

Τ Ε Ι Π Α Τ Ρ Α Σ  
ΣΧΟΛΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΚΗΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΕΜΑ :

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΟΙΚΗΣΗ ΜΕΓΑΛΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ( Α.Ε. ) ΣΤΑ ΠΑΛΙΣΙΑ  
" ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΡΑΣΗΣ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
- ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ "

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ  
ΟΛΥΣΣΕΑΣ ΣΙΜΟΣ



ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ  
ΠΕΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ  
ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ  
ΣΥΡΙΓΟΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ

ΑΡΙΘΜΟΣ  
ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

4877

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΕΝΝΟΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ (ΑΕ) ΚΑΙ ΣΥΣΤΑΣΗ

## Α) ΕΝΝΟΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ

Μπορούμε να ορίσουμε, γενικά, την επιχείρηση ως ένα αυτοτελή οργανισμό, ο οποίος με σειρά πράξεων και ενεργειών, οικονομικής φύσεως, αποβλέπει στον εφοδιασμό της αγοράς με αγαθά ή υπηρεσίες, με σκοπό το κέρδος.

Από τον ορισμό αυτό, που δίνει η οικονομική επιστήμη, αλλά δεν είναι ο μόνος, συνάγεται ότι:

α) Η επιχείρηση πρέπει να είναι συνταγμένη σε ένα οργανικό σύνολο, το οποίο επιδιώκει και εκτελεί σειρά οικονομικών πράξεων με συνέπεια και ορισμένο σκοπό.

β) Οι πράξεις και οι ενέργειες της επιχειρήσεως έχουν οικονομικό χαρακτήρα. Συνεπώς και οργανισμοί ακόμη ολόκληροι δεν είναι δυνατόν να θεωρηθούν ως αποτελούντες επιχειρήσεις, εφόσον στην όλη συμπεριφορά τους δεν προέχει το οικονομικό στοιχείο.

γ) Οι πράξεις της επιχειρήσεως (μεταξύ των οποίων και κυρίως η παραγωγή) διενεργούνται για λογαριασμό της απρόσωπης αγοράς. Άρα η έκβαση αυτών είναι αβέβαιη και σ' αυτό ακριβώς συνίσταται ο επιχειρηματικός κίνδυνος.

δ) Το κίνητρο των επιχειρηματικών πράξεων είναι το κέρδος, το οποίο - κατά τις γνωστές θεωρίες της φιλελεύθερης οικονομικής σχολής - καλύπτει την αμοιβή του ιδίου κεφαλαίου, την εξασφάλιση αυτού από τον επιχειρηματικό κίνδυνο, την ανταμοιβή του επιχειρηματία για τους κόπους που καταβάλλει κ.λ.π.

ε) Η επιχείρηση- και όταν είναι νομικώς άτυπη- έχει οικονομική αυτοτέλεια. Αυτό σημαίνει ότι τίθενται στη διάθεσή της και προς εκπλήρωση του σκοπού της, ορισμένα μέσα, τα κεφάλαια αυτής.

Πολύ κοντά με τον παραπάνω ορισμό βρίσκεται και η νομολογία των ελληνικών δικαστηρίων, σύμφωνα με την οποία, ως επιχείρηση νοείται, κατά κοινήν πείραν, το σύνολο των πραγμάτων, δικαιωμάτων, υποχρεώσεων και πραγματικών καταστάσεων, τα οποία έχουν οργανωθεί σε οικονομική ενότητα από ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο (τον επιχειρηματία), που επιδιώκει την επίτευξη κερδοσκοπικού, γενικώς αποτελέσματος.

#### Β) ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ

Η εκμετάλλευση διαστέλλεται από την επιχείρηση. Με τον όρο "εκμετάλλευση" νοούμε την τεχνική οργανωτική ενότητα, που ανήκει στην επιχείρηση και περιλαμβάνει το προσωπικό και το μηχανικό και τεχνικό εξοπλισμό, ακόμα δε τις τεχνικές μεθόδους και όλη γενικά τη διαδικασία παραγωγής. Η εκμετάλλευση επιδιώκει όπως και η επιχείρηση, ορισμένο σκοπό, όχι απαραίτητα τον ίδιο. Κατά μία αντίληψη, οικονομική μονάδα μη κερδοσκοπική, π.χ. ένα δημόσιο ύποκομοίλο, αποτελεί εκμετάλλευση, όχι όμως και επιχείρηση. Άρα επιχείρηση και εκμετάλλευση δεν παρουσιάζουν ταυτότητα σκοπών. Η πρώτη αποβλέπει στην παραγωγή οικονομικών αγαθών χάριν του κέρδους\*, της δευτέρης ο σκοπός εξαντλείται στην παραγωγή

των αγαθών αυτών.

Την ίδια έννοια του όρου "εκμετάλλευση" συναντούμε και στο προσχέδιο κώδικα εργασίας του Υπουργείου Εργασίας (1965), στο άρθρο 13 του οποίου ορίζεται ότι εκμετάλλευση είναι η ανήκουσα σε επιχείρηση, κερδοσκοπική ή μη, οργανωτική ενότητα προσώπων, τεχνικών μέσων ή εγκαταστάσεων και άυλων αγαθών, με τη λειτουργία της οποίας (εκμεταλλεύσεως) επιδιώκεται ορισμένος εργοτεχνικός σκοπός.

Μια επιχείρηση μπορεί να περιλαμβάνει περισσότερες εκμεταλλεύσεις, ενώ εκμετάλλευση χωρίς επιχείρηση είναι δύσκολο να φανταστούμε στο σύγχρονο κεφαλαιοκρατικό σύστημα παραγωγής, εκτός αν δεχθούμε την παραπάνω μνημονευθείσα αντίληψη, ότι δηλαδή, οικονομική μονάδα που δεν επιδιώκει κέρδος, αποτελεί εκμετάλλευση, όχι όμως και επιχείρηση.

Αν περιορισθούμε στην περισσότερο σαφή κιάκριση, κατά την οποία επιχείρηση είναι η αυθύρπακτη οικονομική οντότητα, που επιδιώκει την παραγωγή και διάθεση οικονομικών αγαθών, εκμετάλλευση δε η τεχνική ενότητα, που πραγματοποιεί την παραγωγή των αγαθών αυτών, τότε πρέπει να δεχθούμε ότι η οργάνωση των επιχειρήσεων είναι έργο κατ'εξοχήν των οικονομολόγων οργανωτών, ενώ η οργάνωση των εκμεταλλεύσεων ανήκει κατά κύριο λόγο ή και αποκλειστικά στη δικαιοδοσία των τεχνικών.

Γ) ΤΟ ΦΑΙΝΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΕΩΣ ΣΤΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

Το πιο έντονο χαρακτηριστικό γνώρισμα της σύγχρονης κεφαλαιοκρατικής οικονομίας είναι η τάση για συγκέντρωση (συσσώρευση) κεφαλαίων, που υπαγορεύεται από την ανάγκη δημιουργίας ισχυρών οικονομικών οργανισμών. Η τάση αυτή εκφράζεται στην πράξη με τις ενώσεις ή συνασπισμούς των επί μέρους οικονομικών μονάδων. Θα μπορούσε να σημειωθεί ότι ο βιολογικός νόμος της επιλογής, με βάση τον οποίο στη φύση επιζούν τα ισχυρότερα (βιολογικώς) είδη, ενώ τα υπόλοιπα εξαφανίζονται, έχει κατ'επέκταση εφαρμογή και στην οικονομική ζωή της σύγχρονης κεφαλαιοκρατικής κοινωνίας. Κατά τη διαδικασία της επιλογής (σε μια οικονομική κρίση επί παραδείγματι), οι μεγάλες και οικονομικώς ισχυρές επιχειρήσεις θα επιβιώσουν, οι μικρές και οι αδύνατες θα καταστραφούν.

Η θεωρία διακρίνει τρεις τύπους συγκεντρώσεως τον οριζόντιο, τον κάθετο και τον συμπληρωματικό.

α) Οριζόντια συγκέντρωση. Περιλαμβάνει ομοειδείς επιχειρήσεις (π.χ. κοινοπραξία βιομηχανιών εκρηκτικών, κοινοπραξία βιομηχανιών παραγωγής σιδήρου) και αποτελεί την κύρια μορφή συγκεντρώσεως στη βιομηχανία.

β) Κάθετη συγκέντρωση. Περιλαμβάνει επιχειρήσεις ανομοιοειδείς, αλλά σχετικές, γιατί κάθε μια από αυτές αποτελεί το επόμενο στάδιο της προηγούμενης στην παραγωγική διαδικασία (π.χ. κάθετη συγκέντρωση έχουμε, όταν ένας συνασπισμός επιχειρήσεων αποτελείται από μεταλλείο, που παράγει μετάλλευμα, κάμινο, που μετασχηματίζει το μετάλλευμα σε μέταλλο, εργοστάσιο εξελάσεως,

εργοστάσιο παραγωγής μεταλλικών αντικειμένων, μηχανημάτων κ.ο.κ.)

γ) Συμπληρωματική συγκέντρωση. Περιλαμβάνει επιχειρήσεις που παράγουν διάφορα προϊόντα, όμοια ή ανόμοια, αδιάφορα. Σκοπός η συγκέντρωση κεφαλαίου.

Από τις παραπάνω μορφές συγκεντρώσεως, πρέπει να διακρίνονται οι ομοιοεπαγγελματικές ενώσεις (τοπικές, περιφερειακές, εθνικές και διεθνείς). Π.χ. εμπορικοί σύλλογοι, Βιομηχανικοί σύνδεσμοι, βιοτεχνικές ομοσπονδίες, επαγγελματικά επιμελητήρια κ.λ.π. Οι ομοιοεπαγγελματικές ενώσεις φροντίζουν, βεβαίως, για την προαγωγή των συμφερόντων των μελών τους, όμως όχι απλώς από στενή οικονομική σκοπιά, αλλά και από άποψη κοινωνικής προβολής κ.λ.π.

#### Δ) ΣΥΝΑΣΠΙΣΜΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Η οικονομική συνεργασία μεταξύ των επιχειρήσεων δημιουργεί τους συνασπισμούς και μπορεί και αποβλέπει σε όλους τους τομείς της επιχειρηματικής δραστηριότητας. Ακολουθεί παράθεση των κυριοτέρων συνασπισμών, αμερικανικής, κατά βάση προελεύσεως, με κάθε δυνατή συντομία.

α) Συμφωνία κυρίων (GENTLEMEN'S AGREEMENT). Η πιο χαλαρή σύνδεση επιχειρήσεων, που αποβλέπει σε μία συμφωνία επί της παραγωγής, των τιμών, των αγορών κ.λ.π. Είναι άτυπη, προφορική, στηριζόμενη όχι σε ρήτρες, αλλά στο λόγο τιμής των μερών (σ' αυ-



-τό οφείλεται και το όνομά της).

β) Καρτέλ (CARTEL). Στο συνασπισμό του καρτέλ οι συμμετέχουσες επιχειρήσεις διατηρούν την πλήρη τυπική και οικονομική αυτοτέλειά τους. Απλώς, συνασπίζονται για ένα ορισμένο χρονικό διάστημα με σκοπό την μεταξύ τους συνεργασία για την προώθηση των κοινών συμφρόντων. Προβλέπουν έλεγχο και κυρίως για τα μέλη που παρασπονδούν. Είναι ευρύτατα διαδεδομένα σ' όλο το κόσμο και λόγω της ποικιλίας των μερικοτέρων σκοπών που επιδιώκουν διακρίνονται σε καρτέλ παραγωγής, πωλήσεων, προμήθειας πρώτων υλών, λογιστικής συνεργασίας, συνεργασίας στον καθορισμό τιμών, κατανομής αγορών κ.λ.π.

γ) Πούλς (POOLS). Είναι και αυτά, όπως τα καρτέλ, διαφορετικών ειδών με κάποια αντιστοιχία μεταξύ τους.

δ) Κόρνερ (CORNER) και Ρίγκ (RING). Συνασπισμός που επιδιώκει τη μονοπώληση ενός είδους για την απόκτηση του ελέγχου σ' αυτό.

ε) Χόλντινγκ ή Κονσέρν (HOLDING, CONCERN). Όταν μια επιχείρηση ελέγχει άλλες εταιρείες, κρατώντας την κυριότητα μετοχών αυτών, αυτό καλείται κονσέρν ή χόλντινγκ. Ο έλεγχος μιας εταιρείας επιτυγχάνεται όχι μόνον με την κυριότητα του 50% και άνω των μετοχών αυτής, αλλά και με μικρότερα ποσοστά, με διορισμούς συμβούλων κ.λ.π. Πολλές εταιρείες χόλντινγκ δεν ασχολούνται με την παραγωγή, αλλά με τον αλυσιδωτό έλεγχο αριθμού επιχειρήσεων, καθιστάμενες οικονομικοί παράγοντες μεγάλης επι-

ρροής.

στ) Τράστ (TRUST). Ο ισχυρότερος και πλέον συνεκτικός συνασπισμός επιχειρήσεων, που επιφέρει την ουσιαστική, πολλές φορές δε και την τυπική, συγχώνευση μεταξύ ενός αριθμού επιχειρήσεων. Με το τράστ επιτυγχάνεται η πιο ορθολογική οργάνωση και τα μεγαλύτερα δυνατά κέρδη. Αποκτάται, επίσης, τεράστια οικονομική δύναμη, καταθλιπτική για το κοινωνικό σύνολο. Γι' αυτό και επικρίθηκαν ζωήρά, προκάλεσαν την εξέργηση της κοινής γνώμης και την αντίδραση του κράτους, αξακολουθούν όμως να δεσπόζουν πάνω στην οικονομική ζωή των μεγάλων ιδίως, κεφαλαιοκρατικών χωρών. Η αντιπάθεια που επέσυραν εναντίον τους τα τράστ, ανάγκασε πολλούς επιχειρηματίες να στραφούν σε πιο σύγχρονες μορφές συνεργασιών, όπως είναι τα προαναφερθέντα χόλντινγκ και ακόμα πλήθος άλλων τρόπων ελεγχόμενων και συνεργαζόμενων επιχειρήσεων.

Πολλές από τις παραπάνω μορφές συνασπισμού και συνεργασίας είναι πια ξεπερασμένες. Στην παγκόσμια οικονομία έχουν εμφανισθεί και κυριαρχήσει οι πολυεθνικές εταιρείες.

ζ) Πολυεθνική εταιρεία. Ο όρος πολυεθνική εταιρεία χρησιμοποιείται διεθνώς για να υποδηλώσει μια μεγάλη επιχείρηση, που έχει αντλήσει τα κεφάλαιά της από ολόκληρο τον (κεφαλαιοκρατικό) κόσμο, που λειτουργεί (με υποκαταστήματα ή συγγενείς επιχειρήσεις) σε διάφορες περιοχές της γης, που ελέγχει μεγάλες αγορές σε παγκόσμια κλίμακα και που η διοίκηση της περιλαμβάνει

νει πρόσωπα διαφορετικών εθνικοτήτων στα πλαίσια μιας οργανώσεως ειδικής για το είδος αυτό των επιχειρήσεων.

Αναλύοντας τα χαρακτηριστικά των πολυεθνικών εταιρειών, όπως σημειώνονται αυτά ανωτέρω, παρατηρούμε τα εξής:

Τα κεφάλαια της πολυεθνικής, ίδια και ξένα αντλούνται από διάφορες κεφαλαιοαγορές σ'ολόκληρο τον κόσμο. Αυτό και μόνο το στοιχείο προσδίδει μια κοσμοπολίτικη ιδιότητα στην εταιρεία και επιβεβαιώνει τη γνωστή ρήση, ότι το κεφάλαιο δεν έχει πατρίδα.

Οι δραστηριότητες της πολυεθνικής αφορούν τόσο τον τομέα των προμηθειών πρώτων υλών, εργατικών χεριών κινητήριας δυνάμεως κ.λ.π. όσο και τον τομέα της διαθέσεως των προϊόντων.

Η διοίκηση μιας πολυεθνικής, δηλαδή, η ομάδα των διευθυντικών στελεχών αυτής, αποτελείται από πρόσωπα διαφόρων εθνικοτήτων και ποικίλης προελεύσεως. Τα πρόσωπα αυτά, που ασκούν το MANAGEMENT, χαρακτηρίζονται από μια απελευθερωμένη (διεθνιστική) αντίληψη και κινούνται σε ένα παγκόσμιο επίπεδο επιχειρηματικής και πολιτικής δράσεως.

#### ε) ΤΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Τα βασικά χαρακτηριστικά της ανώνυμης εταιρείας είναι τα ακόλουθα:

α) Αποτελεί τη σοβαρότερη μορφή επιχειρηματικής δράσεως

με το νομικό τύπο της εταιρείας. Ο νόμος ορίζει για την ίδρυση της μεγάλο σχετικά, κεφάλαιο. Είναι σήμερα (1993) αυτό δέκα εκατομμύρια (10.000.000) δρχ. ως κατώτατο όριο γενικώς ενώ υπάρχουν πολλές περιπτώσεις που ο νόμος απαιτεί πολύ μεγαλύτερο ποσό κεφαλαίου. Αλλά και η φύση της ανώνυμης εταιρείας ευνοεί τη συγκέντρωση συνήθως, πολύ ανώτερων από το νόμιμο όριο, κεφαλαίων.

β). Το κεφάλαιο της ανώνυμης εταιρείας διαιρείται σε ίσα μερίδια, που ενσωματώνονται σε έγγραφα, τις μετοχές. Οι μετοχές είναι αξιόγραφα, που μεταβιβάζονται εύκολα. Αν είναι ανώνυμες (έχουν εκδοθεί στον κομιστή) μεταβιβάζονται, όπως κάθε κινητό πράγμα, δηλαδή με παράδοση της νομής και συμφωνία των μερών ότι μεταβιβάζεται και η κυριότητα. Αν είναι ονόμαστικές απαιτείται και εγγραφή στα βιβλία της εταιρείας, στηριζόμενη σε γραπτή συμφωνία μεταβιβάσεως της κυριότητας. Συνέπεια της εύκολης μεταβιβάσεως των μετοχών (δηλ. των εταιρικών μεριδίων) είναι ότι μετά την ίδρυση της ανώνυμης εταιρείας μπορεί να αλλάξουν μερικοί ή και όλοι οι μέτοχοι. Ο νόμος δεν απαιτεί τα όργανα διοικήσεως της α.ε να προέρχονται από τους μετόχους, αλλά ορίζει ειδικό όργανο διοικήσεως αυτής το διοικητικό συμβούλιο.

γ) Για τη σύσταση της ανώνυμης εταιρείας απαιτούνται αυστηροί όροι δημοσιότητας, ήτοι συμβολαιογραφικό έγγραφο, έγκριση της εποπτεύουσας αρχής (νομάρχη) και δημοσίευση του κατα-

στατικού της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Αλλά και σ'ολόκληρη τη διάρκεια της ζωής της, η δημοσιότητα είναι απαραίτητη (δημοσίευση σε πολλές εφημερίδες του ετήσιου ισολογισμού, της ανακοινώσεως των μελών του διοικητικού συμβουλίου, της μεταβολής της έδρας και των προσώπων που δεσμεύουν την ανώνυμη εταιρεία κ.ά.). Επίσης, ο έλεγχος της εποπτεύουσας αρχής (νομαρχίας) είναι συνεχής, αφού παρακολουθείται πρακτικά των συνεδριάσεων του διοικητικού συμβουλίου και των γενικών συνελεύσεων, τα μεγέθη και τα αποτελέσματα των ισολογισμών κ.ά.

δ) Η διάρκεια της ανώνυμης εταιρείας ορίζεται μακρά (συνήθως 50 ετών). Καταγγελλιά της αν. εταιρείας πριν από τη λήξη της δεν επιτρέπεται (σ'αντίθεση με ότι συμβαίνει στις ομόρρυθμες και ετερόρρυθμες εταιρείες). Έτσι η σταθερότητα και η συνέχεια της αν. ανώνυμης εταιρείας είναι σίγουρη.

ε) Η ευθύνη των μετόχων της αν. εταιρείας είναι περιορισμένη και φθάνει μέχρι το ποσό της εισφοράς τους. Οι μέτοχοι δεν ευθύνονται προσωπικά με την ατομική τους περιουσία για τις υποχρεώσεις της εταιρείας. Η ευθύνη τους περιορίζεται στην εκπλήρωση της υποχρέωσης που ανέλαβαν για την καταβολή της εισφοράς τους.

στ) Οι αποφάσεις στην ανώνυμη εταιρεία παίρνονται κατά πλειοψηφία. Οι αποφάσεις για τα τρέχοντα ζητήματα και για την όλη διοίκηση και διαχείριση της εταιρικής περιουσίας είναι αρμοδιότητα του διοικητικού συμβουλίου και οι σοβαρότερες αποφά-

σεις (διορισμός διοικητικού συμβουλίου, αύξηση κεφαλαίου, αλλαγή σκοπού, διάλυση της εταιρείας κ.ά.) είναι αρμοδιότητα της γενικής συνελεύσεως των μετόχων. Στη γενική συνέλευση έχουν δικαίωμα να παραστούν και να ψηφίσουν όλοι οι μέτοχοι. Κάθε μετοχή αντιπροσωπεύει μια ψήφο. Στην αν. εταιρεία η πλειοψηφία είναι πανίσχυρη και αποφασίζει για κάθε ζήτημα. Η μειοψηφία δεν έχει παρά μόνο κάποιες ασθενείς δυνατότητες ελέγχου. Όπως γίνεται αντιληπτό, αυτό εξασφαλίζει στην ανώνυμη εταιρεία α σταθερότητα διοικήσεως και απόλυτη ευχέρεια χειρισμών στη λειτουργία της.

ζ) Η ανώνυμη εταιρεία, λόγω της σοβαρότητας της (μεγάλα κεφάλαια, πλήρες λογιστήριο, δημοσιότητα κ.λ.π.) παρέχει πλεονεκτήματα, που καμιά άλλη μορφή επιχειρήσεως δε μπορεί να εξασφαλίσει. Στις αρχές, τις τράπεζες και την αγορά γενικώς αντιμετωπίζεται με μεγαλύτερη εμπιστοσύνη. Σ' αυτό συντελεί και ο εύκολος τρόπος μεταβιβάσεως των μετοχών, που μπορούν να δωθούν ως ενέχυρο για εξασφάλιση μιας συναλλαγής ή και να μεταβιβασθούν για να επιτευχθεί η είσοδος νέων προσώπων στην εταιρεία. Παράλληλα, οι τράπεζες και το κράτος, πολλές φορές, προκειμένου να χρηματοδοτήσουν μια επένδυση, απαιτούν να περιβληθεί αυτή τον τύπο της ανώνυμης εταιρείας.

η) Η ανώνυμη εταιρεία, όπως έχει διαμορφωθεί αυτή στο εξωτερικό και κυρίως στην Αμερική και όπως την προβλέπει και η δική μας νομοθεσία, είναι η εταιρεία με το μεγάλο κεφάλαιο,

που ανήκει στο πολύ, το ευρύ το ανώνυμο κοινό. Ωστόσο, στην πράξη έφει διαμορφωθεί στη χώρα μας ένας ιδιαίτερος τύπος ανώνυμης εταιρείας, που αποτελεί και τη μεγάλη πλειοψηφία. Στην οικογενειακή ανώνυμη εταιρεία οι ιδρυτές και μοναδικοί μέτοχοι είναι τα μέλη μιας οικογένειας, που για πολλά χρόνια παραμένουν μέτοχοι με μικρές σε αριθμό και όχι συχνές μεταβιβάσεις μετοχών.

θ) Η ανώνυμη εταιρεία έχει την εμπορική ιδιότητα κατά το τυπικό κριτήριο. Το άρθρο 1 του Κ.Ν. 2190/20 ορίζει ότι: "Πάσα ανώνυμος εταιρεία είναι εμπορική και εάν ο σκοπός αυτής δεν είναι εμπορική επιχείρησης".

#### ΣΤ) ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Όπως τονίσθηκε και παραπάνω, η ανώνυμη εταιρεία είναι η επιχείρηση του μεγάλου κεφαλαίου. Ήδη, αυτό είναι ένα αξιόλογο πλεονέκτημα, που της δίνει σπουδαία υπεροχή απέναντι στις άλλες μορφές επιχειρηματικής δραστηριότητας.

Άλλα σοβαρά πλεονεκτήματα της ανώνυμης εταιρείας είναι:

α) Η αυξημένη εμπιστοσύνη που εμπνέει στον κύκλο, των συναλλασσομένων μ' αυτήν (τράπεζες, προμηθευτές, πελάτες κ.ο.κ.). Την ίδια εμπιστοσύνη εμπνέει και μεταξύ των μετόχων.

β) Το ευκολομεταβίβαστο των μετοχών (μετοχικών τίτλων), που παρέχει δυνατότητα ταχείας και άτυπης αλλαγής φορέα (κυρίου

της επιχειρήσεως). Η ιδιότητα αυτή των εταιρικών μεριδίων παρέχει, ακόμα δυνατότητες άμεσης εξυγιάνσεως και αναπτύξεως της ανώνυμης εταιρείας. Μια ανώνυμη εταιρεία, δηλαδή, που βρίσκεται σε οικονομική δυσχέρεια, μπορεί να δανειοδοτηθεί με ενέχυρο τις μετοχές της ή να δεχθεί νέο αίμα (νέους μετόχους) που θα την αναζωογονήσει.

γ) Το περιορισμένο της ευθύνης. Η ευθύνη των μετόχων της ανώνυμης εταιρείας απέναντι στους δανειστές της περιορίζεται στους ύψος της συμμετοχής τους σ'αυτήν. Δεν υπάρχει η απεριόριστη και αλληλέγγυη ευθύνη, που συναντάται στους ομόρρυθμους εταίρους των προσωπικών εταιρειών και στους ατομικούς επιχειρηματίες. Έτσι, εκείνος που θέλει να αναπτύξει επιχειρηματική δραστηριότητα, χωρίς να θέσει σε κίνδυνο το σύνολο της περιουσίας του, θα προτιμήσει την ανώνυμη εταιρεία.

δ) Φορολογικά πλεονεκτήματα. Η υπεραξία (κέρδος) που τυχόν προκύπτει κατά την πώληση των μετοχών λόγω διαφράς τιμής πωλήσεως και τιμής κτήσεως απαλλάσσεται από το φόρο εισοδήματος. Το κύριο, όμως φορολογικό πλεονέκτημα είναι ότι η μεταβίβαση των ανώνυμων μετοχών εν ζωή ή αιτία θανάτου απαλλάσσεται από κάθε φόρο μεταβιβάσεως ή κληρονομιάς εάν η αλλαγή κυριότητας αυτών δεν περιέλθει σε γνώση της φορολογικής αρχής. Αυτό οδηγεί πολλούς επιχειρηματίες στην απόφαση να μετατρέψουν την επιχείρησή τους σε ανώνυμη εταιρεία, γιατί με τον τρόπο αυτό μπορούν να κρατούν όλες τις μετοχές ή έστω μόνο την πλειοψηφία α-



υτών στα χέρια τους (και άρα να διατηρούν τον έλεγχο της εταιρείας όσο χρόνο βρίσκονται στη ζωή), ενώ έχουν κανονίσει την μετά το θάνατο μεταβίβαση αυτών των μετοχών στους κληρονόμους ταχύτατα, εμπιστευτικά, αθόρυβα και ανέξοδα. Υπάρχουν, βέβαια και άλλα φορολογικά πλεονεκτήματα, όπως η απαλλαγή του εισφερομένου κεφαλαίου κατά τη σύσταση της ανώνυμης εταιρείας, των καταστατικών, της μεταβιβάσεως μετοχών, της διανομής κερδών κ.λ.π. από τα τέλη χαρτοσήμου ή άλλη εισφορά υπέρ Δημοσίου ή τρίτων. Αφορολόγητη είναι και η υπεραξία των εισφερομένων ειδών για το σχηματισμό του μετοχικού κεφαλαίου, εφόσον η ανώνυμη εταιρεία προέρχεται από μετατροπή ή συγχώνευση, που γίνεται κατά τις διατάξεις του Ν.Δ 1297/72.

ε) Εχέγγυα μεγαλύτερης τάξεως και ειλικρίνειας. Η ανώνυμη εταιρεία υποχρεούται από το νόμο να τηρεί τα περισσότερα και σοβαρότερα βιβλία από κάθε άλλη μορφή επιχειρήσεως. Επίσης, υπόκειται στον έλεγχο του κράτους, που ασκείται από την οικεία νομαρχία και το Υπουργείο Εμπορίου (έλεγχος γενικών συνελεύσεων μετοχών, ισολογισμών κ.λ.π.) και ακόμα υποχρεούται σε τυπικές δημοσιότητες (δημοσίευση στον τύπο του ισολογισμού, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως του ισολογισμού, της συνθέσεως και κάθε αλλαγής του διοικητικού συμβουλίου, της έδρας και των αυξήσεων του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρείας). Με όλα αυτά αναγκάζεται, κατά κάποιο τρόπο, να έχει μεγαλύτερη τάξη στο λογιστήριο της και να είναι σε θέση να παρέχει σο-

βαρδότερα και πιο αξιόπιστα στοιχεία. Από την κατάσταση αυτή οφελούνται τόσο οι μέτοχοι, όσο και οι δανειστές της εταιρείας, αλλη και οι δημόσιες αρχές.

στ) Εξασφάλιση καλών σχέσεων μεταξύ των μετοχών. Το κυριότερο, ίσως, πλεονεκτήματα που προσφέρει η ανώνυμη εταιρεία στους μετόχους της είναι οι καλές και σίγουρες σχέσεις ανάμεσα στους μετόχους. Στην προσωπική εταιρεία επιτρέπεται η εκ μέρους ενός εταίρου καταγγελία αυτής οποτεδήποτε. Συνεπώς αυτός που έχει την πλειοψηφία δε μπορεί να αισθάνεται ασφαλής, αφού και ο έχων συμμετοχή στην εταιρεία μόλις 1% μπορεί να ζητήσει τη λύση της και να καταστρέψει ολόκληρη την επιχείρηση. Η κατάσταση αυτή αποτελεί σοβαρότατο ανασταλτικό παράγοντα για κάθε επιχειρηματία και σε συνδυασμό, μάλιστα, με το απεριόριστο της επιχειρηματικής ευθύνης καταλήγει σε τεράστιο μειονέκτημα. Αντίθετα, στην ανώνυμη εταιρεία δεν επιτρέπεται η καταγγελία αυτής και η λύση επέρχεται μόνο με απόφαση της πλειοψηφίας. Έτσι η πλειοψηφία των μετόχων αποκλείεται να αιφνιδιασθεί ή να εκβιασθεί από τη μειοψηφία. Τα παραπάνω ισχύουν σε κάθε περίπτωση και φυσικά κι όταν οι μέτοχοι είναι συγγενείς μεταξύ τους. Αυτό το τελευταίο οδηγεί πολλούς αυτοδημιούργητους και γενικά μικρομεσαίους επιχειρηματίες, που επιθυμούν να εξασφαλίσουν ομαλή συνέχιση της επιχειρήσεως τους από τους κληρονόμους αυτών, στην απόφαση να μετατρέψουν την ατομική επιχείρησή τους ή την προσωπική εταιρεία τους σε ανώνυμη ετα-

ιρεία. Την τάση αυτή, όπως γενικότερα τη δημιουργία μεγάλων οικονομικών μονάδων ενισχύει και το κράτος, παρέχοντας φορολογικές απαλλαγές και άλλα κίνητρα και ανάπτυξη του θέματος.

## Ζ) ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ

Το άρθρο 31 του Π.Δ 409/86, που αντικατέστησε το άρθρο 42γ του ΚΝ. 2190/20, επέβαλε όπως από το έτος 1987 οι ισολογισμοί των ανωνύμων εταιρειών συντάσσονται υποχρεωτικά σύμφωνα με το υπόδειγμα του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου.

Στη συνέχεια, με το άρθρο 7 του Ν 1882/90, υποχρεώθηκαν όλες οι ανώνυμες εταιρείες και Ε.Π.Ε, οι οποίες οφείλουν κατά τις κείμενες διατάξεις να επιλέγουν τους ελεγκτές τους από το Σ.Ο.Δ (ήδη από το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών) όπως εφαρμόζουν πλήρως το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο.

Τέλος, με το άρθρο 7 του Π.Δ. 186/92 (Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων) ορίσθηκε ότι όλοι οι επιτηδευματίες, που τηρούν βιβλία τρίτης κατηγορίας, αφείλουν να εφαρμόζουν από 1.1.93 το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, με εξαίρεση τους λογαριασμούς της ομάδας 9.

"Άρθρο 7 Ν. 1882/90

### ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ

1. Οι ανώνυμες εταιρείες, οι εταιρείες περιορισμένης

ευθύνης και οι κατά μετοχές ετερόρρυθμες εταιρείες, οι οποίες σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά, υποχρεούνται να επιλέγουν τους ελεγκτές τους από τους ορκωτούς λογιστές του Σώματος Ορκωτών Λογιστών του ν.δ. 3329/1955 (ΦΕΚ Α'280), για την τήρηση των λογιστικών τους βιβλίων υποχρεούνται να εφαρμόζουν το ελληνικό γενικό λογιστικό σχέδιο του π.δ. 1123/1980 (ΦΕΚ Α'283) όπως ισχύει, από την εταιρική χρήση που αρχίζει μετά την 31η Δεκεμβρίου 1990.

Κατ'εξαίρεση, οι εταιρείες στις δραστηριότητες των οποίων περιλαμβάνεται και η παραγωγή προϊόντων, καθώς και η εκμετάλλευση ξενοδοχείων, υποχρεούνται να εφαρμόζουν το ελληνικό γενικό λογιστικό σχέδιο (π.δ. 1123/1980) από την εταιρική χρήση που αρχίζει μετά την 31 Δεκεμβρίου 1991.

2. Οι τραπεζικές επιχειρήσεις εξαιρούνται από την υποχρέωση που καθιερώνεται από την προηγούμενη παράγραφο.

3. Οι εταιρείες της παραγράφου 1, οι οποίες δεν εφαρμόζουν το ελληνικό γενικό λογιστικό σχέδιο ή το εφαρμόζουν πλημμελώς, υπόκεινται στις διοικητικές κυρώσεις του άρθρου 4 του π.δ. 148/1984 (ΦΕΚ Α 47)

4. Οι διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 49 του Ν. 1041/80 (ΦΕΚ Α 75) όπως αντικαταστάθηκαν με την παράγραφο 1 του άρθρου 10 του ν. 1819/1988 (ΦΕΚΑ 256), εξακολουθούν να ισχύουν".

## ΙΔΡΥΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.

### 1. Η ίδρυση της ανώνυμης εταιρείας.

1.2 Οι ιδρυτές της Α.Ε. - Για την ίδρυση ανώνυμης εταιρείας στη χώρα μας πρέπει να συμπράξουν δύο τουλάχιστον μέρη ή κατά την έκφραση του νόμου το κεφάλαιο αυτής πρέπει να αναληφθεί από δύο τουλάχιστον ιδρυτές (άρθρο 8§ 1.Κ.Ν 2190/20) Η αναλογία συμμετοχής των ιδρυτών δεν ορίζεται\* συνεπώς, μπορεί, σε μετοχικό κεφάλαιο 100.000 μετοχών, ο ένας ιδρυτής να αναλάβει τις 99.999 μετοχές και ο άλλος μία μόνο μετοχή.

Τα ιδρυτικά μέλη της ανώνυμης εταιρείας μπορεί να είναι φυσικά ή νομικά πρόσωπα. Τα φυσικά πρόσωπα πρέπει να έχουν συμπληρώσει το δέκατο όγδοο (18ο) έτος της ηλικίας τους, δηλαδή, να έχουν δικαιοπρακτική ικανότητα (σύμφωνα με το άρθρο 127 του Αστικού Κώδικα, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 3 του Ν. 13.29/83).

Συμμετοχή ανηλίκου στην ίδρυση ανώνυμης εταιρείας επιτρέπεται μόνο κατόπιν διακαστικής άδειας.

1.2 Διαδικασία ιδρύσεως Α.Ε- Η διαδικασία για την ίδρυση μιας ανώνυμης εταιρείας είναι (περιληπτικά) η ακόλουθη:

Κατ'αρχήν συντάσσεται το καταστατικό της ανώνυμης εταιρείας με βάση το υπόδειγμα που καταχωρείται στην παράγραφο 9

του παρόντος. Από το 1986 το καταστατικό πρέπει να συντάσσεται υποχρεωτικά στη δημοτική γλώσσα. Η παράσταση δικηγόρου κατά την υπογραφή του συμβολαίου συστάσεως αν. εταιρείας είναι υποχρεωτική. Ωστόσο, πριν το Ν. 2065/92, η σύσταση αν. εταιρείας με κεφάλαιο ίσο προς το τότε ισχύον κατώτατο όριο των 50.000.000 δρχ. στις περιφέρειες των δικηγορικών συλλόγων Αθηνών και Πειραιά, μπορούσε να γίνει και χωρίς την παράσταση δικηγόρου.

Το ιδρυτικό συμβόλαιο υπογράφεται από τα ιδρυτικά μέλη της ανώνυμης εταιρείας και τον συμπράττοντα δικηγόρο και συντάσσεται πάντοτε ενώπιον συμβολαιογράφου.

Δύο αντίγραφα του συμβολαίου υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή (αρμόδια νομαρχία) προς έγκριση. Σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 4 του Κ.Ν 2190/20, την άδεια συστάσεως Α.Ε. χορηγεί ο Υπουργός Εμπορίου. Αλλά μετά το Ν.Δ 532/70 περί διοικητικής αποκεντρώσεως, το δικαίωμα αυτό εκχωρήθηκε στους νομάρχες, εκτός από τις τραπεζικές και ασφαλιστικές Α.Ε τις εταιρείες επενδύσεων, χαρτοφυλακίου και αμοιβαίων κεφαλαίων (Ν.Δ 608/70) και τις ανώνυμες εταιρείες που έχουν τις μετοχές τους εισηγμένες στο Χρηματιστήριο Αθηνών. Η άδεια συστάσεως για όλες αυτές χορηγείται από τον Υπουργό Εμπορίου.

Φόρος συγκεντρώσεως κεφαλαίου 1%. Μέσα σε δεκαπέντε ημέρες από την υπογραφή του συμβολαίου, οι ιδρυτές της Α.Ε καταβάλλουν στην οικεία ΔΟΥ το φόρο συγκεντρώσεως κεφαλαίου 1% επί του ύψους του μετοχικού κεφαλαίου. Το διπλότυπο καταβολής

προσκομίζεται στην αρμόδια υπηρεσία της νομαρχίας όπου έχει υποβληθεί το καταστατικό για έγκριση. Ο φόρος συγκεντρώσεως κεφαλαίου επιβλήθηκε το πρώτον με το Ν. 1676/86 (άρθρα 17-31) του οποίου η ισχύς άρχισε την 1η Ιανουαρίου 1987.

Μετά την έγκριση του καταστατικού και τη χορήγηση της σχετικής άδειας λειτουργίας της ανώνυμης εταιρείας η αρμόδια υπηρεσία της νομαρχίας εγγράφει τη νεοϋδρυθείσα εταιρεία στο ειδικό μητρώο το οποίο τηρεί για τις ανώνυμες εταιρείες (όπως προβλέπεται από το άρθρο 7β του Κ.Ν 2190/20).

Στη συνέχεια, η ίδια υπηρεσία της Νομαρχίας αποστέλλει για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σχετική ανακοίνωση περί της συστάσεως της ανώνυμης εταιρείας και καταχώρησεως της συστατικής πράξεως στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών.

Με τις δύο αυτές πράξεις (καταχώρηση στο μητρώο και δημοσίευση στο Φ.Ε.Κ) ολοκληρώνεται η διαδικασία συστάσεως της ανώνυμης εταιρείας ωστόσο, η απόκτηση της νομικής προσωπικότητας της εταιρείας γίνεται με την καταχώρηση στο οικείο μητρώο ανωνύμων εταιρειών της αποφάσεως του νομάρχη με την οποία παρέχεται η άδεια συστάσεως και η έγκριση του καταστατικού.

1.3 Παράσταση και αμοιβή δικηγόρου. - Όπως σημειώθηκε και παραπάνω, σύμπραξη δικηγόρου στη σύνταξη του συμβολαίου συστάσεως ανώνυμης εταιρείας απαιτείται πάντοτε (μετά το Ν. 2065/92 που στο άρθρο 38 αυτού όρισε το κατώτερο όριο του μετοχικού κεφαλαίου ανώνυμης εταιρείας σε 10.000.000 δρχ.)

Ύψος αμοιβής για την παράσταση δικηγόρου. Η αμοιβή του δικηγόρου είναι 1% για τα πρώτα πέντε εκατομμύρια του μετοχικού κεφαλαίου και 0,5% για το πέραν του ορίου αυτού ποσού απεριορίστως. Για την ιστορία καταχωρούνται εδώ οι διατάξεις, βάσει των οποίων μπορούσε να συσταθεί Α.Ε με κεφάλαιο 5.000.000 δρχ. χωρίς παράσταση δικηγόρου:

Τα της αμοιβής των δικηγόρων ορίζει το άρθρο 42 του Ν.Δ. 3026/54 "περί του κώδικος των δικηγόρων", που έχει ως εξής:

"1. Προς σύνταξιν εγγράφου ενώπιον συμβολαιογράφου περί συνυποσχετικού συμβιβασμού, διανομής, καταργήσεως δίκης, πώλησεως επιχειρήσεως ή κινητών, απογραφής, δωρεάς εν ζωή ή αιτία θανάτου, ενεχυριάσεως, ως και επί συμβολαιογραφικών εγγράφων εν γένει αντικείμενον εχόντων την σύστασιν, μετάθεσιν, αλλοίωσιν ή κατάργησιν πραγματικών δικαιωμάτων επί ακινήτων και πλοίων (εξαιρέσει εξαλείψεων υποθημών και προσημειώσεων) εφόσον άπασαι αι ανωτέρω συμβάσεις έχουσι αντικείμενον αξίας τουλάχιστον 300.000 δραχμών έτι δε και επί καταστατικών εταιρειών συντασσομένων δια συμβολαίου, εφόσον το κεφάλαιο της εταιρείας είναι άνω του ποσού των 300.000 δραχμών, απαιτείται η παράστασις δικηγόρου δι έκαστον των συμβαλλομένων μερών. Εν τοιούτω συμβολαίου δέον να γίνεται ειδική μνεία της παραστάσεως των δικηγόρων και να συνάπτεται σχέδιον περί της συμβάσεως υπογεγραμμένων υπό τούτων, ων αι υπογραφαί προκειμένου περί δικηγόρων Αθηνών, Πειραιώς και Θεσσαλονίκης πρέπει να ώσι θε-



ωρημέναι υπό του οικείου δικηγορικού συλλογού.

2. Εις περιπτώσεις καθ'άς τα συμβαλλόμενα μέρη είναι πλείονα, αρκεί η παράστασις τουλάχιστον δύο δικηγόρων. Επί δε των εταιρικών δύναται να παρίσταται και εις μόνον δικηγόρος.

3. Προς σύνταξιν εγγράφων περί άλλων αμφιμερών δικαιοπραξιών δύνανται οι συμβολαιογράφοι εάν κρίνωσι ταύτας πολυπλόκους ή σοβαρούς, να ζητώσι και περί αυτών την παράστασιν δικηγόρου.

4. Δι'αποφάεως του επί της Δικαιοσύνης Υπουργού, δημοσιευμένης εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και εκδιδομένης μετά σύμφωνον γνώμην του οικείου δικηγορικού συλλογού, επιτρέπεται ν'αυξομειούται το άνω ελάχιστον όριον του ποσού της συμβάσεως, δι'ήν είναι υποχρεωτική η παράστασις δικηγόρου ιδιαιτέρως δια την περιφέρειαν εκάστου συλλόγου".

Με το άρθρο 1 του Ν 950/79, που παρατίθεται στη συνέχεια, το ανωτέρω όριο των 300.000 δραχ. αυξήθηκε σε 750.000 δραχ.

"Νόμος υπ'αριθ. 950 της 20/23 Ιουλίου 1979 (ΦΕΚ. Α' 165). Περί ρυθμίσεως θεμάτων τινών των Δικηγόρων.

Άρθρο - 1. Το υπό της παρ. 1 του άρθρου 42 του Ν.Δ. 3026/1954 καθοριζόμενον ποσόν των δραχ. 300.000, ως ελάχιστον όριον αξίας του αντικειμένου της συμβάσεως πέραν του οποίου είναι υποχρεωτική η σύμπραξις Δικηγόρου κατά την ενώπιον Συμβολαιογράφου σύνταξιν του οικείου συμβο-

λαιογραφικού εγγράφου, ορίζεται εις δραχ. 750.000, επιφυλασσομένης της ισχύος των υπ' αριθ. 125403/1954 και 63347/1975 αποφάσεων του Υπουργού Δικαιοσύνης.

2. Προκειμένου περί συμβολαιογραφικών εγγράφων αφορώντων εις δικαιοπραξίας περί ακινήτων, δια τον υπολογισμόν του κατά την προηγούμενην παράγραφον ποσού των δραχ. 750.000 ως και δια τον καθορισμόν της αμοιβής των δικηγόρων και των δικαιωμάτων των συμβολαιογράφων και των αμίσθων υποθηκοφυλάκων, λαμβάνεται υπ' όψιν πάντοτε ο υπό του αρμοδίου, εκ της τοποθεσίας του ακινήτου, οικονομικού εφόρου γενόμενος, κατ' άρθρ. 8 του Α.Ν. 1521/1950 κυρωθέντος υπό του Νομ. 1587/1950 και συμπληρωθέντος υπό του Ν.Δ. 329/1974 προσωρινός προσδιορισμός της αγοραίας αξίας του ακινήτου. Προκειμένου περί υποβολής της δηλώσεως φόρου μεταβιβάσεως ακινήτου εις αναρμόδιον οικονομικόν έφορον, ούτος διαβιβάζει ταύτην εις τον κατά τόπον αρμόδιον, ο οποίος, αφού προβή εις τον κατά τα ανωτέρω προσωρινόν προσδιορισμόν της αγοραίας αξίας του ακινήτου, πληροφορεί εγγράφως περί τούτου τον οικονομικόν έφορον εις τον οποίον αρχικώς κατετέθη η δήλωσις".

Με την υπ' αριθμ. 125403/54 απόφαση του Υπ. Δικαιοσύνης, το άνω όριο των 300.000 δραχ. αυξήθηκε σε 5.000.000 δραχ. για την περιφέρεια του δικηγορικού συλλογου Αθηνών (Κύρωση με το

Ν. 3149/55, άρθρο 2).

Για την περιφέρεια του δικηγορικού συλλόγου Πειραιά το ελάχιστο όριο του ποσού της συμβάσεως πέραν του οποίου είναι υποχρεωτική η παράσταση δικηγόρου αυξήθηκε σε 5.000.000 δραχ. με την απόφαση 63347/75 Υπ. Δικαιοσύνης (ΦΕΚ 723/Β/75).

#### 1.4. Έγκριση καταστατικού και χορήγηση άδειας συστάσεως Α.Ε.

Κατά το άρθρο 4 του Κ.Ν. 2190/20, ο Υπουργός Εμπορίου εγκρίνει με απόφαση του το καταστατικό της ιδρυθείσας ανώνυμης εταιρείας και χορηγεί άδεια λειτουργίας αυτής. Με την εφαρμογή της αποκεντρώσεως, το δικαίωμα αυτό έχει παραχωρηθεί στους νομάρχες του κράτους. (Ν.Δ. 532/70).

Μετά την υπογραφή του ιδρυτικού συμβολαίου, δυο κυρωμένα αντίγραφα αυτού υποβάλλονται, με την φροντίδα του ιδίου του συμβολαιογράφου ή ενός ιδρυτή της ανώνυμης εταιρείας, στην αρμόδια νομαρχία για την έκδοση της εγκρητικής αποφάσεως.

Η νομαρχία ελέγχει αλόκληρο το ιδρυτικό συμβόλαιο και ιδίως το κατά πόσον οι διάταξεις του καταστατικού είναι σύμφωνες με το νόμο. Αν διαπιστώσει ελλείψεις ή αντίθετους με το νόμο όρους του καταστατικού, το επιστρέφει για διόρθωση. Η διόρθωση γίνεται από το συμβολαιογράφο πάνω στο συμβόλαιο (εφόσον οι διορθώσεις είναι ολιγόλογες) ή με συμπληρωματική συμ-

βολαιογραφική πράξη (εφόσον οι διορθώσεις είναι πολλές ή μεγάλες). Και στις δύο περιπτώσεις, απαιτείται να υπογράψουν αυτές οι ιδρυτές της εταιρείας. Συνήθως, στο τέλος του ιδρυτικού συμβολαίου ορίζεται ένα πρόσωπο (ιδρυτής ή τρίτος) που να υπογράψει κατ'εξουσιοδότηση των ιδρυτών, τις διορθώσεις της νομαρχίας, ώστε να μην είναι αναγκασμένοι να προσέρχονται όλοι οι ιδρυτές στο συμβολαιογράφο για δεύτερη φορά.

Στη συνέχεια εκδίδεται η απόφαση του νομάρχη με την οποία εγκρίνεται η σύσταση της εταιρείας και το καταστατικό αυτής. Η απόφαση αυτή καταχωρείται στο τηρούμενο στην αρμόδια υπηρεσία της νομαρχίας μητρώο ανωνύμων εταιρειών. Ανακοίνωση περί της συστάσεως της ανώνυμης εταιρείας αποστέλλεται για δημόσια ευσση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η εγκριτική απόφαση του νομάρχη, στην οποία αναφέρεται και ο αριθμός που έλαβε η ανώνυμη εταιρεία καταχωρηθείσα στο μητρώο ανωνύμων εταιρειών, κοινοποιείται και στους ιδρυτές της εταιρείας. Με το έγγραφο αυτό η νεοϊδρυθείσα Α.Ε. μπορεί να εγγραφεί στην αρμόδια οικονομική εφορία, να λάβει αριθμό φορολογικού μητρώου και να θεωρήσει τα βιβλία και λοιπά στοιχεία της.

#### 1.5 Δημοσιότητα Α.Ε Υπόδειγμα ανακοινώσεως.

Σύμφωνα με το άρθρο 7β του Κ.Ν 2190/20, που προστέθηκε

στο νόμο με το άρθρο 7 του Π.Δ. 409/86, η δημόσιατητα πραγματοποιείται:

α) Με την καταχώρηση της αποφάσεως του νομάρχη περί παροχής αδείας συστάσεως της ανώνυμης εταιρείας και εγκρίσεως του καταστατικού αυτής στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών, που τηρείται στην Υπηρεσία Εμπορίου της νομαρχίας της έδρας της εταιρείας.

β) Με τη δημοσίευση σχετικής ανακοινώσεως με τα στοιχεία της ιδρυθείσας ανώνυμης εταιρείας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η δημοσίευση αυτή γίνεται με επιμέλεια της Υπηρεσίας Εμπορίου της νομαρχίας αλλά, με δαπάνες της ενδιαφερομένης εταιρείας.

#### 1.6 Απόκτηση της νομικής προσωπικότητας της Α.Ε

Σύμφωνα τη διάταξη της παραγράφου 10 του άρθρου 7β του Κ.Ν. 2190/20, η ανώνυμη εταιρεία αποκτά νομική προσωπικότητα με την καταχώρηση στο οικείο μητρώο ανωνύμων εταιρειών (που τηρείται στη νομαρχία) της διοικητικής αποφάσεως (του αρμόδιου νομάρχη) για τη σύσταση της εταιρείας και την έγκριση του καταστατικού της.

Τούτο σημαίνει, ότι οι ενδιαφερομένοι, ευθύς μετά των παραπάνω καταχώρηση στο Μ.Α.Ε, μπορούν να πάρουν με αίτηση τους σχετική βεβαίωση από τη νομαρχία και να αρχίσουν τις συναλλαγές και τις δεσοληψίες της εταιρείας. Έτσι, μπορούν με αυτήν τη

βεβαίωση και χωρίς να αναμένουν τη δημοσίευση της αποφάσεως συστάσεως της Α.Ε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως να προσέλθουν στην αρμόδια οικονομική εφορία για να θεωρήσουν τα βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τον Κ.Φ.Σ. Στην πράξη, αντί για ιδιαίτερη βεβαίωση της νομαρχίας, χρησιμοποιείται η εγκριτική απόφαση της νομαρχίας, για τη σύσταση της εταιρείας και το αντίγραφο της ανακοινώσεως της νομαρχίας προς το Εθνικό Τυπογραφείο για τη δημοσίευση στο Φ.Ε.Κ. της αποφάσεως συστάσεως της Α.Ε., το οποίο οπωσδήποτε κοινοποιείται στους ιδρυτές της εταιρείας.

Πράξεις κατά το ιδρυτικό στάδιο. Πρόσωπα που έχουν ενεργήσει στο όνομα της υπό ίδρυση εταιρείας ευθύνονται για τις πράξεις αυτές απεριόριστα και σε ολόκληρο. Ευθύνεται, όμως, μόνη η εταιρεία για τις πράξεις που έγιναν ρητά στο όνομά της κατά το ιδρυτικό στάδιο εάν, μέσα σε τρεις μήνες από την απόκτηση της νομικής προσωπικότητας, ανέλαβε τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτές τις πράξεις.

Όλες οι πράξεις που έγιναν πριν από την απόκτηση της νομικής προσωπικότητας της Α.Ε είναι άκυρες και δεν υποχρεώνουν την υπό σύσταση εταιρεία, έστω και αν διενεργήθηκαν στο όνομά της, εκτός αν μετά τη σύσταση της εταιρείας αναγνωρισθούν οι πράξεις αυτές από το καταστατικό που εγκρίθηκε ή από το διοικητικό συμβούλιο ή τη γενική συνέλευση.

Άκυρη είναι η σύμβαση αγοράς ακινήτου από την υπό ίδρυση

Α.Ε. (πριν αυτή αποκτήσει νομική προσωπικότητα).

1.7 Έξοδα συστάσεως Α.Ε.- Ανακεφαλαιώνοντας, τρόπον τινά, τα αναπτυχθέντα παραπάνω, σημειώνουμε ότι τα απαιτούμενα για τη σύσταση μιας ανώνυμης εταιρείας έξοδα είναι σήμερα (1993) τα εξής περίπου:

α) Στο συμβολαιογράφο. Για ένα απλό συμβόλαιο η αμοιβή του συμβολαιογράφου ανέρχεται σε πάγιο ποσό 45.000 δρχ. και 300 δρχ. για κάθε φύλλο του συμβολαίου ή 350 δρχ. των αντιγράφων. Επίσης, πάγιο ποσό για μεγαρόσημο 500 δρχ. Από τις 45.000 δρχ. που εισπράττει ως πάγιο ο συμβολαιογράφος, ποσό 22.500 δρχ. αποτελούν αμοιβή του και ποσό 22.500 δρχ. εισφορά υπέρ Ταμείου Συντάξεως Νομικών. Έτσι για ένα απλό και σύντομο συμβόλαιο συστάσεως ανώνυμης εταιρείας 20 περίπου φύλλων και 3 αντίγραφα, το σύνολο της δαπάνης υπολογίζεται σε περίπου 70.000 δρχ.

β) Στο Εθνικό Τυπογραφείο. Για τη δημοσίευση της ανακοίνωσης με τα στοιχεία της συσταθείσας ανώνυμης εταιρείας απαιτείται παράβολο δημοσίου ταμείου 100.000 δρχ. πλέον χαρτοσήμου 3,6%, δηλαδή, σύνολο 103.600 δρχ. Επίσης, στο Εθνικό Τυπογραφείο καταβάλλεται εισφορά υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. 5% επί του παραβόλου.

γ) Επί συστάσεως Α.Ε με εισφορές σε είδος απαιτείται να προηγηθεί εξακρίβωση (εκτίμηση) της αξίας αυτών από επιτροπή

που καταρτίζεται βάσει του άρθρου 9 του Κ.Ν 2190/20. Η συγκρότηση αυτής της επιτροπής γίνεται κατόπιν αιτήσεως των ενδιαφερομένων που συνοδεύεται και με παράβολο δημοσίου ταμείου 35.000 δρχ.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ  
ΜΕΓΑΛΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

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

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

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

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

α) Η αύξηση του οικονομικού δυναμικού των σύγχρονων επι-

χειρήσεων (αύξηση μεγάλων επιχειρηματικών μονάδων με αυξημένο κεφαλαιουχικό και εργατικό δυναμικό, μεγάλος κύκλος εργασιών και αριθμός πελατών).

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

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

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

5) Η οργάνωση του λογιστηρίου μέσα στην επιχείρηση, πρέπει να έχει σαν σκοπό, την απλοποίηση του λογιστικού έργου και τη μείωση του χρόνου εργασίας σ' αυτό, σε συνδυασμό πάντοτε με την αύξηση της ικανότητας του λογιστηρίου για πληροφόρηση και αξιοποίηση της λογιστικής σαν όργανο διοίκησης της επιχείρησης. Εύλογο είναι λοιπόν, ότι αυτός που θα κληθεί να οργανώσει ένα λογιστήριο θα πρέπει να δώσει ιδιαίτερη σημασία στα παρακάτω τρία σημαντικά προβλήματα:

α) Τη διαμόρφωση, χειρισμό και διαδρομή των διακαιολογικών

β) Την επιλογή της λογιστικής τεχνικής και του λογιστικού συστήματος, που είναι το πιο κατάλληλο για τη συγκεκριμένη

επιχείρηση.

γ) Τη κατάρτιση σχεδίου λογαριασμών με βάση το Γενικό Λογιστικό σχέδιο.

#### ΑΝΑΛΗΨΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Ξεκινώντας την οργάνωση κάποιου λογιστηρίου που μας αν-  
ατίθεται, απ'τον εργοδότη πολύ βασικό είναι η ανάληψη πληροφο-  
ριών απ'αυτόν για τον όγκο του οικονομικού δυναμικού της επι-  
χείρησης. Θα πρέπει δηλαδή να πληροφορηθούμε απ'τον εργοδό-  
τη τι είδους επιχείρηση είναι αυτή που θα οργανώσουμε, το μέ-  
γεθος του εργατικού δυναμικού, το κύκλο εργασιών της, τον α-  
ριθμό πελατών κ.λ.π.

Η πλήρης ανάληψη πληροφοριών απ'τον εργοδότη μας βοηθάει  
στην σωστότερη και γρηγορότερη οργάνωση του λογιστηρίου όσον  
αφορά στο χώρο που θα έχουμε ως λογιστήριο, τον εξοπλισμό του  
το προσωπικό του λογιστικού τμήματος που θα χρειαστούμε, ακόμα  
την κατηγορία βιβλίων που θα τηρούμε, αν θα έχουμε θεωρημένη  
αποθήκη ή όχι κ.λ.π.

#### ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΜΕΓΑΛΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Αφού γνωρίζουμε το μέγεθος της επιχείρησης και τον κλάδο  
της που θα οργανώσουμε απ'τις πληροφορίες που πήραμε απ'τον

εργοδότη θα προχωρήσουμε σε μια σειρά ενεργειών για την ορθότερη οργάνωσή του.

#### ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Το λογιστήριο σαν ιδιαίτερος χώρος εργασίας είτε με την ίδρυση του είτε με την ανάγκη μετακίνησης του ή επέκτασής του, αναζητά πρώτα απ'όλα την σωστή επιλογή του χώρου εγκατάστασής του. Επειδή το κόστος εγκατάστασης του λογιστηρίου είναι σημαντικό για την επιχείρηση μια λανθασμένη απόφαση όχι μόνο το επιβαρύνει αλλά και αυξάνει και το συνολικό κόστος λειτουργίας του.

Αναλυτικά για τη διαμόρφωση σωστής επιλογής του χώρου θα πρέπει να λάβουμε υπόψιν μας τις εξής κατευθύνσεις:

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

Αυτό γιατί το λογιστήριο υποχρεούται στη συνεχή επαφή με την οικονομική εφορία, τις τράπεζες, τους ασφαλιστικούς οργανισμούς κ.λ.π. Με την εγκατάσταση του λογιστηρίου κοντά στις Δημόσιες οικονομικές και διοικητικές υπηρεσίες επιτυγχάνουμε 1) ευελληξία στις χρηματοοικονομικές πράξεις 2) μικρότερη απώλεια χρόνου και κόστους μετακινήσεων του προσωπικού 3) άμεση και σύντομη δυνατότητα ενημερώσεων και διεκπαιρώσεων.

β) Το λογιστήριο να βρίσκεται κοντά, στην οικονομική υπηρεσία και την υπηρεσία υλικού της επιχείρησης. Αυτό είναι απαραίτητο: 1) για την εξασφάλιση αμεσότητας στην επικοινωνία λόγω εξαρτημένων εργασιών στα τμήματα αυτά, 2) για την ταχύτητα ροής των εγγράφων, στοιχείων, πινάκων, καταστάσεων, πληροφοριών κ.λ.π., από το λογιστήριο και προς το λογιστήριο, 3) για την ολιγόχρονη μετακίνηση του προσωπικού από την μία υπηρεσία στην άλλη και τον περιορισμό της γραφειοκρατίας στο χώρο εργασίας.

γ) Το λογιστήριο να βρίσκεται σε τόπο αυξημένης δυνατότητας εξεύρεσης ειδικευμένου προσωπικού. Κι αυτό όπως καταλαβαίνουμε για να μη βρεθεί η επιχείρηση σε δύσκολη θέση όταν κάπιο ειδικευμένο άτομο φύγει από την επιχείρηση.

δ) Το λογιστήριο να βρίσκεται στο ισόγειο των εγκαταστάσεων της επιχείρησης για τη διευκόλυνση των συναλλασομένων με αυτό, και αν είναι δυνατό στην κύρια είσοδο (εσωτερικό περιβάλλον).

#### ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΧΩΡΟΥ

α) Η εκτίμηση σχετικά με την έκταση της επιφάνειας εγκαταστάσεως του λογιστηρίου γίνεται σε συνδιασμό με τις ανάγκες του λογιστηρίου σε λογιστικές μηχανές, προσωπικό, γραφείων, απαιτούμενων βοηθητικών χώρων, διαδρόμων, κ.λ.π.

Η απαιτούμενη επιφάνεια που προβλέπεται για το προσωπικό είναι: ανά υπάλληλο 7 τ.μ και των προϊσταμένων 18 τ.μ.

Οι αναλογίες αυτές βοηθούν: 1) την άνετη και ασφαλή εκτέλεση της εργασίας των λογιστών και βοηθών. 2) Την αποδοτική χρησιμοποίηση των διαθέσιμων χώρων. 3) Την αποφυγή συσσώρευσης και συμφόρησης. 4) Την διευκόλυνση του ελέγχου και της επίβλεψης των εργαζομένων.

Όσον αφορά τις μηχανές λογιστηρίου πρέπει να υπολογίσουμε πέρα από τον απαιτούμενο χώρο για την εγκατάσταση τους και αντίστοιχη επιφάνεια για την άνετη εργασία χειρισμού τους, επίσης πρόβλεψη χώρου για το απαραίτητο υλικό χρήσης της μηχανής και της συντήρησής της. Ακόμα απαιτείται πρόβλεψη χώρου για τη διακίνηση του προσωπικού και την αναμονή πελατών, προμηθευτών κ.λ.π.

### β) Σωστός φωτισμός

Σημαντικός παράγοντας για την αύξηση παραγωγικότητας των εργαζομένων στο λογιστήριο είναι ο σωστός φωτισμός του χώρου εργασίας. Επίσης με τον σωστό φωτισμό στο λογιστήριο επιτυγχάνεται:

- 1) Περιορισμός των λογιστικών λαθών
- 2) Ευχέρια στον έλεγχο και την εποπτεία
- 3) Καθαριότητα χώρου
- 4) Βελτίωση ηθικού των εργαζομένων

Στα λογιστήρια χρησιμοποιείται φυσικός και τεχνητός φωτι-

σμός. Ο φυσικός φωτισμός πλεονεκτεί του τεχνητού, προϋποθέτει όμως ειδικές κατασκευές (μεγάλα παράθυρα, ψηλοί όροφοι κ.λ.π.) γι' αυτό είναι και δύσκολο να επιτευχθεί. Χρησιμοποιούμε λοιπόν και τον τεχνητό φωτισμό ή κατανομή του οποίου πρέπει να είναι ομοιόμορφη στο χώρο. Η τοποθέτηση των φωτεινών πηγών πρέπει να είναι στην οροφή της αίθουσας και να έχουν σταθερή ένταση για να μην κουράζουν.

#### γ) Θέρμανση-αερισμός

Όπως γνωρίζουμε η σημασία της θερμοκρασίας του περιβάλλοντος είναι μεγάλη στην απόδοση της εργασίας.

Μια θερμοκρασία άνω των 24°C και κάτω των 20°C δημιουργούν προβλήματα στην απόδοση των εργαζομένων. Για το λόγο αυτό χρειάζεται σύγχρονο σύστημα θέρμανση-ψύξης και σωστού αερισμού του χώρου για να υπάρχει ευχάριστη και πολιτισμένη ατμόσφαιρα.

#### δ) Χρωματισμός επιφανειών

Ακόμα και ο χρωματισμός των επιφανειών παίζουν ρόλο στην απόδοση εργασίας. Ένα λογιστήριο βαμμένο με ανοικτά χρώματα, χωρίς έντονους χρωματισμούς επιδρούν ευνοϊκά στη δημιουργία καλύτερου ψυχολογικού κλίματος. Εκτός αυτού συμβάλουν και στο φωτισμό του χώρου αφού αντανακλούν το 40%-60% απ' το φως.



Εφόσον πρόκειται για μεγάλη εμπορική επιχείρηση είμαστε υποχρεωμένοι στη τήρηση βιβλίων Γ' κατηγορίας αφού μιλάμε για ακαθάριστα έσοδα άνω των 180.000 δρχ. Άρθρο 4 § 7 ΚΒΣ. Αν πρόκειται για Α.Ε. τηρούνται βιβλία πρακτικών γενικών συνελεύσεων των μετοχών και βιβλίο πρακτικών του διοικητικού συμβουλίου. Οι ΕΠΕ τηρούν βιβλίο πρακτικών συνελεύσεων και βιβλίο πρακτικών διαχείρισης. Άρθρο 7 § 5 ΚΒΣ. Ακόμα είμαστε υπόχρεοι στη τήρηση βιβλίου αποθήκης αφού τα ακαθάριστα έσοδα ξεπερνούν τα 350.000.000. Άρθρο 8 ΚΒΣ. Ελάχιστος αριθμός υποχρεωτικών βιβλίων που πρέπει να τηρεί μια Α.Ε ανεξάρτητα απ'το αντικείμενο των εργασιών της, το μέγεθος της και το λογιστικό σύστημα που εφαρμόζει.

1) Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών. Στο βιβλίο αυτό κατ'αρχήν καταχωρείται η απογραφή ενάρξεως και κατόπιν στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσεως, καταχωρείται η απογραφή και ο ισολογισμός τέλους χρήσης. Ο ισολογισμός συνοδεύεται από ανάλυση των αποτελεσμάτων χρήσης και πίνακα διανομής κερδών. Τα πρόσωπα που έχουν ορισθεί για να υπογράχουν τον ισολογισμό (ένας σύμβουλος, ο γενικός διευθυντής και ο διευθυντής λογιστηρίου) υπογράφουν και στο βιβλίο απογραφών-ισολογισμών.

2) Συγκεντρωτικό ημερολόγιο, στο οποίο καταχωρούνται, στο τέλος κάθε μήνα συγκεντρωτικά όλες οι λογιστικές εγγραφές, όπως προέρχονται απ'τα αναλυτικά ημερολόγια (ταμείου, αγορών, πωλήσεων, διαφόρων πράξεων κ.λ.π.).

3) Γενικό καθολικό, στους λογαριασμούς του οποίου μεταφέρονται όλες οι εγγραφές απ'το συγκεντρωτικό ημερολόγιο.

4) Αναλυτικά καθολικά, που τηρούνται σε βιβλία ή κάρτες. Κάθε πρωτοβάθμιος λογαριασμός αναλύεται σε δευτεροβάθμιους λογαριασμούς.

5) Βιβλίο γραμματείων εισπρακτέων και βιβλίο γραμματείων πληρωτέων, στα οποία καταχωρούνται ένα προς ένα τα γραμμάτια εισπρακτέα (αυτά που παίρνει από πελάτες αντί για μετρητά) και τα γραμμάτια πληρωτέα (αυτά που δίνει στους προμηθευτές κ.λ.π. συναλλασσόμενους αντί για μετρητά) αντίστοιχα. Τα βιβλία αυτά έχουν ειδική γραμμογράφηση (ονοματεπώνυμο εκδότη, ποσό, χρονολογία λήξεως, χρονολογία πληρωμής, κ.λ.π.) και αντικαθιστούν τα αντίστοιχα αναλυτικά καθολικά των πρωτοβάθμιων λογαριασμών. Γραμμάτια εισπρακτέα και γραμμάτια πληρωτέα.

6) Αναλυτικά ημερολόγια. Όταν οι λογιστικές εγγραφές μιας επιχείρησης είναι λίγες αυτή μπορεί να αρκασθεί σε ένα ημερολόγιο. Όταν όμως το πλήθος αυτών είναι μεγάλο αναγκάζεται εκ'των πραγμάτων να χρησιμοποιήσει αναλυτικά ημερολόγια, σε καθένα απ'τα οποία καταχωρεί μια ομάδα ομοειδών πράξεων. Έτσι στο αναλυτικό ημερολόγιο ταμείου (το οποίο μπορεί να χωρισθεί σε αναλυτικό ημερολόγιο εισπράξεων που καταχωρούνται οι εισπράξεις, και σε αναλυτικό ημερολόγιο πληρωμών που καταχωρούνται οι πληρωμές) καταχωρεί τις πράξεις που γίνονται μετρητοίς, και στο αναλυτικό ημερολόγιο διαφόρων πράξεων, όλες

τις άλλες πράξεις που γίνονται συμφηφιστικώς. Ιδιαίτερα αναλυτικά ημερολόγια μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τις αγορές, για τις πωλήσεις και διάφορες άλλες κατηγορίες οικονομικών πράξεων της επιχείρησης που παρουσιάζουν μεγάλη συχνότητα. Τέλος ιδιαίτερο αναλυτικό ημερολόγιο χρησιμοποιείται για τις πράξεις του ισολογισμού, στο οποίο γίνονται οι εγγραφές κλεισίματος κάθε χρήσεως στο τέλος αυτής. Έτσι απελευθερώνονται τα λοιπά βιβλία για την χωρίς καθυστερήσεις καταχώρηση σ'αυτά των εγγράφων της επόμενης χρήσεως. Τα δεδομένα των αναλυτικών ημερολογίων μεταφέρονται κάθε μήνα στο συγκεντρωτικό ημερολόγιο.

7) Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων των γενικών συνελεύσεων των μετοχών όπου καταχωρούνται οι συζητήσεις και αποφάσεις.

8) Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων διοικητικού συμβουλίου

Βιβλία πρακτικών συνελεύσεων και διοικητικού συμβουλίου τηρούν μόνο οι ημέδαπες Α.Ε. Οι αλλοδαπες δεν τηρούν γιατί οι συνελεύσεις των μετόχων και οι συνεδριάσεις του ΔΣ γίνονται στην έδρα τους, στην αλλοδαπή. Άν όμως το ΔΣ συνεδριάζει στην Ελλάδα τότε πρέπει να τηρούν το αντίστοιχο βιβλίο.

9) Βιβλίο μετοχών.

Το βιβλίο αυτό έχει ειδική γραμμογράφηση, ώστε να μπορούν να καταχωρηθούν τα στοιχεία εκάστου μετόχου (ονοματεπώνυμο, επάγγελμα, διεύθυνση), καθώς και ο αριθμός των μετοχών και των τίτλων που κατέχει. Όπως προκύπτει σαφώς απ'τις διατάξεις

του άρθρου 8β του κν 2190/20 η ΑΕ υποχρεούται να τηρεί ειδικό βιβλίο Μετόχων στο οποίο καταχωρεί τα στοιχεία των μετόχων της που είναι κύριοι ονομαστικών μετοχών. Οι μέτοχοι που είναι κύριοι ανωνύμων μετοχών, δεν καταχωρούνται στο βιβλίο Μετοχών γιατί κάτι τέτοιο θα ήταν ανέφικτο αφού η εταιρεία δεν μπορεί να γνωρίζει τους κυρίους των ανωνύμων μετοχών.

#### 10) Βιβλίο μετοχών

Και το βιβλίο αυτό έχει ειδική γραμμογράφηση και σ' αυτό καταχωρούνται οι τίτλοι τόσο των ονομαστικών όσο και των ανωνύμων μετοχών (κάθε τίτλος μπορεί να αντιπροσωπεύει πολλές μετοχές) κατά αριθμητική σειρά και κατά σειρά εκδόσεως. Στο βιβλίο πωλούνται σε ορισμένα βιβλιοπωλεία τυπωμένα και γραμμογραφημένα κατάλληλα και χρησιμοποιούνται υποχρωτικά για την καταχώρηση των ονομαστικών μετοχών.

#### ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Είναι γνωστό ότι για τη καταχώριση των λογιστικών εγγράφων ισχύει η αρχή του δικαιολογητικού, δηλαδή κάθε εγγραφή στα λογιστικά βιβλία έχει σαν βάση πάντοτε άμεσα ή έμμεσα ένα αντίστοιχο δικαιολογητικό. Τα δικαιολογητικά διακρίνονται σε:

- 1) Υποχρεωτικά και προαιρετικά δηλαδή αυτά που επιβάλλονται απ' τον ΚΒΣ και τα άλλα που ενώ δεν τα επιβάλλει ο κώδικας, η επιχείρηση τα εκδίδει για την καλύτερη λειτουργία της και
- 2) Εξωτερικά και εσωτερικά.

Τα εξωτερικά απεικονίζουν τις πράξεις της επιχείρησης με τρίτους. Αυτά είναι τα δικαιολογητικά που αφορούν πωλήσεις όπως:

α) Τιμολόγιο που εκδίδει η επιχείρηση για τις χονδρικές πωλήσεις οσάκις ο επιτηδευματίας πωλεί αγαθά προς άλλον επιτηδευματία ή το Δημόσιο ή συνεταιρισμούς και ενώσεις συνεταιρισμών, υποχρεώνεται στην έκδοση διπλότυπου θεωρημένου τιμολογίου πώλησης, άσχετα με την κατηγορία βιβλίων που τηρεί. Ακόμα δύναται αντί τιμολογίου να εκδίδει θεωρημένο στοιχείο με τίτλο "Τιμολόγιο πώλησης-Δελτίο Αποστολής" που αποτελεί συνοδευτικό και παραστατικό των μεταφερομένων αγαθών.

β) Πιστωτικό τιμολόγιο. Είναι το δικαιολογητικό που εκδίδεται σε περίπτωση ή μερικής ή ολικής επιστροφής χονδρικών πωληθέντων εμπορευμάτων, που γίνεται στην επιχείρηση από τους πελάτες της.

γ) Απόδειξη λιανικής πώλησης - Απόδειξη παροχής υπηρεσιών

δ) Δελτίο αποστολής. Το στοιχείο αυτό καθιερώνεται σαν μοναδικό συνοδευτικό στοιχείο των αγαθών. Τα αποστελλόμενα αγαθά συνοδεύονται με το Δελτίο Αποστολής, κατά τη διακίνηση τους από τον τόπο πώλησης προς τον τόπο προορισμού τους.

2) Τα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν παροχή υπηρεσιών σε τρίτους από την επιχείρηση όπως: Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών. Ο επιτηδευματίας ανεξάρτητα από την κατηγορία των βιβλίων που τηρεί ή την απαλλαγή του από την τήρηση αυτών, υποχρεούται

στην έκδοση θεωρημένων διπλότυπων τιμολογίου για κάθε παρεχόμενη υπηρεσία σε άλλον επιτηδευματία, το Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, τους συνεταιρισμούς αγροτικών κλπ προϊόντων. Σε περίπτωση έκπτωσης εκδίδεται και εδώ πιστωτικό τιμολόγιο και ισχύει το ίδιο που ισχύει και στην περίπτωση έκπτωσης απ'την πώληση προϊόντων.

3) Δικαιολογητικά που αφορούν τις εισπράξεις όπως:

- α) Αποδείξεις εισπραξης
- β) Ταινία ταμειακής μηχανής
- γ) Δελτία ταμείου

4) Δικαιολογητικά για τους διδόμενους πιστωτικούς τίτλους.

Συνήθως εκδίδεται απ'την επιχείρηση πινάκιο παραδιδόμενων τίτλων με τα στοιχεία κάθε τίτλου (γραμμάτια, συναλλαγματικές, επιταγές). Στα εσωτερικά δικαιολογητικά ανήκουν:

α) Δελτία μεταφοράς εμπορευμάτων (εισαγωγής-εξαγωγής) πρώτων υλών ή πάγιων στοιχείων μέσα στην ίδια την επιχείρηση π.χ. από αποθήκη σε αποθήκη. Για την εισαγωγή μέσα στην αποθήκη ετοίμων προϊόντων δικών του ή τρίτων πρέπει να εκδίδεται θεωρημένο διπλότυπο δελτίο εισαγωγής.

- β) Μισθοδοτικές καταστάσεις
- γ) Δελτία παραγγελιών
- δ) Δελτία συμφηφιστικών ημερολογιακών εγγραφών.

Τα έντυπα αυτά σχεδιάζονται ασφαλώς ανάλογα με τις ανάγκες κάθε επιχείρησης.

8) Επίσης έχουμε:

α) Ένταλμα πληρωμής: Είναι απ'τα προαιρετικά στοιχεία που τηρούν οι επιχειρήσεις και είναι η εντολή που δίνεται απ'το λογιστήριο στον ταμία για την πληρωμή ορισμένου ποσού. Το έγγραφο αναφέρει και τον λογαριασμό, που πρέπει να χρεωθεί. Χρησιμοποιείται για διευκόλυνση των καταχωρήσεων.

β) Γραμμάτιο είσπραξης: Είναι και αυτό προαιρετικό στοιχείο και είναι η εντολή που δίνεται απ'το λογιστήριο στον ταμία για την είσπραξη ορισμένου ποσού. Αναφέρει και τον λογαριασμό, που πρέπει να πιστωθεί και χρησιμοποιείται για να διευκολύνουν τις λογιστικές εργασίες.

γ) Λογιστικό σημείωμα: Προαιρετικό στοιχείο, που εκδίδεται από το λογιστήριο, προκειμένου να γίνει εγγραφή κάποιας πράξης, για την οποία δεν υπάρχει σχετικό δικαιολογητικό. Αναφέρει δε, τόσο τους λογαριασμούς που πρέπει να χρεωθούν όσο και τους λογαριασμούς που πρέπει να πιστωθούν.

#### Η ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Όλα τα δικαιολογητικά πριν καταχωρηθούν στα βιβλία πρέπει να υποστούν απαραίτητα μια επεξεργασία, που περιλαμβάνει τα παρακάτω στάδια:

1) Τον τυπικό έλεγχο. Δια πιστώνεται με τον έλεγχο αυτό:

α) Εάν υπάρχουν στα δικαιολογητικά οι αναγκαίες υπογραφές,

εγκρίσεις, θεωρήσεις κ.λ.π. β) Εάν τα στοιχεία εκδόθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΒΣ και των σχετικών νόμων.

2) Τον πραγματικό έλεγχο, με τον οποίο εξακριβώνεται εάν έλαβε χώρα η συναλλαγή στην οποία αναφέρεται το δικαιολογητικό. Η άσκηση του πραγματικού ελέγχου προϋποθέτει την ύπαρξη στην επιχείρηση οργάνωσης συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Έτσι ο πραγματικός έλεγχος ενός τιμολογίου αγοράς πρώτων υλών, δηλαδή η επαλήθευση του αν η αποθήκη παρέλαβε τα είδη που αναφέρονται στο τιμολόγιο, μπορεί να γίνει εάν το τιμολόγιο παραβληθεί:

α) Με την αίτηση αγοράς που υποβλήθηκε στο τμήμα προμηθειών από τον υπεύθυνο της παραγωγής.

β) Με την παραγγελία αγοράς που έκδοχε το τμήμα προμηθειών.

γ) Με το υπογραμμένο από τον αποθηκάριο δελτίο αποστολής του προμηθευτή ή δελτίο παραλαβής της επιχείρησης.

3) Τον αριθμητικό έλεγχο των ποσών που αναγράφονται στα δικαιολογημένα για να διαπιστωθούν ενδεχόμενα αριθμητικά λάθη.

4) Τη διαλογή και ομαδοποίηση των δικαιολογητικών. Η επεξεργασία αυτή γίνεται εύκολη όταν στη σχεδίαση των δικαιολογητικών έχουν παρθεί υπόψη το μέγεθος, το σχήμα, το χρώμα, η διαγράμμιση κ.λ.π. Η ομαδοποίηση γίνεται κατά αναλυτικό ημερολόγιο.



5) Το λογιστικό χαρακτηρισμό των δικαιολογητικών. Το σπουδαιότερο στάδιο της επεξεργασίας των δικαιολογητικών είναι ο λογιστικός χαρακτηρισμός τους, γιατί απαιτεί λογιστική πεύρα και βαθειά γνώση των συναλλακτικών δραστηριοτήτων της επιχείρησης.

6) Ακύρωση των δικαιολογητικών. Συγχρόνως με τη καταχώρηση και για την αποφυγή της διπλής χρησιμοποίησης τα δικαιολογητικά ακυρώνονται. Για την ακύρωση, χρησιμοποιείται συνήθως σφραγίδα με τη λέξη "καταχωρήθηκε", τη χρονολογία και τον αριθμό της ημερολογιακής εγγραφής.

7) Την αρχειοθέτηση των δικαιολογητικών. Μετά την χρησιμοποίηση τους τα δικαιολογητικά αρχειοθετούνται με τρόπο που να μπορούν εύκολα να αναζητηθούν. Σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικού πρέπει να γίνεται αντικατάστασή του με ένα παράγωγο. Εφόσον η επιχείρηση τηρεί το κλασσικό σύστημα, τα δικαιολογητικά αρχειοθετούνται κατά κανόνα σύμφωνα με τη σειρά καταχώρηση στο ημερολόγιο. Ορισμένα όμως ομοειδή, δικαιολογητικά μπορούν να ταξινομούνται ιδιαίτερα εφόσον αναζητούνται πολύ συχνά.

#### Η ΔΙΑΔΡΟΜΗ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Έχει πολύ μεγάλη σημασία για την ορθή λειτουργία του λογιστηρίου, ο καθορισμός της διαδρομής που θα κάνουν τα δι-

καιολογητικά από την έξοδό τους ή την είσοδό τους στην επιχείρηση, μέχρι την οριστική ταξιθέτηση στο αρχείο. Για τη σχεδίαση και τον καθορισμό της διαδρομής των δικαιολογητικών, πρέπει να έχουμε υπόψη μας τα παρακάτω:

1) Τα λαμβανόμενα δικαιολογητικά πρέπει με την είσοδο τους στην επιχείρηση ή ειδικότερα στο λογιστήριο να καταχωρούνται με τη χρονολογία που παραλαμβάνονται σε ειδικό βιβλίο, η κατάσταση (πρωτόκωλλο). Έτσι περιορίζονται πολύ οι πιθανότητες απώλειας δικαιολογητικών που μας χορηγούν τρίτοι.

2) Είναι απαραίτητο να καθορίζονται με ακρίβεια οι θέσεις στάθμευσης των δικαιολογητικών και οι εργασίες που θα γίνουν σ'αυτά.

3) Πρέπει να καθορίζεται ο ακριβής χρόνος επεξεργασίας των δικαιολογητικών σε κάθε τμήμα ή υπηρεσία και γενικά σε κάθε θέση στάθμευσης, έτσι που η διάρκεια της διαδρομής τους μέχρι την αρχειοθέτηση να είναι όσο το δυνατόν μικρότερη.

4) Είναι σκόπιμο κάθε τμήμα ή υπηρεσία που επεξεργάζεται δικαιολογητικά να έχει μια γραφική παράσταση της διαδρομής τους μέσα στην επιχείρηση.

#### ΕΠΙΑΝΔΡΩΣΗ ΧΩΡΟΥ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

α) Ο εξοπλισμός του λογιστηρίου σε έπιπλα και γραφεία. Το λογιστήριο εξοπλίζεται με τα απαραίτητα γραφεία και

έπιπλα, που μπορεί να είναι από ξύλο, μέταλλο, ή άλλο συνθετικό υλικό. Εκείνο όμως που έχει σημασία είναι το ευρύχωρο των συρταριών του γραφείου και η ευκολία ανοίγματος και κλεισίματος. Οι φοριαμοί που εξυπηρετούν και στην τοποθέτηση των λογιστικών βιβλίων πρέπει να έχουν αρκετό βάθος και το μπροστινό μέρος αυτών να ανοίγει και να κλείνει με σειρόμενες πόρτες. Οι καρέκλες του προσωπικού στο γραφείο, 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.

β) Μηχανές γραφείου. Το λογιστήριο εξοπλίζεται με μηχανές γραφείου που είναι οι γραφομηχανές, οι διάφορες μικροσυσκευές καθώς επίσης και μηχανές αναπαραγωγής εγγράφων (φωτοτυπικά). Οι γραφομηχανές είναι απ'τα πιο παλιά μηχανήματα που κατασκευάστηκαν για την βελτίωση των εργασιών του γραφείου. Υπάρχουν οι απλές (παλαιός τύπος) και οι ηλεκτρονικές (νεώτερος τύπος) οι οποίες είναι οι ηλεκτροκίνητες που έχουν το πλεονέκτημα της πιο καθαρής αποτύπωσης των γραμμάτων και των αριθμών. Μικροσυσκευές γραφείου είναι διάφορες μικροσυσκευές διεκπαιρέωσης ταχυδρομικών εργασιών, αποσφράγισης φακέλλων, τοποθέτησης διευθύνσεων ημερομηνιών γραμματοσσήμων, συσκευές επικοινωνίας, μηχανές υπογραφών, μηχανές συσκευασίας, διατρητήρες κ.λ.π.

γ) Λογιστικές μηχανές.

1) Οι αριθμομηχανές. Απαραίτητα μηχανήματα για το λογι-

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

2) Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές. Η τεχνολογική εξέλιξη προσέφερε στο λογιστήριο τον ηλεκτρονικό υπολογιστή με δυνατότητες μείωσης και του χρόνου και του κόστους που χρειάζεται για τη τήρηση των λογιστικών βιβλίων και έκδοση στοιχείων. Περισσότερο όμως προσφέρει ταχύτητα και σιγουριά στην εκτέλεση των λογιστικών διαδικασιών και ιδιαίτερα δυνατότητες άντλησης πληροφοριών. Με τη χρήση του ηλεκτρονικού υπολογιστή τηρούνται όλοι οι λογαριασμοί που τηρούνται και στα λογιστικά βιβλία της επιχείρησης. Ασφαλώς μαζί με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή είναι και τα εκτυπωτικά που πρέπει να έχει ο κάθε ένας. Για τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές και τη λειτουργία τους στη λογιστική θα μιλήσουμε αναλυτικότερα παρακάτω.

#### ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗΣ ΑΓΟΡΑΣ Η/Υ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ

Ένας υπολογιστής IBM ή συμβατός 486 με τα κάτωθι χαρακτηριστικά:

CPU 486 66 MHZ

4 MB MEMORY

SCSI-2 CONTROLER σκληρού δίσκου

Δίσκο 512 MB

(ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΣΚΕΤΑΣ) FLOPPY 5 1/4 χωριτικότητα 1,2MB

FLOPPY 3 1/2 χωριτικότητα 1,44MB

ΟΘΟΝΑΙ VGA Ανάλυσης 640x480

κάρτα δικτύου NOVELL.

Καθώς επίσης και 3 υπολογιστές IBM ή συμβατούς 386 SX

Με τα κάτωθι χαρακτηριστικά

2MB MEMORY

ΔΙΣΚΟ 80 MB

FLOPPY 3 1/2 χωριτικότητα 1,44 MB

Οθόνη VGA ανάλυσης 640x480

κάρτα δικτύου NOVELL

Επίσης 4 εκτυπωτές πλάτους 132 χαρακτήρων και ταχύτητας

300 CPS

Οι παραπάνω υπολογιστές θα βρίσκονται σε επικοινωνία ON-LINE μεταξύ τους με λειτουργικό NOVELL. Το δε λογισμικό που θα καλύπτει τις ανάγκες του λογιστηρίου θα πρέπει να περιλαμβάνει ON-LINE λογιστική, αποθήκη, τιμολόγηση, πελάτες, εισπράξεις-πληρωμές, μισθοδοσία, κοστολόγηση και κάποιον επεξεργαστή κειμένου.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Πιθανές λογιστικές εργασίες στο λογιστήριο της επιχείρησής μας είναι:

- Εκδόσεις στοιχείων ΚΒΣ. Τιμολόγια πώλησης, Τιμολόγια αγορά, δελτία λιανικής πώλησης, Αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, Πιστωτικά σημειώματα, Δελτία αποστολής εμπορευμάτων κ.λ.π.

- Ενημερώσεις λογιστικών βιβλίων. Βιβλίο ταμείου, Γενικό καθολικό, Συγκεντρωτικό, διαφόρων πράξεων, Αποθήκης, βιβλίο γραμματίων εισπρακτέων-πληρωτέων.

- Σύνταξη ισοζυγίων μηνός

- Ενημερώσεις μισθοδοτικών καταστάσεων

- Υπολογισμοί και αποδόσεις τελών χαρτοσήμων, εισφορών, φόρων μισθωτών και αμοιβών τρίτων.

- Χρηματοοικονομικές εργασίες (εκδόσεις επιταγών, εξαγωγή τόκων, προμηθειών, παρακολούθησης δανείων)

- Συντάξεις προϋπολογισμών και εξωλογιστικών προσδιορισμών κόστους, προϋπολογιστικοί έλεγχοι.

- Απογραφές εμπορευμάτων

- Σύνταξη περιοδικής εκαθέρισης ΦΠΑ και εκκαθαριστικής δήλωσης ΦΠΑ.

Για τη σωστή και αποτελεσματική οργάνωση της εργασίας απαιτείται σωστός καταμερισμός όλων αυτών των εργασιών που προαναφέραμε τόσο σε κάθετη μορφή (όγκος των εργασιών) όσο και σε οριζόντια μορφή (έκταση των εργασιών) που γίνεται με την ακριβή οριοθέτηση αρμοδιοτήτων και ευθυνών.

Οι εργασίες που γίνονται στο λογιστήριο χωρίζονται σε κατηγορίες:

- Έκδοσης και επεξεργασίας στοιχείων. Αρμοδιότητες: Έκδοση και παραλαβή στοιχείων όπως, τιμολόγια πώλησης εμπορευμάτων, τιμολόγια αγοράς, δελτία λιανικής πώλησης, δελτία παροχής υπηρεσιών, πιστωτικά σημειώματα, διατακτικές, εντάλματα πληρωμών, αποδείξεις παραλαβών κ.λ.π.

-Χρηματοοικονομικών συναλλαγών. Αρμοδιότητες: Έκδοση και παραλαβή επιταγών πελατών, προμηθευτών, γραμματίων εισπρακτέων, γραμματίων πληρωτέων, παρακολούθηση δανείων, ταυτοποιήσεις ανοικτών λογαριασμών προμηθευτών πελατών.

- Μισθοδοσίας.

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

-Στατιστικών εργασιών.

Σύνταξη ειδικών καταστάσεων για το υπουργείο εμπορίου. Κατάρτιση προϋπολογισμού γενικών εξόδων, ταμείου, πωλήσεων, αποτελεσμάτων, διανομής κερδών. Προϋπολογιστικοί έλεγχοι διορθώσεις, παρακολούθηση στατιστικών στοιχείων, ενημέρωση εντύπων στατιστικής υπηρεσίας.

- Γενικών λογιστικών εργασιών ενημέρωσης λογαριασμών.

Ενημέρωση των κύριων λογιστικών βιβλίων της επιχείρησης από τα οποία εξάγεται μηνιαίο ισοζύγιο, επαγωγικά. Οι εργασίες αρχίζουν απ'το άνοιγμα των βιβλίων και λογαριασμών μέχρι το κλείσιμο τους στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου με τον ισολογισμό. Στις εργασίες αυτές περιλαμβάνονται: ενημέρωση βιβλίου ταμείου, βιβλίο διαφόρων πράξεων, αναλυτικά, καθολικά, συγκεντρωτικό ημερολόγιο, βιβλίο απογραφών-ισολογισμού.

-Διευκπεραίωσης φορολογικών υποχρεώσεων. .

Εδώ συμπερολαμβάνονται οι εξής εργασίες: Εξαγωγή και απόδοση ΦΠΑ, εξαγωγή και αποδόσεις φόρων κατανάλωσης, πολυτέλειας, ΦΜΥ, των εργαζομένων στην επιχείρηση, συγκεντρωτικές καταστάσεις, εξαγωγή και απόδοση φόρου στις αμοιβές τρίτων, σύνταξη και υποβολή φορολογικών εντύπων συμπληρωματικών στοιχείων της επιχείρησης και των δηλώσεων κερδών-ζημιών. Καταλαβαίνουμε εδώ ότι ο αριθμός των εργαζομένων που θα απασχολήσει η επιχείρησή μας στο λογιστήριο θα είναι μεγάλος τόσο ώστε η λειτουργία του να ωφελεί και να μη ζημιώνει την επιχείρηση.

## ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ

Είναι τεράστια η οργανωτική σημασία του λογιστικού σχεδίου γιατί:

1) Η τυποποίηση του λογιστικού έργου εξοικονώνει γρήγορα



το προσωπικό με τη καθημερινή λογιστική εργασία με αποτέλεσμα να ελευθερώνεται χρόνος για επεξεργασία των αριθμητικών δεδομένων και αξιοποίηση της λογιστικής σαν όργανο διοίκησης της επιχείρησης.

2) Η κωδικοποίηση των λογαριασμών, διευκολύνει την εφαρμογή της τεχνικής της ηλεκτρονικής επεξεργασίας.

3) Διευκολύνει τη σύνταξη περιοδικών, τυποποιημένων λογιστικών καταστάσεων (ισοζυγίων, σρηματοοικονομικών καταστάσεων κλπ) καθώς και την κατάρτιση βασικών αριθμοδεικτών για υποβολή στη διοίκηση της επιχείρησης.

#### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Η ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ Η ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΤΟ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ.

Οι λογαριασμοί του σχεδίου ταξινομήσεως σε 10 ομάδες, οι οποίες αριθμούνται κατά τη φυσική σειρά των αριθμών 1-9 και 0. Το σχέδιο για την ομαδοποίηση των λογαριασμών, χρησιμοποιεί το κριτήριο του ισολογισμού. Οι ομάδες 1 έως 8 περιλαμβάνουν τη γενική λογιστική. Η ομάδα 9 καλύπτει τις ανάγκες της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης και η ομάδα 0 τους λογαριασμούς τάξης.

Πιο αναλυτικά:

-Οι ομάδες 1-3 περιλαμβάνουν τους λογαριασμούς του ενεργητικού

- Οι ομάδες 4-5 τους λογαριασμούς του παθητικού

-Οι ομάδες 6-7 τους λογαριασμούς εξόδων και εσόδων κατ'είδος

-Η ομάδα 8 περιλαμβάνει τους λογαριασμούς της Γενικής εκμετάλλευσης και τους αποτελεσματικούς λογαριασμούς.

-Η ομάδα 9 περιλαμβάνει τους λογαριασμούς της κοστολόγησης

-Η ομάδα 0 τους λογαριασμούς τάξης.

Το αναλυτικό περιεχόμενο είναι:

1η Ομάδα. Περιλαμβάνει το σύνολο των αγαθών, αξιών, δικαιωμάτων που προορίζονται να παραμείνουν μακροχρόνια, με την ίδια περίπου μορφή στην οικονομική μονάδα, καθώς και τα έξοδα πολυετούς απόβασης και οι μακροπρόθεσμες απαιτήσεις.

2η Ομάδα. Στην ομάδα αυτή παρακολουθούνται τα αποθέματα της οικονομικής μονάδας, που προέρχονται από απογραφή ή από αγορά ή από ιδιοπαραγωγή και σε εξαιρετικές περιπτώσεις από ανταλλαγή ή εισφορά σε είδος ή δωρεά.

3η Ομάδα. Εδώ παρακολουθούνται οι βραχυπρόθεσμες απαιτήσεις, αξιόγραφα και τα διαθέσιμα περιουσιακά στοιχεία της οικονομικής μονάδας.

4η Ομάδα. Με την ομάδα αυτή παρακολουθούμε τη καθαρή θέση της επιχείρησης, τις προβλέψεις και τις μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις της.

5η Ομάδα. Παρακολουθούνται οι βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις της οικονομικής μονάδας. Βραχυπρόθεσμη υποχρέωση είναι εκείνη η υποχρέωση για την οποία η προθεσμία εξόφλησης της λήγει μέχρι το τέλος της επόμενης χρήσης.

6η Ομάδα. Εδώ απεικονίζονται και παρακολουθούνται κατ'είδος τα έξοδα που αναφέρονται στην ομαλή εκμετάλλευση της χρήσης (οργανικά), καθώς επίσης και οι ετήσιες επιβαρύνσεις για τη διενέργεια αποσβέσεων και προβλέψεων, που ενσωματώνονται στο λειτουργικό κόστος.

7η Ομάδα. Απεικονίζονται και παρακολουθούνται κατ'είδος τα έσοδα, τα οποία αναφέρονται στην ομαλή εκμετάλλευση της χρήσης (οργανικά).

8η Ομάδα. Στην ομάδα αυτή περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί προσδιορισμού των αποτελεσμάτων εκμετάλλευσης μικτών και καθαρών, καθώς και οι λογαριασμοί συγκεντρώσεως των μη προσδιοριστικών των μικτών κερδών, εξόδων και εσόδων εκμετάλλευσης. Στην ίδια κατηγορία, περιλαμβάνονται λογαριασμοί συγκέντρωσης των εκτάκτων και ανόργανων αποτελεσμάτων, των εξόδων και εσόδων προηγούμενης χρήσης ή προηγούμενων χρήσεων, των προβλέψεων για εκτάκτους κινδύνους των εσόδων από προβλέψεις προηγούμενων χρήσεων των προβλέψεων για εκτάκτους κινδύνους των εσόδων από προβλέψεις προηγούμενων χρήσεων και των μη ενσωματωμένων στο λειτουργικό κόστος αποσβέσεων παγίων περιουσιακών στοιχείων της οικονομικής μονάδας. Τέλος περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί προσδ-

λορισμού και διάθεσης των αποτελεσμάτων χρήσης.

9η Ομάδα. Περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί της Αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης με τους οποίους προσδιορίζεται το κόστος και τα αποτελέσματα της οικονομικής μονάδας.

10η Ομάδα. Εδώ απεικονίζονται οι λογαριασμοί τάξης με τους οποίους παρέχονται σημαντικές πληροφορίες και χρήσιμα στατιστικά στοιχεία. Οι λογαριασμοί τάξης είναι λογαριασμοί ειδικής κατηγορίας, στους οποίους απεικονίζονται και παρακολουθούνται σημαντικά γεγονότα, που δημιουργούν νομικές δεσμεύσεις, χωρίς να επιφέρουν άμεση ποσοτική μεταβολή στα περιουσιακά στοιχεία της οικονομικής μονάδας, η οποία όμως, ποσοτική μεταβολή είναι δυνατόν να επέλθει στο μέλλον. Αυτοί οι λογαριασμοί λειτουργούν πάντα αμοιβαία κατά ζευγάρια λογαριασμών, σε αυτόνομο λογιστικό κύκλωμα της ομάδας τους, χωρίς να υπάρχει δυνατότητα συνλειτουργίας τους με τους λογαριασμούς των άλλων ομάδων του λογιστικού σχεδίου.

#### Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΜΕ Η/Υ

#### ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Το πρωταρχικό πλεονέκτημα του υπολογιστή είναι η απίστευτη ταχύτητα του. Ο απαιτούμενος για έναν υπολογιστή χρόνος καταχώρησης μιας συναλλαγής στο καθολικό ή προσδιορισμού του

υπολοίπου ενός λογαριασμού δεν είναι παρά μερικά εκατομμυριοστά του δευτερολέπτου. Αυτή η ταχύτητα δημιουργεί αρκετά πλεονεκτήματα έναντι των χειρόγραφων συστημάτων:

1) Μεγάλος όγκος δεδομένων μπορούν να τύχουν επεξεργασίας γρήγορα και αποδοτικά. Οι μεγάλες εμπορικές επιχειρήσεις είναι δυνατόν να πραγματοποιούν δεκάδες χιλιάδες συναλλαγών κάθε μέρα. Κατά την επεξεργασία ενός τόσο μεγάλου όγκου δεδομένων, οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές μπορούν να εξικονομήσουν αρκετό χρόνο σε κάθε βήμα της λογιστικής διαδικασίας.

2) Τα υπόλοιπα των λογαριασμών μπορεί να είναι συνεχώς ενήμερα. Η ταχύτητα με την οποία τα δεδομένα είναι δυνατόν να τύχουν επεξεργασίας από έναν υπολογιστή δίνει τη δυνατότητα στις επιχειρήσεις να τηρούν λογαριασμούς αναλυτικού καθολικού, στοιχεία διαρκούς απογραφής και τους περισσότερους λογαριασμούς καθολικού συνεχώς ενημερωμένους.

3) Πρόσθετες πληροφορίες είναι δυνατόν να αναπτυχθούν χωρίς στην ουσία κανένα πρόσθετο κόστος. Ο υπολογιστής έχει τη δυνατότητα να παρουσιάζει ημερήσια σύνολα πωλήσεων για κάθε τμήμα μιας επιχείρησης, για κάθε πωλητή και για συγκεκριμένα πρότυπα.

4) Άμεση επανατροφοδότηση πληροφοριών μπορεί να είναι διαθέσιμη καθώς πραγματοποιούνται συναλλαγές. Σε μηχανογραφικά συστήματα άμεσης πρόσβασης και επεξεργασίας σε πραγματικό χρόνο (OLRT), ο υπάλληλος έχει άμεση πρόσβαση σε λογιστικές

πληροφορίες οι οποίες είναι χρήσιμες για την εκτέλεση της τρέχουσας συναλλαγής.

5) Πρόσθετες διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου μπορεί να είναι δυνατές σ'ένα μηχανογραφημένο σύστημα. Για το σύστημα εσωτερικού ελέγχου θα μιλήσουμε εκτενέστερα παρα κάτω.

#### ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ

Η χρησιμοποίηση εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας δεδομένων είναι δυνατή για κάθε φάση των λογιστικών λειτουργιών. Η συνηθέστερη εφαρμογή του υπολογιστή είναι εκείνη της επεξεργασίας μεγάλου όγκου λογιστικών στοιχείων τα οποία αφορούν συμμετεις επαναλαμβανόμενες λειτουργίες, όπως καταχώρηση λιανικών πωλήσεων, τήρηση στοιχείων διαρκούς απογραφής, κατάρτιση μισθοδοτικών καταστάσεων, καταχώριση σε λογαριασμούς καθολικού.

1) Λιανικές πωλήσεις-λογαριασμοί εισπρακτέοι και αποθέματα. Οι τερματικές διατάξεις πωλήσεων προέχουν τώρα σε πολλές επιχειρήσεις λιανικών πωλήσεων μειώνονται δραστικά το απαραίτητο λογιστικό έργο για τις συναλλαγές πωλήσεων. Πολλά απ'τα τερματικά αυτά χρησιμοποιούν έναν οπτικό αναγνώστη ή άλλη ηλεκτρονική διάταξη για να "διαβάσουν" μαγνητικές κωδικοαριθμημένες ετικέτες τις οποίες φέρουν τα εμπορεύματα. Με βάση το κωδικό αριθμό, ο υπολογιστής είναι σε θέση να αναγνωρίσει το πωληθέν αγαθό, να καταγράψει το ποσό της πώλησης και να μεταφέρει το

κόστος του αγαθού απ' το λογαριασμό. Αποθέματα στο λογαριασμό. Κόστος πωληθέντων αγαθών. Σημειώνεται ότι όλο το λογιστικό έργο εκτελείται αυτόματα καθώς ο πωλητής κτυπάει τη πώληση στη μηχανή. Επομένως κάθε αριθμός συναλλαγών μπορεί να καταγραφεί και να καταχωρηθεί στο καθολικό χωρίς ουσιαστικό χειρόγραφο έργο. Στο τέλος κάθε εργάσιμης μέρας, ο υπολογιστής εκτυπώνει ένα πλήρες ημερολόγιο πωλήσεων μαζί με τα νέα υπόλοιπα των λογαριασμών γενικού καθολικού και αναλυτικού καθολικού οι οποίοι κινήθηκαν απ' τις συναλλαγές πωλήσεων.

2) Μισθοδοσία. Η προετοιμασία της μισθοδοσίας απαιτεί έναν μεγάλο αριθμό υπολογιστών, έκδοση επιταγών, υποβολή δηλώσεων σε κρατικούς φορείς και ενημέρωση διαφόρων αναλυτικών λογιστικών βιβλίων. Οι περισσότερες απ' αυτές τις διαδικασίες εκτελούνται από υπολογιστή.

3) Μηχανογραφημένα ημερολόγια και καθολικά. Όπως αναφέρθηκε προηγούμενα σ' αυτό το κεφάλαιο, οι υπολογιστές μπορούν να χρησιμοποιηθούν επίσης για τη τήρηση των ημερολογίων, των καθολικών και για την κατάρτιση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων. Οι συναλλαγές και οι προσαρμογές τέλους χρήσης πρέπει ακόμη να αναλύονται από άτομα με γνώση των αρχών της λογιστικής. Βέβαια μετά την ανάλυση αυτών των συναλλαγών και την απόδοσή τους με τη συνήθη μορφή εισόδου τους στον υπολογιστή ο υπολογιστής μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την εκτύπωση των

ημερολογίων, τη καταχώρηση στους λογαριασμούς καθολικού και την εκτύπωση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων καθώς και άλλων χρηματοοικονομικών εκθέσεων.

- Άλλες λογιστικές εφαρμογές με υπολογιστές περιλαμβάνουν τη πρόβλεψη της πιθανότητας πραγματοποίησης κέρδους εναλλακτικών προγράμματα δράσης, την ανάλυση των μικτών περιθωρίων κέρδους κατά τμήμα της επιχείρησης ή γραμμή προϊόντων καθώς επίσης και τον προσδιορισμό αρκετά εκ των προτέρων των μελλοντικών τραπεζικών αναγκών.

ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Η εφαρμογή της γενικής λογιστικής συνίσταται στη μηχανογραφική καταγραφή των λογιστικών στοιχείων της επιχείρησης, δηλαδή των λογαριασμών του λογιστικού σχεδίου το οποίο είναι η παροχή των μέσων για την οργάνωση της καταγραφής των λογιστικών πράξεων με συστηματικό τρόπο, ώστε να είναι δυνατή η παροχή των απαραίτητων πληροφοριών για τη λειτουργία της επιχείρησης. Οι εγγραφές καταχωρούνται στο ημερολόγιο και στη συνέχεια στο γενικό καθολικό στους αντίστοιχους λογαριασμούς.

Οι καταχωρήσεις γίνονται συνήθως σε τακτά χρονικά διαστήματα, σε σύντομο πάντως διάστημα μετά τη πραγματοποίηση των συναλλαγών που αφορούν. Σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή και μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης μιας ομάδας εγγράφων, το γενι-



κό καθολικό πρέπει να είναι πάντα ισοσκελισμένο. Το ίδιο πρέπει να ισχύει και για τα υπόλοιπα των λογαριασμών. Η συμφωνία αυτή διαπιστώνεται συνήθως με τη σύνταξη του ισοζυγίου, που περιλαμβάνει όλους τους λογαριασμούς του καθολικού με τα αντίστοιχα σύνολα και υπόλοιπα. Σε τακτά χρονικά διαστήματα, κυρίως στο τέλος κάθε λογιστικής χρήσης αλλά και συχνότερα απ'τα στοιχεία του γενικού καθολικού δημιουργούνται κυρίως δύο λογιστικές καταστάσεις: Ο ισολογισμός και η κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης.

#### ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Η μηχανογραφική εφαρμογή της γενικής λογιστικής χρησιμοποιεί τρία κύρια στοιχεία:

- Το αρχείο λογαριασμών ή MASTER FILE
- Το αρχείο κινήσεων λογαριασμών ή TRANSACTION FILE
- Το αρχείο ημερολογιακών εγγραφών

Κάθε εγγραφή στο αρχείο λογαριασμών περιλαμβάνει:

- Τον κωδικό αριθμό του λογαριασμού
- Την περιγραφή του λογαριασμού
- Ένα ειδικό κωδικό που προσδιορίζει την κατηγορία του

λογαριασμού ( π.χ ενεργητικού, υποχρεώσεων αποτελεσμάτων κ.λ.π.) που χρησιμοποιείται για τη διαμόρφωση των διαφόρων λογιστικών καταστάσεων.

- Το είδος του υπόλοιπου του λογαριασμού (χρεωστικό ή πιστωτικό)

- Το υπόλοιπο του λογαριασμού

Οι εγγραφές του αρχείου κινήσεων λογαριασμών περιλαμβάνουν

- Τον κωδικό του λογαριασμού που αφορά η εγγραφή

- Την ημερομηνία της εγγραφής

- Το είδος της εγγραφής (χρέωση ή πιστωση)

- Το ποσό της εγγραφής

- Την αιτιολογία της εγγραφής

Οι εγγραφές του αρχείου κινήσεων ομαδοποιούνται μεταξύ τους ανάλογα με τον λογαριασμό που αφορούν και συνδέονται με την αντίστοιχη εγγραφή που περιλαμβάνει τα γενικά στοιχεία του λογαριασμού στο αρχείο λογαριασμών. Ο σκοπός του αρχείου ημερολογιακών εγγραφών είναι η παροχή της δυνατότητας αρχικής καταχώρησης και ελέγχου των ημερολογιακών εγγραφών πριν από την καταχώρηση των κινήσεων στους αντίστοιχους λογαριασμούς. Κάθε εγγραφή περιλαμβάνει:

- Την ημερομηνία της κίνησης

- Τον κωδικό του λογαριασμού που κινείται

- Το είδος της κίνησης

- Το ποσό της κίνησης

Οι εγγραφές ομαδοποιούνται ανά ημερολογιακή εγγραφή.

Προφανώς κάθε ημερολογιακή εγγραφή περιλαμβάνει δύο τουλάχιστον εγγραφές στο αρχείο κίνησης, μια χρέωση και μια πιστωση.

Υπάρχει βέβαια η δυνατότητα καταχώρησης περισσότερων χρεώσεων ή πιστώσεων. Μετά την ολοκλήρωση της εισαγωγής μιας ημερολογιακής εγγραφής προστίθεται η αιτιολογία της κίνησης. Μετά το τέλος της καταχώρησης των ημερολογιακών εγγραφών της περιόδου (π.χ. ημέρας), εκτυπώνεται η κατάσταση του ημερολογίου. Με το τρόπο αυτό γίνεται ο έλεγχος ότι οι εγγραφές έχουν γίνει σωστά. Μετά τυχόν διορθώσεις, οι εγγραφές του αρχείου ημερολογιακών εγγραφών καταχωρούνται στο αρχείο κινήσεων (ενημερώνονται δηλαδή οι αντίστοιχοι λογαριασμοί) και το ημερολογιακό αρχείο μηδενίζεται, ώστε να είναι έτοιμο για τις καταχωρήσεις της επόμενης περιόδου. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας των καταχωρήσεων το μηχανογραφημένο σύστημα γενικής λογιστικής μπορεί να παρέχει πληροφορίες για την οικονομική θέση και τα αποτελέσματα της τελευταίας καταχώρησης.

Οι πληροφορίες αυτές παρέχονται με τη μορφή των συνήθων λογιστικών καταστάσεων όπως:

- Ισοζύγιο λογαριασμών γενικού ή αναλυτικών καθολικών
- Ισολογισμός χρήσης (εφόσον έχουν προηγηθεί οι απαραίτητες εγγραφές κλεισίματος)
- Λογαριασμοί αποτελεσμάτων χρήσης

Επίσης στη διάρκεια της χρήσης το σύστημα μπορεί να εκτυπώνει και άλλες καταστάσεις χρήσιμες για τη παρακολούθηση της δραστηριότητας της επιχείρησης όπως:

- Ημερολόγιο

- Καρτέλες λογαριασμών
- Λογιστικό σχέδιο

## ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ "ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ"

Η εφαρμογή "Γενική λογιστική" είναι εφαρμογή "πραγματικού χρόνου" (REAL TIME). Αυτό σημαίνει ότι οι πληροφορίες που παίρνει ο χρήστης απ' το σύστημα. Θα είναι ενημερωμένες με τα στοιχεία που έχουν εισαχθεί μέχρι τη στιγμή που ζητείται η πληροφορία.

Τα βασικά αρχεία ενημερώνονται με το κλείσιμο της ημέρας. Οι πληροφορίες αντλούνται απ' το βασικό αρχείο των λογαριασμών και τα αρχεία κινήσεων (ημέρας, μήνα, έτους). Ο κωδικός του λογαριασμού είναι της μορφής AA BB ΓΓΓΓ όπου AA ο πρωτοβάθμιος BB ο δευτεροβάθμιος, ΓΓΓΓ ο τριτοβάθμιος. Οι διαδικασίες του υποσυστήματος "γενικής λογιστικής" είναι οι παρακάτω:

### A. ΑΡΧΕΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

#### 1. Συντήρηση αρχείου λογαριασμών

Με την διαδικασία αυτή μπορούμε να εισάγουμε να τροποποιούμε και να διαγράφουμε λογαριασμούς. Για να καταχωρηθεί ένας λογαριασμός πρέπει να μην έχει υπόλοιπο και να μην υπάρχουν αντίστοιχοι λογαριασμοί κατωτέρου βαθμού.

## ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

Η διαδικασία περιλαμβάνει την εκτύπωση του λογιστικού σχεδίου είτε αλφαβητικά είτε κατά κωδικό.

## ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΗΜΕΡΑΣ

### 1. Καταχώριση κινήσεων.

Με τη διαδικασία αυτή γίνεται η εισαγωγή των ημερησίων κινήσεων του υποσυστήματος. Μπορούν να καταχωρηθούν ταμειακές εγγραφές (γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής) και συμφηφιστικές εγγραφές. Οι συμφηφιστικές εγγραφές εισάγονται ανά παραστατικό. Σε κάθε εγγραφή έχουμε τη δυνατότητα να εισάγουμε τον αντισυμβαλλόμενο λογαριασμό της Γενικής λογιστικής. Με το τέλος του παραστατικού γίνεται αυτόματα συμφωνία χρέωσης-πίστωσης και σε περίπτωση λάθους μπορούμε να διορθώσουμε ή να ακυρώσουμε το παραστατικό. Έχουμε τη δυνατότητα εφ'όσον δεν έχει κ/τήσει η ημέρα να ανακαλέσουμε τις εγγραφές οποιουδήποτε παραστατικού και να τις τροποποιήσουμε ή να τις διαγράψουμε. Στο αρχείο ημερισίων κινήσεων καταχωρούνται αυτόματα κινήσεις απ'τα υποσυστήματα "Πελάτες και Τιμολόγηση".

### 2. Συμφωνία εγγράφων ημέρας.

Η διαδικασία αυτή μας παρέχει τη δυνατότητα να εκτυπώνουμε τη κατάσταση ελέγχου όλων των κινήσεων που έχουν εισαχθεί μια συγκεκριμένη ημερομηνία. Εάν η συμφωνία είναι προσωρινή

τότε απλώς εκτυπώνεται η κατάσταση ελέγχου, εάν είναι τελική ενημερώνεται το βασικό αρχείο Γενικής λογιστικής.

### 3. Εκτύπωση ημερολογίου

Με τη διαδικασία αυτή μπορούμε να εκτυπώσουμε το ημερολόγιο Γενικής Λογιστικής. Στη περίπτωση εκτύπωσης Γενικού ημερολογίου επισυνάπτονται σ'αυτό οι κινήσεις των πελατών.

## Γ. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΜΗΝΑ

### 1. Απαραίτητες ενέργειες πριν το κλείσιμο μήνα.

Για να γίνει το κλείσιμο μήνα πρέπει να εκτυπωθούν τα:

- Αναλυτικά καθολικά τριτοβάθμιων λογαριασμών.
- Ισοζύγια πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων, τριτοβάθμιων
- Το γενικό καθολικό

### 2. Προετοιμασία για το Νέο μήνα

Με τη διαδικασία αυτή γίνεται προετοιμασία των μηχανογραφικών αρχείων για να δεχθούν τις εγγραφές του νέου μήνα, αφού προηγουμένως μεταφερθούν οι εγγραφές του μήνα που κλείνουμε απ'το αρχείο μήνα στο ετήσιο αρχείο.

## Δ. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΕΤΟΥΣ

Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει και την προετοιμασία των μηχανογραφικών αρχείων για το νέο έτος.

## Ε. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Το υποσύστημα μπορεί να δώσει τις παρακάτω εκτυπώσεις:

- Κατάσταση ελέγχου ημερησίων κινήσεων
- Ημερολόγιο
- Υπόλοιπα λογαριασμών
- Ισοζύγια λογαριασμών μήνα ή έτους
- Αναλυτικό καθολικό λογαριασμού (καρτέλα) μήνα ή έτους
- Αναλυτικά καθολικά τριτοβάθμιων στο κλείσιμο του μήνα
- Ισοζύγια λογαριασμών στο κλείσιμο του μήνα
- Γενικό καθολικό
- Σύγκριση προϋπολογισθέντων-πραγματοποιηθέντων

## ΣΤ. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Το υποσύστημα μπορεί να δώσει τις παρακάτω οθόνες:

- Υπόλοιπα λογαριασμών
- Ισοζύγια λογαριασμών μήνα ή έτους
- Αναλυτικό καθολικό τριτοβάθμιου (καρτέλλα) μήνα ή έτους
- Γενική εικόνα λογαριασμού
- Σύγκριση προϋπολογισθέντων-πραγματοποιηθέντων

## Ζ. ΕΤΗΣΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Η ενότητα αυτή περιλαμβάνει την εκτύπωση των:

- Συγκεντρωτική κατάσταση φόρων
- Ατομικές βεβαιώσεις

Επίσης περιλαμβάνονται οι διαδικασίες της προετοιμασίας του Μητρώου για το νέο έτος (μηδενισμός προοδευτικών) και της διαγραφής όλων των κινήσεων απ'το ετήσιο αρχείο.

#### Η. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΙΝΑΚΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Η ενότητα αφορά τις διαδικασίες ενημέρωσης όλων των πινάκων που χρησιμοποιούνται στο υποσύστημα της μισθοδοσίας. Οι πίνακες αυτοί είναι οι παρακάτω:

- Πίνακας φόρων
- Πίνακας κλάδων ασφάλισης
- Πίνακας επικουρικών ταμείων
- Πίνακας κέντρων κόστους (Τμημάτων)
- Πίνακας περιοχών ΙΚΑ
- Πίνακας εκτάκτων επιδομάτων

Μπορούν να περιγραφούν όλα τα υποσυστήματα: πελάτες, αποθήκη, προμηθευτές, τιμολόγηση, γραμμάτια, επιταγές, μισθοδοσία κατά τον ίδιο τρόπο.

ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΤΟ ΝΟΗΜΑ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ



Σ' αυτή την ενότητα θα ολοκληρώσουμε την εξέταση μιας εμπο-  
ρικής επιχείρησης με τη μελέτη του συστήματος εσωτερικού ελέ-  
γχου με το οποίο η διοίκηση ελέγχει την αγορά, την παραλαβή,  
την αποθήκευση, και την πώληση των εμπορευμάτων. Ισχυροί εσ-  
ωτερικοί έλεγχοι απαιτούνται όχι μόνο για συναλλαγές αγοράς  
και πώλησης αλλά για όλα τα είδη των συναλλαγών. Στην πραγ-  
ματικότητα η έννοια του εσωτερικού ελέγχου επηρεάζει όλα τα  
στοιχεία του ενεργητικού μιας επιχείρησης, όλες τις υποχρεώ-  
σεις, τα έσοδα και τα έξοδα καθώς και κάθε πτυχή της λειτουρ-  
γίας της. Ο σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να διασφαλί-  
σει ότι το σύνολο της επιχείρησης λειτουργεί σύμφωνα με τα  
προγράμματα και της πολιτικής διοίκησης.

Το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνει όλα εκεί-  
να τα μέτρα που λαμβάνονται από έναν οργανισμό με σκοπό 1)  
να προστατέψει τους πόρους του από σπατάλη, απάτη, και αναπο-  
τελεσματικότητα. 2) Να εξασφαλίσει ακρίβεια και αξιοπιστία  
στα λογιστικά και λειτουργικά στοιχεία. 3) Να εξασφαλίσει  
συμμόρφωση με τη πολιτική της εταιρείας και 4) Να αξιολογήσει  
το επίπεδο απόδοσης όλων των τμημάτων της εταιρείας.

#### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ

Οι διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου χωρίζονται σε δύο βασι-  
κές κατηγορίες: Στους διοικητικούς ελέγχους και τους λογιστι-

κούς ελέγχους.

Οι διοικητικοί έλεγχοι είναι μέτρα που αυξάνουν την λειτουργική αποτελεσματικότητα και τη συμμόρφωση με τις πολιτικές της διοίκησης κάθε τμήματος του οργανισμού. Για παράδειγμα ένας διοικητικός έλεγχος μπορεί να είναι η απαίτηση σύμφωνα με την οποία κάθε πωλητής που ταξιδεύει να υποβάλλει εκθέσεις που να δείχνουν πόσους πελάτες επισκέφθηκε κάθε μέρα. Αυτοί οι εσωτερικοί διοικητικοί έλεγχοι δεν έχουν καμιά άμεση επίπτωση στην αξιοπιστία των χρηματοοικονομικών καταστάσεων γι' αυτό και δεν είναι του άμεσου ενδιαφέροντος ενός λογιστή ή ενός ανεξάρτητου ελεγκτή.

Οι εσωτερικοί λογιστικοί έλεγχοι είναι μέτρα που σχετίζονται με τη προστασία των περιουσιακών στοιχείων και την αξιοπιστία λογιστικών και χρηματοοικονομικών εκθέσεων. Ένα παράδειγμα είναι η απαίτηση σύμφωνα με την οποία ένα άτομο του οποίου τα καθήκοντα περιλαμβάνουν τη διαχείριση χρημάτων να μην ασχολείται με τη τήρηση των λογιστικών αρχείων. Σε γενικότερους όρους η λειτουργία της λογιστικής πρέπει να έχουν συνεχή αριθμηση. Ακόμα ένα παράδειγμα είναι ο κανόνας σύμφωνα με τον οποίο το άτομο που παραγγέλλει εμπορεύματα και προμήθειες δεν πρέπει να είναι το ίδιο που θα τα παραλάβει και το οποίο δε θα πρέπει να υπογράφει επιταγές για τη πληρωμή τους.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗ ΙΣΧΥΡΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΩΝ ΚΑΘΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.

Ένα οργανωτικό σχέδιο πρέπει να δείχνει ξεκάθαρα τα τμήματα, τα άτομα που είναι υπεύθυνα για τέτοιες λειτουργίες, όπως αγορά, παραλαβή εισερχομένων φορτίων, τήρηση λογιστικών βιβλίων, έγκριση πίστωσης προς τους πελάτες και προετοιμασία της μισθοδοσίας. Όταν αντίθεται σ' ένα άτομο ή σε ένα τμήμα η υπευθυνότητα για μια λειτουργία πρέπει ταυτόχρονα να του εκχωρείται η αρμοδιότητα για τη λήψη αποφάσεων.

- Έλεγχος συναλλαγών.

Αν η διοίκηση μιας επιχείρησης θέλει να κατευθύνει τις δραστηριότητες της επιχείρησης σύμφωνα μ' ένα πρόγραμμα, τότε κάθε συναλλαγή πρέπει να περάσει από τέσσερα στάδια: Πρέπει να εξουσιοδοτηθεί, να εγκριθεί, να εκτελεστεί, και να καταγραφεί. Για παράδειγμα ας εξετάσουμε τη πώληση εμπορευμάτων με πίστωση. Η διοίκηση της εταιρείας μπορεί να εξουσιοδοτήσει τη πώληση εμπορευμάτων με πίστωση σε πελάτες οι οποίοι εκπληρούν ορισμένες προϋποθέσεις. Ο διευθυντής του τμήματος πίστωσης και εισπράξεων μπορεί να εγκρίνει μια πώληση ενός ορισμένου χρηματικού ποσού σ' ένα συγκεκριμένο πελάτη. Η συναλλαγή πώλησης εκτελείται με την ετοιμασία ενός τιμολογίου και τη παράδοση των εμπορευμάτων με πίστωση στο πελάτη. Η συναλ-

λαγή πώλησης καταγράφεται στο λογιστήριο με χρέωση των λογαριασμών εισπρακτέων και με πίστωση των πωλήσεων. Αν δεν υπήρχε αυτός ο εσωτερικός έλεγχος των συναλλαγών τα αποτελέσματα θα ήταν πολλές μη καταχωρημένες πωλήσεις, ή πολλές απ'τίς καταχωρημένες πωλήσεις να περιλαμβάνουν επισφαλής λογαριασμούς εισπρακτέους.

- Ο καταμερισμός καθηκόντων ισχυροποιεί τον εσωτερικό έλεγχο. Ο καταμερισμός καθηκόντων σε μια εταιρεία πρέπει να είναι σχεδιασμένος με τέτοιο τρόπο ώστε κανένα άτομο ή τμήμα να μη χειρίζεται μια συναλλαγή ολοκληρωτικά απ'την αρχή ως το τέλος. Όταν τα καθήκοντα καταμερίζονται κατά αυτόν το τρόπο, η δουλειά ενός υπαλλήλου χρησιμεύει ως επαλήθευση της δουλειάς ενός άλλου και όποια λάθη γίνονται επισημαίνονται γρήγορα.

Για να επεξηγήσουμε παραδειγματικά την ανάπτυξη του εσωτερικού ελέγχου μέσα απ'τον καταμερισμό καθηκόντων, ας κάνουμε μια ανασκόπηση των διαδικασιών. Το τμήμα πωλήσεων της εταιρίας είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της παραγγελίας από τον πελάτη. Το τμήμα πιστώσεων πρέπει να εγκρίνει τη πίστωση πριν εκπληρωθεί η παραγγελία. Η αποθήκη συγκεντρώνει τα αγαθά που παραγγέλθηκαν. Το τμήμα αποστολών συσκευάζει και αποστέλλει τα αγαθά και το λογιστήριο καταγράφει τη συναλλαγή.

Κάθε τμήμα λαβαίνει γραπτές μαρτυρίες της δράσης των άλλων τμημάτων και ελέγχει τα έγγραφα της συναλλαγής για να εξασφαλιστεί ότι οι ενέργειες που πάρθηκαν ήταν οι πρέπουσες. Για

παράδειγμα το τμήμα αποστολών δεν στέλνει τα εμπορεύματα πριν το τμήμα πιστώσεων εγκρίνει την φερεγγυότητα του πελάτη.

Το λογιστήριο δεν καταχωρεί τη πώληση μέχρις ότου λάβει έγγραφη απόδειξη για: 1) Τη παραγγελία των αγαθών, 2) Την έγκριση της επεκτάσεως της πίστωσης πελάτη και 3) Την αποστολή των εμπορευμάτων στον πελάτη.

- Διαχωρισμός της λογιστικής λειτουργίας απ'τη φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων.

Ένας εργαζόμενος που έχει αναλάβει τη φύλαξη ή τη πρόσβαση σ'ένα περιουσιακό στοιχείο δεν πρέπει να τηρεί τα λογιστικά αρχεία αυτού του στοιχείου. Αν το άτομο που φυλάσσει το περιουσιακό στοιχείο γνωρίζει ότι κάποιος άλλος εργαζόμενος τηρεί τα αρχεία αυτού του στοιχείου, τότε δεν έχει τη τάση να το σπαταλήσει, να το κλέψει ή να το πετάξει. Ο εργαζόμενος που τηρεί τα λογιστικά αρχεία δεν έχει πρόσβαση στο περιουσιακό στοιχείο και επομένως δεν έχει κίνητρο να πλαστογραφήσει τα αρχεία. Αν το ίδιο άτομο που είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων τηρεί επίσης, και τα λογιστικά αρχεία, τότε έχει την ευκαιρία και το κίνητρο να πλαστογραφήσει τα αρχεία και να αποκρύψει ένα έλλειμα.

- Πρόληψη απάτης.

Αν επιτραπεί σ'έναν υπάλληλο να χειριστεί όλες τις πτυ-

χές μιας συναλλαγής τότε ο κίνδυνος απάτης αυξάνεται. Έρευνες που έχουν γίνει σε απάτες υποδηλώνουν ότι πολλά άτομα μπορεί να παρακινηθούν σε ανέντιμες πράξεις αν τους δοθεί πλήρης έλεγχος των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας. Τα περισσότερα όμως απ'αυτά τα άτομα δεν θα προέβαιναν σε απάτες αν αυτό απαιτούσε τη συνεργασία και ενός άλλου εργαζομένου. Ζημιές από ανεντιμότητα των υπαλλήλων μπορούν να συμβούν με διάφορους τρόπους όπως: κλοπή εμπορευμάτων, κατακράτηση πληρωμών πελατών, υπερπληρωμές σε προμηθευτές με τη προοπτική να κρατήσει κάτι ο εργαζόμενος, χαμηλές τιμές σε ευνοούμενους πελάτες. Οι ευκαιρίες για απάτη είναι σχεδόν ατέλειωτες αν όλες οι πτυχές μιας συναλλαγής αγοράς ή πώλησης είναι συγκεντρωμένη στα χέρια ενός υπαλλήλου.

#### ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΕΘΟΔΟΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Μεταξύ των διαφόρων μηχανισμών εσωτερικού ελέγχου οι πιο σημαντικοί είναι οι εξής:

1) Εσωτερική ελεγκτική (επιθεώρηση). Ουσιαστικά κάθε μεγάλος οργανισμός διαθέτει προσωπικό για τη διενέργεια εσωτερικού ελέγχου. Οι εσωτερικοί ελεγκτές μελετάνε του διοικητικούς και τους λογιστικούς ελέγχους όλων των μονάδων του οργανισμού και ετοιμάζουν εκθέσεις με τα πορίσματα τους για τη διοίκηση της εταιρείας.

2) Χρηματοοικονομικές προβλέψεις. Ένα επιχειρηματικό σχέδιο προετοιμάζεται κάθε χρόνο που θέτει στόχους για κάθε τμήμα της επιχείρησης όπως, για παράδειγμα, τον αναμενόμενο όγκο πωλήσεων, ποσό εξόδων και μελλοντικά ταμειακά υπόλοιπα. Τα πραγματικά αποτελέσματα συγκρίνονται με τις προβλέψεις κάθε μήνα. Αυτή η σύγκριση ισχυροποιεί τον έλεγχο επειδή οι αποκλίσεις από τα προγραμματισμένα αποτελέσματα διερευνώνται γρήγορα.

3) Έγγραφα με αύξοντες αριθμούς. Έγγραφα όπως επιταγές εντολές αγοράς, τιμολόγια πρέπει να έχουν αύξοντες αριθμούς. Αν ένα έγγραφο χαθεί ή τοποθετηθεί εκτός σειράς, τότε το κενό στη σειρά των αριθμών θα επιστήσει τη προσοχή για διερεύνηση της ανωμαλίας.

4) Ικανό προσωπικό. Ακόμα και το καλύτερα σχεδιασμένο σύστημα εσωτερικού ελέγχου δε θα δουλέψει αποτελεσματικά αν τα άτομα που το χρησιμοποιούν δεν είναι ικανά. Η ικανότητα και η ακεραιότητα των υπαλλήλων εν μέρη αναπτύσσονται μέσα από εκπαιδευτικά προγράμματα, αλλά σχετίζονται επίσης και με τη πολιτική της επιλογής του προσωπικού και την επάρκεια της επίβλεψης.

Αν και ο εσωτερικός έλεγχος είναι πολύ αποτελεσματικός για την αύξηση της αξιοπιστίας των λογιστικών στοιχείων και για προστασία από απάτες κανένα σύστημα εσωτερικού ελέγχου δεν είναι αδιάβλητο. Η συνεργασία δύο ή περισσότερων ανέντι-

μων υπαλλήλων μπορεί να κινήσει προσωρινά το σύστημα. Αδιαφορία των υπαλλήλων ή παρεξήγηση των εντολών μπορούν να δημιουργήσουν ρήγματα στους ελέγχους. Τέλος το ερώτημα του κόστους του ελέγχου δεν μπορεί να αγνοηθεί. Ένα πολύ περίπλοκο και λεπτομερές σύστημα ελέγχου μπορεί να συνεπάγεται μεγαλύτερες δαπάνες απ'ότι θα δικαιολογούσε η προστασία που προσφέρει. Γι'αυτό το λόγο, κάθε σύστημα εσωτερικού ελέγχου πρέπει να συνδιαστεί στα μέτρα και στις ανάγκες της κάθε μιας επιχείρησης.

#### ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ Ο ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΣ

Η τεχνολογία των υπολογιστών έχει υψηλή αξιοπιστία και η πιθανότητα σφαλμάτων λόγω λανθασμένης λειτουργίας του υπολογιστή είναι πολύ μικρή. Βέβαια, η χρήση αξιόπιστου εξοπλισμού δεν εξοφλεί τελείως την πιθανότητα σφαλμάτων των λογιστικών στοιχείων. Άνθρωποι δημιουργούν τις πληροφορίες οι οποίες εισάγονται στον υπολογιστή, και οι άνθρωποι κάνουν λάθη. Ακόμα τα προγράμματα των υπολογιστών είναι δυνατόν να περιέχουν σφάλματα με αποτέλεσμα τη λανθασμένη επεξεργασία συγκεκριμένων συναλλαγών. Τέλος, υπάρχει κίνδυνος λανθασμένης ανθρώπινης παρέμβασης—κάποιος επεμβαίνει στα προγράμματα του υπολογιστή, στα μηχανογραφημένα αρχεία με σκοπό την εσκεμμένη νόθευση των λογιστικών πληροφοριών.



## ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ

Έχει τονισθεί η ανάγκη διάκρισης των καθηκόντων ως μιας προσέγγισης για τη διασφάλιση εσωτερικού ελέγχου. Ένας υπάλληλος με ευθύνη φύλαξης περιουσιακών στοιχείων δε θα πρέπει να έχει πρόσβαση στα λογιστικά στοιχεία.

Η διάκριση των υπευθυνοτήτων είναι επίσης αναγκαία και μεταξύ του προσωπικού του τμήματος ηλεκτρονικού υπολογιστή μιας επιχείρησης. Σκοπός μιας τέτοιας διάκρισης είναι να διασφαλίσει ότι κανένα πρόσωπο δεν είναι σε θέση να κάνει μεταβολές χωρίς εξουσιοδότηση στα προγράμματα ή στα μηχανογραφημένα αρχεία. Έτσι, όλα τα προγράμματα θα πρέπει να δοκιμάζονται από κάποιο άλλο πρόσωπο εκτός του προγραμματιστή ο οποίος έγραψε το πρόγραμμα. Επίσης οι υπευθυνότητες του προγραμματισμού και της λειτουργίας του υπολογιστή θα πρέπει να ανατεθούν σε διαφορετικούς υπαλλήλους. Αρκετές απάτες έχουν συμβεί σε μηχανογραφημένα συστήματα στα οποία οι προγραμματιστές ήταν επίσης υπεύθυνοι για τη καθημερινή λειτουργία του υπολογιστή.

Σαν πρόσθετο μέτρο προφύλαξης, ο υπολογιστής θα πρέπει να δημιουργεί ένα ημερολόγιο όλων των εντολών οι οποίες δόθηκαν στη μηχανή από το χειριστή του υπολογιστή. Το στοιχείο αυτό θα πρέπει να εξετάζεται καθημερινά από μια ομάδα ελέγχου του τμήματος μηχανογράφησης για να προσδιοριστεί ότι ο χειριστής δεν έχει κάνει καμιά μεταβολή στα προγράμματα, ή τα αρχεία

χωρίς αντιστοιχη εξουσιοδότηση.

- Έλεγχοι Ασφαλείας

Ο σκοπός των ελέγχων ασφαλείας είναι να προστατεύσει μηχανογραφημένα στοιχεία προγράμματα του υπολογιστή και εξοπλισμό του υπολογιστή από βλάβη, κλοπή, ή χρήση χωρίς εξουσιοδότηση. Είναι ουσιαστικό μόνο εξουσιοδοτημένο προσωπικό να έχει πρόσβαση σε προγράμματα του υπολογιστή και σε λογιστικά στοιχεία. Όταν είναι δυνατή η πρόσβαση σε προγράμματα ή στοιχεία από ένα τερματικό του υπολογιστή, τότε ο χειριστής του τερματικού θα πρέπει να είναι υποχρεωμένος να εισάγει έναν απόρρητο κώδικα πριν του επιτραπεί η πρόσβαση στο σύστημα.

Ο υπολογιστής θα πρέπει να διαβάζει ένα προειδοποιητικό μήνυμα στην ομάδα ελέγχου του τμήματος μηχανογράφησης όταν γίνονται επανηλημένες προσπάθειες πρόσβασης στο σύστημα με χρήση λανθασμένου κώδικα. Οι εγκαταστάσεις του υπολογιστή, τα προγράμματα και τα στοιχεία θα πρέπει να κλειδώνονται με ασφάλεια μετά το τέλος του εργασιμου ωραριου.

- Έλεγχοι εισόδου.

Έλεγχοι εισόδου είναι τα προληπτικά μέτρα τα οποία λαμβάνονται για να διασφαλιστεί ότι τα εισερχόμενα στον υπολογιστή στοιχεία είναι σωστά. Οι έλεγχοι εισόδου ποικίλλουν, εξαρτώμενοι από το αν οι συναλλαγές εισέρχονται στο σύστημα κατά την πραγματοποίησή τους (άμεση πρόσβαση, πραγματικός χρόνος

επεξεργασίας) ή αν αυτές επεξεργάζονται περιοδικά σε μεγάλες κατηγορίες ή ομάδες.

Σ'ένα σύστημα άμεσης πρόσβασης, πραγματικού χρόνου επεξεργασίας (OLRT) οι έλεγχοι εισόδου περιλαμβάνουν έννοιες όπως αριθμός αναγνώρισης και κωδικοί αριθμοί αναγνώρισης των εξουσιοδοτημένων χρηστών. Επιπρόσθετα, τα τερματικά τα οποία χρησιμοποιούνται για την καταχώριση ειδικών κατηγοριών συναλλαγών θα πρέπει να έχουν μόνο περιορισμένη πρόσβαση στα μηχανογραφημένα στίχelia. Παράδειγμα, τα τερματικά των σημείων πωλήσεων καταστημάτων λιανικού εμπορίου χρησιμοποιούνται για τη καταχώριση πωλήσεων σε μετρήτά και με πίστωση. Έτσι, οι μοναδικές εγγραφές που χρειάζονται να γίνονται απ'τα τερματικά αυτά είναι χρεώσεις των λογαριασμών. Ταμείο και λογαριασμοί εισπρακτέα και πιστώσεις του λογαριασμού πωλήσεις. Τα τερματικά αυτά δεν θα πρέπει να έχουν πρόσβαση σε άλλους λογαριασμούς ή στοιχεία.

Ένας άλλος έλεγχος εισόδου σ'ένα σύστημα OLRT είναι η χρησιμοποίηση μηχανικά αναγνώσιμων στοιχείων εισόδου. Π.χ. πολλά είδη σούπερ μάρκετ φέρουν ετικέτες με μαγνητικούς κώδικες. Ο ταμίας περνάει το εμπόρευμα από έναν οπτικό αναγνώστη μέσω του οποίου αναγνωρίζεται το εμπόρευμα από τον υπολογιστή. Ο υπολογιστής προσδιορίζει τη τιμή του στοιχείου από έναν κεντρικό τιμοκατάλογο και εμφανίζει το ποσό αυτό για να μπορεί να αναγνωστεί απ'τον πωλητή και τον πελάτη. Αυτή η αυτόματη

διαδικασία εισόδου στην ουσία εξαλείφει τα σφάλματα κατά την καταχώρηση της τιμής πώλησης του εμπορεύματος. Συνήθως οι συναλλαγές τυχαίνουν επεξεργασίας κατά περιόδους, σε ομάδες, παρά κατά το χρόνο πραγματοποίησής τους. Η προετοιμασία της μισθοδοσίας είναι ένα κοινό παράδειγμα αυτού του είδους επεξεργασίας. Προχωρημένη προετοιμασία αθροισμάτων ελέγχου μπορεί να αποδειχθεί ένα αποτελεσματικό μέσο ελέγχου της εισόδου των δεδομένων στον υπολογιστή, όταν αυτά τυχαίνουν επεξεργασίας κατά ομάδες. Ένα άθροισμα ελέγχου αποτελεί το συνολικό ποσό χρημάτων όλων των συναλλαγών οι οποίες έχουν αποσταλλεί στο μηχανογραφικό για επεξεργασία. Ο υπολογιστής αθροίζει τα ποσά χρημάτων όλων των επεξεργαζόμενων δεδομένων και εκτυπώνει το σύνολο τους ως ένα μέρος των στοιχείων εξόδου του. Το προκαθορισμένο σύνολο ελέγχου είναι δυνατόν να συγκριθεί τότε με το σύνολο που εκτυπώθηκε απ' τον υπολογιστή. Η σύγκριση αυτή θα δείξει αν τα δεδομένα έχουν αθροιστεί ή έχουν χαθεί μέσα στο τμήμα μηχανογράφησης και θα ανακαλύψει επίσης τέτοια στοιχεία όπως σφάλματα αναριθμητισμού:

- Έλεγχοι προγράμματος.

Έλεγχοι προγράμματος είναι μέτρα ανακάλυψης σφαλμάτων ενσωματωμένα στο πρόγραμμα του υπολογιστή. Ένα παράδειγμα ενός ελέγχου προγράμματος είναι ο έλεγχος ορίου ο οποίος συγκρίνει κάθε στοιχείο των επεξεργαζόμενων απ' τον υπολογιστή δεδομένων μ' ένα καθορισμένο όριο χρημάτων. Σε περίπτωση κα-

τά την οποία ένα ποσό υπερβαίνει το χρηματικό όριο, ο υπολογιστής σταματά την επεξεργασία του στοιχείου και τυπώνει μια παρατήρηση για το σφάλμα. Ένας έλεγχος ορίου είναι ιδιαίτερα αποτελεσματικός σε τέτοιες μηχανογραφημένες εφαρμογές όπως προετοιμασία των επιταγών μισθοδοσίας, ιδιαίτερα όταν είναι γνωστό ότι καμιά από τις επιταγές δεν θα πρέπει να είναι μεγαλύτερη ενός καθορισμένου ορίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ

## ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Ο προγραμματισμός αποτελεί την διαδικασία επιλογής μεταξύ διαφόρων εναλλακτικών λύσεων, της μελλοντικής δραστηριότητας της επιχείρησης, σαν σύνολο και καθενός τμήματός της. Με τον προγραμματισμό αποφασίζεται εκ των προτέρων τι να γίνει, πως πρέπει να γίνει και ποιος πρέπει να το πραγματοποιήσει. Με αυτόν γεφυρώνεται η παρούσα θέση μιας επιχείρησης και η θέση που αυτή επιθυμεί να επιτύχει.

Όταν λέμε προγραμματισμό θα πρέπει να φέρνουμε στο νου αμέσως την ευνοϊκή πρόβλεψη. Προγραμματισμός σημαίνει προβλέπω ποιες θα είναι οι μελλοντικές επιχειρηματικές συνθήκες μέσα στις οποίες θα επιδιώξει η επιχειρηματική μονάδα να αναπτύξει την δραστηριότητά της.

Οι μεταβολές τους περιβάλλοντος και η οικονομική ανάπτυξη μιας χώρας προσφέρουν επιχειρηματικές ευκαιρίες αλλά ταυτόχρονα περιέχουν κινδύνους, ειδικότερα αν λάβει κανείς υπόψη τον υφιστάμενο ανταγωνισμό στις διεθνείς αγορές την κατανομή των οικονομικών πόρων, τις επιχειρηματικές αλληλεπιδράσεις (κ.λ.π.). Ο προγραμματισμός κατά τη λήψη αποφάσεων αποβλέπει, ακριβώς στην ελαχιστοποίηση των κινδύνων τούτων. Για να υπάρξει όμως ορθός προγραμματισμός, δηλαδή κατάρτιση προγραμμάτων τα οποία να επιτύχουν απαιτείται να υπάρχουν ορισμένες αρχές. Η σημασία του προγραμματισμού είναι δυνατόν να κατανοηθεί από τις

παρακάτω βασικές και θεμελιώδεις αρχές:

α) Αρχή της συμβολής στην επίτευξη των στόχων. Επιδίωξη του γενικού προγράμματος και των επί μέρους προγραμμάτων είναι ότι πρέπει να συμβάλλουν θετικά στην επίτευξη των στόχων της επιχειρήσεως. Χωρίς προγράμματα η δράση καθιστάται απλώς μία τυχαία δραστηριότητα παραγούσα τίποτα εκτός από χάος.

β) Αρχή της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων. Η αποτελεσματικότητα ενός προγράμματος εκτιμάται από την σύγκριση της συμβολής του στην επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων προς τις δαπάνες οι οποίες απαιτούνται για την κατάρτιση και εφαρμογή του. Ένα πρόγραμμα δυνατόν να συμβάλλει στην επίτευξη των στόχων, αλλά έναντι πολύ υψηλών και μη απαραίτητων δαπανών.

#### ΛΟΓΟΙ ΠΟΥ ΕΠΙΒΑΛΛΟΥΝ ΤΟΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ

Χωρίς τον προγραμματισμό η επιχειρηματική δραστηριότητα θα ήταν ένα τυχαίο γεγονός. Ο προγραμματισμός είναι αναγκαίος και σκόπιμος. Η σκοπιμότητα του καθίσταται εμφανής από το ότι:

α) Αντισταθμίζει την αβεβαιότητα και τις μεταβολές των επιχειρηματικών συνθηκών. Η αβεβαιότητα του μέλλοντος και η μελλοντική μεταβολή του περιβάλλοντος της επιχειρήσεως καθιστούν τον προγραμματισμό απαραίτητο.



β) Συντελεί στην ελαχιστοποίηση του κόστους λειτουργίας της επιχείρησης. Ο προγραμματισμός ελαχιστοποιεί το κόστος λειτουργίας της επιχείρησης, λόγω του ότι με αυτόν επιτυγχάνεται αύξηση της αποτελεσματικότητας της διοικήσεως της επιχείρησης.

γ) Διευκολύνει τον έλεγχο της επιχειρηματικής δράσεως. Ο προγραμματισμός και ο έλεγχος αποτελούν άδιαλρετες δραστηριότητες. Μια δράση που δεν προγραμματίζεται δεν μπορεί να ελεγχθεί διότι ο έλεγχος συνεπάγεται συγκρίση προγραμματισθέντων προς τα πραγματοποιηθέντα και διόρθωση των διαπιστωμένων αποκλίσεων. Έτσι τα προγράμματα συνιστούν τα πρότυπα για τον έλεγχο.

δ) Δίνει γενική εικόνα και εξασφαλίζει συνέπεια επιχειρηματικής δράσεως. Με τον προγραμματισμό κάθε MANAGER κατανοεί κάθε λειτουργία της επιχείρησης και διαπιστώνει τις σχέσεις μεταξύ τους και την συμβολή καθεμιάς στην επίτευξη των στόχων της επιχείρησης.

#### ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Τα προγράμματα διακρίνονται με βάση τη χρονική διάρκεια την οποία καλύπτουν και το λειτουργικό τομέα της επιχείρησης στον οποίο αναφέρονται.

α) Με βάση τη χρονική διάρκεια. Με βάση τη χρονική διάρκεια, τα προγράμματα διακρίνονται, συνήθως, σε μακροχρόνια (15-25 ετών) μεσοχρόνια (5-7 ετών) και βραχυχρόνια ή ετήσια προγράμματα δράσεως (1-2 ετών). Τίθεται, πάντοτε, το ερώτημα εάν τα προγράμματα θα πρέπει να είναι βραχυχρόνια, μεσοχρόνια, ή μακροχρόνια, καθώς επίσης και ποια σχέση μεταξύ τους. Έτσι ανακύπτει η αρχή της δεσμέσεως. Σύμφωνα με την αρχή αυτή, ο ορθός προγραμματισμός πρέπει να καλύπτει μία περίοδο του μέλλοντος απαραίτητη για να προβλέψει κανείς μέσω μιας σειράς ενεργειών - την εκπλήρωση των δεσμέσεων (υποχρεώσεων), οι οποίες δημιουργούνται από τις σημερινές αποφάσεις της επιχείρησης. Επειδή ο προγραμματισμός είναι δαπανηρός, η επιχείρηση θα πρέπει να προγραμματίζει για περίοδο, η οποία είναι οικονομικά δικαιολογημένη. Ίσως, σαν ορθότερη χρονική περίοδος προγραμματισμού να θεωρηθεί εκείνη η περίοδος για την οποία μπορεί κανείς να προβλέψει την επανεισοδή των δαπανών που έγιναν.

#### ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Οι στόχοι διαφέρουν από επιχείρηση σε επιχείρηση. Οι στόχοι μπορούν να ταξινομηθούν:

α) Γενικούς ή κύριους στόχους: αναφέρονται σ'ολόκληρη την επιχείρηση.

β) Ειδικούς ή δευτερεύοντες στόχους: αναφέρονται σε επιμέρους τομείς της επιχείρησης.

γ) Κοινωνικούς στόχους. Οι στόχοι της επιχείρησης πρέπει να είναι σύμφωνοι με τους κοινωνικούς.

δ) Επιχειρηματικούς στόχους: Επιδίωξη του μέγιστου δυνατού κέρδους ή μεγιστοποίηση του κεφαλαίου.

#### ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΟΧΩΝ

Οι στόχοι της επιχειρήσεως θα πρέπει να είναι σαφώς καθορισμένοι και εφικτοί. Να επιδιώκεται η συμμετοχή των υπευθύνων για την κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων. Να είναι συνεπείς μεταξύ τους. Να βρίσκονται σε ισορροπία και να παρουσιάζουν αρμονία μεταξύ τους. Να βρίσκονται σε κάποια ιεράρχιση μεταξύ τους.

Πρέπει να σημειωθεί ότι ο προσδιορισμός των στόχων της επιχείρησης επηρεάζεται, σχετικά, από τις επιδιώξεις των μελών της.

#### ΠΕΡΙΟΡΙΣΤΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ

Οι παράγοντες αυτοί διακρίνονται: Σ'αυτούς που αναφέρονται στο εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης και σε εκείνους που συνδέονται με το εσωτερικό περιβάλλον της. Η πρώτη κατηγορία

γορία περιλαμβάνει το γενικό επιχειρηματικό περιβάλλον, όπως οικονομικοί, πολιτικοί, κοινωνικοί, τεχνολογικοί, θεσμικοί παράγοντες, την αγορά των προϊόντων ή υπηρεσιών και την αγορά των συντελεστών της παραγωγής. Η δεύτερη κατηγορία περιλαμβάνει κυρίως, τις προβλέψεις των πωλήσεων, τις επενδύσεις σε πάγιο κεφάλαιο, τη βασική επιχειρηματική πολιτική τα μεγάλα σε λειτουργία προγράμματα, τα διάφορα υποσυστήματα της επιχειρηματικής μονάδας και τις αλληλεπιδράσεις μεταξύ τους κ.τ.λ.

Οι παραπάνω περιοριστικοί παράγοντες μπορούν να διακριθούν παραπέρα.

α) Εξωγενείς, αυτοί που δεν ευρίσκονται υπό τον έλεγχο της επιχείρησης όπως είναι οι παράγοντες του γενικού περιβάλλοντος της επιχείρησης.

β) Ενδογενείς (πολιτικής), αυτοί ευρίσκονται υπό τον πλήρη έλεγχο της επιχείρησης όπως π.χ. η διεύρυνση της αγοράς διαθέσεως του προϊόντος, η υιοθέτηση ενός εκτεταμένου προγράμματος ερευνών κ.τ.λ.

γ) Μη ελεγχόμενοι παράγοντες όπως π.χ. η παραγωγικότητα της εργασίας, η τιμολογιακή πολιτική της επιχείρησης κ.λ.π. Μπορεί επίσης, κάποιος να διακρίνει τους περιοριστικούς παράγοντες σε ποσοτικούς, δηλαδή αυτούς που μπορούν να εκφραστούν σε ποσοτικά μεγέθη και σε ποιοτικούς, δηλαδή αυτούς που δεν μπορούν να διατυπωθούν αριθμητικά. Ακόμα κατά την ανάλυση των περιοριστικών παραγόντων η πρόβλεψη τους συνιστά το σημα-

ντικότερο τμήμα του προγραμματισμού. Σε συνθήκες στατικής λειτουργίας της επιχείρησης, ο προγραμματισμός της δράσης της θα ήταν σχετικά απλός διότι ο MANAGER ωφείλει να λάβει υπόψη μόνο τον ανθρώπινο παράγοντα και τους λοιπούς διαθέσιμους οικονομικούς πόρους, να αξιολογήσει την άριστη εναλλακτική λύση και να εφαρμόσει την κατάλληλη επιχειρηματική πολιτική προς την επιτευξη των τεθέντων στόχων. Δεδομένου όμως του δυναμικού χαρακτήρα της επιχείρησης ο MANAGER θα πρέπει να πραγματοποιήσει προβλέψεις πάνω σε όλους τους περιοριστικούς παράγοντες.

#### ΛΗΨΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Η λήψη των επιχειρηματικών αποφάσεων περιλαμβάνει τον προσδιορισμό των εναλλακτικών λύσεων, την αξιολόγηση τούτων και την επιλογή της εναλλακτικής λύσεως.

#### ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Οι στόχοι διαφέρουν από επιχείρηση σε επιχείρηση. Οι στόχοι μπορούν να ταξινομηθούν:

α) Γενικούς ή κύριους στόχους: αναφέρονται σε ολόκληρη την επιχείρηση.

β) Ειδικούς ή δευτερεύοντες στόχους: αναφέρονται σε επι-

μέρους τομείς της επιχείρησης.

γ) Κοινωνικούς στόχους. Οι κοινωνικοί στόχοι της επιχείρησης πρέπει να είναι σύμφωνοι με τους κοινωνικούς.

δ) Επιχειρηματικούς στόχους: Επιδίωξη του μέγιστου δυνατού κέρδους ή μεγιστοποίηση του κεφαλαίου.

#### ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΟΧΩΝ

Οι στόχοι της επιχειρήσεως θα πρέπει να είναι σαφώς καθορισμένοι και εφικτοί. Να επιδιώκεται η συμμετοχή των υπευθύνων για την κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων. Να είναι συνεπείς μεταξύ τους. Να βρίσκονται σε ισορροπία και να παρουσιάζουν αρμονία μεταξύ τους. Να ευρίσκονται σε κάποια ιεράρχιση μεταξύ τους.

Πρέπει να σημειωθεί ότι ο προσδιορισμός των στόχων της επιχείρησης, επηρεάζεται, σχετικά, από τις επιδιώξεις των μελών της.

#### ΠΕΡΙΟΡΙΣΤΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ

Οι παράγοντες αυτοί διακρίνονται: Σ' αυτούς που αναφέρονται στο εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης και σ' εκείνους που συνδέονται με το εσωτερικό περιβάλλον της. Η πρώτη κατηγορία περιλαμβάνει το γενικό επιχειρηματικό περιβάλλον, όπως

οικονομικοί, πολιτικοί, κοινωνικοί, τεχνολογικοί, θεσμικοί παράγοντες, την αγορά των προϊόντων ή υπηρεσιών και την αγορά των συντελεστών της παραγωγής. Η δεύτερη κατηγορία περιλαμβάνει κυρίως, τις προβλέψεις των πωλήσεων, τις επενδύσεις σε πάγιο κεφάλαιο, την βασική επιχειρηματική πολιτική τα μεγάλα σε λειτουργία προγράμματα.

#### ΜΕΘΟΔΟΙ ΛΗΨΗΣ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

- α) Η εμπειρία του παρελθόντος
- β) Ο πειραματισμός
- γ) Η επιχειρησιακή έρευνα

#### ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Η πολιτική της επιχειρήσεως διακρίνεται:

α) Γενική ή βασική πολιτική: αναφέρεται στην εφαρμογή γενικά των επί μέρους προγραμμάτων και την λειτουργία της επιχείρησης, προς την υλοποίηση των στόχων της.

β) Την πολιτική πωλήσεων: αναφέρεται στην επιλογή και ανάπτυξη του προϊόντος την ανάλυση και ανάπτυξη της αγοράς του προϊόντος, τους τόπους διαθέσεως του προϊόντος.

γ) Πολιτική χρηματοδοτήσεως. Περιλαμβάνει την χρηματοδότηση προγραμμάτων, απόκτηση ιδίου ή ξένου κεφαλαίου, τις

πηγές χρηματοδοτήσεως κ.τ.λ.

δ) Πολιτική προσωπικού: αναφέρεται στην πρόσληψη και εξέλιξη προσωπικού εκπαίδευση, την αμοιβή κ.τ.λ.

Για να καταστεί αποτελεσματική η πολιτική των επιχειρήσεων θα πρέπει: 1) Να ανταποκρίνεται στους στόχους. 2) Να είναι συνεπής. 3) Να διακρίνεται για ευκαμψία προσαρμογής. 4) Να γνωστοποιείται και να γίνεται κατανοητή. 5) Να είναι προσαρμοσμένη προς τα προγράμματα και την πολιτική των ανταγωνιστών αυτής.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ: ΠΕΡΙΛΗΨΗ  
(BASIC PRINCIPLES OF PROGRAMMING: SUMMARY)

#### ΓΕΝΙΚΑ

Είδαμε, ότι δεν είναι δυνατόν να υπάρξει βελτίωση της διοικήσεως, σαν επιστήμης, χωρίς να υπάρξει συστηματική θεωρία. Τούτο σημαίνει, ότι καθίσταται αναγκαία η ύπαρξη αρχών, οι οποίες θα αποτελέσουν το πλαίσιο μέσα στο οποίο θα αναπτύξει την δράση του καθένας MANAGER. Ο επιχειρηματικός, φυσικά, προγραμματισμός είναι, σχετικά, νέος στην διοίκηση των επιχειρήσεων και, συνεπώς, δεν έχουν ακόμα δοκιμασθεί πλήρως, στην πράξη οι σχετικές αρχές του. Έν τούτοις, μπορεί κάποιος να παρουσιάσει τις παρακάτω βασικές αρχές προγραμματισμού.



## ΦΥΣΗ ΚΑΙ ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α) Την αρχή της συμβολής στην επίτευξη των στόχων. Σκοπός του γενικού προγράμματος και των επί μέρους προγραμμάτων της επιχειρήσεως είναι, ότι πρέπει να συμβάλλουν θετικά στην επίτευξη των στόχων της.

β) Την αρχή του προβαδίσματος. Οι δραστηριότητες της οργανώσεως, επανδρώσεως, διευθύνσεως και ελέγχου της επιχειρήσεως αποβλέπουν, βασικά, στην ενίσχυση της επιτεύξεως των στόχων της. Κατά συνέπειαν, ο επιχειρηματικός προγραμματισμός κατέχει την πρώτη θέση μεταξύ των άλλων δραστηριοτήτων της διοικήσεως. Αυτός είναι μοναδικός, διότι θέτει τους στόχους που πρέπει να επιδιωχθούν για όλες τις λειτουργίες της επιχειρήσεως.

γ) Την αρχή της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων. Η αποτελεσματικότητα ενός προγράμματος μπορεί να μετρηθεί με την σύγκριση της συμβολής τούτου στην επίτευξη των στόχων της επιχειρήσεως προς τις απαιτούμενες για την κατάρτιση και εφαρμογή του προγράμματος δαπάνες.

δ) Την αρχή της ευκαμψίας. Όσον περισσότερο τα προγράμματα διακρίνονται για την ευκαμψία των, τόσο λιγότερες ζημιές δημιουργούνται, ένεκα ασταθμίων γεγονόντων. Ας σημειωθεί, ότι το κόστος της ευκαμψίας θα πρέπει να σταθμίζεται σε σχέση με τους κινδύνους, οι οποίοι αναμένονται από τις μελλοντικές

δεσμεύσεις της επιχειρήσεως. Η ενσωμάτωση κάποιας ευκαμψίας στα προγράμματα δυνατόν να είναι δαπανηρή, ώστε το όφελος από αυτή να μην αντισταθμίζει το κόστος της.

#### ΔΟΜΗ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

α) Την αρχή της συνέπειας των περιοριστικών παραγόντων. Όσο περισσότερο οι υπεύθυνοι του προγραμματισμού κατανοήσουν και χρησιμοποιήσουν συνεπείς περιοριστικούς παράγοντες, τόσο ο επιχειρηματικός προγραμματισμός θα χαρακτηρίζεται από περισσότερο συντονισμό.

β) Την αρχή της επιχειρηματικής πολιτικής. Όσο περισσότερο σαφώς έχει διατυπωθεί και κατανοηθεί από καθένα MANAGER ή επιχειρηματική πολιτική, τόσο περισσότερο συνεπή και αποτελεσματικά θα είναι τα επιχειρηματικά προγράμματα.

Οι παραπάνω αρχές δείχνουν, ότι η υγιής δομή των προγραμμάτων προϋποθέτει κατανόηση των περιοριστικών παραγόντων και της πολιτικής της επιχειρήσεως, η οποία θα οδηγήσει στην εκτέυξη των τεθέντων στόχων της.

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α) Την αρχή των εναλλακτικών λύσεων. Η καλύτερη εναλλ-

ακτική λύση είναι εκείνη, η οποία συμβάλλει περισσότερο αποτελεσματικά στην επίτευξη των στόχων της επιχειρήσεως.

β) Την αρχή του κρίσιμου παράγοντα. Όσο περισσότερο ο MANAGER περιορίζεται στην ανάλυση των στρατηγικών ή κρίσιμων παραγόντων διά των οποίων υλοποιείται ο επιχειρηματικός στόχος, που έχει τεθεί, τόσο αυτός μπορεί περισσότερο ευχερώς να επιλέξει την περισσότερο ευνοϊκή εναλλακτική λύση.

γ)-Την αρχή της επικοινωνίας. Ο ορθός προγραμματισμός επιτυγχάνεται, όταν καθένας υπεύθυνος του προγραμματισμού λαμβάνει τις πληροφορίες, οι οποίες είναι απαραίτητες για την κατάρτιση των προγραμμάτων. Δηλαδή, οι στόχοι, οι περιοριστικοί παράγοντες και η πολιτική της επιχειρήσεως και οι λοιπές σχετικές πληροφορίες, θα πρέπει να γνωστοποιούνται στους αρμόδιους MANAGERS.

δ) Την αρχή της συμμετοχής. Ο ορθός προγραμματισμός επιτυγχάνεται, επίσης, όταν επιτρέπεται στους MANAGERS να συμμετέχουν στην κατάρτιση των προγραμμάτων της επιχείρησης, τα οποία επηρεάζουν τους λειτουργικούς τομείς της, για του οποίους αυτοί είναι υπεύθυνοι. Δηλαδή, η συμμετοχή των MANAGERS σε όλη την διαδικασία του προγραμματισμού διά της ενημέρωσης των, της υπ'αυτών υποβολής προτάσεων και παροχής συμβουλών κ.λ.π. οδηγεί στον υγιή επιχειρηματικό προγραμματισμό.

ε) Την αρχή ανταγωνισμού. Όσο περισσότερο ανταγωνιστικές είναι οι συνθήκες κάτω από τις οποίες λειτουργεί η επιχείρηση

τόσο θεωρείται περισσότερο απαραίτητο να λαμβάνονται υπόψη τα προγράμματα και η πολιτική των ανταγωνιστών αυτής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Τ.Ε.Ι. ΠΑΤΡΑΣ  
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

## ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

### ΓΕΝΙΚΑ

Αποθήκη καλείται ο χώρος εννιάλος ή όχι στον οποίο η επιχείρηση εναποθέτει και φυλάτει κατάλληλα ταξινομημένα εμπόρευματα.

Ο όρος Αποθήκη χρησιμοποιείται ακόμα ως δηλωτικός της οργανωμένης και νομότυπης λειτουργίας ενός συστήματος διακίνησης των εμπορευμάτων ή υλικών. Π.χ. η επιχείρηση χ τηρεί την Αποθήκη της Σύμφωνα με τις Διατάξεις Κώδικα βιβλίων και Στοιχείων.

Η επιχείρηση πρέπει να προσέξει τη διακίνηση των εμπορευμάτων εντός και εκτός αυτής διότι εκεί παρουσιάζει τα μεγαλύτερα οργανωτικά προβλήματα.

Αναλύουμε τα μέρη που θα πρέπει να προσεχθούν:

α) Προμήθεια: Των εμπορευμάτων με τις κατάλληλες προδιαγραφές σε ένθετο χρόνο και μεταφορά αυτών στους προκαθορισμένους χώρους Αποθήκης (αυτά τα αναλαμβάνει η Υπηρεσία Προμηθειών).

β) Αποθήκευση εμπορευμάτων σε χώρους κατάλληλους, προσπελάσιμους. Στα μεταφορικά μέσα (υπάρχει ειδική υπηρεσία ή Αποθηκάριος).

γ) Ταξινόμηση εμπορευμάτων κατά τέτοιο τρόπο που να γί-

νεται ακριβής έλεγχος, καλή φύλαξη αυτών, και να υπάρχει συνεχής γνώση αποθεμάτων.

δ) Διακίνηση εμπορευμάτων από την Αποθήκη στο χώρο πώλησης.

#### ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Η αποστολή της αποθήκης στην επιχείρηση είναι η εξασφάλιση ενός ικανοποιητικού και κατάλληλου για τη χρήση αποθέματος ώστε να διεξάγεται απρόσκοπα η εμπορική διαδικασία.

Για να καταφέρει η αποθήκη στο σκοπό της πρέπει να οργανωθεί κατά τρόπο ώστε να πληρεί τις παρακάτω προϋποθέσεις:

α) Να καθίσταται ευχερής η ταχεία παραλαβή των παραγγελιομένων εμπορευμάτων.

β) Να επιτυγχάνεται πλήρης και ικανοποιητικός έλεγχος των παραλαμβανόμενων ώστε να υπάρχει η βεβαιότητα ότι αυτά είναι σύμφωνα με τα παραγγελθέντα.

γ) Η ταξινόμηση εμπορευμάτων να είναι μεθοδική και με πρακτικό τρόπο ώστε η προώθησή τους στο χώρο πώλησης να μην εμφανίζει δυσχέρειες και να μη προκαλεί Αντιοικονομικές καθυστερήσεις.

δ) Να δίνει την πλήρη εικόνα της διακινήσεως των εμπορευμάτων αποθεμάτων σε τρόπο που, ούτε έλλειψη ορισμένων ειδών να παρουσιάζεται αλλά ούτε και υπεραποθέματα σε άλλα είδη

έτσι ώστε να δεσμεύονται άσκοπα πολύτιμα κεφάλαια.

Ειδική προσοχή πρέπει να δοθεί σε μερικά βασικά σημεία κατά την οργάνωση της αποθήκης.

Αυτά είναι:

α) Ο χώρος. Το αρχικό και σημαντικό πριν αρχίσουμε να οργανώνουμε πρέπει να έχουμε επιλέξει το χώρο στον οποίο θα στεγασθεί αυτή ο οποίος πρέπει να έχει τις προϋποθέσεις όπως ευχερούς παραλαβής, παραδόσεως και μεταφοράς των εμπορευμάτων να είναι σε τέτοια θέση ώστε να εξυπηρετεί τα τμήματα πωλήσεων (χώρο πώλησης), και να ανταποκρίνεται στις σύγχρονες επιστημονικές αντιλήψεις και στις διατάξεις της νομοθεσίας περί όρων υγιεινής (φωτισμός, αερισμός κ.τ.λ.) και ασφάλειας.

β) Ασφάλεια. Με τον όρο αυτό εννοούμε την αποθήκευση των εμπορευμάτων ή (κλίμα συσκευασίας) κατά τρόπο που να διασφαλίζεται πλήρως η περιφρούριση τους από κλοπές διαρροές απομειώσεις (φύρες) καταστροφές από καιρικές συνθήκες και άλλους λόγους. Η κείμενη νομοθεσία επιβάλλει όρους ασφαλείας των αποθηκευτικών χώρων π.χ. ύπαρξη πυροσβεστικών σημείων, η λήψη ειδικών μέτρων για εύλεκτα ή υποκειμενικά σε κλιματολογικές επιδράσεις εμπορεύματα η τοποθέτηση κατάλληλων κλιμάκων ή περιφράξεων επαρκών φωτιστικών σημείων κ.ο.κ.

Επίσης η απαγόρευση της εισόδου στην Αποθήκη σε όλους εκείνους που δεν έχουν καμία εργασία σ'αυτή. Πρέπει να ισχύει γενικά σε όλους.



γ) Διεύθυνση. Η διεύθυνση της Αποθήκης (ως εννιαία μονάδα) ανατίθεται σε πρόσωπο ικανό πεπειραμένο και άν είναι δυνατόν κατάλληλα εκπαιδευμένο.

δ) Λογιστική. Η αποθήκη αποτελεί ή πρέπει να αποτελεί αυτοτελή μονάδα μέσα στα πλαίσια της οικονομικής μονάδας όχι με την έννοια της ανεξαρτητοποίησης αλλά της εξασφάλισης της δυνατότητας εντελέστερης οργάνωσης και πληρέστερου ελέγχου των διακινούμενων υλικών.

Για την επίτευξη του σκοπού αυτού η αποθήκη τηρεί η ίδια λογιστική, όχι βέβαια ανεξάρτητη αλλά συνδυασμένη με την όλη λογιστική της επιχείρησης. Η λογιστική αρχή στην οποία στηρίζεται η λειτουργία της αποθήκης είναι ότι σε κάθε εισαγωγή ή εξαγωγή εμπορεύματος προς και από αυτήν πρέπει να στηρίζεται σε ορισμένα παραστατικά έγγραφα (δελτία εισαγωγής και εξαγωγής) για τα οποία θα μιλήσουμε στο επόμενο κεφάλαιο. Έτσι επιτυγχάνεται αφ' ενός ο έλεγχος της αποθήκης και αφ' ετέρου η γνώση υπολοίπων εμπορευμάτων ανά πάσα στιγμή.

#### Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Η ιστορία ενός εμπορεύματος μέσα στην αποθήκη της επιχείρησης αρχίζει από την στιγμή παραγγελίας του και τελειώνει με την έξοδο του από αυτή είτε τη πώληση είτε με την επιστροφή του στο προμηθευτή.

α) Παραγγελία των εμπορευμάτων. Την παραγγελία των εμπορευμάτων διεκπεραιώνεται η ειδική υπηρεσία προμηθειών της επιχείρησης και με αίτηση του αιτούντος τμήματος πωλήσεως. Η αίτηση διατυπώνεται εγγράφως σε ειδικό έντυπο. Η πρώτη λογιστική εγγραφή που αφορά το εμπόρευμα γίνεται μετά την παραλαβή του από τα αρμόδια όργανα της επιχείρησης και όχι συγχρόνως με την παραγγελία του.

α<sub>1</sub>) Εισαγωγή εμπορευμάτων στην αποθήκη και εξαγωγή αυτών εκτός επιχείρησης (πώληση επιστροφή στους προμηθευτές κ.τ.λ.)

α<sub>2</sub>) Προώθηση των εμπορευμάτων προς τα τμήματα πωλήσεων (έκδοση δελτίο εσωτερικής διακινήσεως).

Στην α<sub>1</sub> οι λογιστικές εγγραφές γίνονται απαραίτητως ευθύς μετά την πραγματοποίηση της διακινήσεως των εμπορευμάτων. Υπάρχει περίπτωση μάλλον σπάνια. Εξαγωγή εμπορευμάτων (κατεστραμμένων) από την αποθήκη για να πωληθούν ως άχρηστα ή απλώς να καταστραφούν. Θα εκδοθεί και πάλι δελτίο εξαγωγής και αν πωληθούν θα επακολουθήσει έκδοση τιμολογίου αν καταστραφούν, συντάσσεται πρωτόκολλο καταστροφής. Με βάση τα παραπάνω έντυπα θα γίνουν οι λογιστικές εγγραφές.

Άλλες κινήσεις εμπορευμάτων είναι η επιστροφή στους προμηθευτές ή σε ξένες αποθήκες για φύλαξη. Η λογιστική της αποθήκης στηρίζεται στην αρχή ότι τα εμπορεύματα σε όλα τα στάδια διακινήσεως συνοδεύονται από έγγραφα στοιχεία. Αυτό είναι σύμφωνο όχι μόνο προς τις απαιτήσεις μιας καλής οργάνω-

σης της αποθήκης χωρίς παραστατικά έγγραφα, επιπλέον είναι απαραίτητο το όλο σύστημα των εντύπων διακινήσεως εμπορευμάτων (δελτία παραγγελίας, δελτία εισαγωγής εξαγωγής). Εσωτερικής διακινήσεως επιστροφών, είναι ενταγμένα στο λογιστικό σχέδιο.

β) Από καιρό σε καιρό διενεργείται έλεγχος των λογιστικών υπολοίπων των εμπορευμάτων με διενέργεια πραγματικών καταμετρήσεων (περιοδικών απογραφών).

#### ΑΠΟΓΡΑΦΗ

2) Έχουμε την Γενική απογραφή κάθε χρόνο και την διαρκούς απογραφής.

Η αρχή της διαρκούς απογραφής παρέχει το μέγα πλεονέκτημα της επακριβούς γνώσεως των μενόντων αποθεμάτων εμπορευμάτων στην αποθήκη μετά από κάθε κίνηση εισαγωγής.

- Εξαγωγή. Η αρχή της διαρκούς απογραφής αποτελεί τη βάση οργανώσεως ενός ιδανικού συστήματος τηρήσεως αποθήκης.

Αναλυτικά τα μεγαλύτερα πλεονεκτήματα της διαρκούς απογραφής είναι:

α) Έγκαιρη γνώση της ελαττώσεως των αποθεμάτων ορισμένων ειδών και ανεφοδιασμός στην κατάλληλη ευκαιρία.

β) Γνώση της πορείας των πωλήσεων κατ'είδος γενικώς και ειδικότερα ορισμένων προβληματικών ειδών (όπως τα δυσκόλως

διατεθημένα εκτός συρμού κ.τ.λ.).

γ) Σε περίπτωση καταστροφής από πυρκαγιά πλημμύρα, σεισμό, κ.τ.λ., ύπαρξη ενδείξεων για τα ασφαλιζόμενα εμπορεύματα.

δ) Δυνατότητα κατάργησης της ετήσιας απογραφής και αντικατάσταση με περιοδικές καταμετρήσεις. Με τον τρόπο αυτό δεν αποφεύγεται απλώς η κούραση και η αναστάτωση της απογραφής τέλους χρήσης, αλλά επιτυγχάνεται και τεράστια οικονομία χρόνου και προσωπικού σε κρίσιμες χρονικές περιόδους (περιόδους κλεισίματος ισολογισμού).

ε) Φραγμός ελέγχου στις κλοπές, διαρροές, την κακή συντήρηση και άλλα σχετικά.

στ) Επίτευξη στατιστικής πωλήσεων κατ'είδος και σε τακτές χρονικές περιόδους.

ζ) Δυνατότητα καθορισμού του οικονομικού αποτελέσματος (κέρδος ή ζημιάς έκαστης πράξεως).

η) Δυνατότητα εξαγωγής βραχυχρόνιων αποτελεσμάτων της επιχείρησης (π.χ. εξαμηνιαίων, τριμηνιαίων).

#### ΟΔΗΓΙΕΣ Γ.Λ.Σ ΓΙΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗ

Οι οικονομικές μονάδες είναι υποχρεωμένες να πραγματοποιούν πραγματικές (φυσικές) απογραφές των αποθεμάτων τουλάχιστο μια φορά μέσα σε κάθε χρήση και μάλιστα στο τέλος αυτής.

( Η αποτίμηση των ειδών που απογράφονται με την μέθοδο της περιοδικής απογραφής γίνεται στο τέλος της χρήσεως με βάση τις ποσότητες που προκύπτουν από τα λογιστικά δεδομένα της τελευταίας εργάσιμης ημέρας).

### ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ (STOCKS)

Αποθέματα (STOCKS) καλείται σε γενικότερη έννοια αυτό που τίτθεται κατά μέρος αυτό που κατά ποικίλους τρόπους έχει εξοικονομηθεί και είναι διαθέσιμο για χρήση στην εμπορική επιχείρηση τα αποθέματα είναι τα εμπορεύματα που πωλούν οι επιχειρήσεις στη μορφή που αγοράζουν χωρίς καμιά επεξεργασία (λογαρ. 20 Γ.Λ.Σ.).

Οι εμπορικές επιχειρήσεις που απασχολούνται με τη διάθεση ειδών συρμού επηρεάζονται μόνιμα στην άσκηση της πολιτικής επί των αποθεμάτων από την φυγή αυτών. Το είδος τους εμπορεύματος επίσης θα παίζει σημαντικό ρόλο στην, σε μεγάλο ή μικρό βαθμό αποθεματοποίηση του. (Π.χ. φρούτα, νωπά κρέατα και άλλα παρεμφερή είδη δε προσφέρονται για μεγάλες και μακροχρόνιες αποθεματοποιήσεις).

### ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

Διαχείριση αποθεμάτων σημαίνει διαχείριση κεφαλαίων επε-

νδουμένων υπό διαφορετική μορφή σε διάφορα είδη και τύπους εμπορευμάτων.

Οι πρόσθετες επενδύσεις σε αποθέματα αυξάνουν λιγότερο των πρόσθετων επενδύσεων στα άλλα κυκλοφορούντα ενεργητικά της επιχείρησης και συγκεντρωμένα από το ύψος των απαιτήσεων, των διαθέσιμων και των βραχυπρόθεσμων επενδύσεων.

Στη διάθεση της επιχείρησης υπάρχει ένας δείκτης που τη βοηθάει να ελέγξει το ύψος των δεσμευμένων κεφαλαίων σε αποθέματα. Ο δείκτης αυτής είναι:

1) Η ποσότητα οικονομικής παραγγελίας η οποία προσδιορίζει το άριστο μέγεθος της.

#### ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ

Η διοίκηση μιας επιχείρησης οφείλει να απαντήσει σε ορισμένα βασικά ερωτήματα προκειμένου να γνωρίζει αν διοικεί σωστά ή όχι τα αποθέματα της επιχείρησης.

Αυτά είναι: Τι να ελέγχει.

Να εντοπίσεις τις κατηγορίες των αποθεμάτων τα οποία απαιτούν ειδικό προγραμματισμό. Σε ποια χρονική στιγμή να αγοράζει.

Να προσδιορίζει το απόθεμα ασφαλείας κατά κατηγορία αποθεμάτων. Να προσπαθήσει να σταθμίσει τη μετακύλιση του επιχειρηματικού κινδύνου που απορρέει από τη μεταβολή του κόστους των αποθεμάτων.

Σε κάθε επιχείρηση η σκοπιμότητα διατήρησης κάποιας ελαστικότητας στη διαχείρηση των αποθεμάτων είναι απόλυτα αναγκαία. Αυτή η ελαστικότητα διατηρείται με την ύπαρξη αποθεμάτων διαφόρων κατηγοριών.

Ο βαθμός ελαστικότητας των αποθεμάτων εμπορευμάτων σχετίζονται με τις πωλήσεις. Μεταβάλλοντας την πιστωτική πολιτική απέναντι στους πελάτες η επιχείρηση μπορεί ν' αυξήσει τις πωλήσεις της και κατά συνέπεια πρέπει να αυξηθούν ανάλογα τα αποθέματα.

Οι επιχειρήσεις επιδιώκουν συνήθως να πραγματοποιήσουν την πώληση θεωρώντας τους λογαριασμούς εισπρακτέους και πιο ρευστοποιήσιμους από το λογαριασμό. Αποθέματα εμπορευμάτων όταν τα πιθανά κέρδη μπορεί να αντισταθμίζουν τον πρόσθετο κίνδυνο που ενέχει η είσπραξη αυτών των απαιτήσεων (ειδικά για επιχειρήσεις χονδρικής πώλησης ισχύει αυτό).

Ακόμα είναι αντιοικονομικό να δεσμεύει δυσαναλόγως προς τις δυνατότητες της μεγάλα κεφάλαια για την δημιουργία αποθεμάτων που δεν είναι ευρύας κατανάλωσης, όπως και να μην διαθέτει τα απολύτως αναγκαία για το σκοπό αυτό μέσα. Με αποτέλεσμα την έλλληψη σε δεδομένη στιγμή ορισμένων εμπορευμάτων και την εκ λόγου αρρυθμία στο εμπόριο. Οι εκάστοτε επικρατούσες γενικές ή ειδικές οικονομικές συνθήκες καθορίζουν ενίοτε την πολιτική των αποθεμάτων. Έτσι σε περίπτωση πτωτικής τάσεως των τιμών πρέπει να αποφεύγεται η δημιουργία μεγάλων αποθεμάτων λόγω κινδύνου υποτιμήσεως αυτών.

Αντίθετη πολιτική τηρείται σε εποχή ανοδικής πορείας των τιμών. Οι γενικοί οικονομικοί όροι επιδρούν επίσης επί της καταναλωτικής δυνάμεως του κοινού προς την οποία πρέπει να συσχετίζονται τα εκάστοτε δημιουργημένα αποθέματα. Τέλος, η ταχύτητα ανακυκλώσεως δηλαδή η ταχύτητα με την οποία κινείται ένα αγαθό μέσα στην επιχείρηση θα επηρεάσει και αυτή τη πολιτική αποθεμάτων αυτής. Π.χ. σε μια επιχείρηση ένα εμπόρευμα μένει στη κατοχή της (από τη στιγμή αγοράς μέχρι τη στιγμή πωλήσεως), κατά μέσο όρο τριάντα ημέρες και άλλο εμπόρευμα εκατόν πενήντα ημέρες. Είναι φανερό ότι θα αντιμετωπιστούν με διαφορετικά κριτήρια τα αποθέματα που απαιτούνται για το και για το δεύτερο από τα εμπορεύματα.

#### ΑΠΟΤΙΜΙΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

Τις οδηγίες αυτές για την αποτίμηση των αποθεμάτων απογραφής δίνει το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο.

#### ΜΕΘΟΔΟΙ ΠΟΥ ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΤΙΜΙΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

- 1) Μέθοδος του μέσου σταθμικού κόστους
- 2) Μέθοδος του κυκλοφοριακού μέσου όρου ή των διαδοχικών υπολοίπων



- 3) Η μέθοδος πρώτη εισαγωγή - πρώτη εξαγωγή F.I.F.O
- 4) Η μέθοδος τελευταία εισαγωγή - πρώτη εξαγωγή L.I.F.O
- 5) Η μέθοδος βασικού αποθέματος
- 6) Η μέθοδος εξατομικευμένου κόστους
- 7) Η μέθοδος πρώτυπου κόστους

### ΑΠΟΘΗΚΗ

Ο χώρος (επιλογή θέσης, μεγέθους) για την ανέργεση αποθήκης είναι ένα από τα σημαντικότερα πράγματα για την οργάνωση της αποθήκης.

Τα γενικά βήματα που πρέπει να κάνουν οι επιχειρήσεις για να οργανώσουν (φτιάξουν) μια αποθήκη είναι:

- α) Επιλογή θέσης οικοπέδου
- β) Χωροταξικός σχεδιασμός αποθηκευτικών χώρων
- γ) Οργάνωση των λειτουργικών αποθηκευτικών χώρων
- δ) Εξαγωγή μηχανογραφικών προδιαγραφών για τη λειτουργία αποθήκης.

Τα παραπάνω βήματα η επιχείρηση μπορεί να τα οργανώσει μόνη της ή να τα αναθέσει σε εταιρείες (LOGISTICS PROJECT MANAGEMENT), είναι μια νέα υπηρεσία στη διάθεση της επιχείρησης που δίνουν συμβουλευτικά θέματα οργάνωσης μέσω ενός επιτελείου στελεχών ή ακόμα, οι μεγάλες επιχειρήσεις στο ξεκίνημα όταν δεν έχουν ακόμα δημιουργηθεί, αναθέτουν σ'ένα αρχι-

τέκτονα όπου αναλαμβάνει να φτιάξει τα σχέδια αποθήκης να οργανώσει τους χώρους κατάλληλα. Ακόμα την αγορά και αποπεράτωση οικοπέδου, όταν ολοκληρωθεί το γραφείο συντήρησης αυτοί φροντίζουν τον έλεγχο των εγκαταστάσεων και όταν ένα μηχάνημα ή οτιδήποτε άλλο χαλάσει απευθύνονται σ' αυτό το γραφείο και αυτό φωνάζει τις εταιρείες από όπου τα έχουν αγοράσει αυτά.

#### ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ

Το είδος των εμπορευμάτων, η συσκευασία και οι διαστάσεις τους σε συνδυασμό με τις φυσικές τους ιδιότητες, όπως ευπάθεια, αναφλεξιμότητα και ο κίνδυνος αλλοίωσης, είναι μερικά από τα κυριότερα στοιχεία που καθορίζουν τον τρόπο με τον οποίο θα γίνει η αποθήκευση τους. Οι παράγοντες αυτοί λαμβάνονται ή τουλάχιστον πρέπει να λαμβάνονται υπόψη από τις επιχειρήσεις έτσι ώστε να μειωθεί ο κίνδυνος των απωλειών, να είναι ανά πάσα στιγμή η καταγραφή τους και τέλος να είναι εύκολα στη διάθεση και μετακίνηση.

Ειδικότερα για την αποθήκη εμπορικής επιχείρησης που διαθέτει μια τεράστια ποικιλία εμπορευμάτων, συνεχώς μετακινούμενων απαιτείται μια αποθήκη καλά σχεδιασμένη και με άριστο εξοπλισμό τόσο για την μείωση του κόστους από την διακίνηση των εμπορευμάτων όσο και εξασφάλιση συσκευασίας, με τε-

λικό στόχο την εξυπηρέτηση του τελικού αποδέκτη που είναι ο πελάτης.

### ΤΡΟΠΟΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ

Οι παράγοντες που θα πρέπει να ληφθούν υπόψη είπαμε και παραπάνω για την αποθήκευση εμπορευμάτων είναι αναλυτικότερα:

- Διαστάσεις και βάρη προϊόντων
- Ποσότητες ανά συσκευασία
- Παραγγελίες (μέσος αριθμός παραγγελιών ημερησίως)
- Διαφορετικά είδη μέσης παραγγελίας
- Συχνότητα παραγγελιών
- Προβλέψεις αυξήσεων
- Αποθήκευση νέων προϊόντων και κτάργιση των υφισταμένων
- Ειδική απάλτιση επί των προϊόντων (ευθραστη αναφλέξιμη

αλλοιώσιμη εξαερισμός κ.τ.λ.)

Για την επιλογή του συστήματος διακίνησης των προϊόντων θα πρέπει να συνεκτιμηθούν όλα τα στοιχεία των διατεθειμένων μέσων όπως διακίνηση με τα χέρια, ανυψωτικά μηχανήματα, αυτοκινούμενος εξοπλισμός, μεταφορικές ταινίες, αυτοποιημένα συστήματα.

### ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ (ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ)

Ο αποθηκάριος εξετάζεται εδώ όχι με την στενή έννοια του προσώπου το οποίο κρατά τα κλειδιά της αποθήκης, αλλά με την ευρεία έννοια που υποδηλώνει τον έχοντα ευθύνη τόσο της φυλάξεως των ευρισκομένων στην αποθήκη πραγμάτων όσο και της διαχειρήσεως αυτών και ίσως σε κάποιο μέτρο της οργανώσεως της αποθήκευσης και διακινήσεως τους. Από αυτό βγαίνει το συμπέρασμα ότι τα προαναφερθέντα καθήκοντα δεν είναι δυνατόν στις μεγάλες εμπορικές επιχειρήσεις να ασκεί ένα και αυτό πρόσωπο. Επιμερίζονται σε περισσότερα πρόσωπα, τόσα περισσότερα όσο μεγαλύτερη είναι η αποθήκη και η κίνηση αυτής.

Έτσι ο καταμερισμός της εν γένει εργασίας του αποθηκάριου γίνεται σε πρόσωπα που ασχολούνται κάθε αυτού με την αποθήκη (αποθηκάριοι) και σε άλλα πρόσωπα που απασχολούνται κατά τρόπο λιγότερο άμεσο με τα είδη της αποθήκης, δηλ. οι έχοντες το έργο της παραγγελίας της λογιστικής, παρακολουθήσεως κ.τ.λ., προπάντων όμως βρίσκεται επί κεφαλής ένας προϊστάμενος. Τα πρόσωπα τα προαναφερθέντα για να ανταπεξέλθουν με επιτυχία στα καθήκοντα τους πρέπει να επιλέγονται από τα πρόσωπα που συγκεντρώνουν ορισμένα προσόντα:

α) Πείρα σχετική με τις αποθήκες και ανάλογη με την θέση που πρόκειται να έχει ο υπό κρίση υπάλληλος μέσα στο κύκλωμα της παραγγελίας-αποθήκευσης.

β) Κατάλληλη μόρφωση όταν λείπει αυτή φροντίζουν οι επιχειρήσεις τη μετεκπαίδευση των προσώπων, (συμμετοχή σε σεμινάρια-

ρια). Έτσι τα πρόσωπα αποκτούν τις απαραίτητες γνώσεις για να μπορούν να ανταποκρίνονται ικανοποιητικά στα καθήκοντά τους.

γ) Ήθος. Οι διαχειριζόμενοι τα προϊόντα υπάλληλοι πρέπει να είναι δοκιμασμένης εντιμότητας, γιατί κανένα σύστημα οργανώσεως και ελέγχου των εμπορευμάτων οσοδήποτε τέλει δε μπορεί να παράσχει απόλυτη εξασφάλιση, έναντι διαχειριστών μειωμένης ηθικής αντιστάσεως.

δ) Πνεύμα τάξεως και οργανώσεως.

Οι ασχολούμενοι κατά οποιοδήποτε τρόπο με τα προϊόντα (εμπορεύματα) πρέπει να έχουν έμφυτη κλίση προς τη τάξη την οικονομία και την νοικοκυροσύνη. Η χρησιμοποίηση στις αποθήκες ατόμων που στερούνται αυτού του πνεύματος όχι μόνο οι αποθήκες θα αποδιοργανωθούν αλλά και σοβαρές οικονομικές επιπτώσεις για την επιχείρηση μπορούν να εισέλθουν, (π.χ. έλλειψη προϊόντων ή αντίθετα δημιουργία υπεραποθεμάτων και συνεπώς αντιοικονομική δέσμευση κεφαλαίου).

#### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Στο κομμάτι αυτό θα αναπτύξουμε πως είναι οργανωμένες γενικά οι αποθήκες των μεγάλων εμπορικών επιχειρήσεων.

#### ΓΕΝΙΚΑ

Η οργάνωση αποθήκης βασίζεται στην εσωλογιστική παρακολούθηση της διακινήσεως των εμπορευμάτων. Η λογιστική παρακολούθηση τους εμπορεύματος αρχίζει από την παραλαβή του, ουσιαστική ή απλώς τυπική. Ουσιαστική παραλαβή έχουμε όταν συγχρόως με την άφιξη των συνοδευτικών εγγράφων (δελτίο αποστολής, τιμολόγιο, φορτωτική κ.τ.λ.), γίνεται και η παραλαβή από τα αρμόδια όργανα της επιχειρήσεως των αναφερομένων σ'αυτά αγαθών. Τυπική είναι η παραλαβή των αγαθών από τα συνοδευτικά και μόνο έγγραφα τους ενώ αυτά παραμένουν - αδιάφορα για ποιο λόγο στην αποθήκη του προμηθευτή ή τρίτου, στο τελωνείο κ.ο.κ. Εξυπακούεται ότι στη δεύτερη περίπτωση, της τυπικής παραλαβής εφόσον έχει εκδοθεί τιμολόγιο ή άλλο έγγραφο δηλωτικό της μεταβιβάσεως της κυριότητας των αγαθών ή επιχείρηση οφείλει να ενεργήσει τις κατάλληλες λογιστικές εγγραφές στα βιβλία της, βέβαια ανακύπτει η απορία πως είναι δυνατόν να εισαχθούν.

#### ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ

Η αποθήκη κάθε επιχείρησης για να ανταποκρίνεται στην αποστολή της πρέπει να έχει διαθέσιμα εκάστοτε ορισμένα αποθέματα. Μόλις τα αποθέματα αυτά μειωθούν θα πρέπει να παραγγελθούν εμπορεύματα. Για αυτή την διαδικασία θα μιλήσουμε..

#### ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ

Σε κάθε μεγάλη επιχείρηση υπάρχει το τμήμα αγορών. Αυτό το τμήμα κανονίζει τις συμφωνίες, επιλέγει με ποιούς προμηθευτές θα συνεργαστεί, σε ποιες τιμές, και τις εκπτώσεις κ.τ.λ. Ακόμα καθορίζει τις αγορές εμπορευμάτων και από ποιούς προμηθευτές θα αγοραστούν με βάση τα STANDAR της επιχείρησης ως προς τη συσκευασία και την ποότητα των εμπορευμάτων. Μέχρι το πρώτο χρόνο λειτουργίας το τμήμα αγορών κανονίζει και το καθορισμένο χρόνο που θα ῥθούν τα εμπορεύματα, μετά δημιουργείται και αναλαμβάνει το τμήμα προγραμματισμού.

#### ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Το τμήμα προγραμματισμού είναι αυτό που προγραμματίζει τα εμπορεύματα πότε θα ῥθούν και εκτυπώνει αυτές τις παραγγελίες. Έτσι ξέρει τουλάχιστον για ένα 24ωρο με ακρίβεια 100% τις παραγγελίες. Για το 48ωρο το 90% και για το τριήμερο γύρω στο 80% (για τα μόνα που δεν ξέρουν στο τριήμερο είναι στα τρόφιμα και ειδικά στα κρέατα από τις παραγγελίες, μιλάμε για εμπορικές επιχειρήσεις SUPER MARKET κ.τ.λ.).

Το τμήμα προγραμματισμού είναι άμεσα συνδεδεμένο με την παραλαβή και αποθήκη.

Άλλες δουλειές που κάνει το τμήμα είναι να συλλέγει και να επεξεργάζεται τα στοιχεία που έχει από τις παραγγελίες τις παραλαβές και τις πωλήσεις και έτσι γνωρίζει τις πωλήσεις

έχει ανά μέρα, ανά πελάτη τις πωλήσεις έχει για τα προϊόντα εποχιακά (τι είδη και σε τι ποσότητες κ.τ.λ.). Ακόμη έχει γνώμη για τους νέους προμηθευτές που διαλέγει η επιχείρηση μαζί με το τμήμα αγορών, συμμετέχει (έχει γνώμη το 30%). Το τμήμα αγορών για τους νέους προμηθευτές και το μεγαλύτερο μέρος τις αποφάσεις με ποιους θα συνεργαστεί παίρνεται από το τμήμα προγραμματισμού. Άλλη εργασία που κάνει το τμήμα προγραμματισμού είναι να έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση του αποθέματος και της διαχείρισης του.

#### Η ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ

Οι παραγγελίες εμπορευμάτων όπως είπαμε γίνονται από το τμήμα αγορών ή από το τμήμα προγραμματισμού ακόμα παραγγελίες μπορούν να δωθούν και από προϊσταμένους τμημάτων πώλησης, (δεν έχουν τη δυνατότητα της παραγγελίας απλώς ειδοποιούν το τμήμα προγραμματισμού για τις ελλείψεις εμπορευμάτων και το τμήμα αποφασίζει αν θα αγοράσει καινούργια εμπορεύματα και σε τι ποσότητα). Οι παραγγελίες εμπορευμάτων από τα τμήματα γίνονται ύστερα από εκτιμήσεις, ζήτηση προϊόντων στην αγορά και ακόμα από τη τιμολογιατική πολιτική που ακολουθεί η επιχείρηση.

#### ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ



Αφού τα τμήματα αγορών ή προγραμματισμού κανονίσουν και δώσουν την παραγγελία στον προμηθευτή, αυτός έχει την ευθύνη να μαζέψει τα εμπορεύματα που λέει η παραγγελία με ακρίβεια και να τα παραδώσει αυτά την κατάλληλη ημέρα και ώρα που έχει ορισθεί στην παραγγελία με ακρίβεια.

Όπως είπαμε παραπάνω το τμήμα αποθήκης είναι συνδεδεμένο με το τμήμα προγραμματισμού. Έτσι έχει τις καταστάσεις για τις παραλαβές 48 με 24 ώρες πριν και έτσι εκτυπώνει τις παραγγελίες για το επόμενο 24ωρο ακριβώς ποιοι προμηθευτές θα έρθουν με ποια εμπορεύματα και τι ώρα.

Έτσι κανονίζουν την αποθήκη, προετοιμάζονται κάνουν προεργασίες για να είναι έτοιμοι να παραλάβουν τα εμπορεύματα. Όταν τα εμπορεύματα σταλούν από το προμηθευτή με τα φορτηγά, οι άνθρωποι της αποθήκης δεν αφήνουν να ξεφορτωθεί τίποτα αφού κοιτάξουν αν έχει έλθει στην καθορισμένη ώρα που έχει ορισθεί κοιτάνε τα παραστατικά (δελτία αποστολής, τιμολόγια κ.τ.λ.). Αυτά δίδονται στον υπεύθυνο αποθήκης και κάνει αντιπαραβολή τιμολογίου - παραγγελίας. Γίνεται η πρώτη καταμέτρηση των εμπορευμάτων και αν δεν είναι αυτά που λέει η παραγγελία δεν παραλαμβάνονται. Ακόμα αν ο υπεύθυνος του προμηθευτή από τα φορτηγά αρνηθεί να πάρει τις επιστροφές εμπορευμάτων τότε η επιχείρηση δεν παραλαμβάνει τα νέα εμπορεύματα. Εάν τελικά τηρηθούν όλες οι προϋποθέσεις και είναι όλα εντάξει εισάγονται τα εμπορεύματα, αφού υπογραφεί η παραλαβή των εμπορευμάτων

αρχίζει η καταχώρηση STOCK αποθέματος στην αποθήκη με την βοήθεια των καταλλήλων μηχανημάτων και ύστερα γίνεται ο τελικός έλεγχος.

#### ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ

Κάθε εμπόρευμα που μπαίνει στην αποθήκη σύμφωνα με την οργάνωση που έχει η συγκεκριμένη οικονομική μονάδα έχει ένα κωδικό συγκεκριμένο και μοναδικό γι' αυτό. Έτσι μετά την παραλαβή των εμπορευμάτων από την αποθήκη γίνεται και η κωδικοποίηση. Η κωδικοποίηση αυτή μπορεί να γίνει με διαφόρους τρόπους όπως: αριθμητική κωδικοποίηση ή σύστημα BAR CODE.

α) Αριθμητική μέθοδο. Οι αρμόδιοι της επιχείρησης και γενικά της αποθήκης χωρίζουν τα προϊόντα (εμπορεύματα) ανά κατηγορίες, π.χ. τα τρόφιμα μπαίνουν στην Α' κατηγορία, τα ηλεκτρικά στην Β' κατηγορία και στην Γ' στην Δ' ότι άλλα εμπορεύματα έχουν.

Υπάρχει ένα βιβλίο ή καταχωρούνται στον υπολογιστή με το καθορισμένο αριθμό που έχει το καθένα προϊόν που έχει στην αποθήκη και τα καταχωρεί ανά είδος π.χ. στην Α' κατηγορία από 1 έως 6 για τα τόσα προϊόντα που έχει το καθένα ξεχωριστά. Τοποθετείται πάνω στα εμπορεύματα αυτός ο αριθμός ακόμα είναι δυνατόν να έχει και κάποια περιγραφή το είδος.

β) Σύστημα BAR CODE.

Το σύστημα BAR CODE χρησιμοποιείται στις οργανωμένες και εξελιγμένες επιχειρήσεις που έχουν μηχανοργάνωση. Υπάρχει ένα μηχάνημα ειδικό που βγάζει τους κωδικούς αυτούς αφού ορισθούν από τους αρμόδιους ανάλογα το είδος του εμπορεύματος. Το σύστημα αποτελείται από 8 ψηφία ή παραπάνω, ακόμα μπορεί να διαβάζει 12-13-14 ψηφία που μπορεί να έχουν οι προμηθευτές της. Υπάρχει αντιστοιχία μονοσήμαντη εμπορεύματος προμηθευτή. Αυτή η απόλυτη αντιστοιχία BAR CODE με τον προμηθευτή με την άποθήκη και όταν ο προμηθευτής δε έχει BAR CODE εκδίδει τον κωδικό του σε μορφή BAR CODE.

Ακόμα όταν ένα προϊόν καταργηθεί ή πάψει να παραγγέλλεται από την επιχείρηση ο κωδικός αυτού δεν διαγράφεται και ούτε τοποθετούμε σ' αυτό ένα άλλο προϊόν παραπλήσιο π.χ. όταν κάποια εταιρεία καταργήσει ένα παλιό προϊόν και βγάλει ένα καινούργιο παραπλήσιο η επιχείρηση δεν δίνει τον κωδικό του παλιού αλλά δημιουργεί καινούργιο.

Ο κωδικός περιγράφει αναλυτικά το προϊόν και κωδικό προμηθευτή (ποσοτικά, τεμάχιο, βάρος). Τα προϊόντα κωδικοποιούνται με άλλα (αριθμός) άλλα νούμερα μπροστά ανάλογα την κατηγορία που είναι π.χ. άλλο αριθμό τα καταναλωτικά από τα βιομηχανικά. Ακόμα χωρίζει τα εμπορεύματα σε FOOD και NON FOOD δηλαδή σε τρόφιμα και στα άλλα.

Εάν ακόμα εμπορεύματα που είναι από ίδιο προμηθευτή και είναι τρόφιμα και εκβιομηχανικά προϊόντα τότε μπαίνουν διαφορετικοί

κωδικούς στα τρόφιμα από τα άλλα. Και τέλος από το μηχάνημα αφού έχουν δωθεί τα δεδομένα για το κάθε εμπόρευμα βγαίνει η ετικέτα με την περιγραφή και τον κωδικό και μπαίνει πάνω στο κάθε εμπόρευμα.

Μετά από την κωδικοποίηση το προϊόν καταχωρείται στα τμήματα πώλησης εάν υπάρχουν και έρχεται ο πελάτης να το πάρει και να το αγοράσει ή αλλιώς εκτελούνται οι παραγγελίες που παίρνονται από τους πελάτες.

Η διαδικασία ακολουθεί για να μπει και να βγει το εμπόρευμα από την αποθήκη είναι:

Παραγγελία - προμηθευτής - καθορισμός ημέρας ώρας - παραλαβή -  
- καταμέτρηση καταχώρηση STOCK αποθέματα - τελικός έλεγχος -  
- ετικέτα κωδικοποίησης - διαδικασία πώλησης.

#### Η/Υ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ - SOFT WARE ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗ- ΚΗΣ.

Τα προγράμματα SOFT WARE που απευθύνονται και εφαρμόζονται στην σύγχρονη οργάνωση αποθήκης παρουσιάζουν, το τελευταίο διάστημα κατακόρυφη άνοδο στον χώρο των ελληνικών επιχειρήσεων μειώνοντας έτσι κατά κάποιο τρόπο την αντίστοιχη απόσταση από τον μέσο όρο των χωρών της ευρωπαϊκής ένωσης.

Οι αναφορές και εκτιμήσεις παραγόντων του χώρου της πληροφορικής τείνουν να πείσουν όπως άλλωστε δείχνει και ο ρυθμός

εφαρμογής προγραμμάτων SOFTWARE αποθήκης, ότι οι επιχειρήσεις κατανοούν το όφελος που προκύπτει για την επιχείρησή τους. Τα προγράμματα αυτά δίνουν την δυνατότητα στην επιχείρηση να εφαρμόσει σύγχρονες τεχνικές μανάτζμεντ και να επωφεληθεί αυτή από την μελέτη των στατιστικών αποτελεσμάτων. Θα μιλήσουμε για τα προϊόντα SOFTWARE της εταιρείας UNISOFT.

### UNISOFT

α) Κεφάλαιο LE LEASE 3: Το πρόγραμμα αυτό αφορά ολοκληρωμένη διαχείριση αποθηκών\* λειτουργεί δε και ανεξάρτητα παρακολουθώντας απεριόριστους αποθηκευτικούς χώρους με αυτόματη παρακολούθηση τους, παλλαπλές μονάδες μέτρησης και διαστάσεις ανά είδος, 6 μεθόδους αποτίμησης αποθεμάτων ταυτόχρονα, δυνατότητα διαχείρισης SET, ομάδων ή εναλλακτικών ειδών κ.τ.λ.

Στις προδιαγραφές του προγράμματος περιλαμβάνονται επίσης ένα πλήθος από έτοιμους οικονομικούς δείκτες ανά είδος, διαχείριση 15 διαφορετικών σεναρίων και προϋπολογισμών, πλήρης διαχείριση ξένου νομίσματος και εισαγωγών, διαχείριση 25ψήφιων κωδικών 30 εναλλακτικοί κωδικοί ανά είδος, ελεύθερα πεδία και σχόλια ανά είδος MULTIMEDIA, απεικονήσεις ειδών, γραφικές στατιστικές απεικονήσεις κ.τ.λ.

Υπάρχουν εργασίες διαχείρισης κάθε είδους τιμολογιακής πολι-

τικής με ειδικές τιμές ανά πελάτη - προμηθευτή, εναλλακτικοί προμηθευτές, εργασίες μαζικών αλλαγών τιμών και πλήρης σειρά λογιστικών και στατιστικών εκτυπωτών.

Το πρόγραμμα στηρίζει πλήρως συστήματα BAR CODE. Το κεφάλαιο 3/αποθήκη ολοκληρώνεται με ειδικές υποενότητες που διαχειρίζονται αναλυτικά SERIAL NUMBERS και παρτίδες ειδών.

β) AXES/αποθήκη: Το πρόγραμμα αναφέρεται σε ολοκληρωμένη διαχείριση αποθήκης σε περιβάλλον UNIX-XENIX, αλλά και σε περιβάλλοντα DOS και NOVELL μέρος ολοκληρωμένης οικογένειας εφαρμογών AXES. Το πρόγραμμα λειτουργεί αυτόνομα και έχει σχεδιαστεί κυρίως για διαχείριση βιομηχανικών και εμπορικών αποθηκών με πολύ μεγάλο αριθμό εγγραφών και ανάγκη για μεγάλες ταχύτητες καταχώρισης και επεξεργασίας στοιχείων.

Σήμερα με AXES/αποθήκη εξυπηρετούνται MULTI USER. Εγκαταστάσεις με πάνω από 80 τερματικά και εκατομμύρια κινήσεις ετησίως. Παρακολουθούνται απεριόριστοι αποθηκευτικοί χώροι πολλαπλές ταυτοχρονες μέθοδοι αποτίμησης αποθεμάτων. Ενώ υπάρχουν ένα πλήθος από έτοιμους στατιστικούς δείκτες ανά είδος, ομάδα ή σύνολο ειδών.

Στο πρόγραμμα υπάρχουν εργασίες διαχείρισης κάθε είδους τιμολογιακής πολιτικής με ειδικές τιμές ανά πελάτη - προμηθευτή εναλλακτικοί προμηθευτές, εργασίες μαζικών αλλαγών τιμών και έτοιμες λογιστικές και στατιστικές εκτυπώσεις. Το πρόγραμμα υποστηρίζει πλήρως σύστημα BAR CODE.

γ) Επένδυση RELEASE 2: Το πρόγραμμα αυτό αφορά την ολοκληρωμένη διαχείριση αποθήκης ειδών ένδυσης και υπόδυσης. Είναι μέρος της οικογένειας εφαρμογών επένδυσης RELEASE 2, αλλά λειτουργεί και ανεξάρτητα. Είναι σχεδιασμένο αποκλειστικά για τον κλάδο μόδας και η εφαρμογή καλύπτει διαχείριση των οδηγών (έτοιμων και ημιέτοιμων), κατά χρώμα-μέγεθος σε απεριόριστους αποθηκευτικούς χώρους.

Στις 6 προδιαγραφές του προγράμματος περιλαμβάνονται: διαχείριση σεζόν, 200 ελεύθερα πρόσθετα πεδία και σχόλια ανά οδηγό, κλιμακωτές τιμών, μέγεθος προεκτιμήσεις δειγματισμών, κατά χρώμα, μέγεθος, συγκρίσεις χρήσεων εισαγωγές εξαγωγές, παραγγελίες, αναμενόμενα, πραγματικά και πλασματικά υπόλοιπα ανά χρώμα-μέγεθος, ON LINE υπολογιζόμενοι οικονομικοί συντελεστές ανά οδηγό. Πέντε διαφορετικοί τρόποι κοστολόγησης αποθεμάτων πλήρως αυτοματοποιημένες διαδικασίες εκτύπωσης ετικετών (κλειμένου ή BAR CODE κ.λ.π.). Το πρόγραμμα παραδίδεται με έτοιμες στατιστικές και λογιστικές εκτυπώσεις ανά χρώμα μέγεθος (αγορές, πωλήσεις, αναμενόμενα, δεσμευμένα, υπόλοιπα υπεραποθέματα, ελλείψεις, μηνιαία κίνηση, αναπαραγγελίες, οδηγοί που δεν κινήθηκαν, ημερολόγια, ισοζύγια, καρτέλλες κ.λ.π.) και ενσωματώνει το πανίσχυρο SQL REPORT GENERATOR της UNISOFT.

ΙΔΙΩΤΙΚΕΣ ΑΠΟΘΗΚΕΣ

Το τελευταίο καιρό έχουμε μεγάλη ανάπτυξη και δημιουργία από ιδιωτικές αποθήκες. Οι λόγοι που οι εταιρείες αφήνουν εμπορεύματα στις ιδιωτικές αποθήκες είναι πολλοί και διάφοροι:

α) Το κόστος πολλές φορές είναι μικρότερο στην ιδιωτική αποθήκη από ότι να το κρατάει στην δική της αποθήκη.

β) Τα εποχιακά προϊόντα που μένουν αντί να τα κρατάει στην αποθήκη της επιχείρησης και να (εμποδίζουν) δημιουργούν πρόβλημα στην αποθήκη (πιάσιμο χώρου, δυσκολία στην ταχύτητα κίνησης των εμπορευμάτων κ.τ.λ.).

γ) Η παραμονή των εμπορευμάτων στις ιδιωτικές αποθήκες είναι σημαντικά πιο ασφαλής, ελαχιστοποίηση ζημιών, φθορών, κλεψίμο κ.τ.λ.

δ) Τέλος η χρήση των ιδιωτικών αποθηκών σημειώνεται ότι οι επιχειρήσεις έχουν μείωση χρόνου διακίνησης και μείωση στο κόστος, χαμηλότερο κόστος. Μετατρέποντας το από σταθερό σε αναλογικό των διακινουμένων ποσοτήτων.

Τα πλεονεκτήματα που έχουν οι ιδιωτικές αποθήκες το χαμηλό κόστος, ταχύτητα στην διακίνηση των προϊόντων και ποιότητα στις υπηρεσίες αποθήκης ωφείλεται στο ότι:

- Έχουν αποκλειστική απασχόληση με το αντικείμενο
- Σύγχρονο ειδικό μηχανολογικό εξοπλισμό
- Κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους
- Πλειάδα μεταφορικών μεσών που διαθέτουν
- Εξειδικευμένη μηχανογράφηση.



## Η ΑΠΟΘΗΚΗ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ Κ.Β.Σ.

Σύμφωνα με το Κ.Β.Σ. οι ανώνυμες εταιρείες λειτουργούν με λογιστικό σχέδιο υποχρεωτικά. Η ομάδα 2 του λογιστικού σχεδίου αφορά την αποθήκη της επιχείρησης. Ο 20 λογαριασμός είναι για τα εμπορεύματα και αναλύεται ως προς τα προϊόντα αγαθά εμπορεύματα που έχει η επιχείρηση ανά είδος με αναλυτικούς αποθέματα, αγορές, εκπτώσεις αγορών.

Κάθε είδος έχει δικό του αναλυτικό λογαριασμό π.χ. 20.00 είδος Α' 20.01 είδος Β' κ.ο.κ.

Σύμφωνα με το Κ.Β.Σ. η επιχείρηση θα πρέπει να τηρεί κάποια βιβλία:

α) Βιβλίο αποθήκης. Επιτρέπονται και η χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών.

β) Βιβλίο ποσοτικής παραλαβής για παραλαμβανόμενα εμπορεύματα που δεν συνοδεύονται από τιμολόγιο ή θεωρημένο δελτίο αποστολής του προμηθευτή.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΣΕΛ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α	
ΕΝΟΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΑΣΗ	2
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	32
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ	
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ	85
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	100

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΜΙΑΤΙΑΔΗ Κ ΛΕΟΝΤΑΡΗ

ΑΠΟΘΗΚΗ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ

ΜΙΑΤΙΑΔΗ Κ ΛΕΟΝΤΑΡΗ

ΑΡΧΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΜΙΧ ΔΙΑΡΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟΥ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

ΕΛΚΕΠΑ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

ΑΘΡΑ HELLENEWS' NOEMB 93

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ (ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ) ΜΑΚΡΟ - ΜΙΝΙΟΝ