

Τ.Ε.Ι. ΠΑΤΡΩΝ

ΣΧΟΛΗ: Σ.Δ.Ο.

ΤΜΗΜΑ: ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΤΙΤΛΟΣ:

**ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟΥ**

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: ΚΟΥΛΟΥΡΗ Σ.

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ : ΖΑΝΙΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ
ΜΑΡΓΑΡΙΤΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ**

2009

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	1 - 2
2. ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ.....	3 - 20
3. 1.1 ΕΝΝΟΙΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	3 - 7
4. 1.2 ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ.....	8 - 10
5. 1.3 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ .	11 - 16
6. 1.4 ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	17 - 20
7. ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ.....	21 - 24
8. 2.1 ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΥΠΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	21
9. 2.2 ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ – ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ.....	22 - 24
10. ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 Η ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΣΤΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ..	25 - 29
11.ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΤΑ ΕΙΔΗ ΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ...	30 - 41
12.ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ.....	42 - 56
13. 5.1 Η ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	42 - 47
14 5.2. ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ .	48-52
15 5.3 ΤΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	53 - 56
16 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ.....	57 – 65
17 ΕΠΙΛΟΓΟΣ.....	66 - 67
18 ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	68

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΡΟΛΟΙ ΚΑΙ ΣΠΟΥΔΑΙΟΤΗΤΑ

Το λογιστήριο και το λογιστικό γραφείο έχουν μεγάλο ρόλο στην ομαλή λειτουργία της οποιαδήποτε επιχείρησης. Η σχέση που υπάρχει μεταξύ μιας επιχείρησης και του λογιστικού γραφείου είναι σχέση υποστήριξης με ελεύθερο επάγγελμα, ενώ με το λογιστήριο υπάρχει σχέση υπαλληλική. Βέβαια αυτό οφείλετε στο ότι το λογιστήριο ασχολείται με τα στοιχεία μιας μόνο επιχείρησης ενώ το λογιστικό γραφείο ασχολείται με τα στοιχεία πολλών επιχειρήσεων.

Πιο κάτω θα δούμε τις πιθανές εργασίες που γίνονται σε κάθε ένα χώρο, στις εργασίες αυτές υπάρχουν κάποιες ομοιότητες και κάποιες διαφορές.

Πιθανές εργασίες στο λογιστήριο μιας επιχείρησης :

- Έκδοση στοιχείων Κ.Β.Σ (τιμολόγια πώλησης, αγορών, δελτία αποστολής).
- Ένημερώσεις λογιστικών βιβλίων (εσόδων, εξόδων).
- Συντάξεις λογιστικών καταστάσεων.
- Σύνταξη ισοζυγίων του μήνα.
- Ενημέρωση μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Δηλώσεις και βεβαιώσεις εισοδημάτων αποδοχών.

- Χρηματοοικονομικές εργασίες (επιταγές)

-Συντάξεις προϋπολογισμών.

- Απογραφές υλικών και εμπορευμάτων.

- Σύνταξη περιοδικής εκκαθάρισης Φ.Π.Α

Πιθανές εργασίες στο λογιστικό γραφείο :

- Καταχώρηση τιμολογίων των επιχειρήσεων.

- Ενημέρωση μισθοδοτικής κατάστασης.

- Τακτοποίηση των υποχρεώσεων των επιχειρήσεων με στις δημόσιες υπηρεσίες.

- Τακτοποίηση του φ.π.α των επιχειρήσεων.

- Σύνταξη ισοζυγίων του μήνα.

- Χρηματοοικονομικές εργασίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

1.1 Έννοια οργάνωσης

Οι επιχειρήσεις (ατομικές ή εταιρίες) εκτός από το δικαίωμα να επιλέξουν το είδος της οικονομικής τους δραστηριότητας , έχουν και υποχρεώσεις , διότι υπάρχουν ορισμένοι θεσμοί (αστικός και εμπορικός νόμος , φορολογικές διατάξεις , έθιμα, εμπορικές συνήθειες κ.λ.π.) που περιορίζουν και ελέγχουν τον τρόπο δράσης τους. Ο υπεύθυνος καλείτε να οργανώσει τν καταμερισμό των έργων και της παραγωγικής εργασίας μέσα στα παραπάνω πλαίσια , φαινόμενο πολύπλοκων σχέσεων και εξαρτήσεων ώστε να απαιτείται ένα σύστημα οργάνωσης για καλύτερα δυνατά αποτελέσματα.

Οργάνωση είναι μια διαδικασία (μέθοδος-τρόπος) που προσδιορίζει και ταξινομεί την εργασία που θα εκτελεστεί.

Με την οργάνωση καθορίζονται κυρίως :

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

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

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

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

Οργάνωση λογιστηρίου

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.

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

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

Προβλήματα διάρθρωσης οργανωτικού σχεδίου

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

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

1. Η αποφυγή απώλειας χρόνου, άσκοπης ή διπλής εργασίας .
2. Η αύξηση της απόδοσης και της ποιότητας της εργασίας
3. Η καλύτερη κατανομή της εργασίας και των αρμοδιοτήτων
4. Η τοποθέτηση προσωπικού με ειδικές γνώσεις και δεξιότητες.
5. Η εκπόνηση σαφών και λεπτομερών οδηγιών προς το προσωπικό
6. Η μείωση των οικονομικών κινδύνων
7. Οι λειτουργικές διευκολύνσεις για τη διαμόρφωση του χώρου εργασίας και η μείωση του κόστους εξοπλισμού του χώρου αυτού σε μηχανικά μέσα , έπιπλα και λοιπό εξοπλισμό.
8. Η φροντίδα για ενημέρωση των εργαζομένων στα νέα οικονομικά , λογιστικά , φορολογικά, εργατικά μέτρα κ.λ.π.και
9. Η απρόσκοπτη επικοινωνία του λογιστηρίου με τα άλλα τμήματα.
10. Η τήρηση των προθεσμιών περάτωσης των φορολογικών, λογιστικών και λοιπών εργασιών.

Λειτουργικές βαθμίδες οργάνωσης του λογιστηρίου

Κάθε επιχείρηση ως ανεξάρτητος οργανισμός παρουσιάζει ιδιαιτερότητες ως προς:

A) Το είδος και τη φύση της.

B) Τον τρόπο σύνθεσης του κύκλου εργασιών της και

Γ) την προοπτική διεύρυνσης του οικονομικού μεγέθους και της παραγωγικής και συναλλακτικής έκτασης του κύκλου αυτού.

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

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

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

1. Η χωροθέτηση του λογιστηρίου που αφορά στην επιλογή του χώρου εγκατάστασης και στη διάρθρωση του με βάση τόσο το εσωτερικό , όσο και το εξωτερικό του περιβάλλον .
2. Η οργάνωση των δικαιολογητικών εγγράφων που βασίζεται στη διαμόρφωση και το χειρισμό αυτών .
3. Η επιλογή και εφαρμογή του καταλληλότερου λογιστικού συστήματος , με τα λογιστικά του βιβλία τηρούμενα χειρόγραφα ή μηχανογραφικά , και της λογιστικής τεχνικής .

4. Η κατάρτιση του σχεδίου των λογαριασμών εναρμονισμένου με το Ε.Γ.Λ.Σ. ή τα κλαδικά σχέδια λογαριασμών κατά περίπτωση .
5. Ο προγραμματισμός για την προμήθεια , συμπλήρωση και έγκαιρη υποβολή των φορολογικών και λοιπών εντύπων στο δημόσιο και η φροντίδα να ανταπεξέλθει η επιχείρηση στις λοιπές φορολογικές της υποχρεώσεις.
6. Η κατάρτιση προγράμματος ταμειακής κίνησης όπου θα αναγράφονται οι προβλεπόμενες εισπράξεις και πληρωμές κατά το διάστημα που προγραμματίζουμε με σκοπό:
- A) την εξασφάλιση των αναγκαίων κεφαλαίων κίνησης για την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης .
 - B) την πρόβλεψη και έγκαιρη εξασφάλιση των τυχόν απαιτούμενων κατά καιρούς πιστώσεων και
 - Γ) την πρόβλεψη τυχόν πλεονασμάτων ρευστών διαθεσίμων για τη λήψη μέτρων προς αποδοτικότερη τοποθέτησή τους.

1.2 Η ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

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

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

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

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

Παρά τις αρχικές αντιδράσεις του επιχειρηματικού κόσμου, (οι αντιδράσεις τους υπήρξαν βίαιες, έφτασαν σε σημείο να κλείσουν τα καταστήματά τους σε ολόκληρη την Ελλάδα και να κάνουν διαδηλώσεις με μαύρες σημαίες.) με την πάροδο του χρόνου αντελήφθησαν ότι η δαπάνη (το "χάρατσι" όπως έβλεπαν την δαπάνη για την οργάνωση ενός υποτυπώδους λογιστηρίου) ήταν σχετικά μικρή σε σχέση με την ωφέλεια που είχαν, αφού από την μία μεριά σταμάτησαν οι φορολογικές αυθαιρεσίες της φορολογικής αρχής και από την άλλη καταργώντας το παλαιολιθικό "τεφτέρι", άρχισαν να αντλούν από το λογιστήριό τους χρήσιμες πληροφορίες 'όπως υπόλοιπα προμηθευτών, πελατών, παρακολούθηση αποθεμάτων κ. λ. π.

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

Συνοπτικά μπορούμε να πούμε ότι, στην ανάγκη οργάνωσης των λογιστηρίων συνέβαλαν οι εξής κύριοι παράγοντες :

α) Η αύξηση του οικονομικού δυναμικού των σύγχρονων επιχειρήσεων (αύξηση μεγάλων επιχειρηματικών μονάδων με αυξημένο κεφαλαιουχικό και εργατικό δυναμικό, μεγάλος κύκλος εργασιών και αριθμός πελατών κ. λ. π').

β) Η επέκταση και διόγκωση του σύγχρονου κράτους, του ελέγχου του στην οικονομία και την δραστηριότητα των επιχειρήσεων. (Φορολογικοί, τιμολογιακοί έλεγχοι, έλεγχοι ασφαλιστικών οργανισμών κ. λ. π.)

γ) Η προϋπόθεση γρήγορης και σωστής πληροφόρησης των λογαριασμών σαν απαραίτητο στοιχείο λειτουργίας της οικονομικής μονάδας.

δ) Η ανάπτυξη των νομικών και θεσμικών πλαισίων που διέπουν την λειτουργία των οικονομικών μονάδων.

Αδυναμίες και ελλείψεις παρατηρούνται στην λογιστική οργάνωση κυρίως των μικρών επιχειρήσεων, καθώς επίσης και των επιχειρήσεων εκείνων που ξεπερνώντας κάθε λογική αρχίζουν τον περιορισμό των δαπανών τους από το λογιστήριο ή δεν αυξάνουν το προσωπικό των λογιστηρίων ανάλογα με την αύξηση του κύκλου των εργασιών τους.

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

Επίσης σοβαρές αδυναμίες στην σύγχρονη οργάνωση του λογιστηρίου προκύπτουν από έλλειψη σωστή εκτίμησης πλεονεκτημάτων των λογιστικών εργασιών, όπως για παράδειγμα λογιστικέ μηχανές, σύγχρονη πληροφορική με Η/Υ, νέα λογιστικά συστήματα, κ. λ. π.

1.3 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

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

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

Η αποτελεσματικότητα της λογιστικής εργασίας έχει σχέση με :

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

Πιο κάτω αναφέρεται ενδεικτικά ένα τυπικό περίγραμμα λογιστικών εργασιών σε ένα λογιστήριο.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΠΙΘΑΝΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΕ ΕΝΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

- Εκδόσεις στοιχείων του Κ. Β. Σ. (τιμολόγια πώλησης, τιμολόγια αγοράς, δελτία λιανικής πώλησης, αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, πιστωτικά σημειώματα, δελτία αποστολής εμπορευμάτων κ. λ. π.)
- Ενημερώσεις λογιστικών βιβλίων όλων των κατηγοριών (βιβλίων αγορών, εσόδων – εξόδων, βιβλίων διπλογραφικού συστήματος, όπως βιβλίο ταμείου, αναλυτικά, γενικό καθολικό, συγκεντρωτικό, διαφόρων πράξεων, αποθήκης, βιβλίο γραμματίων εισπρακτέων – πληρωτέων, παραγωγής – κοστολογίου).
- Συντάξεις λογιστικών καταστάσεων.
- Σύνταξη ισοζυγίων μηνός.
- Ενημερώσεις μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Υπολογισμοί και αποδόσεις τελών χαρτοσήμου, εισφορών, φόρων μισθωτών και αμοιβών τρίτων.
- Δηλώσεις και βεβαιώσεις εισοδημάτων και αποδοχών.
- Σύνταξη οριστικών δηλώσεων αποδοχών και συγκεντρωτικών καταστάσεων τιμολογίων.
- Χρηματοοικονομικές εργασίες (εκδόσεις επιταγών, εξαγωγή τόκων, προμηθειών, παρακολουθήσεις δανείων).
- Συντάξεις προϋπολογισμών και εξωλογιστικών προσδιορισμών κόστους, προϋπολογιστικοί έλεγχοι.
- Απογραφές υλικών και εμπορευμάτων.
- Αποθηκεύσεις – αρχειοθετήσεις.
- Σύνταξη περιοδικής εκκαθάρισης Φ. Π. Α. και εκκαθαριστικής δήλωσης Φ. Π. Α., κ. τ. λ.

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

α) Το μέγεθος της λογιστικής εργασίας, έχει σχέση με όγκο των λογιστικών εργασιών.

Για παράδειγμα μπορεί να τηρούνται λίγοι αριθμητικά γενικοί λογαριασμοί, αλλά και το ύψος και η επαναληπτικότητά τους να διογκώνουν την απαιτούμενη εργασία.

(Η επιχείρηση έχει ελάχιστους πελάτες που όμως ο ρυθμός πωλήσεων είναι μεγάλος, οι εκδόσεις στοιχείων πολλές, η ποικιλία εμπορευμάτων – υλικών μεγάλη κ. λ. π.)

β) Η έκταση των λογιστικών εργασιών έχει σχέση με τον αριθμό των λογαριασμών που τηρούνται (πλήθος πελατών, προμηθευτών, χρησιμοποίηση λογιστικής κόστους, προϋπολογιστικοί έλεγχοι, μεγάλη αποθήκη με πολλές κατηγορίες εμπορευμάτων κ. λ. π.)

Για την σωστή και αποτελεσματική οργάνωση της εργασίας απαιτείται :

Σωστός καταμερισμός των εργασιών του λογιστηρίου τόσο σε κάθετη μορφή (ο όγκος των 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 διεκπαιρέωσης 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 την συνάφειά τους.

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

α) Ομάδα γενικών λογιστικών εργασιών ενημέρωσης λογαριασμών

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

Στην ομάδα αυτή οι εργασίες αρχίζουν από το άνοιγμα των βιβλίων και λογαριασμών μέχρι το “ κλείσιμο” τους στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου με τον ισολογισμό.

Στις εργασίες αυτές συμπεριλαμβάνονται :

Ενημέρωση βιβλίου ταμείου, βιβλίο διαφόρων πράξεων, αναλυτικά καθολικά, συγκεντρωτικό ημερολόγιο, βιβλίο απογραφών – ισολογισμών και γενικά όποια βιβλία του Κ. Β. Σ. προβλέπονται για την συγκεκριμένη επιχείρηση.

β) Ομάδα έκδοσης και επεξεργασίας στοιχείων

Αρμοδιότητες :

Έκδοση και παραλαβή στοιχείων όπως, τιμολόγια πώλησης εμπορευμάτων, τιμολόγια αγοράς, δελτία λιανικής πώλησης, δελτία παροχής υπηρεσιών, πιστωτικά σημειώματα, διατακτικές, εντάλματα πληρωμών, αποδείξεις παραλαβής κ. λ. π.

γ) Ομάδα χρηματοοικονομικών συναλλαγών

Αρμοδιότητες :

Παράδοση και παραλαβή επιταγών πελατών, προμηθευτών, γραμματίων εισπρακτέων, γραμματίων πληρωτέων, αποδείξεις αναλήψεων – καταθέσεων, παρακολούθηση δανείων, τακτοποιήσεις ανοικτών λογαριασμών προμηθευτών – πελατών.

Οι πιο πάνω ομάδες συνδέονται με τις εργασίες ταμείου

δ) Ομάδα αποθήκης εμπορευμάτων – υλικών

Εκδόσεις δελτίων αποστολής, ενημέρωση αποθήκης, διεκπεραίωση παραγγελιών, έλεγχος παραλαβής εμπορευμάτων και υλικών, εσωτερικά δελτία εισαγωγών – εξαγωγών αποθήκης, απογραφές κ. λ. π.

ε) Ομάδα μισθοδοσίας

Προσλήψεις εργαζομένων και αναγγελίες, μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού, κρατήσεις και αποδόσεις ασφαλιστικών οργανισμών και ταμείων, εξαγωγές αποδοχών, βεβαιώσεις αποδοχών για φορολογική χρήση του προσωπικού, ενημερώσεις εντύπων χαρτοσήμου και φόρου μισθωτών υπηρεσιών, αποζημιώσεις, επιδόματα, άδειες εργαζομένων.

στ) Ομάδα κοστολογικών και στατιστικών εργασιών

Κατάρτιση κοστολογίου παραγωγής (υλικά – εργασία), εξόδων διάθεσης και διοίκησης, γενικών εξόδων. Σύνταξη ειδικών καταστάσεων για το υπουργείο Εμπορίου.

Κατάρτιση προϋπολογισμού παραγωγής, γενικών εξόδων, ταμείου, πωλήσεων, αποτελεσμάτων, διανομής κερδών κ.λ.π.
Προϋπολογιστικοί έλεγχοι, διορθώσεις, παρακολούθηση στατιστικών στοιχείων, ενημέρωση εντύπων στατιστικής υπηρεσίας, εκθέσεις προς την διοίκηση κ. λ. π.

ζ) Ομάδα διεκπεραίωσης φορολογικών υποχρεώσεων

Στην ομάδα αυτή συμπεριλαμβάνονται οι εξής εργασίες :

Εξαγωγή και απόδοση Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ. Π. Α.) εργασιών, εξαγωγή και αποδόσεις φόρων κατανάλωσης, πολυτελείας, Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών, των εργαζομένων στην επιχείρηση (Φ. Μ. Υ.), οριστικές δηλώσεις, συγκεντρωτικές καταστάσεις, εξαγωγή και απόδοση φόρου στις αμοιβές τρίτων, και τέλος στην 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.

1.4 Η ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Η σωστή οργάνωση του λογιστηρίου περνά πρώτα – πρώτα μέσα από τη χωροταξική διάρθρωση του σε σχέση με το εξωτερικό και το εσωτερικό περιβάλλον.

A. Η ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

Το λογιστήριο σαν ιδιαίτερος χώρος εργασίας είτε με την ίδρυσή του είτε με την ανάγκη μετακίνησής του ή επέκτασής του, αναζητά πρώτα από όλα την σωστή επιλογή του χώρου εγκατάστασής του.

Αναλυτικά για την διαμόρφωση σωστής επιλογής του χώρου θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι εξής κατευθύνσεις :

α) Το λογιστήριο να είναι εγκατεστημένο κοντά στις δημόσιες οικονομικές και διοικητικές υπηρεσίες.

Η ανάγκη συνεχόμενης επαφής του λογιστηρίου με τις Δ. Ο. Υ., τις τράπεζες, τους ασφαλιστικούς οργανισμούς κ. λ. π. οδηγεί στην επιλογή αστικών κέντρων όπου είναι εγκατεστημένες οι υπηρεσίες αυτές.

Η εγγύτητα του λογιστηρίου στις υπηρεσίες αυτές δίνει τα εξής πλεονεκτήματα :

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

β) Το λογιστήριο να βρίσκεται κοντά στην οικονομική υπηρεσία και την υπηρεσία υλικού της επιχείρησης.

Η εγγύτητα αυτή είναι απαραίτητη :

- Για την εξασφάλιση αμεσότητας στην επικοινωνία λόγω εξαρτημένων εργασιών στα τμήματα αυτά.
- Για την ταχύτητα ροής εγγράφων, στοιχείων, πινάκων, καταστάσεων, πληροφοριών κ. λ. π. από το λογιστήριο και προς το λογιστήριο.
- Για την ολιγόχρονη μετακίνηση του προσωπικού από την μία υπηρεσία στην άλλη και τον περιορισμό της γραφειοκρατίας στο χώρο δουλειάς.

γ) Το λογιστήριο να βρίσκεται σε τόπο αυξημένης δυνατότητας εξεύρεσης ειδικευμένου προσωπικού.

δ) Το λογιστήριο να βρίσκεται στο ισόγειο των εγκαταστάσεων της επιχείρησης για την διευκόλυνση των συναλλασόμενων με αυτό, και αν είναι δυνατό κοντά στην κύρια είσοδο.

B. Η ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

α) Η επιφάνεια του χώρου

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

Η επιφάνεια που προβλέπεται είναι :

Ανά υπάλληλο επτά (7) τ. μ. και των προϊσταμένων δεκαοκτώ (18) τ. μ..

Οι αναλογίες αυτές έχουν στόχο :

- Την άνετη και ασφαλή εκτέλεση της εργασίας των λογιστών και των βοηθών.
- Την αποδοτική χρησιμοποίηση των διαθέσιμων χώρων.
- Την αποφυγή συσσώρευσης και συμφόρησης.
- Την διευκόλυνση του ελέγχου και της επίβλεψης των εργαζομένων.

β) Ο σωστός φωτισμός

Ένας σοβαρός παράγοντας για την αύξηση της παραγωγικότητας των εργαζομένων στο λογιστήριο είναι ο σωστός φωτισμός του χώρου εργασίας. Τα λογιστικά σφάλματα και λάθη επιβαρύνουν τον χρόνο εκτέλεσης της εργασίας και κατά συνέπεια την παραγωγικότητά της.

Συγκεκριμένα με τον σωστό φωτισμό του λογιστηρίου, επιτυγχάνεται :

- Περιορισμός των λογιστικών λαθών.
- Ευχέρια στον έλεγχο και την εποπτεία.
- Καθαριότητα χώρου.
- Βελτίωση ηθικού των εργαζομένων.

Στα λογιστήρια χρησιμοποιείται τόσο φυσικός όσο και ο τεχνητός φωτισμός.

γ) Θέρμανση – Ψύξη - Αερισμός

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

Η απόδοση του εργαζομένου μειώνεται σε υψηλή θερμοκρασία, συνήθως άνω των 24 βαθμών. Θα πρέπει για την επίτευξη επιθυμητού επιπέδου θερμοκρασίας (20 – 25 βαθμοί) να χρησιμοποιούνται στο λογιστήριο :

- Σύγχρονα συστήματα θέρμανσης (καλοριφέρ, ατμού, αερόθερμα κ. λ. π.)

- Να επιτυγχάνεται καλή μόνωση του χώρου.
- Συστήματα ψύξης αέρος για τους καλοκαιρινούς μήνες, που η ζέστη συνήθως είναι αφόρητη.

Ιδιαίτερη μέριμνα πρέπει να παίρνεται και για τον αερισμό του λογιστηρίου. Ο σωστός αερισμός δημιουργεί ευχάριστη και πολιτισμένη ατμόσφαιρα.

δ) Ο χρωματισμός των επιφανειών

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

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

2.1 Εργασίες τυπικού λογιστηρίου

Οι εργασίες που επιτελούνται μέσα στο λογιστήριο είναι:

1. καταγραφή περιουσίας

Στα λογιστικά βιβλία , ύστερα από σχολαστική ταξινόμηση, καταμέτρηση και αποτίμηση ,γίνεται η καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων των επιχειρήσεων ,αναλυτικά(Απογραφή) και συνοπτικά(Ισολογισμός) κυρίως στην αρχή και στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης (στατική μορφή περιουσίας).

2. παρακολούθηση των λογαριασμών

Κατά τη διάρκεια της διαχειριστικής χρήσης κάθε περιουσιακό στοιχείο και κάθε έξοδο και έσοδο ,παρακολουθείται ξεχωριστά και με ειδικό τρόπο μέσα από ειδικά λογιστικά βιβλία , τα καθολικά. Έτσι έχουμε άμεση αντίληψη των μεταβολών των στοιχείων για περαιτέρω εκτιμήσεις (δυναμική μορφή περιουσίας).

3. έκδοση και λήψη παραστατικών

Καθημερινά το λογιστήριο εκδίδει και λαμβάνει πολλά παραστατικά.

Έντυπα

Δηλαδή που πιστοποιούν τις συναλλαγές . Είναι μια εργασία ρουτίνας αλλά

πρωταρχικής σπουδαιότητας.

4. Παρακολούθηση και καταγραφή των συναλλαγών

Από τα παραστατικά γνωρίζουμε το είδος και τον αριθμό των συναλλαγών που έγιναν μέσα στη διαχειριστική χρήση . Οι συναλλαγές αυτές καταγράφονται στα λογιστικά βιβλία με ημερολογιακή σειρά και με ειδικό (λογιστικό)τρόπο.

2.2 ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ – ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Τις τελευταίες δεκαετίες αναπτύχθηκαν και επεκτάθηκαν τα λογιστικά – φορολογικά γραφεία. Κυριότεροι λόγοι που οδήγησαν και οδηγούν στη δημιουργία τέτοιας μορφής γραφείων μπορούμε να πούμε ότι είναι:

α) Η ανάπτυξη των μικρομεσαίων επιχειρήσεων

Ιδιαίτερα στη χώρα μας τις τελευταίες δεκαετίες ήταν αλματώδεις. Η φύση και η μορφή οργάνωσης κυρίως των μικρών επιχειρήσεων, ο χαμηλός κύκλος εργασιών που πραγματοποιούν, δεν δημιουργούν τις προϋποθέσεις δημιουργίας λογιστηρίου με μεγάλο αντικείμενο εργασιών.

Έτσι λοιπόν, ο επιχειρηματίας ή η μικρή επιχείρηση αναζητά τις λογιστικές εργασίες από τον ελεύθερο επαγγελματία λογιστή, όπου τελικά το κόστος είναι μικρότερο από την μίσθωση αντίστοιχης εργασίας.

β) Η επέκταση και το πολύπλοκο του φορολογικού συστήματος στην χώρα μας.

Οι επιχειρηματίες, ακόμα και οι πιο μικρές επιχειρήσεις, είναι υποχρεωμένες από την συνεχόμενη μεταβολή και εξέλιξη του φορολογικού μας συστήματος, να αναζητούν φορολογικές συμβουλές και φορολογικές διεκπαιρέώσεις. Τα φορολογικά γραφεία τους παρέχουν ακριβώς τέτοιου είδους υπηρεσίες, είτε σε συνδυασμό και με λογιστικές υπηρεσίες, είτε ανεξάρτητα από αυτές.

Επίσης η φορολογία εισοδήματος των φυσικών προσώπων που έχει διευρύνει την βάση της, οδηγεί τα φυσικά πρόσωπα στην αναζήτηση φορολογικών υπηρεσιών για την σύνταξη της φορολογικής τους δήλωσης.

Τα φορολογικά – λογιστικά γραφεία έχουν αναπτυχθεί κυρίως στις μεγάλες πόλεις, το έργο δε που παρέχουν ολοένα και περισσότερο γίνεται κάτω από τις σύγχρονες συνθήκες των θεσμικών πλαισίων, απαραίτητως.

ΟΙ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ – ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Οι εργασίες του φορολογικού – λογιστικού γραφείου παρουσιάζουν ιδιαιτερότητα από την άποψη τόσο του αντικειμένου και περιεχομένου τους, όσο και από την μορφή και τον τρόπο της παρεχόμενης εργασίας.

Το γραφείο αναλαμβάνει την τήρηση, εποπτεία, διεκπεραίωση όλων των λογιστικών και φορολογικών εργασιών των επιχειρήσεων, ανεξάρτητα από το μέγεθος τους και την κατηγορία τήρησης λογιστικών βιβλίων. Επίσης την σύνταξη και υποβολή όλων των φορολογικών υποχρεώσεων των επιχειρήσεων, των νομικών και φυσικών προσώπων.

Παρέχουν ειδικές λογιστικές και φορολογικές συμβουλές και πολλές φορές οικονομικές και νομισματικές.

Η μεγάλη έκταση όλων των μορφών λογιστικών εργασιών, τις οποίες πρέπει να κατέχει ο υπεύθυνος του λογιστικού γραφείου, η βαθιά γνώση της φορολογικής νομοθεσίας αλλά και της εργατικής, προσδίδουν στον ελεύθερο επαγγελματία λογιστή (που συνήθως είναι ο ιδιοκτήτης τέτοιων γραφείων) προσωπική βαρύτητα.

Τα μεγάλα φορολογικά – λογιστικά γραφεία με τη σύγχρονη ανάπτυξη μέσω πληροφορικής και μηχανοργάνωσης παίρνουν περισσότερο τη μορφή επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών.

Τώρα όσο αναφορά τον τρόπο παροχής υπηρεσιών από τα γραφεία αυτά :

- Η παρεχόμενη εργασία μπορεί να είναι σε μόνιμη και σταθερή βάση ή εφάπαξ. Δηλαδή είτε αναλαμβάνεται η τήρηση όλων των προβλεπόμενων βιβλίων και στοιχείων χωρίς χρονικά όρια αλλά σε σταθερή μηνιαία βάση, είτε παρέχεται υπηρεσία συγκεκριμένης περιόδου ή συγκεκριμένου έργου με την λήξη του οποίου λήγει και η παρεχόμενη εργασία, π. χ. η εξαγωγή οικονομικού αποτελέσματος και ενημέρωση του βιβλίου αγορών Α κατηγορίας που δεν είχε συμπληρωθεί, τακτοποίηση εκκρεμοτήτων και τέλος συμπλήρωση και υποβολή φορολογικής δήλωσης.

Τα λογιστικά γραφεία για να τηρήσουν τα βιβλία των πελατών τους, εκτός έδρας των επιχειρήσεων, πρέπει να έχουν σχετική άδεια από τον οικονομικό έφορο. Ιδιαίτερα αυτά τα λογιστικά γραφεία που οι πελάτες τους, τους αναθέτουν την μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων τους και εκ των πραγμάτων είναι αδύνατη η παροχή εργασίας στην έδρα της επιχείρησης.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ – ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Σχετικά με τον τρόπο και την μορφή οργάνωσης των γραφείων αυτών, δεν παρουσιάζονται σημαντικές διαφορές, από την οργάνωση του λογιστηρίου στην επιχείρηση, έτσι όπως θα εκτεθεί παρακάτω.

Ενδιαφέρον παρουσιάζει η οργάνωση της μηχανοργάνωσης των παρεχόμενων λογιστικών εργασιών. Η αδυναμία του υψηλού κόστους προμήθειας ενός Η/Υ από τις μικρομεσαίες επιχειρήσεις, με μίσθωση εξειδικευμένου προσωπικού, ενισχύει τον εξοπλισμό των λογιστικών – φορολογικών γραφείων με Η/Υ.

Τέλος αναφέρουμε σαν παρατήρηση όσον αφορά την αρχειοθέτηση στο λογιστικό – φορολογικό γραφείο, τη σημασία τήρησης αρχείου πελατών για τις υποβαλλόμενες δηλώσεις τους, που υποβοηθά σε αρκετά σημαντικό βαθμό και εξυπηρετεί στις φορολογικές υποθέσεις των φορολογουμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Η ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΣΤΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ Η ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Οι ραγδαίες εξελίξεις στον τομέα της πληροφορικής στη δεκαετία του 80, μαζί με την μείωση των τιμών, βοήθησαν στην εξάπλωση των Η/Υ στις επιχειρήσεις αλλά και στα σπίτια. Εφαρμογές κάθε είδους κατέκλυσαν την αγορά, βοηθώντας σημαντικά στην αυτοματοποίηση πολλών εργασιών. Στην δεκαετία του 90 το ενδιαφέρον εστιάζεται πλέον στην φιλικότητα και την ευχρηστία των εφαρμογών. Η χρήση Η/Υ σε όλο και πιο πολλές λειτουργίες πολλαπλασίασε παράλληλα και τους απλούς χρήστες, χωρίς ιδιαίτερες γνώσεις πληροφορικής. Οι εφαρμογές εξελίχθηκαν σε δυνατότητες αλλά κυρίως στην επικοινωνία χρήστη – μηχανής (user interface) με την χρήση γραφικού περιβάλλοντος λειτουργίας (graphical user interface).

Στον τομέα του hardware η σταδιακή υποχώρηση των μεσαίων και μεγάλων συστημάτων, mini και mainframe, έβαλε στο προσκήνιο τους πανίσχυρους πλέον προσωπικούς υπολογιστές (PC) διασυνδεδεμένους σε δίκτυα.

Η πεμπτούσια της επιτυχίας των σημερινών PC είναι η μεγάλη ποικιλία των έτοιμων εφαρμογών που κυκλοφορούν για αυτά. Η ποικιλία αυτή τα κάνει να είναι ένα εξαιρετικά ευέλικτο εργαλείο, που μπορεί αν το χρησιμοποιήσει κανείς για δουλειές που ξεκινούν από το απλό γράψιμο ενός κειμένου μέχρι το βιομηχανικό έλεγχο. Οι επιχειρήσεις εξακολουθούν να αποτελούν το βασικό χρήστη της πληροφορικής, εξαιτίας της ανάγκης επεξεργασίας μεγάλου όγκου δεδομένων με περιορισμένα μέσα (χρόνο και χρήμα).

Οι τρεις μεγάλες ομάδες πακέτων εφαρμογών σήμερα είναι οι επεξεργαστές κειμένου, τα φύλλα εργασίας και οι βάσεις δεδομένων. Πέρα από αυτές μεγάλη διάδοση γνωρίζουν ειδικότερες εφαρμογές, όπως τα πακέτα καλλιτεχνικού και τεχνικού σχεδιασμού στον υπολογιστή, τα πακέτα γραφικών παρουσιάσεων, τα πακέτα επιτραπέζιας τυπογραφίας και τα αναρίθμητα πακέτα βοηθητικών εργαλείων. Στον εμπορικό τομέα θα βρούμε πολλά είδη προγραμμάτων για διαχείριση διοίκησης επιχειρήσεων, όπως τα πακέτα εμπορικού κυκλώματος (αποθήκη, αγορές – προμηθευτές, πελάτες – πωλήσεις, αξιόγραφα), λογιστικής (βιβλίων Α, Β, Γ κατηγορίας), μισθοδοσίας, που γνωρίζουν μεγάλη διάδοση στη χώρα μας και είναι γραμμένα από ελληνικούς οίκους παραγωγής λογισμικού (software houses).

Ο ρόλος της μηχανογράφησης στην επιχείρηση

Στο σύγχρονο περιβάλλον μιας επιχείρησης βιομηχανικής ή εμπορικής ο ρόλος της μηχανογράφησης είναι πολύ ζωτικός και δυναμικός. Με την αλματώδη πρόοδο της τεχνολογίας των Η/Υ τα τελευταία χρόνια, η μηχανογράφηση εκτός από την επεξεργασία στοιχείων (αγορές, τιμολόγηση, παρακολούθηση αποθεμάτων, μισθοδοσία κ. α.) παρέχει και πληροφορίες για όλες σχεδόν τις δραστηριότητες της επιχείρησης για την οποία η έγκαιρη, γρήγορη και σωστή πληροφόρηση είναι απαραίτητη για τη λήψη αποφάσεων. Για το λόγο αυτό δε μιλάμε πια για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη μηχανογραφικών συστημάτων επεξεργασίας στοιχείων, αλλά για ολοκληρωμένα συστήματα πληροφοριών διοίκησης.

Με τις ραγδαίες μεταβολές που παρατηρούνται τα τελευταία χρόνια, με τη διεθνοποίηση των αγορών και του ανταγωνισμού, οι οικονομικές μονάδες πρέπει να γίνουν ευκίνητες και ευέλικτες για να επιβιώσουν.

Η πληροφορική παρέχει την απαιτούμενη ευελιξία, αλλά οι επιχειρήσεις πρέπει να δώσουν μεγάλη βαρύτητα στην απόκτηση και την αξιοποίηση πληροφοριών ζωτικής σημασίας για τη διατήρηση της ανταγωνιστικότητας. Οι νέες τεχνολογίες δημιουργούν εταιρίες χωρίς σύνορα, με μόνο ανταγωνιστικό πλεονέκτημα το σύστημα λήψης και διαχείρισης πληροφοριών που συμβάλλει στην επικοινωνία και την ορθολογική διοίκηση.

Οι ανάγκες πληροφόρηση διογκώνονται με την αύξηση του μεγέθους των οικονομικών μονάδων και κάτω από τις σημερινές συνθήκες του σχηματισμού μεγάλων οικονομικών μονάδων τα χειρόγραφα συστήματα αποτελούν μουσειακά είδη προς εξαφάνιση. Η προσπάθεια περιστρέφεται πλέον όχι στην αρχική εγκατάσταση πληροφορικών συστημάτων, αλλά στην πληρέστερη αξιοποίηση των δυνατοτήτων που παρέχουν.

Βλέπουμε, λοιπόν, ότι έχει αλλάξει ο ρόλος της μηχανογράφησης και κατά συνέπεια και η θέση της μέσα στην επιχείρηση, επιτυγχάνοντας :

- Μείωση του χρόνου ανάκτησης της πληροφορίας
- Περιορισμό των λαθών σε σχέση με τα χειρόγραφα συστήματα

- Μείωση του κόστους επεξεργασίας των πληροφοριών
- Αύξηση της παραγωγικότητας του ανθρώπινου δυναμικού της επιχείρησης
- Ανταγωνιστικότητα

Ολοκληρωμένα εμπορικά πακέτα

Σε πλήρως μηχανογραφημένη επιχείρηση, εκτός του λογιστηρίου, το πρόγραμμα παρακολουθεί ολόκληρο το συναλλακτικό κύκλωμα, πελάτες – προμηθευτές, αγορές – πωλήσεις. Σε αυτή την περίπτωση χρησιμοποιείται ένα ολοκληρωμένο πρόγραμμα με δυνατότητα αυτοματοποίησης πολλών εργασιών.

Η παρουσία ενός τέτοιου συστήματος σε μία μικρομεσαία επιχείρηση, όπως γίνεται πολύ εύκολα αντιληπτό απαλλάσσει το λογιστή από το μεγαλύτερο κομμάτι της εργασίας. Το κέρδος από τη μηχανοργάνωση είναι πολλαπλό : οργάνωση, εξοικονόμηση χρόνου και χρήματος, καλύτερη αξιοποίηση και απόδοση του υπάρχοντος προσωπικού, επέκταση των δραστηριοτήτων της επιχείρησης, αυξημένη πληροφόρηση, μεγαλύτερη αξιοπιστία, ανταγωνιστικότητα και βιωσιμότητα.

Κατηγορίες εμπορικών πακέτων

Εμποροβιομηχανικές και λογιστικές εφαρμογές, όπου εντάσσονται τα προγράμματα λογιστικής, αποθήκης, πελατών, προμηθευτών, μισθοδοσίας,. Και σε αυτή την κατηγορία, στην αγορά γίνεται διάκριση σε βαριές και ελαφριές κατηγορίες, ανάλογα με το μέγεθος της επιχείρησης.

Τα ειδικά προγράμματα για κάθετες αγορές, όπως εφαρμογές για γιατρούς, ξενοδοχεία, οδοποιία κ.τ.λ.

Στάδια εισαγωγής της μηχανογράφησης

1. Ανάλυση απαιτήσεων και ιδιαιτεροτήτων της οικονομικής μονάδας (π.χ. ύπαρξη υποκαταστημάτων, πολλαπλών αποθηκευτικών χώρων, κέντρα κόστους κ.τ.λ.)
2. Ανάλυση πληροφοριακών αναγκών διοίκησης
3. Επιλογή λογισμικού και παραμετροποίηση
4. Καθορισμός θέσεων εργασίας και περιγραφή αυτών
5. Καθορισμός ροής εργασιών (έκδοση και λήψη παραστατικών, διακίνηση αυτών κ.τ.λ.)
6. Επιλογή και εκπαίδευση προσωπικού
7. Οργάνωση ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος διοίκησης
8. Οργάνωση συστήματος τακτικού ελέγχου (έλεγχος παραλαμβανόμενων εμπορευμάτων, κλείσιμο ταμείου, παρεχόμενες εκπτώσεις κ.τ.λ.)
9. Οργάνωση συστήματος εκτάκτου ελέγχου

Το λογισμικό μπορεί να είναι :

- Τυποποιημένο πακέτο (software package)
- Κατά παραγγελία πρόγραμμα (customize εφαρμογή)

Σύγκριση έτοιμου προγράμματος με κατά παραγγελία πρόγραμμα

Τυποποιημένο πακέτο	Customize εφαρμογή
Χαμηλό κόστος Μικρός χρόνος παραμετροποίησης Δυσκολία κάλυψης ιδιαιτεροτήτων Πολλοί έμπειροι χρήστες Χαμηλό κόστος συντήρησης Αξιοπιστία λόγω πολλών εγκαταστάσεων	Μεγάλο κόστος Μεγάλος χρόνος κατασκευής Μεγάλη ευελιξία Δυσκολία εκμάθησης Υψηλό κόστος συντήρησης Μεγάλος χρόνος τεκμηρίωσης και ελέγχου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4
ΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΝ ΚΩΔΙΚΑ ΒΙΒΛΙΩΝ
ΚΑΙ
ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ).

Ανάλογα:

Α) με τη μορφή (ατομικές επιχειρήσεις, ελεύθεροι επαγγελματίες, εταιρίες κ.λ.π),

Β)το αντικείμενο των εργασιών (παροχή υπηρεσιών, εμπόριο αγαθών κ.λ.π),

Γ)τον τόπο άσκησης της δραστηριότητας (νομό Αττικής, παραμεθόριες περιοχές κλπ) και

Δ)το ύψος των ετήσιων ακαθάριστων εσόδων της προηγούμενης διαχειριστικής περιόδου

(όπου ακαθάριστα έσοδα θεωρούνται: η αξία των πωλήσεων αγαθών και των πωλήσεων

αγαθών τρίτων, το ποσό των αμοιβών για υπηρεσίες που παρασχέθηκαν χωρίς τους

φόρους και τα άλλα δικαιώματα υπέρ του δημοσίου και τρίτων , οι τόκοι στα γραμμάτια

και τις συναλλαγματικές από εμπορικές πράξεις και τις πωλήσεις με πίστωση και η

διαφορά σε ξένο νόμισμα που προκύπτει μεταξύ της τιμολογιακής αξίας.

η επιχείρηση θα ενταχθεί σε συγκεκριμένη κατηγορία τήρησης βιβλίων, σύμφωνα με το

νέο κώδικα βιβλίων και στοιχείων(προεδρικό διάταγμα 186/1992 Φ.Ε.Κ Α΄ 84/26-5-1992 Ν. 2065/1992 άρθρα 55 παρ. 3 και 64 παρ. 11-12 φ.ε.κ 113 Α΄

και Ν. 2093/1992

άρθρο 24 παρ. 3 Φ.Ε.Κ 181 Α΄).

Οι κατηγορίες τήρησης βιβλίων είναι τρεις η Α΄,Β΄ και Γ΄.

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

ΒΙΒΛΙΑ Α΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ

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

Στο βιβλίο αγορών καταχωρούν και παρακολουθούν:

Α) τις αγορές των αγαθών.

Β) τις λήψεις των υπηρεσιών,

Γ) τα έξοδα που πραγματοποιούν,

Δ) το φ.π.α των παραπάνω πράξεων ,

Ε) τις επιστροφές και εκπτώσεις ,

ΣΤ) τα πάγια (αξία αγοράς τους και Φ.Π.Α. αυτών) και

Ζ) τα δάνεια που χορηγούν ή λαμβάνουν .

Οι επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Α΄ κατηγορίας , αν έχουν υποκατάστημα , δηλαδή επαγγελματική εγκατάσταση όπου διενεργούν οποιαδήποτε συναλλακτική ή παραγωγική δραστηριότητα εκτός της έδρας (κεντρικού) υποχρεώνονται από τον Κ.Β.Σ (άρθρο 9) να τηρούν για κάθε υποκατάστημα ιδιαίτερο βιβλίο αγορών. Τα δεδομένα του βιβλίου αγορών κάθε υποκαταστήματος μεταφέρονται στο κεντρικό το αργότερο εντός της προθεσμίας υποβολής των φορολογικών δηλώσεων.

ΒΙΒΛΙΑ Β΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ

Οι επιχειρήσεις που υπάγονται στην β΄ κατηγορία τηρούν:

Α) βιβλίο Εσόδων-εξόδων και

Β)βιβλίο απογραφών εμπορεύσιμων περιουσιακών στοιχείων και εκδίδουν για τις συναλλαγές τους όλα τα φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα που ορίζει ο Κ.Β.Σ.

Στο βιβλίο εσόδων-εξόδων καταγράφουν και παρακολουθούν :

A) τα ακαθάριστα έσοδα από την πώληση εμπορευμάτων, προϊόντων , πρώτων υλών ,από την παροχή υπηρεσιών και από λοιπές πράξεις.

B) τις δαπάνες για αγορά αγαθών , διακεκριμένα και ανάλογα με τν προορισμό τους , τις δαπάνες λήψης υπηρεσιών , τα γενικά έξοδα με δικαίωμα έκπτωσης Φ.Π.Α και χωρίς δικαίωμα έκπτωσης .

Γ) τις επιστροφές και τις εκπτώσεις που γίνονται με ιδιαίτερο παραστατικό (π.χ πιστωτικό τιμολόγιο)

Δ) το Φ.Π.Α που αντιστοιχεί στις πιο πάνω πράξεις,

Ε) τα έξοδα και έσοδα που πραγματοποιούνται για λογαριασμό τρίτων ,

Στ) τις αυτοπαραδόσεις αγαθών ή την ιδιοχρησιμοποίηση υπηρεσιών,

Ζ)την αξία αγοράς παγίων και το Φ.Π.Α που αναλογεί,

Η)τις καταθέσεις και αναλήψεις κεφαλαίων,

Θ) τα δάνεια που χορηγούνται και λαμβάνονται με τις εισπράξεις ή τις καταβολές που γίνονται για μερική ή ολική εξόφλησή τους.

Το βιβλίο εσόδων-εξόδων μπορούν οι επιχειρήσεις να το τηρούν χειρόγραφα, οπότε ενημερώνεται εντός 15 ημερών από την έκδοση ή τη λήψη του κατά περίπτωση

δικαιολογητικού ή μηχανογραφικά ,οπότε ενημερώνεται , δηλαδή γίνεται η εισαγωγή των

δεδομένων της συναλλαγής από το παραστατικό στα αρχεία της εφαρμογής και

λογιστικοποιείται , εντός δεκαπέντε ημερών από την έκδοση ή λήψη του παραστατικού.

Οι επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Β΄ κατηγορίας και έχουν υποκατάστημα ,υποχρεώνονται από τον Κ.Β.Σ (ΑΡΘΡΟ 9) (εκτός αν εγκρίνει ο προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. της έδρας το αντίθετο) να τηρούν για κάθε υποκατάστημα ιδιαίτερο βιβλίο εσόδων-εξόδων τα δεδομένα του οποίου μεταφέρονται στο βιβλίο του κεντρικού το αργότερο μέσα στις προθεσμίες υποβολής των φορολογικών δηλώσεων.

Βιβλία Γ΄ κατηγορίας

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

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

Τα βασικά λογιστικά βιβλία Γ΄ κατηγορίας σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ είτε τηρούνται χειρόγραφα είτε μηχανογραφικά και είναι:

Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών (υποχρεωτικό).

- 1) Ημερολόγιο (κλασσικό σύστημα) ή Συγκεντρωτικά και Αναλυτικά Ημερολόγια (συγκεντρωτικό σύστημα) (υποχρεωτικά).
- 2) Γενικό καθολικό (υποχρεωτικό).
- 3) Αναλυτικά Καθολικά (είναι προαιρετικά ,εκτός του βιβλίου Αποθήκης και του εξωλογιστικού βιβλίου Παραγωγής –Κοστολογίου, τα οποία υποχρεωτικά τηρεί ο επιτηδευματίας , εφόσον τα ετήσια ακαθάριστα έσοδά του από χονδρικές ή λιανικές πωλήσεις κατά την προηγούμενη διαχειριστική χρήση ξεπέρασαν το προβλεπόμενο όριο).
- 4) Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού (προαιρετικό).
- 5) Τα βιβλία –μητρώα των παγίων περιουσιακών στοιχείων .

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

Χρόνος ενημέρωσης βιβλίων Γ΄ κατηγορίας

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

1. Το βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών ,για μεν την απογραφή , η ποσοτική καταμέτρηση των αποθεμάτων πρέπει να γίνεται μέχρι τις 20 του μεθεπόμενου μήνα από τη λήξη της διαχειριστικής χρήσης . Η ολοκλήρωση της απογραφής και η σύνταξη του ισολογισμού , μέσα σε τρεις μήνες για τις προσωπικές εταιρίες, Ε.Π.Ε. κοινοπραξίες , κοινωνίες Α.Δ. και αστικές εταιρίες. Μέσα σε τέσσερις μήνες για τις Α.Ε. και τους συνεταιρισμούς και έξι μήνες για τις αλλοδαπές επιχειρήσεις και εκείνες που εκμεταλλεύονται ποντοπόρα πλοία.

2. Τα ημερολόγια των πρωτογενών εγγραφών (γενικό ημερολόγιο κλασικού συστήματος και αναλυτικά ημερολόγια συγκεντρωτικού συστήματος)σε δεκαπέντε ημέρες από τη διενέργειά τους.

3. Το Γενικό Καθολικό, τα Αναλυτικά Καθολικά και το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο,
μέσα στο επόμενο μήνα και για τις ασφαλιστικές επιχειρήσεις το αργότερο μέχρι την 20ή ημέρα του μεθεπόμενου μήνα.
4. Το βιβλίο αποθήκης ποσοτικά , ενημερώνεται μέσα σε οκτώ ημέρες από την παραλαβή ή παράδοση ή άλλου είδους διακίνηση του αγαθού και κατά αξία , μέσα σε δέκα ημέρες από τη λήψη ή την έκδοση του στοιχείου αξίας και
5. Το Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού (όταν τηρείται) μετά το τέλος της διαχειριστικής χρήσης και μέσα στην προθεσμία σύνταξης του ισολογισμού.

Πρόσθετα βιβλία

Πέραν των βασικών βιβλίων, υπάρχουν και άλλα , πρόσθετα τα οποία τηρούν ειδικές κατηγορίες επιτηδευματιών, ανεξάρτητα από την κατηγορία τήρησης των βασικών τους βιβλίων. Τα πρόσθετα βιβλία προβλέπονται από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ.(άρθρο 10 και μετέπειτα συμπληρώσεις του). Είναι υποχρεωτικά βιβλία και θεωρημένα από την Δ.Ο.Υ. Σκοπός της τήρησης των πρόσθετων βιβλίων είναι η παρακολούθηση ορισμένων μορφών συναλλαγών από ειδικές κατηγορίες επιτηδευματιών λόγω της ιδιομορφίας των εργασιών τους.

Τα βιβλία αυτά ενημερώνονται απλογραφικά , νε την έννοια ότι απλά σ' αυτά καταχωρείται η συναλλαγή που δηλώνει ο τίτλος τους π.χ. στο βιβλίο-μητρώο μαθητών

καταχωρούνται τα στοιχεία κάθε μαθητή, η χρονολογία έναρξης και διακοπής της

φοίτησης και το ποσό των διδάκτρων και λοιπών δικαιωμάτων που συμφωνήθηκε χωρίς

να καταχωρείτε (δεν ενδιαφέρει το βιβλίο , άρα τη φορολογική αρχή) ο τρόπος πληρωμής των διδάκτρων (μετρητά ή με πίστωση) και αν τελικά έχουν αυτά καταβληθεί.

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

Διοικητικά βιβλία

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

Τα διοικητικά βιβλία των Α.Ε. είναι :

A) Το βιβλίο πρακτικών γενικών συνελεύσεων

B) Το βιβλίο πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα διοικητικά βιβλία των Ε.Π.Ε είναι:

- A) Το βιβλίο πρακτικών των συνελεύσεων και
- B) Το βιβλίο πρακτικών διαχείρισης

Τα βιβλία αυτά είναι υποχρεωτικά και θεωρημένα από την Δ.Ο.Υ.

Ο χρόνος ενημέρωσής τους δεν ορίζεται ρητά από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ. Πρέπει να ενημερώνονται όμως σε εύλογο χρόνο όπως π.χ. στο βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ. για την όποια διανομή κερδών πριν από την ημερομηνία συνόδου της Γ.Σ. που θα εγκρίνει τον Ισολογισμό.

Βιβλία υποκαταστήματος

Οι επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ΄ κατηγορίας και έχουν υποκαταστήματα, υποχρεώνονται (άρθρο 9 Κ.Β.Σ.) για κάθε υποκατάστημα :

A) Όταν εξάγεται σε αυτοτελές λογιστικό αποτέλεσμα στο υποκατάστημα, να τηρούν βιβλία Γ΄ κατηγορίας με ανάπτυξη λογαριασμών αντίστοιχη με εκείνη του κεντρικού και να τα ενημερώνουν μέσα στις γνωστές προθεσμίες ενημέρωσης των βιβλίων Γ΄ κατηγορίας . Όταν τα τηρούν μηχανογραφικά να τα εκτυπώνουν επίσης μέσα στις γνωστές προθεσμίες εκτύπωσης. Στο τέλος της χρήσης τα δεδομένα του κάθε υποκαταστήματος ενσωματώνονται στα βιβλία του κεντρικού μέσα στην προθεσμία κλεισίματος του Ισολογισμού για να προκύψει ο ενοποιημένος ισολογισμός.

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

Τα υποκαταστήματα που δε διαθέτουν λογιστική υποδομή, αντί των παραπάνω βιβλίων μπορούν να τηρήσουν ημερήσιο διπλότυπο φύλλο συναλλαγών (σελίδα 80) που θα πρέπει να είναι θεωρημένο και στο οποίο θα καταχωρούνται ξεχωριστά :

Α) Το υπόλοιπο του ταμείου της προηγούμενης ημέρας

Β) Οι ταμειακές πράξεις και

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

Φύλαξη λογιστικών βιβλίων

Τα λογιστικά βιβλία φυλάσσονται σύμφωνα αυτά σε ασφαλείς αρχειοθήκες και με τρόπο ώστε να γίνετε εύκολα η διαδικασία του ελέγχου αυτών όταν χρειαστεί. Έλεγχος μπορεί να γίνει είτε από τη φορολογική Αρχή ή άλλη δημόσια υπηρεσία είτε από τη Διοίκηση της επιχείρησης π.χ. από το Διοικητικό Συμβούλιο των μετόχων της Α.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

5.1 Η ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Το λογιστήριο εποπτεύεται συνολικά από τον προϊστάμενο λογιστηρίου, ο οποίος είναι 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 φυσικά κίνητρα σημαντικά, καθώς επίσης και πρωτοβουλία από τους εργαζόμενους.

Η επέκταση της δημοκρατίας στον χώρο δουλειάς διαμορφώνει νέες συνθήκες στις σχέσεις προϊστάμενου – υφιστάμενου.

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

Πιο κάτω θα αναλύσουμε τις σχέσεις προϊστάμενου – υφιστάμενου στο χώρο του λογιστηρίου.

α) Ο προϊστάμενος λογιστηρίου

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

Η διαχείριση της συλλογικής δουλειάς είναι θέμα ικανοτήτων χειρισμού των ανθρωπίνων σχέσεων, βαθιάς γνώσης του αντικειμένου των εργασιών, και κοινωνικής ευαισθησίας. Η αγάπη και ο σεβασμός στην εργασία των άλλων, η θέληση για “αλλαγή προς το καλύτερο” πρέπει να κατέχουν την προσωπικότητά του.

Ο προϊστάμενος καθοδηγεί το προσωπικό και αυτό προϋποθέτει εκτίμηση:

1. Των αντικειμενικών συνθηκών δουλειάς από την άποψη των υποδομών υλικοτεχνικής φύσεως που προσφέρονται από την επιχείρηση.

2. Των υποκειμενικών συνθηκών, από την άποψη του προσφερόμενου επιπέδου του προσωπικού.

Πιο συγκεκριμένα ο προϊστάμενος θα πρέπει να καθοδηγεί την δουλειά σύμφωνα και ανάλογα με τα μέσα που παρέχονται και πάντοτε σε κατεύθυνση βελτίωσης.

Για παράδειγμα είναι παράλογο να απαιτεί, μεγαλύτερη απόδοση εργασίας σε ένα λογιστήριο που σαν χώρος είναι απαράδεκτος (στοιβαγμένα γραφεία, με αναλογία 1 γραφείο για 2 ή 3 εργαζόμενους), ή να απαιτεί ειδικευμένη εργασία από προσωπικό που δεν έχει τις γνώσεις.

β) Ο προϊστάμενος κοντά στον εργαζόμενο

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

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

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

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

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

“Μαζί και κοντά στον εργαζόμενο”.

γ) Η σημασία της συνεργασίας προϊστάμενου – προσωπικού λογιστηρίου

Η εποπτεία περνάει μέσα από την συνεργασία . Ο προϊστάμενος πρέπει να γνωρίζει το ότι πρέπει να συνεργάζεται με το προσωπικό.

Για την επιτυχία της συνεργασίας απαιτείται:

- ΑΜΟΙΒΑΙΑ ΕΜΠΙΣΤΟΣΥΝΗ

Μερικοί εργαζόμενοι στο λογιστήριο μπορεί να θεωρούν τον προϊστάμενο ευσυνείδητο και δίκαιο και έτσι διακατέχονται από διάθεση συνεργασίας. Άλλοι πάλι τον θεωρούν πειστικό, νευρικό και δεν ζητούν την συνεργασία του, έτσι λοιπόν, λειτουργούν μόνο με βάση τις εντολές του.

Ο ίδιος ο προϊστάμενος μπορεί να υπερεκτιμά τις ικανότητές του για διοίκηση, να πιστεύει ότι έχει πάντα δίκιο ή ότι κατέχει τα πάντα.

Για να πετύχει ο προϊστάμενος ενιαία στάση του προσωπικού στο θέμα της συνεργασίας μαζί του, πρέπει να πετύχει πρώτα απ' όλα την αμοιβαία εμπιστοσύνη.

Για τη 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 η κατανόηση προϊστάμενου – προσωπικού, οι εργαζόμενοι αισθάνονται μεγαλύτερη ελευθερία ομιλίας και κίνησης χωρίς άδεια, έτσι περιορίζονται τα λάθη και κυρίως ασκείται πιο ουσιαστικός έλεγχος στην εργασία.

Παράλληλα η συνεργασία με τη συμβολή του προϊσταμένου δημιουργεί ευκαιρίες υποκίνησης για μεγαλύτερο ενδιαφέρον του εργαζόμενου στη δουλειά.

- Η ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΗ ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος σαν όργανο διοίκησης του λογιστηρίου έχει την ευθύνη της λήψης των αποφάσεων.

Η συμμετοχή του προσωπικού στη λήψη αυτών των αποφάσεων είναι παράγοντας διασφάλισης της συλλογικής ευθύνης, κάνει δηλαδή την επίτευξη των σκοπών έργο συλλογικό, “κοινή υπόθεση”.

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

δ) Σχέσεις συμπεριφοράς προϊστάμενου - προσωπικού

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

Τα άτομα διαφέρουν στην προσωπικότητα, τα ενδιαφέροντα, την ευαισθησία, στα κίνητρα, στις ικανότητες.

Τις ατομικές διαφορές αυτές ο προϊστάμενος πρέπει να τις λαμβάνει υπόψη του στην συμπεριφορά του απέναντι στο προσωπικό, αλλά και για τη στάση του προσωπικού απέναντί του.

Είναι φυσικό να περιμένει διαφορετικές αντιδράσεις από τη συμπεριφορά του, έστω κι αν η συμπεριφορά του είναι η ίδια για όλους, και χρειάζεται να καταβάλει προσπάθεια για να κατανοήσει τις διαφοροποιήσεις αυτές.

Οι ψυχολογικές γνώσεις, οι προσωπικές σχέσεις του με το προσωπικό με βάση ενδιαφέροντα εκτός εργασίας, τον βοηθούν στη κατανόηση της συμπεριφοράς.

Σημαντικό ρόλο στην συμπεριφορά του ατόμου παίζει και η ψυχοσωματική του κατάσταση κατά τον συγκεκριμένο χρόνο αντίδρασης στο ερέθισμα.

Η γνώση όλων αυτών των παραγόντων από τον προϊστάμενο θα πρέπει να διαμορφώσει ανάλογα την συμπεριφορά του απέναντι στο προσωπικό.

Κυρίως η συμπεριφορά του προϊστάμενου φανερώνεται μέσα από την εντολή, την διαταγή, τη συνεργασία, τον έλεγχο, την αναφορά, την συζήτηση.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΩΣ ΕΞΗΣ:

1. Η εντολή πρέπει να είναι απλή και να καταβάλλεται προσπάθεια κατανόησής της από το προσωπικό. Όχι όμως μεγάλη προσπάθεια (σε περίπτωση που δεν είναι απλή η εντολή) γιατί τότε θα υπάρξει πρόβλημα στην συνεργασία προϊστάμενου – προσωπικού.

2. Η αυταρχικότητα, η υπεροψία, η αλαζονεία της εξουσίας στο χώρο, πρέπει οπωσδήποτε να είναι μακριά από τον προϊστάμενο. Η εκτέλεση των εντολών και των διαταγών για να είναι πλήρης, χρειάζεται αποδοχή από αυτόν που θα τις υλοποιήσει, χρειάζεται ο προϊστάμενος να γνωρίζει πολύ καλά την έννοια της “πειθώς”.

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

4. Στον έλεγχο, τον οποίο είναι υποχρεωμένος να κάνει, πρέπει να ενθαρρύνει τις προσπάθειες και τη φιλότιμη στάση του προσωπικού, να μην απογοητεύει για τα λάθη και τις αδυναμίες του, να μην απειλεί αλλά να εξαντλεί τις προσπάθειές του για την βελτίωση της εργασίας.

5. Η πειθαρχία του προσωπικού στον προϊστάμενο, δεν πρέπει να βασίζεται στο φόβο, αντίθετα στις σύγχρονες συνθήκες δουλειάς είναι ξεπερασμένη σαν μορφή διοίκησης. Ο φόβος στην εργασία μηχανοποιεί το άτομο, το αποξενώνει από το προϊόν της εργασίας, σκεπάζει τα προβλήματα.

5.2 ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

α) Επιλεγμένη ανάθεση εργασιών σε προσωπικό

Η ανάθεση των εργασιών σε προσωπικό του λογιστηρίου πρέπει να γίνεται με μεγάλη προσοχή από τον οργανωτή. Η φύση καθώς και το περιεχόμενο των λογιστικών εργασιών, απαιτούν αντίστοιχες ικανότητες από αυτόν που θα αναλάβει την διεκπεραίωσή τους.

Είναι ευνόητο ότι για εργασίες στο λογιστήριο που δεν απαιτούνται ιδιαίτερες ικανότητες και γνώσεις, η ανάθεσή τους μπορεί να γίνει σε προσωπικό με γενικές λογιστικές γνώσεις και με μικρή εμπειρία, (π. χ. ανάθεση έκδοσης και ελέγχου τιμολογίων, αποδείξεων κ. λ. π.).

Αντίθετα λογιστικές εργασίες που απαιτούν ειδικές λογιστικές γνώσεις και εμπειρία πρέπει να ανατίθενται σε λογιστές με αντίστοιχη επαγγελματική εμπειρία, (π. χ. εποπτεία λογιστικών εργασιών, εργασία προϊσταμένου του λογιστηρίου, φορολογικά θέματα κ. λ. π.).

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

Σήμερα με την ανάπτυξη των κλάδων και την θέση των επιχειρηματικών μονάδων σε αυτούς, έγινε περισσότερο παρά ποτέ αναγκαία η εξειδικευμένη λογιστική εργασία που απαιτεί αντίστοιχη παιδεία και εμπειρία, που θα πρέπει να παίρνεται υπόψη στη στελέχωση του λογιστηρίου.

Η ξενοδοχειακή λογιστική, η τραπεζική λογιστική, η φορολογική λογιστική, η ναυτιλιακή, αποτελούν ευρύτατα διαδεδομένες εξειδικευμένες λογιστικές εργασίες.

β) πρόσληψη προσωπικού στο λογιστήριο

Οι ικανότητες που απαιτούνται στις εργασίες του λογιστηρίου για την πετυχημένη εκτέλεσή τους οδηγεί τον υπεύθυνο για τις προσλήψεις σε αναζήτηση εκείνων που ανταποκρίνονται στις "υπό ανάθεση" εργασίες τόσο από τη πλευρά των γνώσεων και εμπειριών όσο και από την πλευρά των σωματικών, ψυχικών, και διανοητικών ικανοτήτων.

Για το σκοπό αυτό μπορούν να χρησιμοποιηθούν μέθοδοι όπως :

- Ερωτηματολόγια που να αναφέρονται στην φύση και το περιεχόμενο των εργασιών που πρόκειται να του ανατεθούν.
- Άμεσες προσωπικές συζητήσεις με τον ή τους ενδιαφερόμενους με βάση την προσωπική εκτίμηση και παρατήρηση, για την εξακρίβωση των ικανοτήτων που απαιτούνται, όπως επίσης και των ιδιοτήτων του και γενικότερα της προσωπικότητάς του.
- TESTS, για την εξακρίβωση ειδικής ικανότητας του υποψηφίου για συγκεκριμένη λογιστική εργασία.
- Την εξακρίβωση της επαγγελματικής εμπειρίας που τουλάχιστον για το λογιστήριο θεωρείται απαραίτητη μιας και η τυπική θεωρητική εκπαίδευση στη λογιστική απαιτεί οπωσδήποτε και πρακτική άσκηση. (Για πολλούς επαγγελματίες λογιστές, πολλές φορές η εμπειρική εκμάθηση, θεωρείται πιο σημαντική).

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

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

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

γ) Η εξέλιξη του προσωπικού

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

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

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

Σήμερα τα λογιστήρια αντιμετωπίζουν το πρόβλημα της εκπαίδευσης ιδιαίτερα στους χώρους της λογιστικής του πρότυπου κόστους, της εφαρμογής του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου (Ε. Λ. Σ.), των νέων φορολογικών ρυθμίσεων, των τροποποιήσεων κ. λ. π.

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

Οι χρησιμοποιούμενες γενικά μέθοδοι εκπαίδευσης είναι οι πιο κάτω :

Για το νέο σχετικά προσωπικό :

- **Η εναλλαγή της εργασίας** που εφαρμόζεται για την απόκτηση γνώσεων όλων των τηρούμενων λογαριασμών και της μεθόδου εγγραφών τους στα λογιστικά βιβλία της επιχείρησης. Πιο συγκεκριμένα από την τήρηση μόνο του βιβλίου ταμείου, να εκπαιδευτεί στην ενημέρωση των καθολικών κ. ο. κ. ή από τον τομέα "μισθοδοσία προσωπικού" να περάσει στον τομέα των "χρηματοπιστωτικών συναλλαγών".

Η αλλαγή αυτή γίνεται για ορισμένο χρονικό διάστημα και έχει αποκλειστικό σκοπό την ενημέρωση του εκπαιδευόμενου στις συγκεκριμένες εργασίες.

Για το προσωπικό με σχετική εμπειρία στην επιχείρηση, μπορεί να προταθεί η εναλλαγή του σε θέσεις εποπτικής εργασίας, η συμμετοχή του σε επιτροπές ή συμβούλια για την απόκτηση σχετικών γνώσεων, με σκοπό την διερεύνηση της εμπειρίας του εκπαιδευόμενου και η δημιουργία πνεύματος συνολικής, σφαιρικής, αντιμετώπισης των προβλημάτων διοίκησης.

Μια άλλη μέθοδος επιμόρφωσης του προσωπικού είναι η παρακολούθηση σεμιναρίων, ειδικών προγραμμάτων, που διοργανώνονται είτε με πρωτοβουλία της ίδιας της επιχείρησης ή της υπηρεσίας, είτε από φορείς και οργανισμούς όπως π. χ. οικονομικό επιμελητήριο, ομοσπονδία κ. λ. π.

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

Για την επιτυχία της μετεκπαίδευσης του προσωπικού χρειάζεται συντονισμός και συνεργασία με τις διάφορες υπηρεσίες της επιχείρησης (οικονομική, πωλήσεων, κ. λ. π.) και εκτός αυτής.

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

δ) Οι αρχές και οι σκοποί της μετεκπαίδευσης

Η μετεκπαίδευση του προσωπικού έχει σκοπό την κάλυψη :

- Αναγκών του προσωπικού
- Αναγκών της επιχείρησης

Οι ανάγκες που αφορούν τους υπαλλήλους έχουν σχέση με τη βελτίωση τους από επαγγελματική, κοινωνική, ανθρώπινη πλευρά.

Επίσης την βελτίωση των πνευματικών και πρακτικών ικανοτήτων, την βελτίωση του επιπέδου γνώσεων και στάσεων.

Τελικός σκοπός η προαγωγή, τεχνική, ανθρώπινη, κοινωνική, οικονομική.

Οι ανάγκες της επιχείρησης με βάση το περιεχόμενο του προγράμματος μετεκπαίδευσης, έχουν σχέση με τη βελτίωση της επιχείρησης από τεχνικής πλευράς, βελτίωση ποιοτική, ποσοτική, κόστους προθεσμιών.

Επίσης την βελτίωση της επιχείρησης από κοινωνικής πλευράς, την βελτίωση δηλαδή των δημοσίων σχέσεων, (πνεύμα ομάδας, επαγγελματική ευσυνειδησία).

Τελικός σκοπός η καλύτερη λειτουργία της και η εξασφάλιση καλύτερου κοινωνικού κλίματος.

5.3 ΤΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Πρόσληψη προσωπικού και ανάθεση εργασιών

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

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

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

A) οι συνεντεύξεις κατά τις οποίες ο υπεύθυνος πρόσληψης με προσωπική αντίληψη και εκτίμηση αποφασίζει αν ο υποψήφιος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της συγκεκριμένης θέσης ή

B) τα test και τα ερωτηματολόγια με τα οποία γίνεται η εξακρίβωση για την ικανότητα των υποψηφίων στην συγκεκριμένη λογιστική εργασία.

Επειδή η επαγγελματική εμπειρία είναι κύριος παράγων για τη σωστή και γρήγορη εκτέλεση βασικών και σημαντικών εργασιών του λογιστηρίου , θα πρέπει κατά την πρόσληψη να γίνεται απαραίτητα και η εξακρίβωση της επαγγελματικής εμπειρίας του υποψηφίου για τέτοιου είδους θέση.

Για μερικές θέσεις εργασίας για τις οποίες δεν απαιτούνται ειδικές λογιστικές γνώσεις (π.χ. έλεγχος τιμολογίων) μπορεί να γίνει ανάθεση σε προσωπικό με γενικές γνώσεις λογιστικής και μικρή επαγγελματική εμπειρία.

Εποπτεία προσωπικού

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

Ο αριθμός των ομάδων εργασίας που είναι δυνατό να υπάρχουν σε ένα λογιστήριο , εξαρτάται από το μέγεθος και τις ανάγκες του λογιστηρίου. Το μέγεθος και οι ανάγκες του λογιστηρίου είναι συνάρτηση του μεγέθους , του είδους και της φύσης της επιχείρησης . Μια επιχείρηση με ευρύ φάσμα δραστηριοτήτων και με πλήθος συναλλαγών καθημερινά, χρειάζεται αρκετούς υπαλλήλους στο λογιστήριο για να διεκπεραιώνουν την καθημερινή λογιστική εργασία. Η αναλογία μεγέθους επιχείρησης και απασχολούμενου ανθρώπινου δυναμικού στο λογιστήριο , δεν είναι πάντα σταθερή .

Εξαρτάται και καθορίζεται από τις δυνατότητες των ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων που έχουν οι επιχειρήσεις και τα οποία χρησιμοποιούν για τη διεκπεραίωση των λογιστικών εργασιών και την άντληση των πληροφοριών.

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

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

Τα όρια της ευθύνης και της εποπτείας του υπεύθυνου κάθε ομάδας εργασίας στο λογιστήριο , είναι περιορισμένα και καθορίζονται από τον οργανωτή λογιστή, ο οποίος κάνει διασπορά της εξουσίας χωρίς όμως και να την μεταβιβάζει ολοκληρωτικά σ ' αυτούς . Από τη στιγμή που ορίζεται υπεύθυνος –επόπτης ομάδας ,δημιουργείται μια σχέση εξουσίας αυτού με τους υφισταμένους του (πήρε άλλωστε την άδεια ασκήσεως της) και υποχρέωσης να συντονίσει και να κατευθύνει το έργο αυτών.

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

1. Ποιοι είναι οι κυριότεροι παράγοντες που επηρεάζουν την οργάνωση ενός Λογιστηρίου;

- α) Να αντιληφθεί ο επιχειρηματίας την σημασία της καλής οργάνωσης και λειτουργίας του λογιστηρίου , τα οφέλη και τους κινδύνους.
- β) Ο τόπος εγκατάστασης της επιχείρησης σε σχέση με τις επιλογές ανθρώπινου ειδικευμένου δυναμικού.
- γ)

2. Σε ποια θέματα δώσατε προτεραιότητα στην οργάνωση και διοίκηση του λογιστηρίου που σήμερα προΐστασθε;

- α) Στην επιλογή του προσωπικού με τους περιορισμούς που υπάρχουν στην αγορά εργασίας και τους οικονομικούς περιορισμούς- δυνατότητες της επιχείρησης.
- β) Στην μηχανογράφηση πολλών εργασιών της επιχείρησης και στην επιλογή του κατάλληλου λογισμικού.
- γ) Στην εκπαίδευση του προσωπικού σε τακτική βάση.

δ) Στην κατανομή των εργασιών στο προσωπικό με δυνατότητα αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών ή βραχυχρόνιων απουσιών.

ε) Στην άμεση πλήρη και καθημερινή ενημέρωση για φορολογικά , λογιστικά και εργατικά θέματα.

στ) Στην αξιοποίηση του internet.

ζ) Στην ποιότητα της λογιστικής εργασίας .

η) Στην εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.

θ) Στην τυποποιημένη και με κανόνες αρχειοθέτηση των παραστατικών καθώς και στην διατήρηση του αρχείου σε καλή κατάσταση.

3. Ποια είναι η σημασία της οργάνωσης ενός λογιστηρίου;

Η οικονομική ανάπτυξη των επιχειρήσεων, μέσα σ' ένα άκρων ανταγωνιστικό και πολύπλοκο 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.

4. Εάν αναλαμβάνετε σήμερα την οργάνωση ενός λογιστηρίου ως ελεύθερος επαγγελματίας ποιες θα ήταν οι πρώτες σας προτεραιότητες;

- α) Μελέτη, σύνταξη και εφαρμογή νέου λογιστικού σχεδίου, σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης αν αυτό χρειαζόταν.
- β) Ανάλυση και μελέτη των λογιστικών διαδικασιών της εταιρείας για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία και διεκπεραίωση των εργασιών του λογιστηρίου.
- γ) Σχεδιασμός και υπόδειξη εντύπων, όπου απαιτείται. Μελέτη, έλεγχο ποιότητας και εφαρμογής του υπάρχοντος μηχανογραφικού συστήματος και πρόταση, εάν απαιτείται, νέου συστήματος ή νέων μηχανογραφικών προγραμμάτων.
- δ) Αξιολόγηση προσωπικού ή επιλογή νέου εάν απαιτείται και ανάθεση αρμοδιοτήτων.
- ε) Τρόπος παρακολούθησης των απαιτήσεων και υποχρεώσεων.
- στ) Μέθοδος εξαγωγής αποτελεσμάτων, οικονομικών δεικτών και παροχής στοιχείων προς την Διοίκηση για την λήψη των πιο σωστών και επωφελών αποφάσεων.

5. Ποια είναι η σημασία της επίβλεψης λειτουργίας ενός Λογιστηρίου;

Είναι κοινώς παραδεκτό, ότι η επίδραση του λογιστηρίου στην οικονομική εξέλιξη και την ομαλή λειτουργία των επιχειρήσεων είναι καταλυτική, ιδίως σε μια χώρα, όπου, ακόμα και οι πιο απλές λογιστικές ή φορολογικές παραλείψεις μπορεί να έχουν καθοριστική επίδραση. Η σωστή ερμηνεία και εφαρμογή των νόμων σημαίνει σιγουριά και εξοικονόμηση χρημάτων, ενώ στην αντίθετη περίπτωση, κατά κανόνα, καταβάλλονται υψηλά ποσά, τα οποία δεν οφείλονται (από κακή χρήση νόμων, απόρριψη βιβλίων κλπ).

Για τη σύννομη, ομαλή και αποδοτικότερη λειτουργία του λογιστηρίου πρέπει να γίνονται οι παρακάτω εξειδικευμένες εργασίες.

1. Έλεγχος εφαρμογής του Φορολογικού Εργατικού - Ασφαλιστικού και Εμπορικού Δικαίου, καθώς και του Λογιστικού Σχεδίου και των αρχών της Λογιστικής μέσω δειγματοληπτικών ελέγχων των στοιχείων της εταιρίας.
2. Μελέτη και εφαρμογή συστήματος εσωτερικού ελέγχου του Λογιστηρίου και της διακίνησης των αποθεμάτων.

6. Μπορεί ένα λάθος ή μια παράλειψη ενός υπαλλήλου του λογιστηρίου να είναι καθοριστικό για την πορεία της επιχείρησης ή και για τη θέση εργασίας του;

Ναι μπορεί, όπως για παράδειγμα μη έκδοση Δελτίου Αποστολής για διακίνηση αγαθών . Είναι παράβαση πάρα πολύ σοβαρή και επιφέρει πολύ υψηλό πρόστιμο.

7. Τι προσφέρουν και τι εργασίες επιτελούν τα προγράμματα Μηχανογραφημένης Λογιστικής;

Τα προγράμματα Μηχανογραφημένης Λογιστικής, σε συνεργασία με τις εφαρμογές Εμπορικής Διαχείρισης, προσφέρουν ολοκληρωμένες λύσεις σε μια επιχείρηση, προκειμένου να αντεπεξέλθει με αξιοπιστία και ταχύτητα στις σύγχρονες λογιστικές, φορολογικές και εμπορικές απαιτήσεις. Ειδικότερα, μεταξύ άλλων, τα εν λόγω προγράμματα επιτρέπουν σε μια επιχείρηση να διαχειρίζεται ηλεκτρονικά:

α) Τα Βιβλία Α' κατηγορίας (αγορών), Β' κατηγορίας (εσόδων - εξόδων), Γ' κατηγορίας (γενική και αναλυτική λογιστική, Λογιστικό Σχέδιο), ανάλογα φυσικά με την κατηγορία στην οποία ανήκει η επιχείρηση.

β) Όλες τις οικονομικές κινήσεις της (αγορές, δαπάνες, πάγια, έσοδα, αξιόγραφα, γραμμάτια, επιταγές, πιστωτικά σημειώματα), μέσα από μία και μόνο καταχώριση και την αυτόματη ταξινόμηση, επεξεργασία και διασταύρωσή τους.

γ) Τις κινήσεις και την εποπτεία του ταμείου (εισπράξεις, πληρωμές, υπόλοιπο), ανά πάσα στιγμή.

δ) Τον έλεγχο του ισοζυγίου, τη διαχείριση του ΦΠΑ (περιοδικής και εκκαθαριστικής δήλωσης), των καταστάσεων ΚΕΠΥΟ, την καταχώριση ειδικών φόρων (λ.χ. δημοτικών).

ε) Τη δημιουργία και την εκτύπωση παραστατικών κάθε είδους, βιβλίων εσόδων - εξόδων, δηλώσεων ΦΠΑ, καταστάσεων ΚΕΠΥΟ, σύμφωνα με τις ανάγκες, τις ιδιαιτερότητες και τις επιθυμίες της κάθε εταιρίας.

στ) Την αποθήκη, τους πελάτες και τους προμηθευτές με τρόπο λεπτομερή και αναλυτικό (σε συνεργασία με εφαρμογές Εμπορικής Διαχείρισης).

ζ) Τη δημιουργία ισολογισμού και το λογιστικό και εξωλογιστικό προσδιορισμό των καθαρών κερδών.

η) Τα στοιχεία της επιχείρησης (επωνυμία, διεύθυνση, τηλέφωνο, ΑΦΜ, ΔΟΥ κ.λπ.) μέσω μίας μόνο καταχώρισης, της αρχικής, η οποία μεταφέρεται άμεσα και αυτόματα σε όλες τις επόμενες εφαρμογές - ενέργειες, ενώ παράλληλα υπάρχει η δυνατότητα διαγραφής ή τροποποίησης των ίδιων στοιχείων.

Τα παραπάνω χαρακτηρίζονται γενικές εφαρμογές και περιέχονται στην πλειονότητα των προγραμμάτων Μηχανογραφημένης Λογιστικής. Υπάρχουν όμως και άλλες, πιο εξειδικευμένες λύσεις, που στόχο έχουν να καλύψουν τις ιδιαίτερες ανάγκες μιας επιχείρησης. Οι εφαρμογές αυτού του είδους δεν περιέχονται συνήθως στη βασική έκδοση του εκάστοτε προγράμματος, αλλά στις λεγόμενες "έξτρα" (ενισχυμένες) εκδόσεις.

Τέτοιες εφαρμογές αφορούν στη δυνατότητα συναλλαγών σε ξένα νομίσματα, τον προγραμματισμό των εκροών και την πρόβλεψη των εισροών, τα αποτελέσματα χρήσης, την κοστολόγηση της παραγωγής, τη μαζική τιμολόγηση, τη διαχείριση εκπτώσεων και πολλά άλλα.

8. Πόσο σημαντικά είναι τα οφέλη ;

Τα εν λόγω προγράμματα θεωρούνται μία από τις βασικές αιτίες για τις οποίες μια ΜΜΕ (αποφασίζει να) κάνει χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή. Μαζί με τα προγράμματα αυτοματισμού γραφείου (MS Office κ.λπ.) οι εφαρμογές Μηχανογραφημένης Λογιστικής βρίσκονται στην κορυφή των προτιμήσεων των επιχειρήσεων μικρού και μεσαίου μεγέθους - και όχι άδικα. Η ενσωμάτωση τέτοιων συστημάτων στη λειτουργία της επιχείρησης προσφέρει σημαντικά οφέλη σε διάφορους τομείς, από την πρώτη κιόλας στιγμή της χρήσης τους.

Κατ' αρχάς, ο χρόνος που δαπανάται για τις λογιστικές εργασίες είναι εντυπωσιακά λιγότερος από το χρόνο που απαιτείται για τις ίδιες εργασίες με χειρόγραφο τρόπο. Στην πραγματικότητα δεν υφίσταται σύγκριση, καθώς η εξοικονόμηση χρόνου αγγίζει το μέγιστο δυνατό. Η χειρόγραφη μέθοδος απαιτεί μολύβι, χαρτί, αριθμομηχανή και...πολλή υπομονή. Η ηλεκτρονική μέθοδος δεν απαιτεί παρά ελάχιστο χρόνο, αφού το μόνο που χρειάζεται είναι να καταχωρηθούν τα δεδομένα στον υπολογιστή. Τα υπόλοιπα γίνονται εύκολα και γρήγορα. Η σημαντική αυτή εξοικονόμηση χρόνου μεταφράζεται σε μείωση του λειτουργικού κόστους, μείωση των ωρών που απαιτούνται για τις λογιστικές εργασίες, όπως επίσης και σε δυνατότητα μείωσης του απασχολούμενου προσωπικού στο συγκεκριμένο τομέα.

Την ίδια στιγμή, τα προγράμματα Μηχανογραφημένης Λογιστικής εκμηδενίζουν την πιθανότητα λάθους. Παλαιότερα, ο λογιστής ήταν αναγκασμένος να κάνει πολύωρες διασταυρώσεις επί διασταυρώσεων, γνωρίζοντας ότι ένα σφάλμα είναι αρκετό για να "πάει στράφι" όλη η εργασία του. Οι σύγχρονες εφαρμογές λογιστικής, πέραν του ότι είναι αλάνθαστες, όσο πολύπλοκοι και αν είναι οι υπολογισμοί, είναι προικισμένες με "ευφυΐα", και δείγμα αυτής της ευφυΐας είναι ότι διασταυρώνουν αυτόματα τα δεδομένα, εξετάζουν την ορθότητά τους και ελέγχουν για διπλές ή λανθασμένες εγγραφές.

Επίσης, τα συγκεκριμένα προγράμματα (ανάλογα και με την ποικιλία εφαρμογών που διαθέτουν) συνδυάζουν τα δεδομένα και προσφέρουν στη διοίκηση της επιχείρησης πολύτιμα στοιχεία, απαραίτητα για τη λήψη κρίσιμων αποφάσεων. Χάρη σ' αυτά, ο επιχειρηματίας έχει στα χέρια του πολύ σημαντικά στοιχεία που αφορούν τόσο στη συνολική εικόνα της επιχείρησης όσο και σε επιμέρους τομείς, όπως λ.χ. οι πωλήσεις ή οι ζημίες.

Εξάλλου, τα λογισμικά αυτά πακέτα συνεργάζονται αρμονικά με προγράμματα και εφαρμογές Εμπορικής Διαχείρισης. Ουσιαστικά, λογιστικές και εμπορικές εφαρμογές συνδέονται και αλληλοσυμπληρώνονται σε ένα συνδυασμό που "απογειώνει" την εσωτερική οργάνωση της επιχείρησης και προσφέρει στον επιχειρηματία τη δυνατότητα να παρακολουθεί online κάθε κίνησή της. Για παράδειγμα, έστω ότι η εταιρία σας απαρτίζεται από ένα κατάστημα, μία αποθήκη και την έδρα της διοίκησης. Χρησιμοποιώντας ένα συνδυασμό Λογιστικής και Εμπορικής Διαχείρισης μπορείτε να διαχειρίζεστε τα αποθέματα της αποθήκης με τρόπο ορθολογικό και σύννομο: Ορθολογικό, καθώς μπορείτε να πληροφορείστε ποια προϊόντα παρουσιάζουν μειωμένο απόθεμα, να προγραμματίζετε τις παραγγελίες και να ανανεώνετε έγκαιρα το στοκ. Σύννομο, γιατί εξασφαλίζετε ότι δεν θα πωληθεί κάποιο προϊόν το οποίο, μολονότι υπάρχει στο ράφι του καταστήματος (κατά λάθος), λογιστικά δεν υπάρχει στην αποθήκη (δεν βρίσκεται δηλαδή καταγεγραμμένο στην αρχική απογραφή).

9. Πόσο σημαντικό είναι για μια επιχείρηση το αρχείο του Λογιστηρίου;

Πάρα πολύ, γιατί ο έλεγχος από την αρμόδια Δ.Ο.Υ συνήθως γίνεται μετά από κάποια χρόνια και η ανεύρεση των παραστατικών και βιβλίων είναι βασική προϋπόθεση του ελέγχου διαφορετικά τα πρόστιμα θα είναι πολύ υψηλά.

10. Ποια γνωστικά αντικείμενα είναι απαραίτητα για έναν λογιστή για να κάνει μια καλή καριέρα ως ελεύθερος επαγγελματίας ή μισθωτός ;

Λογιστικό σχέδιο.

Φ.Π.Α

Φορολογία Εισοδήματος

Εργατικά – Ασφαλιστικά

Κ.Β.Σ

Μηχανογραφημένη Λογιστική

Γνώσεις αξιοποίησης internet.

11. Μπορείτε να μας πείτε ένα λάθος που κάνατε στη δουλειά σας και σας έχει μείνει έντονα στη μνήμη σας ;

Ναι. Εφάρμοσα πριν 20 χρόνια μια εσφαλμένη προφορική απάντηση που πήρα από έναν υπάλληλο Δ.Ο.Υ για ένα φορολογικό θέμα για το οποίο δεν έκανα γραπτό ερώτημα αλλά κυρίως δεν είχα εξαντλήσει την μελέτη της ισχύουσας νομοθεσίας πριν να απευθυνθώ στη Δ.Ο.Υ.

12 Πως σχολιάζετε την στάση ορισμένων λογιστών που δεν βοηθούν νέους λογιστές για να μάθουν.

Κάνουν λάθος και είναι ανασφαλείς γιατί ένας νέος λογιστής που έχει βάλλει στόχο να πετύχει θα τον βρει τον δρόμο του αργά ή γρήγορα , εύκολα ή δύσκολα και θα μάθει κι αυτός αν δεν είναι καλός στη δουλειά του από κάποιον άλλον θα τη χάσει.

ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Στις σελίδες που προηγήθηκαν περιγράψαμε την πολύ μεγάλη σημασία της λογιστικής σαν επιστήμη, το τι περιλαμβάνει ο εργασιακός τομέας στα πλαίσια της λογιστικής αλλά κυρίως μιλήσαμε για της βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης στο λογιστικό γραφείο και στο λογιστήριο.

Στη συνέχεια θα προσπαθήσουμε να εκθέσουμε τις απόψεις μας για διάφορες ενέργειες οι οποίες κατά την άποψή μας θα βοηθήσουν, γενικότερα, στην καλύτερη λειτουργία των λογιστικών γραφείων και λογιστηρίων, αλλά και ειδικότερα στην καλύτερη οργάνωση και διοίκηση αυτών.

Πρώτον, η πλήρης **ομαδοποίηση της εργασίας**. Αυτό είναι πολύ σημαντικό είτε μιλάμε για λογιστικό γραφείο είτε για λογιστήριο. Είναι επίσης σημαντικό γιατί κερδίζεται πολύτιμος χρόνος αφού ο κάθε εργαζόμενος ξέρει ποιο είναι το αντικείμενό του και έτσι υπάρχουν οι κατάλληλοι αυτοματισμοί. Επίσης αυτό μπορεί να συνδυαστεί και με κάποιας μορφής εξειδίκευση.

Πολύ σημαντικό επίσης είναι το **ευχάριστο περιβάλλον**. Αυτό βοηθά ώστε ο εργαζόμενος να δουλεύει με μεγαλύτερη όρεξη και να αποδίδει καλύτερα. Όπως είπαμε και πριν υπεύθυνος για την καλλιέργεια του κλίματος αυτού είναι ή ο προϊστάμενος ή ο ιδιοκτήτης (αν μιλάμε για λογιστικό γραφείο).

Μιλήσαμε και πριν για την εξειδίκευση. Είναι ένας πολύ σημαντικός παράγοντας που βοηθά και αυτό μπορεί να επιτευχθεί με κάποιου είδους **εσωτερικά σεμινάρια**. Αυτά μπορεί να είναι είτε προαιρετικής είτε υποχρεωτικής φύσεως και μπορούν να αναφέρονται είτε αυτού κάθε αυτού στην επιστήμη της λογιστικής ή στον τομέα ενασχόλησης του κάθε εργαζομένου είτε πάνω στις νέες τεχνολογίες.

Αξιοκρατία. Εδώ φυσικά μιλάμε κυρίως για λογιστήρια παρά για λογιστικά γραφεία. Η αξιοκρατία μπορεί να αναφέρεται είτε στις προαγωγές είτε στις προσλήψεις. Είναι πολύ σημαντικό γιατί κερδίζει σε κύρος μια εταιρεία αλλά επίσης, προσλαμβάνονται οι άριστοι και όχι οι αρεστοί με αποτέλεσμα να αποδίδουν τα αναμενόμενα (αφού θα πρόκειται για ανθρώπους με γνώσεις).

Πολύ σημαντικό ρόλο παίζουν τα **λογιστικά προγράμματα** που υπάρχουν σε μία επιχείρηση. Αυτό συμβαίνει γιατί τα προγράμματα αυτά κάνουν πιο εύκολη την ζωή των εργαζομένων. Έτσι λοιπόν χρειάζεται συνεχής παρακολούθηση της αγοράς.

Αυτό αφορά κυρίως τα λογιστικά γραφεία. Πρότασή μας είναι (αναφέρθηκε και πιο πάνω) ότι όλα τα λογιστικά γραφεία πρέπει να είναι πολύ κοντά (γεωγραφικά) σε δημόσιες υπηρεσίες που έχουν σχέση με το αντικείμενό τους, αυτό πρέπει να συμβαίνει για ευνόητους λόγους. Επίσης πολύ σημαντικό ρόλο παίζουν οι σχέσεις εμπιστοσύνης, ηθικής αλλά και τιμιότητας μεταξύ λογιστή και πελατών.

Με όλα τα παραπάνω λοιπόν φτάνουμε στο συμπέρασμα ότι η λογιστική είναι μια πολύ σημαντική και πολύτιμη επιστήμη. Είναι πολύ απαραίτητη για πάσης φύσεως χρηματοοικονομική συναλλαγή αλλά και όχι μόνο.

Πρέπει η επιστήμη αυτή να είναι στα χέρια σωστών ανθρώπων που θα την εκμεταλλευτούν για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (Κ. ΜΕΛΙΣΣΑΡΟΠΟΥΛΟΣ)
2. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Σ. ΖΕΥΓΑΡΙΑΔΗΣ – Γ. ΣΤΑΜΑΤΙΑΔΗΣ)
3. ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΠΗΓΕΣ ΑΠΟ ΙΝΤΕΡΝΕΤ
4. ΚΩΔΙΚΑΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (ΝΙΚΟΛΑΟΣ Σ. ΠΟΜΩΝΗΣ)