



ΑΤΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

(ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ)

“Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ADMIRAL”
“ORGANISATION OF ACCOUNTING AND THE WORKING
ENVIRONMENT OF ADMIRAL”

ΙΟΥΝΙΟΣ 2014

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ : Σ. ΓΚΟΥΜΑΣ

ΦΟΙΤΗΤΡΙΕΣ : ΧΑΤΖΗΜΙΧΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ ,Α.Μ.:13907

ΚΑΖΑΚΟΥ ΛΑΜΠΡΙΝΗ ,Α.Μ.:12856

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ.....	4
ΠΕΡΙΛΗΨΗ.....	5
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	7
ΚΕΦΑΛΑΙΟ:1Ο ADMIRAL.....	8
ΛΙΓΑ ΛΟΓΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ADMIRAL.....	8
ADMIRAL.....	9
Η ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	9
ΚΕΦΑΛΑΙΟ:2Ο ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	10
2.1 ΕΝΝΟΙΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	10
2.2 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΒΑΘΜΙΔΕΣ.....	11
2.3. ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΠΟΦΕΥΓΟΝΑΤΙ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΘΩΣΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ.....	16
ΚΕΦΑΛΑΙΟ:3Ο ΤΜΗΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	17
3.1 ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ.....	17
3.1.1 ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ – ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ-ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ.....	17
3.1.2 ΑΔΕΙΕΣ.....	27
3.2 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ.....	30
3.2.1 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ (Η/Υ) ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ.....	30
3.2.2 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΑΡΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΟ ΤΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΤΗΣ ADMIRAL.....	30
3.2.3 Η ΕΥΘΥΝΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΤΗΣ ADMIRAL.....	30
3.2.4 ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ.....	31
3.2.5 ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ.....	33
3.3 ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	39
3.3.1 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ.....	40
3.3.2 ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ.....	45
3.3.3 ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ.....	48
3.3.4 ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	49
3.3.5 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΓΕΓΟΝΟΤΩΝ ΣΤΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ.....	52

3.3.6ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΟΡΙΣΤΙΚΟΥ ΙΣΟΖΥΓΙΟΥ.....	52
3.3.7ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΕΛΟΥΣ ΧΡΗΣΗΣ.....	52
3.4ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ-ΕΞΑΓΩΓΩΝ.....	53
3.4.1ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΑΓΩΓΩΝ.....	54
3.4.2ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ.....	55
3.4.3ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ ΕΞΑΓΩΓΩΝ.....	57
3.4.3.1ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ.....	57
3.4.3.2ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ ΣΤΟΝ ΕΞΑΓΩΓΙΚΟ ΤΟΜΕΑ.....	58
3.5ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ.....	60
3.6ΤΑΜΕΙΟ.....	61
ΚΕΦΑΛΑΙΟ :4Ο ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ADMIRAL.....	64
4.1 ΑΝΘΡΩΠΙΝΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΣΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ.....	65
4.2 ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ.....	68
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ/ΠΗΓΕΣ.....	71

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Σε όλες τις μεγάλες εταιρείες όπως και η εταιρεία για την οποία πραγματοποιείται αυτή εδώ η πτυχιακή εργασία (ADMIRAL) βασικό ρόλο έχει το λογιστήριο και πιο συγκεκριμένα η οργάνωση του. Ένα καλά οργανωμένο λογιστήριο είναι απαραίτητο προκειμένου η εταιρεία να είναι τυπική στις υποχρεώσεις της, τόσο στον ιδιωτικό όσο και στον δημόσιο τομέα.

Η τεράστια αναγκαιότητα των εταιρειών στο να ανταπεξέλθουν με το χαμηλότερο κόστος, στο μικρότερο χρονικό διάστημα και με τον ποιον σωστό τρόπο σε όλες τις υποχρεώσεις τους, τους αναγκάζει να επιλέγουν για το λογιστήριο τους ειδικά καταρτισμένους υπαλλήλους. Πέραν αυτού διαχωρίζουν το εκάστοτε λογιστήριο σε τμήματα προκειμένου να πραγματοποιούνται καλύτερα και γρηγορότερα όλες οι απαραίτητες εργασίες.

Ένας βασικός παράγοντας σε κάθε εργασιακό περιβάλλον που επηρεάζει μεγάλο ποσοστό εργαζομένων, είναι το άγχος. Οι εργαζόμενοι στην προσπάθεια τους να ανταπεξέλθουν επάξια στις αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί, καταβάλλονται συνήθως από αυτό. Το μεγάλο ποσοστό της ανεργίας είναι άλλος ένας παράγοντας που επηρεάζει ακόμα περισσότερο τους εργαζομένους, δημιουργώντας τους αυτόματα ανασφάλεια για την μονιμότητα της θέσης τους.

Την σπουδαιότητα και την ιδιαίτερη σημασία ενός σωστού εργασιακού περιβάλλοντος θα συναντήσουμε στο εργασιακό περιβάλλον της ADMIRAL. Πρωταρχική και κυρίαρχη σημασία δίνεται στους εργαζόμενους. Η ADMIRAL δίνει στους εργαζομένους της την δυνατότητα να εκφράσουν ελεύθερα την άποψη τους, να έχουν προοπτικές εξέλιξης όσον αφορά την επαγγελματική τους σταδιοδρομία, να αναπτύσσουν καλές σχέσεις με τους προϊσταμένους τους, να παίρνουν πρωτοβουλίες, διαθέτοντας ταυτόχρονα σύγχρονες κτιριακές εγκαταστάσεις και εξοπλισμό .

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Στόχος της παρούσας πτυχιακής εργασίας είναι το να κατανοήσουμε πότε ένα εργασιακό περιβάλλον θεωρείται σωστό καθώς και όλες τις ενέργειες και τις κοινωνικές σχέσεις που αναπτύσσονται στην εταιρεία ADMIRAL.

Ιδιαίτερη έμφαση στην εργασία αυτή δώσαμε στο πως οργανώνεται το λογιστήριο της.

Στο πρώτο κεφάλαιο, αναλύεται η ιστορία της επιχείρησης, το πως έφτασε από την Αγγλία στην Ελλάδα, το πόσο έχει εξελιχθεί μέχρι σήμερα καθώς επίσης και η δομή της.

Στο δεύτερο κεφάλαιο αναφέρεται η έννοια της οργάνωσης του λογιστηρίου και ο τρόπος που εφαρμόζεται μέσα στο λογιστήριο, οι λειτουργικές βαθμίδες του καθώς επίσης και τα προβλήματα όπου πρέπει να απαλείφονται κατά την διάθρωση του οργανωτικού σχεδίου.

Στο τρίτο κεφάλαιο αναλύονται τα τμήματα του λογιστηρίου όπως το τμήμα που λειτουργεί η μισθοδοσία, το τμήμα της μηχανογράφησης, το τμήμα ελέγχου ταμείων-λογιστηρίου, το τμήμα εισαγωγών εξαγωγών καθώς και το τμήμα πληρωμών. Στο κεφάλαιο αυτό αναφέρονται όλες οι εργασίες όπου διεκπεραιώνονται από το εκάστοτε τμήμα.

Στο κεφάλαιο τέταρτο αναλύονται οι συνθήκες του εργασιακού περιβάλλοντος της ADMIRAL το πώς μπορεί να αυξηθεί η παραγωγικότητα και η απόδοση των εργαζομένων καθώς επίσης και οι τρόποι παρακίνησης και υποκίνησης των εργαζομένων.

SUMMARY

The aim of this degree thesis is to understand when a workplace is fair and all actions and social relationships developed in the company ADMIRAL.

Particular emphasis in this paper on how we organized the accounts of ADMIRAL.

The first chapter discusses the history of this company, how ADMIRAL came from England to Greece, how it has evolved since today and her structure.

In the second chapter the concept of the organization of accounting and the way it fits into the accounting, the functional modules as well as the problems which must be removed in the organizational structure of the project.

The third chapter analyzes the parts of the accounting department as operating the payroll department of computerization, the control part - fund accounting, the portion of imports and exports as part payment .

This chapter lists all tasks handled by each department.

In the fourth section analyzes the conditions of the working environment ADMIRAL how to increase productivity and performance of employees as well as how to motivate and incitement the employees.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το θέμα της πτυχιακής μας εργασίας θα είναι η λογιστική οργάνωση και το εργασιακό περιβάλλον της ΔΙΕΘΝΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΗ Ε.Π.Ε (ADMIRAL). Βαθύτερος στόχος μας, όμως, είναι εμείς σαν φοιτητές ,σαν μέλλοντες οικονομολόγοι και σαν άνθρωποι να κερδίσουμε γνώσεις πάνω στο αντικείμενο που πραγματευόμαστε και να ξεδιπλώσουμε τις ικανότητες που έχουμε για μια καλή και έγκυρη ανάλυση, αλλά και παρουσίαση του θέματος που επιλέξαμε.

Σκοπός μας είναι να αναλύσουμε πως μία εταιρεία σαν την ADMIRAL μπορεί και εξελίσσεται έναντι της οικονομικής κρίσης που αντιμετωπίζει η χώρα μας . Στην εργασία αυτή θα αναπτύξουμε τόσο στο εργασιακό όσο και το λογιστικό της περιβάλλον, δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στο λογιστικό της περιβάλλον.

Βασική προτεραιότητα της ADMIRAL είναι η ικανοποίηση των εργαζομένων της. Στην εργασία αυτή θα αναλύσουμε τις συνθήκες εργασίας των εργαζομένων της , το πώς συνδέεται το καλό εργασιακό περιβάλλον της με την συνεχή ανάπτυξη της, καθώς και την εκπαίδευση του προσωπικού της ,την ενημέρωση από την διοίκηση και την συνεχή κατάρτιση τους .

Μία εταιρεία σαν και αυτή όπου διαθέτει 95 εταιρικά καταστήματα και 32 franchise δεν θα ήταν δυνατό να μην έχει το δικό της λογιστήριο .Το λογιστήριο της χωρίζεται σε έξι τμήματα .Αυτά είναι το τμήμα εισαγωγών-εξαγωγών ,το τμήμα μισθοδοσίας ,το τμήμα μηχανογράφησης ,το τμήμα στατιστικών μελετών και πληρωμών ,το τμήμα ελέγχου των ταμείων καθώς και το ταμείο .Επικεφαλής όλων αυτών των τμημάτων είναι ο οικονομικός διευθυντής .Πέραν όμως όλων αυτών των εξειδικευμένων υπαλλήλων η εταιρεία συνεργάζεται και με εξωτερικούς λογιστές, για την καλύτερη επίβλεψη των λογιστικών εργασιών και την σαφέστερη καθοδήγηση των εργαζομένων .

Αυτή η πτυχιακή εργασία αποτελεί για εμάς το τελικό στάδιο των σπουδών μας. Δεν θα είναι για εμάς απλά μία ανάλυση μίας εταιρείας σε πολύ συγκεκριμένα θέματα, θα είναι δείγματα των γνώσεων και των εφοδίων που αποκομίσαμε από την φοίτηση μας στο ΤΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ τμήμα ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ .Η επιλογή αυτή του συγκεκριμένου θέματος δεν έγινε τυχαία , η ενασχόληση μας με την πτυχιακή αυτή θα μας δώσει την δυνατότητα να ασχοληθούμε με θέματα όπου θα μας φανούν χρήσιμα στην μελλοντική μας σταδιοδρομία .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ:1^Ο ADMIRAL

1.1 ΛΙΓΑ ΛΟΓΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

Η εταιρεία ΔΙΕΘΝΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΗ Ε.Π.Ε. ξεκίνησε την δραστηριότητα της το 1977 στην Αθήνα, σηματοδοτώντας μία νέα περίοδο στον χώρο των αθλητικών καταστημάτων ανοίγοντας ένα από τα πρώτα αθλητικά μαγαζιά στην Ελλάδα.

Συμβαδίζοντας με τα δρώμενα στις διεθνείς αγορές και χρησιμοποιώντας μία πραγματικά οργανωμένη και δημιουργική ομάδα, η Διεθνής Αθλητική κατέλαβε ένα σημαντικό κομμάτι της αγοράς ανοίγοντας τέσσερα με πέντε μαγαζιά λιανικής κάθε χρόνο προσφέροντας ποιοτικό προϊόν σε ελκυστική τιμή. Παράλληλα, αναπτύσσεται η χονδρική η οποία εξυπηρετεί σήμερα πάνω από 350 πελάτες σε όλη την Ελλάδα.

Τα εξειδικευμένα είδη που εμπορεύεται σε συνδυασμό με το ότι προμηθεύουν πολλές ομάδες στον ευρύ τομέα του αθλητισμού συνέβαλαν στην άμεση αναγνωσιμότητα της εταιρείας. Σηματοδοτώντας πλέον ένα νέο μέλλον στον τομέα της αθλητικής ένδυσης και υπόδησης στην Ελλάδα.

Το 1994 αναλαμβάνει το LISENCE της ADMIRAL Αγγλίας, το 2004 προβαίνει και στην αγορά της για Ελλάδα, Κύπρο, Τουρκία και τα όλες τις Βαλκανικές χώρες. Το 2005 συγκαταλέγει στα brands που αντιπροσωπεύει τη γνωστή Karra και θέλοντας να ικανοποιήσει τις πολύπλευρες ανάγκες των πελατών της αντιπροσωπεύει πλέον κατά αποκλειστικότητα την εταιρεία Ocean Pacific καθώς και την Αμερικάνικη Maui.

Το brand Admiral συγκαταλέγεται ανάμεσα στα παλαιότερα παγκοσμίως στο χώρο της αθλητικής μόδας και αναδείχθηκε με μεγάλη επιτυχία, από την αρχή της δημιουργίας του σπονσονόροντας την Εθνική ομάδα ποδοσφαίρου της Αγγλίας και την Manchester United.

Η αγορά του brand name ADMIRAL από την μητρική εταιρεία στην Αγγλία, εκτίναξε την εταιρεία στα ύψη και συγκαταλέγεται πλέον ανάμεσα στις πρώτες του είδους της.

Το δίκτυο καταστημάτων της ADMIRAL έχει αναπτυχθεί σε όλη την Ελλάδα με 96 εταιρικά καταστήματα και 32 franchise. Επίσης σημεία πώλησης υπάρχουν σε shop in shop, σε συνεταιρισμούς (αστυνομία, αεροπορία, ναυτικό) και στα free shop (αφορολόγητα) στα σύνορα Βουλγαρίας, Σκοπίων και Τουρκίας.

Βασικό προνόμιο και επιτυχία της εταιρείας είναι οι παράγοντες που έχει εστιάσει με τον να εξασφαλίζει την καλή ποιότητα σε σχέση με τις πολύ προσιτές τιμές της, γεγονός που η εμπειρία των στελεχών της σε συνδυασμό με τα μοναδικά σχέδια των collection την διακρίνει ανάμεσα στις πρώτες στον χώρο του αθλητικού life style.

1.2 ADMIRAL

Σήμερα η ADMIRAL αντιπροσωπεύεται σε πολλά κράτη του κόσμου με ναυαρχίδα την Ελλάδα. Παγκοσμίως διατηρεί την προβολή της ντύνοντας Εθνικές Ομάδες Ποδοσφαίρου, Rugby, Polo (με άλογα). Στην Ελλάδα διατηρεί την φιλοσοφία του οικονομικού και ποιοτικού προϊόντος. Είναι επιλογή πολλών ερασιτεχνικών σωματείων, συλλόγων ποδοσφαίρου Α' Εθνικής, όπως επίσης και πολλών αθλημάτων, αφού έχει στην Collection της ρούχα και εξοπλισμό για όλα τα αθλήματα. Όσον αφορά στην Collection, χωρίζεται σε δύο κατηγορίες:

- Sportswear (περιέχει collection καθαρά αθλητικό, για όλα τα αθλήματα, για άνδρες, γυναίκες και παιδιά).
- Outdoor & Street wear (περιέχει collection για μόδα, για γυναίκες, άνδρες και παιδιά).
- Competition line (είναι τα είδη που απευθύνονται σε αγωνιστικές ομάδες παντός τύπου)

1.2.3 Η ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

- Το λογιστήριο όπου βρίσκεται στο κέντρο της Αθήνας και απαρτίζεται από είκοσι εξειδικευμένους υπαλλήλους.
- Τρεις αποθήκες στην περιοχή του Ασπροπύργου όπου αποθηκεύονται τα προϊόντα της εταιρείας ανάλογα με το είδος (ρούχα ή παπούτσια) και για το που προορίζονται (χονδρική ή λιανική πώληση). Σε μία από τις αποθήκες αυτές στεγάζονται γραφεία όπου εξυπηρετούν τους πελάτες των χονδρικών πωλήσεων.
- Ενενήντα έξι καταστήματα λιανικής πώλησης σε όλη την Ελλάδα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2° ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Αρχικά θα πρέπει να αναφέρουμε ότι η ορθή οργάνωση του λογιστηρίου προϋποθέτει την αποτελεσματική λειτουργία του , που ως στόχο έχει την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού και των διαθέσιμων τεχνικών μέσων. Για την ομαλή λειτουργία του λογιστηρίου βασικός παράγοντας είναι η αρμονική συνεργασία και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων .

2.1 ΕΝΝΟΙΑ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Οι επιχειρήσεις (Α.Ε.,Ο.Ε.,Ε.Π.Ε.) πέρα από το δικαίωμα να διαλέξουν το είδος της οικονομικής τους δραστηριότητας, έχουν και υποχρεώσεις που περιορίζουν και ελέγχουν τον τρόπο δράσης τους.

Ως οργάνωση ορίζεται η διαδικασία που προσδιορίζει και ταξινομεί την εργασία που θα εκτελεσθεί για την επίτευξη προκαθορισμένων στόχων.

Η οργάνωση χωρίζεται σε δύο υποκατηγορίες, την τυπική και την άτυπη οργάνωση.

Με την τυπική 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 κάθε τμήματος, οι διαπροσωπικές θέσεις, ο εξοπλισμός και η χωροταξική διάρθρωση κάθε τμήματος.

Η άτυπη οργάνωση επικεντρώνεται γύρω από τον άνθρωπο. Δηλαδή τα άτομα δημιουργούν από μόνα τους και για την ικανοποίηση προσωπικών τους αναγκών άτυπες ομάδες όπου κυριαρχεί η συνεργασία και η αλληλεπίδραση .

Προϋπόθεση για την αποτελεσματική λειτουργία του λογιστηρίου είναι η ορθή οργάνωση του που έχει ως στόχο την καλύτερη και δυνατότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την εξοικονόμηση χρόνου.

Βασική προϋπόθεση για την ομαλή λειτουργία του λογιστηρίου είναι η αρμονική συνεργασία και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων.

Πιο συγκεκριμένα ως οργάνωση λογιστηρίου ορίζεται η διαδικασία που προσδιορίζει και ομαδοποιεί τη λογιστική εργασία ώστε η εκτέλεση της να γίνεται

εύρυθμα ,απρόσκοπτα και αποδοτικά και εντός των προθεσμιών που τίθεται από την φορολογική νομοθεσία .

2.2 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΒΑΘΜΙΔΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Η εκάστοτε επιχείρηση λειτουργώντας ως ένας αυτοτελής και μοναδικός οργανισμός παρουσιάζει κάποιες ιδιαιτερότητες ως προς :

- Το είδος και την φύση της.
- Τον τρόπο σύνθεσης του κύκλου εργασιών της και
- την μεγιστοποίηση του οικονομικού μεγέθους , της παραγωγικής και συναλλακτικής έκτασης του κύκλου αυτού.

Πιο συγκεκριμένα η συγκεκριμένη εταιρεία (ADMIRAL) ασχολείται με την εισαγωγή και εξαγωγή αθλητικών ειδών για όλα τα σπορ και τα μεταπουλά λιανικά και χονδρικά.

Ο Άρχων λογιστής της ADMIRAL γνωρίζει με σαφήνεια και ακρίβεια τις ιδιαιτερότητες της επιχείρησης και έτσι έχει το καλύτερο και επιτυχέστερο αποτέλεσμα στο λογιστήριο .

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

- Χωροθέτηση λογιστηρίου ,που αφορά την επιλογή του χώρου εγκατάστασης και την διάρθρωση του με βάση τόσο το εσωτερικό όσο και το εξωτερικό του περιβάλλον.
- Η οργάνωση των δικαιολογητικών εγγράφων ,που βασίζεται στην διαμόρφωση και τον χειρισμό αυτό.

ΑΝΕΝΗΜΕΡΩΤΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ: Δημιουργήστε έναν χώρο, στον οποίο θα βάζετε τα παραστατικά που εκδίδετε ή σας έχουν εκδώσει τα οποία πρέπει να πάρει το λογιστήριό σας προς καταχώρηση.

ΕΝΗΜΕΡΩΜΕΝΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ: Κάθε ενημερωμένο-καταχωρημένο παραστατικό στα λογιστικά σας βιβλία πρέπει να φέρει αντίστοιχη ένδειξη (π.χ. καταχωρημένο), έτσι ώστε να γνωρίζετε με βεβαιότητα ότι έχει καταχωρηθεί και δεν είναι σε εκκρεμότητα.

ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ: Για σωστή αρχειοθέτηση πρέπει να ακολουθούνται τα εξής βήματα:

Αρχειοθετούμε τις μόνο ολοκληρωμένες εργασίες, που αφορούν είτε καταχωρημένα παραστατικά είτε δημόσια έγγραφα.

Δημιουργήστε ξεχωριστά κλασέρ ανά θέμα και μην ομαδοποιείτε ποτέ τις αρχειοθετήσεις.

- Αρχειοθετήστε κατά ημερολογιακή σειρά ξεκινώντας από το πιο παλιό προς το πιο καινούργιο.

ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ: Πριν καταστρέψετε οποιοδήποτε αρχείο αφορά στο λογιστήριό σας, συμβουλευτείτε πάντα τον λογιστή σας. Η άποψή μας, είναι να διατηρείτε το αρχείο των παραστατικών (τιμολογία κλπ) για τουλάχιστον δέκα έτη, ανεξάρτητα από το αν έχετε δεχτεί τακτικό φορολογικό έλεγχο ή έχετε αποδεχτεί περαίωση, διότι το Δημόσιο διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου για δέκα έτη και μπορεί να πραγματοποιήσει εκ νέου έλεγχο στην επιχείρησή σας. Σε περίπτωση που η επιχείρησή σας είναι σε Δικαστική διαμάχη, σε καμία περίπτωση μην καταστρέψετε αρχείο των χρήσεων που αυτή αφορά. Τα τιμολόγια αγοράς του πάγιου εξοπλισμού σας, εφόσον τα πάγια συνεχίζουν να είναι στην κατοχή σας και πέραν της δεκαετίας, διατηρήστε τα στο αρχείο σας τουλάχιστον μέχρι τα πάγια να μεταβιβαστούν ή (αποδεικτέα) να καταστραφούν. Διότι σε έναν πιθανό έλεγχο από οποιαδήποτε ελεγκτική αρχή του Υπ. Οικονομικών εφόσον σας ζητηθεί θα πρέπει να μπορείτε να αποδείξετε τον τρόπο απόκτησής τους για κάθε πάγιο που βρίσκετε εντός της επιχείρησης ή που χρησιμοποιείται από αυτή. Επίσης κατά το κλείσιμο μιας επιχείρησης έχουν χρησιμότητα τα τιμολόγια αγοράς παγίου εξοπλισμού, για τον έλεγχο και την διασταύρωση των τιμολογίων μεταβίβασης ή αυτοπαράδοσής τους. Ενώ για το αρχείο εγγράφων –δηλώσεων που έχουν κατατεθεί ή εκδοθεί από Δημόσια Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ. , ΙΚΑ κλπ) και αφορούν στην επιχείρησή σας (έναρξη, μεταβολές, δηλώσεις, κλπ), διατηρήστε τα για πάντα στο αρχείο σας και μην τα καταστρέψετε ποτέ. Διότι σε περίπτωση που χρειαστείτε κάποιο από αυτά (π.χ. για δικαστική χρήση κλπ) καμία Δημόσια Υπηρεσία δεν φέρει την υποχρέωση της επανέκδοσής τους. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνετε γρήγορο και ανέξοδο τρόπο χειρισμού των

καταστάσεων που μπορεί να προκύψουν.

Να θυμάστε πάντα ότι το αρχείο είναι το άλφα και το ωμέγα στην λειτουργία ενός λογιστηρίου. Για το λόγο αυτό τηρήστε το και διατηρήστε το σωστά.

- Η επιλογή και εφαρμογή του καταλληλότερου λογιστικού συστήματος , με τα λογιστικά του βιβλία ,τηρούμενα χειρόγραφα ή μηχανογραφικά .
- Η κατάρτιση του σχεδίου των λογαριασμών εναρμονισμένου με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα ή με τα Διεθνή Πρότυπα κατά περίπτωση .
- Ο προγραμματισμός για την προμήθεια, συμπλήρωση και έγκαιρη υποβολή των φορολογικών και λοιπών εντύπων στο δημόσιο .

ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Στις αρχές κάθε μήνα, ζητήστε ενημέρωση για το σύνολο των υποχρεώσεων που έχετε για τον τρέχων μήνα και προγραμματίστε σωστά την ολοκλήρωσή τους. Μην προγραμματίζετε την ολοκλήρωση μιας εργασίας ή υποχρέωσης στο τελευταίο τρίμηρο της καθολικής ημερομηνίας που αυτή έχει, γιατί σε περίπτωση που προκύψει κάτι το οποίο δεν είχατε προβλέψει, το αποτέλεσμα θα είναι η εργασία να μην ολοκληρωθεί εμπρόθεσμα, επιφέροντας επιπλέον κόστος χρήματος (πρόστιμα) και χρόνου ενασχόλησης.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ Φ.Π.Α.

Ζητείστε από το λογιστήριό σας, κάθε φορά που καταχωρεί παραστατικά να σας ενημερώνει για το ύψος του Φ.Π.Α. που σας αναλογεί ως την συγκεκριμένη χρονική στιγμή. Έτσι θα γνωρίζετε ανά πάσα στιγμή τις υποχρεώσεις σας και θα κάνετε σωστά και έγκυρα τον οικονομικό σας προγραμματισμό.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΕΡΔΩΝ–ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΦΟΡΟΥ

Το λογιστήριο υποχρεούται να ενημερώνει ανά συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα (π.χ. ανά τρίμηνο) για τα λογιστικά κέρδη που αναλογούν στην επιχείρησή σας. Ταυτόχρονα πρέπει να έχει και την ετήσια αναλογία καθώς και τον [φόρο εισοδήματος](#) που αντιστοιχούν σε αυτά. Με τον τρόπο αυτό έχετε γνώση για τα κέρδη, καθώς και την λογιστική εικόνα της επιχείρησής σας και πάνω απ' όλα μπορείτε να κάνετε σωστό προγραμματισμό των υποχρεώσεών σας.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΝΕΩΝ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΩΝ ΔΕΛΟΜΕΝΩΝ

Το λογιστήριό πρέπει να ενημερώνει άμεσα για κάθε απόφαση, νόμο κλπ του Υπουργείου Οικονομικών ή του Υπουργείου Εργασίας (αν απασχολείτε έμμισθο προσωπικό), τα οποία αφορούν στην επιχείρησή. Εάν ένας νόμος επιφέρει αλλαγές στον τρόπο λειτουργίας της επιχείρησης (π.χ. στον τρόπο τιμολόγησης) πρέπει να ζητηθεί η συνδρομή του στην εφαρμογή, ενώ αν επιφέρει νέες υποχρεώσεις (π.χ. πρόσθετοι φόροι) πρέπει να ζητήσουμε τον έγκυρο προσδιορισμό αυτών, έτσι ώστε να έχουμε σωστό προγραμματισμό και γνώση των υποχρεώσεων.

ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Σε περίπτωση ελέγχου της επιχείρησής από την οποιαδήποτε ελεγκτική αρχή του Υπουργείου Οικονομικών (ΣΔΟΕ, Εφορία κτλ.), πρέπει να γνωρίζουμε τα στοιχεία που θα ζητηθούν προς έλεγχο και να βεβαιωθούμε ότι ήδη υπάρχουν ώστε να είναι εύκολη και άμεση η προσέγγιση τους.

ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Σε περίπτωση ελέγχου της επιχείρησής, από την οποιαδήποτε ελεγκτική αρχή του Υπουργείου Εργασίας (ΙΚΑ, Επιθεώρηση Εργασίας κτλ.), πρέπει να γνωρίζουμε τα στοιχεία που θα ζητηθούν προς έλεγχο και να βεβαιωθούμε ότι αυτά υπάρχουν και ότι είναι εύκολη και άμεση η προσέγγιση τους .

- Η κατάρτιση προγράμματος ταμειακής κίνησης όπου θα αναγράφονται οι προβλεπόμενες εισπράξεις και πληρωμές κατά το διάστημα που προγραμματίζουμε με σκοπό :
 - Την εξασφάλιση των αναγκαίων κεφαλαίων κίνησης για την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης
 - Την πρόβλεψη και έγκυρη εξασφάλιση των τυχόν απαιτούμενων κατά καιρούς πιστώσεων
 - Την πρόβλεψη τυχόν πλεονασμάτων ρευστών διαθεσίμων και την λήψη μέτρων προς αποδοτικότερη τοποθέτηση του.
- 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 αποφεύγετε η υποαπασχόληση του προσωπικού .

ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΣΩΣΤΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΣΑΣ

Στο εμπόριο σε σχέση με την υπηρεσία τα πράγματα είναι πιο απλά. Αγοράζοντας ένα υλικό αγαθό τις περισσότερες φορές είστε σε θέση να γνωρίζετε αν τα χρήματα που δώσατε αντιστοιχούν στην ποιότητα αυτού που αποκτήσατε. Μπορείτε να το ψηλαφίσετε, να το αγγίξετε, αλλά και να το δοκιμάσετε για να δείτε τα αποτελέσματα από την χρήση του. Ενώ στην χειρότερη των περιπτώσεων, αν αυτό δεν ανταποκρίνεται στις ανάγκες σας και το προβλέπει η αρχική συμφωνία που κάνατε με τον πωλητή, μπορείτε να το επιστρέψετε. Στην υπηρεσία δεν ισχύει το ίδιο. Πρώτον γιατί η υπηρεσία δεν επιστρέφεται και δεύτερον γιατί όταν θα δείτε τα αποτελέσματα, τις περισσότερες φορές, είναι πολύ αργά για να αλλάξετε ή να διορθώσετε κάτι. Για το λόγο αυτό, για το λογιστήριο της επιχείρησής σας επιλέξτε συνεργάτες που διαθέτουν γνώση, εμπειρία, επιστημονική κατάρτιση, υπευθυνότητα και που φυσικά διαθέτουν τα εργαλεία για να σας παραδώσουν την υπηρεσία που απαιτείτε. Έτσι ώστε το λογιστήριο να μην είναι απλά διαχειριστής, αλλά σύμμαχος στην προσπάθειά σας για μια κερδοφόρα επιχείρηση.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Ο Λογιστής πρέπει να ελέγχει το άτομο ή τα άτομα που χειρίζονται το λογιστήριο ή τα θέματα που αφορούν την λειτουργία του λογιστηρίου (τιμολόγηση, αρχειοθέτηση κλπ) γνωρίζουν το αντικείμενό τους. Σε περίπτωση που αυτό δεν ισχύει, θα πρέπει να αναθέσουμε την εκπαίδευσή τους. Με τον τρόπο αυτό αποφεύγουμε πιθανά λάθη ή παραλείψεις οι οποίες θα επιφέρουν πρόστιμα, αλλά και απώλεια χρόνου εργασίας για την επιχείρησή σας.

- Η επιλογή του καταλληλότερου εξοπλισμού σε μηχανικά και ηλεκτρονικά μέσα νέας τεχνολογίας με σκοπό να είναι εύχρηστα και λειτουργικά .
- Η διαδικασία της μηχανοργάνωσης, κατά την διάρκεια της οποίας πρέπει να αντιμετωπιστούν πρόσθετα και ειδικά προβλήματα που έχουν σχέση με την επιλογή του ηλεκτρονικού συστήματος και του είδους του προγράμματος ή του πακέτου, κ.α.

2.3 ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΟΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΠΟΦΕΥΓΟΝΤΑΙ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

Ο παράγοντας που επιδρά επί της οργανωτικής επιτυχίας είναι η κατάρτιση ενός καλού οργανωτικού σχεδίου. Η διαδικασία οργάνωσης του λογιστηρίου βασίζεται στο οργανωτικό σχέδιο που θα εκπονήσει ο Άρχων-λογιστής, μέσα από το οποίο καλείται να δώσει λύσεις στα προβλήματα που παρουσιάζονται για την επίτευξη των προκαθορισμένων στόχων του.

Τα κυριότερα προβλήματα που τον απασχολούν είναι :

- Ο προσδιορισμός του εύρους των διαδικασιών του λογιστηρίου
- Η αποφυγή απώλειας χρόνου, άσκοπης ή διπλής εργασίας
- Η μείωση των οικονομικών κινδύνων
- Η τοποθέτηση προσωπικού με ειδικές γνώσεις και δεξιότητες
- Η καλύτερη κατανομή της εργασίας και ο προσδιορισμός των καθηκόντων κάθε υπαλλήλου
- Ο καθορισμός των ορίων ευθύνης καθενός
- Η αύξηση της απόδοσης και της ποιότητας της εργασίας
- Η εκπόνηση σαφών και λεπτομερών οδηγιών προς το προσωπικό
- Η τήρηση των προθεσμιών περάτωσης των φορολογικών , λογιστικών και λοιπών εργασιών
- Η φροντίδα για ενημέρωση των εργαζομένων στα νέα οικονομικά, λογιστικά, φορολογικά, εργατικά κ.α μέτρα
- Η φροντίδα για εκπαίδευση του προσωπικού στις νέες τεχνολογίες που αφορούν το λογιστήριο
- Η απρόσκοπτη επικοινωνία και συνεργασία του λογιστηρίου με τα άλλα τμήματα
- Οι λειτουργικές διευκολύνσεις για τη διαμόρφωση του χώρου αυτού σε μηχανικά μέσα , έπιπλα και εξοπλισμό

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

3.1 ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΑΣ

Στο τμήμα αυτό της επιχείρησης διεκπεραιώνονται όλες οι εργασίες όπου στρέφονται γύρω από τους εργαζόμενους. Κάποιες από αυτές είναι η πρόσληψη τους και το δικαίωμα τους για άδειες . Όλες αυτές οι εργασίες επεξηγούνται αναλυτικά και ανά κεφάλαια παρακάτω.

3.1 .1 ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ,ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Ως **μισθός** ορίζεται η παροχή που καταβάλλει ο εργοδότης στον εργαζόμενο ως αντάλλαγμα της εργασίας του. Η παροχή του εργοδότη απαντά εδώ με ευρύτατη έννοια και στην πραγματικότητα περιλαμβάνει περισσότερες από μία παροχές. Και αυτό έρχεται ως συνέπεια τόσο της φύσεως της εργασιακής σχέσεως, όσο και της δυναμικής παρεμβάσεως της Πολιτείας, στη ρύθμιση των όρων αυτής της σχέσεως. Έτσι μερικές από τις παροχές του εργοδότη μπορεί να μη λογίζονται ως μισθός. Η καταβολή του μισθού από τον εργοδότη στον εργαζόμενο είναι υποχρέωση του, που δημιουργείται στα πλαίσια της αμφοτεροβαρούς συμβάσεως της εργασίας και συνδέεται με την υποχρέωση του εργαζομένου για παροχή εργασίας σύμφωνα με τα άρθρα 648 και 653 του αστικού κώδικα . Από την πλευρά του, ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να παρέχει για ορισμένο ή αόριστο χρόνο την εργασία του στον εργοδότη προκειμένου να του καταβληθεί ο μισθός. Παρακάτω ακολουθεί η παράθεση μερικών χρήσιμων εννοιολογικών προσδιορισμών.

Τακτικές αποδοχές, θεωρούνται όλες οι μισθολογικές παροχές που χορηγούνται στον εργαζόμενο ως τακτικό συμβατικό ή νόμιμο αντάλλαγμα της παρεχόμενης απ' αυτόν εργασίας (Α.Π. 139/71, 1307/74,494/76, 938/84, 978/85 Τμ. Β'). Συναφής προς την έννοια των τακτικών αποδοχών είναι και ο όρος «συνήθεις αποδοχές», τον οποίο η εργατική νομοθεσία χρησιμοποιεί πολλές φορές ταυτόσημα.

Καταβαλλόμενες αποδοχές είναι αυτές που πράγματι καταβάλλονται στον μισθωτό για μια συγκεκριμένη χρονική περίοδο (ως ωρομίσθιο, ημερομίσθιο, μηνιαίος μισθός) σε αντίθεση προς τον νόμιμο (υποχρεωτικό) ή συμβατικό μισθό. Π.χ. ο νόμιμος μηνιαίος μισθός, βάσει των ετών υπηρεσίας και των άλλων προσόντων, ενός υπαλλήλου .

Τα επιδόματα (δώρα) Πάσχα και Χριστουγέννων έχουν από πολύ παλιά περιληφθεί στις τακτικές αποδοχές από τη δικαστηριακή νομολογία (Α.Π. 373/60, 218/60, 112/60, 468/69).

Το επίδομα αδείας, θεωρείται μέρος των τακτικών αποδοχών (Α.Π. 326/66).

Το επίδομα παραγωγής (πριμ καλής αποδόσεως, bonus), εφόσον καταβάλλεται σταθερά και ομοιόμορφα, θεωρείται ότι αποτελεί μέρος των τακτικών αποδοχών (Εφ. Λάρισας 59/80 - .ΕΝ 1981, σ. 931), καθώς και όταν καταβάλλεται τακτικώς και αδιαλείπτως για πολλά χρόνια, χωρίς να συνδέεται με ιδιαίτερη επίδοση του εργαζομένου ή με τα αποτελέσματα της επιχειρήσεως (Α.Π. 130189).

Αποζημίωση για Κυριακή ή νυκτερινή εργασία, εφόσον ο μισθωτός εργάζεται συνεχώς και σταθερώς κατ' αυτές, αποτελεί μέρος των τακτικών αποδοχών του μισθωτού (Εφ. Αθ. 1996/71 - Εφ. Λάρισας 167/76). Οι προσαυξήσεις Κυριακών και λόγω νυκτερινής εργασίας, εφόσον η απασχόληση είναι τακτική, αποτελούν τακτικές αποδοχές (Α.Π. 387/67, έγγραφα Υπ. Εργ. 47187/1916/8.5.68 και 2962/70 - .ΕΝ 1970, σελ. 91, Α.Π. 978/85 Τμ. Β').

Επίδομα κινήσεως (χορηγούμενο προς αντιμετώπιση εξόδων κινήσεως), αποτελεί μέρος των τακτικών αποδοχών, όταν δεν εξαρτάται εκ της πραγματοποιήσεως υπηρεσιακών μετακινήσεων, δεν υπόκειται σε απόδοση λογαριασμού και δεν διακόπτεται σε περίπτωση ασθένειας ή άδειας (Α.Π. 167/69 Τμ. Β', 1034/79, 130189, 277/93)

ΑΝΑΛΟΓΙΑ ΜΙΣΘΟΥ-ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ-ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ

Παρόλο που οι εργάσιμες ημέρες μέσα στο μήνα δεν είναι πάντα σταθερές, έχουν θεσπιστεί οι 25 εργάσιμες σαν βάση υπολογισμού του ημερομισθίου από το μηνιαίο μισθό.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Το ημερομίσθιο των υπαλλήλων υπολογίζεται διαιρώντας τον μηνιαίο μισθό με το 25 ανεξαρτήτως της εφαρμογής πενθημέρου ή εξαήμερου. Το ωρομίσθιο υπολογίζεται διαιρώντας το μισθό με το 25 (κάνοντας αναγωγή σε ημερομίσθιο), πολλαπλασιάζοντας με το 6 και διαιρώντας με το ισχύον εβδομαδιαίο συμβατικό ωράριο (δηλαδή 40 ή λιγότερο αν ισχύει ευνοϊκότερη σύμβαση)

$$(\Omega\text{ΡΟΜΙΣΘΙΟ} = (\text{ΜΙΣΘΟΣ} * 6 / 25) / 40$$

- **Εργατοτεχνίτες:** Για όλους όσους αμείβονται με ημερομίσθιο, οι μηνιαίες αποδοχές προκύπτουν από τον πολλαπλασιασμό του ημερομισθίου με τον πραγματικό αριθμό των εργάσιμων ημερών του μήνα και ανεξάρτητα, φυσικά, από το ισχύον σύστημα απασχόλησης (πενθήμερο ή εξαήμερο). Για τον υπολογισμό του ωρομισθίου πολλαπλασιάζουμε το ημερομίσθιο επί 6 και το διαιρούμε με το ισχύον συμβατικό εβδομαδιαίο ωράριο (δηλαδή 40 ή λιγότερο).

$$\Omega\text{ΡΟΜΙΣΘΙΟ} = (\text{ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ} * 6) / 40$$

- **Μερικώς απασχολούμενοι:** Με βάση το Ν.2874/2000 (Νόμο Γιαννίτση) οι μερικώς απασχολούμενοι που αμείβονται με το κατώτατο όριο αποδοχών και απασχολούνται λιγότερο από 4 ώρες ημερησίως, δικαιούνται προσαύξηση 7.5% ανά ώρα απασχόλησης.

Αμοιβή μειωμένης απασχόλησης: Αν ένας υπάλληλος που εργάζεται με πλήρη απασχόληση απουσιάσει αδικαιολόγητα από την εργασία, τότε για τον υπολογισμό των αποδοχών του αφαιρούνται τόσα ωρομίσθια όσα και οι ώρες απουσίας:

$$\text{ΠΟΣΟ ΠΡΟΣ ΑΦΑΙΡΕΣΗ} = \Omega\text{ΡΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ} * \Omega\text{ΡΟΜΙΣΘΙΟ}$$

Όμοιος είναι ο υπολογισμός και στην περίπτωση των εργατοτεχνιτών.

Στην περίπτωση πρόσληψης (ή λύσης σύμβασης εργασίας) η οποία δεν συμπίπτει με την αρχή (ή αντίστοιχα με το τέλος) του μήνα, ο υπολογισμός των αποδοχών των υπαλλήλων γίνεται με τον ακόλουθο τρόπο:

- Αν οι εργάσιμες ημέρες απουσίας είναι λιγότερες από 13 από τις μηνιαίες αποδοχές αφαιρούνται τόσα ωρομίσθια όσα αντιστοιχούν στις ημέρες απουσίας.

- Αν οι εργάσιμες ημέρες απουσίας είναι 13 ή περισσότερες τότε στον μισθωτό καταβάλλονται τόσα ωρομίσθια όσα αντιστοιχούν στις ημέρες που εργάστηκε.

Μερική Απασχόληση (Ν. 2639/98 άρθρο 2)

Για τη σύναψη σύμβασης μερικής απασχόλησης απαιτείται έγγραφη ατομική συμφωνία (σύμβαση) μεταξύ εργοδότη και μισθωτού.

Η έγγραφη ατομική συμφωνία μπορεί να καταρτισθεί, είτε κατά τη σύσταση της σύμβασης εργασίας είτε κατά τη διάρκεια αυτής. Η συμφωνία μπορεί επίσης να γίνει είτε για ορισμένο είτε για αόριστο χρόνο. Με τη συμφωνία αυτή καθορίζεται διάρκεια ημερήσιας ή εβδομαδιαίας ή δεκαπενθήμερης ή μηνιαίας εργασίας, μικρότερη από την κανονική. Η συμφωνία αυτή πρέπει μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την κατάρτισή της να γνωστοποιηθεί στην οικεία Επιθεώρηση Εργασίας, διαφορετικά τεκμαίρεται ότι καλύπτει σχέση εργασίας με πλήρη απασχόληση.

Στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνουν οι Συμβάσεις για Μερική Απασχόληση

Οι έγγραφες ατομικές συμβάσεις για μερική απασχόληση πρέπει να περιλαμβάνουν τουλάχιστον τους ακόλουθους όρους:

- ✧ τα στοιχεία ταυτότητας εργοδότη και εργαζόμενου
- ✧ τον τόπο παροχής της εργασίας, την έδρα της επιχείρησης ή τη διεύθυνση του εργοδότη
- ✧ το χρόνο απασχόλησης, τον τρόπο κατανομής και τις περιόδους εργασίας
- ✧ τον τρόπο αμοιβής
- ✧ τους τυχόν όρους τροποποίησης της σύμβασης.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

Βασικές υποχρεώσεις:

_ Ο εργαζόμενος συμπληρώνει απλό έντυπο με τα **πλήρη στοιχεία του**

- Ονοματεπώνυμο
- Όνομα πατέρα
- Όνομα μητέρας
- Ημερομηνία γέννησης
- ΑΦΜ
- ΑΜ ΙΚΑ
- Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας
- ΑΜΚΑ
- Προϋπηρεσία κλάδου
- Γνώσεις-εκπαίδευση
- Οικογενειακή κατάσταση
- Ημερομηνία πρώτης ασφάλισης
- Τηλέφωνο επικοινωνίας

_ Ο εργαζόμενος προσκομίζει τα **ανάλογα πιστοποιητικά** για την πιστοποίηση των παραπάνω που θα δηλώσει

_ Καταχωρείται στο **βιβλίο νεοπροσλαμβανομένων** του ΙΚΑ

_ Γίνεται **αναγγελία πρόσληψης** στον ΟΑΕΔ, εντός 8 ημερών (*υπογράφεται και σφραγίζεται από τον υπόχρεο εργοδότη και από τον εργαζόμενο*)

_ Καταθέτουμε την **κατάσταση προσωπικού** και την **σύμβαση εργασίας** στην Επιθεώρηση Εργασίας εντός 8 ή 15 ημερών. (για τους εργαζόμενους με πλήρη απασχόληση η κατάθεση της σύμβασης εργασίας δεν είναι υποχρεωτική-υπογράφονται από τον υπόχρεο εργοδότη ενώ η σύμβαση εργασίας και από τον εργαζόμενο υποχρεωτικά)

_ Αμέσως μετά την θεώρηση της κατάστασης προσωπικού, αντίγραφο αυτής πρέπει να **αναρτηθεί** σε εμφανές σημείο της επιχείρησης.

_ Για τους εργαζόμενους με **α' βαθμού συγγένειας** απαιτείται άμεση και απευθείας ενημέρωση των αρμόδιων οργάνων του ΙΚΑ τόσο για την πρόσληψη όσο και για την αποχώρηση.

_ **Συγκεντρωτική κατάσταση προσωπικού** επίσης καταθέτουμε και μια φορά κάθε έτος (15-9 έως 15-11) με όλους του εργαζομένους που απασχολούνται την ημερομηνία κατάθεσης της κατάστασης.

_ Οι επιχειρήσεις που προσλαμβάνουν οδηγούς, πρέπει να διαθέτουν **βιβλίο δρομολογίων** βάση της επιθεώρησης εργασίας . Το βιβλίο αυτό βρίσκεται πάντα στο αυτοκίνητο στο οποίο αναφέρεται. Δεν απαιτείται η θεώρησή του από την Επιθεώρηση εργασίας.

_ Οι επιχειρήσεις που απασχολούν προσωπικό πρέπει να έχουν στο κατάστημά τους και το **βιβλίο αδειών**. Δεν απαιτείται η θεώρησή του από την Επιθεώρηση εργασίας.

Σε αυτό το σημείο παραθέτουμε ενδεικτικά δύο έντυπα όπου συμπληρώνουμε για τους εργαζόμενους. Το πρώτο είναι οι Όροι Ατομικής Σύμβασης εργασίας μερικής απασχόλησης το δεύτερο είναι η Καταγγελία Σύμβασης και το τρίτο είναι η Μισθοδοτική κατάσταση μηνός καθώς και οι εγγραφές της.

ΟΡΟΙ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ :

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ :

ΟΝ/ΜΟ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ :

ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ

ΟΝ/ΜΟ : ΤΟΥ

Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ :

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ :

ΟΡΟΙ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

A. ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ : Ορισμένου χρόνου Αορίστου χρόνου

1. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ :

2. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ :

B. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ :

1. ΗΜΕΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ : ΠΕΝΤΕ (5)

2. ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ :

3. ΩΡΑΡΙΟ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ :

Γ. ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :

Δ. ΕΙΔΙΚΟΤΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ :

Ε. ΑΠΟΔΟΧΕΣ : 1. Μισθός 2. Ωρομίσθιο

..... / /

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Ο ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ

Ο ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ

ΣΦΡΑΓΙΔΑ –ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τ _____

Προς τ _____ Μισθωτό της επιχείρησής μας: _____

(Όνομα)

του _____

(Επώνυμο)

(Όνομα Πατέρα)

Δ/ση κατοικίας _____

Τ.Κ. _____

Σας πληροφορούμε ότι, σύμφωνα με το Ν.3198/55, καταγγέλλουμε τη σύμβαση που υπάρχει

μεταξύ μας για εργασία αορίστου χρόνου, από την _____

(Ημερομηνία απόλυσης)

Και σας καλούμε να παρουσιαστείτε στο Ταμείο μας για να εισπράξετε τη νόμιμη αποζημίωσή σας.

_____ 200 ____

Ο εργοδότης (ή πληρεξούσιος δικηγόρος)

Έλαβα γνώση της απόλυσής μου σήμερα _____

Υπογραφή απολυόμενου

(Υπογραφή – Σφραγίδα)

Δηλώνω υπεύθυνα ότι τα στοιχεία της επιχείρησής μου και του πιο πάνω
απολυόμενου μισθωτού είναι τα ακόλουθα:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

- 1) Επωνυμία _____
- 2) Αντικείμενο _____
- 3) Διεύθυνση _____ Ταχ.Κωδ. _____
- 4) Ονοματεπώνυμο εκπροσώπου _____
- 5) Αριθ. βιβλ. αγοράς ενσήμων (εργοδότη) _____

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟΛΥΟΜΕΝΟΥ

- 1) Ειδικότητα (α): _____
- 2) Επάγγελμα, επακριβώς προσδιορισμένο (β): _____
- 3) Ηλικία: _____
- 4) Οικογενειακή κατάσταση: _____
- 5) Οργανισμός στον οποίο είναι ασφαλισμένος: _____
- 6) Αποδοχές κατά την πρόσληψης: _____
- 7) Χρονολογία πρόσληψης (γ): _____
- 8) Χρονολογία απόλυσης: _____
- 9) Χρονολογία καταβολής αποζημίωσης: _____
- 10) Ποσό αποζημίωσης: _____
- 11) Τελευταία μέρα εργασίας: _____

200

Ο εργοδότης (ή πληρεξούσιος δικηγόρος)

(1) Συμπληρώνονται με κεφαλαία στοιχεία. α) της Επιχείρησης β) του μισθωτού

(α) Εργάτης ή υπάλληλος.

(β) π.χ. πλάστης, λεβητοποιός, λινοτύπης, κλπ.

(Υπογραφή – Σφραγίδα)

(γ) Επί μεταβολών η χρονολογία της τελευταίας πρόσληψης.

ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΗΝΟΣ											
Επωνυμία: ΕΠΙΧ/ΣΗΣ											
Κρατ. εργοδ..											
A / A	Επώνυμο	Όνομα	Ημέρες Εργασίας	Μικτές αποδοχές	ΙΚΑ εργ/ νου	ΙΚΑ εργ/ τη	ΙΚΑ σύν ολο	Φ. Μ. Υ	Κράτη ση εισφο ράς αλλ/γγ ύης	Προκατα βολή	Καθαρές αποδο χές
	Ειδικότητα									Πληρωτέο	
1	ΠΑΠΑ	ΕΙΡΗ ΝΗ	25,00	1.256 ,75	207, 36	345 ,1	552, 46	79, 65	10,49	479,62	959,25
	ΥΠΑΛ. ΓΡΑΦ.									479,63	
2	ΚΟΣΜΑ	ΜΑΡΙ Α	25,00	586,0 8	96,7	160 ,94	257, 64			244,69	489,38
	ΥΠΑΛ. ΓΡΑΦ.									244,69	
Σύνολα			50,00	1.842 ,83	304, 06	506 ,04	810, 1	79, 65	10,49	724,31	1.448, 63
										724,32	

15/5	ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
53.00.00.001 ΠΑΠΑ ΕΙΡΗΝΗ	479,62	
53.00.00.002 ΚΟΣΜΑ ΜΑΡΙΑ	244,69	
38.00.00.000 ΤΑΜΕΙΟ		724,31
ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ		
31/5		
60.00.00.000 ΤΑΚΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1842,83	
60.03.00.000 ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΙΚΑ	506,04	
53.00.00.001 ΠΑΠΑ ΕΙΡΗΝΗ		959,25
53.00.00.002 ΚΟΣΜΑ ΜΑΡΙΑ		489,38
54.03.00.000 ΦΜΥ		79,65
54.03.00.001 ΕΙΣΦΟΡΑ ΑΛΛ/ΓΓΥΗΣ		10,49
55.00.00.000 ΙΚΑ		810,10
31/5		
53.00.001 ΠΑΠΑ ΕΙΡΗΝΗ	479,62	
53.00.002 ΚΟΣΜΑ ΕΙΡΗΝΗ	244,69	
38.00.000 ΤΑΜΕΙΟ		724,31
ΕΞΟΦΛΗΣΗ		

3.1.2 ΑΔΕΙΕΣ

A) Άδεια μητρότητας που δικαιούνται οι εργαζόμενες.

Οι εργαζόμενες μητέρες δικαιούνται άδεια μητρότητας συνολικής διάρκειας 17 ημερών πριν από την πιθανή ημερομηνία γέννησης, το υπόλοιπο της άδειας χορηγείται μετά τον τοκετό .

Οι εργαζόμενες μητέρες δικαιούνται: Για το χρονικό διάστημα 30 μηνών μετά τη γέννηση μειωμένο ωράριο (μία ώρα κάθε ημέρα). Εναλλακτικά με συμφωνία του εργοδότη το μειωμένο μπορεί να ορίζεται και διαφορετικά δηλαδή για δύο ώρες κάθε ημέρα για το 15 μήνες. Το μειωμένο ωράριο διαφοροποιείται στην περίπτωση όπου η μητέρα πάρει μία ειδική άδεια μέσω ΟΑΕΔ διάρκειας έξι μηνών.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ (ΟΑΕΔ)

Με το άρθρο 142 του ν. 3655/08 (ΦΕΚ 58 Α/3-4-2008) εγκρίθηκε η χορήγηση ειδικής άδειας προστασίας της μητρότητας, διάρκειας έως έξι (6) μηνών.

Την ειδική αυτή άδεια δικαιούνται οι μητέρες οι οποίες είναι ασφαλισμένες στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και απασχολούνται σε επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις του ιδιωτικού τομέα, όπως αυτό διευκρινίστηκε με το άρθρο 36 του ν. 3996/2011, με σχέση εξαρτημένης εργασίας, ορισμένου ή αορίστου χρόνου, με πλήρη ή μερική απασχόληση.

Η άδεια αυτή χορηγείται από τον εργοδότη, μετά τη λήξη της άδειας κυοφορίας και λοχείας ή της ισόχρονης προς το μειωμένο ωράριο αδειάς όπως αυτό προβλέπεται από το άρθρο 9 της ΕΓΣΣΕ των ετών 2004-2005, η και της ετήσιας κανονικής άδειας, εφόσον προβλέπεται η χορήγησή της με βάση τις ετήσιες προθεσμίες.

Η ασφαλισμένη δύναται, με αμετάκλητη αίτησή της, να κάνει χρήση του συνόλου ή τμήματος αυτής. Επίσης, μπορεί να διακόψει την ειδική άδεια, με έγγραφη συμφωνία του εργοδότη. Σε κάθε περίπτωση το υπόλοιπο της άδειας δεν μεταφέρεται σε άλλη χρονική περίοδο.

Κατά τη διάρκεια της ειδικής άδειας προστασίας της μητρότητας, ο ΟΑΕΔ καταβάλλει στις μητέρες, ειδική παροχή προστασίας της μητρότητας, σύμφωνα με το ΚΕΦ Β. της με αριθμ. 33891/606/08 Υ.Α., η οποία εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση του ανωτέρω νόμου.

B) Ποιος από τους γονείς δικαιούται άδεια φροντίδας παιδιού.

Την άδεια απουσίας για λόγους φροντίδας παιδιού μπορεί εναλλακτικά να ζητήσει και ο εργαζόμενος πατέρας.

Το μειωμένο ωράριο για τη φροντίδα των παιδιών θεωρείται και αμείβεται ως χρόνος πλήρους εργασίας.

Γ) Δικαίωμα για άδεια φροντίδας υιοθετημένων παιδιών.

Το δικαίωμα διακοπής της εργασίας ή καθυστερημένης προσέλευσης ή πρόωρης αποχώρησης (Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. 2000 - 2001 άρθρο 8).

Δ) Άδεια για ασθένεια μελών της οικογένειας.

Στην περίπτωση ασθένειας εξαρτώμενων παιδιών ή άλλων μελών της οικογένειας χορηγείται

- Ο εργαζόμενος γονέας θα πρέπει να απασχολείται με σχέση εξαρτημένης εργασίας
- Ύπαρξη ασθένειας εξαρτωμένων από αυτόν μελών της οικογένειάς του. Εξαρτώμενα ή ανύπαντρα αδέρφια που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν. Η άδεια αυτή είναι χωρίς ημέρες, εάν ο δικαιούχος προστατεύει δύο παιδιά και σε 12 για περισσότερα από δύο παιδιά

Ε) Άδεια για μεταγγίσεις αίματος και παραγώγων ή αιμοκάθαρσης.

Εργαζόμενοι με εξαρτημένη σχέση εργασίας, που έχουν υπηρεσία μέχρι τέσσερα (4) έως 22 εργάσιμες ημέρες τον χρόνο επιπλέον άδεια με αποδοχές. (ΕΓΣΣΕ 2002 -2003, άρθρο).

Στ) Άδεια λόγω θανάτου συγγενούς.

Στους εργαζόμενους με εξαρτημένη σχέση εργασίας χορηγείται άδεια δύο (2) ημερών

Ζ) Εκλογική άδεια.

Η ειδική άδεια που δίδεται για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος.

Η άδεια αυτή δεν συμψηφίζεται με την κανονική ή άλλης μορφής άδεια.

Η διάρκεια της είναι ανάλογη με τη χιλιομετρική απόσταση.

Συγκεκριμένα:

για το πενθήμερο:

- * από 200 - 400 χλμ., μια εργάσιμη ημέρα
- * από 401 και πάνω, δύο εργάσιμες ημέρες
- * για τα νησιά μέχρι 3 ημέρες

για το εξαήμερο:

- * από 100 - 200 χλμ., μια εργάσιμη ημέρα
- * από 201 - 400 χλμ., δύο εργάσιμες ημέρες
- * από 401 και πάνω, τρεις εργάσιμες ημέρες

3.2 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ADMIRAL

3.2.1 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΣ (Η/Υ) ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Ο Η/Υ παρέχει τα εξής :

- ✓ Υψηλές ταχύτητες επεξεργασίας στοιχείων.
- ✓ Μεγάλες αποθηκευτικές δυνατότητες πληροφοριών.
- ✓ Δυνατότητα προγραμματισμού επεξεργασίας των στοιχείων.

3.2.2 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΑΡΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΟ ΤΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΤΗΣ ADMIRAL

Η μηχανογράφηση του λογιστηρίου κρίνεται απαραίτητη εξαιτίας:

- ❖ Της ανάγκης προσαρμογής του λογιστηρίου στις νέες συνθήκες.
- ❖ Του όγκου της λογιστικής εργασίας.
- ❖ Της εφαρμογής του ΕΓΛΣ και των ΔΠΧΠ.
- ❖ Των απαιτήσεων της φορολογικής νομοθεσίας.
- ❖ Της διείσδυσης της πληροφορικής στην επιχείρηση και της εξάρτησης της από τις νέες τεχνολογίες.
- ❖ Των εξειδικευμένων απαιτήσεων των υψηλά ιστάμενων στα ιεραρχικά επίπεδα διοίκησης εξ αιτίας του έντονου ανταγωνιστικού επιχειρηματικού περιβάλλοντος που έχει διαμορφωθεί.

3.2.3 ΟΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΤΗΣ ADMIRAL

◇ Η εκπόνηση προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών ταυτόχρονα συμμετέχει στην επίλυση προβλημάτων χρήσης και προσαρμογής των εφαρμογών πληροφορικής στις

ανάγκες της ADMIRAL, με στόχο την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία όλου του μηχανογραφικού συστήματος.

◇ Η σύνταξη προδιαγραφών που αφορά την προμήθεια νέου εξοπλισμού και λογισμικού και ιδιαίτερα αυτών της πληροφορικής, με στόχο την επέκταση – βελτίωση των μηχανογραφικών συστημάτων, όλων των υπηρεσιών της ADMIRAL και τελικά μεριμνά για την σωστή εκτέλεση των συμβάσεων συντήρησης και την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές.

◇ Η Διατήρηση των αποθηκευμένων πληροφοριών (φροντίζει για την τακτική λήψη αντιγράφων των Βάσεων Δεδομένων που δημιουργούνται στην ADMIRAL) και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης αλλά και την προστασία του από κακόβουλες ενέργειες.

◇ Η εγκατάσταση, συντήρηση και την καλή λειτουργία όλου του εξοπλισμού μηχανογράφησης (hardware) σε όλη την AMIRAL.

◇ Η συντήρηση, την καλή λειτουργία, την λήψη και εγκατάσταση των νέων εκδόσεων των εφαρμογών του λογισμικού, όλων των λειτουργικών συστημάτων και εφαρμογών της ADMIRAL, όπως τους καταλόγους της, των ψηφιοποιημένων συλλογών κάθε μορφής (εφημερίδες, χειρόγραφα κ.α), το ISBN, του ιστοχώρου της κ.α.

◇ Η διάθεση του συνόλου των υπηρεσιών του Διαδικτύου στους υπαλλήλους – χρήστες Η/Υ της ADMIRAL, την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών αλλά και υποστήριξη για τεχνικά θέματα που αφορούν την χρήση όλου του λογισμικού και του υλικού που τους διαθέτει η ADMIRAL

3.2.4 ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Πολλά είναι τα πλεονεκτήματα όπου παρουσιάζει η έκδοση των στοιχείων μηχανογραφικά σε σχέση με την έκδοση των στοιχείων χειρόγραφα :

- Αυτόματη ενημέρωση βιβλίων. Η ικανότητα να πληκτρολογούμε μία εντολή πχ χρέωση ή πίστωση κάποιων λογαριασμών, και οι υπόλοιπες λογιστικές εργασίες να πραγματοποιούνται αυτόματα. Αυτόματη δηλαδή ενημέρωση αναλυτικών ημερολογίων -αναλυτικού καθολικού-γενικού καθολικού – αφού καταχωρούμε σε επίπεδο τριτοβάθμιων ή τεταρτοβάθμιων και αυτόματα ενημερώνονται όλοι οι ανωτεροβάθμιοι λογαριασμοί.
- Ταχύτητα στην εξαγωγή αποτελεσμάτων .Επειδή ο ηλεκτρονικός υπολογιστής εκτελεί τις εργασίες με πολύ υψηλή ταχύτητα, όταν ένας υπάλληλος καταχωρήσει ένα γεγονός, ένας άλλος υπάλληλος σε μία άλλη θέση έχει τη δυνατότητα να βλέπει τα αποτελέσματα, πχ αν ένας καταχωρήσει μία είσπραξη, αμέσως μετά άλλος σε άλλη θέση, βλέπει το υπόλοιπο της καρτέλας του πελάτη .
- Αξιοπιστία και ακρίβεια οποιουδήποτε αποτελέσματος . Η αξιοπιστία των μηχανημάτων και των προγραμμάτων είναι μεγάλη χωρίς βέβαια να αποκλείονται βλάβες ή λάθη που τις περισσότερες φορές οφείλονται σε εξωτερικές επιδράσεις, πχ η αριθμητικές πράξεις γίνονται γρήγορα και με ακρίβεια χωρίς λάθη. Αν προκύψουν λάθη θα οφείλονται είτε σε λανθασμένη ανάλυση και κατάρτιση του προγράμματος είτε σε λανθασμένη πληκτρολόγηση.
- Σε περίπτωση διαπίστωσης λίθους. Εξαιτίας της ταχύτητας και του αυτοματισμού της επεξεργασίας έχουμε εξοικονόμηση εργατοωρών. Πλήθος εγγραφών μηχανογραφικά καθημερινά με λίγο προσωπικό, σε αντίθεση με τη χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων που είναι χρονοβόρα πχ για μια μέσου μεγέθους επιχείρηση με 700.000 εγγραφές ετησίως ο οργανωτής λογιστής χρειάζεται σε μηχανογραφημένο λογιστήριο 15-20 άτομα προσωπικό, ενώ στο λογιστήριο με χειρόγραφη τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων πολύ περισσότερα .
- Ασφαλής έλεγχος και διασταύρωση στοιχείων. Λόγω της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της ταχύτητας με την οποία εκτελεί τις εργασίες ο ηλεκτρονικός υπολογιστής, ο έλεγχος είναι άμεσος και η διασταύρωση των στοιχείων εύκολη, γρήγορη και ασφαλής.
- Μικρός χώρος αποθήκευσης. Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία μπορούν να αποθηκευτούν από τον ηλεκτρονικό υπολογιστή σε δίσκους των οποίων η

χωρητικότητα είναι πολύ μεγάλη και ο όγκος που καταλαμβάνουν στο αρχείο πολύ μικρός, σε αντίθεση με τα χειρόγραφα τηρούμενα βιβλία.

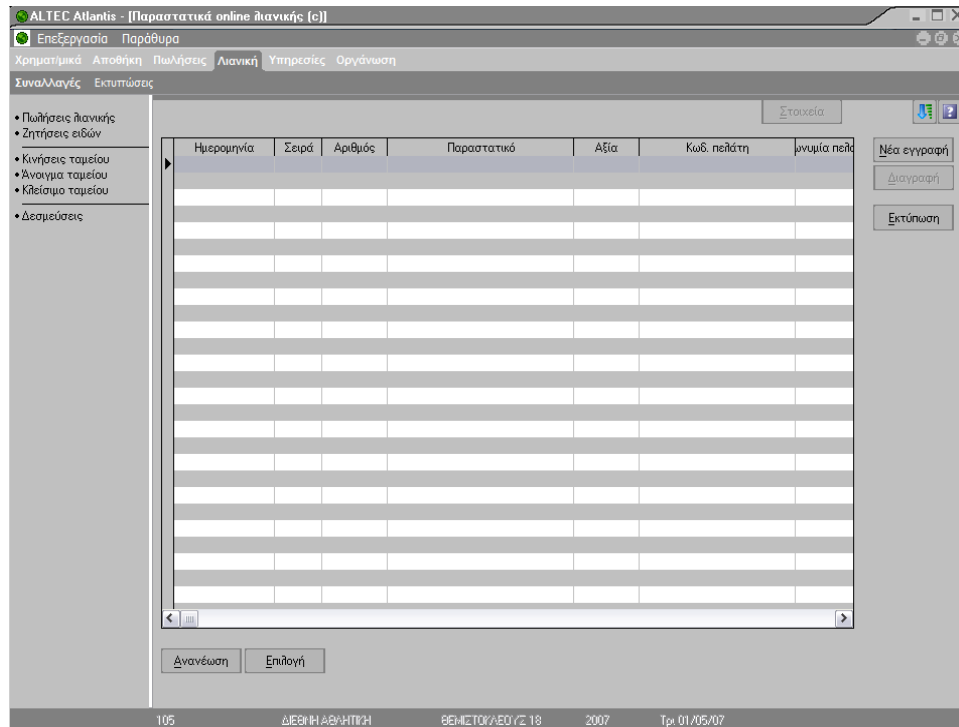
3.2.5 ΤΑ ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

- Εξάρτηση από τους τεχνικούς των μηχανημάτων και τους ειδικούς των προγραμμάτων σε περίπτωση βλαβών. Αν το χρονικό διάστημα της αποκατάστασης των βλαβών επιμηκύνεται, προσφεύγουμε και πάλι στην χειρόγραφη τήρηση βιβλίων.
- Εξάρτηση από την ηλεκτρική ενέργεια. Σε περίπτωση διακοπής του ηλεκτρικού ρεύματος διακόπτεται η λειτουργία του ηλεκτρονικού υπολογιστή άρα και κάθε λογιστική εργασία. Το πρόβλημα αυτό λύνεται με τη χρήση ηλεκτρογεννήτριας.
- Το υψηλό κόστος αγοράς του συστήματος μηχανογράφησης και συντήρησης αυτού.
- Τήρηση ημερησίου back up (αντιγράφων ασφαλείας). Την ώρα όπου 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 εκτελείται το back up μετά τις ώρες εργασίας του λογιστηρίου.
- Χρόνος για την εξοικείωση των χρηστών με την φιλοσοφία του προγράμματος.
- Χρόνος για την προετοιμασία και την εισαγωγή των μόνιμων στοιχείων. Για τη σωστή εφαρμογή του προγράμματος απαιτείται η εισαγωγή σε αυτό μόνιμων στοιχείων της λογιστικής, πχ εισαγωγή σχεδίου λογαριασμών, άνοιγμα καρτελών, προσδιορισμός κωδικών αριθμών των φορολογικών στοιχείων που εκδίδονται κτλ.

Σε αυτό το σημείο θα πρέπει να επισημάνουμε ότι η επιχείρηση διαθέτει για όλους τους εργαζομένους manual σχετικά με την μηχανογράφηση, περιληπτικά θα μπορούσαμε να αναφέρουμε δύο παραδείγματα, της καταχώρησης λιανικών αποδείξεων και της ακύρωσης αυτών.

1. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ

Από το μενού : **Λιανική** → **Συναλλαγές** → **Πωλήσεις Λιανικής** ανοίγουμε την λίστα των παραστατικών λιανικής.



Πατώντας το κουμπί «Νέα Εγγραφή» μας ανοίγει η οθόνη καταχώρησης της Απόδειξης.

ALTEC Atlantis - [Παραστατικό online λιανικής (c)]

Επεξεργασία Παράθυρο

Χρηματικά Αποθήκη Πωλήσεις Λιανική Υπηρεσίες Οργάνωση

Συναλλαγές Εκπτώσεις

• Πωλήσεις λιανικής
• Ζητήσεις ειδών
• Κινήσεις ταμείου
• Άνοιγμα ταμείου
• Κλείσιμο ταμείου
• Δεσμεύσεις

Σειρά 10511301 Αριθμός 05Α/ΑΔ Παραστατικό

Περιγραφή σειράς ΑΠΩΛΕΣΗ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ

75,00

Ημερομηνία 01/05/2007 Ύψος 1:18 μμ Εξόφληση μετρητός Εκτέλεση παραγ.

Πελάτης 900-00000 ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ Πωλητής Πιστ. επιστροφή

Αιτιολογία

Α/Α	Barcode	Κωδικός	Είδος	Ποσότητα	Τιμή	% Εκπ.	Αξία Εκπ.	Αξία
1		000000001	ADMIRAL ΚΡΑΣΙ ΔΩΡΟ	5,00	15,000		0,00	75,00

Εκπτώση % 0 % Σύνολο 75,00 % Προκαταβολή Πληρωτέο 75,00 %
 Έκπτωση 0,00 % Μετρητά Ρέστα 0,00 %

Εκτύπωση Νέα εγγραφή Διαγραφή Καταχώριση Διόρθωση

105 ΔΕΡΣΗ ΑΒΡ/ΗΤΚΗ ΘΕΜΕ ΠΩΛ/ΕΟ/Σ 18 2007 Τετ 01/05/07

Στην παραπάνω οθόνη μας έρχονται προτεινόμενες τιμές πεδίων όπως

- «Σειρά Παραστατικού» -
- «Πελάτης Λιανικής»

Εφόσον έχουμε συμπληρώσει όλα τα απαραίτητα πεδία στο πάνω μέρος της οθόνης πηγαίνουμε στις γραμμές του παραστατικού για να καταχωρήσουμε τα είδη.

Στην γραμμή του παραστατικού στο πεδίο barcode σκανάρουμε το barcode του είδους.

Σε περίπτωση που δεν έχουμε καρτελάκι για το είδος πηγαίνουμε με το ποντίκι στο πεδίο

Κωδικός και πληκτρολογούμε τον κωδικό του είδους ή μέρος αυτού & *
ή στο πεδίο

Είδος και πληκτρολογούμε την περιγραφή του ή μέρος αυτής & *
και έπειτα πάμε στο πεδίο

ποσότητα και πατάμε το εικονίδιο για να μας ανοίξει ένα παράθυρο με τα χρώματα και μεγέθη του είδους όπου πρέπει να συμπληρώσουμε την ποσότητα στα ανάλογα κουτάκια.

Κωδικός	Περιγραφή	1	2	3	4	5	6
BLUE	BLUE			3,00			
RED	RED			4,00			
GREEN	GREEN						
Σύνολα		0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00

Υπόλοιπο Α.Χ. 105 : [RED/4] 0,00 / Συνολικό : -3,00
 Α.Χ. 105 : Δεσμευμένα : 0,00 Αναμενόμενα : 0,00

Υπόλοιπα Αποδοχή Ακύρωση

Ανάλογα μπορούμε να συμπληρώσουμε/τροποποιήσουμε την **τιμή** και την **έκπτωση** στην γραμμή του είδους.

Εφόσον έχουμε τελειώσει με την καταχώρηση των ειδών πατάμε το κουμπί

Καταχώριση

και εκτυπώνετε η απόδειξη .

Ταυτόχρονα μας εμφανίζεται ένα παράθυρο όπου θα συμπληρώσουμε τους τρόπους πληρωμής της απόδειξης.

Α/Α	Κίνηση	Αξία	Πιστωτική κάρτα	Μήνες χάριτος	Αρ. δόσεων	Αριθμός ΡΟΕ
1	ΜΕΤΡΗΤΑ	50,00			0	
2	DINERS	60,00			0	EUROBANK

Συνολική αξία **110,00**

Μετρητά 50,00 Αξιόγραφα 0,00 Πισ. κάρτες 60,00

Εκτύπωση Αποδοχή Ακύρωση

Με το ποντίκι επιλέγω στο πεδίο «Κίνηση» τον τρόπο πληρωμής και το ποσό του. Πατώντας «Αποδοχή» έχετε καταχωρήσει και την Ταμειακή Κίνηση της Απόδειξης.

2.ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ

Η Ακύρωση της Απόδειξης γίνεται ως εξής :

Εφόσον είμαστε στην Λίστα των Πωλήσεων Λιανικής αναζητούμε όπως είδαμε παραπάνω στις λίστες την απόδειξη που θέλουμε να ακυρώσουμε.

Π.χ. Θέλουμε να ακυρώσουμε την Απόδειξη 15 στις 1/5/2007

Έχοντας πατήσει το κουμπί «Επιλογή» βάζουμε τα κριτήρια

Αριθμός=15

Ημερομηνία=1/5/2007

Πατώντας «Εφαρμογή» θα μας εμφανιστεί η εγγραφή όπως βλέπουμε παρακάτω.

Ημερομηνία	Σειρά	Αριθμός	Παραστατικό	Αξία	Κωδ. πελάτη	Μονμια πώλ.
1/5/2007	05ΑΛΔ	15	05ΑΛΔ000000015	110,00	900-00000000	ΠΕΛΑΤΗΣ Α

Με διπλό αριστερό κλικ του ποντικιού πάνω στην εγγραφή που θέλουμε ή επιλογή της γραμμής της λίστας και πατώντας το κουμπί «Στοιχεία» μπαίνουμε στην οθόνη καταχώρησης της απόδειξης.

05ΑΛ000000015 - Τρίτη 01/05/2007

Σειρά: 10511301 | Αριθμός: 15 | Παραστατικό: 05ΑΛ000000015

Περιγραφή σειράς: ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ

Ημερομηνία: Τρι 01/05/2007 | Ώρα: 1:29 μμ | Εξόφληση μετρητοίς: | Πωλητής: ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ

Αιτιολογία:


Επιλογές:

- Customize Form
- Αντιστοίχιση
- Ακύρωση συναλλαγής
- Εξόφληση / Προπληρωμή
- Καταγραφή Σύτησης

A/A	Barcode	Κωδικός	Είδος	Ποσότητα	Τιμή	% Εκπ.	Αξία Εκπ.	Αξία
1		000000001	ADMIRAL ΚΡΑΣΙ ΔΩΡΟ	5,00	15,000	0,00	0,00	75,00
2		000000000	TOLISQ	7,00	5,000	0,00	0,00	35,00

Εκπτώση %: 0,00 | Σύνολο: 110,00 € | Προκαταβολή: € | Πληρωτέο: 110,00 €
 Έκπτωση: 0,00 € | Μετρητά: € | Ρέστα: 0,00 €

105 ΔΕΒΗΛ ΑΒΦΗΤΡΗ ΒΕΛΙΣΤΟΓ/ΕΟ/Σ.18 2007 Τρι 01/05/07

Επιλέγουμε το εικονίδιο  και την επιλογή «Ακύρωση Συναλλαγής»
 Μας εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο όπου **πάντα θα είναι επιλεγμένο** «Με δημιουργία ακ. Κινήσεων»

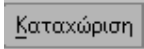
Ακυρωτική σειρά

Σειρά: 10511808 | Αριθμός: 0

Με διαγραφή κινήσεων Με δημιουργία ακ. κινήσεων

Ok Άκυρο

Πατώντας OK μας δημιουργεί αυτόματα ένα Ακυρωτικό Παραστατικό όπως ακριβώς είναι η Απόδειξη.

Πατάμε το κουμπί  για να καταχωρήσουμε και να εκτυπώσουμε το ακυρωτικό παραστατικό.

05AA\000000005 - Τρίτη 01/05/2007

Σειρά: 10511806 Αριθμός: 5 Παραστατικό: 05AA\000000005

Περιγραφή σειράς: ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ ΑΠΩΔ.ΛΙΑΝΙΚΗΣ ΠΩΛΗΣΗΣ

Ημερομηνία: Τρι 01/05/2007 Ώρα: 1:44 μμ Εξόφληση μετρητοίς: Εκτέλεση παραγ.

Πελάτης: 900-00000 ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ Πωλητής: Πιστ. επιστροφής

Αιτιολογία:

A/A	Barcode	Κωδικός	Είδος	Ποσότητα	Τιμή	% Εκπ.	Αξία Εκπ.	Αξία
1		0000000001	ADMIRAL ΚΡΑΣΙ ΔΩΡΟ	5,00	15,000		0,00	75,00
2		0000000000	TOLISQ	7,00	5,000		0,00	35,00

Εκπτώση %: 0 % Σύνολο: 110,00 € Προκαταβολή: % Πληρωτέο: 110,00 €
 Έκπτωση: 0,00 % Μετρητά: % Ρέστα: 0,00 €

Αγανάκτηση Εκτύπωση Νέα εγγραφή Διαγραφή Καταχώριση Ακύρωση

105 ΔΕΙΞΗ ΑΒΑΝΤΙΩΗ ΒΕΙΜΣ ΤΟΙΛΕΟΥΣ 18 2007 Τρι 01/05/07

3.3 ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑΜΕΙΩΝ –ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Πριν την καταχώρηση των παραστατικών και αφού παραληφθούν, πρέπει αρχικά να γίνει σωστός 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 έκδοσης ή της λήψης τους, οπότε ελέγχονται τυπικά και πραγματικά :

Τυπικά ελέγχονται, τα δικαιολογητικά έγγραφα ως προς την επάρκεια, την ακρίβεια και την αξιοπιστία των στοιχείων τους, εφόσον υπάρχουν σε αυτά οι αναγκαίες υπογραφές και εγκρίσεις καθώς επίσης και να έχουν εκδοθεί τα φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα σύμφωνα με το ΚΦΑΣ και τους σχετικούς νόμους .

Πραγματικά ελέγχονται τα δικαιολογητικά έγγραφα, ως προς το αν οι πληροφορίες που αποτυπώνονται σε αυτό είναι ολοκληρωμένες και σωστές .

3.3.1 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Βασική αρχή της λογιστικής επιστήμης , η οποία έγινε και διάταξη νόμου 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 τη βασιμότητα των στοιχείων πάνω στα οποία στηρίζονται αυτές και τα οποία για λόγους σαφήνειας και εγκυρότητας πρέπει να είναι έγγραφα .

Τα έγγραφα αυτά παρέχουν τη δικαιολογία κάθε συναλλαγής , για αυτό και καλούνται δικαιολογητικά έγγραφα .

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

ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Τα δικαιολογητικά έγγραφα διακρίνονται :

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

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

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

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

Σε αυτά που λαμβάνει η επιχείρηση από τρίτους , τα εισερχόμενα και σε αυτά που δίνει η επιχείρηση σε τρίτους , τα εξερχόμενα .

Στα **εισερχόμενα εξωτερικά** δικαιολογητικά στοιχεία ανήκουν :

- Τα στοιχεία με τα οποία διαπιστώνεται παράδοση ή διακίνηση αγαθών ή παροχή υπηρεσιών προς την επιχείρηση από τρίτους , όπως δελτία αποστολής , μετρολόγια ή ζυγολόγια παράδοσης σαν συνοδευτικά των αγαθών που στέλνονται στην επιχείρηση , τιμολόγια πώλησης υλικών αγαθών ή υπηρεσιών , φορτωτικές , πιστωτικά τιμολόγια για επιστροφές ή εκπτώσεις που πέτυχε η επιχείρηση πάνω στην αξία των αγαθών που προμηθεύτηκε από τρίτους , εκπτώσεις όμως που έγιναν μετά την έκδοση του τιμολογίου πώλησης , δηλαδή εκτός τιμολογίου .
- Οι εξοφλητικές αποδείξεις και τα γραμμάτια είσπραξης των τρίτων που αποδεικνύουν τις πληρωμές της επιχείρησης προς αυτούς .
- 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 εξωτερικά** δικαιολογητικά έγγραφα , που καλούνται και ίδια στοιχεία , ανήκουν :

- Τα στοιχεία που εκδίδει η επιχείρηση σε τρίτους για παράδοση ή διακίνηση αγαθών , πώληση αγαθών ή παροχή υπηρεσιών και είναι τα τιμολόγια πώλησης και παροχής υπηρεσιών , οι μηνιαίες καταστάσεις επαναλαμβανομένων χονδρικών πωλήσεων , τα δελτία αποστολής , οι αποδείξεις λιανικής πώλησης αγαθών , οι αποδείξεις παροχής υπηρεσιών και τα πιστωτικά τιμολόγια για τις επιστροφές αγαθών , τις διορθώσεις ή ακυρώσεις των τιμολογίων και τις εκτός τιμολογίων εκπτώσεις που παρέχει η επιχείρηση στους τρίτους.

- Οι εξοφλητικές αποδείξεις και τα γραμμάτια είσπραξης που αποδεικνύουν τις εισπράξεις της από τους τρίτους ή οι αποδείξεις πληρωμών , επαγγελματικής δαπάνης και τα εντάλματα πληρωμών που αποδεικνύουν τις πληρωμές της στους τρίτους (πιστωτές-προμηθευτές) .
- Οι επιστολές και τα πινάκια που συνοδεύουν τους πιστωτικούς τίτλους (γραμμάτια, συναλλαγματικές και επιταγές) που δίνονται στους τρίτους έναντι οφειλών .

Από τα εξερχόμενα αυτά δικαιολογητικά στοιχεία , το πρώτο των αντιτύπων (πρωτότυπο) του Δελτίου Αποστολής δίνεται στους τρίτους , ενώ στην επιχείρηση μένει το αντίγραφο. Για τα υπόλοιπα παραστατικά , το οποίο αντίτυπο φεύγει από την επιχείρηση δεν καθορίζεται , έχει όμως επικρατήσει να φεύγει 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 : Τα εσωτερικά λογιστικά γεγονότα να αποδεικνύονται με στοιχεία και με τη βοήθεια αυτών να γίνεται ο διαχωρισμός και η ταξινόμηση των εξωτερικών στοιχείων κατά ομοειδές 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 (π.χ. το Δελτίο εσωτερικής διακίνησης επιχειρήσεων επεξεργασίας που εκδίδεται για εξαγωγή και επαναφορά από και προς την αποθήκη πρώτων υλών και βοηθητικών υλών και υλικών συσκευασίας που χρειάζονται στην παραγωγή) , 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 εγγράφων , π.χ. τιμολόγια , αποδείξεις κ.λπ. , ενώ παράγωγα ή υποκατάστατα είναι τα

δικαιολογητικά στοιχεία που δημιουργούνται από τα ατομικά πρωτότυπα , π.χ. ομαδικά ή ανακεφαλαιωτικά στοιχεία για εντάλματα πληρωμών κ.λπ.

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

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 δικαιολογητικά έγγραφα , βασικά και πρόσθετα , τα απαραίτητα για το είδος της επιχείρησης της οποίας καλείται να οργανώσει το λογιστήριο.

Τα φορολογικά δικαιολογητικά στοιχεία , που εκδίδουν οι επιτηδευματίες χειρόγραφα, διακρίνονται σε εκείνα που υποχρεωτικά πρέπει να θεωρηθούν και εκείνα που δεν χρειάζονται θεώρηση.

Εκείνα που υποχρεωτικά πρέπει να θεωρηθούν στην αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) που είναι η δυο της έδρας της επιχείρησης ή και του υποκαταστήματος , αν υπάρχει ,είναι (ΚΦΑΣ άρθρο 19) :

- Το Δελτίο Αποστολής απλό, συνενωμένο με οποιοδήποτε δικαιολογητικό στοιχείο αξίας, συγκεντρωτικό .
- Το Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών.
- Το Τιμολόγιο Αγοράς όταν δεν προηγείται η έκδοση άλλου θεωρημένου στοιχείου για την ίδια συναλλαγή , π.χ. Δελτίου Αποστολής .
- Οι αποδείξεις για την παροχή υπηρεσιών , όταν δεν εκδίδονται με φορολογική Ταμειακή Μηχανή (Φ . Τ . Μ .) και τα εισιτήρια θεμάτων .
- Το Δελτίο Ποσοτικής Παραλαβής Εμπορεύσιμων αγαθών .
- Τα έγγραφα μεταφοράς (φορτωτική διορθωτικό σημείωμα μεταφοράς, κατάσταση αποστολής αγαθών , απόδειξη μεταφοράς – με εξαίρεση τις αποδείξεις για μεταφορές αποσκευών από επιχειρήσεις μεταφοράς προσώπων με λεωφορεία , σιδηροδρόμους και αεροπλάνα – και δελτίο, κίνησης τουριστικών λεωφορείων .

Απαλλάσσονται της παραπάνω υποχρεωτικής θεώρησης των στοιχείων που εκδίδουν χειρόγραφα οι επιχειρήσεις που πληρούν τις προϋποθέσεις που προβλέπει η σχετική απόφαση 1166/2002 του Υπουργείου Οικονομικών (Υ . Ο .) .

Για τα φορολογικά δικαιολογητικά στοιχεία , που εκδίδουν οι επιτηδευματίες μηχανογραφικά , καταργείται η θεώρηση (Ν . 3052/2002) και εφαρμόζεται ειδικός τρόπος έκδοσης και σήμανσης αυτών μέσω ειδικού φορολογικού μηχανισμού σήμανσης , του οποίου οι τεχνικές προδιαγραφές καθορίστηκαν με απόφαση του Υ . Ο . (ΠΟΛ 1257/20-11-2002 Τεχνικές Προδιαγραφές Ειδικών Ασφαλών Φορολογικών Διατάξεων Σήμανσης Στοιχείων – (Ε . Α . Φ . Δ . Σ . Σ .)) .

Για τη διασφάλιση , την ακεραιότητα και την πιστότητα των φορολογικών στοιχείων που εκδίδονται μηχανογραφικά προσαρμόζεται εγκεκριμένος ασφαλής ηλεκτρονικός φορολογικός μηχανισμός (Ειδική Φορολογική Διάταξη Σήμανσης Στοιχείων – ΕΑΦΔΣΣ) στους Η/Υ έκδοσης παραστατικών .

Για κάθε έκδοση στοιχείου η ΕΑΦΔΣΣ :

- Επικοινωνεί με το συνδεδεμένο Η/Υ για λήψη δεδομένων (π.χ. στοιχεία πελάτη) .
- Επεξεργάζεται τα δεδομένα με επεξεργαστή που εκτελεί ειδικό λογισμικό και δημιουργεί μέσω αυτού για κάθε εκδιδόμενο στοιχείο μια μονοσήμανση Συμβολοσειρά Σύνοψης – Σήμανσης .
- Αριθμεί και διαφυλάσσει στη φορολογική της μνήμη κάθε δημιουργημένη Σύνοψη .
- Εκδίδει και αποστέλλει στο διασυνδεδεμένο Η/Υ :
 - ✓ Το σχετικό Δελτίο Φορολογικής Σήμανσης Στοιχείου .
 - ✓ Το Δελτίο Ημερήσιας Φορολογικής Αναφοράς Σήμανσης Στοιχείων – “ Ζ ” .
 - ✓ Το Δελτίο Συνόψεων – Σημάνσεων Υπογραφών Ημέρας .

Εκδίδει δηλαδή όλα τα φορολογικά δελτία αναφορών σήμανσης και το Δελτίο Αναγνώρισης Περιόδου Φορολογικής Μνήμης Ημερησίων Συνόψεων . Η καταληκτική ημερομηνία της εφαρμογής του μέτρου κατάργησης της θεώρησης των στοιχείων που εκδίδουν οι επιτηδευματίες μηχανογραφικά και η εφαρμογή της χρήσης ΕΑΦΔΣΣ ήταν η 31/10/03 .

3.3.2 ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Ο ορθολογικός σχεδιασμός και η κατάρτιση των εξωτερικών , πολύ δε περισσότερο των εσωτερικών , δικαιολογητικών εγγράφων είναι το σημαντικότερο βήμα για τη σωστή οργάνωση του λογιστηρίου .

Με την απλοποίηση των εντύπων διευκολύνεται το έργο των εργαζομένων και αυξάνεται η αποδοτικότητά τους , ενώ με την τυποποίηση αυτών η εργασία γίνεται μεθοδικά και μειώνονται οι περιπτώσεις λαθών στη λογιστική διαδικασία .

Ο οργανωτής λογιστής για να σχεδιάσει και να καταρτίσει τα δικαιολογητικά έγγραφα , ακόμη και για να προβεί σε θεώρηση των αναγκαίων εντύπων , πρέπει να μελετήσει προσεκτικά το είδος, τη διάρθρωση της επιχείρησης και τη φύση του αντικειμένου που αυτή εκμεταλλεύεται .

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

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

Να καταγράφονται οι πληροφορίες με σειρά σπουδαιότητας .

Να διέπονται από την αρχή της αξιοπιστίας . Να είναι δηλαδή ευανάγνωστα και χωρίς διορθώσεις που οδηγούν σε αμφιβολίες .

Η ταυτότητα του παραστατικού, δηλαδή ο τίτλος του και ο αριθμός του , να βρίσκονται σε εμφανές μέρος του εντύπου και στο κυρίως σώμα του εντύπου να υπάρχει επαρκής χώρος για συμπλήρωση των δεδομένων.

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

Τα δικαιολογητικά στοιχεία που εκδίδονται χειρόγραφα εκδίδονται τουλάχιστον διπλότυπα με χρήση χημικού χαρτιού (καρμπόν) . Το ένα αντίτυπο παραδίδεται στον αντισυμβαλλόμενο ή στον αρμόδιο υπάλληλο για περαιτέρω εργασία και το άλλο μένει ως στέλεχος . Αν το παραστατικό εκδίδεται σε περισσότερα από δύο αντίτυπα , θα διευκόλυνε πολύ για τη γρήγορη ροή της λογιστικής εργασίας να είναι τα αντίτυπα διαφορετικού χρώματος και να αναγράφεται εντύπως ή με σφραγίδα ο προορισμός τους , π.χ. σε τριπλότυπο να αναγραφεί :

ΛΕΥΚΟ : ΠΕΛΑΤΗΣ , ΚΙΤΡΙΝΟ : ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ , ΓΑΛΑΖΙΟ : ΣΤΕΛΕΧΟΣ

Η Φορτωτική , σύμφωνα με τον ΚΦΑΣ (Άρθρο 16) , εκδίδεται σε τετραπλούν . Το 1ο αντίτυπο συνοδεύει τα αγαθά και επιστρέφεται , παραδίδεται στο μεταφορέα , το 2ο παραδίδεται στο φορτωτή , το 3ο σαν << απόδειξη δαπάνης >> παραδίδεται σε αυτόν που πληρώνει τα μεταφορικά και το 4ο παραμένει ως στέλεχος .

Τα δικαιολογητικά στοιχεία που εκδίδονται μηχανογραφικά με ΕΑΦΔΣΣ μέσω Η/Υ δεν είναι υποχρεωτικά να εκδίδονται σε αντίτυπα , αφού εκτός του περιεχομένου του στοιχείου που αποτυπώνεται στο χαρτί , όπως απαιτείται από τις διατάξεις του ΚΦΑΣ , αποτυπώνεται μια μοναδική Συμβολοσειρά Σήμανσης (Κωδικός – Υπογραφή γνησιότητας) , που προσδιορίζει .

Μονοσήμαντα το περιεχόμενο του εκτυπωμένου εντύπου καθώς και την ΕΑΦΔΣΣ από την οποία σημάνθηκε . Για διευκόλυνση όμως της οργανωτικής λειτουργίας του λογιστηρίου και για λόγους απόδειξης παραλαβής (αφορά τις ενοχικές σχέσεις των συμβαλλομένων) όταν δεν γίνεται χρήση << καρμπονιζέ >> εντύπου , μπορεί να εκδίδονται παραστατικά σε περισσότερα αντίτυπα μέσω της ΕΑΦΔΣΣ σε κάθε ένα των οποίων θα εκτυπώνεται και θα συμμετέχει στη σήμανση η ένδειξη << ΑΝΤΙΤΥΠΟ >> καθώς και ο προορισμός του , π.χ. << ΑΝΤΙΤΥΠΟ ΓΙΑ ΤΟΝ ΠΕΛΑΤΗ >> ,

<< ΑΝΤΙΤΥΠΟ ΓΙΑ ΤΟ ΜΕΤΑΦΟΡΕΑ >> κλπ .

Η συμπλήρωση του παραστατικού γίνεται χειρόγραφα με μελάνι ή με χρήση Η/Υ ή με φορολογικούς μηχανισμούς (Φορολογικές Ταμειακές Μηχανές – ΦΤΜ , και ΕΑΦΔΣΣ μέσω Η/Υ) , χωρίς κενά διαστήματα , επέγραφες , παραπομπές , εγγραφές στο περιθώριο ή ξέσματα .

Τα κενά διαστήματα ακυρώνονται , σύμφωνα με τους κανόνες της λογιστικής , με διαγώνια γραμμή ή γραμμή σε σχήμα Ζ , 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 διαγραμμένο και το σωστό . Τα διορθωτικά πρέπει να απαγορεύονται γιατί δημιουργούν υποψίες για διορθώσεις εκ των υστέρων . Η διόρθωση εκδοθέντος παραστατικού μέσω ΕΑΦΔΣΣ γίνεται με ειδικό ακυρωτικό , όταν τα στοιχεία δεν παραδόθηκαν σ ' αυτόν που ανήκουν (π.χ. πελάτη) και σε αντίθετη περίπτωση με πιστωτικό σημείωμα .

Τα παραστατικά πρέπει να φέρουν ενιαία αρίθμηση (οπωσδήποτε τα φορολογικά) τουλάχιστον κατά διαχειριστική χρήση . Η αρίθμηση δεν είναι αναγκαίο να αρχίζει από τον αριθμό ένα (1) , αλλά μπορεί να αρχίζει από οποιοδήποτε αριθμό (π.χ. 5001) . Η ενιαία αρίθμηση των παραστατικών είναι καθοριστικός παράγοντας για την ορθή οργάνωση των ελέγχων .

Τα φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα , μετά από γνωστοποίηση στον προϊστάμενο της Δ.Ο .Υ. μπορεί να εκδίδονται σε περισσότερες σειρές για κάθε είδος στοιχείου , εφόσον φέρουν ως διακριτικό της σειράς κεφαλαίο γράμμα της ελληνικής αλφαβήτου ή απόλυτο αριθμό , π.χ. σειρά Α , σειρά Β κ. ο. κ. , σειρά 1 , σειρά 2 κ. ο. κ. 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 όχι όμως με την ΕΑΦΔΣΣ και εξυπηρετεί η χρησιμοποίηση δύο 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 σειράς .

Τα φορολογικά στοιχεία που θα εκδίδονται από την κάθε ΕΑΦΔΣΣ (αν γίνεται χρήση περισσότερων της μιας ΕΑΦΔΣΣ) θα πρέπει να είναι ιδιαίτερης σειράς . Αυτό θα αναφέρεται σε κατάσταση που θα υποβάλλεται στη ΔΟΥ . Επίσης στη ΔΟΥ θα υποβάλλονται συμπληρωματικές καταστάσεις για κάθε επιπλέον είδος ή σειρά στοιχείου που θα εκδίδεται μέσω της χρήσης ΕΑΦΔΣΣ και δεν αναφέρεται στην αρχική κατάσταση .

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. Προϋπόθεση για τη χρήση κωδικών στην έκδοση των φορολογικών δικαιολογητικών εγγράφων είναι η ύπαρξη θεωρημένου βιβλίου (μητρώου) κωδικής αρίθμησης ή οι κωδικοί να καταχωρούνται σε άλλο θεωρημένο βιβλίο , εκτός αν οι τίτλοι των λογαριασμών εμφανίζονται στο Ε.Γ.Λ.Σ. ή στις κατά καιρούς αποφάσεις του ΕΣΥΛ , του Συμβουλίου Λογιστικής τυποποίησης (Σ.ΛΟ.Τ.) ή άλλων αρμόδιων οργάνων . Τέλος η μορφή εκτύπωσης του παραστατικού να είναι τέτοια , ώστε να εξοικειώνεται μαζί της ο υπάλληλος που θα τα καταχωρεί (Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών, 1998).

3.3.3 ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Ο εκδότης του παραστατικού φέρει το βάρος της απόδειξης της συναλλαγής που πηγάζει απ' 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 έκδοση 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 σ' αυτό .

Αναγράφονται τα πλήρη φορολογικά στοιχεία του εκδότη , που είναι :

Το ονοματεπώνυμο και το όνομα του πατέρα του επιτηδευματία για τις ατομικές επιχειρήσεις και η επωνυμία για τις εταιρικές .

- Το επάγγελμα που προσδιορίζεται με τέτοιο τρόπο , ώστε να περιλαμβάνει όλες τις δραστηριότητες του επιτηδευματία με σύντομη αλλά σαφή διατύπωση .
- Η διεύθυνσή του (αν εκδίδει υποκατάστημα , αναφέρεται και η διεύθυνση του κεντρικού)

- Ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α. Φ. Μ.) Ο Αριθμός Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών (ΑΡ. Μ. Α. Ε.)
- Η Δ.Ο.Υ. της έδρας (και για το υποκατάστημα) .

1. Στη θέση που μπαίνει ο αριθμός του παραστατικού θα μπει και ο αριθμός ή το διακριτικό της σειράς , αν το παραστατικό εκδίδεται σε σειρές .
2. Ο τίτλος του παραστατικού , που αποτελεί την ταυτότητα του , πρέπει να είναι σύμφωνος με αυτόν που ορίζεται στις διατάξεις του Κ.Β.Σ. (αν αυτό είναι φορολογικό) . Αν το παραστατικό δεν είναι φορολογικό , ο τίτλος του πρέπει να δηλώνει λακωνικά τη συναλλαγή που αφορά ή το σκοπό έκδοσής του .
3. Συμπληρώνονται τα πλήρη φορολογικά στοιχεία του παραλήπτη-δικαιούχου του παραστατικού .
4. Το κυρίως σώμα , που καταλαμβάνει και το μεγαλύτερο μέρος του παραστατικού , πρέπει να είναι γραμμογραφημένο έτσι , ώστε να εξυπηρετεί τις ανάγκες απεικόνισης των συναλλαγών της οικονομικής μονάδας .
5. Η Συμβολοσειρά Σήμανσης αποτελεί το τελευταίο εκτυπώσιμο τμήμα του στοιχείου ,όταν αυτό εκδίδεται μέσω της ΕΑΦΔΣΣ και αποτελείται από ένα σύνολο χαρακτήρων (συνδυασμός γραμμάτων και αριθμών) με βάση τα δεδομένα του στοιχείου .

Προσδιορίζει μονοσήμαντα το εκδοθέν παραστατικό αφού είναι μοναδική .

Εκτός των ανωτέρω στοιχείων , σε ορισμένα φορολογικά παραστατικά , αναγράφονται και άλλα στοιχεία που ορίζονται ρητά από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ. , π.χ. στο Δελτίο Αποστολής πρέπει να αναγράφεται η ακριβής ώρα παράδοσης ή έναρξης της αποστολής με τετραψήφιο αριθμό , ο τόπος αποστολής και προορισμού των αγαθών , ο αριθμός κυκλοφορίας του μεταφορικού μέσου κ.λπ. ([www . foundationsoft . com](http://www.foundationsoft.com)) .

3.3.4 Χειρισμός των δικαιολογητικών εγγράφων

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

- **Αρχή της αναγκαστικής ύπαρξης των δικαιολογητικών**

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

- **Αρχή του ανάλογου δικαιολογητικού για κάθε λογιστικό γεγονός**

Για να γίνει μια εγγραφή στα λογιστικά βιβλία θα πρέπει να γίνει βάσει καθορισμένου δικαιολογητικού , π.χ. για την καταχώρηση ταμειακού γεγονότος να χρησιμοποιείται μόνο ταμειακό παραστατικό και για την καταχώρηση συμψηφιστικού γεγονότος μόνο συμψηφιστικό παραστατικό (π.χ. τιμολόγια με πίστωση) .

- **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 (ημερολογιακή) σειρά έκδοσης ή λήψης του παραστατικού .

- **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 των 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 .

- **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 αιτιολογεί η εγγραφή και έτσι εξασφαλίζεται η ευχερής και χωρίς κενά αναδρομή στο δικαιολογητικό όταν χρειαστεί .

- **Αρχή του λογιστικού χαρακτηρισμού των δικαιολογητικών**

Χειρόγραφα ή με μία 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 .

- **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 << καταχωρήθηκα >> ή ένα συμβολικό στοιχείο , π.χ. το νι (V) ή να επισυνάπτεται αντίγραφο της εγγραφής και να υπάρχει η μονογραφή του υπαλλήλου που το καταχώρησε .

- **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 σ' αυτό ή που έχουν σχέση μ' αυτό και ο ακριβής χρόνος επεξεργασίας τους σε κάθε θέση στάθμευσης . Η χρονική διάρκεια 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 τη διαδρομή του μέσα στην επιχείρηση σταματά για έλεγχο , καταχώρηση και αρχειοθέτηση (Μήτσιος Η, 2002).__

3.3.5 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΓΕΓΟΝΟΤΩΝ ΣΤΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ

Εφόσον έχει γίνει ο χαρακτηρισμός και η ταξινόμηση των παραστατικών κατά χρονολογική σειρά στο επόμενο στάδιο, ακολουθεί η μεταφορά των πληροφοριακών συστημάτων από τα παραστατικά στο ημερολόγιο. Πρόκειται δηλαδή για τη διαδικασία καταχώρησης των λογιστικών γεγονότων στο ημερολόγιο. Το ημερολόγιο είναι ίσως το πιο βασικό από τα λογιστικά βιβλία. Το ημερολόγιο καλείται και βιβλίο αρχικών εγγραφών, γιατί σε αυτό εγγράφουμε πρώτα τις λογιστικές εργασίες. Στην ADMIRAL το ημερολόγιο τηρείται μηχανογραφικά και έχει την μορφή πολλών σελίδων.

3.3.6 ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΟΡΙΣΤΙΚΟΥ ΙΣΟΖΥΓΙΟΥ

Στο προτελευταίο στάδιο του λογιστικού κυκλώματος προσδιορίζουμε τα κέρδη ή τις ζημιές της χρήσης για το λόγο αυτό βασιζόμαστε στα στοιχεία των λογαριασμών των αποτελεσμάτων του ισοζυγίου και ακολουθούμε συγκεκριμένες διαδικασίες συγκέντρωσης και συσχέτιση τους.

Στο τμήμα αυτό προσδιορίζονται τα αποτελέσματα χρήσης:

- Τα αποτελέσματα εκμετάλλευσης
- Τα μη λειτουργικά έσοδα και τα μη λειτουργικά έξοδα
- Τα μη λειτουργικά κέρδη και τις μη λειτουργικές ζημιές

3.3.7 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΕΛΟΥΣ ΧΡΗΣΗΣ

Στο τελευταίο στάδιο του λογιστικού κυκλώματος, όλοι οι λογαριασμοί όλων των βαθμίδων είναι πλήρως ενημερωμένοι. Περιέχουν αξιόπιστες πληροφορίες για όλα τα λογιστικά γεγονότα της χρήσης, την χρηματοοικονομική θέση της επιχείρησης και για τα αποτελέσματα της χρήσης.

Στο τέλος κάθε χρήσης σύμφωνα με το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο η ADMIRAL δημιουργεί και καταρτίζει τις εξής κατάστασης:

- ο Ισολογισμός
- ο Κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης

- ο Πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων

3.4 ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ-ΕΞΑΓΩΓΩΝ

« ΕΙΣΑΓΩΓΕΣ »

Προκειμένου να τελωνιστούν τα εμπορεύματα που προέρχονται από ή αποστέλλονται προς την ADMIRAL πρέπει να ισχύουν τα εξής

-Ο κύριος των εμπορευμάτων ή ο νόμιμος αντιπρόσωπός του οφείλει να καταθέσει ορθά συμπληρωμένο το Ενιαίο Διοικητικό Έγγραφο (Ε.Δ.Ε.) και παράλληλα να προσκομίσει δισκέτα, στην οποία θα εμπεριέχονται τα στοιχεία του Ε.Δ.Ε., στο Τελωνείο που θα έχει την καθ' ύλη και κατά τόπο αρμοδιότητα. Κατάθεση του Ε.Δ.Ε. απαιτείται και κατά την εισαγωγή/εξαγωγή προϊόντων σε εδάφη που ανήκουν μεν στο τελωνειακό αλλά όχι στο φορολογικό έδαφος της Κοινότητας (Μαρτινίκα, Γαλλική Γουιάνα, Γουαδελούπη, Ρεουνιόν, Κανάρια Νησιά, Νησιά Τσάνελ, Νησιά Αλαντ).

Το Ε.Δ.Ε ονομάζεται διασάφηση/δήλωση και ο διασαφιστής ή ο νόμιμος αντιπρόσωπος του έχει υποχρέωση, να γνωρίζει τις απαραίτητες θέσεις και ενδείξεις συμπλήρωσης της διασάφησης, ανάλογα με το τελωνειακό καθεστώς στο οποίο ζητά να υπαχθούν τα εμπορεύματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (άρθρα 61-78 του κανονισμού ΕΟΚ 2913/92, άρθρα 198-217 και παραρτήματα 38,37,36,35,34,33,32,31 του κανονισμού ΕΟΚ 2454/93). Οι οδηγίες συμπλήρωσης της δισκέτας δίνονται στην ΔΥΟ Τ.5047/304/Α0019/4-10-2000 και αναλυτικότερη πληροφόρηση για τη διασάφηση παρέχεται στην ΔΥΟ Τ3384/244/Α0019/21-07-2003.

Μαζί με τη διασάφηση πρέπει να επισυνάπτονται και τα έγγραφα ?άρθρα 218-221 κανονισμού ΕΟΚ 2454/93? που είναι αναγκαία για την εφαρμογή των διατάξεων που διέπουν το αιτούμενο τελωνειακό καθεστώς (π.χ. τιμολόγιο και εφόσον απαιτείται πιστοποιητικό κυκλοφορίας ή καταγωγής, κιβωτολόγιο, ζυγολόγιο, έγκριση εισαγωγής).

3.4.1 Οργάνωση του τμήματος εξαγωγών.

Το τμήμα εξαγωγών μιας επιχείρησης με σημαντικό μέγεθος εξαγωγών, αποτελεί ένα από τα νευραλγικότερα τμήματα της επιχειρηματικής μονάδας.

Οι κύριοι τομείς του τμήματος εξαγωγών είναι οι παρακάτω:

- Συντονισμός και σχεδιασμός του δικτύου πωλήσεων εξωτερικών αγορών επιχείρησης.
- Επαφή και εποπτεία του τμήματος με τους πωλητές του εξωτερικού και τους τοπικούς κατά χώρα αντιπροσώπους.
- Καθημερινή επαφή με το τμήμα της παραγωγής τους εργοστασίου, ώστε να παρακολουθείται η ροή της εκτέλεσης των παραγγελιών εξωτερικού, σε σχέση με τα χρονικά όρια που δεσμεύουν την επιχείρηση.
- Παραλαβή και ταξινόμηση των κλεισμένων παραγγελιών εξωτερικού, σύμφωνα με την ημερομηνία παράδοσης που συμφωνήθηκε με τους πελάτες.
- Προετοιμασία των παραγγελιών εξωτερικού και διαβίβαση αυτών στο τμήμα παραγωγής.
- Προετοιμασία και ολοκλήρωση της παραγγελίας που συνήθως συνίσταται σε:
 - Παραλαβή καταστάσεων φορτώσεων από το τμήμα παραγωγής.
 - Έκδοση εμπορικού τιμολογίου, ζυγολογίου και άλλων απαραίτητων εγγράφων.
 - Διαδικασία για την έκδοση από την μεσολαβούσα Τράπεζα της Δήλωσης – Τιμολογίου Εξαγωγής. Σε αυτή την διαδικασία περιλαμβάνεται και η θεώρηση των τιμών των εξαγόμενων εμπορευμάτων από το τοπικό Επιμελητήριο της εξαγωγικής επιχείρησης.
 - Συνεννόηση με τη μεταφορική εταιρία για φόρτωση και μεταφορά του εμπορεύματος
 - Συνεννόηση με το εκτελωνιστικό γραφείο για τον εκτελωνισμό και τις τελωνειακές διατυπώσεις στο τελωνείο εξαγωγής.
 - Συνεννόηση με ασφαλιστική εταιρία για την ασφαλιστική κάλυψη των μεταφερόμενων εμπορευμάτων.

- Περισυλλογή, συγκέντρωση όλων των απαραίτητων φορτωτικών εγγράφων και κατάθεση αυτών στην μεσολαβούσα Τράπεζα για αποστολή στον πελάτη, σύμφωνα με τις οδηγίες του.
 - Υποβολή αίτησης στη μεσολαβούσα Τράπεζα για έκδοση του ΠΕΔ (Πιστοποιητικό Εξαγωγικής Δραστηριότητας).
 - Αποστολή της προμήθειας του αντιπροσώπου (αν υπάρχει) μέσω πάντα της μεσολαβούσας Τράπεζας.
 - Παρακολούθηση του φακέλου για τη συναλλαγματική τακτοποίηση της εξαγωγής στο τακτό χρονικό διάστημα, με οδηγίες στην Τράπεζα για δραχμοποίηση του συναλλάγματος.
 - Κλείσιμο του φακέλου εξαγωγής με την τοποθέτηση του πιστοποιητικού συνάλωσης του τελωνείου εξαγωγής και την παραλαβή του Πιστοποιητικού Εξαγωγικής Δραστηριότητας.
- Τα παραπάνω αποτελούν βασικές λειτουργίες του τμήματος εξαγωγών μιας επιχείρησης με εξαγωγική κατεύθυνση

3.4.2 Οργανόγραμμα.

Γενικά ύθιστε για το κάθε τμήμα να τηρείται Τυπικό οργανόγραμμα. Το Τυπικό οργανόγραμμα του τμήματος εξαγωγών σχετικά με την επάνδρωση σε στελέχη και τις ατομικές αρμοδιότητες έκαστου να είναι το εξής:

A. Προϊστάμενος.

- Επαφή με πελάτες του εξωτερικού.
- Επαφή με αντιπροσώπους πωλητές του εξωτερικού.
- Εποπτεία και έλεγχος των εργασιών του τμήματος.
- Λήψη αποφάσεων σε ανακύπτοντα προβλήματα.
- Επαφή με τα υπόλοιπα τμήματα της επιχείρησης.

B. Υπάλληλος διαδικασιών.

- Παραλαβή καταστάσεων φόρτωσης – εκφόρτωσης από το τμήμα παραγωγής.
- Έκδοση τιμολογίων, ζυγολογίων, σημειώματος προς εκτελωνιστή, σημειώματος φόρτωσης προς μεταφορέα.

- Προετοιμασία φορτωτικών εγγράφων για διαβίβαση στη μεσολαβούσα Τράπεζα.
- Συνεννόηση με μεταφορική εταιρία, ασφαλιστική εταιρία και εκτελωνιστικό γραφείο σε ωριαία βάση.
- Παρακολούθηση του φακέλου εξαγωγής για συναλλαγματική και τελωνειακή τακτοποίηση.

Γ. Υπάλληλος εξωτερικών εργασιών.

Καθημερινή επαφή με Τράπεζες, Επιμελητήριο, Οργανισμούς, παραγωγικά Υπουργεία, ιδιωτικές επιχειρήσεις με στόχο την έκδοση ή θεώρηση των απαραίτητων εγγράφων της εξαγωγής.

Δ. Υπάλληλος – γραμματέας.

- Γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος.
- Δακτυλογράφηση εγγράφων.
- Πρωτοκόλληση με αποστολή και παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος.

Ανάλογα με την ανάπτυξη του όγκου των εξαγωγών οι λειτουργίες των τεσσάρων αναφερόμενων τομέων διευρύνονται με τη προσθήκη και άλλων εξειδικευμένων στελεχών, όπως π.χ. στον τομέα των διαδικασιών προστίθεται υπάλληλος που θα παρακολουθεί τη συναλλαγματική και τελωνειακή τακτοποίηση του φακέλου εξαγωγής.

Είναι απαραίτητο οι υπάλληλοι του τμήματος να έχουν και έχουν σφαιρική γνώση του όλου αντικειμένου (κάθετη εργασία), ώστε να υπάρχει η ευχέρεια της αντικατάστασης μεταξύ τους σε περίπτωση απουσιών.

Για τις επιχειρήσεις που ανήκουν στις μικρομεσαίες ο τομέας των εξαγωγών καλύπτεται με εξαγορά υπηρεσιών από τα οργανωμένα εκτελωνιστικά γραφεία και τις επιχειρήσεις δια μεταφορών. Δεν είναι απαραίτητο οι μικρομεσαίες επιχειρήσεις να διατηρούν τμήμα εξαγωγών.

Μπορούν να απευθύνονται σε καλά οργανωμένα εκτελωνιστικά γραφεία και επιχειρήσεις δια μεταφορών, όπου διεκπεραιώνονται όλες οι σχετικές εργασίες, από τη συμπλήρωση Δ – ΤΕ. μέχρι και τη δραχμοποίηση του συναλλάγματος. Οι συμβουλές τους είναι πολύτιμες και συστατικές.

3.4.3 ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ ΕΞΑΓΩΓΩΝ

3.4.3.1 Πλεονεκτήματα.

Οι εξαγωγές αποτελούν προέκταση των συναλλαγών, όπου ο πελάτης ζει σε μια άλλη χώρα. Αυτή η προέκταση του χώρου δράσης του συναλλασσόμενου είναι εξαιρετικά σημαντική εφόσον δίνει την δυνατότητα σε αυτόν να διευρύνει το φάσμα των επιλογών του. Έτσι όχι μόνο έχει στη διάθεση του τα αγαθά που παράγονται στην ίδια του την χώρα, αλλά και εκείνα που προέρχονται από άλλες χώρες. Η ανάγκη να αποκτηθούν πόροι όπως είναι η ενέργεια, τα τρόφιμα, οι πρώτες ύλες ή ο κεφαλαιούχος εξοπλισμός, καθίστανται ζωτική υπόθεση της ευπορίας του κάθε έθνους. Ένα μέγιστο ωφέλιμα από τις εξαγωγές είναι η συνύπαρξη σε αυτές των ευκαιριών να γίνει εκμετάλλευση των συγκριτικών πλεονεκτημάτων που απολαμβάνει ένας παραγωγός στην εσωτερική αγορά.

Μερικά από τα πλεονεκτήματα των εξαγωγών ενός εθνικού στόχου είναι ότι συμβάλλουν ώστε:

- Να γίνει καλύτερη χρήση των εθνικών πόρων.
- Να μειωθεί η ενέργεια και να δοθεί γένεση σε εισόδημα ρευστού χρήματος.
- Να αυξηθεί η εισροή ξένου συναλλάγματος.
- Να βελτιωθεί το ισοζύγιο πληρωμών.

Για τις περισσότερες χώρες οι εξαγωγές είναι εξίσου ζωτικές και για την οικονομική εξυγίανση. Αυτές έχουν ανάγκες να εισάγουν ουσιαστικά αναγκαία είδη σε τρόφιμα και πρώτες ύλες και με τις εξαγωγές έχουν τη δυνατότητα να πληρώσουν τα εισαχθέντα είδη. Μια δυνατή λύση για ένα έθνος είναι να μειώσει τις εισαγωγές στρεφόμενο προς την εφαρμογή πολιτικής αυτάρκειας π.χ. να αυξήσει την παραγωγή τροφίμων. Εντούτοις η απόλυτη αυτάρκεια σπάνια είναι εφικτή σ' έναν κόσμο έντονα αλληλεξαρτημένο κι ακόμη το όφελος από το συγκριτικό πλεονέκτημα εξανεμίζεται. Οι σπανίζοντες πόροι θυσιάζονται για να παραχθούν αγαθά με μικρότερη αποδοτικότητα από ότι αλλού και οι πιθανότητες να ξεφύγουν αυτά τα έθνη από τις παραδοσιακές οικονομικές διαδρομές μειώνονται σημαντικά. Οι νέες βιομηχανικές μονάδες χρειάζονται κεφάλαια και οι εξαγωγές προσφέρουν την ευκαιρία για

απόκτηση του αναγκαίου ξένου συναλλάγματος. Σε γενικές γραμμές η εμφάνιση μιας θετικής εθνικής προδιάθεσης να αναπτυχθούν οι εξαγωγές μπορεί να αποφέρει τεράστια οφέλη.

3.4.3.2 Βασικές αδυναμίες στον εξαγωγικό τομέα.

Βασικές και χαρακτηριστικές αδυναμίες στην εξαγωγική δραστηριότητα της χώρας είναι:

- **Αδυναμίες υποδομής.** Το μέγεθος της παραγωγής παραμένει μικρό και υπάρχει σαφέστατη έλλειψη προδιαγραφών και υποδομής για ποιοτικό έλεγχο στα διάφορα στάδια της παραγωγής, ενώ το σύνολο της παραγωγής παρουσιάζει οργανωτικές και διαρθρωτικές αδυναμίες με έλλειψη εξαγωγικού στόχου και προγραμματισμού ακόμα και σύγχυση σε ότι αφορά βραχυχρόνιες ενέργειες.
- **Τα κίνητρα** που προσφέρονται στους εξαγωγείς είναι ποικίλα και διαρκώς μεταβαλλόμενα, πολλές φορές δεν περιχαράκωνουν την διαφάνεια της εξαγωγικής δραστηριότητας και στηρίζονται σε χρονοβόρα γραφειοκρατική και πολύπλοκη διαδικασία.
- **Στο ίδιο επίπεδο,** η χρηματοδότηση για την παραγωγική διαδικασία ποικίλει και μεταβάλλεται και δεν είναι ευπρόσιτη για το μέγεθος των μικρών και μεσαίων επιχειρήσεων που θα μπορούσαν να αναπτύξουν εξαγωγικές δραστηριότητες. Δεν υπάρχει διαρθρωμένο και ευέλικτο πλαίσιο χρηματοδότησης των εξαγωγών, ούτε και το ανάλογο συμβουλευτικό περιβάλλον προς αυτή την κατεύθυνση.
- **Η γεωγραφική θέση** της χώρας και η απόσταση από πολλές αγορές τις δυσχεραίνουν τις μεταφορές των προϊόντων, ενώ το μεταφορικό έργο που στηρίζεται στις οδικές συγκοινωνίες κυρίως, είναι διασπασμένο σε μικρές ενότητες που δεν μπορούν φυσικά να έχουν οργανωτική δομή και κάποιον ορίζοντα δραστηριότητας.
- **Σε όλα αυτά προστίθεται η έλλειψη ασφαλιστικών καλύψεων,** τόσο έναντι των αγοραστών όσο και έναντι του επιχειρηματικού κινδύνου που έχουν οι εξαγωγές.

Οι παραπάνω ελλείψεις πρέπει να συνδυαστούν με γενικότερες αδυναμίες και με μια πολυδιάσπαση των προσπαθειών σε ότι αφορά την εξαγωγική δραστηριότητα. Μέσα σε αυτό το κλίμα είναι βέβαια δύσκολο να μιλήσει κανείς για εξαγωγική πολιτική και εξαγωγικό μάρκετινγκ.

Παράδειγμα εισαγωγής προϊόντων από την Κίνα.

1) ΠΡΟΤΙΜΟΛΟΓΙΟ
2) ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΕΞΟΔΑ ΤΡΑΠΕΖΩΝ ΑΔΕΙΑ ΓΙΑ ΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΗ
3) ΕΚΤΕΛΩΝΙΣΜΟΣ

ΚΟΣΤΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΑΠΟ ΚΙΝΑ (ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΚΑΤΩΘΙ)
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ/Α ΟΙΚΟΥ
ΔΙΑΣΑΦΗΣΗ
ΕΞΟΔΟΛΟΓΙΟ ΕΚΤΕΛΩΝΙΣΜΟΥ
ΜΕ ΦΠΑ(ΔΕΤΕ,ΑΜΟΙΒΗ ΚΛΠ)
ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ (ΕΡΓΑΤΙΚΑ ΚΛΠ)
ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΑ
ΤΡΑΠΕΖΕΣ (ΕΞΟΔΑ ΤΡΑΠΕΖΩΝ)

3.5 ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ & ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Ο σύγχρονος άνθρωπος ενδιαφέρεται να γνωρίζει την εξέλιξη της ζωής του στο μέλλον, τόσο της προσωπικής του ζωής όσο και της επαγγελματικής του καριέρας. Το γεγονός όμως ότι ζούμε σε ένα περιβάλλον με έντονο το στοιχείο της αβεβαιότητας κάνει τον άνθρωπο να αναρωτιέται ακόμα πιο πολύ για το μέλλον του. Αντίστοιχα με την ανθρώπινη προσπάθεια για τη γνώση του αύριο, είναι οι προσπάθειες που επιδιώκουν οι επιχειρήσεις όπως η ADMIRAL, προκειμένου να αποκτήσουν τις κατάλληλες πληροφορίες όσον αφορά την μελλοντική εξέλιξη τους και πιο συγκεκριμένα της οικονομική τους εξέλιξη.

Με λίγα λόγια οδηγούμαστε στα εξής συμπεράσματα ότι η Πρόβλεψη είναι μία αναγκαία και από τις πιο βασικές λειτουργίες της διοίκησης επιχειρήσεων και ότι αποτελεί τη πηγή πληροφόρησης η οποία στηρίζει την λήψη αποφάσεων.

Για να αναφερθούμε πιο συγκεκριμένα στην ADMIRAL οι προβλέψεις της διακρίνονται σε βραχυπρόθεσμες, μεσοπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες. Πιο αναλυτικά οι βραχυπρόθεσμες προβλέψεις αναφέρονται στο άμεσο μέλλον, οι μακροπρόθεσμες αψότερο μέλλον ενώ οι μεσοπρόθεσμες σε ενδιάμεσο χρονικό ορίζονται προγραμματισμού.

Ένα άλλο κριτήριο ταξινόμησης των προβλέψεων της επιχείρησης σχετίζεται με το οικονομικό επίπεδο δηλαδή το μικροοικονομικό και το μακροοικονομικό. Για παράδειγμα οι προβλέψεις για το απαιτούμενο προσωπικό ενός υποκαταστήματος της ADMIRAL είναι προβλέψεις μικροοικονομικού επιπέδου ενώ οι προβλέψεις για το επίπεδο απασχόλησης εργατικού δυναμικού όλης της εταιρείας είναι προβλέψεις μακροοικονομικού επιπέδου.

Τα δεδομένα αποτελούν την πρώτη ύλη για την διαμόρφωση των προβλέψεων. Η συλλογή τους μπορεί σε ορισμένες περιπτώσεις να είναι δύσκολη, στη συγκεκριμένη όμως εταιρεία και υπό τη βοήθεια του τμήματος της Μηχανογράφησης έχει επαλειφθεί. Τα δεδομένα που χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία προβλέψεων διακρίνονται σε διαστρωματικά και σε χρονοσειρές. Τα διαστρωματικά είναι εκείνα όπου αφορούν μία συγκεκριμένη μεταβλητή, για παράδειγμα είναι οι πωλήσεις ενός συγκεκριμένου φούτερ σε διάφορα υποκαταστήματα ανά την Ελλάδα σε ένα μήνα (π.χ. τον μήνα Ιανουάριο). Σε αντίθεση με τα διαστρωματικά υπάρχουν δεδομένα τα οποία συλλέγονται

διαχρονικά και εκφράζουν την εξέλιξη των τιμών μιας μεταβλητής ίσων διαδοχικών χρονικών περιόδων για παράδειγμα οι μηνιαίες πωλήσεις ενός φούτερ κατά την τελευταία τετραετία.

Η μέθοδος προβλέψεων που χρησιμοποιεί η ADMIRAL είναι η ανάλυση παλινδρόμησης η οποία αναφέρεται στη διερεύνηση συμπεριφοράς ενός οικονομικού φαινομένου στο οποίο εμπλέκονται περισσότερες από μία μεταβλητές. Στόχος είναι η αναγνώριση της ποσοτικής σχέσης που υπάρχει μεταξύ των τιμών μιας μεταβλητής και των τιμών μιας άλλης ή περισσότερων άλλων μεταβλητών.

Όσον αφορά κομμάτι των πληρωμών θα πρέπει να αναφέρουμε ότι οι ενέργειες είναι τυποποιημένες και πολύ συγκεκριμένες. Εν ολίγης παραλαμβάνονται οι καρτέλες των προμηθευτών, γίνεται η συμφωνία του υπολοίπου και κάθε 15(δεκαπέντε) του εκάστοτε μήνα πραγματοποιείται η πληρωμή.

Η **Στατιστική** είναι μία μεθοδική μαθηματική, παλαιότερα τεχνική και σήμερα επιστήμη που επιχειρεί να εξαγάγει έγκυρη γνώση χρησιμοποιώντας εμπειρικά δεδομένα παρατήρησης, ή πειράματος. Κύριο αντικείμενο έρευνας και μελέτης της Στατιστικής είναι η **συλλογή, ταξινόμηση, επεξεργασία, παρουσίαση, ανάλυση και ερμηνεία** διαφόρων δεδομένων με απώτερο στόχο την εξαγωγή ασφαλών συμπερασμάτων για λήψη ορθών αποφάσεων.

3.6 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Το Τμήμα **Ταμείου**:

- ❖ Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία για την κατάρτιση ή αναμόρφωση του ετήσιου τακτικού προϋπολογισμού.
- ❖ Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών και υποβάλλει προτάσεις για τροποποιήσεις σε περίπτωση αποκλίσεων.
- ❖ Επιμελείται και εισηγείται για την έγκριση των αιτουμένων δαπανών από τους αρμόδιους υπαλλήλους π.χ. επόπτες, οδηγούς κτλ.
- ❖ Κατανέμει τα εγκεκριμένα ποσά δαπανών στους λογαριασμούς των αρμόδιων υπαλλήλων

- ❖ Επιμελείται για τη παραλαβή των επιταγών από τους πελάτες και την κατάθεση τους στις τράπεζες.
- ❖ Εισηγείται σε περίπτωση προβλημάτων πχ σε περίπτωση ακάλυπτων επιταγών από πελάτες.
- ❖ Ενημερώνει τους μετόχους της εταιρείας τόσο κατά τη διάρκεια της χρήσης για την πορεία των προϋπολογισμών, όσο και κατά το τέλος αυτής συντάσσοντας τον απολογισμό εσόδων και εξόδων για κάθε οικονομικό έτος.
- ❖ Παρέχει πληροφορίες και οδηγίες σε όλα τα τμήματα για την εκτέλεση των δαπανών και προβαίνει στην εκκαθάριση των δαπανών.
- ❖ Παραλαμβάνει τα αντίγραφα των λογαριασμών των τραπεζών προς έλεγχο και συμφωνία και προβαίνει στην σύνταξη της κατάστασης χρηματικής κίνησης του μηνός βάσει των αναλυτικών καθολικών και λογαριασμών δαπανών και εσόδων.
- ❖ Τηρεί τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις εισπράξεων και πληρωμών όλων των καταστημάτων λιανικής και της χονδρικής πώλησης, έπειτα υποβάλλει τα παραστατικά στο τμήμα λογιστηρίου.
- ❖ Διεκπεραίωση εισαγωγών: Διακανονισμοί τραπεζών, ενημέρωση υποχρεώσεων και προώθηση στο αρμόδιο τμήμα για το τελωνείο. Παραλαβή των παραστατικών από την τράπεζα και προώθηση στο τμήμα εισαγωγών-εξαγωγών του λογιστηρίου.
- ❖ Πληρωμές τιμολογίων εξωτερικού, παραλαβή παραστατικών από την τράπεζα, σημείωση ισοτιμίας που έγινε η πληρωμή (αν αυτή ήταν σε ξένο νόμισμα) και προώθηση στο τμήμα εισαγωγών-εξαγωγών του λογιστηρίου.
- ❖ Παρακολούθηση τιμολογίων εξωτερικού: αρχειοθέτηση ηλεκτρονικού υπολογιστή και διαχείριση πληρωμών ανά τράπεζα και ανά νομισμα.
- ❖ Άνοιγμα πιστώσεων εξωτερικού.
- ❖ Επαφή με τράπεζες για την συμπλήρωση εντύπων (παραστατικών) για την έγκαιρη πληρωμή τους εντός της λήξης τους.

- ❖ Παρακολούθηση ανά οίκο εξωτερικού σε σχέση με τις παραγγελίες της εταιρείας ανά σεζόν.
- ❖ Προαγορές δολαρίων (αρχείο), φροντίδα για την έγκαιρη καλυψή τους και την διαχείριση τους αναλογα με τις πληρωμές που έχει.
- ❖ Παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών μέσω internet για την καλύτερη και πιο άμεση ενημέρωση για τα διαθέσιμα χρήματα της εταιρείας και διαχείριση αυτών, ανάλογα των υποχρεώσεων και των εντολών πό την Διεύθυνση.
- ❖ Ενημέρωση κατάστασης τιμολογίων εξωτερικού, Συγκεντρωτικού Πίνακα Υποχρεώσεων και πίνακας Υποχρεώσεων ανάλογα με τις παραγγελίες ανά σεζόν
- ❖ Κλείσιμο μήνα σε δολάρια και ευρώ και αποστολή στο τμήμα λογιστηρίου για συμφωνία.
- ❖ Έλεγχος ταμείων καταστημάτων: παραλαβή φακέλων ταμείου, ημερομηνιακά και συμφωνία καρτών, ημερίσιου φύλλου συναλλαγών και καταθέσεων ή μετρητών. Καταμέτρηση χρημάτων εάν υπάρχουν μετρητά.
- ❖ POS καταστημάτων: παραγγελία μηχανήματος για νέο κατάστημα και επαφή με τις αντίστοιχες τράπεζες για τυχόν προβλήματα. Υποστήριξη και παρακολούθηση των συναλλαγών με κάρτες και διόρθωση σε περίπτωση λαθών σε συνεννόηση με το αντίστοιχο κατάστημα και την αντίστοιχη τράπεζα.
- ❖ Κατάθεση και αρχείο ενοικίων καταστημάτων, ενημέρωση αλλαγών και προώθηση σε κάθε ενδιαφερόμενο.
- ❖ Παρακολούθηση των επιταγών των πελατών από τα Franchise και των παραγγελιών τους. Αρχείο εγγυητικών επιστολών ανά Franchise.
- ❖ Χορηγήσεις τραπεζών τραπεζών: Καταγραφή Πινακίων επιταγών για χορήγηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο :ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΣΤΗΝ ADMIRAL

Από την Αρχαιότητα έως και σήμερα ο άνθρωπος μάχεται για να επιβιώσει .Μία μάχη είναι και για τον σύγχρονο άνθρωπο η εργασία του. Η θέση που κατέχει στην ζωή του κάθε ανθρώπου η εργασία είναι ιδιαίτερος σημαντική. Η εργασία επιδρά καταλυτικά στον άνθρωπο όχι μόνο στη κάλυψη των βιοποριστικών του αναγκών αλλά και σε άλλους τομείς όπως π.χ. οι κοινωνικές σχέσεις. Η έννοια της εργασίας καθώς και του εργασιακού περιβάλλοντος μπορούν να εξεταστούν από πολλές διαφορετικές οπτικές . Έχουν κατά καιρούς αναλυθεί από εφαρμοσμένες επιστήμες όπως την κοινωνιολογία, την οικονομική επιστήμη, την ψυχολογία, το δίκαιο κ.κ.

Θα πρέπει όμως να αναφέρουμε ότι πέρα από το περιβάλλον της εκάστοτε εργασίας σημαντικό και ιδιαίτερο ρόλο για ένα σωστό και επιτυχημένο εργασιακό περιβάλλον κατέχει και το κάθε άτομο (εργαζόμενος) μεμονωμένα. Όλα ξεκινούν από την αυτογνωσία, την αυτοαξιολόγηση καθώς και την προσπάθεια να γίνει ένα με όλο το σύνολο. Με λίγα λόγια είναι καλό ο κάθε εργαζόμενος να γνωρίζει τις δυνατότητες του, τα σημεία όπου πρέπει να βελτιωθεί και πάνω από όλα να είναι ανοιχτός στο να δέχεται συμβουλές και παρατηρήσεις από τους συναδέλφους του.

Πιο συγκεκριμένα η εταιρεία ADMIRAL έχει αυτό που θα μπορούσαμε να ονομάσουμε επιτυχημένο εργασιακό περιβάλλον. Ο παράγοντας δεν είναι ένας, είναι δεκάδες, εμείς ενδεικτικά θα αναφέρουμε τους πιο σημαντικούς. Καταρχήν η εταιρεία διαθέτει ένα επίσημο πρόγραμμα προσανατολισμού και συνεχούς εκπαίδευση για τον κάθε εργαζόμενο. Από την καθαρίστρια έως και τον εμπορικό διευθυντή. Από την πρώτη κιόλας ημέρα όπου θα προσληφθεί ένας υπάλληλος του δίνεται η δυνατότητα τόσο να αντλήσει πληροφορίες για την εργασία όπου καλείται να εκτελέσει όσο και να δώσει ιδέες και προτάσεις για να επιτευχθεί η εργασία στον μεγαλύτερο δυνατό βαθμό .

Ένα ιδιαίτερο σημείο όπου πρέπει να σταθούμε είναι οι σχέσεις όπου αναπτύσσονται με τον εκάστοτε προϊστάμενο .Καθοριστικό ρόλο παίζει η κουλτούρα της εταιρείας όπου καθιστά τον κάθε προϊστάμενο προσιτό και έτοιμο να ανταποκριθεί σε κάθε απορία του εκάστοτε εργαζόμενου. Πρώτη προτεραιότητα όλων είναι η καλή συνεργασία προκειμένου να διενεργηθούν όλες οι εργασίες σωστά στον μικρότερο δυνατό χρόνο.

Το σύγχρονο εργασιακό περιβάλλον χαρακτηρίζεται από καινοτομικότητα και υψηλή απόδοση και απαιτεί από τους εργαζομένους κάθε ιεραρχικού επιπέδου να επιλύουν προβλήματα, να αναζητούν συνεχώς τρόπους βελτίωσης των μεθόδων που χρησιμοποιούν και να λειτουργούν αποτελεσματικά στο πλαίσιο της συνεργασίας τους με τους συναδέλφους τους . Οι σύγχρονοι εργοδότες αναζητούν υποψηφίους που διαθέτουν επιχειρηματικό πνεύμα, είναι επινοητικοί και προσαρμόσιμοι, και, οι οποίοι πέρα από το πτυχίο τους κατέχουν ένα εύρος δεξιοτήτων, γνωστές ως δεξιότητες απασχολησιμότητας, το οποίο μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε μια ποικιλία περιβαλλόντων, όπως και στη καριέρα τους. Επομένως, ο σύγχρονος εργαζόμενος θα πρέπει να επιδιώκει την ανάπτυξη δεξιοτήτων που αποτελούν βοηθήματα για τη μελλοντική πορεία της καριέρα του, που απαιτούν οι σύγχρονοι εργοδότες και που αντανακλούν την προσωπικότητα, τα ενδιαφέροντα και τις ικανότητες του ατόμου.

Στο σύγχρονο εργασιακό περιβάλλον συμπεριλαμβάνονται επίσης πολλές δυσκολίες. Οι ραγδαίες αλλαγές στην εργασία είναι αναπόφευκτο, εφόσον οι εθνικές αγορές ενώνονται, δημιουργούνται νέες μορφές εργασίας, και οι εργαζόμενοι πλέον μπορούν να ενοικιάζονται μέσω συγκεκριμένων εταιριών που ασχολούνται με αυτό. Σύμφωνα με τα σημερινά δεδομένα της οικονομικής κατάστασης που επικρατεί στην Ελλάδα ,οι μισθοί μειώνονται συνεχώς, και πολλές φορές δεν είναι ανάλογοι με τις απαιτήσεις που καλούνται οι εργαζόμενοι να βγάλουν εις πέρας, οι εταιρίες προσπαθούν να υποβαθμίσουν τις συλλογικές συμβάσεις αντικαθιστώντας τις με ατομικές συμβάσεις.

Επίσης, οι πωλήσεις έχουν μειωθεί, και αυτό διακρίνεται από το ότι οι επιχειρήσεις, από τις πιο μεγάλες έως και τις πιο μικρές, δυσκολεύονται και πολλές από αυτές δεν καταφέρνουν να επιβιώσουν. Υπάρχουν ακόμη κάποιες εταιρίες μίσθωσης προσωπικού οι οποίες προσλαμβάνονται από εταιρίες για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα μέσω εργολάβων, οι οποίοι τους αμείβουν με λίγα χρήματα, δημιουργώντας έτσι πρόβλημα σε πολλούς ανθρώπους. Έχοντας σαν αποτέλεσμα την μείωση των κινήτρων που είχαν οι εργαζόμενοι για να αυξήσουν την απόδοσή τους.

4.1 ΑΝΘΡΩΠΙΝΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΣΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

Με την έννοια Ανθρώπινες Σχέσεις εννοούμε το σύνολο των τυπικών ή άτυπων σχέσεων, οι οποίες αναπτύσσονται μέσα στο εργασιακό περιβάλλον, δημιουργώντας θετικές ή αρνητικές συνθήκες εργασίας οι οποίες επηρεάζουν ανάλογα την απόδοση του οργανισμού.

Οι Ανθρώπινες Σχέσεις , έχουν ως αντικείμενο την δημιουργία των διαδικασιών αυτών που διατηρούν και υποκινούν το προσωπικό σε εργασία. Αυτές διαμορφώνονται κατά ένα πολύ μεγάλο ποσοστό μέσω των άτυπων σχέσεων οι οποίες στο σύνολο τους αποτελούν τους παράγοντες οι οποίοι επηρεάζουν έντονα την ψυχολογική κατάσταση των εργαζομένων . Η ψυχολογική αυτή κατάσταση των εργαζομένων εκδηλώνεται με τη μορφή της διάθεσης, του ηθικού, του επιπέδου φιλοδοξίας, της συμμετοχής και της ευχαρίστησης ή μη από την εργασία. Η ποιότητα των Ανθρώπινων Σχέσεων επηρεάζει θετικά ή αρνητικά το κλίμα που αναπτύσσεται στο εσωτερικό του οργανισμού και έχει επιπτώσεις στην αποτελεσματικότητα του οργανισμού . Οι περισσότεροι εργαζόμενοι αλλά και τα διευθυντικά στελέχη , ακόμη και εκείνοι με ιδιαίτερη εργασιακή πείρα, υποτιμούν την αξία των ανθρώπινων σχέσεων και την επιρροή που ασκούν στην προσπάθειά τους για επαγγελματική καταξίωση και ανάπτυξη. Άλλοι προσπερνούν το ζήτημα ισχυριζόμενοι ότι οι ανθρώπινες σχέσεις στην επιχείρηση είναι κατάσταση «αυτονόητη» και άλλοι το απορρίπτουν επειδή απλά δεν έχουν τη δυνατότητα να το

Στην απλούστερη εκδοχή τους οι ανθρώπινες σχέσεις στην επιχείρηση θεωρούνται το status , το πλέγμα σχέσεων, με το οποίο αποφεύγονται οι ενδοεπιχειρησιακές συγκρούσεις και κυρίως οι τριβές ανάμεσα στους εργαζομένους. Μέσω των ανθρώπινων σχέσεων οικοδομούνται και διατηρούνται πολυεπίπεδοι, σύνθετοι και πολλών κατευθύνσεων δεσμοί ανάμεσα σε πολλές ομάδες ανθρώπων σε «θετικά» και «αρνητικά» εργασιακά περιβάλλοντα. Η οικοδόμηση ενός πλέγματος θετικών εργασιακών ανθρώπινων σχέσεων οδηγεί:

- _ στην επίλυση δύσκολων προβλημάτων όταν και όπου εμφανίζονται
- _ στη δυνατότητα για προσαρμογή του ανθρώπινου δυναμικού στις απαιτήσεις «δύστροπων» και πολλές φορές «άδικων» προϊσταμένων.
- _ στην αποτελεσματική διαχείριση κρίσεων στο εργασιακό περιβάλλον.

_ στην ανάπτυξη συστήματος «αυτοδιάγνωσης και ενδοσκοπήσης» του εργασιακού χώρου.

_ στη διαμόρφωση ευκρινούς πλέγματος επικοινωνίας και ενδοεπικοινωνίας των ομάδων εργασίας.

_ στην οικοδόμηση μακροχρόνιων και αποτελεσματικών σχέσεων ανάμεσα στους εργαζόμενους.

_ στην αποκατάσταση και ομαλοποίηση ήδη διαταραγμένων εργασιακών σχέσεων.

_ στη δυνατότητα προσαρμογής εργαζομένων με ειδικά προβλήματα στο περιβάλλον εργασίας και στην «προφύλαξη» των συνεργατών τους από μια πιθανή μετάγχιση των προβλημάτων αυτών.

_ στη διαμόρφωση «θετικής στάσης» από την πλευρά των εργαζομένων σε όλο το φάσμα της επιχείρησης.

Όταν παύουν οι ανθρώπινες σχέσεις τότε αρχίζουν να κάνουν την εμφάνισή τους συγκρούσεις μεταξύ των εργαζομένων, απογοητεύσεις, παράπονα, παραιτήσεις προσωπικού, μείωση της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης του προσωπικού, και πτώση ανταγωνιστικότητας, έχοντας ως τελικό αποτέλεσμα την κατάρρευση του οργανισμού.

Αξιολογικά καλός χαρακτηρίζεται ο οργανισμός του οποίου όλα τα μέρη συντονίζονται και συσχετίζονται κατά τρόπο ικανοποιητικό προς την κατεύθυνση της προώθησης των γενικών αντικειμενικών σκοπών και είναι ικανός να ανταποκριθεί στις εσωτερικές και εξωτερικές ανάγκες για αλλαγή και πρόοδο.

Το εργασιακό κλίμα ή το επικοινωνίας και καλής συμπεριφοράς είναι οι συνθήκες εκείνες που δημιουργούνται μέσα σε κάθε οργανισμό.

Οι πλέον παραγωγικοί εργαζόμενοι σε οποιοδήποτε εργασιακό περιβάλλον είναι αυτοί που φανερώνουν «θετική συμπεριφορά», με άλλα λόγια αποπνέουν και ενισχύουν το θετικό κλίμα στην εργασία. Η θετική συμπεριφορά :

_ δημιουργεί αντίστοιχα συναισθήματα και θετικό ψυχολογικό κλίμα στο περιβάλλον εργασίας.

_ ενισχύει τους δεσμούς συνεργασίας της ομάδας και δρομολογεί θετική παραγωγική διάθεση.

Εργαζόμενοι με «θετική στάση» καταγράφονται ως καθοδηγητές/ηγέτες στο χώρο εργασίας, κάτι που εκτιμά ιδιαίτερα το επιχειρησιακό management.

_ σφυρηλατεί το πνεύμα συνεργασίας, ενισχύει και βελτιώνει το δείκτη

παραγωγικότητας και δημιουργεί θετικές προϋποθέσεις επαγγελματικής ανόδου για τους εργαζόμενους.

Οι σταθερά αρνητικές διαθέσεις αυξάνουν το εργασιακό στρες και επηρεάζουν αρνητικά το ομαδικό πνεύμα στο περιβάλλον εργασίας. Οι «αρνητικές συμπεριφορές» :

_ ανατρέπουν το θετικό κλίμα ομαδικής εργασίας μειώνοντας το δείκτη δημιουργικότητας και παραγωγικότητας. Παράλληλα οδηγούν το διευθυντικό management σε αποφάσεις και κινήσεις πολλές φορές επώδυνες για τους υφισταμένους.

_ επηρεάζουν αρνητικά τη διάθεση για συμμετοχή και προσφορά καθώς επίσης και οποιαδήποτε νεωτεριστική πρωτοβουλία.

_ ανατρέπουν τις προσπάθειες των εργαζομένων για ενσωμάτωση στην ομάδα εργασίας.

Φαίνεται λοιπόν, ότι η σημασία του σωστού εργασιακού περιβάλλοντος, των καλών εργασιακών και ανθρώπινων σχέσεων, συμβάλουν άμεσα στην απόδοση των εργαζομένων αλλά και στην σωματική και ψυχική τους υγεία.

Στη συνέχεια, θα παρουσιαστούν οι παράγοντες οι οποίοι επηρεάζουν την απόδοση εργαζομένων στον εργασιακό χώρο, η ισότητα που είναι απαραίτητο να υπάρχει μεταξύ

4.2 ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

Ένας γενικός ορισμός για την παραγωγικότητα είναι ότι αποτελεί τη σχέση μεταξύ των εκροών που δημιουργεί ένα σύστημα παραγωγής ή παροχής υπηρεσιών και των εισροών που είναι απαραίτητες για την δημιουργία αυτών των εκροών. Η ευρύτερη έννοια της παραγωγικότητας, σχετίζεται με την αποτελεσματική χρήση των πόρων, (εργασία, κεφάλαιο, γη, υλικά, ενέργεια, πληροφορίες), κατά την παραγωγή αγαθών και υπηρεσιών. Η παραγωγικότητα της εργασίας εκφράζει το αποτέλεσμα του ανθρώπινου δυναμικού στην προσπάθειά του να παράγει αυτήν την ποσότητα προϊόντος που απαιτείται (αριθμός ατόμων ή ώρες εργασίας).

Η παραγωγικότητα της εργασίας αντικατοπτρίζει την συνολική επίδραση πολλών παραγόντων στο παραγόμενο αποτέλεσμα, όπως του φυσικού κεφαλαίου (κτίρια,

μηχανήματα), της τεχνολογίας, του ανθρώπινου κεφαλαίου (εκπαίδευση και κατάρτιση), της οργάνωσης της εργασίας, κ.λπ.

Στον εργασιακό χώρο η παραγωγικότητα του ατόμου και της ομάδας αποτελεί ένα καίριο θέμα. Με τον όρο παραγωγικότητα αναφερόμαστε στην επίδοση του ατόμου ή της ομάδας, σε ένα συγκεκριμένο έργο, δηλαδή σε ένα σύνολο κανόνων που πρέπει να τηρηθούν για την επίτευξη ενός στόχου (Wilke & Meertens, 1994). Η Shaw (1932) στα πειράματά της κατέληξε στο συμπέρασμα ότι οι ομάδες αποδίδουν καλύτερα όσον αφορά τον αριθμό των σωστών λύσεων, αλλά συνολικά χρειάζονται περισσότερο χρόνο από ότι τα μεμονωμένα άτομα για την παραγωγή λύσεων. Επίσης, εκτός από τον αριθμό των ατόμων σημαντικό ρόλο παίζει και το είδος του έργου. Ο Steiner (1972) πρότεινε ένα μοντέλο που καλύπτει τις διαφορετικές περιπτώσεις. Διακρίνει την πραγματική παραγωγικότητα μιας ομάδας από τη δυνητική παραγωγικότητα, η οποία συνίσταται στο ανώτερο δυνατό σημείο απόδοσης μιας ομάδας. Η δυνητική παραγωγικότητα εξαρτάται από τους πόρους των μελών της ομάδας και από τις απαιτήσεις του έργου. Αυτοί οι πόροι είναι οι εξής: οι γνώσεις, οι δεξιότητες, οι ικανότητες και τα όργανα που έχουν στη διάθεσή τους τα άτομα προκειμένου να ολοκληρώσουν ένα έργο, ενώ οι απαιτήσεις του έργου αφορούν κυρίως το τελικό αποτέλεσμα.

Σε μία προσπάθεια να κατηγοριοποιήσουμε τους παράγοντες όπου συμβάλουν στο να χαρακτηριστεί το συγκεκριμένο περιβάλλον ως επιτυχημένο θα μπορούσαμε να πούμε ότι διαθέτει τα εξής :

- Σωστό φυσικό περιβάλλον.

Αυτό περιληπτικά σημαίνει ότι αφορά τον φωτισμό, την σωστή ηχομόνωση κ.α

- Το υλικό περιβάλλον .

Το κάθε μαγαζί ,το κάθε γραφείο καθώς και οι αποθήκες της επιχείρησης έχουν σωστή υλικοτεχνική δομή .Εν συντομία λέγοντας υλικοτεχνική δομή εννοούμε την επίπλωση και τον εξοπλισμό όπου διαθέτει ο κάθε χώρος όπου κινείται ο εργαζόμενος .

- Η αρχιτεκτονική και η εργονομία του κάθε χώρου. Είναι όλα σχεδιασμένα και με βάση την νομοθεσία προκειμένου να αποφεύγονται τραυματισμοί στο χώρο εργασίας .

- Η διοικητική δομή και οργάνωση της εταιρείας.
- Το κλίμα όπου κρατεί στον εργασιακό χώρο. Υπάρχουν ζεστές ,ειλικρινείς σχέσεις, ανοιχτή διοίκηση στον εργαζόμενο, συμμετοχή στις αποφάσεις ,δημιουργία υπευθυνότητας για την ποιότητα του έργου κ.α

Το εργασιακό περιβάλλον της ADMIRAL χαρακτηρίζεται από ευελιξία, ομαδικότητα και προπάντων φιλικότητα. Το να εργάζεσαι στην εταιρεία μας σημαίνει ότι ανήκεις σε μια «μεγάλη και σίγουρη» οικογένεια!

Είναι στοιχείο της κουλτούρας μας η τακτική αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ της διοίκησης και των εργαζομένων, όπου μέσα από μια ποικιλία μέσων, όπως εταιρικό intranet, έρευνα γνώμης προσωπικού, διαδραστικά e-mails, κλπ. εξασφαλίζεται ένα κλίμα εμπιστοσύνης, συνοχής και ομαδικότητας.

Όπως σε όλες τις εταιρείες έτσι και στην ADMIRAL απότερος σκοπός είναι η μέγιστη αποδοτικότητα των εργαζομένων στην εργασία τους, αυτό όμως για να επιτευχθεί μελετήθηκαν και αναλύθηκαν «τα θέλω και οι επιθυμίες» των εργαζομένων από τον εκάστοτε προϊστάμενο τους.

Αυτά είναι τα κάτωθι :

- Να επικρατεί ευγένεια
- Να εργάζονται με ελάχιστη αλλά επαρκή επίβλεψη
- Να αισθάνονται απαραίτητοι
- Να εκτιμούν και να αναγνωρίζεται από τους προϊστάμενους η προσπάθεια τους
- Να συμμετέχουν σε αποφάσεις
- Να οδηγούνται και να διδάσκονται αλλά όχι να κατευθύνονται
- Να είναι τίμιοι
- Να δείχνουν συνέπεια, ικανότητα και επάρκεια
- Να κοιτάνε μπροστά
- Να έχουν έμπνευση
- Να δημιουργεί αντίστοιχα συναισθήματα και θετικό ψυχολογικό κλίμα στο περιβάλλον εργασίας.
- Να ενισχύει τους δεσμούς συνεργασίας της ομάδας και δρομολογεί θετική παραγωγική διάθεση.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ:

- Ροδοσθένους, Μ. (2004), Οργάνωση Λογιστηρίου, Εκδόσεις Interbooks.
- Καραβάκος Δ., (1993) Οργάνωση Μηχανογραφημένου Λογιστηρίου, Εκδόσεις Σμπίλιας, Αθήνα
- Θεοδωράτος Ε. (1999), Οργάνωση Γραφείου, Εκδόσεις Σταμούλης.
- Χρήστος Ν.Αγιάκογλου & Γεώργιος Σ. Οικονόμου (2002), Μέθοδοι προβλέψεων και ανάλυσης αποφάσεων, Εκδόσεις Γ. Μπένου
- Αντώνης Κατσαλής (2002), Αποτελεσματική Διοίκηση, Εκδόσεις Κλειδάριθμος
- Αντώνης Α. Παππάς (Καθηγητής ΑΣΟΕΕ), Εισαγωγή στην Χρηματοοικονομική λογιστική, Εκδόσεις Γ. Μπένου, Αθήνα 2005
- Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών, Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα, εκδόσεις Σ.Ο.Ε., Αθήνα 1998.
- Σώμα Ορκωτών Λογιστών, Η Κατάρτιση των Ετήσιων Οικονομικών Καταστάσεων, εκδόσεις Σ.Ο.Λ., Αθήνα 1987.
- Χυτήρης, Α., Οργανωσιακή Συμπεριφορά, Εκδόσεις Interbooks, 2001.
- Λεκαράκου Α., Χρηματοοικονομική Λογιστική 1, Εκδόσεις Λεκαράκου Αικατερίνη, Αθήνα 2011
- Robbins Stephen P., Decenzo David A., Coulter Mary, Εκδόσεις Κριτική ΑΕ, 2012
- Χ. Καρακιουλάφη -Μ. Σπυριδάκης, Εκδόσεις Μαρία Τσακαρίδου και ΣΙΑ ΟΕ, Αθήνα 2011
- Λεκαράκου Α., Ελληνικό Λογιστικό Σχέδιο, Εκδόσεις Λεκαράκου Α., Αθήνα 2012
- Παπαδέας Π., Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων με ΦΠΑ και ΕΓΛΣ, εκδόσεις Παπαδέας Π. , Αθήνα 2011
- Noe Raymond A., Hollenbeck John R., Gerhart Barry, Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων, εκδόσεις Παπαζήση ΑΕΒΕ

Ιστοσελίδες:

- www.taxheaven.gr
- www.wikipedia.gr
- www.slideshare.net
- www.ifac.org
- www.greatplacetowork.gr
- www.kariera.gr
- www.admiral.gr
- www.admiralshops.gr