

ΝΤΑΚΟΥΡΗΣ ΕΥ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ
ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ



Τ.Ε.Ι. ΠΑΤΡΩΝ
Σ.Δ.Ο.
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ : Γ. ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ	2285
ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	

Πρόλογος

Το παρόν σύγγραμμα εκπονήθηκε στα πλαίσια της πτυχιακής μου εργασίας, εισηγητής της οποίας ήταν ο κ. Γεώργιος Σωτηρόπουλος.

Για τη συγγραφή της εργασίας εκτός από συγκέντρωση στοιχείων μέσα από βιβλία και δημοσιεύματα, σημαντικό ρόλο έπαιξε η προσωπική εμπειρία και οι γνώσεις ενός εν ενεργεία διακεκριμένου λογιστή μεγάλης ξενοδοχειακής επιχείρησης, του κ. Γ.Γαζή, τον οποίο και ευχαριστώ θερμά.

Τις θερμότερες όμως των ευχαριστιών μου θα ήθελα να εκφράσω στον καθηγητή μου κ. Γ Σωτηρόπουλο, για την αμέριστη συμπαράστασή του, τόσο κατά τη διάρκεια των σπουδών μου, όσο και κατά την εκπόνηση της πτυχιακής μου εργασίας, όσον αφορά τον τρόπο δράσης, συλλογής των στοιχείων και οργάνωσης της ύλης.

Το κείμενο χωρίζεται σε τρία κύρια μέρη, καθένα από τα οποία απαρτίζεται από ορισμένο αριθμό κεφαλαίων. Το πρώτο μέρος αποτελείται από μια σύντομη ιστορική ανασκόπηση της Ξενοδοχείας, από τα χαρακτηριστικά και τους συντελεστές δράσεως των Ξενοδοχείων καθώς και από μια γενική ανάλυση της οργάνωσης των Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων και των Υπηρεσιών που υπάρχουν σε αυτές.

Το δεύτερο μέρος είναι αφιερωμένο στις γενικές αρχές οργάνωσης λογιστηρίου και των δικαιολογητικών εγγράφων, στην αναφορά των λογιστικών βιβλίων και συστημάτων καθώς και στο σχέδιο λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ.

Το τρίτο μέρος αναφέρεται στην αναγκαιότητα της μηχανοργάνωσης του σύγχρονου λογιστηρίου, τη χωροθέτηση και τον εξοπλισμό του λογιστηρίου, καθώς και στο ανθρώπινο δυναμικό του.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή 8

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Κεφάλαιο 1

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

- 1.1. Ιστορική ανασκόπηση των ξενοδοχείων 12
- 1.2. Διακρίσεις Ξενοδοχείων 13
- 1.3. Χαρακτηριστικά ξενοδοχείων 15
 - 1.3.1. Πελάτες 16
 - 1.3.2. Ειδικευμένο προσωπικό 16
 - 1.3.3. Έλεγχος από Κρατικούς παράγοντες 16
 - 1.3.4. Αμετακίνητο προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών 17
 - 1.3.5. Ανελαστικότητα κόστους 17
 - 1.3.6. Άμεση ζήτηση και προσφορά υπηρεσιών 18
- 1.4. Μορφές και εξέλιξη ξενοδοχείου 18
- 1.5. Συντελεστές δράσεως των ξενοδοχείων 19
 - 1.5.1. Συντελεστής φύση 20
 - 1.5.2. Συστελεστής εργασία 21
 - 1.5.3. Συντελεστής κεφάλαιο 21
- 1.6. Το Ξενοδοχειακό δυναμικό της Ελλάδος 22

Κεφάλαιο 2

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

- 2.1.Υπηρεσία υποδοχής πελατών 24
 - 2.1.1.Τμήμα υποδοχής και πληροφοριών 25
 - 2.1.2.Τμήμα Τηλεπικοινωνιών 25
 - 2.1.3.Τμήμα Κρατήσεων Δωματίων 26
- 2.2.Υπηρεσία Ταμείου 26
- 2.3.Λογιστική Υπηρεσία 27
- 2.4.Αντικείμενο της ξενοδοχειακής λογιστικής 28
- 2.5.Προβλήματα ξενοδοχειακής λογιστικής 29
- 2.6.Υπηρεσία τήρησης λογαριασμών πελάτων 30
 - 2.6.1.Ενημέρωση της Μ/Σ 30
 - 2.6.2.Γραμμογράφηση της Μ/Σ 31
- 2.7.Υπηρεσία εσωτερικών ελέγχων 33
 - 2.7.1.Έλεγχος εσόδων και εξόδων κατά κλάδο εκμετάλλευσης 33
 - 2.7.2.Έλεγχος αποθήκης αναλωσίμων αγαθών 33
 - 2.7.3.Έλεγχος αποθήκης μη αναλωσίμων αγαθών 34
 - 2.7.4.Έλεγχος αναλωσίμων αγαθών 34
- 2.8.Υπηρεσία Διαχείρισης 34
- 2.9.Υπηρεσία Πωλήσεων 35
- 2.10.Υπηρεσία δωματίων 35
- 2.11.Υπηρεσία διασκέδασης 36

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Κεφάλαιο 3

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

- 3.1.Εργασίες τυπικού λογιστηρίου 38
- 3.2.Έννοια οργάνωσης 40
- 3.3.Οργάνωση λογιστηρίου 42
 - 3.3.1.Προβλήματα διάρθρωσης οργανωτικού σχεδίου 42
 - 3.3.2.Λειτουργικές βαθμίδες οργάνωσης του λογιστηρίου 43

Κεφάλαιο 4

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΥΤΩΝ

- 4.1.Γενικά περί δικαιολογητικών εγγράφων 46
 - 4.1.1.Διακρίσεις δικαιολογητικών εγγράφων 47
 - 4.1.2.Κανόνες σχεδίασης των δικαιολογητικών εγγράφων 50
 - 4.1.3.Τα στοιχεία των δικαιολογητικών εγγράφων 53
 - 4.1.4.Χειρισμός των δικαιολογητικών εγγράφων 53
- 4.2.Έλεγχος 56
- 4.3.Καταχώρηση 56
- 4.4.Ταξινόμηση - Αρχαιοθέτηση 57
 - 4.4.1.Συστήματα ταξινόμησης 57
 - 4.4.2.Συστήματα Αρχαιοθέτησης 58
 - 4.4.3.Χρόνος φύλαξης των στοιχείων και αποσυμφόρηση του αρχείου 59

Κεφάλαιο 5
ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ

- 5.1.Γενικά περί λογιστικών μεθόδων και συστημάτων 63
- 5.2.Λογιστικές μέθοδοι 63
 - 5.2.1.Απλογραφική μέθοδος 63
 - 5.2.2.Διγραφική μέθοδος 64
- 5.3.Λογιστικά συστήματα 64
 - 5.3.1.Κλασικό ή ιταλικό σύστημα 65
 - 5.3.2.Αμερικάνικο σύστημα ή σύστημα Ημερολογίου-Καθολικού 67
 - 5.3.3.Συγκεντρωτικό σύστημα 68
 - 5.3.3.1.Βιβλία συγκεντρωτικού συστήματος 68
 - 5.3.3.2.Χαρακτηριστικό γνώρισμα του συγκεντρωτικού συστήματος 69
 - 5.3.3.3.Η πορεία των εργασιών στα βιβλία του συγκεντρωτικού συστήματος σε μια διαχειριστική χρήση 70
- 5.4.Τα λογιστικά βιβλία σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Φορολογικά Βιβλία) 72
 - 5.4.1.Βιβλία Α' Κατηγορίας 73
 - 5.4.2.Βιβλία Β' κατηγορίας 73
 - 5.4.3.Βιβλία Γ' κατηγορίας 75
 - 5.4.3.1.Χρόνος ενημέρωσης βιβλίων Γ' κατηγορίας 76
 - 5.4.4.Πρόσθετα βιβλία 77
 - 5.4.5.Βιβλία υποκαταστήματος 77
- 5.5.Φύλαξη λογιστικών βιβλίων 78

Κεφάλαιο 6

ΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΠΟ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΑΠΟΨΗ

- 6.1. Το σχέδιο των λογαριασμών 79
- 6.2. Γενικά και κλαδικά λογιστικά σχέδια 82
- 6.3. Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Γ.Λ.Σ.) 84
 - 6.3.1. Πλεονεκτήματα εφαρμογής του Ε.Γ.Λ.Σ. στις επιχειρήσεις 85
 - 6.3.2. Περιεχόμενο και βασικές αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ. 86
 - 6.3.3. Γενικές αρχές τήρησης των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ. 87
 - 6.3.4. Η διάθρωση του σχεδίου των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ. 88

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Κεφάλαιο 7

ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

- 7.1. Ο Ηλεκτρονικός Υπολογιστής (Η/Υ) στο λογιστήριο 92
- 7.2. Αξιολόγηση προγραμμάτων εμπορικής και λογιστικής διαχείρισης 94
 - 7.2.1. Προγράμματα παραγόμενα από τα μηχανογραφικά τμήματα των ίδιων των επιχειρήσεων 94
 - 7.2.1.1. Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα από τη δημιουργία προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών μέσα στην επιχείρηση 95

- 7.2.2. Προγράμματα “επί παραγγελία” 96
 - 7.2.2.1. Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα από την προμήθεια προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών “επί παραγγελία” 97
- 7.2.3. Τυποποιημένα προγράμματα (πακέτο) 98
 - 7.2.3.1. Κριτήρια αξιολόγησης “πακέτου” 99
 - 7.2.3.2. Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα από την αγορά “πακέτων” εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών 101
- 7.2.4. Ενημέρωση των προγραμμάτων λογιστικών και εμπορικών εφαρμογών 102
- 7.3. Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα της μηχανογράφησης του λογιστηρίου 103
- 7.4. Από τη χειρόγραφή στη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων 104
- 7.5. Χρόνος εκτύπωσης των λογιστικών βιβλίων σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. 108

Κεφάλαιο 8

ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

- 8.1. Χωροθέτηση του λογιστηρίου 109
- 8.2. Εξοπλισμός λογιστηρίου 110
 - 8.2.1. Επιλογή του εξοπλισμού του λογιστηρίου 111
 - 8.2.2. Εξοπλισμός λογιστηρίου σε έπιπλα, μηχανές και άλλα μέσα 111
 - 8.2.2.1. Γενική επίπλωση και εξοπλισμός 111
 - 8.2.2.2. Ειδικός εξοπλισμός 112
 - 8.2.2.3. Τα μέσα επικοινωνίας 113

8.2.2.4. Τα μέσα παραγωγής εντύπων 113

8.2.3. Προμήθεια εξοπλισμού 113

Κεφάλαιο 9

ΤΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ Η ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ

9.1. Πρόσληψη προσωπικού και ανάθεση εργασιών 115

9.2. Εποπτεία προσωπικού 116

9.3. Ο διευθυντής του λογιστηρίου 118

Βιβλιογραφία 120

Εισαγωγή

Ο καθηγητής Γ. Δασκαλάκης λέει: “Ο τουρισμός αναφέρεται στον άνθρωπο και αποβλέπει στην αναζωογόνηση του σωματικού, πνευματικού και ψυχικού του κόσμου και μόνον όταν ικανοποιεί τις θετικές αυτές πανανθρώπινες αξίες, μπορεί να αποτελέσει τη μεγάλη ανανεωτική “ζωογόνο” δύναμη που έχει ανάγκη για να επιβιώσει ο κουρασμένος, απογοητευμένος και αποξενωμένος εργαζόμενος άνθρωπος του καιρού μας.”

Η ανάπτυξη της τουριστικής κίνησης οφείλεται σε πολλούς παράγοντες, όπως:

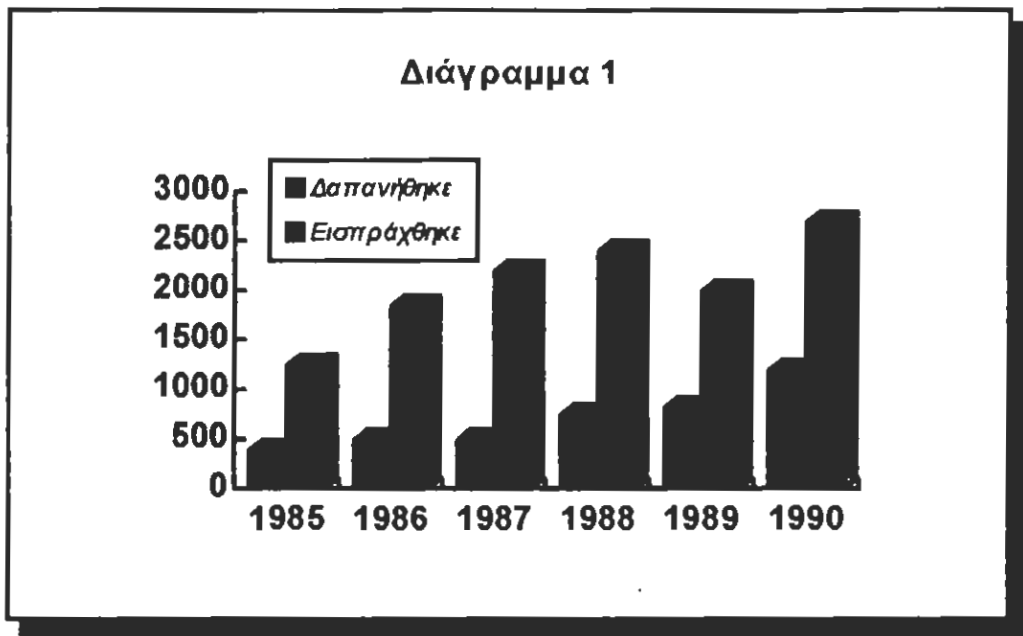
1. Αύξηση του κατά κεφαλή εθνικού εισοδήματος
2. Ανάπτυξη συγκοινωνιακών μέσων
3. Άνοδος πολιτιστικού επιπέδου των λαών
4. Ανάγκη ψυχαγωγίας του ανθρώπου
5. Ύπαρξη ιστορικών και θρησκευτικών μνημείων
6. Μέσα μαζικής ενημέρωσης
7. Οργανωμένες ταξιδιωτικές ομάδες
8. Νομισματικές διακυμάνσεις
9. Κλιματολογικές συνθήκες
10. Κοινωνικές παροχές
11. Καλλιτεχνικά γεγονότα
12. Εξέλιξη ξενοδοχείων.

Οι επενδύσεις στον τομέα του τουρισμού δημιουργούν έσοδα και θέσεις εργασίας, ενώ έχουν θετική επίδραση και σ' άλλους τομείς της τοπικής οικονομίας.

Η Γερμανία, οι Κάτω Χώρες και το Ηνωμένο Βασίλειο παρουσιάζουν αρνητικό ισοζύγιο, δηλαδή τα χρήματα που δαπανώνται για τουρισμό εκρέουν έξω από τη χώρα. Η Ισπανία και η Ιταλία έχουν ένα εντυπωσιακά θετικό ισοζύγιο, όπως και η Γαλλία, η Ελλάδα και η Πορτογαλία αν και σε μικρότερο βαθμό.

Εξάλλου, το πόσο μεγάλη είναι η σχετική σημασία του διεθνούς τουριστικού τομέα για τις ενδιαφερόμενες χώρες, μπορεί να μετρηθεί με τη συμβολή του στα “εξαγωγικά” έσοδα, ιδιαίτερα στις μεσογειακές χώρες. Το 1987, παραδείγματος χάρη, η συμβολή αυτή κυμάνθηκε, μεταξύ 15% στην Πορτογαλία, 21% στην Ισπανία, 22% στην Ελλάδα, 2% στο Βέλγιο και τις Κάτω Χώρες και στο 3% στην Γερμανία.

Στις λιγότερο ευνοημένες περιοχές, η Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων χρηματοδοτεί ένα ευρύ φάσμα τουριστικών επενδύσεων, από ξενοδοχεία και κατασκηνωτικά κέντρα έως πάρκα αναψυχής και έργα για τη διατήρηση της πολιτιστικής και ιστορικής κληρονομιάς.



Ταξιδιωτικό συνάλλαγμα που εισπράχθηκε και δαπανήθηκε στην Ελλάδα μεταξύ 1986 και 1990 (Σε εκατ. Δολάρια)

Πηγή: Ε.Σ.Υ.Ε.

Υπερδιπλασιάζοντας τις σχετικές χορηγήσεις της, έναντι του 1987, η Τράπεζα χορήγησε για τουριστικά έργα το 1988 244 εκατ. ECU. Το μεγαλύτερο των δανείων αφορούσε επενδυτικά σχέδια στην Ιταλία και Ισπανία, ενώ ακολούθησαν η Γαλλία, το Ηνωμένο Βασίλειο και η Πορτογαλία.

Ο Ελληνικός τουρισμός είναι ένας από τους βασικούς τομείς της οικονομικής αλλά και της πολιτιστικής προόδου της χώρας. Διότι ο τουρισμός δεν είναι μόνο ένας τομέας που μας φέρνει συναλλαγματικά οφέλη, είναι κι ένας τομέας μέσα από τον οποίο μπορούν ν' αναδειχτούν και ορισμένα πολιτιστικά στοιχεία του τόπου.

Τουρισμός είναι η επικοινωνία των λαών, είναι η απόφαση ορισμένων ανθρώπων να επισκεφθούν νέες χώρες, για να κάνουν τις διακοπές τους ή να δούν ορισμένα πράγματα, που συνδέονται με την ιστορία και τις παραδόσεις του τόπου που επισκέπτονται.

Ο Ευρωπαϊκός πολιτισμός ξεκίνησε από το πνεύμα της Αρχαίας Ελλάδος. Αυτά τα χνάρια (μνημεία) που αφήσανε, είναι ο λόγος για να ρθούνε όλοι όσοι έχουν σχέση με τον πολιτισμό αυτόν, προκειμένου να γνωρίσουν τις πηγές του.

Αλλά η Ελλάδα δεν σταμάτησε στην αρχαιότητα, εξακολουθεί να ζει κι έχει έναν σύγχρονο πολιτισμό. Έχει σύγχρονα στοιχεία αξιόλογα που αποτελούν έλξη για τους τουρίστες. Κάποιος που θα έρθει στην Ελλάδα, θα έρθει για την ομορφιά της φύσης, το καλό κλίμα και για να δει τις αρχαιότητες της Αρχαίας Ελλάδος και τα πολιτιστικά στοιχεία της νεώτερης Ελλάδος.

Ο τουρισμός πρέπει να αναδείξει αυτούς τους πόλους έλξης και να κάνει εκείνα τα έργα υποδομής που θα προβάλλουν και θα αποκαταστήσουν τέτοια στοιχεία.

Για την ποιοτική διαφοροποίηση του τουρισμού μας, την αύξηση της συναλλαγματικής αποδοτικότητας του τομέα, την προσέλκυση τουριστών υψηλού

εισοδηματικού επιπέδου και συγχρόνως την εξυπηρέτηση του τουρίστα - καταναλωτή, είναι επιτακτική η ανάγκη άμεσης λήψης όλων των απαραίτητων μέτρων, που θα επιτρέψουν την αναβάθμιση του συνολικού τουριστικού μας προϊόντος.

Εκτός από τον κλασικό οικογενειακό τουρισμό, οι άνθρωποι ταξιδεύουν και για συνέδρια, λόγους υγείας, χειμερινά σπορ, μόρφωση, εκθέσεις, αναψυχή κλπ. Τουρισμός και αναψυχή είναι περίπου ταυτόσημες έννοιες και συνεπώς ο σχεδιασμός για τον τουρισμό και την αναψυχή είναι μια κυκλική και συνεχής εξέλιξη.

Η αύξηση του τουρισμού συνδυάζεται με την αύξηση της απαίτησης των τουριστών για ψυχαγωγία και εγκαταστάσεις αναψυχής.

Από την ανάλυση διαφόρων στοιχείων για την τριετία 1988-90 στην Ελλάδα προκύπτουν τα εξής:

1) Κύρια πηγή τουριστικών ρευμάτων είναι οι Χώρες της Δυτικής Ευρώπης και της Βόρειας Αμερικής. Η συμμετοχή της Ευρώπης στη συνολική τουριστική κίνηση της χώρας για τα έτη 1988 και 1989 ήταν περίπου στα ίδια επίπεδα, δηλαδή 89% και 88.5% αντίστοιχα, ενώ το 1990 παρουσίασε μικρή αύξηση και έφθασε το 90.1%. Η συμμετοχή της Ασίας κατά την τριετία 1988-1990 κυμάνθηκε σε 3.4% το 1988, 3.7% το 1989 και 3.1% το 1990. Η συμμετοχή των χωρών της Αμερικής το 1988 και το 1989 κυμάνθηκε στα ίδια επίπεδα (4.8% και 4.9% αντίστοιχα), με μικρή μείωση το 1990 (4.3%), των δε χωρών της Αφρικής από 1.1% το 1988 μειώθηκε σε 1.0% το 1989 και σε 0.7% το 1990.

2) Ο μέσος χρόνος παραμονής κυμάνθηκε γύρω στις 14 ημέρες και οφείλεται στην αύξηση των πτήσεων "Charters".

3) Η τουριστική περίοδος κάλυψε το επτάμηνο Απριλίου-Οκτωβρίου (30.1% το 1990) και παρουσίασε ακόμα τάση αυξήσεως σε ορισμένες περιοχές της χώρας. Η περίοδος αιχμής (Ιούλιος-Σεπτέμβριος) θεωρείται αρκετά υψηλή, γιατί καλύπτει το 50.4%, περίπου, του συνόλου των τουριστών που έρχονται στη χώρα.

4) Σκοπός της επισκέψεως αλλοδαπών είναι κυρίως οι διακοπές και η περιήγηση διάφορων αρχαιολογικών χώρων. Εάν λάβουμε υπόψη τη μέση κατά κεφαλή δαπάνη των τουριστών στη χώρα, καθώς και τις προτιμήσεις τους στις διάφορες κατηγορίες των ξενοδοχείων, διαπιστώνεται ότι οι περισσότεροι από αυτούς προέρχονται από μεσαίες και ανώτερες εισοδηματικές τάξεις.

5) Οι αφίξεις περιηγητών το 1989 αυξήθηκαν κατά 2.27% σε σχέση με το 1988 και το 1990 αυξήθηκαν κατά 9% σε σχέση με το 1989.

Μ
Ε
Ρ
Ο
Σ

Π
Ρ
Ο
Τ
Ο

✓ ΤΗΝΟΑΟΧΕΙΑΚΟΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΟΝ

✓ ΟΥΡΑΝΟΤΗΤΗ ΤΗΝΟΑΟΧΕΙΑΚΟΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΟΝ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Κεφάλαιο 1ο

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

1.1. Ιστορική ανασκόπηση των ξενοδοχείων

Η ξενοδοχειακή βιομηχανία είναι το αποτέλεσμα της εξέλιξης και της υλοποίησης του αισθήματος φιλοξενίας που διακρίνει τους ανθρώπους. Οι αρχαίοι Έλληνες είχαν θεοποιήσει την φιλοξενία και κάθε παράβαση των εθίμων της αποτελούσε αμάρτημα, που πίστευαν ότι το τιμωρούσαν οι θεοί.

Ήταν τόσο έντονο και αναπτυσσόμενο το αίσθημα της **φιλοξενίας**, ώστε είχαν διαρρυθμίσει τα σπίτια τους για να φιλοξενούν επισκέπτες, περαστικούς και προσκεκλημένους. Όταν ο ξένος αναχωρούσε, του πρόσφεραν δώρα, που ήταν ανάλογα με την σχέση που διατηρούσε με τον οικοδεσπότη.

Με το πέρασμα των χρόνων αυξήθηκε η μετακίνηση των κατοίκων και η υποτυπώδης τουριστική αυτή κίνηση δεν μπορούσε να βρει καταφύγιο με την φιλοξενία. Έτσι η φιλοξενία γίνεται οργανωμένη και κάνουν την εμφάνιση τους τα **δημόσια καταγώγια**, που φιλοξενούσαν άτομα για κάθε επίσημη εκδήλωση της πόλης, όπως αγώνες, θρησκευτικές εορτές κ.α. Γνωστό καταγώγιο της εποχής είναι το "Λεωνίδαίο" στην Αρχαία Ολυμπία.

Παράλληλα με την δημόσια φιλοξενία μέσω των καταγωγίων, η ιδιωτική πρωτοβουλία αναλαμβάνει την κερδοσκοπική εκμετάλλευση της φιλοξενίας. Έτσι λειτούργησαν τα πρώτα **πανδοχεία** με άθλια εμφάνιση, από ανθρώπους κοινωνικά κατώτερους, στις διασταυρώσεις των μεγάλων δρόμων, για να εξυπηρετούν τους ξένους που ταξίδευαν.

Η εξέλιξη των πανδοχείων είναι τα ξενοδοχεία της εποχής εκείνης, τα οποία στις γιορτές των "Διονυσίων" είχαν μεγάλη κίνηση. Στη Βυζαντινή εποχή αναπτύχθηκε η ξενοδοχεία.

Τα καταγώγια μετατράπηκαν σε **ξενώνες** και έπαιρναν επιχορήγηση από τους βασιλείς. Οι ιδιοκτήτες των ξενώνων ήταν άτομα μορφωμένα και κοινωνικώς καταξιωμένα.

Με την πτώση του Βυζαντίου, η άσχημη οικονομική κατάσταση των Ελλήνων προκάλεσε διολίσθηση της τουριστικής κίνησης. Καταλύματα της εποχής εκείνης είναι τα "**χάνια**", που πρόσφεραν τροφή και στέγη για λίγες ώρες. Την εποχή της Τουρκοκρατίας, η φιλοξενία γινόταν σε σπίτια και οι χώροι της φιλοξενίας αποκαλούνταν "μισαφίρ οντάδες". Τα πανδοχεία ήταν λιγοστά με απάισια εμφάνιση και διανυκτέρευαν όσοι δεν είχαν εναλλακτική λύση.

Με τον καθορισμό της πρώτης πρωτεύουσας της Ελλάδος, του Ναυπλίου και με την κάθοδο των Βαυαρών, παρουσιάστηκαν ανάγκες στέγασης και σύμφωνα με τα οικονομικά μέσα της εποχής δημιουργήθηκαν τα πρώτα **ξενοδοχεία**.

Επί βασιλείας του Όθωνα, κτίστηκε στο Ναύπλιο το πρώτο ξενοδοχείο, όπου έμεναν Βαυαροί και ξένοι επίσημοι, με την επωνυμία "Ξενοδοχείων του Λονδίνου". Άλλο ξενοδοχείο ήταν του Κολοκοτρώνη με διευθυντή, τον Ιταλό Γκιουζέπε.

Το πρώτο ξενοδοχείο της Αθήνας, το "ALBERGO NUOMO" του Ιταλού Καζάλι, ιδρύθηκε το 1841, όταν μεταφέρθηκε εκεί η πρωτεύουσα, όπου σύχναζαν ναυτικοί και περιηγητές. Εκεί έγινε το 1841 ο πρώτος μεγάλος Δημοτικός χορός και παρευρέθησαν οι Βασιλείς και ο διάδοχος της Βαυαρίας.

Το ξενοδοχείο που θεμελίωσε την Ελληνική Ξενοδοχεία, ήταν η "Μεγάλη Βρετανία", που ιδρύθηκε από τον Αναστάσιο Παναγιώτη το 1874.

Το αρχαιότερο ξενοδοχείο, με τα στοιχεία που υπάρχουν μέχρι σήμερα, είναι ο "Αετός" στο Παρίσι το 1302 και ο "Λευκός Λέων" στην Βενετία το 1874.

Η ονομασία "hotel" δίνεται για πρώτη φορά στην Γαλλία στους πύργους, που οι ιδιοκτήτες θέλουν να τονίσουν ότι διαθέτονται για φιλοξενία. Οι πρώτοι που αντιμετώπισαν σαν οργανωμένη οικονομική μονάδα τα ξενοδοχεία και καθιέρωσαν κοινό τιμολόγιο, είναι οι Ελβετοί το 1843.

Άλλα γνωστά ξενοδοχεία είναι το "Woldorf Astoria" στη Ν.Υόρκη το 1931, το "Plaza Hotel" στο Νητηρόιτ το 1977, που θεωρήθηκε το υψηλότερο ξενοδοχείο του κόσμου, με ύψος άνω των 220 μέτρων, 73 ορόφους και 1400 δωμάτια, το "Savoy" στο Λονδίνο κ.α.

1.2. Διακρίσεις Ξενοδοχείων

Τα ξενοδοχεία "υπό την ευρεία έννοια" διακρίνονται ως εξής:

1) Ανάλογα με την **κατηγορία** που ανήκουν :

- Υπερπολυτελείας
- Πολυτελείας
- Α' κατηγορίας
- Β' κατηγορίας
- Γ' κατηγορίας
- Δ' κατηγορίας
- Ε' κατηγορίας

2) Ανάλογα με τις **υπηρεσίες** που προσφέρουν:

- απλά (όταν προσφέρουν μόνο ύπνο)
- σύνθετα (όταν προσφέρουν ύπνο και φαγητό)
- πολυσύνθετα (όταν ύπνο, φαγητό, αθλητικές δραστηριότητες, μέσα διασκέδασης κ.α.)

3) Ανάλογα με τον **τόπο εγκατάστασης**:

- αστικά (βρίσκονται σέ πόλεις)
- ορεινά (βρίσκονται σε ορεινές περιοχές π.χ. καταφύγια, σαλέ)
- παραθαλάσσια (βρίσκονται κοντά σέ θάλασσα και εξυπηρετούν τις καλοκαιρινές διακοπές)
- ιαματικών πηγών (βρίσκονται κοντά σέ ιαματικές πηγές και εξυπηρετούν πάσχοντες ανθρώπους)
- συγκοινωνιακών κέντρων (βρίσκονται κοντά σέ λιμάνι, αεροδρόμιο, σιδηροδρομικό σταθμό).

4) Ανάλογα με την διάρκεια λειτουργίας:

- συνεχούς λειτουργίας (λειτουργούν όλη την διάρκεια του έτους)
- εποχιακής λειτουργίας (λειτουργούν ορισμένους μήνες)

5) Ανάλογα με την διοικητική τους μορφή:

- αυτοτελές ξενοδοχείο
- αλυσίδα ξενοδοχείων

6) Ανάλογα με την οικονομική τους μορφή :

- ατομική επιχείρηση (όταν ο επιχειρηματίας είναι ένα φυσικό πρόσωπο)
- εταιρική επιχείρηση (όταν επιχειρηματίες είναι δύο ή περισσότερα φυσικά ή νομικά πρόσωπα)

7) Ανάλογα με την νομική τους μορφή:

- Ο.Ε, Ε.Ε, Ε.Π.Ε, Α..Ε, κ.τ.λ.

8) Ανάλογα με το μέγεθός τους:

- μικρά (έχουν λιγότερα από 100 δωμάτια)
- μεσαία (έχουν από 100 έως 300 δωμάτια)
- μεγάλα (έχουν πάνω από 300 δωμάτια)

Αυτή η διάκριση δεν έχει σχέση με την διάκριση των ξενοδοχείων π.χ. ένα ξενοδοχείο έχει 50 δωμάτια.

9) Ανάλογα με τους πελάτες:

- μονίμων πελατών (όπως φοιτητές,πληρώματα αεροπλάνων, υπάλληλοι με μετάθεση κ.α.)

-περαστικών πελατών (οι εναλλασσόμενοι πελάτες που μένουν για μικρό χρονικό διάστημα λόγω διακοπών ή εργασίας).

10) Ανάλογα με την **κτιριακή τους συγκρότηση**:

- πολυόροφο κτίριο (συνηθισμένη κατασκευή ξενοδοχείου σε ένα κτίριο)
- μπάγκαλους (μικρά συγκροτήματα διαμερισμάτων με την μορφή μικρών εξοχικών σπιτιών)
- μικτά (όταν η ξενοδοχειακή μονάδα αποτελείται από πολυόροφο κτίριο και μπάγκαλους).

11) Η **διεθνής ταξινόμηση** των ξενοδοχείων είναι :

- 1*
- 2*
- 3*
- 4*
- πολυτελείας (PALACES)

12) Ανάλογα με το **σχέδιο λειτουργίας** και τη συμφωνία που γίνεται με τον πελάτη

- Ευρωπαϊκό σχέδιο (η τιμή περιλαμβάνει μόνο το δωμάτιο)
- Αμερικάνικο σχέδιο (η τιμή περιλαμβάνει το δωμάτιο, πρωινό, μεσημεριανό και βραδυνό.
- Τροποποιημένο Αμερικάνικο σχέδιο (η τιμή περιλαμβάνει το δωμάτιο, πρωινό και βραδυνό)
- Half board (η τιμή περιλαμβάνει το δωμάτιο, πρωινό και ένα γεύμα, μεσημεριανό ή βραδυνό, κατ' εκλογή του πελάτη)
- Ηπειρωτικό σχέδιο (η τιμή περιλαμβάνει το δωμάτιο και πρωινό)

Με τον πρόσφατο Ν.2160/93 οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις κατατάσσονται στην Ελλάδα σε κατηγορίες αστερών, όπως είναι και η διεθνής ταξινόμηση.

1.3.Χαρακτηριστικά ξενοδοχείων

Τα ξενοδοχεία έχουν κάποια χαρακτηριστικά διαφορετικά από τις άλλες επιχειρήσεις, όπως:

1.3.1.Πελάτες

Ο άνθρωπος καταπιεσμένος από τις οικονομικές και κοινωνικοπολιτικές συνθήκες της σύγχρονης καταναλωτικής κοινωνίας, αισθάνεται την ανάγκη της φυγής από την καθημερινότητα, της αναψυχής, της απόκτησης νέων εμπειριών, της επικοινωνίας, της διεύρυνσης του κοινωνικού του περιβάλλοντος.

Όλες αυτές τις ανάγκες του ανθρώπου τις ικανοποιεί το ξενοδοχείο και προσφέρει τις ανέσεις που απαιτεί ο κάθε πελάτης. Ένα χαρακτηριστικό του σύγχρονου πελάτη είναι η περισσότερη και καλύτερη ενημέρωση σε θέματα καταναλωτικών αγαθών και υπηρεσιών. Αυτό έχει σαν αποτέλεσμα την δυνατότητα της πιο αντικειμενικής κριτικής από μέρους του.

Οι πελάτες ανάλογα με την ηλικία τους, το εισόδημά τους, το επάγγελμά τους ζητούν κάτι ξεχωριστό από το κατάλυμα των διακοπών. Αυτό το κάτι ξεχωριστό (πολυτέλεια, οικονομία, ειδικά τμήματα), ο επιτυχημένος επιχειρηματίας το έχει προβλέψει, το έχει προσαρμόσει στις ιδιαίτερες επιθυμίες και ανάγκες του κάθε πελάτη, τους οποίους προσελκύει, διαφημίζοντάς το.

Η δημιουργία ενός απόλυτα ικανοποιημένου πελάτη είναι ο στόχος της ξενοδοχειακής επιχείρησης, γιατί η καλύτερη διαφήμιση, είναι οι εμπειρίες των ανθρώπων που μένουν στο ξενοδοχείο. Ο καλύτερος “κήρυκας του προϊόντος” είναι εκείνος που ζει και θα το αναφέρει στους γνωστούς του, όταν γυρίσει στην πατρίδα του.

1.3.2.Ειδικευμένο προσωπικό

Το ξενοδοχείο χρειάζεται προσωπικό με ειδικές γνώσεις, επιδεξιότητα και επαγγελματική κατάρτιση, διότι το κύριο προϊόν είναι οι προσφερόμενες υπηρεσίες στον πελάτη. Στην κατά πρόσωπο σχέση, ξενοδοχοϋπαλλήλων και πελάτη κατά την διάρκεια παροχής υπηρεσιών, ο πελάτης αξιολογεί το προσωπικό θετικά ή αρνητικά και κατ' επέκταση την όλη ξενοδοχειακή μονάδα.

Η αναβαθμισμένη υποδοχή, το ευδιάθετο, χαμογελαστό και καλοπροαίρετο υπαλληλικό προσωπικό, μαζί με άλλα στοιχεία συνθέτουν το image του ξενοδοχείου. Η θετική αξιολόγηση του προσωπικού εκδηλώνεται από τον πελάτη με το φιλοδώρημα.

Το προσωπικό ακόμη ικανοποιεί το “εγώ” του πελάτη, εάν π.χ. ο ρεσεψιονίστ τον προσφωνεί με το όνομά του σαν τακτικό πελάτη, εάν ο μπάρμαν τον σερβίρει χωρίς να τον ρωτήσει τι ποτό θα πάρει, γιατί ξέρει τι ποτό πίνει σαν τακτικός πελάτης που είναι κ.α. Όλα αυτά τον κάνουν να αισθάνεται σαν ένα “ανώτερο άτομο”, κάτι που δεν συμβαίνει συχνά σε άλλα μέρη. Ο δε πελάτης, κάθε στιγμή της διαμονής του την θεωρεί σαν μια ξεχωριστή στιγμή.

1.3.3.Έλεγχος από Κρατικούς παράγοντες

Τα ξενοδοχεία ελέγχονται από τον Ε.Ο.Τ. για τη διαδικασία ίδρυσης και λειτουργίας τους, από την Αστυνομία για την τήρηση ορισμένων Αστυνομικών διατάξεων, για

λόγους δημόσιας τάξης και από την αγορονομία για την πιστή εφαρμογή των αγορανομικών διατάξεων, στη διαμόρφωση των τιμών των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών.

Οι τιμές ενοικίασης δωματίων εγκρίνονται από τον Ε.Ο.Τ. για να εξασφαλιστεί ο αθέμιτος ανταγωνισμός μεταξύ των ξενοδοχείων, η προστασία της πελατείας τους και η τιμολογιακή ανταγωνιστικότητα της χώρας μας. Κάθε καλοκαίρι συνήθως, ορίζονται οι ελάχιστες τιμές των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων του επόμενου έτους, για όλες τις τάξεις των ξενοδοχείων και δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με βάση τις ελάχιστες τιμές, η Διεύθυνση του ξενοδοχείου μπορεί να καθορίσει μεγαλύτερες τιμές που επιθυμεί να εισπράτει, τις οποίες θα αναγράψει στις υπεύθυνες δηλώσεις τιμών (5 αντίτυπα) που διαβιβάζονται συνημμένα (υπεύθυνες δηλώσεις και φωτοτυπία άδεια λειτουργίας του ξενοδοχείου), στο Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο για θεώρηση, μέσα στον Οκτώβρη. Εάν το ξενοδοχείο δεν υποβάλλει έγκαιρα δηλώσεις τιμών, θεωρείται ότι έχει επιλέξει τις ελάχιστες τιμές. Η τελική έγκριση των τιμών γίνεται από τον Ε.Ο.Τ.

Η τιμή δωματίου προσαυξάνεται με ποσοστό 2% για το τέλος διαμονής παρεπιδημούντων (Ν.2130/93 ΦΕΚ Α/62/23-4-1993), με 10% για παραμονή μέχρι 2 ημέρες και με 20% για επιπλέον κρεβάτι στο δωμάτιο.

Το Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο Ελλάδος φροντίζει για την εκτύπωση των τιμοκαταλόγων και των πινακίδων τιμών και επισημαίνει με σχετική εγκύκλιο σε όλα τα μέλη του, ότι για τη μη τήρηση της απόφασης αυτής επιβάλλονται νόμιμες διοικητικές κυρώσεις. Οι πινακίδες τιμών πρέπει να βρίσκονται στα δωμάτια, να έχουν υπογραφή του ξενοδοχείου, και να έχουν θεωρηθεί από την αστυνομική αρχή.

1.3.4.Αμετακίνητο προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών.

Το ξενοδοχείο προσφέρει τα αγαθά και τις υπηρεσίες του στον τόπο που έχει εγκατασταθεί. Υπάρχει δηλαδή το αμετακίνητο. Η χρησιμοποίηση των αγαθών και υπηρεσιών δεν συνδυάζεται με την άμεση πληρωμή. Έτσι ο πελάτης πραγματοποιεί δαπάνες στο εστιατόριο, στο μπάρ, τηλεφωνικό κέντρο, του παρέχεται πίστωση και εξοφλεί με την αναχώρηση του. Η πίστωση αυτή δημιουργεί δύο προβλήματα:

1. Την άμεση καταχώρηση του οφειλούμενου ποσού στον λογαριασμό του, ώστε με την αναχώρησή του να μη διαφύγει καμιά δόσοληψία του .
2. Την πολυπλοκότητα των εντύπων και την επικοινωνία γενικά του ενός τμήματος με το άλλο.

Το ξενοδοχείο διακρίνεται ακόμα από ανελαστική παραγωγικότητα, π.χ. η προσφορά υπηρεσιών είναι δεδομένη και δεν αυξάνεται αναλογικά με την αύξηση των πελατών.

1.3.5.Ανελαστικότητα κόστους

Η ίδρυση ενός ξενοδοχείου απαιτεί τοποθέτηση μεγάλων κεφαλαίων σε πάγια στοιχεία (κτιριακές, μηχανολογικές εγκαταστάσεις, επίπλωση κ.τ.λ.), και ανήκει στην

κατηγορία των επιχειρήσεων εντάσεως παγίων περυσιακών στοιχείων. Έτσι επιβαρύνεται, εκτός από τα λειτουργικά έξοδα, με έξοδα συντηρήσεως, αποσβέσεων, τόκων δανείων κ.α., τα οποία δε συμπίεζονται, για να μειωθεί το κόστος της ξενοδοχειακής μονάδος.

1.3.6. Άμεση ζήτηση και προσφορά υπηρεσιών

Ο πελάτης απολαμβάνει την υπηρεσία την στιγμή που δημιουργείται, με αποτέλεσμα να μην υπάρχει χρόνος για να διορθωθούν λάθη, να γίνουν δοκιμαστικά τέστς, επιδείξεις και γενικά βελτιώσεις, όπως μπορεί να γίνει στη γραμμή παραγωγής της κατασκευαστικής βιομηχανίας.

Στην βιομηχανία παροχής υπηρεσιών σε οποιαδήποτε συνταγή έχει δοκιμαστεί πριν, υπάρχει μεγάλο περιθώριο μη ικανοποίησης του πελάτη, λόγω της μεγάλης συμμετοχής του ανθρώπινου παράγοντα σε όλα τα στάδια της παραγωγής.

Ακόμα και αν διαπιστωθεί κάποιο λάθος, ήδη θα είναι πολύ αργά, και το μόνο που μπορεί να κάνει ο υπάλληλος, είναι να ζητήσει συγνώμη. Το πιο λυπηρό όμως είναι, ότι όπως δείχνουν έρευνες, ο δυσαρεστημένος πελάτης το λέει σε άλλους 11, ενώ ο ευχαριστημένος μόνο σε 3.

Στην κατασκευαστική βιομηχανία, ο χρόνος αναμονής μπορεί να καθορίσει και την αξία ενός προϊόντος, με αποτέλεσμα να εκτιμούμε περισσότερα τα προϊόντα για τα οποία αναμένουμε περισσότερο χρόνο. Στην βιομηχανία παροχής υπηρεσιών η οποιαδήποτε αναμονή μετρά αρνητικά ως προς την εντύπωση που δημιουργείται στον πελάτη.

1.4. Μορφές και εξέλιξη ξενοδοχείου

Η αύξηση της τουριστικής μετακινήσεως προκάλεσε μεταβολή τού παραδοσιακού οικογενειακού πανδοχείου σε κτηριακό μεγαθήριο και της απλής ατομικής επιχείρησης, σε ξενοδοχειακή βιομηχανία.

Ξενοδοχείο είναι η κερδοσκοπική επιχείρηση, που διαθέτει την ανάλογη υποδομή για την προσφορά στέγης έναντι χρηματικής αμοιβής. Όπως κάθε κερδοσκοπική μονάδα, είναι ένας οργανωμένος συνδυασμός παραγωγής (γη, εργασία, κεφάλαιο) με αντικειμενικό σκοπό την πραγματοποίηση όσο το δυνατό μεγαλύτερης αποτελεσματικότητας.

Το ξενοδοχείο παρέχει υπηρεσίες που είναι προσαρμοσμένες στις ιδιαίτερες επιθυμίες και ανάγκες κάθε πελάτη. Οι απαιτήσεις των τουριστών αυξήθηκαν και τα ξενοδοχεία εκσυγχρονίστηκαν και ανανεώθηκαν για να ικανοποιήσουν τις ανάγκες τους. Έτσι δημιουργήθηκαν οι ξενοδοχειακές μονάδες.

Ξενοδοχειακή επιχείρηση είναι μία σύνθετη οικονομική μονάδα που προσφέρει στέγη, τροφή, υπηρεσίες (αθλητικές δραστηριότητες, πλυντήριο, κομμωτήριο, χώρους συνεδρίων κ.α.) με αντικειμενικό σκοπό το μεγαλύτερο δυνατό κέρδος και την

καθιέρωση ενός ιδιαίτερου προτύπου στα πλαίσια της όλης ξενοδοχειακής βιομηχανίας.

Η ξενοδοχειακή ανάπτυξη πρέπει να είναι προσεκτικά χαραγμένη και ορθολογικά προγραμματισμένη, για να μη δημιουργηθούν προβλήματα, όπως η καταστροφή των φυσικών και πολιτιστικών πόρων, η μόλυνση του περιβάλλοντος, η διατάραξη της οικολογικής ισορροπίας, η οικοδομική αναρχία κ.λ.π.

Εξέλιξη και προηγμένη μορφή της ξενοδοχειακής επιχειρήσεως είναι οι αλυσίδες ξενοδοχείων.

Αλυσίδες ξενοδοχείων είναι ένας αριθμός ξενοδοχείων που βρίσκονται σε διαφορετικές πόλεις ή κράτη ή Ηπείρους και ανήκουν σε μία επιχείρηση ή πολλές που έχουν συμβληθεί μεταξύ τους για κοινό σκοπό, με ενιαία οργάνωση και διοίκηση. Η εμφάνισή τους και η επιτυχία τους έχουν αιτία την μαζική οικονομία.

Η ξενοδοχειακή αλυσίδα μπορεί να δημιουργηθεί:

- α) όταν πολλά ξενοδοχεία είναι ιδιοκτησία μιας εταιρίας
- β) όταν μία εταιρία ενοικιάζει ξενοδοχεία σε πολλές περιοχές
- γ) όταν μια ξενοδοχειακή μονάδα χρησιμοποιεί μόνο το όνομα της εταιρίας.

Στα ξενοδοχεία που είναι μέλη μίας ξενοδοχειακής αλυσίδας, γίνονται επιθεωρήσεις, για να διαπιστωθεί η διατήρηση των υψηλών στάνταρ. Πολλές από τις αλυσίδες των ξενοδοχείων διαθέτουν δίκτυο Η/Υ, για να κάνουν κρατήσεις σε όλα τα μέρη του κόσμου, εξυπηρετώντας τους πελάτες, που αναγνωρίζουν έτσι την καλή φήμη του ξενοδοχείου.

Οι ξενοδοχειακές αλυσίδες έχουν μεγαλύτερα ποσοστά κερδών από τις ανεξάρτητες ξενοδοχειακές μονάδες, γιατί κάνουν ξενοδοχειακές αγορές, έχουν κοινή διαχείριση, πραγματοποιούν κοινές εξορμήσεις διαφήμισης, έχουν κοινά προγράμματα λειτουργίας, κάνουν ειδικές, μεγάλες παραγγελίες και απαιτούν έτσι χαμηλότερες τιμές και πετυχαίνουν αύξηση του κύκλου εργασιών τους και μείωση των εξόδων τους.

Γνωστές ξενοδοχειακές αλυσίδες είναι:

- Holiday Inns Inc. ΗΠΑ
- Sheraton Corp. ΗΠΑ
- Ramada Inns ΗΠΑ
- Hilton Corp. ΗΠΑ
- Intercontinental hotel ΗΠΑ
- Club Mediteranee Γαλλία
- Balkan Tourist Βουλγαρία

1.5.Συντελεστές δράσεως των ξενοδοχείων

Το ξενοδοχείο, όπως κάθε οικονομική μονάδα, είναι ο συνδυασμός των συντελεστών παραγωγής δηλ.της φύσεως, της εργασίας και του κεφαλαίου, με σκοπό

την παραγωγή αγαθών και υπηρεσιών. Ο επιχειρηματίας επιδιώκει το μεγαλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με συγκεκριμένους συντελεστές παραγωγής ή το συγκεκριμένο αποτέλεσμα με τους λιγότερους συντελεστές παραγωγής.

1.5.1. Συντελεστής φύση

Για της ξενοδοχειακές μονάδες ο συντελεστής φύση είναι μεγάλης σημασίας και επεκτείνεται στην εκλογή του τόπου εγκατάστασής τους.

Η ίδρυση μιας ξενοδοχειακής μονάδος πρέπει να υπαγορεύεται από την ζήτηση των πελατών. Στη συγκεκριμένη φυσική θέση πρέπει να ανιχνεύσουμε με προσωπική έρευνα, εάν προσελκύει τους μελλοντικούς καταναλωτές του, λόγω φυσικού κάλλους, ποιότητας θέας, άνεσης, ορεινών ή παραθαλάσσιων παραθερισμών και sports, καθώς και πολιτιστικής και ιδιαίτερης οργανωτικής υποδομής, εάν βρίσκεται σε πλεονεκτική γεωγραφική θέση ως συγκοινωνιακός κόμβος, εάν διαθέτει αξιοζήλευτο κλίμα ή βρίσκεται κοντά σε αξιόλογο αρχαιολογικό χώρο.

Η σωστή επιλογή επηρεάζει τη μελλοντική δραστηριότητα της μονάδας και εγγυάται την επιτυχία του σκοπού της, ενώ η κακή προδικάζει τη μελλοντική αποτυχία της.

Για τα ξενοδοχεία ο τόπος εγκατάστασης είναι και τόπος παροχής υπηρεσιών, σε αντίθεση με άλλες επιχειρήσεις που ο τόπος παραγωγής και διάθεσης είναι διαφορετικός.

Η κατασκευή της μονάδος πρέπει να συνδέεται αρμονικά και αρχιτεκτονικά με το γύρω περιβάλλον, να είναι σταθερή σε γεωλογικά φαινόμενα, να παρέχει άνετα δωμάτια, κατάλληλους και επαρκείς βοηθητικούς χώρους, καθώς και άνεση χώρου για προοπτική επεκτάσεως της μονάδας ή την πρόσθεση λοιπών τουριστικών, αθλητικών και παρεμφερών εγκαταστάσεων αναψυχής και εστίασεως.

Η ποιότητα υλικών κατασκευής κτιρίων, επίπλων, σκευών, χρωμάτων, διάκοσμου, φυσικά παίζουν μεγάλο ρόλο στην επιτυχία ή όχι της εν λόγω μονάδος, ενώ η διαμόρφωση των υπαίθριων χώρων είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την αισθητική της αναβάθμιση.

Πρέπει να γίνεται μια μελέτη για τον τόπο εγκατάστασης του ξενοδοχείου και τα στοιχεία που θα ληφθούν υπ' όψη είναι:

- το φυσικό περιβάλλον
- κλιματολογικές συνθήκες
- έργα υποδομής
- κρατική μέριμνα για την περιοχή
- κοινωνική δομή πληθυσμού
- πολιτιστικό επίπεδο και δυνατότητα ψυχαγωγίας
- ήθη και έθιμα
- αρχαιολογικά και ιστορικά μνημεία
- συγκοινωνιακά μέσα

- οικονομικά κίνητρα
- λαογραφικά και παραδοσιακά στοιχεία
- θρησκευτικά προσκυνήματα.

1.5.2.Συστελεστής εργασία

Εργασία είναι κάθε πνευματική και σωματική προσπάθεια που καταβάλλει ο άνθρωπος, για την παραγωγή αγαθών και παροχής υπηρεσιών, όπως π.χ. ο υπάλληλος υποδοχής, ο σερβιτόρος, η καμαριέρα κ.α., που προσφέρουν εργασία στην παραγωγική διαδικασία υπηρεσιών φιλοξενείας .

Στις ξενοδοχειακές μονάδες που είναι κατ'εξοχήν επιχειρήσεις παραχής υπηρεσιών, η εργασία είναι σημαντικός παράγοντας για την ομαλή λειτουργία της.

Οι πελάτες απολαμβάνουν τις υπηρεσίες του ξενοδοχείου επί 24ωρου βάσεως και έρχονται σε επαφή με τους υπάλληλους, οι οποίοι επιβάλλεται να είναι ικανοί και ειδικευμένοι, με ευγενική και ευχάριστη συμπεριφορά, γιατί από τη σωστή προσφορά των υπηρεσιών τους εξαρτάται η επιτυχία της ξενοδοχειακής μονάδας.

Λόγω του μεγάλου φόρτου εργασίας, ιδίως τους καλοκαιρινούς μήνες, τα ξενοδοχεία είναι υποχρεωμένα να προσλαμβάνουν ανειδίκευτους υπαλλήλους. Οι καλοί επαγγελματίες προτιμούν να εργάζονται επί 12μήνου βάσεως, οπότε τα ξενοδοχεία με περιορισμένη σαιζόν δεν μπορούν να τους συμπεριλάβουν στη δύναμή τους.

Η εκπαίδευση ανειδίκευτου προσωπικού, είναι μια πετυχημένη λύση στην αντιμετώπιση του προβλήματος. Το μόνο αρνητικό είναι ότι δεν αρκεί μόνο η καλή θέληση, η προσπάθεια και ο καλός χαρακτήρας για να προσφέρουμε σέρβις υψηλού επιπέδου, αλλά είναι απαραίτητη και η τουριστική εκπαίδευση για την διάπλαση του χαρακτήρα και της συμπεριφοράς, λόγω του ότι έχουμε να κάνουμε με ένα διαφορετικό τρόπο ζωής, με διαφορετικά στάνταρς, συνήθειες και υψηλές απαιτήσεις.

1.5.3.Συντελεστής κεφάλαιο

Το κεφάλαιο είναι η κινητήρια δύναμη κάθε ξενοδοχειακής μονάδας και τα υλικά μέσα που χρησιμοποιούνται για την διάθεση αγαθών ή υπηρεσιών. Αν και είναι επιχείρηση παροχής υπηρεσιών, έχει ανάγκη πολλών παγίων στοιχείων του ενεργητικού.

Το πάγιο ενεργητικό είναι μεγαλύτερο του κυκλοφοριακού λόγω της μεγάλης αξίας των κτηριακών εγκαταστάσεων, επιπλώσεων, οικοπεδικών και λοιπών στοιχείων.

Έτσι ανήκει στην κατηγορία των επιχειρήσεων εντάσεως πάγιας περιουσίας και οι επενδύσεις στα πάγια, τους δίνουν μεγάλη πιστοληπτική ικανότητα για δανεισμό.

1.6. Το Ξενοδοχειακό δυναμικό της Ελλάδος

Για να καλυφθούν οι ανάγκες του τουρισμού ιδρύθηκαν πολλές ξενοδοχειακές μονάδες. Η Ελλάδα διαθέτει σήμερα ένα σύγχρονο ξενοδοχειακό δυναμικό και είναι σε θέση να ανταγωνιστεί με ίσους όρους πολλές αναπτυσσόμενες τουριστικά χώρες.

Από μελέτες προκύπτει, ότι τα περισσότερα ξενοδοχεία είναι συγκεντρωμένα στις Κυκλάδες και Δωδεκάνησα σε ποσοστό 20,63% επί συνόλου ξενοδοχείων και 21,42% επί συνόλου των κρεβατιών το 1990. Από το 1988 μέχρι το 1990 σημειώθηκε αύξηση 18% στις μονάδες ξενοδοχείων και 17% στα κρεβάτια.

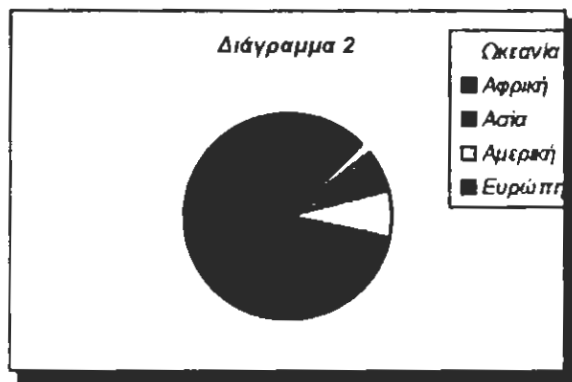
Στα Δωδεκάνησα τα κρεβάτια είναι 3,2 φορές περισσότερα από τις Κυκλάδες, ενώ η αντίστοιχη σχέση σε κρεβάτια είναι 1,2. Συμπεραίνεται ακόμη ότι οι ξενοδοχειακές μονάδες των Δωδεκανήσων είναι πολυπληθέστερες σε κρεβάτια, δηλ. 93 κρεβάτια κατά μέσο όρο, ενώ στις Κυκλάδες είναι 36 κρεβάτια κατά μέσο όρο σε κάθε ξενοδοχείο.

Ακολουθεί η Κρήτη με ποσοστό 16,88% στις μονάδες ξενοδοχείων και 17,72 στα κρεβάτια. Το 47,5% των κρεβατιών που υπάρχουν στην Κρήτη, είναι στο Ηράκλειο.

Στο Ηράκλειο είναι τα μεγαλύτερα ξενοδοχεία με 84 κρεβάτια κατά μέσο όρο και ακολουθούν το Ρέθυμνο, Λασιθί, και Χανιά με 69,61 και 47 κρεβάτια αντίστοιχα.

Στην τρίτη θέση είναι η Αττική, επί συνόλου ξενοδοχείων και κρεβατιών αντίστοιχα. Την τριετία 1988-1990 σημειώθηκε αύξηση ξενοδοχείων και κρεβατιών μόνο 1%, ενώ κατά μέσο όρο κάθε ξενοδοχείο έχει 84 κρεβάτια.

Η πιο υποανάπτυκτη περιοχή από πλευράς ξενοδοχειακού δυναμικού είναι η Δυτική Μακεδονία, που έχει 0,86% επί του συνόλου των ξενοδοχείων και 0,65% επί του συνόλου των κρεβατιών και 49 κρεβάτια κατά μέσο όρο σε κάθε ξενοδοχείο.



Διανυκτερεύσεις πελατών στα ξενοδοχειακά καταλύματα, κατά ήπειρο: 1990

Πηγή Ε.Σ.Υ.Ε.

Οι διανυκτερεύσεις των πελατών στα ξενοδοχεία έφτασαν, κατά την τριετία 1988-1990, στην οποία αναφέρονται τα τελευταία στοιχεία, σε 141 εκατ. Από αυτές 106 εκατ. έγιναν από αλλοδαπούς τουρίστες και οι υπόλοιπες 35 εκατ. από ημεδαπούς.

Το 88% των προτιμήσεων των αλλοδαπών πελατών στράφηκε το 1990 προς τα κύρια ξενοδοχειακά καταλύματα και το υπόλοιπο 12% προς τα συμπληρωματικά καταλύματα.

Οι διανυκτερεύσεις των αλλοδαπών, κατά κατηγορία καταλύματος, παρουσιάζουν διαφορετική εικόνα κατά τουριστική περιοχή και εξαρτώνται, αφενός από την διάρθρωση της προσφοράς και αφετέρου από το εισοδηματικό επίπεδο, τη νοοτροπία και τις συνήθειες των αλλοδαπών, που επισκέπτονται κάθε περιοχή.

Έτσι, στην Αθήνα το 1990, το 36,1% των συνολικών διανυκτερεύσεων πραγματοποιήθηκε σε ξενοδοχεία πολυτελείας και Α' κατηγορίες. Η Ρόδος τον ίδιο χρόνο προσέλκυσε το 38% των Σκανδιναβών, που προτίμησαν ξενοδοχεία Β' και Γ' κατηγορίας σε ποσοστό 55,5%.

Ξενοδοχεία ανώτερης κατηγορίας (ΑΑ' και Α') προτίμησαν περισσότερο οι Ιάπωνες, οι Αμερικάνοι, οι Ελβετοί, οι Γερμανοί, οι Άγγλοι, οι Βέλγοι, οι Καναδοί, οι Αυστριακοί, οι Ολλανδοί, οι Γάλλοι, και οι Ιταλοί.

Το 1990, η κυριότερη τουριστική περιοχή της χώρας, όπου πραγματοποιήθηκε το μεγαλύτερο ποσοστό διανυκτερεύσεων, είναι η Κρήτη με 24,7% διανυκτερεύσεις. Ακολουθούν η Ρόδος με 20,5% , η Αθήνα με 14,5% και η Κέρκυρα με 7,8%.

Για την περαιτέρω αύξηση της ανταγωνιστικότητας των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και την ισόρροπη αύξηση του τουρισμού, η Κοινότητα έχει ανακοινώσει προγράμματα, που περιλαμβάνουν τα εξής μέτρα :

1) Κατάρτιση των εργαζομένων σε ξενοδοχειακές μονάδες του ιδιωτικού τουριστικού τομέα.

2) Τεχνική βοήθεια

3) Επιλεκτική ενίσχυση επενδύσεων στον τουρισμό, με προτίμηση στα έργα τουριστικής υποδομής, στα μεγάλα τουριστικά συγκροτήματα, στις ανεπτυγμένες τουριστικές περιοχές, στις νέες μορφές τουρισμού, έτσι ώστε να αναζωογονηθεί ο ελληνικός τουρισμός, να σταματήσει η τάση για υπερβολική γεωγραφική συγκέντρωση, να ενθαρρυνθεί ο εκσυγχρονισμός των υπαρχουσών εγκαταστάσεων .

4) Οργάνωση ενός συστήματος συγκέντρωσης πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων, που θα είναι χρήσιμα για την παροχή από τον Ε.Ο.Τ. συμβουλών και βοήθειας, κυρίως στις μικρές και μεσαίες επιχειρήσεις για την αναβάθμιση των υπηρεσιών που παρέχουν αυτές, την καλύτερη οργάνωση κ.τ.λ.

5) Βελτίωση υποδομής, για την βελτίωση της λειτουργίας των ξενοδοχειακών μονάδων.

Κεφάλαιο 2ο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις λόγω του μεγάλου μεγέθους και των πολλών κλάδων εκμετάλευσης, υποδιαιρούνται σε πολλά τμήματα, για να γίνεται σωστή οργάνωση και έλεγχος των δραστηριοτήτων τους. Η λογιστική βρίσκεται σε οργανική σύνδεση και αλληλεξάρτηση με όλες τις δραστηριότητες της επιχείρησης. Η σωστή και ακριβής απεικόνιση των λογιστικών γεγονότων προϋποθέτει βαθιά γνώση των λειτουργιών του ξενοδοχείου και των ιδιομορφιών του .

Η οργανωτική διάρθρωση που θα αναπτυχθεί παρακάτω, αφορά ξενοδοχειακές επιχειρήσεις μεγάλου μεγέθους και διαφοροποιείται ανάλογα με το μέγεθος και τους κλάδους δραστηριότητας της ξενοδοχειακής μονάδας. Στις μεγάλες ξενοδοχειακές μονάδες η οργανωτική διάρθρωση περιλαμβάνει πολλά αποκεντρωμένα τμήματα ή λειτουργίες, ενώ στις μικρότερες επιχειρήσεις η οργάνωση είναι πιο συγκεντρωτική.

Όλων των πιο κάτω υπηρεσιών προΐσταται η υπηρεσία διεύθυνσης, η οποία ασκεί την διαχείριση και τον έλεγχο γενικά. Όλα τα τμήματα ενημερώνουν τη Διεύθυνση για την πορεία της επιχείρησης, τυχόν προβλήματα, προτεινόμενες λύσεις, πρωτοποριακές ιδέες για προσέλκυση πελατών κ.α. Την τελική απόφαση την παίρνει η διεύθυνση, στην οποία υπάγονται η γραμματεία, το τμήμα προσωπικού, το τμήμα προγραμματισμού και το νομικό τμήμα .

2.1.Υπηρεσία υποδοχής πελατών

Η υπηρεσία υποδοχής είναι το πιο νευραλγικό τμήμα του ξενοδοχείου και μέσω αυτής γίνεται η επικοινωνία με τις άλλες υπηρεσίες, με σκοπό τη φροντίδα και σωστή εξυπηρέτηση όλων των πελατών.

Τα επί μέρους τμήματα που ανήκουν στην υπηρεσία δωματίων και υποδοχής πελατών, είναι :

- α) Τμήμα υποδοχής και πληροφοριών
- β) Τμήμα τηλεπικοινωνιών
- γ) Τμήμα κρατήσεων δωματίων

2.1.1.Τμήμα υποδοχής και πληροφοριών

Η πρώτη επαφή του πελάτη με το προσωπικό του ξενοδοχείου είναι ο χώρος της υποδοχής και εκεί δημιουργούνται οι πρώτες εντυπώσεις του. Στο τμήμα αυτό θα δωθούν από τον πελάτη τα στοιχεία της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του και θα συμπληρωθούν τα σχετικά έντυπα.

Οι υπηρεσίες που προσφέρει το τμήμα αυτό είναι :

- Ενημερώνει τις άλλες υπηρεσίες για τον αριθμό των αφίξεων και για τις αλλαγές δωματίων, ώστε να ετοιμασθούν και να διατεθούν τα δωμάτια σύμφωνα με τις προτιμήσεις των πελατών.
- Μεθοδεύει το συντονισμό με τα άλλα τμήματα και δίνει εντολές για ειδικές παραγγελίες πελατών, όπως τρίτης ηλικίας άτομα, V.I.P., μωρά, νεόνυμφους κ.α.
- Φροντίζει για τον συντονισμό των επισκευών στα δωμάτια.
- Δίνει πληροφορίες για τις δυνατότητες και τις ευκολίες που παρέχει το ξενοδοχείο και για τα ενδιαφέροντα μέρη, που μπορεί να επισκεφθεί κάποιος.
- Κλείνει θέσεις για θέατρα, συναυλίες, θεάματα, εκδρομές και νοικιάζει αυτοκίνητα για τους πελάτες του.
- Δέχεται τα παράπονα των πελατών και προσπαθεί να δώσει λύσεις.
- Έχει συνεχή επαφή με τους πελάτες, για να βεβαιωθεί ότι είναι ευχαριστημένοι από το ξενοδοχείο και δίνει οποιαδήποτε πληροφορία ,για να γίνει πιο ευχάριστη η διαμονή των πελατών.
- Λαμβάνει και παραδίδει μηνύματα και αλληλογραφία πελατών.
- Δίνει εντολή για μεταφορά των αποσκευών στο δωμάτιο του πελάτη.

2.2.2.Τμήμα Τηλεπικοινωνιών

Οι τηλεπικοινωνίες αποτελούν ξεχωριστό κλάδο εκμετάλλευσης, που λειτουργεί στον χώρο υποδοχής.

Οι υπηρεσίες που προσφέρει το τμήμα αυτό είναι :

- Χρεώνει τα τηλέφωνα, τηλεγραφήματα, telex ή fax στο λογαριασμό των πελατών.
- Στέλνει και λαμβάνει telex ή fax

- Συμπληρώνει ημερήσια εσόδων .
- Είναι υπεύθυνο για τις αφυπνίσεις των πελατών.

Ο έλεγχος των πραγματοποιημένων τηλεφωνικών συνδιαλέξεων και των χρεώσεων γίνεται με την μεσολάβηση εσωτερικού τηλεφωνικού κέντρου εγκαταστημένου στο ξενοδοχείο.

Οι λογαριασμοί που εξοφλούνται με μετρητά, εισπράττονται με μετρητά, ενώ οι χρεωστικοί, αφού υπογραφούν από πελάτες, στέλνονται για χρέωση στον λογαριασμό του πελάτη.

2.2.3.Τμήμα Κρατήσεων Δωματίων

Κράτηση είναι η εξασφάλιση δωματίου στο ξενοδοχείο για δεδομένη χρονική περίοδο και είναι το πρώτο στάδιο επικοινωνίας του πελάτη με το ξενοδοχείο.

Γίνεται από τον πελάτη ή το πρακτορείο προφορικά, με telex-fax, τηλεγράφημα, γράμμα ή μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή. Για κράτηση δωματίου από μεμονωμένους πελάτες, η επιχείρηση θα ζητήσει να της σταλεί προκαταβολή, ενώ για αντίστοιχη από πρακτορείο εξαρτάται από τους όρους συνεργασίας που έχουν. Ο σκοπός του συστήματος κρατήσεων είναι η διάθεση όλων των δωματίων για εκμετάλλευση .

Για να εξασφαλίσει το ξενοδοχείο τη μεγαλύτερη δυνατή πληρότητα και τα υψηλότερα έσοδα, πρέπει να κάνει κάποιες υπεράριθμες κρατήσεις. Το ποσοστό των υπεράριθμων κρατήσεων προκύπτει από την πείρα του υπευθύνου και από το εάν έχουν στείλει προκαταβολή οι πελάτες.

Αντίθετη κράτηση είναι η μειωμένη. Δεν κλείνουν όλα τα δωμάτια εκ των προτέρων, γιατί θα εμφανιστούν κάποιοι περαστικοί πελάτες που θα διανυκτερεύσουν. Για κάθε κράτηση πρέπει να συμπληρωθεί ένα “δελτίο κράτησης δωματίου”, όπου θα καταχωρηθούν όλες οι λεπτομέρειες της κρατήσεως για τον κάθε πελάτη ξεχωριστά. Όπως ονοματεπώνυμο πελάτη, ημερομηνία άφιξης-αναχώρησης, είδος δωματίου, αριθμός ατόμων, τιμή, όροι παραμονής, πρακτορείο, είδος κράτησης, όνομα του υπαλλήλου που έκανε την κράτηση και παρατηρήσεις .

Με όλα τα μεμονωμένα δελτία κρατήσεως ενημερώνεται το βιβλίο ή πλάνο κρατήσεων. Είναι ένα έντυπο, στο οποίο αναγράφονται όλα τα δωμάτια και συμπληρώνονται οι κρατήσεις βάσει των δελτίων. Κάθε σελίδα του βιβλίου αναφέρεται σε ένα μήνα και είναι εύκολο να διαπιστώσουμε τα κενά διαθέσιμα δωμάτια και να έχουμε μια πλήρη εικόνα της κίνησης του ξενοδοχείου.

2.2.Υπηρεσία Ταμείου

Στις μεγάλες ξενοδοχειακές μονάδες λειτουργούν :

- 1) Ένα ταμείο στον χώρο υποδοχής.
- 2) Ένα σε κάθε εκμετάλλευση του ξενοδοχείου.
- 3) Ένα κεντρικό ταμείο.

-Το ταμείο υποδοχής βρίσκεται στο χώρο της reception, εισπράττει από τους πελάτες ποσά που οφείλουν, εξαργυρώνει συνάλλαγμα και συντάσσει ταμειακές καταστάσεις, τις οποίες παραδίδει στο κεντρικό ταμείο μαζί με τα χρήματα.

-Τα ταμεία των διαφόρων κλάδων εκμετάλλευσης εισπράττουν την αξία των πωληθέντων αγαθών και υπηρεσιών.

Τα χρήματα μαζί με τις αναλυτικές ταμειακές καταστάσεις παραδίδονται στο κεντρικό ταμείο.

-Το κεντρικό ταμείο εισπράττει τα ποσά όλων των ταμείων και πληρώνει τιμολόγια και γενικώς υποχρεώσεις του ξενοδοχείου.

-Στα μικρά ξενοδοχεία είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη όλων των πολύτιμων αντικειμένων των πελατών, ενώ στα μεγάλα υπάρχει ειδικό τμήμα ασφάλισης που δίνει στον πελάτη μια ειδική θυρίδα και ένα κλειδί. Η θυρίδα για να ανοίξει, χρειάζεται και ένα δεύτερο κλειδί που το κρατά ο υπάλληλος. Κατ' αυτόν τον τρόπο εξασφαλίζεται ασφάλεια με τη συνύπαρξη δύο κλειδιών από δύο διαφορετικά πρόσωπα.

Με την αναχώρηση του πελάτη από το ξενοδοχείο, εξοφλείται και ο λογαριασμός ως εξής:

- με μετρητά
- με επιταγή
- με πιστωτική κάρτα.

Με την παρουσίαση της πιστωτικής κάρτας για εξόφληση του λογαριασμού ο ταμίας συμπληρώνει το σχετικό έντυπο εις τριπλούν, το υπογράφει ο πελάτης που παίρνει ένα αντίγραφο, το άλλο το δίνει στην τράπεζα και το άλλο για το αρχείο της επιχείρησης.

-με voucher. Όταν το γραφείο ταξιδίων υποκαθιστά τον πελάτη και αναλαμβάνει να εξοφλήσει τον λογαριασμό του.

-με ταξιδιωτική επιταγή. Εκδίδονται από τις τράπεζες για το ποσό που θα προπληρώσει ο πελάτης και κυκλοφορούν αντί μετρητών χρημάτων.

Ο πελάτης υπογράφει μπροστά στον ταμία της τράπεζας όταν παραλαμβάνει τις ταξιδιωτικές επιταγές. Για να έχει ισχύ η ταξιδιωτική επιταγή, πρέπει η υπογραφή που βάζει ο πελάτης μπροστά στον ταμία του ξενοδοχείου να είναι ίδια με αυτή που ήδη υπάρχει. Γίνεται δηλαδή σύγκριση των δύο υπογραφών, για να εξακριβωθεί η νομιμότητα της κυριότητας της επιταγής.

2.3.Λογιστική Υπηρεσία

Σε μια ξενοδοχειακή επιχείρηση το λογιστήριο αναλαμβάνει τα εξής καθήκοντα:

-Να επιλέξει το κατάλληλο λογιστικό σύστημα και την λογιστική τεχνική που θα εφαρμόσει η επιχείρηση.

-Να καταρτίσει το σχέδιο λογαριασμών που είναι κατάλληλο να ανταποκριθεί στις ανάγκες και τις ιδιομορφίες της επιχείρησης.

-Να αναλύσει το περιεχόμενο και τη συνδεσμολογία των λογαριασμών .

-Να παρακολουθήσει σύμφωνα με το σχέδιο, τις μεταβολές τόσο των περυσιακών στοιχείων, όσο και των στοιχείων εκμετάλλευσης του ξενοδοχείου. Ιδιαίτερη και άμεση παρακολούθηση χρειάζονται οι δοσοληψίες με τους πελάτες.

Να προσδιορίσει τα οικονομικά αποτελέσματα συνολικά και για κάθε κλάδο εκμετάλλευσης αναλυτικά.

-Να συντάξει τον λογαριασμό εκμετάλλευσης του ξενοδοχείου, τον λογαριασμό με τα αποτελέσματα χρήσης και τον ισολογισμό.

-Να καταχωρήσει στην Main - Courante τις μεταβολές των στοιχείων από τις διάφορες οικονομικές καταστάσεις.

- Να ελέγχει τη λειτουργία της επιχείρησης για την εξακρίβωση της σωστής πορείας της.

- Να δίνει πληροφορίες στη διοίκηση και σε άλλα στελέχη της ξενοδοχειακής επιχείρησης για την ανάλυση των ισολογισμών, στατιστικών πινάκων και αριθμοδεικτών, για να προβλέψουν την πορεία και αποδοτικότητα της επιχείρησης.

- Να δίνει πληροφορίες σε ενδιαφερόμενους που είναι εκτός της ξενοδοχειακής επιχείρησης, αλλά λόγω συμφερόντων τους ή πιθανών μελλοντικών σχέσεων ενδιαφέρονται για την οικονομική κατάστασή της, όπως σε ταξιδιωτικά πρακτορεία που συναλλάσσονται με την ξενοδοχειακή μονάδα, σε κρατικά όργανα που έχουν στόχο την τουριστική αύξηση,την εφαρμογή σωστής φορολογικής και νομοθετικής πολιτικής, σε πιστωτές, επενδυτές για να πληροφορηθούν την οικονομική πορεία της από τους δημοσιευμένους ισολογισμούς και σε τράπεζες για έγκριση δανείων.

-Να διενεργεί διαρκείς, οργανωμένους και ουσιαστικούς ελέγχους σε αναλώσιμα υλικά με σκοπό την αποφυγή και καταπολέμηση της σπατάλης.

- Να επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία, από τα οποία προκύπτουν πολύτιμα συμπεράσματα.

2.4.Αντικείμενο της ξενοδοχειακής λογιστικής

Η ξενοδοχειακή λογιστική είναι ειδικός κλάδος της λογιστικής και βρίσκει εφαρμογή σε κάθε μορφής ξενοδοχειακές επιχειρήσεις. Το αντικείμενο του κλάδου αυτού της λογιστικής είναι η εκμετάλλευση του ξενοδοχείου.

Σκοπός είναι να προσδιοριστεί η περιουσιακή συγκρότηση και διάρθρωση του ξενοδοχείου σε κάθε στιγμή, η παρακολούθηση των περιουσιακών μεταβολών και τέλος να βρεθούν τα οικονομικά αποτελέσματα σε σύνολο και για κάθε κλάδο εκμετάλλευσης χωριστά.

Η ξενοδοχειακή λογιστική που αντιμετωπίζει ιδιαίτερα προβλήματα, όπως φυσικά και κάθε κλάδος της λογιστικής, προσπαθεί να προσαρμόσει τις γενικές αρχές της λογιστικής στα ιδιαίτερα προβλήματα των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων. Αλλά και τα προβλήματα αυτά διαφοροποιούνται ανάλογα με τη ξενοδοχειακή μονάδα. Έτσι η ξενοδοχειακή λογιστική προτείνει ειδικούς κανόνες ξενοδοχειακής τεχνικής, οι οποίοι πρέπει να προσαρμόζονται κάθε φορά, ανάλογα με την ξενοδοχειακή επιχείρηση που εφαρμόζονται.

Το συμπέρασμα που βγαίνει, είναι ότι ο λογιστής που καλείται να εφαρμόσει τη ξενοδοχειακή λογιστική, πρέπει τόσο το σχέδιο λογαριασμών, όσο και το σχέδιο εγγραφών που θα καταρτίσει, να το προσαρμόσει στις συγκεκριμένες ανάγκες της ξενοδοχειακής επιχείρησης.

Η θεσμοθέτηση κλαδικού λογιστικού σχεδίου θα επιλύσει βασικά προβλήματα λογιστικής, θα πρέπει όμως να αφήνει περιθώρια προτοβουλιών και σχεδιασμών στην κάθε επιχείρηση λόγω του ιδιαίτερου χαρακτήρα και των διαφορετικών κλάδων εκμετάλευσης κάθε ξενοδοχειακής οικονομικής μονάδας.

2.5. Προβλήματα ξενοδοχειακής λογιστικής

Η οργάνωση της λογιστικής λειτουργίας παρουσιάζει πολλά ειδικά προβλήματα όπως :

1) **Η παράλληλη λειτουργία πολλών κλάδων εκμετάλευσης** δημιουργεί προβλήματα στο διαχωρισμό των εσόδων και εξόδων ανά κλάδο.

Ο σωστός μερισμός των εσόδων κατά κλάδο προϋποθέτει από τον λογιστή τη γνώση της δομής της λειτουργίας της επιχείρησης και γίνεται βάσει υπολογισμών, ποσοστών ή αναλογιών. Για τα άτομα όμως του λογιστηρίου ή τους συντηρητές που εργάζονται για όλα τα τμήματα του ξενοδοχείου, πρέπει να μεριστεί το έξοδο της μισθοδοσίας τους σε όλους τους κλάδους του ξενοδοχείου.

Ο λογιστής πρέπει να υπολογίσει τον τρόπο μερισμού. Η συνεργασία των κλάδων εκμετάλλευσης μεταξύ τους σημαίνει και συνεχής διακίνηση των διαφόρων υλικών αγαθών από το ένα τμήμα στο άλλο. Αυτό αντιμετωπίζεται με σωστό σχεδιασμό και οργάνωση των εσωτερικών εντύπων της επιχείρησης.

2) **Επιβάλεται η ταχύτητα και σωστή καταχώρηση των οικονομικών πράξεων** και καταναλώσεων στο λογαριασμό του πελάτη, ώστε σε περίπτωση άμεσης αναχώρησης του να μη διαφύγει κάποιο ποσό και να εισπραχθεί το πραγματικό υπόλοιπο του. Στα ξενοδοχεία την πρωτοβουλία της εξοφλήσεως του λογαριασμού την έχει ο πελάτης, σε αντίθεση με τις άλλες επιχειρήσεις.

3) Η ξενοδοχειακή επιχείρηση είναι **εντάσεως παγίων στοιχείων**. Συνεπώς οι αποσβέσεις είναι υψηλές και πρέπει να μοιραστούν σωστά στους επιμέρους κλάδους της εκμετάλλευσης.

4) **Η κοστολόγηση προσφερόμενων υπηρεσιών** και υλικών αγαθών παρουσιάζει πολύ μεγάλες δυσχέρειες. Η αντιμετώπισή της είναι δυνατή μόνο σε μεγάλες ξενοδοχειακές επιχειρήσεις, όπου τηρείται πλήρης αναλυτική λογιστική και στατιστική παρακολούθηση. Συνήθως η κοστολόγηση γίνεται με εμπειρικό τρόπο.

5) **Κλιμάκωση τιμών ίδιου προϊόντος**. Ο πελάτης πάντοτε συμπεριφέρεται υπό το νόμο της σχέσης «αναλογία αξίας και τιμής».

Η τιμή ενός προϊόντος διαφοροποιείται ανάλογα με τις απαιτήσεις του πελάτη. Οι απαιτήσεις ενός πελάτη είναι γεύση, παρουσίαση, εξυπηρέτηση, ατμόσφαιρα, περιβάλλον κ.λ.π.

Η πορτοκαλάδα είναι ένα τυποποιημένο προϊόν με ακριβώς τα ίδια χαρακτηριστικά όπου και να αγοραστεί - σερβιριστεί. Απλώς είναι θέμα απαιτήσεων. Στο mini market

ο πελάτης την παίρνει από το ράφι μόνος του ζεστή, στο beach bar παγωμένη, ενώ στο night club ο πελάτης απαιτεί να του τη σερβίρει κάποιος εμφανίσιμος, καλοντυμένος και χαμογελαστός σερβιτόρος σε ένα γυάλινο ποτήρι με αρκετά παγάκια, κάποια διακόσμηση, σε ένα άνετο περιβάλλον όσον αφορά το κάθισμα, φώτα, μουσική και κλιματισμό.

Το πρόβλημα του λογιστηρίου είναι ο προσδιορισμός διαφορετικών τιμών στο ίδιο προϊόν σε σχέση με την επιμέρους εκμετάλλευση του ξενοδοχείου που θα γίνει η κατανάλωση.

2.6.Υπηρεσία τήρησης λογαριασμών πελατών

Στο τμήμα αυτό τηρείται το πολύσηλο λογιστικό βιβλίο παρακολούθησης λογαριασμών πελατών ή κατάσταση ημερησίας κίνησης πελατών ή *main courante* που αποτελεί το αναλυτικό καθολικό του πρωτοβαθμίου λογαριασμού «πελάτες».

Στο βιβλίο της *main courante* παρακολουθούνται αναλυτικά οι λογαριασμοί των πελατών και καταχωρούνται οι ημερήσιες καταναλώσεις τους και τα έσοδα του ξενοδοχείου κατά κλάδο εκμετάλλευσης.

Με βάση τις ημερήσιες συγκεντρωτικές καταστάσεις ενημερώνεται το λογιστήριο, το οποίο διαφορετικά δεν θα ήταν γνώστης των επιμέρους ξενοδοχειακών οικονομικών πράξεων που γίνονται.

Εκτός από αναλυτικό καθολικό του λογαριασμού «πελάτες» η Μ/Σ μπορούμε να πούμε ότι είναι και αναλυτικό καθολικό του λογαριασμού «πωλήσεως υπηρεσιών».

Ο υπάλληλος που τηρεί την «ημερήσια κατάσταση πελατών» λέγεται μαινκουραντιέ ή μαινκουρίστας.

Είναι το σπουδαιότερο βιβλίο για κάθε ξενοδοχείο γιατί από αυτό απορρέουν τα έσοδα, οι απαιτήσεις και ο τρόπος διακανονισμού τους.

Όταν ο πελάτης φτάσει στο ξενοδοχείο, ο υπάλληλος της υποδοχής ενημερώνει το δελτίο άφιξης που το υπογράφει ο πελάτης. Αντίγραφο του δίνεται στον υπάλληλο που τηρεί την Μ/Σ για να ενημερωθεί σχετικά με τα στοιχεία και την συμφωνία του πελάτη με το ξενοδοχείο.

Ο υπάλληλος ανοίγει λογαριασμό στο όνομα του πελάτη με βάση το δελτίο άφιξης και στη συνέχεια ενημερώνει την Μ/Σ με κάθε χρέωση του.

2.6.1.Ενημέρωση της Μ/Σ

Η παροχή υπηρεσιών γίνεται στους διάφορους κλάδους του ξενοδοχείου, με ειδικά χρεωστικά δελτία για κάθε περίπτωση, με τα οποία ενημερώνεται το λογιστήριο.

Όταν εκδοθούν τα δελτία (bonus), υπογράφονται από τους πελάτες, οι οποίοι κρατούν ένα αντίγραφο για να ελέγξουν εάν έχει μεταφερθεί σωστά το ποσό του λογαριασμού τους. Το άλλο αντίγραφο διαβιβάζεται στον υπάλληλο που τηρεί την Μ/Σ για την ενημέρωσή της και το άλλο παραμένει στο στέλεχος.

Έχει μεγάλη σημασία η άμεση ενημέρωση της Μ/Σ με τα δελτία, γιατί εάν ο πελάτης αναχωρήσει από το ξενοδοχείο και δεν έχει ενημερωθεί ο λογαριασμός του με την μέχρι τελευταίας στιγμής κατανάλωσή του, δεν θα είναι δυνατή η είσπραξη του πραγματικού χρεωστικού υπολοίπου του.

2.6.2.Γραμμογράφηση της Μ/Σ

Η γραμμογράφηση της Μ/Σ εξαρτάται: α) από το μέγεθος του ξενοδοχείου, β) τον αριθμό δωματίων, γ) το λογιστικό σχέδιο και από τα κέντρα εκμετάλλευσης που διαθέτει η ξενοδοχειακή επιχείρηση.

Για την γραμμογράφηση της Μ/Σ οι στήλες ομαδοποιούνται σε τρεις κατηγορίες, που μας δείχνουν τα στοιχεία του πελάτη, τα έσοδα κατά κλάδο εκμετάλλευσης και πώς διακανονίζονται οι απαιτήσεις του ξενοδοχείου με τους πελάτες.

Στις στήλες με τα στοιχεία του πελάτη αναγράφεται ο αριθμός δωματίου κάθε πελάτη, ο αριθμός του λογαριασμού που έχει εκδοθεί, το ονοματεπώνυμο ενός από τους πελάτες που μένουν σε κάθε δωμάτιο και πόσοι είναι ανήλικοι - ενήλικοι σε κάθε δωμάτιο.

Στην επόμενη κατηγορία στηλών υπάρχουν όλα τα τμήματα εκμετάλλευσης του ξενοδοχείου από όπου προκύπτουν έσοδα, όπως υπνοδωμάτια, εστιατόριο, μπάρ, τηλέφωνο κ.λ.π.

Εάν προσθέσουμε τα έξοδα εκμετάλλευσης μας δίνουν το σύνολο εσόδων ημέρας. Στη στήλη σύνολο προηγούμενης μεταφέρουμε καθημερινά το σύνολο του χρέους κάθε πελάτη από την προηγούμενη ημέρα αφού έχουν αφαιρεθεί οι εισπράξεις.

Στη στήλη γενικό σύνολο καταχωρούμε το άθροισμα των στηλών, σύνολο ημέρας + σύνολο προηγούμενης .

Στη στήλη ταμείο καταχωρείται το ποσό που πληρώνει ο πελάτης έναντι λογαριασμού του ή για εξόφληση του. Όταν πληρώνει έναντι λογαριασμού εκδίδεται απόδειξη πληρωμής και όταν εξοφλεί απόδειξη παροχής υπηρεσιών.

Όταν κάποιος μένει στο ξενοδοχείο λέγεται πελάτης ενώ όταν αναχωρήσει χωρίς να εξοφλήσει τον λογαριασμό του μετονομάζεται σε χρεώστη.

Στη στήλη «χρεώστες» καταχωρούνται τα ποσά που μας οφείλουν οι πελάτες που έχουν αναχωρήσει, τα οποία αναλαμβάνουν να πληρώσουν τα γραφεία ταξιδίων με βάση την εντολή χρέωσης (voucher), που έχουν εκδώσει.

Στη στήλη προκαταβολές πελατών, καταχωρούνται οι προκαταβολές που έχουν στείλει οι πελάτες και πρέπει να αφαιρεθούν από το συνολικό οφειλόμενο ποσό.

Η στήλη εκπτώσεις μας δείχνει τα ποσά που πρέπει να αφαιρέσουμε από τον πελάτη γιατί κατά λάθος τον επιβαρύνουμε με μεγαλύτερο ποσό από αυτό που κατανάλωσε.

Η άθροιση των ποσών των στηλών ταμείο, χρεώστες, προκαταβολές πελατών, εκπτώσεις μας δίνει το ποσό της στήλης σύνολο, ενώ η διαφορά των ποσών των στηλών γενικό σύνολο - σύνολο μας δίνει το «σε μεταφορά».

Η στήλη σύνολο προηγούμενης είναι ακριβώς ίδια με τη στήλη σε μεταφορά της προηγούμενης ημέρας.

2.7. Υπηρεσία εσωτερικών ελέγχων

Εσωτερικός έλεγχος είναι αυτός που έχει οργανωθεί μέσα στην ξενοδοχειακή επιχείρηση και γίνεται από υπαλλήλους της.

Η βασική αρχή του εσωτερικού ελέγχου είναι η εξής: «Καμμιά διαχειριστική πράξη και λογιστική καταχώρηση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από ένα μόνο υπάλληλο, αλλά η εργασία κάθε υπαλλήλου πρέπει να συμπληρώνει την εργασία τουλάχιστον ενός άλλου και να ελέγχεται από κάποιον τρίτο».

Ο έλεγχος που γίνεται στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις, μπορεί να είναι προληπτικός ή κατασταλτικός. Με τον προληπτικό έλεγχο επιτυγχάνεται η αποφυγή λαθών και παραλείψεων, ενώ με τον κατασταλτικό η διόρθωση λαθών και ο καταλογισμός ευθυνών στους υπευθύνους.

Ο βασικός σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι η προώθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας μίας οργάνωσης και η διασφάλιση ότι όλα λειτουργούν, όπως προβλέπεται.

Τα χαρακτηριστικά ελέγχου εξαρτώνται από ορισμένους παράγοντες, όπως είναι το μέγεθος, η οργανωτική και λογιστική διάρθρωση και η εκπαίδευση του προσωπικού.

2.7.1. Έλεγχος εσόδων και εξόδων κατά κλάδο εκμετάλλευσης

Έλεγχος εσόδων και εξόδων Υπνοδωματίων.

Ελέγχεται ο αριθμός των νοικιασμένων δωματίων, τα ποσά που εισπράχθηκαν, εάν έχει ενημερωθεί σωστά η main courante, αντιπαραβολή των διαφόρων εντύπων, αναριθμητισμοί, λάθη στις χρεωπιστώσεις κ.λ.π.

Έλεγχος εσόδων και εξόδων Εστιατορίου - Μπαρ.

Ελέγχονται τα δελτία παραγγελίας με τις πωλήσεις, οι πωλήσεις με πίστωση εάν έχουν καταχωρηθεί στις καρτέλες των πελατών, ενώ οι πωλήσεις μετρητοίς εάν έχουν καταχωρηθεί στις ημερήσιες εισπράξεις, εικονικές αγορές, διπλοπληρωμένα τιμολόγια.

2.7.2. Έλεγχος αποθήκης αναλωσίμων αγαθών

Ελέγχονται τα αγαθά που προορίζονται να αναλωθούν στα διάφορα τμήματα του ξενοδοχείου, με βάση τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής και με αντιπαραβολή και έλεγχο των πραγματικών ποσοτήτων με τα στοιχεία των καρτελών. Σκοπός του είναι η παρακολούθηση της κίνησης των αγαθών. Ελέγχεται ακόμα η ποιότητα των αγαθών, η ποσότητα και η τιμή τους.

2.7.3. Έλεγχος αποθήκης μη αναλωσίμων αγαθών

Ελέγχονται τα μη αναλώσιμα αγαθά με βάση τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

2.7.4. Έλεγχος αναλωσίμων αγαθών

Ελέγχεται η σωστή χρησιμοποίηση των αγαθών προς κατανάλωση και προσδιορίζεται η κυκλοφοριακή ταχύτητα κάθε είδους.

π.χ. μία φιάλη ούισκου αντιστοιχεί σε 15 ποτήρια. Εάν ο μπάρμαν έχει πωλήσει 17 ποτήρια, σημαίνει ότι έχει προσφέρει μικρότερη ποσότητα στους πελάτες, ενώ αν έχει πωλήσει 12 ποτήρια, σημαίνει ότι έχει προσφέρει μεγαλύτερη ποσότητα ή έχει προσφέρει δωρεάν.

Τα τυποποιημένα υλικά σε ατομική συσκευασία για κατανάλωση διευκολύνουν τον έλεγχο.

2.8. Υπηρεσία Διαχείρισης

Ασχολείται με την προμήθεια διαφόρων ειδών, με την παραλαβή τους, τη διακίνησή τους και τη διάθεση τους από τους διάφορους κλάδους εκμεταλεύσεων.

Αποτελείται από τα πιο κάτω τμήματα:

1) Τμήμα προμηθειών. Έχει σαν έργο του την αγορά αγαθών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του ξενοδοχείου. Εάν οι ποσότητες είναι μεγάλες, όπως στις αλυσίδες ξενοδοχείων, προκηρύσσει μειοδοτικό διαγωνισμό, για να αναδειχθεί ο οικονομικότερος προμηθευτής χωρίς να παραβλέψει την ποιότητα των αγαθών. Τέλος συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά των αγορών και τα παραδίδει στο λογιστήριο.

2) Τμήμα Παραλαβών. Έχει σαν έργο του την παραλαβή των αγαθών από το τμήμα προμηθειών, τον ποιοτικό έλεγχο με βάση το διαγωνισμό και την παράδοσή τους στις αποθήκες του ξενοδοχείου. Για την παραλαβή των αγαθών συντάσσεται πρωτόκολλο παραλαβής.

3) Τμήμα Αποθήκης Αναλώσιμων Αγαθών. Έργο του είναι η αποθήκευση όλων των αναλωσίμων αγαθών βάσει δελτίων εισαγωγής, όπως τρόφιμα, ποτά, είδη καθαριότητας κ.λ.π. Με την παράδοση των αγαθών στα τμήματα του ξενοδοχείου συμπληρώνονται τα δελτία εξαγωγής και παράλληλα ενημερώνεται το βιβλίο

αποθήκης. Ο αποθηκάριος ακόμα πρέπει να γνωρίζει το όριο ασφαλείας ποσοτήτων ειδών .

4) Τμήμα Αποθήκης Ιματισμού και λοιπών μη αναλωσίμων αγαθών. Το τμήμα αποθήκης ιματισμού φροντίζει για την αγορά του απαραίτητου ιματισμού, την παράδοση και παραλαβή του στο πληντήριο και την επιδιόρθωση ή αντικατάσταση του φθαρμένου. Η αποθήκη λοιπών μη αναλωσίμων αγαθών παρακολουθεί τα πάγια περουμενικά στοιχεία εκτός του ιματισμού. Ο αποθηκάριος φροντίζει για τη σωστή κατανομή των υλικών στα διάφορα τμήματα και παρακολουθεί την κατά είδος και ποσότητα εισαγωγή και εξαγωγή με καρτέλες.

2.9.Υπηρεσία Πωλήσεων

Το μέγεθος του τμήματος αυτού και η διάσπασή του σε ξεχωριστό τμήμα, εξαρτάται από το μέγεθος και τους κλάδους εκμετάλλευσης του ξενοδοχείου. Στα μικρά ξενοδοχεία ο υπεύθυνος υποδοχής ή ο ρεσεψιονίστ είναι η δύναμη των πωλήσεων.

Οι πωλήσεις δωματίων γίνονται ταχυδρομικώς, τηλεφωνικώς, με fax, με προσωπική επαφή και με σύμβαση χρονομεριστικής σύμβασης. Η σύμβαση αυτή αφορά μίσθωση δωματίου ξενοδοχείου για χρονικό διάστημα από 5 έως 60 ετών.

Οι πωλήσεις των υπηρεσιών μιας ξενοδοχειακής επιχείρησης αφορούν μεμονωμένα άτομα, γκρουπς, ταξιδιωτικούς πράκτορες, αεροπορικές εταιρίες και επιχειρήσεις.

Οι ταξιδιωτικοί πράκτορες κλείνουν έναν αριθμό δωματίων για πελάτες τους και διαφημίζουν το ξενοδοχείο και τις ανέσεις που προσφέρει. Οι αεροπορικές εταιρίες ενοικιάζουν δωμάτια για τα πληρώματά τους και για επιβάτες καθυστερημένων πτήσεων. Ακόμη δίνουν πληροφορίες σε άτομα που ταξίδεψαν ή πρόκειται να ταξιδέψουν, σχετικά με το ξενοδοχειακό δυναμικό της πόλης.

Τα μεγάλα ξενοδοχεία διαθέτουν αίθουσες για εκδηλώσεις, σεμινάρια και συνέδρια. Τα σεμινάρια και τα συνέδρια είναι προγραμματισμένα αρκετό καιρό πριν, για το που και πότε θα γίνουν. Αυτό βοηθάει τη ξενοδοχειακή επιχείρηση για την προσέλκυση τέτοιας ομάδας πελατών, που συνήθως είναι έξω από την τουριστική εποχή.

2.10.Υπηρεσία δωματίων

Η υπηρεσία αυτή ασχολείται με την καθαριότητα και συντήρηση δωματίων. Υπεύθυνη των ορόφων είναι η προϊσταμένη, η οποία προϊσταται και κατευθύνει άλλα άτομα, ο αριθμός των οποίων εξαρτάται από το μέγεθος του ξενοδοχείου. Η προϊσταμένη είναι συνδεδεμένη με διάφορα συστήματα επικοινωνίας με το γραφείο υποδοχής και τους υπεύθυνους συντήρησης. Από το γραφείο υποδοχής ενημερώνεται ποιοί πελάτες θα αναχωρήσουν και τι ώρα, για να τακτοποιήσει τα δωμάτια και στη συνέχεια ειδοποιεί ότι είναι έτοιμα για ενοικίαση, αφού τα έχει καθαρίσει. Ενημερώνει ακόμη για αφίξεις V.I.P. και για ειδικές παραγγελίες. Εάν σε κάποιο δωμάτιο υπάρχει τεχνικό πρόβλημα, ενημερώνει τους ειδικούς για επιδιόρθωση της ζημιάς.

Όταν ο πελάτης θέλει τα ρούχα να σταλούν για πλύσιμο, συμπληρώνει μια κατάσταση που υπάρχει μέσα στο δωμάτιο και η προϊστάμενη τα δίνει στο πλυντήριο. Με το ένα αντίγραφο του λογαριασμού του πλυντηρίου ενημερώνεται ο λογαριασμός του πελάτη.

Για αντικείμενα που χάνονται ή βρίσκονται, αρμόδια είναι η προϊστάμενη, η οποία ενημερώνει το βιβλίο απωλεσθέντων και ανευρεθέντων αντικειμένων.

2.11.Υπηρεσία διασκέδασης

Οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις γνωρίζουν, ότι ο πελάτης δεν αρκείται μόνο στο άνετο δωμάτιο του ξενοδοχείου. Οι επιπλέον ανέσεις και τα μέσα ψυχαγωγίας είναι τα δελεαστικά μέσα ενός ξενοδοχείου. π.χ. είναι κίνητρο το baby parking για οικογένειες που θέλουν να απολαύσουν το μπάνιο τους στην πισίνα χωρίς παιδιά.

Οργανωμένες βραδιές χορού, ημερήσιες εκδρομές και ξεναγήσεις επηρεάζουν θετικά τον πελάτη. Καθημερινά μαθήματα τένις, σκί, ιππασίας,ιστιοπλοίας, κατάδυσης και παιχνίδια προγραμματίζονται από ξενοδοχεία, που θέλουν να αποκτήσουν πελάτες με αθλητικές δραστηριότητες.

Η λειτουργία αθλητικών εγκαταστάσεων δημιουργεί τις κατάλληλες συνθήκες για ολοκληρωμένες διακοπές, μέσα σε ένα περιβάλλον που συνδυάζει τη ξεκούραση με την άθληση και τη ψυχαγωγία.

Όλες οι ανέσεις γράφονται στα διαφημιστικά έντυπα των ξενοδοχείων και το «ξενοδοχειακό πακέτο» που είναι πληρέστερο από αυτές, θα προτιμηθεί από τον πελάτη εφ' όσον έχει περιθώρια επιλογής.



**ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**



**ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΠΙΔΑΤΑ
ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΥΤΩΝ**



ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ



**ΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΓΟ
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΑΠΟΨΗ**

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Κεφάλαιο 3ο

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

3.1.Εργασίες τυπικού λογιστηρίου

Οι εργασίες που επιτελούνται μέσα στο λογιστήριο είναι :

1.Καταγραφή περιουσίας

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

2.Παρακολούθηση των λογαριασμών

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

3.Έκδοση και λήψη παραστατικών

Καθημερινά το λογιστήριο εκδίδει και λαμβάνει πολλά παραστατικά. Έντυπα δηλαδή που πιστοποιούν τις συναλλαγές. Είναι μια εργασία ρουτίνας αλλά πρωταρχικής σπουδαιότητας.

4.Παρακολούθηση και καταγραφή των συναλλαγών

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

5.Σύνταξη ισοζυγίων και λοιπών καταστάσεων ελέγχου

Σε τακτά χρονικά διαστήματα, το πολύ ανά μήνα, συντάσσονται ισοζύγια και άλλες καταστάσεις ελέγχου συμφωνίας,

(α) της ορθής μεταφοράς των ποσών των λογαριασμών από ένα λογιστικό βιβλίο σε ένα άλλο και

(β) των περιληπτικών λογαριασμών με το σύνολο των λογαριασμών, στους οποίους ο κάθε ένας έχει αναλυθεί.

6. Μισθοδοσία

Συνήθως κάθε εβδομάδα, δεκαπενθήμερο ή μήνα γίνεται η εργασία η σχετική με τη μισθοδοσία, σύνταξη δηλαδή μισθολογικών καταστάσεων, φροντίδα για την αγορά ενσήμων και συμπλήρωση των σχετικών εντύπων και καταγραφή τέλος της μισθοδοσίας στα λογιστικά βιβλία (ενημέρωση βιβλίων).

7. Εργασίες διεκπεραίωσης των υποχρεώσεων προς το Δημόσιο

Υπολογίζονται και αποδίδονται προς το δημόσιο φόροι, τέλη και εισφορές. Συντάσσονται και υποβάλλονται δηλώσεις και βεβαιώσεις εισοδημάτων, αποδοχών, Φόρου Προστιθέμενης

Αξίας κ.λ.π.

8. Κοστολόγηση

Στα λογιστήρια των επιχειρήσεων κυρίως του δευτερογενούς τομέα της παραγωγής, γίνονται λογιστικά και εξωλογιστικά οι προϋπολογισμοί και ο προσδιορισμός του κόστους, όταν δεν υπάρχει ειδικό τμήμα για το σκοπό αυτό.

9. Χρηματοοικονομικές εργασίες

Παρακολουθούνται τα δάνεια που λαμβάνονται από την επιχείρηση ή χορηγούνται από αυτή, γίνεται ο υπολογισμός των τόκων, ο προσδιορισμός της αξίας των μεσιτειών, προμηθειών κ.λ.π.

10. Σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων

Στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης (31 Δεκεμβρίου ή 30 Ιουνίου) γίνεται η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (λογ/σμός “Αποτελέσματα Χρήσης” Ισολογισμός κ.λ.π.). Η εργασία αυτή είναι μια από τις κυριότερες λογιστικές εργασίες και γίνεται από υπεύθυνα άτομα, (στελέχη του λογιστηρίου).

11. Εκτίμηση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων

Στο τέλος γίνεται από το λογιστήριο εκτίμηση και αξιολόγηση της πορείας των εργασιών και των αποτελεσμάτων που προέκυψαν και στη συνέχεια τα συμπεράσματα και οι προτάσεις του τμήματος αυτού, κατατίθενται στη Γενική Διεύθυνση.

3.2. Έννοια οργάνωσης

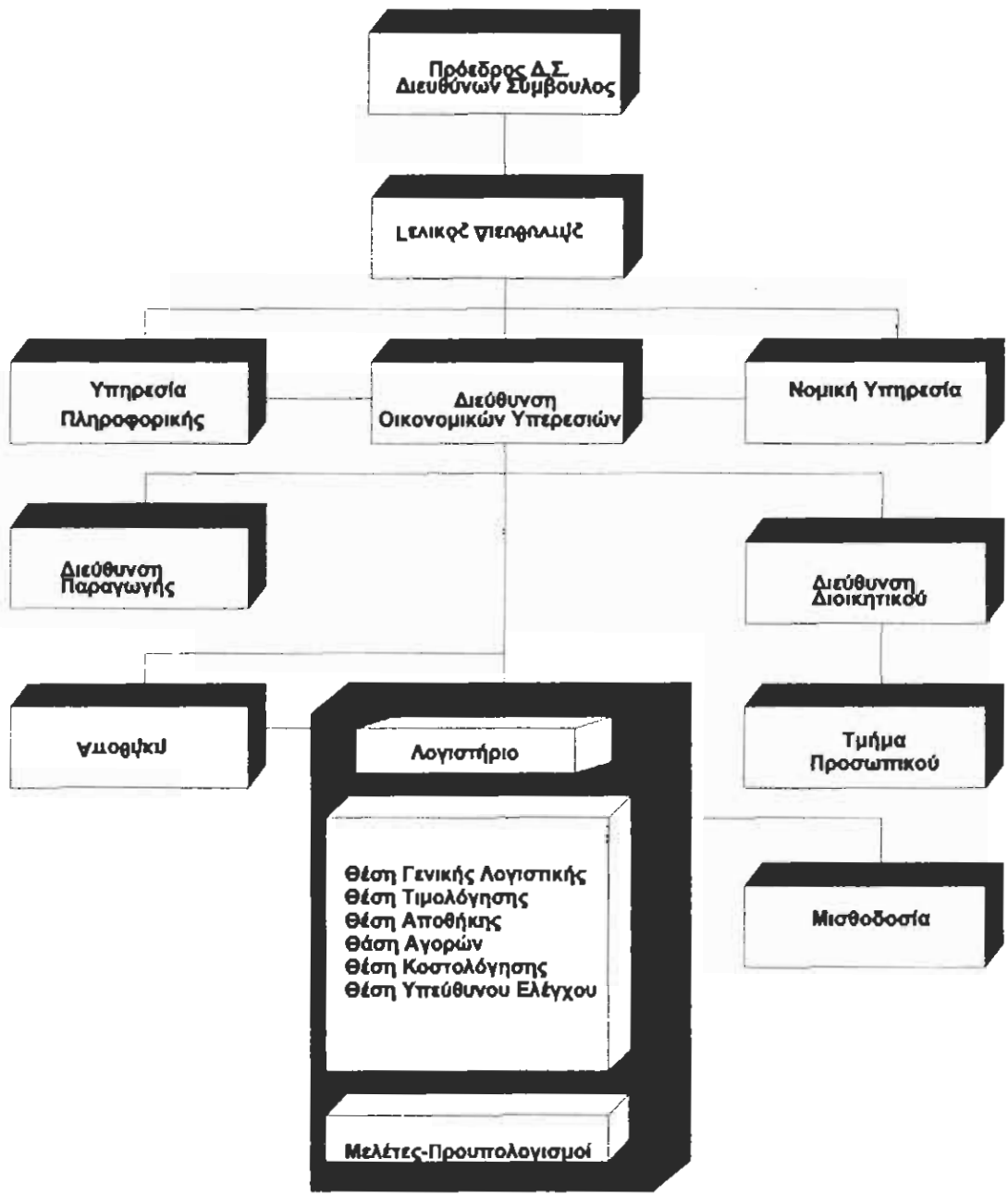
Οι επιχειρήσεις (ατομικές ή εταιρίες), εκτός από το δικαίωμα να επιλέξουν το είδος της οικονομικής τους δραστηριότητας, έχουν και υποχρεώσεις, διότι υπάρχουν ορισμένοι θεσμοί, (αστικός και εμπορικός νόμος, φορολογικές διατάξεις, έθιμα, εμπορικές συνήθειες κ.λ.π.) που περιορίζουν και ελέγχουν τον τρόπο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



Με την οργάνωση καθορίζονται :

- ο τρόπος με τον οποίο θα γίνει η κατανομή του όλου έργου

- τα οργανωτικά τμήματα
- οι αρμοδιότητες και οι εξουσίες κάθε τμήματος
- οι άνθρωποι που θα αναλάβουν τις διάφορες θέσεις του τμήματος
- οι διαπροσωπικές σχέσεις



- ο εξοπλισμός και η χωροταξική διάρθρωση κάθε τμήματος.

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

Το κυρίαρχο στοιχείο μιας σωστής οργάνωσης, είναι το οργανωτικό διάγραμμα που καταρτίζει ο οργανωτής και το οποίο καλείται οργανόγραμμα. *Οργανόγραμμα* είναι ένα γράφημα που απεικονίζει σχηματικά τη δομή της επιχείρησης ή μια υπηρεσία της. Με το οργανόγραμμα καθορίζεται η κατανομή των αρμοδιοτήτων μεταξύ των τμημάτων, το ιεραρχικό επίπεδο των διαφόρων επικεφαλής υπηρεσιών και οι ιεραρχικές ή λειτουργικές σχέσεις μεταξύ των υπηρεσιών.

3.3.Οργάνωση λογιστηρίου

Προυπόθεση για την αποτελεσματική λειτουργία του λογιστηρίου είναι η *ορθή οργάνωσή του*, που στόχο έχει την καλύτερη και πληρέστερη αξιοποίηση του προσωπικού και των διαθέσιμων τεχνικών μέσων, την εξοικονόμηση χρόνου και την όσο το δυνατόν τελειότερη διεξαγωγή των λογιστικών εργασιών. Η αρμονική συνεργασία και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων, είναι απαραίτητος όρος για την ομαλή λειτουργία του λογιστηρίου. Η αρχή της μεγιστοποίησης του αποτελέσματος(ποσοτικά και ποιοτικά), με ταυτόχρονη ελαχιστοποίηση της θυσίας (οικονομική αρχή), έχει απόλυτη εφαρμογή και στην περίπτωση του λογιστηρίου.

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

3.3.1.Προβλήματα διάρθρωσης οργανωτικού σχεδίου

Η διαδικασία της οργάνωσης του λογιστηρίου βασίζεται στο οργανωτικό σχέδιο που θα εκπονήσει ο οργανωτής-λογιστής. Τα κυριότερα προβλήματα που τον απασχολούν και των οποίων τη λύση καλείται να δώσει, μέσα από το οργανωτικό του σχέδιο είναι :

1. Η αποφυγή απώλειας χρόνου, άσκοπτης ή διπλής εργασίας.

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

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

3.3.2.Λειτουργικές βαθμίδες οργάνωσης του λογιστηρίου

Κάθε επιχείρηση ως ανεξάρτητος οργανισμός παρουσιάζει ιδιαιτερότητες ως προς :

- (α) το είδος και τη φύση της,
- (β) τον τρόπο σύνθεσης του κύκλου εργασιών της και
- (γ) την προοπτική διεύρυνσης του οικονομικού μεγέθους και της παραγωγικής και συναλλακτικής έκτασης του κύκλου αυτού.

Ο οργανωτής λογιστής επιβάλλεται να γνωρίζει με κάθε λεπτομέρεια και ακρίβεια τις ιδιαιτερότητες της επιχείρησης, ώστε να οργανώσει με επιτυχία το λογιστήριό της. Το έργο της οργάνωσης του λογιστηρίου, διαμερίζεται σε εργασίες οι οποίες βέβαια συντρέχουν στον ίδιο στόχο. Οι μορφές εκτέλεσης του οργανωτικού έργου καθορίζονται απο ένα είδος διαδικασίας-λειτουργίας της οποίας βαθμίδες είναι :

1. *Η χωροθέτηση του λογιστηρίου* που αφορά στην επιλογή του χώρου εγκατάστασης και στη διάρθρωσή του με βάση τόσο το εσωτερικό, όσο και το εξωτερικό του περιβάλλον.

2. *Η οργάνωση των δικαιολογητικών εγγράφων* που βασίζεται στη διαμόρφωση και το χειρισμό αυτών.

3. *Η επιλογή και εφαρμογή του καταλληλότερου λογιστικού συστήματος*, με τα λογιστικά του βιβλία τηρούμενα χειρόγραφα ή μηχανογραφικά, και της λογιστικής τεχνικής.

4. *Η κατάρτιση του σχεδίου των λογαριασμών* εναρμονισμένο με το Ε.Γ.Λ.Σ. ή κλασικά σχέδια λογαριασμών κατά περίπτωση.

5. *Ο προγραμματισμός για την προμήθεια, συμπλήρωση και έγκαιρη υποβολή των φορολογικών και λοιπών εντύπων στο Δημόσιο*, (φορολογική αρχή, ασφαλιστικούς οργανισμούς κ.λ.π.) και η φροντίδα να ανταπεξέλθει η επιχείρηση στις λοιπές φορολογικές της υποχρεώσεις.

6. *Η κατάρτιση προγράμματος ταμειακής κίνησης*, όπου θα αναγράφονται οι προβλεπόμενες εισπράξεις και πληρωμές κατά το διάστημα που προγραμματίζουμε με σκοπό:

(α) την εξασφάλιση των αναγκαίων κεφαλαίων κίνησης για την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης,

(β) την πρόβλεψη και έγκαιρη εξασφάλιση των τυχόν απαιτούμενων κατά καιρούς πιστώσεων,

(γ) την πρόβλεψη τυχόν πλεονασμάτων ρευστών διαθεσίμων για την λήψη μέτρων προς αποδοτικότερη τοποθέτησή τους.

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

7. Το ανθρώπινο δυναμικό και η οργάνωση της εργασίας του, όπου πρέπει να λάβουμε υπόψη μας ότι στο τμήμα πρέπει να γίνεται καταμερισμός των εργασιών κατά άτομο με τέτοιο τρόπο, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία του τμήματος και ταυτόχρονα να αποφεύγεται η υποαπασχόληση του προσωπικού. Όσο περισσότερο είναι το προσωπικό, τόσο πιο στενά είναι τα όρια των αρμοδιοτήτων κάθε υπαλλήλου (μεγαλύτερη εξειδίκευση). Ο οργανωτής λογιστής, πρέπει να είναι ο κατάλληλος άνθρωπος που θα εκτιμήσει σωστά την εργασία των άλλων και θα φροντίσει να δωθούν κίνητρα με σκοπό την αύξηση της αποδοτικότητάς τους.

8. Η επιλογή του καταλληλότερου εξοπλισμού σε μηχανικά και ηλεκτρονικά μέσα, έπιπλα κ.λ.π. ώστε να είναι εύχρηστα και λειτουργικά και

9. Η διαδικασία της μηχανοργάνωσης κατά την διάρκεια της οποίας πρέπει να αντιμετωπισθούν πρόσθετα και ειδικά προβλήματα, που έχουν σχέση με την επιλογή του ηλεκτρονικού συστήματος και του είδους του προγράμματος ή του πακέτου, την επιμόρφωση του προσωπικού, κ.α.

Κεφάλαιο 4ο

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΥΤΩΝ

4.1.Γενικά περί δικαιολογητικών εγγράφων

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

Τα έγγραφα αυτά δικαιολογούν κάθε συναλλαγή για τούτο και καλούνται δικαιολογητικά έγγραφα. Δικαιολογητικά έγγραφα ή δικαιολογητικά στοιχεία ή παραστατικά είναι τα έγγραφα δικαιολογητικά των λογιστικών εγγραφών καθώς και οι δηλώσεις και καταστάσεις ορισμένων πραγματικών γεγονότων και αριθμητικών δεδομένων που υποβάλλονται στη φορολογική αρχή.

4.1.1. Διακρίσεις δικαιολογητικών εγγράφων

Τα δικαιολογητικά έγγραφα διακρίνονται :

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

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

(α) σε αυτά που λαμβάνει η επιχείρηση από τρίτους, και ονομάζονται εισερχόμενα δικαιολογητικά έγγραφα και

(β) σε αυτά που δίνει η επιχείρηση σε τρίτους, και ονομάζονται εξερχόμενα δικαιολογητικά έγγραφα ή στοιχεία.

Στα εισερχόμενα δικαιολογητικά στοιχεία ανήκουν:

1. Τα στοιχεία με τα οποία διαπιστώνεται παράδοση αγαθών ή παροχή υπηρεσιών προς την επιχείρηση από τρίτους, όπως δελτία αποστολής, μετρολόγια ή ζυγολόγια παράδοσης σαν συνοδευτικά των αγαθών ή υπηρεσιών, φορτωτικές, πιστωτικά τιμολόγια για επιστροφές ή εκπτώσεις που πέτυχε η επιχείρηση επί της αξίας των αγαθών που προμηθεύτηκε από τρίτους, εκπτώσεις όμως που χορηγήθηκαν μετά την έκδοση του τιμολογίου πώλησης, δηλαδή εκτός τιμολογίου.
2. Οι εξοφλητικές αποδείξεις και τα γραμμάτια είσπραξης των τρίτων που αποδεικνύουν τις πληρωμές της επιχείρησης προς αυτούς.

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

Στα εξερχόμενα δικαιολογητικά έγγραφα που καλούνται και ίδια στοιχεία ανήκουν:

1. Τα στοιχεία που εκδίδει η επιχείρηση σε τρίτους για παράδοση, πώληση αγαθών ή παροχή υπηρεσιών και είναι τα τιμολόγια πώλησης και παροχής υπηρεσιών, τα δελτία αποστολής, τα δελτία λιανικής πώλησης και τα πιστωτικά τιμολόγια για τις επιστροφές αγαθών, τις διορθώσεις ή ακυρώσεις των τιμολογίων και τις εκτός τιμολογίων εκπτώσεις που παρέχει η επιχείρηση σε τρίτους.

2. Οι εξοφλητικές αποδείξεις και τα γραμμάτια είσπραξης που αποδεικνύουν τις εισπράξεις της από τους τρίτους ή οι αποδείξεις και τα εντάλματα πληρωμών που αποδεικνύουν τις πληρωμές της σε τρίτους (πιστωτές - προμηθευτές).

3. Οι επιστολές και τα πινάκια που συνοδεύουν τους πιστωτικούς τίτλους (γραμμάτια, επιταγές και συναλλαγματικές) που δίνονται σε τρίτους έναντι οφειλών.

Από τα εξερχόμενα αυτά δικαιολογητικά στοιχεία, το πρώτο των αντιτύπων του δελτίου αποστολής δίνεται στους τρίτους, ενώ στην επιχείρηση μένει το αντίγραφο. Για τα υπόλοιπα παραστατικά, το πιο αντίτυπο δίνεται σε τρίτους δεν καθορίζεται, έχει όμως επικρατήσει να δίνεται το πρώτο.

Τα εσωτερικά στοιχεία τα οποία καλούνται και υπηρεσιακά σημειώματα ή υπηρεσιακά λογιστικά στοιχεία, κυκλοφορούν μέσα στην επιχείρηση και εκδίδονται από την επιχείρηση με σκοπό:

(α) τα εσωτερικά λογιστικά γεγονότα να αποδεικνύονται με στοιχεία και

(β) με τη βοήθεια αυτών να γίνεται ο διαχωρισμός και η ταξινόμηση των εξωτερικών στοιχείων κατά ομοειδείς πράξεις, σύμφωνα με το λογιστικό σύστημα που έχει επιλέξει ο οργανωτής λογιστής.

Στην πρώτη περίπτωση εσωτερικά στοιχεία είναι τα διάφορα δελτία παράδοσης ή παραγγελιών με τα οποία διαπιστώνεται παράδοση ή παραλαβή (μετακίνηση δηλαδή) αγαθών από τμήμα σε τμήμα, από το κεντρικό σε υποκαταστήματα ή μεταξύ

υποκαταστημάτων. Στη δεύτερη περίπτωση, κατά κύριο λόγο ανήκουν τα συμψηφιστικά δελτία. Στα εσωτερικά λογιστικά στοιχεία ανήκουν και οι αποδείξεις ατομικών απολήψεων και αυτοπαράδοσης του επιχειρηματία.

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

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

Μη φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα, είναι εκείνα που δεν προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ., αλλά από τη λογιστική επιστήμη και εκδίδονται για να διευκολύνουν τους λογιστές στη λογιστική τους εργασία.

Ο οργανωτής λογιστής θα πρέπει να φροντίσει να προμηθευτεί όλα τα φορολογικά έγγραφα, βασικά και πρόσθετα, τα απαραίτητα για το είδος της επιχείρησης της οποίας καλείται να οργανώσει το λογιστήριο και από αυτά να θεωρήσει εκείνα που πρέπει σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ., να θεωρηθούν. Τα φορολογικά δικαιολογητικά στοιχεία είναι δυνατό να χωρισθούν σε υποχρεωτικά και προαιρετικά θεωρημένα.

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

1. Το δελτίο αποστολής,
2. Το συνενωμένο δελτίο αποστολής με οποιοδήποτε δικαιολογητικό στοιχείο αξίας (τιμολόγιο, απόδειξη, εκκαθάριση κ.λ.π.).
3. Το τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών,
4. Τα τιμολόγια αγοράς αγροτικών προϊόντων,
5. Οι αποδείξεις για την παροχή υπηρεσιών, όταν δεν εκδίδονται με Φορολογιακή Ταμειακή Μηχανή,

6. Οι αποδείξεις για τη λιανική πώληση που εκδίδονται με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή αντί Φ.Τ.Μ.
ή οι χειρόγραφες που εκδίδονται σε περίπτωση βλάβης ή μη λειτουργίας της Δ.Τ.Μ. για οποιοδήποτε λόγο.
7. Οι αποδείξεις ποσοτικής παραλαβής αγροτικών προϊόντων,
8. Τα δελτία κίνησης τουριστικών λεοφορείων και
9. Τα έγγραφα μεταφοράς (φορτωτική).

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

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ -ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ

ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΛΙΑΝΙΚΩΣ ΠΩΛΗΘΕΝΤΩΝ

ΑΓΑΘΩΝ

ΠΙΣΤΩΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ.

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

4.1.2.Κανόνες σχεδίασης των δικαιολογητικών εγγράφων

Ο ορθολογικός σχεδιασμός και η κατάρτιση των εξωτερικών, πολύ δε περισσότερο των εσωτερικών δικαιολογητικών εγγράφων, είναι το σημαντικότερο βήμα για την σωστή οργάνωση του λογιστηρίου. Με την απλοποίηση των εντύπων, διευκολύνεται το έργο των εργαζομένων και αυξάνεται η αποδοτικότητά τους, ενώ με την

τυποποίηση αυτών, η εργασία γίνεται μεθοδικά και μειώνονται οι περιπτώσεις λαθών στη λογιστική διαδικασία. Ο οργανωτής λογιστής για να σχεδιάσει και να καταρτίσει τα δικαιολογητικά έγγραφα, ακόμη και να προβεί σε θεώρηση αναγκαίων εντύπων, πρέπει να μελετήσει προσεκτικά το είδος, τη διάρθρωση της επιχείρησης και τη φύση του αντικειμένου που αυτή εκμεταλλεύεται.

Για την ορθή σχεδίαση και κατάρτιση των δικαιολογητικών εγγράφων πρέπει να λαμβάνουμε υπόψη μας ότι, επειδή αυτά αποτελούν την πηγή των εγγράφων, άρα αναγκαστικά υπάρχουν πριν από τις εγγραφές, πρέπει :

(α) να τα διακρίνει η πληρότητα. Να συντάσσονται δηλαδή χωρίς πλεονασμούς ή ελλείψεις,

(β) να καταγράφονται οι πληροφορίες με σειρά σπουδαιότητας,

(γ) να διέπονται από την αρχή της αξιοπιστίας. Να είναι δηλαδή ευανάγνωστα και χωρίς διορθώσεις που οδηγούν σε αμφιβολίες,

(δ) η ταυτότητα του παραστατικού, δηλαδή ο τίτλος του και ο αριθμός του, να βρίσκονται σε εμφανές μέρος του εντύπου και

(ε) στο κυρίως σώμα του εντύπου να υπάρχει επαρκής χώρος για συμπλήρωση των δεδομένων.

Για να χρησιμοποιηθούν και να αξιοποιηθούν τα δικαιολογητικά έγγραφα, θα πρέπει το μέγεθος, το σχήμα, το χρώμα και η διαγράμμισή τους να είναι τα καταλληλότερα, έτσι ώστε να εξοικονομείται χρόνος, όταν θα ομαδοποιούνται ή θα γίνεται η διαλογή τους για την καταχώρηση των γεγονότων στα λογιστικά βιβλία. Π.χ. για τον σχεδιασμό των ταμιακών παραστατικών (ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης, αποδείξεων είσπραξης και πληρωμής) να ακολουθεί ο ίδιος χειρισμός, η ίδια γραμμογράφηση, αλλά να είναι ευχερής η διάκρισή τους. Αυτό επιτυγχάνεται με τη χρησιμοποίηση διαφορετικού χρώματος χαρτιού.

Τα δικαιολογητικά στοιχεία εκδίδονται τουλάχιστον διπλότυπα, εκτός της φορτωτικής που σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. εκδίδεται σε τέσσερα αντίτυπα. Το ένα αντίτυπο παραδίδεται στον αντισυμβαλλόμενο ή στον αρμόδιο υπάλληλο για περαιτέρω εργασία και το άλλο μένει ως στέλεχος. Αν το παραστατικό εκδίδεται σε

περισσότερα από δύο αντίτυπα, θα διευκόλυνε πολύ για την γρήγορη ροή της λογιστικής εργασίας να είναι τα αντίτυπα διαφορετικού χρώματος και να αναγράφεται εντύπως ή με σφραγίδα ο προορισμός τους π.χ. σε τριπλότυπο να αναγραφεί :

ΛΕΥΚΟ: ΠΕΛΑΤΗΣ, ΚΙΤΡΙΝΟ: ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ, ΓΑΛΑΖΙΟ: ΣΤΕΛΕΧΟΣ

Η συμπλήρωση του παραστατικού γίνεται χειρόγραφα με μελάνι ή με χρήση Η/Υ ή άλλης μηχανής, χωρίς κενά διαστήματα, επεγγραφές, παραπομπές, εγγραφές στο περιθώριο ή ξέσματα. Τα κενά διαστήματα ακυρώνονται, σύμφωνα με τους κανόνες της λογιστικής, με διαγώνια γραμμή ή γραμμή σε σχήμα Z, ούτως ώστε να αποκλείεται η εκ των υστέρων καταχώρηση (κυρίως σε εκείνα τα παραστατικά που εκδίδονται χειρόγραφα).

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

Τα παραστατικά πρέπει να φέρουν ενιαία αρίθμηση (οπσοδήποτε τα φορολογικά) τουλάχιστον κατά διαχειριστική χρήση. Η αρίθμηση δεν είναι αναγκαίο να αρχίζει από το ένα (1), αλλά μπορεί να αρχίζει από οποιοδήποτε αριθμό. Η ενιαία αρίθμηση των παραστατικών είναι καθοριστικός παράγοντας για την ορθή οργάνωση των ελέγχων.

Τα φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα, μετά απο γνωστοποίηση στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., μπορεί να εκδίδονται σε περισσότερες σειρές για κάθε είδος στοιχείου, εφόσον φέρουν διακριτικό της σειράς π.χ. σειρά Α, σειρά Β κ.λ.π. και έχουν ιδιαίτερη αρίθμηση. Ο οργανωτής λογιστής αποφασίζει την έκδοση των παραστατικών σε πολλές σειρές, αν τον εξυπηρετεί οργανωτικά, ανεξάρτητα αν αυτά εκδίδονται χειρόγραφα ή μηχανογραφικά. Στην περίπτωση που τα παραστατικά εκδίδονται μηχανογραφικά και εξυπηρετεί η χρησιμοποίηση δύο και πλέον εκτυπωτών, άρα και πλέον πακέτων μηχανογραφικών εντύπων, πρέπει η θεώρηση των μηχανογραφικών εντύπων σε σειρές να είναι με ιδιαίτερη για κάθε πακέτο γενική αρίθμηση και με χαρακτηριστική ένδειξη της σειράς.

Στα λογιστήρια που έχουν οργανωθεί μηχανογραφικά, εξυπηρετεί η χρήση κωδικών αριθμών για τους τίτλους των λογαριασμών και τον προσδιορισμό του

είδους των αγαθών, για την έκδοση των στοιχείων εσωτερικής διακίνησης. Για τα υπόλοιπα παραστατικά, όταν γίνεται χρήση κωδικών, πρέπει σε οποιοδήποτε χώρο του ίδιου παραστατικού να περιγράφεται το είδος ή ο τίτλος που αντιστοιχεί στον κωδικό. Προυπόθεση για την χρήση κωδικών στην έκδοση των φορολογικών δικαιολογητικών εγγράφων είναι η ύπαρξη βιβλίου (μητρώου) κωδικής αρίθμησης.

Τέλος η μορφή εκτύπωσης του παραστατικού να είναι τέτοια, ώστε να εξοικειώνεται μαζί της ο υπάλληλος που θα τα καταχωρεί.

4.1.3. Τα στοιχεία των δικαιολογητικών εγγράφων

Ο εκδότης του παραστατικού φέρει το βάρος της απόδειξης της συναλλαγής που πηγάζει από αυτό. Όταν το παραστατικό είναι ορθά σχεδιασμένο και συμπληρωμένο σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. και τους κανόνες της οργανωτικής, κάνει τη διεξαγωγή της λογιστικής εργασίας που ακολουθεί την έκδοσή του εύκολη, γρήγορη και απρόσκοπτη. Ένα ορθά σχεδιασμένο δικαιολογητικό έγγραφο πρέπει να περιλαμβάνει τα στοιχεία που αναγράφονται στο παρακάτω σχεδιάγραμμα και ενδεικτικά στη θέση που είναι τοποθετημένα σε αυτό.

4.1.4. Χειρισμός των δικαιολογητικών εγγράφων

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

1. Αρχή της αναγκαστικής ύπαρξης των δικαιολογητικών.

Για να γίνει οποιαδήποτε εγγραφή στα βιβλία μας, πρέπει αναγκαστικά να υπάρχει δικαιολογητικό έγγραφο, είτε φορολογικό είναι αυτό, είτε δημόσιο έγγραφο που συντάχθηκε νομότυπα από δημόσιους υπαλλήλους ή λειτουργούς ή πρόσωπα που ασκούν δημόσια υπηρεσία ή λειτουργία, είτε άλλο αποδεικτικό έγγραφο στοιχείο.

2. Αρχή του ενιαίου δικαιολογητικού για κάθε λογιστικό γεγονός.

Για να γίνει μια εγγραφή στα λογιστικά βιβλία θα πρέπει να γίνει με βάση καθορισμένο δικαιολογητικό π.χ για την καταχώρηση ταμιακού γεγονότος, να χρησιμοποιείται μόνο ταμιακό παραστατικό και για την καταχώρηση συμψηφιστικού γεγονότος, μόνο συμψηφιστικό παραστατικό.

3. Αρχή της χρονολογικής ταξινόμησης.

Μετά την ομαδοποίηση των παραστατικών ανά γεγονός το οποίο δηλώνουν και πριν την καταχώρησή τους, πρέπει να ταξινομηθούν ανά λογιστικό βιβλίο. Η ταξινόμηση γίνεται με χρονολογική σειρά έκδοσης ή λήψης του παραστατικού.

4. Αρχή της προσαρμογής των δικαιολογητικών εγγράφων με τον τρόπο τήρησης των βιβλίων της επιχείρησης.

Στις επιχειρήσεις που τηρούν τα λογιστικά τους βιβλία μηχανογραφικά, η οργάνωση παραστατικών πρέπει να γίνει με τέτοιο τρόπο, ώστε να διευκολύνεται ο υπάλληλος που καταχωρεί τα γεγονότα στα βιβλία π.χ. διευκολύνει στη μηχανογραφική καταχώρηση, η αναγραφή των κωδικών των λογαριασμών στο παραστατικό.

5. Αρχή της αναγραφής του είδους και του αριθμού των δικαιολογητικών στις αιτιολογίες των λογιστικών εγγράφων.

Στις αιτιολογίες των λογιστικών εγγράφων αναγράφεται το είδος και ο αριθμός του παραστατικού με βάση το οποίο αιτιολογείται η εγγραφή και έτσι εξασφαλίζεται η ευχερής και χωρίς κενά αναδρομή στο δικαιολογητικό όταν χρειαστεί.

6. Αρχή του λογιστικού χαρακτηρισμού των δικαιολογητικών.

Χειρόγραφα ή με μια σφραγίδα λογιστικού χαρακτηρισμού, σημειώνονται πάνω στα παραστατικά, τα βιβλία που αφορούν και οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί με αναγραφή των τίτλων τους ή των κωδικών τους, σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο των λογαριασμών της επιχείρησης. Όταν ο λογιστικός χαρακτηρισμός δεν γίνεται

πάνω στο παραστατικό, επισυνάπτεται λογιστικό σημείωμα με την εγγραφή που απορρέει από αυτό και προωθείται στον αρμόδιο υπάλληλο για χειρόγραφη ή μηχανογραφική καταχώρηση.

7. Αρχή της αναγραφής στο παραστατικό της ένδειξης ότι αυτό καταχωρήθηκε.

Για να αποφευχθεί πιθανή διπλή καταχώρηση ή μη καταχώρηση, πρέπει αμέσως μετά την πραγματοποίησή της, να αναγραφεί στο παραστατικό ή η λέξη “καταχωρήθηκε” ή ένα συμβολικό στοιχείο και να επισυναφθεί αντίγραφο της εγγραφής με τη μονογραφή του υπαλλήλου που το καταχώρησε.

8. Αρχή της φύλαξης των δικαιολογητικών.

Η επίβλεψη των δικαιολογητικών εγγράφων που βρίσκονται σε ενέργεια, γίνεται με μεγάλη προσοχή από τους υπαλλήλους του λογιστηρίου. Όταν το παραστατικό καταχωρηθεί, τελειώνει η ενέργεια του και πρέπει να φυλαχθεί σε αρχείο, όπως κάθε αποδεικτικό στοιχείο. Σε ένα σωστά οργανωμένο λογιστήριο, επιτυγχάνεται άριστος χειρισμός των παραστατικών με την εφαρμογή ενός προγράμματος κατάρτισης και παρακολούθησης της πορείας του δικαιολογητικού μέσα στην επιχείρηση, στο οποίο θα ορίζονται ακριβώς οι θέσεις στάθμευσης αυτού, οι εργασίες που θα γίνουν σε αυτό ή που έχουν σχέση με αυτό και ο ακριβής χρόνος επεξεργασίας τους σε κάθε θέση στάθμευσης. Η χρονική διάρκεια της διαδρομής του παραστατικού μέσα στην επιχείρηση είναι ανάλογη με το μέγεθος της επιχείρησης, το σύστημα οργάνωσης και το είδος του εγγράφου. Κρίνεται σκόπιμο κάθε τμήμα ή υπάλληλος που ασχολείται με την επεξεργασία του παραστατικού να έχει μια γραφική παράσταση της πορείας του. Το παραστατικό κατά την διαδρομή του μέσα στην επιχείρηση σταματά για έλεγχο, καταχώρηση και αρχειοθέτηση.

4.2. Έλεγχος

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

Τυπικά ελέγχονται τα δικαιολογητικά έγγραφα ως προς την επάρκεια, ακρίβεια και αξιοπιστία των στοιχείων τους. Αν δηλαδή υπάρχουν σε αυτά οι αναγκαίες υπογραφές (π.χ. στο δελτίο αποστολής η υπογραφή αυτού που παρέλαβε), εγκρίσεις (π.χ. στην απόδειξη πληρωμής η υπογραφή του ταμιά ή εκείνου που έκανε την πληρωμή) και να έχουν εκδοθεί - κυρίως τα φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα- σύμφωνα με των Κ.Β.Σ. και τους σχετικούς νόμους.

Πραγματικά ή ουσιαστικά ελέγχονται τα δικαιολογητικά ως προς τις πληροφορίες που αποτυπώνονται σε αυτά, να είναι ολοκληρωμένες και σωστές. Αν δηλαδή :

(α) οι αξίες που αναφέρονται σε αυτά καταγράφησαν σύμφωνα με τις οδηγίες και την πολιτική της διοίκησης,

(β) οι αναγραφόμενες ποσότητες είναι αυτές που παρέδωσε ή παρέλαβε το τμήμα αποθήκης και

(γ) αριθμητικά έχουν γραφεί σωστά τα ποσά. Να γίνουν δηλαδή οι κατάλληλες αριθμητικές πράξεις επαλήθευσης. Στα δικαιολογητικά που εκδίδονται μηχανογραφικά, ο έλεγχος με αριθμητικές πράξεις επαλήθευσης συνήθως παραλείπεται.

4.3.Καταχώρηση

Με βάση το δικαιολογητικό έγγραφο γίνεται η καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία του γεγονότος που πιστοποιείται με αυτό.

Η καταχώρηση θα γίνει εύκολα, γρήγορα και σωστά, αν έχουμε ακολουθήσει πιστά τις βασικές αρχές κατάρτισης των εντύπων και ο χειρισμός τους ως εδώ ήταν ο σωστός.

Για την καταχώρηση συγκεντρώνονται τα παραστατικά και γίνεται η διαλογή, η ομαδοποίησή τους και ταξινόμησή τους. Η επεξεργασία αυτή γίνεται από τον υπεύθυνο λογιστή ή τους βοηθούς, μετά από οδηγίες του υπεύθυνου, ο οποίος για τον λόγο αυτό λαμβάνει υπ'όψη του το λογιστικό σύστημα που εφαρμόζεται στην επιχείρηση και τον τρόπο που καταχωρούνται τα λογιστικά γεγονότα. Έτσι :

(α) Αν η επιχείρηση εφαρμόζει το κλασικό σύστημα, η διαλογή και ομαδοποίηση των δικαιολογητικών γίνεται κατά ομοειδείς εγγραφές και ταξινομούνται με χρονολογική σειρά.

(β) Αν η επιχείρηση εφαρμόζει το συγκεντρωτικό σύστημα, η διαλογή και ομαδοποίηση των δικαιολογητικών γίνεται πρώτα κατά πράξη (ταμιακή - συμψηφιστική) και μετά κατά Αναλυτικό Ημερολόγιο (ταμείου - διάφορων πράξεων κ.λ.π.) και ταξινομούνται στη συνέχεια τα παραστατικά του κάθε αναλυτικού ημερολογίου με χρονολογική σειρά.

Ακολουθεί η καταχώρηση, η εγγραφή δηλαδή της πράξης που απορέει από το δικαιολογητικό στα λογιστικά βιβλία. Την καταχώρηση ακολουθεί η "ακύρωση" του παραστατικού. Ακύρωση είναι η αναγραφή στο παραστατικό, χειρόγραφα ή με σφραγίδα, της ένδειξης ότι "καταχωρήθηκε", τότε καταχωρήθηκε και ο αύξων αριθμός της ημερολογιακής εγγραφής στην περίπτωση που δεν επισυνάπτεται αντίγραφο της εγγραφής.

4.4. Ταξινόμηση - Αρχαιοθέτηση

4.4.1. Συστήματα ταξινόμησης

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

Τα δικαιολογητικά μπορεί να ταξινομηθούν :

(α) κατά χρονολογική σειρά έκδοσης ή λήψης του εγγράφου

(β) κατά αλφαβητική σειρά με βάση το όνομα ή την επωνυμία του προσώπου ή του οργανισμού. Τα δικαιολογητικά όμως μέσα στο φάκελο ή τη θήκη κάθε προσώπου ή οργανισμού, θα είναι αυστηρά με χρονολογική σειρά

(γ) κατά θέμα, ομάδες (π.χ. πελάτες-προμηθευτές-τράπεζες) ή συχνότητες λογ/σμών (π.χ. Στοιχεία Κυκλοφορούντος Ενεργητικού). Τα δικαιολογητικά στο φάκελο ή τη θήκη π.χ. κάθε πελάτη θα είναι αυστηρά με χρονολογική σειρά και οι φάκελοι όλων των πελατών θα είναι με αλφαβητική σειρά ανά πρόσωπο ή οργανισμό.

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

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

(ε) Με τον αύξοντα αριθμό εγγραφής.

Αν η επιχείρηση εφαρμόζει το κλασικό σύστημα, τα δικαιολογητικά ταξινομούνται κατά αύξοντα αριθμό εγγραφής του κλασικού ημερολογίου για κάθε έτος. Αν η επιχείρηση εφαρμόζει το συγκεντρωτικό σύστημα, τα δικαιολογητικά ταξινομούνται κατά αύξοντα αριθμό εγγραφής των αναλυτικών ημερολογίων για κάθε αναλυτικό ημερολόγιο και κάθε έτος.

4.4.2. Συστήματα Αρχαιοθέτησης

Τα παραστατικά, αφού ταξινομηθούν σύμφωνα με το σύστημα ταξινόμησης που έχουμε επιλέξει, φυλάσσονται στο αρχείο.

Αρχείο είναι ένα είδος αποθήκης στοιχείων και πληροφοριών. Είναι ο χώρος όπου φυλάσσονται ταξινομημένα τα δικαιολογητικά έγγραφα αφού τελειώσει η διαδρομή τους μέσα στην επιχείρηση και σταματήσει η ενέργειά τους.

Η φύλαξη των δικαιολογητικών εγγράφων στο αρχείο είναι απαραίτητη γιατί :

(α) περιέχουν πληροφορίες των οποίων η ανεύρεση πιθανό να ζητηθεί μελλοντικά και

(β) χρησιμοποιούνται ως αποδεικτικά στοιχεία όταν παραστεί ανάγκη, σε περίπτωση αμφισβήτησης από τα Διοικητικά Δικαστήρια.

Συστήματα αρχειοθέτησης είναι :

1. το συγκεντρωτικό κατά το οποίο φυλάσσονται τα έγγραφα όλων των τμημάτων της επιχείρησης, άρα και του λογιστηρίου, σε ένα αρχείο και

2. το αποκεντρωτικό σύμφωνα με το οποίο κάθε τμήμα έχει δικό του, ξεχωριστό αρχείο.

Η φύλαξη των δικαιολογητικών εγγράφων και των ηλεκτρομαγνητικών μέσων αποθήκευσης των κινήσεων που ήσαν οι αιτίες για την έκδοσή τους (δισκέτες κ.λ.π) πρέπει να γίνεται με το αποκεντρωτικό σύστημα.

4.4.3. Χρόνος φύλαξης των στοιχείων και αποσυμφόρηση του αρχείου

Τα δικαιολογητικά έγγραφα που εκδίδονται χειρόγραφα, κατά την ταξινόμησή τους τοποθετούνται σε φακέλους, ντοσιέ κ.λ.π. και φυλάσσονται σε κατάλληλες και ασφαλείς αρχειοθήκες με απόλυτη τάξη, ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος να χαθούν, να κλαπούν ή να καταστραφούν και να είναι εύκολη και χωρίς καθυστέρηση η ανεύρεσή τους.

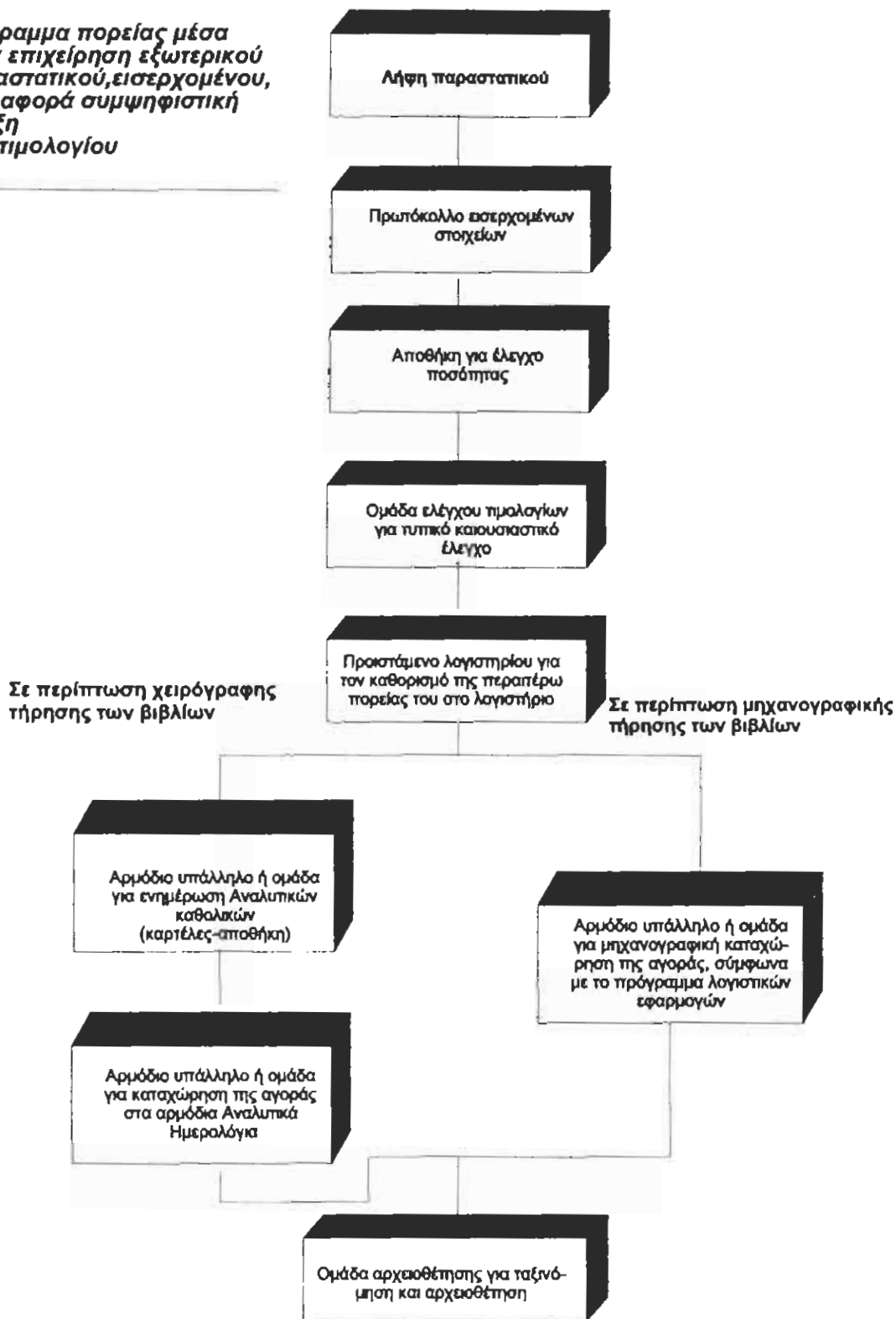
Όταν τα δικαιολογητικά έγγραφα εκδίδονται μηχανογραφικά, πέραν της φύλαξης των αντιτύπων σε κατάλληλες και ασφαλείς αρχειοθήκες, φυλάσσονται και τα μαγνητικά μέσα περιφερειακής μνήμης (μαγνητικοί δίσκοι, μαγνητικές ταινίες) στα οποία αποθηκεύτηκαν οι κινήσεις που ήσαν οι αιτίες για την έκδοσή τους και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

Τα δικαιολογητικά έγγραφα δεν φυλάσσονται στο αρχείο για πάντα διότι αυτό θα δημιουργούσε αφ' ενός μεν προβλήματα χώρου αφ' ετέρου δε, θα αναιρούσε το βασικό στόχο της ταξινόμησης και αρχειοθέτησης, που είναι η ταχύτητα στην

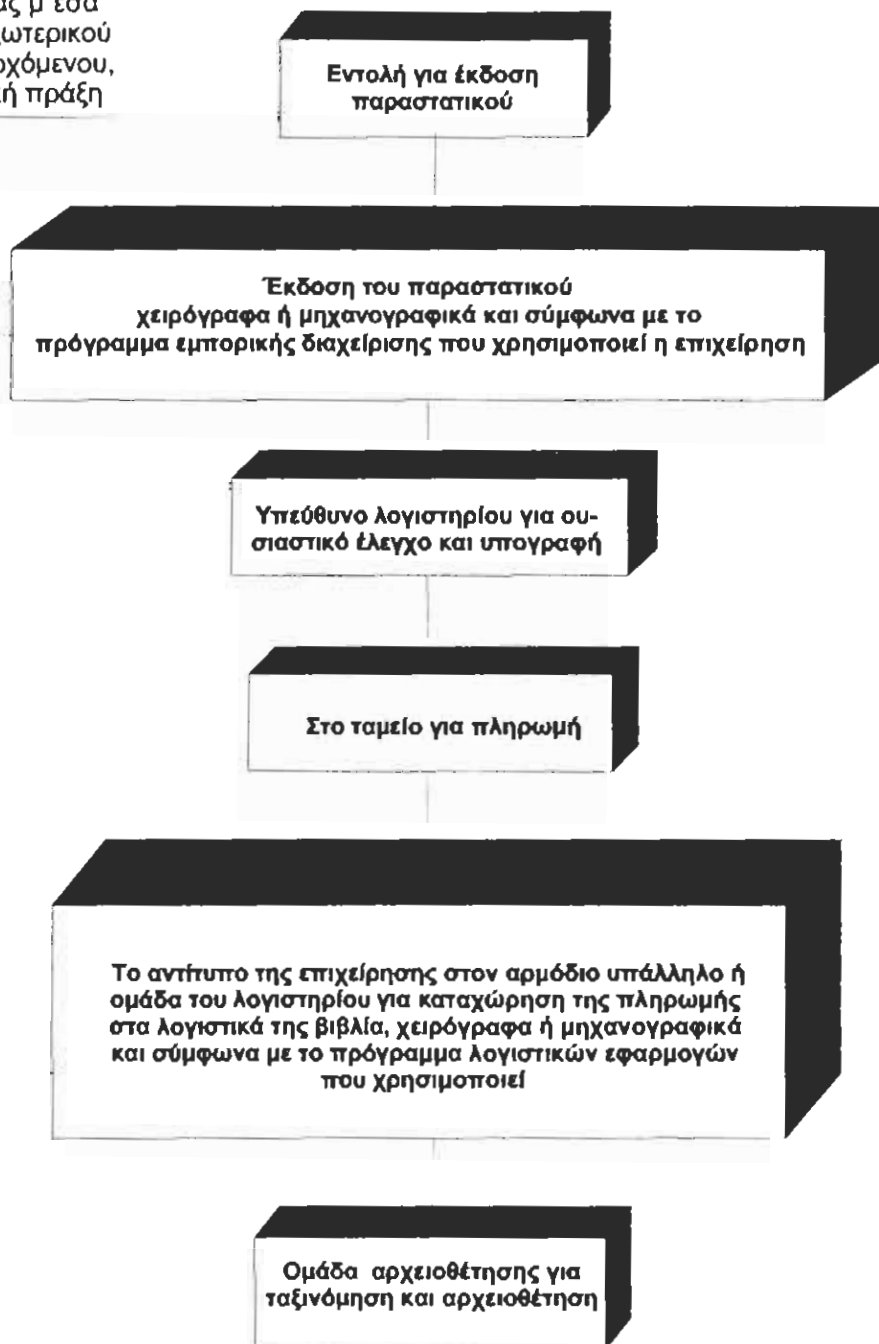
τοποθέτηση των εγγράφων και την ανεύρεσή τους για λήψη πληροφοριών. Για το λόγο αυτό, πρέπει να εφαρμόζεται μια διαδικασία περιοδικής αποσυμφόρησης του αρχείου.

Τα έγγραφα πρέπει να φυλάσσονται για χρονικό διάστημα τουλάχιστον ίσο με αυτό που απαιτεί ο Κ.Β.Σ. , δηλαδή έξι (6) χρόνια από τη λήξη της αντίστοιχης χρήσης. Ο χρόνος αυτός παρατείνεται όσο εκκρεμούν υποθέσεις ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων. Σκόπιμο είναι, μετά την πάροδο των έξι (6) ετών και πριν καταστραφούν τα έγγραφα, να περάσουν από το ενεργό σε ένα αδρανές αρχείο για κάποιο χρονικό διάστημα, και μετά να καταστραφούν.

Διάγραμμα πορείας μέσα στην επιχείρηση εξωτερικού παραστατικού, εισερχομένου, που αφορά συμφηφιστική πράξη π.χ. τιμολογίου



Διάγραμμα πορείας μ'έσα στην επιχείρηση εξωτερικού παραστατικού, εξερχόμενου, που αφορά ταμιακή πράξη



Κεφάλαιο 5ο

ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ

5.1. Γενικά περί λογιστικών μεθόδων και συστημάτων

Λογιστικά βιβλία είναι τα βιβλία στα οποία γίνεται η καταχώρηση των λογιστικών γεγονότων με τη μορφή λογιστικών εγγραφών που προκύπτουν από τα δικαιολογητικά έγγραφα.

Καταχώρηση ή εγγραφή είναι η πρωτότυπη αποτύπωση ή παρουσίαση μιας οικονομικής πράξης, συναλλαγής ή λογιστικού γεγονότος, στα βιβλία του οικονομικού οργανισμού. Το μηχανισμό των λογιστικών εγγράφων μας το δείχνουν οι λογιστικές μέθοδοι, ενώ τον τρόπο οργάνωσης της λογιστικής εργασίας και των λογιστικών εγγράφων, μας τον δείχνουν τα λογιστικά συστήματα. Το λογιστικό σύστημα καθορίζει και τα λογιστικά βιβλία που θα χρησιμοποιηθούν, την ιεράρχισή τους και τη διαδικασία ενημέρωσής τους. Και ενώ το λογιστικό σύστημα που θα επιλέξει ο λογιστής, του καθορίζει τα λογιστικά βιβλία που θα χρησιμοποιήσει, δεν του καθορίζει τα φορολογικά. Τα φορολογικά βιβλία ορίζονται από τον Κ.Β.Σ. Τα κυρίως φορολογικά βιβλία όμως είναι τα λογιστικά βιβλία των βασικών λογιστικών συστημάτων.

5.2. Λογιστικές μέθοδοι

Λογιστικές μέθοδοι είναι δύο: η *απλογραφία* ή απλογραφική μέθοδος και η *διπλογραφία* ή διπλογραφική μέθοδος ή *διγραφία* ή διγραφική μέθοδος.

5.2.1. Απλογραφική μέθοδος

Η απλογραφία είναι μια απλή λογιστική μέθοδος με την οποία παρακολουθούνται: είτε λογαριασμοί τρίτων (πελατών, προμηθευτών) χωρίς τους αντιμεταβαλλόμενους λογαριασμούς τους και η κίνηση του ταμείου, είτε οι μεταβολές όλων των στοιχείων του Ενεργητικού και Παθητικού, εκτός της Καθαρής Περιουσίας, η οποία προκύπτει από τη διαφορά της συνολικής αξίας των στοιχείων του Ενεργητικού από τη συνολική

αξία των στοιχείων του Παθητικού δεδομένης χρονικής στιγμής. Το αποτέλεσμα προκύπτει από τη διαφορά της αξίας δύο καθαρών περουσίων.

5.2.2. Διγραφική μέθοδος

Η διγραφική μέθοδος στηρίζεται στη βασική αρχή ότι οικονομική πράξη (συναλλαγή-λογιστικό γεγονός) επιφέρει διπλή, ταυτόχρονη και ισόποση μεταβολή (αύξηση-μείωση) των οικονομικών αγαθών. Τα οικονομικά μεγέθη εμφανίζονται λογιστικά, με τη μορφή των “λογαριασμών” και οι μεταβολές τους με “χρέωση” και “πίστωση”. Η διγραφική μέθοδος θεωρείται ότι ανταποκρίνεται πλήρως στις ανάγκες και τους σκοπούς της λογιστικής και προσφέρεται για μια άρτια λογιστική οργάνωση.

5.3. Λογιστικά συστήματα

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

Τα κυριότερα συστήματα διγραφικής λογιστικής μεθόδου είναι :

1. Το κλασικό ή Ιταλικό σύστημα
2. Το Αμερικάνικο ή σύστημα Ημερολογίου Καθολικού και
3. Το Συγκντρωτικό σύστημα με τις διάφορες παραλλαγές του.

Όποιο λογιστικό σύστημα κι αν εφαρμόζεται, οι λογιστικές αρχές των διγραφικών διατυπώσεων είναι ίδιες. Διαφορές υπάρχουν μόνο στο ρυθμό και τη διάρθρωση των τηρούμενων λογιστικών βιβλίων.

5.3.1. Κλασικό ή Ιταλικό σύστημα

Το κλασικό που καλείται και Ιταλικό γιατί επινοήθηκε στη Ιταλία, είναι το αρχαιότερο σύστημα με πλήρη λογιστική διάρθρωση και το βασικότερο για τη γνώση και αντίληψη της εφαρμοσμένης λογιστικής και τη μελέτη των άλλων συστημάτων. Ανήκει στα συνθετικό-αναλυτικά λεγόμενα συστήματα, γιατί οι οικονομικές πράξεις πρώτα καταγράφονται διγραφικά και με χρονολογική σειρά στα γενικά ή συνθετικά, όπως ονομάζονται, βιβλία του και ύστερα μεταφέρονται στα αντίστοιχα αναλυτικά.

Τα βιβλία του κλασικού συστήματος είναι:

1. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.
2. Ημερολόγιο (γενικό).
3. Γενικό Καθολικό.
4. Αναλυτικά Καθολικά.
5. Διάφορα βοηθητικά βιβλία (π.χ. βιβλίο γραμματίων εισπρακτέων).

Τα βοηθητικά βιβλία ποικίλουν από άποψη σκοπού, περιεχομένου και γραμμικής διάταξης, λειτουργούν αυτοτελώς και ο αριθμός τους είναι απροσδιόριστος. Σ' αυτά οι λογιστές καταχωρούν πράξεις της ίδιας φύσης που έγιναν σε μια ημέρα και ήταν ανέφικτο να καταχωρηθούν στο ενιαίο ημερολόγιο. Τα βοηθητικά βιβλία είναι βιβλία πρώτης εγγραφής και τα δεδομένα τους μεταφέρονται στο γενικό ημερολόγιο με μία ή περισσότερες ανακεφαλαιωτικές εγγραφές.

Οι εγγραφές στο κλασικό σύστημα καταχωρούνται με βάση τα δικαιολογητικά και με χρονολογική σειρά.

Όταν τα βιβλία τηρούνται χειρόγραφα, τα γεγονότα καταχωρούνται στο Ημερολόγιο. Από το Ημερολόγιο μεταφέρονται στο Γενικό Καθολικό, για ενημέρωση των γενικών λογαριασμών και ακολουθούν τα Αναλυτικά Καθολικά. Στην πράξη κρίνεται σκόπιμο και επιβάλλεται άλλωστε από τις συναλλακτικές ανάγκες, τα Αναλυτικά Καθολικά να ενημερώνονται απ' ευθείας από τα παραστατικά, για άμεση ενημέρωση των ειδικών λογαριασμών.

Όταν τα βιβλία τηρούνται μηχανογραφικά, τα γεγονότα καταχωρούνται διγραφικά με βάση τα δικαιολογητικά έγγραφα, μόνο στο Ημερολόγιο και σύμφωνα με τις οδηγίες για τον τρόπο καταχώρησης, του κάθε προγράμματος. Βάσει του

προγράμματος γενικής λογιστικής, ενημερώνονται αυτόματα το Γενικό και τα Αναλυτικά Καθολικά.

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

1. Στην αρχή της χρήσης

(α) Στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών καταχωρείται η απογραφή και ο ισολογισμός έναρξης.

(β) Από το Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών και ειδικά από την απογραφή, ανοίγουν τα Αναλυτικά Καθολικά, ενώ από τον Ισολογισμό, το Ημερολόγιο και το Γενικό Καθολικό.

2. Κατά τη διάρκεια της χρήσης

Στη διάρκεια της χρήσης στο Ημερολόγιο, Γενικό Καθολικό και Αναλυτικά Καθολικά, καταχωρούμε τα λογιστικά γεγονότα της χρήσης με χρονολογική σειρά και με αιτιολογία τα δικαιολογητικά έγγραφα. Σε τακτά χρονικά διαστήματα, κυρίως ανά μήνα, συντάσσουμε Ισοζύγια και καταστάσεις συμφωνίας.

3. Στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης

Στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης, για τον προσδιορισμό του αποτελέσματος, διενεργούμε την τελική απογραφή, την οποία καταχωρούμε στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών. Καταχωρούμε τις εγγραφές τακτοποίησης και προσδιορισμού του αποτελέσματος, (εκμετάλλευσης και χρήσης), είτε στο Ημερολόγιο και από εκεί ενημερώνουμε Γενικό και αναλυτικά Καθολικά και συντάσσουμε ισοζύγια για τον έλεγχο, είτε στο Βιβλίο Πράξεων Ισολογισμού ή όπως διαφορετικά λέγεται, Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού με ταυτόχρονη ενημέρωση Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών και σύνταξη ισοζυγίου. Ακολουθεί η σύνταξη του τελικού ισολογισμού στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.

Η σειρά ενημέρωσης των βιβλίων του κλασικού συστήματος, δεν αλλάζει είτε χειρόγραφα τηρούνται τα βιβλία του, είτε μηχανογραφικά.

Μειονέκτημα του κλασικού συστήματος, όταν τα βιβλία του τηρούνται χειρόγραφα, είναι ότι υπάρχει ένα μόνο ημερολόγιο όπου καταχωρούνται όλες οι πράξεις της

επιχείρησης. Έτσι ένας λογιστής εργάζεται στο ένα, μοναδικό ημερολόγιο και δεν μπορεί να γίνει καταμερισμός της λογιστικής εργασίας. Για το λόγο αυτό, το κλασικό σύστημα προσφέρεται για τη λογιστική οργάνωση επιχειρήσεων των οποίων ο αριθμός καθημερινών λογιστικών γεγονότων είναι μικρός, γιατί στις επιχειρήσεις που καθημερινά έχουν πολλά γεγονότα, δεν μπορεί να γίνει εμπρόθεσμη ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων.

Μειονέκτημα του κλασικού συστήματος, όταν τα βιβλία του τηρούνται μηχανογραφικά, είναι ότι δεν γίνεται ομαδοποίηση και καταγραφή των γεγονότων ανά ομοειδείς πράξεις προς αποκόμιση πληροφοριών για φορολογική, στατιστική ή άλλη χρήση. Το μειονέκτημα όμως αυτό εν μέρει παρακάμπτεται με τη χρήση των βοηθητικών βιβλίων.

5.3.2. Αμερικάνικο σύστημα ή σύστημα Ημερολογίου-Καθολικού

Το σύστημα αυτό καλείται αμερικάνικο, παρότι επινοήθηκε από Γάλλο, προφανώς γιατί είναι πρακτικό. Χαρακτηριστικό του γνώρισμα είναι ότι το Ημερολόγιο και το Γενικό Καθολικό συνυπάρχουν σε ένα βιβλίο. Το Ημερολόγιο είναι πρώτο σαν βιβλίο πρώτης εγγραφής και προέκτασή του, είναι το Γενικό Καθολικό. Τις στήλες δηλαδή του Ημερολογίου ακολουθούν οι στήλες του Γενικού Καθολικού, στο ίδιο φύλλο. Το σύστημα αυτό εφαρμόζεται από τις επιχειρήσεις που κινούν μικρό αριθμό πρωτοβάθμιων λογαριασμών.

Πλεονεκτήματα του συστήματος αυτού είναι:

(α) Οικονομία χρόνου, γιατί ημερομηνία και αιτιολογία γράφονται μια φορά (αλλά αφορούν και το Ημερολόγιο και το Γενικό Καθολικό).

(β) Γίνεται αριθμητική συμφωνία άρα και έλεγχος, με την μεταφορά των ποσών από τη μια σελίδα στην άλλη.

Μειονεκτήματα του συστήματος αυτού είναι:

(α) Πιθανότητα να γραφεί ποσό σε άλλο λογαριασμό του Γενικού Καθολικού αντί άλλου, από σύγχυση, λόγω ύπαρξης πολλών στηλών.

(β) Μεταφέρονται λογαριασμοί από σελίδα σε σελίδα, έστω και αν δεν κινήθηκαν καθόλου.

(γ) Δεν επιτυγχάνεται ο καταμερισμός της λογιστικής εργασίας.

5.3.3. Συγκεντρωτικό σύστημα

Το συγκεντρωτικό σύστημα είναι το πλέον διαδεδομένο σύστημα διγραφικής μεθόδου. Το σύστημα αυτό με τις διάφορες παραλλαγές του, εφαρμόζεται στα περισσότερα λογιστήρια, είτε μηχανογραφικά τηρούν τα βιβλία τους, είτε χειρόγραφα.

Είναι σύστημα και αυτό διγραφικής μεθόδου, διαφέρει όμως από τα προηγούμενα ως προς το ότι, το ένα ημερολόγιο των άλλων συστημάτων εδώ αναλύεται σε περισσότερα, ανά κατηγορία λογιστικών πράξεων. Πλεονέκτημα του συστήματος αυτού, έναντι των άλλων λογιστικών συστημάτων, όταν εφαρμόζεται χειρόγραφα, είναι ο καταμερισμός της λογιστικής εργασίας, ενώ όταν εφαρμόζεται μηχανογραφικά, είναι η άμεση αποτύπωση ομοειδών πράξεων στα ανάλογα βιβλία, με αποτέλεσμα την εύκολη και γρήγορη λήψη πληροφοριών.

5.3.3.1. Βιβλία συγκεντρωτικού συστήματος

Τα βιβλία του συγκεντρωτικού συστήματος είναι:

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

5.3.3.2. Χαρακτηριστικό γνώρισμα του συγκεντρωτικού συστήματος

Το συγκεντρωτικό σύστημα χαρακτηρίζεται από τη διάσπαση του ενιαίου ημερολογίου σε περισσότερα, που καλούνται Αναλυτικά Ημερολόγια. Σε τακτά χρονικά διαστήματα, γίνεται συγκέντρωση των δεδομένων των αναλυτικών ημερολογίων σε ένα ημερολόγιο, το καλούμενο Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο. Μετά την ενημέρωση του Συγκεντρωτικού Ημερολογίου, ακολουθεί η ενημέρωση του Γενικού Καθολικού και μετά την ενημέρωση των αναλυτικών ημερολογίων, η ενημέρωση των Αναλυτικών Καθολικών. Έτσι υπάρχουν οι εξής ομάδες βασικών βιβλίων συγκεντρωτικού συστήματος



Είναι θέμα του οργανωτή λογιστή να αποφασίσει πόσα αναλυτικά ημερολόγια θα χρησιμοποιήσει, αφού λάβει υπ' όψη του το είδος της επιχείρησης και τη συναλλακτική της κίνηση. Δεν μπορεί όμως να χρησιμοποιήσει λιγότερα από δύο, ήτοι το Αναλυτικό Ημερολόγιο ταμείου και το Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων για τις μεγάλες κατηγορίες των λογιστικών πράξεων, τις ταμιακές και τις συμψηφιστικές. Τα δύο αυτά αναλυτικά ημερολόγια υπάρχουν στη Γερμανική παραλλαγή του συγκεντρωτικού συστήματος.

Πέραν των δύο αναλυτικών ημερολογίων μπορεί να τηρήσει ο λογιστής άλλα δύο, ήτοι το Αναλυτικό Ημερολόγιο ταμείου, το Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων, το Αναλυτικό Ημερολόγιο Αγορών και το Αναλυτικό Ημερολόγιο Πωλήσεων. Τα

τέσσερα αυτά αναλυτικά ημερολόγια, υπάρχουν στη βελτιωμένη γερμανική παραλλαγή.

Μπορεί ακόμη ο λογιστής, να χρησιμοποιήσει και περισσότερα αναλυτικά ημερολόγια, όπως Αναλυτικό Ημερολόγιο Τραπεζών, Αναλυτικό Ημερολόγιο Επιταγών κ.λ.π. Τέλος, μπορεί να ενσωματώσει το συγκεντρωτικό ημερολόγιο με το γενικό καθολικό.

5.3.3.3. Η πορεία των εργασιών στα βιβλία του συγκεντρωτικού συστήματος σε μια διαχειριστική χρήση

α. με την έναρξη της διαχειριστικής χρήσης

Μηχανογραφικά ή χειρόγραφα, ανάλογα πως τηρεί τα βιβλία της η επιχείρηση, γίνεται η καταχώρηση της απογραφής και του ισολογισμού έναρξης στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών. Από την απογραφή ανοίγουν τα αναλυτικά καθολικά. Αν υπάρχει υπόλοιπο ταμείου προηγούμενης χρήσης, ανοίγει το Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου με την εμφάνιση του υπολοίπου αυτού. Από τον ισολογισμό τέλος, ανοίγει το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο και το Γενικό Καθολικό.

β. Κατά τη διάρκεια της διαχειριστικής χρήσης

Χωρίζουμε τη διαχειριστική χρήση σε τακτά χρονικά διαστήματα-περιόδους- συνήθως σε 12 μήνες και κατά τη διάρκεια κάθε περιόδου, καθημερινά γίνεται ο διαχωρισμός και η ομαδοποίηση των δικαιολογητικών ανά αναλυτικό ημερολόγιο π.χ. γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμών για το Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου, συμψηφιστικά δελτία που αφορούν συμψηφιστικές πράξεις για το Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων ή τιμολόγια πωλήσεων για το Αναλυτικό Ημερολόγιο Πωλήσεων κ.λ.π.

- Όταν τα βιβλία τηρούνται χειρόγραφα, με βάση τα παραστατικά, καταχωρούμε τις εγγραφές μας στα αναλυτικά ημερολόγια των οποίων η γραμμογράφηση ποικίλει από κλασική έως πολύστηλη. Από τα αναλυτικά ημερολόγια ή απευθείας από τα παραστατικά, ενημερώνουμε τα αναλυτικά καθολικά. Στο τέλος της περιόδου, και αν ενημερώνουμε τα αναλυτικά ημερολόγια κάθετα σε κλασική γραμμογράφηση,

συντάσσουμε τα φύλλα ελέγχου και ανάλυσης και από αυτά καταχωρούμε τις συγκεντρωτικές, ανακεφαλαιωτικές εγγραφές, στο Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο και μετά ενημερώνουμε το Γενικό Καθολικό. Ακολουθεί η σύνταξη του μηνιαίου ισοζυγίου και των καταστάσεων συμφωνίας των λογαριασμών.

Αν ενημερώνουμε τα αναλυτικά ημερολόγια οριζόντια σε πολύστηλη γραμμογράφηση, αθροίζουμε τα ποσά της κάθε στήλης, κάνουμε τον έλεγχο οριζόντια των συνολικών χρεώσεων και πιστώσεων και καταχωρούμε συγκεντρωτικά τις εγγραφές στο Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο και Γενικό Καθολικό. Ακολουθεί η σύνταξη του μηνιαίου ισοζυγίου και των καταστάσεων συμφωνίας των λογαριασμών.

- Όταν τα βιβλία τηρούνται μηχανογραφικά, με βάση τα παραστατικά, καταχωρούμε τα λογιστικά γεγονότα που απορρέουν από αυτά, στα αναλυτικά ημερολόγια των οποίων η εικόνα στην οθόνη του Η/Υ ποικίλει ανάλογα με το πρόγραμμα, εν τούτοις στην εκτύπωση φαίνεται ότι η γραμμογράφησή τους είναι κλασική και κάθετη. Από τα αναλυτικά ημερολόγια ενημερώνονται αυτόματα τα αναλυτικά και το γενικό καθολικό και αμέσως μετά μπορεί να γίνει, αν ζητηθεί, η εκτύπωση των ισοζυγίων των λογαριασμών, όλων των βαθμίδων.

γ. Στο τέλος της διαχειρηστικής χρήσης

Συντάσσουμε την απογραφή τέλους χρήσης (τελική), στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών. Στη συνέχεια καταχωρούμε τις εγγραφές τακτοποίησης στο Ημερολόγιο Πράξεων Ισολογισμού. Ακολουθούν, η σύνταξη του προσωρινού ισοζυγίου για τη συμφωνία των βιβλίων μας με τα δεδομένα της απογραφής. Στο ίδιο βιβλίο στη συνέχεια, καταχωρούνται οι εγγραφές προσδιορισμού του αποτελέσματος εκμετάλλευσης και του αποτελέσματος χρήσης. Ακολουθεί η σύνταξη του οριστικού ισοζυγίου και του τελικού ισολογισμού, ο οποίος καταχωρείται στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.

Η γραμμογράφηση του Συγκεντρωτικού Ημερολογίου, του Γενικού Καθολικού και του Ημερολογίου Πράξεων Ισολογισμού, στα χειρόγραφα τηρούμενα βιβλία, είναι η ίδια με τη γραμμογράφηση των αντιστοίχων βιβλίων του κλασικού συστήματος, δηλαδή γραμμογράφηση κλασικού ημερολογίου. Η γραμμογράφηση των βιβλίων αυτών όταν τηρούνται μηχανογραφικά, εξαρτάται από το πρόγραμμα λογιστικών

εφαρμογών που χρησιμοποιεί η επιχείρηση στο μηχανογραφημένο λογιστήριό της. Συνήθως είναι κάθετη.

5.4. Τα λογιστικά βιβλία σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Φορολογικά Βιβλία)

Ανάλογα :

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

(β) το αντικείμενο των εργασιών (παραχή υπηρεσιών, εμπόριο αγαθών κ.λ.π.)

(γ) τον τόπο άσκησης της δραστηριότητας (νόμος Αττικής, παραμεθόριες περιοχές κ.λ.π.) και

(δ) το ύψος των ετήσιων ακαθάριστων εσόδων της προηγούμενης διαχειριστικής περιόδου (όπου ακαθάριστα έσοδα θεωρούνται : η αξία των πωλήσεων αγαθών και των πωλήσεων αγαθών τρίτων, το ποσό των αμοιβών για τις υπηρεσίες που παρασχέθηκαν χωρίς του φόρους και τα άλλα δικαιώματα υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, οι τόκοι στα γραμμάτια και τις συναλλαγματικές από εμπορικές πράξεις και τις πωλήσεις με πίστωση και η διαφορά σε ξένο νόμισμα που προκύπτει μεταξύ της τιμολογιακής αξίας),

η επιχείρηση θα ενταχθεί σε συγκεκριμένη κατηγορία τήρησης βιβλίων, σύμφωνα με το νέο Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.

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

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

5.4.1. Βιβλία Α' Κατηγορίας

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

Στο βιβλίο αγορών καταχωρούν και παρακολουθούν:

- (α) τις αγορές των αγαθών,
- (β) τις λήψεις των υπηρεσιών,
- (γ) τα έξοδα που πραγματοποιούν,
- (δ) το Φ.Π.Α. των παραπάνω πράξεων,
- (ε) τις επιστροφές και εκπτώσεις,
- (στ) τα πάγια (αξίας αγοράς τους και Φ.Π.Α. αυτών και
- (ζ) τα δάνεια που χορηγούν ή λαμβάνουν.

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

5.4.2. Βιβλία Β' κατηγορίας

Οι επιχειρήσεις που υπάγονται στη Β' κατηγορία τηρούν: (α)

Βιβλίο Εσόδων - Εξόδων και

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

Στο βιβλίο Εσόδων - Εξόδων καταγράφουν και παρακολουθούν:

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

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

(γ) τις επιστροφές και τις εκπτώσεις που γίνονται με ιδιαίτερο παραστατικό,

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

(ε) τα έξοδα και έσοδα που πραγματοποιούνται για λογαριασμό τρίτων,

(στ) τις αυτοπαραδόσεις αγαθών ή την ιδιοχρησιμοποίηση υπηρεσιών,

(ζ) την αξία αγοράς πάγιων και το Φ.Π.Α. που αναλογεί,

(η) τις καταθέσεις και αναλήψεις κεφαλαίων,

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

Το βιβλίο εσόδων-εξόδων μπορούν οι επιχειρήσεις να το τηρούν χειρόγραφα, οπότε ενημερώνεται εντός 15 ημερών από την έκδοση ή τη λήψη του κατά περίπτωση δικαιολογητικού ή μηχανογραφικά, οπότε ενημερώνεται, δηλαδή γίνεται η εισαγωγή των δεδομένων της συναλλαγής από το παραστατικό στα αρχεία της εφαρμογής και λογιστικοποιείται, εντός 15 ημερών από την έκδοση ή λήψη του παραστατικού.

Με τροποποίηση του Κ.Β.Σ. (άρθρο 43) οι επιχειρήσεις που ανήκουν στην Β' κατηγορία, τηρούν από 31/12/94 βιβλίο απογραφών μόνο εμπορεύσιμων περιουσιακών στοιχείων, με εξαίρεση εκείνες που τα ακαθάριστα έσοδά τους μόνο για την απογραφή της 31/12/94 δεν θα υπερβούν το ποσό των 80.000.000 δρχ.

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

5.4.3. Βιβλία Γ' κατηγορίας

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

Ανεξάρτητα από το λογιστικό σύστημα που θα επιλέξει ο λογιστής, οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία γίνονται σύμφωνα με τις παραδεκτές αρχές της λογιστικής, χειρόγραφα ή μηχανογραφικά, στην Ελληνική γλώσσα και το Ελληνικό νόμισμα. Κατά την κατάρτιση της απογραφής και του ισολογισμού τέλους χρήσης, οι απαιτήσεις, οι υποχρεώσεις και τα διαθέσιμα σε ξένο νόμισμα, αποτιμούνται και καταχωρούνται στην απογραφή και τον Ισολογισμό, με το ποσό των δραχμών που προκύπτει από τη μετατροπή του κάθε ξένου νομίσματος με βάση την επίσημη τιμή του κατά την ημέρα κλεισίματος του ισολογισμού. Τα βασικά λογιστικά βιβλία Γ' κατηγορίας σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. είτε χειρόγραφα τηρούνται είτε μηχανογραφικά είναι:

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

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

βιβλίο-μητρώο παγίων όταν τηρείται (υποχρεωτικά κατά το Ε.Γ.Λ.Σ.) θεωρείται από την Δ.Ο.Υ.

5.4.3.1. Χρόνος ενημέρωσης βιβλίων Γ' κατηγορίας

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

1. Το Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, για μεν την απογραφή, η ποσοτική καταμέτρηση των αποθεμάτων πρέπει να γίνεται μέχρι της 20 του μεθεπόμενου μήνα από τη λήξη της διαχειριστικής χρήσης. Η ολοκλήρωση της απογραφής και η σύνταξη του ισολογισμού, μέσα σε τρεις (3) μήνες για τις προσωπικές εταιρίες, Ε.Π.Ε. κοινοπραξίες, κοινωνίες Α.Δ. και αστικές εταιρίες. Μέσα σε τέσσερεις (4) μήνες για τις Α.Ε. και τους συνεταιρισμούς και έξι (6) μήνες για τις αλλοδαπές επιχειρήσεις και εκείνες που εκμεταλλεύονται ποντοπόρα πλοία.

2. Τα ημερολόγια των πρωτογενών εγγράφων (γενικό ημερολόγιο κλασικού συστήματος και αναλυτικά ημερολόγια συγκεντρωτικού συστήματος) σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την έκδοση ή τη λήψη του παραστατικού και, επί ταμιακών πράξεων, σε 15 ημέρες από τη διενέργειά τους.

3. Το Γενικό Καθολικό, τα Αναλυτικά Καθολικά και το συγκεντρωτικό Ημερολόγιο, μέσα στον επόμενο μήνα και για τις ασφαλιστικές επιχειρήσεις το αργότερο μέχρι την 20ή ημέρα του μεθεπόμενου μήνα.

4. Το βιβλίο αποθήκης ποσοτικά, ενημερώνεται μέσα σε οχτώ (8) ημέρες από την παραλαβή ή παράδοση ή άλλου είδους διακίνηση του αγαθού και κατά αξία, μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη λήψη ή την έκδοση του στοιχείου αξίας και

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

5.4.4. Πρόσθετα βιβλία

Πέραν των βασικών βιβλίων, υπάρχουν και άλλα, πρόσθετα, τα οποία τηρούν ειδικές κατηγορίες επιτηδευματιών, ανεξάρτητα από την κατηγορία τήρησης των βασικών τους βιβλίων. Τα πρόσθετα βιβλία προβλέπονται από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ. (άρθρο 10 και μετέπειτα συμπληρώσεις του). Είναι υποχρεωτικά βιβλία και θεωρημένα από τη Δ.Ο.Υ.

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

Τα βιβλία αυτά ενημερώνονται απλογραφικά, με την έννοια ότι απλά σ' αυτά καταχωρείται η συναλλαγή που δηλώνει ο τίτλος τους π.χ. στο βιβλίο-μητρώο μαθητών καταχωρούνται τα στοιχεία κάθε μαθητή, η χρονολογία έναρξης και διακοπής της φοίτησης και το ποσό των διδάκτρων και λοιπών δικαιωμάτων που συμφωνήθηκε χωρίς να καταχωρείται (δεν ενδιαφέρει το βιβλίο, άρα τη φορολογική αρχή) ο τρόπος πληρωμής των διδάκτρων (μετρητά ή πίστωση) και αν τελικά έχουν αυτά καταβληθεί. Τα πρόσθετα βιβλία τηρούνται χειρόγραφα ή μηχανογραφικά και ο χρόνος ενημέρωσής τους ορίζεται από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ.

5.4.5. Βιβλία υποκαταστήματος

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

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

(β) Όταν δεν εξάγεται αυτοτελές λογιστικό αποτέλεσμα, να τηρούν τουλάχιστον Ημερολόγιο ταμιακών και συμπηφιστικών πράξεων (θεωρημένο), στο οποίο θα

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

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

(α) το υπόλοιπο του ταμείου της προηγούμενης ημέρας

(β) οι ταμιακές πράξεις και

(γ) οι συμψηφιστικές πράξεις. Το φύλλο αυτό καταρτίζεται καθημερινά και απλογραφικά και αποστέλλεται στο κεντρικό για ενημέρωση των βιβλίων του μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημέρα που αφορά.

5.5. Φύλαξη λογιστικών βιβλίων

Τα λογιστικά βιβλία φυλάσσονται σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. έξι (6) χρόνια όπως και τα λογιστικά στοιχεία. Πρέπει να φυλάσσονται αυτά σε ασφαλείς αρχειοθήκες και με τρόπο ώστε να γίνεται εύκολα η διαδικασία του ελέγχου αυτών όταν χρειαστεί. Έλεγχος μπορεί να γίνει είτε από τη φορολογική Αρχή ή άλλη δημόσια υπηρεσία, είτε από τη Διοίκηση της επιχείρησης π.χ. από το Διοικητικό Συμβούλιο των μετόχων της Α.Ε.

Κεφάλαιο 6ο

ΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΠΟ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΑΠΟΨΗ

6.1. Το σχέδιο των λογαριασμών

Η καταγραφή των περουσιακών στοιχείων και η παρακολούθηση των μεταβολών τους κατά τη διάρκεια της διαχειριστικής χρήσης, η εξαγωγή, λογιστικά, του οικονομικού αποτελέσματος και η σύνταξη του ισολογισμού, γίνεται με τους λογαριασμούς. Με τους λογαριασμούς επιτυγχάνεται η παρακολούθηση των περουσιακών στοιχείων, τόσο στη στατική όσο και στη δυναμική τους μορφή και παρέχονται έγκυρες και έγκαιρες πληροφορίες από το λογιστήριο στους αρμόδιους για λήψη ορθών επιχειρηματικών αποφάσεων.

Ο λογιστής που στηρίζει την οργάνωση του λογιστηρίου του σε ορθολογικές βάσεις, πρέπει να αντιμετωπίσει και να λύσει το σημαντικό πρόβλημα της τυποποίησης της λογιστικής εργασίας. Για το σκοπό αυτό θα ακολουθήσει μια διαδικασία κατάρτισης ενός σχεδίου των λογαριασμών.

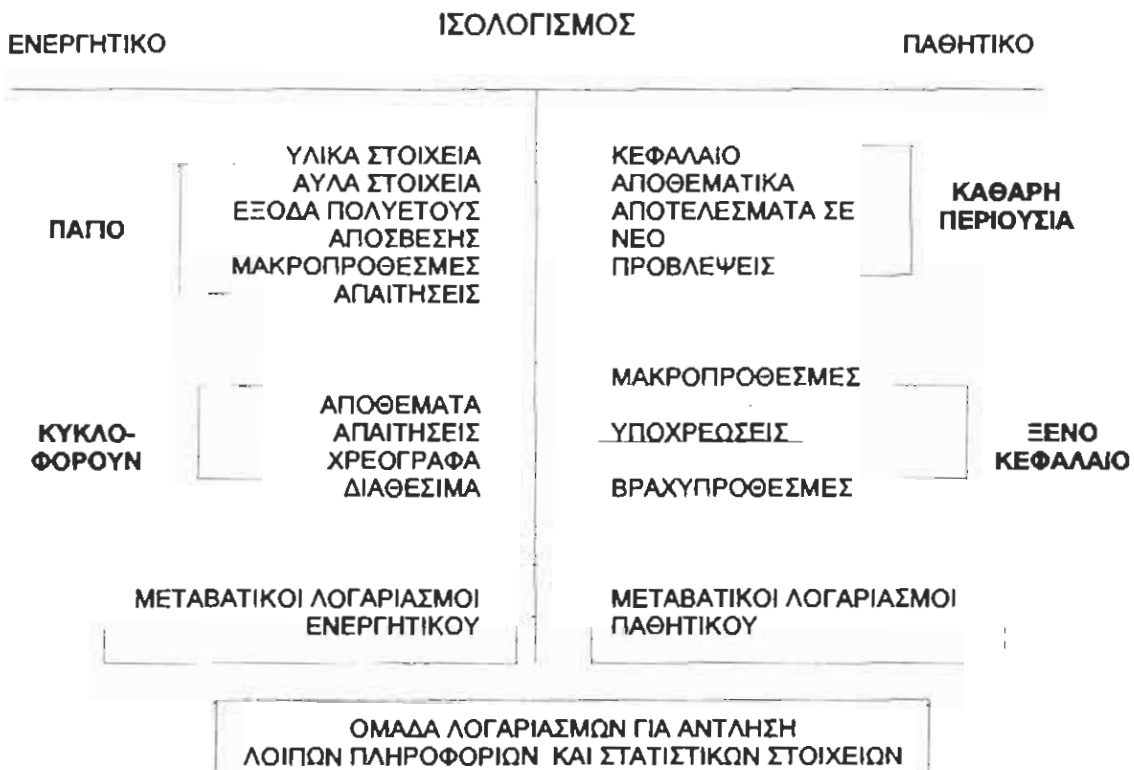
Σχέδιο λογαριασμών, είναι η συστηματική ταξινόμηση και ταξινόμηση των λογαριασμών μιας επιχείρησης με βάση κάποιες αρχές. Οι αρχές αυτές καθορίζουν τόσο το περιεχόμενο των λογαριασμών και τη διαβάθμισή τους ως προς το πλάτος (γενικοί λογαριασμοί) και το βάθος τους (αναλυτικοί λογαριασμοί), όσο και τον τίτλο και την τυπική ή συμβολική τους κωδικοποίηση.

Η διαδικασία κατάρτισης λοιπόν ενός σχεδίου λογαριασμών βασίζεται στην ονοματολογία και την κωδικοποίησή τους. Η ουσιαστική, εσωτερική ταξινόμηση των λογαριασμών ως προς το περιεχόμενό τους, στηρίζεται στη λογιστική αρχή και κανόνα, που διαχωρίζει τους λογαριασμούς, σε λογαριασμούς Ισολογισμού και λογαριασμούς Αποτελεσμάτων (καθαρής θέσης ή λογαριασμούς διαχείρισης). Οι λογαριασμοί αυτοί είναι λογαριασμοί της Γενικής Λογιστικής. Ειδικότερα και για την παρακολούθηση ειδικών, εσωτερικών γεγονότων των οικονομικών μονάδων, όπως είναι η κοστολόγηση των παραγόμενων προϊόντων, υπάρχουν ειδικοί λογαριασμοί της κοστολόγησης ή αναλυτικής λογιστικής ή λογιστικής εκμετάλλευσης.

Οι λογαριασμοί του ισολογισμού διακρίνονται όπως είναι γνωστό, σε λογαριασμούς ενεργητικού και λογαριασμούς παθητικού. Οι λογαριασμοί του ενεργητικού χωρίζονται

σε υποομάδες που τις απαρτίζουν οι λογαριασμοί παγίου ενεργητικού, με τους οποίους παρακολουθούνται τα υλικά και άλλα πάγια περυσιακά στοιχεία, τα έξοδα πολυετούς απόσβεσης και οι μακροπρόθεσμες απαιτήσεις και οι λογαριασμοί του κυκλοφορούντος ενεργητικού με τους οποίους παρακολουθούνται τα αποθέματα (αγαθά εκμετάλλευσης κάθε επιχείρησης), οι απαιτήσεις και τα διαθέσιμα. Οι λογαριασμοί του Παθητικού χωρίζονται στους λογαρισμούς της καθαρής παρουσίας (κεφάλαια, αποθεματικά, αποτελέσματα σε νέο) και τους λογαρισμούς με τους οποίους παρακολουθούνται οι υποχρεώσεις σε τρίτους (μακροπρόθεσμες και βραχυπρόθεσμες).

Οι ομάδες των λογαριασμών του ισολογισμού ταξινομημένες φαίνονται στον παρακάτω πίνακα.



Οι ομάδες των λογαριασμών των αποτελεσμάτων διακρίνονται σε εκείνες που περιλαμβάνουν λογαριασμούς που παρακολουθούν οργανικά έξοδα και έσοδα και σε εκείνες που περιλαμβάνουν λογαριασμούς που παρακολουθούν έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα.

Για να διευκολύνει το έργο του ο οργανωτής λογιστής και το έργο των υπολοίπων, πρέπει να ταξινομήσει σωστά τους λογαριασμούς, για να μπορέσει να καταρτίσει ένα

λογιστικό σχέδιο τέτοιο, ώστε και προ εκατοντάδων λογαριασμών να βρεθούν οι υπάλληλοι του λογιστηρίου, να μπορέσουν να τους χειριστούν γρήγορα και σωστά.

Βασικός κανόνας για την κατάρτιση ενός σωστού σχεδίου λογαριασμών είναι: ο τίτλος του λογαριασμού να ανταποκρίνεται πλήρως στο περιεχόμενό του. (ονοματολογία)

Εκτός από την εσωτερική ταξινόμηση των λογαριασμών ανάλογα με το περιεχόμενό τους, να τους βάλουμε δηλαδή στη σωστή ομάδα και να τους δώσουμε το σωστό τίτλο ο οποίος ανταποκρίνεται στην ομάδα και το περιεχόμενό τους και να τους χειριστούμε ανάλογα με το, αν είναι λογαριασμοί ισολογισμού ή αποτελεσμάτων, μπορούμε να τους ταξιθετήσουμε και τυπικά με σύμβολα.

Ο τυπικός συμβολικός των λογαριασμών είναι η κωδικοποίησή τους.

Η κωδικοποίηση ως συμβολισμός πρέπει να έχει χαρακτήρα μνημονικό, να είναι σαφής, απλή και πάγια. Έτσι το προσωπικό εξοικειώνεται γρήγορα με τους κωδικούς και εξοικονομείται χρόνος στην εκτέλεση της λογιστικής εργασίας. Τα δικαιολογητικά χαρακτηρίζονται με ευχέρεια, με αποτέλεσμα τη γρήγορη καταχώρηση της συναλλαγής.

Όταν τα βιβλία τηρούνται χειρόγραφα, οι καρτέλες (αναλυτικά καθολικά) τοποθετούνται στις καρτελοθήκες με την ίδια κωδική αρίθμηση. Επιτυγχάνεται έτσι ένας σωστός και πρακτικός τρόπος τήρησης του αρχείου των λογαριασμών.

Όταν τα βιβλία τηρούνται μηχανογραφικά, είναι απαραίτητη η κωδικοποίηση των λογαριασμών, άρα η κατάρτιση σχεδίου κωδικοποιημένων λογαριασμών, γιατί ο Η/Υ δέχεται μόνο κωδικοποιημένες εντολές.

Συστήματα κωδικοποίησης υπάρχουν πολλά, κυριότερα των οποίων είναι:

- (α) το σύστημα της αλφαβητικής κωδικοποίησης,
- (β) το σύστημα της αλφαριθμητικής κωδικοποίησης και
- (γ) το σύστημα της αριθμητικής κωδικοποίησης.

Η αλφαβητική κωδικοποίηση στηρίζεται στη χρήση των γραμμάτων της αλφαβήτου για την ένδειξη των λογαριασμών και των ομάδων στις οποίες ταξινομούνται αυτοί.

Με την αλφαριθμητική κωδικοποίηση γίνεται συνδιασμός γραμμάτων της αλφαβήτου και αριθμών.

Η αριθμητική κωδικοποίηση στηρίζεται στη χρήση αραβικών αριθμών. Για να γίνει η κωδικοποίηση ταξινομούμε τους λογαριασμούς κατά ομάδες και αν επιθυμούμε να λειτουργήσουμε με περιορισμένο αριθμό πρωτοβαθμίων λογαριασμών σε κάθε ομάδα, τότε κωδικοποιούμε αριθμητικά τις ομάδες των λογαριασμών με το δεκαδικό σύστημα. Έτσι οι ομάδες θα είναι ως 10 ήτοι: 1η, 2η, 3η, 4η, 5η, 6η, 7η, 8η, 9η και 0η. Κάθε ομάδα χωράει μέχρι δέκα (10) πρωτοβάθμιους λογαριασμούς, οπότε ο κωδικός του πρώτου πρωτοβάθμιου της πρώτης ομάδας, αν η αρίθμηση των ψηφίων αρχίζει από το 0, θα είναι ο 10, του δεύτερου ο 11 κ.ο.κ. Ενώ αν η αρίθμηση των ψηφίων αρχίζει από τον αριθμό 1 τότε ο κωδικός του πρώτου πρωτοβαθμίου της πρώτης ομάδας θα είναι ο 11 του δεύτερου ο 12 κ.ο.κ. Εμφανές είναι ότι το ψηφίο της πρώτης θέσης δηλώνει την ομάδα και το ψηφίο της δεύτερης θέσης, τη θέση που κατέχει ο πρωτοβάθμιος στην ομάδα.

Κάθε πρωτοβάθμιος λογαριασμός αναπτύσσεται σε δευτεροβάθμιους κατά το εκατονταδικό σύστημα. Είναι δυνατό δηλαδή να σχηματιστούν μέχρι και 99 δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί από κάθε πρωτοβάθμιο.

Κάθε δευτεροβάθμιος λογαριασμός αναπτύσσεται σε τριτοβαθμίους, τεταρτοβαθμίους κ.λ.π. λογαριασμούς κατά το εκατονταδικό, χιλιαδικό ή αναλυτικότερο σύστημα. Οι βαθμίδες των λογαριασμών διαχωρίζονται με τελείες για να διακρίνονται αμέσως και με ευκολία.

Η ταξινόμηση των λογαριασμών κατά το περιεχόμενό τους, σε ομάδες, η διαβάθμιση και η κωδικοποίηση αυτών όπως έγινε παραπάνω αποτελεί το γενικό πλαίσιο σχεδιασμού των λογαριασμών των οικονομικών μονάδων, το οποίο δεν ξεφεύγει από τις βασικές αρχές της γενικής λογιστικής.

6.2. Γενικά και κλαδικά λογιστικά σχέδια

Η κατάρτιση ενός σχεδίου λογαριασμών μιας επιχείρησης από τον οργανωτή λογιστή της, γινόταν με βάση υποκειμενικά κριτήρια και προσωπικές αντιλήψεις.

Συνήθως, τόσο το πλήθος των λογαριασμών, όσο και οι τίτλοι αυτών και η συνδεσμολογία τους, καθορίζονταν τυχαία και αφορούσαν στην οργάνωση μιας συγκεκριμένης οικονομικής μονάδας, χωρίς αυτή να μπορεί να δώσει δεδομένα προς σύγκριση, με τα δεδομένα άλλων ομοειδών οικονομικών μονάδων. Μακροοικονομικά αυτό είχε σαν αποτέλεσμα, τη μη ορθή λογιστική οργάνωση της χώρας, γιατί:

- Δεν εξασφαλιζόταν ενιαίο και τυποποιημένο υλικό από τη δραστηριότητα των επιχειρήσεων, για την κατάρτιση εθνικών λογαριασμών και την επεξεργασία τους από τις στατιστικές υπηρεσίες.

- Δεν ήταν εφικτή η κατάρτιση ενός μακροχρόνιου προγράμματος Εθνικής Οικονομίας, ούτε μπορούσε να ασκηθεί ο κρατικός έλεγχος, κυρίως ο φορολογικός, αποτελεσματικά.

Ένεκα τούτων καταρτίστηκαν σχέδια λογαριασμών που λύνουν τα βασικά προβλήματα οργάνωσης των λογαριασμών των ομοειδών οικονομικών μονάδων.

Το σχέδιο των λογαριασμών το οποίο αναφέρεται σε όλους τους κλάδους της οικονομίας σε εθνική κλίμακα και το οποίο παρουσιάζει μια φόρμουλα την οποία εφαρμόζουν όλες οι οικονομικές μονάδες της χώρας, καλείται Γενικό Λογιστικό Σχέδιο. Το σχέδιο αυτό αν και γενικό, διαθέτει την απαιτούμενη ελαστικότητα ώστε να το προσαρμόσει ο οργανωτής λογιστής στις ανάγκες και τις ιδιομορφίες της επιχείρησής του.

Αν οργανωτής λογιστής χρειαστεί να οργανώσει το λογιστήριο και κατά συνέπεια να καταρτίσει το σχέδιο των λογαριασμών, επιχείρησης που ανήκει σε ειδικό κλάδο όπως π.χ. Τράπεζας ή Ασφαλιστικής εταιρίας, οι οποίες παρουσιάζουν σημαντικά και πολύπλοκα προβλήματα οργάνωσης ειδικής φύσης και τα οποία δεν αντιμετωπίζονται από το Γενικό Σχέδιο, τότε χρειάζεται ένα νέο σχέδιο λογαριασμών. Το σχέδιο αυτό που καταρτίζεται και εφαρμόζεται σε ειδικούς και μεγάλους κλάδους της οικονομίας, καλείται κλαδικό ή ειδικό λογιστικό σχέδιο.

6.3. Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Γ.Λ.Σ.)

Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο σημαίνει ενιαία λογιστική οργάνωση των οικονομικών οργανισμών σε εθνική κλίμακα.

Με το εθνικό αυτό σχέδιο τυποποιείται και απλουστεύεται η λογιστική εργασία και εξασφαλίζονται ομοιογενή, ορθά και σαφή στοιχεία και πληροφορίες, σχετικές με την οικονομική κατάσταση και δραστηριότητα των οικονομικών μονάδων. Μακροοικονομικά, με την εφαρμογή του Ε.Γ.Λ.Σ. εξασφαλίζονται αξιόπιστα στοιχεία για τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της οικονομίας της χώρας. Γίνεται απλούστερος και πιο αποτελεσματικός ο κάθε είδους κρατικός έλεγχος και ασκείται ορθολογικά η κρατική οικονομική πολιτική. Αυξάνει η παραγωγικότητα, διευκολύνεται το επενδυτικό κοινό στην κατανόηση των δημοσιευόμενων οικονομικών καταστάσεων και γίνεται ευχερέστερος ο έλεγχος της πιστοληπτικής ικανότητας των μονάδων που τις δημοσιεύουν.

Ο θεσμός του Ε.Γ.Λ.Σ. καθιερώθηκε στη χώρα μας με το νόμο 1040/1980, άρθρα 47,48 και 49

Φ.Ε.Κ. 75Α'. Με βάση αυτό το νόμο (άρθρο του 49) εκδόθηκε το Προεδρικό Διάταγμα 1123/1980 που τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 502/1984 και 186/1986 το οποίο ορίζει το περιεχόμενο του Ε.Γ.Λ.Σ. Το Ε.Γ.Λ.Σ. είναι εναρμονισμένο με την 4η οδηγία της Ε.Ο.Κ. (σήμερα Ευρωπαϊκή Ένωση) η οποία καθορίζει το περιεχόμενο και τη δομή των οικονομικών καταστάσεων. Με το άρθρο 7 παράγραφος 2 του Κ.Β.Σ. ο επιτηδευματίας που τηρεί βιβλία Γ' κατηγορίας (υποχρεωτικά ή προαιρετικά), υποχρεούνται από 1/1/93 να εφαρμόζει το Ε.Γ.Λ.Σ. ως προς την ονοματολογία και το περιεχόμενο των πρωτοβαθμίων και δευτροβαθμίων λογαριασμών, με εξαίρεση τους λογαριασμούς της ομάδας εννέα (9) των οποίων η τήρηση είναι προαιρετική ή τηρούνται μόνο από τους επιτηδευματίες εκείνους που από τις διατάξεις άλλων νόμων έχουν υποχρέωση να τους τηρούν. Η ανάπτυξη των δευτεροβαθμίων λογαριασμών σε επίπεδο τριτοβαθμίων, γίνεται σύμφωνα με τις ανάγκες της κάθε οικονομικής μονάδας.

6.3.1. Πλεονεκτήματα εφαρμογής του Ε.Γ.Λ.Σ. στις επιχειρήσεις

Η κατάρτιση και διατύπωση του Ελληνικού Γ.Λ.Σ. έχει γίνει με τέτοιο τρόπο, ώστε να μπορεί να εφαρμοστεί από όλες τις μονάδες της χώρας, τόσο του ιδιωτικού, όσο και δημοσίου τομέα. Επιχειρήσεις ορισμένων κλάδων με ιδιορρυθμίες και ειδικά προβλήματα του κλάδου, εφαρμόζουν κλαδικά λογιστικά σχέδια τα οποία σαν βάση έχουν το Ε.Γ.Λ.Σ.

Εξετάζουμε λοιπόν από οργανωτικής σκοπιάς τα πλεονεκτήματα που παρουσιάζει η εφαρμογή του Ε.Γ.Λ.Σ. στις επιχειρήσεις.

(α) Επιτυγχάνεται η ορθολογικότερη λογιστική οργάνωση γιατί καταργείται ο αυτοσχεδιασμός και η παρακολούθηση των λογαριασμών, σύμφωνα με τις αντιλήψεις του κάθε λογιστή.

(β) Ταυτίζεται ο τίτλος με το περιεχόμενο των λογαριασμών σε ενιαία βάση. Έτσι όλοι οι λογιστές τώρα πια “μιλούν την ίδια γλώσσα”.

(γ) Διευκολύνεται η εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων διεξαγωγής της λογιστικής εργασίας, μέσω μηχανολογιστικών ή ηλεκτρονικών συστημάτων (απαραίτητη προϋπόθεση η κωδικοποίηση του σχεδίου των λογαριασμών για τη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων. Χρήσιμο ή πιο σωστά απαραίτητο στη μηχανοργάνωση).

(δ) Με τον ενιαίο τρόπο κατάρτισης του λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης, την ομοιόμορφη κατάρτιση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης και του ενιαίου τύπου του ισολογισμού, μας δίνεται η δυνατότητα να έχουμε συγκρίσιμα στοιχεία μεταξύ των διαχειριστικών χρήσεων. Έτσι παρέχουμε σωστές πληροφορίες στη διοίκηση για καλύτερη διαχείριση, ομοιόμορφα στοιχεία προς τις τράπεζες για τον έλεγχο της πιστοληπτικής ικανότητας της επιχείρησης κ.λ.π.

(ε) Διευκολύνεται ο φορολογικός έλεγχος και εξ' αιτίας της σαφήνειας και της πληρότητας του λογιστικού σχεδίου, προστατεύεται η οικονομική μονάδα, από τυχόν αυθαιρεσίες των φορολογικών οργάνων.

(στ) Επιτυγχάνεται πλήρης και ορθή κοστολόγηση, σύνδεση όλων των τμημάτων της επιχείρησης με το λογιστήριο και συνένωση αυτών, κάτω από το σύστημά του.

(ζ) Τέλος με το Ε.Γ.Λ.Σ. επιτυγχάνεται ομοιομορφία της ουσιαστικής λογιστικής οργάνωσης.

6.3.2. Περιεχόμενο και βασικές αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ.

Το Ε.Γ.Λ.Σ. χωρίζεται στα ακόλουθα πέντε μέρη.

- Μέρος πρώτο: Βασικές αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ. - Διάρθρωση του σχεδίου των λογαριασμών.
- Μέρος δεύτερο: Γενική Λογιστική.
- Μέρος τρίτο: Λογαριασμοί τάξεως.
- Μέρος τέταρτο: Οικονομικές καταστάσεις - Αριθμοδείκτες.
- Μέρος πέμπτο: Αναλυτική λογιστική εκμετάλλευσης.

Οι βασικές αρχές με τις οποίες θεμελιώνεται η δομή του Ε.Γ.Λ.Σ. είναι:

1. Η αρχή της αυτονομίας

Με την πρώτη βασική αυτή αρχή, το σχέδιο των λογαριασμών χωρίζεται σε τρία μέρη:

- (α) τη Γενική Λογιστική της οποίας οι λογαριασμοί χωρίζονται σε λογαριασμούς Ισολογισμού και λογαριασμούς αποτελεσμάτων,
- (β) την αναλυτική λογιστική εκμετάλλευσης και
- (γ) τους λογαριασμούς τάξεως.

Οι λογαριασμοί και των τριών μερών λειτουργούν μεταξύ τους σε αναξάρτητο λογιστικό κύκλωμα. Έτσι οι λογαριασμοί του ενός μέρους, λειτουργούν χωρίς να επηρεάζουν τους λογαριασμούς του άλλου μέρους.

2. Η αρχή της κατ' είδους συγκέντρωσης των αποθεμάτων, εξόδων και εσόδων

Οι λογαριασμοί εξόδων, εσόδων και αποθεμάτων στη γενική λογιστική:

(α) παρακολουθούνται με κριτήριο το είδος και όχι τον προορισμό για τον οποίο πραγματοποιούνται,

(β) συγκεντρώνονται κατ' είδος στο λογαριασμό γενικής εκμετάλλευσης, τα υπόλοιπα των λογαριασμών αρχικού αποθέματος, αγορών, τελικού αποθέματος και

των οργανικών εξόδων και εσόδων για τον προσδιορισμό του αποτελέσματος της γενικής εκμετάλλευσης και

(γ) τα έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα παρακολουθούνται κατ' είδος και τα υπόλοιπα τους μεταφέρονται στο τέλος κάθε χρήσης στο λογαριασμό αποτελεσμάτων χρήσης.

3. Η αρχή της κατάρτισης του λογαριασμού της γενικής εκμετάλλευσης, με λογιστικές εγγραφές

Η παραπάνω διαδικασία του προσδιορισμού του αποτελέσματος γενικής εκμετάλλευσης, γίνεται με λογιστικές εγγραφές, οπότε, αν αναλυθεί ο λογαριασμός της γενικής εκμετάλλευσης, να προκύπτει η συνολική κίνηση των επιμέρους λογαριασμών εκμετάλλευσης της επιχείρησης.

6.3.3. Γενικές αρχές τήρησης των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ.

Εκτός των βασικών αρχών με τις οποίες θεμελιώνεται η δομή του Ε.Γ.Λ.Σ. υπάρχουν και γενικές αρχές που ακολουθούνται για την τήρηση των λογαριασμών, οι οποίες είναι μέρος ή πηγάζουν από τις γενικές αρχές της Γενικής Λογιστικής και μας ενδιαφέρουν οργανωτικά.

1. Για την ενημέρωση του λογαριασμού, ισχύει η βασική αρχή της ύπαρξης δικαιολογητικού. Απόκλιση από την αρχή αυτή επιτρέπεται σε ελάχιστες περιπτώσεις.

2. Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας που τηρούμε, πρέπει να καταχωρούμε και τα εξής στοιχεία:

(α) αύξοντα αριθμό παραστατικού με το οποίο γίνεται η ενημέρωση του λογαριασμού σ' αυτό και

(β) σύντομη αιτιολογία κάθε φορά που ενημερώνεται ο λογαριασμός.

3. Για τους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας της γενικής λογιστικής και των λογαριασμών τάξεως είναι υποχρεωτική η τήρηση αναλυτικών μερίδων σε καρτέλες ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο.

4. Μπορούν οι οικονομικές μονάδες να ενημερώνουν τους περιληπτικούς λογαριασμούς με οποιοδήποτε τρόπο, τουλάχιστον στο τέλος κάθε μήνα, με τη συνολική κίνηση τόσο της χρέωσης, όσο και της πίστωσης των αναλυτικών τους λογαριασμών.

6.3.4. Η διάθρωση του σχεδίου των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ.

Οι λογαριασμοί στο Ε.Γ.Λ.Σ. έχουν ταξινομηθεί σε 10 ομάδες οι οποίες αριθμούνται αραβικά από 1-9 και 0.

Οι ομάδες 1 έως και 8 περιλαμβάνουν όλους τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής. Απ' αυτές:

Οι ομάδες 1 έως και 5 περιλαμβάνουν τους λογαριασμούς του Ισολογισμού (1,2, και 3 του Ενεργητικού, 4 και 5 του Παθητικού).

Οι ομάδες 6 και 7 τα οργανικά έξοδα και έσοδα κατ' είδος αντίστοιχα και

η ομάδα 8 τους λογαριασμούς γενικής εκμετάλλευσης, τα έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα, τα αποτελέσματα χρήσης, τα αποτελέσματα προς διάθεση και το λογαριασμό Ισολογισμό.

Στην ομάδα 9 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης.

Στην ομάδα 0 οι λογαριασμοί τάξεως.

Η κωδικοποίηση των λογαριασμών γίνεται κατά το δεκαδικό και εκατονταδικό σύστημα με βάση τις αρχές:

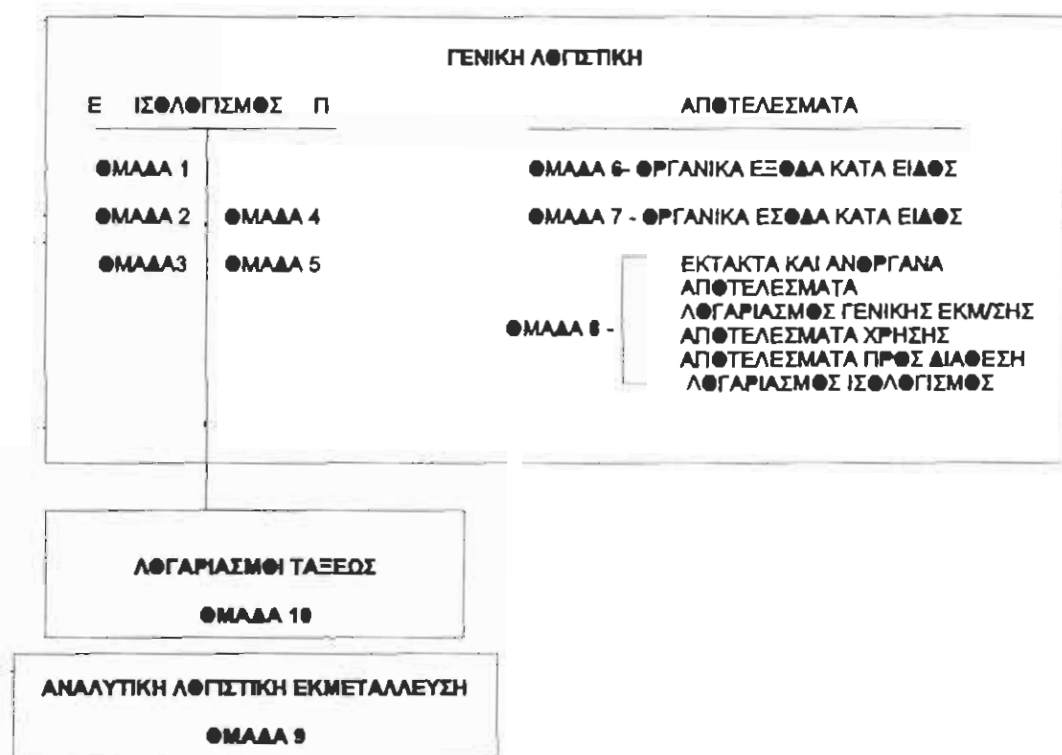
(α) Οι λογαριασμοί κάθε ομάδας παίρνουν ως πρώτο ψηφίο το αραβικό ψηφίο της ομάδας.

(β) Σε κάθε ομάδα σχηματίζονται μέχρι δέκα 10 πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί, με την προσθήκη στο ψηφίο της ομάδας των ψηφίων 0,1,2,3,4,5,6,7,8 και 9. Έτσι οι πρώτοι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί και των δέκα (10) ομάδων είναι: 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90 και 00, ενώ οι δέκατοι είναι 19, 29, 39, 49, 59, 69, 79, 89, 99 και 09.

(γ) Κάθε πρωτοβάθμιος λογαριασμός αναπτύσσεται σε δευτεροβαθμίους κατά το εκατονταδικό σύστημα. Κάθε οικονομική μονάδα έχει τη δυνατότητα να δημιουργεί και

άλλους δευτεροβάθμιους εκτός από εκείνους που εμφανίζονται στο σχέδιο και να τους εντάσσει στους κωδικούς αριθμούς που τελειώνουν σε 90 έως 99, όταν οι κωδικοί αυτοί δεν έχουν καταληφθεί από δευτεροβάθμιους του σχεδίου (μόνο για τη Δ.Ε.Η. οι 80-89). Κάθε δευτεροβάθμιος λογαριασμός αναπτύσσεται σε τριτοβαθμίους και αναλυτικότερης βαθμίδας λογαριασμούς κατά το δεκαδικό, εκατονταδικό, χιλιακό ή αναλυτικότερο σύστημα.

(δ) Οι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί με υπογράμμιση είναι υποχρεωτικοί, χωρίς να έχει τη δυνατότητα η οικονομική μονάδα να δημιουργήσει άλλους, έστω και αν υπάρχουν κενοί κωδικοί όπως οι 17, 27, 37, 47, 57, 67, 78 και 87.



ΜΗΧΑΝΟΠΙΑΝΟΣΗ ΑΘΙΣΤΗΔΙΟΥ

**ΧΟΡΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΓΟΠΙΣΜΟΣ
ΤΟΥ ΑΘΙΣΤΗΔΙΟΥ**

**ΤΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ
ΚΑΙ Η ΕΓΟΠΙΣΙΑ ΤΟΥ**

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Κεφάλαιο 7ο

ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

7.1. Ο Ηλεκτρονικός Υπολογιστής (Η/Υ) στο λογιστήριο

Η μία μετά την άλλη οι επιχειρήσεις σήμερα μεταπηδούν από τη χειρόγραφη τήρηση των λογιστικών τους βιβλίων και στοιχείων, στη μηχανογραφική. Αυτό γίνεται εξ' αιτίας της τυποποίησης της λογιστικής με το Ε.Γ.Λ.Σ. και των χαρακτηριστικών που συναντά κανείς στους σύγχρονους Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές που είναι:

- (α) υψηλές ταχύτητες επεξεργασίας στοιχείων,
- (β) μεγάλες αποθηκευτικές δυνατότητες πληροφοριών και
- (γ) δυνατότητα προγραμματισμού επεξεργασίας των στοιχείων.

Η απασχόληση των εργαζομένων των λογιστηρίων σε αυτοματοποιημένα συστήματα δεν αποκλείει βέβαια ότι μερικές από τις λογιστικές εργασίες μπορούν να γίνονται χειρόγραφα. Η μηχανολογιστική όμως καταγραφή και επεξεργασία των δεδομένων των συναλλαγών, βοηθά στην επιτάχυνση των διαδικασιών, ώστε έγκαιρα να παίρνονται οι πληροφορίες για να αξιοποιούνται σωστά.

Η μεταπήδηση από τη χειρόγραφη τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων στη μηχανογραφική, απαιτεί προσεκτική οργάνωση εργασίας. Η οργάνωση αυτή θα γίνει από τον οργανωτή λογιστή με τη βοήθεια των μηχανικών μέσων, που θα επιλέξει. Πρόκειται για μηχανοργάνωση του λογιστηρίου.

Μηχανοργάνωση του λογιστηρίου είναι η οργάνωση αυτού με βάση τις δυνατότητες που προσφέρει η τεχνολογία.

Βασική προϋπόθεση για να μηχανοργανωθεί το λογιστήριο ώστε να τηρεί μηχανογραφικά τόσο τα λογιστικά βιβλία, όσο και τα στοιχεία (αυτοματοποίηση λογιστηρίου), είναι ένα ολοκληρωμένο σύστημα βασισμένο σε υπολογιστή. Ένα τέτοιο υπολογιστικό σύστημα αποτελείται από τα εξής μέρη:

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

Ο Η/Υ αποτελείται από τρία μέρη:

(α) την οθόνη που είναι κύριο μέσο επικοινωνίας του χρήστη με τον υπολογιστή,

(β) το πληκτρολόγιο που είναι το μέσο με το οποίο δίνονται οι πληροφορίες στον Η/Υ και με το οποίο ελέγχεται αυτός και

(γ) την κυρίως μονάδα που περιλαμβάνει την κεντρική μνήμη και την περιφερειακή μνήμη, που είναι μονάδες μόνιμης αποθήκευσης πληροφοριών π.χ. σκληρός δίσκος.

2. Τον εκτυπωτή που είναι το μέσο με το οποίο αποτυπώνονται οι πληροφορίες σε χαρτί.

Το πληκτρολόγιο, η οθόνη και ο εκτυπωτής αποτελούν μια θέση εργασίας.

3. Το λογισμικό (software - λογικό μέρος) που είναι τα προγράμματα συστήματος και εφαρμογών:

- Πρόγραμμα είναι ένα σύνολο κωδικοποιημένων εντολών που δίνεται στον Η/Υ.

- Προγράμματα συστήματος είναι το λειτουργικό σύστημα το οποίο μέσω του πληκτρολογίου δέχεται εντολές που αφορούν τη λειτουργία του Η/Υ και τα βοηθητικά προγράμματα τα οποία χρησιμοποιούνται σε τυποποιημένες διαδικασίες και εργασίες.

- Προγράμματα εφαρμογών είναι σύνολο κωδικοποιημένων εντολών που με τη χρήση των δυνατοτήτων του Η/Υ εξυπηρετούν συγκεκριμένες ανάγκες του χρήστη.

Για κάθε διαχειριστική εργασία μέσα στην επιχείρηση υπάρχει και το κατάλληλο πρόγραμμα διαχειριστικών εφαρμογών. Τα πληροφοριακά συστήματα ή προγράμματα εφαρμογών που καλύπτουν τις μηχανογραφικές ανάγκες του λογιστηρίου, καλούμε προγράμματα εμπορικής και λογιστικής διαχείρισης.

Το λογιστήριο μπορεί να έχει ανάγκη και άλλων προγραμμάτων διαχειριστικών εφαρμογών, όπως προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου για τις συντάξεις επιστολών, εκθέσεων, κ.λ.π. προγραμμάτων στατιστικών κ.α. Το πιο βασικό όμως απ' όλα τα προγράμματα είναι το πρόγραμμα της Γενικής Λογιστικής. Με αυτό γίνεται η αποτύπωση των δεδομένων των συναλλαγών που πραγματοποιήθηκαν και απ'

αυτό παίρνονται οι περυσσότερες πληροφορίες, για την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

Από τα προγράμματα διαχειριστικών εφαρμογών, οι λογιστικές εφαρμογές είναι ιστορικά, ίσως, οι πρώτες που αυτοματοποιήθηκαν και σύντομα εναρμονίσθηκαν με το περιβάλλον της επιχείρησης και ειδικά του λογιστηρίου. Έγιναν οι απαραίτητοι συνεργάτες των λογιστών.

Το πρόγραμμα εφαρμογών που σχεδιάστηκαν και υλοποιήθηκαν από επγγελματίες πληροφορικούς (προγραμματιστές) σε συνεργασία με ειδικούς οικονομικούς επιστήμονες και πωλούνται τυποποιημένα από τις επιχειρήσεις παραγωγής τους, καλούμε πακέτα λογισμικών εφαρμογών.

Τα τυποποιημένα προγράμματα εφαρμογών διαχείρισης είναι τα πακέτα διαχειριστικών εφαρμογών. Τα πακέτα διαχειριστικών εφαρμογών εξυπηρετούν και ικανοποιούν τις ανάγκες κυρίως των επιχειρήσεων, που διαθέτουν μικρουπολογιστικά συστήματα.

7.2. Αξιολόγηση προγραμμάτων εμπορικής και λογιστικής διαχείρισης

7.2.1. Προγράμματα παραγόμενα από τα μηχανογραφικά τμήματα των ίδιων των επιχειρήσεων.

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

Η απόφαση για την προμήθεια των μηχανημάτων που χρειάζεται ένα λογιστήριο, είναι κατ' αρχήν απόφαση του επιχειρηματία. Παρότι υπάρχει χάσμα επικοινωνίας, που ευτυχώς γεφυρώνεται, μεταξύ επιχειρηματία και τεχνικών της μηχανογράφησης,

χρειάζεται προσοχή κατά την προμήθεια των μηχανημάτων ώστε οι δυνατότητές τους να καλύπτουν τις ανάγκες των προγραμμάτων σήμερα και στο μέλλον.

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

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

“στα μέτρα” του λογιστηρίου του και θα ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του φορολογικού και των άλλων παρεμφερών νόμων.

7.2.1.1. Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα από τη δημιουργία προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών μέσα στην επιχείρηση

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

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

(β) Υπάρχει ευελιξία αλλαγής του προγράμματος ή άμεσης προσαρμογής του, στις μεταβολές των ειδικών συνθηκών του λογιστηρίου.

(γ) Γίνεται πρόσθεση ή εφαίρεση προγραμμάτων στο ήδη υπάρχον πρόγραμμα, οποτεδήποτε παραστεί ανάγκη.

(δ) Δημιουργείται εύκολα από τον προγραμματιστή του τμήματος μηχανογράφησης της επιχείρησης, που είναι και δημιουργός των άλλων μεμονομένων προγραμμάτων των επιμέρους τμημάτων της, το πρόγραμμα σύνδεσης οποιουδήποτε μεμονομένου προγράμματος, με το πρόγραμμα του λογιστηρίου π.χ. το πρόγραμμα του telex-fax room με το πρόγραμμα του λογιστηρίου.

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

(α) Υψηλό κόστος για την δημιουργία των προγραμμάτων αυτών διότι η επιχείρηση διατηρεί ολόκληρο τμήμα μηχανογράφησης με αρκετά λειτουργικά έξοδα όπως είναι οι μισθοί, σεμινάρια επιμόρφωσης, τα έξοδα για επαγγελματικές επαφές του ειδικευμένου προσωπικού του τμήματος αυτού κ.α.

(β) Πολλές εργασίες εξαρτώνται από μια τεχνολογία η οποία δεν ελέγχεται από όλους και

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

7.2.2. Προγράμματα “επί παραγγελία”

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

Στην περίπτωση της προμήθειας προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών με παραγγελία, ο οργανωτής λογιστής θα ξεκινήσει από τη μελέτη

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

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

7.2.2.1. Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα από την προμήθεια προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών”επί παραγγελία”

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

- (α) ικανοποιεί και τις πλέον εξειδικευμένες απαιτήσεις των λογιστών που είναι χρήστες του,
- (β) καλύπτει τις ειδικές ανάγκες του λογιστηρίου οι οποίες προέρχονται από την ιδιαιτερότητα της επιχείρησης και

(γ) γρήγορα γίνονται προσθήκες, προσαρμογές και αλλαγές σ' αυτό από την επιχείρηση παραγωγής του.

Τα μειονεκτήματα που παρουσιάζει η προμήθεια προγραμμάτων "επί παραγγελία" είναι:

(α) το κόστος του είναι πολύ υψηλό διότι το συγκεκριμένο πρόγραμμα δημιουργείται μόνο για το λογιστήριο συγκεκριμένης επιχείρησης οπότε το κέρδος της η προμηθεύτρια, θα το βγάλει μόνο από την επιχείρηση αυτή.

(β) υπάρχει απώλεια χρόνου όσο διαρκεί το δοκιμαστικό στάδιο εφαρμογής του με αποτέλεσμα την επιβράδυνση της συνολικής εξέλιξης και δυναμικής του λογιστηρίου και

(γ) τα εγχειρίδια καθοδήγησης των χρηστών του προγράμματος που δίνονται από την επιχείρηση παραγωγής του δεν ανταποκρίνονται πάντοτε στις ανάγκες τους .

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

7.2.3. Τυποποιημένα προγράμματα (πακέτα)

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

Τα πακέτα εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών τα προμηθεύονται από επιχειρήσεις που αντικείμενο εκμετάλλευσής έχουν την πώληση τέτοιων πακέτων.

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

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

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

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

7.2.3.1. Κριτήρια αξιολόγησης "πακέτου"

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

- Να είναι φιλικό, ώστε οι λογιστές χρήστες να εξοικειώνονται γρήγορα μαζί του και ο χρόνος να περιορίζεται στο ελάχιστο.
- Η κατανομή της λογιστικής εργασίας να γίνεται απ' αυτό στον καλύτερο βαθμό.

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

- Να έχει μεγάλη ελαστικότητα προσαρμογής για την εκτέλεση ποικίλων λογιστικών εργασιών, μέσω του ίδιου μηχανικού εξοπλισμού, με τη βοήθεια του κατάλληλου για κάθε εργασία προγράμματος. Πρέπει να εξασφαλίζεται η αυτόματη μεταφορά από την εμπορική διαχείριση στη Γενική λογιστική. Πρωτίστως όμως η επιλογή του προγράμματος θα είναι τέτοια, ώστε αυτό με τη γενική λογιστική και τα βοηθητικά προγράμματά του να καλύπτει τις ανάγκες του λογιστηρίου. Μηχανογραφημένη έκδοση των παραστατικών, τις περισσότερες φορές σημαίνει και αυτόματη ενημέρωση των λογαριασμών του κυκλώματος πωλήσεων, αγορών και ταυτόχρονα παρακολούθηση της αποθήκης, μέσω των βοηθητικών προγραμμάτων εμπορικής διαχείρισης.

Να εκτελεί τις λογιστικές εργασίες σύμφωνα με τις βασικές αρχές της λογιστικής και τις διατάξεις του Κ.Β.Σ., να δέχεται άμεσες αλλαγές και τις απαραίτητες μετατροπές (διορθωτικές παρεμβάσεις), ώστε πάντα να είναι εναρμονισμένο με τις πρόσφατες φορολογικές ρυθμίσεις και να εξασφαλίζει τη νομότυπη και εμπρόθεσμη τήρηση των βιβλίων.

- Να έχει τη δυνατότητα διαμόρφωσης και στη συνέχεια εκτύπωσης, πληροφοριακών καταστάσεων (report) κάθε είδους, όπως κατάσταση των ανεξόφλητων τιμολογίων των πελατών. Να γίνεται αντιστοίχιση πληρωμών, ώστε να λαμβάνεται η πραγματική εικόνα και πληροφόρηση των μέσων χρόνων αποπληρωμής και των τόκων ανεξόφλητων και εξοφλημένων τιμολογίων και να συνδέεται αυτόματα με το πρόγραμμα εκτύπωσης των δηλώσεων του Φ.Π.Α.

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

- Να συντάσσει όλες τις αναγκαίες καταστάσεις για απόδοση κρατήσεων προς τρίτους, να δίνει οικονομικές αναφορές και να δημιουργεί τις συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων και τις δισκέτες για το ΚΕΠΥΟ.

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

7.2.3.2. Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα από την αγορά “πακέτων” εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών

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

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

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

- (α) Δεν καλύπτουν τις ειδικές ανάγκες των λογιστριών των μεγάλων βιομηχανικών επιχειρήσεων, γιατί η πολυπλοκότητα, η ανάγκη για παροχή πληροφοριών και οι ιδιομορφίες των επιχειρήσεων αυτών, οδηγούν πολλές φορές σε μηχανογραφικές ανάγκες που ξεφεύγουν από τα όρια των τυποποιημένων πακέτων.

(β) είναι φτιαγμένα κυρίως για μικρουπολογιστικά συστήματα και

(γ) η έκδοση του πακέτου που επιλέγεται έχει συνήθως μικρή διάρκεια ζωής.

7.2.4. Ενημέρωση των προγραμμάτων λογιστικών και εμπορικών εφαρμογών

Κύριο μέλημα του οργανωτή λογιστή είναι η σωστή τροφοδότηση του προγράμματος.

Όπως στην χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων, έτσι και στη μηχανογραφική, οι εγγραφές σ' αυτά για την καταχώρηση των συναλλαγών, γίνονται με βάση τα παραστατικά.

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

Σχετικά με την τήρηση των βιβλίων και ειδικά των βιβλίων Γ' κατηγορίας επειδή οι δυνατότητες των προγραμμάτων είναι πολλές, είναι θέμα του οργανωτή λογιστή να αποφασίσει πόσα ημερολόγια θα τηρήσει, χωρίς να παραλείψει βέβαια τα υποχρεωτικά που ορίζει ο Κ.Β.Σ. Επειδή η κατανομή της λογιστικής εργασίας εδώ,

δεν γίνεται με βάση τα λογιστικά βιβλία αλλά με το πόσο τερματικά υπάρχουν, μπορεί ο οργανωτής λογιστής να αποφασίσει την τήρηση ενός Γενικού ημερολογίου, ή αν ειδικές οργανωτικές συνθήκες το απαιτούν, να χρησιμοποιήσει Συγκεντρωτικό και αναλυτικά ημερολόγια. Πολλές φορές για λόγους πληροφόρησης, ταυτίζουμε ορισμένους από τους πρωτοβάθμιους λογαριασμούς με αντίστοιχα αναλυτικά ημερολόγια, ώστε κάθε λογαριασμός να συνιστά και ημερολόγιο. Αυτό καλύτερα να αποφεύγεται, διότι αυξάνουν οι πιθανότητες λαθών.

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

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

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

7.3. Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα της μηχανογράφησης του λογιστηρίου

Πλεονεκτήματα

Με βάση τα κύρια χαρακτηριστικά των Η/Υ, η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η έκδοση των στοιχείων μηχανογραφικά, παρουσιάζει πολλά πλεονεκτήματα σε σχέση με τη χειρόγραφο.

1. Αυτόματη ενημέρωση βιβλίων.
2. Ταχύτητα στην εξαγωγή αποτελεσμάτων.
3. Αξιοπιστία και ακρίβεια οποιουδήποτε αποτελέσματος.

4. Λίγα άτομα προσωπικό και μικρότερος χώρος εργασίας.
5. Ασφαλής έλεγχος και διασταύρωση στοιχείων.
6. Μικρός χώρος αποθήκευσης.

Μειονεκτήματα

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

1. Εξάρτηση από τεχνικούς των μηχανημάτων και τους ειδικούς των προγραμμάτων σε περίπτωση βλαβών.
2. Εξάρτηση από την ηλεκτρική ενέργεια.
3. Υψηλό κόστος αγοράς του συστήματος μηχανογράφησης και συντήρησης αυτού.
4. Τήρηση ημερήσιου back up.

Την ώρα που γίνεται το back up δεν πρέπει κανένας χρήστης να χρησιμοποιεί τον υπολογιστή. Έτσι έχουμε απώλεια χρόνου. Ο καλός οργανωτής λογιστής όμως λύνει το πρόβλημα αν δώσει σχετικές εντολές σε προγραμματιστή για τη δημιουργία ενός προγράμματος με το οποίο θα μπορεί να εκτελεί το back up μετά τις ώρες εργασίας του λογιστηρίου. Κάποιος χρήστης θα ενεργοποιεί το πρόγραμμα πριν φύγει από την εργασία του, θα δίνει δηλαδή την εντολή στις 5 η ώρα το απόγευμα και το back up θα αρχίσει να γίνεται μετά από π.χ. 5 ώρες που στο λογιστήριο δεν θα εργάζεται κανείς.

7.4. Από τη χειρόγραφή στη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων

Οι επιχειρήσεις σήμερα μεταπηδούν από την επίμονη και χρονοβόρα χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων τους στη μηχανογραφική. Στην ουσία, η μεταπήδηση αυτή δεν είναι παρά μια μετάταξη από την απλή κλασσική λογιστική, στην τυποποιημένη λογιστική του Ε.Γ.Λ.Σ.

Ειδικά η μεταπήδηση στις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας, από τη χειρόγραφη στη μηχανογραφική τους τήρηση, συνδέεται άμεσα με την υποχρεωτική εφαρμογή του Ε.Γ.Λ.Σ. και τη δυνατότητα που έχουν τα προγράμματα εφαρμογών να

αναπτύσσουν τους λογαριασμούς σε αναλυτικότερα επίπεδα κατώτερων βαθμών π.χ. επταβαθμίων.

Η μεταπήδηση από τη χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων, στη μηχανογραφική, στηρίζεται στην προσεκτική και υπεύθυνη εργασία του οργανωτή λογιστή.

Η διαδικασία για τη μεταπήδηση αυτή, πρέπει να γίνεται στο τέλος κάποιου μήνα ή στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης και στο άνοιγμα της νέας. Οπωσδήποτε όμως πρέπει να προηγηθεί μια δοκιμαστική περίοδος, δύο ή τριών μηνών κατά τη διάρκεια της οποίας, τα γεγονότα θα καταχωρούνται τόσο στα θεωρημένα χειρόγραφα τηρούμενα βιβλία, όσο και στα μηχανογραφικά, για να διαπιστωθούν τυχόν ελλείψεις του προγράμματος, προσκόμματα ή δυσλειτουργίες, οπότε θα γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις ή προσαρμογές. Η δοκιμαστική αυτή περίοδος είναι απαραίτητη και για να εξοικειωθεί το προσωπικό του λογιστηρίου με τα νέα μέσα εργασίας του.

Αν όμως η μεταπήδηση γίνει κατά τη διάρκεια της χρήσης έστω στο τέλος κάποιου μήνα και χωρίς να προηγηθεί δοκιμαστική περίοδος, τότε εργαζόμαστε ως εξής:

Συντάσσουμε το μηνιαίο ισοζύγιο του χειρόγραφα τηρούμενου Γενικού καθολικού και τις καταστάσεις συμφωνίας των αναλυτικών καθολικών. Με τα δεδομένα των ισοζυγίων και των καταστάσεων συμφωνίας μεταβαίνουμε στον υπολογιστή και αφού δημιουργήσουμε τους λογαριασμούς με ονοματολογία και κωδικαρίθμηση του Ε.Γ.Λ.Σ. δίνουμε σ' αυτούς τα ποσά της χρέωσης, της πίστωσης και των υπολοίπων που έχουν στα παραπάνω ισοζύγια και καταστάσεις συμφωνίας. Η διαδικασία της μεταπήδησης από χειρόγραφη σε μηχανογραφική τήρηση, έχει εκτελεστεί.

Αν η μεταπήδηση γίνει αφού αποφασίσει ο οργανωτής λογιστής να μεσολαβήσει δοκιμαστική περίοδος, τότε εργαζόμαστε παράλληλα χειρόγραφα - μηχανογραφικά ως εξής:

Με την έναρξη του πρώτου μήνα δοκιμής και με τα δεδομένα του ισοζυγίου και των καταστάσεων συμφωνίας του προηγούμενου μήνα των χειρόγραφα τηρούμενων βιβλίων, ανοίγουμε τους λογαριασμούς μηχανογραφικά, σύμφωνα με τις οδηγίες του προγράμματος. Στη συνέχεια, καθημερινά κατά τη διάρκεια του μήνα καταχωρούμε τα γεγονότα τόσο στα χειρόγραφα όσο και στα μηχανογραφικά τηρούμενα βιβλία. Στο τέλος του μήνα συντάσσουμε ισοζύγια και καταστάσεις συμφωνίας τόσο στα χειρόγραφα τηρούμενα Γενικό και Αναλυτικά καθολικά, όσο και στα μηχανογραφικά.

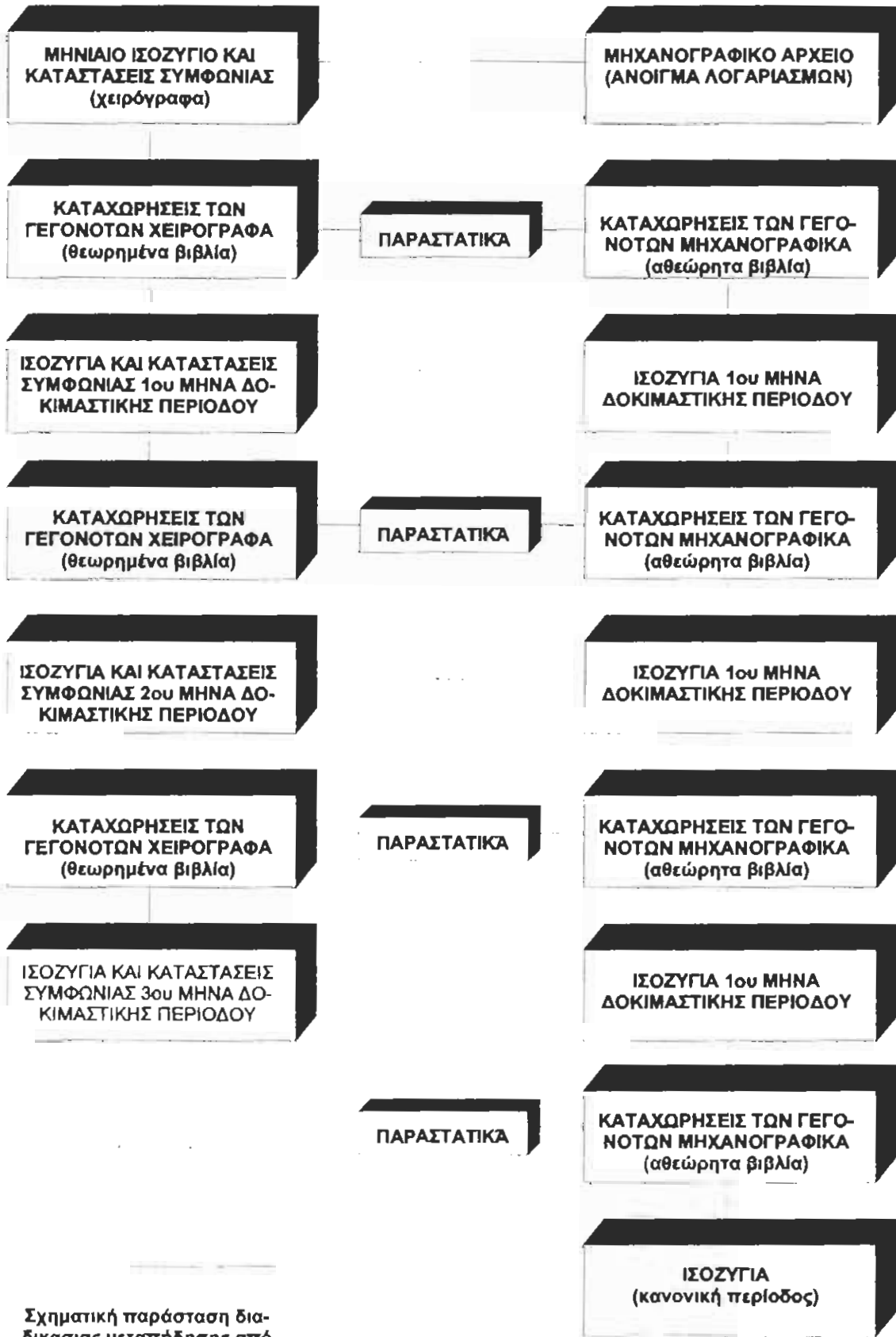
Αν αυτά στη συνέχεια τα αντιπαραβάλλουμε, θα πρέπει τα ποσά τους να συμφωνούν. Η ίδια διαδικασία γίνεται για έναν ή δύο ακόμη μήνες. Όταν ικανοποιηθούμε και από τη συμφωνία των ποσών του τρίτου μήνα, διακόπτουμε τη χειρόγραφη καταχώρηση και συνεχίζουμε στη μηχανογραφική με θεωρημένα πια από τη Δ.Ο.Υ. τα μηχανογραφικά τηρούμενα βιβλία.

Πρέπει να προσέξουμε οι λογαριασμοί στα ισοζύγια και τις καταστάσεις συμφωνίας, να εμφανίζονται με τα αθροίσματα των ποσών της χρέωσης, της πίστωσης και των υπολοίπων τους και όχι μόνο των υπολοίπων τους για να προκύψει στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης η συμφωνία με τα αθροίσματα του ή των ημερολογίων και να εμφανίζεται και η κίνηση των λογαριασμών κατά τη διάρκεια της χρήσης.

Αν η μεταπήδηση γίνει κατά την αλλαγή των διαχειριστικών χρήσεων, μεταφέρονται μόνο τα υπόλοιπα των λογαριασμών και όχι τα αθροίσματα των ποσών των χρεώσεων και πιστώσεών τους.

Σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. οι επιχειρήσεις μπορούν να τηρούν τα βιβλία τους και να εκδίδουν τα παραστατικά τους χειρόγραφα ή μηχανογραφικά, ή να κάνουν παράλληλη χρήση και των δύο συστημάτων. Έτσι μπορεί μια επιχείρηση να τηρεί τα βιβλία της μηχανογραφικά, αλλά τα παραστατικά της να τα εκδίδει χειρόγραφα ή αντίστροφα ή ορισμένα βιβλία ή στοιχεία με τον ένα τρόπο και ορισμένα με τον άλλο. Δεν μπορεί όμως το ίδιο βιβλίο άλλοτε να τηρεί μηχανογραφικά και άλλοτε χειρόγραφα, ή ένα παραστατικό να το εκδίδει μηχανογραφικά με τη συμπλήρωση ορισμένων μόνο δεδομένων και τα υπόλοιπα δεδομένα να τα συμπληρώνει χειρόγραφα.

Οι υποχρεώσεις των χρηστών Η/Υ για τη διεκπεραίωση μέρους ή όλων των λογιστικών τους εργασιών, προσδιορίζονται από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ. στα άρθρα 22, 23, 24 και 25.



Σχηματική παράσταση διαδικασίας μεταπήδησης από χειρόγραφα σε μηχανογραφικά τηρούμενα βιβλία με δοκιμαστική περίοδο τριών (3) μηνών

Κ.Ο.Κ.

7.5. Χρόνος εκτύπωσης των λογιστικών βιβλίων σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.

Εκτύπωση είναι η μεταφορά με απεικόνιση των δεδομένων από το αρχείο του Η/Υ σε μηχανογραφικά έντυπα, θεωρημένα ή όχι.

Η εκτύπωση των φορολογικών λογιστικών βιβλίων γίνεται σε καθορισμένο από τον Κ.Β.Σ. χρόνο. Έτσι η εκτύπωση γίνεται:

Του βιβλίου Αγορών (Α' κατηγορίας) και του βιβλίου Εσόδων - Εξόδων (Β' κατηγορίας) μέσα στον επόμενο μήνα εκείνου που αφορούν οι πράξεις.

Του βιβλίου απογραφών εμπορεύσιμων περουσιακών στοιχείων (Β' κατηγορίας) και του βιβλίου απογραφών και ισολογισμών (Γ' κατηγορίας), στον ίδιο χρόνο με το χρόνο ενημέρωσής του.

Των ημερολογίων των πρωτογενών εγγραφών (Γ' κατηγορίας) σε μηνιαία βάση και μέσα στον επόμενο μήνα εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις.

Του Συγκεντρωτικού Ημερολογίου, Γενικού Καθολικού και του βιβλίου αποθήκης (Γ' κατηγορίας), στον ίδιο χρόνο ενημέρωσης τους, εκτός αν τηρούνται θεωρημένα μηνιαία ισοζύγια γενικού καθολικού και μηνιαίες καταστάσεις βιβλίου αποθήκης, που πρέπει να εκτυπώνονται μέσα στον επόμενο μήνα, οπότε το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο, το Γενικό Καθολικό και το βιβλίο της αποθήκης εκτυπώνονται μια φορά στο τέλος της χρήσης, μέσα στην προθεσμία σύνταξης του Ισολογισμού και

Των αναλυτικών καθολικών επίσης στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης και μέσα στην προθεσμία σύνταξης του Ισολογισμού.

Κεφάλαιο 8ο

ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

8.1. Χωροθέτηση του λογιστηρίου

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

Το λογιστήριο είναι το κέντρο, μέσω του οποίου η επιχείρηση επικοινωνεί με όλους εκείνους με τους οποίους έχει κάθε είδους οικονομικές συναλλαγές. Μέσα σ' αυτό εκτελούνται εργασίες που έχουν σχέση με υπολογισμούς, καταγραφές, διαχείριση χρημάτων, κ.λ.π. Πρέπει λοιπόν οι εργαζόμενοι σ' αυτό να μην παρενοχλούνται από εξωτερικούς και εσωτερικούς θορύβους, ώστε να εργάζονται απρόσκοπτα και να διεκπεραιώνουν την εργασία τους μέσα στα χρονικά όρια, τα οποία θέτει ο οργανωτής λογιστής με το πρόγραμμά του.

Πρέπει αυτό να βρίσκεται σε θέση πλησίον των τμημάτων, με τα οποία συνεργάζεται, ούτως ώστε να ελαχιστοποιείται ο χρόνος μετάβασης υπαλλήλων, εγγραφών κ.λ.π. από και προς το λογιστήριο. Πρέπει αυτό να βρίσκεται σε θέση πλησίον των τμημάτων, σε ξεχωριστό όμως χώρο, ο οποίος θα απομονώνεται και από τον οποίο θα μένουν έξω οι θόρυβοι. Εκεί που οι κτιριακές συνθήκες το επιτρέπουν, καλό είναι να βρίσκεται σε διαφορετικό από τις άλλες υπηρεσίες όροφο του κτιρίου που στεγάζεται η επιχείρηση. Με τη χρησιμοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων που βασίζονται σε υπολογιστές, το πρόβλημα της εξάρτησης της θέσης του λογιστηρίου από τις θέσεις που βρίσκονται οι άλλες υπηρεσίες της επιχείρησης με τις οποίες έρχεται σε επικοινωνία, σε πολλές επιχειρήσεις έχει λυθεί με τα δίκτυα επικοινωνιών, που προσφέρουν τα συστήματα αυτά.

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

Για την αποδοτική χρησιμοποίηση του διαθέσιμου χώρου και τη διάταξη των θέσεων εργασίας και των αντικειμένων του εξοπλισμού του λογιστηρίου, χρειάζεται προσεκτική μελέτη. Ο οργανωτής λογιστής, με βάση τις θέσεις εργασίας που έχει ορίσει στο οργανωτικό του πρόγραμμα και το διαθέσιμο τεχνικό εξοπλισμό και σε συνεργασία, αν είναι δυνατό, με κάποιο ειδικό επιστήμονα, θα οργανώσει έτσι το χώρο ώστε να αξιοποιούνται καλύτερα, ανθρώπινο δυναμικό και διαθέσιμα τεχνικά μέσα.

Ορισμένοι υπάλληλοι του λογιστηρίου εξ αιτίας της φύσης της εργασίας που εκτελούν, δέχονται πολλές επαγγελματικές επισκέψεις από τρίτα, εκτός επιχείρησης, πρόσωπα π.χ. πελάτες, πωλητές κ.λ.π. Οι θέσεις των υπαλλήλων αυτών πρέπει να είναι προσπελάσιμες για του επισκέπτες τους και σε θέση ώστε να μην παρενοχλούνται οι υπόλοιποι εργαζόμενοι.

Σε πολλές επιχειρήσεις, λόγοι διαχειριστικής πολιτικής επιβάλλουν, η ομάδα εργασίας του λογιστηρίου που έρχεται σε επαφή με τους προμηθευτές, να εργάζεται σε διαφορετικό σημείο του χώρου του λογιστηρίου από το σημείο που εργάζεται η ομάδα εργασίας, η οποία έρχεται σε επαφή με τους πελάτες. Πρέπει λοιπόν να διαμορφωθεί κατάλληλα ο χώρος, ώστε και τα δύο αυτά σημεία να είναι προσπελάσιμα για τους επισκέπτες τους, χωρίς όμως οι επισκέπτες αυτοί, πελάτες και προμηθευτές, να συναντώνται.

Με τη σωστή χωροθέτηση των θέσεων των εργαζομένων αξιοποιείται ο διαθέσιμος χώρος, αποφεύγεται η συμφόρηση και διευκολύνεται ο υπεύθυνος στην επίβλεψή τους.

8.2. Εξοπλισμός λογιστηρίου

Η γενική επίπλωση και ο υπόλοιπος εξοπλισμός του λογιστηρίου είναι στοιχεία συνυφασμένα με την καλή οργάνωση, την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του. Τα απαραίτητα έπιπλα, μηχανές και λοιπό εξοπλισμό, επιλέγει ο οργανωτής λογιστής από μια τεράστια ποικιλία που προσφέρει η σύγχρονη τεχνολογία.

8.2.1. Επιλογή του εξοπλισμού του λογιστηρίου

Προυποθέσεις για επιλογή του κατάλληλου εξοπλισμού είναι:

1. Το μέγεθος του λογιστηρίου. Η επιλογή μικρού ή μεγάλου όγκου επίπλων και μηχανημάτων εξαρτάται από το μέγεθος του χώρου που στεγάζεται το λογιστήριο. Ο αριθμός των γραφείων, του εξοπλισμού αυτών εξαρτάται από τον αριθμό των απασχολούμενων ατόμων σ' αυτό κ.λ.π.
2. Οι λειτουργικές ανάγκες του λογιστηρίου. Αν στο λογιστήριο υπάρχει και ταμείο, χρειάζεται ειδικός πάγκος ταμείου, αν οι υπάλληλοι εργάζονται σε προσωπικούς υπολογιστές χρειάζονται ειδικά γραφεία για την τοποθέτησή τους κ.λ.π.
3. Οι οικονομικές δυνατότητες της επιχείρησης. Στα πλαίσια των οικονομικών δυνατοτήτων του οικονομικού οργανισμού. Θα γίνει η επιλογή του εξοπλισμού του λογιστηρίου. Εδώ πρέπει να προσέξει ο οργανωτής λογιστής, διότι στην προσπάθειά του να ελαχιστοποιήσει το κόστος αγοράς, μπορεί να πετύχει χαμηλές τιμές, από επιχειρήσεις όμως που δεν προσφέρουν καλές υπηρεσίες συντήρησης και ανταλλακτικά, με αποτέλεσμα μακροχρόνια το κόστος να είναι σημαντικά μεγαλύτερο.

8.2.2. Εξοπλισμός λογιστηρίου σε έπιπλα, μηχανές και άλλα μέσα

Ο εξοπλισμός του λογιστηρίου σε έπιπλα, μηχανές και άλλα μέσα, αποτελείται από:

1. τη γενική επίπλωση και το γενικό εξοπλισμό,
2. τον ειδικό εξοπλισμό του τμήματος αυτού,
3. τα μέσα επικοινωνίας και
4. τα μέσα παραγωγής εντύπων.

8.2.2.1. Γενική επίπλωση και εξοπλισμός

Η γενική επίπλωση και ο γενικός εξοπλισμός του λογιστηρίου περιλαμβάνει:

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

8.2.2.2. Ειδικός εξοπλισμός

Ο ειδικός εξοπλισμός του λογιστηρίου αποτελείται από:

- Αριθμομηχανές. Το χρήσιμο και κλασικό εργαλείο του λογιστή, παρά την ευρέως διαδεδομένη χρήση των Η/Υ για την εκτέλεση αριθμητικών πράξεων.
- Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές με τα ειδικά προγράμματα εφαρμογών που θα διαθέτει αυτό. Περιφερειακά ή μικρουπολογιστές που υποστηρίζονται από τον κεντρικό υπολογιστή ή μικρουπολογιστές, σαν αυτόνομα συστήματα για το λογιστήριο, με τα προγράμματα εμπορικών, λογιστικών και λοιπών ειδικών για το τμήμα εφαρμογών.
- Θήκες για δισκέτες, μαγνητικές ταινίες.
- U.P.S μεταξύ Η/Υ και παροχής ρεύματος. Το U.P.S. είναι μηχανήμα το οποίο δίνει τη δυνατότητα στον Η/Υ να έχει ρεύμα για 15-20 λεπτά μετά τη διακοπή του ηλεκτρικού ρεύματος. Έτσι μπορεί ο χειριστής να μην διακόψει την εργασία του τη στιγμή της διακοπής του ρεύματος, αλλά να συνεχίσει, να ολοκληρώσει και να μπορέσει να βγει από το πρόγραμμα.
- Σταθεροποιητή τάσης ρεύματος διότι οι αυξομειώσεις της τάσης του ρεύματος στη χώρα μας είναι συχνές.
- Καρτελοθήκες για τα λογιστήρια που ενημερώνουν χειρόγραφα τα βιβλία τους

- Αρχαιοθήκες για τη φύλαξη των βιβλίων και στοιχείων.
- Χρηματοκιβώτιο για την ασφαλή φύλαξη εγγράφων και χρημάτων.
- Ταμιακές μηχανές αν στο λογιστήριο υπάρχει και ταμείο και
- Μηχανή αχρήστευσης εγγράφων.

8.2.2.3. Τα μέσα επικοινωνίας

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

- Τηλέφωνο,
- Τηλέτυπο (telex-τέλεξ),
- Τηλεφωτοαντιγραφικό (telefax-τέλεφαξ-Fax).

8.2.2.4. Τα μέσα παραγωγής εντύπων

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

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

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

8.2.3. Προμήθεια εξοπλισμού

Φτάνοντας στο στάδιο της προμήθειας όλου ή μέρους του εξοπλισμού του λογιστηρίου, ο οργανωτής λογιστής θα πάρει την απόφαση για την προμήθεια αυτού από από συγκεκριμένη προμηθεύτρια επιχείρηση, είτε γιατί από προσωπική εμπειρία γνωρίζει ότι πληρεί τις προϋποθέσεις τις οποίες εκείνος θέτει, είτε γιατί ειδικοί τεχνικοί

ή επιστημονικοί σύμβουλοι του το εγγυήθηκαν και γιατί η προσφορά της συγκεκριμένης προμηθεύτριας επιχείρησης, αξιολογήθηκε σαν η καλύτερη.

Η προμήθεια του εξοπλισμού μπορεί να γίνει με μια από τις δύο μεθόδους:

(α) Ενοικίασης: Οι επιχειρήσεις ενοικιάζουν συνήθως μέρος του εξοπλισμού του λογιστηρίου π.χ. τηλεφωνικές γραμμές, ή και ολόκληρο τον εξοπλισμό τους από τις ειδικές επιχειρήσεις ενοικίασης. Η ενοικίαση γίνεται με την υπογραφή σύμβασης με την επιχείρηση ενοικίασης, που επιτρέπει να χρησιμοποιεί τον εξοπλισμό για ορισμένο χρονικό διάστημα έναντι ενός μηνιαίου ή ετήσιου ενοικίου.

(β) Χρηματοδοτικής μίσθωσης - Μίσθωσης - Leasing όπως επεκράτησε να λέγεται και να είναι σύμφωνα με το ενημερωτικό δελτίο της Ένωσης Ελλήνων Τραπεζών "η σύμβαση εκείνη βάση της οποίας ο ένας των συμβαλλομένων (lessor-εκμισθωτής) ο οποίος έχει την εξουσία διάθεσης τουλάχιστον της χρήσης ενός κεφαλαιουχικού αγαθού, εκμισθώνει αυτό στον αντισυμβαλλόμενο για ορισμένο χρόνο κατά τη διάρκεια του οποίου η σύμβαση δεν μπορεί να καταγγελθεί (κύρια περίοδος), έναντι καθορισμένου μισθώματος ικανού στο σύνολό του να καλύψει το κόστος κεφαλαίου του εκμισθωτή πλέον ενός λογικού κέρδους." Τα λογιστήρια προμηθεύονται με τη μέθοδο αυτή, κυρίως τα ηλεκτρονικά τους συστήματα και

(γ) αγοράς ολόκληρου του εξοπλισμού ή μέρους αυτού. Η αγορά είναι η παραδοσιακή μέθοδος προμήθειας εξοπλισμού.

Η απόφαση για την αγορά, μίσθωση ή ενοικίαση του εξοπλισμού του λογιστηρίου θα ληφθεί από τον επιχειρηματία σε συνενόηση με τον οργανωτή λογιστή.

Η χρηματοδότηση της επένδυσης θα γίνει ή από ίδια κεφάλαια (αυτοχρηματοδότηση), ή από δανεισμό (ξένη χρηματοδότηση), ή τέλος με επιδότηση (εν μέρη η εξ'ολοκλήρου) από τα διάφορα κρατικά αναπτυξιακά προγράμματα ή τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Κεφάλαιο 9ο

ΤΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ Η ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ

9.1. Πρόσληψη προσωπικού και ανάθεση εργασιών

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

Η στρατηγική για τη σωστή οργάνωση του ανθρώπινου δυναμικού του λογιστηρίου θα καθορισθεί από τον οργανωτή λογιστή. Αυτός θα καταρτίσει ένα οργανωτικό

σχέδιο, το οποίο χωρίς να είναι αμετάβλητο, αλλά εύκαμπτο, να αντικατοπτρίζει κάθε φορά τις ικανότητες του έμψυχου υλικού που θα μετέχει στην όλη οργάνωση. Το σχέδιο αυτό για να πετύχει στην εφαρμογή του, πρέπει να τύχει ευμενούς υποδοχής και αποδοχής από όλους.

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

- (α) οι συνεντεύξεις κατά τις οποίες ο υπεύθυνος πρόσληψης με προσωπική αντίληψη και εκτίμηση, αποφασίζει αν ο υποψήφιος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της συγκεκριμένης θέσης ή
- (β) τα TEST και τα ερωτηματολόγια με τα οποία γίνεται η εξακρίβωση για την ικανότητα των υποψηφίων στη συγκεκριμένη λογιστική εργασία.

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

9.2. Εποπτεία προσωπικού

Στα λογιστήρια των μεγάλων επιχειρήσεων όπου απασχολούνται αρκετοί υπάλληλοι, οι οργανωτές λογιστές δημιουργούν ομάδες εργασίας, δηλαδή ομάδες μικρού αριθμού υπαλλήλων, από έναν έως τέσσερις, οι οποίοι εκτελούν συγκεκριμένη

εργασία π.χ. ομάδα που ασχολείται με τον έλεγχο των τιμολογίων (τμήμα ελέγχου τιμολογίων), ομάδα έκδοσης παραστατικών, ομάδα καταχώρησης εγγράφων κ.ά.

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

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

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

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

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

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

9.3. Ο διευθυντής του λογιστηρίου

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

Για να επιτελέσει το δύσκολο και σημαντικό έργο του ο διευθυντής του λογιστηρίου πρέπει:

1. Να είναι πεπειραμένος επιστήμονας με τις αναγκαίες ικανότητες και γνώσεις:

(α) Ικανότητες όσον αφορά στην πρόσληψη και απασχόληση στο λογιστήριο, των αναγκαίων και κατάλληλων υπαλλήλων, διότι αν το προσωπικό είναι υπεράριθμο θα υποαπασχολείται, ενώ αν δεν είναι επαρκές, η διεκπεραίωση των εργασιών θα καθυστερεί και πολλές εργασίες που υπόκεινται σε χρονικές δεσμεύσεις περάτωσης θα γίνονται εκπρόθεσμα. Ικανότητες όσον αφορά στην πρόσληψη υπαλλήλων με προσόντα ανάλογα της θέσης τους στο λογιστήριο. Ικανότητα στη γρήγορη αντίληψη και επίλυση των προβλημάτων που καθημερινά προκύπτουν. Ικανότητες δηλαδή για άσκηση εξουσίας (Διοικητικές ικανότητες).

(β) Γνώσεις και ικανότητα χειρισμού του έμψυχου υλικού. Ακολουθώντας τους κανόνες για μια υγιή οργανωτική διάρθρωση έχει σαν στόχο την αξιοποίηση του έμψυχου υλικού του στον καλύτερο δυνατό βαθμό, αφού έχει επίγνωση του επιπέδου του και των αντικειμενικών συνθηκών εργασίας μέσα στο χώρο. Σε μια σχέση προϊστάμενου και υφιστάμενων, όπου υπάρχει έντονα η αίσθηση της εξουσίας και όχι της αλαζονίας της εξουσίας, πρέπει να δείξει φροντίδα για ενίσχυση της πειθαρχίας και του ενδιαφέροντος των εργαζομένων για την ομαλή διεξαγωγή της εργασίας και κυρίως για την ενεργητική συμμετοχή τους στον προγραμματισμό και την εκτέλεση αυτής. Ο στόχος αυτός υλοποιείται με την παροχή ευκαιριών και κινήτρων, όπως

έκτατες αμοιβές, δυνατότητες προαγωγής, πρόσθετες ασφάλισεις, κ.λ.π. Επειδή γνωρίζει ότι οι άνθρωποι έχουν την ικανότητα να αποκτούν γνώσεις και να εξελίσσονται με την μελέτη, την εκπαίδευση και την πείρα, θα φροντίσει να δημιουργήσει τις προϋποθέσεις εκείνες που απαιτούνται, για να αποκτήσει το προσωπικό γνώσεις πάνω σε νέες μεθόδους εργασίας, προγράμματα, νόμους, κ.λ.π. ώστε να καλύψει τις ανάγκες για εξέλιξη, τόσο των εργαζομένων όσο και της επιχείρησης. Την εξέλιξη αυτή του προσωπικού θα επιτύχει αν π.χ. φροντίσει για την κάλυψη των εξόδων του, για παρακολούθηση σεμιναρίων με θέμα τους πρόσφατους φορολογικούς νόμους, για παρακολούθηση προγραμμάτων εκμάθησης νέων λογισμικών προγραμμάτων εφαρμογών κ.λ.π. Πρέπει να βρίσκεται κοντά στα ατομικά προβλήματα των εργαζομένων και τα συλλογικά του κλάδου τους και να συνεργάζεται με αυτούς κάτω από κλίμα αμοιβαίας εμπιστοσύνης και συναδελφικότητας.

2. Να φροντίζει να προσαρμόζει και να αναπροσαρμόζει το σχέδιο οργάνωσης ανθρώπινου δυναμικού το οποίο έχει καταρτίσει και υλοποιήσει, διότι συχνά συμβαίνουν εξωτερικές και εσωτερικές διαταραχές που προκαλούν ανισορροπίες στο σύστημα το οποίο βρίσκεται σε εξέλιξη και

3. Να είναι δραστήριος, οξυδερκής, να έχει ευρύτητα πνεύματος, να ελέγχει τα αποτελέσματα, να κρίνει και να λαμβάνει αποφάσεις που αφορούν στενά το λογιστήριο και ευρύτερα την επιχείρηση, μέσα στα πλαίσια όμως της πολιτικής που έχει χαράξει η γενική διεύθυνση, έτσι ώστε να δημιουργήσει κλίμα εμπιστοσύνης στο πρόσωπό του.

Βιβλιογραφία

Δάγαλη-Βαλοαμάκη. Οργανωτική Λογιστηρίων.

Κορτάκου Α. Γενική Λογιστική.

Λαοπόδη Β. Εφαρμογές Υπολογιστών Στις Επιχειρήσεις.

Γεωργατζέα Γ. Ξενοδοχειακή Τεχνική.

Καλφιώτη Σ. Τουριστικές Επιχειρήσεις.

Παρασκευόπουλου Δ. Η Λογιστική των Εμπορικών Και Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων Στην Πράξη.



