

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΑΤΡΑΣ**  
**ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**  
**ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**

**ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

**ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΣΕ ΜΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ**  
**ΜΟΝΑΔΑ**

**ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ:**  
***ΤΡΙΠΟΔΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ***

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ:**  
***ΚΟΥΪΔΑΣ ΑΝΔΡΕΑΣ***  
***ΣΤΕΡΓΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ***  
***ΤΣΙΛΙΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ***

**ΠΑΤΡΑ 2009**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<u>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ</u> .....	2
<u>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</u> .....	6
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup> ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ</u> .....	9
1.1 Η ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΤΟΠΟΥ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	10
1.2 ΤΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	11
1.2.1 Η ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΤΟΥ ΧΩΡΟΥ.....	12
1.2.2 Ο ΣΩΣΤΟΣ ΦΩΤΙΣΜΟΣ.....	12
1.2.3 ΘΕΡΜΑΝΣΗ-ΨΥΞΗ-ΑΕΡΙΣΜΟΣ.....	13
1.2.4 ΧΡΩΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΕΠΙΦΑΝΕΙΩΝ.....	14
1.2.5 Ο ΘΟΡΥΒΟΣ.....	14
1.2.6 Η ΑΣΦΑΛΕΙΑ.....	15
1.3 Η ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΤΟΥ ΧΩΡΟΥ.....	15
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup> ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ</u> .....	17
2.1 ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	18
2.2 Η ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	18
2.3 ΓΕΝΙΚΗ ΕΠΙΠΛΩΣΗ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΣ ΥΛΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ.....	19
2.3.1 ΕΠΙΠΛΑ-ΓΡΑΦΕΙΑ ΚΑΙ ΚΑΘΙΣΜΑΤΑ.....	19
2.3.2 ΕΠΙΠΛΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	19
2.3.3 ΕΞΟΠΛΙΣΤΙΚΑ ΥΛΙΚΑ.....	20
2.3.4 ΛΟΙΠΟΣ ΕΙΔΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ.....	20
2.4 ΜΗΧΑΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ.....	21
2.4.1 ΑΡΙΘΜΟΜΗΧΑΝΕΣ.....	21
2.4.2 ΤΑΜΕΙΑΚΕΣ ΜΗΧΑΝΕΣ.....	22
2.4.3 ΜΗΧΑΝΕΣ ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΗΣ ΑΝΤΙΤΥΠΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	22
2.4.4 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ.....	23
2.4.5 ΛΟΙΠΕΣ ΜΙΚΡΟΣΥΣΚΕΥΕΣ.....	23
2.5 ΤΑ ΜΕΣΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.....	24
2.5.1 ΤΗΛΕΦΩΝΟ.....	24
2.5.2 ΤΗΛΕΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΟ (telefax).....	24

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup> ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....25

3.1	Ο ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΣ (Η/Υ) ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ.....	26
3.2	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.....	28
3.2.1	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΑΡΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΟ ΤΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΩΝ ΙΔΙΩΝ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.....	28
3.2.1.2	ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΜΕΣΑ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.....	29
2.2	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ “ΕΠΙ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ”.....	30
3.2.2.1	ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ “ΕΠΙ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ”.....	31
3.2.3	ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ (ΠΑΚΕΤΑ).....	32
3.2.3.1	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ “ΠΑΚΕΤΟΥ”.....	34
3.2.3.2	ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ “ΠΑΚΕΤΩΝ” ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.....	35
3.2.4	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.....	36

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup> ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ .....38

4.1	Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ.....	39
4.2	ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΠΙΘΑΝΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΕ ΕΝΑ ΤΥΠΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ.....	39
4.3	Η ΡΟΗ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΜΕΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	42
4.4	ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	42
4.4.1	Η ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.....	42
4.4.2	Η ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ.....	43
4.4.3	Η ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ.....	45
4.4.4	ΑΝΑΛΗΨΗ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ.....	46
4.4.5	ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ.....	46
4.5	Ο ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ.....	47
4.5.1	Η ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ Ο ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ.....	47
4.5.2	ΤΙ ΕΠΙΤΥΓΧΑΝΕΤΑΙ ΜΕ ΤΟΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ.....	47
4.5.3	Η ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.....	48

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5<sup>ο</sup> ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....49

5	ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	50
5.1	Ο ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ.....	51
5.2	Ο ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	51
5.3	ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΣΩΣΤΟ ΕΛΕΓΧΟ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΠΟΦΥΓΗ ΤΩΝ ΑΠΟΚΛΙΣΕΩΝ.....	52

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6<sup>ο</sup> ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ Η ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ.....54

6	ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ Η ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ.....	55
6.1	ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΗ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ .....	55
6.2	ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ.....	55
6.3	Η ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ Η ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ.....	56
6.4	Η ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	57
6.5	Ο ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	57
6.6	Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ-ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	58
6.7	ΔΙΑΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.....	59
6.7.1	Ο ΣΕΒΑΣΜΟΣ ΤΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑΣ.....	60
6.7.2	Η ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ.....	60
6.7.3	Η ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ.....	61
6.7.4	Η ΑΜΙΛΛΑ ΚΑΙ Ο ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΣ.....	61
6.8	Η ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ.....	62
6.9	ΟΙ ΜΙΣΘΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ.....	62

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7<sup>ο</sup> ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ-ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΥΤΩΝ-ΒΙΒΛΙΑ Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ.....64

7.1	ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	65
7.1.1	ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	65
7.1.2	ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	68
7.2	ΕΛΕΓΧΟΣ.....	69
7.3	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ.....	70
7.4	ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ - ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ.....	71

7.4.1 Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ.....	71
7.4.2 ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ.....	71
7.4.3 ΤΟ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ-ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ.....	72
7.4.4 ΥΛΙΚΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	73
7.4.5 Ο ΧΩΡΟΣ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ.....	73
7.4.6 ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ -ΑΠΟΣΥΜΦΟΡΗΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ.....	74
7.5 ΒΙΒΛΙΑ Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ.....	75
7.5.1 ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΒΙΒΛΙΑ.....	76
7.5.2 ΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ.....	77
7.5.3 ΒΙΒΛΙΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ.....	77
7.6 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ.....	78

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8<sup>ο</sup> ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ.....** 80

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9<sup>ο</sup> ΕΡΕΥΝΑ ΣΕ ΟΡΓΑΝΩΜΕΝΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΑ....** 85

**ΕΠΙΛΟΓΟΣ.....** 91

**ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....** 93

# **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

## **ΑΝΑΓΚΗ-ΑΝΑΠΤΥΞΗ-ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

*Στο σύγχρονο, γεμάτο δυσκολίες και σκοπέλους επιχειρηματικό περιβάλλον, οι επιχειρήσεις καλούνται να βρουν τρόπους ώστε να ελαττώσουν τα λειτουργικά έξοδα και να βελτιώσουν τα οικονομικά τους μεγέθη.*

*Στο πλαίσιο αυτό, εργασίες που δεν συνεισφέρουν έσοδα στην επιχείρηση είναι απαραίτητο να περιοριστούν στο ελάχιστο δυνατό, όσον αφορά στο κόστος που απαιτείται για την πραγματοποίησή τους.*

*Χαρακτηριστικό παράδειγμα είναι οι λογιστικές και φορολογικές εργασίες και υποχρεώσεις που οφείλει να διεκπεραιώνει μια οικονομική μονάδα.*

*Τα χρήματα που δαπανώνται για αυτές τις εργασίες δεν επιστρέφονται, δεν προσφέρουν κάτι στα κέρδη, δεν προσθέτουν στα έσοδα, δεν αυξάνουν τις πωλήσεις.*

*Τα παραπάνω ισχύουν αδιαμφισβήτητα όταν οι λογιστικές εργασίες γίνονται μέσω του παραδοσιακού, χειρόγραφου τρόπου.*

*Οπότε, σε συνδυασμό με την ανάπτυξη τις τελευταίες δεκαετίες του ιδιωτικού και δημόσιου τομέα στις οικονομίες των χωρών, την λειτουργική ανάγκη για σωστή και γρήγορη πληροφόριση των οικονομικών στοιχείων και λογαριασμών της επιχείρησης και την αύξηση των θεσμικών και νομικών πλαισίων που διέπουν μια οικονομική μονάδα επήλθε η ανάγκη για ορθή, σύγχρονη και αποτελεσματική οργάνωση και διοίκηση του λογιστηρίου, με άμεσο σκοπό την αντιμετώπιση των νέων προβλημάτων που επέρχονται από την 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.*

“Καρδιά” μιας επιχείρησης είναι το Οικονομικό Τμήμα της (Οικονομική Διεύθυνση, Λογιστήριο), το οποίο πρέπει να δουλεύει με σταθερούς ρυθμούς, πλήρως ενημερωμένο, εξασφαλίζοντας σε αυτή, αύξηση των αποτελεσμάτων της προς όφελος των επιχειρηματιών, των εργαζομένων και φυσικά του κράτους.

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

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

Είναι σημαντικό σε αυτό το σημείο να τονίσουμε ότι σε ορισμένες οικονομικές μονάδες (μικρομεσαίες κυρίως) παρατηρούνται λογιστήρια τα οποία έχουν σημαντικές αδυναμίες και ελλείψεις στην οργάνωση και λειτουργία τους, δηλαδή:

- άσκοπη η διπλή εργασία
- στασιμότητα στην τεχνολογική εξέλιξη
- ελλιπής εκπαίδευση του προσωπικού στα καινούργια λογιστικά-φορολογικά μέτρα και στις νέες τεχνολογίες που αφορούν το λογιστήριο όπως π.χ. νέα λογιστικά προγράμματα
- άστοχη κατανομή της εργασίας και άστοχος προσδιορισμός των καθηκόντων του προσωπικού
- καθυστέρηση στις προβλεπόμενες από τον νόμο προθεσμίες περάτωσης φορολογικών, λογιστικών και λοιπών εργασιών
- δυσκολία στην επικοινωνία και συνεργασία του λογιστηρίου με τα υπόλοιπα τμήματα της μονάδας όπως το Τμήμα Πωλήσεων η το τμήμα αποθήκης π.χ.

Τα παραπάνω παραδείγματα μας οδηγούν στην εύλογη διαπίστωση ότι αν αυτές οι επιχειρήσεις δεν αλλάξουν τον τρόπο λειτουργίας και οργάνωσης των λογιστηρίων τους, θα υποστούν ως αντίκτυπο σημαντικές οικονομικές επιπτώσεις κατά την διάρκεια λειτουργίας τους και καλό θα ήταν να είναι παραδείγματα προς αποφυγή, για άλλες επιχειρήσεις.

Εν κατακλείδι, δίνοντας έναν σύντομο ορισμό θα λέγαμε ότι: **οργάνωση λογιστηρίου** είναι η διαδικασία που προσδιορίζει και ομαδοποιεί την λογιστική εργασία, ώστε η εκτελεσθή της από τους ανθρώπους και τα μέσα που διαθέτει το λογιστήριο να γίνεται ορθά, εύρυθμα, απρόσκοπτα, αποδοτικά και εντός των προθεσμιών που τίθενται από την φορολογιστική νομοθεσία.

Η εργασία μας επικεντρώνεται κυρίως στα παρακάτω θέματα:

- Χωροταξική διάρθρωση του λογιστηρίου

- *Εξοπλισμό του λογιστηρίου και μηχαναργάνωση αυτού*
- *Εκπαίδευση και εποπτεία του προσωπικού*
- *Βέλτιστος καταμερισμός της εργασίας*
- *Εκσυγχρονισμός των διαδικασιών*
- *Ανανέωση των προγραμμάτων (εφόσον υπάρχει ανάγκη)*
- *Σχεδιασμός και οργάνωση των παραστατικών*
- *Έλεγχος των λειτουργικών δαπανών*



# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup>**

## **ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

## **1.1 Η ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΤΟΠΟΥ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

*Το λογιστήριο σαν ιδιαίτερος χώρος εργασίας, είτε με την ίδρυση του, είτε με την ανάγκη μετακίνησης του ή επέκτασης του, αναζητά πρώτα απ' όλα τη σωστή επιλογή του χώρου εγκατάστασης του.*

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

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

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

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

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

*Αρχικά, το λογιστήριο πρέπει να είναι εγκατεστημένο κοντά στις Δημόσιες Οικονομικές και Διοικητικές Υπηρεσίες, σε ξεχωριστό όμως χώρο, ο οποίος θα απομονώνεται και από τον οποίο θα μένουν έξω οι θόρυβοι.*

*Η ανάγκη συνεχόμενης επαφής του λογιστηρίου με τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.), τα Τραπεζικά Ιδρύματα και τους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς οδηγεί στην επιλογή αστικών κέντρων, όπου είναι εγκατεστημένες οι υπηρεσίες αυτές. Η εγγύτητα του λογιστηρίου στις υπηρεσίες αυτές παρέχει κάποια πλεονεκτήματα, όπως ευελιξία στις χρηματοοικονομικές πράξεις, μικρότερη απώλεια χρόνου και κόστους μετακινήσεων του προσωπικού, καθώς επίσης άμεση και σύντομη δυνατότητα ενημερώσεων και διεκπεραιώσεων.*

*Επίσης, το λογιστήριο πρέπει να βρίσκεται κοντά στην οικονομική υπηρεσία και την υπηρεσία υλικού της επιχείρησης, σε*

διαφορετικό όμως όροφο, αν οι κτιριακές συνθήκες το επιτρέπουν.

Αυτό είναι απαραίτητο για την εξασφάλιση αμεσότητας στην επικοινωνία λόγω εξαρτημένων εργασιών στα τμήματα αυτά, καθώς επίσης και για την ταχύτητα ροής εγγράφων, στοιχείων, πινάκων, καταστάσεων και πληροφοριών από και προς το λογιστήριο.

Τέλος, η εγγύτητα αυτή είναι απαραίτητη για την ολιγόχρονη μετακίνηση του προσωπικού απ' τη μια υπηρεσία στην άλλη και τον περιορισμό της γραφειοκρατίας στο χώρο δουλειάς.

Σήμερα όμως, με την χρησιμοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων που βασίζονται σε υπολογιστές, το πρόβλημα της εξάρτησης της θέσης του λογιστηρίου από τις θέσεις που βρίσκονται οι άλλες υπηρεσίες της επιχείρησης, με τις οποίες έρχεται σε επικοινωνία, σε πολλές επιχειρήσεις έχει λυθεί, με τα δίκτυα επικοινωνιών που προσφέρουν τα συστήματα αυτά.

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

Επιπλέον, πρέπει να είναι εγκατεστημένο σε τέτοια θέση, ώστε να είναι δυνατή η προσέγγιση των πελατών και γενικά να πραγματοποιούνται όλες οι εμπορικές επαφές.

Αν έχει συχνές επισκέψεις πελατών από το εξωτερικό ή άλλες περιοχές της χώρας μας, πρέπει να είναι εγκατεστημένο κοντά σε οδικούς κόμβους ή αεροδρόμια, σιδηροδρομικούς σταθμούς και ξενοδοχεία.

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

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

Για την αποδοτική χρησιμοποίηση του διαθέσιμου χώρου και τη σωστή διάταξη των θέσεων εργασίας του λογιστηρίου χρειάζεται προσεκτική μελέτη.

**Ο**

οργανωτής λογιστής, με βάση το χώρο και τις θέσεις εργασίας, που έχει ορίσει στο οργανωτικό του πρόγραμμα και σε συνεργασία με κάποιον ειδικό συνεργάτη, όπως αρχιτέκτονα ή διακοσμητή, θα οργανώσει έτσι το

χώρο, ώστε οι εργαζόμενοι να ενεργοποιούνται θετικά και να είναι διατεθειμένοι να χρησιμοποιήσουν, όσο το δυνατόν περισσότερο, τις ικανότητες τους και τα προσόντα τους.

Ένα σωστά διαμορφωμένο περιβάλλον εργασίας συμβάλλει στην αύξηση της παραγωγικότητας των εργαζομένων.

### **1.2.1 Η ΕΠΙΦΑΝΙΑ ΤΟΥ ΧΩΡΟΥ**

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

Για το προσωπικό, το οποίο θα εργαστεί, η απαιτούμενη επιφάνεια που προβλέπεται είναι ανά υπάλληλο 7 τ.μ. και των προϊστάμενων 18 τ.μ. Οι αναλογίες αυτές έχουν στόχο την άνετη και ασφαλή εκτέλεση της εργασίας των λογιστών και των βοηθών, καθώς και την αποδοτική χρησιμοποίηση διαθέσιμων χώρων.

Επίσης, στοχεύουν στην αποφυγή συμφόρησης και στην διευκόλυνση του ελέγχου και της επίβλεψης των εργαζομένων.

Όσον αφορά τις μηχανές, για την ορθολογική διάταξη τους, χρειάζεται να τηρούνται ορισμένοι βασικοί κανόνες.

Για τις μηχανές λογιστηρίου, όπως ο ηλεκτρονικός υπολογιστής, πρέπει να υπολογίζεται πέρα από τον απαιτούμενο χώρο για την εγκατάσταση τους και αντίστοιχη επιφάνεια για την άνετη εργασία χειρισμού τους, καθώς επίσης, πρόβλεψη χώρου για το απαραίτητο υλικό χρήσης της μηχανής και της συντήρησης της.

### **1.2.2 Ο ΣΩΣΤΟΣ ΦΩΤΙΣΜΟΣ**

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

Η ενημέρωση των στοιχείων, που απαιτεί προσεκτική αποτύπωση των λογαριασμών και γενικά των λογιστικών πράξεων, η χρήση αριθμών με μεγάλη κλίμακα απ' την έκδοση ενός λογαριασμού, προϋποθέτουν φωτισμό, που να βοηθά στον περιορισμό των λαθών.

Τα λογιστικά σφάλματα και λάθη επιβαρύνουν το χρόνο εκτέλεσης

της εργασίας και κατά συνέπεια την παραγωγικότητα της. Συγκεκριμένα, με το σωστό φωτισμό επιτυγχάνεται περιορισμός των λογιστικών λαθών, διαύγεια του χώρου, ευχέρεια στον έλεγχο και την εποπτεία, καθώς και βελτίωση του ηθικού των εργαζομένων.

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

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

Για τον περιορισμό των μειονεκτημάτων του φυσικού φωτισμού πρέπει τα παράθυρα, να προσανατολίζονται προς το βορρά, γιατί το φως απ' την κατεύθυνση αυτή είναι σταθερότερο.

Επίσης, η επιφάνεια των παραθύρων να είναι από 10% έως 25% της επιφάνειας του γραφείου.

Η τοποθέτηση των γραφείων εργασίας να είναι πλάγια προς τα παράθυρα, για να περιορίζεται η κόπωση απ' τη συχνή μεταβολή της έντασης του φωτισμού.

Όσον αφορά την χρήση του τεχνητού φωτισμού, η κατανομή πρέπει να είναι ομοιόμορφη στο χώρο. Συνίσταται η εγκατάσταση ηλεκτρικών λαμπτήρων φθορίου στην οροφή της αίθουσας, οι οποίοι να έχουν σταθερή ένταση.

Με αυτόν τον τρόπο, δίνεται ομοιόμορφος φωτισμός, παρέχεται προστασία στην όραση των εργαζομένων και η κατανάλωση τους είναι οικονομική.

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

### **1.2.3 ΘΕΡΜΑΝΣΗ-ΨΥΞΗ-ΑΕΡΙΣΜΟΣ**

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

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

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

Για την επίτευξη επιθυμητού επιπέδου θερμοκρασίας θα πρέπει να χρησιμοποιούνται στο λογιστήριο σύγχρονα είδη θέρμανσης, όπως κεντρική θέρμανση ή μεμονωμένη ή θέρμανση με καλοριφέρ συνηθισμένα

ή θερμοσυσσωρευτές ή θερμάστρες ηλεκτρικές και air-condition, καθώς και συστήματα ψύξης αέρος για τους καλοκαιρινούς μήνες που η ζέστη είναι αφόρητη.

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

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

#### **1.2.4 ΧΡΩΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΕΠΙΦΑΝΕΙΩΝ**

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

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

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

#### **1.2.5 Ο ΘΟΡΥΒΟΣ**

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

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

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

Έχει παρατηρηθεί ιατρικώς, ότι ο θόρυβος προκαλεί είτε παροδικές ή και μόνιμες διαταραχές στην πίεση του αίματος, επιτάχυνση στους

παλμούς της καρδιάς και άλλες ασθένειες του ακουστικού συστήματος των ανθρώπων.

Για να αποφεύγονται οι άσχημες συνέπειες στους εργαζόμενους συνίσταται και η προσεκτικότερη συμπεριφορά όλων. Ο άνθρωπος δε συνηθίζει το θόρυβο και μάλιστα, οι άνθρωποι που ζούν ή εργάζονται σε θορυβώδες περιβάλλον, μακροχρόνια παρουσιάζουν διάφορες διαταραχές της ψυχικής και της σωματικής τους υγείας.

### **1.2.6 Η ΑΣΦΑΛΕΙΑ**

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

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

Είναι ανάγκη να λαμβάνεται πρόνοια, γενικότερα, για την αποφυγή ατυχημάτων. Υπάρχει ειδική Νομοθεσία για την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων, που αφορά μεγάλες βιομηχανικές επιχειρήσεις. Αλλά κατ' αναλογία πρέπει, να εφαρμόζεται οικειοθελώς από κάθε οικονομική μονάδα, για να αποφεύγονται τα ατυχήματα στους εργασιακούς χώρους, που πιθανόν να είναι θανατηφόρα.

Παραδείγματα τέτοιας πρόληψης ατυχημάτων είναι η επιθεώρηση και ο συνεχής έλεγχος των καλωδίων των ηλεκτρικών συσκευών και των πριζών.

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

### **1.3 Η ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΤΟΥ ΧΩΡΟΥ**

Υπάρχουν δύο τύποι γραφείων, τα γραφεία ανοιχτού και κλειστού τύπου. Τα γραφεία κλειστού τύπου είναι σχετικά, μικροί χώροι, οι οποίοι προσδιορίζονται για τα άτομα που ασχολούνται με εμπιστευτική, διανοητική εργασία και χρειάζονται ησυχία και αυτοσυγκέντρωση.

Τα γραφεία ανοικτού τύπου χρησιμοποιούνται όταν υπάρχουν υπάλληλοι, που ασχολούνται με απλές εργασίες, οι οποίες να μην

χρειάζονται προσοχή, αλλά όχι ιδιαίτερη, ούτε απαιτούν μεγάλη συγκέντρωση και ιδιαίτερη σκέψη. Έτσι, είναι δυνατή η χρησιμοποίηση μεγάλων χώρων χωρίς πολλά χωρίσματα, όπου στεγάζονται πολλοί υπάλληλοι.

Με την εξέλιξη της επιστήμης, είναι δυνατόν να υπάρχουν μεγάλες αίθουσες στις οποίες με πρόχειρα ηχομονωτικά χωρίσματα, να απομονώνονται οι εργαζόμενοι από τους συναδέλφους τους.

Με τον τρόπο αυτό, είναι δυνατή η ανάπτυξη κλίματος εμπιστοσύνης με τους συναλλασσομένους και δεν προκαλείται θόρυβος με τις διάφορες συζητήσεις και τα τηλεφωνήματα.

Αυτός ο τρόπος διαρρύθμισης του χώρου έχει τα εξής **πλεονεκτήματα:**

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

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

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



# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup>**

## **ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

## 2.1 ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

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

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

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

## 2.2 Η ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

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

- *το μέγεθος του λογιστηρίου. Η επιλογή μικρού ή μεγάλου όγκου επίπλων και μηχανημάτων εξαρτάται από το μέγεθος του χώρου, στον οποίο στεγάζεται το λογιστήριο. Ο αριθμός των γραφείων και του εξοπλισμού αυτών εξαρτάται από τον αριθμό των απασχολούμενων ατόμων,*

- *οι λειτουργικές ανάγκες του λογιστηρίου. Για παράδειγμα, αν στο λογιστήριο υπάρχει ταμείο, χρειάζεται ειδικός πάγκος ταμείου. Ακόμα, αν οι εργαζόμενοι απασχολούνται σε προσωπικούς υπολογιστές, χρειάζονται ειδικά γραφεία για την τοποθέτησή τους.*

- *Οι οικονομικές δυνατότητες της επιχείρησης. Στα πλαίσια των οικονομικών δυνατοτήτων του οικονομικού οργανισμού θα γίνει η επιλογή του εξοπλισμού του λογιστηρίου.*

*Εδώ θα πρέπει, να προσέξει ο οργανωτής λογιστής, διότι στην προσπάθεια του να ελαχιστοποιήσει το κόστος αγοράς, μπορεί να πετύχει χαμηλές τιμές από επιχειρήσεις, οι οποίες όμως, δεν προσφέρουν καλές υπηρεσίες συντήρησης και ανταλλακτικά, με αποτέλεσμα μακροχρόνια το κόστος, να είναι σημαντικά μεγαλύτερο.*

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

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

### **2.3.1 ΕΠΙΠΛΑ-ΓΡΑΦΕΙΑ ΚΑΙ ΚΑΘΙΣΜΑΤΑ**

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

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

*Τα καθίσματα των εργαζομένων πρέπει να είναι άνετα έτσι ώστε να μην κουράζονται και να μην δημιουργούνται πόνοι και άλλα προβλήματα στη μέση τους, με αποτέλεσμα να μειώνεται η ενέργεια και η αποδοτικότητα αυτών.*

*Καλό θα είναι τα καθίσματα να περιστρέφονται, ώστε οι εργαζόμενοι να παίρνουν τα απαραίτητα στοιχεία ή έγγραφα από τα επίπλα, που είναι τοποθετημένα πίσω τους με ευκολία και συντομία.*

### **2.3.2 ΕΠΙΠΛΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

*Απαραίτητος εξοπλισμός για το λογιστήριο είναι οι βιβλιοθήκες για την τοποθέτηση των βιβλίων, οι καρτελοθήκες για τα λογιστήρια, τα οποία*

ενημερώνουν χειρόγραφα τα βιβλία τους και οι αρχειοθήκες για την φύλαξη των απαραίτητων εγγράφων και άλλων αναγκαίων ειδών.

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

Εκείνο το οποίο έχει μεγάλη σημασία, είναι το ευρύχωρο των συρταριών των αρχειοθηκών και των βιβλιοθηκών και η ευκολία ανοίγματος και κλεισίματος αυτών.

Επίσης, οι βιβλιοθήκες, που χρησιμεύουν στην τοποθέτηση των λογιστικών βιβλίων πρέπει να έχουν αρκετό βάθος και το μπροστινό μέρος αυτών, να ανοίγει και να κλείνει με συρόμενες πόρτες.

### **2.3.3 ΕΞΟΠΛΙΣΤΙΚΑ ΥΛΙΚΑ**

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

Τα εξοπλιστικά αυτά υλικά προωθούν την αποδοτικότητα των εργαζομένων και η Διεύθυνση του λογιστηρίου πρέπει, να φροντίζει για τον εφοδιασμό των υπαλλήλων με αυτά, για να μπορούν να πραγματοποιούν την εργασία που έχουν αναλάβει.

Εάν δεν υπάρχουν αυτά, τότε οι εργαζόμενοι οι οποίοι τα χρειάζονται, θα χάνουν πολύτιμο χρόνο για να ψάχνουν να τα βρουν από άλλους συναδέλφους.

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

#### **ΥΛΙΚΑ ΒΑΣΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ**

*Μολύβι*

*Γομολάστιχα, διορθωτικό υγρό*

*Μπλε, μαύρα, κόκκινα στυλό διαρκείας*

*Συραπτικό μηχάνημα χειρός*

*Αποσυραπτικό μηχάνημα χειρός*

*Ελαφρό διατρητικό μηχάνημα (περφορατέρ)*

*Χάρακας*

*Ψαλίδι*

*Καρφίτσες και συνδετήρες*

*Γόμα*

*Δακτυλοβρεκτήρας πλαστικός για γραμματόσημα*

#### **2.3.4 ΛΟΙΠΟΣ ΕΙΔΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ**

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

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

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

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

#### **2.4 ΜΗΧΑΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**

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

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

##### **2.4.1 ΑΡΙΘΜΟΜΗΧΑΝΕΣ**

*Παρά την ευρέως διαδεδομένη χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών , το λογιστήριο για την εκτέλεση των απαραίτητων*

αριθμητικών πράξεων, εξοπλίζεται με σύγχρονες λογιστικές μηχανές, οι οποίες αποτελούν για τον εργαζόμενο του λογιστηρίου ιδιαίτερα αναγκαίο και απαραίτητο μηχανήμα.

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

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

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

Τα **πλεονεκτήματα** των αριθμομηχανών είναι:

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

#### **2.4.2 ΤΑΜΕΙΑΚΕΣ ΜΗΧΑΝΕΣ**

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

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

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

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

#### **2.4.3 ΜΗΧΑΝΕΣ ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΗΣ ΑΝΤΙΤΥΠΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**

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

Προηγουμένως, χρησιμοποιούνταν διάφορες επινοήσεις, οι οποίες ήταν χρονοβόρες και κουραστικές. Επίσης, το καρμπόν που το

χρησιμοποιούσαν παλιότερα πολύ, πλέον χρησιμοποιείται ελάχιστα.

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

#### **2.4.4 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ**

Η τεχνολογική εξέλιξη πρόσφερε στο λογιστήριο τον ηλεκτρονικό υπολογιστή (αντικαθιστώντας την μηχανή δακτυλογράφησης) με δυνατότητες μείωσης και του χρόνου και του κόστους που χρειάζεται, για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και την έκδοση στοιχείων.

Περισσότερο όμως, προσέφερε ταχύτητα και σιγουριά στην εκτέλεση των λογιστικών διαδικασιών και ιδιαίτερα τέτοιες δυνατότητες άντλησης πληροφοριών, που η λήψη τους με το χειρόγραφο σύστημα θα ήταν αδύνατη ή θα κόστιζε πολύ ακριβά.

Στις μέρες μας, οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές εξυπηρετούν σε μεγάλο βαθμό την οργάνωση των λογιστικών, κοστολογικών και φορολογικών εργασιών, αφού διαθέτουν ειδικά προγράμματα εφαρμογών, με τα οποία τηρούνται όλοι οι λογαριασμοί που τηρούνται και στα λογιστικά βιβλία της επιχείρησης.

Ακόμα, στην αγορά τώρα υπάρχουν έτοιμα λογιστικά προγράμματα με αυξημένο όμως κόστος, τα οποία είναι απαραίτητα αφού καλύπτουν όλο το φάσμα των εργασιών. Εκτός όμως, των προγραμμάτων που εξυπηρετούν τις λογιστικές εργασίες, με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή επεκτείνονται και οι τηλεπικοινωνίες, αφού είναι εύκολο να προσαρμοστούν ειδικά προγράμματα, τα οποία αποθηκεύουν και προωθούν μηνύματα, εύκολα γρήγορα και με πολύ χαμηλό κόστος.

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

#### **2.4.5 ΛΟΙΠΕΣ ΜΙΚΡΟΣΥΣΚΕΥΕΣ**

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

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

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

## **2.5 ΤΑ ΜΕΣΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ**

### **2.5.1 ΤΗΛΕΦΩΝΟ**

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

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

*Για τις τηλεφωνικές συνδιαλέξεις το λογιστήριο πρέπει, να είναι εφοδιασμένο με ευρετήριο αριθμών τηλεφώνων, για την πιο γρήγορη εύρεση των αριθμών αυτών,*

### **2.5.2 ΤΗΛΕΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΟ (telefax)**

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

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

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



# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup>**

## **ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

### 3.1 Ο ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΣ (Η/Υ) ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Η μία μετά την άλλη οι επιχειρήσεις σήμερα μεταπηδούν από τη χειρόγραφή των λογιστικών τους βιβλίων και στοιχείων, στη μηχανογραφημένη. Αυτό γίνεται εξ' αιτίας της τυποποίησης της λογιστικής με το Ε.Γ.Λ.Σ. και των χαρακτηριστικών που συναντά κανείς στους σύγχρονους ηλεκτρονικούς υπολογιστές (Η/Υ) που είναι:

- υψηλές ταχύτητες επεξεργασίας στοιχείων,
- μεγάλες αποθηκευτικές δυνατότητες πληροφοριών και
- δυνατότητα προγραμματισμού επεξεργασίας των στοιχείων.

Η απασχόληση των εργαζομένων των λογιστηρίων σε αυτοματοποιημένα συστήματα δεν αποκλείει βέβαια ότι μερικές από τις λογιστικές εργασίες μπορούν να γίνονται χειρόγραφα. Η λογιστική όμως καταγραφή και επεξεργασία των δεδομένων των συναλλαγών, βοηθά στην επιτάχυνση των διαδικασιών ώστε έγκαιρα να λαμβάνονται οι πληροφορίες για να αξιοποιούνται σωστά. Η μεταπήδηση από τη χειρόγραφη τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων στη μηχανογραφημένη, 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 μηχανογραφημένα 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 ηλεκτρονικός υπολογιστής αποτελείται από τρία μέρη:

- την οθόνη που είναι το κύριο μέσο επικοινωνίας του χρήστη με τον υπολογιστή

- το πληκτρολόγιο που είναι το μέσο με το οποίο δίνονται οι πληροφορίες στον ηλεκτρονικό υπολογιστή και με το οποίο ελέγχεται αυτός

και

- 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 ένα τερματικό εργασίας.

3. **Το λογισμικό** που είναι τα προγράμματα συστήματος και εφαρμογών:

- **Πρόγραμμα:** είναι ένα σύνολο κωδικοποιημένων εντολών που δίνεται στον ηλεκτρονικό υπολογιστή.

- **Προγράμματα συστήματος:** είναι το λειτουργικό σύστημα το οποίο μέσω του πληκτρολογίου δέχεται εντολές που αφορούν τη λειτουργία του ηλεκτρονικού υπολογιστή (κατευθύνει - ελέγχει - συγχρονίζει) και τα βοηθητικά προγράμματα τα οποία χρησιμοποιούνται σε τυποποιημένες διαδικασίες και εργασίες.

- **Προγράμματα εφαρμογών:** είναι ένα σύνολο κωδικοποιημένων εντολών που με τη χρήση των δυνατοτήτων του ηλεκτρονικού υπολογιστή 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, 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 λαμβάνονται 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 καλούμε πακέτα λογισμικών εφαρμογών. Τα τυποποιημένα προγράμματα εφαρμογών διαχείρισης είναι τα πακέτα διαχειριστικών εφαρμογών όπως π.χ το πακέτο λογιστικών εφαρμογών (Γενική Λογιστική) κ.α. Τα πακέτα

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

### **3.2 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 τον ηλεκτρονικό υπολογιστή.*

*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.*

#### **3.2.1 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΑΡΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΟ ΤΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΑ 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 ηλεκτρονικού υπολογιστή και της εφαρμογής του Ε.Γ.Α.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**, 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.

### **3.2.1.2 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 τεχνικούς, οι οποίοι βρίσκονται μέσα στην επιχείρηση, όταν και όσες φορές χρειαστεί.

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 χρειαστεί 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. 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.

3) Η επιχείρηση εξαρτάται από ένα πρόσωπο, τον προγραμματιστή της και έτσι αναγκάζεται να συμμορφώνεται μερικές φορές, στις παράλογες οικονομικές του απαιτήσεις.

### **3.2.2 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, τα προμηθεύονται ή “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, των πληροφοριών που χρειάζεται και των αναμενόμενων

αποτελεσμάτων από τη χρήση του προγράμματος και θα συντάξει έναν πλήρη κατάλογο των προδιαγραφών του προγράμματος και των απαιτήσεων του από αυτό και θα το σχεδιάσει έτσι, ώστε να καλύπτει τις προδιαγραφές που έχει θέσει, αφού έρθει 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.τ.λ. Το πρόγραμμα αναπτύσσεται - δημιουργείται από τους τεχνικούς πληροφορικής της επιχείρησης παραγωγής του. Αφού περάσει από πολλές διαδικασίες ελέγχου όταν ολοκληρωθεί, γίνεται η εγκατάσταση του από τους ειδικούς στην επιχείρηση - παραγγελιοδότη. Εκτελούνται, οι τελευταίοι έλεγχοι και 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.

### **3.2.2.1 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:

- ικανοποιεί και τις πλέον εξειδικευμένες απαιτήσεις των λογιστών που είναι χρήστες του,

- καλύπτει τις ειδικές ανάγκες του λογιστηρίου οι οποίες προέρχονται από την ιδιαιτερότητα της επιχείρησης και ακόμη,

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 εταιρεία, 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 που δίνονται από την επιχείρηση παραγωγής του δεν ανταποκρίνονται πάντοτε στις λειτουργικές ανάγκες της παραγγελιοδόχου επιχείρησης. Στη γενική λογιστική η πιθανότητα να χρειασθεί “επί παραγγελία” πρόγραμμα είναι μικρή. Στην εμπορική διαχείριση όμως και κυρίως για την αποθήκη επειδή οι ανάγκες ποικίλουν ανά επιχείρηση, κρίνεται σκόπιμη η προμήθεια προγραμμάτων “επί παραγγελία”.*

### **3.2.3 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 παράγοντας, 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 εκμετάλλευσης έχουν την πώληση τέτοιων πακέτων. Όλα τα πακέτα της αγοράς, κατά δήλωση των κατασκευαστών τους, είναι αξιόλογα και αξιόπιστα.

Βασικό σημείο - κλειδί στην οργανωτική δομή του λογιστηρίου είναι η επιλογή του καταλληλότερου για κάθε περίπτωση, προγράμματος. Ο οργανωτής λογιστής πρέπει να είναι πολύ προσεκτικός σ' αυτό. Για την αναζήτηση της κατάλληλης εφαρμογής, ο οργανωτής θα απευθυνθεί στην αγορά και θα συγκεντρώσει πληροφορίες για τα "πακέτα" που υπάρχουν. Εν συνεχεία, θα ζητήσει από τις επιχειρήσεις παραγωγής πακέτων λογιστικών και εμπορικών εφαρμογών ή από τους πωλητές - αντιπροσώπους τους να του τα επιδείξουν. Για να πάρει την τελική απόφαση αγοράς, θα ζητήσει προγράμματα επίδειξης από τις παραπάνω εταιρείες, 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 εταιρεία παραγωγής του συγκεκριμένου λογισμικού που επέλεξε, προσφέρει καλές υπηρεσίες συντήρησης, αν έχει σωστό τμήμα εκπαίδευσης και τελικά αν έχει καλή φήμη στην αγορά των εταιρειών λογισμικού.

### 3.2.3.1 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ "ΠΑΚΕΤΟΥ"

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

-Να είναι φιλικό ώστε οι λογιστές χρήστες να εξοικειώνονται γρήγορα μαζί του και ο χρόνος προσαρμογής τους να περιορίζεται στο ελάχιστο.

-Η κατανομή της λογιστικής εργασίας να γίνεται απ' αυτό στον καλύτερο βαθμό.

-Να είναι πρόγραμμα με όλες τις απαραίτητες λειτουργίες για την προσαρμογή του σε κάθε είδους λειτουργική απαίτηση.

-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.

-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.

-Να έχει τη δυνατότητα διαμόρφωσης και στη συνέχεια εκτύπωσης πληροφοριακών καταστάσεων 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.

-Στις εγκαταστάσεις δικτύου, να μπορούν να καταχωρούν κινήσεις ταυτόχρονα διαφορετικοί χρήστες και να προσφέρει βοηθήματα, όπως επεξηγηματικές οθόνες, αριθμομηχανή, σημειωματάρια, ηλεκτρονικά ημερολόγια, κ.τ.λ.

-Να συντάσσει όλες τις αναγκαίες καταστάσεις για απόδοση κρατήσεων προς τρίτους (Δημόσιο - Οργανισμούς κ.τ.λ), 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. **Πρωτίστως όμως**, η επιλογή του προγράμματος θα είναι τέτοια, ώστε 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)

### **3.2.3.2 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 ορθότερα 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.

- 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:

- 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.

- Είναι φτιαγμένα κυρίως για μικροϋπολογιστικά συστήματα.

- Η έκδοση του πακέτου που επιλέγεται έχει συνήθως “μικρή διάρκεια ζωής”.

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

Όπως στην χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων, έτσι και στη μηχανογραφημένη οι εγγραφές 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 μηχανογραφημένα, 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 κωδικό, 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 για το χαρακτηρισμό των παραστατικών και τη λογιστικοποίηση του γεγονότος γίνεται αυτόματα από το 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 μηχανογραφημένα 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 διπλογραφικής μεθόδου) ή αν ορισμένες ειδικές οργανωτικές συνθήκες το απαιτούν, να χρησιμοποιήσει Συγκεντρωτικό και Αναλυτικά Ημερολόγια (Συγκεντρωτικό Σύστημα διπλογραφικής 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, το αρχείο προμηθευτών ή τα μέχρι σήμερα υπάρχοντα στην αποθήκη είδη, το αρχείο ειδών ή αποθήκης κ.τ.λ. Από κει και πέρα, καθημερινά, περνάμε τις κινήσεις: 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 μηχανογραφημένα να δίνει την εντύπωση στο κοινό ότι εκδόθηκε από ένα καλά μηχανοργανωμένο λογιστήριο, αποθήκη, κ.τ.λ.

# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup>**

## **ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ**

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

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

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

**Η αποτελεσματικότητα** της λογιστικής εργασίας έχει σχέση με:

- 1) την ακρίβεια και σαφήνεια των αποτυπομένων λογιστικών γεγονότων,
- 2) την έκταση των πληροφοριών που αντλούνται από το λογιστήριο,
- 3) την ταχύτητα ενημέρωσης των λογαριασμών και τέλος,
- 4) την ικανότητα των εργαζομένων και των λογιστικών μηχανών.

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

- Εκδόσεις στοιχείων του Κ.Β.Σ. ( Τιμολόγια Πώλησης, Τιμολόγια Αγοράς, Δελτία Λιανικής Πώλησης, Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών, Πιστωτικά Σημειώματα, Δελτία Αποστολής εμπορευμάτων κ.τ.λ ),

- Ενημερώσεις λογιστικών βιβλίων όλων των κατηγοριών (Βιβλίων Αγορών, Εσόδων-Εξόδων, Βιβλίων διπλογραφικού συστήματος, όπως βιβλίο Ταμείου, Αναλυτικά, Γενικό Καθολικό, Συγκεντρωτικό, Διαφόρων Πράξεων, Αποθήκης, Βιβλίο Γραμματίων εισπρακτέων-πληρωτέων, Παραγωγής-Κοστολογίου)

- Συντάξεις λογιστικών καταστάσεων,
- Σύνταξη Ισοζυγίων μηνός,

- Ενημερώσεις Μισθοδοτικών καταστάσεων,
- Υπολογισμοί και αποδόσεις τελών χαρτοσήμου, εισφορών, φόρων μισθωτών και αμοιβές τρίτων,
- Δηλώσεις και βεβαιώσεις εισοδημάτων και αποδοχών,
- Σύνταξη οριστικών δηλώσεων αποδοχών και Συγκεντρωτικών καταστάσεων τιμολογίων,
- Χρηματοοικονομικές εργασίες ( εκδόσεις επιταγών, εξαγωγή τόκων, προμηθειών, παρακολούθηση 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.τ.λ.

Η λογιστική εργασία και γενικά οι εργασίες του λογιστηρίου, οργανώνονται με βάση το μέγεθος και την έκταση τους.

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

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

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

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

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

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

Η ομαδοποίηση των λογαριασμών ή και των εργασιών γίνεται με βάση την “ικανότητα” των εργασιών καθώς επίσης και με τη “συνάφεια” τους.

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

• **Ομάδα Γενικών Λογιστικών εργασιών ενημέρωσης λογαριασμών**



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

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

• **Ομάδα έκδοσης και επεξεργασίας στοιχείων**

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

• **Ομάδα χρηματοοικονομικών συναλλαγών**

Η ομάδα αυτή περιλαμβάνει την έκδοση και παραλαβή Επιταγών πελατών, προμηθευτών, Γραμματίων εισπρακτέων, Γραμματίων πληρωτέων, Αποδείξεις αναλήψεων - καταθέσεων, παρακολούθηση δανείων και τακτοποιήσεις ανοικτών λογαριασμών προμηθευτών - πελατών. Οι πιο πάνω ομάδες συνδέονται με τις εργασίες Ταμείου.

• **Ομάδα Αποθήκης Εμπορευμάτων - Υλικών**

Οι αρμοδιότητες της ομάδας αυτής είναι οι εκδόσεις Δελτίων Αποστολής, η ενημέρωση Αποθήκης, η διεκπεραίωση παραγγελιών, ο έλεγχος παραλαβής εμπορευμάτων και υλικών, τα εσωτερικά δελτία εισαγωγών - εξαγωγών Αποθήκης, οι Απογραφές κ.τ.λ.

• **Ομάδα Μισθοδοσίας**

Οι αρμοδιότητες της ομάδας αυτής είναι οι προσλήψεις εργαζομένων, οι αναγγελίες προσλήψεων, οι μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού, οι κρατήσεις και αποδόσεις ασφαλιστικών οργανισμών και ταμείων, οι εξαγωγές αποδοχών, οι βεβαιώσεις αποδοχών για φορολογική χρήση του προσωπικού, οι ενημερώσεις εντύπων χαρτοσήμου και Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών, οι αποζημιώσεις, τα επιδόματα και οι άδειες των εργαζομένων.

• **Ομάδα Κοστολογικών και Στατιστικών εργασιών**

Οι εργασίες της ομάδας αυτής είναι η κατάρτιση κοστολογίου παραγωγής ( υλικά - εργασία ), εξόδων Διάθεσης και Διοίκησης, γενικών εξόδων και σύνταξης ειδικών καταστάσεων για το Υπουργείο Εμπορίου. Επίσης η κατάρτιση προϋπολογισμού παραγωγής, γενικών εξόδων, ταμείο πωλήσεων, Αποτελεσμάτων, Διανομής Κερδών και προϋπολογιστικοί έλεγχοι, διορθώσεις, παρακολούθηση στατιστικών στοιχείων, ενημέρωση εντύπων Στατιστικής Υπηρεσίας, εκθέσεις προς την Διοίκηση .

- **Ομάδα διεκπεραίωσης Φορολογικών υποχρεώσεων**

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

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

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

Η οργάνωση της εργασίας στο λογιστήριο λαμβάνει υπόψιν της το σύνολο των απαιτούμενων εργασιών που αφορούν στην:

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

### **4.4 ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

#### **4.4.1 Η ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

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

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

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

Τα πιο πάνω στοιχεία του Κ.Β.Σ. θα πρέπει κατά την εισαγωγή τους στο λογιστήριο, να ελέγχονται προσεκτικά, για το αν είναι θεωρημένα από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. όπου αυτό απαιτείται, για την επιβεβαίωση της ημερομηνίας έκδοσης και για το αν οι αποτυπωμένες πληροφορίες είναι ολοκληρωμένες και σωστές (π.χ. αν έχουν καταγραφεί σωστά οι αγορές, αν συμφωνούν με το δελτίο παραγγελίας, αν έχουν γίνει λάθη στις τιμές και στις αθροίσεις, αν συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α. κ.τ.λ).

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

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

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

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

#### **4.4.2 Η ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ**

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

Η καταγραφή των στοιχείων και πληροφοριών, αποτυπώνονται στους τηρούμενους λογαριασμούς, ανάλογα με το Λογιστικό Σχέδιο που

ακολουθεί η επιχείρηση και στο αντίστοιχο λογιστικό βιβλίο.

Μεγάλη σημασία για την λογιστική εργασία αποδίδεται στο χρόνο που μεσολαβεί μεταξύ της εισαγωγής των στοιχείων και των πληροφοριών, μέχρι την καταγραφή τους. Υπάρχουν φορολογικές δεσμεύσεις χρόνου καταγραφής και δεσμεύσεις που αφορούν την σωστή λειτουργία του λογιστηρίου.

Πιο συγκεκριμένα υπάρχουν χρονικές δεσμεύσεις που αφορούν την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων και πηγάζουν από τον Κ.Β.Σ. .

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

- **Υπόλοιπα Πελατών - Χρεωστών**

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

- **Υπόλοιπα Προμηθευτών - Πιστωτών**

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

- **Υπόλοιπα Αποθήκης εμπορευμάτων - υλικών**

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

- Εξυπηρετεί γρήγορα τους πελάτες της και αυξάνει τις πωλήσεις της
- Γνωρίζει τα κενά των παραγγελιών των πελατών και τα συμπληρώνει σύντομα.

- Προγραμματίζει έγκαιρα και συμπληρώνει τις αγορές πρώτων και βοηθητικών υλών αν πρόκειται για βιοτεχνική -βιομηχανική επιχείρηση ή εμπορευμάτων αν πρόκειται για εμπορική.

- Διενεργεί πιο σωστές αγορές σε ποσότητα.

- **Υπόλοιπα Χρηματοπιστωτικών συναλλαγών.**

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

#### **4.4.3 Η ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ**

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

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

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

*Η επεξεργασία και τακτοποίηση διακρίνεται σε δύο στάδια :*

##### **1) Το πρωτογενές - αναλυτικό στάδιο**

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

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

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

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

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

*Κατά το δεύτερο στάδιο των λογιστικών εργασιών, γίνεται η επεξεργασία όλων των λογαριασμών για την σύνταξη των ισοζυγίων*

μηνός, αφού συγκεντρωθούν οι λογαριασμοί σε μεγέθη μηνός. (Μεταφορά λογαριασμών σε Γενικό Καθολικό). Συγκεντρώνονται μεγέθη μηνός ή τριμήνων ή τετραμήνου ή έτους για συμπληρώσεις καταστάσεων, Ισοζυγίων, Απογραφών, Ισολογισμού, π.χ. η συγκέντρωση μεγεθών πωλήσεων - επιστροφών για την συμπλήρωση των καταστάσεων Φ.Π.Α., Φ. Μ.Υ., τριμήνων προϋπολογισμού κ.τ.λ.

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

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

#### **4.4.4 ΑΝΑΛΗΨΗ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ**

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

Κατά την ανάληψη των δεδομένων, ακολουθείται η ίδια διαδικασία όπως και κατά την εισαγωγή, δηλαδή προσεκτικός έλεγχος, μεταφορά και εξακρίβωση στοιχείων.

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

#### **4.4.5 ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ**

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

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

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

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

### **4.5.1 Η ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ Ο ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ**

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

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

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

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

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

*Για τις λογιστικές εργασίες το χρονικό διάστημα δράσης είναι πολλές φορές δοσμένο με τους χρονικούς περιορισμούς που θέτει η φορολογική νομοθεσία π.χ. οι πράξεις του Ισολογισμού της επιχείρησης και το κλείσιμο Α.Ε. πρέπει να έχουν πραγματοποιηθεί μέσα σε 4 μήνες από την λήξη της χρήσης.*

### **4.5.2 ΤΙ ΕΠΙΤΥΓΧΑΝΕΤΑΙ ΜΕ ΤΟΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ**

Με την σύνταξη προγραμματισμού στις λογιστικές εργασίες επιτυγχάνεται:

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

Επίσης με τον προγραμματισμό επιτυγχάνουμε την πρόβλεψη των συνθηκών και των δυσκολιών που ενδέχεται να παρουσιαστούν κατά την διάρκεια εκτέλεσης των εργασιών. Κριτήριο επιτυχίας του προγραμματισμού είναι το κατά πόσο οι προβλέψεις του, πλησιάζουν την πραγματικότητα, δηλαδή το μέγεθος της “απόκλισης” από τους προγραμματισμένους στόχους.

#### **4.5.3 Η ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ**

Υπάρχουν πολλές τεχνικές γενικά του προγραμματισμού για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της Διοίκησης. Όμως η εφαρμογή αυτών των μεθόδων στις εργασίες του λογιστηρίου δύσκολα επιτυγχάνεται οπότε θα παρουσιάσουμε περιληπτικά τρεις από αυτές :

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



# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5<sup>ο</sup>**

## **ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

## 5 **ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

*Οι λειτουργικές δαπάνες του λογιστηρίου εντάσσονται στις δαπάνες Διοίκησης ή αλλιώς (όπως συνηθίζεται να χρησιμοποιείται) σαν λογαριασμός στα "Έξοδα Γενικής Διοίκησης" της επιχείρησης).*

*Οι δαπάνες για την λειτουργία του λογιστηρίου περιλαμβάνουν:*

- *Μίσθους του προσωπικού στο λογιστήριο*
- *Ενοίκιο γραφείων*
- *Έξοδα φωτισμού, τηλεφώνων, νερού, κοινόχρηστα*
- *Συνδρομές σε επαγγελματικά περιοδικά*
- *Ταχυδρομικά - τηλεγραφικά έξοδα*
- *Έξοδα αγοράς εντύπων και βιβλίων λογιστηρίου*

*Επίσης σημαντικές δαπάνες είναι ορισμένα εξοπλιστικά υλικά( τα οποία αναφέραμε στο 2ο κεφάλαιο), που καλό είναι να υπάρχουν σε κάθε λογιστήριο.*

*Τα εξοπλιστικά αυτά υλικά προωθούν την αποδοτικότητα των εργαζομένων και η Διεύθυνση των γραφείων των οικονομικών μονάδων πρέπει να φροντίζει για τον εφοδιασμό των υπαλλήλων με αυτά, για να μπορούν να πραγματοποιούν την εργασία που έχουν αναλάβει.*

*Ο λογαριασμός "Λειτουργικές Δαπάνες Λογιστηρίου" μπορεί να αποτελεί υπομερίδα του γενικού λογαριασμού "Έξοδα Γενικής Διοίκησης" που αποτελεί για τις μεγάλες επιχειρήσεις αρκετά σημαντικό έξοδο και λογιστικά παρακολουθείτε σε Αναλυτικό Καθολικό.*

*Χαρακτηριστικό του λογαριασμού είναι, ότι σαν έξοδα παραμένουν σταθερά, γιατί δεν επηρεάζονται από μεταβολές του όγκου παραγωγής.*

## **5.1 Ο ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ**

*Η κατάρτιση του προϋπολογισμού λειτουργικών δαπανών είναι απαραίτητη για τον έλεγχο των δαπανών. Στα μικρά λογιστήρια ο προϊστάμενος είναι ο κύριος υπεύθυνος για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των δαπανών.*

*Στα μεγαλύτερα λογιστήρια όμως, όπου υπάρχει μεγαλύτερος αριθμός υπαλλήλων, είναι δυνατόν ο προϊστάμενος να έχει συνεργάτες τόσο στην κατάρτιση του προϋπολογισμού, όσο και στην εκτέλεση αλλά και τον έλεγχο των εξόδων.*

*Ο προϊστάμενος λογιστηρίου πρέπει να γνωρίζει τις αρχές και τις τεχνικές κατάρτισης προϋπολογισμού για να τον καταρτίζει με άμεση ευθύνη του αλλιώς θα ήταν φρόνιμο να συνεργάζεται με άλλους πιο ειδικούς, τους οποίους να είναι σε θέση να παρακολουθήσει αλλά και να συνεργαστεί μαζί τους.*

*Η κοστολόγηση των εξόδων του λογιστηρίου βοηθά στο προσδιορισμό του ολικού κόστους του προϊόντος που πωλεί η επιχείρηση και καθορίζει την τιμολογιακή της πολιτική.*

## **5.2 Ο ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

*Η σημασία του προϋπολογιστικού ελέγχου στις λειτουργικές δαπάνες είναι μεγάλη.*

*Προϋπολογιστικός έλεγχος είναι το περιοδικό σύγγραμμα των πραγματικών λειτουργικών δαπανών και των προϋπολογισμένων, με σκοπό να διαπιστωθούν οι τυχόν αποκλίσεις και να αναζητηθούν οι αιτίες που τις προκαλούν.*

*Η σωστή και προσεκτική ανάλυση των αποκλίσεων, μας οδηγεί στην*

αντιμετώπιση τους ή αν οφείλονται σε λανθασμένες εκτιμήσεις κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, στην ανάλογη τροποποίηση του. Οι αποκλίσεις από τον προϋπολογισμό μπορεί να είναι ευνοϊκές ή μη ευνοϊκές.

*Ευνοϊκή απόκλιση* έχουμε όταν οι λειτουργικές δαπάνες που πραγματοποιούνται σε μια περίοδο είναι μικρότερες από αυτές που είχαν προϋπολογιστεί.

*Μη ευνοϊκή απόκλιση* έχουμε όταν οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες είναι μεγαλύτερες από τις προϋπολογισμένες.

### **5.3 ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΣΩΣΤΟ ΕΛΕΓΧΟ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΠΟΦΥΓΗ ΤΩΝ ΑΠΟΚΛΙΣΕΩΝ**

Ο προϊστάμενος κάθε τμήματος είναι υπεύθυνος για να ελέγχει την ακρίβεια και την νομιμότητα των εξόδων, όπως επίσης και την αποφυγή απάτης και δόλου κατά την διαχείριση των σχετικών κονδυλίων. Για το σωστό έλεγχο σημαντικό ρόλο παίζουν και άλλοι **παράγοντες** όπως:

- Κατά την πρόσληψη του προσωπικού πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στην εντιμότητα και στην εχεμύθεια των υπό πρόσληψη εργαζομένων.

- Όταν γίνεται ο προγραμματισμός της οργάνωσης της επιχείρησης πρέπει να φροντίζουν οι υπεύθυνοι ώστε κάθε υπάλληλος να έχει συγκεκριμένα καθήκοντα.

- Κατά το σχεδιασμό των διαδικασιών πρέπει να καθορίζονται στάδια και μέθοδοι ελέγχου, οι οποίοι να αποδεικνύουν την ορθότητα και την ακρίβεια της εκτελούμενης εργασίας αλλά και να ρίχνουν φως στα λάθη που είναι αναπόφευκτα.

Η πραγματοποίηση του εσωτερικού ελέγχου ενισχύεται πολύ από την κατάλληλη διάταξη των γραφείων (του λογιστηρίου) ως χώρων εργασίας. Βασική προϋπόθεση για την επιτυχία του εσωτερικού ελέγχου (και του ελέγχου των λειτουργικών δαπανών) είναι ο προϊστάμενος να επιβλέπει το προσωπικό του χωρίς να χρειάζεται να μετακινείται πολύ.

Γραφεία στα οποία οι υπάλληλοι εργάζονται χωρίς επίβλεψη, θεωρούνται σύμφωνα με κάποιες απόψεις χώροι στους οποίους

παρουσιάζεται ευκολότερα η ευκαιρία διαχειριστικών ανωμαλιών αλλά και άλλων παραβάσεων .

Υποστηρίζεται ότι για την πρόληψη αρνητικών περιστατικών δεν πρέπει να παραμένουν οι υπάλληλοι στα γραφεία τους μη εργάσιμες ώρες χωρίς άδεια.

Επίσης η μεθοδική καταχώρηση και η λογιστική τάξη αποτελούν μία από τις βασικές προϋποθέσεις του σωστού εσωτερικού ελέγχου.

Ο εσωτερικός έλεγχος ως προς το λογιστικό μέρος των ενεργειών του λογιστήριου για να είναι αποτελεσματικός, πρέπει να στηρίζεται σε δικαιολογητικά που έχουν καταχωρηθεί. Παράλληλα ο ελεγκτής να έχει τη δυνατότητα να ανατρέχει εύκολα στην αρχική πράξη και να μπορεί να χρησιμοποιήσει αδιάβλητα στοιχεία που την επαληθεύουν χωρίς υπόνοιες.

Συγχρόνως με τη λογιστική τάξη πρέπει να εφαρμόζονται οι οδηγίες των φορολογικών διατάξεων για τη σωστή χρήση της διπλογραφικής μεθόδου και της τήρησης των βιβλίων και στοιχείων, των εντύπων και των γραμμογραφησεών τους, το περιεχόμενό τους κ.α.

# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6<sup>ο</sup>**

## **ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ Η ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ**

## **6 ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ Η ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ**

### **6.1 ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΗ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

*Η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό του λογιστηρίου πρέπει να γίνεται με μεγάλη προσοχή από τον οργανωτή λογιστή.*

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

*Είναι ευνόητο ότι για εργασίες στο λογιστήριο που δεν απαιτούνται ιδιαίτερες ικανότητες και γνώση, η ανάθεση τους μπορεί να γίνει σε εργαζόμενους με μικρή εμπειρία.*

*Αντίθετα, λογιστικές εργασίες που απαιτούν ειδικές λογιστικές γνώσεις και εμπειρία πρέπει να ανατίθενται σε λογιστές με αντίστοιχη επαγγελματική εμπειρία.*

*Σήμερα, με την ανάπτυξη των κλάδων και τη θέση των επιχειρηματικών μονάδων σε αυτούς, έγινε περισσότερο παρά ποτέ αναγκαία η εξειδικευμένη λογιστική εργασία που απαιτεί αντίστοιχη γνώση και εμπειρία, στοιχεία τα οποία θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη από τον προϊστάμενο για στην στελέχωση του λογιστηρίου.*

### **6.2 ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ**

*Οι ικανότητες που απαιτούνται στις εργασίες του λογιστηρίου για την πετυχημένη εκτέλεση τους οδηγεί τον υπεύθυνο για τις προσλήψεις σε αναζήτηση εκείνων που ανταποκρίνονται στις "υπό ανάθεσιν" εργασίες τόσο από την πλευρά των γνώσεων και εμπειριών όσο και από την πλευρά των σωματικών, ψυχικών και διανοητικών ικανοτήτων. Για τον σκοπό αυτό μπορούν να χρησιμοποιηθούν **μέθοδοι** όπως:*

***Βιογραφικά σημειώματα:** Τα βιογραφικά σημειώματα*

περιλαμβάνουν γενικές πληροφορίες για τον εργαζόμενο, όπως την ηλικία του, την οικονομική του κατάσταση, τις σπουδές του, την προϋπηρεσία του σε άλλες επιχειρήσεις, τα ενδιαφέροντα του κ.τ.λ.

Τα βιογραφικά αυτά σημειώματα εξυπηρετούν πολλούς σκοπούς και μας βοηθούν να δούμε την ικανότητα έκφρασης του υποψήφιου στο γραπτό λόγο και 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.

**Συνέντευξη:** Η συνέντευξη μας δίνει τη δυνατότητα να δούμε το άτομο ολοκληρωμένο και να αξιολογήσουμε άμεσα τη συμπεριφορά του. Μας δίνει την ευκαιρία μιας αμφίδρομης επικοινωνίας. Αυτός που διενεργεί τη συνέντευξη μπορεί να πληροφορηθεί παραπάνω πληροφορίες, σχετικά με τα ενδιαφέροντα, τις απόψεις και γενικά το ψυχολογικό υπόβαθρο του υποψήφιου. Ο υποψήφιος πάλι έχει τη δυνατότητα να συζητήσει για την επιχείρηση και ειδικά για τη θέση για την οποία ενδιαφέρεται.

**Δοκιμασίες:** Τα "test" αποσκοπούν στο να διερευνήσουν τις ικανότητες εκείνες του ατόμου, οι οποίες δεν είναι δυνατό να φανούν με τις άλλες μεθόδους. Το ποια μέθοδος θα χρησιμοποιηθεί εξαρτάται από το είδος της εργασίας που πρόκειται να καταληφθεί.

### **6.3 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 πρόγραμμα εκπαίδευσης:** Το προσωπικό που εκπαιδεύεται από



τις επιχειρήσεις είναι δυνατό να ταξινομηθεί στις πιο κάτω κατηγορίες:

- α) Στο νέο προσωπικό χωρίς πείρα
- β) Στο νέο προσωπικό με πείρα
- γ) Στο κανονικό προσωπικό.

Όταν μια επιχείρηση προσλάβει ένα καινούργιο στέλεχος στο λογιστήριο, πρέπει να φροντίσει ώστε η είσοδος του στο νέο του περιβάλλον να γίνει όσο το δυνατόν πιο ομαλά και η προσαρμογή του όσο το δυνατόν ταχύτερα.

Για το σκοπό αυτό υπάρχουν τα προγράμματα εγκατάστασης 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 εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας για το σκοπό αυτό διοργανώνουν κύκλους μαθημάτων από ειδικούς επιστήμονες μέσα στις επιχειρήσεις.

#### **6.4 Η ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

Το λογιστήριο εποπτεύεται συνολικά από τον προϊστάμενο λογιστηρίου, βασική στελεχιακή θέση στην Διοίκηση της επιχείρησης.

Οι σύγχρονες συνθήκες εργασίας και η τεχνολογική εξέλιξη έφεραν ριζική αλλαγή στην έννοια της εποπτείας. Η απόδοση του εργαζόμενου - υφιστάμενου δεν εξαρτάται από την απλή εκτέλεση διαταγών.

Η εργασία στο λογιστήριο απαιτεί πάνω από όλα ικανότητα και ουσιαστικά κίνητρα, καθώς επίσης και πρωτοβουλία από τους εργαζόμενους.

Η άσκηση εποπτείας πρέπει να εναρμονίζεται με τις επιδιώξεις της συλλογικής ευθύνης στην εργασία και στη λήψη αποφάσεων.

#### **6.5 Ο ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

Η προσωπικότητα του προϊστάμενου στο χώρο του λογιστηρίου είναι από τους κύριους παράγοντες διαμόρφωσης των σχέσεων εποπτείας

του προσωπικού.

Για να είναι επιτυχημένος ο προϊστάμενος και για να μη δημιουργούνται προβλήματα στο τμήμα του λογιστηρίου ο προϊστάμενος θα πρέπει να:

- Παροτρύνει τους άλλους να δίνουν τον καλύτερο εαυτό τους
- Δίνει το καλό παράδειγμα
- Είναι αντικειμενικός
- Εξηγεί τους λόγους για τους οποίους πρέπει να ακολουθήσουν τις οδηγίες που έχει θέσει
- Ενδιαφέρεται για όλους τους εργαζομένους και τη δουλειά τους
- Καθοδηγεί προσωπικά τον καθένα, και συγκεκριμένα όταν προσπαθεί να μάθει κάτι καινούργιο
- Είναι αυστηρός, αλλά δίκαιος
- Ακούει με προσοχή
- Αναγνωρίζει την προσπάθεια του καθενός
- Προσπαθεί να γίνει κατανοητός
- Έχει υπομονή
- Μεταδίδει τον ενθουσιασμό του
- Δίνει την ευκαιρία να αναπτύξει, καθένας όλες του τις ικανότητες
- Κάνει τον άλλο να έχει αυτοπεποίθηση για τον εαυτό του
- Είναι αισιόδοξος.

## **6.6 Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ-ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 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 αρχικά 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.

**• Συμμετοχή του προσωπικού στη λήψη αποφάσεων του προϊστάμενου**

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 στόχων, συλλογικό έργο.

Βέβαια η συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων ανήκει στις πρωτοβουλίες του προϊστάμενου, που πρέπει να τον χαρακτηρίζει η δημοκρατικότητα και το ομαδικό πνεύμα εργασίας.

## **6.7 ΔΙΑΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

Οι διαπροσωπικές σχέσεις στο λογιστήριο είναι ανθρώπινες σχέσεις, δηλαδή 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:

- α) Στον σεβασμό της προσωπικότητας του συναδέλφου*
- β) Στην αναγνώριση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων του*
- γ) Στην κατανόηση των προσωπικών του προβλημάτων*
- δ) Στην άμιλλα και όχι στον ανταγωνισμό*
- ε) Στην συνεργασία και τη συλλογικότητα*
- στ) Στην αλληλεγγύη και την ενότητα των εργαζομένων στο λογιστήριο.*

### **6.7.1 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, επιβάλλει την υποχρεωτική συνομιλία και συνεργασία του προσωπικού στον χώρο εργασίας.*

*Αυτή η επιβολή των σχέσεων μπορεί να μετατραπεί σε φιλική σχέση με τη συμβολή της συναδελφικότητας και του τρόπου αντιμετώπισης των αδυναμιών του άλλου.*

### **6.7.2 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, ο τρόπος δουλειάς κ.τ.λ.*

*Ο καταμερισμός της εργασίας, των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων που πηγάζουν από αυτήν, πρέπει να αναγνωρίζεται και να*

αποφεύγονται οι παρεμβάσεις του ενός εργαζόμενου στις αρμοδιότητες του άλλου.

### **6.7.3 Η ΚΑΤΑΝΟΜΗ 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 όταν εκδηλώνεται έξω από το χώρο εργασίας, μετατρέπεται πολλές φορές σε φιλία.*

### **6.7.4 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 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 και "δένει" τους εργαζόμενους με το αντικείμενο της εργασίας τους.*

## **6.8 Η ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ**

*Οι 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 τους από τον πληθωρισμό και τα διάφορα οικονομικά μέτρα και φυσικά, για την βελτίωση των αποδοχών τους.*

*Μέσα από αυτές τις επιδιώξεις που πολλές φορές παίρνουν καθαρά αγωνιστικό χαρακτήρα, αναπτύσσονται οι καλύτερες διαπροσωπικές σχέσεις.*

*Τέλος, 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 και ότι μπορεί να τα λύσει με τη θέληση και την προσπάθεια όλων.*

## **6.9 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:*

*α) από τις ετήσιες συλλογικές συμβάσεις του κλάδου, β) 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 ικανοποιητικό μισθό.*

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

- Να δίνει τη δυνατότητα σύγχρονου επιπέδου διαβίωσης
- Να μην παρουσιάζει σημαντικές διαφορές από το επίπεδο μισθών της περιοχής
- Να κατοχυρώνει το βασικό πτυχίο του εργαζομένου
- Να αναπροσαρμόζεται (και αυτό είναι πολύ σημαντικό), με το μέσο επίπεδο αύξησης των τιμών(πληθωρισμός).

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

Τα **βασικά συστήματα** αμοιβής των εργαζομένων στο λογιστήριο είναι:

- Αμοιβή με μισθό
- Αμοιβή ανάλογα με το έργο που παρέχεται
- Αμοιβή με βάση τα προηγούμενα συστήματα που συνδυάζεται όμως με ειδικά βραβεία, δώρα κ.α.

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

α) 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.

β) 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 παρατηρούμε ότι οι επιχειρήσεις που πετυχαίνουν υψηλές πωλήσεις και κέρδη, τείνουν να πληρώνουν υψηλότερες αμοιβές παρά εκείνες που δυσκολεύονται να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους.

γ) Το κόστος ζωής. Οι επιχειρήσεις και οι συνδικαλιστικές οργανώσεις λαμβάνουν υπόψη το κόστος της ζωής κατά τις συζητήσεις των συλλογικών συμβάσεων.

δ) Η διαπραγματευτική δύναμη των εργατικών ενώσεων η οποία μπορεί να πετυχαίνει βελτίωση των αμοιβών.

Όσον αφορά την ασφαλιστική κάλυψη των εργαζομένων, είναι κύρια και επικουρική και τα αντίστοιχα ασφαλιστικά ταμεία είναι το ΙΚΑ και το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών.

# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7<sup>0</sup>**

## **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ -ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΥΤΩΝ-ΒΙΒΛΙΑ Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ**



## 7.1 ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

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

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

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

### 7.1.1 ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

#### Τα δικαιολογητικά έγγραφα διακρίνονται:

- ανάλογα με την περιοχή των πράξεων της επιχείρησης στις οποίες αναφέρονται, σε **εσωτερικά** και **εξωτερικά**,
- ανάλογα με το είδος των φορολογικών πράξεων που αυτά πιστοποιούν σε **ταμειακά** και **συμψηφιστικά**,
- ανάλογα με τον τρόπο δημιουργίας τους σε **πρωτογενή** ή **παράγωγα** και **παράγωγα** ή **υποκατάστατα** και
- ανάλογα αν επιβάλλονται απ' τη φορολογική αρχή ή όχι σε **φορολογικά** και **μη φορολογικά**.

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

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

#### Στα εισερχόμενα δικαιολογητικά έγγραφα ανήκουν:

- Τα στοιχεία με τα οποία διαπιστώνεται παράδοση αγαθών ή παροχής υπηρεσιών προς την επιχείρηση από τρίτους, όπως Δελτία

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

- Οι Εξοφλητικές Αποδείξεις και τα Γραμμάτια Είσπραξης των τρίτων που αποδεικνύουν τις εισπράξεις της επιχείρησης από τρίτους.

- Οι Πιστωτικοί τίτλοι όπως Επιταγές, Συναλλαγματικές και Γραμμάτια και κυρίως οι επιστολές ή τα πινάκια που συνοδεύουν τους τίτλους αυτούς στους οποίους αναγράφονται οι απαραίτητες για το λογιστήριο πληροφορίες, διότι οι πιστωτικοί τίτλοι συνήθως μεταβιβάζονται, οπότε δεν παραμένουν στην επιχείρηση ως αποδεικτικά στοιχεία της συναλλαγής.

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

- Τα στοιχεία που εκδίδει η επιχείρηση σε τρίτους για παράδοση, πώληση αγαθών ή παροχή υπηρεσιών και είναι τα Τιμολόγια Πώλησης και Παροχής Υπηρεσιών, τα Δελτία Αποστολής, τα Δελτία λιανικής πώλησης και τα Πιστωτικά Τιμολόγια για τις επιστροφές αγαθών, τις διορθώσεις ή ακυρώσεις των τιμολογίων και τις εκτός τιμολογίων εκπτώσεις που παρέχει η επιχείρηση στους τρίτους.

- Οι Εξοφλητικές Αποδείξεις και τα Εντάλματα Πληρωμών που αποδεικνύουν τις πληρωμές της στους τρίτους.

- Οι επιστολές και τα πινάκια, τα οποία συνοδεύουν τους πιστωτικούς τίτλους που δίνονται στους τρίτους έναντι οφειλών.

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

**Ταμειακά δικαιολογητικά έγγραφα** είναι τα παραστατικά που δικαιολογούν εγγραφές στα λογιστικά βιβλία για εισπράξεις και πληρωμές μετρητών (π.χ. Ένταλμα Πληρωμής, Γραμμάτιο Είσπραξης, Απόδειξη Πληρωμής, Απόδειξη Είσπραξης).

**Συμψηφιστικά δικαιολογητικά έγγραφα** είναι τα παραστατικά που δικαιολογούν εγγραφές για συναλλαγές όπως αγορές, πωλήσεις κ.α. για τις οποίες δίνεται πίστωση χρόνου για την εξόφληση τους (π.χ. Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής, Φορτωτική κ.τ.λ) ή εγγραφές υπολογισμού όπως μισθοδοσίας (Μισθολογική Κατάσταση π.χ.).

**Πρωτογενή ή πρωτότυπα** είναι τα δικαιολογητικά έγγραφα εξωτερικά ή εσωτερικά, τα οποία χρησιμοποιούνται σαν δικαιολογητικά των λογιστικών εγγραφών, όπως Τιμολόγια και Αποδείξεις, ενώ

παράγωγα ή υποκατάστατα είναι τα δικαιολογητικά στοιχεία που δημιουργούνται από τα ατομικά πρότυπα όπως ομαδικά ή ανακεφαλαιωτικά στοιχεία για εντάλματα πληρωμών.

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

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

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

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

- το Δελτίο Αποστολής,
- το συνενωμένο Δελτίο Αποστολής με οποιοδήποτε δικαιολογητικό στοιχείο αξίας, όπως Τιμολόγιο, Απόδειξη, εκκαθάριση,
- το Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών,
- το Τιμολόγιο Αγοράς όταν δεν προηγείται η έκδοση άλλου θεωρημένου στοιχείου για την ίδια συναλλαγή, π.χ. Δ.Α,
- οι Αποδείξεις για την Παροχή Υπηρεσιών, όταν δεν εκδίδονται με φορολογική ταμιακή μηχανή,
- οι Αποδείξεις για τη λιανική πώληση που εκδίδονται με ηλεκτρονικό υπολογιστή, αντί φορολογικής ταμιακής μηχανής ή οι χειρόγραφοι που εκδίδονται σε περίπτωση βλάβης ή μη λειτουργίας για οποιοδήποτε λόγο της φορολογικής ταμιακής μηχανής,
- τα Δελτία Ποσοτικής παραλαβής,
- τα Δελτία Κίνησης τουριστικών λεωφορείων και
- τα Έγγραφα Μεταφοράς (φορτωτική).

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

## 7.1.2 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 υπόψιν μας ότι, επειδή αυτά αποτελούν την πηγή των εγγράφων, άρα υπάρχουν πριν τις εγγραφές, **πρέπει:**

- να τα διακρίνει η πληρότητα, δηλαδή να συντάσσονται χωρίς πλεονασμούς ή ελλείψεις,
- να καταγράφονται οι πληροφορίες με σειρά σπουδαιότητας,
- να διέπονται από την αρχή της αξιοπιστίας, δηλαδή να είναι ευανάγνωστα και χωρίς διορθώσεις που οδηγούν σε αμφιβολίες,
- η ταυτότητα του παραστατικού, δηλαδή ο τίτλος του και ο αριθμός του, να βρίσκονται σε εμφανές μέρος του εντύπου και στο κυρίως σώμα του εντύπου να υπάρχει επαρκής χώρος για συμπλήρωση των δεδομένων.

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

Τα δικαιολογητικά στοιχεία εκδίδονται τουλάχιστον διπλότυπα εκτός της φορτωτικής που σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων εκδίδεται σε τέσσερα αντίτυπα. Το ένα αντίτυπο παραδίδεται στον αντισυμβαλλόμενο ή στον αρμόδιο υπάλληλο για περαιτέρω εργασία και το άλλο μένει ως στέλεχος. Αν το παραστατικό εκδίδεται σε περισσότερα από δύο αντίτυπα, θα διευκόλυνε πολύ για τη γρήγορη ροή της λογιστικής εργασίας να είναι τα αντίτυπα διαφορετικού χρώματος και να αναγράφεται εντύπως ή με σφραγίδα ο προορισμός τους. Η συμπλήρωση του παραστατικού, γίνεται χειρόγραφα με μελάνι ή με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, χωρίς κενά διαστήματα, επιγραφές, παραπομπές, εγγραφές στο περιθώριο. Τα κενά διαστήματα ακυρώνονται, σύμφωνα με τους κανόνες της λογιστικής, με διαγώνια γραμμή ή γραμμή σε σχήμα **Z**, ούτως ώστε να

αποκλείεται η εκ των υστέρων καταχώριση. Η διόρθωση ποσού ή κειμένου, γίνεται με απλή διαγράμμιση σε μια οριζόντια γραμμή πάνω στο διαγραφόμενο και η αναγραφή του σωστού από πάνω ή κάτω, ώστε να διαβάζεται με ευχέρεια και το διαγραμμένο και το σωστό. Η χρήση διορθωτικών πρέπει να απαγορεύεται γιατί δημιουργούνται υποψίες για διορθώσεις εκ των υστέρων.

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

Τα φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα, μετά από γνωστοποίηση στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., μπορούν να εκδίδονται σε περισσότερες σειρές για κάθε είδος στοιχείου, εφόσον φέρουν διακριτικό της σειράς για παράδειγμα σειρά Α, σειρά Β, και έχουν ιδιαίτερη αρίθμηση.

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

Στα μηχανογραφημένα λογιστήρια, εξυπηρετεί η χρήση κωδικών αριθμών για τους τίτλους των λογαριασμών και για τον προσδιορισμό του είδους των αγαθών και για την έκδοση των στοιχείων εσωτερικής διακίνησης. Για τα υπόλοιπα παραστατικά, όταν γίνεται χρήση κωδικών, πρέπει σε οποιοδήποτε μέρος του παραστατικού να περιγράφεται το είδος ή ο τίτλος που αντιστοιχεί στον κωδικό.

Η χρήση κωδικών στην έκδοση των φορολογικών δικαιολογητικών εγγράφων προϋποθέτει μια βάση δεδομένων στους server's της επιχείρησης όπου όλοι οι κωδικοί είναι αποθηκευμένοι.

## **7.2 ΕΛΕΓΧΟΣ**

**Ο σωστός έλεγχος** των δικαιολογητικών προϋποθέτει την ύπαρξη ενός αποτελεσματικού συστήματος οργάνωσης εσωτερικού ελέγχου, λογιστικής φύσεως, στην επιχείρηση. Ο έλεγχος στα δικαιολογητικά έγγραφα από τη στιγμή της έκδοσής τους ή τη λήψη τους, πρέπει να είναι τυπικός και πραγματικά ουσιαστικός.

Τυπικά ελέγχονται τα δικαιολογητικά έγγραφα ως προς την επάρκεια, ακρίβεια και αξιοπιστία των στοιχείων τους. Αν δηλαδή υπάρχουν σ' αυτά οι αναγκαίες υπογραφές, εγκρίσεις, και να έχουν εκδοθεί

(κυρίως τα φορολογικά δικαιολογητικά) σύμφωνα με τον Κ. Β. Σ. και τους σχετικούς νόμους.

Πραγματικά ή ουσιαστικά ελέγχονται τα δικαιολογητικά ως προς τις πληροφορίες που αποτυπώνονται σ' αυτά, αν δηλαδή:

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

### 7.3 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 του (μετά από οδηγίες του ιδίου), λαμβάνοντας υπόψιν το λογιστικό σύστημα που εφαρμόζεται στην επιχείρηση και τον τρόπο που καταχωρούνται τα λογιστικά γεγονότα (χειρόγραφα ή μηχανογραφικά). Έτσι: Αν η επιχείρηση εφαρμόζει το Κλασικό σύστημα, η διαλογή και ομαδοποίηση των δικαιολογητικών γίνεται κατά ομοειδείς εγγραφές και ταξινομούνται με χρονολογική σειρά.

Αν η επιχείρηση εφαρμόζει το Συγκεντρωτικό σύστημα, η διαλογή και ομαδοποίηση των δικαιολογητικών γίνεται πρώτα κατά πράξη (ταμιακή-συμψηφιστική) και μετά κατά Αναλυτικό Ημερολόγιο, όπως Ταμείου και Διαφόρων Πράξεων και ταξινομούνται στη συνέχεια τα παραστατικά του κάθε Αναλυτικού Ημερολογίου με χρονολογική σειρά.

Ακολουθεί η καταχώρηση, η εγγραφή δηλαδή της πράξης που απορρέει από το δικαιολογητικό έγγραφο στα λογιστικά βιβλία. Την καταχώρηση ακολουθεί η “ακύρωση” του παραστατικού.

“Ακύρωση” είναι η αναγραφή στο παραστατικό, χειρόγραφα ή με σφραγίδα, της ένδειξης ότι καταχωρήθηκε αλλά και την ημερομηνία καταχώρησης.

## **7.4 ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ - ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ**

### **7.4.1 Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ**

Με τον όρο **αρχείο**, εννοούμε τον χώρο στον οποίο φυλάσσονται όλα τα γραπτά στοιχεία του λογιστηρίου, για τα οποία έχει τελειώσει κάθε ενέργεια.

Το αρχείο είναι η “μνήμη” του λογιστηρίου. Ένα σωστό σύστημα αρχειοθέτησης απαιτεί σημαντική πείρα και μεθοδική εργασία, που θα πρέπει να δώσει την δυνατότητα άμεσης και εύκολης άντλησης πληροφοριών οποτεδήποτε χρειαστεί.

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

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

Οι λογιστικές πληροφορίες ολόένα και περισσότερο ενδιαφέρουν την Οικονομική υπηρεσία, γι' αυτό το πιο σωστό είναι η ταξινόμηση των λογαριασμών να παίρνει σοβαρά υπόψιν της το οικονομικό κριτήριο.

Η εξυπηρέτηση της διαδικασίας ελέγχου, παίζει επίσης σπουδαίο ρόλο στην ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των λογιστικών δεδομένων. Οι έλεγχοι στις λογιστικές εργασίες είναι

τακτικοί και μπορεί να προέρχονται είτε από την Φορολογική Αρχή, είτε από την ίδια την επιχείρηση ( π.χ. Διοικητικό Συμβούλιο μετόχων ).

Επίσης έλεγχοι διενεργούνται από το Υπουργείο Εμπορίου, ή άλλες Δημόσιες υπηρεσίες.

### **7.4.2 ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ**

Μετά την καταχώρηση, τα δικαιολογητικά έγγραφα για να καταλήξουν να αρχειοθετηθούν, ταξινομούνται, χωρίζονται δηλαδή

μεθοδικά σε ομάδες με βάση ορισμένα κριτήρια(θέμα, αύξοντα αριθμό εγγραφής κ.τ.λ). Τα δικαιολογητικά μπορεί να ταξινομηθούν:

- κατά χρονολογική σειρά έκδοσης ή λήψης του εγγράφου,
- κατά αλφαβητική σειρά με βάση το όνομα ή την επωνυμία του προσώπου ή του οργανισμού,

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

- κατά θέμα, ομάδες όπως πελάτες, προμηθευτές, τράπεζες ή συχνότητες λογαριασμών, όπως στοιχεία Κυκλοφορούντος Ενεργητικού. Τα δικαιολογητικά στο φάκελο ή στη 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,

- κατά τον αύξοντα αριθμό εγγραφής.

Στην ταξινόμηση κατά θέμα, οι φάκελοι ή οι θήκες με τα δικαιολογητικά των πελατών και προμηθευτών μπορούν να ταξινομηθούν και με αριθμητική σειρά, με την προϋπόθεση ότι απαραίτητα θα τηρείται αλφαβητικό ευρετήριο βάση το όνομα ή την επωνυμία του προσώπου ή του οργανισμού.

Στη συνέχεια θα τοποθετηθούν σε φακέλους ή θήκες των οποίων η κατάταξη στις αρχειοθήκες θα γίνει βάση το όνομα της χώρας, του νομού ή της πόλης του τρίτου που εξέδωσε ή έλαβε το παραστατικό και με τον αύξοντα αριθμό της εγγραφής.

### **7.4.3 ΤΟ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ**

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

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

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

**Μειονεκτήματα** που παρουσιάζονται στο συγκεντρωτικό σύστημα είναι η απόσταση που χωρίζει τον κεντρικό χώρο αρχείου από τα τμήματα και οι κίνδυνοι που υπάρχουν στην διαφύλαξη του απόρρητου των



εγγράφων.

**Αποκεντρωτικό σύστημα** αρχείου σημαίνει, αρχειοθέτηση κατά τμήμα όπως π.χ. αρχείο τμήματος Πωλήσεων, τμήματος Δημοσίων Σχέσεων, Στατιστικής κ.τ.λ. Τέτοια συστήματα εφαρμόζονται όταν οι διάφορες υπηρεσίες της επιχείρησης στεγάζονται σε διαφορετικά κτίρια.

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

Τα συστήματα αυτά αρχειοθέτησης αποτελούνται από έναν ή περισσότερους διαδρόμους, στις δύο πλευρές των οποίων υπάρχουν ράφια μέχρι την οροφή.

#### **7.4.4 ΥΛΙΚΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

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

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

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

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

#### **7.4.5 Ο ΧΩΡΟΣ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ**

*Λόγω της επιβαλλόμενης από την φορολογική νομοθεσία υποχρέωσης, όλα τα στοιχεία του αρχείου διατηρούνται για πολλά χρόνια. Η υποχρέωση αυτή δημιουργεί την ανάγκη διατήρησης ξεχωριστού χώρου για τα λογιστικά αρχεία της επιχείρησης.*

*Τα βιβλία και τα στοιχεία τρέχουσας μορφής, δεν αποθηκεύονται, αλλά παραμένουν κοντά στο χώρο του εργαζόμενου σαν προσωρινό αρχείο. Ο χώρος φύλαξης των αρχείων πρέπει να μην διατηρεί υψηλή υγρασία και να προστατεύεται από τον έξω χώρο, για την αποφυγή κινδύνου πυρκαγιάς και γενικά προϋποθέσεων καταστροφής τους.*

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

#### **7.4.6 ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΑΠΟΣΥΜΦΟΡΗΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ**

*Τα δικαιολογητικά έγγραφα που εκδίδονται χειρόγραφα κατά την ταξινόμησή τους τοποθετούνται σε φακέλους και “ντοσιέδες” και φυλάσσονται σε κατάλληλες και ασφαλείς αρχειοθήκες με απόλυτη τάξη, ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος να χαθούν, να κλαπούν ή να καταστραφούν και να είναι εύκολη και χωρίς καθυστέρηση η ανεύρεση τους.*

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

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

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

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

## 7.5 ΒΙΒΛΙΑ Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ

Τα βιβλία Γ κατηγορίας του Κ.Β.Σ. υπάρχουν σε όλα τα λογιστικά συστήματα διπλογραφικής 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 με βάση τις παραδεκτές αρχές της λογιστικής, χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα, στην ελληνική γλώσσα και το ελληνικό νόμισμα.

Κατά την κατάρτιση της Απογραφής και του Ισολογισμού τέλους χρήσης, οι απαιτήσεις, οι υποχρεώσεις και τα διαθέσιμα σε ξένο νόμισμα, αποτιμούνται και καταχωρούνται στην απογραφή και τον Ισολογισμό με το ποσό που προκύπτει από τη μετατροπή του κάθε ξένου νομίσματος σε ευρώ, με βάση την επίσημη τιμή του κατά την ημέρα κλεισίματος του Ισολογισμού.

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

- **Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμού**, στο οποίο κατ' αρχήν καταχωρείται η Απογραφή έναρξης και κατόπιν, στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσης καταχωρείται η Απογραφή και ο Ισολογισμός τέλους χρήσης. Ο Ισολογισμός συνοδεύεται από ανάλυση των Αποτελεσμάτων Χρήσης και πίνακα Διανομής Κερδών.

- **Ημερολόγιο**, αν χρησιμοποιείται το Κλασικό σύστημα, ή το **Συγκεντρωτικό και Αναλυτικό Ημερολόγιο**, αν χρησιμοποιείται το Συγκεντρωτικό σύστημα. Στο Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο καταχωρούνται στο τέλος κάθε μήνα όλες οι λογιστικές εγγραφές που προέρχονται απ' τα Ημερολόγια Ταμείου Αγορών, Πωλήσεων, Διαφόρων πράξεων.

- **Γενικό Καθολικό**, στους λογαριασμούς του οποίου μεταφέρονται οι εγγραφές από το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο.

- **Αναλυτικά Καθολικά**, που τηρούνται σε βιβλία ή καρτέλες και κάθε πρωτοβάθμιος λογαριασμός αναλύεται σε δευτεροβάθμιους.

- **Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού και**

• **Τα βιβλία—μητρώα των παγίων περιουσιακών στοιχείων.**

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

Κατά τον Κ.Β.Σ. από τη Δ.Ο.Υ. θεωρούνται όλα τα υποχρεωτικά βιβλία όταν αυτά τηρούνται χειρόγραφα. Όταν τηρούνται μηχανογραφημένα, από τα ημερολόγια θεωρούνται εκείνα τα οποία είναι πρώτης εγγραφής. Αντί του Γενικού και Αναλυτικού Καθολικού, θεωρούνται τα μηνιαία ισοζύγια τους και αντί του Βιβλίου Αποθήκης, οι καταστάσεις, τα ισοζύγια αυτής. Τα βιβλία-μητρώα των παγίων περιουσιακών στοιχείων είναι αθεώρητα.

### 7.5.1 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., με το άρθρο 10 και τις μετέπειτα συμπληρώσεις του και είναι υποχρεωτικά βιβλία και θεωρημένα από τη Δ.Ο.Υ. Αυτά τα **Πρόσθετα βιβλία** (κυρίως) είναι:

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

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

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

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

## 7.5.2 ΤΑ 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 στην παράγραφο 5 του άρθρου 7 του Κ.Β.Σ.

Τα **Διοικητικά Βιβλία** των Ανώνυμων Εταιριών (Α.Ε.) είναι:

- το βιβλίο πρακτικών γενικών συνελεύσεων των μετόχων, στο οποίο καταχωρούνται οι συζητήσεις και οι αποφάσεις της συνελεύσεως,

- το βιβλίο πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο τηρούν μόνο οι ημεδαπές Ανώνυμες Εταιρίες (Α.Ε.). Οι αλλοδαπές δεν τηρούν, γιατί οι συνελεύσεις των μετόχων και οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου γίνονται στην έδρα τους, την αλλοδαπή. Αν όμως το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει στην Ελλάδα τότε πρέπει να τηρούν το αντίστοιχο βιβλίο.

- το βιβλίο μετόχων, το οποίο έχει ειδική γραμμογράφιση, ώστε να μπορούν να καταχωρηθούν τα στοιχεία του κάθε μέτοχου καθώς και ο αριθμός των μετοχών που κατέχει. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Κ.Β.Σ. οι Ανώνυμες Εταιρίες (Α.Ε.) υποχρεούνται να τηρούν ειδικό βιβλίο Μετόχων, στο οποίο καταχωρούνται τα στοιχεία των μετόχων τους που είναι κύριοι ονομαστικών μετοχών. Οι μέτοχοι που είναι κύριοι ανωνύμων μετοχών, δεν καταχωρούνται στο βιβλίο Μετόχων, γιατί κάτι τέτοιο θα ήταν ανέφικτο, αφού η εταιρεία δεν μπορεί να γνωρίζει τους κύριους ανωνύμων μετοχών. Τα **Διοικητικά Βιβλία** των Εταιριών Περιορισμένης Ευθύνης(Ε.Π.Ε.) είναι τα εξής:

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

- το βιβλίο πρακτικών διαχείρισης.

Τα βιβλία αυτά **απαλλάσσονται** από την υποχρέωση θεώρησης.

## 7.5.3 ΒΙΒΛΙΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ

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

- Όταν εξάγεται αυτοτελές λογιστικό αποτέλεσμα στο υποκατάστημα, να τηρούν **βιβλία Γ κατηγορίας** με ανάπτυξη λογαριασμών αντίστοιχη με

εκείνη του κεντρικού και να ενημερώνουν μέσα στις γνωστές προθεσμίες ενημέρωσης των βιβλίων Γ κατηγορίας. Όταν τα τηρούν μηχανογραφημένα να τα εκτυπώνουν επίσης μέσα στις γνωστές προθεσμίες εκτύπωσης. Στο τέλος της χρήσης τα δεδομένα του κάθε υποκαταστήματος ενσωματώνονται στα βιβλία του κεντρικού μέσα στην προθεσμία κλεισίματος του Ισολογισμού για να προκύψει ο ενοποιημένος Ισολογισμός.

• Όταν δεν εξάγεται αυτοτελές λογιστικό αποτέλεσμα, να τηρούν τουλάχιστον **Ημερολόγιο ταμιακών και συμψηφιστικών πράξεων**(θεωρημένο), στο οποίο θα καταχωρούν όλες τις ταμιακές και συμψηφιστικές πράξεις του υποκαταστήματος. Όταν αυτό τηρείται διπλότυπα και με τη διπλογραφική μέθοδο, το πρωτότυπο θα αποστέλλεται στο κεντρικό για ενημέρωση των βιβλίων του κεντρικού και μέσα στις δεκαπέντε(15) μέρες του επόμενου μήνα, ενώ όταν τηρείται απλότυπο, κάθε μήνα θα καταρτίζεται το **Διπλότυπο Φύλλο Ανάλυσης και Ελέγχου** (Φ.Α.Ε.) για την παρακολούθηση της μηνιαίας κίνησης των λογαριασμών. Το Διπλότυπο Φύλλο Ανάλυσης και Ελέγχου είναι αθεώρητο έντυπο και αποστέλλεται στο κεντρικό για την ενημέρωση των βιβλίων του μέσα στις δεκαπέντε(15) μέρες του επόμενου μήνα, εκείνου που αφορούν οι συναλλαγές.

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

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

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

## **7.6 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ**

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

• Το Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμού, όσον αφορά την Απογραφή, η ποσοτική καταμέτρηση των αποθεμάτων πρέπει να γίνει μέχρι τις (20) του μεθεπόμενου μήνα από τη λήξη της διαχειριστικής χρήσης. Η ολοκλήρωση της απογραφής και η σύνταξη ισολογισμού, μέσα σε τρεις(3) μήνες για τις προσωπικές εταιρίες, Ε.Π.Ε. κοινοπραξίες και αστικές εταιρίες. Μέσα σε τέσσερις(4) μήνες για τις Α.Ε. και τους συνεταιρισμούς

και έξι(6)μήνες για τις αλλοδαπές επιχειρήσεις και για εκείνες που εκμεταλλεύονται ποντοπόρα πλοία.

- Τα Ημερολόγια των πρωτογενών εγγραφών, δηλαδή το Γενικό Καθολικό του Κλασικού συστήματος και τα Αναλυτικά Ημερολόγια του Συγκεντρωτικού, σε δεκαπέντε(15) ημέρες από την έκδοση ή τη λήψη του παραστατικού και επί ταμιακών πράξεων σε δεκαπέντε(15) ημέρες από τη διενέργειά τους.

- Το Γενικό Καθολικό, τα Αναλυτικά Καθολικά και το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο, μέσα στον επόμενο μήνα και για τις ασφαλιστικές επιχειρήσεις το αργότερο μέχρι την 20<sup>η</sup> ημέρα του μεθεπόμενου μήνα.

- Το Βιβλίο Αποθήκης Ποσοτικά, ενημερώνεται μέσα σε δέκα(10) ημέρες από την παραλαβή ή παράδοση ή άλλου είδους διακίνηση του αγαθού και κατά αξία μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη λήψη ή την έκδοση του στοιχείου αξίας και

- Το Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού, όταν αυτό τηρείται, μετά το τέλος της διαχειριστικής χρήσης και μέσα στην προθεσμία σύνταξης του Ισολογισμού.

- Το μητρώο παγίων περυσιακών στοιχείων, ενημερώνεται μέχρι την ημερομηνία κλεισίματος του Ισολογισμού.

# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8<sup>ο</sup>**

## **ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ**



# ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

*Η οργάνωση ενός σύγχρονου λογιστηρίου σε μια οικονομική μονάδα είναι ιδιαίτερα σημαντική γιατί αποτελεί συστηματική και συντονισμένη ένταξη ανθρώπων και πραγμάτων για την επίτευξη συγκεκριμένων σκοπών και στόχων.*

*Γι' αυτό το λόγο η σωστή οργάνωση του λογιστηρίου πρέπει να είναι στα πρώτα ενδιαφέροντα της σωστής οικονομικής μονάδας για τη διατήρηση και επέκταση της θέσης της στην αγορά και η χρησιμότητα του λογιστηρίου δεν πρέπει να αμφισβητείται από κανέναν.*

*Όσο περισσότερο αυξάνει ο βαθμός της εξειδίκευσης και της συνθετικότητας της παραγωγής και των διαδικασιών, όσο οι οικονομίες των χωρών αυξάνονται και γίνονται πιο σύνθετες, όσο αυξάνεται η ανάγκη για άμεση πληροφόρηση και ταχύτητα στις λογιστικές εργασίες, όσο αυξάνεται ο ανταγωνισμός μεταξύ των επιχειρήσεων, τόσο αυξάνει και η ανάγκη για οργάνωση ενός αποτελεσματικού λογιστηρίου σε μια οικονομική μονάδα.*

*Όσοσο, επειδή η αποδοτικότητα ενός λογιστηρίου δεν μετρείται με συγκεκριμένο τρόπο πρέπει να τονίσουμε κάποιους παράγοντες που επιδρούν καταλυτικά σε αυτήν όπως:*

- Η τεχνολογική υποστήριξη που παρέχεται στο τμήμα*
- Οι συνθήκες εργασίας που υφίστανται*
- Οι διαπροσωπικές σχέσεις των εργαζομένων*
- Η σωστή και καθημερινή αρχειοθέτηση των παραστατικών*
- Η συνεργασία με τα εξαρτώμενα τμήματα (Αποθήκης, Ταμείο, Πωλήσεων) και η αποδοτικότητα αυτών*
- Ο σωστός εσωτερικός έλεγχος για την διασφάλιση της ποιότητας της*

εργασίας. Από τις πληροφορίες που συλλέξαμε για την εργασία αυτή και από την έρευνα που κάναμε σε οργανωμένα λογιστήρια δύο μεγάλων επιχειρήσεων, παραθέτουμε συνοπτικά ορισμένα συμπεράσματα για μια σωστή όπως την αντιλαμβανόμαστε εμείς, οργάνωση ενός λογιστηρίου:

1) Όταν προγραμματίζεται η ίδρυση ενός λογιστηρίου πρέπει να εξετάζεται επιμελώς η τοποθεσία εγκατάστασης του γραφείου και η οργάνωση των εσωτερικών χώρων. Δηλαδή είναι σημαντικό το λογιστήριο να βρίσκεται κοντά στα εξαρτώμενα σε αυτό τμήματα και κοντά στην κύρια είσοδο της εταιρίας για εξοικονόμηση χρόνου και χρήματος.

Το περιβάλλον του λογιστηρίου πρέπει να είναι τόσο καλά διαμορφωμένο, ώστε οι υπάλληλοι να ενεργοποιούνται θετικά και να είναι διατεθειμένοι να χρησιμοποιούν, όσο το δυνατόν περισσότερο τις ικανότητες τους και τα προσόντα τους, και να συνεισφέρουν στην πραγματοποίηση των αντικειμενικών σκοπών και στόχων της οικονομικής μονάδας. Υπάρχουν πολλοί οι οποίοι υποστηρίζουν, ότι το περιβάλλον και οι συνθήκες εργασίας συμβάλλουν στην αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων άρα και στην αποδοτικότητα του λογιστηρίου.

2) Το λογιστήριο πρέπει να εξοπλίζεται με τα κατάλληλα έπιπλα και μηχανές ανάλογα βέβαια με το μέγεθος του, τις ανάγκες του, την τεχνολογία και τις συνθήκες της εποχής, ώστε να επιτυγχάνεται η αποδοτικότητα των εργαζομένων και η ταχύτητα εργασίας. Τα βασικά έπιπλα και μηχανές τα οποία είναι απαραίτητα σε κάθε λογιστήριο είναι: τα γραφεία, τα καθίσματα, οι βιβλιοθήκες, οι αρχειοθήκες, ηλεκτρονικός υπολογιστής, εκτυπωτές, τηλέφωνο, fax, φωτοτυπικό μηχάνημα και υλικά γραφείου.

3) Η μηχανοργάνωση, τα κατάλληλα λογιστικά προγράμματα και ο τεχνολογικός εξοπλισμός του λογιστηρίου είναι αυτονόητοι και απαραίτητοι παράγοντες σε ένα λογιστήριο καθώς επηρεάζουν καταλυτικά την ταχύτητα και την διευκόλυνση της λογιστικής εργασίας.

Οπότε, σε ένα ανταγωνιστικό και απρόβλεπτο επιχειρηματικό περιβάλλον, ένας επιχειρηματίας που επιθυμεί να διατηρήσει η επιχείρηση του την υπάρχουσα θέση της στην αγορά και να έχει άμεση πληροφόρηση της οικονομικής κατάστασης της, οφείλει να δώσει μεγάλη προσοχή στην

μηχανοργάνωση αλλά και τη συνεχή παρακολούθηση των τεκτενόμενων που αφορούν τη συνεχή τεχνολογική ανάπτυξη καθώς μέρα με την μέρα νέα λογιστικά προγράμματα και εφαρμογές δημιουργούνται.

Για τους λόγους, οι επιχειρήσεις που επισκεφτήκαμε δαπάνησαν πολύ μεγάλα ποσά για αγορά των λογιστικών προγραμμάτων τους, (του λογιστικού προγράμματος **SAP** πιο συγκεκριμένα) και συνεχίζουν να δαπανούν κάθε μήνα για την αναγκαία τεχνολογική υποστήριξη.

4) Η επιλογή του καταμερισμού των εργασιών πρέπει να γίνεται με συγκεκριμένο τρόπο έτσι ώστε να προγραμματίζεται όσο καλύτερα γίνεται η ροή των εργασιών και να θέτονται προτεραιότητες στα διάφορα θέματα ώστε να διευκολύνεται η πραγματοποίησή τους. Το προσωπικό πρέπει να ερευνά μήπως είναι δυνατή η αποφυγή κάποιας εργασίας που δεν είναι τόσο αναγκαία και πρέπει να ελέγχει μήπως η καθυστέρηση στη πραγματοποίηση κάποιας από τις εργασίες, προκαλεί προβλήματα και στη πραγματοποίηση κάποιας άλλης.

Πρέπει λοιπόν να υπάρχει σαφής διαχωρισμός αρμοδιοτήτων ανάλογα με την εξειδίκευση του κάθε υπαλλήλου έτσι ώστε να ασχολείται αποκλειστικά με το αντικείμενο της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

Επίσης, πρέπει να υπάρχει συντονισμός και προγραμματισμός της εργασίας για να μπορεί να επιτευχθεί η βέλτιστη οργάνωση και συνεργασία του προσωπικού καθώς και η δημιουργία προβλέψεων, για όσο το δυνατόν καλύτερη αντιμετώπιση ή αποφυγή πιθανών δυσκολιών και κινδύνων που μπορεί να επέλθουν στην επιχείρηση.

5) Σχετικά με το προσωπικό τώρα, η επιλογή στις περισσότερες περιπτώσεις γίνεται βάση επιπέδου γνώσεων, προυπηρεσίας αλλά και κάποιων στοιχείων χαρακτήρα (π.χ. μέσω κάποιων τεστ προσωπικότητας) όπως εχεμύθεια, σοβαρότητα, υπευθυνότητα.

Βέβαια η επιλογή του κατάλληλου προσωπικού είναι αρκετά σημαντική παράμετρος στην λειτουργία του λογιστηρίου γιατί όταν τοποθετούνται τα κατάλληλα άτομα στις κατάλληλες θέσεις είναι λογικό να απολαμβάνουν την αναγκαία ικανοποίηση από την εργασία τους και φυσικά θα είναι παραγωγικότεροι στην επιχείρηση.

Διαφορετικά η επιλογή ενός ακατάλληλου ατόμου ενδέχεται, να δημιουργήσει τριβές στο προσωπικό, καθώς οι άλλοι εργαζόμενοι αντιδρούν όταν προκύπτει ανάγκη να αντισταθμίσουν εκείνοι τη καθυστέρηση που προκαλούν οι συνάδελφοί τους.

Επίσης αυτή η λανθασμένη επιλογή μπορεί να οδηγήσει άλλους καλύτερους υπαλλήλους να αναζητήσουν εργασία κάπου αλλού. Και, βέβαια, όλες αυτές οι επιπτώσεις έχουν και οικονομικό αντίκτυπο.

Τέλος, ένας σημαντικός παράγοντας για την διατήρηση ή και αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού (άρα και του λογιστήριου) είναι η επιβράβευση για την εργασία και τις υπηρεσίες του.

Ο εργαζόμενος όταν δέχεται κάποια έξτρα μπόνους, πχ: αύξηση μισθού, διοργάνωση εκδρομών, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κ.α, νιώθει ότι αναγνωρίζεται η εργασία και η προσφορά του στην επιχείρηση όποτε αυξάνεται η ικανοποίηση και η ορεξή του για δουλεία.

6) Όσον αφορά το σύστημα αρχειοθέτησης, το κάθε λογιστήριο τηρεί το δικό του σύστημα, ανάλογα με τον όγκο των παραστατικών, τις ανάγκες που προκύπτουν και τις δικές του οργανωτικές παραμέτρους π.χ. αλφαβητικά οι φάκελοι των πελατών. Σε κάθε λογιστήριο 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 ευκολίας στην άντληση πληροφοριών οποτεδήποτε χρειαστεί.

Σήμερα, με την κωδικοποίηση των δεδομένων επιτυγχάνεται ομοιόμορφη ταξινόμηση, ευκολία στην ανεύρεσή τους, συντομία χρόνου κι εργασίας προσωπικού, περιορισμός των φακέλων και άλλων υλικών αρχείου.

7) Επίσης με τη σωστή οργάνωση επιτυγχάνεται ο έλεγχος των λειτουργικών δαπανών δηλαδή η συστηματική εξέταση των βιβλίων και δικαιολογητικών εγγράφων του λογιστηρίου μιας επιχείρησης με σκοπό να εξακριβωθεί ότι η οικονομική διαχείριση των χρηματικών ποσών, που έχουν διατεθεί για την εξυπηρέτηση των εργασιών του λογιστηρίου, έχει πραγματοποιηθεί με το σωστό, νόμιμο, αλλά και αποτελεσματικό τρόπο.

Τέλος αξίζει να σημειωθεί ότι οι σωστές διαπροσωπικές σχέσεις που αναπτύσσονται μεταξύ των υπαλλήλων αλλά και μεταξύ του προϊστάμενου με αυτούς, παίζουν σημαντικό ρόλο για την ακόμα αποτελεσματικότερη οργάνωση του λογιστηρίου.

# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9<sup>ο</sup>**

## **ΕΡΕΥΝΑ ΣΕ ΟΡΓΑΝΩΜΕΝΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΑ**

*Για να έχουμε μια πιο ολοκληρωμένη εικόνα πήγαμε στα λογιστήρια της 3 E και τη ΑΘΗΝΑΙΚΗΣ ΖΥΘΟΠΟΙΑΣ όπου παραθέσαμε το παρακάτω ερωτηματολόγιο για να μας βοηθήσουν οι απαντήσεις στην διατύπωση των συμπερασμάτων της εργασίας μας.*

## **ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ: 3E**

*ΕΡΩΤΗΣΗ 1: ΜΕ ΠΟΙΟΝ ΚΥΡΙΟ/Α ΜΙΛΑΜΕ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 1: ΚΟΥΚΟΥΤΣΕΛΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ, ΚΟΣΤΟΛΟΓΟΣ.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 2: ΠΟΣΑ ΑΤΟΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 2: 7 ΑΤΟΜΑ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΚΑΙ 6 ΣΤΟΝ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 3: ΤΟ ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 3: 07:00-15:00.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 4: ΠΟΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙΤΑΙ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 4: ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕ ΕΙΝΑΙ ΤΟ **SAP**. ΤΟ **SAP** ΕΙΝΑΙ ΑΠΟ ΤΑ ΚΑΛΥΤΕΡΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΟΥ ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ. ΜΠΟΡΟΥΜΕ ΝΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΟΥΜΕ ΚΑΙ ΝΑ ΕΛΕΓΧΟΥΜΕ ΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ, ΝΑ ΚΑΘΟΡΙΖΟΥΜΕ ΤΟ ΜΠΛΑΤΖΕΤ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ, ΝΑ ΜΕΛΕΤΑΜΕ ΤΟΥΣ ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 5: ΠΟΙΟΝ ΤΡΟΠΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙΤΑΙ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 5: Η ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΓΙΝΕΤΑΙ ΚΑΤΑ ΗΜΕΡΑ (ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ) ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΚΑΤΑ ΣΕΙΡΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΟΥΝΤΑΙ ΠΕΡΙΠΟΥ 1000 ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 6: ΓΙΑΤΙ ΕΠΙΛΕΧΤΗΚΕ Ο ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΣ ΧΩΡΟΣ ΓΙΑ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 6: Ο ΧΩΡΟΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΔΕΝ ΕΠΙΛΕΧΘΗΚΕ ΓΙΑ ΚΑΠΟΙΟ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΛΟΓΟ. ΕΤΣΙ ΕΠΙΛΕΧΘΗΚΕ ΑΠΟ ΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ. ΕΧΕΙ ΠΟΛΥ ΘΟΡΥΒΟ ΓΙΑΤΙ ΕΙΝΑΙ ΔΙΠΛΑ ΣΤΗΝ ΓΡΑΜΜΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΕΝ ΜΑΣ ΒΟΗΘΑΕΙ ΚΑΘΟΛΟΥ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΑΣ.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 7: ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 7: ΥΠΑΡΧΕΙ Ο ΚΛΑΣΙΚΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟ ΟΡΚΩΤΟΥΣ ΕΛΕΓΚΤΕΣ ΑΛΛΑ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΤΗΣ ΣΩΣΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟ ΧΡΟΝΟ.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 8: ΠΟΙΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΕΠΗΡΕΑΖΟΥΝ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 8: Η ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΜΟΥ ΑΠΟΨΗ ΕΠΗΡΕΑΖΕΤΑΙ ΑΠΟ 1)ΤΗΝ ΣΩΣΤΗ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ 2)ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ 3)ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 4)ΔΙΑΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ 5)ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΟΛΑ ΤΑ ΑΜΕΣΑ ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΑ ΜΕ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΜΗΜΑΤΑ.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 9: ΠΟΙΟ ΤΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 9: ΟΛΟΙ ΟΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΕΙΝΑΙ ΑΠΟΦΟΙΤΟΙ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 10: ΕΠΙΒΡΑΒΕΥΟΝΤΑΙ ΟΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 10: ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΥΠΑΡΧΟΥΝ BONUS ΟΠΩΣ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ Ι.Χ, ΕΞΤΡΑ ΜΙΣΘΟΙ ΚΑΙ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΩΝ. ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΕΚΔΡΟΜΕΣ ΚΑΘΕ ΧΡΟΝΟ, ΔΩΡΕΑΝ ΙΑΤΡΟΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ ΚΑΙ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΜΙΣΘΟΙ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΟΥ ΟΙ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΠΙΤΥΧΕΙ ΤΟΥΣ ΣΤΟΧΟΥΣ ΤΗΣ.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 11: ΠΩΣ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΔΙΑΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 11: Η ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΜΑΣ ΒΡΑΒΕΥΤΗΚΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΧΡΟΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΒΡΑΒΕΙΟ ΤΟΥ: BEST PLACE TO WORK ΚΑΙ ΑΥΤΟ ΣΗΜΑΙΝΕΙ ΠΟΛΛΑ. ΟΙ ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΚΑΛΥΤΕΡΕΣ ΣΤΟ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ, ΑΛΛΑ ΠΑΝΤΑ ΜΕ ΣΕΒΑΣΜΟ ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΜΑΣ.*

## **ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ: ΑΘΗΝΑΙΚΗ ΖΥΘΟΠΟΙΑ**

*ΕΡΩΤΗΣΗ 1: ΜΕ ΠΟΙΟΝ ΚΥΡΙΟ/Α ΜΙΛΑΜΕ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 1: ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΟΓΚΟΣ, ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 2: ΠΟΣΑ ΑΤΟΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 2: 6 ΑΤΟΜΑ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 3: ΤΟ ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 3: 07:00-15:00.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 4: ΠΟΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙΤΑΙ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 4: ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΑΙ ΕΙΝΑΙ ΤΟ SAP. ΙΣΩΣ ΤΟ ΚΑΛΥΤΕΡΟ ΠΡΟΓΑΜΜΑ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΜΕ ΑΥΤΟΠΟΙΗΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΜΕΓΑΛΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΕΙ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑ.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 5: ΠΟΙΟΝ ΤΡΟΠΟ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙΤΑΙ?*



*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 5: ΟΛΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΟΥΝΤΑΙ ΒΑΣΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΜΟΝΟ ΤΑ ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ ΑΓΟΡΑΣ ΒΑΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 6: ΓΙΑΤΙ ΕΠΙΛΕΧΤΗΚΕ Ο ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΣ ΧΩΡΟΣ ΓΙΑ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 6: ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΜΑΣ ΕΠΙΛΕΧΘΗΚΕ ΣΕ ΑΥΤΗΝ ΤΗΝ ΘΕΣΗ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΠΡΑΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ. ΕΙΝΑΙ ΚΟΝΤΑ ΣΤΗΝ ΚΥΡΙΑ ΕΙΣΟΔΟ (Η ΑΘΗΝΑΙΚΗ ΖΥΘΟΠΟΙΑ ΚΑΤΑΛΑΜΒΑΝΕΙ ΤΕΡΑΣΤΙΑ ΕΚΤΑΣΗ) ΚΑΙ ΟΛΑ ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΕΙΝΑΙ ΠΟΛΥ ΚΟΝΤΑ ΤΟΥ.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 7: ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 7: ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΡΙΠΛΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ. Ο ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟ ΟΡΚΩΤΟΥΣ ΕΛΕΓΚΤΕΣ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟ ΤΗΣ ΖΥΘΟΠΟΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΑΙΦΝΙΔΙΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ ΠΟΥ ΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΖΥΘΟΠΟΙΑ.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 8: ΠΟΙΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΕΠΗΡΕΑΖΟΥΝ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 8: Η ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΜΟΥ ΑΠΟΨΗ ΕΙΝΑΙ ΠΩΣ Η ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑ ΕΠΗΡΕΑΖΕΤΑΙ 1) ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΑΛΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΕΠΗΡΕΑΖΟΥΝ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΚΑΙ 2) ΑΠΟ ΤΗΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 9: ΤΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 9: ΤΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΟΙΚΙΛΕΙ. ΕΧΟΥΜΕ 3 ΑΤΟΜΑ ΑΠΟΦΟΙΤΟΥΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ, 2 ΑΤΟΜΑ ΑΠΟΦΟΙΤΟΥΣ ΛΥΚΕΙΟΥ ΚΑΙ 1 ΑΤΟΜΟ ΑΠΟΦΟΙΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 10: ΕΠΙΒΡΑΒΕΥΟΝΤΑΙ ΟΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 10: Ο ΚΑΛΥΤΕΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΗΣ ΧΡΟΝΙΑΣ  
ΒΡΑΒΕΥΕΤΑΙ ΜΕ ΑΥΞΗΣΗ ΜΙΣΘΟΥ. ΕΠΙΣΗΣ ΟΛΟΙ ΟΙ  
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΛΑΜΒΑΝΟΥΝ 15 ΜΙΣΘΟΥΣ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ  
ΚΑΙ ΔΙΟΡΓΑΝΩΝΟΥΜΕ ΕΚΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ  
ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΜΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 1 ΦΟΡΑ ΤΟ  
ΧΡΟΝΟ.*

*ΕΡΩΤΗΣΗ 11: ΠΩΣ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΔΙΑΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΤΩΝ  
ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ?*

*ΑΠΑΝΤΗΣΗ 11: ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΟΙ ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΙΝΑΙ  
ΑΡΙΣΤΕΣ. ΜΕΤΑΞΥ ΜΑΣ ΟΙ ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΙΝΑΙ ΦΙΛΙΚΕΣ  
ΑΛΛΑ ΟΛΟΙ ΞΕΡΟΥΝ ΠΩΣ ΟΠΟΤΕ ΧΡΕΙΑΣΤΕΙ ΘΑ  
ΕΠΕΜΒΩ ΜΕ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΜΟΥ ΣΑΝ  
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ.*

# ΕΠΙΛΟΓΟΣ

*Η εργασία μας όπως διαβάσατε, προσπαθεί να αποδώσει όσο το δυνατόν καλύτερα την ορθολογική οργάνωση και λειτουργία ενός λογιστηρίου σε μια οικονομική μονάδα.*

*Η οικονομική ανάπτυξη των επιχειρήσεων, μέσα σ' ένα άκρως ανταγωνιστικό και πολύπλοκο επιχειρηματικά περιβάλλον, δεν είναι, σε καμία περίπτωση, ένα τυχαίο γεγονός. Απαιτείται οργάνωση, πρόβλεψη, στρατηγική και αποδοτική εργασία, για να επιτευχθούν οι στόχοι κάθε εταιρείας. Στην πορεία αυτή, η οργάνωση του λογιστηρίου και γενικά των οικονομικών υπηρεσιών έχει ιδιαίτερη και καθοριστική σημασία και αποσκοπεί κυρίως σε:*

*• αύξηση τής αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας τών λογιστικών εργασιών*

- μείωση των λειτουργικών εξόδων*
- άμεση πληροφόριση*
- αξιοποίηση των διαθέσιμων τεχνικών μέσων*
- εξοικονόμηση χρόνου*
- συντονισμό της εργασίας*
- αποφυγή ή μείωση των οικονομικών κινδύνων*
- αύξηση της απόδοσης του προσωπικού και ποιότητα εργασίας*
- σωστό καταμερισμό της εργασίας ανάλογα με την εξειδίκευση του προσωπικού*

- εκπαίδευση του προσωπικού*
- παρακολούθηση και αξιοποίηση νέων τεχνολογιών.*

*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 διαδικασία προσπαθήσαμε να αναλύσουμε όσο το δυνατόν καλύτερα ώστε να γίνει κατανοητή από τον αναγνώστη.*

*Ελπίζουμε η εργασία αυτή να αποτελέσει εφελτήριο για τούς νέους επιχειρηματίες και λογιστές σε περίπτωση που χρειαστούν συγκεκριμένες πληροφορίες για την οργάνωση του λογιστηρίου τους και γιά τους παλαιότερους,ας είναι ένα βοήθημα για πιθανή βελτίωση της υπάρχουσας*

οργάνωσης τους ή για διόρθωση των όποιων υφιστάμενων παραλείψεων.

Ωστόσο, δεν πρέπει να παραλείψουμε ότι η εργασία αυτή είναι καθαρά θεωρητική και αποτυπώνει το ιδανικό για εμάς λογιστήριο όπου κυρίαρχο ρόλο έχουν η οργάνωση, η ποιότητα και η διευκόλυνση της εργασίας, η ύπαρξη και διατήρηση των ανθρωπίνων σχέσεων, ο έλεγχος και η νομιμότητα σε όλες τις λογιστικές εργασίες που θα προκύψουν.

Θεωρούμε ότι στην πράξη δεν είναι τόσο εύκολη η πλήρης εφαρμογή της θεωρίας που αναλύσαμε στην εργασία μας γιατί ο κάθε επαγγελματίας έχει επιλέξει ένα δικό μοντέλο οργάνωσης κ λειτουργίας της εργασίας του και είναι δύσκολο να το αλλάξει .

Στήν δημιουργία και την υλοποίηση της εργασίας μας εκτός από την απαραίτητη μελέτη βιβλίων, σημειώσεων και τη χρήση διαδικτύου για άντληση πληροφοριών, σημαντικό ρόλο είχε ο εισηγητής μας κ.Τριπόδης με τις πολύτιμες γνώσεις και συμβουλές του αλλά και ορισμένοι λογιστές που επισκεφτήκαμε και μας βοήθησαν σημαντικά με τις παρατηρήσεις τους.

**Τους ευχαριστούμε όλους θερμά**

# **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

- **INTERNET SITES:**

1. [www.gsis.gr](http://www.gsis.gr)
2. [www.taxisnet.gr](http://www.taxisnet.gr)
3. [www.logistiki.gr](http://www.logistiki.gr)
4. [www.taxheaven.gr](http://www.taxheaven.gr)
5. [www.aueb.gr](http://www.aueb.gr)
6. [www.eap.gr](http://www.eap.gr)
7. [www.mof-glk.gr](http://www.mof-glk.gr)

- **ΒΙΒΛΙΑ:**

1. ΜΑΡΙΑ ΡΟΔΟΣΘΕΝΟΥΣ  
“ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ”
2. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ  
“ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ”
3. ΠΑΠΑΔΕΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ  
“Κ.Β.Σ ΜΕ Φ.Π.Α ΚΑΙ Ε.Γ.Λ.Σ”
4. ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΣΟΦΙΑ  
“ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ Κ.Β.Σ”

5. ΜΑΡΚΟΒΙΤΣ ΓΙΑΝΝΗΣ  
“ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ-ΠΑΡΑΚΙΝΗΣΗ-ΕΞΟΥΣΙΑ”
6. ΘΕΟΔΩΡΑΤΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ  
“ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ”
7. ΚΙΟΧΟΣ ΠΕΤΡΟΣ  
“ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ”
8. ΖΑΒΛΑΝΟΣ ΜΥΡΩΝ  
“ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ”

• **ΕΦΗΜΕΡΙΔΕΣ-ΠΕΡΙΟΔΙΚΑ:**

1. “ΤΟ ΚΕΡΔΟΣ”
2. “ Η ΝΑΥΤΕΜΠΟΡΙΚΗ”
3. “Ο ΛΟΓΙΣΤΗΣ”
4. “Ο ΚΟΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΕΝΔΥΤΗ”
5. “ΑΝΑΠΤΥΞΗ” ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΝΘΕΤΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ  
“ΤΟ ΒΗΜΑ”