



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

**ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

**Θέμα: "ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ"**

**ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ: Μπεσκίνης Ιωάννης**  
**Μπουντανιόζου Βασιλική**  
**Χατζής Νικόλαος**

**ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ: Κουλούρη Σοφία**

**ΠΑΤΡΑ 2013**

# **“ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ”**

**Υπεύθυνη Δήλωση :**

- Βεβαιώνουμε ότι είμαστε οι συγγραφείς αυτής της πτυχιακής εργασίας και ότι κάθε βοήθεια την οποία είχαμε για την προετοιμασία της, είναι πλήρως αναγνωρισμένη και αναφέρεται στην πτυχιακή εργασία.
- Επίσης έχουμε αναφέρει τις όποιες πηγές από τις οποίες κάναμε χρήση δεδομένων, ιδεών ή λέξεων, είτε αυτές αναφέρονται ακριβώς είτε παραφρασμένες.
- Επίσης βεβαιώνουμε ότι αυτή η πτυχιακή εργασία προετοιμάστηκε από εμάς προσωπικά ειδικά για τις απαιτήσεις του προγράμματος σπουδών του Τμήματος Λογιστικής του Α.Τ.Ε.Ι. Πατρών.

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

|   |    |
|---|----|
| <b>ΠΡΟΛΟΓΟΣ</b> .....   | 7  |
| <b>1<sup>Ο</sup> ΚΕΦΑΛΑΙΟ</b>   |    |
| <b><u>ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ</u></b> .....   | 9  |
| <b>1.1.</b> Έννοιες οργάνωσης Λογιστηρίου-Λογιστικού γραφείου.....                                  | 10 |
| 1.1.1. Έννοια οργάνωσης.....  | 10 |
| 1.1.2. Οργάνωση λογιστηρίου.....  | 10 |
| 1.1.3. Βασικές έννοιες οργάνωσης-οργάνωσης λογιστηρίου-οργανωτικοί κανόνες.....                     | 11 |
| 1.1.4. Αναγκαιότητα οργάνωσης λογιστηρίου.....  | 12 |
| <b>1.2.</b> Τμηματοποίηση.....  | 13 |
| 1.2.1. Τμηματοποίηση βάσει των λειτουργιών της επιχείρησης.....                                     | 13 |
| 1.2.2. Τμηματοποίηση βάσει των σταδίων επεξεργασίας των προϊόντων.....                              | 14 |
| 1.2.3. Τμηματοποίηση με βάση τα προϊόντα ή τις σειρές προϊόντων.....                                | 15 |
| 1.2.4. Τμηματοποίηση με βάση τους πελάτες.....  | 15 |
| 1.2.5. Τμηματοποίηση με βάση την γεωγραφική περιοχή.....  | 16 |
| <b>1.3.</b> Αναδρομή από την αρχαιότητα μέχρι το τέλος του 19 <sup>ου</sup> αιώνα.....              | 17 |
| <b>1.4.</b> Οι θεμελιωτές της επιστημονικής οργάνωσης και διοίκησης.....                            | 18 |
| <b>1.5.</b> Οργανόγραμμα.....   | 19 |
| 1.5.1. Το οργανόγραμμα του λογιστηρίου.....   | 19 |
| <b>2<sup>Ο</sup> ΚΕΦΑΛΑΙΟ</b>   |    |
| <b><u>ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ</u></b> .....  | 21 |
| <b>2.1.</b> Λογιστής- Λογιστής φοροτεχνικός.....  | 22 |
| 2.1.1. Λογιστής- βοηθός λογιστή.....  | 22 |
| 2.1.2. Λογιστής φοροτεχνικός.....   | 23 |
| 2.1.3. Περιεχόμενο επαγγέλματος.....  | 23 |
| <b>2.2.</b> Κριτήρια & προϋποθέσεις πιστοποίησης Λογιστή-Φοροτεχνικού.....                          | 24 |
| 2.2.1. Δικαιούχοι πιστοποίησης και τάξεις πιστοποίησης Λογιστή-φοροτεχνικού.....                    | 24 |
| 2.2.2. Προϋποθέσεις χορήγησης πιστοποίησης λογιστή-φοροτεχνικού.....                                | 25 |
| 2.2.3. Έργα ασυμβίβαστα με την άσκηση του επαγγέλματος του πιστοποιημένου λογιστή-φοροτεχνικού..... | 25 |
| 2.2.4. Επιτροπή πιστοποίησης λογιστή-φοροτεχνικού.....  | 26 |
| 2.2.5. Φορολογικές υποχρεώσεις πιστοποιημένων λογιστών-φοροτεχνικών.....                            | 26 |
| 2.2.6. Δημιουργία μητρώου πιστοποιημένων λογιστών-φοροτεχνικών.....                                 | 27 |
| <b>2.3.</b> Λογιστικό γραφείο-Λογιστήριο.....   | 27 |
| 2.3.1. Χωροταξική οργάνωση.....   | 28 |
| 2.3.2. Ο εξοπλισμός του λογιστηρίου.....  | 31 |
| <b>2.4.</b> Κύκλος λογιστικών διαδικασιών.....  | 34 |
| Έννοια και σπουδαιότητα των λογιστικών διαδικασιών.....   | 34 |

### **3<sup>ο</sup> ΚΕΦΑΛΑΙΟ**

|  |    |
|--|----|
| <b><u>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΣΤΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ</u></b> .....  | 36 |
| <b>3.1.</b> Μηχανογραφημένη λογιστική.....   | 37 |
| 3.1.1. Ιστορική αναδρομή από τήρηση χειρόγραφων βιβλίων σε μηχανογραφημένο περιβάλλον.....             | 37 |
| <b>3.2.</b> Λογιστικά προγράμματα και τα υπάρχοντα πλεονεκτήματά του.....                              | 40 |
| <b>3.3.</b> Θεσμικό πλαίσιο περί λειτουργίας μηχανογραφημένων συστημάτων-Κ.Β.Σ. και μηχανογράφηση..... | 44 |
| 3.3.1. ΑΡΘΡΟ 22-Μηχανογράφηση γενικά.....  | 45 |
| 3.3.2. ΑΡΘΡΟ 23-Υποχρεώσεις χρηστών-τεχνικές προδιαγραφές λογισμικού.....                              | 45 |
| 3.3.3. ΑΡΘΡΟ 24-Χρόνος και τρόπος μηχανογραφικής ενημέρωσης των βιβλίων και έκδοση των στοιχείων.....  | 48 |
| 3.3.4. ΑΡΘΡΟ 25-Ειδικές διατάξεις.....   | 51 |

### **4<sup>ο</sup> ΚΕΦΑΛΑΙΟ**

|  |    |
|--|----|
| <b><u>ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ</u></b> .....   | 53 |
| <b>4.1.</b> Η οργάνωση της εργασίας στο λογιστήριο.....                        | 54 |
| 4.1.1. Η στελέχωση του λογιστηρίου.....  | 55 |
| 4.1.2. Διαδικασίες πριν από την πρόσληψη του Προσωπικού.....                   | 55 |
| 4.1.3. Θέσεις εργασίας.....  | 56 |
| 4.1.4. Εκπαίδευση Προσωπικού.....  | 58 |
| 4.1.5. Αξιολόγηση του Προσωπικού.....  | 59 |
| 4.1.6. Μέθοδοι αξιολόγησης του προσωπικού.....                                 | 60 |
| <b>4.2.</b> Ο προγραμματισμός της εργασίας στο λογιστήριο.....                 | 60 |
| 4.2.1. Η έννοια και ο σκοπός του προγραμματισμού στο λογιστήριο.....           | 60 |
| 4.2.2. Τι επιτυγχάνεται με τον προγραμματισμό της εργασίας στο λογιστήριο..... | 61 |
| 4.2.3. Η τεχνική του προγραμματισμού.....                                      | 61 |
| <b>4.3.</b> Η εποπτεία του προσωπικού λογιστηρίου.....                         | 62 |
| <b>4.4.</b> Διαπροσωπικές σχέσεις εργαζομένων.....                             | 65 |
| <b>4.5.</b> Οι μισθοί του προσωπικού στο λογιστήριο.....                       | 68 |

### **5<sup>ο</sup> ΚΕΦΑΛΑΙΟ**

|   |    |
|---|----|
| <b><u>Κ.Φ.Α.Σ. - Κ.Β.Σ.</u></b> .....           | 71 |
| <b>5.1.</b> Αλλαγές στο φορολογικό σύστημα..... | 72 |
| 5.1.1. Τι αλλάζει στην θεώρηση.....             | 72 |
| 5.1.2. Αλλαγές με τον Κ.Φ.Α.Σ.....              | 73 |
| <b>5.2.</b> Σχέση Κ.Φ.Α.Σ. – Κ.Β.Σ.....         | 79 |

### **6<sup>ο</sup> ΚΕΦΑΛΑΙΟ**

|   |    |
|---|----|
| <b><u>ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ</u></b> .....  | 80 |
| <b>6.1.</b> Ερωτήσεις.....  | 81 |
| <b>6.2.</b> Απαντήσεις ερωτήσεων.....                                       | 82 |
| 6.2.1. Απαντήσεις προϊστάμενου λογιστηρίου δημόσιου φορέα.....              | 82 |
| 6.2.2. Απαντήσεις προϊστάμενου λογιστικού γραφείου(ατομική επιχείρηση)..... | 83 |
| 6.2.3. Απαντήσεις προϊστάμενου λογιστηρίου Α.Ε.....                         | 84 |
| <b>6.3.</b> Συμπεράσματα.....   | 86 |

**7<sup>ο</sup> ΚΕΦΑΛΑΙΟ**

**ΕΠΙΛΟΓΟΣ**.....89

Ενέργειες για οργανωμένο λογιστήριο.....90

**ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**.....93

# ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η πτυχιακή αυτή εργασία, γράφτηκε στο πλαίσιο της υποχρεωτικής εκπαίδευσης των σπουδαστών και την πλήρη κατανόηση του θέματος, για το Α.Τ.Ε.Ι. Πατρών. Απευθύνεται όμως σε κάθε ενδιαφερόμενο (επιστήμονα, στέλεχος επιχειρήσεων, επιχειρηματία) ο οποίος επιθυμεί να έρθει σε επαφή με αυτό το επιστημονικό πεδίο και να αποκτήσει γνώσεις γύρω από την Οργάνωση του Λογιστηρίου και να εμπλουτίσει αυτές που έχει στο συγκεκριμένο αντικείμενο.

Στο συγκεκριμένο υλικό έγινε μια προσπάθεια να έρθουν οι αναγνώστες σε επαφή με τους κύριους μηχανισμούς δράσης της οργάνωσης στον επιχειρηματικό χώρο.

Επιχειρείται να δοθούν απαντήσεις σε ερωτήματα όπως: Τι είναι η οργάνωση λογιστηρίου, ποιες οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού για την καλύτερη δυνατή απόδοση, καθώς και οι διαφορές Λογιστηρίου και Λογιστικού-Φοροτεχνικού γραφείου.

Τα παραπάνω είναι μόνο κάποια ερωτήματα που θέτει η ελληνική και η διεθνής πραγματικότητα. Για τη σωστή οργάνωση, για να καταστούν "υγιή" τα λογιστήρια, πρέπει να διαθέτουν πληροφορημένους συνεργάτες και εξειδικευμένα στελέχη. Οι σπουδαστές οι οποίοι πιθανόν να στελεχώσουν κάποιο λογιστικό γραφείο κατά τα επόμενα έτη, θα πρέπει να συνειδητοποιήσουν ότι για την βελτίωση της εργασίας στην οποία θα συμμετέχουν πρέπει να είναι, σε βάθος, γνώστες του αντικειμένου. Να προτείνουν βελτιωτικές δράσεις τόσο για τις διαδικασίες όσο και για τις υπηρεσίες.

Η πτυχιακή αυτή, αποτελείται από 7 ενότητες στις οποίες παρουσιάζεται και αναλύεται ολόκληρη η κλασική θεωρία της οργάνωσης λογιστηρίου, εμπλουτισμένη με τις πλέον πρόσφατες θεωρητικές προσεγγίσεις και τις αντίστοιχες βιβλιογραφικές αναφορές.

Στο κεφάλαιο 1 γίνεται αναφορά στις βασικές έννοιες της οργάνωσης, στην αναγκαιότητά της και στην οργάνωση της εργασίας.

Στο κεφάλαιο 2 γίνεται αναφορά στο περιεχόμενο εργασιών ενός τυπικού Λογιστηρίου καθώς και οι διαφορές του από ένα Λογιστικό-Φοροτεχνικό γραφείο.

Στο κεφάλαιο 3 περιγράφονται, η πληροφορική στις επιχειρήσεις και πώς αυτό επιδρά στην διεκπεραίωση των εργασιών, όπως επίσης και η χωροταξική οργάνωση του λογιστηρίου.

Στο κεφάλαιο 4 γίνεται αναφορά στη στελέχωση της επιχείρησης-οργανισμού, οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού, καθώς και οι αρμοδιότητες του προϊσταμένου και η εποπτεία του προσωπικού.

Στο κεφάλαιο 5 γίνεται αναφορά στις αλλαγές που έγιναν μετά την αλλαγή του Κ.Β.Σ.( κώδικα βιβλίων και στοιχείων) σε Κ.Φ.Α.Σ.(κώδικας φορολογικής απεικόνισης συναλλαγών), καθώς και η σχέση μεταξύ τους.

Στο κεφάλαιο 6 παραθέτουμε τρεις συνεντεύξεις προϊσταμένων λογιστηρίων, μιας δημόσιας υπηρεσίας, μιας ιδιωτικής επιχείρησης και ενός λογιστικού φοροτεχνικού γραφείου, οι οποίοι μας αναλύουν διεξοδικά τη λειτουργία των συγκεκριμένων λογιστηρίων, όπως και τις διάφορες παραμέτρους για τη σωστή λειτουργία τους.

Στο κεφάλαιο 7, ως επίλογος της εργασίας, γίνεται αναφορά στο σχεδιασμό οργάνωσης καθώς σκέψεις και προτάσεις για καλύτερη λειτουργία, από τους ίδιους τους σπουδαστές.

Στο τέλος της εργασίας υπάρχει βιβλιογραφία και για περαιτέρω μελέτη είτε από ελληνική βιβλιογραφία είτε από ιστοσελίδες σχετικές με τις θεματικές ενότητες.

Τέλος, θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε την υπεύθυνη καθηγήτρια κα. Κουλούρη Σοφία για την πολύτιμη βοήθειά της στην διεκπεραίωση της πτυχιακής μας εργασίας.



## ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

### **Σκοπός:**

Σε αυτό το εισαγωγικό κεφάλαιο επιδιώκουμε να φέρουμε τον αναγνώστη σε επαφή με τις βασικές έννοιες καθώς και με τους παράγοντες και τη σημασία της οργάνωσης για την αποτελεσματικότητα στις επιχειρήσεις και τους οργανισμούς.

### **Προσδοκώμενα αποτελέσματα:**

Μετά το τέλος αυτού του κεφαλαίου οι αναγνώστες θα μπορούν να:

- Ορίσουν τι είναι οργάνωση.
- Συζητήσουν για την αποτελεσματικότητα της οργάνωσης στο λογιστήριο.

## 1.1. ΕΝΝΟΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

### 1.1.1. Έννοια Οργάνωσης

Ο όρος «οργάνωση», έχει απασχολήσει αρκετά τους επιστήμονες τα τελευταία χρόνια, παρ' όλα αυτά η έννοιά του δεν είναι κατανοητή πλήρως έως και στις μέρες μας. Μπορούμε να πούμε λοιπόν πως **«οργάνωση είναι ο σωστός συνδυασμός διαφόρων παραγόντων, που συνεργάζονται για την επίτευξη ενός κοινού στόχου-σκοπού».**

Λέγοντας «σωστός συνδυασμός» θα πρέπει να αναφέρουμε, πως για την επίτευξη του στόχου, δεν αρκεί οι άνθρωποι να εργάζονται μαζί. Για να υπάρχει η οργάνωση, θα πρέπει οι άνθρωποι αυτοί να έχουν και κοινό αντικειμενικό σκοπό ο οποίος θα τους ενώνει μεταξύ τους ως πραγματικός συνδετικός κρίκος. Αφού λοιπόν οι εργαζόμενοι γνωρίζουν ποιος είναι ο αντικειμενικός σκοπός της επιχείρησης ή του οργανισμού, **«οργάνωση» είναι η διαδικασία του καταμερισμού της εργασίας μεταξύ ατόμων και ο συντονισμός των ενεργειών τους, με σκοπό την επίτευξη των στόχων.**

Η διαδικασία της οργάνωσης είναι σχεδόν η ίδια για όλες τις επιχειρήσεις. Μόλις τεθούν οι στόχοι, η διοίκηση θα πρέπει να αναπτύξει μια μέθοδο συνδυασμού φυσικών και ανθρώπινων πόρων. Η δομή της οργάνωσης μιας επιχείρησης ή οργανισμού, γενικά, απεικονίζεται στο «οργανόγραμμα», όπου εμφανίζονται οι αρμοδιότητες της εξουσίας και τα κανάλια επικοινωνίας. Από την ανάλυση του οργανογράμματος, καταλαβαίνει κανείς ποιος είναι ο σκοπός της επιχείρησης ή του οργανισμού. *(η ανάλυση του οργανογράμματος αναφέρεται παρακάτω).*

Δεν πρέπει να ξεχνάμε πως η οργάνωση, είναι επιστήμη και επάγγελμα, που προϋποθέτει πολλά. Δεν είναι δευτερεύουσα απασχόληση. Βοηθά τις επιχειρήσεις και τους ανθρώπους για τη σωστή και αποδοτική χρησιμοποίηση των μέσων παραγωγής, με τη μικρότερη δυνατή θυσία.

### 1.1.2. Οργάνωση λογιστηρίου

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

Για την ομαλή λειτουργία του λογιστηρίου είναι απαραίτητο να υπάρχει αρμονική συνεργασία και συντονισμός των δραστηριοτήτων.

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

Επομένως ως «**Οργάνωση Λογιστηρίου**» ορίζουμε την διαδικασία που προσδιορίζει και ομαδοποιεί τη λογιστική εργασία, ώστε η εκτέλεσή της από τους ανθρώπους και τα μέσα που διαθέτει το λογιστήριο να γίνεται εύρυθμα, απρόσκοπτα και αποδοτικά και εντός των προθεσμιών που τίθενται από τη φορολογιστική νομοθεσία.

### **1.1.3. Βασικές έννοιες οργάνωσης – οργάνωσης λογιστηρίου – οργανωτικοί κανόνες**

Η οργάνωση πραγματοποιείται από τον αρμονικό συνδυασμό ανθρώπων και άλλων μέσων. Ο αρμονικός συνδυασμός των ανθρώπων επιτυγχάνεται τόσο μέσω της συνεργασίας τους, του αυτοελέγχου τους, όσο και από τους κανόνες συμπεριφοράς τους προς τη χρήση των μηχανών και των άλλων μέσων. Οι κανόνες αυτοί είναι κάτι σαν τον κώδικα οδικής κυκλοφορίας(κ.ο.κ.) που υφίσταται για την ομαλή κίνηση των οχημάτων και την αποφυγή μη επιθυμητών καταστάσεων.

Η οργάνωση για την ομαλή και αποδοτική της μορφή μέσα στην επιχείρηση, στηρίζεται σε ορισμένα Στάδια-Αρχές, οι οποίες είναι:

**1. Κατανομή των εργασιών και δραστηριοτήτων.** Τι πρέπει να γίνει, η λήψη απόφασης, προκειμένου να υλοποιηθεί ο σκοπός, δηλαδή, ποιες ενέργειες πρέπει να γίνουν, ποιος θα τις αναλάβει και τι εξουσία απαιτείται για την ολοκλήρωση μιας συγκεκριμένης εργασίας.

**2. Καθορισμός των σκοπών.** Μέσα στην έννοια της οργάνωσης είναι και οι σκοποί της, των οποίων επιδιώκεται η πραγματοποίηση. Η επιδίωξη στην επιτυχία των σκοπών ή των στόχων αποτελεί μια βασική διαφορά των οργανωμένων συνόλων και των οικονομικών μονάδων από τα άλλα σύνολα.

**3. Περιορισμένη έκταση του ελέγχου.** Η αρχή αυτή πολλές φορές αναφέρεται και ως «αρχή περιοχής ευθύνης της διοικήσεως». Με αυτό εννοούμε, ότι υπάρχει ένα όριο στον αριθμό των ανθρώπων που μπορεί να επιβλέψει ένα άτομο. Το όριο αυτό ποικίλει, ανάλογα με τα κριτήρια, όπως για παράδειγμα η εμπειρία και η προσωπικότητα του προϊσταμένου. Από αυτόν τον περιορισμό προκύπτει η ανάγκη δημιουργίας οργανωτικών επιπέδων.

**4. Ενότητα της διοίκησης.** Σύμφωνα με αυτήν την αρχή κάθε όργανο πρέπει να παίρνει διαταγές μόνο από ένα προϊστάμενο. Με την εφαρμογή αυτή, αποφεύγονται συγκρούσεις και προβλήματα μεταξύ των εργαζομένων.

**5. Προκαθορισμού εξουσίας και ευθύνης.** Σύμφωνα με την κλασσική Σχολή πρέπει να υπάρχει προκαθορισμός αλλά και εξίσωση εξουσίας και ευθύνης. Όταν δεν υπάρχει ισότητα, τότε θα έχουμε ή αυθαιρεσία ή ανευθυνότητα, αν κάποια έννοια κλείνει στη «ζυγαριά» σε σχέση με την άλλη.

**6. Συντονισμός.** Με τον συντονισμό πραγματοποιείται αποτελεσματικότερα η λειτουργία των οργανισμών και των επιχειρήσεων. Δηλαδή, εναρμονίζονται όλες οι ενέργειες, με τέτοιο τρόπο, ώστε να διευκολύνεται η επιτυχής λειτουργία.

**7. Ιεραρχική κλίμακα.** Η «αρχή της κλίμακας» επισημαίνει την απεικόνιση της οργάνωσης. Αυτό σημαίνει, ότι κάθε προϊστάμενος επιβλέπει κατευθείαν τον υφιστάμενό του και ότι δημιουργείται μια σχέση εξουσίας βασισμένη στην άμεση γραμμή μεταξύ τους, στο «σκαλοπάτι» της κλίμακας που τους συνδέει.

Εκτός των βασικών αυτών αρχών, έχουν διατυπωθεί ακόμη και οι ακόλουθες:

8. Κατάρτιση της ιεραρχικής διάρθρωσης, σε κάθε θέση( διοικητική και εκτελεστική) με σαφή περιγραφή του έργου κάθε θέσεως εργασίας.
9. Σωστής επιλογής προσωπικού.
10. Απλοποίησης και τυποποίησης της εργασίας.
11. Θέσπισης κινήτρων για την αύξηση της παραγωγής και της αποδοτικότητας.
12. Προγραμματισμού και ελέγχου των ενεργειών.
13. Καλύτερου δυνατού συνδυασμού των συντελεστών της παραγωγής.
14. Οικονομικής αποτελεσματικότητας.

#### **1.1.4. Αναγκαιότητα οργάνωσης λογιστηρίου**

Η οργάνωση ενός σύγχρονου λογιστηρίου αποτελεί μια από τις πάγιες μορφές οργάνωσης για την επίτευξη συγκεκριμένων σκοπών και στόχων, τόσο από τον τομέα που υπάγεται το λογιστήριο όσο και από λογιστικής πλευράς. Με βάση λοιπόν ορισμένους κανόνες, συγκροτούνται πρόσωπα και πράγματα για την επίτευξη του μεγαλύτερου δυνατού αποτελέσματος.

Η ανάπτυξη του ιδιωτικού και δημόσιου τομέα στις οικονομίες των χωρών, έφερε την ανάγκη της αποτελεσματικής και σωστής οργάνωσης και διοίκησης, ώστε να μπορούν να λύνονται τα διάφορα προβλήματα που θα προκύπτουν από την εξέλιξη των οικονομικών δραστηριοτήτων.

Στην Ελλάδα, σημαντικό ρόλο έπαιξε η θέσπιση διατάξεων από το 1952 για την επίσημη εισαγωγή της Λογιστικής στην επιχείρηση. Ο λόγος για τον «Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων» (Κ.Φ.Σ.) που υποχρέωνε στην τήρηση λογιστικών βιβλίων και στοιχείων.

Παρά την αρχική αντίδραση του επιχειρηματικού κόσμου, με την πάροδο του χρόνου αντελήφθησαν πως είχαν μεγαλύτερο όφελος, αφού σταμάτησαν οι φορολογικές αυθαιρεσίες της φορολογικής αρχής και από την άλλη κατήργησαν το "τεφτέρι" αντλώντας πλέον πληροφορίες για τα υπόλοιπα πελατών, προμηθευτών κ.τ.λ., από το λογιστήριο.

Σήμερα, η σωστή οργάνωση του λογιστηρίου, αποτελεί πολύ σημαντικό παράγοντα για τη σωστή λειτουργία της επιχείρησης καθώς και στη θέση της στην αγορά.

Ελλείψεις παρατηρούμε κυρίως στην οργάνωση των μικρών επιχειρήσεων και αυτών που περιορίζουν τις δαπάνες σε υπερβολικό βαθμό. Η απώλεια ή η μη σωστή λειτουργία ενός λογιστηρίου αποτελεί σημαντικό παράγοντα των οικονομικών επιπτώσεων καθώς και η έλλειψη σωστής εκτίμησης των πλεονεκτημάτων των λογιστικών εργασιών, όπως νέα λογιστικά συστήματα, χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, λογιστικές μηχανές κ.τ.λ.

## **1.2. ΤΜΗΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ**

Τμηματοποίηση είναι η ομαδοποίηση των εξειδικευμένων ή συγγενών δραστηριοτήτων σε λειτουργικές οργανωτικές μονάδες, προκειμένου να επιτευχθούν κατά τρόπο αποτελεσματικό οι στόχοι της επιχείρησης.

Πριν αναφέρουμε τις διάφορες μορφές της, πρέπει να γνωρίζουμε πως δεν υπάρχει συγκεκριμένη μορφή τμηματοποίησης που να την χρησιμοποιούν όλες οι επιχειρήσεις και οι οργανισμοί. Η μορφή της θα εξαρτηθεί από την εκάστοτε διοίκηση, η οποία αποφασίζει για την καλύτερη μορφή τμηματοποίησης ώστε να αντιμετωπίσει μια συγκεκριμένη κατάσταση.

Οι βασικότερες μορφές τμηματοποίησης είναι οι εξής:

1. Τμηματοποίηση βάσει των λειτουργιών της επιχείρησης.
2. Τμηματοποίηση βάσει των σταδίων επεξεργασίας των προϊόντων.
3. Τμηματοποίηση με βάση τα προϊόντα ή τις σειρές προϊόντων.
4. Τμηματοποίηση βάσει των πελατών.
5. Τμηματοποίηση βάσει των γεωγραφικών περιοχών.

Αρκετές επιχειρήσεις συνδυάζουν τις παραπάνω μορφές τμηματοποίησης, για το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα, δηλαδή ανάλογα με τις ανάγκες τους.

### **1.2.1. Τμηματοποίηση βάσει των λειτουργιών της επιχείρησης**

Η τμηματοποίηση βάσει των κύριων λειτουργιών της επιχείρησης ίσως να είναι και η πιο διαδεδομένη μέθοδος. Οι βασικότερες λειτουργίες είναι: του Μάρκετινγκ, των Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών, της Παραγωγής και του Προσωπικού. Άρα σε κάθε λειτουργία της επιχείρησης αντιστοιχεί μια διεύθυνση. Παράδειγμα τμηματοποίησης βάσει των λειτουργιών της επιχείρησης βλέπουμε στο σχήμα 1.1



**Σχήμα 1.1.** Οργάνωση με βάση τις λειτουργίες της επιχείρησης.

### **1.2.2. Τμηματοποίηση βάσει των σταδίων επεξεργασίας των προϊόντων**

Πολλές βιομηχανικές επιχειρήσεις ομαδοποιούν τις διάφορες δραστηριότητές τους με βάση τα στάδια της παραγωγικής επεξεργασίας των προϊόντων τους. Σε αυτή τη μορφή τμηματοποίησης, οι άνθρωποι, ο εξοπλισμός και τα υλικά ενοποιούνται σε οργανωτικές μονάδες για να ολοκληρώσουν κάποια εργασία. Στο σχήμα 1.2. απεικονίζεται ένα παράδειγμα μιας βιομηχανίας γεωργικών μηχανημάτων που έχει οργανωθεί βάσει των σταδίων επεξεργασίας των προϊόντων της.



**Σχήμα 1.2.** Τμηματοποίηση βάσει των σταδίων επεξεργασίας των προϊόντων.

### 1.2.3. Τμηματοποίηση με βάση τα προϊόντα ή τις σειρές προϊόντων

Η τμηματοποίηση με βάση τα προϊόντα ή τις σειρές προϊόντων έχει εφαρμογή σε μεγάλες επιχειρήσεις, που παράγουν πολλά προϊόντα. Η πρώτη οργάνωση των επιχειρήσεων αυτών ήταν με βάση τη λειτουργία. Με την ανάπτυξή τους, όμως, δημιουργήθηκαν διοικητικές δυσκαμψίες που τους οδήγησαν σε αναζήτηση νέας μορφής οργάνωσης. Η κατά προϊόν οργάνωση θεωρείται σ' αυτές τις περιπτώσεις η πιο ενδεδειγμένη μορφή οργάνωσης. Η οργανωτική αυτή δομή επιτρέπει στα ανώτατα διοικητικά στελέχη να έχουν απεριόριστη εξουσία στις λειτουργίες παραγωγής, πωλήσεων, τεχνικών υπηρεσιών κ.ά., που σχετίζονται με ένα προϊόν ή με μια σειρά προϊόντων. Η δε διοίκηση, ως αντιστάθμισμα της εξουσίας που τους έχει μεταβιβάσει, προσδοκά από κάθε υπεύθυνο διοικητικό στέλεχος τη μεγιστοποίηση των κερδών. Στο σχήμα 1.3. παρουσιάζεται αυτή η μορφή οργάνωσης.

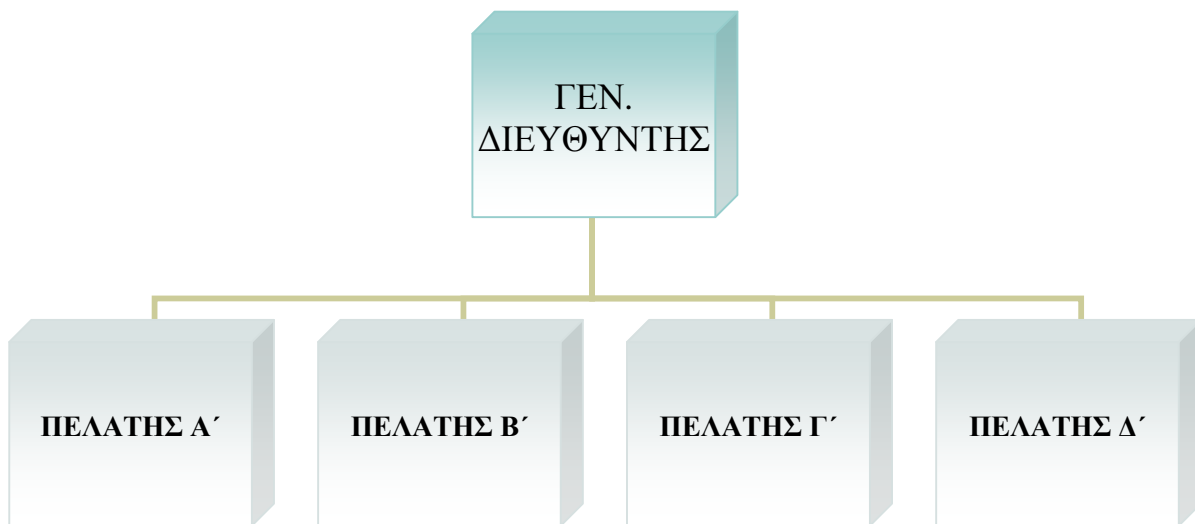


Σχήμα 1.3. Τμηματοποίηση με βάση τα προϊόντα.

### 1.2.4. Τμηματοποίηση με βάση τους πελάτες

Αυτή η μέθοδος τμηματοποίησης είναι κατάλληλη για την αντιμετώπιση των διαφοροποιημένων αναγκών των πελατών μιας επιχείρησης. Η μέθοδος αυτή χρησιμοποιείται από επιχειρήσεις με μικρό αριθμό κατηγοριών πελατών, ή από μικρές επιχειρήσεις που παράγουν προϊόντα για συγκεκριμένους πελάτες. Για παράδειγμα μια βιομηχανία που παράγει γεωργικά μηχανήματα διαθέτει το εμπόρευσμά της σε

διαφορετικές ποσότητες σε κάθε πελάτη της, είναι δυνατό να γίνει αυτό, διότι το κάθε ένα από τους πελάτες έχει διαφορετικό καταναλωτικό κοινό. Η τμηματοποίηση αυτή φαίνεται στο σχήμα 1.4.



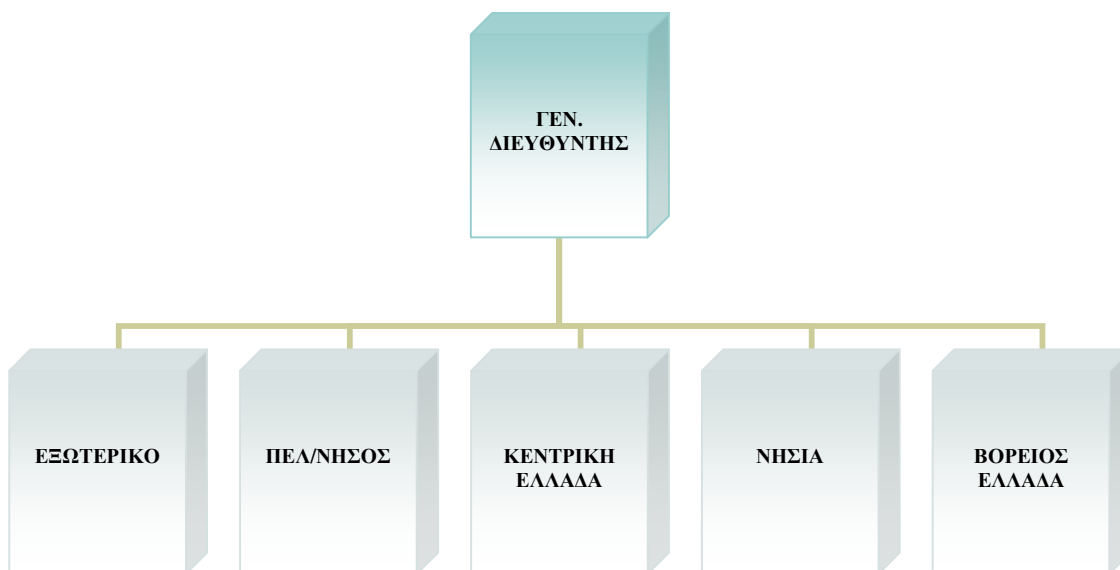
Σχήμα 1.4. Τμηματοποίηση με βάση τους πελάτες

#### **1.2.5. Τμηματοποίηση βάσει των γεωγραφικών περιοχών**

Όταν μια περιοχή αναπτύσσει δραστηριότητα σε πολυεθνικό επίπεδο ή έχει ιδιαίτερα ενδιαφέροντα σε άλλες περιοχές της χώρας, η γεωγραφική τμηματοποίηση είναι ίσως η καλύτερη μέθοδος οργάνωσης της επιχείρησης αυτής. Με τη μέθοδο αυτή, η επιχείρηση προσφέρει καλύτερες υπηρεσίες στους πελάτες της, εκμεταλλεύεται καλύτερα τις ευκαιρίες που παρουσιάζονται στη συγκεκριμένη περιοχή και, τέλος, είναι περισσότερο αποτελεσματική από άποψη κόστους.

Η μέθοδος αυτή εφαρμόζεται κυρίως από μεγάλες εμπορικές επιχειρήσεις, για τις οποίες η πώληση είναι η βασικότερη λειτουργία, όπως π.χ. στις ασφαλιστικές επιχειρήσεις, στις επιχειρήσεις λιανικής πώλησης οι οποίες διαθέτουν αλυσίδα καταστημάτων κ.λπ. Στο σχήμα 1.5. παρουσιάζεται μια απλή γεωγραφική τμηματοποίηση.





Σχήμα 1.5. Τμηματοποίηση βάσει γεωγραφικών περιοχών

### 1.3. ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΑ ΜΕΧΡΙ ΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΟΥ 19<sup>ου</sup> ΑΙΩΝΑ

Η ανάγκη για οργάνωση δεν είναι ένας σύγχρονος προβληματισμός των διαφόρων επιχειρήσεων καθώς βρίσκουμε σημαντικά οργανωτικά-διοικητικά στοιχεία στα αποφθέγματα των 7 σοφών της ελληνικής αρχαιότητας, όπως, «άρχεσθαι μαθών αρχεῖν επιστήση»(να μάθεις να διοικείσαι, για να μπορείς να διοικείς) και «σκοπεῖν χρή παντός χρήματος την τελευταίην κή αποβήσει»(να σκέπτεσαι και να υπολογίζεις τις συνέπειες της κάθε σου ενέργειας) του Σόλωνα (640-559 π.Χ.), «ἀρχων κόσμει σ' αυτόν»( να εφοδιάζεις τον εαυτό σου με προϊόντα όταν διοικείς) και «αρχή άνδρα δείκνυσι»(η άσκηση της εξουσίας δείχνει τις ικανότητες αυτού που την ασκεί) του Πιττακού (640-569 π.Χ.), «νοεῖ το πραττόμενον»(να ξέρεις τι κάνεις) του Βίαντος (625-540 π.Χ.), «χρόνου φείδου»(να χρησιμοποιείς με φειδώ το χρόνο) του Χίλωνος (600-520 π.χ.) κ.α.

Ο Σωκράτης (470-399 π.Χ.) και ο Πλάτων (429-347 π.Χ.) δίδαξαν τον καταμερισμό των έργων.

Ο Ξενοφών (427-355 π.Χ.) κήρυξε την ανάγκη της τάξης.

Ο Αριστοτέλης (384-322 π.Χ.) έκανε λόγο για υποκατάσταση των εργαλείων στην ανθρώπινη εργασία και για τις ανθρώπινες σχέσεις.

Σταθμό απετέλεσε ο Leonardo da Vinci (1452-1519) που διατύπωσε, 500 χρόνια πριν από το θεωρούμενο ως πατέρα της επιστημονικής οργάνωσης Φρ. Ταίηλορ, σύστημα οργάνωσης της εργασίας με τη χρήση των κινήσεων και του χρόνου.

Ο πατέρας της νεότερης Πολιτικής Οικονομίας Άνταμ Σμίθ (A. Smith), στο κλασικό έργο του για τον πλούτο των εθνών (1779), υποστήριξε την ανάγκη του καταμερισμού των έργων και της εκπαίδευσης για την αύξηση της παραγωγικότητας της εργασίας.

Το 1832 ο καθηγητής του Πανεπιστημίου του Cambridge Τσάρλ Μπαμπέιζ (Ch. Babbage), που επινόησε την υπολογιστική μηχανή, διατύπωσε οργανωτικές αρχές και μεθόδους για την απόκτηση εργατικής δεξιοτεχνίας, ιδιαίτερα από ασθενικούς εργάτες. Ο μαθηματικός Πονσελέ υποστήριξε το 1835 ότι πρέπει ν' αποφεύγεται η υπέρμετρη κόπωση των εργαζομένων.

#### 1.4. ΟΙ ΘΕΜΕΛΙΩΤΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. **Φρ. Ταίηλορ [Taylor]** (1856-1915), Αμερικανός μηχανικός. Η θεωρητική θεμελίωση του έργου του συνοψίζεται στα εξής: Επιστήμη αντί του εμπειρισμού, αρμονία αντί για διχόνοια, συνεργασία αντί του ατομικισμού, εξειδίκευση του κάθε εργαζόμενου για την επίτευξη της ανώτατης δυνατής απόδοσής του. Διατύπωσε ένα σύστημα επιστημονικής οργάνωσης της εργασίας με βάση τη μέτρηση των χρόνων εκτέλεσής της, για τη θέσπιση μιας πρότυπης (κανονικής) απόδοσης, και ένα διαφορετικό σύστημα αμοιβής, βασικής γι' αυτούς που θα είχαν την κανονική απόδοση και υψηλότερη (με βραβείο) γι' αυτούς που θα είχαν υψηλότερη απόδοση. Το σύστημά του γενικά ήταν πρωτοποριακό, αλλά δέχτηκε πολλές επικρίσεις γιατί αγνόησε την ανθρώπινη φυσιολογία και ψυχολογία.
2. **Φρ. Τζίλμπρεθ [Gilberth]** (1868-1924) και η γυναίκα του Λίλιαν, μαθητές του Ταίηλορ, συνέχισαν το έργο του με την «μικρο-κινησιομετρία».
3. **Χ. Γκαντ [Gantt]** (1861-1919), ήταν στενός συνεργάτης του Ταίηλορ και έγινε πολύ γνωστός με τα δυναμικά διαγράμματα διαδρομής του έργου που επινόησε.
4. **Χ. Έμερσον [Emerson]** (1853-1931), διατύπωσε 12 αρχές αποτελεσματικότητας, συνδέοντας την οργάνωση με την απόδοση έργου.
5. **Ολ. Σέλντον [Shelton]** (1854-1951), ασχολήθηκε με την σημασία του ανθρώπινου παράγοντα για τη διοίκηση.
6. **Τζ. Έλτον Μέγιο [Mayo]** (1880-1949), γιατρός, καθηγητής του Πανεπιστημίου Χάρβαρντ. Έκανε πειραματισμούς και σημαντικές παραπατήσεις πάνω στις ψυχολογικές αντιδράσεις των εργαζομένων ομαδικά ανθρώπων. Ένα σπουδαίο συμπέρασμά του ήταν ότι οι οικονομικοί παράγοντες είναι μικρότερης σημασίας από τους συναισθηματικούς για τους εργαζομένους.

7. **Μαίρη Π. Φόλλετ [Follet]** (1868-1933), κοινωνιολόγος και ψυχολόγος. Υποστήριξε ότι το βάθρο της κάθε οργάνωσης είναι ο συντονισμός.
8. Πολύ σημαντική ήταν η συμβολή του Γάλλου μηχανικού **Ανρί Φεγιόλ [Fayol]** (1841-1925), που θεωρείται ο θεμελιωτής της επιστημονικής διοίκησης. Έδωσε την έννοια της διοίκησης, έκανε τη διάκριση των κύριων λειτουργιών της επιχείρησης, διατύπωσε αρχές επιστημονικής διοίκησης και καθόρισε ως περιεχόμενό της τα πέντε «στοιχεία διοίκησης»: πρόβλεψη – οργάνωση – διεύθυνση – συντονισμός – έλεγχος, τα οποία, έγιναν και γίνονται και σήμερα απόλυτα δεκτά από όλους.

## 1.5. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Τα οργανωτικά προγράμματα απεικονίζουν σχηματικά καταστάσεις που υπάρχουν και ενέργειες που γίνονται στην επιχείρηση ή τον οργανισμό με τα συστατικά τους στοιχεία, δηλαδή τις διαρθρώσεις και τις συνδέσεις τους. Θεωρείται ότι ο άριστος τρόπος ακριβούς απόδοσης των παραπάνω είναι ο σχηματικός – διαγραμματικός. Γίνεται δεκτό ότι οποιαδήποτε οργανωτική κατάσταση πρέπει να μπορεί να αποδοθεί σχηματικά και να απεικονιστεί σε διάγραμμα. Αν αυτό δεν είναι δυνατό, σημαίνει ότι είναι λανθασμένη. Αν πάλι το διάγραμμα που θα προκύψει από την ακριβή απεικόνιση είναι ασαφές, αυτό δε σημαίνει ότι το διάγραμμα είναι ελαττωματικό, αλλά ότι η οργάνωση που απεικονίζεται πάσχει.

Τα οργανωτικά διαγράμματα διακρίνονται σε:

**A.** Στατικά, που απεικονίζουν μια οργάνωση όπως έχει σε ορισμένο χρονικό σημείο.

Τέτοια είναι τα διαγράμματα:

1. Κατανομής προσωπικού
2. Κατανομής θέσεως εργασίας
3. Διάταξη χώρων εργασίας
4. Το κυρίως οργανόγραμμα της επιχείρησης, που εμφανίζει τη διάρθρωσή της όπως είναι σε ορισμένο χρονικό σημείο.

**B.** Δυναμικά, στα οποία γίνεται απεικόνιση ενεργειών ή διακίνησης προσώπων και πραγμάτων σε συνδυασμό με τον παράγοντα χρόνος. Τέτοια οργανωτικά διαγράμματα είναι ροής ή πορείας της εργασίας, παραγωγικής διαδικασίας, κυκλοφορίας προσώπων.

### 1.5.1. Το οργανόγραμμα του Λογιστηρίου

1. Σκοπός. Αυτό δίνει την ανατομική εικόνα του λογιστηρίου και δείχνει την κάθετη και οριζόντια διάταξή της. Εμφανίζονται καθαρά τα επίπεδα των managers σε κάθε διάταξη από πάνω προς τα

κάτω, και οι διοικητικές θέσεις που βρίσκονται σε κάθε επίπεδο (οριζόντια διάταξη). Επίσης εμφανίζονται τα επιτελικά όργανα, τα βοηθητικά τμήματα, και ενδεχομένως τα συλλογικά όργανα.

Σκοπός του οργανογράμματος είναι η ανάγλυφη παρουσίαση της εικόνας του κορμού του λογιστηρίου, ώστε ο καθένας να ξέρει την ακριβή θέση του στη διάρθρωσή του, να γνωρίζει ποιους manager έχει προϊσταμένους και ποιους υφισταμένους, και με ποιους βρίσκεται στο ίδιο ιεραρχικό επίπεδο.

2. Οι κανόνες που ακολουθούνται στην κατάρτιση του οργανογράμματος είναι:

- Να είναι εμφανής η γραμμή διοίκησης.
- Να είναι σαφή τα επίπεδα του management και να φαίνονται managers του κάθε επιπέδου και το κομμάτι του λογιστηρίου στο οποίο είναι προϊστάμενοι.
- Να είναι σαφής ο τρόπος κατανομής, ανάμεσα στις διοικητικές και επιτελικές θέσεις.
- Στην απεικόνιση να χρησιμοποιούνται κατάλληλα γεωμετρικά σχήματα (τετράγωνα, κύκλοι, κ.λπ), για να δείχνουν καθαρά αυτό που παριστάνουν.

3. Η τεχνική κατάρτιση των οργανογραμμάτων ποικίλλει. Ορθότερη απεικόνιση είναι αυτή του γενεαλογικού δέντρου που είναι αντίστροφη από τα φυσικά δέντρα. Ορισμένα οργανογράμματα είναι λεπτομερειακά και απεικονίζουν τις διοικητικές θέσεις όλων των επιπέδων του management από το ανώτατο μέχρι το κατώτατο. Άλλα φτάνουν μόνο μέχρι το μεσαίο επίπεδο και χρησιμοποιούν διαφορετικά οργανογράμματα για να απεικονίσουν τα διάφορα τμήματα. Ένα, τύπου, οργανόγραμμα είναι και το παρακάτω στο σχήμα 1.6.



**Σχήμα 1.6.** Οργανόγραμμα έναρξης δραστηριοτήτων, τμήματος Λογιστηρίου, του ΑΠΚΥ (Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου).

## ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

### **Σκοπός:**

Το δεύτερο κεφάλαιο μας εισάγει στην σύσταση και την οργάνωση ενός λογιστηρίου ώστε να αποκτήσει την απαραίτητη εικόνα και λειτουργικότητα για τα φυσικά πρόσωπα που θα απασχολούνται σε αυτό.

### **Προσδοκώμενα αποτελέσματα:**

Με το τέλος της ενότητας αυτής, επιδιώκεται η κατανόηση:

- Της σωστής οργάνωσης
- Της λειτουργικότητας
- Και των απαιτήσεων ενός λογιστηρίου.

## 2.1. ΛΟΓΙΣΤΗΣ – ΛΟΓΙΣΤΗΣ ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΣ

Τα τελευταία χρόνια παρατηρούμε πως κάθε σωστή επιχειρηματική μονάδα που βασικό στόχο έχει την διατήρησή της στην αγορά καθώς και στην ανάπτυξή της σε αυτή, επιδιώκει την σωστή οργάνωση του λογιστηρίου της. Για να κατανοήσουμε λοιπόν, την ύπαρξη και την λειτουργία ενός λογιστηρίου θα πρέπει να αναφερθούμε στα εκτελεστικά όργανα που το απαρτίζουν, που δρουν και λειτουργούν μέσα σε αυτό, στις απαιτήσεις και στις υποχρεώσεις τους για να μπορέσει να λειτουργήσει και να οργανωθεί άρτια.

### 2.1.1. Ως λογιστής ορίζεται:

**α)** αυτός που υπεύθυνα κατευθύνει και παρακολουθεί την εφαρμογή του όλου λογιστικού συστήματος σε κάθε ιδιωτική επιχείρηση, εκμετάλλευση, Ίδρυμα ή Σωματείο, ή

**β)** αυτός που τηρεί τα από τον Εμπορικό Νόμο και τον Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία και αν αυτά τηρούνται σε κινητά φύλλα. Τέτοια βιβλία θεωρούνται αυτά που παριστάνουν από μέρα σε μέρα τις λαμβάνουσες χώρα οικονομικές εν γένει πράξεις σε κάθε επιχείρηση, εκμετάλλευση, Ίδρυμα, έστω και κατά κατηγορίες τέτοιων βιβλίων (ταμειακών, δηλαδή ημερολόγιο ταμείου, μη ταμειακών, δηλαδή ημερολόγιο διαφόρων πράξεων, ημερολόγιο εμπορευμάτων, ημερολόγιο αξιών κ.λπ.), ως και αυτά στα οποία καταχωρούνται τα αναγραφόμενα περιουσιακά στοιχεία και Ισολογισμοί.

Τήρηση δε αυτών των λογιστικών βιβλίων δεν αποτελεί η απλή κατ' αντιγραφή καταχώρηση των εγγράφων, αλλά η ανάλυση της οικονομικής πράξης, η λογιστική διατύπωση αυτής και η καταχώρηση της ανάλογης εγγραφής στο ανάλογο ημερολόγιο ή και μία από τις ενέργειες αυτές όπου υπάρχει κατανομή της εργασίας

Θα μπορούσαμε επίσης σαν λογιστές να αναφέρουμε και όσους είναι:

**α)** κοστολόγοι,

**β)** οι προϊστάμενοι προμηθειών και διαχειρίσεων των Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων (ΝΠΙΔ),

**γ)** οι πτυχιούχοι των Σχολών ΑΣΟΕ, ΑΒΣ, ΠΑΣΠΕ, ΠΟΕ και ΟΠΕ, που έχουν υπηρετήσει συνολικά σαν βοηθοί λογιστές επί πενταετία προ ή μετά την κτήση του πτυχίου ή επί τριετία μετά τη λήψη αυτού και **δ)**

οι πτυχιούχοι του Τμήματος Λογιστών των Ανωτέρων Σχολών Στελεχών Επιχειρήσεων ΚΑΤΕΕ, ΤΕΙ, που έχουν υπηρετήσει

συνολικά επί οκταετία σαν βοηθοί λογιστές πριν ή μετά την κτήση του πτυχίου ή επί εξαετία μετά τη λήψη του πτυχίου.

Στις πιο πάνω περιπτώσεις (γ) και (δ) παρέχεται στον εργοδότη η διακριτική ευχέρεια να αναθέτει στους θεωρούμενους σαν λογιστές παράλληλα και εργασία βοηθού λογιστή.

«**Βοηθοί λογιστές**» θεωρούνται οι απασχολούμενοι με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των υπεύθυνων λογιστών στα λογιστήρια (συμπεριλαμβανομένης και της εργασίας σε τμήμα ή χώρο άλλο ο οποίος έχει οργανική σχέση με το λογιστήριο) για την τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων, όπως και οι απασχολούμενοι με τη σύνταξη καταστάσεων ή άλλων εγγράφων που έχουν ανάλυση και λογιστική διατύπωση οικονομικών πράξεων στενά συνδεδεμένων με λογιστικά βιβλία, στα οποία, κατά πλήρη αντιγραφή ή περιληπτικά, αυτά καταχωρούνται κατόπιν, ασχέτως του χρησιμοποιούμενου μέσου (χειρόγραφο, χρήση ηλεκτρικής μηχανής) με τις οδηγίες υπεύθυνου λογιστή, είτε τηρούντες διάφορα στοιχεία χρησιμεύοντα στο λογιστήριο (τιμολόγια, διπλότυπα εισπράξεων, εξωλογιστικό ημερολόγιο, ημερήσιες καταστάσεις συναλλακτικών πράξεων κ.λπ.) είτε απασχολούμενοι με την ενημέρωση καρτελών ή καταμέτρηση εμπορευμάτων μη αποκλεισμένης και της ανάθεσης από τον εργοδότη εκτέλεσης απ' αυτούς και άλλων υπαλληλικών εργασιών για συμπλήρωση του νομίμου ωραρίου.

Η απλή και μόνο καταμέτρηση εμπορευμάτων, όπως και η απλή και μόνον ενημέρωση των καρτελών περί των εισαγομένων και εξαγομένων ειδών, κατά την ποσότητα και το είδος αυτών δεν προσδίδει στον εκτελούντα τις εργασίες αυτές εργαζόμενο την ιδιότητα του βοηθού λογιστή.

### **2.1.2. Λογιστής - φοροτεχνικός**

Λογιστής - φοροτεχνικός είναι ο κάτοχος ειδικής αδείας ασκήσεως επαγγέλματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, ο οποίος ασχολείται κατ' επάγγελμα ως μισθωτός ή ελεύθερος επαγγελματίας με λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών ή και άλλων φυσικών προσώπων.

### **2.1.3. Περιεχόμενο επαγγέλματος**

Έργο των λογιστών - φοροτεχνικών είναι:

1. Η ορθή εφαρμογή των λογιστικών αρχών, προτύπων και σχεδίων γενικών και κλαδικών.

2. Η εποπτεία και η εφαρμογή διαδικασιών για τον προσδιορισμό της φορολογητέας ύλης και των αναλογούντων φόρων και ο έλεγχος της τυπικής επάρκειας και ακρίβειας των στοιχείων και παραστατικών.
3. Η ενημέρωση και τήρηση των φορολογικών βιβλίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες φορολογικές διατάξεις.
4. Η κατάρτιση και η υπογραφή των οικονομικών καταστάσεων, των ισολογισμών και των λογαριασμών αποτελεσμάτων χρήσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, επιχειρήσεων και οργανισμών.
5. Η σύνταξη, υπογραφή και υποβολή των φορολογικών δηλώσεων, συμπληρωματικών στοιχείων και καταστάσεων, καθώς και η επιμέλεια εφαρμογής των απαιτούμενων διαδικασιών και διατυπώσεων προς τις φορολογικές και οικονομικές αρχές.
6. Η σύνταξη, υπογραφή και υποβολή συμπληρωματικών και στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων προς τις Δημόσιες Αρχές.
7. Η σύνταξη, υπογραφή και υποβολή μισθολογικών καταστάσεων, ασφαλιστικών εισφορών και προγραμμάτων εργασίας.

## **2.2. ΚΡΙΤΗΡΙΑ & ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗ-ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΥ**

### **2.2.1. Δικαιούχοι πιστοποίησης και τάξεις πιστοποίησης Λογιστή - Φοροτεχνικού**

1. Δικαιούχοι πιστοποίησης ορίζονται φυσικά πρόσωπα κάτοχοι άδειας Λογιστή Φοροτεχνικού οποιασδήποτε τάξεως (ν. [2515/1997](#), [Π.Δ. 340/1998](#), του [άρθρου 38](#) του ν. [2873/2000](#), του άρθρου 17 του ν. [3470/2006](#) και του [άρθρου δέκατου](#) του ν. [3912/2011](#)), καθώς και τα γραφεία παροχής λογιστικών και φοροτεχνικών υπηρεσιών που ορίζονται με τις διατάξεις του [άρθρου 10](#) του [Π.Δ. 340/1998](#)
2. Οι τάξεις πιστοποίησης ακολουθούν τις τάξεις παροχής άδειας άσκησης δραστηριότητας Λογιστή - Φοροτεχνικού.



### **2.2.2. Προϋποθέσεις χορήγησης πιστοποίησης Λογιστή – Φοροτεχνικού**

1. Η πιστοποίηση χορηγείται από το Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος μετά την διαπίστωση των ακόλουθων προϋποθέσεων, οι οποίες πρέπει να συντρέχουν αθροιστικά:

i. Κατοχή αδειάς ασκήσεως λογιστή φοροτεχνικού όλων των τάξεων (ν. [2515/1997](#), [Π.Δ. 340/1998](#), του [άρθρου 38](#) του ν. [2873/2000](#), του άρθρου 17 του ν. [3470/2006](#) και του [άρθρου δέκατου](#) του ν. [3912/2011](#)).

ii. Έναρξη άσκησης επιτηδεύματος στη Δ.Ο.Υ. του επαγγέλματος του Λογιστή φοροτεχνικού για τους ελεύθερους επαγγελματίες, ή άσκησης ατομικής επιχείρησης ή απόδειξη της ιδιότητας του ως μέλος προσωπικής εταιρείας ή βεβαίωση του εργοδότη απασχόλησης από την οποία να προκύπτει η απασχόλησή του ως λογιστή ή βοηθού λογιστή στη συγκεκριμένη εταιρεία στην οποία απασχολείται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.

iii. Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου για κάθε φυσικό πρόσωπο, μέτοχο ή εταίρο.

iv. Φορολογική και Ασφαλιστική Ενημερότητα από τον υποχρεωτικό φορέα ασφάλισης

2. Ειδικότερα, κατά την πρώτη εφαρμογή της πιστοποίησης των λογιστών - φοροτεχνικών, καθιερώνεται μεταβατικό στάδιο από τη δημοσίευση σε ΦΕΚ της παρούσης και έως την 31η Δεκεμβρίου 2012 κατά τη διάρκεια του οποίου όλοι οι κάτοχοι άδειας ασκήσεως λογιστή φοροτεχνικού όλων των τάξεων θεωρούνται πιστοποιημένοι, προκειμένου να προετοιμαστούν ανάλογα το Οικονομικό Επιμελητήριο, η Γ.Γ.Π.Σ. και οι δικαιούχοι πιστοποίησης να έχουν συγκεντρώσει τα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση που κατά την 31.12.2012 δεν έχουν προσκομισθεί όλα τα δικαιολογητικά που αναφέρονται στην παράγραφο 1 η προσωρινή πιστοποίηση αίρεται.

3. Με την πρώτη αίτηση πιστοποίησης καταβάλλεται παράβολο ανάλογα με την τάξη της άδειας ασκήσεως επαγγέλματος υπέρ του Οικονομικού Επιμελητηρίου της Ελλάδας. Οι κάτοχοι Α' τάξεως τριακόσια (300) ευρώ, Β' τάξεως διακόσια (200) ευρώ και Γ' τάξεως εκατό (100). Σε περίπτωση αναβάθμισης της υπόψη άδειας, ανά τάξη καταβάλλεται παράβολο εκατό (100) ευρώ.

### **2.2.3. Έργα ασυμβίβαστα με την άσκηση του επαγγέλματος του πιστοποιημένου Λογιστή-Φοροτεχνικού**

1. Αποκλείονται από την πιστοποίηση του λογιστή φοροτεχνικού οι δημόσιοι υπάλληλοι, οι υπάλληλοι ΝΠΔΔ, ανεξάρτητα από τη σχέση εργασίας καθώς και υπάλληλοι των αποκεντρωμένων υπηρεσιών του δημοσίου, δημοτικών και κοινοτικών επιχειρήσεων κλπ. όπου η άσκηση πρόσθετου βιοποριστικού

επαγγέλματος απαγορεύεται από τις ισχύουσες διατάξεις, εκτός εάν πρόκειται για εργασίες του φορέα στον οποίο εργάζονται.

2. Επίσης, αποκλείονται από την πιστοποίηση του λογιστή φοροτεχνικού οι ορκωτοί ελεγκτές. Ωστόσο, έχουν τη δυνατότητα να συντάσσουν και να υπογράφουν οι ίδιοι τις προσωπικές τους δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος.

#### **2.2.4. Επιτροπή πιστοποίησης Λογιστή-Φοροτεχνικού**

1. Στο Οικονομικό Επιμελητήριο συνιστάται πενταμελής επιτροπή πιστοποίησης, αποτελούμενη από δύο μέλη του Οικονομικού Επιμελητηρίου, ένα μέλος της Επιτροπής Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχου (ΕΛΤΕ) και δύο εκπροσώπους του Υπουργείου Οικονομικών από τη Γενική Γραμματεία Φορολογικών και Τελωνειακών Θεμάτων με τους νόμιμους αναπληρωτές τους.

2. Έργο της επιτροπής είναι ο έλεγχος των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών του άρθρου 2 κατόπιν σχετικής αίτησης του ενδιαφερόμενου και η χορήγηση της αιτούμενης πιστοποίησης του λογιστή φοροτεχνικού.

3. Η Επιτροπή υποβοηθείται στο έργο της από την κεντρική διοίκηση του Οικονομικού Επιμελητηρίου της Ελλάδας και τις τοπικές του, οι οποίες προετοιμάζουν το σχετικό φάκελο με τα δικαιολογητικά των δικαιούχων και τον προωθούν στην Επιτροπή Πιστοποίησης.

4. Με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών ορίζεται η συγκρότηση της επιτροπής, κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την λειτουργία της καθώς και η αποζημίωση των μελών της, η οποία βαρύνει τον προϋπολογισμό του Οικονομικού Επιμελητηρίου.

#### **2.2.5. Φορολογικές υποχρεώσεις πιστοποιημένων Λογιστών-Φοροτεχνικών**

Οι υποχρεώσεις των πιστοποιημένων λογιστών - φοροτεχνικών προσδιορίζονται αναλυτικά με τις ακόλουθες ισχύουσες διατάξεις:

1. Στο [άρθρο 2](#) του [Π.Δ. 340/1998](#) περί περιεχομένου του επαγγέλματος του.

2. Στην [παράγραφο 3 του άρθρου 38](#) του ν. [2873/2000](#), όπως ισχύει μετά την αντικατάστασή του με τις διατάξεις της [παραγράφου 9 του άρθρου 17](#) του ν. [3842/2010](#) περί ευθύνης λογιστών αναφορικά με θέματα υποβολής δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος, παρακρατούμενων και έμμεσων φόρων.

3. Στο [άρθρο 29](#) του [Π.Δ. 186/1992](#) (Κ.Β.Σ.) περί κατάρτισης και υπογραφής των οικονομικών καταστάσεων.

4. Στην [παράγραφο 8 του άρθρου 17](#) του ν. [3842/2010](#) περί υποχρέωσης ψηφιακής υπογραφής.
5. Στην [παράγραφο 11 του άρθρου 31](#) του ν. [2238/1994](#) (Κ.Φ.Ε.) περί επιβολής κυρώσεων εις βάρος της επιχείρησης και του μισθωτού λογιστή σε περίπτωση μη υπογραφής της δήλωσης φόρου εισοδήματος.

#### **2.2.6. Δημιουργία μητρώου πιστοποιημένων Λογιστών-Φοροτεχνικών**

1. Με την χορήγηση της πιστοποίησης του λογιστή φοροτεχνικού δημιουργείται ταυτοχρόνως μητρώο πιστοποιημένου λογιστή - φοροτεχνικού και χορηγείται αριθμός πιστοποίησης. Το μητρώο, σύμφωνα με την αριθ.976/29.6.2010 άδεια της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, αναρτάται επικυρωμένο μέχρι το τέλος του Φεβρουαρίου κάθε έτους στο διαδικτυακό χώρο της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων, ώστε να καθίστανται γνωστοί οι πιστοποιημένοι Λογιστές - Φοροτεχνικοί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών αλλά και στους φορολογούμενους.
2. Το μητρώο πιστοποίησης λογιστών αποστέλλεται ηλεκτρονικά μέσω διαδικτύου στη Γ.Γ.Π.Σ.
3. Στους πιστοποιημένους λογιστές - φοροτεχνικούς χορηγείται, από το Οικονομικό Επιμελητήριο, κάρτα πιστοποιημένου λογιστή - φοροτεχνικού πάνω στην οποία πέραν των αναγραφόμενων στοιχείων στην άδεια άσκησης του επαγγέλματος του λογιστή αναγράφεται και ο αριθμός και η τάξη πιστοποίησης.
4. Η κάρτα αυτή ανανεώνεται το πρώτο τρίμηνο κάθε τρίτου έτους με την προσκόμιση αντιγράφου Ποινικού Μητρώου, Φορολογικής και Ασφαλιστικής Ενημερότητας και την καταβολή παραβόλου που θα προβλεφθεί ύστερα από σχετική απόφαση του Υπουργού Οικονομικών.

### **2.3. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ – ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ**

Εάν βασικός στόχος ενός λογιστή είναι η σύσταση ενός αυτοτελούς λογιστικού γραφείου, τότε πέραν των διαδικασιών που θα πρέπει να ακολουθήσει δηλαδή την οργάνωσή του και τις λειτουργικές του δαπάνες, που θα αναλύσουμε πιο κάτω, θα πρέπει να εστιάσει και στα δικαιολογητικά που θα απαιτηθούν. Τα δικαιολογητικά αυτά διαφέρουν ανάλογα με το είδος της επιχείρησης που απαιτεί ο καθένας να κάνει έναρξη. Συνοπτικά θα λέγαμε πως τα βασικότερα από αυτά είναι :

- α. Άδεια λογιστή - φοροτεχνικού από Οικονομικό Επιμελητήριο
- β. Μισθωτήριο συμβόλαιο
- γ. Σύνταξη ειδικού εντύπου από ΔΟΥ

### **2.3.1. Χωροταξική οργάνωση λογιστηρίου**

Η σωστή οργάνωση του λογιστηρίου περνά πρώτα απ' όλα μέσα από την χωροταξική διάρθρωσή του σε σχέση με το εξωτερικό και το εσωτερικό περιβάλλον.

#### **α. Η χωροταξική διάρθρωση του λογιστηρίου με βάση το εξωτερικό περιβάλλον.**

Το λογιστήριο λόγω της ιδιαιτερότητάς του ως χώρος εργασίας είτε με την ίδρυσή του είτε με την ανάγκη μετακίνησής του ή επέκτασής του, απαιτεί πρώτα από όλα την σωστή επιλογή του χώρου εγκατάστασής του. Επειδή το κόστος εγκατάστασης του λογιστηρίου είναι σημαντικό για την επιχείρηση μια λανθασμένη απόφαση ή έστω μια απόφαση χωρίς ιδιαίτερη μελέτη της περιοχής όχι μόνο το επιβαρύνει αλλά προκαλεί την αύξηση του συνολικού κόστους λειτουργίας του.

Το λογιστήριο ως αυτόνομη μονάδα σε σχέση με την υπόλοιπη επιχείρηση μπορεί να βρίσκεται σε μέρος ανεξάρτητο από αυτήν. Επομένως για να μπορέσουμε να επιλέξουμε και να διαμορφώσουμε σωστά τον χώρο και να τον διαμορφώσουμε θα πρέπει να έχουμε υπ' όψη μας τα εξής :

#### **Ø 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 κλπ. 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.

#### **Ø Το λογιστήριο να βρίσκεται κοντά στην οικονομική υπηρεσία και την υπηρεσία υλικού της επιχείρησής.**

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.λπ. 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.
- Ø Το λογιστήριο να βρίσκεται σε τόπο αυξημένης δυνατότητας εξεύρεσης ειδικευμένου προσωπικού.
- Ø Το λογιστήριο να βρίσκεται στο ισόγειο των εγκαταστάσεων της επιχείρησης για την διευκόλυνση των συναλλασσομένων με αυτό, και αν είναι δυνατό κοντά στην κυρία είσοδο.

## **β. Η χωροταξική διάρθρωση του λογιστηρίου με βάση το εσωτερικό περιβάλλον.**

### Ø 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.λπ.

Για το προσωπικό που θα εργαστεί η απαιτούμενη επιφάνεια που προβλέπεται είναι:

Ανά υπάλληλο επτά (7) τμ. και των προϊσταμένων 18 τμ. 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.

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

- Για τις μηχανές Λογιστηρίου, όπως Η/Υ, πρέπει να υπολογίζεται πέρα από τον απαιτούμενο χώρο για την εγκατάστασή τους και αντίστοιχη επιφάνεια για την άνετη εργασία χειρισμού τους.

Επίσης πρόβλεψη χώρου για το απαραίτητο υλικό χρήσης της μηχανής και της συντήρησής της.

- Για την διακίνηση του προσωπικού και την αναμονή των πελατών, προμηθευτών, εργαζομένων, πρόβλεψη χώρων, όπως αίθουσες αναμονής, διάδρομοι κ.λπ.

### Ø Ο σωστός φωτισμός

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

Η ενημέρωση των βιβλίων και λογιστικών στοιχείων που απαιτεί προσεκτική αποτύπωση των λογαριασμών και γενικά των λογιστικών πράξεων, η χρήση αριθμών με μεγάλη κλίμακα από την έκδοση ενός λογισμού, προϋποθέτουν φωτισμό που να βοηθά τον περιορισμό των λαθών.

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.
- Ευχέρεια στον έλεγχο και την εποπτεία.
- Καθαριότητα χώρου.
- Βελτίωση ηθικού των εργαζόμενων.

Στα λογιστήρια χρησιμοποιείται τόσο ο φυσικός όσο και το τεχνικός φωτισμός.

Ο φυσικός φωτισμός πλεονεκτεί του τεχνικού από την πλευρά του κόστους φωτισμού, προϋποθέτει όμως ειδικές κατασκευές (Ψηλοί όροφοι, μεγάλα παράθυρα κλπ.)

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 που 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 από την κατεύθυνση αυτή είναι σταθερότερο.
- Η επιφάνεια των παραθύρων να είναι από 10% έως 25% της επιφάνειας του γραφείου.
- Η τοποθέτηση των θέσεων εργασίας να είναι πλάγια προς τα παράθυρα, για να περιορίζεται η κόπωση από την συχνή μεταβολή της έντασης του φωτισμού.

Όσον αφορά τώρα την χρήση του τεχνικού φωτισμού, η κατανομή του πρέπει να είναι ομοιόμορφη στο χώρο. Η τοποθέτηση των φωτεινών πηγών να είναι στην οροφή της αίθουσας και να έχουν σταθερή ένταση.

Τέλος, η έννοια του σωστού φωτισμού συναρτάται με την έντασή του και έχει σχέση πάντα με το μέγεθος των στοιχείων που επεξεργάζεται ο εργαζόμενος, καθώς επίσης και από την ταχύτητα οπτικής ενέργειας.

### Ø Θέρμανση - Ψύξη - Αερισμός

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

Η απόδοση του εργαζόμενου μειώνεται σε υψηλή θερμοκρασία, συνήθως άνω των 24° € θα πρέπει για την επίτευξη επιθυμητού επιπέδου θερμοκρασίας (20° - 25° Βαθμών Ο) να χρησιμοποιούνται στο λογιστήριο.

- Σύγχρονα συστήματα θέρμανσης (καλοριφέρ, ατμού, αερόθερμα κλπ.)
- Να επιτυγχάνεται καλή μόνωση το» 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.

#### **Ø Ο χρωματισμός των επιφανειών**

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

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

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

### **2.3.2. Ο εξοπλισμός του λογιστηρίου**

#### **Ø Ο εξοπλισμός του λογιστηρίου «έπιπλα και γραφεία»**

Το λογιστήριο εξοπλίζεται με τα απαραίτητα γραφεία και έπιπλα, που μπορεί να είναι από ξύλο, μέταλλο, ή άλλο συνθετικό υλικό.

Εκείνο που έχει σημασία είναι το ευρύχωρο των συρταριών του γραφείου και η ευκολία ανοίγματος και κλεισίματος.

Οι φωριαμοί πάλι που εξυπηρετούν και στην τοποθέτηση των λογιστικών βιβλίων, πρέπει να έχουν αρκετό βάθος και το μπροστινό μέρος αυτών, να ανοίγει και κλίνει με συρόμενες πόρτες.

Οι καρέκλες του προσωπικού, καλό είναι να περιστρέφονται. Έτσι το προσωπικό παίρνει τα απαραίτητα στοιχεία ή έγγραφα από τα έπιπλα που είναι τοποθετημένα πίσω τους, με ευκολία και συντομία.

#### **Ø Οι μηχανές γραφείου**

Το λογιστήριο εξοπλίζεται με μηχανές γραφείου πού είναι οι γραφομηχανές, οι διάφορες μικροσυσκευές καθώς επίσης και με μηχανές αναπαραγωγής εγγράφων.

Οι γραφομηχανές είναι από τα πιο παλιά μηχανήματα που κατασκευάστηκαν για την βελτίωση των εργασιών του γραφείου.

Με την γραφομηχανή επιτυγχάνεται απλούστευση και τελειοποίηση των εργασιών του γραφείου, όπως:

- Εγγραφή στοιχείων σε φακέλους
- Εγγραφή παντός είδους στοιχείου της επιχείρησης Τιμολόγια, αποδείξεις πιστωτικά κ.λπ.
- Εγγραφή αλληλογραφίας με τους πελάτες και τους προμηθευτές της επιχείρησης, για ενημερώσεις υπολοίπων, λογαριασμών, πληροφοριών για εμπορεύματα, απαντητικά γενικά σημειώματα.

Τις γραφομηχανές διακρίνουμε σε απλές, που μέχρι και σήμερα χρησιμοποιούνται στα γραφεία των επιχειρήσεων, (μπορούμε να πούμε ότι είναι ο παλιός τύπος, που είναι όμως πολύ πρακτικός) και σε ηλεκτρονικές.

Οι ηλεκτρονικές γραφομηχανές είναι νεώτερος τύπος γραφομηχανών, είναι ηλεκτροκίνητες και έχουν το πλεονέκτημα της πιο καθαρής αποτύπωσης των γραμμάτων και αριθμών.

Επίσης υπάρχουν γραφομηχανές που καταγράφουν αυτόματα το κείμενο που τους δίνεται και στη συνέχεια το αποτυπώνουν σε διάτρητη ταινία, αυτόματες γραφομηχανές που αποτελούν και τύπο μικτού ηλεκτρονικού υπολογιστή με διάτρητη ταινία (JUSTOWRITER) και άλλες διαφόρων τύπων, και στοιχείων.

Μικροσυσκευές γραφείου είναι, διάφορες μικροσυσκευές διεκπεραιώσεως ταχυδρομικών εργασιών, αποσφράγισης φακέλων, ή σφράγισης φακέλων, αναδίπλωσης εγγράφων, τοποθέτησης διευθύνσεων, ημερομηνιών, γραμματοσήμων.

Μπορούμε να αναφέρουμε και άλλες μικροσυσκευές του γραφείου, όπως συσκευές επικοινωνίας, μηχανές υπογραφών, διατρητικές, μηχανές συσκευασίας κ.λπ.

### Ø Λογιστικές μηχανές

Στη κατηγορία των λογιστικών μηχανών υπάγονται, οι υπολογιστικές μηχανές (αριθμομηχανές), οι ταμιακές μηχανές, οι "Main courante" για λογιστήρια συνήθως τουριστικών και ξενοδοχειακών επιχειρήσεων, οι Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές που είναι και η πιο σύγχρονη μορφή υπολογιστικής μηχανής και μπάζει στο λογιστήριο τη νέα εποχή της "πληροφορικής" που για την λογιστική επιστήμη και τεχνική αποτελεί πραγματική επανάσταση.

#### § γ. 1. Οι αριθμομηχανές

Το λογιστικό γραφείο απαραίτητως εξοπλίζεται με σύγχρονες αριθμομηχανές που αποτελούν για τον εργαζόμενο του λογιστηρίου ιδιαίτερα αναγκαίο και απαραίτητο μηχανήμα. (Η ανακάλυψη των υπολογιστικών αυτών μηχανών διευκόλυνε φοβερά το έργο των λογιστών και μείωσε αφάνταστα το χρόνο αριθμητικών υπολογισμών και ιδιαίτερα των αθροίσεων).

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, έχουν ειδικά πλήκτρα ακύρωσης πράξεων, ειδικές μνήμες κλπ.

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

Τα πλεονεκτήματα των αριθμομηχανών είναι:

Η ακρίβεια των εξαγομένων, η εκμετάλλευση χρόνου για υπολογισμούς, η εκτέλεση οποιοδήποτε είδους υπολογισμού.

### § γ.2. Ηλεκτρονική μηχανή MAIN COURANTE

Τα λογιστήρια κύρια των Ξενοδοχειακών επιχειρήσεων εξοπλίζονται με τις λογιστικές μηχανές MAIN COURANTE που έχουν προγραμματισμένους αθροιστές, ταμίες-χειριστές με κωδικό λειτουργίας ο κάθε ένας.

Άλλες προδιαγραφές της μηχανής αυτής είναι:

1. Διαθέτει πλήρες αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών και καταστάσεων ελέγχου τμήματος.
2. Εκτυπώνει τον λογαριασμό του πελάτη με ταυτόχρονη εκτύπωση των παραστατικών στοιχείων σε ταινία.
3. Ελέγχει πλήρως τα προηγούμενα υπόλοιπα λογαριασμών με αντίστοιχο κωδικό ελέγχου.
4. Επιτυγχάνει την παρακολούθηση του κυκλώματος των χρεωστών και πρακτορείων με δυνατότητες ακυρώσεων.
5. Έχει την δυνατότητα αυτόματης λειτουργίας για αλλαγή δωματίου - τιμής.
6. Μπορεί να διαθέτει μυστικούς κωδικούς αριθμών εισόδου, για χειριστές, για προϊσταμένους, διευθυντές.

### § γ.3. Ταμειακές μηχανές

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

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

Επίσης οι ηλεκτρονικές ταμειακές μηχανές διαθέτουν αυτόματη αλλαγή ημερομηνίας, ρολόι οθόνης με προγραμματισμένες τιμές, ταμεία ημερήσια - μηνός κλπ.

### § γ.4. Οι Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές

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

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

Σήμερα η στελέχωση του λογιστηρίου με Ηλεκτρονικό υπολογιστή είναι μία σύγχρονη πρόκληση που η σύγχρονη οργάνωση του λογιστηρίου απαντά καταφατικά.

Με την χρήση του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή τηρούνται όλοι οι λογαριασμοί που τηρούνται και στα λογιστικά βιβλία της επιχείρησης. Στην αγορά τώρα υπάρχουν έτοιμα λογιστικά προγράμματα με αυξημένο κόστος, που καλύπτουν όλο το φάσμα των λογιστικών εργασιών, κοστολογικών, φορολογικών κλπ.

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

## **2.4. ΚΥΚΛΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ**

### **Έννοια και σπουδαιότητα των λογιστικών διαδικασιών**

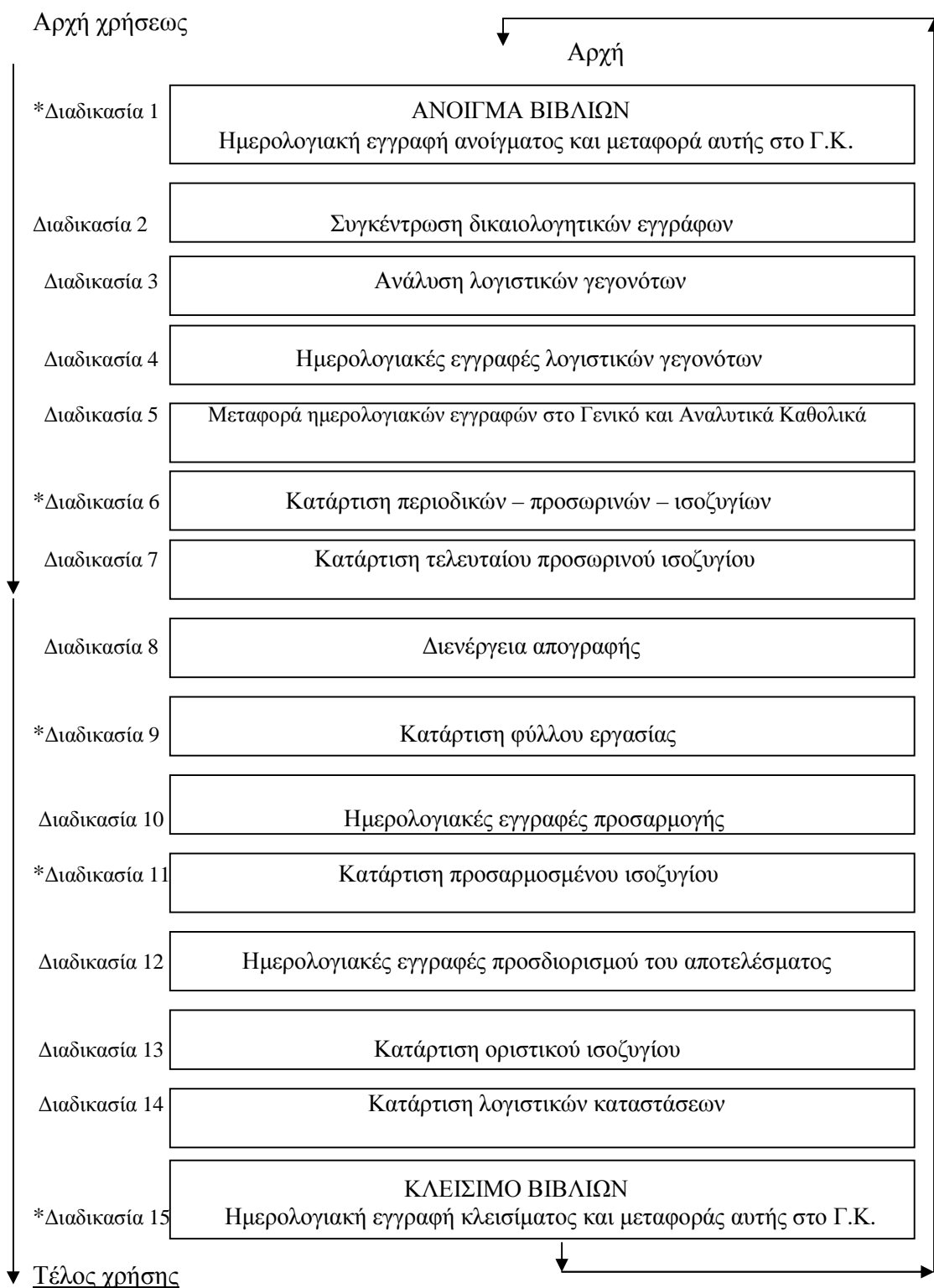
Οι διάφορες ενέργειες στις οποίες προβαίνει το λογιστήριο μιας επιχειρηματικής μονάδας, από τη στιγμή που το πρώτο λογιστικό γεγονός της χρήσεως λάβει χώρα, μέχρι τη στιγμή της καταρτίσεως των λογιστικών καταστάσεων στο τέλος της χρήσεως, καλούνται λογιστικές διαδικασίες.

Οι διαδικασίες αυτές, όπως είναι φανερό, επαναλαμβάνονται κάθε λογιστική χρήση. Ο κύκλος ή το κύκλωμα αυτών των λογιστικών διαδικασιών εμφανίζεται στο παρακάτω διάγραμμα.

Η κατανόηση και η σωστή και ακριβής διεκπεραίωση αυτών των διαδικασιών είναι αποφασιστικής σημασίας, αφού το τελικό αποτέλεσμα αυτών των διαδικασιών είναι οι λογιστικές καταστάσεις, με τις οποίες παρέχονται στους ενδιαφερόμενους ύψιστης σημασίας πληροφορίες για την επιχειρηματική μονάδα

(Παρατίθεται σχετικό διάγραμμα στην επόμενη σελίδα)

## ΚΥΚΛΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ



\* Προαιρετική διαδικασία

(Διαδικασία 1-7, κατά τη διάρκεια της χρήσεως και Διαδικασία 8-15, κατά το τέλος της χρήσεως)

## ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΣΤΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

### **Σκοπός:**

Το τρίτο κεφάλαιο μας βοηθά να κατανοήσουμε τα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούνται στο λογιστήριο, για την διεκπεραίωση της εργασίας.

### **Προσδοκώμενα αποτελέσματα:**

Μετά το τέλος της ενότητας αυτής προσδοκείται:

- Η κατανόηση των λειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων
- Η γνώση ιστορικών στοιχείων, καθώς και
- Η κατανόηση των άρθρων του Κ.Β.Σ. περί λειτουργίας μηχανογραφημένων συστημάτων.

## 3.1. ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

### 3.1.1. Ιστορική αναδρομή από τήρηση χειρόγραφων βιβλίων σε μηχανογραφημένο περιβάλλον

Η ανάπτυξη της λογιστικής ξεκινάει με την οικονομική άνθηση και ακμή των σημαντικών ιταλικών και φλαμανδικών πόλεων και την ανάπτυξη του διεθνούς εμπορίου. Τότε αρχίζει η δημιουργία της λογιστικής θεωρίας και εμφανίζονται οι πρώτοι λογιστικοί κανόνες και γίνονται οι ανάλογες λογιστικές εγγραφές. Ακόμα γίνονται προσπάθειες συστηματοποίησής τους για την παρακολούθηση της οικονομικής δραστηριότητας των τραπεζών και άλλων χρηματοοικονομικών ιδρυμάτων, των εμπορικών εταιριών που ιδρύθηκαν με άδεια των κυβερνήσεων της Μ. Βρετανίας και της Ολλανδίας, της δραστηριοποίησης της Καθολικής Εκκλησίας και των μοναστηριών, καθώς και του ιδιώτη επιχειρηματία. Η επινόηση της διπλογραφικής μεθόδου ενώ ήταν δημιούργημα της αναπτυσσόμενης οικονομικής δραστηριότητας, βοήθησε ακόμα περισσότερο παρέχοντας την δυνατότητα συστηματικής κατατάξεως των οικονομικών γεγονότων και υπολογισμού του αποτελέσματος της δραστηριότητας. Στα μέσα του 14ου αιώνα δημοσιεύεται στην Βενετία το έργο του μοναχού Fra Luca Paciolo με τίτλο ‘Summa de Arithmetica, Geometria, Proportioni e Proportionalita’, όπου για πρώτη φορά καταγράφονται οι αρχές τις διπλογραφικής μεθόδου και οι βασικοί λογιστικοί κανόνες. Τα στοιχεία αυτής της περιόδου είναι ότι πρώτον, οι καταχωρημένες στα λογιστικά βιβλία εγγραφές δεν αφορούσαν μόνο τις συναλλαγές που σχετίζονταν με την επιχείρηση, αλλά περιελάμβαναν και συναλλαγές σχετικές με την εξω-επιχειρησιακή παρουσία του επιχειρηματία, δηλαδή υπήρχε ταύτιση μεταξύ των δραστηριοτήτων επιχειρηματία και επιχείρησης. Δεύτερον, η τήρηση των λογαριασμών ήταν κατά το μεγαλύτερο μέρος περιγραφική, λόγω της ανυπαρξίας ενιαίας νομισματικής μονάδας που να χρησιμοποιείται ως κοινό μέσο ανταλλαγής, καθώς και ως μέτρο για τον προσδιορισμό της αξίας των ανταλλασσόμενων αγαθών. Τρίτον, βαρύτητα δίδοταν στο τεχνικό μέρος της λογιστικής και λιγότερο στην προσπάθεια δημιουργίας θεωρίας και ενός συνόλου αρχών γενικής εφαρμογής. Επόμενο βήμα αποτέλεσε η δημοσίευση του έργου του Edmond Desgranges με τον τίτλο “ La tenue des livres rendue facile”, με το οποίο επινοείται ένα σύστημα παραλλαγής του διπλογραφικού συστήματος (ημερολόγιο - καθολικό) και προτείνει την χρησιμοποίηση πέντε λογαριασμών: ταμείο, εμπορεύματα, γραμμάτια εισπρακτέα και πληρωτέα, κέρδη και ζημιές. Το σύστημα αυτό δεχόταν ότι οι λογαριασμοί αντιπροσωπεύουν πρόσωπα συναλλασσόμενα με τον επιχειρηματία. Αργότερα, δημιουργήθηκαν οι λεγόμενες υλιστικές σχολές που ασχολήθηκαν με την ανάπτυξη του μηχανισμού αυξομείωσης των περιουσιακών στοιχείων σε συσχέτιση προς τους λογαριασμούς

αποτελεσμάτων και την διάκριση των λογαριασμών, βάση της σχέσης της επιχειρηματικής κυκλοφορίας:  
**Ακαθάριστα έσοδα - δαπάνες εκμετάλλευσης = Αποτέλεσμα περιόδου**

Το Excel ανήκει σε μια μεγάλη κατηγορία προγραμμάτων που ονομάζονται λογιστικά φύλλα (spreadsheets) επειδή αρχικά σχεδιάστηκαν, για να διευκολύνουν τις λογιστικές πράξεις σε πίνακες με αριθμητικά δεδομένα. Με το πέρασμα των χρόνων τα λογιστικά φύλλα εξελίχθηκαν όπου σήμερα επιτρέπουν τον αποτελεσματικό χειρισμό πινάκων με κάθε είδους δεδομένα. Το πρώτο λογιστικό φύλλο ονομαζόταν VisiCalc και σχεδιάστηκε στις αρχές της δεκαετίας του 1970 από τους Dan Bricklin και Bob Frankston για τον υπολογιστή Apple II. Το VisiCalc αποτέλεσε επανάσταση για την εποχή του. Πολλές εταιρίες αγόρασαν τον υπολογιστή Apple II με μοναδικό σκοπό να συμπληρώνουν και να παρακολουθούν τα λογιστικά τους βιβλία με τη βοήθεια του VisiCalc. Λίγα χρόνια μετά, στις αρχές της δεκαετίας του 1980, η εταιρία Lotus παρουσίασε τη δική της πρόταση στα λογιστικά φύλλα, το Lotus 1-2-3. Το πρόγραμμα αυτό ήταν το πρώτο ολοκληρωμένο λογιστικό φύλλο και παρά την τσουχτερή του τιμή (κόστιζε \$495 την εποχή εκείνη) παρέμεινε για πολλά χρόνια το πρώτο πρόγραμμα σε πωλήσεις. Το Excel παρουσιάστηκε από τη Microsoft για πρώτη φορά το 1985 για τους υπολογιστές Macintosh. Το Νοέμβριο του 1987 παρουσιάστηκε η πρώτη έκδοση του Excel για τα Windows. Η μεγάλη δημοτικότητα των Windows βοήθησε στη διάδοση του Excel, όπου σήμερα είναι το πιο δημοφιλές πρόγραμμα λογιστικών φύλλων για τα Windows. Το Excel περιλαμβάνεται στο πακέτο εφαρμογών γραφείου της Microsoft με τον τίτλο Office. Επομένως, για να χρησιμοποιήσουμε το Excel δεν αρκεί να έχουμε στον υπολογιστή μας τα Windows. Πρέπει να έχουμε αγοράσει χωριστά και να έχουμε εγκαταστήσει στον υπολογιστή μας το Excel. Στις αρχές του 20ου αιώνα η λογιστική επιστήμη εξελίχθηκε σημαντικά με την εμφάνιση της Επιστημονικής διοίκησης των Οργανισμών και την διάδοση των αρχών της. Η εφαρμογή των αρχών της επιστημονικής διοίκησης στηριζόταν στην ύπαρξη οργανωμένου λογιστηρίου. Η ανάγκη για αξιόπιστες και ομοιογενείς οικονομικές πληροφορίες, προκειμένου να επιτευχθούν οι αντικειμενικοί σκοποί, οδήγησε σε πληρέστερη και συστηματική οργάνωση της λογιστικής επιστήμης. Τα λογιστήρια λειτουργούσαν με την μορφή πολλών υπαλλήλων που έγραφαν και καταχωρούσαν τα παραστατικά και τις εγγραφές στο χέρι με την χρήση τεραστίων βιβλίων και αριθμομηχανών. Βασικό στοιχείο αποτελούσαν οι άνθρωποι, οι οποίοι από τα χέρια τους περνούσε η λογιστική τέχνη. Οι εργαζόμενοι έχαναν τον χρόνο τους στο συνεχές γράψιμο και στην ενημέρωση των καταστάσεων, αλλά και στον υπολογισμό συνόλων για να τα μεταφέρουν σε άλλα βιβλία, σε άλλες καταστάσεις κ.ο.κ. Είναι δεδομένο σήμερα πως η εργασία αυτή σε σύγκριση με τα σημερινά δεδομένα και κοιτώντας τα από την απόσταση του χρόνου, ήταν και αντιπαραγωγικό, αλλά επιδρούσε και ανασταλτικά για την απόδοση των εργαζομένων. Μέσα σε λίγα χρόνια όμως, έγινε τέτοια επανάσταση στον χώρο της λογιστικής επιστήμης, που όμοια δεν έχει προηγηθεί

σε κανένα επάγγελμα κατά την άποψή μας. Και αυτό γιατί η αλματώδης ανάπτυξη της τεχνολογίας, επηρέασε σε μέγιστο βαθμό την λογιστική επιστήμη. Κάθε τεχνολογικό επίτευγμα έφερε και νέες αλλαγές στα λογιστήρια των επιχειρήσεων, είτε με την περικοπή θέσεων, είτε με την κατάργηση καταστάσεων. Οι τεχνολογικές εξελίξεις που έφεραν επανάσταση ήταν κατά πρώτον η ανάπτυξη των υπολογιστών και κατά δεύτερον τα λογιστικά φύλλα που στην συνέχεια μετατράπηκαν σε λογιστικά προγράμματα.

Κυρίαρχα στοιχεία της παραπάνω περιόδου, είναι τα εξής:

- Η ανάπτυξη και η εξάπλωση του θεσμού της ανώνυμης εταιρίας, ως μέσου άντλησης κεφαλαίων.
- Η ανάπτυξη των βιομηχανικών επιχειρήσεων.
- Η αύξηση της παραγωγικότητας και η μείωση του κόστους παραγωγής.
- Η συστηματοποίηση της φορολογίας εισοδήματος.
- Η επέκταση και η νομοθετική κατοχύρωση του θεσμού του εξωτερικού ορκωτού ελεγκτή.
- Η ανάπτυξη των χρηματιστηριακών συναλλαγών σε τίτλους ανώνυμης εταιρίας.
- Η δημοσίευση οικονομικών στοιχείων σε τακτική και επαναλαμβανόμενη βάση, ώστε να υπάρχει επαρκής πληροφόρηση του επενδυτικού κοινού.

Λογιστική είναι η τεχνική εκείνη, που εκτελεί το σύνολο των πράξεων που απαιτούνται πάνω σε ένα ζήτημα, ώστε να εξαχθεί το ζητούμενο αποτέλεσμα. Με άλλα λόγια λογιστική είναι η επιστήμη των λογαριασμών, η τέχνη στο να καταστρώνει χρεωπιστωτικούς ή άλλους λογαριασμούς, που συνδεδεμένοι μεταξύ τους δίνουν λογικό αποτέλεσμα. Η λογιστική χρησιμοποιεί διάφορους μεθόδους για την παρατήρηση των οικονομικών φαινομένων. Ο φυσικός χώρος που διατίθεται από την επιχείρηση για να γίνουν όλες αυτές οι διεργασίες, είναι το λογιστήριο. Αυτός ο οικονομικός τομέας μιας επιχείρησης, ασχολείται με όλα τα στοιχεία που αφορούν την επιχείρηση, μετατρέποντάς τα αυτά σε οικονομικά στοιχεία. Τα οικονομικά στοιχεία επεξεργάζεται η λογιστική μέσω του λογισμού. Η λογιστική των λογαριασμών αναπτύσσεται μέσα στον χώρο του λογιστηρίου με τους 4 παρακάτω αναφερόμενους σκοπούς:

- i. Ο προσδιορισμός της Περιουσιακής κατάστασης.
- ii. Η παρακολούθηση των οικονομικών σχέσεων με τρίτους.
- iii. Ο προσδιορισμός των αποτελεσμάτων.
- iv. Η άσκηση ελέγχου.

### **3.2. ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΤΑ ΥΠΑΡΧΟΝΤΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥΣ.**

Όσο, η ανθρώπινη κοινωνία εξελίσσεται τόσο αυξάνουν οι ανάγκες που παρουσιάζονται για συστηματική και ταχύτατη πληροφόρηση, από τη μια και για την επεξεργασία των πληροφοριών, από την άλλη. Ο ηλεκτρονικός υπολογιστής παίζει καθοριστικό ρόλο στην επεξεργασία, στην διαχείριση και στην διάδοση των πληροφοριών. Δεδομένα ονομάζουμε μια ομάδα από γεγονότα, σύμβολα, αριθμούς, λέξεις κ. ά. Που περιγράφουν ή αντιπροσωπεύουν αντικείμενα, καταστάσεις, έννοιες, ποσότητες, ιδέες, λειτουργίες.

Όλα τα παραπάνω είναι στοιχεία που περιγράφουν την πραγματικότητα, τον κόσμο που μας περιβάλλει, και μπορούμε να τα συλλέξουμε από διάφορες πηγές και με πολλούς τρόπους. Όσο αυτά τα στοιχεία δεν είναι κατάλληλα οργανωμένα, δε σημαίνουν κάτι. Αν όμως τα συσχετίσουμε κατάλληλα, αν τα επεξεργαστούμε, αποτελούν την πρώτη ύλη για την παραγωγή χρήσιμων και αξιοποιήσιμων πληροφοριών.

Επεξεργασία των δεδομένων είναι η διαδικασία με την οποία τροποποιούμε, οργανώνουμε, διαμορφώνουμε τα δεδομένα ή, ακόμα, εφαρμόζουμε αριθμητικές ή λογικές πράξεις, προκειμένου να παράγουμε κάποια πληροφορία.

Η πληροφορία, λοιπόν, προκύπτει σαν αποτέλεσμα της επεξεργασίας των δεδομένων και προσπαθούμε να την αντλήσουμε από αυτά, με σκοπό να αυξήσουμε τις γνώσεις μας, να πάρουμε κάποια απόφαση ή να λύσουμε κάποιο πρόβλημα.

Για να μας βοηθήσουν οι υπολογιστές στην επίλυση προβλημάτων ή να εκτελέσουν διάφορες εργασίες, πρέπει να μπορούν να δέχονται δεδομένα, να τα επεξεργάζονται, να τα αποθηκεύουν και να μας παρουσιάζουν τα αποτελέσματα της επεξεργασίας σε μορφές κατανοητές και χρήσιμες για μας.

Στο σύγχρονο και γεμάτο δυσκολίες και σκοπέλους επιχειρηματικό περιβάλλον, οι μικρομεσαίες επιχειρήσεις καλούνται -ή ακριβέστερα είναι υποχρεωμένες- 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 ΜΜΕ. 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.

Τα προγράμματα Μηχανογραφημένης Λογιστικής και Εμπορικής \_διαχείρισης (με τη συνεργασία και άλλων λογισμικών εφαρμογών) απλοποιούν τα πάντα και δίνουν τη δυνατότητα στην επιχείρηση να



περιορίσει τα λειτουργικά έξοδα και να μειώσει στο ελάχιστο δυνατό το χρόνο και τον κόπο (ανθρωποώρες) που απαιτείται για την ολοκλήρωση των σχετικών εργασιών. Ωστόσο, οι εφαρμογές μηχανογραφημένης λογιστικής δεν σταματούν εκεί. Αξιοποιούν την εργασία που θεωρούνταν απαραίτητη αλλά μη χρήσιμη, προς όφελος της επιχείρησης, των πωλήσεων και του τζίρου.

Συγκεντρώνουν αριθμούς και μεγέθη που μέχρι πρότινος θεωρούνταν "άχρηστα" και τα μετατρέπουν σε καθαρή, απόφια γνώση, απαραίτητη για τη χάραξη εμπορικής πολιτικής, στρατηγικής και σχεδιασμού. Μόνο τυχαίο δεν είναι το ότι η συγκεκριμένη κατηγορία λογισμικού διεκδικεί -μαζί με τα προγράμματα αυτοματισμού γραφείου- τον τίτλο του πιο χρήσιμου λογισμικού για ΜΜΕ, γεγονός που αντικατοπτρίζεται και στο ότι 5 στις 10 ΜΜΕ στην Ελλάδα δηλώνουν (σε πρόσφατες έρευνες) ότι χρησιμοποιούν συστηματικά προγράμματα Μηχανογραφημένης Λογιστικής.

Τα προγράμματα Μηχανογραφημένης Λογιστικής, σε συνεργασία με τις εφαρμογές Εμπορικής Διαχείρισης, προσφέρουν ολοκληρωμένες λύσεις σε μια επιχείρηση, προκειμένου να ανταπεξέλθει 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:

- 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.
- 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.
- Τις κινήσεις και την εποπτεία του ταμείου (εισπράξεις, πληρωμές, υπόλοιπο), ανά πάσα στιγμή.
- Τον έλεγχο του ισοζυγίου, τη διαχείριση του ΦΠΑ (περιοδικής και εκκαθαριστικής δήλωσης), των καταστάσεων ΚΕΠΥΟ, την καταχώριση ειδικών φόρων (λ.χ. δημοτικών).
- 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.
- Την αποθήκη, τους πελάτες και τους προμηθευτές με τρόπο λεπτομερή και αναλυτικό (σε συνεργασία με εφαρμογές Εμπορικής Διαχείρισης).
- Τη δημιουργία ισολογισμού και το λογιστικό και εξωλογιστικό προσδιορισμό των καθαρών κερδών.
- Τα στοιχεία της επιχείρησης (επωνυμία, διεύθυνση, τηλέφωνο, ΑΦΜ, ΔΟΥ κλπ) 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:

- Γεν. Λογιστική
- Έσοδα - Έξοδα
- Αξιόγραφα
- Προϋπολογισμοί
- Φορολογία Εισοδήματος
- Φόρος Προστιθέμενης Αξίας
- Πάγια
- Διαχείριση Λογιστικού Γραφείου
- Παράλληλη Διαχείριση ξένου νομίσματος & Ευρώ με πραγματική ισοτιμία στο σύνολο των λειτουργιών.
- Απόλυτη ασφάλεια δεδομένων λόγω χρήσης Βάσης δεδομένων RDBMS.
- Εύχρηστο γραφικό περιβάλλον με όλα τα χαρακτηριστικά και τα βοηθήματα των Windows (on line help, combos, checks, drop down menus, ημερολόγιο, organizer, calculator, κλπ).
- Σύστημα αναζήτησης πλήρως παραμετρικό που δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να ανατρέξει σε όποιο αρχείο, κίνηση, λογαριασμό, κλπ επιθυμεί, ορίζοντας οποιαδήποτε από τα πεδία της εφαρμογής.
- Δυνατότητα δημιουργίας φορμών και εκτυπώσεων, για την πλήρη κάλυψη των αναγκών πληροφόρησης της διοίκησης κάθε επιχείρησης.
- Δημιουργία γραφικών παραστάσεων και διαγραμμάτων παραμετρικά, όπως επιθυμεί ο χρήστης.
- Δυνατότητα εκτύπωσης σε εκτυπωτές injekt, laser και επιπλέον σε dot matrix με draft mode για ταχεία ολοκλήρωση των εκτυπωτικών εργασιών.
- Πλήρως σύννομο με την Ελληνική νομοθεσία.
- Ταχύτατη και ασφαλέστατη επεξεργασία και διαχείριση μεγάλου όγκου δεδομένων.
- Δυνατότητα διαχείρισης απεριόριστου αριθμού εταιριών.
- Λειτουργία on-line και real - time από όλες τις εφαρμογές (ταυτόχρονες ενημερώσεις παντού).
- Τήρηση ημερολογίων σχεδιασμένων παραμετρικά σύμφωνα με τις ανάγκες κάθε επιχείρησης/ πελάτη.

- Ανάπτυξη λογιστικού σχεδίου μέχρι το 10ο βαθμό.
- Παράλληλη τήρηση πολλαπλών χρήσεων.
- Δημιουργία reports όπως επιθυμεί ο χρήστης.
- Όλες οι εκτυπώσεις που απαιτούνται από τη νομοθεσία, απλά, γρήγορα και με απόλυτη ακρίβεια (Ημερολόγια, Ισοζύγια, κλπ).

Είναι γεγονός ότι η σχέση των μικρομεσαίων επιχειρήσεων με την πληροφορική βασίζεται σε εφαρμογές, οι περισσότερες από τις οποίες λειτουργούν σε περιβάλλον DOS με αποτέλεσμα να μην μπορούν να εκμεταλλευθούν τις δυνατότητες που ένα σημερινό πληροφοριακό σύστημα, μπορεί να τους παρέχει.

Η μικρομεσαία επιχείρηση όμως λειτουργεί και αυτή σε ένα έντονο ανταγωνιστικό περιβάλλον, το οποίο έχει τα χαρακτηριστικά των μεγάλων επιχειρήσεων αλλά σε μικρότερη κλίμακα. Σε ένα τέτοιο περιβάλλον από τα πρώτα ζητούμενα είναι η πληροφορία και η αξιοποίησή της και η αυξημένη παραγωγικότητα, σημεία που επιτυγχάνονται με τα σύγχρονα πληροφοριακά συστήματα όπως είναι τα συστήματα ERP, τα οποία λειτουργούν σε περιβάλλον WINDOWS.

Σήμερα υπάρχουν στην αγορά πληροφορικής προϊόντα προσαρμοσμένα στην ανάγκη αυτή των μικρομεσαίων επιχειρήσεων που το βασικό τους χαρακτηριστικό είναι η εύκολη εγκατάσταση και η αφομοίωση των δυνατοτήτων τους πολύ γρήγορα. Με την εξέλιξη αυτή οι μικρομεσαίες επιχειρήσεις ανταποκρίθηκαν θετικά και σε συνδυασμό με προγράμματα χρηματοδότησης που "τρέχουν" με διάφορες εκδοχές κατέστησαν τις επιχειρήσεις αυτές βασικούς αποδέκτες τέτοιων λύσεων.

Για μια σύγχρονη επιχείρηση, τα συστήματα ERP αποτελούν το βασικό εργαλείο υποδομής, ενώ παράλληλα τους επιτρέπουν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις και τις προκλήσεις στο πλαίσιο της παγκοσμιοποίησης της αγοράς. Στην ομάδα των προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής σε περιβάλλον WINDOWS, υπάρχουν σήμερα στο εμπόριο πολλές λύσεις οι οποίες καλύπτουν βασικά:

1. Εμπορική Διαχείριση (παραστατικά αγορών και πωλήσεων, πληρωμές, εισπράξεις, γραμμάτια - επιταγές, καρτέλες, υπόλοιπα ειδών κ.τ.λ.).
2. Λογιστική Διαχείριση Επιχειρήσεων με βιβλία Β κατηγορίας (δημιουργία βιβλίου Εσόδων - Εξόδων).
3. Λογιστική Διαχείριση Επιχειρήσεων με βιβλία Γ' κατηγορίας (δημιουργία βιβλίων Γενικής Λογιστικής (Ημερολόγιο, Γενικό Καθολικό).
4. Λογιστικά Φύλλα (διαχείριση οικονομικών στοιχείων, γραφικές παραστάσεις, ανάλυση οικονομικών δεδομένων κ.τ.λ.).

Εκτός από τα παραπάνω, τα περισσότερα πακέτα μηχανογραφημένης λογιστικής περιλαμβάνουν και άλλες εφαρμογές που στόχο έχουν να καλύψουν ειδικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες, όπως, για παράδειγμα, διαχείριση παγίων, χρηματοοικονομικό προγραμματισμό, συναλλαγές σε ξένο νόμισμα, φάκελο

εισαγωγών, μαζική τιμολόγηση, διαχείριση εντατικής λιανικής, διαχείριση παραγωγής, διαχείριση παρτίδων, διαχείριση serial numbers.

Η χρήση τέτοιων πακέτων έχει πολλά πλεονεκτήματα γιατί:

- ο Καλύπτει πλήρως όλο το φάσμα των εμπορικών συναλλαγών μιας επιχείρησης.
- ο Συνδυάζει και αξιοποιεί τις πληροφορίες, δίνοντας τη δυνατότητα στη διοίκηση να αποφασίζει σωστά και έγκαιρα.
- ο Μέσω της δυνατότητας παραμετροποίησης προσφέρει λύσεις σε εξειδικευμένες ανάγκες και δραστηριότητες. Σημαντικές εταιρείες που προσφέρουν τέτοιες λύσεις σήμερα στην ελληνική αγορά είναι ο όμιλος εταιρειών Delta Singular ([www.deltasingular.gr](http://www.deltasingular.gr)), η Unisoft ([www.unisoft.gr](http://www.unisoft.gr)) και η Union Programming Group ([www.union.gr](http://www.union.gr)). Η Delta Singular έχει δημιουργήσει το ΚΕΦΑΛΑΙΟ, ένα ελληνικό πρόγραμμα μηχανογράφησης για εμπορικές και παραγωγικές επιχειρήσεις, το MARKET PLUS για την επιχειρηματική οργάνωση και μηχανογράφηση μικρομεσαίων επιχειρήσεων και άλλα επίσης σημαντικά προγράμματα. Η Unisoft έχει δημιουργήσει αντίστοιχα το Eurofasma, το οποίο είναι ανάλογο του ΚΕΦΑΛΑΙΟ, καθώς και άλλες συμπληρωματικές εφαρμογές για επιχειρήσεις. Η Union Programming Group είναι μία εταιρεία υψηλής εξειδίκευσης στον χώρο της ανάπτυξης προϊόντων λογισμικού για λογιστικά γραφεία και μικρομεσαίες επιχειρήσεις και όλες οι εφαρμογές του προγράμματος της UNION χαρακτηρίζονται από την απλότητα στη χρήση. Από την άλλη όμως θα ήταν παράλειψη να μην αναφέρουμε πως ειδικά στις μέρες μας, υπάρχουν στην αγορά πολλές επιχειρήσεις λογιστικών πληροφοριακών συστημάτων, οι οποίες προσφέρουν λογιστικά προγράμματα «στημένα» στις ανάγκες κάθε επιχείρησης και κάθε λογιστηρίου.

### **3.3. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΕΡΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΩΔΙΚΑΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ**

Ο Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων (Π\_.186/92) περιλαμβάνει ειδικές διατάξεις για τη μηχανογραφική τήρηση των λογιστικών βιβλίων και τη μηχανογραφική έκδοση των στοιχείων. Με ειδικά άρθρα που θα αναλύσουμε και θα δούμε παρακάτω αφιερωμένα αποκλειστικά στη μηχανογράφηση, ο νομοθέτης προχώρησε σε ένα σημαντικό βήμα εκσυγχρονισμού με ταυτόχρονη προσαρμογή της νομοθεσίας στη σύγχρονη πραγματικότητα. Στα υποκεφάλαια που ακολουθούν αναφέρονται τα άρθρα του Κ.Β.Σ. που σχετίζονται με τη μηχανογράφηση και επιχειρείται σύντομη ανάλυση των διατάξεων αυτών.

### **3.3.1. ΑΡΘΡΟ 22 – Μηχανογράφηση γενικά**

Όταν η τήρηση των βιβλίων και η έκδοση των στοιχείων του επιτηδευματία καλύπτεται μηχανογραφικά εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 22 - 25, ενώ όταν η τήρηση των βιβλίων και η έκδοση των στοιχείων καλύπτεται με χειρόγραφο τρόπο εφαρμόζονται οι διατάξεις του γενικού μέρους του κώδικα. Αυτό σημαίνει ότι παρέχεται η δυνατότητα στον επιτηδευματία να κάνει παράλληλη χρήση και των δύο συστημάτων. Σε αυτό το σημείο πρέπει να επισημάνουμε ότι ο επιτηδευματίας δεν μπορεί το ίδιο βιβλίο άλλοτε να το τηρεί μηχανογραφικά και άλλοτε χειρόγραφα ή ένα στοιχείο να το εκδίδει μηχανογραφικά με τη συμπλήρωση ορισμένων μόνο δεδομένων και τα λοιπά δεδομένα να συμπληρώνονται χειρόγραφα.

Ακολουθεί το άρθρο 221 του Π.186/1992 όπως ισχύει σήμερα :

*«Ο επιτηδευματίας, που χρησιμοποιεί ηλεκτρονικά μέσα για την τήρηση των βιβλίων ή και την έκδοση των στοιχείων, υπάγεται και στις διατάξεις των άρθρων 23 έως και 25, οι οποίες κατισχύουν των αντίστοιχων σχετικών διατάξεων του Κώδικα αυτού. Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται σύστημα χειρόγραφο και μηχανογραφικό, ισχύουν οι αντίστοιχες, κατά περίπτωση, διατάξεις.»*

### **3.3.2. ΑΡΘΡΟ 23 – Υποχρεώσεις χρηστών –τεχνικές προδιαγραφές λογισμικού**

Οι κυριότερες υποχρεώσεις των χρηστών είναι :

#### **1. Αναλυτικό εγχειρίδιο οδηγιών.**

Το αναλυτικό εγχειρίδιο οδηγιών πρέπει να καλύπτει τις υποχρεώσεις που αναφέρονται στην εφαρμογή των διατάξεων του Κ.Β.Σ., να είναι διατυπωμένο στην ελληνική γλώσσα και να προσαρμόζεται – ενημερώνεται αμέσως σε κάθε αλλαγή των διατάξεων του Κ.Β.Σ. και του προγράμματος. Σημειώνεται ότι δεν υπάρχει κανένας περιορισμός στον τρόπο γραφής του εγχειριδίου.

#### **2. Διάθεση κατάλληλου προσωπικού για τη χρήση του λογισμικού κατά τη διάρκεια του ελέγχου.**

Η διάθεση του κατάλληλου προσωπικού από τον επιτηδευματία για τη χρήση του λογισμικού κατά τη διάρκεια του ελέγχου έχει την έννοια ότι το ελεγκτικό όργανο δεν μπορεί να χρησιμοποιήσει τον Η/Υ χωρίς την παρουσία υπεύθυνου οργάνου της επιχείρησης. Όλες οι πληροφορίες που θα ζητηθούν από τους ελεγκτές θα πρέπει να παραδοθούν εκτυπωμένες από τον εξουσιοδοτημένο χρήστη του λογιστηρίου.

#### **3. Υποχρεώσεις λογιστικών γραφείων.**

Σε περίπτωση που η μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων γίνεται από λογιστικό γραφείο ο επιτηδευματίας δεν έχει υποχρέωση να έχει αναλυτικό εγχειρίδιο οδηγιών χρήσης του λογισμικού ή να

διαθέτει το κατάλληλο προσωπικό στο φοροτεχνικό έλεγχο. Τις υποχρεώσεις αυτές τις έχει μόνο το λογιστικό γραφείο.

#### **4. Υποχρέωση διαφύλαξης βιβλίων και στοιχείων, εγχειριδίου οδηγιών χρήσης του λογισμικού και των ηλεκτρομαγνητικών μέσων αποθήκευσης.**

Η διαφύλαξη των ηλεκτρομαγνητικών μέσων αποθήκευσης έχει σημασία για τη διασφάλιση του επιτηδευματία και για να μην χάσει σε περίπτωση βλάβης τα δεδομένα που έχουν καταχωρηθεί και αποτελούν τη βάση πληροφορίας της επιχείρησης του. Επίσης τα βιβλία, τα στοιχεία και τα λοιπά δικαιολογητικά των εγγράφων στα βιβλία διατηρούνται έξι χρόνια από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου που αφορούν.

Οι τεχνικές προδιαγραφές είναι :

##### **1. Προσαρμογή του Ε.Γ.Λ.Σ.**

Για τις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας το πρόγραμμα πρέπει να είναι προσαρμοσμένο στο Ε.Γ.Λ.Σ. ώστε να υπάρχει η δυνατότητα ανάπτυξης κωδικών αριθμών και τίτλων λογαριασμών.

##### **2. Μεταβλητοί φορολογικοί συντελεστές.**

Το πρόγραμμα που χρησιμοποιεί ο επιτηδευματίας θα πρέπει να του εξασφαλίζει τη δυνατότητα αλλαγής των μεταβλητών φορολογικών συντελεστών σε περίπτωση διαφοροποίησης τους, χωρίς να χρειάζεται παρέμβαση προγραμματιστή.

##### **3. Αυτόματη ετήσια προοδευτική αρίθμηση ημερολογιακών εγγραφών.**

Η αρίθμηση αυτή πρέπει να γίνεται αυτόματα κατά τη λογιστικοποίηση κάθε ημερολογιακής εγγραφής και μέσα στην προθεσμία ενημέρωσης των βιβλίων του επιτηδευματία, δηλαδή μέχρι τη δέκατη πέμπτη ημέρα του επόμενου μήνα από την έκδοση ή λήψη του κατά περίπτωση δικαιολογητικού και επί ταμειακών πράξεων από τη διενέργειά τους. \_εν πρέπει να παραβιάζεται η προθεσμία καταχώρησης των στοιχείων στα βιβλία σε σχέση με την ημερομηνία έκδοσης τους, τέτοια δυνατότητα πρέπει να αποκλείεται από το πρόγραμμα. Σημειώνουμε ότι η διάταξη αυτή αναφέρεται σε πρωτογενείς εγγραφές στα ημερολόγια της τρίτης κατηγορίας, κατά συνέπεια δεν απαιτείται να δίνεται αρίθμηση για τις καταχωρήσεις στα υπόλοιπα βιβλία του επιτηδευματία.

##### **4. Αυτόματη ενημέρωση των βιβλίων.**

Το πρόγραμμα πρέπει να εξασφαλίζει υποχρεωτικά την ενημέρωση των βιβλίων του επιτηδευματία με το περιεχόμενο των στοιχείων που εκδίδονται μηχανογραφικά από το ίδιο το σύστημα.

## 5. Ειδικό ακυρωτικό σημείωμα.

Το λογισμικό του Η/Υ πρέπει να εξασφαλίζει τη δυνατότητα ακύρωσης λανθασμένου στοιχείου και εγγραφών με την άμεση μηχανογραφική έκδοση του ειδικού ακυρωτικού σημειώματος. Το σημείωμα αυτό είναι αθεώρητο και μπορεί να εκδίδεται από το ίδιο πακέτο μηχανογραφικών εντύπων από το οποίο εκδίδονται και άλλα φορολογικά στοιχεία. Επίσης πρέπει να αναγράφονται σε αυτό τα απαραίτητα δεδομένα για τη διόρθωση των λανθασμένων εγγραφών με μνεία του στοιχείου εκείνου για διόρθωση του οποίου εκδίδεται.

## 6. Διαχωρισμός οικονομικών πράξεων παλιάς και νέας διαχειριστικής περιόδου.

Η μεταφορά των υπολοίπων των λογαριασμών της διαχειριστικής περιόδου που έληξε στους λογαριασμούς της νέας διαχειριστικής περιόδου πρέπει να εξασφαλίζεται από το πρόγραμμα. Εδώ πρέπει να τονίσουμε ότι δεν αποκλείεται από τις διατάξεις του κώδικα η σταδιακή μεταφορά των εκκαθαρισμένων υπολοίπων στους λογαριασμούς της νέα χρήσης.

Ακολουθεί το άρθρο 232 του Π\_186/1992 όπως ισχύει σήμερα :

*«Ο επιτηδευματίας που χρησιμοποιεί ηλεκτρονικό υπολογιστή (Η/Υ) για την τήρηση των βιβλίων ή την έκδοση των στοιχείων υποχρεούται:*

*Α) Να έχει αναλυτικό εγχειρίδιο οδηγιών χρήσης του λογισμικού στην ελληνική γλώσσα, που αναφέρεται τουλάχιστον στην εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα αυτού και το οποίο ενημερώνεται αμέσως για κάθε μεταβολή που επέρχεται σ' αυτό.*

*Β) Να θέτει στη διάθεση του προϊσταμένου της ΔΟΥ, το κατάλληλο προσωπικό για τη χρήση του λογισμικού της επιχείρησης, για όσο χρόνο απαιτηθεί, κατά τη διάρκεια του ελέγχου και να επιτρέπει, σε συνεργείο ελέγχου που συμμετέχει και υπάλληλος με ειδικότητα πληροφορικής, την απευθείας λήψη οποιουδήποτε στοιχείου ή πληροφορίας από τα αρχεία του ηλεκτρονικού υπολογιστή. Τις υποχρεώσεις των περιπτώσεων α' και β' έχει και όποιος αναλαμβάνει τη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων επιτηδευματιών.*

*Γ) Να διαφυλάσσει, εκτός από τα βιβλία και στοιχεία που ορίζονται από την παράγραφο 2 του άρθρου 21 του Κώδικα αυτού, τα μηνιαία ισοζύγια του γενικού καθολικού, τις μηνιαίες καταστάσεις του βιβλίου αποθήκης, τα ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών, μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους, και το εγχειρίδιο οδηγιών χρήσης του λογισμικού. Το λογισμικό πρέπει να ανταποκρίνεται πλήρως στις απαιτήσεις των διατάξεων του Κώδικα αυτού, όπως ισχύουν κάθε φορά, και επιπλέον πρέπει να έχει τις ακόλουθες δυνατότητες:*

*Α) Ανάπτυξης κωδικών αριθμών και τίτλων λογαριασμών από τους επιτηδευματίες που τηρούν βιβλία τρίτης κατηγορίας, ανάλογης με εκείνη του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, ή των κλαδικών λογιστικών σχεδίων, εφόσον προορίζεται για επιχειρήσεις που τα εφαρμόζουν. Προκειμένου για επιτηδευματίες που τηρούν βιβλία πρώτης και δεύτερης κατηγορίας τα πληροφοριακά στοιχεία που προβλέπονται από τα άρθρα 5 και 6 του Κώδικα αυτού πρέπει να προκύπτουν υποχρεωτικά από ανάπτυξη αντίστοιχων στηλών στα βιβλία αυτά, εφόσον δεν συντάσσονται οι αναλυτικές καταστάσεις που προβλέπονται από τις ίδιες διατάξεις.*

*Β) Προσδιορισμού των χρησιμοποιούμενων μεταβλητών φορολογικών συντελεστών, εισφορών, τελών από τον ίδιο το χρήστη.*

*Γ) Αυτόματης ετήσιας προοδευτικής αρίθμησης κάθε ημερολογιακής εγγραφής, ξεχωριστά για κάθε ημερολόγιο, η οποία δεν επιτρέπεται να μεταβάλλεται από το χρήστη. Η απλή εισαγωγή πληροφοριών ή άλλων ενδείξεων για μελλοντική έκδοση φορολογικών στοιχείων, δεν ασκεί οποιαδήποτε επίδραση στα λογιστικοποιημένα οικονομικά στοιχεία.*

*Δ) Διασφάλισης της ενημέρωσης των βιβλίων του επιτηδευματία με το περιεχόμενο των στοιχείων που εκδίδονται μηχανογραφικά.*

*Ε) Ακύρωσης εγγραφής με έκδοση ειδικού ακυρωτικού στοιχείου, σε περίπτωση λανθασμένης έκδοσης φορολογικών στοιχείων, εφόσον δεν έγινε χρήση αυτών. Η διόρθωση της λανθασμένης εγγραφής μπορεί να γίνεται με αλγεβρική*

απεικόνιση, με την προϋπόθεση ότι η ίδια μέθοδος θα εφαρμόζεται σε όλα τα επίπεδα λογαριασμών στους οποίους αφορά η διόρθωση.

Ζ) Διαχωρισμού, καταχώρησης και εκτύπωσης των οικονομικών πράξεων της νέας διαχειριστικής περιόδου, παράλληλα με τις οικονομικές πράξεις και τις κακοποιητικές πράξεις της διαχειριστικής χρήσης που έληξε (σύνταξη ισολογισμού), καθώς και αυτόματης μεταφοράς των υπολοίπων στους λογαριασμούς της νέας χρήσης. Κάθε υπόλοιπο που μεταφέρεται στη νέα χρήση πρέπει να είναι οριστικό και εκκαθαρισμένο.

Η) Διαχωρισμού και χωριστής εκτύπωσης των πράξεων του τελευταίου μήνα της διαχειριστικής χρήσης που έληξε από τις κακοποιητικές πράξεις της ίδιας χρήσης.

Θ) Μεταγενέστερης αναπαραγωγής των εγγραφών σε περίπτωση τροποποίησης του λογισμικού.

Ι) Αυτόματης ενέργειας των αθροίσεων των ποσών των ημερολογίων, των λογαριασμών, των ισοζυγίων, των καταστάσεων και των στηλών των βιβλίων πρώτης και δεύτερης κατηγορίας και μεταφοράς τους από μία σελίδα σε άλλη.»

### **3.3.3. ΑΡΘΡΟ 24 – Χρόνος και τρόπος μηχανογραφικής ενημέρωσης των βιβλίων και έκδοσης των στοιχείων**

Η ενημέρωση των βιβλίων γίνεται με την εισαγωγή των δεδομένων κάθε οικονομικής πράξης που πραγματοποιεί ο επιτηδευματίας στο αρχείο του Η/Υ και τη εισαγωγή γίνεται με την πληκτρολόγηση ή αυτόματα όταν υπάρχει σύστημα on line ενημέρωσης των βιβλίων με τα στοιχεία που εκδίδονται μηχανογραφικά. Η εκτύπωση αποτελεί τη μεταφορά από το αρχείο του Η/Υ και την απεικόνιση σε μηχανογραφικά έντυπα των οικονομικών πράξεων.

Σημειώσεις περί του άρθρου αναφέρονται παρακάτω:

- **Χρόνος ενημέρωσης και εκτύπωσης των βιβλίων Γ' κατηγορίας που τηρούνται μηχανογραφικά.**

**Το γενικό ημερολόγιο** στο κλασικό σύστημα ή τα αναλυτικά ημερολόγια στο συγκεντρωτικό σύστημα, ενημερώνονται στην προθεσμία που ορίζεται από τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 17, δηλαδή μέχρι την δέκατη Πέμπτη ημέρα του επόμενου μήνα από την έκδοση ή λήψη του κατά περίπτωση δικαιολογητικού και επί ταμειακών πράξεων από την διενέργεια τους . Η εκτύπωση τους γίνεται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα, εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις.

**Τα αναλυτικά καθολικά** εκτυπώνονται μία φορά στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στην προθεσμία κλεισίματος του ισολογισμού.

**Το γενικό καθολικό και το συγκεντρωτικό ημερολόγιο** εκτυπώνονται στο τέλος του επόμενου μήνα εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις ή μία φορά στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου μέσα στην προθεσμία κλεισίματος του ισολογισμού.

**Τα ποσοτικά υπόλοιπα αποθεμάτων απογραφής** μεταφέρονται στη μηνιαία κατάσταση του βιβλίου αποθήκης ή στο βιβλίο αποθήκης του δεύτερου μήνα της νέας διαχειριστικής περιόδου που εκτυπώνεται



μέχρι 31 Μαρτίου (για διαχειριστική περίοδο που λήγει στις 31/12). Στη συνέχεια η αξία των αποθεμάτων αυτών μεταφέρεται στη μηνιαία κατάσταση του βιβλίου αποθήκης ή στο βιβλίο αποθήκης του μήνα εκείνου εντός του οποίου έκλεισε ο ισολογισμός. Το λογισμικό θα πρέπει να αποκλείει τη δυνατότητα στο χρήστη για την τροποποίηση ή την παρεμβολή οποιασδήποτε εγγραφής μετά από την προθεσμία ενημέρωσης των βιβλίων ενώ θα πρέπει να δίνει την δυνατότητα τροποποίησης εγγραφής μέσα στη προθεσμία ενημέρωσης των βιβλίων

- **Ενημέρωση και εκτύπωση βιβλίων υποκαταστήματος επιτηδευματία Γ΄ κατηγορίας.**

Σε περίπτωση που εξάγεται αυτοτελές λογιστικό αποτέλεσμα τα δεδομένα του υποκαταστήματος μεταφέρονται στα βιβλία του κεντρικού εντός της προθεσμίας σύνταξης του ισολογισμού. Σε περίπτωση όπου δεν εξάγεται αυτοτελές λογιστικό αποτέλεσμα και ο επιτηδευματίας τηρεί στο υποκατάστημα του ημερήσιο φύλλο συναλλαγών όπου καταχωρούνται χωριστά το υπόλοιπο του ταμείου της προηγούμενης ημέρας, οι ταμιακές πράξεις και οι συμψηφιστικές. Το ημερήσιο φύλλο συναλλαγών ενημερώνετε, εκτυπώνεται και αποστέλλεται στο κεντρικό για την ενημέρωση των βιβλίων του εντός δεκαπέντε ημερών από την ημέρα που αφορά. Μέσα στην ίδια προθεσμία ενημερώνονται και τα βιβλία του κεντρικού με τα δεδομένα του φύλλου αυτού.

- **Χρόνος ενημέρωσης και εκτύπωσης του βιβλίου αποθήκης.**

Το βιβλίο αποθήκης ενημερώνεται ποσοτικά εντός δέκα ημερών από την παραλαβή ή την παράδοση του αγαθού και η αξία συμπληρώνεται εντός δέκα ημερών από την λήψη ή την έκδοση του στοιχείου αξίας. Η εκτύπωση του γίνεται στο τέλος του επόμενου μήνα (εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις) ή μια φορά στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου μέσα στην προθεσμία κλεισίματος του ισολογισμού ( με την προϋπόθεση ότι μέχρι τέλους του επόμενου μήνα εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις εκτυπώνετε μηνιαία κατάσταση βιβλίου αποθήκης).

*« 1. Ο επιτηδευματίας που τηρεί βιβλία τρίτης κατηγορίας:*

*α) Ενημερώνει τα ημερολόγια του στις προθεσμίες που ορίζονται από την παράγραφο 2 του άρθρου 17. Η εκτύπωση αυτών γίνεται στο τέλος του επόμενου μήνα που αφορούν οι οικονομικές πράξεις και του ημερολογίου εγγραφών ισολογισμού στο χρόνο κλεισίματος του ισολογισμού, με δυνατότητα αποθήκευσης αυτών σε ηλεκτρομαγνητικά μέσα.*

*β) Εκτυπώνει μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις θεωρημένο ισοζύγιο λογαριασμών «Γενικού – Αναλυτικών Καθολικών» στο οποίο εμφανίζονται τα προοδευτικά αθροίσματα χρέωσης και πίστωσης των λογαριασμών όλων των βαθμίδων, καθώς και των υπολοίπων αυτών μέχρι το τέλος του προηγούμενου μήνα, τα σύνολα των κινήσεων του μήνα, τα συνολικά αθροίσματα χρέωσης και πίστωσης των λογαριασμών, καθώς και τα υπόλοιπά τους, χρεωστικά και πιστωτικά, μέχρι το τέλος του μήνα που αφορούν. (Παρέχεται η δυνατότητα εμφάνισης στο ισοζύγιο του προηγούμενου εδαφίου τουλάχιστον των πρωτοβάθμιων λογαριασμών, με την προϋπόθεση ανάπτυξής του σε λογαριασμούς της κατώτερης βαθμίδας, εφαρμοζομένων αναλόγως των τριών τελευταίων εδαφίων της παραγράφου 7 του άρθρου 24 του παρόντος.*

*γ) Εκτυπώνει τα αναλυτικά καθολικά, το γενικό καθολικό και το μητρώο παγίων στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στην προθεσμία σύνταξης του ισολογισμού, με δυνατότητα μη εκτύπωσής τους, εφόσον τα δεδομένα τους φυλάσσονται σε ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης. Αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 30 παρ. 15 του ν. 3522/2006.*

2. Ο επιτηδευματίας που τηρεί βιβλίο αποθήκης ενημερώνει αυτό στην προθεσμία που ορίζεται από τη παράγραφο 2 του άρθρου 17 και αποθηκεύει μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις τα δεδομένα αυτού με επιπλέον αναγραφή για κάθε μήνα του αριθμού των μερίδων των κινηθέντων ειδών σε οπτικό δίσκο (CD – ROM τεχνολογίας WORM) ο οποίος σημαίνεται (θεωρείται) και προστατεύεται από επιπλέον προσπάθειες εγγραφής, ώστε να διασφαλίζονται οι πληροφορίες που περιέχονται σ' αυτόν. Σε κάθε οπτικό δίσκο αποθηκεύονται τα δεδομένα ενός μόνο μήνα και επί μη επιτυχημένης εγγραφής του CD το κατεστραμμένο CD αρχειοθετείται και γίνεται νέα εγγραφή σε άλλο θεωρημένο CD.

Αντί της αποθήκευσης των δεδομένων του βιβλίου αποθήκης ο επιτηδευματίας μπορεί να αποθηκεύει για μεν τα είδη που κινήθηκαν κατά τη διάρκεια του μήνα, κατ' είδος, ποσότητα και αξία τα προοδευτικά αθροίσματα μέχρι το τέλος του προηγούμενου μήνα, τα σύνολα των κινήσεων του μήνα κατά ποσότητα και αξία και τα ποσοτικά υπόλοιπα, με επιπλέον αναγραφή για κάθε μήνα του αριθμού των μερίδων των κινηθέντων ειδών που περιλαμβάνονται, για δε τα είδη που δεν κινήθηκαν το προοδευτικό συνολικό ποσό αξιών χρέωσης και πίστωσης όλων των ειδών μέχρι το τέλος του προηγούμενου μήνα. Στην περίπτωση αυτή το βιβλίο αποθήκης εκτυπώνεται στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στην προθεσμία σύνταξης του ισολογισμού με δυνατότητα μη εκτύπωσής του εφόσον τα δεδομένα του φυλάσσονται σε ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης. Ο επιτηδευματίας εκτυπώνει το βιβλίο τεχνικών προδιαγραφών εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας ενημέρωσής του και το βιβλίο παραγωγής κοστολογίου στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στην προθεσμία σύνταξης του ισολογισμού, με δυνατότητα μη εκτύπωσής του, εφόσον τα δεδομένα του φυλάσσονται σε ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης. Με την ίδια προϋπόθεση παρέχεται η δυνατότητα μη εκτύπωσης των δελτίων εσωτερικής διακίνησης της παραγράφου 2 του άρθρου 8 του Κώδικα αυτού. (Προστέθηκε με το άρθρο 30 παρ. 16 του 3522/2006.)

3. Ο επιτηδευματίας που τηρεί βιβλία πρώτης ή δεύτερης κατηγορίας ενημερώνει τα βιβλία της έδρας ή του υποκαταστήματός του μέσα στις προθεσμίες που ορίζουν οι διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 17 του Κώδικα αυτού.

Στο τέλος του επόμενου μήνα εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις, εκτυπώνει:

α) το βιβλίο αγορών ή εσόδων - εξόδων με δυνατότητα αποθήκευσης αυτών σε ηλεκτρομαγνητικά μέσα,  
β) μηνιαία κατάσταση στην οποία εμφανίζονται μόνο τα μηνιαία αθροίσματα των αντίστοιχων στηλών του τηρούμενου βιβλίου αγορών και εσόδων – εξόδων.

4. Ο επιτηδευματίας της τρίτης κατηγορίας για τις οικονομικές πράξεις του υποκαταστήματός του:

α) Εκτυπώνει το ημερήσιο φύλλο συναλλαγών και αποστέλλει αυτό στην έδρα για την ενημέρωση των βιβλίων εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου του επόμενου μήνα.

β) Ενημερώνει το ημερολόγιο ταμειακών και συμψηφιστικών πράξεων μέσα στην προθεσμία της παραγράφου 2 του άρθρου 17 του Κώδικα αυτού και εκτυπώνει αυτό ή το φύλλο ανάλυσης και ελέγχου εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου του επόμενου μήνα.

Τα βιβλία των παραπάνω περιπτώσεων μπορούν να μην εκτυπώνονται και τα δεδομένα τους να αποθηκεύονται σε ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης.

γ) Ενημερώνει το βιβλίο αποθήκης και αποθηκεύει τα δεδομένα του κατά τα οριζόμενα από τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού.

5. Σε περίπτωση που ο επιτηδευματίας διαθέτει κεντρική μονάδα (H/Y), με την οποία παρακολουθεί τα λογιστικά στοιχεία όλων των επαγγελματικών εγκαταστάσεων, μπορεί, μετά από προηγούμενη γνωστοποίηση στον προϊστάμενο της ΔΟΥ της έδρας του, να εκτυπώνει μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα στη μονάδα αυτή τα λογιστικά βιβλία και το βιβλίο αποθήκης κάθε επαγγελματικής εγκατάστασης, όταν η μεταβίβαση των εγγραφών από τις επαγγελματικές εγκαταστάσεις γίνεται είτε με απευθείας σύνδεση, είτε με άλλα ηλεκτρονικά μέσα, στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

Τα τυπωμένα βιβλία ή τα ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποστέλλονται μέσα σε δέκα ημέρες από τη λήξη του μήνα της εκτύπωσης στην επαγγελματική εγκατάσταση την οποία αφορούν, όπου και φυλάσσονται.

Τα θεωρημένα και μη χρησιμοποιημένα βιβλία ή οι θεωρημένοι οπτικοί δίσκοι (CD – ROM) μπορεί να φυλάσσονται στο χώρο της κεντρικής μονάδας του H/Y μέχρι την χρησιμοποίησή τους.

6. Η εκτύπωση της ποσοτικής καταγραφής των αποθεμάτων, ιδίων και τρίτων, στο βιβλίο απογραφών γίνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας της παραγράφου 7 του άρθρου 17 του Κώδικα αυτού.

(Η κατά ποσότητα και αξία εκτύπωση των αποθεμάτων γίνεται μέσα στην προθεσμία της παραγράφου 8 του άρθρου 17 του Κώδικα αυτού, με δυνατότητα μη εκτύπωσής τους, όταν αποθηκεύονται σε ηλεκτρομαγνητικά μέσα.- αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 30 παρ. 17 του ν. 3522/2006.) Το βιβλίο μετόχων των ανωνύμων εταιρειών, των οποίων οι μετοχές είναι εισηγμένες στο Χρηματιστήριο, μπορεί να εκτυπώνεται μία φορά στο τέλος της χρήσης και εντός της προθεσμίας κλεισίματος του ισολογισμού με τους κατόχους των μετοχών κατά τη λήξη της διαχειριστικής

περιόδου, με την προϋπόθεση ότι οι αναλυτικές κινήσεις του βιβλίου μετόχων θα φυλάσσονται σε ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης και υπάρχει δυνατότητα εκτύπωσης αυτών όταν ζητηθεί από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ..

Τα πρόσθετα και ειδικά βιβλία ενημερώνονται και εκτυπώνονται εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από τις διατάξεις του Κώδικα αυτού ή των αποφάσεων του Υπουργού Οικονομικών, που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση νόμου και καθιερώνουν την τήρησή τους, με εξαίρεση τα βιβλία που ενημερώνονται βάσει εκδιδόμενων παραστατικών, τα οποία μπορεί να εκτυπώνονται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα, με την προϋπόθεση ότι όταν ζητηθεί από τον προϊστάμενο της δημόσιας οικονομικής υπηρεσίας ή από τον εξουσιοδοτούμενο από αυτόν υπάλληλο, είναι δυνατή η εκτύπωση σε αθεώρητο μηχανογραφικό χαρτί, άμεσα των δεδομένων των βιβλίων αυτών μέχρι και την τελευταία ημέρα ενημέρωσης. (Με την προϋπόθεση του προηγούμενου εδαφίου μπορεί να εκτυπώνεται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα και το βιβλίο κίνησης οχημάτων.- αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 30 παρ. 18 του ν. 3522/2006.)

7. Οι προθεσμίες που ορίζονται για την εκτύπωση των βιβλίων που προβλέπονται από τις παραγράφους 1 έως και 5 του άρθρου αυτού, τελούν υπό την προϋπόθεση ότι όταν ζητηθεί εγγράφως από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. ή από τον εξουσιοδοτημένο από αυτόν υπάλληλο, είναι δυνατή η εκτύπωση σε αθεώρητο μηχανογραφικό χαρτί αμέσως των υπολοίπων όλων ή μερικών λογαριασμών του γενικού καθολικού, του βιβλίου αποθήκης καθώς και του υπολοίπου ταμείου και εντός δύο ημερών όλων ή μερικών των βιβλίων που τηρούνται μέχρι την ημέρα, που σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 17 του Κώδικα αυτού, έπρεπε να έχει γίνει η εισαγωγή των στοιχείων στον Η/Υ. Εφόσον είναι αντικειμενικά αδύνατη η εκτύπωση αυτή μέσα στις παραπάνω προθεσμίες ο προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή ο εξουσιοδοτημένος από αυτόν υπάλληλος μπορεί, μετά από αίτηση του επιτηδευματία, να τις παρατείνει. Οι προθεσμίες ενημέρωσης και εκτύπωσης των βιβλίων με τις τρέχουσες συναλλαγές παρατείνονται αυτοδίκαια για όσο χρόνο ορίζεται για τις παραπάνω εκτυπώσεις.

(Τα δεδομένα που είναι αποθηκευμένα σε ηλεκτρομαγνητικά μέσα κατά τις διατάξεις των παραγράφων 1, 2, 3, 4 και 6 του άρθρου αυτού, καθώς και της παραγράφου 6 του άρθρου 27 του ίδιου Κώδικα εκτυπώνονται εντός τριών (3) ημερών, όταν ζητηθεί από το φορολογικό έλεγχο.

Η ανωτέρω προθεσμία μπορεί να παρατείνεται μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες, εφόσον η εκτύπωση των δεδομένων αυτών είναι εξαιρετικά δυσχερής στην προβλεπόμενη προθεσμία.

Η μη διαφύλαξη των ηλεκτρομαγνητικών μέσων ή η αδυναμία αναπαραγωγής του περιεχομένου αυτών εξομοιώνεται με μη τήρηση των βιβλίων ή των καταστάσεων που εμπεριέχονται σε αυτά. Αντικαταστάθηκαν ως άνω με το άρθρο 30 παρ. 19 του ν. 3522/2006.)

8. Οι διατάξεις της παραγράφου 6 του άρθρου 17 του Κώδικα αυτού έχουν ανάλογη εφαρμογή και για την παράταση της προθεσμίας εκτύπωσης ή της εγγραφής σε θεωρημένο οπτικό δίσκο που ορίζεται από τις παραγράφους 1 περιπτώσεις α' και β', 2 έως και 4 του άρθρου αυτού.- αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 30 παρ. 20 του ν.3522/2006.)

Σε περίπτωση παράτασης του χρόνου ενημέρωσης των βιβλίων παρέχεται ισόχρονη παράταση και στον χρόνο εκτύπωσής τους.»

### **3.3.4. ΑΡΘΡΟ 25- Ειδικές διατάξεις**

Στο άρθρο αυτό ρυθμίζονται τα παρακάτω θέματα που έχουν να κάνουν με την χρησιμοποίηση των μηχανογραφικών εντύπων και το χρόνο ενημέρωσης των βιβλίων στις περιπτώσεις λειτουργίας υποκαταστήματος καθώς και βλάβης στο μηχανογραφικό σύστημα.

Συγκεκριμένα το άρθρο αντιμετωπίζει τα παρακάτω θέματα:

1. Εκτύπωση βιβλίων σε ενιαίο μηχανογραφικό έντυπο.
2. Έκδοση στοιχείων από ενιαίο μηχανογραφικό έντυπο
3. Περιορισμός υποχρεώσεων για το υποκατάστημα που διενεργεί μόνο πωλήσεις ή παρέχει μόνο υπηρεσίες.

4. Παράταση της προθεσμίας ενημέρωσης και εκτύπωσης των βιβλίων του επιτηδευματία σε περίπτωση βλάβης του Η/Υ ή μη λειτουργίας του λογισμικού.

Ακολουθεί το άρθρο 254 του Π.186/1992 όπως ισχύει σήμερα:

«1. Η εκτύπωση των θεωρημένων βιβλίων και καταστάσεων, μπορεί να γίνεται σε ενιαίο θεωρημένο μηχανογραφικό χαρτί γενικής αριθμησης, με την προϋπόθεση ότι κατά την εκτύπωση αποτυπώνεται το είδος του βιβλίου ή της κατάστασης, δίδεται ενιαία εσωτερική αριθμηση των σελίδων κάθε είδους βιβλίου ή κατάστασης και με το σημείωμα θεώρησης γνωστοποιείται στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. το είδος των βιβλίων και των καταστάσεων που θα εκτυπωθούν από το ενιαίο έντυπο.

Η επέκταση της δυνατότητας της εκτύπωσης και άλλου θεωρημένου βιβλίου ή κατάστασης από το ίδιο θεωρημένο μηχανογραφικό χαρτί επιτρέπεται, εφόσον πριν από την εκτύπωση του νέου βιβλίου ή κατάστασης δηλωθεί αυτό εγγράφως στον προϊστάμενο της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. που θεώρησε το μηχανογραφικό χαρτί.

2. Επιτρέπεται η έκδοση των φορολογικών στοιχείων από το ίδιο θεωρημένο στέλεχος μηχανογραφικού εντύπου πολλαπλής χρήσης, που φέρει ενιαία αριθμηση, εφόσον με το σημείωμα θεώρησης γίνει γνωστοποίηση στον αρμόδιο προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. για το είδος και τις σειρές των στοιχείων που εκδίδονται από αυτό και με την προϋπόθεση ότι κατά τη μηχανογραφική έκδοση αποτυπώνεται ο τίτλος και η σειρά του στοιχείου με ενιαία εσωτερική αριθμηση για κάθε είδος και σειρά στοιχείου. Η επέκταση της δυνατότητας έκδοσης και άλλου είδους ή άλλης σειράς στοιχείων από το ίδιο θεωρημένο στέλεχος επιτρέπεται, εφόσον πριν από την έκδοση αυτή δηλωθεί τούτο εγγράφως στον προϊστάμενο της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. που θεώρησε τα στοιχεία αυτά.

3. Εφόσον από το υποκατάστημα του επιτηδευματία μεταβιβάζονται οι λογιστικές εγγραφές ή καταχωρήσεις με απευθείας σύνδεση στην έδρα, μπορεί μετά από προηγούμενη γνωστοποίηση στον προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. της έδρας, να μην τηρεί βιβλία στην εγκατάσταση αυτή, με εξαίρεση τα πρόσθετα βιβλία του άρθρου 10 και την κατάσταση απογραφής υποκαταστήματος. Στην περίπτωση αυτήν οι αγορές, τα έσοδα και το ταμείο του κάθε υποκαταστήματος παρακολουθούνται χωριστά στον Η/Υ, και τα δεδομένα του βιβλίου αποθήκης ή το βιβλίο αποθήκης των υποκαταστημάτων που βρίσκονται πάνω από 50 χλμ. ή σε άλλο νομό ή νησί από την έδρα, μπορεί να καταγράφονται μόνο στον οπτικό δίσκο που τηρείται στην έδρα με την προϋπόθεση ότι είναι δυνατή από το υποκατάστημα άμεσα η ανάγνωση και η εκτύπωση του περιεχομένου του οπτικού δίσκου μέχρι και το μήνα που είναι εγγεγραμμένος.

4. Μηχανογραφικές καταστάσεις ή βεβαιώσεις, σε έγγραφη ή μαγνητική μορφή, οι οποίες εκδίδονται ή παράγονται από τράπεζες ή άλλους πιστωτικούς οργανισμούς και πιστοποιούν την πραγματοποίηση από αυτές εισπράξεων ή πληρωμών για λογαριασμό του δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου ή ασφαλιστικών οργανισμών, επέχουν θέση παραστατικών εγγράφων των δοσοληψιών που αναφέρονται σ' αυτές.

5. Σε περίπτωση βλάβης μηχανήματος ή γενικά μη λειτουργίας του λογισμικού:

Α) Τα στοιχεία μπορεί να εκδίδονται από χειρόγραφα στελέχη ιδιαίτερης σειράς εντύπων ή τα δεδομένα αυτών να αναγράφονται χειρόγραφα στα μηχανογραφικά έντυπα και η καταχώριση των δεδομένων στα πρόσθετα ή ειδικά βιβλία γίνεται χειρόγραφα στα μηχανογραφικά έντυπα.

Β) Υποβάλλεται σχετική γνωστοποίηση στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. εντός της μεθεπόμενης εργάσιμης για τη Δ.Ο.Υ. ημέρας και παρατείνεται για δέκα (10) ημέρες και όχι πέραν από την προθεσμία υποβολής της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος ή κλεισίματος του ισολογισμού επί τήρησης βιβλίων Γ' κατηγορίας:

α) Η προθεσμία εκτύπωσης ή εγγραφής σε θεωρημένο οπτικό δίσκο, η οποία ορίζεται από τις παραγράφους 1 περιπτώσεις α' και β', 2 έως και 4 του άρθρου 24 του Κώδικα αυτού, καθώς και η προθεσμία εκτύπωσης των πρόσθετων και ειδικών βιβλίων που εκτυπώνονται ή εγγράφονται σε θεωρημένο οπτικό δίσκο μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα.

β) Η προθεσμία ενημέρωσης που ορίζεται από τις παραγράφους 1, 2 περιπτώσεις α', β' και γ' και 5 του άρθρου 17 του Κώδικα αυτού. Όταν τα αίτια της μη ενημέρωσης συνεχίζονται και μετά από το χρόνο της παράτασης αυτής, οι πρωτογενείς εγγραφές μέχρι την αποκατάσταση της βλάβης γίνονται χειρόγραφα σε αθεώρητα έντυπα.

Μετά τη λειτουργική αποκατάσταση του συστήματος γίνεται αμέσως η μεταφορά των εγγραφών από τα χειρόγραφα βιβλία στον Η/Υ, καθώς και η εκτύπωση των βιβλίων ή καταστάσεων, εφόσον παρήλθε η προθεσμία εκτύπωσής τους.- αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 30 παρ. 21 του ν. 3522/2006.)

## ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

### **Σκοπός**

Σε αυτό το κεφάλαιο αναφέρουμε αναλυτικά τη στελέχωση του λογιστηρίου καθώς και τη σχέση μεταξύ προσωπικού και προϊσταμένου τόσο σε προσωπικό επίπεδο, όσο και επαγγελματικό.

### **Προσδοκώμενα αποτελέσματα**

Μετά το τέλος αυτού του κεφαλαίου οι αναγνώστες θα μπορούν να:

- Κατανοήσουν τον τρόπο που στελεχώνεται ένα λογιστήριο.
- Εξετάσουν τα διάφορα επίπεδα ιεραρχίας.
- Βρουν τις διαφορές μεταξύ προϊσταμένου και προσωπικού

## 4.1. Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

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

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

Η αποτελεσματικότητα της λογιστικής εργασίας έχει σχέση με:

1. Την ακρίβεια και σαφήνεια των αποτυπωμένων 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.

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

- 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 (Βιβλίο Αγορών, Εσόδων-Εξόδων, Βιβλίο 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 τον όγκο των λογιστικών εργασιών. Για παράδειγμα μπορεί να τηρούνται λίγοι αριθμητικά γενικοί λογαριασμοί, αλλά και το ύψος και η επαναληπτικότητα τους να διογκώνουν την απαιτούμενη εργασία. (Η επιχείρηση έχει ελάχιστους πελάτες που όμως ο ρυθμός πωλήσεων είναι μεγάλος, οι εκδόσεις πολλές, η ποικιλία εμπορευμάτων-υλικών μεγάλη κ.τ.λ.).

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.τ.λ.)

#### **4.1.1. Η στελέχωση του λογιστηρίου**

Η αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων ενός λογιστηρίου εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από το κατά πόσο οι συνεργάτες του επιτελούν με αποτελεσματικότητα αυτό που αναλογεί στο καθένα έργο, και από το κατά πόσο αποτελεσματικά διαχειρίζονται τους υφιστάμενους ανθρωπογενείς και φυσικούς πόρους. Βέβαια, η ανταγωνιστικότητα επιτυγχάνεται σε μεγάλο βαθμό από τον ανθρώπινο παράγοντα, δηλαδή από τα στελέχη του. Για το λόγο αυτό τα θέματα που σχετίζονται με την επιλογή, την ενσωμάτωση αλλά και τη βελτίωση του επιπέδου γνώσεων και δεξιοτήτων του προσωπικού σε όλα τα επίπεδα, πρέπει να αποτελούν πρωταρχικό καθήκον και στόχο της διοίκησης.

#### **4.1.2. Διαδικασίες πριν από την πρόσληψη του Προσωπικού**

Ο άνθρωπος, ανεξάρτητα από την τεχνολογική εξέλιξη, ήταν, είναι και θα παραμείνει ο βασικότερος συντελεστής της επιτυχίας των στόχων μίας επιχείρησης ή ενός οργανισμού. Όλα αρχίζουν από αυτόν, καταλήγουν σε αυτόν και γίνονται τελικά για την εξυπηρέτηση των αναγκών του.

Για την επίτευξη των αντικειμενικών στόχων της κάθε επιχείρησης και οργανισμού χρειάζονται τα κατάλληλα στελέχη. Αντικείμενο της στελέχωσης είναι όλες εκείνες οι διαδικασίες και ενέργειες που διενεργούνται πριν από την πρόσληψη του προσωπικού, και οι οποίες είναι:

- **Ο προγραμματισμός του ανθρώπινου δυναμικού**
- **Η προσέλκυση για την εξεύρεση του κατάλληλου προσωπικού**
- **Η επιλογή του προσωπικού**

Υπάρχει η άποψη σε ορισμένους συγγραφείς ότι οι διαδικασίες στελέχωσης ανήκουν στη δικαιοδοσία του τμήματος Προσωπικού και ότι τα διευθυντικά στελέχη δεν πρέπει να ασχολούνται με τέτοιου είδους θέματα, αλλά με πιο σημαντικά. Σίγουρα για τις πολύ μεγάλες επιχειρήσεις, οι οποίες έχουν εξειδικευμένα τμήματα και ειδικούς, η διαδικασία αυτή γίνεται από αυτούς. Στην Ελλάδα, όμως, η πραγματικότητα είναι διαφορετική. Η πλειοψηφία των επιχειρήσεων είναι μικρές και μεσαίου μεγέθους που δε διαθέτουν τμήμα προσωπικού. Ως εκ τούτου, τα διοικητικά στελέχη αναλαμβάνουν σε μικρό ή μεγάλο βαθμό τη διαδικασία στελέχωσης μιας επιχείρησης. Όμως και σε μεγάλες επιχειρήσεις, τα διοικητικά στελέχη ασχολούνται με θέματα όπως εξεύρεση κατάλληλου προσωπικού, εξέτασης βιογραφικών σημειωμάτων των υποψηφίων, λήψη συνεντεύξεων των υποψηφίων, αξιολόγηση της απόδοσης των υφισταμένων τους, προαγωγές, απολύσεις κ.τ.λ.

#### **4.1.3. Θέσεις εργασίας**

Χωρική διάσταση ενός συστήματος εργασίας εντός του οποίου πρέπει να εκτελεστεί μια συγκεκριμένη εργασία. Θέση Εργασίας (job) ονομάζεται η στοιχειώδης οργανωτική μονάδα διαίρεσης του εκτελούμενου έργου στο λογιστήριο, για την οποία ορίζονται συγκεκριμένα καθήκοντα για εκτέλεση. Οι θέσεις εργασίας μπορούν να συστηματοποιηθούν κατά αριθμό των εργαζόμενων ατόμων και κατά θέση (π.χ. ατομικές θέσεις ή εργασίες και ομαδικές θέσεις και εργασίες). Η ανάλυση των θέσεων εργασίας εξυπηρετεί τον προσδιορισμό και την περιγραφή των (πρωτογενών) στατικών στοιχείων ενός συστήματος εργασίας. Με τη συγκέντρωση των θέσεων εργασίας δημιουργούνται οι ομάδες, τα γραφεία, τα τμήματα και γενικά το επιχειρησιακό παραγωγικό σύνολο. Για τη θέση εργασίας απαιτούνται τα εξής:

1. Σαφής προσδιορισμός και περιγραφή των καθηκόντων της
2. Ορισμός του τόπου και του χώρου εκτέλεσής της
3. Προσδιορισμός του χρόνου εκτέλεσής της
4. Καθορισμός των φυσικών συνθηκών εντός των οποίων θα εκτελούνται αυτές (όπως περιβάλλον, φωτισμός, θερμοκρασία, θόρυβος κ.τ.λ.)

Από την πλευρά της επιχείρησης εκδηλώνεται ενδιαφέρον για όσο το δυνατόν πληρέστερη, από πλευράς ικανοτήτων, κάλυψη των αναγκών και των απαιτήσεων μιας θέσης εργασίας (τωρινών και μελλοντικών).



Το προς επιλογή άτομο προσπαθεί από την πλευρά του να συλλέξει όσο το δυνατόν πραγματικές και ακριβείς πληροφορίες σε ποσότητα και ποιότητα για τη θέση εργασίας, την ασφάλειά της, αλλά και να αποκρύψει τυχόν δικές του αδυναμίες.

Η διαδικασία επιλογής περνά από αρκετά στάδια προκειμένου να επιλεγεί ο καταλληλότερος δυνατών υποψήφιος. Κατά τα στάδια αυτά ορισμένοι εκ των υποψηφίων αποκλείονται διότι δεν πληρούν τις προϋποθέσεις ή είναι ακατάλληλοι για την κάλυψη της παραπάνω θέσης εργασίας. Τα στάδια από τα οποία συνήθως περνά ο κάθε υποψήφιος για να προσληφθεί είναι:

- **Προεπιλογή, η οποία επιτυγχάνεται μέσω εγγράφων και άλλων βιογραφικών στοιχείων και από την οποία αποκλείονται εκείνοι που δεν ενδιαφέρουν.**
- **Η προκαταρκτική συνέντευξη, κατά την οποία διαπιστώνεται η αντιστοιχία γραπτών στοιχείων και πραγματικότητας, και επιλέγονται οι ενδιαφέρουσες περιπτώσεις.**
- **Η συνέντευξη εργασίας, κατά την οποία γίνεται μια ενδελεχής ανάλυση των στοιχείων του κάθε ενδιαφερόμενου και επιλέγονται οι κατάλληλοι.**
- **Το test (δοκιμασία) για την επιλογή με τη μορφή γραπτής, προφορικής (συνέντευξης) ή άλλες εξετάσεις για τη διαπίστωση της κατάστασης του εργαζομένου.**
- **Απόφαση επιλογής του πλέον κατάλληλου και δοκιμαστική περίοδος.**

Είναι γεγονός ότι η κάθε επιχείρηση δεν ακολουθεί κατ' ανάγκη αυτή τη διαδικασία, η οποία δεν είναι στατική. Η μέθοδος επιλογής προσωπικού προσδιορίζεται κυρίως από το είδος της θέσης, από το επίπεδο της διοικητικής ιεραρχίας της προς κάλυψη θέσης, από το επίπεδο οργάνωσης της επιχείρησης κ.τ.λ. Έτσι, είναι προφανές ότι διαφορετικά κριτήρια και διαδικασίες θα ακολουθηθούν για την κάλυψη θέσης κατώτερου προσωπικού και διαφορετικά για θέσεις ιεραρχικά ανώτερες.

Ακόμη, σημαντικές διαφοροποιήσεις υπάρχουν στην επιλογή του προσωπικού αναλόγως της φύσης της επιχείρησης ή του οργανισμού, δηλαδή εάν πρόκειται για επιχείρηση του ιδιωτικού ή του δημόσιου τομέα, όπου εκεί τα κριτήρια (με βάση την εμπειρία τουλάχιστον) δεν είναι πάντοτε αξιοκρατικά και πολλές φορές λειτουργούν εις βάρος της εύθυρης λειτουργίας και της απόδοσης των εργαζομένων. Η θεσμοθέτηση βεβαίως αντικειμενικών κριτηρίων μπορεί, αν όχι να λύσει το πρόβλημα, να περιορίσει βεβαίως τα περιθώρια παρατυπιών και σκοπιμοτήτων.

Τα συνηθισμένα προβλήματα που προκύπτουν κατά την επιλογή των συνεργατών είναι κυρίως η ελλιπής διατύπωση και ο ελλιπής προσδιορισμός των ικανοτήτων και δεξιοτήτων που απαιτεί η κάθε θέση

εργασίας, και η κακή εκτίμηση των ικανοτήτων των προσλαμβανόμενων ατόμων εκ μέρους της επιτροπής αξιολόγησης.

#### **4.1.4. Εκπαίδευση Προσωπικού**

Με την εκπαίδευση, όπως είναι γνωστό, επιτυγχάνεται αύξηση της παραγωγικότητας των εργαζομένων. Ειδικότερα με την εκπαίδευση επιτυγχάνεται η συμμόρφωση του νέου προσωπικού με τους υπάρχοντες κανόνες λειτουργίας της επιχείρησης, με την εκπαίδευση αναπτύσσεται η δυνατότητα εφαρμογής σύγχρονων μεθόδων παραγωγής, εφαρμογής καινοτομιών που με τη σειρά τους συμβάλλουν στην αύξηση της ανταγωνιστικότητας της επιχείρησης και των κερδών της. Βεβαίως με την αύξηση της αποδοσεώς τους οι εργαζόμενοι βελτιώνουν τις αποδοχές τους και μειώνουν τις πιθανότητες απολύσεως. Τέλος, με την εκπαίδευση απλοποιείται η εργασία και μειώνεται ο χρόνος επίβλεψης.

Το προσωπικό που εκπαιδεύεται στην κάθε επιχείρηση είναι δυνατόν να ταξινομηθεί στις παρακάτω κατηγορίες

- **Στο νέο προσωπικό χωρίς πείρα.** Για την εκπαίδευση του προσωπικού αυτού, γίνεται προσπάθεια να του δοθεί πρώτα απ' όλα μία γενική εικόνα σχετικά με την οργάνωση της επιχείρησης, δηλαδή να ενημερωθεί για τις διάφορες πολιτικές της επιχείρησης, π.χ. ποια πολιτική ακολουθείται στα αποθέματα, στα χρηματοοικονομικά, στις εκπτώσεις, στους κανόνες ασφαλείας κ.τ.λ. Μετά το τέλος της θεωρητικής εκπαίδευσης, κάθε εργαζόμενος τοποθετείται στο τμήμα του, στο οποίο συμπληρώνεται το πρόγραμμα εκπαίδευσής του, και αναλαμβάνει υπεύθυνα πλέον τη θέση του για την οποία προσελήφθη.
- **Στο προσωπικό που διαθέτει πείρα.** Για τους νεοπροσληφθέντες με πείρα, όπως είναι φυσικό, δεν απαιτείται το ίδιο πρόγραμμα εκπαίδευσης με εκείνο των νεοπροσληφθέντων χωρίς πείρα. Στην περίπτωση αυτή. Το πρόγραμμα εκπαίδευσης θα περιοριστεί σε θέματα που αφορούν την οργάνωση του λογιστηρίου και τις διάφορες πολιτικές και μεθόδους της. Αυτό επιτυγχάνεται είτε με ορισμένες διαλέξεις είτε με την τοποθέτησή του κατευθείαν στο τμήμα του, όπου ο υπεύθυνος του τμήματος αναλαμβάνει, σε συνεργασία με το τμήμα εκπαίδευσης, την εκπαίδευσή του για ένα χρονικό διάστημα.
- **Στο κανονικό προσωπικό.** Η εκπαίδευση του εργατικού δυναμικού μιας επιχείρησης πρέπει να είναι διαρκής και να αποβλέπει στη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών που προσφέρει. Εκτός από την εκπαίδευση που παρέχεται μέσα στην επιχείρηση και στα στενά επιχειρηματικά πλαίσια, υπάρχει και η εκπαίδευση που παρέχεται από την επιχείρηση σε όλο το προσωπικό ή μέρος του,

εκτός της επιχείρησης, με την αποστολή μέρους του προσωπικού για παρακολούθηση σχετικών σεμιναρίων, εκπαιδευτικών ταξιδιών κ.τ.λ. Η μορφή αυτή της εκπαίδευσης έχει σκοπό να διευρύνει τους ορίζοντες των εργαζομένων, προς όφελος τόσο της επιχείρησης όσο και των ίδιων.

Είναι δύσκολο να μετρήσει κανείς επακριβώς την αξία της εκπαίδευσης του προσωπικού. Όμως υπάρχουν ορισμένες τεχνικές και δείκτες, οι οποίοι προσπαθούν να μετρήσουν την αποτελεσματικότητα της εκπαίδευσης του προσωπικού. Τέτοιοι δείκτες είναι η αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού πριν και μετά την εκπαίδευση, η αύξηση των κερδών, η μείωση κάποιων αρνητικών συνισταμένων κ.τ.λ.

#### **4.1.5. Αξιολόγηση του Προσωπικού**

Μετά την παρέλευση ενός ορισμένου χρονικού διαστήματος από την ημέρα πρόσληψης του νέου προσωπικού, είναι ανάγκη να μετρηθεί η απόδοσή του. Η διαδικασία αυτή ονομάζεται «αξιολόγηση» του προσωπικού. Ένα σωστό σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού εξυπηρετεί αρκετούς από τους σκοπούς της επιχείρησης, όπως:

- Με το σύστημα της επαναπληροφόρησης που διαθέτει, οι υφιστάμενοι γνωρίζουν ποια είναι τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία, όσον αφορά την εκτέλεση της εργασίας τους.
- Αποτελεί τη βάση για τον καθορισμό των μισθών και ημερομισθίων και για την αναπροσαρμογή τους, τις προαγωγές, τις μεταθέσεις κ.τ.λ.
- Ενθαρρύνει τους εργαζομένους για καλύτερες αποδόσεις
- Βοηθά τα στελέχη της επιχείρησης-οργανισμού να εντοπίσουν τα μεμονωμένα προβλήματα καθώς και τα γενικά προβλήματα.
- Στις περισσότερες επιχειρήσεις η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται σε ετήσια βάση. Με την αξιολόγηση του προσωπικού, η οποία πρέπει να αποτελεί ένα διαρκή στόχο της ηγεσίας της επιχείρησης μπορούν να επιτευχθούν οι παρακάτω στόχοι:
- Αποφάσεις σε σχέση με την αναδόμηση θέσεων και ατόμων σε όλα τα επίπεδα (προώθηση, αλλαγές θέσεων κ.τ.λ.),
- Μέτρα ανάπτυξης του προσωπικού (επιμόρφωση, κατάρτιση, διαμόρφωση θέσεων κ.τ.λ.),
- Αξιολόγηση αποφάσεων πολιτικής προσωπικού,
- Διαμόρφωση πολιτικής αμοιβών,
- Σχεδιασμός παραγωγικών διαδικασιών και προώθησης συνεργατών.

#### **4.1.6. Μέθοδοι αξιολόγησης του προσωπικού**

Η αξιολόγηση του προσωπικού είναι αρκετά δύσκολο έργο, γιατί βασίζεται σε παράγοντες οι οποίοι δεν είναι δυνατόν να μετρηθούν απόλυτα και με αντικειμενικότητα. Η παραγωγικότητα και τα κέρδη είναι από τους σπουδαιότερους δείκτες που χρησιμοποιούνται για την εκτίμηση της απόδοσης του προσωπικού. Πρέπει όμως να λαμβάνονται υπόψη και άλλοι παράγοντες, όπως η ικανότητα του εργαζόμενου, η πίστη, η εντιμότητα και η στάση του γενικά απέναντι στην επιχείρηση και ανάλογα με τη θέση του, η σοβαρότητά του στο έργο κ.τ.λ. Υπάρχουν διάφορες μέθοδοι για την αξιολόγηση του προσωπικού. Θα αναφέρουμε δύο:

- **Οι ετήσιες εκθέσεις.** Είναι η πιο απλή μέθοδος αξιολόγησης του προσωπικού. Στις εκθέσεις αυτές περιγράφονται οι δυνατότητες και οι αδυναμίες του εργαζόμενου, ποια ήταν η απόδοσή του κατά τη χρονική περίοδο της αξιολόγησης και ποιοι είναι οι τρόποι για τη βελτίωση της αποδόσεώς του. Η γραπτή αυτή έκθεση είναι εύκολη εργασία, γιατί δεν απαιτεί πολύπλοκες φόρμες ή ιδιαίτερη εκπαίδευση για να την γράψει κανείς.
- **Κλίμακες αξιολόγησης.** Μια από τις πιο παλιές διαδεδομένες μεθόδους αξιολόγησης του προσωπικού είναι και οι «κλίμακες αξιολόγησης». Η μέθοδος αυτή απαριθμεί ορισμένους παράγοντες απόδοσης, όπως την ποσότητα και την ποιότητα του έργου που έχει επιτύχει ο εργαζόμενος, τη γνώση του αντικειμένου της εργασίας του, το βαθμό συνεργασίας, την εμπιστοσύνη, τις παρουσίες και τις απουσίες του από την εργασία, την εντιμότητά του, την πρωτοβουλία του κ.τ.λ. Οι παραπάνω παράγοντες τοποθετούνται σε μία λίστα και βαθμολογείται ο καθένας ξεχωριστά, ανάλογα με τη βαρύτητα που δίνει η διοίκηση στον ένα ή στον άλλο παράγοντα. Οι κλίμακες αξιολόγησης είναι δημοφιλείς και προσφέρονται για ποσοτική ανάλυση και σύγκριση.

## **4.2. Ο ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ**

### **4.2.1. Η έννοια και ο σκοπός του προγραμματισμού στο λογιστήριο**

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

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

λογιστήριο, σκοπεύει στην τήρηση των στόχων της διοίκησης για άμεση και σωστή πληροφόρηση στα λογιστικά δεδομένα της επιχείρησης. Οι σκοποί του προγράμματος πρέπει να είναι σαφείς, για να επιτυγχάνεται έγκαιρα ο έλεγχος, να συντελούν στην ενότητα και τον συντονισμό όλων των εργασιών.

Ο προγραμματισμός μπορεί να περιλαμβάνει επί μέρους προγράμματα δράσης με λεπτομερή ανάλυση των στόχων, σε ημερήσια, μηνιαία, ετήσια βάση. Για τις λογιστικές εργασίες το χρονικό διάστημα δράσης είναι πολλές φορές δοσμένο με τους χρονικούς περιορισμούς που θέτει η φορολογική νομοθεσία. (π.χ. οι πράξεις του Ισολογισμού της επιχείρησης και το κλείσιμο Α.Ε. πρέπει να έχει πραγματοποιηθεί μέσα σε δύο μήνες από την λήξη της χρήσης (Άρθρο 42 Κ.Β.Σ.)

#### **4.2.2. Τι επιτυγχάνεται με τον προγραμματισμό της εργασίας στο λογιστήριο**

Με την σύνταξη προγραμματισμού στις λογιστικές εργασίες επιτυγχάνεται:

- Καταμερισμός και διαδοχή της εργασίας
- Ταχύτητα εκτέλεσης και αποδοτικότητα
- Συνεργασίας μεταξύ του προσωπικού
- Αποφυγή απώλειας στην εργασία και στο κόστος λειτουργίας του λογιστηρίου
- Συντονισμός όλων των εργασιών, και ένταξή τους στον Γενικό προγραμματισμό της Διοίκησης
- 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.

#### **4.2.3. Η τεχνική του προγραμματισμού**

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

- Το διάγραμμα GANTT (περιγράφει την πρόοδο ενός έργου σε σχέση με τον προβλεπόμενο χρόνο).
- Η μέθοδος της "Κρίσιμης Διαδρομής"(Σαφή καθορισμένη κατεύθυνση δραστηριοτήτων, με διαγραμματικές και συμβολικές αλληλοσυσχετίσεις καθηκόντων που δείχνουν την χρονική εκτίμηση αποπεράτωσης και δραστηριότητας).
- Η μέθοδος "Σχεδιασμού- Προγραμματισμού και Προϋπολογισμού"(PPBS), που αποβλέπει στον καθορισμό και συνδυασμό της αποτελεσματικότητας της προσέγγισης και του κόστους προσέγγισης, κατά το καλλίτερο δυνατό τρόπο.

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

### 4.3. Η ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Το λογιστήριο εποπτεύεται συνολικά από τον Προϊστάμενο λογιστηρίου, βασική στελεχιακή θέση στην διοίκηση της επιχείρησης.

Οι σύγχρονες συνθήκες εργασίας, 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 επέκταση της δημοκρατίας στον χώρο δουλειάς διαμορφώνει νέες συνθήκες στις σχέσεις προϊσταμένου - υφισταμένου.

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

Πιο κάτω θα αναλύσουμε τις σχέσεις προϊσταμένου - υφισταμένου στο χώρο του λογιστηρίου.

#### **α) Ο προϊστάμενος Λογιστηρίου**

Η προσωπικότητα του προϊσταμένου 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 ανθρώπινων σχέσεων, βαθιάς γνώσης του αντικειμένου εργασιών, και κοινωνικής ευαισθησίας. Η αγάπη και ο σεβασμός στην εργασία των άλλων, η θέληση για "αλλαγή προς το καλλίτερο" πρέπει να κατέχουν την προσωπικότητά του.

Ο προϊστάμενος καθοδηγεί το προσωπικό και αυτό προϋποθέτει εκτίμηση:

7. Των αντικειμενικών συνθηκών δουλειάς από την άποψη των προσφερόμενων από την επιχείρηση υλικοτεχνικών υποδομών.

8. Των υποκειμενικών συνθηκών, από την άποψη του προσφερόμενου επίπεδου του προσωπικού.

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

Για παράδειγμα είναι παράλογο να απαιτεί, μεγαλύτερη απόδοση εργασίας σε ένα λογιστήριο που σαν χώρος είναι απαράδεκτος (στοιβαγμένα γραφεία, με αναλογία 1 γραφείο - 2 ή 3 εργαζόμενοι), ή 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 ενότητας.

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

Οι συνδικαλιστικές διεκδικήσεις του χώρου που καθοδηγούν και εποπτεύουν, δεν πρέπει να αφήνουν αδιάφορο τον προϊστάμενο, όταν μάλιστα (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 δίλλημα, η θέση του προϊστάμενου πρέπει να είναι μία: "Μαζί και κοντά στον εργαζόμενο".

## **γ) Η σημασία της Συνεργασίας Προϊσταμένου - Προσωπικού λογιστηρίου**

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

Για την επιτυχία της συνεργασίας απαιτείται:

### **1. Αμοιβαία εμπιστοσύνη**

Μερικοί εργαζόμενοι στο λογιστήριο μπορεί να θεωρούν τον προϊστάμενο ευσυνείδητο και δίκαιο και κατέχονται από διάθεση συνεργασίας, άλλοι πάλι τον θεωρούν πειστικό, νευρικό και δεν ζητούν την συνεργασία του, 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-πρώτα την αμοιβαία εμπιστοσύνη.

Για την κατάκτηση της αμοιβαίας εμπιστοσύνης χρειάζεται ένα χρονικό διάστημα "αποδοχής" του από το προσωπικό. Η αποδοχή στηρίζεται στην ελευθερία έκφρασης και γνώμης του προσωπικού και στην εκτίμηση του ίδιου για το προσωπικό.

Με την ανάπτυξη της συνεργασίας αυξάνεται η παραγωγή της εργασίας, η επικοινωνία και κατανόηση προϊσταμένου - προσωπικού, οι εργαζόμενοι αισθάνονται μεγαλύτερη ελευθερία ομιλίας και κίνησης χωρίς άδεια, περιορίζονται τα λάθη και κύρια ασκείται πιο ουσιαστικός έλεγχος στην εργασία.

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

## 2. Η συμμετοχή του προσωπικού στη λήψη αποφάσεων του προϊσταμένου.

Ο Προϊστάμενος σαν όργανο διοίκησης του λογιστηρίου έχει την ευθύνη λήψης αποφάσεων.

Η συμμετοχή του προσωπικού στην λήψη αυτών των αποφάσεων είναι παράγοντας διασφάλισης συλλογικής ευθύνης, κάνει την επίτευξη των σκοπών έργο συλλογικό, "κοινή υπόθεση".

Βέβαια η συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων ανήκει στις πρωτοβουλίες και αποδοχές του 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 προϊστάμενο» - 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 την στάση του προσωπικού απέναντι του.

Είναι φυσικό να περιμένει διαφορετικές αντιδράσεις από την συμπεριφορά του, έστω και 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 στην 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.

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

1. Η εντολή πρέπει να είναι απλή και να καταβάλλεται προσπάθεια κατανόησής της από το προσωπικό.
2. Η αυταρχικότητα, η υπεροψία, η αλαζονεία της εξουσίας στο χώρο, πρέπει να είναι μακριά από τον προϊστάμενο. Η εκτέλεση των εντολών και των διαταγών για να είναι πλήρεις, χρειάζεται αποδοχή από αυτόν που θα τις υλοποιήσει, χρειάζεται ο προϊστάμενος να γνωρίζει να πείθει.
3. Κατά τη συνεργασία ο προϊστάμενος πρέπει να κατέχεται από πνεύμα ισότητας, ελευθερίας, μετάδοσης και αποδοχής γνώσεων και αντιλήψεων.



4. Στον έλεγχο, να ενθαρρύνει τις προσπάθειες και την φιλότιμη στάση του προσωπικού, να μην απογοητεύει για τα λάθη και τις αδυναμίες του, να μην απειλεί αλλά να εξαντλεί τις προσπάθειες 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 την εργασίας, σκεπάζει τα προβλήματα.

#### **4.4. ΔΙΑΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

Οι διαπροσωπικές σχέσεις στο λογιστήριο είναι ανθρώπινες σχέσεις, το σύνολο των ευσυνείδητων προσπαθειών του προσωπικού και της ηγεσίας της επιχείρησης, για την δημιουργία και διατήρηση επικοινωνίας με κοινότητα ιδεών και αξιών, αξιοπρέπειας και σεβασμού των αναγκών, εκτίμησης της ανθρώπινης προσωπικότητας μέσα και έξω από την επιχείρηση, για την πραγματοποίηση των σκοπών και επιδιώξεων της Διοίκησης.

Οι διαπροσωπικές σχέσεις πρέπει να βασίζονται στις εξής αρχές:

- α) Στον σεβασμό της προσωπικότητας του συνάδελφου.
- β) Στην αναγνώριση των δικαιωμάτων του και των υποχρεώσεων του.
- γ) Στην κατανόηση των προσωπικών του προβλημάτων.
- δ) Στην άμιλλα και όχι στον ανταγωνισμό.
- ε) Στην συνεργασία και την συλλογικότητα.
- στ) Στην κοινότητα συμφερόντων του κλάδου.
- ζ) Στην αλληλεγγύη και την ενότητα των εργαζόμενων στο λογιστήριο,

##### **α) Ο σεβασμός της προσωπικότητας**

Σωστή ανθρώπινη σχέση σημαίνει σεβασμός και αποδοχή της προσωπικότητας του συνάδελφου.

Με αυτή την έννοια η διαφορά στις αντιλήψεις, στα ενδιαφέροντα, στον τρόπο ζωής του συνάδελφου δεν πρέπει να μπαίνουν εμπόδιο στην ανάπτυξη των διαπροσωπικών σχέσεων.

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

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

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

### **β) Η αναγνώριση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων**

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

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

### **γ) Η κατανόηση των προσωπικών προβλημάτων**

Η λέξη "συνάδελφος" που χαρακτηρίζει τόσο παραστατικά 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 την γνώση και κατανόηση των προσωπικών προβλημάτων, πραγματικές ανθρώπινες σχέσεις.

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

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

### **δ) Η άμιλλα και ο ανταγωνισμός**

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

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

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

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

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

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

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

#### **ε) Η κοινότητα συμφερόντων του κλάδου»**

Οι εργαζόμενοι στο λογιστήριο έχουν κοινά συμφέροντα που πηγάζουν είτε από τον ίδιο χώρο εργασίας (π.χ. εργοστάσιο, υπηρεσία), είτε από το ίδιο επάγγελμα που ασκούν (λογιστές, βοηθοί λογιστών).

Με βάση αυτήν την κοινότητα συμφερόντων οργανώνονται σε σωματεία, με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων του κλάδου τους ή του χώρου δουλειάς τους, την διεκδίκηση αιτημάτων, την προάσπιση του εισοδήματος των από τον πληθωρισμό και τα διάφορα οικονομικά μέτρα, για βελτίωση των αποδοχών τους, ενάντια στην ανεργία και τις απολύσεις συναδέλφων τους.

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

Η κοινότητα των συμφερόντων παίρνει μεγαλύτερες διαστάσεις μέσα από τα σωματεία του κλάδου.

Οι γενικές συνελεύσεις, οι συνεδριάσεις, γίνονται χώροι γνωριμιών, όπου ο κάθε εργαζόμενος τοποθετεί μπροστά σε όλους τις απόψεις του, τις εκτιμήσεις του και τις απορρίψεις του.

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

Μέσα από τις προγραμματισμένες εκδηλώσεις του σωματείου ή του συλλόγου αναπτύσσονται κοινωνικές σχέσεις, συναντούνται τα ενδιαφέροντα και οι κλίσεις των εργαζομένων, που ανεβάζουν σε καλλίτερες ποιοτικά θέσεις τις διαπροσωπικές σχέσεις.

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

Σήμερα το κύριο ανώτατο συνδικαλιστικό όργανο των Λογιστών είναι η "Πανελλήνια Ομοσπονδία Λογιστών" που έχει έδρα την Αθήνα και αριθμεί χιλιάδες μέλη (Π.Ο.Α.)

#### **στ) Η αλληλεγγύη και η ενότητα των εργαζομένων στο λογιστήριο**

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

Ο εργαζόμενος πολλές φορές νιώθει την ανάγκη της συμπαράστασης και βοήθειας. Οι δυσκολίες στην διεκπεραίωση της εργασίας, τα απρόβλεπτα συμβάντα, πιθανή άδικη στάση της εργοδοσίας, η πιθανότητα απόλυσης από την εργασία είναι ζητήματα που σε πολλές περιπτώσεις ενισχύουν την αλληλεγγύη των εργαζομένων.

Αλληλεγγύη στο χώρο δουλειάς, αλληλεγγύη στην διεκδίκηση αιτημάτων των εργαζόμενων σημαίνει, σωστές διαπροσωπικές σχέσεις πάνω σε σωστή και σταθερή βάση, ανάπτυξη στην απόδοση και την παραγωγικότητα εργασίας.

## **4.5. ΟΙ ΜΙΣΘΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ**

### **α) Γενικά**

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 την συλλογική σύμβαση.

Λόγω της φύσης των λογιστικών εργασιών δεν επιτρέπεται η καθιέρωση ημερομίσθιου ή ωρομίσθιου.

Μερικές από τις λογιστικές εργασίες είναι δυνατό να ανατεθούν σε επόπτη-λογιστή, (ελεύθερο επαγγελματία) με αμοιβή που υπόκειται στις κρατήσεις ελεύθερων επαγγελματιών.

Στα μικρά λογιστήρια ανατίθενται από τους επιχειρηματίες όλες οι λογιστικές εργασίες σε λογιστές ελεύθερους επαγγελματίες, οι οποίοι επισκέπτονται τακτικά την επιχείρηση και ενημερώνουν το λογιστικά τους βιβλία έναντι συγκεκριμένης αμοιβής που εξαρτάται από τον όγκο και την έκταση των εργασιών, την κατηγορία τήρησης των βιβλίων (Α, Β, Γ, κατηγορίας του Κ.Β.Σ.), κλπ.

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

Στη χώρα μας το ζήτημα των ικανοποιητικών μισθών και ημερομισθίων, είναι στις πρώτες (αν όχι η πρώτη) διεκδικήσεις των εργαζομένων.

Οι εργαζόμενοι και κατά συνέπεια και αυτοί του λογιστηρίου αξιώνουν ικανοποιητικό μισθό.

Ικανοποιητικός μισθός, θεωρείται εκείνος, που καθιστά τον εργαζόμενο ικανό να διατηρεί σύγχρονο επίπεδο ζωής και να μπορεί να ζει με αξιοπρέπεια στις νέες διαμορφούμενες κοινωνικές συνθήκες.

Η ανικανότητα μιας επιχείρησης να παρουσιάζει κέρδος, σε καμιά περίπτωση δεν δικαιολογεί χαμηλούς μισθούς.

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

1. Να δίνει την δυνατότητα σύγχρονου επιπέδου διαβίωσης.
2. Να μην παρουσιάζει σημαντικές διαφορές από το επίπεδο μισθών της περιοχής.

3. Να ανταποκρίνεται στο επίπεδο εξειδίκευσης ή της επαγγελματικής εμπειρίας του εργαζόμενου.
4. Να κατοχυρώνει το βασικό πτυχίο του εργαζόμενου.
5. Να μην αμείβει μόνο την ημερήσια απόδοση, αλλά να συμβάλει στην ενίσχυση διατήρησης υψηλής απόδοσης.
6. Να αναπροσαρμόζεται και αυτό είναι πολύ σημαντικό με το μέσο επίπεδο αύξησης των τιμών (Τιμάρηθος).

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

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

Η αντίληψη που στο παρελθόν είχε περιβληθεί με "επιστημονικό" μανδύα, ότι ο μισθός, είναι αρκετός όταν εξασφαλίζει την ύπαρξη του εργάτη και της οικογενείας του (νόμος του σιδηρού μισθού), στις σύγχρονες συνθήκες δεν φαίνεται αποτελεσματικός και γιατί η θέση των εργαζόμενων δεν την αποδέχεται, αλλά και γιατί η οργάνωσή τους στο συνδικαλιστικό κίνημα αποτελεί δύναμη αποτροπής της.

Σήμερα οι εργαζόμενοι αξιώνουν βελτίωση του επιπέδου ζωής τους, δημοκρατικές συνθήκες δουλειάς, αυτόματη τιμαριθμική αναπροσαρμογή (Α.Τ.Α.) στις αποδοχές τους κλπ.

#### **β) Μορφές αμοιβής (Συστήματα) εργαζόμενων στο λογιστήριο**

Τα βασικά συστήματα αμοιβής των εργαζόμενων στο λογιστήριο είναι:

1. Αμοιβή με μισθό
2. Αμοιβή ανάλογα με το έργο που παρέχεται
3. Αμοιβή με βάση τα προηγούμενα συστήματα που συνδυάζεται όμως με ειδικά βραβεία (πριμι) ή δώρα κλπ.
- 4.

Πιο συγκεκριμένα:

Όσο αφορά τον μισθό, αυτός διαμορφώνεται στη σύμβαση εργασίας και ο εργαζόμενος καθώς και ο εργοδότης απολαμβάνουν όλα τα δικαιώματα και έχουν όλες τις υποχρεώσεις που πηγάζουν από τη σύμβαση και την εργατική νομοθεσία.

Η ασφαλιστική τους κάλυψη είναι κύρια και επικουρική και τα αντίστοιχα ασφαλιστικά τους ταμεία το Ι.Κ.Α. και το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών (Τ.Ε.Α.Μ.).

Οι επιβαρύνσεις γίνονται πάνω στις ακαθάριστες αποδοχές τους.

Για το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης οι επιβαρύνσεις είναι στις ακαθάριστες αποδοχές τους και αφορούν επίσης και τον εργαζόμενο και τον εργοδότη.

Οι επιβαρύνσεις αυτές παρακρατούνται από τον εργοδότη από τον μισθό του εργαζόμενου και για το μέρος που επιβαρύνει τον εργαζόμενο.

Οι κρατήσεις των ασφαλιστικών υποχρεώσεων πρέπει να αποδίδονται αμέσως στα ασφαλιστικά ταμεία, γιατί οι πρόσθετες επιβαρύνσεις είναι αρκετά υψηλές.

Συμβάσεις εργασίας με μισθό γίνονται από οργανωμένα λογιστήρια σε λογιστές, βοηθούς λογιστών, και σε απλούς υπαλλήλους λογιστηρίου.

Όσον αφορά την αμοιβή ανάλογα με το έργο που παρέχεται, αυτή συμφωνείται κύρια μεταξύ του επιχειρηματία και του λογιστή ελεύθερο επαγγελματία ή του λογιστικού - φορολογικού γραφείου. Το ύψος της αμοιβής καθορίζεται ανάλογα με τον όγκο εργασίας που αναλαμβάνεται, την μορφή της εργασίας δηλ. αν είναι εξειδικευμένη, και το περιεχόμενο του έργου που αναλαμβάνεται για τακτοποίηση.

Ο ελεύθερος επαγγελματίας λογιστής εκδίδει Διπλότυπη απόδειξη παροχής υπηρεσιών (Α.Π.Υ.) με το καθορισμένο και συμφωνημένο ύψος αμοιβής και παρακρατείται φόρος 15% από την επιχείρηση που αποδίδεται ανά 3μηνο στο Δημόσιο.

Τέλος σχετικά με το σύστημα αμοιβής που στηρίζεται είτε σε μισθό είτε σε αμοιβή ανάλογη με το έργο που παρέχεται σε συνδυασμό με "πριμ", στις παρεχόμενες λογιστικές εργασίες δεν παρουσιάζεται τακτικά. Όμως έχουν καθιερωθεί για τους μισθωτούς λογιστές ειδικά επιδόματα όπως το "επίδομα Ισολογισμού".

Είναι δυνατόν να συνδυαστεί η αμοιβή και με ειδικά πριμ ή δώρα ιδιαίτερα σε περιόδους έντασης των λογιστικών εργασιών όπως απογραφές, ισολογισμός, φορολογικές τακτοποιήσεις κ.λπ.

---

# 5

---

## **Κ.Φ.Α.Σ. – Κ.Β.Σ.**

**Σκοπός:** Σε αυτό το κεφάλαιο ο αναγνώστης έρχεται σε επαφή με τις διάφορες αλλαγές που έχουν γίνει από την αλλαγή του Κ.Β.Σ.(κώδικα βιβλίων και στοιχείων) σε Κ.Φ.Α.Σ.(κώδικα φορολογικής απεικόνισης συναλλαγών).

**Προσδοκώμενα αποτελέσματα:** Μετά το τέλος του κεφαλαίου θα μπορεί, ο αναγνώστης, να κατανοήσει καλύτερα τις διαφορές και τις αλλαγές που έχουν γίνει.

## 5.1 ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΤΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

### 5.1.1. Κ.Φ.Α.Σ- ΤΙ ΑΛΛΑΖΕΙ ΣΤΗΝ ΘΕΩΡΗΣΗ

Τέλος μπαίνει στα δελτία παροχής υπηρεσιών (μπλοκάκια) που θα είναι θεωρημένα από την εφορία.

Ο Νέος Κώδικας Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών ο οποίος αντικατέστησε τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων φέρνει σημαντικές αλλαγές για εκατοντάδες χιλιάδες ελεύθερους επαγγελματίες και επιτηδευματίες.

Με το νέο Κώδικα, ο οποίος ισχύει από την 1η Ιανουαρίου 2013 επέρχονται σημαντικές αλλαγές στις συναλλαγές μεταξύ επιτηδευματιών. Ουσιαστικά, όλα τα φορολογικά στοιχεία που επέχουν θέση τιμολογίου μπορούν πλέον να εκδίδονται αθεώρητα ή χωρίς ηλεκτρονική σήμανση. Αναλυτικά:

-Οι ελεύθεροι επαγγελματίες θα εκδίδουν πλέον αθεώρητα τιμολόγια αντί για θεωρημένες αποδείξεις παροχής υπηρεσιών για τις αμοιβές που εισπράττουν από επιχειρήσεις, επιτηδευματίες ή άλλους ελεύθερους επαγγελματίες, όχι όμως και για τις αμοιβές που εισπράττουν από ιδιώτες.

Αθεώρητα τιμολόγια θα εκδίδουν και οι εργαζόμενοι που αμείβονται με «μπλοκάκι» οι οποίοι είναι επί της ουσίας μισθωτοί, εφόσον παρέχουν υπηρεσίες σε επιχειρήσεις, ελεύθερους επαγγελματίες ή επιτηδευματίες καθώς και σε νομικά πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

Όλοι οι παραπάνω φορολογούμενοι, εφόσον εκδίδουν χειρόγραφα τα φορολογικά τους στοιχεία, δεν έχουν πλέον παρά να αγοράσουν ένα απλό μπλοκ τιμολογίων, να το αριθμήσουν και να σφραγίσουν την κάθε σελίδα του με τη σφραγίδα που περιλαμβάνει τα στοιχεία ταυτότητάς τους (ονοματεπώνυμο ή επωνυμία, ΑΦΜ, διεύθυνση, τηλέφωνο και αρμόδια Δ.Ο.Υ.).

Από το μπλοκ αυτό μπορούν πλέον να εκδίδουν τιμολόγια για τις υπηρεσίες που παρέχουν προς επιχειρήσεις, ελεύθερους επαγγελματίες ή επιτηδευματίες καθώς επίσης και σε νομικά πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

Λογιστές επισημαίνουν ακόμα ότι όσοι ελεύθεροι επαγγελματίες έχουν στο δελτίο παροχής υπηρεσιών τους κενά φύλλα, μπορούν να τα χρησιμοποιήσουν κανονικά και στη συνέχεια να αγοράσουν τιμολόγια παροχής υπηρεσιών.

Όσον αφορά στην παρακράτηση φόρου, δεν υπάρχει η παραμικρή αλλαγή και κατά την πληρωμή παρακρατείται ποσοστό 20% ενώ δεν αλλάζει τίποτα και ως προς τους υπόχρεους σε ΦΠΑ.

Επίσης όσοι εκδίδουν μηχανογραφικά, μέσω ηλεκτρονικών υπολογιστών, τα τιμολόγια τους, δεν είναι πλέον υποχρεωμένοι να τα υποβάλουν σε σήμανση με ειδικούς ηλεκτρονικούς φορολογικούς μηχανισμούς (Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ.).

-Θεωρημένες αποδείξεις παροχής υπηρεσιών θα συνεχίσουν να εκδίδουν οι ελεύθεροι επαγγελματίες που



παρέχουν υπηρεσίες προς ιδιώτες μη υπόχρεους τήρησης βιβλίων και έκδοσης φορολογικών στοιχείων για τις αμοιβές που εισπράττουν.

-Αθεώρητα τιμολόγια ή τιμολόγια χωρίς σήμανση από ειδικούς φορολογικούς ηλεκτρονικούς μηχανισμούς μπορούν πλέον να εκδίδουν και οι επιχειρήσεις πώλησης αγαθών για πωλήσεις που πραγματοποιούν προς άλλες επιχειρήσεις.

-Τα δελτία αποστολής καθώς και τα τιμολόγια που εκδίδονται συνενωμένα με δελτία αποστολής θα πρέπει να είναι θεωρημένα ή να φέρουν σήμανση από ειδικό ηλεκτρονικό φορολογικό μηχανισμό.

-Οι αποδείξεις λιανικής πώλησης για την πώληση ή την παροχή υπηρεσιών εκδίδονται υποχρεωτικά με τη χρήση φορολογικών ταμειακών μηχανών ή μηχανογραφικά με την τη χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή και με σήμανση από φορολογικό μηχανισμό.

-Αθεώρητα θα είναι στο εξής το βιβλίο εσόδων – εξόδων (απλογραφικά) που τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφικά, το βιβλίο απογραφών ή καταστάσεις απογραφής, το Μητρώο πάγιων περιουσιακών στοιχείων (διπλογραφικά), βιβλίο απογραφών και ισολογισμών (διπλογραφικά) που τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφικά και το ημερολόγιο μεταφορά χειρόγραφο ή μηχανογραφικό.

-Θεωρημένα θα πρέπει να είναι τα πρώην πρόσθετα βιβλία.

#### **5.1.2. ΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟΝ Κ.Φ.Α.Σ.(κώδικας φορολογικής απεικόνισης συναλλαγών)**

1) Καταργείται η θεώρηση (ή αλλιώς η διάτρηση) των βιβλίων, είτε αυτά τηρούνται χειρόγραφα, είτε μηχανογραφικά.

2) Καταργείται και δεν θα ενημερώνεται πλέον το βιβλίο παραγωγής - κοστολογίου καθώς και το βιβλίο τεχνικών προδιαγραφών, διότι δεν θα ισχύει πλέον το βιβλίο αποθήκης.

3) Για να εκδίδεται "ηλεκτρονικό τιμολόγιο" θα πρέπει να το αποδέχεται και αυτός που αποκτά τα αγαθά ή που λαμβάνει τις υπηρεσίες (άρθρο 2 παρ. 5 Κ.Φ.Α.Σ.).

4) Σε περίπτωση βλάβης του Η/Υ ή του λογισμικού, μπορεί να παρατείνεται η προθεσμία ενημέρωσης των λογιστικών βιβλίων (με εξαίρεση τα πρόσθετα βιβλία)το αργότερο μέχρι την προθεσμία που υποβάλλεται η δήλωση φορολογίας εισοδήματος χωρίς προηγούμενη γνωστοποίηση στη Δ.Ο.Υ. (ήταν 10 μέρες) (άρθρο 2 παρ. 7 Κ.Φ.Α.Σ.).

5) Τα φυσικά πρόσωπα (εκτός από τους ελεύθερους επαγγελματίες), δεν είναι υποχρεωμένα να τηρούν βιβλία και να εκδίδουν στοιχεία (χωρίς όριο συναλλαγών), όταν ευκαιριακά και ως παρεπόμενη απασχόληση, πωλούν προϊόντα ή παρέχουν υπηρεσίες για τις οποίες εκδίδονται στοιχεία από τον αντισυμβαλλόμενο (άρθρο 3 παρ. 2 Κ.Φ.Α.Σ.), αλλά να μην είναι όμως υπόχρεοι απεικόνισης συναλλαγών

από άλλη αιτία.

6) Δεν τηρούν βιβλία ούτε και εκδίδουν αποδείξεις λιανικής οι υπόχρεοι απεικόνισης συναλλαγών που είναι φυσικά πρόσωπα και οι οποίοι πραγματοποίησαν, κατά την προηγούμενη ετήσια διαχειριστική περίοδο, ακαθάριστα έσοδα μέχρι 10.000 ευρώ από την πώληση αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών, αθροιστικά ή διαζευκτικά (άρθρο 3 παρ. 3 Κ.Φ.Α.Σ.). Δεν ισχύουν τα παραπάνω, αν οι χονδρικές πωλήσεις είναι τουλάχιστον 60%, ή έγιναν εξαγωγές ανεξαρτήτως ποσού (άρθρο 3 παρ. 3 Κ.Φ.Α.Σ.).

7) Υποχρεωτικά τηρούν βιβλία γ' κατηγορίας (διπλογραφικά βιβλία) οι εξής (άρθρο 4 παρ. 2 και 5 Κ.Φ.Α.Σ.):

α) Οι Ε.Π.Ε., οι Α.Ε. και οι Ι.Κ.Ε. ανεξαρτήτως ακαθάριστων εσόδων

β) Από τους υπόλοιπους, όσοι έχουν πραγματοποιήσει ακαθάριστα έσοδα την προηγούμενη χρήση πάνω από 1.500.000 ευρώ.

-Τα λογιστικά τους βιβλία ενημερώνονται μέχρι τέλους του επόμενου μήνα και όχι αργότερα από την προθεσμία υποβολής της περιοδικής δήλωσης του Φ.Π.Α. (άρθρο 4 παρ. 12 Κ.Φ.Α.Σ.).

-Η ποσοτική καταχώρηση στο βιβλίο απογραφών ενεργείται μέχρι 20.2 (του μεθεπόμενου μήνα από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου) και με αξία μέχρι την εμπρόθεσμη υποβολή της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος (άρθρο 4 παρ. 12 Κ.Φ.Α.Σ.).

8) Από τον υπόχρεο απεικόνισης συναλλαγών που τηρεί διπλογραφικά βιβλία (βιβλία γ' κατηγορίας), θα τηρείται πλέον και "ηλεκτρονικός φάκελος", όπου θα αποθηκεύονται όλα τα δεδομένα που έχουν καταχωρηθεί στα βιβλία που τηρούνται μηχανογραφικά, καθώς και όλα τα δεδομένα που απεικονίζονται στο τελευταίο προσωρινό και οριστικό ισοζύγιο.

9) Τηρούν βιβλία β' κατηγορίας (απλογραφικά βιβλία) οι εξής:

α) Ανεξαρτήτως ακαθάριστων εσόδων οι πράκτορες εφημερίδων και περιοδικών, καθώς και οι πρατηριούχοι χονδρικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων (άρθρο 4 παρ. 3 Κ.Φ.Α.Σ.). Όποιος από αυτούς έχει και άλλο κλάδο (παροχής υπηρεσιών ή πώλησης αγαθών), τότε για όλες τις δραστηριότητές του θα τηρεί τα βιβλία που αντιστοιχούν στα ακαθάριστα έσοδά του (άρθρο 4 παρ. 3 Κ.Φ.Α.Σ.).

β) Οι εκμεταλλευτές πλοίου δεύτερης κατηγορίας του άρθρου 3 του Ν. 27/75.

γ) Οι πρατηριούχοι υγρών καυσίμων για την εμπορία βενζίνης και πετρελαίου και ο πωλητής πετρελαίου θέρμανσης (diesel). Όποιος από τους βενζινάδες και από τους εκμεταλλευτές πλοίων (περ. γ και β) διατηρεί και κλάδο πώλησης άλλων αγαθών ή παροχής υπηρεσιών, τότε αυτός τηρεί για τον άλλο αυτό κλάδο τα βιβλία της κατηγορίας που αντιστοιχεί στα ετήσια έσοδά του (άρθρο 4 παρ. 3 Κ.Φ.Α.Σ.).

δ) Ο νέος υπόχρεος απεικόνισης συναλλαγών κατά την έναρξη των εργασιών του, αρχίζει με απλογραφικά βιβλία .

ε) Όποιος, την προηγούμενη χρονιά είχε ακαθάριστα έσοδα μέχρι 1.500.000 ευρώ και δεν είναι Ε.Π.Ε. ή Α.Ε. ή Ι.Κ.Ε. (Ιδιωτικές Κεφαλαιουχικές Εταιρίες) (άρθρο 4 παρ. 5 Κ.Φ.Α.Σ.), τηρεί απλογραφικά βιβλία.

-Τα λογιστικά τους βιβλία, δηλαδή, το βιβλίο εσόδων - εξόδων, ενημερώνεται μέχρι τέλους του επόμενου μήνα κάθε ημερολογιακού τριμήνου και όχι πέραν από το χρόνο που υποβάλλεται εμπρόθεσμα η περιοδική δήλωση του Φ.Π.Α. (άρθρο 4 παρ. 18 Κ.Φ.Α.Σ.).

-Στο βιβλίο απογραφών, η ποσοτική καταχώρηση γίνεται μέχρι 20/2 του επόμενου έτους και με αξία μέχρι το χρόνο της εμπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος (άρθρο 4 παρ. 20 Κ.Φ.Α.Σ.).

-Βιβλίο απογραφών ή καταστάσεις απογραφής ενημερώνονται με β' κατηγορίας βιβλία (απλογραφικά βιβλία), όταν τα ετήσια ακαθάριστα έσοδα από την πώληση αγαθών υπερέβησαν το όριο 150.000 ευρώ. Τα έσοδα της πρώτης διαχειριστικής περιόδου δεν ανάγονται σε ετήσια βάση (άρθρο 4 παρ. 16 Κ.Φ.Α.Σ.).

10) Αν η προηγούμενη διαχειριστική περίοδος είναι μικρότερη ή μεγαλύτερη από 12 μήνες, τότε τα ακαθάριστα έσοδα για την ένταξη σε κατηγορία βιβλίων βρίσκονται με αναγωγή (άρθρο 4 παρ. 5 Κ.Φ.Α.Σ.).

11) Από την έναρξη της χρήσης μπορεί να τηρούνται βιβλία ανώτερης κατηγορίας, με όλες τις υποχρεώσεις (άρθρο 4 παρ. 6 Κ.Φ.Α.Σ.).

12) Τα ποσά μέχρι 150 ευρώ το καθένα και ο Φ.Π.Α. που αντιστοιχεί σ' αυτά μπορεί να καταχωρούνται καθημερινά στις στήλες που αφορούν συγκεντρωτικά με ένα ποσό με αναγραφή και του πλήθους των αντίστοιχων δικαιολογητικών) (άρθρο 4 παρ. 21 Κ.Φ.Α.Σ.) και όταν υπάρχει φ.τ.μ., αναγράφεται ο αριθμός του ημερήσιου δελτίου "Ζ".

13) Καταργείται και δεν θα τηρείται πλέον θεωρημένο ισοζύγιο, γενικό και αναλυτικά καθολικά, όταν πρόκειται για μηχανογραφημένη τήρησή τους.

14) Η κίνηση των αποθεμάτων, θα καταχωρείται πλέον στον λογαριασμό 94 "Αποθέματα" της ομάδας 9 του Γ.Λ.Σ., σαν απλή καρτέλα, και έτσι καταργούνται πλέον οι καρτέλες και το βιβλίο αποθήκης σε θεωρημένα έντυπα ή σε CD - ROM. Φυσικά, θα ενημερώνεται ο λογ. 94 "Αποθέματα" σαν απλή καρτέλα, μόνο στην περίπτωση που τ' ακαθάριστα έσοδα της προηγούμενης χρήσης (ή των προηγούμενων χρήσεων) από πωλήσεις αγαθών (λογ. 70 και 71) υπερβαίνουν τα 5.000.000 ευρώ (αν υπερβαίνει τα 5.000.000 ευρώ ο λογ. 70, θα τηρείται ο λογ. 94 "Αποθεματικά" μόνο για τα εμπορεύματα και όχι για το λογ. 71 που αντιστοιχεί στα προϊόντα και αντίστροφα) (άρθρο 4 παρ. 8 Κ.Φ.Α.Σ.).<sup>3</sup>

15) Ο εκμεταλλευτής περιπτέρου, ο πωλητής οπωρολαχανικών, νωπών αλιευμάτων και λοιπών αγροτικών προϊόντων αποκλειστικά στις κινητές αγορές ή πλανόδιος και ο εκμεταλλευτής κινητής καντίνας, εντάσσονται σε κατηγορία βιβλίων με βάση τ' ακαθάριστα έσοδά τους (σχετ. άρθρο 4 παρ. 3 Κ.Φ.Α.Σ.).

16) Από 1.1.14 και μετά, δεν θα θεωρείται από τη Δ.Ο.Υ. κανένα στοιχείο συναλλαγής (δελτίο αποστολής κτλ.).

Μέχρι 31.12.13 θα εκδίδονται θεωρημένα (είτε αυτά είναι χειρόγραφα είτε μηχανογραφημένα), τα εξής:

α) Τα χειρόγραφα Δελτία Αποστολής, τα Δελτία Αποστολής - Τιμολόγια και

β) Τα στοιχεία για παροχή υπηρεσιών (δηλαδή, τα στοιχεία παροχής αξίας σε λιανικές συναλλαγές κτλ.).

17) Από 1.1.14 και μετά δεν θα υπάρχουν πρόσθετα βιβλία.

-Μέχρι 31.12.13, θα συνεχίσουν να ενημερώνουν τα θεωρημένα πρόσθετα βιβλία τους, οι παρακάτω (άρθρο 4 παρ. 23 Κ.Φ.Α.Σ.):

α) ο εκμεταλλευτής χώρου διαμονής ή φιλοξενίας

β) τα εκπαιδευτήρια

γ) οι κλινικές και τα θεραπευτήρια

δ) τα κέντρα αισθητικής

ε) τα γυμναστήρια

στ) οι χώροι στάθμευσης και

ζ) οι γιατροί και οι οδοντίατροι

18) Οι αγρότες του ειδικού καθεστώτος Φ.Π.Α., εκδίδουν δελτίο αποστολής όταν

διακινούν οπωρολαχανικά, νωπά αλιεύματα, άνθη και φυτά για πώληση ή για επεξεργασία ή συσκευασία (είτε τα μεταφέρουν οι ίδιοι είτε από μεταφορική εταιρία κτλ.).

-Για όλα τα άλλα αγροτικά προϊόντα εκδίδουν Δ.Α. μόνο αν τα μεταφέρουν οι μεταφορικές εταιρίες (άρθρο 5 παρ.3 Κ.Φ.Α.Σ.).

19) Καταργούνται, οπότε δεν υποβάλλονται πλέον οι παρακάτω καταστάσεις:

α) Η κατάσταση με τους γιατρούς, που περιέχει το βιβλίο μεριδολογίου γιατρών.

β) Η κατάσταση με τους αποθέτες που περιέχει το βιβλίο αποθήκευσης.

γ) Η κατάσταση με την έκδοση δελτίων κίνησης τουριστικού λεωφορείου.

δ) Τα ισοζύγια των λογαριασμών όλων των βαθμίδων της κλειόμενης χρήσης.

20) Όταν εκδίδονται φορολογικά στοιχεία, δεν αναγράφεται πλέον η Δ.Ο.Υ. ούτε και το επάγγελμα.

21) Η αξία της απόδειξης λιανικής από τον αγοραστή (ως έξοδο και όχι ως αγορά αγαθού) που αναγνωρίζεται προς έκπτωση (σαν να είναι τιμολόγιο) είναι πλέον 100 ευρώ (ήταν 50 ευρώ) (άρθρο 6 παρ.

16γ Κ.Φ.Α.Σ.).

22) Για δώρα που δίνονται από την επιχείρηση σε διάφορα πρόσωπα, για την επαγγελματική του προβολή, μέχρι 150 ευρώ (ήταν 30 ευρώ), μπορεί να συντάσσεται κατάσταση με τη διεύθυνση και το ονοματεπώνυμο του καθένα από τα πρόσωπα αυτά, αντί να εκδίδεται διπλότυπη απόδειξη δαπανών (άρθρο 8 παρ. 13γ Κ.Φ.Α.Σ.).

23) Συμψηφίζονται οι αμοιβαίες ανταπαιτήσεις αξίας πάνω από 3.000 ευρώ, καθώς και μεταξύ μητρικής και θυγατρικής, οπότε δεν χρειάζεται η αλληλοεξόφληση μέσω τραπεζών ή μέσω επιταγών (άρθρο 10 παρ. 6 Κ.Φ.Α.Σ.).

24) Τα στοιχεία των συναλλασσομένων μπορούν να επιβεβαιώνονται και από τη βάση δεδομένων που είναι διαθέσιμα από τη Γ.Γ.Π.Σ. του Υπ. Οικονομικών (άρθρο 10 παρ. 8 Κ.Φ.Α.Σ.).<sup>4</sup>

25) Δεν απαιτείται η αναγραφή του ονοματεπώνυμου και της διεύθυνσης του πελάτη στην απόδειξη επιστροφής, όσον αφορά την επιστροφή πωληθέντος αγαθού καθώς και για την αλλαγή λιανικώς πωληθέντος αγαθού, όταν το ποσό είναι μέχρι 30 ευρώ (ήταν μέχρι 15 ευρώ) (άρθρο 7 παρ. 2α Κ.Φ.Α.Σ.).

26) Όταν καταβάλλονται μισθοί, ημερομίσθια, ή άλλες παροχές σε μισθωτούς, μπορεί αντί να εκδίδεται απόδειξη δαπάνης, να συντάσσεται κατάσταση στην οποία να υπογράφουν και οι δικαιούχοι τα ποσά που λαμβάνουν. Όταν καταβάλλονται μισθοί και ημερομίσθια με τη μεσολάβηση τράπεζας, δεν υπογράφουν στην κατάσταση, εφόσον υπάρχει εξουσιοδότηση των δικαιούχων της αμοιβής, που δίδεται με ταυτόχρονη εντολή προς την τράπεζα για πίστωση συγκεκριμένου λογαριασμού (άρθρο 8 παρ. 13δ Κ.Φ.Α.Σ.).

27) Οι καρτέλες αποθήκης του λογ. 94 "Αποθέματα" ενημερώνονται ποσοτικά και κατ' αξίαν μέχρι τέλους του επόμενου μήνα από εκείνον της παραλαβής ή της παράδοσης του αγαθού (όσον αφορά ποσοτικά) ή από τη λήψη και την έκδοση του στοιχείου (όσον αφορά την αξία) και όχι αργότερα από την προθεσμία υποβολής της περιοδικής δήλωσης του Φ.Π.Α. (άρθρο 4 παρ. 12 Κ.Φ.Α.Σ.).

28) Καταργείται το αναλυτικό εγχειρίδιο (οπότε και η υποχρέωση διαφύλαξής του) όταν χρησιμοποιείται Η/Υ για την ενημέρωση των βιβλίων (άρθρο 2 παρ. 8 Κ.Φ.Α.Σ.).

29) Όσοι ασχολούνται με την ανέγερση και πώληση οικοδομών ή με την κατασκευή τεχνικών δημόσιων ή ιδιωτικών έργων εντάσσονται σε κατηγορία βιβλίων με βάση τα ακαθάριστα έσοδά τους (άρθρο 4 παρ. 2 Κ.Φ.Α.Σ.).

30) Για τα υποκαταστήματα που δεν εξάγουν αυτοτελές αποτέλεσμα, καταργείται η διπλότυπη κατάσταση για τα αποθέματα, και καταχωρούνται αυτά διακεκριμένα στο βιβλίο απογραφών της έδρας (άρθρο 4 παρ. 10.2α Κ.Φ.Α.Σ.). Οι συναλλαγές των υποκαταστημάτων αυτών, που εφαρμόζουν εξαρτημένη λογιστική, μπορεί να καταχωρούνται (με προϋποθέσεις) κατευθείαν στα βιβλία της έδρας, ενώ για την αυτοτελή λογιστική δεν αλλάζει τίποτα (άρθρο 4 παρ. 15 Κ.Φ.Α.Σ.).

31) Όταν παραλαμβάνονται στις εγκαταστάσεις ασυνόδευτα εμπορεύματα ή πάγια από οποιονδήποτε τρίτο για: αγορά, πώληση, φύλαξη, αποθήκευση, απλή διαμεσολάβηση για πώληση, χρήση (ή για επεξεργασία

όταν ο αποστολέας είναι υπόχρεος ή αγρότης), τότε εκδίδεται Δελτίο Αποστολής (καταργείται το Δελτίο Ποσοτικής Παραλαβής) (άρθρο 5 παρ. 1 Κ.Φ.Α.Σ.).

32) Στις Αποδείξεις Λιανικής αναγράφεται το είδος και η ποσότητα μόνο όταν τηρείται ο λογ. 94 του Γ.Λ.Σ. ή όταν εκδίδονται χωρίς τη χρήση φ.τ.μ. (άρθρο 5 παρ. 4 Κ.Φ.Α.Σ.).

33) Όταν με Δ.Α. παραδίδονται ή αποστέλλονται νωπά οπωρολαχανικά, δεν αναγράφεται πλέον η τιμή μονάδας.

34) Δεν εκδίδεται πλέον (καταργείται) η έκδοση τιμολογίου σε περίπτωση άρνησης του υπόχρεου να εκδώσει τιμολόγιο ή όταν το εκδίδει με ανακρίβειες, αλλά γνωστοποιείται άμεσα το γεγονός αυτό από τον αγοραστή των αγαθών ή από το λήπτη των υπηρεσιών στη Δ.Ο.Υ. του αντισυμβαλλόμενου σε Κεντρικές Υποδομές (άρθρο 6 παρ. 5 Κ.Φ.Α.Σ.).

35) Για παροχή πολλαπλών υπηρεσιών, όταν γίνεται παραπομπή στη σύμβαση, δεν χρειάζεται συνοπτική περιγραφή στο είδος (άρθρο 6 παρ. 11 Κ.Φ.Α.Σ.).

36) Οι Α.Λ.Π. και Α.Π.Υ. θα λέγονται στο εξής "Απόδειξη Λιανικής" (άρθρο 7 παρ. 1 Κ.Φ.Α.Σ.), και δεν θα αναγράφεται το είδος των υπηρεσιών (άρθρο 7 παρ. 3 Κ.Φ.Α.Σ.).

37) Οι ελεύθεροι επαγγελματίες για τις συναλλαγές τους με άλλους υπόχρεους θα εκδίδουν στο εξής τιμολόγια και όχι αποδείξεις (άρθρο 7 παρ. 3 Κ.Φ.Α.Σ.).

38) Τα αθεώρητα βιβλία μπορεί και να μην εκτυπώνονται, αρκεί τα δεδομένα τους να δίνονται άμεσα κατά τον έλεγχο (άρθρο 9 παρ. 7 Κ.Φ.Α.Σ.).

39) Εξαιρούνται από τις συγκεντρωτικές καταστάσεις, τα ασφάλιστρα, οι επιστροφές ασφαλίσεων και οι εκπτώσεις ασφαλίσεων που αναγράφονται στα σχετικά ασφαλιστήρια συμβόλαια (άρθρο 10 παρ. 5 Κ.Φ.Α.Σ.).

40) Ο προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. είναι υποχρεωμένος να μη θεωρεί φορολογικά στοιχεία, όταν υπάρχουν ληξιπρόθεσμα χρέη και όταν δεν υποβάλλονται δηλώσεις (άρθρο 11 παρ. 2 Κ.Φ.Α.Σ.).

41) Δεν θα κρίνονται τα λογιστικά βιβλία ως ανεπαρκή ή ανακριβή (δηλαδή, δεν θα προσδιορίζονται πλέον τα κέρδη της επιχείρησης εξωλογιστικά), αλλά θα αξιολογούνται στο εξής οι παραβάσεις και ανάλογα θα προστίθενται τα σχετικά ποσά στις λογιστικές διαφορές στα ακαθάριστα έσοδα της επιχείρησης, φυσικά, προσαυξημένες οι παραβάσεις αυτές με ένα ποσοστό που θα αξιολογείται με βάση την παράβαση (αυτό αναμένεται από τον νέο νόμο που θα αφορά τις αλλαγές στον Κ.Φ.Ε.).

## 5.2. ΣΧΕΣΗ Κ.Φ.Α.Σ. - Κ.Β.Σ.

Παρατηρώντας τον ΚΦΑΣ και τον ΚΒΣ, θα μπορούσαμε να πούμε πως δεν διαφέρουν ουσιαστικά και ότι πρόκειται για δύο νομοθετήματα που καλύπτουν το ίδιο φάσμα, δηλαδή την «λογιστική οργάνωση». Το κράτος όμως αναγκάστηκε να κάνει την αλλαγή αυτή. Ποιος λοιπόν ήταν ο λόγος;

Δεν θα υπήρχε καλύτερη απάντηση λοιπόν, από τον ίδιο το νόμο. Σας παραθέτουμε αυτούσιο το κομμάτι της αιτιολογικής έκθεσης του νόμου 4093/2013.

«Σκοπός του κώδικα δεν ήταν ο εξαναγκασμός των φορολογουμένων στην εκπλήρωση των φορολογικών τους υποχρεώσεων αλλά η διευκόλυνσή τους στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών με την καθιέρωση ενιαίων, σαφών και λεπτομερειακών κανόνων σχετικά με την τήρηση των φορολογικών βιβλίων και την έκδοση των φορολογικών στοιχείων, ώστε να γνωρίζουν επ' ακριβώς κυρίως οι μικρομεσαίες επιχειρήσεις τις υποχρεώσεις έναντι των φορολογικών αρχών σχετικά με το θέμα αυτό. Στατιστικά όμως, στο πλαίσιο της προσπάθειας για την πάταξη της φοροδιαφυγής, αποδόθηκε πολύ μεγαλύτερο βάρος στο κυρωτικό μέρος του Κώδικα με αποτέλεσμα την πρόβλεψη αντικυρωτικών και υπέρογκων διοικητικών πρόσημων, μη δυναμένων να εισπραχθούν κατά τη λογική εκτίμηση των πραγμάτων, ακόμη και για τυπικές παραβάσεις των διατάξεών του. Επιπλέον, συνδέθηκαν στενά οι παραβάσεις των διατάξεων του με το κύρος των βιβλίων και τον εξωλογιστικό προσδιορισμό των αποτελεσμάτων. Έτσι ο Κ.Β.Σ. από εργαλείο που θα βοηθούσε τις επιχειρήσεις στην εκπλήρωση των φορολογικών τους υποχρεώσεων μεταβλήθηκε σε ένα σύστημα καταπίεσης ακόμη και των φορολογούμενων που θα ήθελαν να είναι συνεπείς με τις φορολογικές τους υποχρεώσεις. Επομένως το πρόβλημα του Κ.Β.Σ. δεν είναι στην ουσία οι ουσιαστικές του διατάξεις, αλλά οι διατάξεις που προβλέπουν τις διοικητικές κυρώσεις για τις παραβάσεις των διατάξεών του και καθορίζουν την επίδραση που έχουν οι παραβάσεις αυτές στο κύρος των βιβλίων. Βεβαίως και οι ουσιαστικές διατάξεις χρειάζονται εκσυγχρονισμό και βελτίωση ώστε να μην δημιουργούν στους φορολογούμενους άχρηστες υποχρεώσεις. Δεν μπορεί όμως να υποστηριχθεί σοβαρά ότι είναι δυνατή η πλήρη κατάργησή τους, διότι η έννομη τάξη δεν μπορεί να λειτουργήσει χωρίς την ύπαρξη κανόνων ως προς τα τηρητέα βιβλία και των τρόπων τηρήσεώς των ή ως προς τα στοιχεία που πρέπει να εκδίδονται κατά τις συναλλαγές και το περιεχόμενό τους. Άλλωστε αν δεν υπάρχουν οι κανόνες αυτοί, δεν είναι δυνατόν να αξιωθεί από τους ιδιώτες να ζητούν και να λαμβάνουν αποδείξεις κατά τις συναλλαγές τους. Σε όλες τις χώρες υπάρχουν διατάξεις για την τήρηση βιβλίων και την έκδοση στοιχείων από τους φορολογούμενους, είναι δε δευτερεύον το ζήτημα εάν αυτές είναι εντεταγμένες σε ιδιαίτερο νομοθέτημα ή αποτελούν μέρος του γενικού φορολογικού κώδικα. Οι νέες ρυθμίσεις στοχεύουν στη άρση των δυσλειτουργιών που οφείλονται στην αδυναμία του παλαιού θεσμικού πλαισίου να παρακολουθήσει την εξέλιξη της τεχνολογίας και τις νέες μορφές συναλλαγών και οικονομικών σχέσεων.

---

# 6

---

## ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

**Σκοπός:** Σε αυτό το κεφάλαιο θέλουμε να φέρουμε τον αναγνώστη σε επαφή με τις διάφορες μορφές λογιστικής οργάνωσης που υπάρχει στην αγορά. Το δείγμα είναι καθαρά ενδεικτικό.

**Προσδοκώμενα αποτελέσματα:** Μετά το τέλος του, ο αναγνώστης θα μπορεί να "βρει" μόνος του:

- Τις διαφορές ανάμεσα στους τρεις οργανισμούς, καθώς και...
- Τις ομοιότητες τους.



## 6.1. ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

Θέλοντας να παρουσιάσουμε μια γενική εικόνα των όσων έχουμε αναφέρει στα προηγούμενα κεφάλαια, θεωρήσαμε σωστό να ετοιμάσουμε ένα ερωτηματολόγιο παραθέτοντάς το σε τρία διαφορετικά λογιστήρια. Σε ένα λογιστήριο εταιρίας Α.Ε., ένα δημόσιας υπηρεσίας και ένα λογιστικό γραφείο(ατομική επιχείρηση), για να εξετάσουμε κατά πόσο, το καθένα ξεχωριστά, εφαρμόζει τις θεωρίες και τους κανόνες της οργάνωσης.

Το δείγμα είναι ενδεικτικό και τυχαίο, αλλά θεωρούμε πως θα μπορέσουμε να βγάλουμε ορισμένα γενικά συμπεράσματα και διαφορές.

Το ερωτηματολόγιο δόθηκε στον εκάστοτε προϊστάμενο λογιστηρίου ο οποίος απάντησε στις εξής 15 ερωτήσεις:

1. Ποια είναι η νομική μορφή της επιχείρησης που βρισκόμαστε.
2. Τι προσόντα ή εμπειρία χρειάστηκαν για να οργανώσετε την επιχείρηση στην οποία εργάζεστε.
3. Η επιλογή του επαγγέλματος σας ήταν συνειδητή ή τυχαία; (Παρουσιάστε το επίπεδο γνώσης σας).
4. Πως στήθηκε το λογιστικό σας γραφείο; (Συμβάλατε?)
5. Πόσο χρόνο πήρε να στηθεί το λογιστήριο;
6. Παρακαλώ δώστε μια σύντομη περιγραφή του τομέα σας.
7. Πόσο καιρό έχετε εργαστεί σε αυτόν τον τομέα;
8. Τι σας παρακίνησε να δημιουργήσετε μια καριέρα στον κλάδο της λογιστικής;
9. Πως ήταν η αρχική της μορφή και πως άλλαξε με τις απαιτήσεις της εποχής;
10. Πως έχετε εφαρμόσει τις πρόσφατες αλλαγές στο φορολογικό σύστημα και πως έχουν επηρεάσει την εργασία σας;
11. Πόσο προσωπικό απασχολείται και ποια τα κριτήρια επιλογής του;
12. Αναφέρετε τα μέσα τα οποία σας βοηθούν να ενημερώνεστε σχετικά με τις αλλαγές του τομέα σας.
13. Ποιες είναι οι αντιδράσεις όταν το λάθος ενός ατόμου επηρέασε αρνητικά το σύνολο της εργασίας;
14. Περιγράψτε τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα των διαφορετικών λογιστικών συστημάτων που έχετε χρησιμοποιήσει.
15. Ποιες θεωρείτε ότι είναι οι μεγαλύτερες προκλήσεις και ευκαιρίες που αντιμετωπίζει το λογιστικό επάγγελμα σήμερα;

## **6.2. ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ**

### **6.2.1. Απαντήσεις προϊστάμενου λογιστηρίου δημόσιου φορέα**

1. ΝΠΔΔ
2. Κατέχω εμπειρία στα λογιστικά
3. Κατέχω απολυτήριο εξατάξιου γυμνασίου και η επιλογή μου να βρίσκομαι εδώ ήταν απόλυτα συνειδητή, καθώς μου δόθηκε η ευκαιρία να μπω στο δημόσιο τομέα σε μια εποχή που δεν απαιτούσε ιδιαίτερα προσόντα.
4. Στήθηκε από την υπηρεσία και δεν υπήρξε καμία συμβολή ή παρεμβολή από του υπαλλήλους.
5. Δεν μπορώ να γνωρίζω ακριβώς καθώς δεν ήμουν παρούσα σε αυτό αλλά υπολογίζω γύρω στον ένα μήνα μιλώντας πάντα με βάση τον εξοπλισμό και τον χώρο.
6. Ο τομέας μου ειδικεύεται στην έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, γραμματίων είσπραξης, μισθοδοσίας καθώς και απόδοσης κρατήσεων.
7. Εργάζομαι εδώ για 18 χρόνια.
8. Η εμπειρία που κατείχα από προηγούμενη εργασία με βάση την λογιστική καθώς και η αγάπη μου γι' αυτόν τον κλάδο.
9. Στην αρχή όλα γίνονταν χειρονακτικά και υπήρχαν κάποιες λογιστικές μηχανές για βοήθεια. Τα τελευταία χρόνια προστέθηκαν Η/Υ και λογιστικά προγράμματα.
10. Οι αλλαγές στο φορολογικό σύστημα μας ανάγκασαν να εφαρμόσουμε την νέα κλίμακα και αυτό αύξησε τις απαιτήσεις στην εργασία μας.
11. Αυτήν την στιγμή εργάζονται 3 άτομα και οι τρέχουσες προϋποθέσεις επιλογής ατόμων είναι πτυχίο οικονομικών καθώς και εμπειρία στο αντικείμενο.
12. Επειδή είμαστε ένα δημόσιο ίδρυμα ενημερωνόμαστε άμεσα από το υπουργείο με mail ή μέσω internet καθώς και με αλληλογραφία. Μας αποστέλλονται πάντα με τον ένα ή τον άλλο τρόπο όλοι οι εγκύκλιοι και τα νομοσχέδια που αφορούν το αντικείμενο που χειριζόμαστε.
13. Υπήρξε επίπληξη προσωπικά στο άτομο από τον προϊστάμενο. Επειδή όμως η εργασία είναι συλλογική και κατά μια έννοια ομαδική υπήρξε αντίκτυπος και στο υπόλοιπο προσωπικό. Αυξήθηκαν δηλαδή, οι ώρες εργασίας για διόρθωση του αρνητικού αποτελέσματος.

14. Όπως προανέφερα από το χειρονακτικό σύστημα περάσαμε στο ηλεκτρονικό. Στο πρώτο λειτουργούσες βάσει γνώσεων ενώ στο δεύτερο όλα γίνονται αυτόματα. Αυτό είναι καλό από άποψη κούρασης και χρόνου εργασίας αλλά χάνονται οι γνώσεις.
15. Η μεγαλύτερη πρόκληση για τον λογιστή είναι η αδυναμία, ορισμένες φορές, να ακολουθήσει τα φορολογικά δρώμενα. Γίνονται συχνές αλλαγές, συμπληρώσεις ή ασάφειες και αυτό δυσκολεύει την κατάσταση. Ως ευκαιρία θα ανέφερα την εξέλιξη του κλάδου και την ανάδειξή του σε μια σημαντική, για την εποχή μας, επιστήμη.

### **6.2.2. Απαντήσεις προϊστάμενου λογιστηρίου λογιστικού γραφείου (ατομική επιχείρηση).**

1. Ατομική επιχείρηση
2. Εργαζόμενοι για πολλά χρόνια σε αντίστοιχη επιχείρηση και έχω πολλά χρόνια προϋπηρεσίας.
3. Δεν θα έλεγα πως αρχικά ήταν συνειδητή. Βρέθηκα μπροστά στην ευκαιρία μιας τέτοιας εργασίας και την αγάπησα με την πάροδο του χρόνου.
4. Χρειάστηκε προσωπική εργασία καθώς βρέθηκα εδώ από την αρχή της επιχείρησης και συνέβαλα με κάθε δυνατό τρόπο, πολλά έξοδα στην αρχή.
5. Πήρε πάνω από 6 μήνες, αλλά για να ακριβολογούμε δεν υπάρχει συγκεκριμένος χρόνος διότι μέχρι και σήμερα υπάρχουν συνεχείς μεταβολές.
6. Τήρηση βιβλίων και λοιπές λογιστικές και κάθε τύπου οικονομικές εργασίες.
7. Συνολικά 20 χρόνια.
8. Ανέφερα πιο πάνω, ότι η εργασία μου δεν ήταν αρχικά αυτό που ζητούσα και το έκανα για βιοποριστικούς λόγους. Στην πορεία όμως μου κέντρισε το ενδιαφέρον και αυτό με παρακίνησε να σπουδάσω πάνω στο αντικείμενο ενώ ταυτόχρονα εργαζόμουν.
9. Το γραφείο ξεκίνησε με χειρόγραφο σύστημα χωρίς υπαλλήλους και στην πορεία σταδιακά γύρισαν όλα σε μηχανογραφικά και χρειάστηκε περισσότερη βοήθεια από προσωπικό.
10. Η εργασία έχει δυσκολέψει αρκετά με τις συνεχείς αλλαγές στους νόμους, τους οποίους αναγκαστικά έχουμε εντάξει στην καθημερινότητά μας.
11. 2 άτομα και κύριο κριτήριο επιλογής τους, είναι η εμπιστοσύνη και μετά η προϋπηρεσία στο χώρο.
12. Τα εξειδικευμένα βιβλία, τα οικονομικά περιοδικά και το διαδίκτυο.
13. Ψύχραιμες κινήσεις ώστε να διορθωθεί το λάθος, σύντομα και χωρίς απώλειες.
14. Πλεονεκτήματα: Ταχύτητα, οργάνωση, έλεγχος εργασίας  
Μειονεκτήματα: Κόστος, συνεχής ενημέρωση λειτουργίας, γνώσεις χρήσης.
15. Πρόκληση είναι η αστάθεια στο φορολογικό νομοσχέδιο και ότι συνεχώς πρέπει να ενημερωνόμαστε και ευκαιρία ότι όλο και προσθέτονται αρμοδιότητες στα γραφεία.

### **6.2.3. Απαντήσεις προϊστάμενου λογιστηρίου Α.Ε.**

1. Α.Ε.
2. Πτυχίο ΤΕΙ λογιστικής και μεταπτυχιακό τίτλο οικονομικής κατεύθυνσης (MBA).3 χρόνια προϋπηρεσία σε Μηχανογραφημένο Λογιστήριο Ανώνυμης Εταιρείας .
3. Η επιλογή του επαγγέλματος ήταν συνειδητή. Το επάγγελμα αυτό είναι ενδιαφέρον και αρκετά προσοδοφόρο. Ταυτόχρονα είναι από αυτά που εμφανίζουν μικρά σχετικά ποσοστά ανεργίας.
4. & 5. Η πρόσληψη μου έγινε με την έναρξη εργασιών της επιχείρησης, επομένως συνέβαλα ενεργά στο στήσιμό της. Ήταν μια σχετικά χρονοβόρα διαδικασία καθώς δόθηκε μεγάλο βάρος στην οργάνωση του γιατί ένα σωστά οργανωμένο λογιστήριο σ' έναν οργανισμό μπορεί να εξοικονομήσει πολύτιμο χρόνο στον τρόπο λειτουργίας του παρέχοντας τα ακριβή στοιχεία και δεδομένα όποτε αυτά ζητούνται.

Δόθηκε λοιπόν σημασία στα παρακάτω σημεία:

- Στη χωροθέτηση του λογιστηρίου
  - Στην οργάνωση των δικαιολογητικών εγγράφων,
  - Στην επιλογή και εφαρμογή του καταλληλότερου λογιστικού συστήματος
  - Στην κατάρτιση του σχεδίου των λογαριασμών εναρμονισμένου με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα
  - Στον προγραμματισμό για την προμήθεια, συμπλήρωση και έγκαιρη υποβολή των φορολογικών και λοιπών εντύπων στο δημόσιο(ασφαλιστική οργανισμοί κα) και την φροντίδα να ανταπεξέλθει η επιχείρηση στις λοιπές φορολογικές της υποχρεώσεις
  - Στο ανθρώπινο δυναμικό και στην οργάνωση της εργασίας του
  - Στην διαδικασία της μηχανοργάνωσης , κατά τη διάρκεια της οποίας πρέπει να αντιμετωπιστούν πρόσθετα προβλήματα σε σχέση με το ηλεκτρονικό πρόγραμμα , την επιμόρφωση του προσωπικού κ.ά.
6. Έργο μου είναι ο έλεγχος και ο συντονισμός των οικονομικών της επιχείρησης καθώς επίσης η έγκαιρη και επιτυχή ολοκλήρωση των εργασιών του Λογιστηρίου και των συνεργαζόμενων τμημάτων των Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Οι αρμοδιότητες είναι οι παρακάτω:
- § Ενημέρωση του Οικονομικό Διευθυντή για λογιστικά και φορολογικά θέματα που προκύπτουν.
  - § Διαχείριση και έλεγχος των λογιστικών βιβλίων της εταιρείας.
  - § Να εξασφαλίζεται η συμμόρφωση με τους κανονισμούς του Κ.Β.Σ. και την έγκαιρη καταβολή των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων. Η προετοιμασία της μισθοδοσίας και η παρακολούθηση των δανείων / υποχρεώσεων των εργαζομένων.
  - § Ενασχόληση με την εμπρόθεσμη σύνταξη των ετήσιων ενοποιημένων ή μη οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης)
  - § Ευθύνη για την ορθή διαχείριση των διαθεσίμων και τη βελτιστοποίηση των ταμειακών ροών έτσι ώστε να τηρείται ο προϋπολογισμός στα μεγέθη εισπρακτέων και πληρωμών.
7. Σχεδόν είκοσι χρόνια.
  8. Κίνητρο για μένα ήταν το ότι το λογιστικό επάγγελμα λειτουργεί και αναπτύσσεται στο επιχειρηματικό πεδίο και έχει φτάσει να υπηρετεί πολύπλοκους σκοπούς στο ευρύτερο κοινωνικό - οικονομικό γίγνεσθαι.

Η λογιστική όχι μόνο δεν είναι μια μονοδιάστατη επιστήμη, αλλά διαδραματίζει ρόλο πρωταρχικό στις σύγχρονες οικονομίες. Η καριέρα λοιπόν στη λογιστική φάνταζε ενδιαφέρουσα. Επίσης ότι μπορεί να σου εξασφαλίσει ένα εισόδημα το οποίο σου επιτρέπει να ζεις αξιοπρεπώς είναι κίνητρο στο να επιλέξω αυτόν τον τομέα.

9. Η ενημέρωση των χειρόγραφων βιβλίων αποτελεί παρελθόν για τα σύγχρονα λογιστήρια. Τα μηχανογραφικά λογιστικά προγράμματα αποτελούν κοινό μέσο. Τα λογιστικά φύλλα (spreadsheets), είναι πανίσχυρα και μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε πλήθος εφαρμογές, από απλές αναφορές και παρουσιάσεις μέχρι τις σύνθετες εργασίες όπως προϋπολογισμούς ή αναλύσεις με πολύπλοκους μαθηματικούς ή χρηματοοικονομικούς τύπους.

Η τεχνολογία απελευθέρωσε τον λογιστή, με αποτέλεσμα η εργασία του να προχωρήσει ένα βήμα μπροστά και να χρησιμοποιήσει τις γνώσεις και κυρίως τον χρόνο του σε ανώτερης αξίας δραστηριότητες. Παρότι δεν άλλαξε καθόλου την ουσία της λογιστικής τεχνικής, που παραμένει το διπλογραφικό σύστημα, κατήργησε χρονοβόρες διαδικασίες, όπως για παράδειγμα η περιβόητη συμφωνία ισοζυγίων καθολικών, αφήνοντάς τες στο παρελθόν.

Τέλος, με την εξέλιξη του διαδικτύου έγινε πιο εύκολη η καθημερινότητα. Είναι πλέον απλή υπόθεση η ανεύρεση ενός νόμου ή μιας γνωμάτευσης. Η μεταφορά δεδομένων και αναφορών είναι πανεύκολη, ενώ η επαφή με το Κράτος γίνεται όλο και περισσότερο ηλεκτρονικά (υποβολή δηλώσεων, στοιχείων κ.λπ. μέσω Taxis).

10. Οι πρόσφατες αλλαγές του φορολογικού συστήματος εντάχθηκαν στην καθημερινότητά μας με σίγουρες κινήσεις, εφαρμοσμένες και στο παρελθόν, για την αποφυγή λαθών αλλά και αποκλίσεων. Ζούμε σε μια χώρα όπου το φορολογικό σύστημα αλλάζει πολύ συχνά με αποτέλεσμα να δημιουργούνται ζητήματα στην κατανόηση του νομοθετικού πλαισίου και κατ'επέκταση στην εφαρμογή του. Είχαμε και πρόσφατα αλλαγές και η περίοδος που διανύουμε είναι μεταβατική. Το μεγαλύτερο πρόβλημα που προκύπτει όμως από τις αλλαγές που ψηφίζονται κάθε φορά, **εκτός βέβαια από τις ασάφειες**, είναι ότι ο χρόνος που μεσολαβεί από την ψήφιση μέχρι την εφαρμογή είναι περιορισμένος και πολλές φορές όχι αρκετός για να προλάβεις να συγχρονιστείς.
11. Το συγκεκριμένο λογιστήριο απασχολεί 3 άτομα. Τον οικονομικό διευθυντή, τον λογιστή και έναν βοηθό λογιστή. Βασικά κριτήρια είναι: η κατοχή πτυχίου οικονομικής εκπαίδευσης, τουλάχιστον, προϋπηρεσία σε αντίστοιχο τομέα και όρεξη για δουλειά.
12. Το διαδίκτυο είναι ένα μέσο το οποίο ο λογιστής χρησιμοποιεί πολύ συχνά για την μεταφορά δεδομένων με το Κράτος και συγχρόνως για την ενημέρωσή του. Είναι πολύ εύκολο και γρήγορο να βρεις κάποιο νόμο με πολύ μικρό κόστος και να πάρεις πάρα πολλές πληροφορίες σε σχέση με την δουλειά. Τα σεμινάρια επίσης συμβάλουν πολύ στην ενημέρωση και είναι κάτι που επιλέγω να κάνω όσο πιο συχνά μπορώ.
13. Για να είναι ικανοποιημένοι και αποδοτικοί οι άνθρωποι στην εργασία τους χρειάζονται τρία πράγματα: να είναι κατάλληλοι για τη δουλειά, να μην εργάζονται υπερβολικά και να έχουν μια αίσθηση επιτυχίας.

Από την στιγμή που έχουμε στο νου μας τα παραπάνω και έχουμε επιλέξει τους συνεργάτες μας μέσα από μια αξιοκρατική διαδικασία, όταν θα προκύψει κάποιο λάθος, η προσέγγιση θα πρέπει να είναι διερευνητική ως προς το γιατί έγινε και όχι επικριτική.

Βέβαια όταν αναλαμβάνει κανείς κάποια καθήκοντα έχει και την ευθύνη για την σωστή περαίωση αυτών. Όμως η διοίκηση από την πλευρά της οφείλει να εξετάσει τους λόγους που οδήγησαν σ' αυτό και να κάνει την <<αυτοκριτική της>>.

14. Δεν θα έλεγα πως έχουμε χρησιμοποιήσει πολλά λογιστικά συστήματα. Το βασικότερο όλων είναι η αλλαγή από το χειρόγραφο σύστημα σε μηχανογραφημένο. Το δεύτερο έκανε πιο γρήγορη και εύκολη την εργασία μας, πολύ σημαντικό για την επιχείρηση, και σε χρόνο και σε χρήμα καθώς μείωσε το προσωπικό του λογιστηρίου.
15. Συχνά αναφέρεται ότι το λογιστήριο είναι η καρδιά της επιχείρησης. Η πραγματική πρόκληση όμως για τους λογιστές είναι να μετακομίσουν στο μυαλό της επιχείρησης. Να μην εκτελούν μηχανικά εγγραφές και υπολογισμούς, αλλά να βοηθάνε στην σωστή ανάπτυξη της εταιρείας ή του οργανισμού που ανήκουν, εξυπηρετώντας ταυτόχρονα το Δημόσιο συμφέρον. Οι κύριες δραστηριότητες των σύγχρονων λογιστών θα μπορούσαν να συνοψιστούν στις εξής:

Δημιουργία προστιθέμενης αξίας μέσω της αποτελεσματικής χρησιμοποίησης πόρων (οικονομικών ή μη)

Ικανοποίηση των νομίμων ενδιαφερόντων των συναλλασσομένων (stakeholders) με την επιχείρηση (μέτοχοι, εργαζόμενοι, προμηθευτές, Κράτος, πελάτες, τρίτοι)

Ανάλυση και ερμηνεία πληροφοριών για την λήψη βραχυπρόθεσμων ή στρατηγικών αποφάσεων

Προετοιμασία και επικοινωνία προς τρίτους οικονομικών αποτελεσμάτων με βάση λογιστικές αρχές (ΔΛΠ, φορολογικές, εθνικές)

Έλεγχος κόστους μέσω μεθόδων κοστολόγησης, προϋπολογισμών και προβλέψεων

Διαχείριση κινδύνων (risk management) και προστασία περιουσιακών στοιχείων

Στα παραπάνω θα μπορούσαν να προστεθούν και άλλα κύρια αντικείμενα (π.χ. εξοικονόμηση πόρων μέσω ανάλυσης και βελτιστοποίησης διαδικασιών) ή διοικητικά καθήκοντα (HR, IT) τα οποία χρεώνονται σε πολλές περιπτώσεις στον λογιστή.

Ο λογιστής βρίσκεται μεταξύ διαφόρων δυνάμεων, διαδικασιών και νόμων και πρέπει να ισορροπεί ανάμεσά τους, ικανοποιώντας συμφέροντα που συχνά είναι και αντίθετα (τουλάχιστον φαινομενικά). Τηρεί την φορολογική νομοθεσία, υπολογίζει και αποδίδει φόρους στο Κράτος, αλλά ταυτόχρονα προσπαθεί να ελαχιστοποιήσει την φορολογική υποχρέωση της επιχείρησης την οποία υπηρετεί, εκμεταλλευόμενος κίνητρα και εναλλακτικές λογιστικές πολιτικές. Παρέχει πληροφορίες σε τρίτους, διαταράσσοντας την εμπιστευτικότητα, αλλά δεν αποκαλύπτει μυστικά (γιατί όλες οι επιχειρήσεις έχουν τέτοια να κρύψουν) που η θέση του δίνει το προνόμιο να κατέχει.

### **6.3. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ**

Αφού διαβάσαμε τις απαντήσεις των ερωτηθέντων καταλήξαμε σε κάποια γενικά συμπεράσματα τα οποία όμως δεν σημαίνει ότι είναι και αντιπροσωπευτικά. Παραθέτουμε λοιπόν μια γενική εικόνα όσων διαβάσαμε.

Στον Δημόσιο τομέα παρατηρούμε πως έχουμε να κάνουμε με ένα άτομο το οποίο δεν έχει ιδιαίτερες γνώσεις λογιστικής (πτυχίο ή άλλες οικονομικές σπουδές) χωρίς δυστυχώς να αποτελεί εξαίρεση καθώς το

φαινόμενο αυτό είναι συχνό σε θέσεις δημοσίου. Η εμπειρία των 18 χρόνων, καθώς και η προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση το καθιστούν πλέον εξειδικευμένο πάνω στο αντικείμενό του. Ενημερώνετε τακτικά και έγκυρα για τις αλλαγές στο φορολογικό σύστημα και τα οικονομικά δρώμενα καθώς οι ειδοποιήσεις έρχονται απευθείας από το υπουργείο οικονομικών, γεγονός που δεν αφήνει περιθώριο λάθους και καθυστέρησης. Κατέχει μια θέση αρκετά απαιτητική αλλά χωρίς πολύ άγχος διότι τις τελικές αποφάσεις τις παίρνει η κεντρική διοίκηση και κατ' επέκταση το κράτος.

Στην ατομική επιχείρηση η εικόνα δεν διαφέρει και πολύ από τον Δημόσιο φορέα, χωρίς όμως αυτό να σημαίνει ότι είναι και ο κανόνας. Έχουμε έναν λογιστή με δικό του γραφείο όπου ακολούθησε την δουλειά αυτή, αρχικά, μην έχοντας τις απαραίτητες γνώσεις. Το άτομο αυτό εργάστηκε στον συγκεκριμένο χώρο ως μαθητευόμενο και έπειτα από τις απαιτούμενες σπουδές απέκτησε πτυχίο οικονομικών. Έχει αρκετά μεγάλη εργασιακή εμπειρία και είναι φυσικό επόμενο να μπορεί να συντονίζει τις δραστηριότητές του παρ' όλες τις δυσκολίες που του δημιούργησαν οι αλλαγές του φορολογικού συστήματος. Σε μια τέτοια επιχείρηση παίζει σημαντικό ρόλο η εμπιστοσύνη μεταξύ των συνεργαζομένων για καλύτερα αποτελέσματα στη δουλειά και για αποφυγή λαθών. Εδώ παρατηρούμε ότι χρειάζεται μεγαλύτερη προσπάθεια για την διατήρηση και την εξέλιξη της γνώσης του αντικειμένου καθώς είναι πιο μεγάλο το εύρος του κλάδου που δραστηριοποιείτε. Είναι κατανοητό, βέβαια, πως η δουλειά του είναι πιο αγχωτική διότι τα αποτελέσματα, θετικά ή αρνητικά, έχουν άμεσο αντίκτυπο στη βιωσιμότητα της επιχείρησής του.

Τέλος στην Α.Ε. που εξετάσαμε, οι απαιτήσεις είναι μεγάλες και θεωρείται απαραίτητη η γνώση του αντικειμένου, η εμπειρία και η όρεξη για πολύ δουλειά. Το άτομο εδώ κατέχει όχι μόνο πτυχίο οικονομικής σχολής αλλά και μεταπτυχιακό τίτλο καθώς επίσης και προϋπηρεσία. Ακολούθησε το επάγγελμα, σαφέστατα, συνειδητά και συνέβαλε με κάθε τρόπο στην οργάνωση του λογιστηρίου. Έχει πολλά χρόνια εργασίας στον τομέα αυτό τον οποίο θεωρεί πολύ ενδιαφέρον και προσοδοφόρο. Οι αλλαγές έχουν επηρεάσει σημαντικά την εργασία του, έχουν αυξήσει τις υποχρεώσεις του και ταυτόχρονα έχουν αυξηθεί οι απαιτήσεις των ανωτέρων του. Ενημερώνεται με κάθε δυνατό τρόπο και όσο πιο συχνά μπορεί για τις όποιες αλλαγές στον κλάδο του, διότι δεν έχει την πολυτέλεια λάθους αν αναλογιστεί κανείς πως ένα είναι αρκετό να κρίνει την παραμονή του στον χώρο.

Βλέπουμε, ξεκάθαρα, πως ο καθένας από τους παραπάνω είχε τα δικά του κίνητρα για να ακολουθήσει την καριέρα του λογιστή. Σαφώς η κατοχή ενός πτυχίου αποδεικνύει ότι η απόφαση ήταν συνειδητή. Παρόλο που και οι τρεις τους φαίνονται να ενθουσιάζονται με το επάγγελμά τους, εντούτοις δεν έχουν την ίδια πορεία στην εκπαίδευση ούτε και στις μετ' έπειτα απαιτήσεις που έχουν οι ίδιοι από την δουλειά τους αλλά και οι άλλοι από αυτούς. Ακολουθούν σχεδόν τον ίδιο τρόπο για να ενημερώνονται για τις όποιες αλλαγές, άλλοι πιο ειδικά και άλλοι πιο γενικά. Υπάρχει έντονο το αίσθημα του άγχους και της συνεχείς

προσπάθειας για να παραμείνουν στη θέση τους. Βέβαια αυτό δεν το βλέπουμε στον Δημόσιο τομέα καθώς εκεί η θέση θα λέγαμε πως είναι "εξασφαλισμένη".

Τέλος θέλουμε να εστιάσουμε στο γεγονός που φοβίζει και τους τρεις προαναφερθέντες, το οποίο είναι η συχνές αλλαγές στο φορολογικό σύστημα και τα προβλήματα που προκαλεί αυτό στη δουλειά τους.



## ΕΠΙΛΟΓΟΣ

**Σκοπός:** Στο τελευταίο κεφάλαιο παραθέτουμε κάποιες προτάσεις προκειμένου να έχει ένα λογιστήριο μια ομαλή και χωρίς κόπο λειτουργία.

**Προσδοκώμενα αποτελέσματα:** Μετά το τέλος του, θα μπορεί ο αναγνώστης να κάνει τις δικές του προτάσεις και να δώσει συμβουλές για περαιτέρω μελέτη και τρόπους λύσης διαφόρων προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν σε ένα λογιστήριο.

## ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΟΡΓΑΝΩΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Ένα σωστά οργανωμένο λογιστήριο σε μια επιχείρηση, μπορεί να εξοικονομήσει πολύτιμο χρόνο στον τρόπο λειτουργίας της παρέχοντας τα ακριβή στοιχεία και δεδομένα όποτε αυτά ζητούνται. Μειώνει σημαντικά το άγχος και τους προβληματισμούς του επιχειρηματία συνεισφέροντας καθοριστικά στην λήψη των σωστών αποφάσεων και στρατηγικών για την ανάπτυξή της.

Σας παραθέτουμε 12 προτάσεις για να έχετε ένα οργανωμένο λογιστήριο.

- 1. ΑΝΕΝΗΜΕΡΩΤΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ:** Δημιουργήστε έναν χώρο, στον οποίο θα βάζετε τα παραστατικά που εκδίδετε ή σας έχουν εκδώσει τα οποία πρέπει να πάρει το λογιστήριό σας προς καταχώρηση.
- 2. ΕΝΗΜΕΡΩΜΕΝΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ:** Κάθε ενημερωμένο-καταχωρημένο παραστατικό στα λογιστικά σας βιβλία πρέπει να φέρει αντίστοιχη ένδειξη (π.χ. καταχωρημένο), έτσι ώστε να γνωρίζετε με βεβαιότητα ότι έχει καταχωρηθεί και δεν είναι σε εκκρεμότητα.
- 3. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ:** Για σωστή αρχειοθέτηση, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:  
Αρχειοθετείτε πάντα τις ολοκληρωμένες εργασίες, είτε αυτές αφορούν καταχωρημένα παραστατικά, είτε δημόσια έγγραφα.  
Δημιουργήστε ξεχωριστά κλασέρ ανά θέμα και μην ομαδοποιείτε ποτέ τις αρχειοθετήσεις.  
Αρχειοθετήστε κατά ημερολογιακή σειρά ξεκινώντας από το πιο παλιό προς το πιο καινούργιο.
- 4. ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ:** Στις αρχές κάθε μήνα, ζητήστε ενημέρωση για το σύνολο των υποχρεώσεων που έχετε για τον τρέχων μήνα και προγραμματίστε σωστά την ολοκλήρωσή τους. Μην προγραμματίζετε την ολοκλήρωση μιας εργασίας ή υποχρέωσης στο τελευταίο τριήμερο της καθολικής ημερομηνίας που αυτή έχει, γιατί σε περίπτωση που προκύψει κάτι το οποίο δεν είχατε προβλέψει, το αποτέλεσμα θα είναι η εργασία να μην ολοκληρωθεί εμπρόθεσμα, επιφέροντας επιπλέον κόστος χρήματος (πρόστιμα) και χρόνου ενασχόλησης.
- 5. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ Φ.Π.Α.:** Ζητείστε από το λογιστήριό σας, κάθε φορά που καταχωρεί παραστατικά να σας ενημερώνει για το ύψος του Φ.Π.Α. που σας αναλογεί ως την συγκεκριμένη χρονική στιγμή. Έτσι θα γνωρίζετε ανά πάσα στιγμή τις υποχρεώσεις σας και θα κάνετε σωστά και έγκυρα τον οικονομικό σας προγραμματισμό.
- 6. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΕΡΔΩΝ–ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΦΟΡΟΥ:** Ζητείστε από το λογιστήριό σας να σας ενημερώνει ανά συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα (π.χ. ανά τρίμηνο) για τα λογιστικά κέρδη που αναλογούν στην επιχείρησή σας. Ταυτόχρονα πρέπει να έχετε και την ετήσια αναλογία καθώς και τον φόρο εισοδήματος που αντιστοιχούν σε αυτά. Με τον τρόπο αυτό έχετε γνώση για τα κέρδη, καθώς και την λογιστική εικόνα της επιχείρησής σας και πάνω απ' όλα μπορείτε να κάνετε σωστό προγραμματισμό των υποχρεώσεών σας.

- 7. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΝΕΩΝ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ:** Ζητείστε από το λογιστήριό σας να σας ενημερώνει άμεσα για κάθε απόφαση, νόμο κλπ του Υπουργείου Οικονομικών ή του Υπουργείου Εργασίας (αν απασχολείτε έμμισθο προσωπικό), τα οποία αφορούν στην επιχείρησή σας. Εάν ένας νόμος επιφέρει αλλαγές στον τρόπο λειτουργίας της επιχείρησης (π.χ. στον τρόπο τιμολόγησης) ζητήστε την συνδρομή του στην εφαρμογή, ενώ αν επιφέρει νέες υποχρεώσεις (π.χ. πρόσθετοι φόροι) ζητήστε τον έγκυρο προσδιορισμό αυτών, έτσι ώστε να έχετε γνώση και σωστό προγραμματισμό των υποχρεώσεών σας.
- 8. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ:** Ζητείστε από τον λογιστή σας, να ελέγξει ότι το άτομο ή τα άτομα που χειρίζονται το λογιστήριο ή τα θέματα που αφορούν την λειτουργία του λογιστηρίου (τιμολόγηση, αρχειοθέτηση κλπ) γνωρίζουν το αντικείμενό τους. Σε περίπτωση που αυτό δεν ισχύει, αναθέστε του την εκπαίδευσή τους. Με τον τρόπο αυτό θα αποφύγετε λάθη ή παραλείψεις οι οποίες θα επιφέρουν πρόστιμα, αλλά και απώλεια χρόνου εργασίας για την επιχείρησή σας.
- 9. ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ:** Πριν καταστρέψετε οποιοδήποτε αρχείο αφορά στο λογιστήριό σας, συμβουλευτείτε πάντα τον λογιστή σας. Η άποψή μας, είναι να διατηρείτε το αρχείο των παραστατικών (τιμολόγια κλπ) για τουλάχιστον δέκα έτη, ανεξάρτητα από το αν έχετε δεχτεί τακτικό φορολογικό έλεγχο ή έχετε αποδεχτεί περαιώση, διότι το Δημόσιο διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου για δέκα έτη και μπορεί να πραγματοποιήσει εκ νέου έλεγχο στην επιχείρησή σας. Σε περίπτωση που η επιχείρησή σας είναι σε Δικαστική διαμάχη, σε καμία περίπτωση μην καταστρέψετε αρχείο των χρήσεων που αυτή αφορά. Τα τιμολόγια αγοράς του πάγιου εξοπλισμού σας, εφόσον τα πάγια συνεχίζουν να είναι στην κατοχή σας και πέραν της δεκαετίας, διατηρήστε τα στο αρχείο σας τουλάχιστον μέχρι τα πάγια να μεταβιβαστούν ή (αποδεικτέα) να καταστραφούν. Διότι σε έναν πιθανό έλεγχο από οποιαδήποτε ελεγκτική αρχή του Υπ. Οικονομικών εφόσον σας ζητηθεί θα πρέπει να μπορείτε να αποδείξετε τον τρόπο απόκτησής τους για κάθε πάγιο που βρίσκετε εντός της επιχείρησης ή που χρησιμοποιείται από αυτή. Επίσης κατά την διακοπή δραστηριότητας (κλείσιμο) μιας επιχείρησης έχουν χρησιμότητα τα τιμολόγια αγοράς παγίου εξοπλισμού, για τον έλεγχο και την διασταύρωση των τιμολογίων μεταβίβασης ή αυτοπαράδοσής τους. Ενώ για το αρχείο εγγράφων – δηλώσεων που έχουν κατατεθεί ή εκδοθεί από Δημόσια Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ. , ΙΚΑ κλπ) και αφορούν στην επιχείρησή σας (έναρξη, μεταβολές, δηλώσεις, κλπ), διατηρήστε τα για πάντα στο αρχείο σας και μην τα καταστρέψετε ποτέ. Διότι σε περίπτωση που χρειαστείτε κάποιο από αυτά (π.χ. για δικαστική χρήση κλπ) καμία Δημόσια Υπηρεσία δεν φέρει την υποχρέωση της επανέκδοσής τους. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνετε γρήγορο και ανέξοδο τρόπο χειρισμού των καταστάσεων που μπορεί να προκύψουν.  
Να θυμάστε πάντα ότι το αρχείο είναι το άλφα και το ωμέγα στην λειτουργία ενός λογιστηρίου. Για το λόγο αυτό τηρήστε το και διατηρήστε το σωστά.
- 10. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ:** Σε περίπτωση ελέγχου της επιχείρησής σας από την οποιαδήποτε ελεγκτική αρχή του Υπουργείου Οικονομικών (ΣΔΟΕ, Εφορία κτλ.), πρέπει να γνωρίζετε ποια είναι τα στοιχεία που θα σας ζητηθούν προς έλεγχο και βεβαιωθείτε ότι αυτά υπάρχουν και ότι είναι εύκολη και άμεση η προσέγγισή τους .
- 11. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΑΣ:** Σε περίπτωση ελέγχου της επιχείρησής σας, από την οποιαδήποτε ελεγκτική αρχή του Υπουργείου Εργασίας (ΙΚΑ, Επιθεώρηση Εργασίας κτλ.), πρέπει να γνωρίζετε ποια είναι τα στοιχεία που θα σας ζητηθούν προς έλεγχο και βεβαιωθείτε ότι αυτά υπάρχουν και ότι είναι εύκολη και άμεση η προσέγγισή τους .

**12. ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΣΩΣΤΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΣΑΣ:** Στο εμπόριο σε σχέση με την υπηρεσία τα πράγματα είναι πιο απλά. Αγοράζοντας ένα υλικό αγαθό τις περισσότερες φορές είστε σε θέση να γνωρίζετε αν τα χρήματα που δώσατε αντιστοιχούν στην ποιότητα αυτού που αποκτήσατε. Μπορείτε να το ψηλαφίσετε, να το αγγίξετε, αλλά και να το δοκιμάσετε για να δείτε τα αποτελέσματα από την χρήση του. Ενώ στην χειρότερη των περιπτώσεων, αν αυτό δεν ανταποκρίνεται στις ανάγκες σας και το προβλέπει η αρχική συμφωνία που κάνατε με τον πωλητή, μπορείτε να το επιστρέψετε. Στην υπηρεσία δεν ισχύει το ίδιο. Πρώτον γιατί η υπηρεσία δεν επιστρέφεται και δεύτερον γιατί όταν θα δείτε τα αποτελέσματα, τις περισσότερες φορές, είναι πολύ αργά για να αλλάξετε ή να διορθώσετε κάτι.

Για το λόγο αυτό, για το λογιστήριο της επιχείρησής σας επιλέξτε συνεργάτες που διαθέτουν γνώση, εμπειρία, επιστημονική κατάρτιση, υπευθυνότητα και που φυσικά διαθέτουν τα εργαλεία για να σας παραδώσουν την υπηρεσία που απαιτείτε. Έτσι ώστε το λογιστήριο να μην είναι απλά διαχειριστής, αλλά σύμμαχος στην προσπάθειά σας για μια κερδοφόρα επιχείρηση.

# ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

## Συγγράμματα:

1. Κ. Μελισσαρόπουλος: "Οργάνωση λογιστηρίου" εκπαιδευτικό υλικό επίκουρος καθηγητής Α.Τ.Ε.Ι. Πατρών, Σχολή διοίκησης και οικονομίας.
2. Ευθύμιος Ζιγκιρίδης: "Οργάνωση και διοίκηση επιχειρήσεων". Υπουργείο εθνικής παιδείας και θρησκευμάτων, Γενική γραμματεία εκπαίδευσης ενηλίκων. Ινστιτούτο διαρκούς εκπαίδευσης ενηλίκων. Επιστημονική ευθύνη: Γεώργιος Λελεδάκης, Λέκτορας οικονομικού πανεπιστημίου Αθηνών. Αθήνα (2011).
3. Ι Βαλάκας, Κ. Οικονομάκη : "Εισαγωγή στη διοικητική επιχειρήσεων και οργανισμών" τόμος Γ' Διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού. Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο. Πάτρα (1999).
4. Κώστας & Αλεξία Τζωρτζάκη: "Οργάνωση και Διοίκηση"(Μανατζμεντ) Νέες ιδέες και τεχνικές στον 21<sup>ο</sup> αιώνα. Αθήνα (2002).
5. Ελένη Τασοπούλου: "Εισαγωγή στις εργασιακές σχέσεις" εκπαιδευτικό υλικό Α.Τ.Ε.Ι Μεσολογγίου, Σχολή διοίκησης και οικονομίας. Μεσολόγγι (2000).

## Δικτυακές συνδέσεις:

1. [www.taxheaven.gr](http://www.taxheaven.gr)
2. [www.power-tax.gr](http://www.power-tax.gr)
3. [www.forotexniw.org](http://www.forotexniw.org)
4. [www.diplomaline.gr](http://www.diplomaline.gr)
5. [www.qualitypapers.gr](http://www.qualitypapers.gr)
6. [www.interbooks.gr](http://www.interbooks.gr)
7. [www.kainotom.gr](http://www.kainotom.gr)
8. [www.kemel.gr](http://www.kemel.gr)
9. [www.tax-profit.gr](http://www.tax-profit.gr)
10. [dake-eforiakon.blogspot.gr](http://dake-eforiakon.blogspot.gr)
11. [www.karagiannisd.gr](http://www.karagiannisd.gr)