

Α.Τ.Ε.Ι. ΠΑΤΡΑΣ  
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

## ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Η ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΤΗΣ  
ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ  
ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ : Ν. ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ  
Κ. ΚΟΣΜΟΠΟΥΛΟΥ  
ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: Σ. ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ

ΠΑΤΡΑ 2005

## ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Σήμερα εκπληρώνεται ένα όνειρό μας.....

Κι αυτό γιατί με την βοήθεια σας, καταλάβαμε ότι ο πλατύς ορίζοντας του κόσμου που μας περιβάλλει, δεν ανταποκρίνεται στην συνθηκολόγηση της μετριότητας.

Ξεχωρίζει τους ικανούς, τους δυνατούς, εκείνους που ξέρουν να αγωνίζονται και να διαγωνίζονται. Κι οι αξίες πάντοτε μπορούν να σταθούν, μπορούν να νικήσουν.

Θέλουμε να εκφράσουμε, σ' αυτές τις λίγες σειρές, τις πλέον ειλικρινείς ευχαριστίες μας, προς τους αγαπημένους μας γονείς που μας συμπαραστάθηκαν, και στους καθηγητές μας, που μας εφοδίασαν με γνώσεις ικανές, για τη μετέπειτα εξέλιξη της επαγγελματικής μας επιτυχίας.

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

|               |   |
|---------------|---|
| ΕΙΣΑΓΩΓΗ..... | 1 |
|---------------|---|

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

### Χωροταξική διάρθρωση του λογιστηρίου

|   |    |
|---|----|
| 1.1 Η επιλογή του τόπου εγκατάστασης του λογιστηρίου..... | 6  |
| 1.2 Το εσωτερικό περιβάλλον του λογιστηρίου.....          | 7  |
| 1.2.1 Η επιφάνεια του χώρου.....                          | 8  |
| 1.2.2 Ο σωστός φωτισμός.....                              | 8  |
| 1.2.3 Θέρμανση-Ψύξη-Αερισμός.....                         | 9  |
| 1.2.4 Ο χρωματισμός των επιφανειών.....                   | 10 |
| 1.2.5 Ο θόρυβος.....                                      | 10 |
| 1.2.6 Η ασφάλεια.....                                     | 11 |
| 1.3 Η επιλογή διαρρύθμισης του χώρου.....                 | 12 |

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

### Εξοπλισμός λογιστηρίου

|   |    |
|---|----|
| 2.1 Γενικά περί εξοπλισμού του λογιστηρίου.....       | 14 |
| 2.2 Η επιλογή του εξοπλισμού του λογιστηρίου.....     | 14 |
| 2.3 Γενική επίπλωση και λοιπός υλικός εξοπλισμός..... | 15 |
| 2.3.1 Έπιπλα-γραφεία και καθίσματα.....               | 15 |
| 2.3.2 Έπιπλα αρχειοθέτησης και φύλαξης εγγράφων.....  | 16 |
| 2.3.3 Εξοπλιστικά υλικά.....                          | 16 |
| 2.3.4 Λοιπός ειδικός εξοπλισμός.....                  | 17 |
| 2.4 Μηχανές γραφείου.....                             | 18 |
| 2.4.1 Αριθμομηχανές.....                              | 18 |
| 2.4.2 Ταμειακές μηχανές.....                          | 18 |
| 2.4.3 Μηχανές δακτυλογραφήσεως.....                   | 19 |
| 2.4.4 Μηχανές φωτοαντιγραφής αντιτύπων εγγράφων.....  | 19 |
| 2.4.5 Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές.....                   | 20 |
| 2.4.6 Λοιπές μικροσυσκευές.....                       | 20 |
| 2.5 Τα μέσα επικοινωνίας.....                         | 21 |
| 2.5.1 Τηλέφωνο.....                                   | 21 |
| 2.5.2 Τηλέτυπο (telex).....                           | 21 |
| 2.5.3 Τηλεφωτοαντιγραφικό (telefax).....              | 22 |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 2.6 Προμήθεια εξοπλισμού..... | 22 |
|-------------------------------|----|

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3**

### **Προσωπικό - Εποπτεία - Μισθοί - Διαπροσωπικές**

#### **Σχέσεις Εργαζομένων**

|   |    |
|---|----|
| 3.1 Το προσωπικό του λογιστηρίου.....   | 24 |
| 3.1.1 Επιλεγμένη ανάθεση εργασιών σε προσωπικό.....                             | 24 |
| 3.1.2 Η πρόσληψη προσωπικού στο λογιστήριο.....                                 | 24 |
| 3.1.3 Η εξέλιξη του προσωπικού.....   | 25 |
| 3.1.4 Οι αρχές και οι σκοποί της μετεκπαίδευσης.....                            | 26 |
| 3.2 Οι μισθοί του προσωπικού στο λογιστήριο.....                                | 27 |
| 3.2.1 Γενικά περί μισθού στα λογιστήρια.....                                    | 27 |
| 3.2.2 Μορφές αμοιβής (συστήματα) εργαζομένων<br>στο λογιστήριο.....             | 29 |
| 3.3 Η εποπτεία του προσωπικού στο λογιστήριο.....                               | 30 |
| 3.3.1 Ο προϊστάμενος του λογιστηρίου.....                                       | 30 |
| 3.3.2 Ο προϊστάμενος κοντά στον εργαζόμενο.....                                 | 31 |
| 3.3.3 Η σημασία της συνεργασίας προϊσταμένου και<br>προσωπικού λογιστηρίου..... | 32 |
| 3.3.4 Σχέσεις συμπεριφοράς προϊσταμένου και<br>προσωπικού λογιστηρίου.....      | 33 |
| 3.4 Διαπροσωπικές σχέσεις των εργαζομένων.....                                  | 34 |
| 3.4.1 Ο σεβασμός της προσωπικότητας.....  | 34 |
| 3.4.2 Η αναγνώριση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων.....                         | 35 |
| 3.4.3 Η κατανόηση των προσωπικών προβλημάτων.....                               | 35 |
| 3.4.4 Η άμιλλα και ο ανταγωνισμός.....  | 36 |
| 3.4.5 Η κοινότητα συμφερόντων του κλάδου.....                                   | 36 |
| 3.4.6 Η αλληλεγγύη και η ενότητα των εργαζομένων<br>στο λογιστήριο.....         | 37 |

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4**

### **Οργάνωση και Προγραμματισμός της εργασίας στο**

#### **λογιστήριο**

|   |    |
|---|----|
| 4.1 Η οργάνωση της εργασίας στο λογιστήριο.....   | 39 |
| 4.2 Περίγραμμα πιθανών λογιστικών εργασιών σε ένα |    |

|  |    |
|--|----|
| τυπικό λογιστήριο.....   | 39 |
| 4.3 Η ροή της οργανωμένης εργασίας.....  | 43 |
| 4.4 Ανάλυση εργασιών λογιστηρίου.....  | 43 |
| 4.4.1 Η εισαγωγή πληροφοριών και στοιχείων.....  | 43 |
| 4.4.2 Η αποτύπωση και καταγραφή, των στοιχείων και<br>πληροφοριών.....                               | 44 |
| 4.4.3 Η επεξεργασία των στοιχείων και πληροφοριών.....   | 46 |
| 4.4.4 Η ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και αποθήκευση των<br>στοιχείων και πληροφοριών στο λογιστήριο..... | 47 |
| 4.4.4.1 Η έννοια του αρχείου στο λογιστήριο.....   | 47 |
| 4.4.4.2 Η αρχειοθέτηση και ταξινόμηση των δεδομένων<br>στο λογιστήριο.....                           | 48 |
| 4.4.4.3 Το συγκεντρωτικό και αποκεντρωτικό σύστημα<br>αρχειοθέτησης.....                             | 51 |
| 4.4.4.4 Υλικά αρχειοθέτησης λογιστηρίου.....   | 52 |
| 4.4.4.5 Τρόποι αρχειοθέτησης.....  | 52 |
| 4.4.4.6 Ο χώρος διατήρησης του αρχείου.....  | 53 |
| 4.4.5 Ανάλυση αποθηκευμένων στοιχείων και<br>πληροφοριών.....  | 54 |
| 4.4.6 Έκδοση στοιχείων και πληροφοριών.....  | 54 |
| 4.5 Ο προγραμματισμός της εργασίας στο λογιστήριο.....   | 55 |
| 4.5.1 Η έννοια και ο σκοπός του προγραμματισμού<br>στο λογιστήριο.....                               | 55 |
| 4.5.2 Τι επιτυγχάνεται με τον προγραμματισμό της εργασίας<br>στο λογιστήριο.....                     | 56 |
| 4.5.3 Η τεχνική του προγραμματισμού.....   | 56 |

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5**

### **Δικαιολογητικά έγγραφα και οργάνωση αυτών**

|  |    |
|--|----|
| 5.1 Γενικά περί δικαιολογητικών εγγράφων.....                | 57 |
| 5.1.1 Διακρίσεις δικαιολογητικών εγγράφων.....               | 57 |
| 5.1.2 Κανόνες σχεδίασης των δικαιολογητικών<br>εγγράφων..... | 60 |
| 5.1.3 Τα στοιχεία των δικαιολογητικών εγγράφων.....          | 62 |
| 5.1.4 Χειρισμός των δικαιολογητικών εγγράφων.....            | 64 |
| 5.2 Έλεγχος.....   | 65 |

|   |    |
|---|----|
| 5.3 Καταχώρηση.....   | 66 |
| 5.4 Ταξινόμηση-Αρχειοθέτηση.....                                    | 68 |
| 5.4.1 Συστήματα ταξινόμησης.....                                    | 68 |
| 5.4.2 Συστήματα αρχειοθέτησης.....                                  | 69 |
| 5.4.3 Χρόνος φύλαξης των στοιχείων-αποσυμφόρηση<br>του αρχείου..... | 69 |

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6**

### **Λογιστικά βιβλία σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.)**

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 6.1 Φορολογικά βιβλία.....         | 80 |
| 6.1.1 Βιβλία Α' κατηγορίας.....    | 80 |
| 6.1.2 Βιβλία Β' κατηγορίας.....    | 81 |
| 6.1.3 Βιβλία Γ' κατηγορίας.....    | 82 |
| 6.1.4 Πρόσθετα βιβλία.....         | 83 |
| 6.1.5 Τα διοικητικά βιβλία.....    | 84 |
| 6.1.6 Βιβλία υποκαταστήματος.....  | 85 |
| 6.2 Χρόνος ενημέρωσης βιβλίων..... | 86 |
| 6.3 Φύλαξη λογιστικών βιβλίων..... | 87 |

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7**

### **Λογιστικά συστήματα και λογιστικές μέθοδοι**

|   |    |
|---|----|
| 7.1 Γενικά περί λογιστικών συστημάτων και μεθόδων.....                | 89 |
| 7.2 Λογιστικές μέθοδοι.....   | 89 |
| 7.2.1 Απλογραφική μέθοδος.....  | 89 |
| 7.2.2 Διγραφική μέθοδος.....  | 91 |
| 7.3 Λογιστικά συστήματα.....  | 91 |
| 7.3.1 Κλασικό ή Ιταλικό σύστημα.....                                  | 91 |
| 7.3.2 Αμερικάνικο σύστημα ή σύστημα Ημερολογίου-<br>Καθολικού.....    | 95 |
| 7.3.3 Συγκεντρωτικό σύστημα.....                                      | 95 |
| 7.3.3.1 Βιβλία συγκεντρωτικού συστήματος.....                         | 96 |
| 7.3.3.2 Χαρακτηριστικό γνώρισμα του συγκεντρωτικού<br>συστήματος..... | 96 |
| 7.3.3.3 Η πορεία των εργασιών στα βιβλία του                          |    |

|  |    |
|--|----|
| συγκεντρωτικού<br>συστήματος σε μια διαχειριστική χρήση..... | 97 |
|--|----|

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8**

### **Οι λογαριασμοί από οργανωτική άποψη**

|  |     |
|--|-----|
| 8.1 Το σχέδιο των λογαριασμών.....                                   | 110 |
| 8.2 Γενικά και Κλαδικά λογιστικά σχέδια.....                         | 115 |
| 8.3 Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Γ.Λ.Σ.).....                 | 116 |
| 8.3.1 Πλεονεκτήματα εφαρμογής του Ε.Γ.Λ.Σ. στις<br>επιχειρήσεις..... | 117 |
| 8.3.3 Γενικές αρχές τήρησης των λογαριασμών του<br>Ε.Γ.Λ.Σ.....      | 119 |
| 8.3.4 Η διάρθρωση του σχεδίου των λογαριασμών του<br>Ε.Γ.Λ.Σ.....    | 120 |

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9**

### **Μηχανοργάνωση λογιστηρίου**

|  |     |
|--|-----|
| 9.1 Ο Ηλεκτρονικός Υπολογιστής (Η/Υ) στο λογιστήριο.....                       | 147 |
| 9.2 Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα της μηχανογράφησης<br>του λογιστηρίου..... | 149 |
| 9.2.1 Πλεονεκτήματα.....   | 149 |
| 9.2.2 Μειονεκτήματα.....   | 150 |
| 9.3 Από τη χειρόγραφη στη μηχανογραφική τήρηση<br>των βιβλίων.....             | 151 |
| 9.4 Χρόνος εκτύπωσης των λογιστικών βιβλίων<br>σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.....       | 154 |

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10**

### **Έλεγχος λειτουργικών δαπανών λογιστηρίου**

|  |     |
|--|-----|
| 10.1 Έλεγχος λειτουργικών δαπανών του λογιστηρίου.....                           | 156 |
| 10.2 Ο προϋπολογισμός των λειτουργικών δαπανών.....                              | 157 |
| 10.3 Ο προϋπολογιστικός έλεγχος των λειτουργικών<br>δαπανών του λογιστηρίου..... | 159 |

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11**

### **Διοίκηση Ολικής Ποιότητας και Logistics Management**

|  |     |
|--|-----|
| 11.1 Διοίκηση Ολικής Ποιότητας.....  | 161 |
| 11.2 Logistics Management.....   | 162 |
| 11.3 Συστήματα διαχείρισης αποθήκης-Warehouse<br>Management Systems (WMS).....               | 164 |
| 11.4 Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης αποθήκης<br>της εταιρείας MANTIS ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α.Ε..... | 165 |
| 11.5 Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης αποθήκης<br>της εταιρείας UNIXFOR S.A.....             | 172 |
| 11.6 Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης αποθήκης<br>της εταιρείας LAVISOFT S.A.....            | 174 |





# **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Οι επιχειρήσεις, εκτός απ' το δικαίωμα να επιλέγουν το είδος της οικονομικής τους δραστηριότητας, έχουν και κάποιες υποχρεώσεις, διότι υπάρχουν ορισμένοι θεσμοί, οι οποίοι περιορίζουν και ελέγχουν τον τρόπο δράσης αυτών. Ο υπεύθυνος καλείται, να οργανώσει τον καταμερισμό των έργων και της παραγωγικής εργασίας, μέσα στα παραπάνω πλαίσια, φαινόμενο πολύπλοκων σχέσεων και εξαρτήσεων, ώστε να απαιτείται ένα σύστημα οργάνωσης για καλύτερα δυνατά αποτελέσματα.

Οργάνωση είναι μια διαδικασία, η οποία προσδιορίζει και ταξινομεί την εργασία, που θα εκτελεστεί.



Με την οργάνωση καθορίζονται κυρίως:

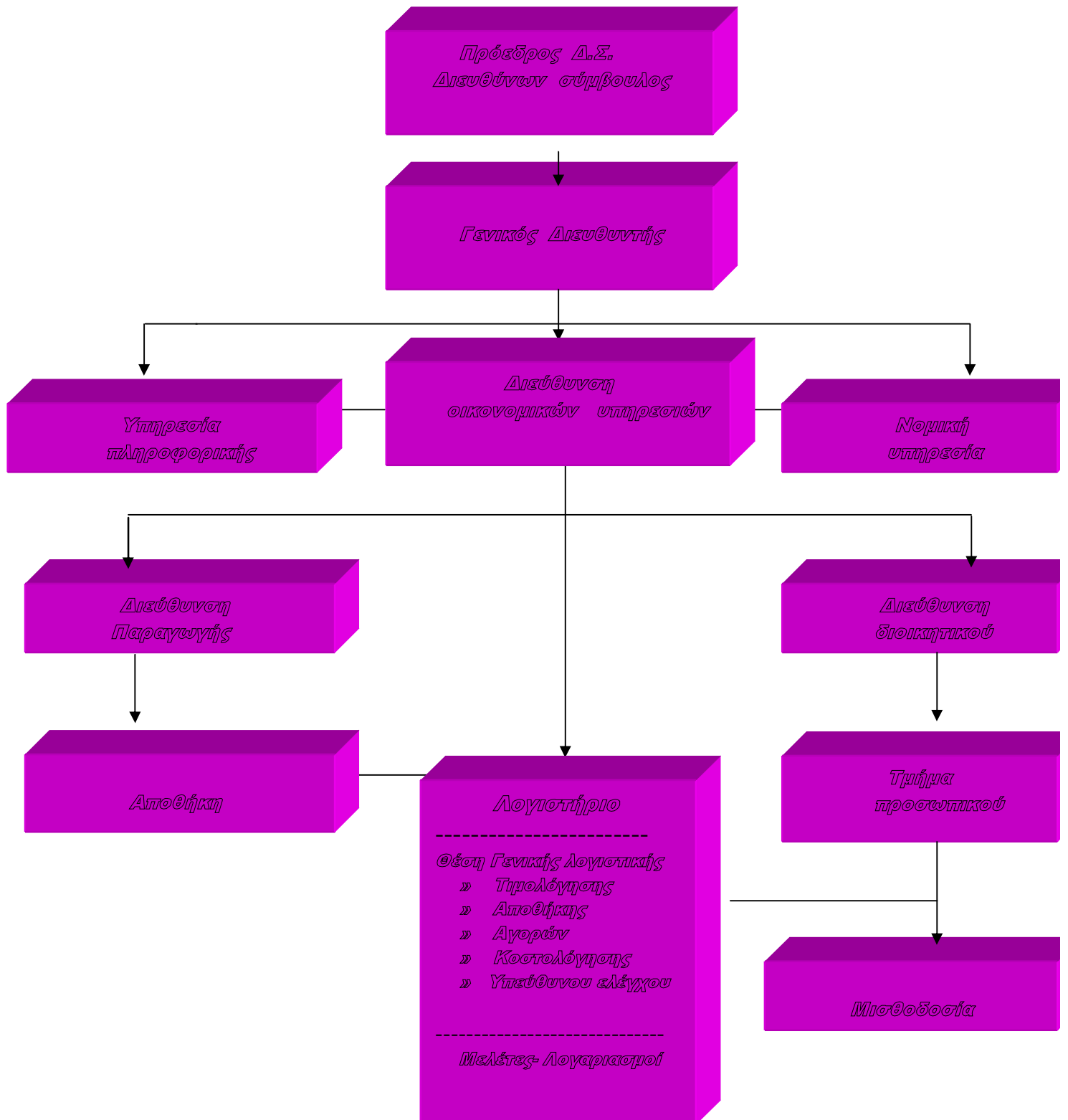
- ο τρόπος με τον οποίο θα γίνει η κατανομή του όλου έργου,
- τα οργανωτικά τμήματα,
- οι αρμοδιότητες και οι εξουσίες κάθε τμήματος,
- οι άνθρωποι που θα αναλάβουν τις διάφορες θέσεις του τμήματος,
- οι διαπροσωπικές σχέσεις,
- ο εξοπλισμός,
- η χωροταξική διάρθρωση κάθε τμήματος.

Με την ορθολογική οργάνωση επιτυγχάνεται η πληροφόρηση της διοίκησης για το σωστό έλεγχο και προγραμματισμό των ενεργειών της, για τη λήψη ορθών αποφάσεων.

Το κυρίαρχο στοιχείο μιας σωστής οργάνωσης είναι το οργανωτικό διάγραμμα που καταρτίζει ο οργανωτής, το οποίο καλείται οργανόγραμμα.

Οργανόγραμμα είναι ένα γράφημα, το οποίο απεικονίζει σχηματικά τη δομή της επιχείρησης ή μιας υπηρεσίας αυτής. Με αυτό καθορίζεται η κατανομή των αρμοδιοτήτων μεταξύ των τμημάτων, το ιεραρχικό επίπεδο των υπηρεσιών και οι ιεραρχικές ή λειτουργικές σχέσεις μεταξύ των υπηρεσιών.

τυπικό οργανόγραμμα



Προϋπόθεση για την αποτελεσματική λειτουργία του λογιστηρίου είναι η ορθή οργάνωση του, που στόχο έχει την καλύτερη και πληρέστερη αξιοποίηση του προσωπικού και των διαθέσιμων τεχνικών μέσων, την εξοικονόμηση χρόνου και την όσο το δυνατόν τελειότερη διεξαγωγή των λογιστικών εργασιών.

Η αρμονική συνεργασία και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων είναι απαραίτητος όρος για την ομαλή λειτουργία του λογιστηρίου.

Λέγοντας οργάνωση του λογιστηρίου εννοούμε τη διαδικασία, η οποία προσδιορίζει και ομαδοποιεί τη λογιστική εργασία, ώστε η εκτέλεσή της από τα μέσα και τους ανθρώπους, που διαθέτει το λογιστήριο, να γίνεται εύρυθμα, απρόσκοπτα και αποδοτικά.

Η οργάνωση ενός σύγχρονου λογιστηρίου αποτελεί συστηματική και προγραμματισμένη ένταξη ανθρώπων και πραγμάτων για την επίτευξη συγκεκριμένων σκοπών και στόχων, τόσο από λογιστικής πλευράς, όσο και του τομέα που εντάσσεται το λογιστήριο. Με βάση ρυθμιστικούς κανόνες συγκροτούνται ορθολογικά πρόσωπα και πράγματα για την επίτευξη του μεγαλύτερου δυνατού αποτελέσματος.

Η ανάπτυξη τις τελευταίες δεκαετίες του ιδιωτικού και δημόσιου τομέα στις οικονομίες των χωρών, έφερε την ανάγκη σωστής και αποτελεσματικής οργάνωσης και διοίκησης, ώστε να μπορούν να αντιμετωπίζουν τα νέα προβλήματα, που προκαλεί η εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών.

Σήμερα, η σωστή οργάνωση του λογιστηρίου είναι στα πρώτα ενδιαφέροντα της σωστής επιχειρηματικής μονάδας, για τη διατήρηση και επέκταση της θέσης της στην αγορά και η χρησιμότητα του λογιστηρίου δεν αμφισβητείται από κανέναν.

Συνοπτικά, μπορούμε να πούμε, ότι στην ανάγκη οργάνωσης του λογιστηρίου συνέβαλαν οι εξής κύριοι παράγοντες:

- η αύξηση του οικονομικού δυναμικού των σύγχρονων επιχειρήσεων,
- η επέκταση και διόγκωση του σύγχρονου κράτους, του ελέγχου του στην οικονομία και η δραστηριότητα των επιχειρήσεων,
- η προϋπόθεση γρήγορης και σωστής πληροφόρησης των λογαριασμών, σαν απαραίτητο στοιχείο λειτουργίας της οικονομικής μονάδας
- η ανάπτυξη των νομικών και θεσμικών πλαισίων, που διέπουν τη λειτουργία των οικονομικών μονάδων.

Αδυναμίες και ελλείψεις παρατηρούνται στη λογιστική οργάνωση, κυρίως των μικρών επιχειρήσεων, καθώς επίσης και των επιχειρήσεων εκείνων, που ξεπερνώντας κάθε λογική, αρχίζουν τον περιορισμό των δαπανών τους από το λογιστήριο ή

δεν αυξάνουν το προσωπικό των λογιστηρίων ανάλογα με την αύξηση του κύκλου εργασιών τους.

Η απώλεια ή η αποβολή από τους επιτηδευματίες της συνειδητής αναγκαιότητας ενός λογιστηρίου, που θα λειτουργεί κανονικά, είναι βέβαιο, ότι θα έχει οικονομικές επιπτώσεις πολύ χειρότερες από εκείνες, που θα δημιουργούνταν με την διατήρηση του σωστού αριθμού υπαλλήλων για την απρόσκοπτη λειτουργία των λογιστηρίων τους.

Επίσης, σοβαρές αδυναμίες στη σύγχρονη οργάνωση του λογιστηρίου προκύπτουν από έλλειψη σωστής εκτίμησης των πλεονεκτημάτων των λογιστικών εργασιών, όπως λογιστικές μηχανές, σύγχρονη πληροφορική, νέα λογιστικά συστήματα.

Η οργάνωση του λογιστηρίου μέσα στην επιχείρηση πρέπει να έχει σα σκοπό, την απλοποίηση του λογιστικού έργου και τη μείωση του χρόνου εργασίας σ' αυτό, σε συνδυασμό πάντοτε με την αύξηση της ικανότητας του λογιστηρίου για πληροφόρηση και αξιοποίηση της λογιστικής σαν όργανο διοίκησης της επιχείρησης.

Εύλογο είναι, λοιπόν, ότι αυτός, ο οποίος θα κληθεί να οργανώσει ένα λογιστήριο, θα πρέπει να δώσει ιδιαίτερη σημασία σε κάποια σημαντικά προβλήματα, όπως στη διαμόρφωση, το χειρισμό και τη διαδρομή των δικαιολογητικών.

Επιπλέον, στην επιλογή της λογιστικής τεχνικής και του συστήματος, που είναι κατάλληλο για τη συγκεκριμένη επιχείρηση. Ακόμα, πρέπει να δώσει ιδιαίτερη σημασία στην κατάρτιση του σχεδίου λογαριασμών με βάση πάντοτε το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο.

Ποιότητα, είναι η ικανότητα ενός προϊόντος ή υπηρεσίας να ικανοποιεί τις ανάγκες του χρήστη και δε σημαίνει απαραίτητα πολυτέλεια, το καλύτερο δυνατό, το ακριβότερο κ.τ.λ.

Ολική Ποιότητα, είναι μια αλλαγή νοοτροπίας του προσωπικού μιας επιχείρησης, η οποία θα επιφέρει βελτίωση της ποιότητας στο σύνολο της επιχείρησης.

Η διοίκηση Ολικής Ποιότητας ( Total Quality Management – TQM ) αποτελεί σήμερα την πιο σημαντική εξέλιξη, σε ότι αφορά την προσέγγιση προβλημάτων διοίκησης επιχειρήσεων. Η διοίκηση Ολικής Ποιότητας εκφράζει μια νέα προσέγγιση στα πολύπλοκα προβλήματα που αντιμετωπίζει μια σύγχρονη επιχείρηση που λειτουργεί σε ένα περιβάλλον με έντονο ανταγωνισμό, αποτέλεσμα μιας συνεχώς αυξανόμενης διεθνοποίησης κάθε οικονομίας.

Όπως κάθε νέος και δυναμικός τρόπος προσέγγισης του τρόπου αύξησης της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων στον ιδιωτικό τομέα και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και

οργανισμών του δημόσιου τομέα, η διοίκηση ολικής ποιότητας αναπτύσσεται σήμερα με τη συμβολή γνώσεων, πείρας και μεθόδων από πολλούς επιστημονικούς κλάδους. Σταδιακά έχει εξελιχθεί σε ένα οργανωμένο σύνολο αρχών, στόχων, οργανωτικών αλλαγών και τεχνικών ή εργαλείων για την εφαρμογή του.

# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1**

**ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΗ  
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ  
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

## 1.1 Η ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΤΟΠΟΥ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Το λογιστήριο, σαν ιδιαίτερος χώρος εργασίας, είτε με την ίδρυσή του, είτε με την ανάγκη μετακίνησής του ή επέκτασής του, αναζητά πρώτα απ' όλα τη σωστή επιλογή του χώρου εγκατάστασής του. Η σωστή επιλογή της θέσης του λογιστηρίου είναι στρατηγικής σημασίας για το σχεδιασμό και την επιτυχή υλοποίηση του προγράμματος οργάνωσης, που έχει καταρτίσει ο οργανωτής λογιστής.

Επειδή το κόστος εγκατάστασης του λογιστηρίου είναι σημαντικό για την επιχείρηση, μία λανθασμένη απόφαση όχι μόνο το επιβαρύνει, αλλά και πιο πέρα αυξάνει και το συνολικό κόστος λειτουργίας του.

Το λογιστήριο είναι το κέντρο, μέσω του οποίου η επιχείρηση επικοινωνεί με όλους εκείνους, με τους οποίους έχει κάθε είδους οικονομικές συναλλαγές. Μέσα σ' αυτό εκτελούνται εργασίες, οι οποίες έχουν σχέση με υπολογισμούς, καταγραφές και διαχείριση χρημάτων.

Ένα απ' τα πλεονεκτήματα, που βοηθά στην επιλογή του κατάλληλου χώρου, είναι η αυτόνομη λειτουργία του. Από νομική, δηλαδή, άποψη το λογιστήριο είναι δυνατόν να είναι εγκατεστημένο εκτός χώρου εγκατάστασης της επιχείρησης.

Αναλυτικά, για τη διαμόρφωση σωστής επιλογής του χώρου θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κάποιες κατευθύνσεις.

Πρώτα-πρώτα, το λογιστήριο πρέπει να είναι εγκατεστημένο κοντά στις Δημόσιες οικονομικές και διοικητικές υπηρεσίες, σε ξεχωριστό, όμως, χώρο, ο οποίος θα απομονώνεται και από τον οποίο θα μένουν έξω οι θόρυβοι. Η ανάγκη συνεχόμενης επαφής του λογιστηρίου με τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.), τα Τραπεζικά Ιδρύματα και τους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς οδηγεί στην επιλογή αστικών κέντρων, όπου είναι εγκατεστημένες οι υπηρεσίες αυτές. Η εγγύτητα του λογιστηρίου στις υπηρεσίες αυτές παρέχει κάποια πλεονεκτήματα, όπως ευελιξία στις χρηματοοικονομικές πράξεις, μικρότερη απώλεια χρόνου και κόστους μετακινήσεων του προσωπικού, καθώς επίσης άμεση και σύντομη δυνατότητα ενημερώσεων και διεκπεραιώσεων.

Επίσης, το λογιστήριο πρέπει να βρίσκεται κοντά στην οικονομική υπηρεσία και την υπηρεσία υλικού της επιχείρησης, σε διαφορετικό, όμως, όροφο, αν οι κτιριακές συνθήκες το



επιτρέπουν. Αυτό είναι απαραίτητο για την εξασφάλιση αμεσότητας στην επικοινωνία λόγω εξαρτημένων εργασιών στα τμήματα αυτά, καθώς, επίσης και για την ταχύτητα ροής εγγράφων, στοιχείων, πινάκων, καταστάσεων και πληροφοριών από και προς το λογιστήριο. Τέλος, η εγγύτητα αυτή είναι απαραίτητη για την ολιγόχρονη μετακίνηση του προσωπικού απ' τη μια υπηρεσία στην άλλη και τον περιορισμό της γραφειοκρατίας στο χώρο δουλειάς. Σήμερα, όμως, με την χρησιμοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων, που βασίζονται σε υπολογιστές, το πρόβλημα της εξάρτησης της θέσης του λογιστηρίου από τις θέσεις, που βρίσκονται οι άλλες υπηρεσίες της επιχείρησης, με τις οποίες έρχεται σε επικοινωνία, σε πολλές επιχειρήσεις έχει λυθεί με τα δίκτυα επικοινωνιών, που προσφέρουν τα συστήματα αυτά.

Επειδή το λογιστήριο είναι ο σημαντικότερος χώρος εφαρμογών και χρήσης της πληροφορικής, στις επιχειρήσεις, όπου υπάρχει το ειδικό τμήμα μηχανογράφησης καλό είναι το λογιστήριο, να βρίσκεται πλησίον αυτού, διότι χρησιμοποιεί πολύ τον Η/Υ και τα πληροφοριακά συστήματα, που βασίζονται σε αυτόν για την ικανοποίηση των λογιστικών και διαχειριστικών εν γένει αναγκών του.

Επιπλέον, πρέπει να είναι εγκατεστημένο σε τέτοια θέση, ώστε να είναι δυνατή η προσέγγιση των πελατών και γενικά να πραγματοποιούνται όλες οι εμπορικές επαφές. Αν έχει συχνές επισκέψεις πελατών από το εξωτερικό ή άλλες περιοχές της χώρας μας, πρέπει, να είναι εγκατεστημένο κοντά σε οδικούς κόμβους ή αεροδρόμια, σιδηροδρομικούς σταθμούς και καλά ξενοδοχεία.

Τέλος, το λογιστήριο πρέπει να βρίσκεται σε τόπο αυξημένης δυνατότητας εξεύρεσης ειδικευμένου προσωπικού, καθώς επίσης και στο ισόγειο των εγκαταστάσεων της επιχείρησης, για τη διευκόλυνση των συναλλασσομένων με αυτό και αν είναι δυνατόν κοντά στην κυρία είσοδο.

## **1.2 ΤΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

Για την αποδοτική χρησιμοποίηση του διαθέσιμου χώρου και τη σωστή διάταξη των θέσεων εργασίας του λογιστηρίου χρειάζεται προσεκτική μελέτη. Ο οργανωτής λογιστής, με βάση το χώρο και

τις θέσεις εργασίας, που έχει ορίσει στο οργανωτικό του πρόγραμμα και σε συνεργασία με κάποιο ειδικό επιστήμονα, όπως αρχιτέκτονα ή διακοσμητή, θα οργανώσει έτσι το χώρο, ώστε οι εργαζόμενοι να ενεργοποιούνται θετικά και να είναι διατεθειμένοι να χρησιμοποιήσουν, όσο το δυνατόν περισσότερο, τις ικανότητές τους και τα προσόντα τους. Ένα σωστά διαμορφωμένο περιβάλλον εργασίας συμβάλει στην αύξηση της παραγωγικότητας των εργαζομένων.

### 1.2.1 Η επιφάνεια του χώρου

Η εκτίμηση σχετικά με την έκταση της επιφάνειας της εγκατάστασης του λογιστηρίου γίνεται σε συνδυασμό με τις ανάγκες του συγκεκριμένου λογιστηρίου σε λογιστικές μηχανές, προσωπικό, γραφείων, απαιτούμενων βοηθητικών χώρων και διαδρόμων.

Για το προσωπικό, το οποίο θα εργαστεί, η απαιτούμενη επιφάνεια που προβλέπεται είναι ανά υπάλληλο 7 τ.μ. και των προϊστάμενων 18 τ.μ. .Οι αναλογίες αυτές έχουν στόχο την άνετη και ασφαλή εκτέλεση της εργασίας των λογιστών και των βοηθών, καθώς και την αποδοτική χρησιμοποίηση διαθέσιμων χώρων. Επίσης, στοχεύουν στην αποφυγή συσσώρευσης και συμφόρησης και στην διευκόλυνση του ελέγχου και της επίβλεψης των εργαζομένων.

Όσον αφορά τις μηχανές, για την ορθολογική διάταξή τους, χρειάζεται, να τηρούνται ορισμένοι βασικοί κανόνες. Για τις μηχανές λογιστηρίου, όπως Η/Υ, πρέπει να υπολογίζεται, πέρα από τον απαιτούμενο χώρο για την εγκατάστασή τους και αντίστοιχη επιφάνεια για την άνετη εργασία χειρισμού τους, καθώς, επίσης, πρόβλεψη χώρου για το απαραίτητο υλικό χρήσης της μηχανής και της συντήρησής της.

### 1.2.2 Ο σωστός φωτισμός

Ένας σοβαρός παράγοντας για την αύξηση της παραγωγικότητας των εργαζομένων στο λογιστήριο είναι ο σωστός φωτισμός του χώρου εργασίας.

Η ενημέρωση των στοιχείων, που απαιτεί προσεκτική αποτύπωση των λογαριασμών και γενικά των λογιστικών πράξεων, η χρήση αριθμών με μεγάλη κλίμακα απ' την έκδοση

ενός λογαριασμού, προϋποθέτουν φωτισμό, που να βοηθά στον περιορισμό των λαθών.

Τα λογιστικά σφάλματα και λάθη επιβαρύνουν το χρόνο εκτέλεσης της εργασίας και κατά συνέπεια την παραγωγικότητά της. Συγκεκριμένα, με το σωστό φωτισμό επιτυγχάνεται περιορισμός των λογιστικών λαθών, καθαριότητα χώρου, ευχέρεια στον έλεγχο και την εποπτεία, καθώς και βελτίωση του ηθικού των εργαζομένων.

Στα λογιστήρια χρησιμοποιείται τόσο ο φυσικός όσο και ο τεχνικός φωτισμός. Ο φυσικός πλεονεκτεί του τεχνικού απ' την πλευρά του κόστους φωτισμού, αφού υποστηρίζεται, ότι το 80% των τοίχων καλό είναι, να καλύπτεται από παράθυρα.

Μειονεκτήματα του φυσικού φωτισμού είναι οι συχνές διακυμάνσεις του, ιδιαίτερα τις μέρες με άστατο καιρό, η άνιση κατανομή του στο χώρο, που ευνοεί τους εργαζόμενους, οι οποίοι έχουν τα γραφεία τους κοντά στα παράθυρα.

Για τον περιορισμό των μειονεκτημάτων του φυσικού φωτισμού πρέπει τα παράθυρα, να προσανατολίζονται προς το βορρά, γιατί το φως απ' την κατεύθυνση αυτή είναι σταθερότερο. Επίσης, η επιφάνεια των παραθύρων να είναι από 10% έως 25% της επιφάνειας του γραφείου. Η τοποθέτηση των θέσεων εργασίας να είναι πλάγια προς τα παράθυρα, για να περιορίζεται η κόπωση απ' τη συχνή μεταβολή της έντασης του φωτισμού.

Όσον αφορά την χρήση του τεχνητού φωτισμού, η κατανομή πρέπει να είναι ομοιόμορφη στο χώρο. Συνίσταται η εγκατάσταση ηλεκτρικών λαμπτήρων φθορίου στην οροφή της αίθουσας, οι οποίοι να έχουν σταθερή ένταση. Με αυτόν τον τρόπο, δίνεται ομοιόμορφος φωτισμός, παρέχεται προστασία στην όραση των εργαζομένων και η κατανάλωση τους είναι οικονομική.

Άλλη προτεινόμενη λύση είναι εκείνη με λαμπτήρες ηλίου χρώματος μπλε, οι οποίοι παρέχουν φωτισμό ισοδυνάμου ποιότητας με τον ήλιο.

### 1.2.3 Θέρμανση – Ψύξη - Αερισμός

Είναι γνωστή η σημασία της θερμοκρασίας του περιβάλλοντος σαν παράγοντα επίδρασης στην απόδοση εργασίας.

Η θέρμανση διαδραματίζει σπουδαίο ρόλο για το ηθικό και την αποδοτικότητα των εργαζομένων, αφού η απόδοσή τους μειώνεται σε υψηλή θερμοκρασία, συνήθως άνω των 24°C. Δεν μπορούν, λοιπόν, να εργάζονται αποδοτικά, αν κρυώνουν το χειμώνα ή ιδρώνουν πολύ το καλοκαίρι.

Η θερμοκρασία 17°C με 20°C το χειμώνα και το ίδιο περίπου και το καλοκαίρι θεωρούνται οι ιδανικές θερμοκρασίες.

Για την επίτευξη επιθυμητού επιπέδου θερμοκρασίας θα πρέπει να χρησιμοποιούνται στο λογιστήριο σύγχρονα είδη θέρμανσης, όπως κεντρική θέρμανση ή μεμονωμένη ή θέρμανση με καλοριφέρ συνηθισμένα ή ελαίου ή θερμοσυσσωρευτές ή οι θερμάστρες ηλεκτρικές- πετρελαίου και air-condition, καθώς και συστήματα ψύξης αέρος για τους καλοκαιρινούς μήνες, που η ζέστη είναι αφόρητη.

Ιδιαίτερη μέριμνα πρέπει να παίρνεται και για τον αερισμό του λογιστηρίου. Ο καθαρός αέρας είναι σημαντικός παράγοντας για την αποδοτικότητα των εργαζομένων, γιατί δημιουργεί ευχάριστη και πολιτισμένη ατμόσφαιρα. Δεν είναι σωστό, να υπάρχει μολυσμένος αέρας ή αέρας με μυρωδιές άσχημες ή ανθυγιεινές.

Όσο για τον εξαερισμό, τόσο και για τη θέρμανση του λογιστηρίου, πρέπει να δίνεται μεγάλη προσοχή στο μέγεθος, τον προσανατολισμό και τη θέση του, ως προς τα γειτονικά γραφεία, καθώς επίσης και στον αριθμό των ατόμων, που εργάζονται μέσα σ' αυτό.

#### 1.2.4 **Ο χρωματισμός των επιφανειών**

Η χρησιμοποίηση χρωμάτων, που προκαλούν συναισθήματα ευεξίας και άνεσης, συνιστώνται στο λογιστήριο.

Συνήθως, αποφεύγονται οι έντονοι χρωματισμοί σε μεγάλη έκταση και προτιμούνται ανοιχτά χρώματα που επιδρούν ευνοϊκά στη δημιουργία καλύτερου ψυχολογικού κλίματος.

Τα ανοιχτά χρώματα συμβάλλουν και στο φωτισμό του χώρου, μιας και αντανακλούν το 40% - 60% από το φως.

#### 1.2.5 **Ο θόρυβος**

Γενικά, ο θόρυβος προκαλεί αρνητικά συναισθήματα, πονοκεφάλους, εκνευρισμούς και δε βοηθά καθόλου στη συγκέντρωση της προσοχής των εργαζομένων.

Οι εργαζόμενοι, πρέπει, να μην παρενοχλούνται από εξωτερικούς και εσωτερικούς θορύβους, ώστε να εργάζονται απρόσκοπτα και να διεκπεραιώνουν την εργασία τους μέσα στα χρονικά όρια, τα οποία θέτει ο οργανωτής λογιστής με το πρόγραμμά του.

Στη σημερινή εποχή υπάρχουν πολλοί τρόποι για να αποφεύγονται οι θόρυβοι ή να προστατεύονται οι εργαζόμενοι από τους εξωτερικούς θορύβους. Υπάρχουν μονωτικά θορύβου, όπως διπλά τζάμια, ημιδιάτρητες ηχοαπορροφητικές πλάκες, ειδικά υλικά τοίχων και οροφής.

Έχει παρατηρηθεί ιατρικώς, ότι ο θόρυβος προκαλεί είτε παροδικές ή και μόνιμες διαταραχές στην πίεση του αίματος, επιτάχυνση στους παλμούς της καρδιάς και άλλες ασθένειες του ακουστικού συστήματος των ανθρώπων.

Για να αποφεύγονται οι άσχημες συνέπειες στους εργαζόμενους συνίσταται και η προσεκτικότερη συμπεριφορά όλων. Ο άνθρωπος δε συνηθίζει το θόρυβο, άλλα αντίθετα οι άνθρωποι, που διαβιούν σε θορυβώδες περιβάλλον μακροχρονίως παρουσιάζουν διάφορες διαταραχές της ψυχικής και της σωματικής τους υγείας.

#### 1.2.6 Η ασφάλεια

Το λογιστήριο, είναι απαραίτητο, να παρέχει εξασφάλιση και ικανοποιητική προστασία για την αποφυγή κλοπών, φθορών ή καταστροφής από πυρκαγιές και πλημμύρες. Αναφορικά με την πυρκαγιά, πρέπει, να υπάρχουν ομάδες πυρασφαλείας και να εφαρμόζονται ειδικές οδηγίες πυροπροστασίας. Επίσης, πρέπει, να υπάρχουν και έξοδοι κινδύνου.

Επιπλέον, πρέπει, να υπάρχει υλικό για την παροχή πρώτων βοηθειών και οι εργαζόμενοι να γνωρίζουν, να παρέχουν τις πρώτες βοήθειες σε συναδέλφους τους ή στους συναλλασσομένους τους, που πιθανόν να έχουν ανάγκη από τέτοια περίθαλψη.

Είναι ανάγκη, να λαμβάνεται πρόνοια, γενικότερα, για την αποφυγή ατυχημάτων. Υπάρχει ειδική Νομοθεσία για την Υγιεινή και την Ασφάλεια των εργαζομένων, που αφορά μεγάλες βιομηχανικές επιχειρήσεις. Αλλά κατ' αναλογία, πρέπει, να εφαρμόζεται οικειοθελώς από κάθε οικονομική μονάδα, για να αποφεύγονται τα ατυχήματα στους εργασιακούς χώρους, που πιθανόν να είναι θανατηφόρα. Παραδείγματα τέτοιας προλήψεως ατυχημάτων είναι η επιθεώρηση και ο συνεχής έλεγχος των καλωδίων των ηλεκτρικών συσκευών και των πριζών.

Όλοι, πρέπει, να αποφεύγουν τα επικίνδυνα αστεία, τα οποία μπορεί να στοιχίσουν την σωματική ακεραιότητα ή και τη ζωή των ανθρώπων.

### 1.3 Η ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΤΟΥ ΧΩΡΟΥ

Υπάρχουν δύο τύποι γραφείων, τα γραφεία ανοιχτού και κλειστού τύπου. Τα γραφεία κλειστού τύπου είναι, σχετικά, μικροί χώροι, οι οποίοι προσδιορίζονται για τα άτομα, που ασχολούνται με εμπιστευτική, διανοητική εργασία και χρειάζονται ησυχία και αυτοσυγκέντρωση. Τα γραφεία ανοικτού τύπου χρησιμοποιούνται, όταν υπάρχουν υπάλληλοι, που ασχολούνται με απλές εργασίες, οι οποίες χρειάζονται προσοχή, αλλά όχι ιδιαίτερη, ούτε απαιτούν μεγάλη συγκέντρωση και ιδιαίτερη σκέψη. Έτσι, είναι δυνατή η χρησιμοποίηση μεγάλων χώρων, χωρίς πολλά χωρίσματα, όπου στεγάζονται πολλοί υπάλληλοι.

Με την εξέλιξη της επιστήμης και της τεχνικής, είναι δυνατόν, να υπάρχουν μεγάλες αίθουσες, στις οποίες με πρόχειρα ηχομονωτικά χωρίσματα, να απομονώνονται οι εργαζόμενοι από τους συναδέλφους τους. Με τον τρόπο αυτό, είναι δυνατή η ανάπτυξη κλίματος εμπιστοσύνης με τους συναλλασσομένους και δεν προκαλείται θόρυβος με τις διάφορες συζητήσεις και τα τηλεφωνήματα.

Αυτός ο τρόπος διαρρύθμισης του χώρου έχει τα εξής πλεονεκτήματα:

- είναι εύκολη η επικοινωνία των εργαζομένων, αφού δε χρειάζεται να αφήνουν τη θέση τους για να επισκεφτούν τους συναδέλφους τους,
- είναι δυνατόν, να γίνεται συνδυασμένη χρησιμοποίηση διαφόρων μηχανημάτων, όπως τηλέφωνο, φαξ, τέλεξ,
- εξασφαλίζεται ομοιομορφία στο φωτισμό, τη θέρμανση και των εξαερισμό των χώρων και ίσως να επέρχεται και οικονομία,
- είναι ευκολότερη η διακόσμηση, στην οποία είναι δυνατόν να μετέχουν οι εργαζόμενοι, για να κάνουν πιο ευχάριστο το εργασιακό τους περιβάλλον,
- η ροή της εργασίας μπορεί, να γίνει κατά τέτοιο τρόπο, που, να διευκολύνει τη μεταβίβαση των εγγράφων από εργαζόμενο σε εργαζόμενο.

Από την άλλη, όμως, πλευρά αυτή η διαρρύθμιση έχει και κάποια μειονεκτήματα, τα οποία είναι τα εξής:

- δεν υπάρχει δυνατότητα εμπιστευτικών συνομιλιών, όταν αυτό χρειάζεται,

- οι συνομιλίες ή και οι πιθανές φλυαρίες είναι δυνατόν να διακόπτουν τη συγκέντρωση άλλων εργαζομένων και να μειώνει την απόδοσή τους,
- η ομοιομορφία στη θερμοκρασία, το φωτισμό και τον εξαερισμό, πιθανόν, να προκαλεί δυσφορία σε κάποια άτομα, που έχουν ανάγκη από ιδιαίτερη μεταχείριση στους τομείς αυτούς,
- κάποιες μηχανές γραφείου, πιθανόν, να προκαλούν θόρυβο και έτσι να μην αφήνουν τους εργαζόμενους, να συγκεντρωθούν.

# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2**

## **ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**



## **2.1 ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

Η γενική επίπλωση και ο υπόλοιπος εξοπλισμός του λογιστηρίου είναι στοιχεία συνυφασμένα με τη καλή οργάνωση, την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτού.

Ο εξοπλισμός αυτός καθορίζετε ανάλογα με τις αρμοδιότητες του λογιστηρίου, τη σύνθεσή του σε προσωπικό και αριθμό ατόμων, καθώς, επίσης, και με τις ιδιότητες και τους βαθμούς των ατόμων αυτών.

Σε συνδυασμό πάντοτε με τις οικονομικές δυνατότητες του λογιστηρίου, ο οργανωτής λογιστής επιλέγει μέσα από μια τεράστια ποικιλία, που η σύγχρονη τεχνολογία προσφέρει, τα απαραίτητα έπιπλα, τις μηχανές και τον υπόλοιπο εξοπλισμό που χρειάζεται για τη σωστή λειτουργία του λογιστηρίου και την άνεση των ατόμων, που εργάζονται σε αυτό.

## **2.2 Η ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

Για την επιλογή του κατάλληλου εξοπλισμού, πρέπει, να υπάρχουν και οι κατάλληλες προϋπόθεσης, όπως:

- το μέγεθος του λογιστηρίου. Η επιλογή μικρού ή μεγάλου όγκου επίπλων και μηχανημάτων εξαρτάται από το μέγεθος του χώρου, στον οποίο στεγάζεται το λογιστήριο. Ο αριθμός των γραφείων και του εξοπλισμού αυτών εξαρτάται από τον αριθμό των απασχολούμενων ατόμων,
- οι λειτουργικές ανάγκες του λογιστηρίου. Για παράδειγμα, αν στο λογιστήριο υπάρχει ταμείο, χρειάζεται ειδικός πάγκος ταμείου. Ακόμα, αν οι εργαζόμενοι απασχολούνται σε προσωπικούς υπολογιστές, χρειάζονται ειδικά γραφεία για την τοποθέτησή τους.
- Οι οικονομικές δυνατότητες της επιχείρησης. Στα πλαίσια των οικονομικών δυνατοτήτων του οικονομικού οργανισμού

θα γίνει η επιλογή του εξοπλισμού του λογιστηρίου. Εδώ, θα πρέπει, να προσέξει ο οργανωτής λογιστής, διότι στην προσπάθειά του, να ελαχιστοποιήσει το κόστος αγοράς, μπορεί, να πετύχει χαμηλές τιμές από επιχειρήσεις, όμως, που δεν προσφέρουν καλές υπηρεσίες συντήρησης και ανταλλακτικά, με αποτέλεσμα μακροχρόνια το κόστος, να είναι σημαντικά μεγαλύτερο.

## **2.3 ΓΕΝΙΚΗ ΕΠΙΠΛΩΣΗ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΣ ΥΛΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ**

Με την παρουσιαζόμενη εξέλιξη στην παραγωγή μέσω εξοπλισμού των λογιστηρίων, είναι δυνατόν, να διατυπωθεί η άποψη, ότι για τη σωστή λειτουργία ενός λογιστηρίου, πρέπει, να υπάρχουν τα κατάλληλα έπιπλα-γραφεία και καθίσματα, αρχειοθήκες διαφόρων ποιτήτων και μορφών και ορισμένα βασικά εξοπλιστικά υλικά.

### **2.3.1 Έπιπλα - γραφεία και καθίσματα**

Το λογιστήριο εξοπλίζεται με τα απαραίτητα έπιπλα-γραφεία και καθίσματα, τα οποία μπορεί να είναι από διάφορα υλικά, όπως ξύλο διαφόρων τύπων, μέταλλο, πλαστικό ή συνδυασμό των υλικών αυτών.

Πρέπει, να υπάρχουν γραφεία γενικής χρήσης, ανάλογα με την εργασία του κάθε ατόμου και ειδικά διαμορφωμένα έπιπλα-γραφεία για δακτυλογράφους και χειριστές ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Τα καθίσματα των εργαζομένων, πρέπει, να είναι άνετα, έτσι, ώστε να μην κουράζονται και μην δημιουργούνται πόνοι και άλλα προβλήματα στη μέση τους, με αποτέλεσμα να μειώνεται η ενέργεια και η αποδοτικότητά αυτών. Καλό θα είναι τα καθίσματα να περιστρέφονται, ώστε οι εργαζόμενοι, να παίρνουν τα απαραίτητα στοιχεία ή έγγραφα από τα έπιπλα, που είναι τοποθετημένα πίσω τους με ευκολία και συντομία.

### 2.3.2 Έπιπλα αρχειοθέτησης και φύλαξης εγγράφων

Απαραίτητος εξοπλισμός για το λογιστήριο είναι οι βιβλιοθήκες για την τοποθέτηση των βιβλίων, οι καρτελοθήκες για τα λογιστήρια, τα οποία ενημερώνουν χειρόγραφα τα βιβλία τους και οι αρχειοθήκες για την φύλαξη των απαραίτητων εγγράφων και άλλων αναγκαίων ειδών.

Οι αρχειοθήκες, όπως και τα έπιπλα-γραφεία, είναι ξύλινες ή μεταλλικές, διαφόρων ποιοτήτων, μεγεθών και συνδυασμών.

Εκείνο, το οποίο έχει μεγάλη σημασία, είναι το ευρύχωρο των και συρταριών των αρχειοθηκών και των βιβλιοθηκών και η ευκολία ανοίγματος και κλεισίματος αυτών. Επίσης, οι βιβλιοθήκες, που χρησιμεύουν στην τοποθέτηση των λογιστικών βιβλίων, πρέπει, να έχουν αρκετό βάθος και το μπροστινό μέρος αυτών, να ανοίγει και να κλείνει με συρόμενες πόρτες.

### 2.3.3 Εξοπλιστικά υλικά

Εκτός από τα βασικά έπιπλα-γραφεία, καθίσματα, βιβλιοθήκες και αρχειοθήκες, υπάρχουν ορισμένα εξοπλιστικά υλικά, που καλό είναι, να υπάρχουν σε κάθε λογιστήριο και γενικά σε κάθε γραφείο.

Τα εξοπλιστικά αυτά υλικά προωθούν την αποδοτικότητα των εργαζομένων και η Διεύθυνση του λογιστηρίου, πρέπει, να φροντίζει για τον εφοδιασμό των υπαλλήλων με αυτά, για να μπορούν να πραγματοποιούν την εργασία, που έχουν αναλάβει και μέσω αυτών. Εάν δεν υπάρχουν αυτά, τότε οι εργαζόμενοι, οι οποίοι τα χρειάζονται, θα χάνουν πολύτιμο χρόνο, για να ψάχνουν να τα βρουν από άλλα άτομα.

Στη συνέχεια, παρατίθεται πίνακας τέτοιων υλικών, που, καλό είναι, να υπάρχουν σε κάθε υπάλληλο, για να τον βοηθούν στην υλοποίηση της γραφικής του εργασίας

## πίνακας υλικών βασικών αναγκών

| <b>ΥΛΙΚΑ ΒΑΣΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ</b> |  |
|------------------------------|--|
| 1                            | Μολύβι   |
| 2                            | Γομολάστιχα, διορθωτικό υγρό                           |
| 3                            | Μπλε, μαύρα, κόκκινα στυλό διαρκείας                   |
| 4                            | Συραπτικό μηχάνημα χειρός                              |
| 5                            | Αποσυραπτικό μηχάνημα χειρός                           |
| 6                            | Ελαφρό διατρητικό μηχάνημα (περφορατέρ) για δύο τρύπες |
| 7                            | Χάρακας  |
| 8                            | Ψαλίδι   |
| 9                            | Δακτυλοβρεκτήρας πλαστικός για γραμματόσημα            |
| 10                           | Δίσκος γραφείου για καρφίτσες και συνδετήρες           |
| 11                           | Γόμα κόλλα συγκολλητική σε σωληνάρια ή στικ            |
| 12                           | Ημερολόγιο γραφείου                                    |

### 2.3.4 Λοιπός ειδικός εξοπλισμός

Εκτός από τον παραπάνω βασικό εξοπλισμό, ο οποίος είναι χρήσιμος για την οργάνωση του λογιστηρίου, υπάρχουν και άλλα μέσα, τα οποία καλό είναι ο οργανωτής λογιστής, να φροντίσει, να υπάρχουν για την ασφάλεια του λογιστηρίου και των εργαζομένων μέσα σε αυτό.

Για την ασφαλή φύλαξη των χρημάτων και κάποιων σπουδαίων εγγράφων, όπως χρεόγραφα, συναλλαγματικές και επιταγές, χρήσιμο είναι το χρηματοκιβώτιο, το οποίο έχοντας κάποιο κωδικό, είναι δύσκολο, να ανοιχτεί από οποιοδήποτε άτομο.

Επίσης, καλό είναι ο εξοπλισμός του λογιστηρίου, να περιλαμβάνει θήκες για δισκέτες και μαγνητικές ταινίες, για να μην σκορπίζονται οι πληροφορίες, που αυτά περιέχουν, γιατί αν καταστραφούν ή χαθούν, είναι πολύ δύσκολο, να ξαναποκτηθούν.

Τέλος, θα πρέπει το λογιστήριο, να είναι εξοπλισμένο με πυροσβεστήρες, για να μπορούν, να χρησιμοποιηθούν από τους εργαζομένους σε περίπτωση πυρκαγιάς.

## 2.4 ΜΗΧΑΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Πέρα από την επίπλωση και τον υπόλοιπο γενικό εξοπλισμό, ο οργανωτής λογιστής, πρέπει, να επιλέξει και τις μηχανές, που είναι απαραίτητες για τη λογιστική εργασία.

Ο οργανωτής λογιστής έχει τη δυνατότητα, μέσα από μία μεγάλη γκάμα μηχανημάτων, που προσφέρει η σύγχρονη τεχνολογία, να επιλέξει τα κατάλληλα για την εργασία του μηχανήματα, υπολογίζοντας πάντα τη χρησιμότητα και το κόστος αυτών.

### 2.4.1 Αριθμομηχανές

Παρά την ευρέως διαδεδομένη χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών, το λογιστήριο για την εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων, εξοπλίζεται με σύγχρονες λογιστικές μηχανές, οι οποίες αποτελούν για τον εργαζόμενο του λογιστηρίου ιδιαίτερα αναγκαίο και απαραίτητο μηχανήμα.

Οι αριθμομηχανές είναι οι κάθε τύπου και κατασκευής μηχανές, συγκεκριμένης σκοπιμότητας, που εκτελούν αυτόματα και με μεγάλη ακρίβεια όλες τις αριθμητικές πράξεις και μάλιστα με σημαντική ταχύτητα.

Οι αριθμομηχανές έχουν και μηχανισμούς αποτύπωσης των αριθμητικών πράξεων, που διενεργούνται και οι οποίες εμφανίζονται σε χαρτοταινία. Ακόμα, έχουν ειδικά πλήκτρα ακύρωσης πράξεων και ειδικές μνήμες,

Υπάρχουν χειροκίνητες και ηλεκτροκίνητες αριθμομηχανές, που διαθέτουν ειδικούς μηχανισμούς μνήμης, ποσά για μελλοντική χρήση και μπορούν, να κλειδωθούν.

Τα πλεονεκτήματα των αριθμομηχανών είναι:

- η ακρίβεια των εξαγομένων,
- η εκμετάλλευση χρόνου για υπολογισμούς,
- η εκτέλεση οποιουδήποτε είδους υπολογισμού.

### 2.4.2 Ταμειακές μηχανές

Αν στο λογιστήριο υπάρχει και ταμείο, μια απαραίτητη λογιστική μηχανή είναι και η ταμειακή.

Η ταμειακή μηχανή είναι συνδυασμός γραφομηχανής και απλής αθροιστικής λογιστικής μηχανής, με πρόβλεψη ταινίας, η οποία αποκόπτεται και παραδίδεται στον πελάτη.

Οι βελτιωμένοι τύποι ταμειακών μηχανών, είναι ηλεκτρονικού συστήματος και διαθέτουν εκπομπές δελτίου – πελάτη - εφορίας.

Επίσης, οι ηλεκτρονικές ταμειακές μηχανές διαθέτουν αυτόματη αλλαγή ημερομηνίας, ρολόι οθόνης, τιμές και ταμεία ημερήσια και μηνός.

### **2.4.3 Μηχανές δακτυλογραφήσεως**

Το λογιστήριο για τη στενογράφηση πρακτικών, την υπαγόρευση και τη δακτυλογράφηση των εγγράφων και άλλων διάφορων εντύπων, πρέπει να εξοπλιστεί με τις κατάλληλες μηχανές.

Τέτοιες μηχανές είναι οι μηχανές υπαγορεύσεως, μαγνητοφωνήσεως και απομαγνητοφωνήσεως εγγράφων, καθώς και δακτυλογραφήσεως εγγράφων.

Οι γραφομηχανές είναι από τα πιο παλιά μηχανήματα, που κατασκευάστηκαν για τη βελτίωση των εργασιών των γραφείων, οι οποίες είναι πολύ πρακτικές και χρησιμοποιούνται ακόμα και σήμερα. Διακρίνονται σε απλές, φορητές και μη και σε ηλεκτρονικές, οι οποίες είναι πιο σύγχρονες και έχουν το πλεονέκτημα της πιο καθαρής αποτύπωσης των γραμμάτων και αριθμών.

### **2.4.4 Μηχανές φωτοαντιγραφής αντιτύπων εγγράφων**

Η παραγωγή αντιτύπων των εγγράφων του λογιστηρίου έχει διέλθει από διάφορα στάδια, μέχρι την εποχή, που εφευρέθηκαν τα πολύ γνωστά πλέον φωτοτυπικά μηχανήματα.

Προηγουμένως, χρησιμοποιούνταν διάφορες επινοήσεις, οι οποίες ήταν χρονοβόρες και κουραστικές. Επίσης, το καρμπόν χρησιμοποιούνταν παλιότερα πολύ, αλλά εξακολουθεί η χρήση του για μικρό αριθμό αντιγράφων.

Η χρήση των φωτοτυπικών μηχανημάτων έχει επεκταθεί πολύ από τα σχεδόν ατομικά μηχανήματα, μέχρι τα μεγάλα, ταχύτατα φωτοτυπικά μηχανήματα, που όλα τους διευκολύνουν πάρα πολύ την παραγωγή αντιγράφων και φυσικά τη διεκπεραίωση των λογιστικών εργασιών.

#### 2.4.5 Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές

Η τεχνολογική εξέλιξη πρόσφερε στο λογιστήριο τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή με δυνατότητες μείωσης και του χρόνου και του κόστους, που χρειάζεται για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και έκδοση στοιχείων.

Περισσότερο, όμως, πρόσφερε ταχύτητα και σιγουριά στην εκτέλεση των λογιστικών διαδικασιών και ιδιαίτερα τέτοιες δυνατότητες άντλησης πληροφοριών, που η λήψη τους με το χειρόγραφο σύστημα θα ήταν αδύνατη ή θα κόστιζε τόσο ακριβά, ώστε οι ωφέλειες, που θα προέκυπταν από τις πληροφορίες αυτές θα ήταν ασύμφωρες.

Σήμερα, η στελέχωση του λογιστηρίου με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή είναι μια σύγχρονη πρόκληση, στην οποία η οργάνωση του λογιστηρίου απαντά καταφατικά.

Στις μέρες, οι Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές εξυπηρετούν σε μεγάλο βαθμό την οργάνωση των λογιστικών, κοστολογικών και φορολογικών εργασιών, αφού διαθέτουν ειδικά προγράμματα εφαρμογών, με τα οποία τηρούνται όλοι οι λογαριασμοί, που τηρούνται και στα λογιστικά βιβλία της επιχείρησης. Ακόμα, στην αγορά τώρα υπάρχουν έτοιμα λογιστικά προγράμματα με αυξημένο, όμως, κόστος, τα οποία είναι απαραίτητα, αφού καλύπτουν όλο το φάσμα των εργασιών.

Πέραν, όμως, των προγραμμάτων, που εξυπηρετούν τις λογιστικές εργασίες, με τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή επεκτείνονται και οι τηλεπικοινωνίες, αφού είναι εύκολο, να προσαρμοστούν ειδικά προγράμματα, τα οποία αποθηκεύουν και προωθούν μηνύματα, εύκολα γρήγορα και με πολύ χαμηλό κόστος.

Η ανάγκη, όμως, προσαρμογής των προγραμμάτων αυτών στις ιδιαιτερότητες της κάθε επιχείρησης, απαιτεί εξειδικευμένο προσωπικό, το οποίο, να έχει δυνατότητες όχι μόνο χρήσης του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, αλλά σύνταξης και τροποποίησης του κάθε προγράμματος.

#### 2.4.6 Λοιπές μικροσυσκευές

Άλλες απαραίτητες συσκευές για το λογιστήριο είναι οι διάφορες μικροσυσκευές διεκπεραιώσεως ταχυδρομικών εργασιών, αποσφράγισης ή σφράγισης φακέλων, αναδίπλωσης και αχρηστεύσεως εγγράφων.

Απαραίτητο, επίσης, μηχάνημα είναι το U.P.S μεταξύ του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή και της παροχής ρεύματος, το οποίο δίνει τη δυνατότητα στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή, να έχει ρεύμα για 15-20 λεπτά μετά τη διακοπή του ηλεκτρικού ρεύματος. Έτσι, μπορεί ο χειριστής, να μη διακόψει την εργασία του τη στιγμή της διακοπής του ρεύματος, αλλά να συνεχίσει, να ολοκληρώσει και να μπορέσει, να βγει από το πρόγραμμα.

Καλό θα είναι στο λογιστήριο, να υπάρχει και ένα σύστημα συναγερμού, γιατί σε περίπτωση κλοπής το κόστος θα είναι μεγάλο, αφού ο εξοπλισμός, που προαναφέραμε είναι μεγάλης αξίας και υπάρχουν σημαντικά προσωπικά έγγραφα, επιταγές, χρήματα και άλλα αντικείμενα μεγάλης αξίας, τα οποία είναι πολύ δύσκολα, να αναπληρωθούν.

## 2.5 ΤΑ ΜΕΣΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

### 2.5.1 Τηλέφωνο

Το βασικότερο από τα μέσα επικοινωνίας, με το οποίο, πρέπει, να είναι εξοπλισμένο ένα λογιστήριο, είναι το τηλέφωνο. Είναι το πιο πρακτικό, το πιο γρήγορο και το πιο εύχρηστο μέσο επικοινωνίας για τις εντός και εκτός επιχείρησης συνδιαλέξεις.

Με τα σύγχρονα τηλεφωνικά μηχανήματα οι εργαζόμενοι μπορούν, να επικοινωνούν μεταξύ τους, χωρίς να χρειάζεται, να φεύγουν από τα γραφεία τους και να χάνεται χρόνος από την εργασία τους.

Για τις τηλεφωνικές συνδιαλέξεις το λογιστήριο, πρέπει, να είναι εφοδιασμένο με ευρετήριο αριθμών τηλεφώνων, για την πιο γρήγορη εύρεση των αριθμών αυτών και με μικρά τεχνάσματα, που προσαρμόζονται στα ακουστικά των τηλεφωνητών, ώστε να διευκολύνεται η εργασία τους.

### 2.5.2 Τηλέτυπο (telex)

Το μέσο αυτό επικοινωνίας είναι μια συσκευή, που διαθέτει σύστημα εκτύπωσης σε χαρτί, εισερχόμενου και εξερχόμενου μηνύματος και πληκτρολόγιο παρόμοιο με της γραφομηχανής.



Το μήνυμα καταγράφεται σε ειδική διάτρητη ταινία ή μαγνητοταινία και με κατάλληλο χειρισμό μπαίνει σε λειτουργία ο μηχανισμός μετάδοσης, αφού προηγουμένως έχει γίνει σύνδεση της συσκευής του αποστολέα με τη συσκευή του παραλήπτη του μηνύματος.

Πλεονεκτήματά του είναι ο συνδυασμός ταχύτητας τηλεφώνου και γραπτής επικοινωνίας και η λήψη μηνυμάτων σε μη εργάσιμες ώρες, αφού η συσκευή μπορεί, να μένει ανοικτή.

Μειονεκτήματά του είναι ο θόρυβος, που κάνει. Εξ αιτίας του θορύβου, πολλά λογιστήρια δεν έχουν τέλεξ μέσα στο χώρο τους, αλλά χρησιμοποιούν το τέλεξ της επιχείρησης, το οποίο είναι σε ξεχωριστό δωμάτιο και ονομάζεται telex room.

### 2.5.3 **Τηλεφωτοαντιγραφικό (telefax)**

Το τέλεφαχ είναι ειδική συσκευή που συνδέεται με το τηλεφωνικό δίκτυο και με την οποία φωτοαντιγραφίζονται, μεταδίδονται και αναπαράγονται φωτοτυπίες τυπωμένων ή χειρόγραφων εγγράφων.

Μόλις γίνει η σύνδεση των συσκευών, αποστολέα και παραλήπτη με το τηλεφωνικό δίκτυο, το έγγραφο, που προκύπτει, για να σταλεί, εισάγεται στη συσκευή και με την πίεση ενός κουμπιού μεταδίδεται αυτόματα, φωτογραφίζεται, δηλαδή και αναπαράγεται(τυπώνεται) σε χαρτί στη συσκευή του παραλήπτη.

Η άμεση, εύκολη και απόλυτα ακριβής αναπαραγωγή των εγγράφων είναι τα βασικά πλεονεκτήματα του telefax.

## 2.6 **ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

Φτάνοντας στο στάδιο της προμήθειας όλου ή μέρους του εξοπλισμού του λογιστηρίου, ο οργανωτής λογιστής θα πάρει την απόφαση για την προμήθεια αυτού από συγκεκριμένη προμηθεύτρια επιχείρηση, είτε γιατί από προσωπική εμπειρία γνωρίζει ότι πληρεί τις προϋπόθεσης, τις οποίες εκείνος θέτει, είτε γιατί ειδικοί τεχνικοί ή επιστημονικοί σύμβουλοι του το εγγυήθηκαν και γιατί η προσφορά της συγκεκριμένης προμηθεύτριας επιχείρησης, αξιολογήθηκε σαν η καλύτερη.

Η προμήθεια του εξοπλισμού μπορεί να γίνει με μία από τις παρακάτω μεθόδους:

- Ενοικίαση. Οι επιχειρήσεις ενοικιάζουν συνήθως μέρος του εξοπλισμού του λογιστηρίου ή και ολόκληρο τον εξοπλισμό τους από ειδικές επιχειρήσεις ενοικίασης. Η ενοικίαση γίνεται με την υπογραφή σύμβασης με την επιχείρηση ενοικίασης, που επιτρέπει, να χρησιμοποιεί τον εξοπλισμό για ορισμένο χρονικό διάστημα έναντι ενός μηνός ή ετήσιου ενοικίου.
- Χρηματοδοτική μίσθωση – μίσθωση leasing, όπως επικράτησε να λέγεται και είναι σύμφωνα με το ενημερωτικό δελτίο της Ένωσης Ελληνικών Τραπεζών, η σύμβαση εκείνη βάση της οποίας ο ένας των συμβαλλόμενων, ο οποίος έχει την εξουσία διάθεσης τουλάχιστον της χρήσης ενός κεφαλαιουχικού αγαθού, εκμισθώνει αυτό στον αντισυμβαλλόμενο για ορισμένο χρόνο κατά τη διάρκεια του οποίου η σύμβαση δεν μπορεί να καταγγελθεί, έναντι καθορισμένου μισθώματος ικανού στο σύνολό του να καλύψει το κόστος κεφαλαίου του εκμισθωτή πλέον ενός λογικού κέρδους. Τα λογιστήρια προμηθεύονται με τη μέθοδο αυτή, κυρίως τα ηλεκτρονικά τους συστήματα.
- Αγορά ολόκληρου του εξοπλισμού ή μέρους αυτού. Η αγορά είναι η παραδοσιακή μέθοδος προμήθειας εξοπλισμού.

Η απόφαση για την αγορά, μίσθωση ή ενοικίαση του εξοπλισμού του λογιστηρίου θα ληφθεί από τον επιχειρηματία σε συνεννόηση με τον οργανωτή λογιστή.

Η χρηματοδότηση της επένδυσης θα γίνει ή από ίδια κεφάλαια και ονομάζεται αυτοχρηματοδότηση, ή από δανεισμό, που ονομάζεται ξένη χρηματοδότηση, ή τέλος με επιδότηση από τα διάφορα κρατικά αναπτυξιακά προγράμματα ή τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3**

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ  
ΕΠΟΠΤΕΙΑ  
ΜΙΣΘΟΙ  
ΔΙΑΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ  
ΣΧΕΣΕΙΣ  
ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

## 3.1 ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

### 3.1.1 Επιλεγμένη ανάθεση εργασιών σε προσωπικό

Η ανάθεση των εργασιών σε προσωπικό του λογιστηρίου, πρέπει, να γίνεται με μεγάλη προσοχή από τον οργανωτή.

Η φύση και το περιεχόμενο των λογιστικών εργασιών, απαιτούν αντίστοιχες ικανότητες από αυτόν, που θα αναλάβει τη διεκπεραίωση τους.

Είναι ευνόητο, ότι για εργασίες στο λογιστήριο, που δεν απαιτούνται ιδιαίτερες ικανότητες και γνώσεις, όπως, για παράδειγμα, έκδοση και έλεγχος τιμολογίων και αποδείξεων η ανάθεσή τους μπορεί, να γίνει σε προσωπικό με γενικές λογιστικές γνώσεις και με μικρή εμπειρία.

Αντίθετα, λογιστικές εργασίες, που απαιτούν ειδικές λογιστικές γνώσεις και εμπειρία, πρέπει, να ανατίθενται σε λογιστές με αντίστοιχη επαγγελματική εμπειρία. Τέτοιες εργασίες είναι η εποπτεία λογιστικών εργασιών ,η εργασία προϊστάμενου του λογιστηρίου και διάφορα φορολογικά θέματα,

Δυστυχώς, όσον αφορά την ελληνική πραγματικότητα, οι επιχειρηματίες προτιμούν πολλές φορές χαμηλόμισθο προσωπικό σε βάρος των απαιτούμενων προσόντων και ικανοτήτων, μιας και δε δεσμεύονται με τη θεσμοθέτηση θέσεων λογιστών ή βοηθών λογιστών στο λογιστήριο.

Σήμερα, με την ανάπτυξη των κλάδων και την θέση των εργαζομένων, είναι αναγκαία η εξειδικευμένη λογιστική εργασία που απαιτεί αντίστοιχη παιδεία και εμπειρία και θα πρέπει να παίρνεται υπόψη στη στελέχωση του λογιστηρίου.

Η Ξενοδοχειακή, η Τραπεζική, η Φορολογική, η Ναυτιλιακή λογιστική αποτελούν ευρύτατα διαδεδομένες εξειδικευμένες λογιστικές εργασίες.

### 3.1.2 Η πρόσληψη προσωπικού στο λογιστήριο

Οι ικανότητες, που απαιτούνται στις εργασίες του λογιστηρίου για την πετυχημένη εκτέλεσή τους, οδηγεί τον υπεύθυνο για τις προσλήψεις σε αναζήτηση εκείνων, που ανταποκρίνονται στις 'υπό ανάθεσιν εργασίες , τόσο από την πλευρά των γνώσεων και

εμπειριών, όσο και από την πλευρά των σωματικών, ψυχικών και διανοητικών ικανοτήτων.

Για το σκοπό αυτό, μπορούν, να χρησιμοποιηθούν μέθοδοι όπως:

- Ερωτηματολόγια, τα οποία να αναφέρονται στη φύση και το περιεχόμενο των εργασιών, που πρόκειται, να ανατεθούν.
- Άμεσες προσωπικές συζητήσεις με τον ή τους ενδιαφερόμενους με βάση την προσωπική εκτίμηση και παρατήρηση, για την εξακρίβωση των ικανοτήτων, που απαιτούνται, όπως, επίσης και των ιδιοτήτων του και γενικότερα της προσωπικότητάς του.
- Tests, για την εξακρίβωση ειδικής ικανότητας του υποψήφιου για συγκεκριμένη λογιστική εργασία.
- Την εξακρίβωση της επαγγελματικής εμπειρίας, που τουλάχιστον για το λογιστήριο θεωρείται απαραίτητη μιας και η τυπική θεωρητική εκπαίδευση στη λογιστική απαιτεί οπωσδήποτε και πρακτική άσκηση.

Το ποία μέθοδος θα χρησιμοποιηθεί, εξαρτάται από το είδος της εργασίας, που πρόκειται, να καταληφθεί, καθώς και από το μέγεθος ζήτησης για τις προσφερόμενες θέσεις.

Για παράδειγμα, αν ο αριθμός των υποψηφίων για τη συγκεκριμένη θέση είναι μεγάλος, δεν ενδείκνυται η μέθοδος των συνεντεύξεων (INTERVIEW), λόγω της μεγάλης διάρκειας χρόνου, που απαιτείται για την πλήρη εξέταση όλων των υποψηφίων.

Γενικά, οι προσλήψεις του προσωπικού, πρέπει, να στηρίζονται στις βασικές αρχές της Επαγγελματικής Επιλογής, η σημασία της οποίας τόσο από κοινωνική άποψη και οικονομική, είναι πολύ σπουδαία.

### **3.1.3 Η εξέλιξη του προσωπικού**

Οι αλλαγές, που παρουσιάζονται στον τομέα παροχής υπηρεσιών με την εισαγωγή νέων τεχνολογικά μεθόδων και μέσων, δημιουργούν την ανάγκη προσαρμογής του προσωπικού στις σύγχρονες συνθήκες.

Η ίδια η επιχείρηση ή η υπηρεσία, ενδιαφέρεται πιο άμεσα, να βελτιώσει το επίπεδο της παρεχόμενης εργασίας, για την αύξηση της παραγωγικότητας.

Η εκπαίδευση του προσωπικού απ' τη μία μεριά και η πρακτική εξάσκηση από την άλλη, αποτελούν τους κύριους τομείς, που θα πρέπει, να αξιοποιηθούν για να αντληθούν οι νέες γνώσεις.

Σήμερα, τα λογιστήρια αντιμετωπίζουν το πρόβλημα της εκπαίδευσης ιδιαίτερα στους χώρους της λογιστικής του πρότυπου κόστους, της εφαρμογής του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου, των φορολογικών ρυθμίσεων και των τροποποιήσεων.

Επίσης, η εισαγωγή νέων δυνατοτήτων, που ανοίγονται με την πληροφορική και τη χρήση των Η/Υ βάζουν επιτακτικά το ζήτημα της εκπαίδευσης και πρακτικής εξάσκησης του προσωπικού του λογιστηρίου στον ευρύτατο αυτόν τομέα εφαρμογών.

Για το νέο σχετικά προσωπικό, μια μέθοδος εκπαίδευσης είναι η εναλλαγή της εργασίας, που εφαρμόζεται για την απόκτηση γνώσεων όλων των τηρούμενων λογαριασμών και της μεθόδου εγγραφών τους στα λογιστικά βιβλία της επιχείρησης. Η αλλαγή αυτή γίνεται για ορισμένο χρονικό διάστημα και έχει αποκλειστικό σκοπό την ενημέρωση του εκπαιδευόμενου στις συγκεκριμένες εργασίες. Για το προσωπικό με σχετική εμπειρία στην επιχείρηση, μπορεί, να προταθεί η εναλλαγή του σε θέσεις εποπτικής εργασίας, η συμμετοχή του σε επιτροπές ή συμβούλια για την απόκτηση σχετικών γνώσεων, με σκοπό την διεύρυνση της εμπειρίας του εκπαιδευόμενου και η δημιουργία πνεύματος συνολικής και σφαιρικής αντιμετώπισης των προβλημάτων διοίκησης.

Μια άλλη μέθοδος επιμόρφωσης του προσωπικού είναι η παρακολούθηση σεμιναρίων, ειδικών προγραμμάτων, που διοργανώνονται είτε με πρωτοβουλία της ίδιας της επιχείρησης ή της υπηρεσίας, είτε από φορείς και οργανισμούς.

Η μετεκπαίδευση του προσωπικού του λογιστηρίου σήμερα είναι γενικά παραδεκτή. Η ανάγκη αυτή καλύπτει όλους τους βαθμούς ιεραρχίας από τον προϊστάμενο μέχρι τον απλό γραφέα του λογιστηρίου.

Ο προϊστάμενος οφείλει σε συνεργασία με το προσωπικό να επισημάνει τις μετεκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού και να τις θέσει υπόψη της διεύθυνσης.

#### **3.1.4 Οι αρχές και οι σκοποί της μετεκπαίδευσης**

Η μετεκπαίδευση του προσωπικού έχει σκοπό την κάλυψη των αναγκών του προσωπικού και της επιχείρησης.

Οι ανάγκες, που αφορούν τους υπαλλήλους έχουν σχέση με τη βελτίωσή τους από επαγγελματική, κοινωνική και ανθρωπίνη πλευρά, με την βελτίωση των πνευματικών και πρακτικών ικανοτήτων, καθώς, επίσης, την βελτίωση του επιπέδου γνώσεων

και στάσεων. Τελικός σκοπός είναι η προαγωγή, τεχνική, ανθρώπινη, κοινωνική, οικονομική.

Οι ανάγκες της επιχείρησης με βάση το περιεχόμενο του προγράμματος μετεκπαίδευσης, έχουν σχέση με τη βελτίωση της επιχείρησης από τεχνικής πλευράς, ποιοτική, ποσοτική, κόστους προθεσμιών. Επίσης, τη βελτίωση της επιχείρησης από κοινωνικής πλευράς, τη βελτίωση, δηλαδή, των δημοσίων σχέσεων για την ύπαρξη πνεύματος ομάδας και επαγγελματικής ευσυνειδησίας. Τελικός σκοπός η καλύτερη λειτουργία της και η εξασφάλιση καλύτερου κοινωνικού κλίματος.

Με την ανάπτυξη των λογιστικών προγραμμάτων(λογιστικά πακέτα)τα λογιστήρια τα τελευταία χρόνια κυριολεκτικά αναπροσάρμοσαν τις δραστηριότητες τους σε νέες βάσεις, χρησιμοποιώντας τις νέες μεθόδους εκμετάλλευσης και χρήσης του Η/Υ. Πολλές εταιρείες παραγωγής SOFTWARE παρέχουν στην αγορά νέα λογιστικά προγράμματα, που καλύπτουν όλους τους χώρους της Γενικής και Εξειδικευμένης Λογιστικής Επιστήμης. Οι επιχειρήσεις αυτές αναλαμβάνουν και την επιχείρηση του προσωπικού λογιστηρίου στα νέα αυτά λογιστικά πακέτα υποβοηθώντας, έτσι, τον γρήγορο εκσυγχρονισμό των επιχειρήσεων για να αντεπεξέλθουν στις νέες ανταγωνιστικές συνθήκες.

## **3.2 ΟΙ ΜΙΣΘΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ**

### **3.2.1 γενικά περί μισθού στα λογιστήρια**

Οι εργαζόμενοι στο λογιστήριο προσλαμβάνονται με μισθό, που εξαρτάται απ' τη θέση, που καταλαμβάνουν στο λογιστήριο. Ο μισθός καθορίζεται από τις ετήσιες συνολικές συμβάσεις του κλάδου και από την αμοιβή, που παρέχει ο εργοδότης, η οποία αμοιβή δεν πρέπει, να είναι κατώτερη από τη συλλογική σύμβαση.

Λόγω της φύσης των λογιστικών εργασιών δεν επιτρέπεται η καθιέρωση ημερομισθίου ή ωρομισθίου.

Μερικές από τις λογιστικές εργασίες είναι δυνατόν, να ανατεθούν σε επόπτη-λογιστή(ελεύθερο επαγγελματία) με αμοιβή, που υπόκειται στις κρατήσεις ελεύθερων επαγγελματιών. Στα μικρά λογιστήρια ανατίθενται από τους επιχειρηματίες όλες οι

λογιστικές εργασίες σε λογιστές ελεύθερους επαγγελματίες, οι οποίοι επισκέπτονται τακτικά την επιχείρηση και ενημερώνουν τα λογιστικά τους βιβλία έναντι συγκεκριμένης αμοιβής, που εξαρτάται από τον όγκο και την έκταση των εργασιών και την κατηγορία τήρησης των βιβλίων.

Η σημασία των μισθών και των αμοιβών, αλλά και γενικότερα των μισθών και των ημερομισθίων, είναι μεγάλη στην κοινωνική και οικονομική ζωή των εργαζομένων.

Στη χώρα μας το ζήτημα των ικανοποιητικών μισθών και ημερομισθίων είναι στις πρώτες (αν όχι η πρώτη) διεκδικήσεις των εργαζομένων. Οι εργαζόμενοι και κατά συνέπεια και αυτοί του λογιστηρίου αξιώνουν ικανοποιητικό μισθό. Ικανοποιητικός μισθός θεωρείται εκείνος, που καθιστά τον εργαζόμενο ικανό, να διατηρεί σύγχρονο επίπεδο ζωής και να μπορεί, να ζει με αξιοπρέπεια στις νέες διαμορφούμενες κοινωνικές συνθήκες.

Η ανικανότητα μιας επιχείρησης, να παρουσιάζει κέρδος σε καμία περίπτωση, δε δικαιολογεί χαμηλούς μισθούς. Πιο αναλυτικά από κοινωνική άποψη, αλλά και από επιχειρηματική, ένας μισθός, πρέπει, να έχει τα εξής στοιχεία:

- να δίνει τη δυνατότητα σύγχρονου επιπέδου διαβίωσης,
- να μη παρουσιάζει σημαντικές διαφορές από το επίπεδο μισθών της περιοχής,
- να ανταποκρίνεται στο επίπεδο εξειδίκευσης ή της επαγγελματικής εμπειρίας του εργαζομένου,
- να κατοχυρώνει το βασικό πτυχίο του εργαζομένου,
- να μην αμείβει μόνο την ημερήσια απόδοση, αλλά να συμβάλει στην ενίσχυση διατήρησης υψηλής απόδοσης,
- να αναπροσαρμόζεται, γεγονός, που σχετίζεται με το μέσο επίπεδο αύξησης των τιμών(Τιμάριθμος).

Επειδή, ο καθορισμός των μισθών δεν είναι μία μόνο προσωπική υπόθεση του κάθε εργαζομένου και του εργοδότη, αλλά κύρια κοινωνικοοικονομική λειτουργία, γι' αυτό το Κράτος δε θα πρέπει, να παραμένει αδιάφορο.

Οι διαφορές ανάμεσα στην εργοδοσία και τον εργαζόμενο, δεν πρέπει, να δικαιολογήσουν την παρέμβαση του Κράτους προς όφελος της εργοδοσίας.

Η αντίληψη που στο παρελθόν είχε περιβληθεί με 'επιστημονικό' μανδύα, ότι ο μισθός ,είναι αρκετός όταν εξασφαλίζει την ύπαρξη του εργάτη και της οικογενείας του (νόμος του σιδήρου μισθού), στις σύγχρονες συνθήκες δεν φαίνεται αποτελεσματικός και γιατί η θέση των εργαζομένων δεν την αποδέχεται, αλλά και γιατί η



οργάνωσή τους στο συνδικαλιστικό κίνημα αποτελεί δύναμη αποτροπής της.

Σήμερα οι εργαζόμενοι αξιώνουν βελτίωση του επιπέδου ζωής τους, δημοκρατικές συνθήκες δουλειάς και αυτόματη τιμαριθμική αναπροσαρμογή στις αποδοχές τους.

### **3.2.2 Μορφές αμοιβής (συστήματα) εργαζομένων στο λογιστήριο**

Τα βασικά συστήματα αμοιβής των εργαζομένων στο λογιστήριο είναι τα εξής:

- αμοιβή με μισθό,
- αμοιβή ανάλογα με το έργο που παρέχεται και
- αμοιβή με βάση τα προηγούμενα συστήματα, που συνδυάζεται όμως με ειδικά βραβεία (πριμ) ή δώρα.

Πιο συγκεκριμένα όσον αφορά το μισθό, αυτός διαμορφώνεται στη σύμβαση εργασίας και ο εργαζόμενος καθώς και ο εργοδότης απολαμβάνουν όλα τα δικαιώματα και έχουν όλες τις υποχρεώσεις που πηγάζουν από τη σύμβαση και την εργατική νομοθεσία. Η ασφαλιστική τους κάλυψη είναι η κύρια και επικουρική και τα αντίστοιχα ασφαλιστικά τους ταμεία το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων και το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών. Οι επιβαρύνσεις γίνονται πάνω στις ακαθάριστες αποδοχές τους. Για το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης οι επιβαρύνσεις είναι στις ακαθάριστες αποδοχές τους και αφορούν επίσης και τον εργαζόμενο και τον εργοδότη. Οι επιβαρύνσεις αυτές από τον εργοδότη από το μισθό του εργαζομένου και για το μέρος που επιβαρύνει τον εργαζόμενο. Οι κρατήσεις των ασφαλιστικών υποχρεώσεων πρέπει να αποδίδονται αμέσως στα ασφαλιστικά ταμεία, γιατί οι πρόσθετες επιβαρύνσεις είναι αρκετά υψηλές.

Όσον αφορά την αμοιβή ανάλογα με το έργο που παρέχεται, αυτή συμφωνείται κύρια μεταξύ του επιχειρηματία και του λογιστή ελεύθερου επαγγελματία ή του λογιστικού-φορολογικού γραφείου. Το ύψος της αμοιβής καθορίζεται ανάλογα με τον όγκο εργασίας που αναλαμβάνεται, την μορφή της εργασίας, δηλαδή αν είναι εξειδικευμένη, και το περιεχόμενο του έργου που αναλαμβάνεται για τακτοποίηση. Ο ελεύθερος επαγγελματίας λογιστής εκδίδει διπλότυπη απόδειξη παροχής υπηρεσιών με το καθορισμένο και συμφωνημένο ύψος αμοιβής και παρακρατείται φόρος 15% από την επιχείρηση που αποδίδεται ανά τρίμηνο στο Δημόσιο.

Τέλος, σχετικά με το σύστημα αμοιβής που στηρίζεται, είτε σε μισθό, είτε σε αμοιβή ανάλογα με το έργο που παρέχεται σε συνδυασμό με 'πριμ', στις παρεχόμενες λογιστικές εργασίες δεν παρουσιάζεται τακτικά. Όμως, έχουν καθιερωθεί για τους μισθωτούς λογιστές ειδικά επιδόματα όπως το 'επίδομα Ισολογισμού'. Είναι δυνατόν να συνδυαστεί η αμοιβή και με ειδικά πριμ ή δώρα ιδιαίτερα σε περιόδους έντασης των λογιστικών εργασιών όπως απογραφές, ισολογισμούς και διάφορες φορολογικές τακτοποιήσεις.

### **3.3 Η ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ**

Το λογιστήριο εποπτεύεται συνολικά από τον προϊστάμενο λογιστηρίου, βασική στελεχιακή θέση στη διοίκηση της επιχείρησης. Οι σύγχρονες συνθήκες εργασίας, η τεχνολογική εξέλιξη έφεραν ριζική αλλαγή στην έννοια της εποπτείας. Η απόδοση του εργαζομένου-υφισταμένου δεν εξαρτάται απ' την απλή εκτέλεση διαταγών. Η εργασία στο λογιστήριο απαιτεί πάνω απ' όλα ικανότητα και ουσιαστικά κίνητρα, καθώς επίσης και πρωτοβουλία από τους εργαζομένους. Η επέκταση της δημοκρατίας στο χώρο δουλειάς διαμορφώνει νέες συνθήκες στις σχέσεις προϊσταμένου-υφισταμένου. Η άσκηση εποπτείας πρέπει να εναρμονίζεται με τις επιδιώξεις της συλλογικής ευθύνης στην εργασία και στη λήψη αποφάσεων.

#### **3.3.1 Ο προϊστάμενος του λογιστηρίου**

Η προσωπικότητα του προϊσταμένου στο χώρο του λογιστηρίου είναι από τους κύριους παράγοντες διαμόρφωσης των σχέσεων εποπτείας του προσωπικού. Η διαχείριση της συνολικής δουλειάς είναι θέμα ικανοτήτων χειρισμού των ανθρωπίνων σχέσεων, βαθιάς γνώσης του αντικειμένου εργασιών και κοινωνικής ευαισθησίας. Η αγάπη και ο σεβασμός στην εργασία των άλλων, θέληση για αλλαγή προς το καλύτερο πρέπει να κατέχουν την προσωπικότητά του.

Ο προϊστάμενος καθοδηγεί το προσωπικό και αυτό προϋποθέτει εκτίμηση:

- των αντικειμενικών συνθηκών δουλειάς από την άποψη των προσφερόμενων από την επιχείρηση υλικοτεχνικών υποδομών και
- των υποκειμενικών συνθηκών, από την άποψη του προσφερόμενου επιπέδου του προσωπικού.

Πιο συγκεκριμένα, ο προϊστάμενος θα πρέπει να καθοδηγεί την δουλειά σύμφωνα και ανάλογα με τα μέσα που παρέχονται και σε κατεύθυνση βελτίωσης. Για παράδειγμα είναι παράλογο να απαιτεί, μεγαλύτερη απόδοση εργασίας σε ένα λογιστήριο που σαν χώρος είναι απαράδεκτος δηλαδή στοιβαγμένα γραφεία, με αναλογία 1 γραφείο-2 ή 3 εργαζόμενοι ,καθώς επίσης ειδικευμένη εργασία από προσωπικό που δεν έχει τις ανάλογες γνώσεις.

### 3.3.2 **Ο προϊστάμενος κοντά στον εργαζόμενο**

Ο προϊστάμενος καθοδηγεί με βάση τον ανθρώπινο παράγοντα. Αυτό σημαίνει ότι ο προϊστάμενος πρέπει να στέκετε κοντά στα προβλήματα και τα ατομικά και τα συλλογικά του κλάδου του προσωπικού.

Η γνώση των ατομικών αναγκών του προσωπικού τον φέρνει πιο κοντά στα καθημερινά προβλήματα, μειώνει αισθητά το σύμπλεγμα εξουσίας και ενισχύει το πνεύμα ενότητας.

Σημαντικός παράγοντας στην άσκηση εποπτείας του προϊστάμενου είναι η γνώση των συλλογικών προβλημάτων του προσωπικού που κύρια εκδηλώνονται μέσα από τους συνδικαλιστικούς τους φορείς.

Οι συνδικαλιστικές διεκδικήσεις του χώρου που καθοδηγούν και εποπτεύουν, δεν πρέπει να αφήνουν αδιάφορο τον προϊστάμενο, όταν μάλιστα τα προβλήματα των λογιστών είναι και δικά του προβλήματα και έχουν το ίδιο διεκδικητικό χαρακτήρα.

Η ενδιάμεση θέση εξουσίας μεταξύ εργοδότη-εργαζόμενου, πλαστή πολλές φορές, αποξενώνει τον προϊστάμενο από το προσωπικό. Στα δίκαια αιτήματα των εργαζομένων δεν υπάρχει δίλημμα, η θέση του προϊστάμενου πρέπει να είναι μία : μαζί και κοντά στον εργαζόμενο.

### **3.3.3 Η σημασία της συνεργασίας προϊσταμένου και προσωπικού λογιστηρίου**

Η σημασία περνάει μέσα από τη συνεργασία. Ο προϊστάμενος πρέπει να γνωρίζει, να συνεργάζεται με το προσωπικό. Για την επιτυχία της συνεργασίας απαιτείται αμοιβαία εμπιστοσύνη καθώς επίσης και συμμετοχή του προσωπικού στη λήψη αποφάσεων του προϊσταμένου.

Μερικοί εργαζόμενοι στο λογιστήριο μπορεί να θεωρούν τον προϊστάμενο ευσυνείδητο και δίκαιο και κατέχονται από διάθεση συνεργασίας, άλλοι πάλι τον θεωρούν πειστικό, νευρικό και δε ζητούν την συνεργασία του, λειτουργούν μόνο με βάση τις εντολές του.

Ο ίδιος ο προϊστάμενος μπορεί να υπερεκτιμά τις ικανότητες του για διοίκηση, να πιστεύει ότι έχει πάντα δίκιο ή ότι κατέχει τα πάντα. Για να πετύχει ο προϊστάμενος ενιαία στάση του προσωπικού στο θέμα της συνεργασίας μαζί του, πρέπει να πετύχει πρώτα-πρώτα την αμοιβαία εμπιστοσύνη. Για την κατάκτηση της αμοιβαίας εμπιστοσύνης χρειάζεται ένα χρονικό διάστημα 'αποδοχής' του από το προσωπικό. Η αποδοχή στηρίζεται στην ελευθερία έκφρασης και γνώμης του προσωπικού και στην εκτίμηση του ίδιου για το προσωπικό.

Με την ανάπτυξη της συνεργασίας αυξάνεται η παραγωγή της εργασίας, η επικοινωνία και κατανόηση προϊσταμένου και προσωπικού, οι εργαζόμενοι αισθάνονται μεγαλύτερη ελευθερία ομιλίας και κίνησης χωρίς άδεια, περιορίζονται τα λάθη και κύρια ασκείται πιο ουσιαστικός έλεγχος στην εργασία. Παράλληλα η συνεργασία με την συμβουλή του προϊσταμένου δημιουργεί ευκαιρίες υποκίνησης για μεγαλύτερο ενδιαφέρον του εργαζόμενου στη δουλειά.

Ο προϊστάμενος σαν όργανο διοίκησης του λογιστηρίου έχει την ευθύνη λήψης αποφάσεων. Η συμμετοχή του προσωπικού στη λήψη αυτών των αποφάσεων είναι παράγοντας διασφάλισης συλλογικής ευθύνης, κάνει την επίτευξη των σκοπών έργο συλλογικό, 'κοινή υπόθεση'.

Βέβαια, η συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων ανήκει στις πρωτοβουλίες και αποδοχές του προϊσταμένου, εκτός αν αυτό αποτελεί κανονισμό, που δύσκολα κανείς συντάσσει κανείς στο λογιστήριο, που πρέπει να τον διακρίνει η δημοκρατικότητα και το ομαδικό πνεύμα εργασίας.

### 3.3.4 Σχέσεις συμπεριφοράς προϊσταμένου και προσωπικού λογιστηρίου

Συμπεριφορά είναι η αντίδραση του ατόμου στα ερεθίσματα του περιβάλλοντος, είναι αποτέλεσμα αλληλεπίδρασης της φύσης του ατόμου και της φύσης της εξωτερικής κατάστασης, την οποία το άτομο αντιμετωπίζει σε μια δεδομένη στιγμή.

Τα άτομα διαφέρουν στην προσωπικότητα, τα ενδιαφέροντα, την ευαισθησία, στα κίνητρα και τις ικανότητες. Τις ατομικές αυτές διαφορές ο προϊστάμενος πρέπει να τις λαμβάνει υπόψη του στην συμπεριφορά του απέναντι στο προσωπικό, αλλά και για την στάση του προσωπικού απέναντί του. Είναι φυσικό να περιμένει διαφορετικές αντιδράσεις από την συμπεριφορά του, έστω και αν η συμπεριφορά του είναι ίδια για όλους και χρειάζεται να καταβάλει προσπάθεια για να κατανοήσει τις διαφοροποιήσεις αυτές.

Οι ψυχολογικές γνώσεις, οι προσωπικές σχέσεις του με το προσωπικό με βάση ενδιαφέροντα εκτός εργασίας, τον βοηθούν στην κατανόηση της συμπεριφοράς. Σημαντικό ρόλο στην συμπεριφορά του ατόμου παίζει και ψυχολογική του κατάσταση κατά τον συγκεκριμένο χρόνο αντίδρασης στο ερέθισμα.

Η γνώση όλων αυτών των παραγόντων από τον προϊστάμενο θα πρέπει να διαμορφώσει ανάλογα την συμπεριφορά του απέναντι στο προσωπικό. Η συμπεριφορά του προϊσταμένου φανερώνεται μέσα από την εντολή, τη διαταγή, τη συνεργασία, τον έλεγχο, την αναφορά και την συζήτηση.

Η εντολή πρέπει να είναι απλή και να καταβάλλεται προσπάθεια κατανόησής της από το προσωπικό.

Η αυταρχικότητα, η υπεροψία, η αλαζονεία της εξουσίας στο χώρο, πρέπει να είναι μακριά από τον προϊστάμενο. Η εκτέλεση των εντολών και των διαταγών για να είναι πλήρεις, χρειάζεται αποδοχή από αυτόν που θα τις υλοποιήσει, χρειάζεται ο προϊστάμενος να γνωρίζει να πείθει.

Κατά τη συνεργασία ο προϊστάμενος πρέπει να κατέχεται από πνεύμα ισότητας, ελευθερίας, μετάδοσης και αποδοχής γνώσεων και αντιλήψεων.

Στον έλεγχο, να ενθαρρύνει τις προσπάθειες και τη φιλότιμη στάση του προσωπικού, να μην απογοητεύει για τα λάθη και τις αδυναμίες του, να μην απειλεί αλλά να εξαντλεί τις προσπάθειές του για τη βελτίωση της εργασίας.

Η πειθαρχία του προσωπικού στον προϊστάμενο, δεν πρέπει να βασίζεται στο φόβο, αντίθετα στις σύγχρονες συνθήκες δουλειάς είναι ξεπερασμένη σαν μορφή διοίκησης. Ο φόβος στην εργασία

μηχανοποιεί το άτομο, το αποξενώνει από το προϊόν της εργασίας, σκεπάζει τα προβλήματα.

### 3.4 **ΔΙΑΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

Οι διαπροσωπικές σχέσεις στο λογιστήριο είναι ανθρώπινες σχέσεις, το σύνολο των ευσυνειδητών προσπαθειών του προσωπικού και της ηγεσίας της επιχείρησης, για τη δημιουργία και τη διατήρηση επικοινωνίας με κοινότητα ιδεών και αξιών, αξιοπρέπειας και σεβασμού των αναγκών, εκτίμησης της ανθρώπινης προσωπικότητας μέσα και έξω από την επιχείρηση, για την πραγματοποίηση των σκοπών και επιδιώξεων της διοίκησης. Οι διαπροσωπικές σχέσεις πρέπει να βασίζονται στις εξής αρχές :

- στον σεβασμό της προσωπικότητας του συναδέλφου,
- στην αναγνώριση των δικαιωμάτων του και των υποχρεώσεων του,
- στην κατανόηση των προσωπικών του προβλημάτων,
- στην άμιλλα και όχι στον ανταγωνισμό,
- στην συνεργασία και τη συλλογικότητα,
- στην κοινότητα συμφερόντων του κλάδου και
- στην αλληλεγγύη και την ενότητα των εργαζομένων στο λογιστήριο.

#### 3.4.1 **Ο σεβασμός της προσωπικότητας**

Σωστή ανθρώπινη σχέση σημαίνει σεβασμός και αποδοχή της προσωπικότητας του συναδέλφου. Με αυτή την έννοια η διαφορά στις αντιλήψεις, στα ενδιαφέροντα, στον τρόπο ζωής του συναδέλφου δεν πρέπει να μπαίνουν εμπόδιο στην ανάπτυξη των διαπροσωπικών σχέσεων.

Αντίθετα αυτές οι διαφοροποιήσεις ξεκινώντας από το σεβασμό της προσωπικότητας του άλλου αποτελούν αφορμή για ζυμώσεις με στο την κοινότητα ιδεών και αντιλήψεων.

Η καθημερινή συνάντηση και επαφή στο λογιστήριο, η υποχρεωτικότητα συνομιλίας και συνεργασίας του προσωπικού δεν επιλέγεται, αλλά επιβάλλεται από τους όρους της εργασίας.

Αυτή ακριβώς η επιβολή των σχέσεων μπορεί να μετατραπεί σε πραγματικά ανθρώπινη σχέση μόνο με τη συμβολή του χαρακτήρα, του τρόπου αντιμετώπισης των αδυναμιών του άλλου, της βελτίωσης της προσωπικότητας.

### **3.4.2 Η αναγνώριση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων**

Δεν μπορεί να αναπτυχθούν σωστές ανθρώπινες σχέσεις στο προσωπικό αν πάνω απ' όλα δεν αναγνωρίζονται τα δικαιώματα του άλλου, στην ελεύθερη σκέψη και γνώμη, στην πρωτοβουλία και το στιλ δουλειάς, στα δικαιώματα, τα οποία πηγάζουν από τον κανονισμό λειτουργίας του λογιστηρίου.

Ο καταμερισμός της εργασίας και των δικαιωμάτων όπως επίσης και των υποχρεώσεων που πηγάζουν απ' αυτήν, πρέπει να αναγνωρίζεται και να αποφεύγονται οι παρεμβάσεις του εργαζόμενου στις αρμοδιότητες του άλλου.

### **3.4.3 Η κατανόηση των προσωπικών προβλημάτων**

Η λέξη συνάδελφος που χαρακτηρίζει τόσο παραστατικά τις σχέσεις των εργαζομένων στον ίδιο χώρο ή στον ίδιο κλάδο δουλειάς, παίρνει την πραγματική της διάσταση όταν πέρα από τις τυπικές σχέσεις εργασίας, αναπτύσσονται με τη γνώση και κατανόηση των προσωπικών προβλημάτων, πραγματικές ανθρώπινες σχέσεις.

Οι εργαζόμενοι ζουν και συμπάσχουν με τα προσωπικά προβλήματα του συνάδελφου, συμμερίζονται τις διάφορες αγωνίες του και χαίρονται με τις επιτυχίες του.

Αυτή η κατανόηση, η συναδελφικότητα εκδηλώνεται και έξω από το χώρο εργασίας και πολλές φορές μετατρέπεται σε φιλία.

#### 3.4.4 **Η άμιλλα και ο ανταγωνισμός**

Η εργασία γενικά και ειδικότερα το επάγγελμα, έχουν μεγάλη σημασία για τη διαμόρφωση της κοινωνικής θέσης, του τρόπου ζωής, των αξιών του ατόμου.

Ο εργαζόμενος επιζητά βελτίωση της θέσης του μέσα στο χώρο εργασίας του, είτε γιατί αυτό σημαίνει και αύξηση του μισθού του, είτε γιατί ικανοποιεί βαθύτερες φιλοδοξίες του σαν άτομο.

Πιο πέρα αυτή η επαγγελματική του βελτίωση τον καταξιώνει στους συναδέλφους του και τον κατοχυρώνει απέναντι στην επιχείρηση.

Είναι πολύ φυσικό οι διαπροσωπικές σχέσεις να επηρεάζονται από τις επιμέρους επαγγελματικές φιλοδοξίες. Ένας από τους πιο σοβαρούς παράγοντες που διαμορφώνουν अपαράδεκτες διαπροσωπικές σχέσεις είναι, είναι ο κακώς εννοούμενος ανταγωνισμός, για το ποιος θα την Α ή τη Β θέση.

Σε πολλές επιχειρήσεις και υπηρεσίες, αυτός ο ανταγωνισμός σπάσει την φυσική ταξική ενότητα των εργαζομένων, δημιουργεί αντιθέσεις συμφερόντων ανάμεσά τους, καλλιεργεί την αποξένωση και τον ατομικισμό και τέλος διευκολύνει την επιβολή αντεργατικών μέτρων.

Τα κίνητρα προέρχονται καθαρά από την αγάπη για ουσιαστική βελτίωση της εργασίας και των συνθηκών της και για αύξηση της απόδοσης.

Η άμιλλα ανάμεσα στους εργαζομένους αναπτύσσει τις διαπροσωπικές σχέσεις, προβάλλει τις ατομικές ικανότητες και την προσωπικότητά τους, ανεβάζει την απόδοση και δένει τους εργαζόμενους με το αντικείμενο της εργασίας τους.

#### 3.4.5 **Η κοινότητα συμφερόντων του κλάδου**

Οι εργαζόμενοι στο λογιστήριο έχουν κοινά συμφέροντα, τα οποία πηγάζουν είτε από τον ίδιο χώρο εργασίας, είτε από το ίδιο επάγγελμα που ασκούν.

Με βάση αυτήν την κοινότητα συμφερόντων οργανώνονται σε σωματεία, με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων του κλάδου τους ή του χώρου δουλειάς τους, την προάσπιση του εισοδήματός τους από τον πληθωρισμό και τα διάφορα οικονομικά μέτρα και την διεκδίκηση των αιτημάτων τους. Επίσης στοχεύουν στη βελτίωση των αποδοχών τους, εναντιώνονται στις απολύσεις των συναδέλφων τους και πολεμούν την ανεργία.



Μέσα από τις επιδιώξεις που πολλές φορές παίρνουν καθαρά αγωνιστικό και διεκδικητικό χαρακτήρα, αναπτύσσονται οι καλύτερες διαπροσωπικές σχέσεις. Οι εργαζόμενοι αντιλαμβάνονται την κοινή ταξική τους θέση, την κοινότητα των σκοπών και συμφερόντων τους, νιώθουν το συνάδελφο μέρος του ίδιου ενιαίου συνόλου και μοιράζονται μαζί του τις κατακτήσεις του σωματείου.

Η κοινότητα συμφερόντων παίρνει μεγαλύτερες διαστάσεις μέσα από τα σωματεία του κλάδου. Οι γενικές συνελεύσεις, οι συνεδριάσεις, γίνονται χώροι γνωριμιών, όπου ο κάθε εργαζόμενος τοποθετεί μπροστά σε όλους τις απόψεις του, τις εκτιμήσεις του και τις απορρίψεις του.

Μέσα από αυτή την κοινότητα συμφερόντων ο εργαζόμενος νιώθει τη συλλογική ασφάλεια, αντιλαμβάνεται ότι δεν είναι μόνος και ότι μπορεί να λύσει τα προβλήματα του με τη θέληση και την προσπάθεια όλων.

Μέσα από τις προγραμματισμένες εκδηλώσεις του σωματείου αναπτύσσονται κοινωνικές σχέσεις, συναντούνται τα ενδιαφέροντα και οι κλίσεις των εργαζομένων και έτσι ανεβάζουν σε καλύτερα ποιοτικά θέσεις τις διαπροσωπικές τους σχέσεις.

Πολλές φορές η ξεκομμένη κοινότητα συμφερόντων από το ευρύτερο κοινωνικό σύνολο δημιουργεί συντεχνιακή αντίληψη στους εργαζόμενους και τις σχέσεις τους. Το συντεχνιακό πνεύμα μπορεί να περάσει πιο εύκολα στους εργαζόμενους, βρίσκεται όμως σε αντίθεση με τα πιο εκτεταμένα κοινωνικά προβλήματα και επιδιώξεις του κοινωνικού συνόλου, άρα και του ίδιου του εργαζόμενου στο χώρο του.

Σήμερα το κύριο ανώτατο συνδικαλιστικό όργανο των λογιστών είναι η Πανελλήνια Ομοσπονδία Λογιστών, που έχει έδρα την Αθήνα και αριθμεί χιλιάδες μέλη.

#### **3.4.6 Η αλληλεγγύη και η ενότητα των εργαζομένων στο λογιστήριο**

Η αλληλεγγύη των εργαζομένων στο χώρο εργασίας είναι η έμπρακτη απόδειξη σωστών διαπροσωπικών σχέσεων.

Ο εργαζόμενος πολλές φορές νιώθει την ανάγκη της συμπαράστασης και βοήθειας. Οι δυσκολίες στη διεκπεραίωση της εργασίας, τα απρόβλεπτα συμβάντα, η πιθανή άδικη στάση της εργοδοσίας καθώς και η πιθανότητα απόλυσης από την εργασία

είναι ζητήματα, τα οποία σε πολλές περιπτώσεις ενισχύουν την αλληλεγγύη των εργαζομένων.

Αλληλεγγύη στο χώρο δουλειάς, αλληλεγγύη στη διεκδίκηση αιτημάτων των εργαζομένων σημαίνει σωστές διαπροσωπικές σχέσεις πάνω σε σωστή και σταθερή βάση, οι οποίες αναπτύσσουν την απόδοση και την παραγωγικότητα της εργασίας.

# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4**

## **ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

## **4.1 Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ**

Όλες οι λογιστικές εργασίες, έχουν σαν σκοπό τον προσδιορισμό της περιουσίας της επιχείρησης, την παρακολούθηση της μεταβολής κάθε περιουσιακού στοιχείου, τον έλεγχο για την πρόληψη σφαλμάτων ή καταχρήσεων, την συγκέντρωση και ταξινόμηση διαφόρων οικονομικών και στατιστικών στοιχείων για την λήψη καλύτερης απόφασης από την Διοίκηση της επιχείρησης και τέλος τον προσδιορισμό του οικονομικού αποτελέσματος ( Κέρδη ή Ζημιές ) περιόδου.

Στο λογιστικό γραφείο επομένως εφαρμόζονται στην πράξη, όλες οι αρχές της Λογιστικής επιστήμης και τεχνικής.

Η αποτελεσματικότητα της λογιστικής εργασίας έχει σχέση με :

- την ακρίβεια και σαφήνεια των αποτυπούμενων λογιστικών γεγονότων,
- την έκταση των πληροφοριών που αντλούνται από το λογιστήριο,
- την ταχύτητα ενημέρωσης των λογαριασμών και τέλος,
- την ικανότητα των εργαζομένων και των λογιστικών μηχανών.

## **4.2 ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΠΙΘΑΝΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΕ ΕΝΑ ΤΥΠΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ**

- Εκδόσεις στοιχείων του Κ.Β.Σ. ( Τιμολόγια Πώλησης, Τιμολόγια Αγοράς, Δελτία Λιανικής Πώλησης, Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών, Πιστωτικά Σημειώματα, Δελτία Αποστολής εμπορευμάτων κ.λ.π. ),
- Ενημερώσεις λογιστικών βιβλίων όλων των κατηγοριών (Βιβλίων Αγορών, Εσόδων-Εξόδων, Βιβλίων διπλογραφικού συστήματος, όπως βιβλίο Ταμείου, Αναλυτικά, Γενικό Καθολικό, Συγκεντρωτικό, Διαφόρων Πράξεων, Αποθήκης, Βιβλίο Γραμματίων εισπρακτέων-πληρωτέων, Παραγωγής-κοστολογίου ),

- Συντάξεις λογιστικών καταστάσεων,
- Σύνταξη Ισοζυγίων μηνός,
- Ενημερώσεις Μισθοδοτικών καταστάσεων,
- Υπολογισμοί και αποδόσεις τελών χαρτοσήμου, εισφορών, φόρων μισθωτών και αμοιβών τρίτων,
- Δηλώσεις και βεβαιώσεις εισοδημάτων και αποδοχών,
- Σύνταξη οριστικών δηλώσεων αποδοχών και Συγκεντρωτικών καταστάσεων τιμολογίων,
- Χρηματοοικονομικές εργασίες ( εκδόσεις επιταγών, εξαγωγή τόκων, προμηθειών, παρακολουθήσεις δανείων ),
- Συντάξεις Προϋπολογισμών και εξωλογιστικών προσδιορισμών κόστους, Προϋπολογιστικοί έλεγχοι,
- Απογραφές υλικών και εμπορευμάτων,
- Αποθηκεύσεις – Αρχαιοθετήσεις,
- Σύνταξη Περιοδικής εκκαθάρισης Φ.Π.Α. και Εκκαθαριστικής δήλωσης Φ.Π.Α., κ.λ.π.

Η λογιστική εργασία και γενικά οι εργασίες του λογιστικού γραφείου, οργανώνονται με βάση το μέγεθος και την έκτασή τους.

Το μέγεθος της λογιστικής εργασίας, έχει σχέση με όγκο των λογιστικών εργασιών. Για παράδειγμα μπορεί να τηρούνται λίγοι αριθμητικά γενικοί λογαριασμοί, αλλά και το ύψος και ο αριθμός επανάληψής τους να διογκώνουν την απαιτούμενη εργασία.

Η έκταση των λογιστικών εργασιών έχει σχέση με τον αριθμό των λογαριασμών που τηρούνται, όπως το πλήθος των πελατών, και των προμηθευτών, η χρησιμοποίηση λογιστικής κόστους, οι προϋπολογιστικοί έλεγχοι, η μεγάλη αποθήκη με πολλές κατηγορίες εμπορευμάτων κ.λ.π.

Για την σωστή και αποτελεσματική οργάνωση της εργασίας απαιτείται σωστός καταμερισμός των εργασιών του λογιστηρίου, τόσο σε κάθετη μορφή (ο όγκος εργασιών), όσο και σε οριζόντια (έκταση εργασιών), που γίνεται με την ακριβή οριοθέτηση αρμοδιοτήτων και ευθυνών.

Κατά τον καταμερισμό των εργασιών πρέπει να λαμβάνεται υπόψη η απαιτούμενη ικανότητα ανταπόκρισης από την πλευρά του συγκεκριμένου εργαζόμενου.

Τα όρια των εργασιών, την ευθύνη διεκπεραίωσης των οποίων έχει ο εργαζόμενος, πρέπει να είναι σαφή και να συνδέονται αρμονικά με τον ευρύτερο τομέα δραστηριότητας του λογιστηρίου.

Ειδικότερα, η παρακολούθηση των λογαριασμών μπορεί να ομαδοποιηθεί ανάλογα με την φύση των λογαριασμών.

Η ομαδοποίηση των λογαριασμών ή και των εργασιών γίνεται με βάση την «ικανότητα» των εργασιών καθώς επίσης και με τη «συνάφειά» τους.

Μπορούμε να δώσουμε μια αρχική «κοινότητα» λογαριασμών σε σχέση με τον οικονομικό τομέα δράσης της επιχείρησης.

- ο Ομάδα Γενικών Λογιστικών εργασιών ενημέρωσης λογαριασμών

Η ομάδα εργασιών ενημέρωσης των κύριων λογιστικών βιβλίων της επιχείρησης από τα οποία εξάγεται μηνιαίο ισοζύγιο, επαγωγικά.

Στην ομάδα αυτή οι εργασίες αρχίζουν από το άνοιγμα των βιβλίων και λογαριασμών μέχρι το «κλείσιμό» τους στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου με τον Ισολογισμό και περιλαμβάνουν, ενημερώσεις Βιβλίου Ταμείου, Βιβλίου Διαφόρων Πράξεων, Αναλυτικών, Καθολικών, Συγκεντρωτικού Ημερολογίου, Βιβλίου Απογραφών – Ισολογισμού και γενικά όποια βιβλία του Κ.Β.Σ. προβλέπονται για την συγκεκριμένη επιχείρηση.

- ο Ομάδα έκδοσης και επεξεργασίας στοιχείων

Σ' αυτήν την ομάδα οι αρμοδιότητες που περιλαμβάνονται είναι η έκδοση και παραλαβή στοιχείων, όπως Τιμολόγια Πώλησης εμπορευμάτων, Τιμολόγια αγοράς, Δελτία λιανικής πώλησης, Δελτία Παροχής Υπηρεσιών, Πιστωτικά σημειώματα, Διατακτικές, Εντάλματα πληρωμής, Αποδείξεις παραλαβής κ.λ.π.

- ο Ομάδα χρηματοοικονομικών συναλλαγών

Η ομάδα αυτή περιλαμβάνει την έκδοση και παραλαβή επιταγών πελατών, προμηθευτών, γραμματίων εισπρακτέων, γραμματίων πληρωτέων, αποδείξεις αναλήψεων – καταθέσεων, παρακολούθηση δανείων και τακτοποιήσεις ανοικτών λογαριασμών προμηθευτών – πελατών.

Οι πιο πάνω ομάδες συνδέονται με τις εργασίες Ταμείου.

- ο Ομάδα Αποθήκης Εμπορευμάτων – Υλικών

Οι αρμοδιότητες της ομάδας αυτής είναι οι εκδόσεις Δελτίων Αποστολής, η ενημέρωση Αποθήκης, η διεκπεραίωση παραγγελιών, ο έλεγχος παραλαβής εμπορευμάτων και υλικών, τα

εσωτερικά δελτία Εισαγωγών – Εξαγωγών Αποθήκης, οι απογραφές κ.λ.π.

ο Ομάδα Μισθοδοσίας

Οι αρμοδιότητες της ομάδας αυτής είναι οι προσλήψεις εργαζομένων και αναγγελίες, οι μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού, οι κρατήσεις και αποδόσεις ασφαλιστικών οργανισμών και Ταμείο, οι εξαγωγές αποδοχών, οι βεβαιώσεις αποδοχών για φορολογική χρήση του προσωπικού, οι ενημερώσεις εντύπων χαρτοσήμου και φόρου Μισθωτών υπηρεσιών, οι αποζημιώσεις, τα επιδόματα κι οι άδειες εργαζομένων.

ο Ομάδα Κοστολογικών και Στατιστικών εργασιών

Οι εργασίες της ομάδας αυτής είναι η κατάρτιση κοστολογίου παραγωγής ( υλικά – εργασία ), εξόδων διάθεσης και διοίκησης, γενικών εξόδων και σύνταξη ειδικών καταστάσεων για το Υπουργείο Εμπορίου. Επίσης η κατάρτιση προϋπολογισμού παραγωγής, γενικών εξόδων, ταμείο πωλήσεων, αποτελεσμάτων, διανομής κερδών και προϋπολογιστικοί έλεγχοι, διορθώσεις, παρακολούθηση στατιστικών στοιχείων, ενημέρωση εντύπων Στατιστικής Υπηρεσίας, εκθέσεις προς την διοίκηση .

ο Ομάδα διεκπεραίωσης Φορολογικών υποχρεώσεων

Στην ομάδα αυτή συμπεριλαμβάνονται η εξαγωγή και απόδοση Φόρου Προστιθέμενης Αξίας εργασιών (Φ.Π.Α.), η εξαγωγή και αποδόσεις φόρων κατανάλωσης, πολυτέλειας, Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών των εργαζομένων στην επιχείρηση (Φ.Μ.Υ.), Οριστικές Δηλώσεις, Συγκεντρωτικές καταστάσεις, εξαγωγή και απόδοση φόρου στις αμοιβές τρίτων, και τέλος την σύνταξη και υποβολή Φορολογικών Εντύπων Συμπληρωματικών Στοιχείων της επιχείρησης και των δηλώσεων Κερδών – Ζημιών .

Η πιο πάνω ομαδοποίηση είναι απλώς ενδεικτική, μιας πιθανής ταξινόμησης των λογιστικών εργασιών, που βέβαια γίνεται με βάση τις ιδιαιτερότητες της συγκεκριμένης επιχείρησης και των λογαριασμών που χρησιμοποιεί.

### 4.3 **Η ΡΟΗ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΜΕΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Η οργάνωση της εργασίας στο λογιστήριο λαμβάνει υπόψη της το σύνολο των απαιτούμενων εργασιών που συνίστανται στην:

- εισαγωγή στοιχείων και πληροφοριών,
- αποτύπωση και εγγραφή τους,
- επεξεργασία στοιχείων και πληροφοριών,
- αρχειοθέτηση και αποθήκευση,
- ανάλυση των αποθηκευμένων και
- έκδοση στοιχείων και πληροφοριών.

### 4.4 **ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

#### 4.4.1 **Η εισαγωγή πληροφοριών και στοιχείων**

Το λογιστήριο δέχεται καθημερινά πληροφορίες και στοιχεία. Επομένως εμφανίζεται άμεσα η ανάγκη ταξινόμησή τους και καταγραφή τους. Όταν αναφερόμαστε σε πληροφορίες γενικά εννοούμε οτιδήποτε ενδιαφέρει το λογιστήριο, που περιέχονται στα σχετικά υποχρεωτικά στοιχεία.

Τα στοιχεία που από τον φορολογικό κώδικα τηρούν οι επιχειρήσεις είναι:

- Τιμολόγιο Πωλήσεων,
- Τιμολόγιο Αγορών,
- Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (Τ.Π.Υ.),
- Πιστωτικά Σημειώματα (Π.Σ.),
- Δελτία Λιανικής Πώλησης και
- Δελτία Αποστολής Εμπορευμάτων.

Τα πιο πάνω στοιχεία του Κ.Β.Σ. θα πρέπει κατά την εισαγωγή τους στο λογιστήριο, να ελέγχονται προσεκτικά, για το αν είναι θεωρημένα από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. όπου αυτό απαιτείται, για την επιβεβαίωση της ημερομηνίας έκδοσης και για το αν οι αποτυπωμένες πληροφορίες είναι ολοκληρωμένες και σωστές (π.χ αν έχουν καταγραφεί σωστά οι αγορές, αν συμφωνούν με το δελτίο



παραγγελίας, αν έχουν γίνει λάθη στις τιμές και στις αθροίσεις, αν συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α. κ.λ.π.).

Με τον προσεκτικό έλεγχο, κατά την εισαγωγή των πληροφοριών που αποτυπώνονται στα στοιχεία, αποφεύγονται οι διορθώσεις, οι αντιλογισμοί, η συχνή έκδοση πιστωτικών σημειωμάτων, η έγκαιρη επανόρθωση σφαλμάτων κ.λ.π.

Όσον αφορά τις υπόλοιπες πληροφορίες, αυτές μπορεί να αποτυπώνονται σε :

- Έντυπα πληροφοριών,
- Αποδείξεις εισπράξεων και πληρωμών,
- Γραμμάτια Εισπρακτέα – Πληρωτέα,
- Επιταγές, αποδείξεις Τραπεζών,
- Καταστάσεις, κ.λ.π.

Όλες οι πληροφορίες τελικά που εισέρχονται στο λογιστήριο, πρέπει να αποτυπώνονται σε αποδεικτικά στοιχεία. Η μη τήρηση αυτής της αρχής μπορεί να αποβεί σε βάρος της ίδιας της επιχείρησης.

#### **4.4.2 Η αποτύπωση και καταγραφή, των στοιχείων και πληροφοριών**

Τα στοιχεία και οι πληροφορίες που εισάγονται στο λογιστήριο, αποτυπώνονται στα οριζόμενα από τον Κ.Β.Σ. λογιστικά βιβλία, που υποχρεούται να τηρεί η επιχείρηση, και σε έντυπα και βιβλία για εσωτερική χρήση.

Η καταγραφή των στοιχείων και πληροφοριών, αποτυπώνονται στους τηρούμενους λογαριασμούς, ανάλογα με το λογιστικό που ακολουθεί η επιχείρηση και στο αντίστοιχο λογιστικό βιβλίο.

Μεγάλη σημασία για την λογιστική εργασία αποδίδεται στο χρόνο που μεσολαβεί μεταξύ της εισαγωγής των στοιχείων και των πληροφοριών, μέχρι την καταγραφή τους. Υπάρχουν φορολογικές δεσμεύσεις χρόνου καταγραφής και δεσμεύσεις που αφορούν την σωστή λειτουργία του λογιστηρίου. Πιο συγκεκριμένα υπάρχουν χρονικές δεσμεύσεις που αφορούν την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων και πηγάζουν από τον Κ.Β.Σ. .

Χρονικές δεσμεύσεις που πηγάζουν από την ανάγκη γρήγορης ενημέρωσης για υπόλοιπα λογαριασμών, όπως :

- Υπόλοιπα Πελατών – Χρεωστών

Οι πελάτες και οι χρεώστες γνωρίζοντας έγκαιρα τα υπόλοιπα των λογαριασμών τους οπότε το ζητήσουν, ανταποκρίνονται πιο γρήγορα στις υποχρεώσεις τους, πιο δύσκολα «αμφισβητούν» το λογιστήριο, προγραμματίζουν πιο έγκαιρα τις αγορές τους από την επιχείρηση.

- Υπόλοιπα Προμηθευτών – Πιστωτών

Με την έγκαιρη γνώση των υπολοίπων στις υποχρεώσεις της, η επιχείρηση πρώτα – πρώτα δεν «εκτίθεται» στους προμηθευτές της και τους πιστωτές της, δίνει την εντύπωση της καλά οργανωμένης μονάδας και αποκτά περισσότερα διαπραγματευτικά ατού στις αγορές της .

- Υπόλοιπα Αποθήκης εμπορευμάτων – υλικών

Με την άμεση γνώση των υπολοίπων στα εμπορεύματα και στα υλικά της αποθήκης, που στη σύγχρονη μορφή αγοράς ολοένα και περισσότερο αυξάνεται η σημασία τους, η επιχείρηση :

- Εξυπηρετεί γρήγορα τους πελάτες της και αυξάνει τις πωλήσεις της
- Γνωρίζει τα κενά των παραγγελιών των πελατών και τα συμπληρώνει σύντομα.
- Προγραμματίζει έγκαιρα και συμπληρώνει τις αγορές πρώτων και βοηθητικών υλών αν πρόκειται για βιοτεχνική – βιομηχανική επιχείρηση ή εμπορευμάτων της αν πρόκειται για εμπορική.
- Διενεργεί πιο σωστές αγορές σε ποσότητα.

- Υπόλοιπα Χρηματοπιστωτικών συναλλαγών.

Η γρήγορη και έγκαιρη πληροφόρηση των υπολοίπων αυτών δεν δημιουργεί ταμειακά προβλήματα και μειώνει τον κίνδυνο άσκοπων διαμαρτυρήσεων, εκπρόθεσμων πληρωμών με πρόσθετες χρηματικές επιβαρύνσεις (πρόστιμα κ.λ.π.).

#### 4.4.3 Η επεξεργασία των στοιχείων και πληροφοριών

Από τους πιο σημαντικούς τομείς των λογιστικών εργασιών είναι η επεξεργασία των στοιχείων και πληροφοριών που συνδέεται γενικά με όλα τα στάδια της Λογιστικής εργασίας.

Η επεξεργασία γίνεται στη βάση του λογιστικού συστήματος και αποσκοπεί στην εξαγωγή συμπερασμάτων για :

- τον προσδιορισμό της περιουσιακής συγκρότησης της επιχείρησης,
- τον προσδιορισμό και παρακολούθηση των ίδιων και ξένων κεφαλαίων,
- τον προσδιορισμό των χρεοπιστώσεων, των κυκλοφοριακών στοιχείων και διαθεσίμων,
- τον προσδιορισμό των οικονομικών αποτελεσμάτων της συγκεκριμένης διαχειριστικής περιόδου και της καθαρής οικονομικής θέσης της επιχειρηματικής μονάδας.

Η επεξεργασία και τακτοποίηση διακρίνεται σε δύο στάδια :

##### 1. Το πρωτογενές – αναλυτικό στάδιο

Κατά το στάδιο αυτό των λογιστικών εργασιών, οι πληροφορίες και τα στοιχεία βρίσκονται στην αρχική, πρωτογενή τους μορφή, και ταξινομούνται με βάση το γενικό λογαριασμό και τους ειδικούς λογαριασμούς.

Εδώ θα πρέπει η μέθοδος ταξινόμησης να είναι πάγια για να καθίσταται δυνατή η σύγκριση των μεγεθών, δηλαδή να μην μπαίνουν διαφορετικά κριτήρια από διαχειριστική περίοδο σε διαχειριστική και μια ως πούμε δαπάνη να εμφανίζεται αποτυπωμένη σε διαφορετικούς λογαριασμούς.

Η ταξινόμηση του αρχικού πρωτογενούς υλικού θα πρέπει να γίνεται κατά τρόπο αναλυτικό ( καθιέρωση ειδικών ή δευτεροβάθμιων λογαριασμών ) και σε τέτοια έκταση, όσο απαιτείται μόνο για την άντληση χρήσιμων οικονομικών, φορολογικών, κοστολογικών και στατιστικών πληροφοριών.

Η άσκοπη και σε μεγάλη έκταση ανάλυση των λογαριασμών αναλώνει χωρίς απόδοση την λογιστική εργασία και εμποδίζει την απλότητα και σαφήνεια των λογαριασμών.

Ιδιαίτερη σημασία δίνεται σήμερα στην ταξινόμηση των στοιχείων και πληροφοριών κόστους παραγωγής και των αντίστοιχων λογαριασμών, για την ενημέρωση των αρμόδιων αρχών ελέγχου, αλλά και για την σύγκριση της ανταγωνιστικής ικανότητας της επιχείρησης στην αγορά.

## 2. Το δευτερογενές – συγκεντρωτικό στάδιο

Κατά το δεύτερο αυτό στάδιο λογιστικών εργασιών, γίνεται η επεξεργασία όλων των λογαριασμών για την σύνταξη των ισοζυγίων μηνός, αφού συγκεντρωθούν οι λογαριασμοί σε μεγέθη μηνός. (Μεταφορά λογαριασμών σε Γενικό Καθολικό, Συγκεντρωτικό). Συγκεντρώνονται μεγέθη μηνός ή τριμήνων ή τετραμήνου ή έτους για συμπληρώσεις καταστάσεων, Ισοζυγίων, Απογραφών, Ισολογισμού π.χ. η συγκέντρωση μεγεθών πωλήσεων – επιστροφών για την συμπλήρωση της κατάστασης Φ.Π.Α., φόρων Μ.Υ. κ.λ.π., τριμήνων προϋπολογισμού κ.λ.π.

Οι εργασίες του δευτερογενούς σταδίου αφορούν χρονικό διάστημα μεγεθών μεγαλύτερο από μια ημέρα και οργανώνονται ανάλογα, ενώ το πρωτογενές στάδιο αφορά εργασίες για ημερήσια μεγέθη.

Εδώ θα πρέπει να αναφέρουμε και τους χρονικούς περιορισμούς που υπάρχουν από τον Κ.Β.Σ. για την ενημέρωση των αντίστοιχων βιβλίων. Οι χρονικές αυτές δεσμεύσεις απαιτούν ταχύτητα και έγκαιρο κλείσιμο πιθανών εκκρεμοτήτων.

### **4.4.4 Η ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και αποθήκευση των στοιχείων και πληροφοριών στο λογιστήριο**

#### **4.4.4.1 Η έννοια του αρχείου στο λογιστήριο**

Με τον όρο αρχείο, εννοούμε τον χώρο στον οποίο φυλάσσονται όλα τα γραπτά στοιχεία του λογιστηρίου, για τα οποία έχει τελειώσει κάθε ενέργεια ( π.χ. το εξαντλημένο στέλεχος ενός τιμολογίου πωλήσεων ).

Το αρχείο είναι η «μνήμη» του λογιστηρίου. Ένα σωστό σύστημα αρχειοθέτησης απαιτεί σημαντική πείρα και μεθοδική εργασία, που θα πρέπει να δώσει την δυνατότητα αμεσότητας και ευκαμψίας στην άντληση πληροφοριών οποτεδήποτε χρειαστεί.

Η ταξινόμηση των διαφόρων εγγράφων που εισέρχονται ή εξέρχονται από το λογιστήριο, καθώς επίσης και εσωτερικά έγγραφα, αποτελούν προϋπόθεση για την τήρηση του αρχείου. Ταξινόμηση σημαίνει μεθοδική και λογική κατάταξη κατά κατηγορίες θεμάτων που απασχολούν το λογιστήριο.

Η διαδικασία συνολικά της αποθήκευσης όλων των εγγράφων λογιστηρίου ακολουθεί την εξής ροή :

- συλλογή και συγκέντρωση δεδομένων,
- ταξινόμηση και
- αρχειοθέτηση.

Η συλλογή και συγκέντρωση δεδομένων εξασφαλίζει το υλικό αρχειοθέτησης. Κατά την διαδικασία αυτή γίνεται η μελέτη και η ανάλυση των δεδομένων, η διαπίστωση της κατάστασής τους. Η ταξινόμηση των δεδομένων αποτελεί την επόμενη διαδικασία.

Από την σωστή ταξινόμηση εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό η ταχύτητα ανεύρεσης των ζητούμενων πληροφοριών αρχείου.

Κατά την ταξινόμηση τα διάφορα δεδομένα κατατάσσονται με βάση την κοινότητα του θέματος που άπτονται. Για παράδειγμα τα στοιχεία του Κ.Β.Σ., θεματολογούνται ως εξής Πωλήσεις ( τιμολόγια πώλησης ) Επιστροφές ( Πιστωτικά σημειώματα ) κ.λ.π.

Η ταξινόμηση των δεδομένων μπορεί να γίνει με βάση συμβολικούς κώδικες, που εκφράζουν συμβολικά τις θεματολογικές ενότητες που έχουν επιλεγεί.

Με την κωδικοποίηση, των δεδομένων επιτυγχάνεται ομοιομορφία στην ταξιθέτηση, ευκολία στην ανεύρεσή τους, συντομία χρόνου και εργασίας προσωπικού, περιορισμός των φακέλων και άλλων υλικών αρχείου.

Η αρχειοθέτηση επιτυγχάνεται με την χρήση χώρων αποθήκευσης των δεδομένων. Μετά την ταξινόμηση των δεδομένων αυτά τοποθετούνται σε υλικά αρχείου, δηλαδή σε φακέλους, ντοσιέδες κ.λ.π. και στη συνέχεια στα έπιπλα αρχείου.

#### **4.4.4.2 Η αρχειοθέτηση και ταξινόμηση των δεδομένων στο λογιστήριο**

Τα διάφορα δεδομένα που αφορούν το λογιστήριο χωρίζονται σε δεδομένα στοιχείων του Κ.Β.Σ., σε δεδομένα βιβλίων, και δεδομένα ιδίων αναγκών της οικονομικής μονάδας.

Στο λογιστήριο μετά την συλλογή και συγκέντρωση των δεδομένων, αρχίζει η διαδικασία ταξινόμησης με βάση τους τηρούμενους λογαριασμούς της επιχείρησης. Επειδή οι λογαριασμοί που τηρούνται, ιδιαίτερα στις μεγάλες επιχειρήσεις είναι πάρα πολλοί, χρησιμοποιούνται μέθοδοι ομαδοποίησης των λογαριασμών με βάση κοινό χαρακτηριστικό.

Οι μέθοδοι ταξινόμησης έχουν σχέση με τα κριτήρια που θέλουμε να κατατάξουμε τους λογαριασμούς. Τέτοια κριτήρια μπορεί να είναι καθαρά λογιστικά, οικονομικά ή κριτήρια απλώς εξυπηρέτησης της διαδικασίας αρχειοθέτησης.

Οι λογιστικές πληροφορίες ολοένα και περισσότερο ενδιαφέρουν την Οικονομική υπηρεσία, για αυτό το πιο σωστό είναι η ταξινόμηση των λογαριασμών να παίρνει σοβαρά υπόψη της το οικονομικό κριτήριο.

Η εξυπηρέτηση της διαδικασίας ελέγχου, παίζει επίσης σπουδαίο ρόλο στην ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των λογιστικών δεδομένων. Οι έλεγχοι στις λογιστικές εργασίες είναι τακτικοί και μπορεί να προέρχονται είτε από την Φορολογική Αρχή, είτε από την ίδια την επιχείρηση ( π.χ. Διοικητικό Συμβούλιο μετόχων ). Επίσης έλεγχοι διενεργούνται από το Υπουργείο Εμπορίου, ή άλλες δημόσιες υπηρεσίες.

Ακριβώς αυτή η ιδιαιτερότητα των ελέγχων που πολλές φορές μπορεί να αναφέρεται σε πολλά χρόνια πριν, δημιουργεί την ανάγκη ταξινόμησης κατά λογαριασμούς, έτσι ώστε οποιαδήποτε αμφισβήτηση για συγκεκριμένο λογαριασμό, εύκολα και σύντομα να αποσαφηνίζεται με την ανάσυρση από το αρχείο του λογιστηρίου, του αντίστοιχου λογαριασμού.

Πολλοί λογιστές προτιμούν αυτόν τον τρόπο ταξινόμησης και αρχειοθέτησης , δηλαδή ταξινόμηση λογαριασμών και αρχειοθέτηση με χρονολογική σειρά.

Άλλοι πάλι αρχειοθετούν με βάση ενότητες λογαριασμών, όπως για παράδειγμα “ στοιχεία Κυκλοφοριακού “, “ Πάγια στοιχεία “ με την επιμέρους ανάλυσή τους π.χ. Πελάτες, Προμηθευτές, Μηχανήματα κ.λ.π.

Πιο κάτω θα αναφερθούν γενικές χρησιμοποιούμενες μέθοδοι αρχειοθέτησης.

- ο *Αλφαβητική αρχειοθέτηση*

Η αλφαβητική αρχειοθέτηση χρησιμοποιείται για την ταξινόμηση κατηγοριών με κοινά χαρακτηριστικά. Χρησιμοποιούνται κεφαλαία γράμματα της αλφαβήτου και περιλαμβάνουν πολλές υποδιαίρεσεις π.χ. ΑΚα. Η λεξική ταξινόμηση πολλές φορές όμως για το λογιστήριο είναι προτιμότερη. Μπορεί να υπάρξει όμως συνδυασμός αλφαβητικής και λεξικής ταξινόμησης.

- ο *Αριθμητική αρχειοθέτηση*

Η μέθοδος αυτή εξυπηρετεί περισσότερο τους φακέλους αλληλογραφίας. Αριθμούνται με συνεχόμενη αρίθμηση έγγραφα και φάκελοι που μπορεί να περιέχουν 10 – 25 έγγραφα. Η

ανεύρεση ας πούμε του φακέλου 2345 θα πρέπει να αναζητηθεί ανάμεσα στους 2344 και 2346. Η αριθμητική αρχειοθέτηση είναι εύκαμπτη και παρουσιάζει απεριόριστες δυνατότητες επέκτασης.

- *Χρονολογική αρχειοθέτηση*

Εφαρμόζεται στον τομέα αποστολής εγγράφων με χρονολογική σημασία. Στο έγγραφο αναγράφονται ο αριθμός καταχώρισης στο μητρώο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων καθώς και η ημερομηνία έκδοσης ή αποστολής π.χ. 123/3-5-93 ή τοποθετείται πρώτα η χρονολογία 93/123, για να είναι πιο άμεση η επισήμανση του εγγράφου.

Για τα δεδομένα του λογιστηρίου η χρονολογική αρχειοθέτηση παίρνει τη μορφή χρονολογικής διάταξης στην αποθήκευση με την αναγραφή στο εξωτερικό των φακέλων της χρονολογίας που αναφέρονται τα δεδομένα.

- *Γεωγραφική αρχειοθέτηση*

Η γεωγραφική αρχειοθέτηση συνδυάζεται στο λογιστήριο με την αλφαβητική αρχειοθέτηση. Οι πελάτες της επιχείρησης μπορούν να αρχειοθετηθούν κατά γεωγραφική περιοχή και κατά αλφαβητική σειρά.

- *Η καρτέλα στο λογιστήριο*

Μία άλλη μορφή αρχειοθέτησης στο λογιστήριο είναι η χρήση καρτελών για την παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών.

Η χρήση καρτελών για όλους τους λογαριασμούς δίνει σοβαρά στοιχεία πληροφοριών στο λογιστήριο. Η αναγραφή στην καρτέλα οποιασδήποτε κίνησης του λογαριασμού δίνει ενδεικτικά την πληροφορία η οποία βεβαιώνεται με το αντίστοιχα αρχειοθετημένο παραστατικό στοιχείο.

Πριν την τοποθέτηση στον ταξινομημένο φάκελο η ενέργεια περνάει από την καρτέλα όπου και καταγράφεται.

Κατά συνέπεια η ανεύρεση του παραστατικού περνάει μέσα από την ανεύρεση της καρτέλας, όπου είναι καταγραμμένη η χρονολογία έκδοσης ή εισόδου του παραστατικού, το ονοματεπώνυμο, η περιοχή και λοιπά πληροφορικά στοιχεία. Σήμερα η χρήση καρτέλας στο λογιστήριο έχει αντικατασταθεί και ξεπερασθεί από την χρήση Η/Υ.

Με βάση τα όσα αναφέραμε πιο πάνω η αρχειοθέτηση στο λογιστήριο πρέπει να συνδέεται άμεσα με τα λογιστικά βιβλία και τις τηρούμενες καρτέλες λογαριασμών.

Ένας συνδυασμός αρχειοθέτησης με βάση την εξυπηρέτηση της διαδικασίας ελέγχου των λογιστικών βιβλίων και της ανάγκης

άντλησης οικονομικών και λοιπών πληροφοριών, ίσως θα ήταν η πιο σωστή μέθοδος που θα μπορούσε να υιοθετηθεί.

#### 4.4.4.3 Το συγκεντρωτικό και αποκεντρωτικό σύστημα αρχειοθέτησης

**Συγκεντρωτικό σύστημα** σημαίνει φύλαξη σε υλικά αρχείου ( φακέλους, ντοσιέδες κ.λ.π. ) στοιχείων γενικού ενδιαφέροντος στον ίδιο χώρο.

Ο χώρος αυτός είναι προσιτός σε μεγάλο αριθμό υπαλλήλων που τους χρησιμοποιούν.

Πλεονεκτήματα του συστήματος αυτού είναι, η ταχύτερη ταξινόμηση από εξειδικευμένο προσωπικό με πείρα, η περιορισμένη αναπαραγωγή αντιγράφων, οικονομία χώρου κ.λ.π

Μειονεκτήματα που παρουσιάζονται στο συγκεντρωτικό σύστημα είναι η απόσταση που χωρίζει τον κεντρικό χώρο αρχείου από τα τμήματα, κίνδυνοι στην διαφύλαξη του απόρρητου των εγγράφων κ.λ.π

**Αποκεντρωτικό σύστημα** αρχείου σημαίνει, αρχειοθέτηση κατά τμήμα όπως π.χ. αρχείο τμήματος Πωλήσεων, τμήματος Δημοσίων σχέσεων, Στατιστικής κ.λ.π

Τέτοια συστήματα εφαρμόζονται όταν οι διάφορες υπηρεσίες της επιχείρησης στεγάζονται σε διαφορετικά κτίρια. Συνήθως το τμήμα λογιστηρίου τηρεί δικό του αρχείο.

Η τήρηση ατομικού αρχείου, έχει σχέση με το αντικείμενο απασχόλησης του υπαλλήλου και τηρείται παράλληλα με το κεντρικό ή αποκλειστικά από τον υπάλληλο, όταν τα στοιχεία των φακέλων αφορούν αποκλειστικά τον υπάλληλο αυτόν .

Με την τήρηση του ατομικού φακέλου, αποφεύγεται η σπατάλη χρόνου και κόπης για την ανεύρεση στοιχείων από το κεντρικό, μιας και ο υπάλληλος ανατρέχει πολλές φορές, λόγω της φύσης της εργασίας του, στο αρχείο.

Θα πρέπει να αναφέρουμε εδώ και τα νεώτερα συστήματα αρχειοθέτησης, που εξυπηρετούν βέβαια μεγάλες επιχειρήσεις.

Τα συστήματα αυτά αρχειοθέτησης αποτελούνται από έναν ή περισσότερους διαδρόμους, στις δύο πλευρές των οποίων υπάρχουν ράφια μέχρι την οροφή. Στους διαδρόμους κινείται αυτόματο σύστημα αναζήτησης της συγκεκριμένης κατηγορίας φακέλων.



Το σύστημα αυτό αναζήτησης στοιχείων, οδηγείται και κατευθύνεται από ηλεκτρονικό σύστημα το οποίο καταλήγει σε ένα συνηθισμένο πληκτρολόγιο που το χειρίζεται υπάλληλος.

Με το σύστημα αυτό η ανεύρεση φακέλου ή η αρχειοθέτηση άλλου είναι θέμα δευτερολέπτων.

#### 4.4.4.4 **Υλικά αρχειοθέτησης λογιστηρίου**

Τα αντικείμενα των αρχείων πρέπει να τοποθετούνται σε υλικά – μέσα τέτοια που και να διασφαλίζονται και να είναι άμεσα δυνατή η εξεύρεσή τους. Μεταλλικά και ξύλινα ερμάρια και συρτάρια που να μπορούν να ανοίγουν και να κλείνουν εύκολα. Για τις καρτέλες των πελατών και των προμηθευτών βαθιά φορητά συρτάρια με τροχούς.

Για την ταξινόμηση των εγγράφων και στοιχείων μπορεί να χρησιμοποιηθούν φάκελοι, “ ντοσιέδες “ σε διαφορετικά χρώματα για την διάκριση π.χ. εσόδου ή εξόδου, οδηγοί – διαχωριστήρες ( υλικό ταξινόμησης από μέταλλο, χαρτόνι ή ύλη με μεταλλικά εξαρτήματα για τον διαχωρισμό των εγγράφων, κ.λ.π. ).

Επίσης δείκτες μεταλλικοί ή πλαστικοί που στερεώνονται πάνω στους φακέλους ή στις καρτέλες με δυνατότητα ετικέτας που μπορεί να αναγραφεί το όνομα του πελάτη ή του προμηθευτή ή ακόμα του λογαριασμού.

Για την διαφύλαξη στοιχείων και πληροφοριών που τηρούνται σε MICROFILMS, χρησιμοποιούνται ειδικά έπιπλα γραφεία, με μικρά συρτάρια και εσωτερικά διαχωριστικά.

Τέλος, καλό είναι για την φύλαξη τιμολογίων, αποδείξεων, φορτωτικών κ.λ.π. να χρησιμοποιούνται τέτοιας μορφής φάκελοι που να εξυπηρετούν τη συχνή εξαγωγή και εισαγωγή του περιεχομένου τους, επειδή τακτικά φωτοτυπούνται ή ενημερώνονται οι πελάτες, οι προμηθευτές και γενικά οι συναλλασσόμενοι με την επιχείρηση.

#### 4.4.4.5 **Τρόποι αρχειοθέτησης**

Το λογιστήριο παρουσιάζει μια ιδιαιτερότητα σε σχέση με τα υπόλοιπα γραφεία διοίκησης, από πλευράς τηρούμενων παραστατικών στοιχείων.

Από την μια μεριά τα παραστατικά στοιχεία που μπορεί να τοποθετηθούν σε φακέλους και από την άλλη τα λογιστικά βιβλία και στελέχη στοιχείων που δεν είναι εύκολη η φακελοποίησή τους.

Θα πρέπει λοιπόν να διαχωρίσουμε τους τρόπους ταξινόμησης των φακέλων από τους τρόπους ταξινόμησης βιβλίων και στελεχών.

Ένας από τους τρόπους αρχειοθέτησης φακέλων είναι η κάθετη ή όρθια αρχειοθέτηση, με βάση την οποία, οι φάκελοι τοποθετούνται ο ένας πλησίον του άλλου με την “ράχη” προς το έξω μέρος. Η μέθοδος αυτή εφαρμόζεται και για τα λογιστικά βιβλία.

Εδώ τηρείται η χρονολογική σειρά, η οποία πρέπει να αναγράφεται οπωσδήποτε στην ράχη του φακέλου ή του βιβλίου.

Η κάθετη ή όρθια αρχειοθέτηση εξυπηρετεί και την ταξινόμηση στελεχών αν αυτά είναι μεγάλου μεγέθους και έχουν μεγάλη επιφάνεια ράχης.

Στη ράχη των φακέλων αναγράφεται ή ο κωδικός ή σύμφωνα με την λεκτική μέθοδο ο γενικός ή ειδικός λογαριασμός που υπάγονται τα παραστατικά που περιέχει. Στη ράχη του βιβλίου αναγράφεται επίσης η διαχειριστική περίοδος που καλύπτει καθώς επίσης το είδος του λογιστικού βιβλίου, π.χ.

Από : 1-01-93  
Μέχρι : 31-12-96  
ΒΙΒΛΙΟ :  
ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΘΟΛΙΚΟ

Από : 25-06-93  
Μέχρι : 30-03-97  
ΒΙΒΛΙΟ :  
ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΘΟΛΙΚΟ

Με αριθμητική σειρά ταξινομούνται σε ιδιαίτερο χώρο τα στελέχη των τιμολογίων πώλησης, των παραγγελιών, των πιστωτικών σημειωμάτων, των δελτίων αποστολής κ.λ.π. με διάταξη του ενός πλησίον του άλλου.

Η οριζόντια αρχειοθέτηση συνίσταται στην τοποθέτηση των φακέλων ή στελεχών “ του ενός επί του άλλου “ σε ράφια ή φοριαμούς και είναι κατάλληλη περισσότερο για την τοποθέτηση των στελεχών λόγω της ιδιομορφίας του μεγέθους τους.

Ειδικά συστήματα αρχειοθέτησης υπάρχουν για την τήρηση των καρτελών με κινητά ή περιστρεφόμενα μέρη για την μείωση του χρόνου ανεύρεσης στοιχείων πελατών – προμηθευτών. Άλλα συστήματα αρχειοθέτησης είναι η κάθετος στηριζόμενη αρχειοθέτηση και η κάθετη αιωρητή αρχειοθέτηση.

#### 4.4.4.6 **Ο χώρος διατήρησης του αρχείου**

Λόγω της επιβαλλόμενης από την φορολογική νομοθεσία υποχρέωσης όλα τα στοιχεία του αρχείου διατηρούνται για πολλά

χρόνια. Η υποχρέωση αυτή δημιουργεί την ανάγκη διατήρησης ξεχωριστού χώρου για τα λογιστικά αρχεία της επιχείρησης.

Τα βιβλία και τα στοιχεία τρέχουσας μορφής, δεν αποθηκεύονται, αλλά παραμένουν κοντά στο χώρο του εργαζόμενου σαν προσωρινό αρχείο.

Ο χώρος φύλαξης των αρχείων πρέπει να μην διατηρεί υψηλή υγρασία και προστατεύεται από τον έξω χώρο, για την αποφυγή κινδύνου πυρκαγιάς και γενικά προϋποθέσεων καταστροφής τους.

Είναι δυνατή και πολλές φορές επιθυμητή η διατήρηση του αρχείου μέσα στο λογιστήριο αν κατά την χωροταξική κατανομή είχε προβλεφθεί κάτι τέτοιο, αντίθετα η διόγκωση των στοιχείων, βιβλίων, φακέλων από χρόνο σε χρόνο δημιουργεί ασφυκτική κατάσταση στους εργαζόμενους στο λογιστήριο.

Μετά την παρέλευση συγκεκριμένων ετών είναι δυνατή η καταστροφή μέρους του αρχείου.

#### **4.4.5 Ανάλυση αποθηκευμένων στοιχείων και πληροφοριών**

Η ανάλυση των αποθηκευμένων στοιχείων και πληροφοριών, γίνεται και από το προσωρινό αρχείο του κάθε υπαλλήλου και από το βασικό. Ο χρόνος ανάλυσης εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από την μορφή ταξινόμησης και αρχειοθέτησης.

Κατά την ανάλυση των δεδομένων, ακολουθείται η ίδια διαδικασία όπως και κατά την εισαγωγή, δηλαδή προσεκτικός έλεγχος και μεταφορά, ταυτότητα ζητούμενου και υπάρχοντος κ.λ.π.

Μετά την ανάλυση του ζητούμενου, τα στοιχεία και οι λοιπές πληροφορίες επανατοποθετούνται στην αρχική τους θέση.

#### **4.4.6 Έκδοση στοιχείων και πληροφοριών**

Η έκδοση στοιχείων και πληροφοριών από το λογιστήριο είναι από τους πιο σημαντικούς τομείς εργασίας στο λογιστήριο. Στα μεγάλα λογιστήρια απασχολεί σημαντικό χρόνο στο συνολικό χρόνο εργασίας.

Η έκδοση αρχίζει από την απλή απόδειξη πληρωμών μέχρι και την μηχανογραφημένη έκδοση κίνησης λογαριασμού πελατών. Η έκδοση θα πρέπει να οργανωθεί κατά τέτοιον τρόπο ώστε να δημιουργεί στο κοινό την αίσθηση της άμεσης εξυπηρέτησης, της

σαφήνειας και καθαρότητας και γενικά να δίνει την εικόνα καλά οργανωμένου λογιστηρίου.

Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται πολλές φορές στην εμφάνιση των στοιχείων και των εντύπων γενικά, π.χ. πολύχρωμα τιμολόγια, καλλιτεχνικά γράμματα κ.λ.π.

## **4.5 Ο ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ**

### **4.5.1 Η έννοια και ο σκοπός του προγραμματισμού στο λογιστήριο**

Προγραμματισμός στο λογιστήριο σημαίνει αρχική μελέτη δράσης, σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα για την επιτυχία μέσα σε αυτό το χρονικό διάστημα των αντικειμενικών σκοπών των εργασιών λογιστηρίου.

Η προκαταβολική αυτή μελέτη περιλαμβάνει τα μέσα, τους τρόπους, καθώς επίσης τον τόπο και τον χρόνο εκτέλεσης των εργασιών λογιστηρίου.

Με τον προγραμματισμό των λογιστικών εργασιών, το λογιστήριο, σκοπεύει στην τήρηση των στόχων της διοίκησης για άμεση και σωστή πληροφόρηση στα λογιστικά δεδομένα της επιχείρησης.

Οι σκοποί του προγραμματισμού πρέπει να είναι σαφείς, για να επιτυγχάνεται έγκαιρα ο έλεγχος, να συντελούν στην ενότητα και τον συντονισμό όλων των εργασιών.

Ο προγραμματισμός μπορεί να περιλαμβάνει επί μέρους προγράμματα δράσης με λεπτομερή ανάλυση των στόχων, σε ημερήσια, μηνιαία, ετήσια βάση.

Για τις λογιστικές εργασίες το χρονικό διάστημα δράσης είναι πολλές φορές δοσμένο με τους χρονικούς περιορισμούς που θέτει η φορολογική νομοθεσία. Π.χ. Οι πράξεις του Ισολογισμού της επιχείρησης και το κλείσιμο Α.Ε. πρέπει να έχει πραγματοποιηθεί μέσα σε δύο μήνες από την λήξη της χρήσης ( Άρθρο 42 Κ.Β.Σ. ) .

#### **4.5.2 Τι επιτυγχάνεται με τον προγραμματισμό της εργασίας στο λογιστήριο**

Με την σύνταξη προγραμματισμού στις λογιστικές εργασίες επιτυγχάνεται :

- καταμερισμός και διαδοχή της εργασίας,
- ταχύτητα εκτέλεσης και αποδοτικότητα,
- συνεργασία μεταξύ του προσωπικού,
- αποφυγή απώλειας στην εργασία και στο κόστος λειτουργίας του λογιστηρίου,
- συντονισμός όλων των εργασιών και ένταξή τους στο Γενικό προγραμματισμό της Διοίκησης και
- έλεγχος για την αναζήτηση τυχόν ευθυνών.

Επίσης με τον προγραμματισμό επιτυγχάνουμε την πρόβλεψη των συνθηκών και των δυσκολιών που ενδέχεται να παρουσιαστούν κατά την διάρκεια εκτέλεσης των εργασιών.

Κριτήριο επιτυχίας του προγραμματισμού είναι το κατά πόσο οι προβλέψεις του, πλησιάζουν την πραγματικότητα, δηλαδή το μέγεθος της “ απόκλισης “ από τους προγραμματισμένους στόχους.

#### **4.5.3 Η τεχνική του προγραμματισμού**

Υπάρχουν πολλές τεχνικές γενικά του προγραμματισμού για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της διοίκησης όπως :

- το διάγραμμα GANTT (περιγράφει την πρόοδο ενός έργου σε σχέση με τον προβλεπόμενο χρόνο),
- η μέθοδος της «Κρίσιμης Διαδρομής» (σαφή καθορισμένη κατεύθυνση δραστηριοτήτων, με διαγραμματικές και συμβολικές αλληλοσυσχετίσεις καθηκόντων που δείχνουν την χρονική εκτίμηση αποπεράτωσης κάθε δραστηριότητας) ,
- η μέθοδος «Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και Προϋπολογισμού» που αποβλέπει στον καθορισμό και συνδυασμό της αποτελεσματικότητας της προσέγγισης και του κόστους προσέγγισης, κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

Η εφαρμογή των πιο πάνω μεθόδων στις εργασίες του λογιστηρίου δύσκολα επιτυγχάνεται.

# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5**

**ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ  
ΕΓΓΡΑΦΑ  
ΚΑΙ  
ΟΡΓΑΝΩΣΗ  
ΑΥΤΩΝ**

## 5.1 ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Βασική αρχή της λογιστικής επιστήμης, η οποία έγινε και διάταξη νόμου από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, είναι ότι η αξιοπιστία των λογιστικών εγγραφών και ειδικότερα των εγγραφών που απορρέουν απ' τις συναλλαγές της επιχείρησης με τρίτους, εξαρτάται από τη βασιμότητα των στοιχείων πάνω στα οποία στηρίζονται αυτές και τα οποία για λόγους σαφήνειας και εγκυρότητας πρέπει να είναι έγγραφα.

Τα έγγραφα αυτά δικαιολογούν κάθε συναλλαγή, γι' αυτό και καλούνται δικαιολογητικά έγγραφα.

Δικαιολογητικά έγγραφα ή δικαιολογητικά στοιχεία ή παραστατικά είναι τα έγγραφα δικαιολογητικά των λογιστικών εγγραφών καθώς επίσης οι δηλώσεις και οι καταστάσεις ορισμένων πραγματικών γεγονότων και αριθμητικών δεδομένων που υποβάλλονται στη φορολογική αρχή.

### 5.1.1 Διακρίσεις δικαιολογητικών εγγράφων

Τα δικαιολογητικά έγγραφα διακρίνονται:

- ανάλογα με την περιοχή των πράξεων της επιχείρησης στις οποίες αναφέρονται εσωτερικά και εξωτερικά,
- ανάλογα με τον τρόπο δημιουργίας τους σε πρωτογενή και παράγωγα και
- ανάλογα αν επιβάλλονται απ' τη φορολογική αρχή ή όχι σε φορολογικά και μη φορολογικά.

Τα εξωτερικά δικαιολογητικά στοιχεία, τα οποία καλούνται και αποδεικτικά στοιχεία ή αποδεικτικά έγγραφα χωρίζονται:

- σε αυτά που λαμβάνει η επιχείρηση από τρίτους, τα οποία ονομάζονται εισερχόμενα δικαιολογητικά έγγραφα και
- σε αυτά που δίνει η επιχείρηση σε τρίτους και ονομάζονται εξερχόμενα δικαιολογητικά έγγραφα ή στοιχεία.

Στα εισερχόμενα δικαιολογητικά έγγραφα ανήκουν:

- τα στοιχεία με τα οποία διαπιστώνεται παράδοση αγαθών ή παροχής υπηρεσιών προς την επιχείρηση από τρίτους, όπως δελτία αποστολής, μετρολόγια ή ζυγολόγια

παράδοσης σαν συνοδευτικά των αγαθών που στέλνονται στην επιχείρηση, τιμολόγια πώλησης υλικών αγαθών ή υπηρεσιών, φορτωτικές, πιστωτικά τιμολόγια για επιστροφές ή εκπτώσεις που πέτυχε η επιχείρηση επί της αξίας των αγαθών που προμηθεύτηκε από τους τρίτους, εκπτώσεις όμως που χορηγήθηκαν μετά την έκδοση του τιμολογίου πώλησης, δηλαδή εκτός τιμολογίου.

- Οι εξοφλητικές αποδείξεις και τα γραμμάτια είσπραξης των τρίτων που αποδεικνύουν τις πληρωμές της επιχείρησης προς τρίτους.
- Οι πιστωτικοί τίτλοι όπως επιταγές, συναλλαγματικές και γραμμάτια και κυρίως οι επιστολές ή τα πινάκια που συνοδεύουν τους τίτλους αυτούς στους οποίους αναγράφονται οι απαραίτητες για το λογιστήριο πληροφορίες, διότι οι πιστωτικοί τίτλοι συνήθως μεταβιβάζονται, οπότε δεν παραμένουν στην επιχείρηση ως αποδεικτικά στοιχεία της συναλλαγής.

Στα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καλούνται και ίδια στοιχεία ανήκουν:

- τα στοιχεία που εκδίδει η επιχείρηση σε τρίτους για παράδοση, πώληση αγαθών ή παροχή υπηρεσιών και είναι τα τιμολόγια πώλησης και παροχής υπηρεσιών, τα δελτία αποστολής, τα δελτία λιανικής πώλησης και τα πιστωτικά τιμολόγια για τις επιστροφές αγαθών, τις διορθώσεις ή ακυρώσεις των τιμολογίων και τις εκτός τιμολογίων εκπτώσεις που παρέχει η επιχείρηση στους τρίτους.
- οι εξοφλητικές αποδείξεις και τα γραμμάτια είσπραξης που αποδεικνύουν τις εισπράξεις της και τα εντάλματα πληρωμών που αποδεικνύουν τις πληρωμές της στους τρίτους.
- οι επιστολές και τα πινάκια, τα οποία συνοδεύουν τους πιστωτικούς τίτλους που δίνονται στους τρίτους έναντι οφειλών.

Από τα εξερχόμενα αυτά δικαιολογητικά στοιχεία, το πρώτο των αντιτύπων του δελτίου αποστολής δίνεται στους τρίτους, ενώ στην επιχείρηση μένει το αντίγραφο. Για τα υπόλοιπα παραστατικά, το πιο αντίτυπο δίνεται σε τρίτους δε καθορίζεται, έχει όμως επικρατήσει να δίνεται το πρώτο.

Τα εσωτερικά στοιχεία, τα οποία καλούνται και υπηρεσιακά σημειώματα ή υπηρεσιακά λογιστικά στοιχεία, κυκλοφορούν μέσα στην επιχείρηση και εκδίδονται από την επιχείρηση με σκοπό:



- τα εσωτερικά λογιστικά γεγονότα να αποδεικνύονται με στοιχεία και
- με τη βοήθεια αυτών να γίνεται ο διαχωρισμός και η ταξινόμηση των εξωτερικών στοιχείων κατά ομοειδείς πράξεις, σύμφωνα με το λογιστικό σύστημα που έχει επιλέξει ο οργανωτής λογιστής.

Στην πρώτη περίπτωση εσωτερικά στοιχεία είναι τα διάφορα δελτία παράδοσης ή παραγγελιών με τα οποία διαπιστώνεται παράδοση ή παραλαβή αγαθών από τμήμα σε τμήμα, από το κεντρικό σε υποκαταστήματα ή μεταξύ υποκαταστημάτων. Στη δεύτερη περίπτωση κατά κύριο λόγο ανήκουν τα συμπηφιστικά δελτία. Στα εξωτερικά λογιστικά στοιχεία ανήκουν και οι αποδείξεις ατομικών απολήψεων και αυτοπαραδόσης του επιχειρηματία.

Πρωτογενή ή πρωτότυπα είναι τα δικαιολογητικά έγγραφα εξωτερικά ή εσωτερικά, τα οποία χρησιμοποιούνται σαν δικαιολογητικά των λογιστικών εγγραφών, όπως τιμολόγια και αποδείξεις, ενώ παράγωγα ή υποκατάστατα είναι τα δικαιολογητικά στοιχεία που δημιουργούνται από τα ατομικά πρότυπα όπως ομαδικά ή ανακεφαλαιωτικά στοιχεία για εντάλματα πληρωμών.

Φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα είναι όλα τα παραστατικά που καλύπτουν διακίνηση αγαθών, συναλλαγές ή δοσοληψίες και τα οποία προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.

Μη φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα είναι εκείνα, τα οποία δεν προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, αλλά από τη λογιστική επιστήμη και εκδίδονται για να διευκολύνουν τους λογιστές στη λογιστική τους εργασία.

Ο οργανωτής λογιστής θα πρέπει να φροντίσει να προμηθευτεί όλα τα φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα, βασικά και πρόσθετα, τα απαραίτητα για το είδος της επιχείρησης, της οποίας καλείται να οργανώσει το λογιστήριο και απ' αυτά να θεωρήσει εκείνα που πρέπει σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων να θεωρηθούν. Τα φορολογικά δικαιολογητικά στοιχεία είναι δυνατόν να χωριστούν σε υποχρεωτικά και προαιρετικά θεωρημένα.

Αυτά τα φορολογικά στοιχεία, υποχρεωτικά θεωρημένα απ' την Αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.), που είναι η Δ.Ο.Υ. της έδρας της επιχείρησης, είναι:

- το δελτίο αποστολής,

- το συνενωμένο Δελτίο Αποστολής με οποιοδήποτε δικαιολογητικό στοιχείο αξίας, όπως τιμολόγιο, απόδειξη, εκκαθάριση,
- το τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών,
- τα τιμολόγια αγοράς αγροτικών προϊόντων,
- οι αποδείξεις για την παροχή υπηρεσιών, όταν δεν εκδίδονται με Φορολογική Ταμιακή Μηχανή,
- οι αποδείξεις για τη λιανική πώληση που εκδίδονται με Η/Υ, αντί Φορολογικής Ταμιακής Μηχανής ή οι χειρόγραφες που εκδίδονται σε περίπτωση βλάβης ή μη λειτουργίας για οποιοδήποτε λόγο της Φορολογικής Ταμιακής Μηχανής,
- οι αποδείξεις ποσοτικής παραλαβής αγροτικών προϊόντων,
- τα δελτία κίνησης τουριστικών λεωφορείων και
- τα έγγραφα μεταφοράς(φορτωτική).

Πολλές επιχειρήσεις που εκδίδουν τα δικαιολογητικά τους έγγραφα μηχανογραφικά, χρησιμοποιούν ενιαίο έντυπο πολλαπλής χρήσης.

### 5.1.2 **Κανόνες σχεδίασης των δικαιολογητικών εγγράφων**

Ο ορθολογικός σχεδιασμός και η κατάρτιση των εξωτερικών, πολύ δε περισσότερο των εσωτερικών δικαιολογητικών εγγράφων, είναι το σημαντικότερο βήμα για τη σωστή οργάνωση του λογιστηρίου.

Με την απλοποίηση των εντύπων διευκολύνεται το έργο των εργαζομένων και αυξάνεται η αποδοτικότητά τους, ενώ με την τυποποίηση αυτών, η εργασία γίνεται μεθοδικά και μειώνονται οι περιπτώσεις λαθών στη λογιστική διαδικασία.

Ο οργανωτής λογιστής για να σχεδιάσει και να καταρτίσει τα δικαιολογητικά έγγραφα, ακόμη και να προβεί σε θεώρηση των αναγκαίων εντύπων, πρέπει να μελετήσει προσεκτικά το είδος, τη διάρθρωση της επιχείρησης και τη φύση του αντικειμένου που αυτή εκμεταλλεύεται.

Για την ορθή σχεδίαση και κατάρτιση των δικαιολογητικών εγγράφων πρέπει να λάβουμε υπ' όψη μας ότι, επειδή αυτά αποτελούν την πηγή των εγγράφων, άρα υπάρχουν πριν τις εγγραφές, πρέπει:

- να τα διακρίνει η πληρότητα, δηλαδή να συντάσσονται χωρίς πλεονασμούς ή ελλείψεις,
- να καταγράφονται οι πληροφορίες με σειρά σπουδαιότητας,

- να διέπονται από την αρχή της αξιοπιστίας, δηλαδή να είναι ευανάγνωστα και χωρίς διορθώσεις που οδηγούν σε αμφιβολίες,
- η ταυτότητα του παραστατικού, δηλαδή ο τίτλος του και ο αριθμός του, να βρίσκονται σε εμφανές μέρος του εντύπου και
- στο κυρίως σώμα του εντύπου να υπάρχει επαρκής χώρος για συμπλήρωση των δεδομένων.

Για να χρησιμοποιηθούν και να αξιοποιηθούν σωστά τα δικαιολογητικά έγγραφα, θα πρέπει το μέγεθος, το σχήμα, το χρώμα και η διαγράμμισή τους να είναι τα καταλληλότερα, έτσι ώστε να εξοικονομείται χρόνος, όταν θα ομαδοποιούνται ή θα γίνεται διαλογή τους για την καταχώρηση των γεγονότων στα λογιστικά βιβλία.

Τα δικαιολογητικά στοιχεία εκδίδονται τουλάχιστον διπλότυπα εκτός της φορτωτικής που σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων εκδίδεται σε τέσσερα αντίτυπα. Το ένα αντίτυπο παραδίδεται στον αντισυμβαλλόμενο ή στον αρμόδιο υπάλληλο για περαιτέρω εργασία και το άλλο μένει ως στέλεχος. Αν το παραστατικό εκδίδεται σε περισσότερα από δύο αντίτυπα, θα διευκόλυνε πολύ για τη γρήγορη ροή της λογιστικής εργασίας να είναι τα αντίτυπα διαφορετικού χρώματος και να αναγράφεται εντύπως ή με σφραγίδα ο προορισμός τους.

Η συμπλήρωση του παραστατικού, γίνεται χειρόγραφα με μελάνι ή με χρήση Η/Υ ή άλλης μηχανή, χωρίς κενά διαστήματα, επιγραφές, παραπομπές, εγγραφές στο περιθώριο ή ξάσματα, τα κενά διαστήματα ακυρώνονται, σύμφωνα με τους κανόνες της λογιστικής, με διαγώνια γραμμή ή γραμμή σε σχήμα Z, ούτως ώστε να αποκλείεται η εκ των υστέρων καταχώριση. Η διόρθωση ποσού ή κειμένου, γίνεται με απλή διαγράμμιση σε μια οριζόντια γραμμή πάνω στο διαγραφόμενο και η αναγραφή του σωστού από πάνω ή κάτω, ώστε να διαβάζεται με ευχέρεια το διαγραμμένο και το σωστό. Η χρήση διορθωτικών πρέπει να απαγορεύεται γιατί δημιουργούνται υποψίες για διορθώσεις εκ των υστέρων.

Τα παραστατικά, οπωσδήποτε τα φορολογικά, πρέπει να φέρουν ενιαία αρίθμηση τουλάχιστον κατά διαχειριστική χρήση. Η αρίθμηση δεν είναι αναγκαίο να αρχίζει από τον αριθμό ένα (1), αλλά μπορεί να αρχίζει από οποιοδήποτε αριθμό. Η ενιαία αρίθμηση των παραστατικών είναι καθοριστικός παράγοντας για την ορθή οργάνωση των ελέγχων.

Τα φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα, μετά από γνωστοποίηση στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., μπορεί να εκδίδεται σε περισσότερες σειρές για κάθε είδος στοιχείου, εφόσον φέρουν

διακριτικό της σειράς για παράδειγμα σειρά Α, σειρά Β, και έχουν ιδιαίτερη αρίθμηση. Ο οργανωτής λογιστής αποφασίζει την έκδοση των παραστατικών σε πολλές σειρές, αν τον εξυπηρετεί οργανωτικά, ανεξάρτητα αν αυτά εκδίδονται χειρόγραφα ή μηχανογραφικά. Στην περίπτωση που τα παραστατικά εκδίδονται μηχανογραφικά και εξυπηρετεί δύο και πλέον εκτυπωτών, άρα δύο και πλέον πακέτων μηχανογραφικών εντύπων, πρέπει η θεώρηση των μηχανογραφικών εντύπων σε σειρές να είναι με ιδιαίτερη για κάθε πακέτο γενική αρίθμηση και με χαρακτηριστική ένδειξη της σειράς.

Στα λογιστήρια που έχουν οργανωθεί μηχανογραφικά, εξυπηρετεί η χρήση κωδικών αριθμών και για τους τίτλους των λογαριασμών και τον προσδιορισμό του είδους των αγαθών, για την έκδοση των στοιχείων εσωτερικής διακίνησης. Για τα υπόλοιπα παραστατικά, όταν γίνεται χρήση κωδικών, πρέπει σε οποιοδήποτε χώρο του ίδιου παραστατικού να περιγράφεται το είδος ή ο τίτλος που αντιστοιχεί στον κωδικό. Προϋπόθεση για τη χρήση κωδικών στην έκδοση των φορολογικών δικαιολογητικών εγγράφων είναι η ύπαρξη βιβλίων (μητρώου) κωδικής αρίθμησης. Τέλος, η μορφή εκτύπωσης του παραστατικού να είναι τέτοια, ώστε να εξοικειώνεται μαζί της ο υπάλληλος που θα τα καταχωρεί.

### **5.1.3 Τα στοιχεία των δικαιολογητικών εγγράφων**

Ο εκδότης του παραστατικού φέρει το βάρος της απόδειξης της συναλλαγής που πηγάζει από αυτό. Όταν το παραστατικό είναι ορθά σχεδιασμένο και συμπληρωμένο σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και τους κανόνες της οργανωτικής, κάνει τη διεξαγωγή της λογιστικής εργασίας που ακολουθεί την έκδοσή του εύκολη, γρήγορη και απρόσκοπτη.

Ένα ορθά σχεδιασμένο δικαιολογητικό έγγραφο να περιλαμβάνει κάποια στοιχεία, όπως φορολογικά στοιχεία εκδότη, αριθμό και τίτλο παραστατικού, φορολογικά στοιχεία παραλήπτη, υπογραφές-εγκρίσεις καθώς και οδηγίες διακίνησης και χρήσης εντύπου. Τα στοιχεία αυτά αναγράφονται στο παρακάτω σχεδιάγραμμα και ενδεικτικά στη θέση που είναι τοποθετημένα σε αυτό.

1 Έντυπος ή με σφραγίδα αναγράφονται τα πλήρη φορολογικά στοιχεία του εκδότη που είναι:(α) το ονοματεπώνυμο του και το όνομα του πατέρα του επιτηδευματία για τις ατομικές επιχειρήσεις και η επωνυμία για τις εταιρικές (β) το επάγγελμα που προσδιορίζεται με τέτοιο τρόπο, ώστε να περιλαμβάνει όλες τις δραστηριότητες του επιτηδευματία με σύντομη αλλά σαφή διατύπωση. (γ) τη διεύθυνση του(αν το εκδίδει υποκατάστημα και τη διεύθυνση του κεντρικού).(δ)ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου και (ε)η Δ.Ο.Υ. της έδρας της.

2 Στη θέση που τίθεται ο αριθμός του παραστατικού, θα τεθεί και ο αριθμός ή το διακριτικό της σειράς, αν το παραστατικό εκδίδεται σε σειρές.

3 Ο τίτλος του παραστατικού που αποτελεί την ταυτότητά του πρέπει να είναι σύμφωνος με αυτόν που ορίζεται στις διατάξεις του Κ.Β.Σ. (αν αυτό είναι φορολογικό). Αν το παραστατικό δεν είναι φορολογικό, ο τίτλος του πρέπει να δηλώνει λακωνικά τη συναλλαγή που αφορά ή το σκοπό έκδοσής του.

4 Το κυρίως σώμα που καταλαμβάνει και το μεγαλύτερο μέρος του παραστατικού, πρέπει να είναι γραμμογραφημένο έτσι ώστε να εξυπηρετεί τις ανάγκες απεικόνισης των συναλλαγών της οικονομικής μονάδας.

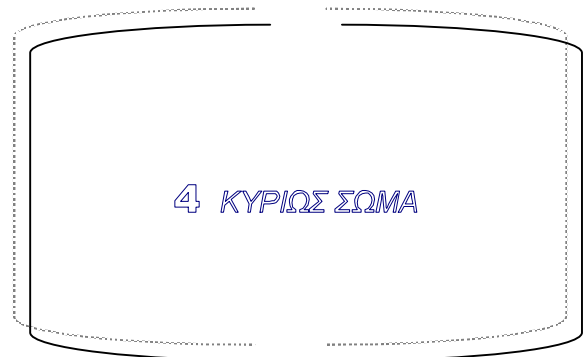
1 *πλήρη φορολογικά  
στοιχεία εκδότη*

2 *αριθμός  
παραστατικού*

*τόπος και  
ημερ/νια έκδοσης*

3 *τίτλος παραστατικού*

*πλήρη φορολογικά στοιχεία παραλήπτη*



*Υπογραφές - εγκρίσεις*

*Οδηγίες  
διακίνησης*

*Οδηγίες  
χρήσης εντύπου*

#### 5.1.4 Χειρισμός των δικαιολογητικών εγγράφων

Για το σωστό χειρισμό των δικαιολογητικών, θα πρέπει να εργαστούμε με βάση τις πιο κάτω αρχές.

- Αρχή της αναγκαστικής ύπαρξης των δικαιολογητικών.

Για να γίνει οποιαδήποτε εγγραφή στα βιβλία μας, πρέπει αναγκαστικά να υπάρχει δικαιολογητικό έγγραφο, είτε φορολογικό είναι αυτό, είτε δημόσιο έγγραφο που συντάχθηκε νομότυπα από δημόσιους υπαλλήλους ή λειτουργούς ή πρόσωπα που ασκούν δημόσια υπηρεσία ή λειτουργία, είτε άλλο αποδεικτικό έγγραφο στοιχείο.

- Αρχή του ενιαίου δικαιολογητικού για κάθε λογιστικό γεγονός. Για να γίνει μια εγγραφή στα λογιστικά βιβλία θα πρέπει να γίνει με βάση καθορισμένο δικαιολογητικό, όπως για παράδειγμα για την καταχώρηση ταμιακού γεγονότος να χρησιμοποιείται μόνο ταμιακό παραστατικό και για την καταχώρηση συμψηφιστικού γεγονότος, μόνο συμψηφιστικό παραστατικό(π.χ. τιμολόγια με πίστωση).

- Αρχή της χρονολογικής ταξινόμησης.

Μετά την ομαδοποίηση των παραστατικών ανά γεγονός, το οποίο δηλώνουν και πριν την καταχώρησή τους, πρέπει να ταξινομηθούν ανά λογιστικό βιβλίο. Η ταξινόμηση γίνεται με χρονολογική (ημερολογιακή) σειρά έκδοσης ή λήψης του παραστατικού.

- Αρχή της προσαρμογής των εγγράφων με τον τρόπο τήρησης των βιβλίων της επιχείρησης.

Στις επιχειρήσεις που τηρούν τα λογιστικά τους βιβλία μηχανογραφικά, η οργάνωση των παραστατικών πρέπει να γίνει με τέτοιο τρόπο ώστε να διευκολύνεται ο υπάλληλος που καταχωρεί τα γεγονότα στα βιβλία, π.χ. διευκολύνει στη μηχανογραφική καταχώρηση η αναγραφή των κωδικών των λογαριασμών στο παραστατικό.

- Αρχή της αναγραφής του είδους και του αριθμού των έτσι δικαιολογητικών στις αιτιολογίες των λογιστικών εγγράφων.

Στις αιτιολογίες των λογιστικών εγγράφων αναγράφεται το είδος και ο αριθμός του παραστατικού με βάση το οποίο αιτιολογείται η εγγραφή και εξασφαλίζεται η ευχερής και χωρίς κενά αναδρομή στο δικαιολογητικό όταν χρειαστεί.

- Αρχή του λογιστικού χαρακτηρισμού των δικαιολογητικών.

Χειρόγραφα ή με μία σφραγίδα λογιστικού χαρακτηρισμού, σημειώνονται πάνω στα παραστατικά, τα βιβλία που αφορούν και οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί με αναγραφή των τίτλων τους ή των κωδικών τους, σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο των λογαριασμών της επιχείρησης. Όταν ο λογιστικός

χαρακτηρισμός δε γίνεται πάνω στο παραστατικό, επισυνάπτεται λογιστικό σημείωμα με την εγγραφή που απορρέει από αυτό και προωθείται στον αρμόδιο υπάλληλο για χειρόγραφη ή μηχανογραφική καταχώρηση.

- Αρχή της αναγραφής στο παραστατικό της ένδειξης ότι αυτό καταχωρήθηκε.

Για να αποφευχθεί πιθανή διπλή καταχώρηση ή μη καταχώρηση, πρέπει αμέσως μετά την πραγματοποίηση της να αναγραφεί στο παραστατικό ή λέξη “καταχωρήθηκε” ή ένα συμβολικό στοιχείο, και να επισυναφθεί αντίγραφο της εγγραφής με τη μονογραφή του υπαλλήλου που το καταχώρησε.

- Αρχή της φύλαξης των δικαιολογητικών.

Η επίβλεψη των δικαιολογητικών εγγράφων που βρίσκονται σε ενέργεια γίνεται με μεγάλη προσοχή από τους υπαλλήλους του λογιστήριου. Όταν το παραστατικό καταχωρηθεί, τελειώνει η ενέργειά του και πρέπει να φυλαχτεί σε αρχείο, όπως κάθε αποδεικτικό στοιχείο.

Σε ένα σωστά οργανωμένο λογιστήριο, επιτυγχάνεται άριστος χειρισμός των παραστατικών με την εφαρμογή ενός προγράμματος κατάρτισης και παρακολούθησης της πορείας του δικαιολογητικού μέσα στην επιχείρηση, στο οποίο θα ορίζονται ακριβώς οι θέσεις στάθμευσης αυτού, οι εργασίες που θα γίνουν σε αυτό ή που έχουν σχέση με αυτό και ο ακριβής χρόνος επεξεργασίας τους σε κάθε θέση στάθμευσης. Η χρονική διάρκεια της διαδρομής του παραστατικού μέσα στην επιχείρηση είναι ανάλογη με το μέγεθος της επιχείρησης, το σύστημα οργάνωσης και το είδος του εγγράφου. Κρίνεται σκόπιμο κάθε τμήμα ή υπάλληλος που ασχολείται με την επεξεργασία του παραστατικού να έχει μια γραφική παράσταση της πορείας του.

Το παραστατικό κατά τη διαδρομή του μέσα στην επιχείρηση σταματά για έλεγχο, καταχώρηση και αρχειοθέτηση.

## 5.2 **ΈΛΕΓΧΟΣ**

Ο σωστός έλεγχος των δικαιολογητικών, προϋποθέτει την ύπαρξη στη επιχείρηση, οργάνωσης ενός καλού συστήματος εσωτερικού ελέγχου λογιστικής φύσης, σε αντιδιαστολή με το γενικό διοικητικό έλεγχο που υπάρχει. Ο έλεγχος στα

δικαιολογητικά έγγραφα από τη στιγμή της έκδοσής τους ή τη λήψη τους και ελέγχονται τυπικά και πραγματικά ουσιαστικά.

Τυπικά ελέγχονται τα δικαιολογητικά έγγραφα ως προς την επάρκεια, ακρίβεια και αξιοπιστία των στοιχείων τους. Αν δηλαδή υπάρχουν σ' αυτά οι αναγκαίες υπογραφές, εγκρίσεις, και να έχουν εκδοθεί, κυρίως τα φορολογικά δικαιολογητικά, σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. και τους σχετικούς νόμους.

Πραγματικά ή ουσιαστικά ελέγχονται τα δικαιολογητικά ως προς τις πληροφορίες που αποτυπώνονται σ' αυτά, να είναι ολοκληρωμένες και σωστές. Αν δηλαδή:

- οι αξίες που αναφέρονται σ' αυτά καταγράφηκαν σύμφωνα με τις οδηγίες και την πολιτική της διοίκησης,
- οι αναγραφόμενες ποσότητες είναι αυτές που παρέδωσε ή παρέλαβε το τμήμα αποθήκης και
- αριθμητικά έχουν γραφεί σωστά τα ποσά. Να γίνουν δηλαδή οι κατάλληλες αριθμητικές πράξεις επαλήθευσης. Στα δικαιολογητικά που εκδίδονται μηχανογραφικά, ο έλεγχος με αριθμητικές πράξεις επαλήθευσης συνήθως παραλείπεται.

### 5.3 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

Με βάση το δικαιολογητικό έγγραφο γίνεται η καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία του γεγονότος που πιστοποιείται με αυτό.

Η καταχώρηση θα γίνει εύκολα, γρήγορα και σωστά, αν έχουμε ακολουθήσει πιστά τις βασικές αρχές κατάρτισης των εντύπων και ο χειρισμός τους έως εδώ ήταν ο σωστός.

Για την καταχώρηση συγκεντρώνονται τα παραστατικά και γίνεται η διαλογή, η ομαδοποίηση και ταξινόμησή τους. Η επεξεργασία αυτή γίνεται από τον υπεύθυνο λογιστή ή τους βοηθούς, μετά από οδηγίες του υπευθύνου, ο οποίος για το λόγο αυτό λαμβάνει υπ' όψη το λογιστικό σύστημα που εφαρμόζεται στην επιχείρηση και τον τρόπο που καταχωρούνται τα λογιστικά γεγονότα(χειρόγραφα ή μηχανογραφικά). Έτσι:

- Αν η επιχείρηση εφαρμόζει το κλασικό σύστημα, η διαλογή και ομαδοποίηση των δικαιολογητικών γίνεται κατά ομοειδείς εγγραφές και ταξινομούνται με χρονολογική σειρά.
- Αν η επιχείρηση εφαρμόζει το συγκεντρωτικό σύστημα, η διαλογή και ομαδοποίηση των δικαιολογητικών γίνεται πρώτα κατά πράξη(ταμιακή-συμψηφιστική) και μετά κατά



Αναλυτικό Ημερολόγιο, όπως Ταμείου και Διαφόρων Πράξεων και ταξινομούνται στη συνέχεια τα παραστατικά του κάθε αναλυτικού ημερολογίου με χρονολογική σειρά.

Ακολουθεί η καταχώρηση, η εγγραφή δηλαδή της πράξης που απορρέει από το δικαιολογητικό στα λογιστικά βιβλία. Την καταχώρηση ακολουθεί η “ακύρωση” του παραστατικού. Ακύρωση είναι η αναγραφή στο παραστατικό, χειρόγραφα ή με σφραγίδα, της, της ένδειξης ότι “καταχωρήθηκε” τότε καταχωρήθηκε και ο αύξων αριθμός της ημερολογιακής εγγραφής στην περίπτωση που δεν επισυνάπτεται αντίγραφο της εγγραφής.

## 5.4 ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ – ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

### 5.4.1 Συστήματα ταξινόμησης

Μετά την καταχώρηση τα δικαιολογητικά για να καταλήξουν να αρχειοθετηθούν, ταξινομούνται, χωρίζονται δηλαδή μεθοδικά σε ομάδες με βάση ορισμένα κριτήρια(θέμα, αύξοντα αριθμό εγγραφής). Τα δικαιολογητικά μπορεί να ταξινομηθούν:

- κατά χρονολογική σειρά έκδοσης ή λήψης του εγγράφου,
- κατά αλφαβητική σειρά με βάση το όνομα ή την επωνυμία του προσώπου ή του οργανισμού. Τα δικαιολογητικά όμως μέσα στο φάκελο ή τη θήκη κάθε προσώπου ή οργανισμού, θα είναι αυστηρά με χρονολογική σειρά,
- κατά θέμα, ομάδες, όπως πελάτες, προμηθευτές, τράπεζες) ή συχνότητες λογαριασμών, όπως Στοιχεία Κυκλοφορούντος Ενεργητικού). Τα δικαιολογητικά στο φάκελο ή στη θήκη π.χ. κάθε

| Αλφαβητικό ευρετήριο Πελατών |                   |
|------------------------------|-------------------|
| Όνομα ή<br>Επωνυμία          | φάκελος ή<br>θήκη |
| ΒΑΒΕΛ Α.Ε.                   | 15                |
| ΑΘΗΝΑΙΣ Ο.Ε.                 | 50                |
| ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ Ε.Π.Ε.             | 20                |
| «                            | «                 |
| «                            | «                 |
| «                            | «                 |
| «                            | «                 |

πελάτη θα είναι αυστηρά με χρονολογική σειρά και οι φάκελοι όλων των πελατών θα είναι με αλφαβητική σειρά ανά πρόσωπο ή οργανισμό. Στην ταξινόμηση κατά θέμα οι φάκελοι ή οι θήκες με τα δικαιολογητικά των πελατών, προμηθευτών μπορεί να ταξινομηθούν και με αριθμητική σειρά, με την προϋπόθεση ότι απαραίτητα θα τηρείται αλφαβητικό ευρετήριο βάση το όνομα ή την επωνυμία του προσώπου ή του οργανισμού.

- κατά γεωγραφική θέση. Η ομαδοποίηση των παραστατικών θα γίνει κατά θέμα. Στη συνέχεια θα τοποθετηθούν σε φακέλους ή θήκες των οποίων η κατάταξη στις αρχειοθήκες θα γίνει βάση το όνομα της χώρας, του νομού της πόλης του τρίτου που εξέδωσε ή έλαβε το παραστατικό και

- με τον αύξοντα αριθμό της εγγραφής.

Αν η επιχείρηση εφαρμόζει το κλασικό σύστημα, τα δικαιολογητικά ταξινομούνται κατά αύξοντα αριθμό εγγραφής του κλασικού ημερολογίου για κάθε έτος. Αν η επιχείρηση εφαρμόζει το συγκεντρωτικό σύστημα, τα δικαιολογητικά ταξινομούνται κατά αύξοντα αριθμό εγγραφής των αναλυτικών ημερολογίων για κάθε αναλυτικό ημερολόγιο και κάθε έτος.

#### 5.4.2 **Συστήματα αρχειοθέτησης**

Τα παραστατικά, αφού ταξινομηθούν σύμφωνα με το σύστημα ταξινόμησης που έχουμε επιλέξει, φυλάσσονται στο αρχείο.

Αρχείο είναι ένα είδος αποθήκης στοιχείων και πληροφοριών. Είναι ο χώρος όπου φυλάσσονται ταξινομημένα τα δικαιολογητικά έγγραφα αφού τελειώσει η διαδρομή τους μέσα στην επιχείρηση και σταματήσει η ενέργειά τους.

Η φύλαξη των δικαιολογητικών εγγράφων στο αρχείο είναι απαραίτητη γιατί:

- περιέχουν πληροφορίες των οποίων η ανεύρεση πιθανό να ζητηθεί μελλοντικά και
- χρησιμοποιούνται ως αποδεικτικά στοιχεία όταν παραστεί ανάγκη, σε περίπτωση αμφισβήτησης από τα Διοικητικά Δικαστήρια.

Τα συστήματα αρχειοθέτησης είναι τα εξής:

- το συγκεντρωτικό κατά το οποίο φυλάσσονται τα έγγραφα όλων των τμημάτων της επιχείρησης, άρα και του λογιστηρίου, σε ένα αρχείο και
- το αποκεντρωτικό σύμφωνα με το οποίο κάθε τμήμα έχει δικό του, ξεχωριστό αρχείο.

Η φύλαξη των δικαιολογητικών εγγράφων και των ηλεκτρομαγνητικών μέσων αποθήκευσης των κινήσεων που ήταν οι αιτίες για την έκδοσή τους, όπως δισκέτες, πρέπει να γίνεται με το αποκεντρωτικό σύστημα.

#### 5.4.3 **Χρόνος φύλαξης των στοιχείων-αποσυμφόρηση του αρχείου**

Τα δικαιολογητικά έγγραφα που εκδίδονται χειρόγραφα κατά την ταξινόμησή τους τοποθετούνται σε φακέλους και ντοσιέ και φυλάσσονται σε κατάλληλες και ασφαλείς αρχειοθήκες με απόλυτη

τάξη, ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος να χαθούν, να κλαπούν ή να καταστραφούν και να είναι εύκολη και χωρίς καθυστέρηση η ανεύρεση τους.

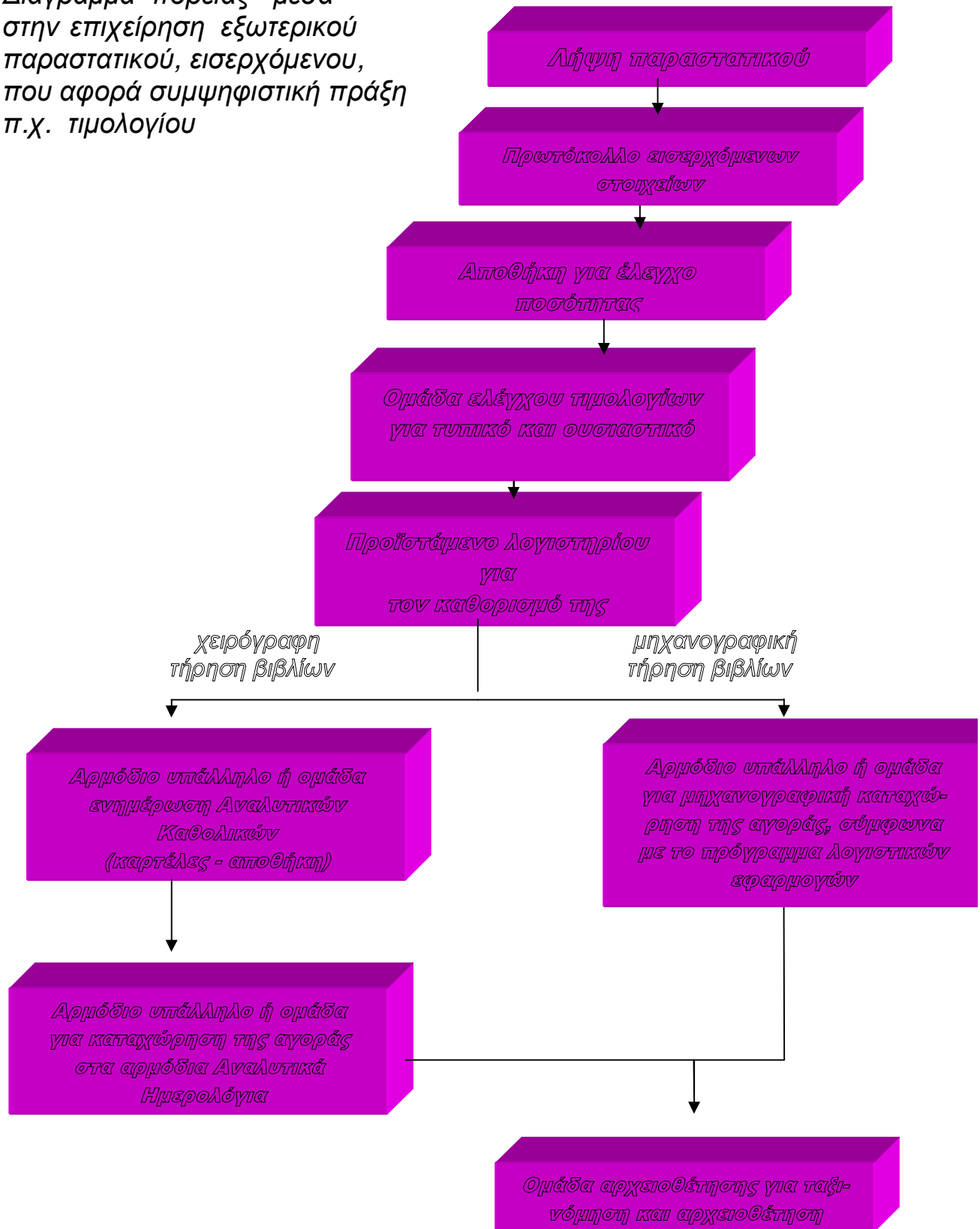
Όταν τα δικαιολογητικά έγγραφα εκδίδονται μηχανογραφικά, πέραν της φύλαξης των αντιτύπων σε κατάλληλες και ασφαλείς αρχειοθήκες, φυλάσσονται και τα μαγνητικά μέσα περιφερειακής μνήμης, στα οποία αποθηκεύτηκαν οι κινήσεις που ήταν οι αιτίες για την έκδοσή τους και από τα οποία, ανά πάσα στιγμή, μπορούμε να ξανατυπώσουμε τα δικαιολογητικά αυτά.

Τα δικαιολογητικά έγγραφα δεν φυλάσσονται στο αρχείο για πάντα διότι αυτό θα δημιουργούσε αφ' ενός μεν πρόβλημα χώρου, αφ' ετέρου δε θα αναιρούσε το βασικό στόχο της ταξινόμησης και αρχειοθέτησης, που είναι η ταχύτητα στην τοποθέτηση των εγγράφων και στην ανεύρεσή τους για λήψη πληροφοριών. Για το λόγο αυτό, πρέπει να εφαρμόζεται μια διαδικασία περιοδικής αποσυμφόρησης του αρχείου.

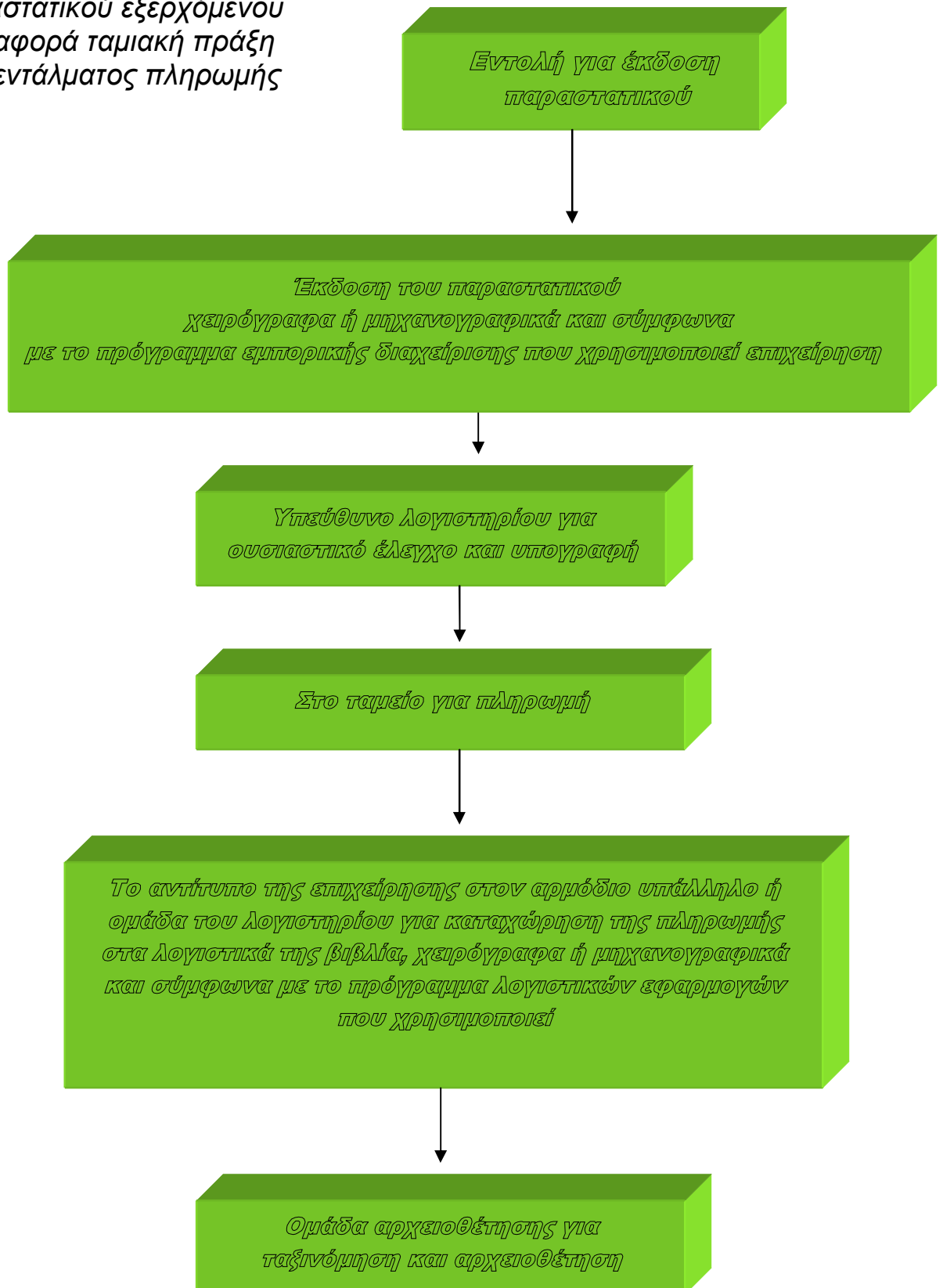
Τα έγγραφα πρέπει να φυλάσσονται για χρονικό διάστημα τουλάχιστον ίσο με αυτό που απαιτεί ο Κ.Β.Σ., δηλαδή έξι (6) χρόνια από τη λήξη της αντίστοιχης χρήσης. Ο χρόνος αυτός παρατείνεται όσο εκκρεμούν υποθέσεις ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.

Σκόπιμο είναι, μετά την πάροδο των έξι (6) ετών και πριν καταστραφούν τα έγγραφα, να περάσουν απ' το ενεργό σε ένα αδρανές αρχείο για κάποιο χρονικό διάστημα και μετά να καταστραφούν.

Διάγραμμα πορείας μέσα στην επιχείρηση εξωτερικού παραστατικού, εισερχόμενου, που αφορά συμψηφιστική πράξη π.χ. τιμολογίου



Διάγραμμα πορείας μέσα στην επιχείρηση εξωτερικού παραστατικού εξερχόμενου που αφορά ταμιακή πράξη π.χ. εντάλματος πληρωμής





|  |  |                |  |
|--|--|----------------|--|
|  |  | No             |  |
|  | Τόπος, .....                                   | Ημερίδα, ..... |  |
|  | <b>ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ</b><br>(ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ) |                |  |

|                                  |
|----------------------------------|
| ΕΠΩΝΥΜΙΑ : .....                 |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ : ..... Δ.Ο.Υ. : ..... |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : ..... Α.Φ.Μ. : ..... |

| ΠΟΣΟΤΗΣ | ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ | ΛΕΙΑ |
|---------|------------------------|--------------|------|
|         |                        |              |      |
|         |                        |              |      |
|         |                        |              |      |
|         |                        |              |      |
|         |                        |              |      |
|         |                        |              |      |
|         |                        |              |      |
|         |                        |              |      |
|         |                        |              |      |
|         |                        |              |      |
|         |                        |              |      |

ΑΔΥΝΑΜΕΙΑΤΗΣ - ΑΠΡΟΚΑΤΕΛΕΚΤΗΣ

|   |          |             |        |        |             |       |  |  |  |  |
|---|----------|-------------|--------|--------|-------------|-------|--|--|--|--|
| <b>ΟΛΟΓΡΑΦΟΣ</b><br>.....<br>.....<br>.....<br><table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td><td>ΜΕΤΡΗΣΕΙΣ</td><td rowspan="2" style="text-align: center;">ΕΚΔΟΣΗ</td></tr><tr><td> </td><td>ΜΕ ΠΟΣΤΟΣΗΝ</td></tr></table> |          | ΜΕΤΡΗΣΕΙΣ   | ΕΚΔΟΣΗ |        | ΜΕ ΠΟΣΤΟΣΗΝ | ..... |  |  |  |  |
|   |          | ΜΕΤΡΗΣΕΙΣ   |        | ΕΚΔΟΣΗ |             |       |  |  |  |  |
|   |          | ΜΕ ΠΟΣΤΟΣΗΝ |        |        |             |       |  |  |  |  |
|   |          | ΛΕΙΑ        |        |        |             |       |  |  |  |  |
|   | Φ.Π.Λ. % |             |        |        |             |       |  |  |  |  |
|   | ΟΛΙΚΟ €  |             |        |        |             |       |  |  |  |  |









Blank rectangular area for stamp or signature.

|                         |         |                 |  |         |  |
|-------------------------|---------|-----------------|--|---------|--|
| ΗΜΕΡΑ                   |         | ΣΕΙΡΑ           |  | ΑΡΙΘΜΟΣ |  |
| <b>ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ</b> |         |                 |  |         |  |
| ΣΕ ΠΙΣΤΩΣΗ              | ΤΑΜΕΙΟΥ | Γενικού Λογαίου |  |         |  |
| ΣΕ ΧΡΕΩΣΗ               |         | Ειδικού Λογαίου |  |         |  |

Πληρώστε στ

| ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ | ΑΞΙΑ |  |  |   |
|------------|------|--|--|---|
|            |      |  |  | € |
|            |      |  |  | € |
|            |      |  |  | € |
|            |      |  |  | € |
|            |      |  |  | € |
|            |      |  |  | € |
|            |      |  |  | € |
|            |      |  |  | € |
|            |      |  |  | € |

2014/11/11 10:00:00 - 10/11/2014

|            |          |          |
|------------|----------|----------|
| ΑΣΙΑ       | ΟΝΟΜΑΤΟΣ |          |
| Ο ΛΟΓΙΣΤΗΣ | Ο ΛΑΒΟΝ  | Ο ΤΑΜΙΑΣ |

ΣΥΝΟΛΟ €

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Blank rectangular area for total amount.

|                            |         |                 |         |
|----------------------------|---------|-----------------|---------|
| ΗΜΕΡΑ                      |         | ΣΕΙΡΑ           | ΑΡΙΘΜΟΣ |
| <b>ΓΡΑΜΜΑΤΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ</b> |         |                 |         |
| ΣΕ ΧΡΕΩΣΗ                  | ΤΑΜΕΙΟΥ | Γενικού Λογαίου |         |
| ΣΕ ΠΙΣΤΩΣΗ                 |         | Ειδικού Λογαίου |         |

Εισπράττε από:

| ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ | ΑΞΙΑ |
|------------|------|
|            |      |
|            |      |
|            |      |
|            |      |
|            |      |
|            |      |
|            |      |
|            |      |
|            |      |

|            |         |          |
|------------|---------|----------|
| ΑΞΙΑ       |         |          |
| ΔΙΟΡΘΩΣΗ   |         |          |
| Ο ΛΟΓΙΣΤΗΣ | Ο ΛΑΒΩΝ | Ο ΤΑΜΙΑΣ |

ΣΥΝΟΛΟ €

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

© ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΤΑΙΡΟΙ

# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6**

**ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ  
ΒΙΒΛΙΑ ΣΥΜΦΩΝΑ  
ΜΕ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΑ  
ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ  
ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ  
(Κ.Β.Σ.)**

## 6.1 ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ

Τα λογιστικά βιβλία χωρίζονται σε διάφορες κατηγορίες ανάλογα:

- με τη μορφή, όπως ατομικές επιχειρήσεις, ελεύθεροι επαγγελματίες, εταιρίες,
- το αντικείμενο των εργασιών, όπως παροχή υπηρεσιών, εμπόριο αγαθών,
- τον τόπο άσκησης της δραστηριότητας, όπως νομοί και παραμεθόριες περιοχές, και
- το ύψος των ετήσιων ακαθάριστων εσόδων της προηγούμενης διαχειριστικής περιόδου.

Η επιχείρηση θα ενταχθεί σε συγκεκριμένη κατηγορία τήρησης βιβλίων, σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.

Οι κατηγορίες τήρησης βιβλίων είναι τρεις(3). Η Α, η Β, και η Γ.

Τα βιβλία που ορίζονται από τον Κ.Β.Σ. είναι διαφορετικά για κάθε κατηγορία. Ένας οργανωτής λογιστής επιβάλλεται να γνωρίζει, να φροντίζει να ενημερώνονται σωστά και έγκαιρα και η όλη οργάνωση του λογιστηρίου της επιχείρησης που καλείται να οργανώσει πρέπει να γίνεται στα πλαίσια των εντολών του Κώδικα αυτού.

### 6.1.1 Βιβλία Α κατηγορίας

Οι επιχειρήσεις που υπάγονται στην Α κατηγορία τηρούν Βιβλίο Αγορών και εκδίδουν για τις συναλλαγές τους όλα τα φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα που ορίζει ο Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων.

Στο Βιβλίο Αγορών καταχωρούν και παρακολουθούν:

- τις αγορές των αγαθών,
- τις λήψεις των υπηρεσιών,
- τα έξοδα που πραγματοποιούν,
- το Φ.Π.Α. των παραπάνω πράξεων,
- τις επιστροφές και τις εκπτώσεις ,
- τα πάγια(αξία αγοράς τους και Φ.Π.Α. αυτών) και
- τα δάνεια που χορηγούν ή λαμβάνουν.

Οι επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Α κατηγορίας, αν έχουν υποκατάστημα, δηλαδή επαγγελματική εγκατάσταση όπου διενεργείται οποιαδήποτε συναλλακτική ή παραγωγική δραστηριότητα εκτός της έδρας(κεντρικού), υποχρεώνονται κατά το άρθρο 9 του Κ.Β.Σ. να τηρούν για κάθε υποκατάστημα ιδιαίτερο Βιβλίο Αγορών. Τα δεδομένα του Βιβλίου Αγορών κάθε υποκαταστήματος στο κεντρικό το αργότερο εντός της προθεσμίας υποβολής των φορολογικών δηλώσεων.

### 6.1.2 Βιβλία Β κατηγορίας

Οι επιχειρήσεις που υπάγονται στη Β κατηγορία τηρούν, σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. τα εξής βιβλία:

- Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων και
- Βιβλίο απογραφών εμπορεύσιμων περιουσιακών στοιχείων και εκδίδουν για τις συναλλαγές τους όλα τα φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα που ορίζει ο Κ.Β.Σ.

Στο Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων καταγράφουν και παρακολουθούν:

- τα ακαθάριστα έσοδα από την πώληση εμπορευμάτων, προϊόντων, πρώτων υλών, από την παροχή υπηρεσιών και από λοιπές πράξεις,
- τις δαπάνες για αγορά αγαθών, διακεκριμένα και ανάλογα με τον προορισμό τους, τις δαπάνες λήψης υπηρεσιών, τα γενικά έξοδα με δικαίωμα έκπτωσης Φ.Π.Α. και χωρίς δικαίωμα έκπτωσης,
- τις επιστροφές και τις εκπτώσεις που γίνονται με ιδιαίτερο παραστατικό, όπως το Πιστωτικό Τιμολόγιο,
- το Φ.Π.Α. που αντιστοιχεί στις πιο πάνω πράξεις,
- τα έξοδα και έσοδα που πραγματοποιούνται για λογαριασμό τρίτων,
- τις αυτοπαραδόσεις αγαθών ή την ιδιοχρησιμοποίηση υπηρεσιών,
- την αξία αγοράς παγίων και το Φ.Π.Α. που αναλογεί,
- τις καταθέσεις και αναλήψεις κεφαλαίων και
- τα δάνεια που χορηγούνται και λαμβάνονται με τις εισπράξεις ή τις καταβολές που γίνονται για μερική ή ολική εξόφλησή τους.

Το Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων μπορούν οι επιχειρήσεις να το τηρούν χειρόγραφα, οπότε ενημερώνεται εντός δεκαπέντε(15) ημερών από την έκδοση ή τη λήψη του κατά περίπτωση δικαιολογητικού ή μηχανογραφικά, οπότε ενημερώνεται, δηλαδή



γίνεται η εισαγωγή των δεδομένων της συναλλαγής από το παραστατικό στα αρχεία της εφαρμογής και λογιστικοποιείται, εντός δεκαπέντε(15) ημερών από την έκδοση ή λήψη του παραστατικού.

Με τροποποίηση του Κ.Β.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 43, οι επιχειρήσεις, οι οποίες ανήκουν στη Β κατηγορία, τηρούν από 31/12/94 Βιβλίο Απογραφών μόνο εμπορεύσιμων περιουσιακών στοιχείων, με εξαίρεση εκείνες που τα ακαθάριστα έσοδά τους μόνο για την απογραφή της 31/12/94 δεν θα υπερβούν το ποσό των 80.000.000δρχ.

Οι επιχειρήσεις που τηρούν Βιβλία Β κατηγορίας και έχουν υποκαταστήματα, υποχρεούνται, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Κ.Β.Σ., με εξαίρεση την έγκριση του αντιθέτου από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. της έδρας, να τηρούν για κάθε υποκατάστημα ιδιαίτερο Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων τα δεδομένα του οποίου μεταφέρονται στο βιβλίο του κεντρικού το αργότερο μέσα στις προθεσμίες υποβολής των φορολογικών δηλώσεων.

### 6.1.3 Βιβλία Γ κατηγορίας

Τα βιβλία Γ κατηγορίας του Κ.Β.Σ. υπάρχουν σε όλα τα λογιστικά συστήματα διγραφικής μεθόδου. Είναι θέμα οργανωτή λογιστή να επιλέξει το λογιστικό σύστημα εκείνο που τον εξυπηρετεί για επιτυχή εκτέλεση της λογιστικής εργασίας.

Ανεξάρτητα από το λογιστικό σύστημα που θα επιλέξει ο λογιστής, οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία γίνονται με βάση τις παραδεκτές αρχές της λογιστικής, χειρόγραφα ή μηχανογραφικά, στην ελληνική γλώσσα και το ελληνικό νόμισμα. Κατά την κατάρτιση της απογραφής και του ισολογισμού τέλους χρήσης, οι απαιτήσεις, οι υποχρεώσεις και τα διαθέσιμα σε ξένο νόμισμα, αποτιμούνται και καταχωρούνται στην απογραφή και τον Ισολογισμό με το ποσό που προκύπτει από τη μετατροπή του κάθε ξένου νομίσματος με βάση την επίσημη τιμή του κατά την ημέρα κλεισίματος του ισολογισμού.

Τα βασικά λογιστικά βιβλία της Γ κατηγορίας, είτε χειρόγραφα τηρούνται είτε μηχανογραφικά, είναι τα εξής:

- Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμού, στο οποίο κατ' αρχήν καταχωρείται η απογραφή έναρξης και κατόπιν, στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσης καταχωρείται η απογραφή και ο ισολογισμός τέλους χρήσης. Ο ισολογισμός συνοδεύεται από ανάλυση των αποτελεσμάτων χρήσης και πίνακα διανομής κερδών.

- Ημερολόγιο, αν χρησιμοποιείται το κλασικό σύστημα, ή Συγκεντρωτικό και Αναλυτικά Ημερολόγια, αν χρησιμοποιείται το συγκεντρωτικό σύστημα. Στο Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο καταχωρούνται στο τέλος κάθε μήνα όλες οι λογιστικές εγγραφές που προέρχονται απ' τα Ημερολόγια Ταμείου Αγορών, Πωλήσεων, Διαφόρων πράξεων.
- Γενικό Καθολικό, στους λογαριασμούς του οποίου μεταφέρονται οι εγγραφές από το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο.
- Αναλυτικά Καθολικά, που τηρούνται σε βιβλία ή καρτέλες και κάθε πρωτοβάθμιος λογαριασμός αναλύεται σε δευτεροβάθμιους.
- Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού και
- Τα βιβλία–μητρώα των παγίων περιουσιακών στοιχείων.

Από τα παραπάνω λογιστικά βιβλία το Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμού, το Ημερολόγιο, το Συγκεντρωτικό και Αναλυτικά Ημερολόγια και Γενικό Καθολικό είναι υποχρεωτικά, ενώ το Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού είναι προαιρετικό. Τα Αναλυτικά Καθολικά είναι προαιρετικά, εκτός του Βιβλίου Αποθήκης και του εξωλογιστικού Βιβλίου Παραγωγής-Κοστολογίου, τα οποία υποχρεωτικά τηρεί ο επιτηδευματίας, εφόσον τα ετήσια ακαθάριστα έσοδά του από χονδρικές πωλήσεις κατά την προηγούμενη διαχειριστική χρήση ξεπέρασαν το προβλεπόμενο όριο.

Κατά τον Κ.Β.Σ. από τη Δ.Ο.Υ. θεωρούνται όλα τα υποχρεωτικά βιβλία όταν αυτά τηρούνται χειρόγραφα. Όταν τηρούνται μηχανογραφικά, από τα ημερολόγια θεωρούνται εκείνα τα οποία είναι πρώτης εγγραφής. Αντί του Γενικού Καθολικού, θεωρούνται τα μηνιαία ισοζύγια του και αντί του Βιβλίου Αποθήκης, οι καταστάσεις, τα ισοζύγια αυτής. Το βιβλίο–μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων όταν τηρείται, υποχρεωτικά κατά το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, θεωρείται από τη Δ.Ο.Υ..

#### 6.1.4 Πρόσθετα βιβλία

Πέραν των βασικών βιβλίων υπάρχουν και άλλα πρόσθετα, τα οποία τηρούν ειδικές κατηγορίες επιτηδευματιών, ανεξάρτητα από την κατηγορία τήρησης των βασικών τους βιβλίων. Τα πρόσθετα βιβλία προβλέπονται από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ., με το άρθρο 10

και τις μετέπειτα συμπληρώσεις του και είναι υποχρεωτικά βιβλία και θεωρημένα από τη Δ.Ο.Υ.. Αυτά τα πρόσθετα βιβλία είναι:

- το Βιβλίο Εξόδων πρώτης εγκατάστασης,
- το Βιβλίο Επενδύσεων και
- το Βιβλίο Κινήσεων Πελατών.

Σκοπός της τήρησης των πρόσθετων βιβλίων είναι η παρακολούθηση ορισμένων μορφών συναλλαγών από ειδικές εργασιών τους, που συναρτάται με το επάγγελμα που ασκούν.

Τα βιβλία αυτά ενημερώνονται απλογραφικά, με την έννοια ότι απλά σ' αυτά καταχωρείται η συναλλαγή που δηλώνει ο τίτλος τους. Για παράδειγμα στο Βιβλίο- Μητρώο μαθητών καταχωρούνται τα στοιχεία κάθε μαθητή, η χρονολογία έναρξης και διακοπής της φοίτησης και το ποσό των διδάκτρων και λοιπών δικαιωμάτων που συμφωνήθηκε χωρίς να καταχωρείται ο τρόπος πληρωμής των διδάκτρων, μετρητά ή πιστωτικά, και αν τελικά έχουν αυτά καταβληθεί.

Τα πρόσθετα βιβλία τηρούνται χειρόγραφα ή μηχανογραφικά και ο χρόνος ενημέρωσης τους ορίζεται από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ..

#### 6.1.5 Τα διοικητικά βιβλία

Οι Ανώνυμες Εταιρίες (Α.Ε.) καθώς και οι Εταιρίες Περιορισμένης Ευθύνης (Ε.Π.Ε.) έχουν υποχρέωση, εκτός των λογιστικών βιβλίων Γ κατηγορίας και των κατά περίπτωση πρόσθετων βιβλίων, να τηρούν και τα διοικητικά καλούμενα βιβλία, που ορίζονται στην παράγραφο 5 του άρθρου 7 του Κ.Β.Σ..

Τα διοικητικά βιβλία των Ανώνυμων Εταιριών (Α.Ε.) είναι:

- το βιβλίο πρακτικών γενικών συνελεύσεων των μετόχων, στο οποίο καταχωρούνται οι συζητήσεις και οι αποφάσεις,
- το βιβλίο πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο τηρούν μόνο οι ημεδαπές Ανώνυμες Εταιρίες (Α.Ε.). Οι αλλοδαπές δεν τηρούν, γιατί οι συνελεύσεις των μετόχων και οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου γίνονται στην έδρα τους, την αλλοδαπή. Αν όμως το Διοικητικού Συμβουλίου συνεδριάζει στην Ελλάδα τότε πρέπει να τηρούν το αντίστοιχο βιβλίο.
- το βιβλίο μετόχων, το οποίο έχει ειδική γραμμογράφιση, ώστε να μπορούν να καταχωρηθούν τα στοιχεία του κάθε μέτοχου καθώς και ο αριθμός των μετοχών που κατέχει. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8β του Κ.Β.Σ. οι Ανώνυμες Εταιρίες (Α.Ε.) υποχρεούνται να τηρούν ειδικό

βιβλίο Μετόχων, στο οποίο καταχωρούνται τα στοιχεία των μετόχων τους που είναι κύριοι ονομαστικών μετοχών. Οι μέτοχοι που είναι κύριοι ανωνύμων μετοχών, δεν καταχωρούνται στο βιβλίο Μετόχων, γιατί κάτι τέτοιο θα ήταν ανέφικτο, αφού η εταιρεία δεν μπορεί να γνωρίζει τους κύριους ανωνύμων μετοχών.

Τα διοικητικά βιβλία των Εταιριών Περιορισμένης Ευθύνης(Ε.Π.Ε.) είναι τα εξής:

- το βιβλίο πρακτικών των συνελεύσεων, όπου καταχωρούνται οι συζητήσεις και οι αποφάσεις των εταίρων και
- το βιβλίο πρακτικών διαχείρισης.

Τα βιβλία αυτά είναι υποχρεωτικά και θεωρημένα από τη Δ.Ο.Υ. Ο χρόνος ενημέρωσής τους δεν ορίζεται ρητά από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ. Πρέπει να ενημερώνονται όμως σε εύλογο χρόνο, όπως για παράδειγμα, στο βιβλίο πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρίας (Α.Ε.) πρέπει να καταχωρείται η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την όποια διανομή κερδών πριν από την ημερομηνία συνόδου της Γενικής Συνέλευσης που θα εγκρίνει τον Ισολογισμό.

#### 6.1.6 Βιβλία υποκαταστήματος

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Κ.Β.Σ. οι επιχειρήσεις, οι οποίες τηρούν βιβλία Γ κατηγορίας και έχουν υποκαταστήματα, υποχρεώνονται για κάθε υποκατάστημα:

- Όταν εξάγεται αυτοτελές λογιστικό αποτέλεσμα στο υποκατάστημα, να τηρούν βιβλία Γ κατηγορίας με ανάπτυξη λογαριασμών αντίστοιχη με εκείνη του κεντρικού και να ενημερώνουν μέσα στις γνωστές προθεσμίες ενημέρωσης των βιβλίων Γ κατηγορίας. Όταν τα τηρούν μηχανογραφικά να τα εκτυπώνουν επίσης μέσα στις γνωστές προθεσμίες εκτύπωσης. Στο τέλος της χρήσης τα δεδομένα του κάθε υποκαταστήματος ενσωματώνονται στα βιβλία του κεντρικού μέσα στην προθεσμία κλεισίματος του Ισολογισμού για να προκύψει ο ενοποιημένος Ισολογισμός.
- Όταν δεν εξάγεται αυτοτελές λογιστικό αποτέλεσμα, να τηρούν τουλάχιστον Ημερολόγιο ταμιακών και συμψηφιστικών πράξεων(θεωρημένο), στο οποίο θα καταχωρούν όλες τις ταμιακές και συμψηφιστικές πράξεις του υποκαταστήματος. Όταν αυτό τηρείται διπλότυπα και με τη διγραφική μέθοδο, το πρωτότυπο θα αποστέλλεται στο

κεντρικό για ενημέρωση των βιβλίων του κεντρικού και μέσα στις δεκαπέντε(15) μέρες του επόμενου μήνα, ενώ όταν τηρείται απλότυπο, κάθε μήνα να καταρτίζεται το Διπλότυπο Φύλλο Ανάλυσης και Ελέγχου (Φ.Α.Ε.) για την παρακολούθηση της μηνιαίας κίνησης των λογαριασμών. Το Διπλότυπο Φύλλο Ανάλυσης και Ελέγχου είναι αθεώρητο έντυπο και αποστέλλεται στο κεντρικό για την ενημέρωση των βιβλίων του μέσα στις δεκαπέντε(15) μέρες του επόμενου μήνα, εκείνου που αφορούν οι συναλλαγές.

Τα υποκαταστήματα, τα οποία δε διαθέτουν λογιστική υποδομή, αντί των παραπάνω βιβλίων μπορούν να τηρήσουν Ημερήσιο Διπλότυπο Φύλλο Συναλλαγών, το οποίο θα πρέπει να είναι θεωρημένο και στο οποίο θα καταχωρούνται ξεχωριστά:

- το υπόλοιπο του ταμείου της προηγούμενης μέρας,
- οι ταμιακές πράξεις και
- οι συμψηφιστικές πράξεις.

Το φύλλο αυτό καταρτίζεται καθημερινά και απλογραφικά και αποστέλλεται στο κεντρικό για ενημέρωση των βιβλίων του μέσα σε δεκαπέντε(15) ημέρες από την ημέρα που αφορά.

## 6.2 ΧΡΟΝΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ

Η καταχώρηση των λογιστικών γεγονότων στα λογιστικά βιβλία γίνεται χειρόγραφα με μελάνι ή με τη χρήση Η/Υ ή άλλης μηχανής, χωρίς κενά διαστήματα, επιγραφές, παραπομπές στο περιθώριο ή ξέσματα. Σε περίπτωση διόρθωσης ή διαγραφής το ποσό και το κείμενο που διορθώνεται ή διαγράφεται πρέπει να διαβάζεται με ευχέρεια.

Η ενημέρωση των βιβλίων Α και Β κατηγορίας, γίνεται εντός δεκαπέντε(15) ημερών από την έκδοση ή λήψη του κατά περίπτωση δικαιολογητικού.

Σύμφωνα με το άρθρο 17 του Κ.Β.Σ. τα βιβλία Γ κατηγορίας, είτε αυτά τηρούνται χειρόγραφα, είτε μηχανογραφικά, ενημερώνονται μέσα στις παρακάτω προθεσμίες:

- Το Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμού, για μεν την απογραφή, η ποσοτική καταμέτρηση των αποθεμάτων πρέπει να γίνεται μέχρι τις 20 του μεθεπόμενου μήνα από τη λήξη της διαχειριστικής χρήσης. Η ολοκλήρωση της απογραφής και η σύνταξη ισολογισμού, μέσα σε τρεις(3)

μήνες για τις προσωπικές εταιρίες, Ε.Π.Ε. κοινοπραξίες, κοινωνίες Α.Δ. και αστικές εταιρίες. Μέσα σε τέσσερις(4) μήνες για τις Α.Ε. και τους συνεταιρισμούς και έξι(6)μήνες για τις αλλοδαπές επιχειρήσεις και για εκείνες που εκμεταλλεύονται ποντοπόρα πλοία.

- Τα ημερολόγια των πρωτογενών εγγραφών, δηλαδή το Γενικό Καθολικό του κλασικού συστήματος και τα Αναλυτικά Ημερολόγια του συγκεντρωτικού, σε δεκαπέντε(15) ημέρες από την έκδοση ή τη λήψη του παραστατικού και επί ταμιακών πράξεων σε δεκαπέντε(15) ημέρες από τη διενέργειά τους.
- Το Γενικό Καθολικό, τα Αναλυτικά Καθολικά και το συγκεντρωτικό Ημερολόγιο, μέσα στον επόμενο μήνα και για τις ασφαλιστικές επιχειρήσεις το αργότερο μέχρι την 20<sup>η</sup> ημέρα του μεθεπόμενου μήνα.
- Το Βιβλίο Αποθήκης ποσοτικά, ενημερώνεται μέσα σε οκτώ(8) ημέρες από την παραλαβή ή παράδοση ή άλλου είδους διακίνηση του αγαθού και κατά αξία μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη λήψη ή την έκδοση του στοιχείου αξίας και
- Το Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού, όταν αυτό τηρείται, μετά το τέλος της διαχειριστικής χρήσης και μέσα στην προθεσμία σύνταξης του ισολογισμού.

### 6.3 ΦΥΛΑΞΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ

Τα λογιστικά βιβλία φυλάσσονται σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. έξι(6) χρόνια, όπως και τα λογιστικά στοιχεία.

Μετά την ενημέρωσή τους από τον λογιστή επιστρέφονται στην επιχείρηση, η οποία πρέπει να τα φυλάσσει σε ασφαλείς αρχειοθήκες και με τέτοιο τρόπο ώστε να γίνεται εύκολα η διαδικασία του ελέγχου αυτών, όταν χρειαστεί.

Έλεγχος μπορεί να γίνει είτε από τη Φορολογική Αρχή ή άλλη Δημόσια Υπηρεσία, είτε από τη Διοίκηση της επιχείρησης, όπως για παράδειγμα το Διοικητικό Συμβούλιο των μετόχων της Ανώνυμης Εταιρείας.

Για την εύκολη διαδικασία του ελέγχου ο επιχειρηματίας ή επιτηδευματίας, καλό θα είναι να αρχειοθετεί τα λογιστικά βιβλία κατά χρονολογική σειρά και σε ειδικά υλικά μέσα, όπως μεταλλικά και ξύλινα ερμάρια και συρτάρια.



# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7**

**ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ  
ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ  
ΚΑΙ  
ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ  
ΜΕΘΟΔΟΙ**



## **7.1 ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΘΟΔΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ**

Λογιστικά βιβλία είναι τα βιβλία στα οποία γίνεται η καταχώρηση των λογιστικών γεγονότων με τη μορφή λογιστικών εγγραφών που προκύπτουν από τα δικαιολογητικά έγγραφα.

Καταχώρηση ή εγγραφή είναι η πρωτότυπη (πρώτη) αποτύπωση ή παρουσίαση μιας οικονομικής πράξης, συναλλαγής ή λογιστικού γεγονότος στα βιβλία του οικονομικού οργανισμού.

Το μηχανισμό των λογιστικών εγγραφών μας το δείχνουν οι λογιστικές μέθοδοι, ενώ τον τρόπο οργάνωσης (οργανολογία) της λογιστικής εργασίας και των λογιστικών εγγράφων, μας το δείχνουν τα λογιστικά συστήματα. Το λογιστικό σύστημα καθορίζει και τα λογιστικά βιβλία που θα χρησιμοποιηθούν, την ιεράρχησή τους και τη διαδικασία ενημέρωσής τους. Και ενώ το λογιστικό σύστημα που θα επιλέξει ο λογιστής, του καθορίζει τα λογιστικά βιβλία που θα χρησιμοποιήσει, δεν του καθορίζει τα φορολογικά. Τα φορολογικά βιβλία ορίζονται από τον Κ.Β.Σ. Τα κυρίως φορολογικά βιβλία όμως είναι τα λογιστικά βιβλία των βασικών λογιστικών συστημάτων.

## **7.2 ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΜΕΘΟΔΟΙ**

### **7.2.1 Απλογραφική μέθοδος**

Λογιστικές μέθοδοι είναι οι δύο: η απλογραφία ή απλογραφική μέθοδος και η διπλογραφία ή διπλογραφική μέθοδος ή διγραφία ή διγραφική μέθοδος.

Η απλογραφία είναι μια απλή λογιστική μέθοδος με την οποία παρακολουθούνται:

Είτε λογαριασμοί τρίτων (πελατών, προμηθευτών) χωρίς τους αντιμεταβαλλόμενους λογαριασμούς τους και η κίνηση του ταμείου, είτε οι μεταβολές όλων των στοιχείων του Ενεργητικού και Παθητικού, εκτός της Καθαρής Περιουσίας η οποία προκύπτει από τη διαφορά της συνολικής αξίας των στοιχείων του Ενεργητικού από τη συνολική αξία των στοιχείων του Παθητικού δεδομένης χρονικής στιγμής. Το αποτέλεσμα προκύπτει από τη διαφορά της αξίας δύο καθαρών περιουσιών.  
Π.χ.:

1/1/04: Προσδιορισμός της αξίας της καθαρής περιουσίας της επιχείρησης «Α»

### **Ενεργητικό**

|                    |          |           |
|--------------------|----------|-----------|
| ΚΤΙΡΙΑ             | 29347.03 |           |
| ΕΜΠ/ΤΑ             | 58694.06 |           |
| ΠΕΛΑΤΕΣ            | 14673.51 |           |
| ΧΡΗΜ. ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ    | 14673.51 |           |
| Σύνολο Ενεργητικού |          | 117388.11 |

### **Παθητικό**

|  |          |          |
|--|----------|----------|
| ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ  | 29347.03 |          |
| ΓΡΑΜ. ΠΛΗΡΩΤΕΑ   | 14673.51 |          |
| Σύνολο Παθητικού   |          | 44020.54 |
| Αξία Καθαρής Περιουσίας  |          | 73367.57 |
| 31/12/04: Προσδιορισμός της αξίας της καθαρής περιουσίας της επιχείρησης «Α» |          |          |

### **Ενεργητικό**

|                    |          |           |
|--------------------|----------|-----------|
| ΚΤΙΡΙΑ             | 29347.03 |           |
| ΕΜΠ/ΤΑ             | 73367.57 |           |
| ΠΕΛΑΤΕΣ            | 14673.51 |           |
| ΓΡΑΜ. ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ   | 14673.51 |           |
| ΧΡΗΜ. ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ    | 44020.54 |           |
| Σύνολο Ενεργητικού |          | 176082.17 |

### **Παθητικό**

|                         |          |          |
|-------------------------|----------|----------|
| ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ             | 44020.54 |          |
| ΓΡΑΜ. ΠΛΗΡΩΤΕΑ          | 44020.54 |          |
| Σύνολο Παθητικού        |          | 88041.09 |
| Αξία Καθαρής Περιουσίας |          | 88041.09 |

Το αποτέλεσμα για τον ένα χρόνο λειτουργίας της επιχείρησης «Α» είναι:

$10222,50 - 8518,75 = 1703,75$  κέρδος

Με την προϋπόθεση ότι στο διάστημα αυτό δεν έγιναν απολήψεις ή εισφορές του επιχειρηματία.

### 7.2.2 Διγραφική μέθοδος

Η διγραφική μέθοδος στηρίζεται στη βασική αρχή ότι κάθε οικονομική πράξη (συναλλαγή – λογιστικό γεγονός) επιφέρει διπλή, ταυτόχρονη και ισόποση μεταβολή (αύξηση – μείωση) των οικονομικών μεγεθών. Τα οικονομικά μεγέθη εμφανίζονται λογιστικά, με τη μορφή των «λογαριασμών» και οι μεταβολές τους με «χρέωση» και «πίστωση».

Η διγραφική μέθοδος θεωρείται ότι ανταποκρίνεται πλήρως στις ανάγκες και τους σκοπούς της Λογιστικής και προσφέρεται για μια άρτια λογιστική οργάνωση.

## 7.3 ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

Σύμφωνα με τις θεμελιώδεις αρχές της διγραφική μεθόδου, αναπτύσσονται τα λογιστικά συστήματα.

Τα κυριότερα συστήματα διγραφικής λογιστικής μεθόδου είναι :

- το Κλασικό ή Ιταλικό σύστημα,
- το Αμερικάνικο ή σύστημα Ημερολογίου Καθολικού και
- το Συγκεντρωτικό σύστημα με τις διάφορες παραλλαγές του.

Όποιο λογιστικό σύστημα κι αν εφαρμόζεται, οι λογιστικές αρχές των διγραφικών διατυπώσεων είναι ίδιες. Διαφορές υπάρχουν μόνο στον αριθμό και τη διάρθρωση των τηρούμενων λογιστικών βιβλίων.

### 7.3.1 Κλασικό ή Ιταλικό σύστημα

Το Κλασικό που καλείται και Ιταλικό γιατί επινοήθηκε στην Ιταλία, είναι το αρχαιότερο σύστημα με πλήρη λογιστική διάρθρωση και το βασικότερο για τη γνώση και αντίληψη της εφαρμοσμένης λογιστικής και τη μελέτη των άλλων συστημάτων.

Ανήκει στα συνθετικό – αναλυτικά λεγόμενα συστήματα γιατί οι οικονομικές πράξεις πρώτα καταγράφονται διγραφικά και με χρονολογική σειρά στα γενικά ή συνθετικά, όπως ονομάζονται, βιβλία του και ύστερα μεταφέρονται στα αντίστοιχα αναλυτικά.

Τα βιβλία του κλασσικού συστήματος είναι :

- Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών,
- Ημερολόγιο,
- Γενικό Καθολικό,
- Αναλυτικά Καθολικά και
- Διάφορα βοηθητικά βιβλία (π.χ. βιβλίο γραμματίων εισπρακτέων).

Τα βοηθητικά βιβλία ποικίλουν από άποψη σκοπού, περιεχομένου και γραμμικής διάταξης, λειτουργούν αυτοτελώς και ο αριθμός τους είναι απροσδιόριστος. Σε αυτά οι λογιστές καταχωρούν πράξεις της ίδιας φύσης που έγιναν σε μια ημέρα και ήταν ανέφικτο να καταχωρηθούν στο ενιαίο ημερολόγιο. Τα βοηθητικά βιβλία είναι βιβλία πρώτης εγγραφής και τα δεδομένα τους μεταφέρονται στο γενικό ημερολόγιο με μία ή περισσότερες ανακεφαλαιωτικές εγγραφές.

Οι εγγραφές στο κλασσικό σύστημα καταχωρούνται με βάση τα δικαιολογητικά και με χρονολογική σειρά.

Όταν τα βιβλία τηρούνται χειρόγραφα, τα γεγονότα καταχωρούνται στο Ημερολόγιο. Από το Ημερολόγιο μεταφέρονται στο Γενικό Καθολικό, για ενημέρωση των γενικών λογαριασμών και ακολουθούν τα Αναλυτικά Καθολικά. Στην πράξη κρίνεται σκόπιμο και επιβάλλεται άλλωστε από τις συναλλακτικές ανάγκες, τα Αναλυτικά Καθολικά να ενημερώνονται απ' ευθείας από τα παραστατικά, για άμεση ενημέρωση των ειδικών λογαριασμών.

Όταν τα βιβλία τηρούνται μηχανογραφικά, τα γεγονότα καταχωρούνται διγραφικά με βάση τα δικαιολογητικά έγγραφα, μόνο στο Ημερολόγιο και σύμφωνα με τις οδηγίες για τον τρόπο καταχώρησης, του κάθε προγράμματος. Βάσει του προγράμματος γενική λογιστικής ενημερώνονται αυτόματα το Γενικό και τα Αναλυτικά Καθολικά.

Η σειρά με την οποία τα βιβλία του κλασσικού συστήματος ενημερώνονται μέσα σε μια διαχειριστική χρήση είναι :

- ο Στην αρχή της χρήσης

Στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών καταχωρείται η απογραφή και ο ισολογισμός έναρξης.

Από το Β.Α. και Ι. και ειδικά από την απογραφή, ανοίγουν τα Αναλυτικά Καθολικά ενώ από τον Ισολογισμό, το Ημερολόγιο και το Γενικό Καθολικό.

- Κατά τη διάρκεια της χρήσης

Στη διάρκεια της χρήσης στο Ημερολόγιο, Γενικό Καθολικό και Αναλυτικά Καθολικά, καταχωρούμε τα λογιστικά γεγονότα της χρήσης με χρονολογική σειρά και με αιτιολογία τα δικαιολογητικά έγγραφα. Σε τακτά χρονικά διαστήματα, κυρίως ανά μήνα, συντάσσουμε Ισοζύγια και καταστάσεις συμφωνίας.

- Στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης

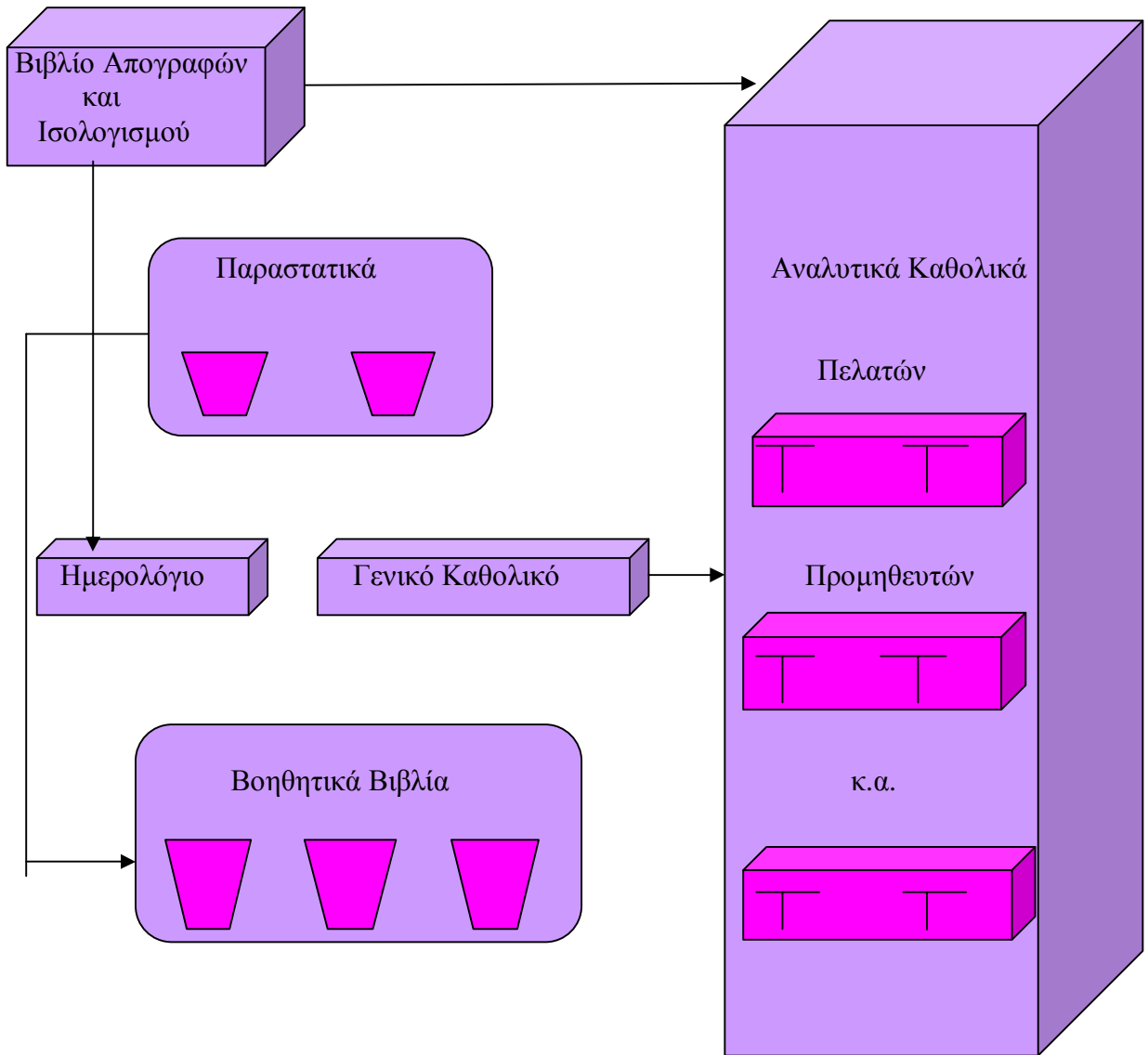
Στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης, για τον προσδιορισμό του αποτελέσματος διενεργούμε την τελική απογραφή την οποία καταχωρούμε στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών. Καταχωρούμε τις εγγραφές τακτοποίησης και προσδιορισμού του αποτελέσματος (εκμετάλλευσης και χρήσης), είτε στο Ημερολόγιο και από εκεί ενημερώνουμε Γενικό και Αναλυτικά Καθολικά και συντάσσουμε ισοζύγια για τον έλεγχο, είτε στο Βιβλίο Πράξεων Ισολογισμού ή όπως διαφορετικά λέγεται Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού με ταυτόχρονη ενημέρωση Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών και σύνταξη ισοζυγίου. Ακολουθεί η σύνταξη του τελικού ισολογισμού στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.

Η σειρά ενημέρωσης των βιβλίων του κλασικού συστήματος δεν αλλάζει είτε χειρόγραφα τηρούνται τα βιβλία του, είτε μηχανογραφικά.

Μειονέκτημα του κλασικού συστήματος, όταν τα βιβλία του τηρούνται χειρόγραφα, είναι ότι υπάρχει ένα μόνο ημερολόγιο όπου καταχωρούνται όλες οι πράξεις της επιχείρησης. Έτσι ένας λογιστής εργάζεται στο ένα, μοναδικό ημερολόγιο και δεν μπορεί να γίνει καταμερισμός της λογιστικής εργασίας. Για το λόγο αυτό, το κλασικό σύστημα προσφέρεται για τη λογιστική οργάνωση επιχειρήσεων των οποίων ο αριθμός των καθημερινών λογιστικών γεγονότων είναι μικρός, γιατί στις επιχειρήσεις που καθημερινά έχουν πολλά γεγονότα, δεν μπορεί να γίνει εμπρόθεσμη ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων.

Μειονέκτημα του κλασικού συστήματος, όταν τα βιβλία του τηρούνται μηχανογραφικά, είναι ότι δεν γίνεται ομαδοποίηση και καταγραφή των γεγονότων ανά ομοειδείς πράξεις προς αποκόμιση πληροφοριών για φορολογική, στατιστική ή άλλη χρήση. Το μειονέκτημα όμως αυτό εν μέρει παρακάμπτεται με τη χρήση των βοηθητικών βιβλίων.

### Διάγραμμα πορείας εργασιών στο κλασικό σύστημα



### 7.3.2 Αμερικάνικο σύστημα ή σύστημα Ημερολογίου-Καθολικού

Το σύστημα αυτό καλείται αμερικάνικο, παρότι επινοήθηκε από Γάλλο, προφανώς γιατί είναι πρακτικό. Χαρακτηριστικό του γνώρισμα είναι ότι το Ημερολόγιο και το Γενικό Καθολικό συνυπάρχουν σε ένα βιβλίο. Το Ημερολόγιο είναι πρώτο σαν βιβλίο πρώτης εγγραφής και προέκτασή του είναι το Γενικό Καθολικό. Τις στήλες δηλαδή του Ημερολογίου ακολουθούν οι στήλες του Γενικού Καθολικού, στο ίδιο φύλλο (σχήμα σελίδας 58).

Το σύστημα αυτό εφαρμόζεται από τις επιχειρήσεις που κινούν μικρό αριθμό πρωτοβάθμιων λογαριασμών (15 – 20).

Πλεονεκτήματα του συστήματος αυτού είναι:

- οικονομία χρόνου, γιατί ημερολόγιο και αιτιολογία γράφονται μια φορά (αλλά αφορούν και το Ημερολόγιο και το Γενικό Καθολικό),
- γίνεται αριθμητική συμφωνία άρα και έλεγχος, με την μεταφορά των ποσών από τη μία σελίδα στην άλλη.

Μειονεκτήματα του συστήματος αυτού είναι:

- πιθανότητα να γραφεί ποσό σε άλλο λογαριασμό του Γενικού Καθολικού αντί άλλου, από σύγχυση, λόγω ύπαρξης πολλών στηλών,
- μεταφέρονται λογαριασμοί από σελίδα σε σελίδα έστω και αν δεν κινήθηκαν καθόλου και
- δεν επιτυγχάνεται ο καταμερισμός της λογιστικής εργασίας.

### 7.3.3 Συγκεντρωτικό σύστημα

Το Συγκεντρωτικό σύστημα είναι το πλέον διαδεδομένο σύστημα διγραφικής μεθόδου. Το σύστημα αυτό με τις διάφορες παραλλαγές του εφαρμόζεται στα περισσότερα λογιστήρια, είτε μηχανογραφικά τηρούν τα βιβλία τους, είτε χειρόγραφα.

Είναι σύστημα και αυτό διγραφικής μεθόδου, διαφέρει όμως από τα προηγούμενα ως προς το ότι, το ένα ημερολόγιο των άλλων συστημάτων εδώ αναλύεται σε περισσότερα, ανά κατηγορία λογιστικών πράξεων. Πλεονέκτημα του συστήματος αυτού έναντι των άλλων λογιστικών συστημάτων, όταν εφαρμόζεται χειρόγραφα, είναι ο καταμερισμός της λογιστικής εργασίας, ενώ όταν εφαρμόζεται μηχανογραφικά, είναι η άμεση αποτύπωση ομοειδών πράξεων στα ανάλογα βιβλία με αποτέλεσμα την ευκολία και γρήγορα λήψη πληροφοριών.

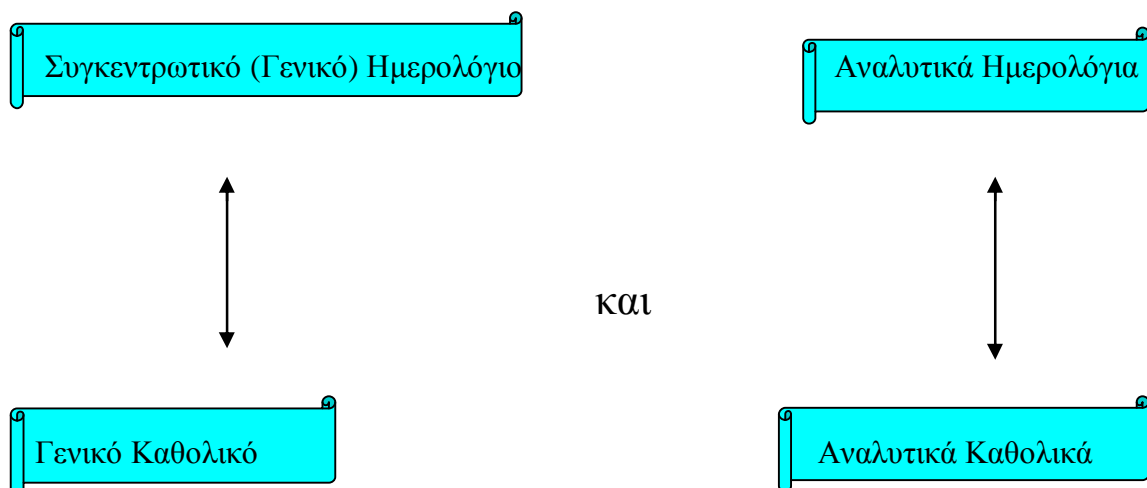
### 7.3.3.1 Βιβλία συγκεντρωτικού συστήματος

Τα βιβλία του συγκεντρωτικού συστήματος είναι:

- Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών,
- Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο,
- Γενικό Καθολικό,
- Αναλυτικά Καθολικά,
- Αναλυτικά Ημερολόγια (τουλάχιστον δύο) και
- Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού.

### 7.3.3.2 Χαρακτηριστικό γνώρισμα του συγκεντρωτικού συστήματος

Το συγκεντρωτικό σύστημα χαρακτηρίζεται από τη διάσπαση του ενιαίου ημερολογίου σε περισσότερα που καλούνται Αναλυτικά Ημερολόγια (Α.Η.). Σε τακτά χρονικά διαστήματα, γίνεται συγκέντρωση των δεδομένων των αναλυτικών ημερολογίων (δηλ. των αναλυτικών εγγράφων) σε ένα ημερολόγιο το καλούμενο Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο. Μετά την ενημέρωση του Συγκεντρωτικού Ημερολογίου ακολουθεί η ενημέρωση του Γενικού Καθολικού και μετά την ενημέρωση των αναλυτικών ημερολογίων, η ενημέρωση των Αναλυτικών Καθολικών. Έτσι υπάρχουν οι εξής ομάδες βασικών βιβλίων συγκεντρωτικού συστήματος.



Είναι θέμα του οργανωτή λογιστή να αποφασίσει πόσα αναλυτικά ημερολόγια θα χρησιμοποιήσει αφού λάβει υπ' όψη του το είδος της επιχείρησης και τη συναλλακτική της κίνηση. Δεν μπορεί όμως να χρησιμοποιήσει λιγότερα των δύο, ήτοι το



Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείο και Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων για τις μεγάλες κατηγορίες των λογιστικών πράξεων, τις ταμιακές και τις συμψηφιστικές. Τα δύο αυτά αναλυτικά ημερολόγια υπάρχουν στη Γερμανία παραλλαγή του συγκεντρωτικού συστήματος.

Πέραν των δύο αναλυτικών ημερολογίων μπορεί να τηρήσει ο λογιστής άλλα δύο (συνολικά τέσσερα αναλυτικά ημερολόγια), ήτοι το Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου, το Αναλυτικό Ημερολόγιο Αγορών και το Αναλυτικό Ημερολόγιο Πωλήσεων. Τα τέσσερα αυτά αναλυτικά ημερολόγια υπάρχουν στη βελτιωμένη γερμανική παραλλαγή.

Μπορεί ακόμη ο λογιστής να χρησιμοποιήσει και περισσότερα αναλυτικά ημερολόγια, όπως Αναλυτικό Ημερολόγιο Τραπεζών, Αναλυτικό Ημερολόγιο επιταγών κ.λ.π. (γαλλική παραλλαγή). Τέλος, μπορεί να ενσωματώσει (όταν τηρούνται χειρόγραφα) το συγκεντρωτικό ημερολόγιο με το γενικό καθολικό (αμερικάνικη παραλλαγή).

### **7.3.3.3 Η πορεία των εργασιών στα βιβλία του συγκεντρωτικού συστήματος σε μια διαχειριστική χρήση**

- ο Με την έναρξη της διαχειριστικής χρήσης

Μηχανογραφικά ή χειρόγραφα, ανάλογα πως τηρεί τα βιβλία της επιχείρησης, γίνεται η καταχώρηση της απογραφής και του ισολογισμού έναρξης στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών. Από την αποφραγή ανοίγουν τα αναλυτικά καθολικά. Αν υπάρχει υπόλοιπο ταμείο προηγούμενης χρήσης, ανοίγει το Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου με την εμφάνιση του υπολοίπου αυτού. Από τον ισολογισμό τέλος ανοίγει το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο και το Γενικό Καθολικό.

- ο Κατά τη διάρκεια της διαχειριστικής χρήσης

Χωρίζουμε τη διαχειριστική χρήση σε τακτά χρονικά διαστήματα – περιόδους – συνήθως σε 12 μήνες και κατά τη διάρκεια κάθε περιόδου καθημερινά γίνεται ο διαχωρισμός και η ομαδοποίηση των δικαιολογητικών ανά αναλυτικό ημερολόγιο π.χ. γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμών για το Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου, συμψηφιστικά δελτία που αφορούν συμψηφιστικές πράξεις για το Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων ή

τιμολόγια πωλήσεων για το Αναλυτικό Ημερολόγιο Πωλήσεων κ.λ.π.

- Όταν τα βιβλία τηρούνται χειρόγραφα, με βάση τα παραστατικά, καταχωρούμε τις εγγραφές μας στα αναλυτικά ημερολόγια των οποίων η γραμμογράφηση ποικίλει από κλασική έως πολύστηλη. Από τα αναλυτικά ημερολόγια ή απευθείας από τα παραστατικά, ενημερώνουμε τα αναλυτικά καθολικά. Στο τέλος της κάθε περιόδου, και αν ενημερώνουμε τα αναλυτικά ημερολόγια κάθετα σε κλασική γραμμογράφηση, συντάσσουμε τα φύλλα ελέγχου και ανάλυσης και απ' αυτά καταχωρούμε τις συγκεντρωτικές (ανακεφαλαιωτικές) εγγραφές στο Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο και μετά ενημερώνουμε το Γενικό Καθολικό. Ακολουθεί η σύνταξη του μηνιαίου ισοζυγίου και των καταστάσεων συμφωνίας των λογαριασμών.

Αν ενημερώνουμε τα αναλυτικά ημερολόγια οριζόντια σε πολύστηλη γραμμογράφηση, αθροίζουμε τα ποσά της κάθε στήλης, κάνουμε τον έλεγχο οριζόντια των συνολικών χρεώσεων και πιστώσεων και καταχωρούμε συγκεντρωτικά τις εγγραφές στο συγκεντρωτικό Ημερολόγιο και Γενικό Καθολικό. Ακολουθεί η σύνταξη του μηνιαίου ισοζυγίου και των καταστάσεων συμφωνίας των λογαριασμών.

- Όταν τα βιβλία τηρούνται μηχανογραφικά, με βάση τα παραστατικά, καταχωρούμε τα λογιστικά γεγονότα που απορρέουν απ' αυτά, στα αναλυτικά ημερολόγια των οποίων η εικόνα στην οθόνη του Η/Υ ποικίλλει ανάλογα με το πρόγραμμα, εν τούτοις στην εκτύπωση φαίνεται ότι η γραμμογράφηση τους είναι κλασική και κάθετη. Από τα αναλυτικά ημερολόγια ενημερώνονται αυτόματα τα αναλυτικά και το γενικό καθολικό και αμέσως μετά μπορεί να γίνει, αν ζητηθεί, η εκτύπωση των ισοζυγίων των λογαριασμών όλων των βαθμίδων.

ο Στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης

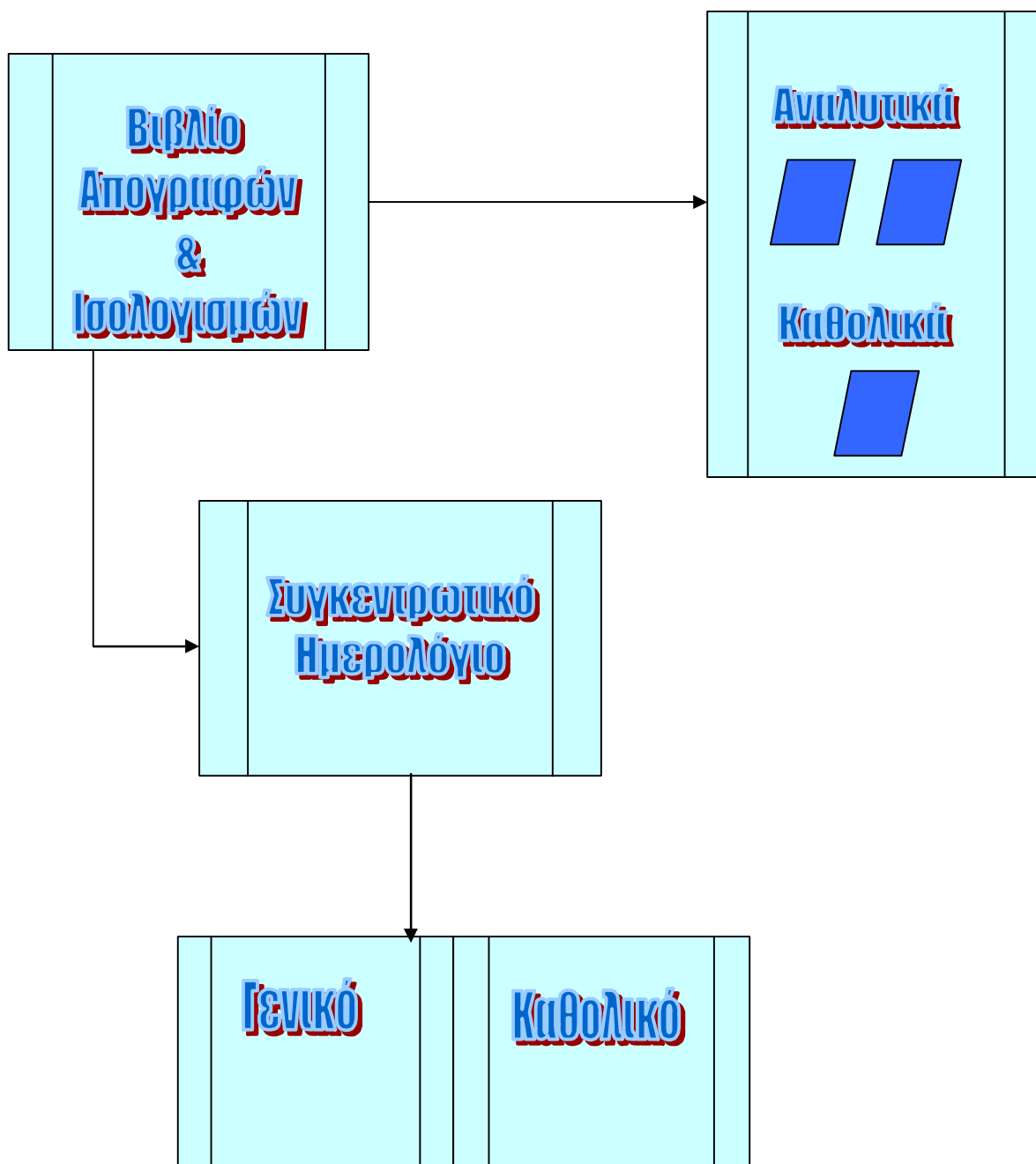
Συντάσσουμε την απογραφή τέλους χρήσης (τελική) στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών. Στη συνέχεια καταχωρούμε τις εγγραφές τακτοποίησης στο Ημερολόγιο Πράξεων Ισολογισμού. Ακολουθούν, η σύνταξη του προσωρινού ισοζυγίου για τη συμφωνία των βιβλίων μας με τα δεδομένα της απογραφής. Στο ίδιο βιβλίο στη συνέχεια καταχωρούνται οι εγγραφές προσδιορισμού του αποτελέσματος εκμετάλλευσης και του

αποτελέσματος χρήσης. Ακολουθεί η σύνταξη του οριστικού ισοζυγίου και του τελικού ισολογισμού ο οποίος καταχωρείται στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.

Η γραμμογράφηση του Συγκεντρωτικού Ημερολογίου, του Γενικού Καθολικού και του Ημερολογίου Πράξεων Ισολογισμού, στα χειρόγραφα τηρούμενα βιβλία, είναι ίδια με τη γραμμογράφηση των αντίστοιχων βιβλίων του κλασικού συστήματος, δηλαδή γραμμογράφηση κλασικού ημερολογίου. Η γραμμογράφηση των βιβλίων αυτών όταν τηρούνται μηχανογραφικά εξαρτάται από το πρόγραμμα λογιστικών εφαρμογών που χρησιμοποιεί η επιχείρηση στο μηχανογραφημένο λογιστήριό της. Συνήθως είναι κάθετη.

*Διάγραμμα πορείας εργασιών  
στο συγκεντρωτικό σύστημα  
σε μια διαχειριστική χρήση*

*Εργασίες κατά την έναρξη της διαχειριστικής χρήσης*



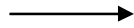
*Κατά τη διάρκεια της διαχειριστικής χρήσης πορεία καθημερινών εργασιών περιόδου, όταν τα βιβλία τηρούνται χειρόγραφα*

**Ταμιακά  
Δικαιολογητικά**

| <b>A.H.T. ( Κλασική γραμμογράφηση )</b>                |  |
|--|--|
| <b>1. Εισπράξεις</b>                                   | <b>Πληρωμές 1.</b>                                 |
| ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ<br>ΠΟΥ<br>ΠΙΣΤΩΝΟΝΤΑΙ<br>ΚΑΙ<br>ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ | ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ<br>ΠΟΥ<br>ΧΡΕΩΝΟΝΤΑΙ ΚΑΙ<br>ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ |

| <b>Αναλυτικά Καθολικά</b> |             |          |        |
|---------------------------|-------------|----------|--------|
| Πελατών                   | Προμηθευτών | Τραπεζών | κ.λ.π. |

**Ταμιακά  
Δικαιολογητικά**



| <b>Αναλυτικά Καθολικά</b> |             |          |        |
|---------------------------|-------------|----------|--------|
| Πελατών                   | Προμηθευτών | Τραπεζών | κ.λ.π. |



**A.H.T. ( Πολύστηλη γραμμογράφηση )**

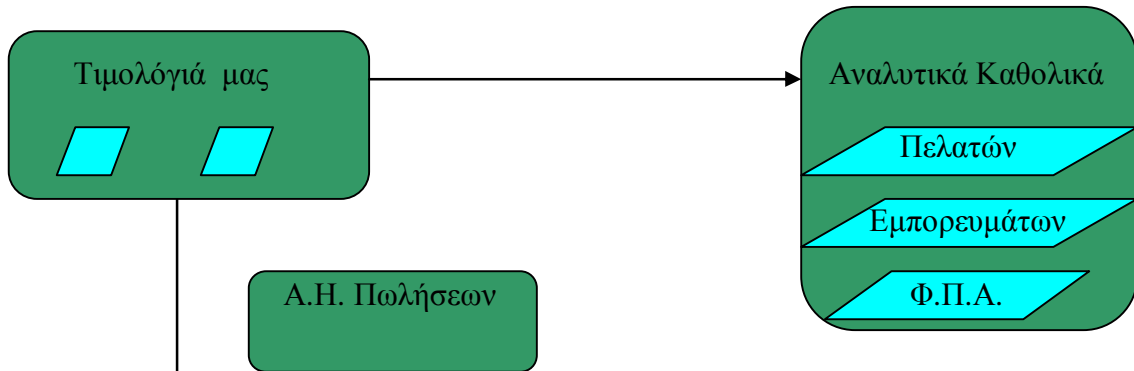
| <b>1. Εισπράξεις</b> |            |                                   |  | <b>1. Πληρωμές</b> |         |                                   |  |
|----------------------|------------|-----------------------------------|--|--------------------|---------|-----------------------------------|--|
| Ημερ.                | Αιτιολογία | Εισπράξεις<br>(χρέωση<br>ταμείου) | ΤΙΤΛΟΙ ΚΑΙ<br>ΚΩΔΙΚΟΙ<br>ΠΡΩΤΟ-<br>ΒΑΘΜΙΩΝ<br>ΛΟΓΑΡΙΑ-<br>ΣΜΩΝ | Ημερ.              | Αιτιολ. | Εισπράξεις<br>(χρέωση<br>ταμείου) | ΤΙΤΛΟΙ ΚΑΙ<br>ΚΩΔΙΚΟΙ<br>ΠΡΩΤΟ-<br>ΒΑΘΜΙΩΝ<br>ΛΟΓΑΡΙΑ-<br>ΣΜΩΝ |
|                      |            | ποσά                              | ποσά<br>λογαριασμών<br>που<br>πιστώνονται                      |                    |         | ποσά                              | ποσά<br>λογαριασμών<br>που<br>χρεώνονται                       |

Τιμολόγια Προμηθευτών



Α.Η. Αγορών

| Ημερομ. Λήψης παραστ. | Αριθμ. Δικαιολ. | Προμηθευτές | Αξία Αγορών | Ποσά Φ.Π.Α. |   | Σύνολο |
|-----------------------|-----------------|-------------|-------------|-------------|---|--------|
|                       |                 |             |             | %           | % |        |
|                       |                 |             |             |             |   |        |
|                       |                 |             |             |             |   |        |
|                       |                 |             |             |             |   |        |
|                       |                 |             |             |             |   |        |
|                       |                 |             |             |             |   |        |



| Ημερομ.<br>Λήψης<br>παραστ. | Αριθμ.<br>Δικαιολ. | Πελάτες | Αξία<br>Πωλήσεων | Ποσά Φ.Π.Α. |   | Σύνολο |
|-----------------------------|--------------------|---------|------------------|-------------|---|--------|
|                             |                    |         |                  | %           | % |        |
|                             |                    |         |                  |             |   |        |





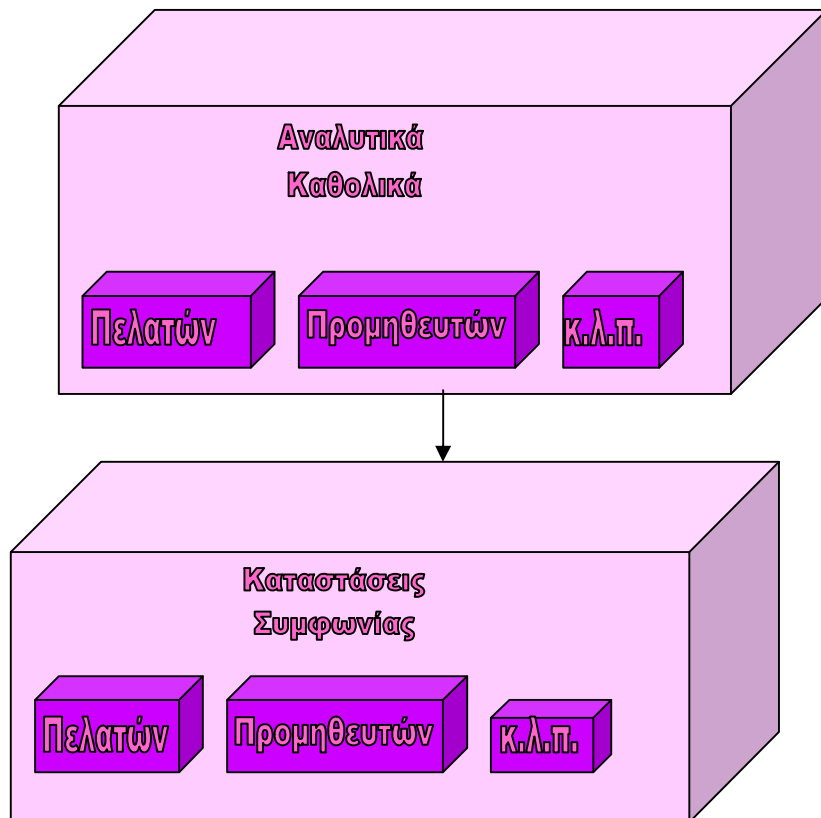
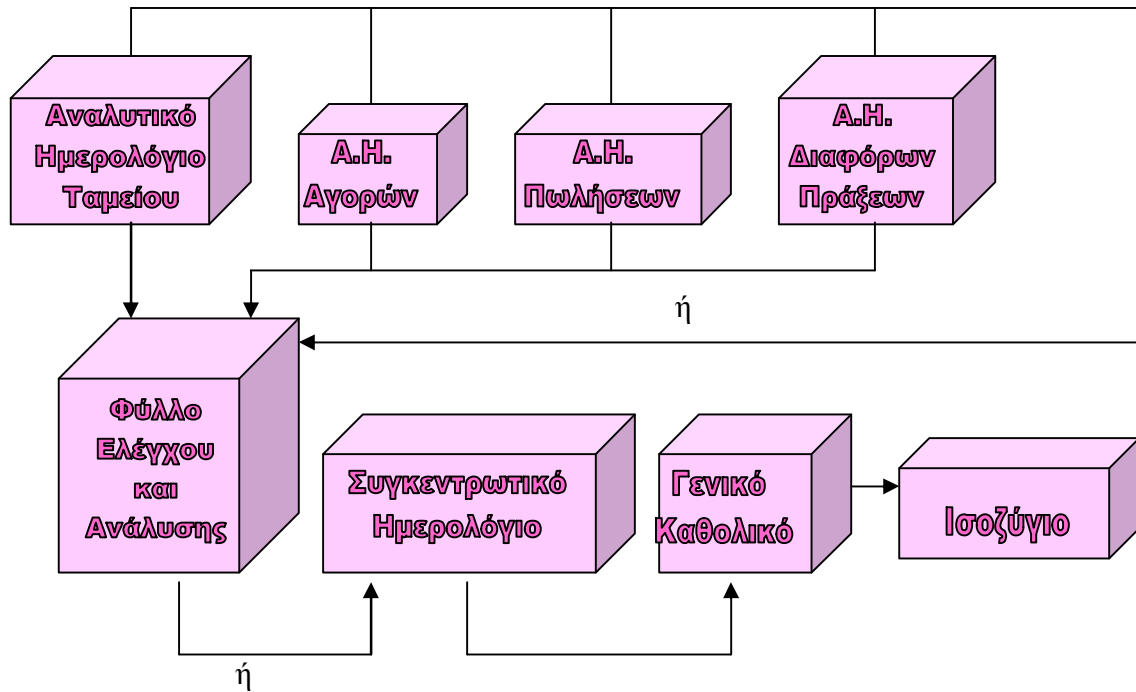
**Παραστατικά  
Συμψηφιστικών Πράξεων**

**Αναλυτικά  
Καθολικά**

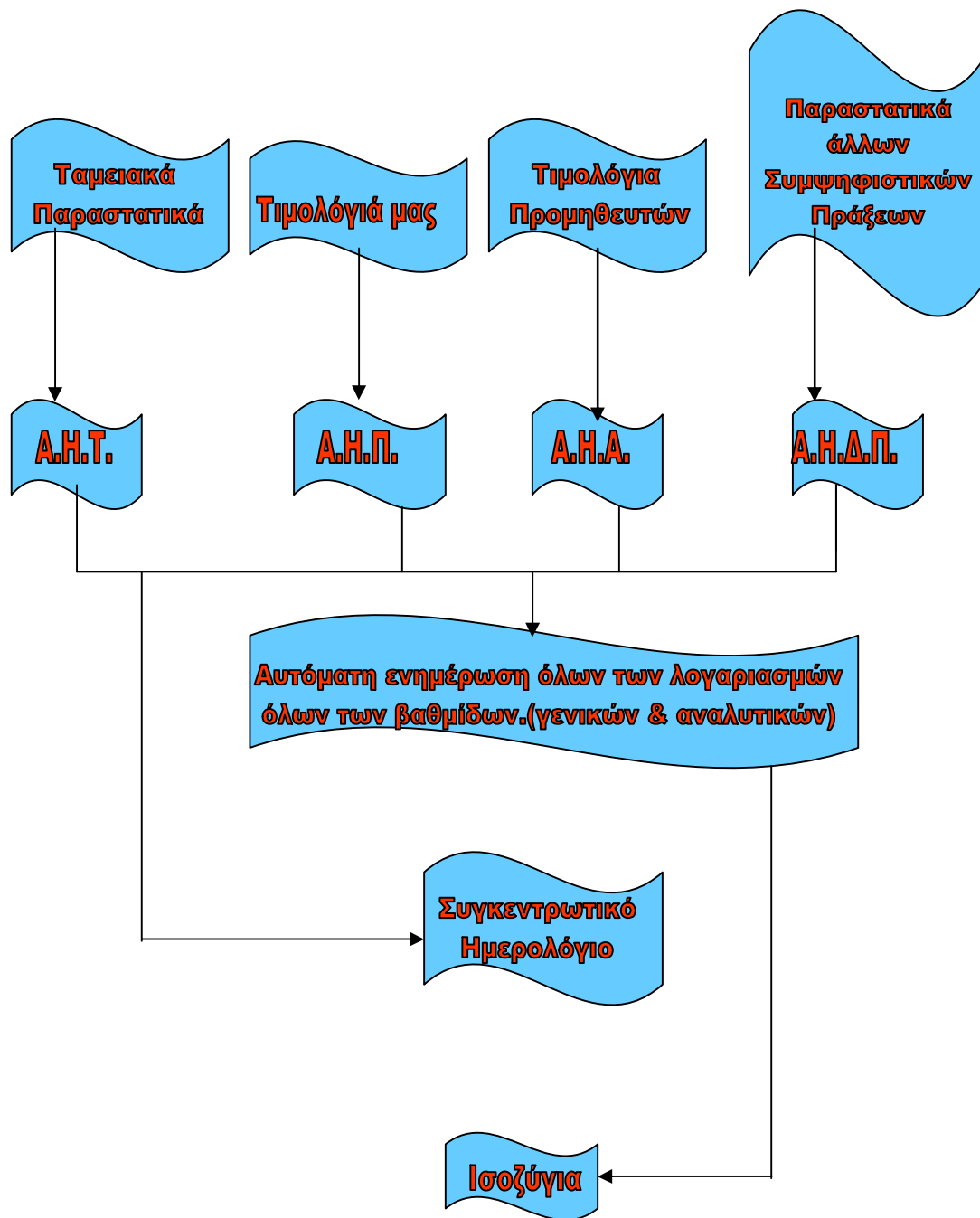
**Α.Η. Διαφόρων Πράξεων (με στήλες ανάπτυξης)**

| Ημερομ. | α/α | Συνολικά ποσά |   | Αναλυτικοί λ/σμοί & Αιτιολογία | ΣΑΚ | Τίτλοι & κωδικοί 1οβάθμιων λ/σμών |   |   |   |   |   |  |  |
|---------|-----|---------------|---|--------------------------------|-----|-----------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
|         |     | Χ             | Π |                                |     | Χ                                 | Π | Χ | Π | Χ | Π |  |  |
|         |     |               |   |                                |     |                                   |   |   |   |   |   |  |  |

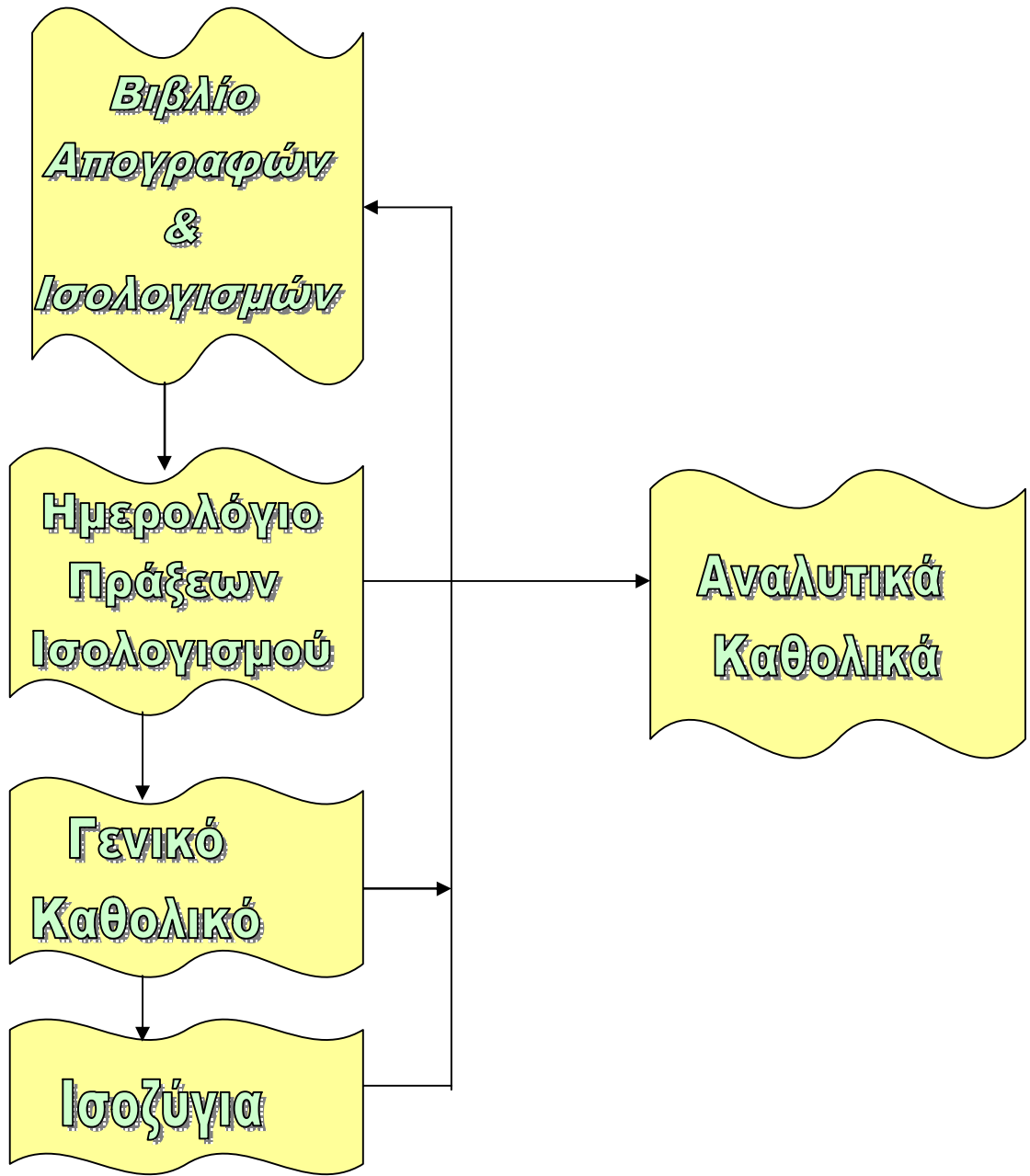
*Εργασίες τέλους περιόδου*



*Πορεία εργασιών περιόδου  
όταν τα βιβλία τηρούνται μηχανογραφικά*



*Εργασίες τέλους χρήσης*



# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8**

## **ΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΠΟ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΑΠΟΨΗ**

## 8.1 ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Η καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων και η παρακολούθηση των μεταβολών τους κατά τη διάρκεια της διαχειριστικής χρήσης, η εξαγωγή, λογιστικά, του οικονομικού αποτελέσματος και η σύνταξη του ισολογισμού, γίνεται με τους λογαριασμούς. Με τους λογαριασμούς επιτυγχάνεται η παρακολούθηση των περιουσιακών στοιχείων τόσο στη στατική όσο και στη δυναμική τους μορφή και παρέχονται έγκυρες κι έγκαιρες πληροφορίες από το λογιστήριο στους αρμόδιους για λήψη ορθών επιχειρηματικών αποφάσεων.

Ο λογιστής που στηρίζει την οργάνωση του λογιστηρίου του σε ορθολογικές βάσεις, πρέπει να αντιμετωπίσει και να λύσει το σημαντικό πρόβλημα της τυποποίησης της λογιστικής εργασίας. Για το σκοπό αυτό θα ακολουθήσει μια διαδικασία κατάρτισης ενός σχεδίου των λογαριασμών που θα κινεί.

Σχέδιο λογαριασμών είναι η συστηματική ταξινόμηση των λογαριασμών μιας επιχείρησης με βάση κάποιες αρχές. Οι αρχές αυτές καθορίζουν τόσο το περιεχόμενο των λογαριασμών και τη διαβάθμισή τους ως προς το πλάτος (γενικοί λογαριασμοί) και το βάθος τους (αναλυτικοί λογαριασμοί), όσο και τον τίτλο και την τυπική ή συμβολική τους κωδικοποίηση.

Η διαδικασία κατάρτισης λοιπόν ενός σχεδίου λογαριασμών βασίζεται στην ονοματολογία και την κωδικοποίησή τους.

Η ουσιαστική, εσωτερική ταξινόμηση των λογαριασμών ως προς το περιεχόμενό τους στηρίζεται στη λογιστική αρχή και κανόνα, που διαχωρίζει τους λογαριασμούς σε λογαριασμούς Ισολογισμού και λογαριασμού Αποτελεσμάτων (καθαρής θέσης ή λογαριασμούς διαχείρισης). Οι λογαριασμοί αυτοί είναι λογαριασμοί της Γενικής Λογιστικής. Ειδικότερα και για την παρακολούθηση ειδικών, εσωτερικών γεγονότων των οικονομικών μονάδων, όπως είναι η κοστολόγηση των παραγόμενων προϊόντων, υπάρχουν ειδικοί λογαριασμοί της κοστολόγησης ή αναλυτικής λογιστικής ή λογιστικής εκμετάλλευσης.

Οι λογαριασμοί του ισολογισμού διακρίνονται όπως είναι γνωστό, σε λογαριασμούς του ενεργητικού χωρίζονται σε υποομάδες που τις απαρτίζουν οι λογαριασμοί παγίου ενεργητικού με τους οποίους παρακολουθούνται τα υλικά και αύλα πάγια περιουσιακά στοιχεία, τα έξοδα πολυετούς απόσβεσης και οι μακροπρόθεσμες απαιτήσεις και οι λογαριασμοί του

κυκλοφορούντος ενεργητικού με τους οποίους παρακολουθούνται τα αποθέματα (αγαθά εκμετάλλευσης κάθε επιχείρησης), οι απαιτήσεις και τα διαθέσιμα. Οι λογαριασμοί του Παθητικού χωρίζονται στους λογαριασμούς της καθαρής περιουσίας (κεφάλαια, αποθεματικά, αποτελέσματα σε νέο) και τους λογαριασμούς με τους οποίους παρακολουθούνται οι υποχρεώσεις σε τρίτους (μακροπρόθεσμες και βραχυπρόθεσμες).

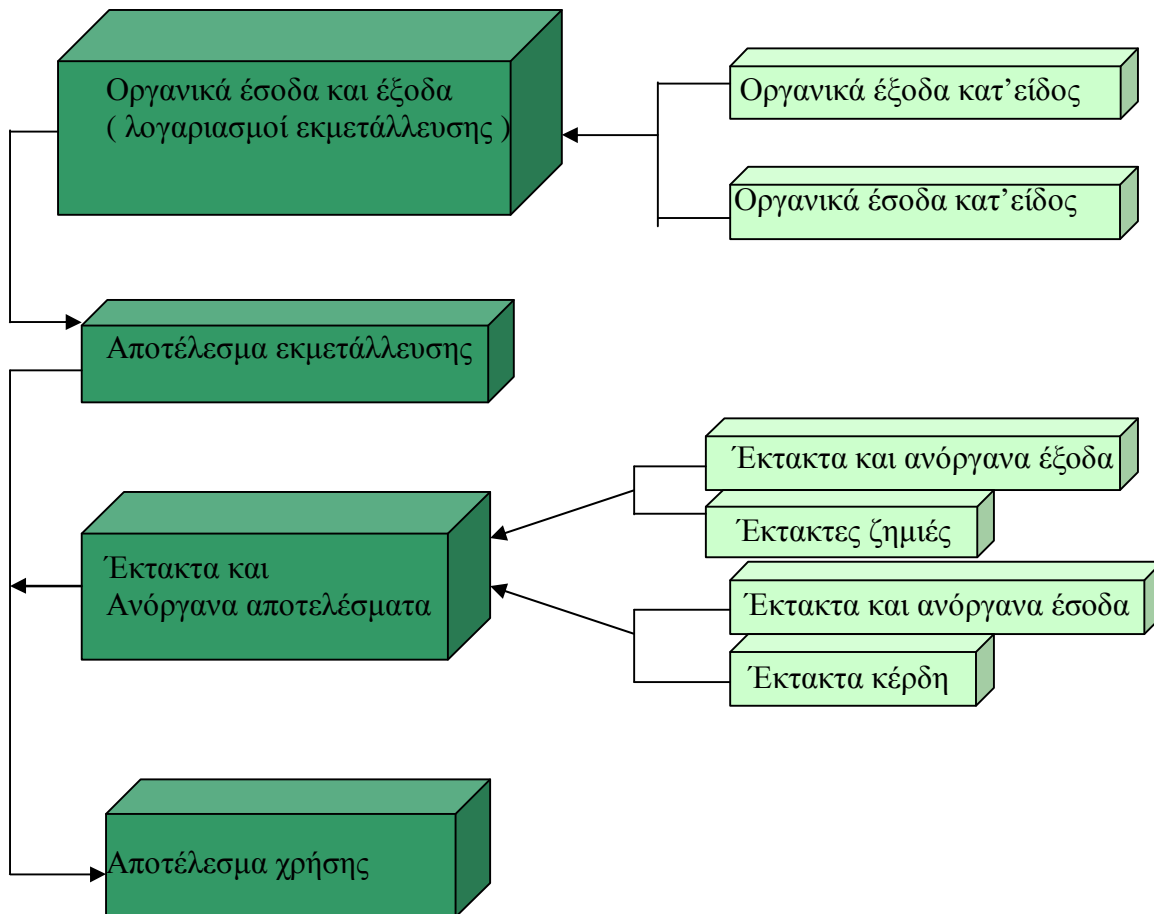
Οι ομάδες των λογαριασμών του ισολογισμού ταξινομημένες φαίνονται στον παρακάτω πίνακα.

| ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ  | ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ  | ΠΑΘΗΤΙΚΟ                         |
|---|--|----------------------------------|
| <p><b>ΠΑΓΙΟ</b> →</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ΥΛΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</li> <li>ΑΨΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</li> <li>ΕΞΟΔΑ ΠΟΛΥΕΤΟΥΣ</li> <li>ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ</li> <li>ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ</li> <li>ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ΚΕΦΑΛΑΙΟ</li> <li>ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ</li> <li>ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΣΕ ΝΕΟ</li> <li>ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ</li> </ul> | <p>← <b>ΚΑΘΑΡΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ</b></p> |
| <p><b>ΚΥΚΛΟ-ΦΟΡΟΥΝ</b> →</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ</li> <li>ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ</li> <li>ΧΡΕΟΓΡΑΦΑ</li> <li>ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ</li> <hr/> <li><u>ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ</u></li> <li>ΒΡΑΧΥΠΡΟΘΕΣΜΕΣ</li> </ul>       | <p>← <b>ΞΕΝΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ</b></p>    |
| <p>ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ</p>  | <p>ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ</p>   |                                  |

ΟΜΑΔΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΓΙΑ ΑΝΤΛΗΣΗ  
ΛΟΙΠΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ



Οι ομάδες των λογαριασμών των αποτελεσμάτων διακρίνονται σε εκείνες που περιλαμβάνουν λογαριασμούς που παρακολουθούν οργανικά έξοδα και έσοδα και σε εκείνες που περιλαμβάνουν λογαριασμούς που παρακολουθούν έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα.



Για να διευκολύνει το έργο του ο οργανωτής λογιστής και το έργο των υπολοίπων πρέπει να ταξινομήσει σωστά τους λογαριασμούς για να μπορέσει να καταρτίσει ένα λογιστικό σχέδιο τέτοιο, ώστε και προ εκατοντάδων λογαριασμών να βρεθούν οι υπάλληλοι του λογιστηρίου, να μπορέσουν να τους χειριστούν γρήγορα και σωστά.

Βασικός κανόνας για την κατάρτιση ενός σωστού σχεδίου λογαριασμών είναι: ο τίτλος του λογαριασμού να ανταποκρίνεται πλήρως στο περιεχόμενό του. (ονοματολογία).

Εκτός από την εσωτερική ταξινόμηση των λογαριασμών ανάλογα με το περιεχόμενό τους, να τους βάλουμε δηλαδή στη σωστή ομάδα και να τους δώσουμε το σωστό τίτλο ο οποίος ανταποκρίνεται στην ομάδα και το περιεχόμενό τους και να τους χειριστούμε ανάλογα με το, αν είναι λογαριασμοί ισολογισμοί ή αποτελεσμάτων, μπορούμε να τους ταξιθετήσουμε και τυπικά με σύμβολα.

Ο τυπικός συμβολισμός των λογαριασμών είναι η κωδικοποίησή τους.

Η κωδικοποίηση ως συμβολισμός πρέπει να έχει χαρακτήρα μνημονικό, να είναι σαφής, απλή και πάγια. Έτσι το προσωπικό εξοικειώνεται γρήγορα με τους κωδικούς και εξοικονομείται χρόνος στην εκτέλεση της λογιστικής εργασίας. Τα δικαιολογητικά χαρακτηρίζονται με ευχέρεια, με αποτέλεσμα τη γρήγορη καταχώρηση της συναλλαγής.

Όταν τα βιβλία τηρούνται χειρόγραφα, οι καρτέλες (αναλυτικά καθολικά) τοποθετούνται στις καρτελοθήκες με την ίδια κωδική αρίθμηση. Επιτυγχάνεται έτσι ένας σωστός και πρακτικός τρόπος τήρησης τους αρχείου των λογαριασμών.

Όταν τα βιβλία τηρούνται μηχανογραφικά, είναι απαραίτητα η κωδικοποίηση των λογαριασμών, άρα η κατάρτιση σχεδίου κωδικοποιημένων λογαριασμών, γιατί ο Η/Υ δέχεται μόνο κωδικοποιημένες εντολές.

Συστήματα κωδικοποίησης υπάρχουν πολλά, κυριότερα των οποίων είναι:

- το σύστημα της αλφαβητικής κωδικοποίησης,
- το σύστημα της αλφαριθμητικής κωδικοποίησης και
- το σύστημα της αριθμητικής κωδικοποίησης

Η αλφαβητική κωδικοποίηση στηρίζεται στη χρήση των γραμμάτων της αλφαβήτου για την ένδειξη των λογαριασμών και των ομάδων στις οποίες ταξινομούνται αυτοί π.χ. με τον κωδικό Αβγδ. Που περιέχει μόνο στοιχεία της αλφαβήτου, με κεφαλαία γράμματα ορίζεται η ομάδα και με μικρά η θέση του λογαριασμού στην ομάδα, άρα ο λογαριασμός αυτός είναι ο τέταρτος τριτοβάθμιος, του τρίτου δευτεροβάθμιου, του δεύτερου πρωτοβάθμιου της πρώτης ομάδας.

Οπότε με βάση και την ονοματολογία,

*Α ομάδα πάγια*

*Πρωτοβάθμιοι της α ομάδας*

*Α εδαφικές εκτάσεις*

*Β κτίρια*

- -

- - κ.λ.π.

*Δευτεροβάθμιοι του β πρωτοβαθμίου*

A κτίριο Αθηνών

B κτίριο Πατρών

Γ κτίριο Θεσσαλονίκης

*Τριτοβάθμιοι του γ δευτεροβάθμιου*

A κτίριο Θεσσαλονίκης οδού Εγνατίας

B κτίριο Θεσσαλονίκης οδού Αθηνών

Γ κτίριο Θεσσαλονίκης οδού Αριστοτέλους

Δ κτίριο Θεσσαλονίκης οδού Μενεμένης

Άρα ο κωδικός Αβγδ αντιστοιχεί στον τριτοβάθμιο λογαριασμό που έχει τίτλο «κτίριο Θεσσαλονίκης οδού Μενεμένης».

Με την αλφαριθμητική κωδικοποίηση γίνεται συνδυασμός γραμμάτων της αλφαβήτου και αριθμών π.χ. ο κωδικός 311Α1 δείχνει τεταρτοβάθμιο λογαριασμό. Είναι ο πρώτος τεταρτοβάθμιος του πρώτου τριτοβαθμίου, του πρώτου δευτεροβαθμίου, του πρώτου πρωτοβαθμίου της τρίτης ομάδας όπου προηγουμένως έχει ορισθεί ότι,

*Ομάδα 3 απαιτήσεις*

1<sup>ος</sup> πρωτοβάθμιος της 3<sup>ης</sup> ομάδας, ο λογαριασμός «ΠΕΛΑΤΕΣ»

1<sup>ος</sup> δευτεροβάθμιος του 1<sup>ου</sup> πρωτοβάθμιου της τρίτης ομάδας ο λογαριασμός «ΠΕΛΑΤΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ»

1<sup>ος</sup> τριτοβάθμιος του λογαριασμού «ΠΕΛΑΤΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ» ο λογαριασμός «ΠΕΛΑΤΕΣ ΑΘΗΝΩΝ»

1<sup>ος</sup> τεταρτοβάθμιος του λογαριασμού «ΠΕΛΑΤΕΣ ΑΘΗΝΩΝ» είναι ο λογαριασμός «ΠΕΛΑΤΗΣ ΑΘΗΝΩΝ Α. ΑΝΔΡΕΟΥ» στον οποίο αντιστοιχεί ο κωδικός 311Α1

Η αριθμητική κωδικοποίηση στηρίζεται στη χρήση αραβικών αριθμών. Για να γίνει η κωδικοποίηση ταξινομούμε τους λογαριασμούς κατά ομάδες και αν επιθυμούμε να λειτουργήσουμε με περιορισμένο αριθμό πρωτοβαθμίων λογαριασμών σε κάθε ομάδα, τότε κωδικοποιούμε αριθμητικά τις ομάδες των λογαριασμών με το δεκαδικό σύστημα. Έτσι οι ομάδες θα είναι ως 10 ήτοι : 1<sup>η</sup>, 2<sup>η</sup>, 3<sup>η</sup>, 4<sup>η</sup>, 5<sup>η</sup>, 6<sup>η</sup>, 7<sup>η</sup>, 8<sup>η</sup>, 9<sup>η</sup> και 0<sup>η</sup>. Κάθε ομάδα χωράει μέχρι δέκα πρωτοβάθμιους λογαριασμούς, οπότε ο κωδικός του πρώτου πρωτοβαθμίου της πρώτης ομάδας, αν η αρίθμηση ψηφίων αρχίζει από το 0, θα είναι ο 10, του δεύτερου ο 11 κ.ο.κ. Ενώ αν η αρίθμηση των ψηφίων αρχίζει από τον αριθμό 1 τότε ο κωδικός του πρώτου πρωτοβαθμίου της πρώτης ομάδας θα είναι ο 11 του δεύτερου ο 12 κ.ο.κ. Εμφανές είναι ότι το ψηφίο της πρώτης θέσης δηλώνει την ομάδα και το ψηφίο της δεύτερης θέσης, τη θέση που κατέχει ο πρωτοβάθμιος στην ομάδα.

Κάθε πρωτοβάθμιος λογαριασμός αναπτύσσεται σε δευτεροβάθμιους κατά το εκατονταδικό σύστημα. Είναι δυνατό

δηλαδή να σχηματιστούν μέχρι και 99 δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί από κάθε πρωτοβάθμιο π.χ. ο κωδικός του πρώτου δευτεροβάθμιου του πρώτου πρωτοβάθμιου της τρίτης ομάδας μπορεί να είναι 30.00 ή 31.11 .

Κάθε δευτεροβάθμιος λογαριασμός αναπτύσσεται σε τριτοβάθμιους, τεταρτοβαθμίους κ.λ.π. λογαριασμούς κατά το εκατονταδικό, χιλιαδικό ή αναλυτικότερο σύστημα. Π.χ. ο κωδικός του ενάτου τριτοβαθμίου, του δεύτερου δευτεροβαθμίου του πρώτου πρωτοβαθμίου λογαριασμού της τρίτης ομάδας όταν η ανάπτυξη γίνεται κατά το εκατονταδικό σύστημα και η αρίθμηση των ψηφίων των ομάδων αρχίζει από τον αριθμό 1 ενώ των βαθμίδων των λογαριασμών από το 0, θα είναι 30.01.08 ενώ όταν οι τριτοβάθμιοι αναπτύσσονται κατά το χιλιαδικό σύστημα θα είναι 30.01.008 .

Οι βαθμίδες των λογαριασμών διαχωρίζονται με τελείες για να διακρίνονται αμέσως και με ευκολία.

Η ταξινόμηση των λογαριασμών κατά το περιεχόμενό τους, σε ομάδες, η διαβάθμιση και η κωδικοποίηση αυτών όπως έγινε παραπάνω αποτελεί το γενικό πλαίσιο σχεδιασμού των λογαριασμών των οικονομικών μονάδων το οποίο δεν ξεφεύγει από τις βασικές αρχές της γενικής λογιστικής.

## **8.2 ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΙΚΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΣΧΕΔΙΑ**

Η κατάρτιση ενός σχεδίου λογαριασμών μιας επιχείρησης από τον οργανωτή λογιστή της, γινόταν με βάση υποκειμενικά κριτήρια και προσωπικές αντιλήψεις. Συνήθως, τόσο το πλήθος των λογαριασμών όσο και οι τίτλοι αυτών και η συνδεσμολογία τους καθορίζονταν τυχαία και αφορούσαν στην οργάνωση μιας συγκεκριμένης οικονομικής ομάδας, χωρίς αυτή να μπορεί να δώσει δεδομένα προς σύγκριση με τα δεδομένα άλλων ομοειδών οικονομικών μονάδων. Μακροοικονομικά αυτό είχε σαν αποτέλεσμα τη μη ορθή λογιστική οργάνωση της χώρας γιατί :

- δεν εξασφαλιζόταν ενιαίο και τυποποιημένο υλικό από τη δραστηριότητα των επιχειρήσεων για την κατάρτιση εθνικών λογαριασμών και την επεξεργασία τους από την στατιστικές υπηρεσίες,
- δεν ήταν εφικτή η κατάρτιση ενός μακροχρόνιου προγράμματος εθνικής Οικονομίας ούτε μπορούσε να

ασκηθεί ο κρατικός έλεγχος, κυρίως ο φορολογικός, αποτελεσματικά.

Ένεκα τούτων, καταρτίστηκαν σχέδια λογαριασμών που λύνουν τα βασικά προβλήματα οργάνωσης των λογαριασμών των ομοειδών οικονομικών μονάδων.

Το σχέδιο των λογαριασμών το οποίο αναφέρεται σε όλους τους κλάδους της οικονομίας σε εθνική κλίμακα και το οποίο παρουσιάζει μια φόρμουλα την οποία εφαρμόζουν όλες οι οικονομικές μονάδες της χώρας, καλείται Γενικό Λογιστικό Σχέδιο . Το σχέδιο αυτό αν και γενικό, διαθέτει την απαιτούμενη ελαστικότητα ώστε να το προσαρμόσει ο οργανωτής λογιστής στις ανάγκες και τις ιδιομορφίες της επιχείρησής του.

Αν ο οργανωτής λογιστής χρειαστεί να οργανώσει το λογιστήριο και κατά συνέπεια το σχέδιο των λογαριασμών, επιχείρησης που ανήκει σε ειδικό κλάδο όπως π.χ. Τράπεζας ή Ασφαλιστικής εταιρείας οι οποίες παρουσιάζουν σημαντικά και πολύπλοκα προβλήματα οργάνωσης ειδική φύσης και τα οποία δεν αντιμετωπίζονται από το Γενικό Σχέδιο, τότε χρειάζεται ένα νέο σχέδιο λογαριασμών. Το σχέδιο αυτό που καταρτίζεται και εφαρμόζεται σε ειδικούς και μεγάλους κλάδους της οικονομίας, καλείται κλαδικό ή ειδικό λογιστικό σχέδιο.

### **8.3 ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ( Ε.Γ.Λ.Σ. )**

Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο σημαίνει ενιαία λογιστική οργάνωση των οικονομικών οργανισμών σε εθνική κλίμακα.

Με το εθνικό αυτό σχέδιο τυποποιείται και απλουστεύεται η λογιστική εργασία και εξασφαλίζονται ομοιογενή, ορθά και σαφή στοιχεία και πληροφορίες σχετικές με την οικονομική κατάσταση και δραστηριότητα των οικονομικών μονάδων. Μακροοικονομικά, με την εφαρμογή του Ε.Γ.Λ.Σ. εξασφαλίζονται αξιόπιστα στοιχεία για τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της οικονομίας της χώρας. Γίνεται απλούστερος και πιο αποτελεσματικός ο κάθε είδους κρατικός έλεγχος και ασκείται ορθολογικά η κρατική οικονομική πολιτική . Αυξάνει η παραγωγικότητα, διευκολύνεται το επενδυτικό κοινό στην κατανόηση των δημοσιευόμενων οικονομικών καταστάσεων και γίνεται ευχερέστερος ο έλεγχος της πιστοληπτικής ικανότητας των μονάδων που τις δημοσιεύουν.

Ο θεσμός του Ε.Γ.Λ.Σ. καθιερώθηκε στη χώρα μας με το νόμο 1040/1980, άρθρα 47,48 και 49 Φ.Ε.Κ. 75Α . Με βάση αυτό το νόμο (άρθρο του 49) εκδόθηκε το Προεδρικό Διάταγμα 1123/1980 (Φ.Ε.Κ. 283Α) που τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 502/1984 (Φ.Ε.Κ. 179Α) και 186/1986 (Φ.Ε.Κ. 74Α) το οποίο ορίζει το περιεχόμενο του Ε.Γ.Λ.Σ. και είναι εναρμονισμένο με την 4<sup>η</sup> οδηγία της Ε.Ο.Κ. (σήμερα Ευρωπαϊκής Ένωσης) η οποία καθορίζει το περιεχόμενο και τη δομή των οικονομικών καταστάσεων. Με το άρθρο 7 του Κ.Β.Σ. και τις τροποποιήσεις του (Προεδρικό Διάταγμα 134/96 άρθρο 5) ο επιτηδευματίας που τηρεί βιβλία Γ κατηγορίας (υποχρεωτικά ή προαιρετικά) υποχρεούται να εφαρμόζει το Ε.Γ.Λ.Σ. ως προς την ονοματολογία και το περιεχόμενο των πρωτοβαθμίων, δευτεροβαθμίων και των υπογραμμισμένων (υποχρεωτικών) τριτοβαθμίων τους λογαριασμών. Η ανάπτυξη των δευτεροβαθμίων σε μη θεσμοθετημένους από τις διατάξεις του Ε.Γ.Λ.Σ. τριτοβάθμιους καθώς και η ανάπτυξη των τριτοβαθμίων σε επίπεδο τεταρτοβαθμίων λογαριασμών γίνεται σύμφωνα με τις αρχές της λογιστικής και τις ανάγκες του επιτηδευματία.

### **8.3.1 Πλεονεκτήματα εφαρμογής του Ε.Γ.Λ.Σ. στις επιχειρήσεις**

Η κατάρτιση και διατύπωση του Ελληνικού Γ.Λ.Σ. έχει γίνει με τέτοιο τρόπο, ώστε να μπορεί να εφαρμοστεί από όλες τις μονάδες της χώρας τόσο του ιδιωτικού, όσο και του δημόσιου τομέα. Επιχειρήσεις ορισμένων κλάδων με ιδιορρυθμίες και ειδικά προβλήματα του κλάδου, εφαρμόζουν κλαδικά λογιστικά σχέδια τα οποία σαν βάση έχουν το Ε.Γ.Λ.Σ.

Εξετάζουμε λοιπόν από οργανωτικής σκοπιάς τα πλεονεκτήματα που παρουσιάζει η εφαρμογή του Ε.Γ.Λ.Σ. στις επιχειρήσεις.

- Επιτυγχάνεται η ορθολογικότερη λογιστική οργάνωση γιατί καταργείται ο αυτοσχεδιασμός και η παρακολούθηση των λογαριασμών σύμφωνα με τις αντιλήψεις του κάθε λογιστή.
- Ταυτίζεται ο τίτλος με το περιεχόμενο των λογαριασμών σε ενιαία βάση.
- Διευκολύνεται η εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων διεξαγωγής της λογιστικής εργασίας μέσω μηχανολογιστικών ή ηλεκτρονικών συστημάτων.

- Με τον ενιαίο τρόπο κατάρτισης του λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης, την ομοιόμορφη κατάρτιση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης και του ενιαίου τύπου του ισολογισμού, μας δίνεται η δυνατότητα να έχουμε συγκρίσιμα στοιχεία μεταξύ των διαχειριστικών χρήσεων. Έτσι παρέχουμε σωστές πληροφορίες στη διοίκηση για καλύτερη διαχείριση, ομοιόμορφα στοιχεία προς τις τράπεζες για τον έλεγχο της πιστοληπτικής ικανότητας της επιχείρησης κ.λ.π.
- Διευκολύνεται ο φορολογικός έλεγχος και εξαιτίας της σαφήνειας και της πληρότητας του λογιστικού σχεδίου, προστατεύεται η οικονομική μονάδα από τυχόν αυθαιρεσίες των φορολογικών οργάνων.
- Επιτυγχάνεται πλήρης και ορθή κοστολόγηση, σύνδεση όλων των τμημάτων της επιχείρησης με το λογιστήριο και συνένωση αυτών κάτω από το σύστημά του.
- Τέλος, με το Ε.Γ.Λ.Σ. επιτυγχάνεται ομοιομορφία της ουσιαστικής λογιστικής οργάνωσης.

### 8.3.2 Περιεχόμενο και βασικές αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ.

Το Ε.Γ.Λ.Σ. χωρίζεται στα ακόλουθα πέντε μέρη :

*Μέρος πρώτο* : Βασικές αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ. – Διάρθρωση του σχεδίου των λογαριασμών

*Μέρος δεύτερο* : Γενική Λογιστική

*Μέρος τρίτο* : Λογαριασμοί τάξεως

*Μέρος τέταρτο* : Οικονομικές καταστάσεις – Αριθμοδείκτες

*Μέρος πέμπτο* : Αναλυτική λογιστική εκμετάλλευσης.

Οι βασικές αρχές με τις οποίες θεμελιώνεται η δομή του Ε.Γ.Λ.Σ. είναι :

- ο Η αρχή της αυτονομίας

Με την πρώτη βασική αυτή αρχή το σχέδιο των λογαριασμών χωρίζεται σε τρία μέρη :

- τη Γενική Λογιστική της οποίας οι λογαριασμοί χωρίζονται σε λογαριασμούς Ισολογισμού ( Ε & Π ) και λογαριασμούς αποτελεσμάτων,
- την αναλυτική λογιστική εκμετάλλευσης και
- τους λογαριασμούς τάξεως.

Οι λογαριασμοί και των τριών μερών λειτουργούν μεταξύ τους σε ανεξάρτητο λογιστικό κύκλωμα. Έτσι οι λογαριασμοί του ενός

μέρους λειτουργούν χωρίς να επηρεάζουν τους λογαριασμούς του άλλου μέρους.

- Η αρχή της κατ'είδους συγκέντρωσης των αποθεμάτων, εξόδων και εσόδων.

Οι λογαριασμοί εξόδων, εσόδων και αποθεμάτων στη γενική λογιστική :

- παρακολουθούνται με κριτήριο το είδος και όχι τον προορισμό για τον οποίο πραγματοποιούνται,
- συγκεντρώνονται κατ'είδος στο λογαριασμό γενικής εκμετάλλευσης τα υπόλοιπα των λογαριασμών αρχικού αποθέματος, αγορών, τελικού αποθέματος και των οργανικών εξόδων και εσόδων για τον προσδιορισμό του αποτελέσματος της γενικής εκμετάλλευσης και
- τα έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα παρακολουθούνται κατ'είδος και τα υπόλοιπά τους μεταφέρονται στο τέλος κάθε χρήσης στο λογαριασμό αποτελεσμάτων χρήσης.

- Η αρχή της κατάρτισης του λογαριασμού της γενικής εκμετάλλευσης με λογιστικές εγγραφές

Η παραπάνω διαδικασία του προσδιορισμού του αποτελέσματος γενικής εκμετάλλευσης γίνεται με λογιστικές εγγραφές, οπότε, αν αναλυθεί ο λογαριασμός της γενικής εκμετάλλευσης, να προκύπτει η συνολική κίνηση των επιμέρους λογαριασμών εκμετάλλευσης της επιχείρησης.

### **8.3.3 Γενικές αρχές τήρησης των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ.**

Εκτός των βασικών αρχών με τις οποίες θεμελιώνεται η δομή του Ε.Γ.Λ.Σ. υπάρχουν και γενικές αρχές που ακολουθούνται για την τήρηση των λογαριασμών, οι οποίες είναι μέρος ή πηγάζουν από τις γενικές αρχές της Γενικής Λογιστικής και μας ενδιαφέρουν οργανωτικά.

- Για την ενημέρωση του λογαριασμού ισχύει η βασική αρχή της ύπαρξης δικαιολογητικού. Απόκλιση από την αρχή αυτή επιτρέπεται σε ελάχιστες περιπτώσεις.
- Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας που τηρούμε, πρέπει να καταχωρούμε και τα εξής στοιχεία :
  - αύξοντα αριθμό παραστατικού με το οποίο γίνεται η ενημέρωση του λογαριασμού σ'αυτό και



- σύντομη αιτιολογία κάθε φορά που ενημερώνεται ο λογαριασμός.
- Για τους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας της γενικής λογιστικής και των λογαριασμών τάξεως είναι υποχρεωτική η τήρηση αναλυτικών μεριδών σε καρτέλες ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο.
- Μπορούν οι οικονομικές μονάδες να ενημερώνουν τους περιληπτικούς λογαριασμούς με οποιοδήποτε τρόπο, τουλάχιστον στο τέλος κάθε μήνα, με τη συνολική κίνηση τόσο της χρέωσης όσο και της πίστωσης των αναλυτικών τους λογαριασμών.

#### **8.3.4 Η διάρθρωση του σχεδίου των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ.**

Οι λογαριασμοί στο Ε.Γ.Λ.Σ. έχουν ταξινομηθεί σε 10 ομάδες οι οποίες αριθμούνται αραβικά από 1-9 και 0.

Οι ομάδες 1 έως 8 περιλαμβάνουν όλους τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής. Από αυτές :

Οι ομάδες 1 έως 5 περιλαμβάνουν τους λογαριασμούς του Ισολογισμού (1,2, και 3 του Ενεργητικού, 4 και 5 του Παθητικού).

Οι ομάδες 6 και 7 τα οργανικά έξοδα και έσοδα κατ'είδος αντίστοιχα και

Η ομάδα 8 τους λογαριασμούς γενικής εκμετάλλευσης, τα έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα, τα αποτελέσματα χρήσης, τα αποτελέσματα προς διάθεση και το λογαριασμό Ισολογισμό.

Στην ομάδα 9 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης.

Στην ομάδα 0 οι λογαριασμοί τάξεως.

Η κωδικοποίηση των λογαριασμών γίνεται κατά το δεκαδικό και εκατονταδικό σύστημα με βάση τις αρχές :

- Οι λογαριασμοί κάθε ομάδας παίρνουν ως πρώτο ψηφίο το αραβικό ψηφίο της ομάδας.
- Σε κάθε ομάδα σχηματίζονται μέχρι δέκα πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί με την προσθήκη στο ψηφίο της ομάδας των ψηφίων 0,1,2,3,4,5,6,7,8 και 9 . Έτσι οι πρώτοι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί και των δέκα ομάδων είναι : 10,20,30,40,50,60,70,80,90 και 00, ενώ οι δέκατοι είναι : 19,29,39,49,59,69,79,89,99 και 09 .
- Κάθε πρωτοβάθμιος λογαριασμός αναπτύσσεται σε δευτεροβάθμιους κατά το εκατονταδικό σύστημα. Κάθε

οικονομική μονάδα έχει τη δυνατότητα να δημιουργεί και άλλους δευτεροβάθμιους εκτός από εκείνους που εμφανίζονται στο σχέδιο και να τους εντάσσει στους κωδικούς αριθμούς που τελειώνουν σε 90 έως 99, όταν οι κωδικοί αυτοί δεν έχουν καταληφθεί από δευτεροβάθμιους του σχεδίου.

Κάθε δευτεροβάθμιος λογαριασμός αναπτύσσεται σε τριτοβάθμιους και αναλυτικότερης βαθμίδας λογαριασμούς κατά το δεκαδικό, εκατονταδικό, χιλιαδικό ή αναλυτικότερο σύστημα.

- Οι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί με υπογράμμιση είναι υποχρεωτικοί, χωρίς να έχει τη δυνατότητα η οικονομική μονάδα να δημιουργήσει άλλους, έστω κι αν υπάρχουν κενοί κωδικοί όπως οι 17,27,37,47,57,67,77 και 87.

**ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΟΥ Ε.Γ.Λ.Σ.  
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ**

**ΟΜΑΔΑ 1<sup>η</sup>**

**ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ**

10 ΕΔΑΦΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ

11 ΚΤΙΡΙΟ – ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ – ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ

12 ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ – ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ – ΛΟΙΠΟΣ  
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

13 ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕΣΑ

14 ΕΠΙΠΛΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ  
ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ  
ΚΤΗΣΕΩΝ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

15 ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΟΛΥΕΤΟΥΣ ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΣ

17.....

18 ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

19 ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΤΩΝ ή ΑΛΛΩΝ  
ΚΕΝΤΡΩΝ (Όμιλος λογαριασμών προαιρετικής χρήσεως)  
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ

Οι λογαριασμοί της πρώτης ομάδας είναι λογαριασμοί πάγιου ενεργητικού του Ισολογισμού. Κατά συνέπεια το περιεχόμενο τους δείχνει αγαθά (υλικά και άυλα), αξίες και δικαιώματα που προορίζονται να παραμείνουν μακροχρόνια στην οικονομική μονάδα.

Στα άυλα περιουσιακά στοιχεία περιλαμβάνονται:

- τα έξοδα πολυετούς απόσβεσης τα οποία είναι έξοδα που έγιναν είτε για την ίδρυση, οργάνωση επέκταση και αναδιοργάνωση της οικονομικής μονάδας, είτε για την απόκτηση διαρκών μέσων εκμετάλλευσης,
- οι συμμετοχές σε άλλες οικονομικές μονάδες,
- οι μακροπρόθεσμες απαιτήσεις και
- η υπεραξία της επιχείρησης και τα διάφορα δικαιώματα (π.χ. παραχωρήσεις).

Τα πάγια περιουσιακά στοιχεία (εκτός του λογαριασμού «ΕΔΑΦΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ» και απ' αυτόν εκτός των ορυχείων, μεταλλείων και λατομείων) υπόκεινται σε αποσβέσεις. Οι αποσβέσεις, όταν γίνονται, καταλογίζονται σε κάθε χρήση με χρέωση του λογαριασμού «ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ» (Κ.Α. 66) ή του λογαριασμού «ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΗ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ» (Κ.Α. 85) ανάλογα και πίστωση του σχετικού λογαριασμού του κάθε είδους παγίου (Κ.Α. 10.99, 11.99 κοκ).

Τα έξοδα ίδρυσης και οργάνωσης αποσβένονται είτε εφ' άπαξ, είτε εντός πενταετίας, τμηματικά και ισόποσα. Στην περίπτωση που αποσβένονται αμέσως στο χρόνο που πραγματοποιήθηκαν, δεν καταλογίζονται στο λογαριασμό «ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ» (Κ.Α. 66) για να μην επιβαρύνεται το λειτουργικό κόστος, αλλά καταλογίζονται στο λογαριασμό «ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΗ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ» (Κ.Α. 85)

Το κόστος των επεκτάσεων, προσθηκών και βελτιώσεων προσαυξάνει την αξία κτήσης των πάγιων και καταχωρείται στους σχετικούς λογαριασμούς των στοιχείων αυτών.

Η αναπροσαρμογή της αξίας των περιουσιακών στοιχείων, που γίνεται με βάση ειδικούς νόμους και προέρχεται από υποτίμηση του νομίσματος λόγω του πληθωρισμού, λογιστικοποιείται, για να εμφανιστεί στα λογιστικά βιβλία με χρέωση του περιουσιακού στοιχείου (άρα αύξηση της αξίας του) και πίστωση του λογαριασμού «ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ – ΔΙΑΦΟΡΕΣ

ΑΝΑΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ – ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ» (Κ.Α. 41) και ειδικά του υπολογαριασμού στοιχείων» (Κ.Α. 41.07).

Η αξία κτήσης των οικοδομημένων ακινήτων, διαχωρίζεται σε αξία οικοπέδου και σε αξία κτισμάτων και καταχωρείται διαχωρισμένη στους αρμόδιους υπολογαριασμούς των λογαριασμών «ΕΔΑΦΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣΕΙΣ» (Κ.Α. 10) και «ΚΤΙΡΙΑ – ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ – ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ» (Κ.Α. 11). Ο διαχωρισμός αυτός, εάν δεν προκύπτει από το οικείο συμβόλαιο αγοράς γίνεται με βάση σχετική έκθεση αρμοδίου τεχνικού (απόφαση Εθνικού Συμβουλίου Λογιστικής Ε.ΣΥ.Λ.).

Τα έξοδα συντήρησης και επισκευής των πάγιων περιουσιακών στοιχείων είναι κόστος τρέχουσας μορφής και καταχωρείται σε λογαριασμούς της ομάδας έξι (6). Σε περίπτωση κινδύνου οικονομικής απαξίωσης και υποτίμησης γηπέδων, οικοπέδων σχηματίζεται ειδική πρόβλεψη (Κ.Α. 83.10 και 44.10).

Τα πάγια περιουσιακά στοιχεία τα παρακολουθούμε αναλυτικά σε βιβλίο που καλείται «Μητρώο πάγιων περιουσιακών στοιχείων». Από το βιβλίο αυτό που είναι υποχρεωτικό κατά το Ε.Γ.Λ.Σ. πρέπει να προκύπτουν για κάθε πάγιο ή για ομάδες ομοειδών παγίων τα εξής στοιχεία:

Η ονοματολογία και τα διακριτικά στοιχεία του πάγιου, ο λογιστικός του τίτλος και ο κωδικός του πρωτοβαθμίου λογαριασμού και του λογαριασμού τελευταίας βαθμίδας του που χρησιμοποιεί η οικονομική μονάδα, η αρχική αξία κτήσης και οι μεταβολές αυτής από προσθήκες, βελτιώσεις και μειώσεις με αιτιολογία και δικαιολογητικά, ο τόπος εγκατάστασης, πότε άρχισε να χρησιμοποιείται ή πότε άρχισε η λειτουργία του, πότε τέθηκε, αν τέθηκε, σε αδράνεια, η απόκτησή του αν έγινε με ευεργετική διάταξη, η ύπαρξη βαρών πάνω σ' αυτό, ο κωδικός αριθμός της τελευταίας βαθμίδας του λογαριασμού αποσβέσεων, οι αποσβέσεις (συντελεστής και ποσά), η αιτιολογία για κάθε εγγραφή απόσβεσης και αντιλογισμού αυτής και τέλος πώς και γιατί τερματίστηκε η παραγωγική του ζωή.

**ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΟΥ Ε.Γ.Λ.Σ.  
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ**

**ΟΜΑΔΑ 2<sup>η</sup>**

**ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ  
ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ**

20 ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ

21 ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΕΤΟΙΜΑ ΚΑΙ ΗΜΙΤΕΛΗ  
22 ΥΠΟΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΛΕΙΜΜΑΤΑ

23 ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ (προϊόντα, υποπροϊόντα και υπολείμματα στο στάδιο της κατεργασίας)

24 ΠΡΩΤΕΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΥΛΕΣ – ΥΛΙΚΑ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ

25 ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΛΙΚΑ

26 ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΑ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

27.....

28 ΕΙΔΗ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ

29 ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ή ΑΛΛΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ  
(Όπως και στην Ομάδα 1).

Στη δεύτερη ομάδα των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ. παρακολουθούνται οι λογαριασμοί αποθεμάτων που προέρχονται από: απογραφή, αγορά, ιδιοπαραγωγή, ανταλλαγή, εισφορά σε είδος και δωρεά.

Ως προς τον τρόπο ανάπτυξης των αποθεμάτων πρέπει να τονιστεί ότι οι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί οι οποίοι είναι υποχρεωτικοί, αναπτύσσονται σε δευτεροβαθμίους, τριτοβαθμίους κ.λ.π. σύμφωνα με τις πληροφοριακές ανάγκες κάθε οικονομικής μονάδας. Οι αγορές όμως της χρήσης όπως και τα αρχικά και τελικά αποθέματα κάθε κατηγορίας αγαθών παρακολουθούνται υποχρεωτικά σε ιδιαίτερα υπολογαριασμούς (δευτεροβαθμίους ή τριτοβαθμίους). Η ανάλυση μπορεί να περιορίζεται σε ομάδες ειδών ή κατηγορίες αγαθών, αν οι μερίδες αποθήκης τηρούνται στο λογαριασμό της Αναλυτικής Λογιστικής «ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ» (Κ.Α. 94). Παραθέτουμε ενδεικτική ανάπτυξη του λογαριασμού «ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ» (Κ.Α. 20).

20 ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ

20.00 ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ

20.00.00 Αποθέματα

20.00.00.01 Αποθέματα φυγείων

20.00.00.02 Αποθέματα κουζινών

20.00.00.03 Αποθέματα πλυντηρίων

20.01 ΑΓΟΡΕΣ

20.01 00 Αγορές

20.01.00.01 Αγορές φυγείων

20.01.00.02 Αγορές κουζινών

20.01.00.03 Αγορές πλυντηρίων

Η ανάπτυξη αυτή έγινε σύμφωνα με τη γνωμάτευση 1905/136/1993 του Εθνικού Συμβουλίου Λογιστικής (Ε.ΣΥ.Λ.) κατά την οποία οι λογ/σμοί των ομάδων 1,2,6 και 7 τηρούνται με πραγματικές αξίες και αναλύονται κατ' είδος και όχι κατά συντελεστή Φ.Π.Α.

Οι λογαριασμοί της δεύτερης ομάδας, σαν λογαριασμοί Ενεργητικού που είναι, λειτουργούν λογιστικά σαν όλους τους λογαριασμούς του Ενεργητικού. Στο τέλος της χρήσης μεταφέρονται στο λογαριασμό «ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ» (Κ.Α. 80) και με το τελικό απόθεμα, τα οργανικά έξοδα και τα οργανικά έσοδα κατ' είδος προσδιορίζουν το αποτέλεσμα εκμετάλλευσης.

Για τον προσδιορισμό της αξίας του τελικού αποθέματος:

- καταμετρούμε και καταγράφουμε στο βιβλίο Απογραφών την ποσότητα κάθε είδους του αποθέματος που βρίσκεται στα χέρια του επιτηδευματία ή σε τρίτους κ.λ.π. χωριστά για κάθε αποθηκευτικό χώρο και

- αποτιμούμε τα αποθέματα της απογραφής με βάση το ιστορικό κόστος.

Η αποτίμηση γίνεται στην κατ' είδος χαμηλότερη τιμή μεταξύ τιμής κτήσης και τρέχουσας τιμής αγοράς (τιμής ημέρας). Η τιμή κτήσης προσδιορίζεται με μια από τις γνωστές μεθόδους αποτίμησής της, όπως είναι η μέθοδος του μέσου σταθμικού κόστους, η FIFO, η LIFO κ.λ.π. Όταν εφαρμόζεται η μέθοδος του μέσου σταθμικού κόστους, η περίοδος στάθμισης είναι δυνατό να είναι ετήσια ή μικρότερη του έτους. Έτσι διαμορφώνεται και ο τίτλος της π.χ.

- Μέθοδος του ετήσιου μέσου σταθμικού κόστους.
- Μέθοδος του μηνιαίου μέσου σταθμικού κόστους.
- Μέθοδος του διμηνιαίου μέσου σταθμικού κόστους.
- Μέθοδος του τριμηνιαίου μέσου σταθμικού κόστους κ.λ.π.

Η επιλεγόμενη παραλλαγή εφαρμόζεται πάγια, υποκείμενη για οποιαδήποτε μεταβολή της στις διατάξεις του άρθρου 28 παρ. 2 του Κ.Β.Σ.

- από τη σχέση ποσότητα x τιμή = αξία και με γνωστή τώρα την ποσότητα και την τιμή, προσδιορίζουμε την αξία.



**ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΟΥ Ε.Γ.Λ.Σ.  
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ**

**ΟΜΑΔΑ 3<sup>η</sup>**

**ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ**

30 ΠΕΛΑΤΕΣ

31 ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ

32 ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

33 ΧΡΕΩΣΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ

34 ΧΡΕΟΓΡΑΦΑ

35 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ

36 ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ

37.....

38 ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ

39 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ή ΑΛΛΩΝ  
ΚΕΝΤΡΩΝ (Όπως στα προηγούμενα)

Στην τρίτη ομάδα του Ε.Γ.Λ.Σ. περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί που δείχνουν βραχυπρόθεσμες απαιτήσεις προσωπικές, με τίτλους και τα διαθέσιμα.

Βραχυπρόθεσμες θεωρούνται οι απαιτήσεις που κατά το κλείσιμο του ισολογισμού είναι εισπρακτέες μέσα στη χρήση που ακολουθεί.

Στις προσωπικές απαιτήσεις περιλαμβάνονται οι απαιτήσεις της οικονομικής μονάδας από «ΠΕΛΑΤΕΣ» (Κ.Α. 30), «ΧΡΕΩΣΤΕΣ» (Κ.Α. 33) και «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ και ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ» (Κ.Α. 35).

Τα πραγματοποιούμενα μερικές φορές έξοδα για λογαριασμό πελατών, βαρύνουν τους πελάτες και καταχωρούνται σε χρέωση του λογαριασμού «ΠΕΛΑΤΕΣ» (Κ.Α. 30) με δευτεροβάθμιο τον κενό λογαριασμό του Ε.Γ.Λ.Σ. με κωδικό 30.90 και τίτλο «Έξοδα για λογαριασμό πελατών».

Οι κάθε φύσης χρηματικές δοσοληψίες της επιχείρησης με τα πρόσωπα που συμμετέχουν σ' αυτήν (μετόχους, εταίρους, κ.λ.π.), με τα όργανα διοίκησής της και με το προσωπικό της, παρακολουθούνται σε υπολογαριασμούς του λογαριασμού «ΧΡΕΩΣΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ» (Κ.Α. 33).

Ενδιαφέρον παρουσιάζουν οι επισφαλείς απαιτήσεις που παρακολουθούνται στους δευτεροβαθμίους λογαριασμούς του Ε.Γ.Λ.Σ. «Πελάτες επισφαλείς» (Κ.Α. 30.97) και «Χρεώστες επισφαλείς» (Κ.Α. 33.97) οι οποίοι δείχνουν πώς εμφανίζονται οι επισφαλείς απαιτήσεις και ποιος ο λογιστικός χειρισμός τους.

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δείξουμε στη λογιστικοποίηση των συναλλαγών με αξιόγραφα (γραμμάτια – συναλλαγματικές). Ειδικά, ποιους υπολογαριασμούς θα χρησιμοποιήσουμε κάθε φορά για να δείξουμε την πορεία και τη θέση τους μέσα και έξω από την επιχείρηση (π.χ. «Γραμ. μεταβιβασμένα σε τρίτους» Κ.Α. 31.04, «Γραμ. προεξοφλημένα» Κ.Α. 31.05) και τον προσδιορισμό της παρουσίας ή πραγματικής αξίας τους, κυρίως στο τέλος της χρήσης με τη χρησιμοποίηση του υπολογαριασμού «Μη δουλευμένοι τόκοι γραμ. εισπρακτέων» (Κ.Α. 31.06). Να σημειωθεί ότι ο εκτοκισμός των Γραμ. Εισπρακτέων δεν είναι υποχρεωτικός. Αν όμως εφαρμοστεί σε μία χρήση, γίνεται υποχρεωτικός.

Σε λογαριασμούς της ομάδας αυτής παρακολουθούμε τα χρεόγραφα που κατέχει σαν περιουσιακά στοιχεία η επιχείρηση και από τα οποία προσδοκά άμεση πρόσοδο και όχι τις συμμετοχές σε άλλες επιχειρήσεις που τις παρακολουθούμε σε λογαριασμούς της ομάδας

Τέλος στην ομάδα αυτή και στο τέλος της χρήσης, εμφανίζονται σε μεταβατικούς λογαριασμούς:

- τα έξοδα που πληρώνονται μέσα στη χρήση και βαρύνουν όμως την επόμενη και
- τα δουλευμένα έσοδα που δεν έχουν εισπραχθεί επειδή δεν είναι ακόμη απαιτητά και ακριβώς γι' αυτό δεν μπορούμε να τα βάλουμε σε λογαριασμό προσωπικών απαιτήσεων.

Τα μικροϋπόλοιπα που ενδεχομένως θα απομένουν στους μεταβατικούς υπολογαριασμούς «έσοδα χρήσεως εισπρακτέα» (Κ.Α. 36.01) και «εκπτώσεις επί αγορών χρήσεως υπό διακανονισμό» (Κ.Α. 36.03) κατά την τακτοποίηση των κονδυλίων τους μέσα στη νέα χρήση, μεταφέρονται στο λογαριασμό «ΕΞΟΔΑ & ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ» (Κ.Α. 82) ως εξής:

Στον 82.00.07 τις «χρεωστικές διαφορές» του μεταβατικού λογ. 36.01

Στον 82.00.08 τις «χρεωστικές διαφορές» του μεταβατικού λογ. 36.03

Στον 82.01.07 τις «πιστωτικές διαφορές» του μεταβατικού λογ. 36.01 και

Στον 82.01.08 τις «πιστωτικές διαφορές» του μεταβατικού λογ. 36.03.

**ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΟΥ Ε.Γ.Λ.Σ.  
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ**

**ΟΜΑΔΑ 4<sup>η</sup>**

**ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ – ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ  
ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ**

40 ΚΕΦΑΛΑΙΟ

41 ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ – ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΝΑΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ – ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ  
ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

42 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΣΕ ΝΕΟ

43 ΠΟΣΑ ΠΡΟΟΡΙΣΜΕΝΑ ΓΙΑ ΑΥΞΗΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

44 ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ

45 ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

46.....

47.....

48 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΜΕ ΤΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ

49 ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ – ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ  
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ή ΑΛΛΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ (Όπως τα προηγούμενα)

Η τέταρτη ομάδα του Ε.Γ.Λ.Σ. περιλαμβάνει λογαριασμούς του Παθητικού και συγκεκριμένα τους λογαριασμούς της καθαρής περιουσίας, τις προβλέψεις και τις μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις. Στις ατομικές επιχειρήσεις η καθαρή περιουσία φαίνεται στο λογαριασμό «ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ» (Κ.Α. 40) με δευτεροβάθμιο το λογαριασμό «Κεφάλαιο Ατομικών Επιχειρήσεων» (Κ.Α. 40.07), δηλαδή καθαρή περιουσία και κεφάλαιο αντιπροσωπεύουν το ίδιο πράγμα. Στις εταιρικές επιχειρήσεις δεν συμβαίνει αυτό. Η καθαρή περιουσία εδώ αποτελείται από:

- το Κεφάλαιο, (εταιρικό ή μετοχικό – καταβλημένο και μη),
- τα κάθε είδους αποθεματικά και
- τα αποτελέσματα σε νέο.

Ιδιαίτερο ενδιαφέρον παρουσιάζει το περιεχόμενο και η λογιστική μεταχείριση των λογαριασμών που κινούνται για την εν μέρει ή εξολοκλήρου κάλυψη του μετοχικού κεφαλαίου και την απόσβεση αυτού.

Τα αποθεματικά επίσης στην ιδιαίτερη κατηγορία της καθαρής περιουσίας παρουσιάζουν ενδιαφέρον γιατί παρέχουν πολλές πληροφορίες σαν ειδικοί λογαριασμοί του πρωτοβάθμιου λογαριασμού «ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ–ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΝΑΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ – ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ» (Κ.Α. 41).

Με τον πρόσφατο Ν.2065/1992 ορίστηκε ότι για τον σχηματισμό προβλέψεων για απόσβεση επισφαλών απαιτήσεων, υπολογίζουμε ποσοστό 0,5 % (0,005) επί των καθαρών πωλήσεων, με εξαίρεση των πωλήσεων σε Δημόσιο και Ν.Π.Δ.Δ. μη δυνάμενου του ποσού της πρόβλεψης που θα προκύψει να υπερβεί το 50% του χρεωστικού υπολοίπου του λογαριασμού «ΠΕΛΑΤΕΣ», όπως αυτός εμφανίζεται στην απογραφή της χρήσης. Η πρόβλεψη για επισφαλείς απαιτήσεις είναι δαπάνη εκμετάλλευσης και εμφανίζεται με πίστωση του υπολογαριασμού «λοιπές προβλέψεις εκμετάλλευσης» (Κ.Α 68.09) με πίστωση του λογαριασμού «ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ» με δευτεροβάθμιο το «προβλέψεις για επισφαλείς απαιτήσεις» (Κ.Α 44.11) αντί του ορθότερου (44.09).

Ο σχηματισμός των προβλέψεων είναι υποχρεωτικός κατά το Ε.Γ.Λ.Σ. εφόσον οι προβλέψεις, είτε για κινδύνους εκμετάλλευσης, είτε για έκτακτους κινδύνους προορίζονται να παλέψουν έξοδα της χρήσης ή έκτακτες ζημίες και έξοδα που πιθανολογούνται ότι θα πραγματοποιηθούν μετά το σχηματισμό των προβλέψεων. Ο σχηματισμός των προβλέψεων είναι υποχρεωτικός, ανεξάρτητα αν η χρήση κλείνει με θετικό ή αρνητικό αποτέλεσμα.

Σε λογαριασμούς της ομάδας 4 εμφανίζονται λογιστικά οι μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις της επιχείρησης προς τους τρίτους (Τράπεζες-ιδιώτες), από τους οποίους άντλησε με δανεισμό

κεφάλαια, τα οποία χρησιμοποιεί με σκοπό την προσαύξηση της αποδοτικότητας των ίδιων κεφαλαίων. Κατά το νόμο 2190/1950, μακροπρόθεσμες είναι οι υποχρεώσεις των οποίων η προθεσμία εξόφλησης λήγει μετά το τέλος της επόμενης χρήσης. Οι μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις εμφανίζονται στον ισολογισμό με την αξία που έχουν την ημέρα κλεισίματος του ισολογισμού.

Οι υποχρεώσεις σε ξένο νόμισμα αποτιμούνται κατά τη σύνταξη του ισολογισμού τέλους χρήσης, με βάση την επίσημη τιμή πώλησης του ξένου νομίσματος την ημέρα κλεισίματος του ισολογισμού, που προκύπτει από το σχετικό δελτίο της Τράπεζας της Ελλάδος. Βασικός σκοπός του κανόνα αυτού είναι, οι υποχρεώσεις σε ξένο νόμισμα να εμφανιστούν στον ισολογισμό με την πραγματική τους αξία την ημέρα κλεισίματος του ισολογισμού. Εάν για την εξόφληση των υποχρεώσεων αυτών, έχει γίνει προαγορά σε ξένο νόμισμα η αξία του οποίου είναι καθορισμένη και αμετάβλητη, τότε η πραγματική αξία των υποχρεώσεων σε ξένο νόμισμα είναι η καθορισμένη και αμετάβλητη αυτή αξία του προαγορασθέντος ξένου νομίσματος στην οποία θα αποτιμηθούν και οι υποχρεώσεις σε ξένο νόμισμα κατά το κλείσιμο του ισολογισμού.

Ο λογαριασμός της ομάδας 4 με τίτλο «ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΜΕ ΤΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ» (Κ.Α. 48) χρησιμοποιείται από τις επιχειρήσεις που έχουν υποκαταστήματα με αυτοτελή λογιστική, για τις δοσοληψίες μεταξύ Κεντρικού και Υποκαταστημάτων, όπως αποστολές ή εισπράξεις μετρητών, μεταβιβάσεις υπολοίπων προσωπικών λογαριασμών, αποστολές εμπορευμάτων κ.λ.π. Ο εν λόγω λογαριασμός αναλύεται σε υπολογαριασμούς κατά υποκατάστημα.

**ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΟΥ Ε.Γ.Λ.Σ.  
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ**

**ΟΜΑΔΑ 5<sup>η</sup>**

**ΒΡΑΧΥΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ**

50 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ

51 ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΠΛΗΡΩΤΕΑ

52 ΤΡΑΠΕΖΕΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΒΡΑΧΥΠΡΟΘΕΣΜΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

53 ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΟΙ

54 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ-ΤΕΛΗ

55 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ

56 ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ

57 ...

58 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ

59 ΒΡΑΧΥΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ή ΑΛΛΩΝ  
ΚΕΝΤΡΩΝ (Όπως τα προηγούμενα)

**ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ**

Οι βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις της επιχείρησης προς τρίτους (ιδιώτες και Δημόσιο) παρακολουθούνται με λογαριασμούς της ομάδας 5.

Βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις είναι οι υποχρεώσεις για τις οποίες η προθεσμία εξόφλησής τους λήγει μέχρι το τέλος της επόμενης χρήσης από την ημερομηνία σύνταξης του ισολογισμού.

Χαρακτηριστικός λογαριασμός των βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων σε κάθε οικονομική μονάδα είναι ο λογαριασμός «ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ» (Κ.Α. 50). Οι ειδικές περιπτώσεις προκαταβολών, παρακρατημένων εγγυήσεων ειδών συσκευασίας σε προμηθευτές, παρακολουθούνται με υπολογαριασμούς του λογαριασμού αυτού.

Τα γραμμάτια πληρωτέα βραχυπρόθεσμης λήξης παρακολουθούνται με λογαριασμό της ομάδας αυτής (Κ.Α. 51).

Ιδιαίτερη σημασία πρέπει να δοθεί στη λογιστική εμφάνιση των τόκων που βαρύνουν τα γραμμάτια πληρωτέα. Οι τόκοι αυτοί, είτε διαχωρίζονται μόλις εμφανισθούν σ' εκείνους που αναλογούν στη χρήση «Τόκοι και έξοδα βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων» (Κ.Α. 65.06) και σε εκείνους που αναλογούν στην επόμενη (μη δουλευμένοι) και εμφανίζονται στους αντίθετους υπολογαριασμούς «Μη χρήση «Μη δουλευμένοι τόκοι γραμ. πληρωτέων σε δρχ» (Κ.Α. 51.03), «Μη δουλευμένοι τόκοι γραμ. πληρωτέων σε ξένο νόμισμα» (Κ.Α. 51.04) και «Μη δουλευμένοι τόκοι γραμ. πληρωτέων έκδοσης Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοσίων Επιχειρήσεων» (Κ.Α. 51.05), είτε στο τέλος της χρήσης με σκοπό να εμφανιστούν τα γραμμάτια στον ισολογισμό με την πραγματική τους αξία, την αξία δηλ. που έχουν αυτά την ημέρα κλεισίματος του ισολογισμού. Ο εκτοκισμός και των Γραμματίων Πληρωτέων δεν είναι υποχρεωτικός.

Στο λογαριασμό «ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΥΣ-ΤΕΛΗ» (Κ.Α. 54) πέραν των άλλων υποχρεώσεων της οικονομικής μονάδας σε φόρους και τέλη προς το Ελληνικό Δημόσιο, παρακολουθείται και ο Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α) (Κ.Α. 54.00). Ο λογαριασμός του Φ.Π.Α. κινείται όπως όλοι οι λογαριασμοί του παθητικού. Με κάθε έσοδο από πώληση ή παροχή υπηρεσιών που έχουμε, εισπράττουμε Φ.Π.Α. για το Ελληνικό Δημόσιο, οπότε δημιουργείται και στη συνέχεια αυξάνει η υποχρέωση μας προς απόδοση σε αυτό, άρα πιστώνουμε το δευτεροβάθμιο λογαριασμό του Φ.Π.Α. με τριτοβάθμιους κατά περίπτωση τους «Φ.Π.Α. πωλήσεων εμπ/των με 18%» (Κ.Α. 54.00.7018), «Φ.Π.Α. πωλήσεων προϊόντων με 18% (Κ.Α. 54.00.7118) κ.λπ. ενώ με κάθε αγορά ή δαπάνη-έξοδο (τόκοι κ.λπ) πληρώνουμε Φ.Π.Α. για το Ελληνικό Δημόσιο οπότε ελαττώνεται η οφειλή μας προς αυτό,



άρα χρεώνουμε το δευτεροβάθμιο λογαριασμό του Φ.Π.Α. με τριτοβάθμιους κατά περίπτωση τους λογαριασμούς «Φ.Π.Α. αγορών εμπ/των με 18% (Κ.Α. 54.00.2018), «Φ.Π.Α. δαπανών με 18% (Κ.Α. 54.00.0618) κ.λπ.

Οι υπολογαριασμοί του Φ.Π.Α. που θα δημιουργήσει ο οργανωτής λογιστής για την κατάρτιση του λογιστικού σχεδίου κάθε οικονομικής μονάδας θα πρέπει να παρέχουν τις αναγκαίες πληροφορίες για τη συμπλήρωση των σχετικών φορολογικών δηλώσεων. Στις σχετικές με το Φ.Π.Α. φορολογικές δηλώσεις που υποβάλλονται από τον επιτηδευματία στη Φορολογική Αρχή, αναφερόμαστε σε επόμενο κεφάλαιο.

Σε λογαριασμό της ομάδας 5 και στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης εμφανίζονται οι «Μεταβατικοί λογαριασμοί Παθητικού» (Κ.Α. 56) στους οποίους καταχωρούνται τα προεισπραγμένα έσοδα της επόμενης χρήσης και τα έξοδα της χρήσης που κλείνει τα οποία αν και πραγματοποιήθηκαν μέσα στη χρήση, δεν πληρώθηκαν μέσα σ' αυτήν ούτε είναι δυνατή η πίστωσή τους σε προσωπικούς λογαριασμούς γιατί δεν είναι απαιτητά κατά το τέλος της χρήσης. Τα μικροϋπόλοιπα που ενδεχομένως θα απομείνουν στους μεταβατικούς υπολογαριασμούς «έξοδα χρήσης δουλευμένα (πληρωτέα)» (Κ.Α. 56.01) και «εκπτώσεις επί πωλήσεων χρήσεως υπό διακανονισμό» (Κ.Α. 56.03) κατά την τακτοποίηση των κονδυλίων τους μέσα στη νέα χρήση, μεταφέρονται στο λογαριασμό «ΕΞΟΔΑ ΚΑΙ ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ» (Κ.Α. 82) ως εξής:

Στον υπολογαριασμό 82.01.09 οι πιστωτικές διαφορές του μεταβατικού λογ/μου 56.01 και

Στον 82.01.10 οι πιστωτικές διαφορές του μεταβατικού λογ/μου 56.03 ενώ

Στον 82.00.09 οι χρεωστικές διαφορές του μεταβατικού λογ/μου 56.01 και

Στον 82.00.10 οι χρεωστικές διαφορές του μεταβατικού λογ/μου 56.03.

## ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΟΥ Ε.Γ.Λ.Σ.

### ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ

#### ΟΜΑΔΑ 6<sup>η</sup>

#### ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΚΑΤ' ΕΙΔΟΣ

60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

61 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ

62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ

63 ΦΟΡΟΙ - ΤΕΛΗ

64 ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ

65 ΤΟΚΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΗ ΕΞΟΔΑ

66 ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΕΣ ΣΤΟ  
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ

(Ανάλυση όπως τα αποσβεσμένα της ομάδας 1)

67 .....

68 ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ

69 ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΚΑΤ' ΕΙΔΟΣ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ Ή ΑΛΛΩΝ  
ΚΕΝΤΡΩΝ (Όπως τα προηγούμενα)

Τα οργανικά έξοδα κατ' είδος με τις αποσβέσεις και τις προβλέψεις που ενσωματώνονται στο λειτουργικό κόστος, παρακολουθούνται στους λογαριασμούς της ομάδας 6.

Οργανικά έξοδα είναι τα έξοδα που γίνονται για την ομαλή εκμετάλλευση της χρήσης.

Βασική αρχή του Ε.Γ.Λ.Σ. είναι ότι οι λογαριασμοί των εξόδων ανοίγονται και λειτουργούν με βάση το είδος τους, δηλαδή τις αντικειμενικές τους ιδιότητες π.χ. τόκοι, διαφημίσεις, υλικά, εργασία, κ.λπ. Οι μισθοί, τα ημερομίσθια και τα διάφορα έξοδα για το απασχολούμενο στην οικονομική μονάδα προσωπικό, όπως τα πραγματοποιούμενα για την επιμόρφωσή τους έξοδα οργάνωσης και διεξαγωγής σεμιναρίων καταχωρούνται τους κατ' είδος εξόδου αρμόδιους λογαριασμούς της ομάδας αυτής και ειδικά σε υπολογαριασμούς του «ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ» (Κ.Α. 60) όπως «Αμοιβές έμμισθου προσωπικού» (Κ.Α. 60.00) και «Παρεπόμενες παροχές και έξοδα προσωπικού» (Κ.Α. 60.02). Οι επιχειρηματικές αμοιβές των εταιρειών των Ε.Π.Ε. καταχωρούνται στον λογαριασμό «Αμοιβές και έξοδα μη ελεύθερων επαγγελματιών υποκείμενες σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος» (Κ.Α. 61.01) με τριτοβάθμιό του τον «Αμοιβές διαχειριστών Ε.Π.Ε.» (Κ.Α. 61.01.02).

Οι αμοιβές αρχιτεκτόνων, μηχανικών κ.λπ. που αφορούν υπηρεσίες για κατασκευή ή παγίων στοιχείων, καταχωρούνται στους οικείους λογαριασμούς του παγίου και όχι σε υπολογαριασμούς του 61.

Τα οργανικά έξοδα της ομάδας αυτής, είναι έξοδα που βαρύνουν τη χρήση και μόνον αυτή. Σε περίπτωση που οι λογαριασμοί εξόδων περιλαμβάνουν προπληρωμένα ποσά εξόδων που δεν αφορούν στη χρήση που κλείνει αλλά στην επόμενη ή δεν περιλαμβάνουν δουλευμένα έξοδα επειδή θα πληρωθούν σε επόμενες χρήσεις, πρέπει στο τέλος πριν από το κλείσιμό τους, να τακτοποιηθούν με εγγραφές τακτοποίησης και με τη βοήθεια μεταβατικών λογαριασμών, ώστε το υπόλοιπό τους να δείχνει το ακριβές ύψος των δουλευμένων εξόδων εκμετάλλευσης της χρήσης που κλείνει. Μετά τις εγγραφές τακτοποίησης, τα υπόλοιπα των λογαριασμών εξόδων μεταφέρονται στη χρέωση του λογαριασμού «ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ (Κ.Α. 80) για τον προσδιορισμό του αποτελέσματος εκμετάλλευσης και χρήσης.

## ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΟΥ Ε.Γ.Λ.Σ.

### ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ

#### ΟΜΑΔΑ 7<sup>η</sup>

#### ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΚΑΤ' ΕΙΔΟΣ

- 70 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ
- 71 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΕΤΟΙΜΩΝ ΚΑΙ ΗΜΙΤΕΛΩΝ  
(Όπως το προηγούμενο)
- 72 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΛΟΙΠΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΧΡΗΣΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ  
(Κατ' είδος και όπως τα προηγούμενα)
- 73 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Έσοδα από παροχή υπηρεσιών)  
(Όπως τα προηγούμενα)
- 74 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΣΟΔΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
- 75 ΕΣΟΔΑ ΠΑΡΕΠΟΜΕΝΩΝ ΑΣΧΟΛΙΩΝ
- 76 ΕΣΟΔΑ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ
- 77 .....
- 78 ΙΔΙΟΠΑΡΑΓΩΓΗ ΠΑΓΙΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΜΕΝΕΣ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ  
ΕΚΜ/ΣΕΩΣ
- 79 ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΚΑΤ' ΕΙΔΟΣ ή ΑΛΛΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ  
(Όπως τα προηγούμενα)

Με τους λογαριασμούς της ομάδας 7 παρακολουθούνται τα οργανικά έσοδα κατ' είδος που εμφανίζονται μέσα στη χρήση και αφορούν μόνο αυτήν. Παρακολουθούνται δηλαδή τα έσοδα που αναφέρονται στην ομαλή εκμετάλλευση της χρήσης και προέρχονται από:

- την κύρια δραστηριότητα της επιχείρησης, ήτοι την πώληση του αγαθού που εκμεταλλεύεται π.χ. «ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ» (Κ.Α. 70). Στους υπολογισμούς των λογαριασμών πωλήσεων παρακολουθούμε τις εκπτώσεις και τις επιστροφές αυτών,
- επιχορηγήσεις (λογαριασμός «ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ & ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ» (Κ.Α. 74) Τα ποσά επιχορηγήσεων που λαμβάνονται από κοινοτικά προγράμματα απευθείας ή μέσω φορέων κ.πλ. για εκπαίδευση του προσωπικού, καταχωρούνται στην πίστωση του υπολογαριασμού «Ειδικές επιχορηγήσεις - Επιδοτήσεις» (Κ.Α. 74.03),
- παρεπόμενες, πλην από την κύρια ασχολία, ασχολίες (ενοίκια, μεσιτείες),
- τα κεφάλαια (τόκοι, κ.λπ.),
- την αξία κόστους των ιδιοπαραγόμενων παγίων στοιχείων που χρησιμοποιεί ή οικονομική μονάδα καθώς και την αξία βελτίωσης των στοιχείων αυτών και
- τις χρησιμοποιημένες προβλέψεις για την κάλυψη εξόδων εκμετάλλευσης.

Στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης, τα υπόλοιπα των λογαριασμών της ομάδας 7 μεταφέρονται στην πίστωση του λογαριασμού «ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ» (Κ.Α. 80) για τον προσδιορισμό του αποτελέσματος της χρήσης. Αν όμως οι λογαριασμοί των εσόδων περιλαμβάνουν ποσά εσόδων που αφορούν επόμενες χρήσεις ή δεν περιλαμβάνουν ποσά δεδουλευμένων εσόδων επειδή η είσπραξή τους θα πραγματοποιηθεί σε επόμενες χρήσεις, θα πρέπει με εγγραφές τακτοποίησης να τακτοποιήσουμε τα υπόλοιπα τους ώστε αυτά να απεικονίζουν τα πραγματικά δουλευμένα έσοδα της χρήσης που κλείνει.

**ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΟΥ Ε.Γ.Λ.Σ.  
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ**

**ΟΜΑΔΑ 8<sup>η</sup>**

- 80 ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ
- 81 ΕΚΤΑΚΤΑ ΚΑΙ ΑΝΟΡΓΑΝΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ
- 82 ΕΞΟΔΑ ΚΑΙ ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ
- 83 ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΓΙΑ ΕΚΤΑΚΤΟΥΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ
- 84 ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ
- 85 ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΜΗ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ
- 86 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ
- 88 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ
- 89 ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Στους λογαριασμούς της ομάδας 8 περιλαμβάνονται:

- οι λογαριασμοί με τους οποίους προσδιορίζονται τα καθαρά και μικτά αποτελέσματα της εκμετάλλευσης,
- οι λογαριασμοί συγκέντρωσης των έκτακτων και ανόργανων αποτελεσμάτων (έκτακτων και ανόργανων εξόδων και εσόδων – κερδών και ζημιών),
- οι λογαριασμοί με τους οποίους παρακολουθούνται τα έξοδα και έσοδα προηγούμενων χρήσεων,
- οι λογαριασμοί των προβλέψεων για έκτακτους κινδύνους,
- οι λογαριασμοί των εσόδων από προβλέψεις προηγούμενων χρήσεων,
- οι λογαριασμοί των αποσβέσεων των παγίων στοιχείων που δεν ενσωματώνονται στο λειτουργικό κόστος,
- οι λογαριασμοί των τελικών αποτελεσμάτων χρήσης και της διάθεσης αυτών και
- ο λογαριασμός «ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ» (Κ.Α. 89) ο οποίος χρησιμοποιείται για το κλείσιμο των λογαριασμών της χρήσης στην οποία αναφέρεται ο τελικός ισολογισμός (λογ. « Ισολογισμός κλεισίματος χρήσης» Κ.Α. 89-01) και για το άνοιγμα των λογαριασμών της νέας χρήσης (λογ. «Ισολογισμός ανοίγματος χρήσης» (Κ.Α. 89.00).

**ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΟΥ Ε.Γ.Λ.Σ.  
ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ**

**ΟΜΑΔΑ 9<sup>η</sup>**

- 90 ΔΙΑΜΕΣΟΙ - ΑΝΤΙΚΡΥΖΟΜΕΝΟΙ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ
- 91 ΑΝΑΚΑΤΑΤΑΞΗ ΕΞΟΔΩΝ - ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΣΟΔΩΝ
- 92 ΚΕΝΤΡΑ (θέσεις) ΚΟΣΤΟΥΣ
- 93 ΚΟΣΤΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ (Παραγωγή σε εξέλιξη)
- 94 ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ
- 95 ΑΠΟΚΛΙΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΟΤΥΠΟ ΚΟΣΤΟΣ
- 96 ΕΣΟΔΑ - ΜΙΚΤΑ ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ
- 97 ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΕΩΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΥ
- 98 ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ
- 99 ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΕΙΣ  
(Οι πιο πάνω με κατάλληλη ανάπτυξη) ή
- 99 ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ  
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ Ή ΑΛΛΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ



Στην ομάδα 9 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης, οι οποίοι σύμφωνα με τη βασική αρχή της αυτονομίας λειτουργούν μεταξύ τους σε ανεξάρτητο λογιστικό κύκλωμα χωρίς να επηρεάζουν τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής (ομάδες 1-8) ή τους λογαριασμούς τάξεως (ομάδα 10).

Τους λογαριασμούς της ομάδας 9 του Ε.Γ.Λ.Σ. εφαρμόζουν όλες εκείνες οι επιχειρήσεις (Α.Ε., Ε.Π.Ε. και κατά μετοχές Ε.Ε.) που σε δύο συνεχόμενες χρήσεις ξεπέρασαν τα δύο από τα τρία παρακάτω κριτήρια :

- Σύνολο ενεργητικού 117388.11€
- Καθαρός κύκλος εργασιών 234776.23€ (πωλήσεις)
- Μέσος όρος προσωπικού 50 άτομα.

Σύμφωνα με την γνωμάτευση 88/1668/1991 οι υποχρεωτικοί λογαριασμοί 90, 92, 93, 94, 96 και 98 πρέπει να ενημερώνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον στο τέλος της χρήσης αρκεί με την ενημέρωση αυτή, το λειτουργικό κόστος στους υπολογαριασμούς του λογαριασμού “ΚΕΝΤΡΑ (ΘΕΣΕΙΣ) ΚΟΣΤΟΥΣ” (Κ.Α. 92) να προσδιορίζεται δίχως αυθαίρετους μερισμούς, αλλά με βάση τα πραγματικά γεγονότα του σκοπού και της αιτίας ανάλωσης των εξόδων καθώς και των πρώτων και βοηθητικών υλών-υλικών. Οι υπολογαριασμοί του λογαριασμού 92 που υποχρεωτικά τηρούνται από όλες τις παραπάνω επιχειρήσεις ανεξάρτητα από το αγαθό εκμετάλλευσής τους (προϊόν ή υπηρεσία), για τον προσδιορισμό του λειτουργικού κόστους, είναι:

«ΕΞΟΔΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ» (Κ.Α. 92.00)

«ΕΞΟΔΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ» (Κ.Α. 92.01)

«ΕΞΟΔΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΡΕΥΝΩΝ – ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ» (Κ.Α. 92.02)

«ΕΞΟΔΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ» (Κ.Α. 92.03)

«ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ» (Κ.Α. 92.04)

Η έκταση και ο τρόπος ανάπτυξης των πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων λογαριασμών της ομάδας 9 σε τριτοβάθμιας ή τεταρτοβάθμιους κ.λ.π. υπολογαριασμούς, καθορίζεται από τον οργανωτή λογιστή κάθε επιχείρησης με βάση το αντικείμενο δραστηριότητας της, τις ανάγκες και το επίπεδο οργάνωσης της αποθήκης της και τέλος τις διατάξεις του Κ.Β.Σ.

Η τήρηση της Αναλυτικής Λογιστικής εξασφαλίζει πολύ χρήσιμες πληροφορίες στη Διοίκηση της επιχείρησης διότι με τον υπολογισμό σωστού κόστους παραγωγής, την εξαγωγή βραχύχρονων αποτελεσμάτων κατ' είδος προϊόντος κ.λπ. που επιτυγχάνονται με αυτή αυτήν, συνεπικουρούν στη λήψη σωστών επιχειρηματικών αποφάσεων.

## ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΟΥ Ε.Γ.Λ.Σ.

### ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ

#### **ΟΜΑΔΑ 10<sup>η</sup> (0)**

00 .....

01 ΑΛΛΟΤΡΙΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

(Κατ' είδος)

02 ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΩΝ

ΑΣΦΑΛΕΙΩΝ (Κατ' είδος)

03 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΑΜΦΟΤΕΡΟΒΑΡΕΙΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

04 ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ

05 ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΑΛΛΟΤΡΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

(Ανάπτυξη κατ' είδος)

06 ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΩΝ

ΑΣΦΑΛΕΙΩΝ

07 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΑΜΦΟΤΕΡΟΒΑΡΕΙΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

08 ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΙ

09 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ή ΑΛΛΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ

(όπως οι προηγούμενοι)

Οι λογαριασμοί τάξεως είναι οι λογαριασμοί της δέκατης και τελευταίας ομάδας το Ε.Γ.Λ.Σ. οι οποίοι δε συλλειτουργούν με τους λογαριασμούς ουσίας της γενικής λογιστικής (ομάδες 1-8) και της αναλυτικής λογιστικής (ομάδα 9). Είναι λογαριασμοί ειδικής κατηγορίας με τους οποίους παρακολουθούνται :

- χρήσιμες πληροφορίες (π.χ. πληροφορίες για ξένα περιουσιακά στοιχεία που βρίσκονται στην επιχείρηση),
- γεγονότα που δημιουργούν νομικές δεσμεύσεις στην επιχείρηση (π.χ. αμφοτεροβαρείς συμβάσεις κατά το ανεκτέλεστο μέρος τους) και
- διάφορα στατιστικά στοιχεία

Οι λογαριασμοί τάξεως λειτουργούν αυτόνομα (αρχή της αυτονομίας του Ε.Γ.Λ.Σ.), αμοιβαία και κατά ζεύγη, τα οποία είναι:

- το ζεύγος του λογαριασμού «ΑΛΛΟΤΡΙΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ» (Κ.Α. 01) με το λογαριασμό «ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΑΛΛΟΤΡΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ» (Κ.Α. 05) για την παρακολούθηση των ξένων περιουσιακών στοιχείων που βρίσκονται στην επιχείρηση,
- το ζεύγος του λογαριασμού «ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΩΝ» (Κ.Α. 02) με το λογαριασμό «ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΩΝ» (Κ.Α. 06) για τις εγγυήσεις και εμπράγματα ασφάλειες που λαμβάνονται από την οικονομική μονάδα για εξασφάλιση των απαιτήσεών της ή παραχωρούνται από αυτή για την εξασφάλιση των υποχρεώσεών της,
- το ζεύγος του λογαριασμού «ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΑΜΦΟΤΕΒΑΡΕΙΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ» (Κ.Α. 03) με το λογαριασμό «ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΑΜΦΟΤΕΒΑΡΕΙΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ» (Κ.Α. 07) για τις αμφοτεροβαρείς συμβάσεις κατά το ανεκτέλεστο μέρος τους και
- το ζεύγος του λογαριασμού «ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΧΡΕΩΣΤΙΚΩΝ» (Κ.Α. 04) με το λογαριασμό «ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΙ» (Κ.Α. 08) για διάφορες πληροφορίες και στατιστικά στοιχεία.

# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9**

## **ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

## 9.1 Ο ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΣ ( Η/Υ ) ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Η μία μετά την άλλη οι επιχειρήσεις σήμερα μεταπηδούν από τη χειρόγραφη τήρηση των λογιστικών τους βιβλίων και στοιχείων, στη μηχανογραφική. Αυτό γίνεται εξ' αιτίας της τυποποίησης της λογιστικής με το Ε.Γ.Λ.Σ. και των χαρακτηριστικών που συναντά κανείς στους σύγχρονους Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές ( Η/Υ ) που είναι :

- υψηλές ταχύτητες επεξεργασίας στοιχείων,
- μεγάλες αποθηκευτικές δυνατότητες πληροφοριών και
- δυνατότητα προγραμματισμού επεξεργασίας των στοιχείων.

Η απασχόληση των εργαζομένων των λογιστηρίων σε αυτοματοποιημένα συστήματα δεν αποκλείει βέβαια ότι μερικές από τις λογιστικές εργασίες μπορούν να γίνονται χειρόγραφα. Η μηχανολογιστική όμως καταγραφή και επεξεργασία των δεδομένων των συναλλαγών, βοηθά στην επιτάχυνση των διαδικασιών ώστε έγκαιρα να παίρνονται οι πληροφορίες για να αξιοποιούνται σωστά.

Η μεταπήδηση από τη χειρόγραφη τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων στη μηχανογραφική, απαιτεί προσεκτική οργάνωση εργασίας. Η οργάνωση αυτή θα γίνει από τον οργανωτή λογιστή με τη βοήθεια των μηχανικών μέσων που θα επιλέξει. Πρόκειται για μηχανοργάνωση του λογιστηρίου.

Μηχανοργάνωση του λογιστηρίου είναι η οργάνωση αυτού με βάση τις δυνατότητες που προσφέρει η τεχνολογία.

Βασική προϋπόθεση για να μηχανοργανωθεί το λογιστήριο ώστε να τηρεί μηχανογραφικά τόσο τα λογιστικά βιβλία, όσο και τα στοιχεία ( αυτοματοποίηση λογιστηρίου ), είναι ένα ολοκληρωμένο σύστημα βασισμένο σε υπολογιστή. Ένα τέτοιο υπολογιστικό σύστημα αποτελείται από τα εξής μέρη :

- ο Τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή που είναι η ηλεκτρονική μηχανή η οποία γρήγορα επεξεργάζεται και αποθηκεύει μεγάλο όγκο πληροφοριών ή δεδομένων, ο οποίος αποτελείται από τρία μέρη :
  - την οθόνη που είναι το κύριο μέσο επικοινωνίας του χρήστη με τον υπολογιστή,

- το πληκτρολόγιο που είναι το μέσο με το οποίο δίνονται οι πληροφορίες στον Η/Υ και με το οποίο ελέγχεται αυτός και
  - την κυρίως μονάδα που περιλαμβάνει την κεντρική μνήμη ( υπολογιστική μονάδα ) και την περιφερειακή μνήμη που είναι μονάδες μόνιμης αποθήκευσης πληροφοριών π.χ. σκληρός δίσκος.
- Τον εκτυπωτή που είναι το μέσο με το οποίο αποτυπώνονται οι πληροφορίες σε χαρτί.
  - Το λογισμικό ( software – λογικό μέρος ) που είναι τα προγράμματα συστήματος και εφαρμογών :
    - Πρόγραμμα είναι ένα σύνολο κωδικοποιημένων εντολών που δίνεται στον Η/Υ .
    - Προγράμματα συστήματος είναι το λειτουργικό σύστημα το οποίο μέσω του πληκτρολογίου δέχεται εντολές που αφορούν τη λειτουργία του Η/Υ ( κατευθύνει – ελέγχει – συγχρονίζει αυτόν ) και τα βοηθητικά προγράμματα τα οποία χρησιμοποιούνται σε τυποποιημένες διαδικασίες και εργασίες.
    - Προγράμματα εφαρμογών είναι σύνολο κωδικοποιημένων εντολών που με τη χρήση των δυνατοτήτων του Η/Υ εξυπηρετούν συγκεκριμένες ανάγκες του χρήστη.

Για κάθε διαχειριστική εργασία μέσα στην επιχείρηση υπάρχει και το κατάλληλο πρόγραμμα διαχειριστικών εφαρμογών. Τα πληροφοριακά συστήματα ή προγράμματα εφαρμογών που καλύπτουν τις μηχανογραφικές ανάγκες του λογιστηρίου καλούμε προγράμματα εμπορικής και λογιστικής διαχείρισης.

Το λογιστήριο μπορεί να έχει ανάγκη και άλλων προγραμμάτων διαχειριστικών εφαρμογών, όπως προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου για τις συντάξεις επιστολών, εκθέσεων, κ.λ.π., προγραμμάτων στατιστικών κ.α. Το πιο βασικό όμως από όλα τα προγράμματα είναι το πρόγραμμα της Γενικής Λογιστικής. Με αυτό γίνεται η αποτύπωση των δεδομένων των συναλλαγών που πραγματοποιήθηκαν και από αυτό παίρνονται οι περισσότερες πληροφορίες για την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

Από τα προγράμματα διαχειριστικών εφαρμογών, οι λογιστικές εφαρμογές είναι ιστορικά, ίσως, οι πρώτες που αυτοματοποιήθηκαν και σύντομα εναρμονίσθηκαν με το περιβάλλον της επιχείρησης και ειδικά του λογιστηρίου. Έγιναν οι απαραίτητοι συνεργάτες των λογιστών.

Τα προγράμματα εφαρμογών που σχεδιάστηκαν και υλοποιήθηκαν από επαγγελματίες πληροφορικούς ( αναλυτές – προγραμματιστές ) σε συνεργασία με ειδικούς οικονομικούς επιστήμονες και πωλούνται τυποποιημένα από τις επιχειρήσεις παραγωγής τους ( software houses ) καλούμαι πακέτα λογισμικών εφαρμογών ( software packages ) .

Τα τυποποιημένα προγράμματα εφαρμογών διαχείρισης είναι τα πακέτα διαχειριστικών εφαρμογών όπως π.χ. το πακέτο λογιστικών εφαρμογών ( Γενική Λογιστική ) κ.α.

Τα πακέτα διαχειριστικών εφαρμογών εξυπηρετούν και ικανοποιούν τις ανάγκες κυρίως των επιχειρήσεων που διαθέτουν μικροϋπολογιστικά συστήματα.

## **9.2 ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

### **9.2.1 Πλεονεκτήματα**

Με βάση τα κύρια χαρακτηριστικά των Η/Υ, η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η έκδοση των στοιχείων μηχανογραφικά παρουσιάζει πολλά πλεονεκτήματα σε σχέση με τη χειρόγραφη.

- Αυτόματη ενημέρωση βιβλίων. Η ικανότητα να πληκτρολογούμε μια εντολή π.χ. χρέωση – πίστωση κάποιων λογαριασμών και οι υπόλοιπες λογιστικές εργασίες να πραγματοποιούνται αυτόματα. Αυτόματη δηλαδή ενημέρωση αναλυτικών ημερολογίων – γενικού καθολικού – αναλυτικών καθολικών – αφού καταχωρούμε σε επίπεδο τριτοβαθμίων ή τεταρτοβάθμιων και αυτόματα ενημερώνονται όλοι οι ανωτεροβάθμιοι λογαριασμοί.
- Ταχύτητα στην εξαγωγή αποτελεσμάτων. Επειδή ο Η/Υ εκτελεί τις εργασίες με πολύ υψηλές ταχύτητες, όταν ένας υπάλληλος καταχωρήσει σε ένα γεγονός, άλλος υπάλληλος σε άλλη θέση έχει τη δυνατότητα να βλέπει το αποτέλεσμα π.χ. αν ένας καταχωρήσει μια είσπραξη αμέσως μετά άλλος, σε άλλη θέση, βλέπει το υπόλοιπο της καρτέλας του πελάτη.
- Αξιοπιστία και ακρίβεια οπουδήποτε αποτελέσματος. Οι αριθμητικές πράξεις γίνονται γρήγορα και με ακρίβεια, χωρίς λάθη. Αν προκύψουν λάθη θα οφείλονται είτε σε λανθασμένη

ανάλυση και κατάρτιση του προγράμματος είτε σε λανθασμένη πληκτρολόγηση. Και στις δύο περιπτώσεις πρόκειται για ανθρώπινα λάθη.

- Λίγα άτομα προσωπικό και μικρότερος χώρος εργασίας. Εξ' αιτίας της ταχύτητας και του αυτοματισμού της επεξεργασίας έχουμε εξοικονόμηση εργατωρών. Πλήθος εγγράφων καταχωρούνται μηχανογραφικά καθημερινά με λίγο προσωπικό σε αντίθεση με τη χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων που είναι χρονοβόρα π.χ. για μια μέσου μεγέθους επιχείρηση με 700.000 περίπου εγγραφές ετησίως ο οργανωτής λογιστής χρειάζεται σε μηχανογραφημένο λογιστήριο 15 – 20 άτομα προσωπικό ενώ στο λογιστήριο με χειρόγραφη τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων πολύ περισσότερα.
- Ασφαλής έλεγχος και διασταύρωση στοιχείων. Ένεκα της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της ταχύτητας με την οποία εκτελεί τις εργασίες ο Η/Υ, ο έλεγχος είναι άμεσος και η διασταύρωση των στοιχείων εύκολη, γρήγορη και ασφαλής π.χ. καταστάσεις ελέγχου, ισοζύγια αναλυτικών λογαριασμών.
- Μικρός χώρος αποθήκευσης. Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία μπορούν να αποθηκευτούν από τον Η/Υ σε δίσκους των οποίων η χωρητικότητα είναι πολύ μεγάλη και ο όγκος που καταλαμβάνουν στο αρχείο πολύ μικρός σε αντίθεση με τα χειρόγραφα τηρούμενα βιβλία.

### 9.2.2 Μειονεκτήματα

Τα μειονεκτήματα από τη χρήση των Η/Υ στο λογιστήριο είναι :

- Εξάρτηση από τους τεχνικούς των μηχανημάτων και τους ειδικούς των προγραμμάτων σε περίπτωση βλαβών. Αν το χρονικό διάστημα της αποκατάστασης των βλαβών επιμηκύνεται προσφεύγουμε και πάλι στη χειρόγραφη τήρηση βιβλίων.
- Εξάρτηση από την ηλεκτρική ενέργεια. Σε περίπτωση διακοπής του ηλεκτρικού ρεύματος διακόπτεται η λειτουργία του Η/Υ άρα και κάθε λογιστική εργασία. Το πρόβλημα βέβαια αυτό λύνεται με τη χρήση ηλεκτρογεννήτριας.
- Υψηλό κόστος αγοράς του συστήματος μηχανογράφησης και συντήρησης αυτού.
- Τήρηση ημερήσιου back up.



Την ώρα που γίνεται το back up δεν πρέπει κανένας χρήστης να χρησιμοποιεί τον υπολογιστή. Έτσι έχουμε απώλεια χρόνου. Ο καλός οργανωτής λογιστής όμως λύνει το πρόβλημα αν δώσει σχετικές εντολές σε προγραμματιστή για τη δημιουργία ενός προγράμματος με το οποίο θα μπορεί να εκτελείται το back up μετά τις ώρες λειτουργίας του λογιστηρίου. Κάποιος χρήστης θα ενεργοποιεί το πρόγραμμα πριν φύγει από την εργασία του.

### **9.3 ΑΠΟ ΤΗ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΗ ΣΤΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ**

Οι επιχειρήσεις σήμερα μεταπηδούν από την επίπονη και χρονοβόρα χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων τους στη μηχανογραφική. Στην ουσία, η μεταπήδηση αυτή δεν είναι παρά μια μετάταξη από την απλή κλασική λογιστική, στην τυποποιημένη λογιστική του Ε.Γ.Λ.Σ.

Ειδικά η μεταπήδηση στις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας από τη χειρόγραφη στη μηχανογραφική τους τήρηση, συνδέεται άμεσα με την υποχρεωτική εφαρμογή του Ε.Γ.Λ.Σ. και τη δυνατότητα που έχουν τα προγράμματα εφαρμογών να αναπτύσσουν τους λογαριασμούς σε αναλυτικότερα επίπεδα κατώτερων βαθμών π.χ. επταβαθμίων.

Η μεταπήδηση από τη χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων, στη μηχανογραφική, στηρίζεται στην προσεκτική και υπεύθυνη εργασία του οργανωτή λογιστή.

Η διαδικασία για τη μεταπήδηση αυτή πρέπει να γίνεται στο τέλος κάποιου μήνα ή στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης και στο άνοιγμα της νέας. Οπωσδήποτε όμως πρέπει να προηγηθεί μια δοκιμαστική περίοδος δύο ή τριών μηνών κατά τη διάρκεια της οποίας τα γεγονότα θα καταχωρούνται τόσο στα θεωρημένα χειρόγραφα τηρούμενα βιβλία, όσο και στα μηχανογραφικά (μη θεωρούμενα), για να διαπιστωθούν τυχόν ελλείψεις του προγράμματος, προσκόμματα ή δυσλειτουργίες οπότε θα γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις ή προσαρμογές. Η δοκιμαστική αυτή περίοδος είναι απαραίτητη και για να εξοικειωθεί το προσωπικό του λογιστηρίου με τα νέα μέσα εργασίας του.

Αν όμως η μεταπήδηση γίνει κατά τη διάρκεια της χρήσης έστω στο τέλος κάποιου μήνα και χωρίς να προηγηθεί δοκιμαστική περίοδος, τότε εργαζόμαστε ως εξής :

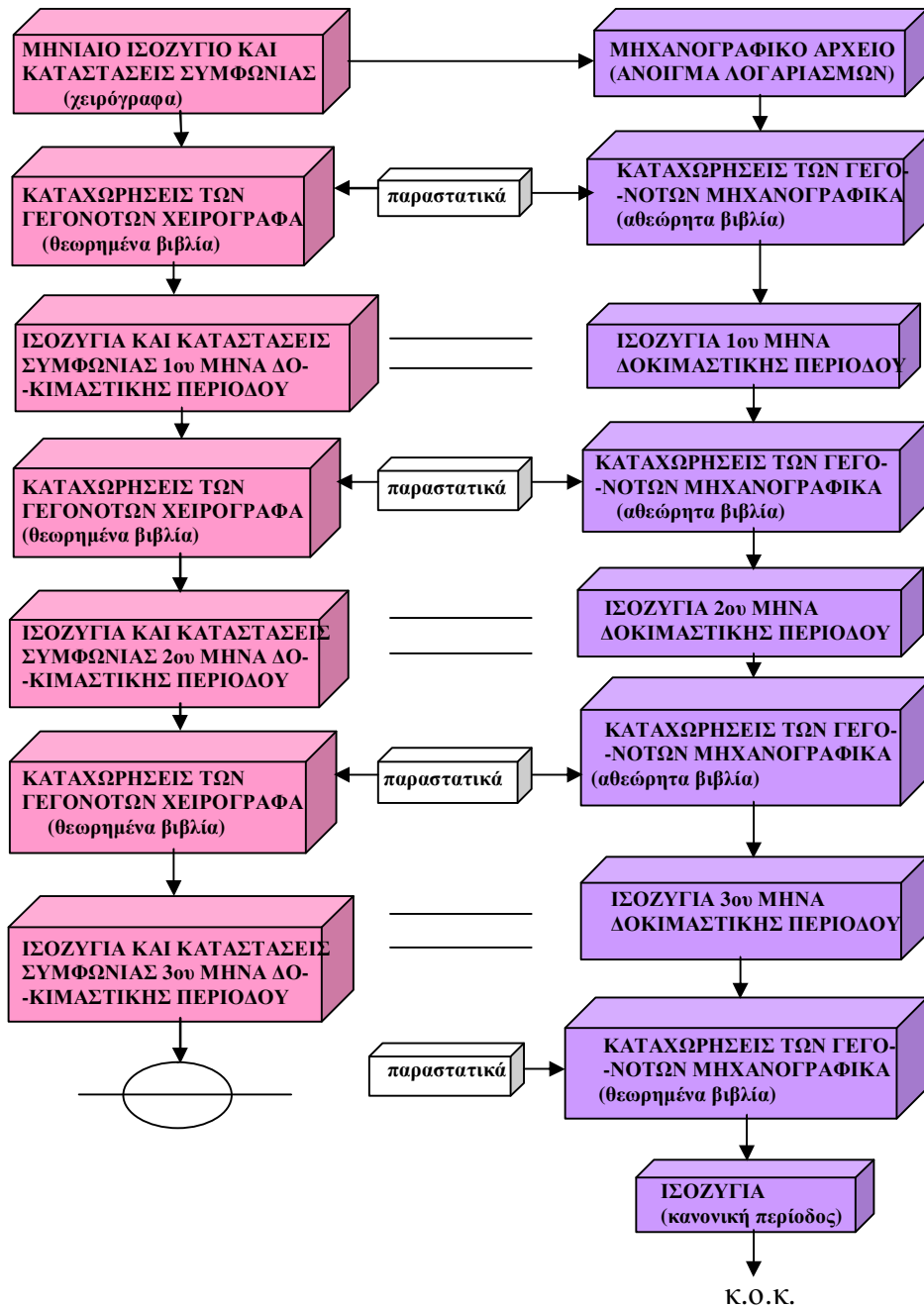
Συντάσσουμε το μηνιαίο ισοζύγιο του χειρόγραφα τηρούμενου Γενικού καθολικού και τις καταστάσεις συμφωνίας των αναλυτικών καθολικών. Με τα δεδομένα των ισοζυγίων και των καταστάσεων συμφωνίας μεταβαίνουμε στον υπολογιστή και αφού δημιουργήσουμε τους λογαριασμούς με ονοματολογία και κωδικαρίθμηση του Ε.Γ.Λ.Σ. ( ή των κλαδικών σχεδίων, ανάλογα ), δίνουμε σε αυτούς τα ποσά της χρέωσης, της πίστωσης και των υπολοίπων που έχουν στα παραπάνω ισοζύγια και καταστάσεις συμφωνίας. Η διαδικασία της μεταπήδησης από χειρόγραφο σε μηχανογραφική τήρηση, έχει εκτελεστεί.

Αν η μεταπήδηση γίνει αφού αποφασίσει ο οργανωτής λογιστής να μεσολαβήσει δοκιμαστική περίοδος, τότε εργαζόμαστε παράλληλα χειρόγραφα – μηχανογραφικά ως εξής :

Με την έναρξη του πρώτου μήνα δοκιμής και με τα δεδομένα του ισοζυγίου και των καταστάσεων συμφωνίας του προηγούμενου μήνα των χειρόγραφα τηρούμενων βιβλίων, ανοίγουμε τους λογαριασμούς μηχανογραφικά, σύμφωνα με τις οδηγίες του προγράμματος. Στη συνέχεια, καθημερινά κατά τη διάρκεια του μήνα καταχωρούμε τα γεγονότα τόσο στα χειρόγραφα όσο και στα μηχανογραφικά τηρούμενα βιβλία. Στο τέλος του μήνα συντάσσουμε ισοζύγια και καταστάσεις συμφωνίας τόσο στα χειρόγραφα τηρούμενα Γενικό και Αναλυτικά καθολικά, όσο και στα μηχανογραφικά. Αν αυτά στη συνέχεια τα αντιπαραβάλλουμε, θα πρέπει τα ποσά τους να συμφωνούν. Η ίδια διαδικασία γίνεται για έναν ή δύο ακόμη μήνες. Όταν ικανοποιηθούμε και από τη συμφωνία των ποσών του τρίτου μήνα, διακόπτουμε τη χειρόγραφο καταχώρηση και συνεχίζουμε στη μηχανογραφική με θεωρημένα πια από τη Δ.Ο.Υ. τα μηχανογραφικά τηρούμενα βιβλία.

Πρέπει να προσέξουμε οι λογαριασμοί στα ισοζύγια και τις καταστάσεις συμφωνίας να εμφανίζονται με τα αθροίσματα των ποσών της χρέωσης, της πίστωσης και των υπολοίπων τους και όχι μόνο των υπολοίπων τους για να προκύψει στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης η συμφωνία με τα αθροίσματά του ή των ημερολογίων και να εμφανίζεται και η κίνηση των λογαριασμών κατά τη διάρκεια της χρήσης. Αν η μεταπήδηση γίνει κατά την αλλαγή των διαχειριστικών χρήσεων, μεταφέρονται μόνο τα υπόλοιπα των λογαριασμών και όχι τα αθροίσματα των ποσών των χρεώσεων και πιστώσεών τους.

Σχηματική παράσταση διαδικασίας  
μεταπήδησης από χειρόγραφα  
σε μηχανογραφικά τηρούμενα βιβλία  
με δοκιμαστική περίοδο τριών (3) μηνών



Σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. μπορούν να τηρούν τα βιβλία τους και να εκδίδουν τα παραστατικά τους χειρόγραφα ή μηχανογραφικά ή να κάνουν παράλληλη χρήση και των δύο συστημάτων. Έτσι μπορεί μια επιχείρηση να τηρεί τα βιβλία της μηχανογραφικά αλλά τα παραστατικά της να τα εκδίδει χειρόγραφα ή αντίστροφα ή ορισμένα βιβλία ή στοιχεία με τον ένα τρόπο και ορισμένα με τον άλλο. Δεν μπορεί όμως το ίδιο βιβλίο άλλοτε να τηρεί μηχανογραφικά και άλλοτε χειρόγραφα ή ένα παραστατικό να το εκδίδει μηχανογραφικά με τη συμπλήρωση ορισμένων μόνο δεδομένων και τα υπόλοιπα δεδομένα να τα συμπληρώνει χειρόγραφα.

Οι υποχρεώσεις των χρηστών Η/Υ για τη διεκπεραίωση μέρους ή όλων των λογιστικών τους εργασιών, προσδιορίζονται από τις διατάξεις του .Κ.Β.Σ. στα άρθρα 22,23,24 και 25 .

#### **9.4 ΧΡΟΝΟΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ Κ.Β.Σ.**

Εκτύπωση είναι η μεταφορά με απεικόνιση των δεδομένων (οικονομικών πράξεων – εγγραφών) από το αρχείο του Η/Υ σε μηχανογραφικά έντυπα, θεωρημένα ή όχι.

Η εκτύπωση των φορολογικών λογιστικών βιβλίων γίνεται σε καθορισμένο από τον Κ.Β.Σ. χρόνο (άρθρο 24). Έτσι η εκτύπωση γίνεται:

- ο Του βιβλίου Αγορών (Α' κατηγορίας) και του βιβλίου Εσόδων – Εξόδων (Β' κατηγορίας) μέσα στον επόμενο μήνα εκείνου που αφορούν οι πράξεις.
- ο Του βιβλίου απογραφών εμπορεύσιμων περιουσιακών στοιχείων (Β' κατηγορίας) και του βιβλίου απογραφών και ισολογισμών (Γ' κατηγορίας) στον ίδιο χρόνο με τον χρόνο ενημέρωσής του.
- ο Των ημερολογίων των πρωτογενών εγγραφών (Γ' κατηγορίας) σε μηνιαία βάση και μέσα στον επόμενο μήνα εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις.
- ο Του Συγκεντρωτικού Ημερολογίου, Γενικού Καθολικού και του βιβλίου αποθήκης (Γ' κατηγορίας) στον ίδιο χρόνο ενημέρωσής τους, εκτός αν τηρούνται θεωρημένα μηνιαία

ισοζύγια γενικού καθολικού και μηνιαίες καταστάσεις βιβλίου αποθήκης που πρέπει να εκτυπώνονται μέσα στον επόμενο μήνα, οπότε το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο, το Γενικό Καθολικό και το βιβλίο της αποθήκης εκτυπώνονται μια φορά στο τέλος της χρήσης, μέσα στην προθεσμία σύνταξης του Ισολογισμού και

- ο Των αναλυτικών Καθολικών επίσης στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης και μέσα στην προθεσμία σύνταξης του Ισολογισμού.

# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10**

## **ΕΛΕΓΧΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

## 10.1 ΕΛΕΓΧΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Οι λειτουργικές δαπάνες του λογιστηρίου εντάσσονται στις δαπάνες Διοίκησης ή αλλιώς όπως συνηθίζεται σαν λογαριασμός στα «Έξοδα Γενικής Διοίκησης» της επιχείρησης.

Οι δαπάνες για τη λειτουργία του λογιστικού γραφείου περιλαμβάνουν :

- μισθούς του προσωπικού λογιστηρίου,
- ενοίκιο γραφείων,
- έξοδα φωτισμού, τηλεφώνων, νερού, κοινόχρηστα,
- γραφική ύλη, έξοδα φωτοτυπιών,
- συνδρομές σε επαγγελματικά περιοδικά,
- εφοδιασμός γραφείου,
- ταχυδρομικά – τηλεγραφικά έξοδα,
- έξοδα αγοράς εντύπων και Βιβλίων λογιστηρίου,
- αποσβέσεις μηχανών λογιστηρίου κ.λ.π.

Ο λογαριασμός «Λειτουργικές δαπάνες Λογιστηρίου» μπορεί να αποτελεί υπομερίδα του γενικού λογαριασμού «Έξοδα Γενικής Διοίκησης» που αποτελεί για τις μεγάλες επιχειρήσεις αρκετά σημαντικό έξοδο και λογιστικά παρακολουθείται σε Αναλυτικό Καθολικό.

Χαρακτηριστικά του λογαριασμού είναι, πρώτον ότι σαν μέγεθος παραμένουν σταθερά, γιατί δεν επηρεάζονται από μεταβολές του όγκου παραγωγής και των πωλήσεων των προϊόντων της επιχείρησης, ακόμα και σε περιπτώσεις μεγάλων διακυμάνσεων της δράσης της.

Το δεύτερο χαρακτηριστικό του λογαριασμού είναι ότι αποτελούνται από έμμεσα στοιχεία του Κόστους.

## 10.2 Ο ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

Κατά την κατάρτιση του Προγράμματος δράσης συντάσσεται Προϋπολογισμός των λειτουργικών δαπανών.

Η κατάρτιση του προϋπολογισμού λειτουργικών δαπανών είναι απαραίτητη για τον έλεγχο των δαπανών.

Ο προϋπολογισμός αυτός εντάσσεται στα πλαίσια της σύνταξης Προϋπολογισμών της επιχείρησης, μέρος των οποίων είναι ο “ Προϋπολογισμός των Εξόδων Γενικής Διοίκησης “ και ο οποίος συντάσσεται συνήθως ανά τρίμηνο και είναι ετήσιος.

Ο προϋπολογισμός των Εξόδων αυτών αποτελείται συνήθως από τα έξοδα της Γενικής Διεύθυνσης, την Γραμματεία, το Γενικό Λογιστήριο, την Οικονομική Υπηρεσία, την Στατιστική, το Δικαστικό τμήμα της επιχείρησης και το Τμήμα Ερευνών.

Η κοστολόγηση των εξόδων λογιστηρίου βοηθά στον προσδιορισμό του ολικού κόστους του προϊόντος που πωλεί η επιχείρηση και διαφωτίζει την τιμολογιακή της πολιτική.

Πολλοί λογιστές χρησιμοποιούν συντελεστή καταλογισμού των εξόδων Γενικής Διοίκησης και συνεπώς και των λειτουργικών δαπανών του λογιστηρίου, για να τα ενσωματώσουν στο κόστος των πωλούμενων προϊόντων.

Ο συντελεστής εκφράζεται σαν ποσοστό στο κόστος παραγωγής των πωλήσεων.

Παράδειγμα : Προϋπολογισμένο κόστος παραγωγής 73367,57€, Προϋπολογισμένος Σ.Κ. 20%

Συνεπώς προϋπολογισμένα έξοδα Γ.Δ. = 2934,70€ . Αν τα έξοδα Γενικής Διοίκησης παρακολουθούνται λογιστικά απαιτούνται αντίστοιχες εγγραφές.

Συνεπώς προϋπολογισμένα έξοδα Γ.Δ. = προϋπολογισμένος συντελεστής καταλογισμού  $\chi$  προϋπολογισμένο κόστος παραγωγής =  $0,20 \chi 73367,57€ = 14673,51€$

Παράγοντες που λαμβάνονται υπόψη για το ύψος των προϋπολογισμένων εξόδων Γενικής Διοίκησης και συνεπώς του προϋπολογισμένου συντελεστή είναι η συμπεριφορά των εξόδων αυτών τα προηγούμενα χρόνια και του αντίστοιχου ποσοστού σε επιχειρήσεις του κλάδου. Για την ανεύρεση των στοιχείων αυτών απαιτείται όπως είναι φανερό σχετική έρευνα.



Η εμφάνιση τυχόν υπέρ ή υποκαταλογισμού σε σχέση με τα πραγματικά έξοδα Γενικής Διοίκησης, τακτοποιείται στο τέλος της χρήσης με σχετικές λογιστικές εγγραφές.

| <b>ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ</b> |                        |                      |                      |                      |                      |                    |
|--|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| <b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ 1-1-03 ΕΩΣ 31-12-03</b>      |                        |                      |                      |                      |                      |                    |
| <b>α/α</b>   | <b>ΕΙΔΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ</b>   | <b>Α<br/>ΤΡΙΜΗΝΟ</b> | <b>Β<br/>ΤΡΙΜΗΝΟ</b> | <b>Γ<br/>ΤΡΙΜΗΝΟ</b> | <b>Δ<br/>ΤΡΙΜΗΝΟ</b> | <b>ΣΥΝΟΛΟ</b>      |
| 1.   | ΕΝΟΙΚΙΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ       | 220,10 €             | 220,10 €             | 242,11 €             | 242,11 €             | 924,42 €           |
| 2.   | ΜΙΣΘΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ      | 1.232,58 €           | 1.848,86 €           | 2.112,99 €           | 2.435,80 €           | 7.630,23 €         |
| 3.   | ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ     | 183,04 €             | 274,56 €             | 313,78 €             | 361,72 €             | 1.133,10 €         |
| 4.   | ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ            | 102,71 €             | 44,02 €              | 58,69 €              | 58,69 €              | 264,11 €           |
| 5.   | ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΔΗΜΟΣ, ΚΟΙΝ. | 140,87 €             | 102,71 €             | 73,37 €              | 176,08 €             | 493,03 €           |
| 6.   | ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΣΕ ΠΕΡΙΟΔΙΚΑ | 14,67 €              | 14,67 €              | 14,67 €              | 14,67 €              | 58,68 €            |
| 7.   | ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΜΗΧ. ΓΡΑΦ.  | 67,50 €              | 67,50 €              | 67,50 €              | 67,50 €              | 270,00 €           |
| 8.   | ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ          | 44,02 €              | 44,02 €              | 44,02 €              | 73,37 €              | 205,43 €           |
|  | <b>ΣΥΝΟΛΑ</b>          | <b>2.005,49 €</b>    | <b>2.616,44 €</b>    | <b>2.927,13 €</b>    | <b>3.429,94 €</b>    | <b>10.979,00 €</b> |

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ :

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ

## 10.3 Ο ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Η σημασία του Προϋπολογιστικού ελέγχου στις λειτουργικές δαπάνες είναι μεγάλη.

Προϋπολογιστικός έλεγχος είναι η περιοδική (π.χ. κάθε τρίμηνο) σύγκριση των πραγματικών λειτουργικών δαπανών και των προϋπολογισμένων, με σκοπό να διαπιστωθούν οι τυχόν διαφορές (αποκλίσεις) και να αναζητηθούν οι αιτίες που τις προκαλούν.

Η σωστή και προσεκτική ανάλυση των αποκλίσεων μας οδηγεί στην αντιμετώπισή τους ή αν οφείλονται σε λανθασμένες εκτιμήσεις κατά την σύνταξη του Προϋπολογισμού, στην ανάλογη τροποποίησή του.

Οι αποκλίσεις από τον προϋπολογισμό των λειτουργικών δαπανών μπορεί να είναι ευνοϊκές ή μη ευνοϊκές.

Ευνοϊκή απόκλιση έχουμε όταν οι λειτουργικές δαπάνες που πραγματοποιούνται σε μια περίοδο είναι μικρότερες από αυτές που είχαν προϋπολογισθεί.

Μη ευνοϊκή απόκλιση έχουμε όταν οι πραγματοποιηθείσες λειτουργικές δαπάνες είναι μεγαλύτερες από τις προϋπολογισμένες.

Οι αποκλίσεις αυτές κατά κύριο λόγο αναλύονται σε αποκλίσεις τιμής και σε αποκλίσεις ποσότητας.

Έτσι μπορούμε να πούμε ότι μια μη ευνοϊκή απόκλιση τιμής στις λειτουργικές δαπάνες είναι δυνατό να οφείλεται σε “ υψηλές “ τιμές αγοράς υλικών σε σχέση με τις συνηθισμένες τιμές που κυκλοφορούν στην αγορά, δηλαδή δεν αναζητήθηκε από τον υπεύθυνο αγοράς των υλικών (π.χ. γραφική ύλη) ο πιο φθηνός προμηθευτής.

Μια μη ευνοϊκή απόκλιση ποσότητας στα υλικά, μπορεί να οφείλεται σε σπατάλη εντύπων, γραφικών υλών κ.λ.π.

Για την σύγκριση των πραγματοποιηθέντων και προϋπολογισμένων εξόδων στο λογιστήριο, χρησιμοποιούνται λογιστικές καταστάσεις, (εκθέσεις) όπου αναφέρονται συνοπτικά στην ανάλυση των αποκλίσεων αν προορίζονται για τη Διοίκηση της επιχείρησης και αναλυτικά για τον προϊστάμενο του λογιστηρίου.

Με την ανάλυση των αποκλίσεων διαπιστώνεται κατά πόσο αυτές οφείλονται στο υπεύθυνο προσωπικό και αν προκύπτει κάτι

τέτοιο καταλογίζονται ευθύνες, ή σε εξωγενείς αιτίες όπως π.χ. μη προβλεπόμενες ανατιμήσεις, κατάκτηση από την πλευρά των εργαζομένων στο λογιστήριο (λογιστών – βοηθών) μισθών πάνω από την συλλογική σύμβαση εργασίας κ.λ.π.

Οι δαπάνες του Λογιστηρίου σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ. εντάσσονται στην 9<sup>η</sup> ομάδα, στο πρωτοβάθμιο 92 (κέντρα κόστους) και ειδικότερα στον δευτεροβάθμιο 92.01 (έξοδα Διοικητικής λειτουργίας) και στον 92.01.01 (έξοδα Οικονομικής Διευθύνσεως) στο τμήμα Λογιστηρίου γενικής λογιστικής 92.01.01.01 και στο τμήμα λογιστηρίου αναλυτικής λογιστικής εκμεταλλεύσεως 92.01.01.02.

# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11**

**ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΟΛΙΚΗΣ  
ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ  
LOGISTICS  
MANAGEMENT**

## 11.1 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ( Total Quality Management )

Η διοίκηση ολικής ποιότητας - Total Quality Management ( TQM ), που αναπτύχθηκε στην Ιαπωνία από το 1950 και που εξαπλώθηκε αρκετά χρόνια αργότερα στην Αμερική και μόλις την δεκαετία του 1980 στην Ευρώπη, αποτελεί μια νέα ουσιαστικά φιλοσοφία management που επηρεάζει σε μεγάλο βαθμό τη λειτουργία της βιομηχανίας και των επιχειρήσεων γενικότερα.

Διοίκηση ολικής ποιότητας είναι το σύστημα διοίκησης με βάση το οποίο επιδιώκεται η μεγιστοποίηση της αξίας του παρεχόμενου προϊόντος όπως αυτή γίνεται αντιληπτή από τον πελάτη με την πλήρη συμμετοχή όλων των εργαζομένων.

Ένας άλλος κοινά αποδεκτός ορισμός είναι : ΔΟΠ είναι η φιλοσοφία και οι δραστηριότητες που αποσκοπούν στη συνεχή ικανοποίηση των απαιτήσεων του πελάτη, με ελαχιστοποίηση του κόστους και ενεργοποιώντας όλους τους εργαζομένους στην επιχείρηση ή τον οργανισμό.

Η ΔΟΠ στην εφαρμογή της περιλαμβάνει μια σειρά από δραστηριότητες και μεθόδους που αποσκοπούν στη δημιουργία μιας οργανωτικής κουλτούρας όπου όλοι οι εργαζόμενοι ενστερνίζονται τη νέα νοοτροπία και αναζητούν και επιτυγχάνουν τη συνεχή αύξηση της αξίας των προσφερόμενων προϊόντων και υπηρεσιών.

Η ΔΟΠ είναι δυνατή μόνο όταν έχει γίνει αποδεκτή από όλα τα μέλη της επιχείρησης ή του οργανισμού. Όλοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από το επίπεδο που βρίσκονται στην ιεραρχία, είναι εξίσου υπεύθυνοι για το κοινό αποτέλεσμα. Η εκπαίδευση στη φιλοσοφία της ΔΟΠ είναι όμοια για όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας στα βασικά θέματα και δεξιότητες.

Η ΔΟΠ βασίζεται στους ανθρώπους και υπηρετεί τους ανθρώπους. Οι δραστηριότητες, τα μέσα παραγωγής και οι μέθοδοι είναι απλώς εργαλεία για την επίτευξη της ικανοποίησης των πελατών, των προμηθευτών και των εργαζομένων. Τα εργαλεία αυτά εξελίσσονται συνέχεια ώστε να διευκολύνουν περισσότερο την όλη προσπάθεια. Η προσπάθεια είναι ομαδική. Οι πελάτες αποτελούν προέκταση της επιχείρησης με την έννοια ότι οι παρατηρήσεις τους, οι απαιτήσεις τους και γενικότερα η γνώμη τους λαμβάνονται υπόψη στην εξέλιξη του συστήματος.

Η εξέλιξη και η επιτυχία ενός συστήματος ΔΟΠ εξαρτάται από μια σειρά παραγόντων, όπως η αλληλεπίδρασή του με το περιβάλλον της επιχείρησης ή του οργανισμού, η συνεργασία και ο συντονισμός των διαφόρων υποσυστημάτων της επιχείρησης. Για το σκοπό αυτό είναι απαραίτητη η οργάνωση ενός πληροφοριακού συστήματος διοίκησης που να είναι ανοικτό και ολοκληρωμένο. Ανοικτό είναι ένα σύστημα όταν μπορεί να προσαρμόζεται εύκολα στις εξωτερικές αλλαγές, ενώ η ολοκλήρωση αναφέρεται στη δυνατότητα συντονισμού και συνεργασίας των διαφόρων τμημάτων της επιχείρησης. Η συνεργασία γίνεται σε πιο χαλαρή βάση επειδή το σύστημα είναι επικεντρωμένο σε ομάδες μεγαλύτερης αυτονομίας που μπορούν να εξασκήσουν δημιουργικότητα και πρωτοβουλία, και να είναι περισσότερο ευέλικτες και γρήγορες στις αποφάσεις τους.

Η ΔΟΠ περιλαμβάνει τη διασφάλιση ποιότητας (Quality Assurance), όπως αυτή με τη σειρά της περιλαμβάνει τον ποιοτικό έλεγχο (Quality Control) , που με τη σειρά του είναι υπερσύνολο της επιθεώρησης (Inspection) .

## 11.2 LOGISTICS MANAGEMENT

Logistics είναι η σύνθεση με σκοπό την βελτιστοποίηση των επιμέρους λειτουργιών management του εφοδιαστικού περιβάλλοντος διοίκησης μεταφορικής λειτουργίας, αποθήκευσης και έλεγχος πρώτων υλών, διοίκησης παραγωγής, προγραμματισμός και προβλέψεις, διανομή προϊόντων, εξυπηρέτηση πελατών και service, διαχείριση υποπροϊόντων κ.α.

Πιο συγκεκριμένα οι επιμέρους λειτουργίες και διαδικασίες που λαμβάνουν τα Logistics ως πεδίο επιστημονικής έρευνας και μελέτης και ως εργαλείο ανταγωνιστικότητας είναι :

- Πρόβλεψη Ζήτησης
- Προμήθειες
- Προγραμματισμός Απαιτήσεων
- Προγραμματισμός Παραγωγής
- Αποθεματοποίηση Πρώτων Υλών
- Αποθήκευση
- Διαχείριση Πρώτων Υλών
- Συσκευασία
- Αποθήκευση Τελικών Προϊόντων

- Προγραμματισμός Διανομής
- Παραγγελειοληψία
- Μεταφορά
- Εξυπηρέτηση Πελατών

Οι λειτουργίες των Logistics αναφέρονται στις κύριες δραστηριότητες και διαδικασίες της εφοδιαστικής αλυσίδας. Για την καλύτερη λειτουργία των Logistics οι δραστηριότητές τους διαχωρίζονται ως εξής :

**INBOUND LOGISTICS** ►►► **OPERATIONS LOGISTICS** ►►► **OUTBOUND LOGISTICS** ►►► **MARKETING & SALES** ►►► **SERVICE**

**INBOUND LOGISTICS** : Αφορούν δραστηριότητες και διαδικασίες που αναφέρονται στη παραλαβή, αποθήκευση και εισαγωγή μέσω στο τελικό προϊόν, όπως διαχείριση υλικών, αποθήκευση, έλεγχος αποθεμάτων, προγραμματισμός μεταφορών και επιστροφές στους προμηθευτές.

**OPERATIONS** : Αφορούν δραστηριότητες και διαδικασίες που αναφέρονται στην εισαγωγή των υλικών στο τελικό προϊόν, όπως προγραμματισμός παραγωγής, συσκευασία, συναρμολόγηση, συντήρηση μηχανολογικού εξοπλισμού, έλεγχοι και αποθήκευση.

**OUTBOUND LOGISTICS** : Αφορούν δραστηριότητες και διαδικασίες που αναφέρονται στη συλλογή, αποθήκευση και φυσική διανομή του τελικού προϊόντος στους τελικούς καταναλωτές, όπως διανομή τελικών προϊόντων, αποθήκευση τελικών προϊόντων, διαδικασίες παραγγελειοληψίας και προγραμματισμό παραγγελιών.

**MARKETING & SALES** : Αφορούν δραστηριότητες και διαδικασίες που αναφέρονται στο να παρέχουν ένα νόημα για το οποίο οι τελικοί καταναλωτές αγοράζουν το προϊόν και συνεχίζουν να το καταναλώνουν, όπως διαφήμιση, promotion, τιμολόγηση, επιλογή καναλιού και διοίκηση πωλήσεων.

**SERVICE** : Αφορούν δραστηριότητες και διαδικασίες που αφορούν την παροχή υπηρεσιών μετά την πώληση με σκοπό την υποστήριξη της εφοδιαστικής αλυσίδας και την επιμήκυνση του κύκλου ζωής του τελικού προϊόντος, όπως εγκατάσταση, επιδιόρθωση και εκπαίδευση .

### 11.3 ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ- WAREHOUSE MANAGEMENT SYSTEMS (WMS)

Ένα σύγχρονο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αποθήκης θα πρέπει να καλύπτει όλες τις απαιτήσεις της αποθήκης ή του κέντρου διανομής μίας εταιρίας, με στόχο την παρακολούθηση όλων των λειτουργιών που αφορούν την παραλαβή, αποθήκευση και μεταποθήκευση των παραλαβανομένων εμπορευμάτων, τον on-line έλεγχο των συστημάτων αποθήκευσης (περονοφόρα, παλετοφόρα), την αυτοματοποίηση της διαδικασίας picking των παραγγελιών, τον προγραμματισμό και έλεγχο της διανομής και την παρακολούθηση του μεταφορικού στόλου οχημάτων της εταιρίας.

Οι διαδικασίες που πραγματοποιούνται σε μία αποθήκη φαίνονται στο ακόλουθο σχεδιάγραμμα.



ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 1



## 11.4 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΑΝΤΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ Α.Ε.

Η Mantis Πληροφορική Α.Ε. εξειδικεύεται στους τομείς των Πληροφοριακών Συστημάτων Logistics (Logistics Information Systems) διαθέτοντας ειδικό τμήμα εφαρμογών logistics με εκτεταμένη εμπειρία στο σχεδιασμό και την υλοποίηση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων Αποθήκευσης και Διανομής. Επίτευγμα του τμήματος logistics της εταιρείας είναι το Warehouse Vision, το πλέον ολοκληρωμένο και σύγχρονο πληροφοριακό σύστημα αποθήκευσης και διανομής της ελληνικής αγοράς που έχει σαν στόχο την αύξηση της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων μέσω της ελαχιστοποίησης του κόστους των logistics και της ταυτόχρονης βελτίωσης της ποιότητας των υπηρεσιών τους.

Δεν είναι τυχαίο ότι σε πολύ σύντομο χρονικό διάστημα από την ανακοίνωσή του, το Warehouse Vision επιλέχθηκε από γνωστές επιχειρήσεις, όπως ALCATEL CABLES, BARILLA/MISKO, MAKRO CASH & CARRY, TASTY FOODS, FRIESLAND HELLAS, ΧΑΤΖΗΙΩΑΝΝΟΥ, ΕΒΙΟΠ – ΤΕΜΠΟ (SIEMENS) κ.α. καθώς και από μεγάλες επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών logistics σε τρίτους, όπως ΚΟΜΒΟΣ, PARTNERS IN LOGISTICS, ΩΜΕΓΑ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ, ΑΤΤΙΚΗ ΚΙΝΗΣΗ LOGISTICS, οι οποίες αποθηκεύουν και διανέμουν προϊόντα κορυφαίων ελληνικών και πολυεθνικών επιχειρήσεων, όπως PHILIPS, HENKEL, METAXA, BACARDI, MARTINI, COSMOTE, DEWARS, CALSEBERG κ.α. Καθιστώντας έτσι τη ΜΑΝΤΙΣ σαν την ταχύτερα αναπτυσσόμενη εταιρεία στην ελληνική αγορά στο χώρο των πληροφοριακών συστημάτων logistics.

### Ανεξάρτητα Τμήματα (Modules) του Warehouse Vision

Το Warehouse Vision καλύπτει με πληρότητα όλες τις ανάγκες αποθήκευσης και διανομής και αποτελείται από ακόλουθα ανεξάρτητα τμήματα (modules) τα οποία επικοινωνούν και συνεργάζονται μεταξύ τους.

## Παραλαβή – Αποθήκευση – Αποστολή (Warehouse Vision Engine)

Περιλαμβάνει το κύκλωμα παραλαβής, το κύκλωμα αποστολής και το κύκλωμα αποθήκευσης. Αποτελεί την καρδιά του συστήματος και συνεργάζεται με όλα τα περιφερειακά modules. Οι λειτουργίες του υποστηρίζονται από ασύρματα τερματικά αλλά και από σταθμούς εργασίας PC – Windows (για λόγους backup) και βασίζεται στη χρήση barcode για σήμανση με μοναδική ταυτότητα όλων των χώρων της αποθήκης και όλων των αποθηκευτικών μονάδων (παλέτες, κιβώτια, τεμάχια κ.λ.π.)

### *Αποθήκευση*

- Απόθεση
- Συλλογή
- Ανατροφοδοσία θέσεων συλλογής
- Τακτοποίηση
- Απογραφή
- Δέσμευση – Αποδέσμευση μονάδων αποθήκευσης
- Δέσμευση – Αποδέσμευση θέσεων
- Διαχείριση λιστών συλλογής
- Διαχείριση ειδών
- Ποιοτικός έλεγχος
- Έλεγχος αποθέματος
- Ιχνηλασιμότητα παρτίδων
- Πληροφορίες – Στατιστικά – Εκτυπώσεις
- Επικοινωνία και ανταλλαγή στοιχείων με εμπορική ή λογιστική εφαρμογή κεντρικού συστήματος.

### *Παραλαβή*

- Διαχείριση εντολών παραλαβής
- Ταυτοποίηση μονάδων αποθήκευσης
- Εκτύπωση barcode
- Διαχείριση διαδικασιών παραλαβής
- Έκδοση δελτίων εισαγωγής

### *Αποστολή*

- Διαχείριση εντολών παράδοσης ή παραγγελίας
- Διαχείριση διαδικασιών αποστολής

- Έκδοση δελτίου αποστολής
- Έκδοση κιβωτολογίου
- Έκδοση ετικέτας πελάτη με στοιχεία αποστολής

### Επόπτης Ασύρματων Τερματικών (RF Supervisor)

Είναι ένα εύχρηστο εργαλείο λογισμικού το οποίο επιτρέπει στα αρμόδια στελέχη της επιχείρησης, να παρακολουθούν τις κινήσεις που εκτελούν τα ασύρματα τερματικά σε πραγματικό χρόνο (real time) και να επικοινωνούν με τους χειριστές προς εκχώριση νέων εντολών ή επαναπροσδιορισμό των ήδη δοθέντων:

- παρακολούθηση των κινήσεων των χειριστών ασύρματων τερματικών σε πραγματικό χρόνο,
- επόπτευση συνολικά ή ανά ασύρματο τερματικό,
- αποστολή και λήψη μηνυμάτων και εντολών προς και από τα ασύρματα τερματικά,
- αναδρομολόγηση λιστών συλλογής,
- στατιστικά και
- ιστορικά Στοιχεία.

### Γραφική Απεικόνιση & Σχεδίαση Αποθήκης (Visual Map Designer & Browser)

Είναι ένα state – of – the – art εργαλείο λογισμικού το οποίο καλύπτει όλες τις κατηγορίες αποθηκών και όλους τους τύπους αποθηκευτικών συστημάτων. Επιτρέπει σε κατάλληλα εξουσιοδοτημένους χρήστες να σχεδιάζουν, να ορίζουν και να τροποποιούν τα χαρακτηριστικά της αποθήκης. Επιπλέον δε, είναι ένα εξαιρετικά λειτουργικό και φιλικό εργαλείο, το οποίο παρέχει πλήθος πληροφοριών (στατιστικά, δείκτες) σε πραγματικό χρόνο (real time) ώστε να βελτιστοποιηθεί η λειτουργία της αποθήκης:

- τοπογραφική σχεδίαση αποθήκης και θέσεων (κάτοψη, προοπτική),
- δυνατότητα εστίασης (zoom) σε επίπεδο ραφιού και αποθηκευτικής μονάδας,
- υποστήριξη πολλών εταιρειών και αποθηκών,
- ορισμός και διαχείριση, όλων των αποθηκευτικών χώρων και των συνδυασμών τους (π.χ. ράφια back to back, drive – in, block stacking κ.λ.π.),
- ορισμός ιδιοτήτων (διαστάσεις, χωρητικότητα, ευκολία πρόσβασης κ.λ.π.),

- γραφική απεικόνιση της κατάστασης των θέσεων (άδειες, γεμάτες, απόθεση, συλλογή, απογραφή, δεσμευμένες κ.λ.π.),
- αναλυτικές πληροφορίες για την πληρότητα και το περιεχόμενο κάθε αποθηκευτικού χώρου και τομέα,
- αναλυτικές πληροφορίες για το περιεχόμενο και τις κινήσεις σε κάθε αποθηκευτική θέση,
- αναλυτικές πληροφορίες για τα αποθηκευμένα είδη,
- δυνατότητα εκτύπωσης barcode κωδικών θέσεων και
- δείκτες και στατιστικά απόδοσης.

Με την εφαρμογή της «Γραφικής Απεικόνισης & Σχεδίασης της Αποθήκης» αξιοποιούμε καλύτερα τους αποθηκευτικούς μας χώρους, αποκτούμε πλήρη γνώση του αποθέματος και αυξάνουμε τις λειτουργικές θέσεις αποθήκης.

### Πρόσβαση στην Αποθήκη μέσω Internet (Remote Warehouse Access)

Επιτρέπει την πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα της αποθήκης από απομακρυσμένους (remote) σταθμούς εργασίας μέσω Internet. Με το «Remote Warehouse Access το πληροφοριακό σύστημα της επιχείρησης ενημερώνετε άμεσα και ταχύτατα από οποιοδήποτε μέρος του κόσμου, με τις προς διεκπεραίωση παραγγελίες και εντολές παράδοσης και παραλαβής, χωρίς να μεσολαβούν έντυπα. Επιπλέον, δίνετε η δυνατότητα για on line και real time πληροφόρηση για το υπάρχον απόθεμα και άλλες σχετικές πληροφορίες. Ταυτόχρονα δε, έχουμε στη διάθεση μας ένα σύγχρονο μέσο διαφήμισης και επικοινωνίας με την παγκόσμια αγορά :

- διαχείριση και αποστολή παραγγελιών,
- καταχώρηση εντολών παραλαβής – παράδοσης,
- on line έλεγχος και πληροφόρηση αποθέματος (λειτουργικό, χρόνου ροής, ασφάλειας),
- ορισμός επιπέδων ασφάλειας και
- logistics σελίδες στο internet.

### Διαχείριση Προσωπικού Αποθήκης ( Warehouse Personnel )

Πλήρης διαχείριση του προσωπικού της αποθήκης. Έλεγχος βαρδιών, εναλλακτικά σενάρια, χρονοπρογραμματισμός εργασιών και άλλα όπως :

- Διαχείριση Προσωπικού.

- Αλγόριθμος Βαρδιών.
- Άδειες – Ασθένειες & Αργίες.
- Αναφορές – Πληροφορίες – Στατιστικά.

### Κυκλική Απογραφή ( Warehouse Cycle Count )

Η κυκλική απογραφή μας δίνει τη δυνατότητα της περιοδικής απογραφής με ένα πολύ ευέλικτο και σοφιστικό τρόπο, αξιοποιώντας στο μέγιστο το διαθέσιμο προσωπικό της αποθήκης. Παράγει στατιστικά δείγματα καταμέτρησης με κριτήρια όπως το διαθέσιμο προσωπικό, την ταχυστασία του είδους, την ομάδα του είδους, την παλαιότητα, τον χρονικό ορίζοντα κ.λ.π. Υποστηρίζει πλήρως την περιοδική καταμέτρηση του αποθέματος. Κατευθύνει τον απογραφέα σε συγκεκριμένες θέσεις και διευκολύνει την καταγραφή. Με τη χρήση του λογισμικού «Κυκλική Απογραφή» μέσω ασυρμάτων τερματικών επιτυγχάνουμε μείωση του χρόνου απογραφής σε ποσοστό μέχρι 80% :

- εφαρμογή αλγορίθμου κυκλικής απογραφής,
- καθορισμός χρονικού διαστήματος απογραφής (ημέρα, εβδομάδα, 15θήμερο, μήνας, εξάμηνο, έτος),
- κυκλική απογραφή με βάση την ταχυστασία του είδους,
- κυκλική απογραφή με βάση την κατηγορία-ομάδα του είδους και την παλαιότητα και
- αναφορές – Πληροφορίες – Στατιστικά.

### Ειδικό Ευρετικό Αλγόριθμοι (Special Heuristic Algorithms)

### Δυναμικοί Αλγόριθμοι Κινήσεων (dynamic Algorithm Engine)

Οι ειδικοί και δυναμικά προσαρμοζόμενοι αλγόριθμοι που χρησιμοποιούνται στο “Warehouse Vision” είναι αποτέλεσμα και συνδυασμός, επιστημονικής γνώσης και μακρόχρονης εμπειρίας στις πραγματικές και πολύπλοκες συνθήκες που ισχύουν στο χώρο των αποθηκών. Οι αλγόριθμοι υλοποιούν και προσφέρουν τη μέγιστη βελτιστοποίηση στις διαδικασίες της απόθεσης, δημιουργίας λιστών συλλογής και αναπλήρωσης των θέσεων συλλογής. Λαμβάνουν υπόψιν κριτήρια και παραμέτρους όπως τη χωριτικότητα των αποθηκευτικών χώρων, τις προτεραιότητες, τους το κόστος αλλαγής διαδρόμου των παλετοφόρων οχημάτων, την ταχυστασία των ειδών, την ευκολία πρόσβασης των θέσεων,

τις δεσμεύσεις, την ποιότητα, τις ημερομηνίες λήξεως, την παλαιότητα κ.τ.λ. Ισχυρό σημείο της «μηχανής δυναμικών αλγορίθμων» είναι η δυνατότητα αλληλεπίδρασης που προσφέρει στο προϊστάμενο αποθήκης ή στον logistics manager της επιχείρησης, στον οποίο επιτρέπει μέσα από πολύ “φιλικές” οθόνες να χρησιμοποιεί όποτε το επιθυμεί, συνδυασμούς κριτηρίων διαφορετικών πολιτικών απόθεσης, συλλογής και αναπλήρωσης.

### Παλετοποίηση & Δεματοποίηση (packing Expert)

Οι αλγόριθμοι της «Παλετοποίησης & Δεματοποίησης» υλοποιούν έναν πολύ ευέλικτο και έξυπνο τρόπο δεματοποίησης και παλετοποίησης των προϊόντων που αφορούν τις παραγγελίες, βάση των διαθέσιμων χαρτοκιβωτίων και παλετών. Λαμβάνονται υπόψη οι διαστάσεις των προϊόντων και των υλικών συσκευασίας, ο όγκος, το βάρος, η επιτρεπτή γεινίαση και οι περιορισμοί της, ο τρόπος τοποθέτησης (όρθια, διαγώνια, ελεύθερα κ.λ.π.), οι δεσμεύσεις προϊόντων με συγκεκριμένα υλικά συσκευασίας, τα ποσοστά αποκλίσεων πληρότητας κ.α. Η «Παλετοποίηση & Δεματοποίηση» διαθέτει μεγάλο βαθμό παραμετροποίησης καθώς και χρήση εναλλακτικών σεναρίων τοποθέτησης.

### Δρομολόγηση Περονοφόρων Οχημάτων (Fork Lift Router)

Η «Δρομολόγηση Περονοφόρων Οχημάτων» απευθύνεται σε αποθήκες με χώρους πολλών δεκάδων χιλιάδων τετραγωνικών μέτρων. Οι αλγόριθμοι δρομολόγησης που περιέχει τη βέλτιστη διαδρομή που πρέπει ν' ακολουθήσει ένα κλαρκ, εξασφαλίζοντας επιτυχία στο τρίπτυχο «σύντομη διαδρομή - ταχύτητα εντοπισμού και συνεργάζεται με ειδικό hardware ανάλογα με το επιθυμητό επίπεδο αυτοματισμού.

### Φόρτωση & Δρομολόγηση Παραγγελιών (Order – Truck Router)

Είναι ένα μοναδικό εργαλείο φόρτωσης και δρομολόγησης των παραγγελιών, το οποίο προσφέρει πολύτιμη βοήθεια και εξυπηρετεί με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τις λειτουργίες της διανομής. Χρησιμοποιώντας ειδικούς αλγορίθμους, υπολογίζει και

προτείνει την βέλτιστη φόρτωση των παραγγελιών στα κατάλληλα φορτηγά, παραγγελιών, την αντοχή σε βάρος, τον προορισμό, τις ειδικές περιπτώσεις και δεσμεύσεις, τους γεωγραφικούς τομείς κ.α. Το σύστημα προτείνει την βέλτιστη δρομολόγηση, στην οποία με πολύ εύκολο και φιλικό τρόπο (visual), ο αρμόδιος χειριστής μπορεί να επέμβει αν το επιθυμεί και να κάνει τις τελικές ρυθμίσεις που είναι οι εξής :

- Χρήση ειδικών αλγορίθμων φόρτωσης και δρομολόγησης.
- Υπολογισμός και αξιοποίηση όλων των παραμέτρων και ειδικών στοιχείων της παραγγελίας.
- Αυτόματη ή χειροκίνητη δρομολόγηση παραγγελιών.
- Παραμετρική αντιμετώπιση των ποσοστών απόκλισης πληρότητας και ωφέλιμου όγκου των φορτηγών.
- Διαχείριση στόλου οχημάτων.
- Αναφορές – Πληροφορίες – Στατιστικά.

#### Λογισμικό Επικοινωνιών Ασύρματων Τερματικών (RF Communication Server)

Είναι ένα από τα πλέον ισχυρά σημεία του «Warehouse Vision». Αποτελεί τη βάση μέσω της οποίας, το πληροφορικό σύστημα επιτυγχάνει την πλήρη συνεργασία με όλα τα ασύρματα τερματικά της αγοράς, ανεξάρτητα τεχνολογίας (Crystal Radios, Synthesized Radios), γενιάς και τρόπου μετάδοσης δεδομένων (Narrow Band, Spread Spectrum). Επιπλέον περιλαμβάνει ειδικές λειτουργίες ορισμού των ιδιοτήτων και παραμέτρων των ασύρματων τερματικών, καθώς και τη δυνατότητα αλλαγής ή επανασχεδιασμού της οθόνης των ασύρματων τερματικών πολύ γρήγορα και εύκολα.

- Ανεξαρτησία ως προς την τεχνολογία, τη γενιά και τον τρόπο μετάδοσης των ασύρματων τερματικών.
- Πλήρης διαχείριση των επικοινωνιών και βελτιστοποίηση στην ταχύτητα του ασύρματου δικτύου.
- Γεννήτρια φορμών και οθονών των ασύρματων τερματικών.
- Προσδιορισμός των ιδιοτήτων και της λειτουργικότητας των ασύρματων τερματικών.

## 11.5 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ UNIXFOR S.A.

Η Unixfor έχει αναπτύξει ένα ολοκληρωμένο σύστημα διαδικασιών και ειδικών εφαρμογών φορητών τερματικών (Hand Held και RF) με εκμετάλλευση του Barcode του κατασκευαστή. Στόχος του συστήματος είναι η διαμόρφωση των σωστών αποτελεσμάτων της επιχείρησης, η οποία επιτυγχάνεται με την σωστή εκτέλεση όλων των διαδικασιών Logistics & Inventory Management, και κατά συνέπεια, με την σωστή τήρηση και παρακολούθηση των αποθεμάτων.

### Χαρακτηριστικά σχεδιασμού

Οι εφαρμογές αυτές μπορούν να εγκατασταθούν σε ενσύρματα και ασύρματα φορητά τερματικά. Συνεργάζονται με τα υπόλοιπα modules της Unixfor, αλλά μπορούν να λειτουργήσουν και αυτόματα.

Η επικοινωνία των φορητών τερματικών με συστήματα Unix πραγματοποιείται χωρίς να απαιτούνται ενδιάμεσες διαδικασίες επικοινωνίας, ενώ με τα ασύρματα τερματικά τα στοιχεία ενημερώνουν on line την κεντρική βάση δεδομένων.

Τα γενικά χαρακτηριστικά των εφαρμογών αυτών είναι τα ακόλουθα:

### Hand held terminals

Στο Φορητό Τερματικό:

- Πλήρης διαχείριση εγγραφών (εισαγωγή, μεταβολή, διαγραφή, έλεγχος).
- Πληκτρολόγηση Φορολογικού Κωδικού.
- Χρήση αλφαβητικής ανεύρεσης.
- Εκμετάλλευση (scanning) γραμμωτού κώδικα κατασκευαστή.
- Οπτικός έλεγχος βάσει της περιγραφής του είδους.
- Καθορισμός Αποθηκευτικού Χώρου.
- Χρήση πληροφοριακής ή και επίσημης μονάδας μέτρησης (κιβώτια/τεμάχια).
- Αυτόματη αναγωγή σε επίσημη μονάδα μέτρησης.
- Αυτόματη εισαγωγή ποσότητας.
- Έλεγχος ποσοτήτων σε σχέση με το υπόλοιπο αποθήκης.



- Εμφάνιση ή και μεταβολή συντελεστή συσχέτισης πληροφοριακής / επίσημης μονάδας.
- Παρακολούθηση χρήστη καταχώρησης / ελέγχου τιμής πώλησης.
- Ανεύρεση εγγραφών βάσει σειράς καταχώρησης ή κωδικού είδους.

Στο Κεντρικό Σύστημα:

- Δημιουργία αρχείου Ειδών.
- Δυνατότητα μεταφοράς.
- Κωδικού Είδους.
- Περιγραφής.
- Μονάδων Μέτρησης.
- Συντελεστή Μετατροπής.
- Τιμής Πώλησης.
- Υπόλοιπου.
- Δημιουργία – Μεταφορά Αρχείου Γραμμωτών Κωδικών Κατασκευαστών.
- Υποδοχή στοιχείων φορητών τερματικών.
- Κατάσταση ελέγχου στοιχείων φορητών (κατά σειρά καταχώρησης, κατ' είδος).
- Ενημέρωση Back Office εφαρμογών και Βάσης Δεδομένων.

### Mobile & wireless hand held terminals

Υποσυστήματα

- Network Controller
- Radio Base
- Wireless Terminals

Τεχνικά Χαρακτηριστικά

- Ταχύτητες επικοινωνίας 10 Mbps από / προς το Κεντρικό Σύστημα Μηχανογράφησης
- Ταχύτητες επικοινωνίας 19.200 bps από / προς το ασύρματο δίκτυο
- Τυπική κάλυψη περίπου 30.000m<sup>2</sup>

### Modules / Προϊόντα

Τα modules του συστήματος **Logistics & Inventory Management** είναι τα ακόλουθα:

- Ηλεκτρονικά Σήμανση Προϊόντων

- Διαχείριση Γραμμωτού Κώδικα
- Εισαγωγή – Έλεγχος Γραμμωτού Κώδικα
- Έλεγχος τιμών καταστήματος
- Ελλείψεις Καταστημάτων
- Έκδοση Παραστατικών Διακίνησης
- Έκδοση Παραστατικών Πώλησης
- Έκδοση Παραστατικών Επιστροφών
- Έλεγχος Φορτώσεων
- Έλεγχος Εκφορτώσεων
- Έλεγχος Παραλαβών – Προμηθευτών
- Έλεγχος Τιμών Ανταγωνισμού
- Έλεγχος Απογραφών
- Ελλείψεις Ετικετών
- Συλλογή Οδηγών – Έκδοση Δελτίων

## **11.6 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ LAVISOFT S.A.**

Είναι ένα πλήρες σύστημα που αυτοματοποιεί και βελτιστοποιεί το κύκλωμα των αποθηκών μιας εταιρείας. Στόχος του είναι η ελαχιστοποίηση του κόστους Logistics από τις λανθασμένες τοποθετήσεις των εμπορευμάτων, από την έλλειψη αποθέματος και την αδυναμία εκτέλεσης παραγγελιών, από τη λανθασμένη εκτέλεση παραγγελιών, από ληγμένες παρτίδες, από την αδυναμία εντόπισης παραγγελιών για τυχόν ανάκληση πατρίδων, από έλλειψη πληροφόρησης κ.α.

### Βασικές λειτουργίες / χαρακτηριστικά του συστήματος:

- Διαχείριση βασικού αρχείου ειδών με δυνατότητα παραμετρικού ορισμού των πεδίων του (User defined fields). Ομαδοποίηση των ειδών σε πολλαπλές βασικές διαφορετικές κατηγορίες και σε απεριόριστες κατηγορίες οριζόμενες από το χρήστη.
- Παρακολούθηση και καταγραφή αλλαγών / προσθηκών που έγινε στα αρχεία του συστήματος από ποιο χρήστη και σε ποια χρονική στιγμή.

- Ελεύθερη κωδικοποίηση αποθηκευτικών χώρων για λογαριασμό πολλαπλών εταιρειών – συνεργατών καθώς επίσης και τήρηση ιδεατών αποθηκευτικών χώρων.
- Σύνδεση ειδών με αποθηκευτικούς χώρους, ιεραρχική δομή ειδών πολλαπλών επιπέδων, kit list, παρακολούθηση ειδών σε πατρίδες.
- Παρακολούθηση αποθεμάτων σε δύο διαστάσεις (χρώμα – μέγεθος), κωδικοποίηση αιτιών κίνησης, καταχώρηση κινήσεων που προκύπτουν από τις δραστηριότητες της εταιρείας (αγορές, πωλήσεις, διάφορες εισαγωγές, διάφορες εξαγωγές, διακινήσεις α' υλών, υλικών συσκευασίας, ετοίμων προϊόντων μεταξύ των αποθηκευτικών χώρων της εταιρείας, διορθωτικές κινήσεις αποθεμάτων).
- Πληροφόρηση (οθόνη ή χαρτί), ετήσιες εργασίες (φυσική απογραφή, ελλείμματα, πλεονάσματα, πλεονάσματα, μεταφορά υπολοίπων σε ένα χρήση, άνοιγμα παραστατικών για νέα χρήση), σύνδεση με άλλα υποσυστήματα, εσωτερικοί έλεγχοι της εφαρμογής.

Να σημειωθεί ότι αυτό το ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης αποθηκών θα εξελιχθεί και θα έχει εκτός από τα χαρακτηριστικά της έκδοσης που περιγράφηκαν πιο πάνω και τα παρακάτω:

- Πολλαπλές εταιρείες και πολλαπλά υποκαταστήματα εταιρείες.
- Πολλαπλές σειρές παραστατικών καταχώρησης κινήσεων.
- Έλεγχοι ακεραιότητας του συστήματος.
- Ακύρωση διαδικασιών.
- Κωδικοποίηση παραμέτρων.
- Καθορισμός λογιστικών περιόδων.

## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

- 1) "Οργάνωση Γραφείου"  
Θεοδωράτος Ευάγγελος  
Εκδόσεις ΣΤΑΜΟΥΛΗ 1999
- 2) "Οργάνωση & Διεύθυνση Γραφείου"  
Φαναριώτης Παναγιώτης  
Εκδόσεις ΣΤΑΜΟΥΛΗ 2000
- 3) "Οργάνωση Γραφείου"  
Γεωργόπουλος Γεώργιος
- 4) "Οργάνωση Γραφείου"  
Κάντης Θεμιστοκλής
- 5) "Οργάνωση Αρχείων"  
Σταματιάδης Γεώργιος
- 6) "Οργάνωση Λογιστηρίου" (Σημειώσεις)  
Κ. Μελισσαρόπουλος
- 7) "Οργάνωση & Διοίκηση Επιχειρήσεων"  
Σταύρου Σταύρος
- 8) "Οργάνωση Επιχειρήσεων"  
Ζευγαρίδης Σπύρος
- 9) "Η Οργανωτική & η Διοικητική των Επιχειρήσεων &  
Οργανισμών"  
Καρκάλας Βασίλειος
- 10) "Οργάνωση Λογιστηρίου"  
Ροδοσθένους Μαρία
- 11) "Οργάνωση Μηχανογραφικών Αρχείων"  
Βλέτσας Γιάννης
- 12) "Οργάνωση & Διοίκηση Οικονομικών Μονάδων"  
Ζευγαρίδης Σπύρος
- 13) "Μανατζμεντ & Παραγωγικότητα"  
Β. Φίλιας
- 14) "Οργάνωση & Διοίκηση"  
Ζαβλανός Μύρων
- 15) "Μηχανογράφηση"  
Μανιατοπούλου Αγγελική
- 16) "Οργάνωση & Διοίκηση Επιχειρήσεων"  
Καπετανίου-Πάντα Μαρία
- 17) "Διοίκηση και Οργανωτική Συμπεριφορά"  
Θεοδωράτος Ευάγγελος  
Εκδόσεις ΣΤΑΜΟΥΛΗ 2004

- 18) "Εργασιακές Σχέσεις"  
Λύτρας Περικλής
- 19) "Μηχανογραφημένο Λογιστήριο"  
Ρεβάνογλου Α., Αθανασάκη Ρ.
- 20) "Οργανωσιακή Συμπεριφορά"  
Χυτήρης Λ.
- 21) "Λογιστική Οργάνωση των Επιχειρήσεων"  
Παρασκευόπουλος Δ.
- 22) "Γενική Λογιστική"  
Αριστοτέλης Γ. Κοντάκου  
Έκδόσεις ΕΛΛΗΝ 1999
- 23) "Εσωτερικός & Εξωτερικός Έλεγχος Ανώνυμων Εταιρειών"  
Παπαδάτου Θεοδώρα  
Εκδόσεις ΣΑΚΚΟΥΛΑ 2001
- 24) "Κώδικας Βιβλίων & Στοιχείων (Σημειώσεις)  
Γιαννακοπούλου Σοφία

## **ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ INTERNET**

- 1) [www.gus.gr](http://www.gus.gr)
- 2) [www.in.gr](http://www.in.gr)
- 3) [www.forthnet.gr](http://www.forthnet.gr)
- 4) [www.e-forologia.gr](http://www.e-forologia.gr)
- 5) [www.eel.gr](http://www.eel.gr)
- 6) [www.unixfor.gr](http://www.unixfor.gr)
- 7) [www.lavisoft.gr](http://www.lavisoft.gr)
- 8) [www.logistics.gr](http://www.logistics.gr)
- 9) [www.action.gr](http://www.action.gr)
- 10) [www.poeota.gr](http://www.poeota.gr)