

ΑΝΩΤΑΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΑΤΡΑΣ  
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

# ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

**ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ:**  
ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ ΣΩΤΗΡΙΟΣ

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ:**  
ΓΚΟΛΦΙΝΟΥ ΜΑΓΔΑΛΗΝΗ  
ΝΙΚΟΛΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ  
ΠΟΥΡΝΑΤΖΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ

**ΠΑΤΡΑ 2006**

**ΟΡΓΑΝΩΣΗ**  
**ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ**  
**ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ:**

ΓΚΟΛΦΙΝΟΥ ΜΑΓΔΑΛΗΝΗ  
ΝΙΚΟΛΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ  
ΠΟΥΡΝΑΤΖΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>ΠΡΟΛΟΓΟΣ</b> .....	<b>6</b>
<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>8</b>
<b>ΚΕΦ. 1<sup>ο</sup> ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ</b> .....	<b>10</b>
1.1 Έννοια οργάνωσης .....	11
1.2 Οργάνωση λογιστηρίου.....	13
1.2.1 Περίγραμμα πιθανών λογιστικών εργασιών σε ένα τυπικό λογιστήριο .....	13
1.2.2 Προβλήματα διάρθρωσης οργανωτικού σχεδίου.....	14
1.2.3 Λειτουργικές βαθμίδες οργάνωσης του λογιστηρίου.....	15
<b>ΚΕΦ.2<sup>ο</sup> ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ</b> .....	<b>18</b>
2.1 Χωροθέτηση του λογιστηρίου .....	19
2.2 Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα της τοποθέτησης του λογιστηρίου εντός και εκτός της επιχείρησης .....	20
2.3 Εξοπλισμός του λογιστηρίου.....	22
2.3.1 Επιλογή του εξοπλισμού του λογιστηρίου .....	22
2.3.2 Εξοπλισμός λογιστηρίου σε έπιπλα, μηχανές και άλλα μέσα .....	23
2.3.2.1 Γενική επίπλωση και εξοπλισμός .....	23
2.3.2.2 Ξύλινα και μεταλλικά έπιπλα .....	24
2.3.2.3 Ειδικός εξοπλισμός.....	25
2.3.2.4 Τα μέσα επικοινωνίας .....	26
2.3.2.5 Τα μέσα παραγωγής εντύπων .....	28
2.3.3 Προμήθεια εξοπλισμού .....	28
<b>ΚΕΦ.3<sup>ο</sup> ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΥΤΩΝ</b> .....	<b>30</b>
3.1 Γενικά περί δικαιολογητικών εγγράφων .....	31
3.1.1 Διακρίσεις δικαιολογητικών εγγράφων .....	31
3.1.2 Κανόνες σχεδίασης των δικαιολογητικών εγγράφων .....	35
3.1.3 Τα στοιχεία των δικαιολογητικών εγγράφων .....	37
3.1.4 Χειρισμός των δικαιολογητικών εγγράφων .....	39
3.2 Έλεγχος .....	41
3.3 Καταχώρηση.....	42
3.4 Ταξινόμηση – Αρχαιοθέτηση .....	43
3.4.1 Συστήματα ταξινόμησης .....	43

3.4.2	Συστήματα αρχειοθέτησης.....	45
3.4.3	Χρόνος φύλαξης των στοιχείων και αποσυμφόρηση του αρχείου.....	46

#### **ΚΕΦ.4<sup>ο</sup> ΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ 49**

4.1	Γενικά περί λογιστικών μεθόδων και συστημάτων .....	50
4.2	Λογιστικές μέθοδοι.....	50
4.2.1	Απλογραφική μέθοδος .....	51
4.2.2	Διγραφική μέθοδος .....	52
4.3	Λογιστικά συστήματα .....	52
4.3.1	Κλασσικό ή ιταλικό σύστημα.....	53
4.3.2	Αμερικάνικο ή σύστημα Ημερολογίου – Καθολικού.....	55
4.3.3	Συγκεντρωτικό σύστημα .....	56
4.3.3.1	Η πορεία των εργασιών στα βιβλία του Συγκεντρωτικού συστήματος σε μια διαχειριστική χρήση.....	58
4.4	Τα λογιστικά βιβλία σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. ....	60
4.4.1	Βιβλία Α' κατηγορίας .....	61
4.4.2	Βιβλία Β' κατηγορίας .....	61
4.4.3	Βιβλία Γ' κατηγορίας.....	63
4.4.3.1	Χρόνος ενημέρωσης βιβλίων Γ' κατηγορίας .....	64
4.4.4	Πρόσθετα βιβλία.....	65
4.4.5	Διοικητικά βιβλία .....	65
4.4.6	Βιβλία υποκαταστήματος.....	66
4.5	Φύλαξη λογιστικών βιβλίων .....	67

#### **ΚΕΦ.5<sup>ο</sup> Η ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ 68**

5.1	Ο ηλεκτρονικός υπολογιστής (Η/Υ) στο λογιστήριο.....	69
5.2	Αξιολόγηση προγραμμάτων εμπορικής και λογιστικής διαχείρισης.....	71
5.2.1	Προγράμματα παραγόμενα από τα μηχανογραφικά τμήματα των ίδιων των επιχειρήσεων .....	71
5.2.1.1	Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα από τη δημιουργία προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών μέσα στην επιχείρηση .....	72
5.2.2	Προγράμματα “επί παραγγελία” .....	73
5.2.2.1	Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα από την προμήθεια προγραμμάτων εμπορικών εφαρμογών “επί παραγγελία” .....	74
5.2.3	Τυποποιημένα προγράμματα (Πακέτα) .....	75
5.2.3.1	Κριτήρια αξιολόγησης πακέτου .....	76
5.2.3.2	Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα από την αγορά “πακέτων” εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών .....	78

5.2.4	Ενημέρωση των προγραμμάτων λογιστικών και εμπορικών εφαρμογών.....	79
5.3	Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα της μηχανογράφησης του Λογιστηρίου .....	80
5.3.1	Πλεονεκτήματα.....	81
5.3.2	Μειονεκτήματα.....	82
5.4	Από τη χειρόγραφη στη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων.....	83
5.5	Χρόνος εκτύπωσης των λογιστικών βιβλίων σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. ....	85

**ΚΕΦ.6<sup>ο</sup> ΤΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ Η ΕΠΙΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ 87**

6.1	Πρόσληψη προσωπικού και ανάθεση εργασιών.....	88
6.2	Η εκπαίδευση του προσωπικού και η εξέλιξή του.....	89
6.3	Εποπτεία προσωπικού.....	90
6.4	Ο Διευθυντής του Λογιστηρίου.....	91
6.5	Η σημασία της συνεργασίας Προϊστάμενου – προσωπικού του Λογιστηρίου.....	93
6.6	Διαπροσωπικές σχέσεις των εργαζομένων.....	93
6.6.1	Ο σεβασμός της προσωπικότητας .....	94
6.6.2	Η αναγνώριση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων.....	94
6.6.3	Η κατανόηση των προσωπικών προβλημάτων.....	94
6.6.4	Η άμιλλα και ο ανταγωνισμός.....	95
6.7	Η κοινότητα συμφερόντων του κλάδου .....	95
6.8	Οι μισθοί του προσωπικού στο Λογιστήριο.....	96

**ΚΕΦ.7<sup>ο</sup> ΕΡΕΥΝΑ ΣΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ 99**

**ΚΕΦ.8<sup>ο</sup> ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ – ΥΠΟΔΕΙΞΕΙΣ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ 115**

**ΚΕΦ.9<sup>ο</sup> ΕΠΙΛΟΓΟΣ 120**

**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ..... 123**

**ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ ..... 126**

**INTERNET SITES ..... 129**

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η πτυχιακή αυτή εργασία απευθύνεται σε σπουδαστές και φοιτητές με γνώσεις λογιστικής οι οποίοι είτε αντιμετωπίζουν για πρώτη φορά το πρόβλημα της οργάνωσης του νευραλγικού χώρου των οικονομικών μονάδων που καλείται «λογιστήριο», είτε επιθυμούν να τον αναδιοργανώσουν.

Θα μπορούσε όμως να είναι και ένας σύγχρονος οδηγός τόσο για νέους όσο και για παλιούς επαγγελματίες λογιστές που αναζητούν ιδέες ανανέωσης και αναβάθμισης του επαγγελματικού τους χώρου.

Σκοπός της συγγραφής αυτής είναι αφ' ενός να εισαγάγει το μελετητή με τρόπο απλό, άμεσο και συστηματικό στις έννοιες, τους όρους και τα προβλήματα της οργάνωσης του λογιστηρίου και αφ' ετέρου να διευκολύνει τα στελέχη εφαρμογής, στη σωστή αντιμετώπιση των προβλημάτων αυτών.

Η διάταξη της ύλης έγινε με κριτήριο τις προτεραιότητες που ακολουθεί ο οργανωτής λογιστής για την ορθολογική οργάνωση του λογιστηρίου του. Η ύλη αυτή είναι κατανεμημένη σε οχτώ κεφάλαια.

Στο πρώτο κεφάλαιο αναλύονται οι γενικές έννοιες της οργάνωσης του λογιστηρίου και οι αρχές κατάρτισης οργανωτικού σχεδίου για τη δημιουργία του λογιστηρίου.

Το δεύτερο κεφάλαιο είναι αφιερωμένο στη χωροθέτηση και τον εξοπλισμό του λογιστηρίου, έχοντας σαν κριτήριο την εργονομία αλλά και την αισθητική, καθώς επίσης και την οικονομική επιβάρυνση.

Το τρίτο κεφάλαιο είναι αφιερωμένο στην οργάνωση των δικαιολογητικών εγγράφων (παραστατικών), δηλαδή στην καταχώρηση, την αρχειοθέτηση αλλά και στους τρόπους αποθήκευσης των παραστατικών.

Το τέταρτο κεφάλαιο αναφέρεται στα λογιστικά βιβλία, με ποιο σύστημα και ποια μέθοδο αυτά τηρούνται και με πιο τρόπο καταχωρούνται (χειρόγραφα ή μηχανογραφικά).

Το πέμπτο κεφάλαιο αναφέρεται στην αναγκαιότητα της μηχανοργάνωσης των σύγχρονων λογιστηρίων και τα κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών.

Το έκτο κεφάλαιο είναι αφιερωμένο στο ανθρώπινο δυναμικό, στην κατανομή των εργασιών και στις μεταξύ τους σχέσεις.

Στο έβδομο κεφάλαιο γίνεται μια έρευνα σε μερικά λογιστήρια για τον τρόπο δημιουργίας και τον τρόπο λειτουργίας τους.

Στο όγδοο τέλος κεφάλαιο καταγράφονται τα συμπεράσματα της έρευνας και γίνεται σύγκριση των απόψεων μεταξύ τους αλλά και σύμφωνα με το τι γίνεται στη θεωρία και τι στη πράξη. Η επιλογή

Στη συγγραφή της πτυχιακής αυτής ήταν καθοριστικές οι γνώσεις που έχουμε αποκτήσει κατά τη διάρκεια της φοίτησής μας στο Τ.Ε.Ι., καθώς και ο πολύτιμος χρόνος που αφιέρωσαν οι ιδιοκτήτες των λογιστικών γραφείων που απευθυνθήκαμε, για την διεξαγωγή της έρευνας, κατά την οποία συλλέξαμε σημαντικές πληροφορίες για την ολοκλήρωση της πτυχιακής αυτής εργασίας.

Συγκεκριμένα θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε τον κ. Σέρμπο Παναγιώτη, τον κ. Μίχο Κωνσταντίνο, την κ. Κολλιοπούλου Χαρίκλεια, τον κ. Γρηγορόπουλο Λάμπρο και την κυρία Μιχαλακοπούλου Αικατερίνη για την βοήθεια που μας προσέφεραν στην έρευνα που κάναμε.

Τέλος θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε τον εισηγητή της εργασίας μας κ. Σωτήρη Οικονόμου για την συνεργασία μας και την πολύτιμη βοήθεια που μας προσέφερε.

## **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

### **Η ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.**

Η οργάνωση ενός σύγχρονου λογιστηρίου αποτελεί συστηματική και προγραμματισμένη ένταξη ανθρώπων και πραγμάτων, για την επίτευξη συγκεκριμένων σκοπών και στόχων, τόσο από λογιστική 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, έτσι ώστε να μπορούν να αντιμετωπίσουν τα νέα προβλήματα που βάζει η εξέλιξη των οικονομικών δραστηριοτήτων και οικονομικών μεγεθών.

Στην χώρα μας σε ότι αφορά την ανάπτυξη του λογιστηρίου (και γενικά των λογιστικών εργασιών) σαν υπομονάδα της συνολικής λειτουργίας της επιχείρησης, σημαντικό ρόλο έπαιξε η θέσπιση διατάξεων από το 1952 για την επίσημη εισαγωγή της Λογιστικής στις επιχειρήσεις.

Η εισαγωγή του “Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων” (Κ.Φ.Σ.) το 1956 που καθιέρωνε την υποχρεωτικότητα τήρησης λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, αποτέλεσε σοβαρό παράγοντα ανάπτυξης του λογιστηρίου.

Παρά τις αρχικές αντιδράσεις του επιχειρηματικού κόσμου, με την πάροδο του χρόνου αντελήφθησαν ότι η δαπάνη (το “χαράτσι” όπως έβλεπαν την δαπάνη για την οργάνωση ενός υποτυπώδους λογιστηρίου) ήταν σχετικά μικρή σε σχέση με την ωφέλεια που είχαν, αφού από την μια μεριά σταμάτησαν οι φορολογικές αυθαιρεσίες της φορολογικής αρχής και από την άλλη καταργώντας το παλαιολιθικό “τεφτέρι”, άρχισαν να αντλούν από το λογιστήριο τους χρήσιμες πληροφορίες όπως υπόλοιπα προμηθευτών, πελατών, παρακολούθηση αποθεμάτων κ.λ.π..

Σήμερα βέβαια η σωστή οργάνωση του λογιστηρίου είναι στα πρώτα ενδιαφέροντα της σωστής επιχειρηματικής μονάδας, για την 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 των λογιστηρίων συνέβαλε, η αύξηση του οικονομικού δυναμικού των σύγχρονων επιχειρήσεων, η επέκταση και η διόγκωση του σύγχρονου κράτους, του ελέγχου του στην οικονομία και την 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 την λειτουργία των οικονομικών μονάδων.

Αδυναμίες και ελλείψεις παρατηρούνται στην λογιστική οργάνωση κύρια 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 στην σύγχρονη οργάνωση του λογιστηρίου προκύπτουν από έλλειψη σωστής εκτίμησης των πλεονεκτημάτων των λογιστικών εργασιών, όπως για παράδειγμα λογιστικές μηχανές, σύγχρονη πληροφορική με Η/Υ, νέα λογιστικά συστήματα, κ.λ.π..

1<sup>ο</sup>

Κ

Ε

Φ

Α

Λ

Α

Ι

Ο

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ



## 1.1. ΈΝΝΟΙΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ.

Οι επιχειρήσεις (ατομικές ή εταιρίες) εκτός από το δικαίωμα να επιλέξουν το είδος της οικονομικής τους δραστηριότητας, έχουν και υποχρεώσεις, διότι υπάρχουν ορισμένοι θεσμοί (αστικός και εμπορικός νόμος, φορολογικές διατάξεις, έθιμα, εμπορικές συνήθειες κ.λ.π.) που περιορίζουν και ελέγχουν τον τρόπο δράσης τους. 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 (μέθοδος - τρόπος) που προσδιορίζει και ταξινομεί την εργασία που θα εκτελεστεί.



(Σχήμα 1<sup>ο</sup>)

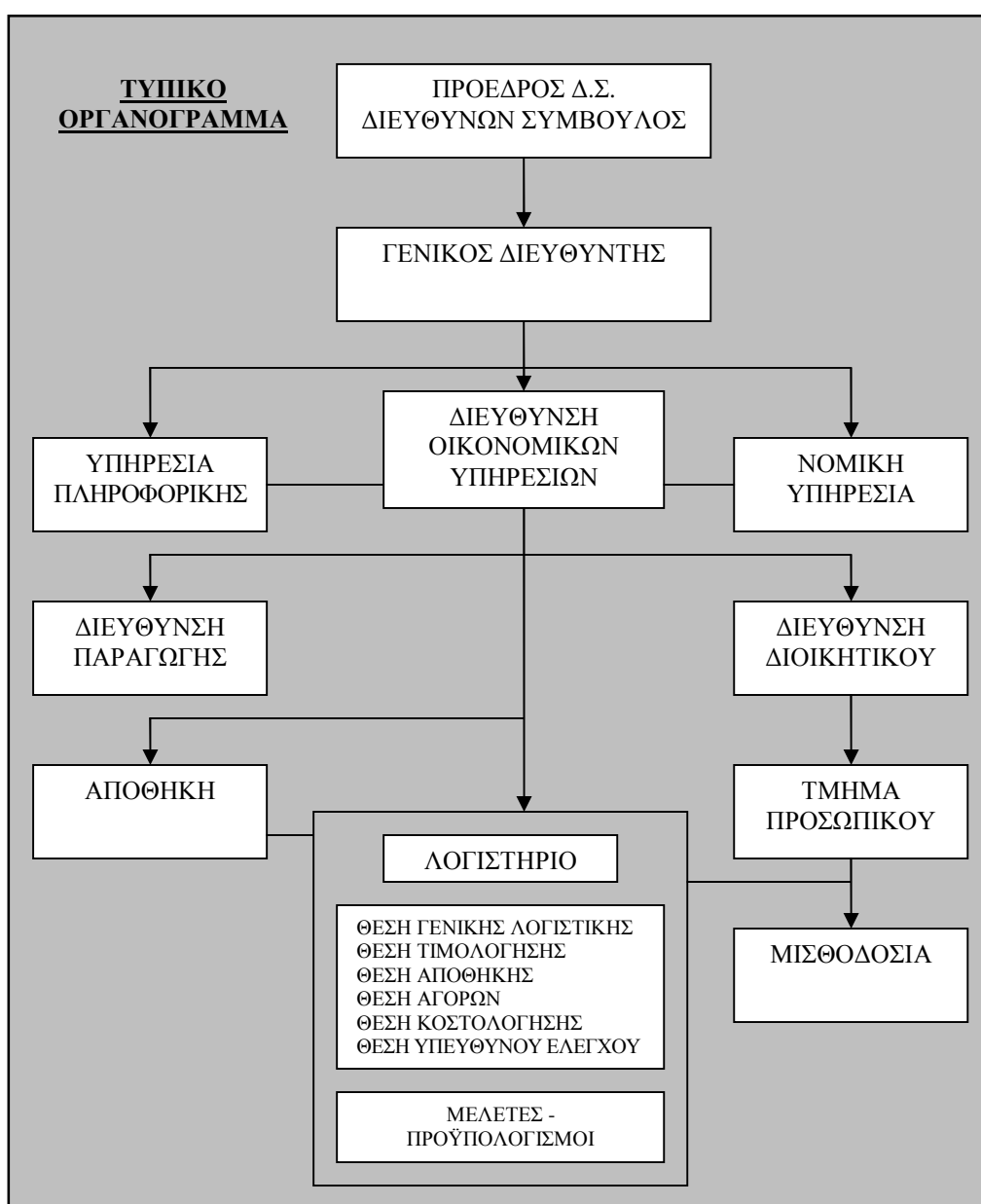
Με την οργάνωση καθορίζονται κυρίως:

- ∅ 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 και
- ∅ η χωροταξική διάρθρωση κάθε τμήματος.

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

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

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



(Σχήμα 2<sup>ο</sup>)

## 1.2. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.

Προϋπόθεση για την αποτελεσματική λειτουργία του λογιστηρίου είναι η ορθή οργάνωσή 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.

Η αρχή της μεγιστοποίησης του αποτελέσματος (ποσοτικά και ποιοτικά) με ταυτόχρονη ελαχιστοποίηση της θυσίας (οικονομική αρχή) έχει απόλυτη εφαρμογή και στην περίπτωση του λογιστηρίου.

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

Η αποτελεσματικότητα της λογιστικής εργασίας έχει σχέση με:

- Ø Την ακρίβεια και σαφήνεια των αποτυπωμένων λογιστικών γεγονότων.
- Ø Την έκταση των πληροφοριών που αντλούνται από το λογιστήριο.
- Ø Την ταχύτητα ενημέρωσης των λογαριασμών.
- Ø Την ικανότητα των εργαζομένων και των λογιστικών μηχανών.

### 1.2.1. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΠΙΘΑΝΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΕ ΕΝΑ ΤΥΠΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ.

Ένα λογιστήριο για να λειτουργήσει σωστά και να ανταποκρίνεται σε όλες του τις εργασίες με ακρίβεια και ορθότητα πρέπει να τις οργανώσει βάσει των αρμοδιοτήτων των εργαζομένων του. Ένα περίγραμμα πιθανών λογιστικών εργασιών απεικονίζεται παρακάτω:

- ο Εκδόσεις στοιχείων του Κ.Β.Σ.
- ο Ενημερώσεις λογιστικών βιβλίων όλων των κατηγοριών.

- Συντάξεις λογιστικών καταστάσεων.
- Σύνταξη Ισοζυγίων μηνός.
- Ενημερώσεις Μισθοδοτικών Καταστάσεων.
- Υπολογισμοί και αποδόσεις τελών, χαρτοσήμου, εισφορών, φόρων μισθωτών και αμοιβές 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.

### **1.2.2. ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ.**

Η διαδικασία της οργάνωσης του λογιστηρίου βασίζεται στο οργανωτικό σχέδιο που θα εκπονήσει ο οργανωτής - λογιστής.

Τα κυριότερα προβλήματα που τον απασχολούν και των οποίων τη λύση καλείται να δώσει μέσα από το οργανωτικό του σχέδιο είναι:

1. Η αποφυγή απώλειας χρόνου, άσκοπης ή διπλής εργασίας.
2. Η αύξηση της απόδοσης και της ποιότητας της εργασίας.
3. Η καλύτερη κατανομή της εργασίας και των αρμοδιοτήτων.
4. Η τοποθέτηση προσωπικού με ειδικές γνώσεις και δεξιότητες.
5. Η εκπόνηση σαφών και λεπτομερών οδηγιών προς το προσωπικό.

6. Η μείωση των οικονομικών κινδύνων.
7. Οι λειτουργικές διευκολύνσεις για τη διαμόρφωση του χώρου εργασίας και η μείωση του κόστους εξοπλισμού του χώρου αυτού σε μηχανικά μέσα, έπιπλα και λοιπό εξοπλισμό.
8. Η απρόσκοπτη επικοινωνία του λογιστηρίου με τα άλλα τμήματα.
9. Η φροντίδα για ενημέρωση των εργαζομένων στα νέα οικονομικά, λογιστικά, φορολογικά, εργατικά μέτρα κ.λ.π. και
10. Η τήρηση των προθεσμιών περάτωσης των φορολογικών, λογιστικών και λοιπών εργασιών.

Τα προβλήματα αυτά γίνονται εντονότερα όταν ο οργανωτής λογιστής πρόκειται να προβεί στη λογιστική οργάνωση επιχείρησης η οποία δεν έχει τεθεί ακόμη σε λειτουργία, γιατί θα ενεργήσει όχι με βάση πραγματικά δεδομένα αλλά με υπολογισμούς, οι οποίοι πρέπει να γίνονται με ευρύτητα πνεύματος και με μεγάλη προσοχή.

### **1.2.3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΒΑΘΜΙΔΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.**

Όπως παρατηρείται στη φύση ποτέ δυο αντικείμενα δεν είναι το ίδιο αλλά διαφοροποιούνται από ορισμένες ιδιαιτερότητες, έτσι και δυο επιχειρήσεις με το ίδιο αντικείμενο απασχόλησης, διαφοροποιούνται ανάλογα με κάποιες παραμέτρους.

Κάθε επιχείρηση ως ανεξάρτητος οργανισμός παρουσιάζει ιδιαιτερότητες ως προς:

- Ø Το είδος και τη φύση της,
- Ø τον τρόπο σύνθεσης του κύκλου εργασιών της και
- Ø την προοπτική διεύρυνσης του οικονομικού μεγέθους και της παραγωγικής και συναλλακτικής έκτασης του κύκλου αυτού.

Ο οργανωτής λογιστής επιβάλλεται να γνωρίζει με κάθε λεπτομέρεια και ακρίβεια τις ιδιαιτερότητες της επιχείρησης, ώστε να οργανώσει με επιτυχία το λογιστήριο της.

Το έργο της οργάνωσης του λογιστηρίου διαμερίζεται σε εργασίες οι οποίες βέβαια συντρέχουν στον ίδιο στόχο.

Οι μορφές εκτέλεσης του οργανωτικού έργου καθορίζονται από ένα είδος διαδικασίας - λειτουργίας της οποίας οι βαθμίδες είναι:

1. *Η χωροθέτηση του λογιστηρίου που αφορά στην επιλογή του χώρου εγκατάστασης και στη διάρθρωση του με βάση τόσο το εσωτερικό, όσο και το εξωτερικό του περιβάλλον.*
2. *Η οργάνωση των δικαιολογητικών εγγράφων που βασίζεται στη διαμόρφωση και το χειρισμό αυτών.*
3. *Η επιλογή και εφαρμογή του καταλληλότερου λογιστικού συστήματος, με τα λογιστικά του βιβλία τηρούμενα χειρόγραφα ή μηχανογραφικά, και της λογιστικής τεχνικής.*
4. *Η κατάρτιση του σχεδίου των λογαριασμών εναρμονισμένου με το Ε.Γ.Λ.Σ. ή τα κλαδικά σχέδια λογαριασμών κατά περίπτωση.*
5. *Ο προγραμματισμός για την προμήθεια, συμπλήρωση και έγκαιρη υποβολή των φορολογικών και λοιπών εντύπων στο Δημόσιο (φορολογική αρχή, ασφαλιστικούς οργανισμούς κ.λ.π.) και η φροντίδα να αντεπεξέλθει η επιχείρηση στις λοιπές φορολογικές της υποχρεώσεις.*
6. *Η κατάρτιση προγράμματος ταμειακής κίνησης όπου θα αναγράφονται οι προβλεπόμενες εισπράξεις και πληρωμές κατά το διάστημα που προγραμματίζουμε με σκοπό:*
  - Ø *την εξασφάλιση των αναγκαίων κεφαλαίων κίνησης για την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης.*
  - Ø *την πρόβλεψη και έγκαιρη εξασφάλιση των τυχόν απαιτούμενων κατά καιρούς πιστώσεων και*
  - Ø *την πρόβλεψη τυχόν πλεονασμάτων ρευστών διαθεσίμων για τη λήψη μέτρων προς αποδοτικότερη*



τοποθέτηση τους.

Είναι δυνατό επιχείρηση με ορθό οικονομικό προγραμματισμό και με μικρό κέρδος να μην σταματήσει την παραγωγική της διαδικασία, ενώ άλλη με μεγάλο κέρδος αλλά μη ορθό οικονομικό προγραμματισμό να μη μπορεί να είναι συνεπής στις υποχρεώσεις της με αποτέλεσμα την εκποίηση των περιουσιακών της στοιχείων σε χαμηλή τιμή ή το δανεισμό με υψηλό τόκο κ.λ.π.

7. *Το ανθρώπινο δυναμικό και η οργάνωση της εργασίας του, όπου πρέπει να λάβουμε υπόψη μας ότι στο τμήμα πρέπει να γίνεται καταμερισμός των εργασιών κατ' άτομο με τέτοιο τρόπο, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία του τμήματος και ταυτόχρονα να αποφεύγεται η υποαπασχόληση του προσωπικού. Όσο περισσότερο είναι το προσωπικό, τόσο πιο στενά είναι τα όρια των αρμοδιοτήτων κάθε υπαλλήλου (μεγαλύτερη εξειδίκευση). Ο οργανωτής λογιστής πρέπει να είναι ο κατάλληλος άνθρωπος που θα εκτιμήσει σωστά την εργασία των άλλων και θα φροντίσει να δοθούν κίνητρα με σκοπό την αύξηση της αποδοτικότητας τους.*
8. *Η επιλογή του καταλληλότερου εξοπλισμού σε μηχανικά και ηλεκτρονικά μέσα, έπιπλα κ.λ.π., ώστε να είναι εύχρηστα και λειτουργικά και*
9. *Η διαδικασία της μηχανοργάνωσης κατά τη διάρκεια της οποίας πρέπει να αντιμετωπισθούν πρόσθετα και ειδικά προβλήματα που έχουν σχέση με την επιλογή του ηλεκτρονικού συστήματος και του είδους του προγράμματος ή του πακέτου, την επιμόρφωση του προσωπικού κ.α.*

2<sup>ο</sup>

Κ

Ε

Φ

ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗ

ΚΑΙ

ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

ΤΟΥ

ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Α

Λ

Α

Ι

Ο



## 2.1. ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.

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

Το λογιστήριο σαν ιδιαίτερος χώρος εργασίας είτε με την ίδρυση του είτε με την ανάγκη μετακίνησης του η επέκτασης του. αναζητά πρώτα από όλα την σωστή επιλογή του χώρου εγκατάστασης του. Επειδή το κόστος εγκατάστασης του λογιστηρίου είναι σημαντικό για την επιχείρηση μια λανθασμένη απόφαση όχι μόνο το επιβαρύνει αλλά και πιο πέρα αυξάνει και το συνολικό κόστος λειτουργίας του από νομική δηλαδή άποψη το λογιστήριο είναι δυνατό να είναι εγκαταστημένο εκτός χώρου εγκατάστασης της επιχείρησης.

Οι παράγοντες που επηρεάζουν τις σχετικές αποφάσεις για την επιλογή του τόπου εγκατάστασης του λογιστηρίου μιας επιχειρήσεως προσδιορίζονται από τα παρακάτω κριτήρια:

1. Την δυνατότητα για εξεύρεση επαρκούς από ποσοτικής και ποιοτικής πλευράς προσωπικού.
2. Το λογιστήριο να είναι εγκαταστημένο κοντά στις Δημόσιες οικονομικές και διοικητικές υπηρεσίες. Η ανάγκη συνεχόμενης επαφής του λογιστηρίου με τις Δ.Ο.Υ., τις τράπεζες, τους ασφαλιστικούς οργανισμούς κ.λ.π. οδηγεί στην επιλογή αστικών κέντρων όπου είναι εγκαταστημένες οι υπηρεσίες αυτές.
3. Το λογιστήριο να βρίσκεται κοντά στην οικονομική υπηρεσία και την υπηρεσία υλικού.
4. Την δυνατότητα εξυπηρέτησης του λογιστηρίου από τα συγκοινωνιακά μέσα (αεροπορικά, σιδηροδρομικά, ή οδικά) καθώς και την δυνατότητα της γειτνιάσεως του με μεγάλες πόλεις, για να είναι εύκολη η επικοινωνία με τους πελάτες της επιχειρήσεως. Ακόμη πρέπει να είναι κοντά σε καλά ξενοδοχεία.
5. Τις δυνατότητες για προβολή της επιχειρήσεως που έχει ως αποτέλεσμα το ανέβασμα του κύρους και γενικά της φήμης της επιχειρήσεως.

Οι παράγοντες αυτοί ισχύουν κυρίως για τις μεγάλες βιομηχανικές επιχειρήσεις, γιατί οι μικρές συνήθως επιχειρήσεις εγκαθιστούν το λογιστήριό τους στους ίδιους τόπους που είναι εγκαταστημένες οι μονάδες παραγωγής.

## **2.2. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΕΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΚΤΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.**

Μπορούμε να καταλάβουμε ότι ένα λογιστήριο είτε βρίσκεται μέσα στην επιχείρηση είτε είναι ανεξάρτητο εκτός της επιχείρησης παρουσιάζει κάποια ιδιομορφία σε πλεονεκτήματα και αντίστοιχα σε μειονεκτήματα.

Τα **πλεονεκτήματα** της τοποθέτησης του λογιστηρίου **εντός της επιχείρησης** είναι τα εξής:

- Ø Ευελιξία στις χρηματοοικονομικές πράξεις.
- Ø Μικρότερη απώλεια χρόνου και κόστους μετακινήσεων του προσωπικού.
- Ø Άμεση και σύντομη δυνατότητα ενημερώσεων και διεκπεραιώσεων.

Τα **μειονεκτήματα** της τοποθέτησης του λογιστηρίου **εντός της επιχείρησης** είναι τα εξής:

- Ø Η μη δυνατότητα εξυπηρέτησής του λογιστηρίου από τα συγκοινωνιακά μέσα (αεροπορικά, σιδηροδρομικά, ή οδικά) καθώς και την δυνατότητα της γειτνιασέως του με μεγάλες πόλεις, για να είναι εύκολη η επικοινωνία με τους πελάτες της επιχειρήσεως.
- Ø Η μη δυνατότητα για γρήγορη εξυπηρέτηση της επιχειρήσεως από Τραπεζικά Ιδρύματα, μέσα διαφημίσεως, δικηγορικά γραφεία, ταχυδρομείο κ.λ.π.

- Ø Η μη δυνατότητα γρήγορης και άνετης μεταφοράς του διευθυντικού προσωπικού όσο και του υπαλληλικού στον τόπο της κατοικίας του.
- Ø Η μη δυνατότητα μελλοντικών επεκτάσεων του λογιστηρίου τόσο σε έκταση όσο και σε ύψος.
- Ø Το κόστος πρόσληψης ειδικευμένου προσωπικού.
- Ø Κόστος αγοράς εξοπλισμού του λογιστηρίου.

Τα **πλεονεκτήματα** της τοποθέτησης του λογιστηρίου **εκτός της επιχείρησης** είναι τα εξής:

- Ø Τη δυνατότητα συνεχόμενης επαφής του λογιστηρίου με τις Δ.Ο.Υ., τις τράπεζες, τους ασφαλιστικούς οργανισμούς κ.λ.π.
- Ø Τη δυνατότητα μελλοντικών επεκτάσεων του λογιστηρίου τόσο σε έκταση όσο και σε ύψος.
- Ø Τη δυνατότητα γρήγορης μεταφοράς του προσωπικού στο τόπο της κατοικίας του.
- Ø Τη δυνατότητα γεινιάσεως του λογιστηρίου με μεγάλες πόλεις έτσι ώστε να είναι εύκολη η επικοινωνία με τους πελάτες της επιχειρήσεως.

Τα **μειονεκτήματα** της τοποθέτησης του λογιστηρίου **εκτός της επιχείρησης** είναι τα εξής:

- Ø Η μη εξασφάλιση αμεσότητας στην επικοινωνία λόγω εξαρτημένων εργασιών στα τμήματα της επιχειρήσεως.
- Ø Η μη ταχύτητα ροής εγγράφων, στοιχείων, πινάκων, καταστάσεων, πληροφοριών κ.λ.π. από το λογιστήριο και προς το λογιστήριο.

## 2.3. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.

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

Τα απαραίτητα έπιπλα, μηχανές και λοιπό εξοπλισμό, επιλέγει ο οργανωτής λογιστής από μια τεράστια ποικιλία που προσφέρει η σύγχρονη τεχνολογία.

Ο εξοπλισμός στο λογιστήριο πρέπει να είναι τέτοιος ώστε να εξασφαλίζεται η άνετη και αποδοτική εργασία των υπαλλήλων με αποτέλεσμα να αποφεύγεται η συσσώρευση και η συμφώρηση.

### 2.3.1. ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.

Σίγουρα η επιλογή του κατάλληλου εξοπλισμού βοηθάει τόσο τους εργαζόμενους μεταξύ τους, όσο και τη διεύθυνση με τους εργαζομένους ώστε να κάνουν πιο αποδοτική την εργασία τους. Μην ξεχνάμε ότι τουλάχιστον ένα οχτάωρο δηλαδή το ένα τρίτο του εικοσιτετραώρου το περνάμε στο εργασιακό μας περιβάλλον.

Αυτό σημαίνει ότι θα πρέπει να νιώθουμε άνετα με το εργασιακό μας χώρο για να μας επιστά τη προσοχή και τη συγκέντρωση.

Προϋποθέσεις για επιλογή του κατάλληλου εξοπλισμού είναι:

1. *Το μέγεθος του λογιστηρίου.* Η επιλογή μικρού ή μεγάλου όγκου επίπλων και μηχανημάτων εξαρτάται από το μέγεθος του χώρου που στεγάζεται το λογιστήριο. Ο αριθμός των γραφείων, του εξοπλισμού αυτών (π.χ. τηλεφωνικές συσκευές) εξαρτάται από τον αριθμό των απασχολούμενων ατόμων σ' αυτό κ.λ.π.
2. *Οι λειτουργικές ανάγκες του λογιστηρίου.* Αν στο λογιστήριο υπάρχει και ταμείο, χρειάζεται ειδικός πάγκος ταμείου, αν οι υπάλληλοι εργάζονται σε προσωπικούς υπολογιστές χρειάζονται ειδικά γραφεία για την τοποθέτησή τους κ.λ.π.
3. *Οι οικονομικές δυνατότητες της επιχείρησης.* Στα πλαίσια των οικονομικών δυνατοτήτων του οικονομικού οργανισμού θα γίνει η επιλογή του εξοπλισμού του λογιστηρίου. Εδώ 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.

### **2.3.2. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΣΕ ΕΠΙΠΛΑ, ΜΗΧΑΝΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΑ ΜΕΣΑ.**

Ρητό: «...η πρώτη εντύπωση μετράει...». Για να κάνουμε καλή εντύπωση σε έναν πελάτη που έρχεται στο λογιστικό μας γραφείο θα πρέπει να έχουμε έναν τέτοιο εξοπλισμό ώστε να του δημιουργεί συναισθήματα ευχαρίστησης και ξεκούρασης.

Ο εξοπλισμός του λογιστηρίου είναι πολύ σημαντικός και αποτελείται από:

- Ø τη γενική επίπλωση
- Ø τον ειδικό εξοπλισμό του τμήματος αυτού,
- Ø τα μέσα επικοινωνίας και
- Ø τα μέσα παραγωγής εντύπων.

#### **2.3.2.1. ΓΕΝΙΚΗ ΕΠΙΠΛΩΣΗ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ.**

Η γενική επίπλωση και ο γενικός εξοπλισμός του λογιστηρίου περιλαμβάνει:

- Ø γραφεία γενικής χρήσης,
- Ø γραφεία για δακτυλογράφους και χειριστές Η/Υ,
- Ø καθίσματα γραφείων,
- Ø καθίσματα επισκεπτών,
- Ø συρτάρια για φύλαξη εγγράφων και άλλων αναγκαίων ειδών,
- Ø βιβλιοθήκες,
- Ø κλιματιστικό σύστημα για τη ρύθμιση της θερμοκρασίας,
- Ø σύστημα προστασίας κατά της πυρκαγιάς.

### 2.3.2.2. ΞΥΛΙΝΑ ΚΑΙ ΜΕΤΑΛΛΙΚΑ ΕΠΙΠΛΑ.

Τόσο τα ξύλινα όσο και τα μεταλλικά έπιπλα είναι χρήσιμα για τον εξοπλισμό κάθε σύγχρονου γραφείου. Παλαιότερα όλη η επίπλωση των γραφείων γινόταν αποκλειστικά με έπιπλα από ξύλο. Με την ανάπτυξη όμως της βιομηχανίας των μεταλλικών επίπλων, άρχισαν τα ξύλινα έπιπλα να παραχωρούν τη θέση τους στα μεταλλικά, ώστε σήμερα να φθάσουμε στο σημείο, για ορισμένες κατηγορίες επίπλων, όπως είναι οι αρχαιοθήκες τα χρηματοκιβώτια κ.λ.π., να γίνονται αποκλειστικά από μέταλλο.

Η προοδευτική επέκταση της χρήσης των μεταλλικών επίπλων δεν σημαίνει ότι τα ξύλινα έπιπλα θα αντικατασταθούν κάποια στιγμή τελείως από τα μεταλλικά και αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι τόσο τα ξύλινα όσο και τα μεταλλικά έχουν πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα, τα οποία είναι να εξής :

#### **Πλεονεκτήματα Ξύλινων Επίπλων.**

- Ø Το ξύλο το οποίο παραδοσιακά είναι το πιο συνηθισμένο υλικό επιπλώσεως των γραφείων, συνδυάζεται με το γόητρο του προσωπικού που το χρησιμοποιεί και βοηθά παράλληλα στην διακόσμηση και την αισθητική των χώρων.
- Ø Το ξύλο είναι κακός αγωγός της θερμότητας και του ψύχους πράγμα που το κάνει να μην είναι ψυχρό το χειμώνα και υπερβολικά θερμό το καλοκαίρι.
- Ø Το ξύλο είναι κακός αγωγός του ηλεκτρισμού και έτσι περιορίζει τους κίνδυνους ηλεκτροπληξίας.
- Ø Επειδή στην αγορά υπάρχει μεγάλη ποικιλία από ξύλο, είναι δυνατό τα ξύλινα έπιπλα να ταιριάζουν με κάθε είδους διακόσμηση.

#### **Μειονεκτήματα Ξύλινων Επίπλων.**

- Ø Τα ξύλινα έπιπλα φθείρονται εύκολα, τόσο από τις μεταφορές, όσο και από την επίδραση των καιρικών συνθηκών.
- Ø Δεν παρέχουν ασφάλεια από τις πυρκαγιές όσο και από άλλες ενδεχόμενες καταστροφές.
- Ø Είναι ακριβότερα από τα μεταλλικά έπιπλα.



**Πλεονεκτήματα Μεταλλικών Επίπλων.**

- ∅ Τα μεταλλικά έπιπλα μπορούν να επαλείφονται με οποιοδήποτε χρώμα και να προσαρμόζονται σε κάθε είδος διακοσμήσεως.
- ∅ Δεν εμφανίζουν αιχμές στις διάφορες πλευρές τους και η επιφάνεια τους είναι λεία. Έτσι γίνονται περισσότερο εύχρηστα.
- ∅ Παρέχουν μεγαλύτερη ασφάλεια και είναι φθηνότερα από τα ξύλινα έπιπλα

**Μειονεκτήματα Μεταλλικών Επίπλων.**

- ∅ Επειδή το μέταλλο είναι καλός αγωγός της θερμότητας, το χειμώνα γίνεται πολύ κρύο και το καλοκαίρι πολύ ζεστό.
- ∅ Επειδή είναι καλός αγωγός του ηλεκτρισμού προκαλεί μεγαλύτερους κινδύνους για ηλεκτροπληξία.

Οι παράγοντες που επηρεάζουν την επιλογή των επίπλων από ξύλο ή μέταλλο είναι:

- ✓ Οι προτιμήσεις του προσωπικού.
- ✓ Το κόστος που προκαλεί η προμήθεια των επίπλων.

Οι ειδικότερες επιδράσεις των επίπλων πάνω στο σχέδιο οργάνωσης των χώρων του γραφείου.

**2.3.2.3. ΕΙΔΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ.**

Η αυξανόμενη τεχνολογία στις μέρες μας δημιουργεί διάφορα πρότυπα καλαισθησίας και άνεσης που συνθέτουν τον ειδικό εξοπλισμό ενός λογιστικού γραφείου. Ο ειδικός εξοπλισμός παρέχει τη δυνατότητα ώστε να είναι πιο εύκολη και πιο σωστή η δουλειά του Λογιστή.

Ο ειδικός εξοπλισμός του λογιστηρίου αποτελείται από:

- ∅ *Αριθμομηχανές.* Το χρήσιμο και κλασικό εργαλείο του λογιστή, παρά την ευρέως διαδεδομένη χρήση των Η/Υ για

την εκτέλεση αριθμητικών πράξεων.

- Ø Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές με τα ειδικά προγράμματα εφαρμογών που θα διαθέτει αυτό. Περιφερειακά ή μικροϋπολογιστές που υποστηρίζονται από τον κεντρικό υπολογιστή (στα λογιστήρια μεγάλων επιχειρήσεων) ή μικροϋπολογιστές σαν αυτόνομα συστήματα για το λογιστήριο, με τα προγράμματα εμπορικών, λογιστικών και λοιπών ειδικών για το τμήμα εφαρμογών.
- Ø Θήκες για δισκέτες, μαγνητικές ταινίες.
- Ø U.P.S. μεταξύ Η/Υ και παροχής ρεύματος. Το U.P.S. είναι μηχάνημα το οποίο δίνει τη δυνατότητα στον Η/Υ να έχει ρεύμα για 15-20 λεπτά μετά τη διακοπή του ηλεκτρικού ρεύματος. Έτσι μπορεί ο χειριστής να μην διακόψει την εργασία του τη στιγμή της διακοπής του ρεύματος, αλλά να συνεχίσει, να ολοκληρώσει και να μπορέσει να βγει από το πρόγραμμα.
- Ø Σταθεροποιητή τάσης ρεύματος διότι οι αυξομειώσεις της τάσης του ρεύματος στη χώρα μας είναι συχνές.
- Ø Καρτελοθήκες για τα λογιστήρια που ενημερώνουν χειρόγραφα τα βιβλία τους
- Ø Αρχαιοθήκες για τη φύλαξη των βιβλίων και στοιχείων.
- Ø Χρηματοκιβώτιο για την ασφαλή φύλαξη εγγράφων (χρεογράφων, συναλλαγματικών, επιταγών, επιστολών, κ.λ.π.) και χρημάτων.
- Ø Ταμειακές μηχανές αν στο λογιστήριο υπάρχει και ταμείο και
- Ø Μηχανή αχρήστευσης εγγράφων.

#### 2.3.2.4. ΤΑ ΜΕΣΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.

Τα μέσα επικοινωνίας που πρέπει να διαθέτει ένα σύγχρονο λογιστήριο είναι:

- Τηλέφωνο: το πρακτικό, γρήγορο και εύχρηστο μέσο

επικοινωνίας για τις εντός και εκτός επιχείρησης συνδιαλέξεις (αρκετές τηλεφωνικές γραμμές και συσκευές).

- *Τηλέτυπο (telex - τέλεξ)*: 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. Μειονέκτημα 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 που είναι σε ξεχωριστό δωμάτιο (telex-room).
- *Τηλεφωτοαντιγραφικό (telefax-τέλεφαξ-Fax)*: Το τέλεφαξ 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 πρόκειται να σταλεί (π.χ. τιμολόγιο) εισάγεται στη συσκευή και με την πίεση ενός κουμπιού μεταδίδεται αυτόματα, φωτογραφίζεται δηλαδή και αναπαράγεται (τυπώνεται) σε χαρτί στη συσκευή του παραλήπτη.
- Πλεονεκτήματά του είναι η άμεση, εύκολη και απόλυτα ακριβής αναπαραγωγή των εγγράφων.

### 2.3.2.5. ΤΑ ΜΕΣΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΕΝΤΥΠΩΝ.

Για την παραγωγή των εντύπων του λογιστηρίου όπως είναι οι επιστολές, οι προσφορές σε πελάτες, οι εκθέσεις, οι αναφορές στη διοίκηση κ.λ.π. χρησιμοποιούνται:

- ✓ Γραφομηχανές και ηλεκτρονικοί υπολογιστές με τα ειδικά προγράμματα για την παραγωγή εντύπων π.χ. πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου.

Για την αναπαραγωγή των εντύπων στο λογιστήριο, ένα απλό φωτοτυπικό μηχάνημα είναι αρκετό.

### 2.3.3. 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 προϋποθέσεις 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 μια από τις μεθόδους:

1. *Ενοικίασης*: Οι επιχειρήσεις ενοικιάζουν συνήθως μέρος του εξοπλισμού του λογιστηρίου π.χ. τηλεφωνικές γραμμές ή και ολόκληρο τον εξοπλισμό τους από τις 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 μηνιαίου ή ετήσιου ενοικίου.
2. *Χρηματοδοτικής μίσθωσης – Μίσθωσης Leasing* όπως επεκράτησε να λέγεται και είναι σύμφωνα με το ενημερωτικό δελτίο της Ένωσης Ελληνικών Τραπεζών “η σύμβαση εκείνη βάσει της οποίας ο ένας εκ των συμβαλλομένων (lessor - εκμισθωτής) 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 (κύρια περίοδος), έναντι καθορισμένου μισθώματος ικανού στο σύνολο του να καλύψει το κόστος κεφαλαίου του εκμισθωτή πλέον ενός λογικού κέρδους”. Τα λογιστήρια προμηθεύονται

με τη μέθοδο αυτή, κυρίως τα ηλεκτρονικά τους συστήματα και

3. *Αγοράς 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 (αυτοχρηματοδότηση) ή από δανεισμό (ξένη χρηματοδότηση) ή τέλος με επιδότηση (εν μέρη ή εξολοκλήρου) από τα διάφορα κρατικά αναπτυξιακά προγράμματα ή τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

30

Κ

Ε

Φ

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

ΕΓΓΡΑΦΑ

ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

ΑΥΤΩΝ

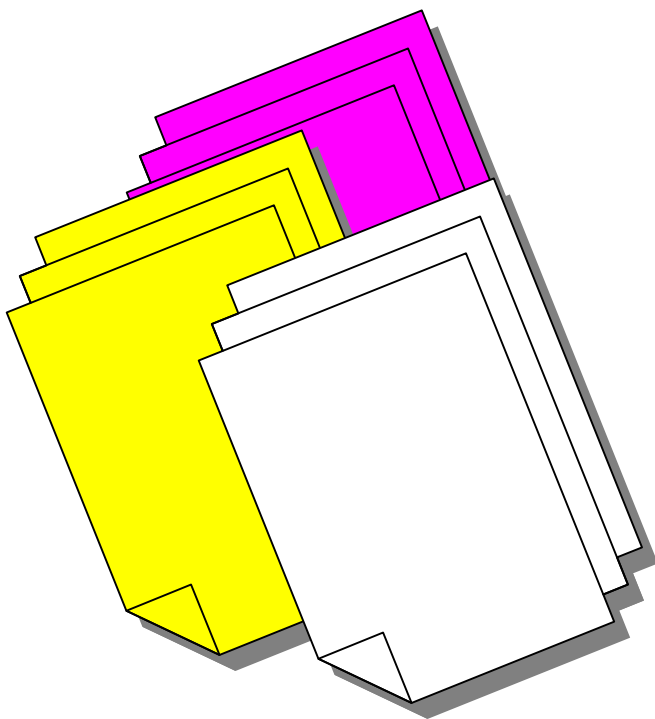
Α

Λ

Α

Ι

Ο



### 3.1. 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 από 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 για τούτο και καλούνται δικαιολογητικά έγγραφα.

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

#### 3.1.1. ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.

Τα δικαιολογητικά έγγραφα διακρίνονται:

- ∅ Ανάλογα με την περιοχή των πράξεων της επιχείρησης στις οποίες αναφέρονται σε *εξωτερικά* και *εσωτερικά*.
- ∅ Ανάλογα με τον τρόπο δημιουργίας τους σε *πρωτογενή* και *παράγωγα*.
- ∅ Ανάλογα αν επιβάλλονται από τη φορολογική αρχή ή όχι σε *φορολογικά* και *μη φορολογικά*.

Τα εξωτερικά δικαιολογητικά στοιχεία που καλούνται και αποδεικτικά στοιχεία ή αποδεικτικά έγγραφα χωρίζονται:

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

Στα εισερχόμενα δικαιολογητικά στοιχεία ανήκουν:

1. Τα στοιχεία με τα οποία διαπιστώνεται παράδοση αγαθών ή παροχή 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.

2. Οι εξοφλητικές αποδείξεις και τα γραμμάτια είσπραξης των τρίτων που αποδεικνύουν τις πληρωμές της επιχείρησης προς αυτούς.
3. 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 δικαιολογητικά έγγραφα που καλούνται και ίδια στοιχεία ανήκουν:

1. 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.
2. Οι εξοφλητικές αποδείξεις και τα γραμμάτια είσπραξης που αποδεικνύουν τις εισπράξεις της από τους τρίτους ή οι αποδείξεις και τα εντάλματα πληρωμών που αποδεικνύουν τις πληρωμές της στους τρίτους (πιστωτές - προμηθευτές).
3. Οι επιστολές και τα πινάκια που συνοδεύουν τους πιστωτικούς τίτλους (γραμμάτια, συναλλαγματικές και επιταγές) 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 δεν 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:

- Ø τα εσωτερικά λογιστικά γεγονότα να αποδεικνύονται με στοιχεία και
- Ø 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 (μετακίνηση δηλαδή) αγαθών από τμήμα σε τμήμα, από το κεντρικό σε υποκαταστήματα ή μεταξύ υποκαταστημάτων. Στη δεύτερη περίπτωση κατά κύριο λόγο ανήκουν τα συμψηφιστικά δελτία. Στα εσωτερικά λογιστικά στοιχεία ανήκουν και οι αποδείξεις ατομικών απολήψεων και αυτοπαράδοσης του επιχειρηματία.

*Πρωτογενή ή πρωτότυπα* είναι τα δικαιολογητικά έγγραφα εξωτερικά ή εσωτερικά, που χρησιμοποιούνται σαν δικαιολογητικά των λογιστικών εγγραφών π.χ. τιμολόγια, αποδείξεις κ.λ.π., ενώ παράγωγα ή υποκατάστατα είναι τα δικαιολογητικά στοιχεία που δημιουργούνται από τα ατομικά πρωτότυπα π.χ. ομαδικά ή ανακεφαλαιωτικά στοιχεία για εντάλματα πληρωμών κ.λ.π.

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

*Μη Φορολογικά* δικαιολογητικά έγγραφα είναι εκείνα που δεν προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ. 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 Κ.Β.Σ. να θεωρηθούν. Τα φορολογικά δικαιολογητικά στοιχεία είναι δυνατό να χωρισθούν σε υποχρεωτικά και προαιρετικά θεωρημένα.

Από τα φορολογικά στοιχεία, υποχρεωτικά θεωρημένα από την αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.), που είναι η Δ.Ο.Υ. της έδρας της επιχείρησης, είναι:

1. Το Δελτίο Αποστολής,
2. Το συνενωμένο Δελτίο Αποστολής με οποιοδήποτε δικαιολογητικό στοιχείο αξίας (τιμολόγιο, απόδειξη, εκκαθάριση κ.λ.π.),
3. Το τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών,
4. Τα τιμολόγια αγοράς αγροτικών προϊόντων,
5. Οι αποδείξεις για την παροχή υπηρεσιών, όταν δεν εκδίδονται με Φορολογική Ταμιακή Μηχανή (Φ.Τ.Μ.),
6. Οι αποδείξεις για τη λιανική πώληση που εκδίδονται με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή (Η/Υ) αντί Φ.Τ.Μ. ή οι χειρόγραφες που εκδίδονται σε περίπτωση βλάβης ή μη λειτουργίας για οποιοδήποτε λόγο της Φ.Τ.Μ..
7. Οι αποδείξεις ποσοτικής παραλαβής αγροτικών προϊόντων.
8. Τα δελτία κίνησης τουριστικών λεωφορείων και
9. Τα έγγραφα μεταφοράς (φορτωτική).

Πολλές επιχειρήσεις που εκδίδουν τα δικαιολογητικά τους έγγραφα μηχανογραφικά, χρησιμοποιούν ενιαίο έντυπο πολλαπλής χρήσης όπου μπορεί να αναγράφεται η ένδειξη π.χ. για:

- Ø ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ.
- Ø ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ – ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ.
- Ø ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ.
- Ø ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ.
- Ø ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΛΙΑΝΙΚΩΣ ΠΩΛΗΘΕΝΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ.
- Ø ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ

Στην περίπτωση αυτή γίνεται θεώρηση και στοιχείων για τα οποία δεν υπάρχει τέτοια υποχρέωση.

### 3.1.2. ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.

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 εγγραφών, άρα αναγκαστικά υπάρχουν πριν από τις εγγραφές, πρέπει:

- § *Να τα διακρίνει η πληρότητα.* Να συντάσσονται δηλαδή χωρίς πλεονασμούς ή ελλείψεις.
- § *Να καταγράφονται οι πληροφορίες με σειρά σπουδαιότητας.*
- § *Να διέπονται από την αρχή της αξιοπιστίας.* Να είναι δηλαδή 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 η διαλογή τους για την καταχώρηση των γεγονότων στα

λογιστικά βιβλία. π.χ. για το σχεδιασμό των ταμιακών παραστατικών (ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης και αποδείξεων είσπραξης και πληρωμής) να ακολουθηθεί ο ίδιος χειρισμός, η ίδια γραμμογράφηση αλλά να είναι ευχερής η διάκρισή τους. Αυτό επιτυγχάνεται με τη χρησιμοποίηση διαφορετικού χρώματος χαρτιού.

Τα δικαιολογητικά στοιχεία εκδίδονται τουλάχιστον διπλότυπα εκτός της φορτωτικής που σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. 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 π.χ. σε τριπλότυπο να αναγραφεί:

**ΛΕΥΚΟ: ΠΕΛΑΤΗΣ,**

**ΚΙΤΡΙΝΟ: ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ,**

**ΓΑΛΑΖΙΟ: ΣΤΕΛΕΧΟΣ.**

Η συμπλήρωση του παραστατικού γίνεται χειρόγραφα με μελάνι ή με χρήση Η/Υ ή άλλης μηχανής, χωρίς κενά διαστήματα, παραπομπές, εγγραφές στο περιθώριο ή ξύσματα. 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 καταχώρηση (κυρίως σε εκείνα τα παραστατικά που εκδίδονται χειρόγραφα).

Η διόρθωση ποσού ή κειμένου, γίνεται με απλή διαγράμμιση με μια οριζόντια γραμμή πάνω στο διαγραφόμενο και αναγραφή του σωστού από πάνω ή από 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 πρέπει να φέρουν ενιαία αρίθμηση (οπωσδήποτε τα φορολογικά) τουλάχιστον κατά διαχειριστική χρήση. Η αρίθμηση δεν είναι αναγκαίο να αρχίζει από τον αριθμό ένα (1), αλλά μπορεί να αρχίζει από οποιοδήποτε αριθμό (π.χ.

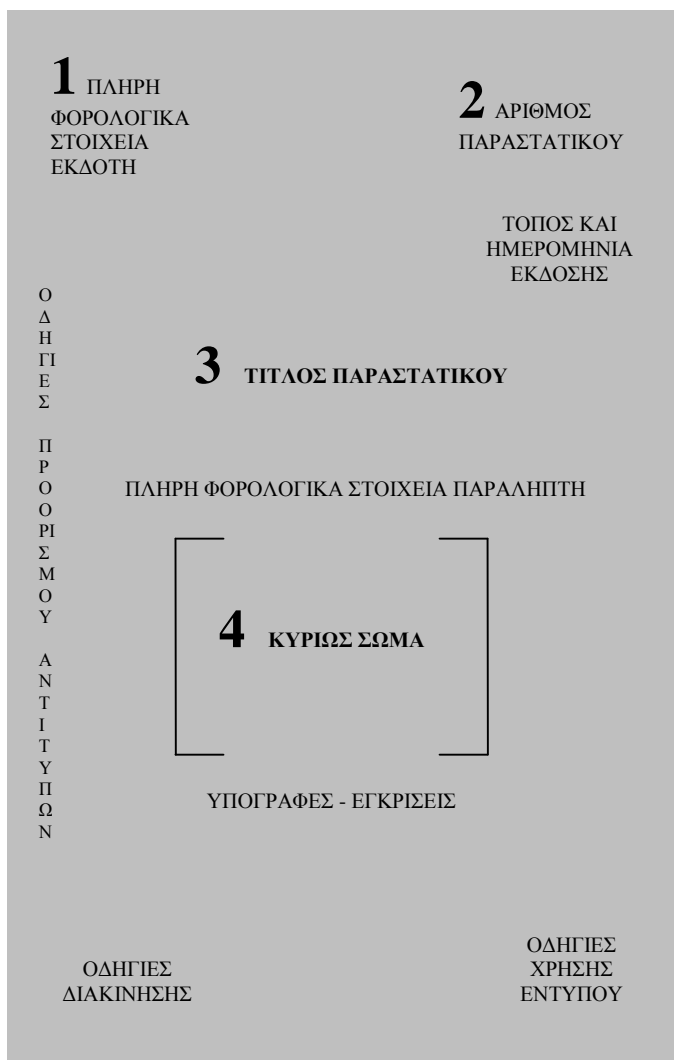
5001). Η ενιαία αρίθμηση των παραστατικών είναι καθοριστικός παράγοντας για την ορθή οργάνωση των ελέγχων.

Τα φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα, μετά από γνωστοποίηση στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., μπορεί να εκδίδονται σε περισσότερες σειρές για κάθε είδος στοιχείου, εφόσον φέρουν διακριτικό της σειράς π.χ. σειρά Α, σειρά Β κ.λ.π. 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 η χρησιμοποίηση 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 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 βιβλίου (μητρώου) κωδικής αρίθμησης. Τέλος η μορφή εκτύπωσης του παραστατικού να είναι τέτοια, ώστε να εξοικειώνεται μαζί της ο υπάλληλος που θα τα καταχωρεί.

### **3.1.3. ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.**

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

(Σχήμα 3<sup>ο</sup>)

1. Εντύπως ή με σφραγίδα αναγράφονται τα πλήρη φορολογικά στοιχεία του εκδότη που είναι:
  - α. το ονοματεπώνυμο 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 διεύθυνσή του (αν το εκδίδει υποκατάστημα και τη διεύθυνση του κεντρικού),
  - δ. ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) και
  - ε. η Δ.Ο.Υ. της έδρας (και για το υποκατάστημα).
  
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.
5. Εκτός των ανωτέρω στοιχείων, σε ορισμένα φορολογικά παραστατικά, αναγράφονται και άλλα στοιχεία που ορίζονται ρητά από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ. π.χ. στο δελτίο αποστολής πρέπει να αναγράφεται η ακριβής ώρα παράδοσης ή έναρξης της αποστολής με τετραψήφιο αριθμό, ο τόπος αποστολής και προορισμού των αγαθών κ.λ.π.

### **3.1.4. ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.**

Για το σωστό χειρισμό των δικαιολογητικών, θα πρέπει να εργαστούμε με βάση τις παρακάτω αρχές:

1. *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.
2. *Αρχή του ενιαίου δικαιολογητικού για κάθε λογιστικό γεγονός.*  
Για να γίνει μια εγγραφή στα λογιστικά βιβλία θα πρέπει να γίνει με βάση καθορισμένο δικαιολογητικό, π.χ. για την καταχώρηση ταμιακού γεγονότος να χρησιμοποιείται μόνο ταμιακό παραστατικό και για την καταχώρηση

συμψηφιστικού γεγονότος, μόνο συμψηφιστικό παραστατικό (π.χ. τιμολόγια με πίστωση).

3. *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.
4. *Αρχή της προσαρμογής των δικαιολογητικών 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 ή αναγραφή των κωδικών των λογαριασμών στο παραστατικό.
5. *Αρχή της αναγραφής του είδους και του αριθμού των δικαιολογητικών στις αιτιολογίες των λογιστικών εγγραφών.*  
Στις αιτιολογίες των λογιστικών εγγραφών αναγράφεται το είδος και ο αριθμός του παραστατικού με βάση το οποίο αιτιολογείται η εγγραφή και έτσι εξασφαλίζεται η ευχερής και χωρίς κενά αναδρομή στο δικαιολογητικό όταν χρειαστεί.
6. *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 δεν γίνεται πάνω στο παραστατικό, επισυνάπτεται λογιστικό σημείωμα με την εγγραφή που απορρέει από αυτό και προωθείται στον αρμόδιο υπάλληλο για χειρόγραφη ή μηχανογραφική καταχώρηση.
7. *Αρχή της αναγραφής στο παραστατικό της ένδειξης ότι αυτό καταχωρήθηκε.*  
Για να αποφευχθεί πιθανή διπλή καταχώρηση ή μη καταχώρηση, πρέπει αμέσως μετά την πραγματοποίησή της να αναγραφεί στο παραστατικό ή η λέξη “καταχωρήθηκε” ή ένα συμβολικό στοιχείο, π.χ. το νι (Ů) και να επισυναφθεί



αντίγραφο της εγγραφής με τη μονογραφή του υπαλλήλου που το καταχώρησε.

8. *Αρχή της φύλαξης των δικαιολογητικών.*

Η επίβλεψη των δικαιολογητικών εγγράφων που βρίσκονται σε ενέργεια γίνεται με μεγάλη προσοχή από τους υπαλλήλους του λογιστηρίου. 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 σ' αυτό ή που έχουν σχέση μ' 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.

### **3.2. ΈΛΕΓΧΟΣ.**

Ο σωστός έλεγχος των δικαιολογητικών, προϋποθέτει την ύπαρξη στην επιχείρηση, οργάνωσης ενός καλού συστήματος εσωτερικού ελέγχου λογιστικής φύσης, σε αντιδιαστολή με το γενικό, διοικητικό έλεγχο που υπάρχει. Ο έλεγχος στα δικαιολογητικά έγγραφα γίνεται από τη στιγμή της έκδοσής τους ή της λήψης τους και ελέγχονται τυπικά και πραγματικά ή ουσιαστικά.

Τυπικά ελέγχονται τα δικαιολογητικά έγγραφα ως προς την επάρκεια, ακρίβεια και αξιοπιστία των στοιχείων τους. Αν δηλαδή υπάρχουν σ' αυτά οι αναγκαίες υπογραφές (π.χ. στο δελτίο αποστολής η υπογραφή αυτού που παρέλαβε), εγκρίσεις (π.χ. στην απόδειξη πληρωμής η υπογραφή του ταμία ή εκείνου που έκανε την πληρωμή) και να έχουν εκδοθεί - κυρίως τα φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα - 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:

- Ø Οι αξίες που αναφέρονται σ' αυτά καταγράφηκαν σύμφωνα με τις οδηγίες και την πολιτική της διοίκησης (π.χ. σε τιμολόγιό μας, η τιμή πώλησης που αναγράφεται να είναι η τιμή που όρισε η διοίκηση ή σε τιμολόγιο προμηθευτή μας να αναγράφεται σαν τιμή πώλησης εκείνη που συμφωνήθηκε μεταξύ της επιχείρησής μας και του προμηθευτή).
- Ø Οι αναγραφόμενες ποσότητες είναι αυτές που παρέδωσε ή παρέλαβε το τμήμα αποθήκης και
- Ø Αριθμητικά έχουν γραφεί σωστά τα ποσά. Να γίνουν δηλαδή οι κατάλληλες αριθμητικές πράξεις επαλήθευσης (π.χ. αθροίσεις). Στα δικαιολογητικά που εκδίδονται μηχανογραφικά, ο έλεγχος με αριθμητικές πράξεις επαλήθευσης συνήθως παραλείπεται.

### 3.3. 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 υπεύθυνου, ο οποίος για το λόγο αυτό λαμβάνει υπ' όψη του το λογιστικό σύστημα που εφαρμόζεται στην επιχείρηση και τον τρόπο που καταχωρούνται τα λογιστικά γεγονότα (χειρόγραφα ή μηχανογραφικά). Έτσι:

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

κ.λ.π.) 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 ένδειξης ότι “καταχωρήθηκε” τότε καταχωρήθηκε και ο αύξων αριθμός της ημερολογιακής εγγραφής στην περίπτωση που δεν επισυνάπτεται αντίγραφο της εγγραφής.

### **3.4. ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ – ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ.**

Ταξινόμηση καλείται η κατάταξη της αλληλογραφίας σε διάφορες κατηγορίες ανάλογα με το αντικείμενο, τους αποδέκτες, τη γεωγραφική θέση των συναλλασσόμενων με την επιχείρηση και τη χρονολογία της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Από τη σωστή ταξινόμηση εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό η ταχύτητα ανεύρεσης των ζητούμενων πληροφοριών του αρχείου. Το αρχείο αποτελεί τη μνήμη του λογιστηρίου στο οποίο συγκεντρώνονται οι πληροφορίες που χρησιμοποιούνται σαν πηγές για τον προγραμματισμό της μελλοντικής δράσης.

#### **3.4.1. ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ.**

Μετά την καταχώρηση τα δικαιολογητικά για να καταλήξουν να αρχειοθετηθούν, ταξινομούνται, χωρίζονται δηλαδή μεθοδικά σε ομάδες με βάση ορισμένα κριτήρια (π.χ. το θέμα, τον αύξοντα αριθμό εγγραφής κ.λ.π.).

Τα δικαιολογητικά μπορεί να ταξινομηθούν:

- Ø Κατά χρονολογική σειρά έκδοσης ή λήψης του εγγράφου.
- Ø 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.
- Ø Κατά θέμα, ομάδες (π.χ. πελάτες - προμηθευτές - τράπεζες κ.λ.π.) η συχνότητες λογαριασμών (π.χ. “Στοιχεία Κυκλοφορούντος Ενεργητικού”). Τα δικαιολογητικά στο

φάκελο ή τη θήκη π.χ. κάθε 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 κ.ά. μπορεί να ταξινομηθούν και με αριθμητική σειρά, με την προϋπόθεση ότι απαραίτητα θα τηρείται αλφαβητικό ευρετήριο με 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 με βάση το όνομα της χώρας, του νομού ή της πόλης του τρίτου που εξέδωσε ή έλαβε το παραστατικό.

∅ Με τον αύξοντα αριθμό 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.

<b>ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΠΕΛΑΤΩΝ</b>	
ΟΝΟΜΑ Ή ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΦΑΚΕΛΟΣ Ή ΘΗΚΗ Ν <sup>ο</sup>
ΑΒΕΛ Α.Ε.	5
ΑΓΑΠΗΤΟΣ Ο.Ε.	18
ΑΘΗΝΑΙΣ Ε.Π.Ε.	50
ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ	20
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...

(Σχήμα 4<sup>ο</sup>)

### 3.4.2. ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ.

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:

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

*Συστήματα αρχειοθέτησης είναι:*

- A. Το συγκεντρωτικό κατά το οποίο φυλάσσονται τα έγγραφα όλων των τμημάτων της επιχείρησης, άρα και του λογιστηρίου, σε ένα αρχείο και
- B. 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 ήσαν οι αιτίες για την έκδοσή τους (δισκέτες κ.λ.π.) πρέπει να γίνεται με το αποκεντρωτικό σύστημα.

### 3.4.3. ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟΣΥΜΦΟΡΗΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ.

Τα δικαιολογητικά έγγραφα που εκδίδονται χειρόγραφα κατά την ταξινόμηση τους τοποθετούνται σε φακέλους, ντοσιέ κ.λ.π. 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 ανεύρεσή τους.

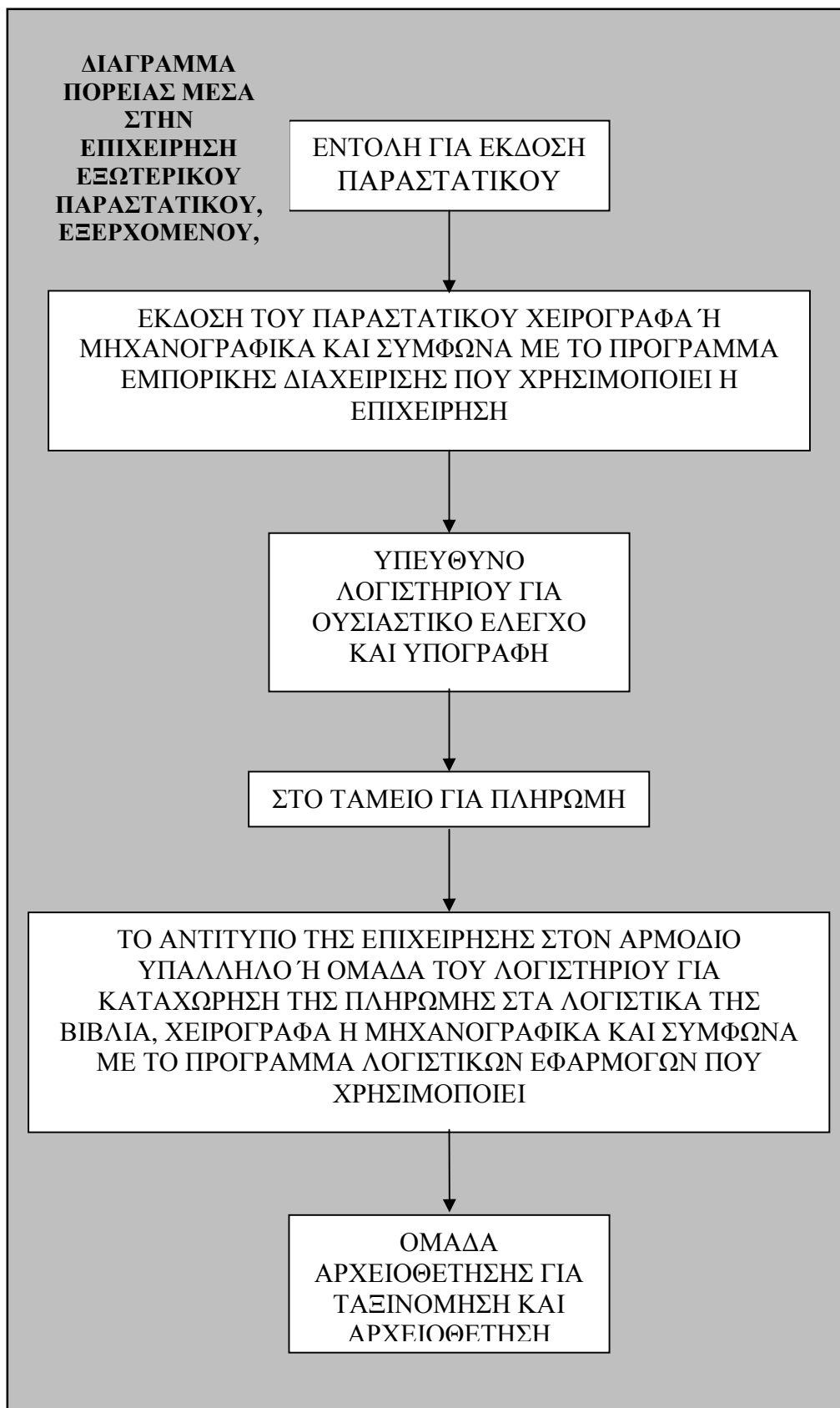
Όταν τα δικαιολογητικά έγγραφα εκδίδονται μηχανογραφικά, πέραν της φύλαξης των αντιτύπων σε κατάλληλες και ασφαλείς αρχειοθήκες, φυλάσσονται και τα μαγνητικά μέσα περιφερειακής μνήμης (μαγνητικοί δίσκοι, μαγνητικές ταινίες) στα οποία αποθηκεύτηκαν οι κινήσεις που ήσαν οι αιτίες για την έκδοσή τους και από τα οποία, ανά πάσα στιγμή, μπορούμε να επανατυπώσουμε 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.

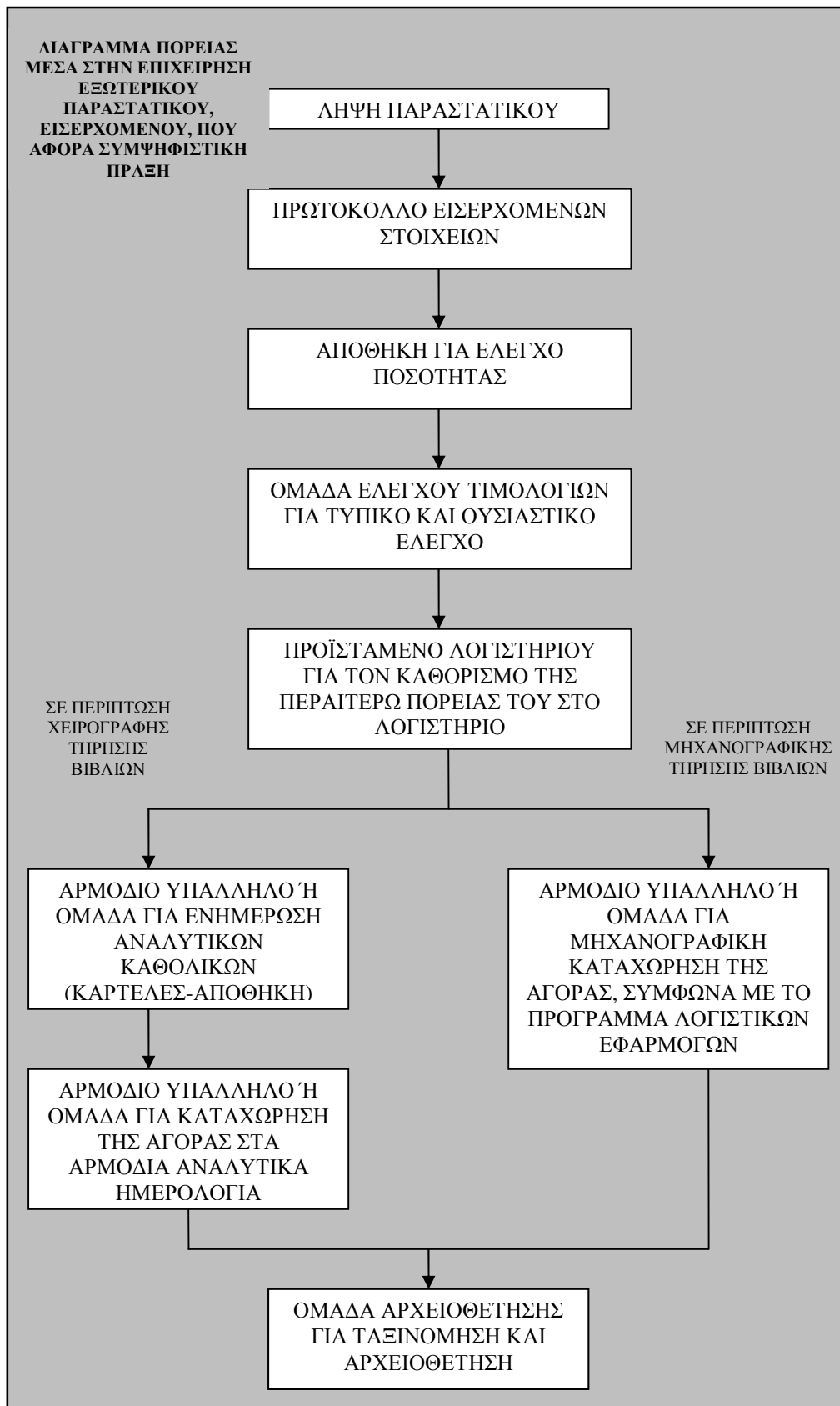
Τα έγγραφα πρέπει να φυλάσσονται για χρονικό διάστημα τουλάχιστον ίσο μ' αυτό που απαιτεί ο Κ.Β.Σ., δηλαδή έξι (6) χρόνια από τη λήξη της αντίστοιχης χρήσης. Ο χρόνος αυτός παρατείνεται όσο εκκρεμούν υποθέσεις ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.

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

Παρόλα αυτά όμως δεν είναι λίγοι και οι λογιστές που φυλάνε τα αρχεία χωρίς να τα διαγράψουν για να έχουν συγκρίσιμες πληροφορίες πολλών ετών.



(Σχήμα 5<sup>ο</sup>)



(Σχήμα 6<sup>ο</sup>)



4<sup>ο</sup>

Κ

Ε

Φ

Α

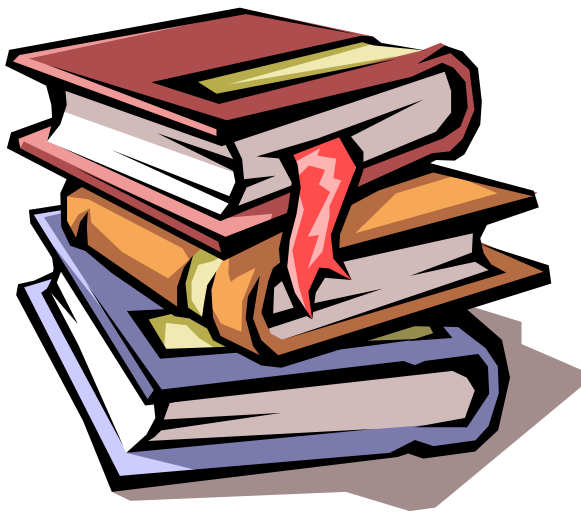
Λ

Α

Ι

Ο

ΤΑ  
ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ  
ΒΙΒΛΙΑ



#### **4.1. ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΘΟΔΩΝ 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 εγγραφών, 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.

#### **4.2. ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΜΕΘΟΔΟΙ.**

Οι λογιστικές μέθοδοι που εφαρμόζονται στις οικονομικές μονάδες, ανάλογα με το είδος, το μέγεθός τους και τις νομοθετικές επιταγές, διακρίνονται σε απλογραφικές και διπλογραφικές.

Απλογραφική μέθοδος ή Απλογραφία είναι η μέθοδος με την οποία παρακολουθείται είτε μόνο ένας λογαριασμός, όπως αγορές, είτε περισσότεροι π.χ. πελάτες, προμηθευτές, ταμείο κ.λ.π.. Βελτιωμένη μορφή της απλογραφίας είναι η τήρηση βιβλίου Εσόδων και Εξόδων.

Διπλογραφική μέθοδος ή Διγραφία είναι η μέθοδος με την οποία, για κάθε λογιστικό γεγονός κινούνται δύο τουλάχιστον λογαριασμοί.

Η διγραφική μέθοδος έχει πολλά πλεονεκτήματα, γιατί με αυτή παρακολουθείται στατικά και δυναμικά το κάθε περιουσιακό στοιχείο, σε οποιοδήποτε βαθμό αναλύσεως του. Ακόμη γίνεται δυνατός ο έλεγχος των ποσών με τα ισοζύγια, βρίσκονται εύκολα τα αποτελέσματα κατά κλάδους και το συνολικό αποτέλεσμα και δίνονται αριθμητικά στοιχεία για κοστολογήσεις, προγραμματισμούς, στατιστικές μελέτες κ.λ.π..

### 4.2.1. ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ.

Λογιστικές μέθοδοι είναι 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:

- Ø είτε λογαριασμοί τρίτων (πελατών, προμηθευτών) χωρίς τους αντιμεταβαλλόμενους λογαριασμούς τους και η κίνηση του ταμείου,
- Ø 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: Προσδιορισμός της αξίας της καθαρής περιουσίας της επιχείρησης “Α”.

<b>Ενεργητικό</b>	
ΚΤΙΡΙΑ	10.000.000
ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ	20.000.000
ΠΕΛΑΤΕΣ	5.000.000
ΧΡΗΜ. ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	5.000.000
<i>Σύνολο Ενεργητικού</i>	40.000.000
 <b>Παθητικό</b>	
ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	10.000.000
ΓΡΑΜ. ΠΛΗΡΩΤΕΑ	5.000.000
<i>Σύνολο Παθητικού</i>	15.000.000
<i>Αξία Καθαρής Περιουσίας</i>	25.000.000

31/12: Προσδιορισμός της αξίας της καθαρής περιουσίας της επιχείρησης “Α”.

<b>Ενεργητικό</b>	
ΚΤΙΡΙΑ	10.000.000
ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ	25.000.000
ΠΕΛΑΤΕΣ	5.000.000

ΓΡΑΜ. ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ	5.000.000
ΧΡΗΜ. ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	15.000.000
<i>Σύνολο Ενεργητικού</i>	60.000.000
<b>Παθητικό</b>	
ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	15.000.000
ΓΡΑΜ. ΠΛΗΡΩΤΕΑ	15.000.000
<i>Σύνολο Παθητικού</i>	30.000.000
<b>Αξία Καθαρής Περιουσίας</b>	30.000.000

Το αποτέλεσμα για τον ένα χρόνο λειτουργίας της επιχείρησης “Α” είναι:

$$30.000.000 - 25.000.000 = 5.000.000 \text{ κέρδος}$$

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

#### 4.2.2. ΔΙΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ.

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.

#### 4.3. ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ.

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

Τα κυριότερα συστήματα διγραφικής λογιστικής μεθόδου είναι:

- Ø το Κλασικό ή Ιταλικό σύστημα,
- Ø το Αμερικάνικο ή σύστημα Ημερολογίου Καθολικού και
- Ø 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.

#### 4.3.1. ΚΛΑΣΙΚΟ Η ΙΤΑΛΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ.

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 κλασικού συστήματος είναι:

1. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών (Β.Α. και Ι).
2. Ημερολόγιο (Γενικό).
3. Γενικό Καθολικό.
4. Αναλυτικά Καθολικά.
5. 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. Σ' 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 κλασικό 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 γενικής λογιστικής ενημερώνονται αυτόματα το Γενικό και τα Αναλυτικά Καθολικά.

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

1. Στην αρχή της χρήσης.

A. Στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών (B.A. και I) καταχωρείται η απογραφή και ο ισολογισμός έναρξης.

B. Από το B.A. και I και ειδικά από την απογραφή, ανοίγουν τα Αναλυτικά Καθολικά ενώ από τον Ισολογισμό, το Ημερολόγιο και το Γενικό Καθολικό.

2. 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.

3. 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.

#### **4.3.2. ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ Ή ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΥ – ΚΑΘΟΛΙΚΟΥ.**

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.

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

*Πλεονεκτήματα τον συστήματος αυτού είναι:*

- ⊖ Οικονομία χρόνου, γιατί ημερομηνία 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 τον συστήματος αυτού είναι:*

- ⊖ Πιθανότητα να γραφεί ποσό σε άλλο λογαριασμό του Γενικού

Καθολικού αντί άλλου, από σύγχυση, λόγω ύπαρξης πολλών στηλών.

Ø Μεταφέρονται λογαριασμοί από σελίδα σε σελίδα έστω και αν δεν κινήθηκαν καθόλου.

Ø Δεν επιτυγχάνεται ο καταμερισμός της λογιστικής εργασίας.

### 4.3.3. ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ.

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 εύκολη και γρήγορη λήψη πληροφοριών.

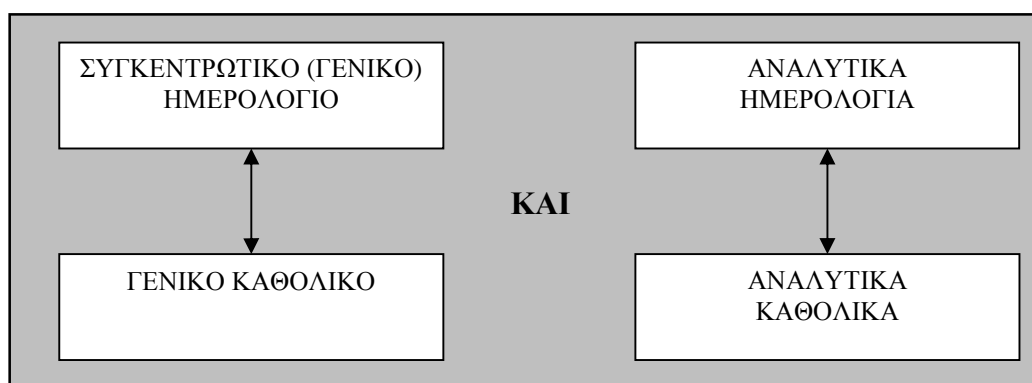
Τα βιβλία του συγκεντρωτικού συστήματος είναι:

1. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών (Β.Α. και Ι.).
2. Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο (Σ.Η.).
3. Γενικό Καθολικό (Γ.Κ.).
4. Αναλυτικά Καθολικά (Α.Κ.).
5. Αναλυτικά Ημερολόγια (τουλάχιστον δύο).
6. Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού.

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 εγγραφών) 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.



(Σχήμα 7<sup>ο</sup>)

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 Ταμείου (Α.Η.Τ.) και το Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων (Α.Η.Δ.Π.) για τις μεγάλες κατηγορίες των λογιστικών πράξεων, τις ταμιακές και τις συμψηφιστικές. Τα δύο αυτά αναλυτικά ημερολόγια υπάρχουν στη Γερμανική 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 Διαφόρων Πράξεων, το Αναλυτικό Ημερολόγιο Αγορών (Α.Η.Α.) και το Αναλυτικό Ημερολόγιο Πωλήσεων (Α.Η.Π.). 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).

#### **4.3.3.1. Η ΠΟΡΕΙΑ ΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΑ ΒΙΒΛΙΑ ΤΟΥ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΣΕ ΜΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΧΡΗΣΗ.**

Η πορεία των εργασιών στα βιβλία του συγκεντρωτικού συστήματος σε μια διαχειριστική χρήση είναι:

1. *Με την έναρξη της διαχειριστικής χρήσης.*

Μηχανογραφικά ή χειρόγραφα, ανάλογα πώς τηρεί τα βιβλία της η επιχείρηση, γίνεται η καταχώρηση της απογραφής και του ισολογισμού έναρξης στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών. Από την απογραφή ανοίγουν τα αναλυτικά καθολικά. Αν υπάρχει υπόλοιπο ταμείου 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.

2. *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.

Α. 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.

Β. 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 ποικίλει ανάλογα με το πρόγραμμα, εν τούτοις στην εκτύπωση φαίνεται ότι η γραμμογράφησή 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.

### 3. 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 η 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.

#### **4.4. ΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΑ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ).**

Τα λογιστικά γεγονότα που καταχωρούνται στα λογιστικά βιβλία πρέπει να στηρίζονται σε έγγραφα τα οποία ονομάζουμε δικαιολογητικά ή παραστατικά στοιχεία.

Γι' αυτό λοιπόν και ο Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων προβλέπει ότι κάθε εγγραφή στα βιβλία που αφορά συναλλαγή ή άλλη πράξη πρέπει να στηρίζεται σε στοιχεία που προβλέπονται από τις διατάξεις του κώδικα αυτού ή σε δημόσια έγγραφα ή σε άλλα πρόσφορα αποδεικτικά στοιχεία.

Ανάλογα:

1. με τη μορφή (ατομικές επιχειρήσεις, ελεύθεροι επαγγελματίες, εταιρίες κ.λ.π.),
2. το αντικείμενο των εργασιών (παροχή υπηρεσιών, εμπόριο αγαθών κ.λ.π.),
3. τον τόπο άσκησης της δραστηριότητας (νομός Αττικής, παραμεθόριες περιοχές κ.λ.π.) και
4. το ύψος των ετήσιων ακαθάριστων εσόδων της προηγούμενης διαχειριστικής περιόδου (όπου ακαθάριστα έσοδα θεωρούνται: η αξία των πωλήσεων αγαθών και των πωλήσεων αγαθών τρίτων, το ποσό των αμοιβών για υπηρεσίες που παρασχέθηκαν χωρίς τους φόρους και τα άλλα δικαιώματα υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, οι τόκοι στα γραμμάτια και τις συναλλαγματικές από εμπορικές πράξεις και τις πωλήσεις με πίστωση και η διαφορά σε ξένο νόμισμα που προκύπτει μεταξύ της τιμολογιακής αξίας CIF και FOB).

*Οι κατηγορίες τήρησης βιβλίων είναι τρεις: 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 τα 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.

#### **4.4.1. ΒΙΒΛΙΑ Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ.**

Οι επιχειρήσεις που υπάγονται στην Α' κατηγορία τηρούν Βιβλίο Αγορών και εκδίδουν για τις συναλλαγές τους όλα τα φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα που ορίζει ο Κ.Β.Σ..

Στο βιβλίο αγορών καταχωρούν και παρακολουθούν:

- Ø τις αγορές των αγαθών,
- Ø τις λήψεις των υπηρεσιών,
- Ø τα έξοδα που πραγματοποιούν,
- Ø το Φ.Π.Α. των παραπάνω πράξεων,
- Ø τις επιστροφές και εκπτώσεις,
- Ø τα πάγια (αξία αγοράς τους και Φ.Π.Α. αυτών) και
- Ø 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 από τον Κ.Β.Σ. (άρθρο 9) να τηρούν για κάθε υποκατάστημα ιδιαίτερο βιβλίο αγορών. Τα δεδομένα του βιβλίου αγορών κάθε υποκαταστήματος μεταφέρονται στο κεντρικό το αργότερο εντός της προθεσμίας υποβολής των φορολογικών δηλώσεων.

#### **4.4.2. ΒΙΒΛΙΑ Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ.**

Οι επιχειρήσεις που υπάγονται στη Β' κατηγορία τηρούν:

A. Βιβλίο Εσόδων - Εξόδων και

B. 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:

- Ø τα ακαθάριστα έσοδα από την πώληση εμπορευμάτων, προϊόντων, πρώτων υλών, από την παροχή υπηρεσιών και από λοιπές πράξεις,
- Ø 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,
- Ø τις επιστροφές και τις εκπτώσεις που γίνονται με ιδιαίτερο παραστατικό (π.χ. Πιστωτικό Τιμολόγιο),
- Ø το Φ.Π.Α. που αντιστοιχεί στις πιο πάνω πράξεις,
- Ø τα έξοδα και έσοδα που πραγματοποιούνται για λογαριασμό τρίτων,
- Ø τις αυτοπαραδόσεις αγαθών ή την ιδιοχρησιμοποίηση υπηρεσιών,
- Ø την αξία αγοράς παγίων και το Φ.Π.Α. που αναλογεί,
- Ø τις καταθέσεις και αναλήψεις κεφαλαίων,
- Ø 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 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. (άρθρο 43) οι επιχειρήσεις που ανήκουν στην Β' κατηγορία, τηρούν από 31/12/94 βιβλίο απογραφών μόνο εμπορεύσιμων περιουσιακών στοιχείων, με εξαίρεση εκείνες που τα ακαθάριστα έσοδα τους μόνο για την απογραφή της 31/12/94 δεν θα υπερβούν το ποσό των 80.000.000 δρχ.

Οι επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Β' κατηγορίας και έχουν υποκαταστήματα, υποχρεώνονται από τον Κ.Β.Σ. (άρθρο 9 εκτός αν

εγκρίνει ο προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. της έδρας το αντίθετο) 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.

#### 4.4.3. ΒΙΒΛΙΑ Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ.

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 την επιτυχή εκτέλεση της λογιστικής εργασίας.

Ανεξάρτητα από το λογιστικό σύστημα που θα επιλέξει ο λογιστής, οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία γίνονται σύμφωνα με 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 των δραχμών 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 Γ' κατηγορίας σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. είτε χειρόγραφα τηρούνται είτε μηχανογραφικά είναι:

1. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών (υποχρεωτικό).
2. Ημερολόγιο (κλασικό σύστημα) ή Συγκεντρωτικό και Αναλυτικά Ημερολόγια (συγκεντρωτικό σύστημα) (υποχρεωτικά).
3. Γενικό Καθολικό (υποχρεωτικό).
4. 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 ή λιανικές πωλήσεις κατά την προηγούμενη διαχειριστική χρήση ξεπέρασαν το προβλεπόμενο όριο).

5. Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού (προαιρετικό).
6. Τα βιβλία - μητρώα των παγίων περιουσιακών στοιχείων.

Από τα παραπάνω βιβλία θεωρούνται από τη Δ.Ο.Υ. όλα τα υποχρεωτικά κατά τον Κ.Β.Σ., όταν τηρούνται χειρόγραφα. Όταν όμως τηρούνται μηχανογραφικά, από τα ημερολόγια θεωρούνται εκείνα που είναι πρώτης εγγραφής (επομένως όχι το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο). Αντί του Γενικού Καθολικού, θεωρούνται τα μηνιαία ισοζύγια του και αντί του βιβλίου αποθήκης, οι καταστάσεις, ισοζύγια αυτής. Το βιβλίο - μητρώο παγίων όταν τηρείται (υποχρεωτικά κατά το Ε.Γ.Λ.Σ.) θεωρείται από την Δ.Ο.Υ.

#### **4.4.3.1. ΧΡΟΝΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ.**

Τα βιβλία Γ' κατηγορίας ενημερώνονται είτε χειρόγραφα τηρούνται είτε μηχανογραφικά, μέσα στις παρακάτω προθεσμίες (άρθρο 17 Κ.Β.Σ.).

1. Το Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, 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 του 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 εκείνες που εκμεταλλεύονται ποντοπόρα πλοία.
2. Τα ημερολόγια των πρωτογενών εγγραφών (γενικό ημερολόγιο κλασικού συστήματος και αναλυτικά ημερολόγια συγκεντρωτικού συστήματος) σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την έκδοση ή τη λήψη του παραστατικού και, επί ταμιακών πράξεων, σε 15 ημέρες από τη διενέργειά τους.
3. 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.
4. 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

5. Το Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού (όταν τηρείται) μετά το τέλος της διαχειριστικής χρήσης και μέσα στην προθεσμία σύνταξης του ισολογισμού.

#### **4.4.4. ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΒΙΒΛΙΑ.**

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. (άρθρο 10 και μετέπειτα συμπληρώσεις του). Είναι υποχρεωτικά βιβλία και θεωρημένα από τη Δ.Ο.Υ.

Σκοπός της τήρησης των πρόσθετων βιβλίων είναι η παρακολούθηση ορισμένων μορφών συναλλαγών από ειδικές κατηγορίες επιτηδευματιών λόγω της ιδιομορφίας των εργασιών τους.

Τα βιβλία αυτά ενημερώνονται απλογραφικά, με την έννοια ότι απλά σ' αυτά καταχωρείται η συναλλαγή που δηλώνει ο τίτλος τους π.χ. 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 (δεν ενδιαφέρει το βιβλίο, άρα τη φορολογική αρχή) ο τρόπος πληρωμής των διδάκτρων (μετρητά ή με πίστωση) και αν τελικά έχουν αυτά καταβληθεί.

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

#### **4.4.5. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ.**

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 από τον Κ.Β.Σ. (Άρθρο 7 παρ. 5).

Τα διοικητικά βιβλία των Α.Ε. είναι:

- Ø το βιβλίο πρακτικών γενικών συνελεύσεων των μετόχων
- Ø το βιβλίο πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και
- Ø το βιβλίο μετόχων.

Τα διοικητικά βιβλία των Ε.Π.Ε. είναι:

- Ø το βιβλίο πρακτικών των συνελεύσεων και
- Ø το βιβλίο πρακτικών διαχείρισης.

Τα βιβλία αυτά είναι υποχρεωτικά και θεωρημένα από τη Δ.Ο.Υ. Ο χρόνος ενημέρωσης τους δεν ορίζεται ρητά από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ. Πρέπει να ενημερώνονται όμως σε εύλογο χρόνο όπως π.χ. στο βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ. της Α.Ε. πρέπει αν καταχωρείται η απόφαση του Δ.Σ. για την όποια διανομή κερδών πριν από την ημερομηνία συνόδου της Γ.Σ. που θα εγκρίνει τον Ισολογισμό.

#### **4.4.6. ΒΙΒΛΙΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ.**

Ο μεγάλος όγκος λειτουργίας κάποιων επιχειρήσεων δημιουργεί τις προϋποθέσεις για τήρηση ξεχωριστών βιβλίων για κάθε υποκατάστημα, για την πιο ορθή και χωρίς λάθη λειτουργία της επιχείρησης.

Οι επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας και έχουν υποκαταστήματα, υποχρεώνονται (άρθρο 9 Κ.Β.Σ.) 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 τα 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 συμπηφιστικών

πράξεων (θεωρημένο) στο οποίο θα καταχωρούν όλες τις ταμιακές και συμψηφιστικές πράξεις του υποκαταστήματος. Όταν αυτό τηρείται διπλότυπο (είναι η εξαίρεση διπλότυπης τήρησης βιβλίου) και με τη διγραφική μέθοδο, το πρωτότυπο θα αποστέλλεται στο κεντρικό για ενημέρωση των βιβλίων του κεντρικού και μέσα στις πρώτες δεκαπέντε (15) ημέρες του επόμενου μήνα, ενώ όταν τηρείται απλότυπο (όπως απλότυπα τηρούνται όλα τα λογιστικά βιβλία), κάθε μήνα να καταρτίζεται το Διπλότυπο Φύλλο Ανάλυσης και Ελέγχου (Φ.Α.Ε.) για την παρακολούθηση της μηνιαίας κίνησης των λογαριασμών. Το Φ.Α.Ε. είναι αθεώρητο έντυπο και αποστέλλεται στο κεντρικό για την ενημέρωση των βιβλίων του μέσα στις δεκαπέντε (15) πρώτες ημέρες του επόμενου μήνα, εκείνου που αφορούν οι συναλλαγές.

Τα υποκαταστήματα που δε διαθέτουν λογιστική υποδομή, αντί των παραπάνω βιβλίων μπορούν να τηρήσουν ημερήσιο διπλότυπο φύλλο συναλλαγών που θα πρέπει να είναι θεωρημένο και στο οποίο θα καταχωρούνται ξεχωριστά:

- Ø το υπόλοιπο του ταμείου της προηγούμενης ημέρας
- Ø οι ταμιακές πράξεις και
- Ø 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.

#### **4.5. ΦΥΛΑΞΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ.**

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

Πρέπει να φυλάσσονται αυτά σε ασφαλείς αρχειοθήκες και με 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 π.χ. από το Διοικητικό Συμβούλιο των μετόχων της Α.Ε..

50

Κ

Ε

Φ

Η  
ΜΗΧΑΝΟΠΡΑΝΩΣΗ  
ΤΟΥ  
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Α

Λ

Α

Ι

Ο



## 5.1. 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:

- Ø υψηλές ταχύτητες επεξεργασίας στοιχείων,
- Ø μεγάλες αποθηκευτικές δυνατότητες πληροφοριών και
- Ø 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 λογιστική 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:

1. Τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή που είναι η ηλεκτρονική μηχανή η οποία γρήγορα επεξεργάζεται και αποθηκεύει μεγάλο όγκο πληροφοριών ή δεδομένων.

Ο Η/Υ αποτελείται από τρία μέρη:

- Ø την οθόνη που είναι το κύριο μέσο επικοινωνίας του χρήστη με τον υπολογιστή,
- Ø το πληκτρολόγιο που είναι το μέσο με το οποίο δίνονται οι πληροφορίες στον Η/Υ και με το οποίο ελέγχεται αυτός και
- Ø την κυρίως μονάδα που περιλαμβάνει την κεντρική

(προσωρινή) μνήμη (υπολογιστική μονάδα) και την περιφερειακή μνήμη που είναι μονάδες μόνιμης αποθήκευσης πληροφοριών π.χ. σκληρός δίσκος.

2. *Τον εκτυπωτή* που είναι το μέσο με το οποίο αποτυπώνονται οι πληροφορίες σε χαρτί.  
Το πληκτρολόγιο, η οθόνη και ο εκτυπωτής αποτελούν μια θέση εργασίας. (Όταν μέρη του Η/Υ είναι COMPACT έχουμε το PERSONAL COMPUTER ή P/C).
3. *Το λογισμικό* (software - λογικό μέρος) που είναι τα προγράμματα συστήματος και εφαρμογών:
  - Ø *Πρόγραμμα* είναι ένα σύνολο κωδικοποιημένων εντολών που δίνεται στον Η/Υ.
  - Ø *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.
  - Ø *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.ά. Το πιο βασικό όμως απ' όλα τα προγράμματα είναι το πρόγραμμα της Γενικής Λογιστικής. Με αυτό γίνεται η αποτύπωση των δεδομένων των συναλλαγών που πραγματοποιήθηκαν και απ' 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) καλούμε 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.ά.

Τα πακέτα διαχειριστικών εφαρμογών εξυπηρετούν και ικανοποιούν τις ανάγκες κυρίως των επιχειρήσεων που διαθέτουν μικροϋπολογιστικά συστήματα.

## **5.2. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.**

Ο μεγάλος ανταγωνισμός που υπάρχει στις οικονομικές μονάδες, η εξέλιξη της πληροφορικής και το μικρό κόστος των προγραμμάτων με τις μεγάλες δυνατότητες που έχουν για υψηλού επιπέδου εργασίες σε ελάχιστο χρόνο, τις παρακινούν να μηχανοργανώνονται και να χρησιμοποιούν συστήματα διοίκησης πληροφοριών με Η/Υ.

Όπως θα δούμε παρακάτω υπάρχουν στην αγορά, διάφορα είδη προγραμμάτων που καλύπτουν όλων των ειδών τις απαιτήσεις των οικονομικών μονάδων, ανάλογα με τις ανάγκες της καθεμίας.

### **5.2.1. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΑΡΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΟ ΤΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΩΝ ΙΔΙΩΝ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.**

Εξ' αιτίας του όγκου της λογιστικής εργασίας, των εξειδικευμένων απαιτήσεων των υψηλά ιστάμενων στα ιεραρχικά επίπεδα διοίκησης, των πλεονεκτημάτων από τη χρήση του Η/Υ και της εφαρμογής του Ε.Γ.Λ.Σ., έγινε απαραίτητη η μηχανογράφηση του λογιστηρίου. Θα ήταν παράληψη αν δεν τονίζαμε ότι η μηχανογράφηση του λογιστηρίου κρίνεται πλέον απαραίτητη και λόγω της θέσης του υπολογιστή στη σημερινή κοινωνία και του τρόπου ζωής και εργασίας.

Η απόφαση για την προμήθεια των μηχανημάτων που χρειάζεται ένα λογιστήριο, είναι κατ' αρχήν απόφαση του

επιχειρηματία. Παρότι υπάρχει χάσμα επικοινωνίας, που ευτυχώς γεφυρώνεται, μεταξύ επιχειρηματία και τεχνικών της μηχανογράφησης, χρειάζεται προσοχή κατά την προμήθεια των μηχανημάτων ώστε οι δυνατότητες τους να καλύπτουν τις ανάγκες των προγραμμάτων σήμερα και στο μέλλον.

Η απόφαση όμως για την προμήθεια προγραμμάτων εμπορικών και μάλιστα λογιστικών εφαρμογών πρέπει να είναι υπόθεση, τόσο του επιχειρηματία όσο και του οργανωτή λογιστή.

Η απόφαση και η ευθύνη για την επιλογή με οποιοδήποτε τρόπο (δημιουργία ή αγορά) συγκεκριμένου προγράμματος εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών είναι εξ' ολοκλήρου του οργανωτή λογιστή.

Στις μεγάλες επιχειρήσεις και σε ειδικό τμήμα αυτών, το Τμήμα μηχανογράφησης (E.D.P. department - Electronic data processing -Τμήμα επεξεργασίας δεδομένων), δημιουργούνται για τις ανάγκες των λογιστηρίων τους λογιστικά προγράμματα. Έτσι δεν προσφεύγουν στην αγορά για την προμήθεια πακέτου λογιστικών ή εμπορικών εφαρμογών. Η δημιουργία των προγραμμάτων αυτών γίνεται από τους ειδικούς επιστήμονες του τμήματος αυτού σε συνεργασία με τον οργανωτή λογιστή. Στην περίπτωση αυτή, ο οργανωτής λογιστής θα καταγράψει τις ανάγκες που υπάρχουν στο λογιστήριο, θα προβεί σε καταμερισμό της λογιστικής εργασίας όπως αυτός επιθυμεί να διεξάγεται μέσα στο χώρο, θα διαμορφώσει δηλαδή την οργανωτική δομή του λογιστηρίου του και θα ζητήσει να καταρτισθεί από τους αναλυτές - προγραμματιστές το πρόγραμμα των λογιστικών του εφαρμογών το οποίο θα είναι "στα μέτρα" του λογιστηρίου του και θα ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του φορολογικού και των άλλων παρεμφερών νόμων.

#### **5.2.1.1. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΜΕΣΑ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.**

Η δημιουργία των προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών μέσα στην επιχείρηση από το ειδικό τμήμα της παρουσιάζει πλεονεκτήματα όπως:

1. Ο λογιστής, χρήστης του προγράμματος έχει την αμέριστη συμπαράσταση και υποστήριξη από τους πληροφορικούς, οι οποίοι βρίσκονται μέσα στην επιχείρηση, όταν και όσες φορές το θελήσει.



2. Υπάρχει ευελιξία αλλαγής του προγράμματος ή άμεσης προσαρμογής του στις μεταβολές των ειδικών συνθηκών του λογιστηρίου.
3. Γίνεται πρόσθεση ή αφαίρεση υποπρογραμμάτων στο ήδη υπάρχον πρόγραμμα οποτεδήποτε παραστεί ανάγκη.
4. Δημιουργείται εύκολα από τον προγραμματιστή του τμήματος μηχανογράφησης της επιχείρησης, που είναι και δημιουργός των άλλων μεμονωμένων προγραμμάτων των επί μέρους τμημάτων της, το πρόγραμμα σύνδεσης οποιουδήποτε μεμονωμένου προγράμματος με το πρόγραμμα του λογιστηρίου π.χ. το πρόγραμμα του telex-Fax room με το πρόγραμμα του λογιστηρίου.

Τα μειονεκτήματα που παρουσιάζει η δημιουργία των προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών από τις ίδιες τις επιχειρήσεις που τα εφαρμόζουν είναι:

1. Υψηλό κόστος για τη δημιουργία των προγραμμάτων αυτών διότι η επιχείρηση διατηρεί ολόκληρο τμήμα μηχανογράφησης με αρκετά λειτουργικά έξοδα όπως είναι οι μισθοί, τα σεμινάρια επιμόρφωσης, τα έξοδα για επαγγελματικές επαφές του ειδικευμένου προσωπικού του τμήματος αυτού κ.ά.
2. Πολλές εργασίες εξαρτώνται από μια τεχνολογία η οποία δεν ελέγχεται από όλους και
3. Η επιχείρηση εξαρτάται από ένα πρόσωπο, τον προγραμματιστή της και έτσι αναγκάζεται να συμμορφώνεται στις, μερικές φορές, παράλογες οικονομικές του απαιτήσεις.

### **5.2.2. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ “ΕΠΙ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ”.**

Στις επιχειρήσεις όπου δεν υπάρχει ειδικό τμήμα μηχανογράφησης, τα προγράμματα εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών τα οποία χρειάζονται οι λογιστές για να καλύψουν τις ανάγκες του λογιστηρίου τους, προμηθεύονται “επί παραγγελία” ή προσφεύγουν στην αγορά τυποποιημένων προγραμμάτων (πακέτων).

Στην περίπτωση της προμήθειας προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών με παραγγελία, ο οργανωτής λογιστής

θα ξεκινήσει από τη μελέτη σκοπιμότητας για την προμήθεια τέτοιου προγράμματος. Θα προβεί σε μια υψηλού επιπέδου ανάλυση των εργασιών του λογιστηρίου του, των πληροφοριών που χρειάζεται και των αναμενόμενων αποτελεσμάτων από τη χρήση του προγράμματος. Θα συντάξει έναν πλήρη κατάλογο των προδιαγραφών του προγράμματος και των απαιτήσεων του από αυτό. Θα το σχεδιάσει έτσι, ώστε να καλύπτει τις προδιαγραφές που έχει θέσει αφού έλθει σε επαφή με τους άμεσους χρήστες του - λογιστές, για να ελαχιστοποιηθεί η πιθανότητα παραλείψεων. Στη συνέχεια θα δώσει την παραγγελία παραγωγής του προγράμματος αφού σταθμίσει όλους τους παράγοντες για την επιλογή της επιχείρησης παραγωγής του, όπως το όνομα της στην αγορά, το κόστος δημιουργίας του προγράμματος, το χρόνο παράδοσης, την τεχνική υποστήριξη που αυτή θα του παρέχει κ.λ.π.

Το πρόγραμμα αναπτύσσεται - δημιουργείται από τους πληροφορικούς επιστήμονες της επιχείρησης παραγωγής του. Αφού περάσει από πολλές διαδικασίες ελέγχου όταν ολοκληρωθεί, γίνεται η εγκατάσταση του από τους ειδικούς στην επιχείρηση - παραγγελέα. Εκτελούνται εδώ, οι τελευταίοι έλεγχοι, γίνεται η εκπαίδευση των τελικών χρηστών που θα το χρησιμοποιούν σε καθημερινή βάση. Περνά ένα χρονικό διάστημα λειτουργίας του σαν δοκιμαστικό στάδιο και αν πράγματι έγινε “στα μέτρα” του λογιστηρίου της επιχείρησης, τότε μπαίνει σε κανονική ροή εργασίας.

#### **5.2.2.1. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ “ΕΠΙ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ”.**

Όταν το πρόγραμμα εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών που θα παραχθεί, είναι “στα μέτρα” του λογιστηρίου της επιχείρησης που το παρήγγειλε, τότε παρουσιάζει πλεονεκτήματα όπως:

- Ø ικανοποιεί και τις πλέον εξειδικευμένες απαιτήσεις των λογιστών που είναι χρήστες του,
- Ø καλύπτει τις ειδικές ανάγκες του λογιστηρίου οι οποίες προέρχονται από την ιδιαιτερότητα της επιχείρησης και
- Ø γρήγορα γίνονται προσθήκες, προσαρμογές και αλλαγές σ’

αυτό από την επιχείρηση παραγωγής του.

Τα μειονεκτήματα που παρουσιάζει η προμήθεια προγραμμάτων “επί παραγγελία” είναι:

- ∅ το κόστος του είναι πολύ υψηλό διότι το συγκεκριμένο πρόγραμμα δημιουργείται μόνο για το λογιστήριο συγκεκριμένης επιχείρησης οπότε το κέρδος της η προμηθεύτρια, θα το βγάλει μόνο από την επιχείρηση αυτή,
- ∅ υπάρχει απώλεια χρόνου όσο διαρκεί το δοκιμαστικό στάδιο εφαρμογής του με αποτέλεσμα την επιβράδυνση της συνολικής εξέλιξης και δυναμικής του λογιστηρίου και
- ∅ τα εγχειρίδια καθοδήγησης των χρηστών του προγράμματος (manuals) που δίνονται από την επιχείρηση παραγωγής του δεν ανταποκρίνονται πάντοτε στις ανάγκες τους.

Στη γενική λογιστική η πιθανότητα να χρειασθεί “επί παραγγελία” πρόγραμμα είναι μικρή. Στην εμπορική διαχείριση όμως και κυρίως για αποθήκη, επειδή οι ανάγκες ποικίλουν ανά επιχείρηση, κρίνεται σκόπιμη η προμήθεια προγραμμάτων “επί παραγγελία”.

### **5.2.3. ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ (ΠΑΚΕΤΑ).**

Τα τυποποιημένα προγράμματα είναι η επανάσταση στον τομέα του λογισμικού σήμερα. Η ανάγκη για φιλικές και εύχρηστες διαχειριστικές εφαρμογές που να είναι άμεσα προσιτές και σε ανειδίκευτους χρήστες, έκανε τους οργανωτές λογιστές των μικρού και μεσαίου μεγέθους επιχειρήσεων με μικροϋπολογιστικά συστήματα, να στραφούν στην προμήθεια πακέτου εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών. Τα πακέτα είναι δοκιμασμένες, αξιόπιστες και τεχνολογικά άρτιες λύσεις στα προβλήματα μηχανοργάνωσης των λογιστηρίων. Καθοριστικός παράγων, του να γίνουν τα εμπορικά και λογιστικά πακέτα μία ευρέως διαδεδομένη εφαρμογή σήμερα, είναι η τυποποίηση της λογιστικής με το Ε.Γ.Λ.Σ..

Τα πακέτα εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών τα προμηθεύονται από επιχειρήσεις που αντικείμενο εκμετάλλευσής

έχουν την πώληση τέτοιων πακέτων (software houses - εταιρίες λογισμικού).

Όλα τα πακέτα της αγοράς, κατά δήλωση των κατασκευαστών τους, είναι αξιόλογα και αξιόπιστα.

Βασικό σημείο - κλειδί στην οργανωτική δομή του λογιστηρίου είναι η εκλογή του καταλληλότερου για κάθε περίπτωση, προγράμματος. Ο οργανωτής λογιστής πρέπει να είναι πολύ προσεκτικός σ' αυτό.

Για την αναζήτηση της κατάλληλης για το λογιστήριο του εφαρμογής θα απευθυνθεί στην αγορά και θα συγκεντρώσει πληροφορίες για τα "πακέτα" που υπάρχουν. Θα ζητήσει από τις επιχειρήσεις παραγωγής πακέτων λογιστικών και εμπορικών εφαρμογών ή από τους πωλητές - αντιπροσώπους τους (dealers) να του τα επιδείξουν. Για να πάρει την τελική απόφαση αγοράς, θα ζητήσει προγράμματα επίδειξης (demo) από τις παραπάνω εταιρίες, ώστε μόνος του πια να δει τη λειτουργία και τις δυνατότητες κάθε προγράμματος που τον ενδιαφέρει. Θα συλλέξει στοιχεία γι' αυτό, κριτικές και σχόλια από λογιστές άλλων επιχειρήσεων που ήδη το χρησιμοποιούν και αν είναι δυνατό, θα το δοκιμάσει.

Παράλληλα με την αναζήτηση της κατάλληλης εφαρμογής, θα πρέπει ο οργανωτής λογιστής να εξετάσει αν η εταιρία παραγωγής του συγκεκριμένου λογισμικού που επέλεξε, προσφέρει καλές υπηρεσίες συντήρησης, αν έχει σωστό τμήμα εκπαίδευσης και τελικά αν έχει καλή φήμη στην αγορά των εταιριών λογισμικού.

### **5.2.3.1. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ "ΠΑΚΕΤΟΥ".**

Τα κριτήρια για να αξιολογηθεί ένα πακέτο λογιστικών και εμπορικών εφαρμογών είναι πολλά. Θα πρέπει:

- Ø Να είναι φιλικό ώστε οι λογιστές χρήστες να εξοικειώνονται γρήγορα μαζί του και ο χρόνος προσαρμογής τους να περιορίζεται στο ελάχιστο.
- Ø Η κατανομή της λογιστικής εργασίας να γίνεται απ' αυτό στον καλύτερο βαθμό.
- Ø Να είναι πρόγραμμα με όλες τις απαραίτητες λειτουργίες για την προσαρμογή του σε κάθε είδους λειτουργική απαίτηση.
- Ø Να έχει μεγάλη ελαστικότητα προσαρμογής για την εκτέλεση ποικίλων λογιστικών εργασιών, μέσω του ίδιου μηχανικού

εξοπλισμού με τη βοήθεια του κατάλληλου για κάθε εργασία προγράμματος. Πρέπει να εξασφαλίζεται η αυτόματη μεταφορά από την εμπορική διαχείριση στη Γενική λογιστική. Πρωτίστως όμως η επιλογή του προγράμματος θα είναι τέτοια, ώστε αυτό με τη γενική λογιστική και τα βοηθητικά προγράμματα του να καλύπτει τις ανάγκες του λογιστηρίου π.χ. ο οργανωτής λογιστής θα αποφασίσει αν το παραστατικό θα εκδίδεται μηχανογραφημένα ή όχι. Μηχανογραφημένη έκδοση των παραστατικών τις περισσότερες φορές σημαίνει και αυτόματη ενημέρωση των λογαριασμών του κυκλώματος πωλήσεων, αγορών και ταυτόχρονα παρακολούθηση της αποθήκης μέσω των βοηθητικών προγραμμάτων εμπορικής διαχείρισης (δυνατότητα πολλών πακέτων).

- Ø Να εκτελεί τις λογιστικές εργασίες σύμφωνα με τις βασικές αρχές της λογιστικής και τις διατάξεις του Κ.Β.Σ., να δέχεται άμεσες αλλαγές και τις απαραίτητες μετατροπές (διορθωτικές παρεμβάσεις) ώστε πάντα να είναι εναρμονισμένο με τις πρόσφατες φορολογικές ρυθμίσεις και να εξασφαλίζει τη νομότυπη και εμπρόθεσμη τήρηση των βιβλίων.
- Ø Να έχει τη δυνατότητα διαμόρφωσης και στη συνέχεια εκτύπωσης πληροφοριακών καταστάσεων (reports) κάθε είδους, όπως κατάσταση των ανεξόφλητων τιμολογίων των πελατών. Να γίνεται αντιστοίχιση πληρωμών ώστε να λαμβάνεται η πραγματική εικόνα και πληροφόρηση των μέσων χρόνων αποπληρωμής και των τόκων ανεξόφλητων και εξοφλημένων τιμολογίων και να συνδέεται αυτόματα με το πρόγραμμα εκτύπωσης των δηλώσεων του Φ.Π.Α..
- Ø Στις εγκαταστάσεις δικτύου, να μπορούν να καταχωρούν κινήσεις ταυτόχρονα διαφορετικοί χρήστες (Multiuser λειτουργία) και να προσφέρει βοηθήματα, όπως επεξηγηματικές οθόνες, αριθμομηχανή, σημειωματάρια, ηλεκτρονικά ημερολόγια, κ.λ.π..
- Ø Να συντάσσει όλες τις αναγκαίες καταστάσεις για απόδοση κρατήσεων προς τρίτους (Δημόσιο - Οργανισμούς κ.λ.π.), να δίνει οικονομικές αναφορές (π.χ. Ισολογισμό) και να δημιουργεί τις συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων και τις δισκέτες για το ΚΕ.Π.Υ.Ο..

Να είναι δηλαδή ένα εργαλείο για το λογιστή με το οποίο θα επεξεργάζεται, θα επιλέγει και θα εμφανίζει πληροφορίες με κριτήρια που θα ορίζονται από αυτόν.

### **5.2.3.2. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ “ΠΑΚΕΤΩΝ” ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.**

Η αγορά των εμπορικών και λογιστικών πακέτων μπορεί να δυσκολέψει ή και να ευκολύνει τη δουλειά του λογιστή, ανάλογα με αυτά που προσφέρουν και αυτά που χρειάζεται ο λογιστής.

Τα πλεονεκτήματα από την αγορά τυποποιημένων προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών είναι:

- ∅ Το κόστος αγοράς του πακέτου είναι ανάλογο με τις δυνατότητές του.
- ∅ Ο αγοραστής έχει τη δυνατότητα, πριν αγοράσει το πακέτο, είτε να το δει να λειτουργεί σε άλλες επιχειρήσεις είτε να το δοκιμάσει ο ίδιος, οπότε αποφασίζει σωστότερα για την αγορά του.
- ∅ Οι επιχειρήσεις κατασκευής των πακέτων αυτών είναι συνήθως μεγάλες ανώνυμες εταιρίες της αγοράς οι οποίες έχουν τη δυνατότητα και παρέχουν εγχειρίδια, πλούσια σε οδηγίες λειτουργίας των πακέτων τους. Διαθέτουν οργανωμένα τμήματα από εξειδικευμένους επιστήμονες που προσφέρουν δωρεάν εκπαίδευση στους τελικούς χρήστες του πακέτου τους. Εκείνες που δεν διαθέτουν τέτοια τμήματα παρέχουν την εκπαίδευση μέσω οργανισμών επιμόρφωσης ή ανεξάρτητων εκπαιδευτών.
- ∅ Η αγοράστρια επιχείρηση έχει τη δυνατότητα να προμηθευτεί τις νέες εκδόσεις των πακέτων από τις εταιρίες κατασκευής τους είτε δωρεάν είτε με πολύ μικρό κόστος. Γίνεται μια προσφορά αλλαγής του παλαιού πακέτου με το καινούργιο και
- ∅ Η κατασκευάστρια επιχείρηση προσφέρει στην αγοράστρια πλήρη και ολοκληρωμένη τεχνική υποστήριξη με εύρος υπηρεσιών και συντήρηση του πακέτου με μικρό κόστος.

Τα μειονεκτήματα από την αγορά πακέτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών είναι:

- Ø Δεν καλύπτουν τις ειδικές ανάγκες των λογιστηρίων των μεγάλων βιομηχανικών επιχειρήσεων γιατί η πολυπλοκότητα, η ανάγκη για παροχή πληροφοριών και οι ιδιομορφίες των επιχειρήσεων αυτών, οδηγούν πολλές φορές σε μηχανογραφικές ανάγκες που ξεφεύγουν από τα όρια των τυποποιημένων πακέτων.
- Ø Είναι φτιαγμένα κυρίως για μικροϋπολογιστικά συστήματα και
- Ø Η έκδοση του πακέτου που επιλέγεται έχει συνήθως μικρή διάρκεια ζωής.

#### **5.2.4. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.**

Όπως στην χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων, έτσι και στη μηχανογραφική, οι εγγραφές σ' αυτά για την καταχώρηση των συναλλαγών, γίνονται με βάση τα παραστατικά. Κύριο μέλημα του οργανωτή λογιστή είναι η σωστή τροφοδότηση του προγράμματος.

Ο χειριστής του προγράμματος θα καταχωρήσει, μηχανογραφικά, την εγγραφή στα βιβλία από τα δικαιολογητικά έγγραφα. Στην περίπτωση όμως που ο χειριστής δεν είναι και λογιστής θα πρέπει τα δικαιολογητικά να “χαρακτηρισθούν” από τον υπεύθυνο λογιστή πριν φθάσουν σ' αυτόν. Πρέπει δηλαδή να αναγραφούν σ' αυτά, με κώδικα, τα βιβλία στα οποία θα γίνει η καταχώρηση και οι κωδικοί των λογαριασμών που θα χρεοπιστωθούν. Στα περισσότερα λογιστήρια αντί του “χαρακτηρισμού” των δικαιολογητικών, δίνεται από το λογιστή στον χειριστή, λογιστικό σημείωμα για εντολή καταχώρησης του λογιστικού γεγονότος. Η αναγραφή των κωδικών των λογαριασμών στο λογιστικό σημείωμα ή για το χαρακτηρισμό των παραστατικών και τη λογιστικοποίηση του γεγονότος αυτόματα από το πρόγραμμα, προϋποθέτει την ύπαρξη των εν λόγω λογαριασμών στο πρόγραμμα. Πρέπει λοιπόν ο οργανωτής λογιστής, μετά την εγκατάσταση του προγράμματος από τον ειδικό, να το τροφοδοτήσει με το σχέδιο των λογαριασμών που θα χρησιμοποιήσει (κωδική αρίθμηση και ονοματολογία σε όλα τα επίπεδα βαθμών των λογαριασμών). Αυτό δεν αποκλείει και το μετέπειτα άνοιγμα λογαριασμών, όταν

εμφανισθούν νέοι, πράγμα που καθημερινά γίνεται. Έτσι δημιουργείται το αρχείο των λογαριασμών (Λογιστικό σχέδιο) που είναι ένα από τα μηχανογραφικά αρχεία.

Σχετικά με την τήρηση των βιβλίων και ειδικά των βιβλίων Γ' κατηγορίας επειδή οι δυνατότητες των προγραμμάτων είναι πολλές, είναι θέμα του οργανωτή λογιστή να αποφασίσει πόσα ημερολόγια θα τηρήσει, χωρίς να παραλείψει βέβαια τα υποχρεωτικά που ορίζει ο Κ.Β.Σ.. Επειδή η κατανομή της λογιστικής εργασίας εδώ δεν γίνεται με βάση τα λογιστικά βιβλία αλλά με το πόσα τερματικά (σταθμοί εργασίας) υπάρχουν, μπορεί ο οργανωτής λογιστής να αποφασίσει την τήρηση ενός Γενικού ημερολογίου (επανερχόμεστε κατά κάποιο τρόπο στο κλασικό σύστημα διγραφικής μεθόδου) ή αν ειδικές οργανωτικές συνθήκες το απαιτούν, να χρησιμοποιήσει Συγκεντρωτικό και αναλυτικά ημερολόγια (συγκεντρωτικό σύστημα διγραφικής μεθόδου). Πολλές φορές για λόγους πληροφόρησης, ταυτίζουμε ορισμένους από τους πρωτοβάθμιους λογαριασμούς με αντίστοιχα αναλυτικά ημερολόγια ώστε κάθε λογαριασμός να συνιστά και ημερολόγιο. Αυτό καλύτερα να αποφεύγεται, διότι αυξάνουν οι πιθανότητες λαθών.

Η ενημέρωση του προγράμματος εμπορικής διαχείρισης γίνεται ανάλογα με τις ανάγκες του προγράμματος που επιλέξαμε.

Μετά την εγκατάσταση του από τον ειδικό, πρέπει να γίνει η ενημέρωση των αρχείων με τα δεδομένα όπως, οι μέχρι σήμερα πελάτες της επιχείρησης, στο αρχείο πελατών ή τα μέχρι σήμερα υπάρχοντα στην αποθήκη είδη, στο αρχείο ειδών ή αποθήκης. Από κει και πέρα, καθημερινά, περνάμε τις κινήσεις π.χ. στην τιμολόγηση δίνουμε τον κωδικό του πελάτη ή του προμηθευτή, τους κωδικούς των ειδών και την ποσότητα κάθε είδους και ζητάμε το είδος του παραστατικού που θέλουμε να εκδοθεί ή αν αυτό έχει ήδη εκδοθεί, απλώς να ενημερωθεί η εφαρμογή.

Ο οργανωτής λογιστής θα πρέπει να φροντίσει ώστε το παραστατικό που θα εκδοθεί μηχανογραφικά να δίνει την εντύπωση στο κοινό ότι εκδόθηκε από ένα καλά μηχανοργανωμένο λογιστήριο, αποθήκη, κ.λ.π.

### **5.3. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.**

Η μηχανογραφημένη λογιστική έλαβε μεγάλες διαστάσεις τα τελευταία χρόνια και κυκλοφορούν πολλά προγράμματα με τα οποία ο χρήστης του Η/Υ, έχει μεγάλες δυνατότητες για τη συλλογή



γεγονότων και τη λήψη των πληροφοριών που επιθυμεί, σε πολύ σύντομο χρόνο.

Η μηχανογράφηση του λογιστηρίου εκτός από πολλά πλεονεκτήματα και πολλές διευκολύνσεις έφερε και μειονεκτήματα. Τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα της μηχανογράφησης του λογιστηρίου αναφέρονται εκτενώς παρακάτω.

## ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ.

Ο μεγαλύτερος όγκος χρήσης των λογιστικών γραφείων τείνει να εξαλείψει το χειρόγραφο σύστημα κι αυτό γιατί έχουμε καλύτερη διευκόλυνση ροής εργασίας και ανεύρεση λογιστικών λαθών με το μηχανογραφημένο σύστημα.

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.

1. *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.
2. *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.
3. *Αξιοπιστία και ακρίβεια οποιουδήποτε αποτελέσματος.* Οι αριθμητικές πράξεις γίνονται γρήγορα και με ακρίβεια, χωρίς λάθη (επιτέλους ο λογιστής έπαψε να κάνει αθροίσεις). 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.
4. *Λίγα άτομα προσωπικό και μικρότερος χώρος εργασίας.* Εξ' αιτίας της ταχύτητας και του αυτοματισμού της επεξεργασίας

έχουμε εξοικονόμηση εργατωρών. Πλήθος εγγραφών 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.

5. *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.
6. *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.

## **ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ.**

Όμως όταν επικρατεί φως πάντα επικρατεί και σκοτάδι και σύμφωνα με το νόμο των αντιθέσεων όπου επικρατούν πλεονεκτήματα ακολουθεί και η παράμετρος των μειονεκτημάτων.

Τα μειονεκτήματα από τη χρήση των Η/Υ στο λογιστήριο είναι:

1. *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.
2. *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.
3. *Υψηλό κόστος αγοράς του συστήματος μηχανογράφησης και*

συντήρησης αυτού.

#### 4. Τήρηση ημερήσιου back up.

Την ώρα που γίνεται το back up δεν πρέπει κανένας χρήστης (user) 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 εργασίας του λογιστηρίου. Κάποιος χρήστης θα ενεργοποιεί το πρόγραμμα πριν φύγει από την εργασία του, θα δίνει δηλαδή την εντολή στις 5 η ώρα το απόγευμα και το back up θα αρχίσει να γίνεται μετά από π.χ. 5 ώρες που στο λογιστήριο δεν θα εργάζεται κανείς.

### **5.4. 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. Οποσδήποτε 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 θεωρημένα), 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 σ' 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 χειρόγραφη 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 αθροίσματα 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 πιστώσεων τους.

Σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. οι επιχειρήσεις 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.

## **5.5. 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:

- *Του βιβλίου Αγορών (Α' κατηγορίας) και του βιβλίου Εσόδων-Εξόδων (Β' κατηγορίας) μέσα στον επόμενο μήνα εκείνου που αφορούν οι πράξεις.*
- *Του βιβλίου απογραφών εμπορεύσιμων περιουσιακών στοιχείων (Β' κατηγορίας) και του βιβλίου απογραφών και ισολογισμών (Γ' κατηγορίας) στον ίδιο χρόνο με τον χρόνο ενημέρωσής του.*
- *Των ημερολογίων των πρωτογενών εγγραφών (Γ' κατηγορίας) σε μηνιαία βάση και μέσα στον επόμενο μήνα εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις.*
- *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.

6<sup>ο</sup>

ΤΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΤΟΥ  
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΚΑΙ Η  
ΕΠΙΟΤΤΕΙΑ ΤΟΥ



Κ  
Ε  
Φ  
Α  
Λ  
Α  
Ι  
Ο

## 6.1. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ.

Το έργο του υπεύθυνου οργανωτή λογιστή, δεν σταματά στην οργάνωση των δικαιολογητικών εγγράφων, των λογιστικών βιβλίων και την κατάρτιση του σχεδίου των λογαριασμών ή τη μηχανοργάνωση του λογιστηρίου. Συνεχίζεται με την καθημερινή φροντίδα για το σωστό συντονισμό των λογιστικών εργασιών, των ανθρώπων που εκτελούν αυτές, τη συμμόρφωσή τους στις οδηγίες του και την προσαρμογή τους στις σύγχρονες συνθήκες, ώστε να πετύχει την εύρυθμη λειτουργία του νευραλγικού αυτού τομέα της επιχείρησης που καλείται λογιστήριο.

Η στρατηγική για τη σωστή οργάνωση του ανθρώπινου δυναμικού του λογιστηρίου θα καθοριστεί από τον οργανωτή λογιστή. Αυτός θα καταρτίσει ένα οργανωτικό σχέδιο το οποίο χωρίς να είναι αμετάβλητο, αλλά εύκαμπτο, να αντικατοπτρίζει κάθε φορά τις ικανότητες του έμψυχου υλικού που θα μετέχει στην όλη οργάνωση. Το σχέδιο αυτό για να πετύχει στην εφαρμογή του, πρέπει να τύχει ευμενούς υποδοχής και αποδοχής από όλους.

Έχοντας επίγνωση των αναγκών του λογιστηρίου του σε ανθρώπινο δυναμικό, ο οργανωτής λογιστής θα φροντίσει να προσλάβει και να τοποθετήσει σε κάθε θέση εργασίας που εκείνος εκ των προτέρων έχει ορίσει στο οργανωτικό του σχέδιο, τον κατάλληλο άνθρωπο στον οποίο με σαφήνεια θα καθορίσει τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του. Το οργανωτικό ρητό, “ο κατάλληλος άνθρωπος, στην κατάλληλη θέση” βρίσκει πλήρη εφαρμογή στην περίπτωση της επάνδρωσης του λογιστηρίου. Για την κάλυψη των θέσεων ο οργανωτής λογιστής προσλαμβάνει το κατάλληλο προσωπικό αφού εξακριβώσει τα προσόντα του ακολουθώντας μια από τις μεθόδους εξακρίβωσης προσόντων όπως είναι:

Ø *Βιογραφικά σημειώματα:* Τα βιογραφικά σημειώματα περιλαμβάνουν γενικές πληροφορίες για τον εργαζόμενο, όπως την ηλικία του, την οικονομική του κατάσταση, τις σπουδές του την προϋπηρεσία σε άλλες επιχειρήσεις, τα ενδιαφέροντά του κ.λ.π.

Τα βιογραφικά αυτά σημειώματα εξυπηρετούν πολλούς σκοπούς, μας βοηθούν να δούμε την ικανότητα έκφρασης του υποψήφιου στο γραπτό λόγο, την ικανότητα του να τακτοποιεί τη σκέψη του και να παρουσιάζει συγκεκριμένα πράγματα με σαφή και ξεκάθαρο τρόπο. Είναι πολύ χρήσιμα στοιχεία για το αρχείο της επιχείρησης.



- Ø Οι συνεντεύξεις (INTERVIEWS): κατά τις οποίες ο υπεύθυνος πρόσληψης με προσωπική αντίληψη και εκτίμηση αποφασίζει αν ο υποψήφιος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της συγκεκριμένης θέσης.
- Ø Τα TEST και τα Ερωτηματολόγια: με τα οποία γίνεται η εξακρίβωση για την ικανότητα των υποψηφίων στην συγκεκριμένη λογιστική εργασία.

Επειδή η επαγγελματική εμπειρία είναι κύριος παράγων για τη σωστή και γρήγορη εκτέλεση βασικών και σημαντικών εργασιών του λογιστηρίου, θα πρέπει κατά την πρόσληψη να γίνεται απαραίτητα και η εξακρίβωση της επαγγελματικής εμπειρίας του υποψηφίου για τέτοιου είδους θέση. Για μερικές θέσεις εργασίας για τις οποίες δεν απαιτούνται ειδικές λογιστικές γνώσεις (π.χ. έλεγχος τιμολογίων) μπορεί να γίνει ανάθεση σε προσωπικό με γενικές γνώσεις λογιστικής και μικρή επαγγελματική εμπειρία.

## 6.2. Η ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ Η ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ.

Με την εκπαίδευση επιτυγχάνεται αύξηση της παραγωγικότητας, οι εργαζόμενοι βελτιώνουν τις αποδοχές τους και μειώνουν τις πιθανότητες απόλυσης τους. Επίσης με την εκπαίδευση απλοποιείται η εργασία της διεύθυνσης και μειώνεται ο χρόνος επίβλεψης.

Το προσωπικό που εκπαιδεύεται από τις επιχειρήσεις είναι δυνατό να ταξινομηθεί στις πιο κάτω κατηγορίες:

- Ø στο νέο προσωπικό χωρίς πείρα.
- Ø στο νέο προσωπικό με πείρα.
- Ø στο κανονικό προσωπικό.

Όταν μια επιχείρηση προσλάβει ένα καινούργιο στέλεχος στο λογιστήριο, πρέπει να φροντίσει ώστε η είσοδος του στελέχους στο νέο του περιβάλλον να γίνει όσο το δυνατόν πιο ομαλά και η προσαρμογή του όσο το δυνατό ταχύτερα. Για το σκοπό αυτό υπάρχουν τα προγράμματα εγκαταστάσεις και ενημέρωσης τα οποία έχουν μικρή διάρκεια (συνήθως μία μέρα).

Επίσης πολλές επιχειρήσεις επιθυμούν τα στελέχη τους να είναι συνέχεια ενημερωμένα γύρω από τις τελευταίες εξέλιξης της επιστήμης και της τεχνολογίας για το σκοπό αυτό διοργανώνουν κύκλους μαθημάτων από ειδικούς επιστήμονες μέσα στις επιχειρήσεις.

### **6.3. ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.**

Στα λογιστήρια των μεγάλων επιχειρήσεων όπου απασχολούνται αρκετοί υπάλληλοι, οι οργανωτές λογιστές δημιουργούν ομάδες εργασίας (τμήματα του λογιστηρίου) δηλαδή ομάδες μικρού αριθμού υπαλλήλων, από έναν έως τέσσερις οι οποίοι εκτελούν συγκεκριμένη εργασία π.χ. ομάδα που ασχολείται με τον έλεγχο των τιμολογίων (τμήμα ελέγχου τιμολογίων), ομάδα έκδοσης παραστατικών, ομάδα καταχώρησης εγγραφών κ.α.

Ο αριθμός των ομάδων εργασίας που είναι δυνατό να υπάρχουν σε ένα λογιστήριο, εξαρτάται από το μέγεθος και τις ανάγκες του λογιστηρίου. Το μέγεθος και οι ανάγκες του λογιστηρίου είναι συνάρτηση του μεγέθους, του είδους και της φύσης της επιχείρησης. Μια επιχείρηση με ευρύ φάσμα δραστηριοτήτων και με πλήθος συναλλαγών καθημερινά, χρειάζεται αρκετούς υπαλλήλους στο λογιστήριο για να διεκπεραιώνουν την καθημερινή λογιστική εργασία. Η αναλογία μεγέθους επιχείρησης και απασχολούμενου ανθρώπινου δυναμικού στο λογιστήριο, δεν είναι πάντα σταθερή. Εξαρτάται και καθορίζεται από τις δυνατότητες των ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων που έχουν οι επιχειρήσεις και τα οποία χρησιμοποιούν για τη διεκπεραίωση των λογιστικών εργασιών και την άντληση των πληροφοριών.

Για την επίβλεψη, καθοδήγηση και έλεγχο της εργασίας των εργαζομένων στις ομάδες, ορίζονται από τον οργανωτή λογιστή, οι υπεύθυνοι των ομάδων αυτών.

Οι υπεύθυνοι των ομάδων επιλέγονται με κριτήριο τα προσόντα τους όπως φυσικά χαρίσματα π.χ. εργατικότητα, επιδεξιότητα, ευφυΐα, ευσυνειδησία, διοικητικές ικανότητες κ.λ.π. και επαγγελματική κατάρτιση π.χ. ειδίκευση στη λογιστική ή φορολογικά ή εργατικά, εμπειρία κ.α.

Τα όρια της ευθύνης και της εποπτείας του υπεύθυνου κάθε ομάδας εργασίας στο λογιστήριο, είναι περιορισμένα και καθορίζονται από τον οργανωτή λογιστή, ο οποίος κάνει διασπορά της εξουσίας χωρίς όμως και να την μεταβιβάζει ολοκληρωτικά σ' αυτούς. Από τη στιγμή που ορίζεται υπεύθυνος - επόπτης ομάδας,

δημιουργείται μια σχέση εξουσίας αυτού με τους υφισταμένους του (πήρε άλλωστε την άδεια ασκήσεώς της) και υποχρέωσης να συντονίσει και να κατευθύνει το έργο αυτών.

Ο επόπτης ή ομαδάρχης ή προϊστάμενος τμήματος, επεξεργάζεται τις πληροφορίες που του διοχετεύονται από τους υφισταμένους και λαμβάνει αποφάσεις, το είδος και η αποτελεσματικότητα των οποίων εξαρτάται κατά πολύ από τις ικανότητές του. Σκοπός του είναι η αύξηση της αποδοτικότητας των εργαζομένων της ομάδας του μέσα από τη συνεργασία, την επικοινωνία και την κατανόηση που θα δείξει στα δικά τους προβλήματα. Με την εξασφάλιση καλού εργασιακού κλίματος αυξάνει η παραγωγικότητα.

Ο επόπτης κάθε ομάδας πρέπει να είναι και ρυθμιστής των σχέσεων (εργασιακών κ.α.) των εργαζομένων στην ομάδα του με τις σχέσεις των εργαζομένων στις άλλες ομάδες του λογιστηρίου, ώστε να υπάρχει συντονισμός ανθρώπινων σχέσεων και εργασίας μεταξύ των ομάδων και να διασφαλίζεται έτσι η ομαλή λειτουργία του λογιστηρίου, σαν ενιαίο οργανικό σύνολο που είναι.

#### **6.4. Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.**

Των ομάδων εργασίας και των υπευθύνων των ομάδων αυτών προϊστάται ο υπεύθυνος, ο οργανωτής, ο διευθυντής του λογιστηρίου. Αυτός είναι ο άνθρωπος που ανέλαβε την ευθύνη να οργανώσει, ανθρώπους, υλικό και εργασία.

Για να επιτελέσει το δύσκολο και σημαντικό έργο του ο διευθυντής του λογιστηρίου (οργανωτής λογιστής) πρέπει:

1. Να είναι πεπειραμένος επιστήμονας με τις αναγκαίες ικανότητες και γνώσεις.
2. Να φροντίζει να προσαρμόζει και αναπροσαρμόζει το σχέδιο οργάνωσης ανθρώπινου δυναμικού το οποίο έχει καταρτίσει και υλοποιήσει διότι συχνά συμβαίνουν εξωτερικές και εσωτερικές διαταραχές που προκαλούν ανισορροπίες στο σύστημα του το οποίο βρίσκεται σε εξέλιξη.
3. Να είναι δραστήριος, οξυδερκής, να έχει ευρύτητα πνεύματος, να ελέγχει τα αποτελέσματα, να κρίνει και να λαμβάνει αποφάσεις που αφορούν στενά το λογιστήριο και ευρύτερα την επιχείρηση, μέσα στα πλαίσια όμως της

πολιτικής που έχει χαράξει η γενική διεύθυνση έτσι ώστε να δημιουργήσει κλίμα εμπιστοσύνης στο πρόσωπό του.

4. Να παροτρύνει τους άλλους να δώσουν τον καλύτερο εαυτό τους.
5. Να δείχνει το καλό παράδειγμα.
6. Να είναι αντικειμενικός.
7. Να εξηγεί τους λόγους για τους οποίους πρέπει να ακολουθήσουν τις οδηγίες που έχει θέσει.
8. Να ενδιαφέρεται για τους άλλους και τη δουλειά τους.
9. Να είναι αυστηρός, αλλά και δίκαιος.
10. Να ακούει με προσοχή.
11. Να αναγνωρίζει την προσπάθεια του καθενός.
12. Να προσπαθεί να γίνει κατανοητός.
13. Να έχει υπομονή.
14. Να μεταδίδει τον ενθουσιασμό του.
15. Να είναι αισιόδοξος.
16. Να κάνει τον άλλο να αισθάνεται αυτοπεποίθηση για τον εαυτό του.
17. Να δίνει την ευκαιρία να αναπτύξει ο καθένας όλες του τις ικανότητες.
18. Να καθοδηγεί προσωπικά τον καθένα, και μάλιστα όταν προσπαθεί να μάθει κάτι καινούργιο.

## **6.5. Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.**

Η εποπτεία περνάει μέσα από τη συνεργασία. Ο προϊστάμενος πρέπει να γνωρίζει να συνεργάζεται με το προσωπικό. Για την επιτυχία της συνεργασίας απαιτείται, “αμοιβαία εμπιστοσύνη”. Για να πετύχει ο προϊστάμενος ενιαία στάση του προσωπικού στο θέμα της συνεργασίας μαζί του, πρέπει να πετύχει 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 προϊστάμενου - προσωπικού, οι εργαζόμενοι αισθάνονται μεγαλύτερη ελευθερία ομιλίας και κίνησης χωρίς άδεια, περιορίζονται τα λάθη και το κυριότερο ασκείται πιο ουσιαστικός έλεγχος στην εργασία.

Ο Προϊστάμενος σαν όργανο διοίκησης του λογιστηρίου έχει την ευθύνη λήψης αποφάσεων. Η συμμετοχή του προσωπικού στην λήψη αυτών των αποφάσεων είναι παράγοντας που διασφαλίζει τη συλλογική ευθύνη και κάνει την επίτευξη των σκοπών έργο συλλογικό. Βέβαια η συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων ανήκει στις πρωτοβουλίες και αποδοχές του προϊστάμενου, που πρέπει να τον χαρακτηρίζει η δημοκρατικότητα και το ομαδικό πνεύμα εργασίας.

## **6.6. ΔΙΑΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.**

Οι διαπροσωπικές σχέσεις στο λογιστήριο είναι ανθρώπινες σχέσεις, το σύνολο των ευσυνείδητων προσπαθειών του προσωπικού και της ηγεσίας της επιχείρησης, για τη δημιουργία και διατήρηση επικοινωνίας. Οι διαπροσωπικές σχέσεις πρέπει να βασίζονται στις εξής αρχές:

- Ø Στον σεβασμό της προσωπικότητας του συναδέλφου,
- Ø Στην αναγνώριση των δικαιωμάτων του και των υποχρεώσεων του,

- Ø Στην κατανόηση των προσωπικών του προβλημάτων,
- Ø Στην άμιλλα και όχι στον ανταγωνισμό,
- Ø Στην συνεργασία και τη συλλογικότητα,
- Ø Στην αλληλεγγύη και την ενότητα των εργαζομένων στο λογιστήριο.

### **6.6.1. Ο ΣΕΒΑΣΜΟΣ ΤΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑΣ.**

Σωστή ανθρώπινη σχέση σημαίνει σεβασμός και αποδοχή της προσωπικότητας του συναδέλφου, άρα πρέπει η διαφορά στις αντιλήψεις, στα ενδιαφέροντα, στον τρόπο ζωής του συναδέλφου να μην μπαίνουν εμπόδια στην ανάπτυξη των διαπροσωπικών σχέσεων.

Η καθημερινή συνάντηση και επαφή στο λογιστήριο, η υποχρεωτικότητα συνομιλίας και συνεργασίας του προσωπικού επιβάλλεται από τους όρους εργασίας. Αυτή η επιβολή των σχέσεων μπορεί να μετατραπεί σε ανθρώπινη σχέση με τη συμβολή του χαρακτήρα, του τρόπου αντιμετώπισης των αδυναμιών του άλλου και τη βελτίωση της προσωπικότητας.

### **6.6.2. Η ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ.**

Για να αναπτυχθούν οι σωστές ανθρώπινες σχέσεις πρέπει να αναγνωρίζονται τα δικαιώματα του άλλου, η ελεύθερη σκέψη και γνώμη, η πρωτοβουλία και το “στυλ” δουλειάς και άλλα.

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

### **6.6.3. Η ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ.**

Η λέξη “συνάδελφος” που χαρακτηρίζει τις σχέσεις των εργαζόμενων 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.

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

#### **6.6.4. Η ΑΜΙΛΛΑ ΚΑΙ Ο ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΣ.**

Οι διαπροσωπικές σχέσεις επηρεάζονται από τις επιμέρους επαγγελματικές φιλοδοξίες. Ένας από τους πιο σοβαρούς παράγοντες που διαμορφώνουν απαράδεκτες διαπροσωπικές σχέσεις, είναι ο κακός ανταγωνισμός που μπορεί να υπάρχει μεταξύ των συναδέλφων.

Σε πολλές επιχειρήσεις αυτός ο ανταγωνισμός δημιουργεί αντιθέσεις συμφερόντων ανάμεσα τους, καλλιεργεί την αποξένωση και τον ατομικισμό και διευκολύνει την επιβολή αντεργατικών μέτρων.

Αντίθετα η άμιλλα ανάμεσα στους εργαζόμενους αναπτύσσει τις διαπροσωπικές σχέσεις, προβάλλει τις ατομικές ικανότητες και την προσωπικότητα τους, ανεβάζει συλλογικά την απόδοση, δένει τους εργαζόμενους με το αντικείμενο της εργασίας τους.

#### **6.7. Η ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ.**

Η εργαζόμενοι στο λογιστήριο έχουν κοινά συμφέροντα που 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. τη διεκδίκηση αιτημάτων, την προάσπιση του εισοδήματος των από την πληθωρισμό και τα διάφορα οικονομικά μέτρα, για βελτίωση των αποδοχών τους και άλλα.

Μέσα από αυτές τις επιδιώξεις που πολλές φορές παίρνουν καθαρά αγωνιστικό χαρακτήρα, αναπτύσσονται οι καλύτερες διαπροσωπικές σχέσεις. Επίσης μέσα από αυτήν την κοινότητα συμφερόντων ο εργαζόμενος νιώθει τη συλλογική ασφάλεια, αντιλαμβάνεται ότι δεν είναι μόνος, ότι τα προβλήματα του είναι τα ίδια με τα προβλήματα των άλλων συναδέλφων του ότι μπορεί να τα λύσει με τη θέληση και την προσπάθεια όλων.

## 6.8. ΟΙ ΜΙΣΘΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ.

Οι εργαζόμενοι στο λογιστήριο προσλαμβάνονται με μισθό που εξαρτάται από την θέση που καταλαμβάνουν στο λογιστήριο. Ο μισθός καθορίζεται:

1. από τις ετήσιες συλλογικές συμβάσεις του κλάδου,
2. από την αμοιβή που παρέχει ο εργοδότης και η οποία αμοιβή δεν πρέπει να είναι κατώτερη από τη συλλογική σύμβαση.

Η σημασία των μισθών και των αμοιβών είναι μεγάλη στην κοινωνική και οικονομική ζωή των εργαζομένων. Στη χώρα μας το ζήτημα των ικανοποιητικών μισθών και ημερομισθίων, είναι στις πρώτες διεκδικήσεις των εργαζομένων. Όλοι οι εργαζόμενοι επιζητούν έναν ικανοποιητική μισθό.

Από κοινωνική αλλά και από επιχειρηματική άποψη ένας μισθός, πρέπει να περιέχει τα πιο κάτω στοιχεία:

- Ø Να δίνει τη δυνατότητα σύγχρονου επιπέδου διαβίωσης
- Ø Να μην παρουσιάζει σημαντικές διαφορές από το επίπεδο μισθών της περιοχής
- Ø Να κατοχυρώνει το βασικό πτυχίο του εργαζομένου
- Ø Να αναπροσαρμόζεται και αυτό είναι πολύ σημαντικό με το μέσο επίπεδο αύξησης των τιμών.
- Ø Ανάλογα επιδόματα: προϋπηρεσία, Η/Υ, οικογενειακά, πτυχίο, Master.



Σήμερα οι εργαζόμενοι προσπαθούν να πετύχουν βελτίωση του επιπέδου ζωής τους, δημοκρατικές συνθήκες δουλειάς, αυτόματη τιμαριθμική αναπροσαρμογή στις αποδοχές τους κ.λ.π.

Τα βασικά συστήματα αμοιβής των εργαζομένων στο λογιστήριο είναι:

- Ø Αμοιβή με μισθό
- Ø Αμοιβή ανάλογα με το έργο που παρέχεται
- Ø Αμοιβή με βάση τα προηγούμενα συστήματα που συνδυάζεται όμως με ειδικά βραβεία ή δώρα και άλλα.

Πιο συγκεκριμένα τα κριτήρια που καθορίζουν τις αμοιβές των εργαζομένων είναι τα εξής:

1. **Οι επικρατούσες αμοιβές.** Οι περισσότερες επιχειρήσεις δίνουν αμοιβές όμοιες με εκείνες των άλλων επιχειρήσεων για το ίδιο είδος της εργασίας. Φυσικά μεγάλη επίδραση έχει και ο νόμος της προσφοράς και της ζήτησης.
2. **Η ικανότητα πληρωμής εκ μέρους του εργοδότη.** Επηρεάζει το γενικό επίπεδο των αμοιβών σε σχέση μ' εκείνο που επικρατεί στην αγορά της εργασίας ή στις επιχειρήσεις. Έτσι, μέσα στο ίδιο είδος των επιχειρήσεων παρατηρούμαι ότι οι επιχειρήσεις που πετυχαίνουν καλές πωλήσεις και κέρδη, τείνουν να πληρώνουν υψηλότερες αμοιβές παρά εκείνες που δυσκολεύονται να τα βγάλουν πέρα.
3. **Το κόστος ζωής.** Οι επιχειρήσεις και οι συνδικαλιστικές οργανώσεις λαμβάνουν υπόψη το κόστος της ζωής κατά τις συζητήσεις των συλλογικών συμβάσεων.

#### 4. Η διαπραγματευτική δύναμη των εργατικών ενώσεων πετυχαίνει γρήγορη ύψωση των αμοιβών.

Η ασφαλιστική κάλυψη είναι κύρια και επικουρική και τα αντίστοιχα ασφαλιστικά ταμεία είναι το Ι.Κ.Α. και το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών.

Οι επιβαρύνσεις γίνονται πάνω στις ακαθάριστες αποδοχές. Για το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης οι επιβαρύνσεις είναι στις ακαθάριστες αποδοχές τους και αφορούν και τον εργαζόμενο και τον εργοδότη. Οι επιβαρύνσεις αυτές παρακρατούνται από τον εργοδότη από το μισθό του εργαζόμενου και για το μέρος που επιβαρύνει τον εργαζόμενο.

Όσο αφορά τους ελεύθερους επαγγελματίες λογιστές, πρέπει να εκδίδουν Διπλότυπη απόδειξη παροχής υπηρεσιών με το καθορισμένο και συμφωνημένο ύψος αμοιβής και παρακρατείται φόρος 15% από την επιχείρηση που αποδίδεται ανά τρίμηνο στο Δημόσιο.

70

ΕΡΕΥΝΑ ΣΕ  
ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ  
ΓΡΑΦΕΙΑ



Κ

Ε

Φ

Α

Λ

Α

Ι

Ο

**ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**  
**ΣΕΡΜΠΟΣ ΙΩΑΝ. ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ**  
**ΑΓ. ΑΝΔΡΕΟΥ 52 – ΠΑΤΡΑ**

- ΕΡΩΤ. 1 Με ποιο κύριο μιλάμε;  
**ΑΠΑΝ. 1** Σέρμπο Παναγιώτη.
- ΕΡΩΤ. 2 Ποιες είναι οι γνώσεις σας, τι έχετε σπουδάσει;  
**ΑΠΑΝ. 2** Είμαι απόφοιτος Α.Σ.Ο.Ε.Ε. Αθήνας.
- ΕΡΩΤ. 3 Πόσα άτομα απασχολούνται στο λογιστικό σας γραφείο;  
**ΑΠΑΝ. 3** Απασχολώ δύο άτομα.
- ΕΡΩΤ. 4 Ποιο είναι το επίπεδο των γνώσεών τους;  
**ΑΠΑΝ. 4** Ο ένας είναι απόφοιτος Τ.Ε.Ι. Λογιστικής και ο άλλος είναι απόφοιτος Ι.Ε.Κ. Λογιστικής.
- ΕΡΩΤ. 5 Με τι κριτήρια τους επιλέξατε;  
**ΑΠΑΝ. 5** Τους επέλεξα σύμφωνα με τις γνώσεις τους, την ειδικότητά τους και την προϋπηρεσία τους.
- ΕΡΩΤ. 6 Ποιες οι προσωπικές και εργασιακές σχέσεις με το προσωπικό σας;  
**ΑΠΑΝ. 6** Άριστες και σε προσωπικό και σε εργασιακό επίπεδο.
- ΕΡΩΤ. 7 Σχολιάστε μου λίγο τα κριτήρια επιλογής της τοποθεσίας του λογιστικού γραφείου.  
**ΑΠΑΝ. 7** Ήθελα το γραφείο μου να είναι σε κεντρικό σημείο ώστε να βρίσκεται κοντά στις εφορίες, ΟΑΕΔ, τράπεζες και γενικά τις υπηρεσίες με τις οποίες συναλλασσόμαστε καθημερινά.
- ΕΡΩΤ. 8 Πείτε μου λίγα λόγια για την επιλογή του εξοπλισμού σας.  
**ΑΠΑΝ. 8** Η επιλογή του εξοπλισμού μου έγινε με βάση τις ανάγκες του γραφείου και με βάση τον αριθμό των εργαζομένων στο γραφείο.
- ΕΡΩΤ. 9 Η χωροταξική οργάνωση του λογιστηρίου έγινε με βάση την αισθητική ή την εργονομία;

- ΑΠΑΝ. 9** Έγινε κρίνοντας υπόψη και τις δύο παραμέτρους αισθητική και εργονομία γιατί είναι και οι δύο βασικές.
- ΕΡΩΤ. 10 Τι τρόπους αρχειοθέτησης χρησιμοποιείτε;
- ΑΠΑΝ. 10** Αρχειοθετούμε αλφαβητικά τους φακέλους των πελατών και κατά τύπο και ημερομηνία τα στοιχεία μέσα σε αυτούς.
- ΕΡΩΤ. 11 Ποιος είναι ο τεχνολογικός εξοπλισμός του λογιστηρίου σας;
- ΑΠΑΝ. 11** Έχουμε τρεις υπολογιστές, δύο Dot Matrix εκτυπωτές, δύο Inkjet εκτυπωτές, ένα Fax, ένα φωτοτυπικό, ένα Ups, δίκτυο και Internet με γραμμές ISDN.
- ΕΡΩΤ. 12 Πόσο πιστεύετε ότι είναι χρήσιμος ο Η/Υ στο επάγγελμά σας και με ποια κριτήρια επιλέχθηκε;
- ΑΠΑΝ. 12** Ο υπολογιστής είναι πολύ χρήσιμος και βασικά απαραίτητος στο λογιστικό γραφείο. Επιλέχθηκε για την τήρηση των βιβλίων μηχανογραφικά.
- ΕΡΩΤ. 13 Με τι λογιστικά προγράμματα συνεργάζεστε και γιατί;
- ΑΠΑΝ. 13** Όσον αφορά τα προγράμματα Γεν. Λογιστικής, Εσόδων-Εξόδων, Φ.Π.Α., Μισθοδοσίας, και Δηλώσεων Εισοδήματος χρησιμοποιώ προγράμματα της Singular, γιατί πιστεύω ότι είναι τα καλύτερα στο εμπόριο αυτή τη στιγμή. Το πρόγραμμα του Ισολογισμού είναι της Data Communication διότι είναι απλό και εύχρηστο.
- ΕΡΩΤ. 14 Έχετε ταυτόχρονα ενημέρωση και χειρόγραφο και μηχανογραφημένο σύστημα;
- ΑΠΑΝ. 14** Κατά πλειοψηφία τηρούμε μηχανογραφημένο σύστημα και τα ελάχιστα βιβλία τα οποία είναι χειρόγραφα τα μετατρέπουμε σε μηχανογραφημένα.
- ΕΡΩΤ. 15 Με ποια κριτήρια γίνεται η επιλογή του καταμερισμού των εργασιών στο λογιστήριο;
- ΑΠΑΝ. 15** Με βάση τις γνώσεις του καθενός πάνω σε κάθε θέμα.
- ΕΡΩΤ. 16 Ποιο είναι το ωράριο λειτουργίας του γραφείου σας;
- ΑΠΑΝ. 16** Το ωράριο λειτουργίας του γραφείου είναι οχτώ το πρωί με τέσσερις το μεσημέρι.
- ΕΡΩΤ. 17 Πιστεύετε ότι τα έσοδα καλύπτουν τα έξοδά σας;

**ΑΠΑΝ. 17** Ναι, τα καλύπτουν.

**ΕΡΩΤ. 18** Με ποιο τρόπο επιλέγετε τους πελάτες σας;

**ΑΠΑΝ. 18** Με βάση την κατάσταση της επιχείρησης, την καλή συνεργασία με τον πελάτη και τη συμφωνία στο ποσό της αμοιβής.

**ΕΡΩΤ. 19** Ζητήσατε την βοήθεια κάποιου ειδικού για την οργάνωση του γραφείου σας;

**ΑΠΑΝ. 19** Όχι, πιστεύω πως η εμπειρία πολλών ετών σε μεγάλες εταιρίες με βοήθησε να οργανώσω το γραφείο μόνος μου.

**ΕΡΩΤ. 20** Ποια είναι η αντιμετώπιση των δημοσίων υπηρεσιών στην εργασία σας;

**ΑΠΑΝ. 20** Αρκετά καλές, αλλά συνεχώς μειώνονται γιατί χρησιμοποιούμε τις υπηρεσίες του Internet (Φ.Π.Α., Ι.Κ.Α., Κ.Ε.Π.Υ.Ο., κ.τ.λ.), για εξοικονόμηση χρόνου.

**ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ****ΜΙΧΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ****ΤΣΑΜΑΔΟΥ 41 – ΠΑΤΡΑ**

- ΕΡΩΤ. 1 Με ποιο κύριο μιλάμε;  
**ΑΠΑΝ. 1** Μίχο Κωνσταντίνο.
- ΕΡΩΤ. 2 Ποιες είναι οι γνώσεις σας, τι έχετε σπουδάσει;  
**ΑΠΑΝ. 2** Οι γνώσεις μου είναι λογιστικές και είμαι απόφοιτος Τ.Ε.Ι..
- ΕΡΩΤ. 3 Πόσα άτομα απασχολούνται στο λογιστικό σας γραφείο;  
**ΑΠΑΝ. 3** Απασχολώ δύο άτομα.
- ΕΡΩΤ. 4 Ποιο είναι το επίπεδο των γνώσεών τους;  
**ΑΠΑΝ. 4** Και τα δύο άτομα είναι απόφοιτοι Τ.Ε.Ι..
- ΕΡΩΤ. 5 Με τι κριτήρια τους επιλέξατε;  
**ΑΠΑΝ. 5** Τους επέλεξα σύμφωνα με το ήθος, την εργατικότητα και την εμπειρία τους.
- ΕΡΩΤ. 6 Ποιες οι προσωπικές και εργασιακές σχέσεις με το προσωπικό σας;  
**ΑΠΑΝ. 6** Πολύ καλές, περισσότερο φιλικές παρά σχέση εργοδότη-εργαζόμενου.
- ΕΡΩΤ. 7 Σχολιάστε μου λίγο τα κριτήρια επιλογής της τοποθεσίας του λογιστικού γραφείου.  
**ΑΠΑΝ. 7** Η τοποθεσία κρίθηκε κατάλληλη για την εύκολη πρόσβαση των πελατων.
- ΕΡΩΤ. 8 Πείτε μου λίγα λόγια για την επιλογή του εξοπλισμού σας.  
**ΑΠΑΝ. 8** Η επιλογή του εξοπλισμού μου έγινε σύμφωνα με τις απαιτήσεις, τις ανάγκες και τον ανταγωνισμό της εποχής.
- ΕΡΩΤ. 9 Η χωροταξική οργάνωση του λογιστηρίου έγινε με βάση την αισθητική ή την εργονομία;  
**ΑΠΑΝ. 9** Έγινε βάση και των δύο.

- ΕΡΩΤ. 10 Τι τρόπους αρχειοθέτησης χρησιμοποιείτε;  
**ΑΠΑΝ. 10** Αρχειοθετούμε ανά πελάτη και κατά ημερομηνία.
- ΕΡΩΤ. 11 Ποιος είναι ο τεχνολογικός εξοπλισμός του λογιστηρίου σας;  
**ΑΠΑΝ. 11** Έχουμε τέσσερις υπολογιστές σε δίκτυο, τρεις εκτυπωτές, και ένα φωτοτυπικό.
- ΕΡΩΤ. 12 Πόσο πιστεύετε ότι είναι χρήσιμος ο Η/Υ στο επάγγελμά σας και με ποια κριτήρια επιλέχθηκε;  
**ΑΠΑΝ. 12** Ο υπολογιστής είναι πολύ χρήσιμος και απαραίτητος. Οι υπολογιστές επιλέχθηκαν βάση των απαιτήσεων της εποχής που αγοράσθηκαν.
- ΕΡΩΤ. 13 Με τι λογιστικά προγράμματα συνεργάζεστε και γιατί;  
**ΑΠΑΝ. 13** Συνεργάζομαι με την Logic γιατί πληρεί τις απαιτήσεις μου και τα προγράμματά της είναι εύχρηστα.
- ΕΡΩΤ. 14 Έχετε ταυτόχρονα ενημέρωση και χειρόγραφο και μηχανογραφημένο σύστημα;  
**ΑΠΑΝ. 14** Ναι, το 90% είναι μηχανογραφημένο και το 10% χειρόγραφο.
- ΕΡΩΤ. 15 Με ποια κριτήρια γίνεται η επιλογή του καταμερισμού των εργασιών στο λογιστήριο;  
**ΑΠΑΝ. 15** Γίνεται ανάλογα με τις γνώσεις και την εμπειρία του καθενός.
- ΕΡΩΤ. 16 Ποιο είναι το ωράριο λειτουργίας του γραφείου σας;  
**ΑΠΑΝ. 16** Το ωράριο λειτουργίας του γραφείου είναι 08:30-13:30 και 17:00-20:00.
- ΕΡΩΤ. 17 Πιστεύετε ότι τα έσοδα καλύπτουν τα έξοδά σας;  
**ΑΠΑΝ. 17** Ναι, τα καλύπτουν.
- ΕΡΩΤ. 18 Με ποιο τρόπο επιλέγετε τους πελάτες σας;  
**ΑΠΑΝ. 18** Με βάση την καλή και σωστή επικοινωνία με τον πελάτη.
- ΕΡΩΤ. 19 Ζητήσατε την βοήθεια κάποιου ειδικού για την οργάνωση του γραφείου σας;  
**ΑΠΑΝ. 19** Όχι, το οργάνωσα μόνος μου.



ΕΡΩΤ. 20 Ποια είναι η αντιμετώπιση των δημοσίων υπηρεσιών στην εργασία σας;

**ΑΠΑΝ. 20** Είναι καλές, αλλά καθημερινά τις αντιμετωπίζουμε ολοένα και λιγότερο λόγω της ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης.

**ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**  
**ΚΟΛΛΙΟΠΟΥΛΟΥ ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ**  
**ΠΛ. ΓΕΩΡΓΙΟΥ 50 – ΠΑΤΡΑ**

- ΕΡΩΤ. 1 Με ποια κυρία μιλάμε;  
**ΑΠΑΝ. 1** Κολλιοπούλου Χαρίκλεια.
- ΕΡΩΤ. 2 Ποιες είναι οι γνώσεις σας, τι έχετε σπουδάσει;  
**ΑΠΑΝ. 2** Είμαι απόφοιτη Λογιστών Didacta.
- ΕΡΩΤ. 3 Πόσα άτομα απασχολούνται στο λογιστικό σας γραφείο;  
**ΑΠΑΝ. 3** Απασχολώ ένα άτομο.
- ΕΡΩΤ. 4 Ποιο είναι το επίπεδο των γνώσεών τους;  
**ΑΠΑΝ. 4** Φοιτήτρια Τ.Ε.Ι. κατά την πρακτική της άσκηση.
- ΕΡΩΤ. 5 Με τι κριτήρια τους επιλέξατε;  
**ΑΠΑΝ. 5** Την επέλεξα σύμφωνα με την εργατικότητα και τις γνώσεις της.
- ΕΡΩΤ. 6 Ποιες οι προσωπικές και εργασιακές σχέσεις με το προσωπικό σας;  
**ΑΠΑΝ. 6** Επαγγελματικές κυρίως αλλά και φιλικές.
- ΕΡΩΤ. 7 Σχολιάστε μου λίγο τα κριτήρια επιλογής της τοποθεσίας του λογιστικού γραφείου.  
**ΑΠΑΝ. 7** Η τοποθεσία κρίθηκε κατάλληλη για την εύκολη πρόσβαση των πελατών και για να είναι κοντά στις Δημόσιες Υπηρεσίες.
- ΕΡΩΤ. 8 Πείτε μου λίγα λόγια για την επιλογή του εξοπλισμού σας.  
**ΑΠΑΝ. 8** Η επιλογή του εξοπλισμού μου έγινε σύμφωνα με τις ανάγκες της εποχής.
- ΕΡΩΤ. 9 Η χωροταξική οργάνωση του λογιστηρίου έγινε με βάση την αισθητική ή την εργονομία;  
**ΑΠΑΝ. 9** Έγινε βάση και των δύο, κυρίως με τη λειτουργικότητα.
- ΕΡΩΤ. 10 Τι τρόπους αρχειοθέτησης χρησιμοποιείτε;

- ΑΠΑΝ. 10** Αρχαιοθετούμε κυρίως κατά αλφαβητική σειρά και κατά έγγραφα.
- ΕΡΩΤ. 11 Ποιος είναι ο τεχνολογικός εξοπλισμός του λογιστηρίου σας;
- ΑΠΑΝ. 11** Έχουμε δύο υπολογιστές σε δίκτυο και ένα εκτυπωτή.
- ΕΡΩΤ. 12 Πόσο πιστεύετε ότι είναι χρήσιμος ο Η/Υ στο επάγγελμά σας και με ποια κριτήρια επιλέχθηκε;
- ΑΠΑΝ. 12** Ο υπολογιστής είναι απαραίτητος και επιλέχθηκε για να εξυπηρετεί τα λογιστικά προγράμματα.
- ΕΡΩΤ. 13 Με τι λογιστικά προγράμματα συνεργάζεστε και γιατί;
- ΑΠΑΝ. 13** Συνεργάζομαι με την Computer Logic γιατί είναι πιο αξιόπιστη.
- ΕΡΩΤ. 14 Έχετε ταυτόχρονα ενημέρωση και χειρόγραφο και μηχανογραφημένο σύστημα;
- ΑΠΑΝ. 14** Ναι, γίνεται ταυτόχρονη ενημέρωση χειρόγραφου και μηχανογραφημένου συστήματος. Περισσότερο όμως τηρείται μηχανογραφημένη ενημέρωση.
- ΕΡΩΤ. 15 Με ποια κριτήρια γίνεται η επιλογή του καταμερισμού των εργασιών στο λογιστήριο;
- ΑΠΑΝ. 15** Γίνεται ανάλογα με τις γνώσεις και την εμπειρία του καθενός.
- ΕΡΩΤ. 16 Ποιο είναι το ωράριο λειτουργίας του γραφείου σας;
- ΑΠΑΝ. 16** Το ωράριο λειτουργίας του γραφείου είναι 09:00-14:00 και Τρίτη απόγευμα 18:00-21:00.
- ΕΡΩΤ. 17 Πιστεύετε ότι τα έσοδα καλύπτουν τα έξοδά σας;
- ΑΠΑΝ. 17** Ναι, τα καλύπτουν.
- ΕΡΩΤ. 18 Με ποιο τρόπο επιλέγετε τους πελάτες σας;
- ΑΠΑΝ. 18** Παίρνω πληροφορίες για την αξιοπιστία του πελάτη και την βιωσιμότητα της επιχείρησής του..
- ΕΡΩΤ. 19 Ζητήσατε την βοήθεια κάποιου ειδικού για την οργάνωση του γραφείου σας;
- ΑΠΑΝ. 19** Όχι, το οργάνωσα μόνη μου.

ΕΡΩΤ. 20 Ποια είναι η αντιμετώπιση των δημοσίων υπηρεσιών στην εργασία σας;

**ΑΠΑΝ. 20** Η σχέση με τις Δημόσιες Υπηρεσίες είναι αρκετά καλή.

**ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**  
**ΛΟΓΙΣΤΕΣ ΦΟΡΟΤΕΧΝΕΣ Α.Ε.**  
**ΚΟΡΙΝΘΟΥ 52 – ΠΑΤΡΑ**

- ΕΡΩΤ. 1 Με ποιο κύριο μιλάμε;  
**ΑΠΑΝ. 1** Γρηγορόπουλος Λάμπρος.
- ΕΡΩΤ. 2 Ποιες είναι οι γνώσεις σας, τι έχετε σπουδάσει;  
**ΑΠΑΝ. 2** Οι γνώσεις μου είναι λογιστικές και ταυτόχρονα σπουδάζω στο Ε.Α.Π. στη σχολή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οικονομίας.
- ΕΡΩΤ. 3 Πόσα άτομα απασχολούνται στο λογιστικό σας γραφείο;  
**ΑΠΑΝ. 3** Απασχολώ τρία άτομα.
- ΕΡΩΤ. 4 Ποιο είναι το επίπεδο των γνώσεών τους;  
**ΑΠΑΝ. 4** Και τα τρία άτομα είναι απόφοιτοι Τ.Ε.Ι..
- ΕΡΩΤ. 5 Με τι κριτήρια τους επιλέξατε;  
**ΑΠΑΝ. 5** Τους επέλεξα σύμφωνα το επίπεδο των γνώσεών τους και από γνωριμίες.
- ΕΡΩΤ. 6 Ποιες οι προσωπικές και εργασιακές σχέσεις με το προσωπικό σας;  
**ΑΠΑΝ. 6** Οι σχέσεις με το προσωπικό μου είναι περισσότερο φιλικές.
- ΕΡΩΤ. 7 Σχολιάστε μου λίγο τα κριτήρια επιλογής της τοποθεσίας του λογιστικού γραφείου.  
**ΑΠΑΝ. 7** Η τοποθεσία επιλέχθηκε λόγω της μικρής απόστασης σε δύο Δ.Ο.Υ..
- ΕΡΩΤ. 8 Πείτε μου λίγα λόγια για την επιλογή του εξοπλισμού σας.  
**ΑΠΑΝ. 8** Η επιλογή του εξοπλισμού μου έγινε σύμφωνα με τις συμβουλές ειδικών καθώς και απόψεις γνωστών.
- ΕΡΩΤ. 9 Η χωροταξική οργάνωση του λογιστηρίου έγινε με βάση την αισθητική ή την εργονομία;  
**ΑΠΑΝ. 9** Έγινε βάση της εργονομίας αλλά ταυτόχρονα εξυπηρετεί και την αισθητική.

- ΕΡΩΤ. 10 Τι τρόπους αρχειοθέτησης χρησιμοποιείτε;  
**ΑΠΑΝ. 10** Αρχείο κατά πελάτη.
- ΕΡΩΤ. 11 Ποιος είναι ο τεχνολογικός εξοπλισμός του λογιστηρίου σας;  
**ΑΠΑΝ. 11** Έχουμε ένα server, τέσσερα τερματικά, τρεις εκτυπωτές, ένα πολυμηχάνημα και Internet με χρήση I.S.D.N. γραμμής.
- ΕΡΩΤ. 12 Πόσο πιστεύετε ότι είναι χρήσιμος ο Η/Υ στο επάγγελμά σας και με ποια κριτήρια επιλέχθηκε;  
**ΑΠΑΝ. 12** Ο υπολογιστής είναι πολύ χρήσιμος και επιλέχθηκε με βάση την ικανότητα για τις εφαρμογές και τις εργασίες που μας χρειάζονται.
- ΕΡΩΤ. 13 Με τι λογιστικά προγράμματα συνεργάζεστε και γιατί;  
**ΑΠΑΝ. 13** Συνεργάζομαι με την Logic για την υποστήριξη των πελατών. Αλλά χρησιμοποιώ και τα προγράμματα της Sinqular, Altec και της Datacom τα οποία χρησιμοποιούν οι πελάτες μου.
- ΕΡΩΤ. 14 Έχετε ταυτόχρονα ενημέρωση και χειρόγραφο και μηχανογραφημένο σύστημα;  
**ΑΠΑΝ. 14** Χρησιμοποιώ και χειρόγραφο και μηχανογραφημένο σύστημα.
- ΕΡΩΤ. 15 Με ποια κριτήρια γίνεται η επιλογή του καταμερισμού των εργασιών στο λογιστήριο;  
**ΑΠΑΝ. 15** Γίνεται με βάση την εξειδίκευση του καθενός.
- ΕΡΩΤ. 16 Ποιο είναι το ωράριο λειτουργίας του γραφείου σας;  
**ΑΠΑΝ. 16** Το ωράριο λειτουργίας του γραφείου είναι 08:30-14:40 και 17:00-22:00.
- ΕΡΩΤ. 17 Πιστεύετε ότι τα έσοδα καλύπτουν τα έξοδά σας;  
**ΑΠΑΝ. 17** Φυσικά και Ναι.
- ΕΡΩΤ. 18 Με ποιο τρόπο επιλέγετε τους πελάτες σας;  
**ΑΠΑΝ. 18** Περισσότερο από γνωριμίες.
- ΕΡΩΤ. 19 Ζητήσατε την βοήθεια κάποιου ειδικού για την οργάνωση του γραφείου σας;

**ΑΠΑΝ. 19** Πήραμε κάποιες γνώμες, αλλά η περισσότερη δουλειά έγινε από εμάς τους ίδιους.

**ΕΡΩΤ. 20** Ποια είναι η αντιμετώπιση των δημοσίων υπηρεσιών στην εργασία σας;

**ΑΠΑΝ. 20** Είναι καλές, αλλά χρησιμοποιούμε την ηλεκτρονική εξυπηρέτηση.

**ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ  
ΜΙΧΑΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ**

- ΕΡΩΤ. 1 Με ποια κύρια μιλάμε;  
**ΑΠΑΝ. 1** Μιχαλακοπούλου Αικατερίνη.
- ΕΡΩΤ. 2 Ποιες είναι οι γνώσεις σας, τι έχετε σπουδάσει;  
**ΑΠΑΝ. 2** Οι γνώσεις μου είναι λογιστικές και φοροτεχνικές. Έχω σπουδάσει στο Τ.Ε.Ι. Λογιστικής της Πάτρας, έχω κάνει σεμινάριο στη φοροτεχνική και σπουδές με το πρόγραμμα ERASMUS.
- ΕΡΩΤ. 3 Πόσα άτομα απασχολούνται στο λογιστικό σας γραφείο;  
**ΑΠΑΝ. 3** Απασχολώ ένα άτομο.
- ΕΡΩΤ. 4 Ποιο είναι το επίπεδο των γνώσεών τους;  
**ΑΠΑΝ. 4** Έχει σπουδάσει στο Δημόσιο Ι.Ε.Κ. στο τμήμα της Μηχανογραφημένης Λογιστικής.
- ΕΡΩΤ. 5 Με τι κριτήρια τους επιλέξατε;  
**ΑΠΑΝ. 5** Τους επέλεξα για οικογενειακούς λόγους.
- ΕΡΩΤ. 6 Ποιες οι προσωπικές και εργασιακές σχέσεις με το προσωπικό σας;  
**ΑΠΑΝ. 6** Οι σχέσεις με το προσωπικό μου είναι οικογενειακές και συνεργαζόμαστε πλήρως (το άτομο που απασχολώ είναι αδερφός μου).
- ΕΡΩΤ. 7 Σχολιάστε μου λίγο τα κριτήρια επιλογής της τοποθεσίας του λογιστικού γραφείου.  
**ΑΠΑΝ. 7** Το λογιστικό γραφείο είναι ισόγειο, γιατί είναι πιο προσβάσιμο στους πελάτες μου (κάθε ηλικίας).
- ΕΡΩΤ. 8 Πείτε μου λίγα λόγια για την επιλογή του εξοπλισμού σας.  
**ΑΠΑΝ. 8** Λόγω επέκτασης της δραστηριότητας μου εξόπλισα ανάλογα το χώρο μου.
- ΕΡΩΤ. 9 Η χωροταξική οργάνωση του λογιστηρίου έγινε με βάση την αισθητική ή την εργονομία;



- ΑΠΑΝ. 9** Με βάση την αισθητική και την εργονομία. Ο χώρος που εργάζομαι θέλω να είναι αισθητικά ωραίος αλλά ταυτόχρονα να με εξυπηρετεί στην εργασία μου.
- ΕΡΩΤ. 10 Τι τρόπους αρχειοθέτησης χρησιμοποιείτε;
- ΑΠΑΝ. 10** Αρχικά οι πελάτες μου είναι αλφαβητικά - ο κάθε ένας χωριστά - σε φάκελο στον οποίο περιέχονται κάθε είδους δηλώσεις και πληροφοριακά στοιχεία π.χ. α) δηλώσεις εισοδήματος - Φ.Π.Α., β)βεβαιώσεις έναρξης - λοιπών μεταβολών κ.α..
- ΕΡΩΤ. 11 Ποιος είναι ο τεχνολογικός εξοπλισμός του λογιστηρίου σας;
- ΑΠΑΝ. 11** Οι Η/Υ που χρησιμοποιώ είναι συνδεδεμένοι με δίκτυο για να αποφεύγουμε το μέγιστο όγκο εργασιών και να έχουμε τάχυστη ενημέρωση. Απαραίτητη παράμετρος στην εργασία μου είναι η χρήση του Internet σε ξεχωριστό Η/Υ.
- ΕΡΩΤ. 12 Πόσο πιστεύετε ότι είναι χρήσιμος ο Η/Υ στο επάγγελμά σας και με ποια κριτήρια επιλέχθηκε;
- ΑΠΑΝ. 12** Είναι απαραίτητο εργαλείο στην εργασία μου. Επιλέχθηκε με κριτήρια τελευταίας τεχνολογίας έτσι ώστε να αναβαθμίζεται σε μεσοπρόθεσμο χρονικό διάστημα.
- ΕΡΩΤ. 13 Με τι λογιστικά προγράμματα συνεργάζεστε και γιατί;
- ΑΠΑΝ. 13** α) LOGIC ΕΣΟΔΑ-ΕΞΟΔΑ, β) LOGIC ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ, γ) ANACONDA ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ και παλαιότερα SINGULAR EUROFASMA. Χρησιμοποιώ LOGIC και ANACONDA γιατί μου δίνουν περισσότερες πληροφορίες άμεσα και αξιόπιστα.
- ΕΡΩΤ. 14 Έχετε ταυτόχρονα ενημέρωση και χειρόγραφο και μηχανογραφημένο σύστημα;
- ΑΠΑΝ. 14** Όχι. Πιστεύω ότι η εξέλιξη του λογιστικού γραφείου είναι το μηχανογραφημένο σύστημα.
- ΕΡΩΤ. 15 Με ποια κριτήρια γίνεται η επιλογή του καταμερισμού των εργασιών στο λογιστήριο;
- ΑΠΑΝ. 15** Ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες και όχι μόνο με τις εργασίες.

- ΕΡΩΤ. 16 Ποιο είναι το ωράριο λειτουργίας του γραφείου σας;  
**ΑΠΑΝ. 16** Το ωράριο λειτουργίας του γραφείου είναι καθημερινά 08:00-14:00 και 18:00-22:00 εκτός Σαββατοκύριακου. Σε περιόδους φορολογικών δηλώσεων από Φεβρουάριο έως και Μάιο οι ώρες είναι περισσότερες.
- ΕΡΩΤ. 17 Πιστεύετε ότι τα έσοδα καλύπτουν τα έξοδά σας;  
**ΑΠΑΝ. 17** Ναι φυσικά και καλύπτονται αν και υπάρχουν ώρες εργασίας που δεν αμείβονται κανονικά.
- ΕΡΩΤ. 18 Με ποιο τρόπο επιλέγετε τους πελάτες σας;  
**ΑΠΑΝ. 18** Ανάλογα με τη συνέπειά τους ως προς την εργασία και ως προς τα οικονομικά (αμοιβή μου).
- ΕΡΩΤ. 19 Ζητήσατε την βοήθεια κάποιου ειδικού για την οργάνωση του γραφείου σας;  
**ΑΠΑΝ. 19** Όχι δεν ζήτησα κάποια βοήθεια.
- ΕΡΩΤ. 20 Ποια είναι η αντιμετώπιση των δημοσίων υπηρεσιών στην εργασία σας;  
**ΑΠΑΝ. 20** Πάρα πολύ καλή διότι είμαι συνεπής στις υποχρεώσεις μου και στα δικαιώματά μου.

80

Κ

Ε

Φ

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ  
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ  
ΥΠΟΔΕΙΞΕΙΣ

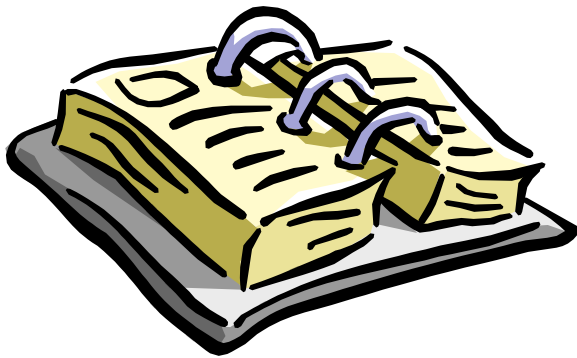
Α

Λ

Α

Ι

Ο



## ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ - ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Η οργάνωση ενός σύγχρονου λογιστικού γραφείου είναι πολύ σημαντική γιατί αποτελεί συστηματική και προγραμματισμένη ένταξη ανθρώπων και πραγμάτων για την επίτευξη συγκεκριμένων σκοπών και στόχων. Όσο περισσότερο αυξάνει ο βαθμός της εξειδίκευσης και της συνθετικότητας της παραγωγής και των διαδικασιών τόσο αυξάνει και η ανάγκη της οργάνωσης του λογιστηρίου η οποία για να επιτευχθεί βάση της έρευνας της οποίας παραθέσαμε παραπάνω πρέπει να συντρέχουν οι εξής προϋποθέσεις: Όταν προγραμματίζεται η ίδρυση ενός λογιστικού γραφείου πρέπει να εξετάζεται η τοποθεσία εγκαταστάσεώς του και από την έρευνά μας συμπεραίνουμε ότι η πλειοψηφία των λογιστικών γραφείων είναι εγκατεστημένα κοντά σε Δημόσιες Υπηρεσίες, φορείς και Τράπεζες ώστε να επιτυγχάνεται η καλύτερη εξυπηρέτησή τους χωρίς σπατάλη χρόνου και χρήματος.

Το περιβάλλον του λογιστικού γραφείου πρέπει να είναι τόσο καλά διαμορφωμένο, ώστε οι υπάλληλοι να ενεργοποιούνται θετικά και να είναι διατεθειμένοι να χρησιμοποιούν, όσο το δυνατόν περισσότερο τις ικανότητές τους και τα προσόντα τους και να συνεισφέρουν στην πραγματοποίηση των αντικειμενικών σκοπών και στόχων της οικονομικής μονάδας. Αυτό που συμπεραίνουμε πάντως είναι ότι οι σχέσεις μεταξύ εργαζομένων και εργοδότη είναι απόλυτα ικανοποιητικές σχεδόν φιλικές θα λέγαμε. Αυτό είναι ευχάριστο γιατί πολλοί υποστηρίζουν ότι το περιβάλλον εργασίας συμβάλλει στην αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων.

Η επιλογή του εξοπλισμού των λογιστικών γραφείων πρέπει να γίνεται με βάση τις ανάγκες τους. Αυτό χωρίς να ξεφεύγει από τα γούστα και τις ανάγκες της εποχής. Πρέπει να εξοπλίζεται με τα απαραίτητα έπιπλα και τις μηχανές ώστε να επιτυγχάνεται η αποδοτικότητα των εργαζομένων και η ταχύτητα της εργασίας. Όσον αφορά τη χωροταξική οργάνωση των γραφείων, γίνεται αφ' ενός με βάση τις ανάγκες των γραφείων, αφ' ετέρου εξυπηρετεί και την αισθητική αφού η πρώτη εικόνα είναι αυτή που προκαλεί εντύπωση στους πελάτες. Έτσι οι πελάτες, ερχόμενοι στο γραφείο, έχουν πιο ευχάριστη διάθεση, με αποτέλεσμα να υπάρχει καλύτερη συνεργασία μεταξύ τους.

Σχετικά με το προσωπικό, στα περισσότερα λογιστικά γραφεία, ο αριθμός των εργαζομένων είναι σχετικά μικρός, κάτι που μας κάνει να συμπεράνουμε ότι γίνεται για λόγους μικρότερου κόστους, το οποίο όμως έχει σαν αποτέλεσμα κάθε άτομο να έχει πάρα πολλές εργασίες να διεκπεραιώσει, κι έτσι κάποιες εργασίες ξεπερνούν τα χρονικά όρια μέσα στα οποία θα έπρεπε να έχουν εκτελεστεί. Επίσης κάτι που σχετίζεται με το προσωπικό είναι το επίπεδο γνώσεών τους. Μέσα από την έρευνά μας διαπιστώσαμε ότι στα περισσότερα λογιστικά γραφεία εργάζονται άτομα τα οποία είναι τελειόφοιτα των Ι.Ε.Κ. και των Α.Τ.Ε.Ι.. Δεν παρατηρούμε πρόσληψη υπαλλήλων από ΑΕΙ ή με μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών γιατί είναι αυτονόητο ότι αυτοί θα επιθυμούσαν να ανοίξουν τις δικές τους επιχειρήσεις-γραφεία.

Η επιλογή των ατόμων γίνεται με βάση το επίπεδο των γνώσεών τους και τη χρονική διάρκεια προϋπηρεσίας τους αλλά δεν λείπουν και οι περιπτώσεις που η επιλογή γίνεται με βάση τις γνωριμίες. Αυτό μας οδηγεί στο συμπέρασμα ότι το επίπεδο και η ποιότητα του γραφείου υποβαθμίζονται αφού οι γνώσεις των εργαζομένων αμφισβητούνται. Επιπλέον, αυτό έχει σαν αποτέλεσμα να υπάρχει άνισος καταμερισμός των εργασιών μεταξύ των εργαζομένων κι έτσι θα πρέπει αυτοί που διαθέτουν περισσότερες γνώσεις να εργάζονται περισσότερο, κάτι που γεννά θέμα κόστους, καθώς επίσης και να μην πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες μέσα στα κατάλληλα χρονικά πλαίσια.

Η επιλογή του καταμερισμού των εργασιών πρέπει να γίνεται με τέτοιο τρόπο ώστε να προγραμματίζεται όσο καλύτερα γίνεται η ροή των εργασιών και να θέτονται προτεραιότητες στα διάφορα θέματα ώστε να εξομαλύνεται η πραγματοποίησή της. Το προσωπικό πρέπει να ερευνά μήπως είναι δυνατή η αποφυγή κάποιας εργασίας που τελικά δεν χρειάζεται και πρέπει να μελετούν μήπως η καθυστέρηση στη πραγματοποίηση κάποιας από τις εργασίες, προκαλεί προβλήματα και στη πραγματοποίηση κάποιας άλλης. Πρέπει λοιπόν να υπάρχει σαφής διαχωρισμός αρμοδιοτήτων έτσι ώστε ο κάθε υπάλληλος να ασχολείται αποκλειστικά με το αντικείμενο της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

Μετά από την παραπάνω αναφορά περί του προσωπικού, καταλήγουμε στο συμπέρασμα ότι πρόκειται για ένα σοβαρό θέμα το οποίο θα πρέπει να προσέξουμε από την αρχή αφού μπορεί πολύ εύκολα να δημιουργήσει μεγάλα προβλήματα σε όλη την οργάνωση του λογιστηρίου. Γι' αυτό το λόγο η σωστή οργάνωση πρέπει να είναι από τα πρώτα ενδιαφέροντα της σωστής επιχειρηματικής μονάδας για την διατήρηση και επέκταση της θέσης της στην αγορά.

Όσον αφορά το σύστημα αρχειοθέτησης, το κάθε λογιστικό γραφείο τηρεί το δικό του σύστημα, ανάλογα με τις ανάγκες των πελατών και τις δικές του παραμέτρους π.χ. αλφαβητικά οι φάκελοι των πελατών, ανά ημερομηνία, ανά αλφαβητική σειρά ή κατά έγγραφο. Σε κάθε λογιστικό γραφείο πρέπει να υπάρχει σωστό σύστημα αρχειοθέτησης το οποίο όμως απαιτεί σημαντική πείρα και μεθοδική εργασία. Το σωστό σύστημα αρχειοθέτησης βοηθάει πολύ στην δυνατότητα αμεσότητας και ευκαμψίας στην άντληση πληροφοριών οποτεδήποτε χρειαστεί. Με την κωδικοποίηση των δεδομένων επιτυγχάνεται ομοιόμορφα ταξιθέτηση, ευκολία στην ανεύρεσή τους, συντομία χρόνου κι εργασίας προσωπικού, περιορισμός των φακέλων και άλλων υλικών αρχείου.

Σχετικά με τον τεχνολογικό εξοπλισμό των λογιστικών γραφείων, συμπεραίνουμε ότι όλοι έχουν καταλάβει πόσο χρήσιμος κι απαραίτητος είναι ο Η/Υ και γι' αυτό βλέπουμε να υπάρχει μεγάλος αριθμός ηλεκτρονικών συστημάτων. Όμως παρά τη χρήση του Η/Υ, συναντάμε ένα ποσοστό λογιστικών γραφείων, το οποίο χρησιμοποιεί ακόμα, έστω και στο ελάχιστο, το χειρόγραφο σύστημα. Ας μας επιτραπεί να σχολιάσουμε το ότι αν και η βιομηχανοποίηση έχει μπει για τα καλά στη ζωή του ανθρώπου, εξακολουθεί όμως να μη λύνει, σ' ένα αξιόλογο ποσοστό, τα χέρια του ανθρώπου.

Στον χώρο του λογισμικού SOFTWARE συμπεραίνουμε ότι οι δυο μεγάλες εταιρείες SINGULAR και LOGICDIS κατέχουν το μεγαλύτερο όγκο των λογιστικών γραφείων όπως UNISOFT, DATA COMMUNICATION, ΗΠΕΙΡΩΤΙΚΗ.....

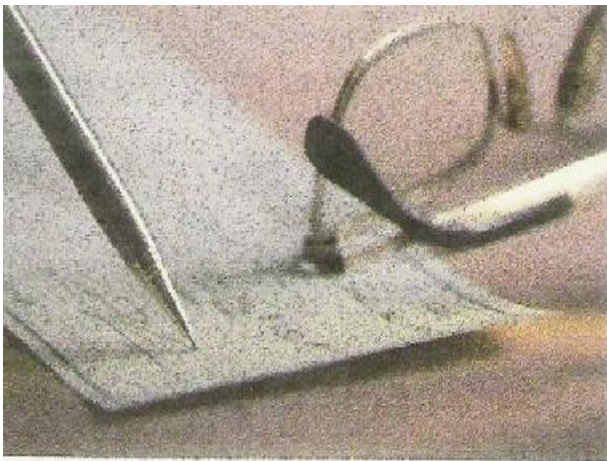
Δεν θα επιθυμούσαμε να σχολιάσουμε το μεγάλο πρόβλημα του ωραρίου των λογιστικών γραφείων γιατί η ρευστότητά του τροποποιείται ανάλογα με τις συνθήκες εργασίες που έχει προσληφθεί ο κάθε υπάλληλος του λογιστηρίου.

Κλείνοντας θα επισημάνουμε ότι, αν όχι όλοι, ένα μεγάλο ποσοστό λογιστών οργάνωσαν τα γραφεία τους μόνοι τους κι όχι με τη βοήθεια κάποιου ειδικού. Αυτό όμως μπορεί να έχει και κάποια, έστω και ελάχιστα, αρνητικά αποτελέσματα αφού μπορεί εύκολα και απλά να μην πρόσεξαν κάποια μικρή λεπτομέρεια η οποία θα τους δημιουργήσει το αρνητικό αποτέλεσμα. Πάντως αυτή η επιλογή τους έχει και τη λογική της σημασία αφού οι συμβουλές κάποιου ειδικού θα αυξάνουν το κόστος, κάτι που όλοι θέλουν να αποφύγουν. Το σίγουρο όμως είναι ότι θα αποφύγουν το κόστος στην αρχή της οργάνωσης του γραφείου, αργότερα όμως η εμφάνιση κάποιας αρνητικής λεπτομέρειας θα τους δημιουργήσει επιπλέον κόστος. Οπότε καλό είναι πριν ενεργήσουμε μα σκεφτούμε.

Το γενικό συμπέρασμα που αποκομίζουμε από την έρευνα είναι το ότι αν και υπάρχει το στοιχείο του ανταγωνισμού, κάτι που είναι αυτονόητο, όλα τα γραφεία λειτουργούν και οργανώνονται με κοινές μεθόδους. Σε πολύ λίγες περιπτώσεις βρίσκουμε να έχουν διαφορετικές απόψεις.

9<sup>ο</sup>

*ΕΠΙΛΟΓΟΣ*



**Κ**

**Ε**

**Φ**

**Α**

**Λ**

**Α**

**Ι**

**Ο**



## ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Η εργασία μας, όπως διαβάσατε, αναφέρεται στην οργάνωση ενός σύγχρονου λογιστικού γραφείου. Η ανάπτυξη του ιδιωτικού και δημόσιου τομέα στην οικονομία έφερε την ανάγκη μιας σωστής και αποτελεσματικής οργάνωσης. Μια σωστή οργάνωση είναι πολύ σημαντική για την ίδρυση ενός λογιστικού γραφείου γιατί αποτελεί τη συστηματική και προγραμματισμένη ένταξη ανθρώπων και πραγμάτων για την επίτευξη συγκεκριμένων σκοπών και στόχων.

Ακόμα με την σωστή οργάνωση πετυχαίνεται η συστηματική εξέταση των βιβλίων και των εγγράφων του λογιστικού γραφείου. Καταβάλαμε προσπάθεια σε αυτή την εργασία να ασχοληθούμε τόσο με τη θεωρία όσο και με την πράξη με την οποία πρέπει να οργανωθεί ένα λογιστικό γραφείο. Έχουμε δώσει έμφαση περισσότερο στην θεωρία γιατί έτσι θα έπρεπε να είναι σύμφωνα με τα πρότυπα οργανωμένο το λογιστικό μας γραφείο, έτσι ώστε να είναι απολύτως φιλικό και ευκολόχρηστο στην εργασία μας. Στην πράξη όμως η οργάνωση ενός γραφείου διαφέρει από την θεωρία διότι δεν είναι όλα εύκολα γιατί καθένας έχει διαφορετικές συνήθειες επάνω στον τρόπο που κάνει την εργασία του.

Μια σωστή οργάνωση, μας δείχνει αν οι διάφορες εργασίες του λογιστηρίου έχουν πραγματοποιηθεί με το σωστό, νόμιμο αλλά και αποτελεσματικό τρόπο. Αυτή ακριβώς την συστηματική και προγραμματισμένη ένταξη προσπαθήσαμε να αναλύσουμε όσο το δυνατόν καλύτερα ώστε να γίνει κατανοητή από τον αναγνώστη ο οποίος μπορεί να είναι νέος λογιστής ή ακόμα και παλαιότερος. Ένας νέος λογιστής μπορεί να βοηθηθεί ως προς την οργάνωση που πρέπει να κάνει για να έχει ένα καλό ξεκίνημα του γραφείου του.

Ελπίζουμε ότι, η εργασία μας μπορεί να σας βοηθήσει κατά την εκτέλεση των εργασιών σας ή να σας ετοιμάσει να αναλάβετε μόνοι σας τις υποχρεώσεις του λογιστικού γραφείου και να εξασφαλίσετε μια σταδιοδρομία. Όσο για τον παλαιό λογιστή μπορεί να κατορθώσαμε να δημιουργήσουμε έναν ερεθισμό σκέψης έτσι ώστε, με την ανάγνωση της

εργασίας μας, να κάνει κάποια βελτίωση στην ήδη υπάρχουσα οργάνωσή του.

Στην ανάλυση της εργασίας μας, καθοριστικό ρόλο έπαιξαν η βοήθεια του εισηγητή μας κ. Σ. Οικονόμου καθώς και διαφόρων λογιστών από τους οποίους πήραμε τις πληροφορίες που θέλαμε για το κεφάλαιο της εργασίας μας.

Πέρα από τις γνώσεις που αντλήσαμε από διάφορα βιβλία, ο κ. Σ. Οικονόμου μας έδωσε τις βάσεις και κάποια στοιχεία από την πείρα της πράξης που μας βοήθησαν πάρα πολύ για να έχουμε ένα καλό ξεκίνημα για την εργασία μας.

**МЕ-ФАРМА-ПРОМ-УМ**

**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

<b>Α.Ε.</b>	:	Ανώνυμη Εταιρία
<b>Α.Ε.Ι.</b>	:	Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
<b>Α.Η.</b>	:	Αναλυτικό Ημερολόγιο
<b>Α.Η.Α.</b>	:	Αναλυτικό Ημερολόγιο Αγορών
<b>Α.Η.Δ.Π.</b>	:	Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων
<b>Α.Η.Π.</b>	:	Αναλυτικό Ημερολόγιο Πωλήσεων
<b>Α.Η.Τ.</b>	:	Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου
<b>Α.Κ.</b>	:	Αναλυτικό Καθολικό
<b>Α.Σ.Ο.Ε.Ε.</b>	:	Ανώτατη Σχολή Οικονομικών και Εμπορικών Επιστημών
<b>Α.Τ.Ε.Ι.</b>	:	Ανώτατο Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
<b>Α.Φ.Μ.</b>	:	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
<b>Β.Α.</b>	:	Βιβλίο Απογραφών
<b>Γ.Κ.</b>	:	Γενικό Καθολικό
<b>Γ.Σ.</b>	:	Γενική Συνέλευση
<b>Δ.Ο.Υ.</b>	:	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία
<b>Δ.Σ.</b>	:	Διοικητικό Συμβούλιο

<b>Ε.Α.Π.</b>	:	Ελεύθερο Ανοικτό Πανεπιστήμιο
<b>Ε.Γ.Λ.Σ.</b>	:	Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο
<b>Ε.Π.Ε.</b>	:	Εταιρία Περιορισμένης Ευθύνης
<b>Η/Υ</b>	:	Ηλεκτρονικός Υπολογιστής
<b>Ι.Ε.Κ.</b>	:	Ινστιτούτο Επαγγελματικής Κατάρτισης
<b>Ι.Κ.Α.</b>	:	Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων
<b>Κ.Β.Σ</b>	:	Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων
<b>Κ.Φ.Σ.</b>	:	Κώδικας Φορολογικών Στοιχείων
<b>ΚΕ.Π.Υ.Ο.</b>	:	Κέντρο Πληροφοριών Υπουργείου Οικονομικών
<b>Ο.Α.Ε.Δ.</b>	:	Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού
<b>Σ.Η.</b>	:	Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο
<b>Φ.Α.Ε.</b>	:	Φύλλο Ανάλυσης και Ελέγχου
<b>Φ.Π.Α.</b>	:	Φόρος Προστιθέμενης Αξίας
<b>Φ.Τ.Μ.</b>	:	Φορολογική Ταμειακή Μηχανή
<b>Ε.Δ.Ρ.</b>	:	Electronic Data Processing
<b>Ι.Σ.Δ.Ν.</b>	:	International System Dynamic Network
<b>P/C</b>	:	Personal Computer
<b>U.P.S.</b>	:	United Personal System

**В**



**В**

**К**



**О**

**Г**

**Р**

**А**

**Ф**



**А**

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

1. Κανελλόπουλος Χαράλαμπος.  
“Εισαγωγή στην Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων”.
2. Ζευγαρίδης Σπύρος.  
“Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων”.
3. Μελισσαρόπουλος Κων/νος.  
“Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων”.
4. Σταματοπουλος Δημήτριος.  
“Κώδικας Φορολογικών Βιβλίων και Στοιχείων”.
5. Μπαλής Θεοχάρης.  
“Σύγχρονη Χρηματοοικονομική Λογιστική”.
6. Παρασκευόπουλος Δημήτριος.  
“Η Νεότερη Πρακτική Λογιστική και όλες οι εργασίες του Λογιστηρίου”.
7. Φίλιος Βασίλειος.  
“Ο Λογιστικός Σχεδιασμός, Λογιστική Οργάνωση Επιχειρήσεων και το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο”.
8. Καρδάκαρης Κων/νος.  
“Γενικές Αρχές Λογιστικής”.
9. Καραβάκος Δημήτριος.  
“Οργάνωση Λογιστηρίου με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή”.
10. Αγγελοπούλου Ελένη και Κόρδας Αχιλλέας.  
“Οργάνωση Λογιστηρίου, Αποδοτικότητα , Έρευνα σε Λογιστήρια και Λογιστικά Γραφεία”.
11. Οικονόμου Σωτήριος.  
“Τμήμα Εποπτείας Προσωπικού στις Ελληνικές Επιχειρήσεις”.

**ΕΦΗΜΕΡΙΔΕΣ**

1. “ΝΑΥΤΕΜΠΟΡΙΚΗ”, 15 Σεπτεμβρίου 2005, Αρ. Φύλλου 22929
2. “EXPRESS”, 19 Νοεμβρίου 2005
3. “ΒΗΜΑ”, 10 Ιουλίου 2005, Αρ. Φύλλου 14510
4. “ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ” 2 Δεκεμβρίου 2005, Αρ. Φύλλου 427

**ΠΕΡΙΟΔΙΚΑ**

1. “ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΟΣ”, Ιούνιος 2005
2. “ΛΟΓΙΣΤΗΣ”, Σεπτέμβριος 2005, τεύχος 606
3. “ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ”, Οκτώβριος 2005, τεύχος 678
4. “ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ”, Οκτώβριος 2005, τόμος 72, τεύχος 819
5. “JOURNAL OF BUSINESS FINANCE & ACCOUNTING”, September 2005, Vol 32, Issue 7-8



# INTERNET SITES



*INTERNET SITES*

Ø [www.taxisnet.gr](http://www.taxisnet.gr)

Ø [www.singular.gr](http://www.singular.gr)

Ø [www.logic.gr](http://www.logic.gr)

Ø [www.mnec.gr](http://www.mnec.gr)

Ø [www.fle.gr](http://www.fle.gr)

Ø [www.logistiki.gr](http://www.logistiki.gr)

Ø [www.masterkek.gr](http://www.masterkek.gr)

Ø [www.euroinfo.gr](http://www.euroinfo.gr)

Ø [www.hewitt.gr](http://www.hewitt.gr)

Ø [www.adex.ase.gr](http://www.adex.ase.gr)

Ø [www.pcs.gr](http://www.pcs.gr)

Ø [www.bsa.gr](http://www.bsa.gr)

Ø [www.mgs.gr](http://www.mgs.gr)

Ø [www.taxheaven.gr](http://www.taxheaven.gr)

Ø [www.slp.gr](http://www.slp.gr)

Ø [www.pol.org.gr](http://www.pol.org.gr)

Ø [www.aueb.gr](http://www.aueb.gr)

Ø [www.cia.com.gr](http://www.cia.com.gr)

Ø [www.ots.gr](http://www.ots.gr)

Ø [www.slta.gr](http://www.slta.gr)

Ø [www.euromedica.com](http://www.euromedica.com)

Ø [www.artion.gr](http://www.artion.gr)

Ø [www.eap.gr](http://www.eap.gr)

Ø [www.isotax.gr](http://www.isotax.gr)

Ø [www.mof-glκ.gr](http://www.mof-glκ.gr)

Ø [www.mof.gov.cy](http://www.mof.gov.cy)

Ø [www.go-online.gr](http://www.go-online.gr)