

ΤΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ (Σ.Δ.Ο.)
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ.

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΗΣ Ι.ΤΣΑΚΙΡΗΣ Α.Ε.Β.Ε.
ORGANIZATION AND MANAGEMENT OF ITS ACCOUNTING I. TSAKIRIS
COMMERCIAL AND INDUSTRIAL S.A.



ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΓΕΩΡΓΑΚΛΗΣ Α.Μ: 13602

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ : ΜΠΡΙΝΗ ΔΕΣΠΟΙΝΑ

ΠΕΙΡΑΙΑΣ
ΙΟΥΝΙΟΣ 2014

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η παρούσα εργασία εκπονείται από τον φοιτητή Παναγιώτη Γεωργακλή και αποτελεί την πτυχιακή εργασία στο πλαίσιο των απαιτήσεων για την λήψη πτυχίου από το Τ.Ε.Ι. ΠΕΙΡΑΙΑ. Η εργασία φέρει τον τίτλο *Οργάνωση και διαχείριση του λογιστηρίου της Ι. Τσακίρης Α.Ε.Β.Ε.* Ο λόγος που διαρθρώθηκε η εργασία αυτή είναι η μελέτη της οργάνωσης ενός λογιστηρίου εν λειτουργία, όπως εκείνο της Ι. Τσακίρης Α.Ε.Β.Ε.

Στην εργασία αυτή περιγράφονται οι γενικές έννοιες της οργάνωσης. Η έννοια της οργάνωσης, δηλαδή η διαδικασία που προσδιορίζει και ταξινομεί την εργασία, που θα εκτελεστεί για την επίτευξη προκαθορισμένων στόχων. Η έννοια του οργανογράμματος, δηλαδή το σχεδιάγραμμα που απεικονίζει τη δομή της επιχείρησης ή μιας υπηρεσίας της.

Επίσης αναφέρεται στην οργάνωση των δικαιολογητικών εγγράφων, δηλαδή τα δικαιολογητικά έγγραφα των λογιστικών εγγραφών. Οι διακρίσεις τους στις διάφορες κατηγορίες, όπου αυτά εντάσσονται. Οι κανόνες σχεδίασης τους από τους αρμόδιους και ο χειρισμός τους. Ο έλεγχος που απαιτείται για να γίνει η σωστή καταχώρηση τους. Όπως ακόμη και η ταξινόμηση και αρχειοθέτηση τους.

Αναφέρεται στα κατάλληλα συστήματα που μπορεί να επιλέγουν από τις επιχειρήσεις. Οι λογιστικές μέθοδοι που επιλέγονται από τους οργανωτές λογιστές για την ορθή λειτουργία του λογιστηρίου. Καθώς επίσης και τα λογιστικά – φορολογικά- βιβλία, όπως αυτά αναφέρονται στον Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.

Επιπλέον αναφέρεται στην αναγκαιότητα της μηχανοργάνωσης των σύγχρονων λογιστηρίων και στα κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών συναλλαγών.

Ακόμη αναφέρεται στο προσωπικό- ανθρώπινο δυναμικό- που απασχολείται στο λογιστήριο και οι τρόποι επιλογής του.

Τέλος, αναφέρεται η οργάνωση του λογιστηρίου της επιχείρησης Ι. Τσακίρης Α.Ε.Β.Ε., η διαχείριση του (ανθρώπινο δυναμικό που απαιτείται). Η χωροθέτηση του λογιστηρίου της. Οι λογιστικές μέθοδοι, το σύστημα και τα λογιστικά βιβλία που χρησιμοποιούν. Όπως επίσης και το μηχανογραφικό και πληροφοριακό σύστημα που έχει επιλεγεί για την ορθή λειτουργία του λογιστηρίου της.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ.

Πρόλογος.....	i
Εισαγωγή.....	1
Κεφάλαιο 1: ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	2
1.1.ΕΝΝΟΙΑ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ.....	
1.2.ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	4
1.2.1.ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ.....	4
1.2.2.ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΒΑΘΜΙΔΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	5
1.3.ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ.....	5
1.3.1.ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΕΙΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	6
1.3.2.ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	7
1.3.3.ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	8
1.3.4.ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	10
1.4.ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	10
1.5.ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΟΥΣ.....	10
1.6.ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΤΟΥΣ.....	11
1.6.1.ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ ΤΟΥΣ.....	11
1.6.2.ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ.....	12
1.6.3.ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΥΜΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ.....	12
Κεφάλαιο 2:ΜΕΘΟΔΟΙ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ.....	13
2.1.ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΜΕΘΟΔΟΙ.....	13
2.1.1.ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ.....	13
2.1.2.ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ.....	13
2.2.ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ.....	14
2.2.1.ΚΛΑΣΣΙΚΟ Ή ΙΤΑΛΙΚΟ.....	14
2.2.2.ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ.....	15
2.2.3.ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ.....	16
2.3.ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΩΝ Κ.Φ.Α.Σ.....	17
2.3.1.ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ.....	18
2.3.1.1.ΒΙΒΛΙΟ ΕΣΟΔΩΝ- ΕΞΟΔΩΝ.....	18
2.3.1.1.1.ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΤΟΥ.....	18
2.3.1.1.2.ΧΡΟΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ.....	19
2.3.1.1.3.ΠΑΓΙΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.....	19
2.3.1.2.ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ.....	19
2.3.2.ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ.....	20
2.3.2.1.ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ.....	20
2.3.2.2.ΧΡΟΝΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ.....	21
2.3.2.3.ΜΗΤΡΩΟ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ.....	22
2.3.2.3.1.ΜΗΤΡΩΟ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.....	22
2.3.2.3.2.ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ.....	22
2.3.3.ΒΙΒΛΙΟ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ.....	22
2.3.4.ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΒΙΒΛΙΑ.....	24
2.3.5.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ.....	25
2.3.6.ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΥΛΑΞΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....	25

Κεφάλαιο 3:ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	27
3.1.Ο Η/Υ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ.....	27
3.2.ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΑΡΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΟ ΤΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ.....	28
3.2.1.ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΜΕΣΑ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.....	29
3.2.1.1.ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ.....	29
3.2.1.2.ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ.....	29
3.3.ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ «ΕΠΙ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ».....	29
3.3.1.ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....	30
3.3.1.1.ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ.....	30
3.3.1.2.ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ.....	30
3.4.ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ (ΠΑΚΕΤΑ).....	30
3.4.1.ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.....	31
3.4.2.ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΩΝ ΠΑΚΕΤΩΝ.....	31
3.4.2.1.ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ.....	31
3.4.2.2.ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ.....	32
3.4.3.ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.....	32
3.5.ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	33
3.5.1.ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ.....	33
3.5.2.ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ.....	33
3.6.ΑΠΟ ΤΗΝ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΗ ΣΤΗΝ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ.....	33
Κεφάλαιο 4:ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	35
4.1.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ.....	35
4.2.ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	35
4.3.ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	36
Κεφάλαιο 5:ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ Ι. ΤΣΑΚΙΡΗΣ Α.Ε.Β.Ε.....	38
5.1.Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΗΣ Α.Ε.Β.Ε.....	38
5.2.Η Ι. ΤΣΑΚΙΡΗΣ ΚΑΙ ΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ.....	38
5.3.ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΗΣ.....	39
5.4.ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΜΕΘΟΔΟΙ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ.....	40
5.4.1.ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ.....	40
5.4.2.ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ.....	41
5.4.3.ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.....	42
5.5.ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.....	43
5.5.1.ΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ m-SALES.....	43
5.5.2.ΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ METRIX.....	45
5.7.ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	46
5.7.1.ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.....	46
5.7.2.ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.....	46
Συμπεράσματα.....	48
Βιβλιογραφία.....	49

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΙΝΑΚΩΝ/ΣΧΗΜΑΤΩΝ.

Σχήμα 1. Διαδικασία της οργάνωσης.....	2
Σχήμα 2. Τυπικό σχεδιάγραμμα.....	3
Σχήμα 3. Οδηγίες προορισμού ανιψύπου.....	9
Σχήμα 4. Εργασίες τέλους χρήσης.....	41
Σχήμα 5. Πορεία εργασιών περιόδου.....	42

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Τα νέα δεδομένα της αγοράς και το σύγχρονο περιβάλλον ,καθιστούν επιτακτική την ανάγκη συνεχούς προσαρμογής της επιχείρησης στις νέες συνθήκες και τον προσανατολισμό της στον στρατηγικό σχεδιασμό.

Η μετάβαση στα νέα δεδομένα της αγοράς, θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη της όχι μόνο τις απαιτήσεις της νομοθεσίας, αλλά και τη γενικότερη επιχειρηματική στρατηγική, προσαρμοσμένη στο ρόλο της κοινωνικής ευθύνης της εταιρίας.

Σημαντικότερο ρόλο στην δημιουργία της εταιρίας, πριν ακόμα, ιδρθεί είναι η οργάνωση της. Η οργάνωση γίνεται από τη λογιστική πλευρά της εταιρίας, εξετάζοντας γεγονότα που αφορούν τις σχέσεις μεταξύ των εταίρων και της εταιρείας από οικονομική, λογιστική και φορολογική άποψη.

Στις επιχειρήσεις συνήθως αντιμετωπίζουμε το πρόβλημα της οργάνωσης του νευραλγικού χώρου των οικονομικών μονάδων που καλείται «λογιστήριο».

Σκοπός της εργασίας είναι να βοηθήσει τον αναγνώστη στην μελέτη με απλό τρόπο, άμεσο και συστηματικό τρόπο τις έννοιες, τους όρους και τα προβλήματα της οργάνωσης του λογιστηρίου και στην διευκόλυνση των στελεχών για την σωστή αντιμετώπιση των προβλημάτων αυτών.

Η διάταξη της εργασίας έγινε με κριτήριο τις προτεραιότητες που ακολουθεί ο οργανωτής λογιστής για την ορθολογική οργάνωση του λογιστηρίου του.

Η εργασία έχει την παρακάτω δομή.

ΔΟΜΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

Κεφάλαιο 1: Εισαγωγή της έννοιας της οργάνωσης του λογιστηρίου, τα δικαιολογητικά έγγραφα. Η ταξινόμηση και η αρχειοθέτηση τους.

Κεφάλαιο 2: Αναφέρεται στις μεθόδους και τα συστήματα των λογιστικών βιβλίων και στα φορολογικά βιβλία που τηρούν οι επιχειρήσεις.

Κεφάλαιο 3: Εξετάζεται η μηχανοργάνωση του λογιστηρίου, τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα του.

Κεφάλαιο 4: Αναφέρεται το ανθρώπινο δυναμικό του λογιστηρίου και

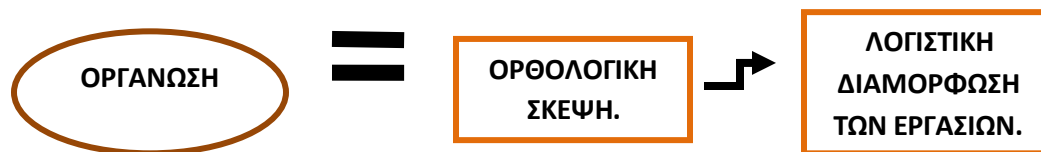
Κεφάλαιο 5: Εξετάζεται η οργάνωση λογιστηρίου της επιχείρησης Ι. Τσακίρης Α.Ε.Β.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.

Οι επιχειρήσεις (ατομικές ή εταιρείες) κατέχουν το δικαίωμα να διαλέγουν την οικονομική τους δραστηριότητα. Πέραν του δικαιώματος αυτού, έχουν και τις αντίστοιχες υποχρεώσεις, διότι υπάρχουν ορισμένοι θεσμοί (π.χ. αστικός κώδικας, φορολογικές διατάξεις κ.λπ.) που τις περιορίζουν και ελέγχουν τον τρόπο δράσης τους. Ο υπεύθυνος της εκάστοτε επιχείρησης καλείται να οργανώσει τον καταμερισμό των εργασιών της παραγωγής και των έργων τους, με βάση τους θεσμούς που θέτει το κράτος και η νομοθεσία, φαινόμενο πολύπλοκων σχέσεων και εξαρτήσεων ώστε, να απαιτείται ένα σύστημα οργάνωσης για καλύτερα δυνατά αποτελέσματα.

1.1 Έννοια της οργάνωσης.

Οργάνωση είναι μία διαδικασία (μέθοδος) που προσδιορίζει και ταξινομεί την εργασία που θα εκτελεστεί για την επίτευξη προκαθορισμένων στόχων.



Σχήμα 1: Διαδικασία της οργάνωσης.

Ουσιαστικά πρόκειται για την τυπική οργάνωση, η οποία είναι σκόπιμη. Με την διοικητική δραστηριότητα καθορίζονται τα παρακάτω:

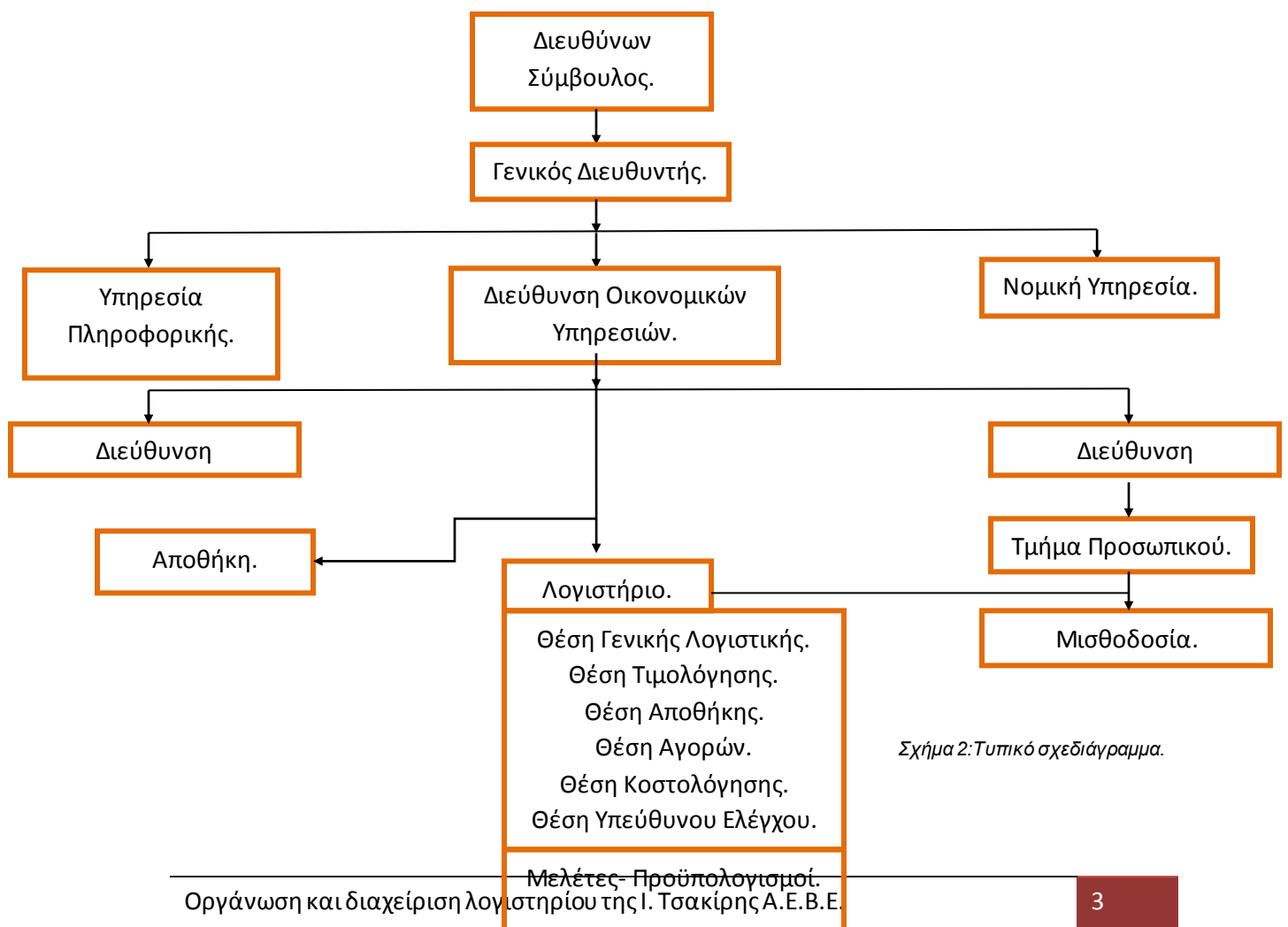
1. Ο τρόπος κατανομής του έργου.
2. Τα οργανωτικά τμήματα.
3. Οι αρμοδιότητες και η εξουσία του κάθε τμήματος.
4. Το προσωπικό που θα καλύψει τις διάφορες θέσεις του τμήματος.
5. Διαπροσωπικές σχέσεις.
6. Ο εξοπλισμός.
7. Η χωροταξική διάρθρωση του τμήματος.

Με την ορθολογική οργάνωση και την σωστή εναρμόνιση των παραπάνω, επιτυγχάνεται η ορθή πληροφόρηση της διοίκησης, για τον σωστό έλεγχο και προγραμματισμό των ενεργειών και από τα παραπάνω η κυβερνητική που σημαίνει την ορθή λήψη των αποφάσεων και ενεργειών από την διοίκηση.

Η κυβερνητική, όπως και η οργάνωση και η πληροφόρηση θεωρείται από πολλούς, συντελεστής της παραγωγής. Όμως το πιο σπουδαίο στοιχείο μιας ορθής οργάνωσης είναι το οργανόγραμμα.

Οργανόγραμμα είναι ένα γράφημα το οποίο απεικονίζει σχηματικά τη δομή μίας επιχείρησης ή υπηρεσίας και μας δείχνει την ανατομική εικόνα της επιχείρησης/ υπηρεσίας. Το οργανόγραμμα μας δίνει ξεκάθαρη εικόνα για την κατανομή των αρμοδιοτήτων μεταξύ των τμημάτων, το ιεραρχικό των διαφόρων υπηρεσιών και οι ιεραρχικές ή λειτουργικές σχέσεις μεταξύ των υπηρεσιών. Δεν υπάρχει όμως η τυπική οργάνωση αλλά η άτυπη οργάνωση η οποία όμως στερείται σχεδίου, κειμένου και οργανογράμματος και τέλος δεν πραγματοποιείται για αντικειμενικούς σκοπούς.

Η άτυπη οργάνωση είναι προσανατολισμένη προς τον άνθρωπο, αν και οι πιθανότητες για αριστοποίηση της συμπεριφοράς του είναι λιγότερες γιατί οι «άτυπες σχέσεις» δεν ελέγχονται και επαρκώς. Επίσης στην άτυπη οργάνωση, δεν υπάρχει το οργανόγραμμα, διότι τα άτομα δημιουργούν από μόνα τους «άτυπες ομάδες». Άτυπη και τυπική οργάνωση, παρά τη σύγκρουση των στόχων τους συνυπάρχουν (διαφορετικοί στόχοι επιχείρησης και «κοινωνικής» άτυπης ομάδας). Στο παρακάτω σχήμα βλέπουμε ένα πρότυπο οργανόγραμμα.



Σχήμα 2: Τυπικό σχεδιάγραμμα.

1.2 Οργάνωση Λογιστηρίου.

Προϋπόθεση για την αποτελεσματική λειτουργία του λογιστηρίου είναι η ορθή οργάνωση του, σαν στόχο έχει την πληρέστερη αξιοποίηση του προσωπικού και των διαθέσιμων τεχνικών μέσων, την εξοικονόμηση χρόνου και την τελειότερη διεξαγωγή των λογιστικών εργασιών.

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

Οργάνωση λογιστηρίου είναι η διαδικασία που προσδιορίζει και ομαδοποιεί τη λογιστική εργασία ώστε η εκτέλεση της από τους ανθρώπους και τα μέσα που διαθέτει το λογιστήριο να γίνεται εύρυθμα, αποδοτικά και εντός των προθεσμιών που τίθενται από την φορολογική νομοθεσία (Αναστασιάδης Ηλ. 1949).

1.2.1 Προβλήματα διάρθρωσης οργανωτικού σχεδίου.

Μία επιχείρηση για να έχει οργανωτική επιτυχία χρειάζεται να έχει καταρτίσει ένα καλό οργανωτικό σχέδιο. Σε αυτό το σχέδιο, βασίζεται η διαδικασία οργάνωσης του λογιστηρίου.

Ο οργανωτής/ λογιστής καλείται μέσα από το οργανωτικό σχέδιο να δώσει λύσεις στα προβλήματα που παρουσιάζονται για την επίτευξη των προκαθορισμένων στόχων του.

Τα κυριότερα προβλήματα που απασχολούν τον οργανωτή/ λογιστή παρουσιάζονται παρακάτω:

- ✓ 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.
- ✓ Καλύτερη κατανομή της εργασίας και ο προσδιορισμός των καθηκόντων κάθε υπαλλήλου.
- ✓ Καθορισμός των ορίων ευθύνης του καθενός.
- ✓ Η αύξηση της απόδοσης και της ποιότητας της εργασίας.
- ✓ Η εκπόνηση σαφών και λεπτομερών οδηγιών προς το προσωπικό.
- ✓ Η πήρηση των προθεσμιών περάτωσης των φορολογικών, λογιστικών και λοιπών εργασιών.
- ✓ 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 την διαμόρφωση του χώρου εργασίας και η μείωση του κόστους εξοπλισμού του χώρου αυτού σε μηχανικά μέσα, έπιπλα και λοιπό εξοπλισμό.

Τα παραπάνω προβλήματα γίνονται εντονότερα όταν ο λογιστής πρόκειται να προβεί στην λογιστική οργάνωση της επιχείρησης, η οποία δεν έχει τεθεί ακόμα σε λειτουργία, γιατί τότε ενεργεί με βάση τους υπολογισμούς και όχι σε πραγματικές καταστάσεις. (Ροδοσθένους Μ.2004).

1.2.2 Λειτουργικές βαθμίδες οργάνωσης λογιστηρίου.

Κάθε επιχείρηση ως ξεχωριστή οντότητα παρουσιάζει ιδιαιτερότητες ως προς:

1. Το είδος και την φύση της.
2. Τον τρόπο σύνθεσης του κύκλου εργασιών της.
3. Την προοπτική διεύρυνση του οικονομικού μεγέθους και της παραγωγικής και συναλλακτικής έκτασης του κύκλου αυτού.

Ο λογιστής/οργανωτής υποχρεούται να γνωρίζει τις ιδιαιτερότητες της επιχείρησης, ώστε να επιτύχει τον σκοπό του.

Το έργο της οργάνωσης διαμερίζεται σε εργασίες οι οποίες αποσκοπούν στον ίδιο στόχο.

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

- 1) Χωροθέτηση του λογιστηρίου.
- 2) Οργάνωση των δικαιολογητικών εγγράφων.
- 3) Επιλογή και εφαρμογή του καταλληλότερου λογιστικού συστήματος.
- 4) Κατάρτιση του σχεδίου λογαριασμών.
- 5) Προγραμματισμός για την προμήθεια, συμπλήρωση και έγκαιρη υποβολή φορολογικών και λοιπών εντύπων στο Δημόσιο.
- 6) Κατάρτιση προγράμματος ταμειακής κίνησης.
- 7) Ανθρώπινο δυναμικό και η οργάνωση της εργασίας του.
- 8) Επιλογή του κατάλληλου εξοπλισμού.
- 9) Διαδικασία της μηχανοργάνωσης. (Ροδοσθένους Μαρ. 2004).

1.3 Δικαιολογητικά έγγραφα.

Βασική αρχή της λογιστικής επιστήμης είναι η αξιοπιστία των λογιστικών εγγράφων και συγκεκριμένα των εγγράφων που απορρέουν από τις συναλλαγές με τρίτους. Τα έγγραφα αυτά παρέχουν τη δικαιολογία κάθε συναλλαγής, για αυτό και ονομάζονται και δικαιολογητικά έγγραφα.

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

1.3.1 Διακρίσεις δικαιολογητικών εγγράφων.

Τα δικαιολογητικά έγγραφα διακρίνονται ως εξής:

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

Ταμειακά είναι εκείνα που δικαιολογούν εγγραφές στα λογιστικά βιβλία για εισπράξεις και πληρωμές. Ενώ συμψηφιστικά εκείνα που δικαιολογούν εγγραφές για συναλλαγές όπως αγορές, πωλήσεις κ.α. ή εγγραφές υπολογισμού όπως μισθοδοσία.

Εξωτερικά καλούνται και τα αποδεικτικά στοιχεία ή έγγραφα και χωρίζονται:

- i. Στα εισερχόμενα, που ανήκουν τα στοιχεία με τα οποία διαπιστώνεται παράδοση ή διακίνηση αγαθών ή παροχή υπηρεσιών από τρίτους.
- ii. Οι εξοφλητικές αποδείξεις και τα γραμμάτια τρίτων που αποδεικνύουν τις πληρωμές της επιχείρησης προς αυτούς.

Εξερχόμενα ή εξωτερικά δικαιολογητικά έγγραφα καλούνται και ίδια στοιχεία και χωρίζονται σε:

- i. Στα στοιχεία που εκδίδει η επιχείρηση σε τρίτους για παράδοση ή διακίνηση αγαθών, πώληση αγαθών ή παροχή υπηρεσιών π.χ. πμολόγια πώλησης.
- ii. Οι εξοφλητικές αποδείξεις και τα γραμμάτια εισπραχής που αποδεικνύουν τις εισπράξεις της από τους τρίτους ή αποδείξεις πληρωμών.

Εσωτερικά στοιχεία 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 την βοήθεια αυτών να γίνεται ο διαχωρισμός και η ταξινόμηση των εξωτερικών στοιχείων κατά ομοειδές πράξεις, σύμφωνα με το λογιστικό σύστημα. Τα εσωτερικά στοιχεία χωρίζονται και αυτά σε δύο κατηγορίες.

- i. Εσωτερικά στοιχεία είναι τα διάφορα δελτία παράδοσης ή παραγγελιών με τα οποία διαπιστώνεται παραλαβή ή παράδοση και
- ii. Τα συμψηφιστικά δελτία.

Πρωτογενή ή πρωτότυπα είναι τα δικαιολογητικά έγγραφα εξωτερικά ή εσωτερικά, που χρησιμοποιούνται σαν δικαιολογητικά των λογιστικών εγγραφών, ενώ παράγωγα ή υποκατάστατα είναι τα δικαιολογητικά στοιχεία από τα ατομικά πρωτότυπα.

Φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα είναι όλα τα παραστατικά που καλύπτουν διακίνηση αγαθών, συναλλαγές ή δοσοληψίες και τα οποία προβλέπονται από τον Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (Κ.Φ.Α.Σ).

Μη φορολογικά είναι εκείνα που δεν προβλέπονται από τον Κ.Φ.Α.Σ. αλλά από την λογιστική επιστήμη και εκδίδονται για να διευκολύνουν τους λογιστές.

1.3.2 Κανόνες σχεδίασης αυτών.

Ο ορθολογικός σχεδιασμός και η κατάρτιση των εξωτερικών και εσωτερικών εγγράφων είναι το σημαντικότερο βήμα για τη σωστή οργάνωση του λογιστηρίου. Με την απλοποίηση των εντύπων διευκολύνεται το έργο του προσωπικού και η αποδοτικότητά του αυξάνεται. Με την τυποποίηση αυτών η εργασία γίνεται μεθοδικά και μειώνονται οι περιπτώσεις λαθών στη λογιστική διαδικασία.

Για την ορθή κατάρτιση των δικαιολογητικών εγγράφων, ο λογιστής πρέπει να μελετήσει προσεκτικά το είδος, τη διάρθρωση της επιχείρησης και τη φύση του αντικειμένου που αυτή εκμεταλλεύεται.

Για την σωστή τους σχεδίαση και κατάρτιση ότι αποτελούν την πηγή των εγγράφων πρέπει:

1. Να τα διακρίνει η πληρότητα.
2. Να καταγράφονται πληροφορίες με σειρά σπουδαιότητας.
3. Να διέπονται από την αρχή της αξιοπιστίας.
4. Η ταυτότητα του παραστατικού – ο τίτλος και ο αριθμός του- να βρίσκονται σε εμφανές μέρος του εντύπου και στο κυρίως σώμα του εντύπου να υπάρχει επαρκής χώρος για την συμπλήρωση των δεδομένων.
5. Τα δικαιολογητικά στοιχεία που εκδίδονται χειρόγραφα πρέπει να εκδίδονται τουλάχιστον διπλότυπα με την χρήση χημικού χαρτιού (καρμπόν).
6. Τα δικαιολογητικά στοιχεία που εκδίδονται μηχανογραφικά με ΕΑΦΔΣΣ μέσω Η/Υ δεν υποχρεούται να εκδίδονται σε αντίτυπα.
7. Η συμπλήρωση του παραστατικού γίνεται με μελάνι ή χρήση Η/Υ ή με φορολογικούς μηχανισμούς.
8. Τα παραστατικά πρέπει να φέρουν ενιαία αρίθμηση κατά την διαχειριστική χρήση τουλάχιστον.

9. Τα φορολογικά δικαιολογητικά έγγραφα μπορούν να εκδίδονται σε περισσότερες σειρές για κάθε είδος στοιχείου, εφόσον φέρουν ως διακριτικό της σειράς κεφαλαίο γράμμα της ελληνικής αλφαβήτου ή απόλυτο αριθμό.
10. Τα φορολογικά στοιχεία που θα εκδίδονται από την κάθε ΕΑΦΔΣΣ θα πρέπει να είναι ιδιαίτερης σειράς.
11. Στα μηχανογραφημένα λογιστήρια εξυπηρετεί η χρήση κωδικών αριθμών για τους τίτλους των λογαριασμών και τον προσδιορισμό του είδους των αγαθών για την έκδοση των στοιχείων εσωτερικής διακίνησης.

1.3.3 Τα στοιχεία των δικαιολογητικών εγγράφων.

Ο εκδότης του παραστατικού φέρει το βάρος της απόδειξης της συναλλαγής που πηγάζει από αυτό. Όταν το παραστατικό είναι ορθά σχεδιασμένο και συμπληρωμένο με βάση τον Κ.Φ.Α.Σ και τους κανόνες της οργανωτικής, κάνει τη διεξαγωγή της λογιστικής εργασίας που ακολουθεί την έκδοση του εύκολη, γρήγορη και απρόσκοπτη.

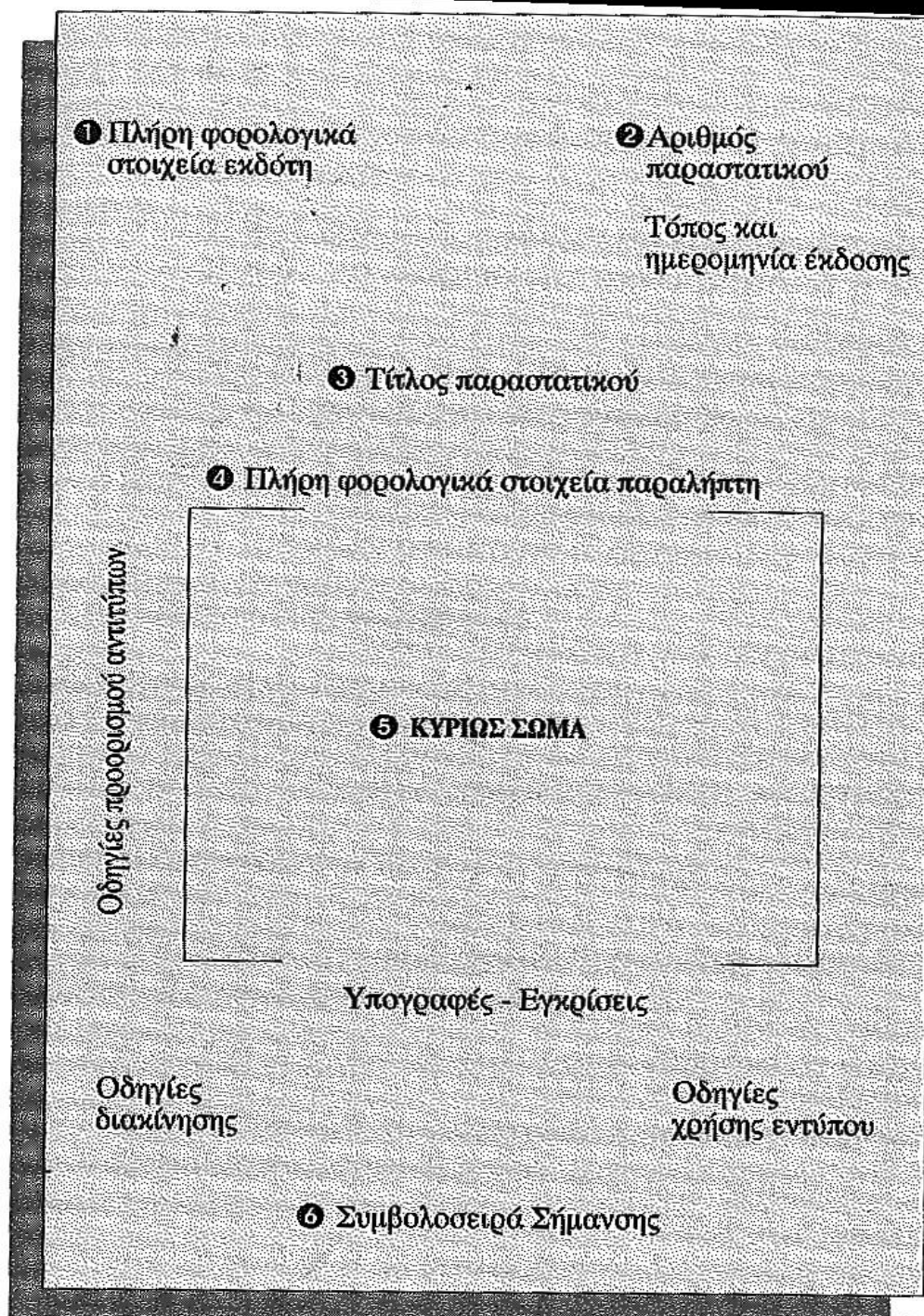
Επίσης πρέπει να περιλαμβάνει τα στοιχεία που αναγράφονται στην παρακάτω εικόνα και ενδεικτικά στη θέση που είναι τοποθετημένα σε αυτό.

Αναγράφονται τα πλήρη φορολογικά στοιχεία του εκδότη που είναι:

Το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός του επιτηδευματία για τις ατομικές επιχείρησης και η επωνυμία για της εταιρικές.

- a) Το επάγγελμα που προσδιορίζεται με τέτοιο τρόπο, ώστε να περιλαμβάνει όλες τις δραστηριότητες του επιτηδευματία με σύντομη αλλά σαφή διατύπωση.
- b) Η διεύθυνση του (αν είναι υποκατάστημα, αναφέρεται και η διεύθυνση του κεντρικού
- c) Ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ).
- d) Ο Αριθμός Μητρώου Ανώνυμων Εταιρειών (ΑΡ.Μ.Α.Ε) και
- e) Η Δ.Ο.Υ της έδρας (και για το υποκατάστημα).

Στη θέση του μπαίνουν τα στοιχεία του εκδότη (1).



Σχήμα 3: Οδηγίες προορισμού αντιτύπου, πηγή: ΜΑΡΙΑ ΡΟΔΟΣΘΕΝΟΥΣ, 2004.

Στη θέση του μπαίνει ο αριθμός ή το διακριτικό της σειράς, αν το παραστατικό εκδίδεται σε σειρές (2).

Ο τίτλος του παραστατικού, που αποτελεί την ταυτότητα του (3).

Συμπληρώνονται τα πλήρη φορολογικά στοιχεία του παραλήπτη- δικαιούχου του παραστατικού (4).

Το κυρίως σώμα, που πρέπει να είναι γραμμογραφημένο για 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 (6).

Σε ορισμένα φορολογικά παραστατικά, αναγράφονται και άλλα στοιχεία που ορίζονται από τις διατάξεις του Κ.Φ.Α.Σ.

1.3.4 Χειρισμός των δικαιολογητικών εγγράφων.

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

- I. Αρχή της αναγκαστικής ύπαρξης των δικαιολογητικών.
- II. Αρχή του ανάλογου δικαιολογητικού για κάθε λογιστικό γεγονός.
- III. Αρχή της χρονολογικής ταξινόμησης.
- IV. Αρχή της προσαρμογής των δικαιολογητικών εγγραφών με τον τρόπο πήρησης των βιβλίων της επιχείρησης.
- V. Αρχή της αναγραφής του είδους και του αριθμού των δικαιολογητικών στις αιτιολογίες των λογιστικών εγγραφών.
- VI. Αρχή του λογιστικού χαρακτηρισμού των δικαιολογητικών.
- VII. Αρχή της αναγραφής στο παραστατικό της ένδειξης ότι αυτό καταχωρήθηκε.
- VIII. Αρχή της φύλαξης των δικαιολογητικών.
(Μήτσιος Η, 2002)

1.4 Έλεγχος των δικαιολογητικών εγγράφων.

Ο ορθός έλεγχος των δικαιολογητικών προϋποθέτει την ύπαρξη στην επιχείρηση οργάνωσης ενός καλού συστήματος εσωτερικού ελέγχου λογιστικής φύσης. Ο έλεγχος γίνεται από την στιγμή της έκδοσης ή της λήψης τους οπότε ελέγχονται τυπικά και πραγματικά ή ουσιαστικά.

Τυπικά ελέγχονται τα δικαιολογητικά έγγραφα ως προς την επάρκεια, ακρίβεια και αξιοπιστία των στόχων τους.

Πραγματικά ή ουσιαστικά ελέγχονται τα δικαιολογητικά ως προς το αν οι πληροφορίες που αποτυπώνονται σε αυτά ολοκληρωμένες και σωστές.

Δηλαδή: αν οι αξίες που αναγράφονται σε αυτά καταχωρήθηκαν σύμφωνα με την πολιτική της διοίκησης. Οι αν οι αναγραφόμενες ποσότητες είναι αυτές που παρέδωσε ή παρέλαβε το τμήμα αποθήκης.

1.5 Καταχώρηση των δικαιολογητικών εγγράφων.

Με βάση το δικαιολογητικό έγγραφο γίνεται και η καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία.

Η καταχώρηση γίνεται εύκολα, γρήγορα και σωστά αν ακολουθήσουμε πιστά τις βασικές αρχές κατάρτισης των εντύπων και ο χειρισμός τους ως εδώ ήταν ο σωστός.

Για την καταχώρηση συγκεντρώνονται τα παραστατικά και γίνεται η διαλογή, η ομαδοποίηση και η ταξινόμηση τους. Η επεξεργασία γίνεται από τον υπεύθυνο λογιστή, ο οποίος λαμβάνει υπόψη του, το λογιστικό σύστημα που εφαρμόζεται στην επιχείρηση και τον τρόπο που καταχωρούνται τα λογιστικά γεγονότα (χειρόγραφα ή μηχανογραφικά).

Εάν η επιχείρηση εφαρμόζει το κλασσικό σύστημα η διαλογή και η ομαδοποίηση των δικαιολογητικών γίνεται κατά ομοειδές εγγραφές και ταξινομούνται με χρονολογική σειρά.

Όμως εάν εφαρμόζει το συγκεντρωτικό σύστημα, η διαλογή και η ομαδοποίηση γίνεται πρώτα κατά πράξη (ταμειακή- συμψηφιστική) και μετά κατά Αναλυτικό Ημερολόγιο και ταξινομούνται στην συνέχεια τα παραστατικά του κάθε αναλυτικού ημερολογίου με χρονολογική σειρά.

Ακολουθεί η καταχώρηση τους, την καταχώρηση ακολουθεί η «ακύρωση» του παραστατικού – η ένδειξη ότι καταχωρήθηκε-, τότε καταχωρήθηκε και ο αύξων αριθμός της ημερολογιακής εγγραφής. (Μήτσιος Η. 2002).

1.6 Ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των δικαιολογητικών εγγράφων.

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

1.6.1 Συστήματα ταξινόμησης.

Τα δικαιολογητικά μπορεί να ταξινομηθούν:

- i. Κατά χρονολογική σειρά έκδοσης ή λήψης του εγγράφου.
- ii. Κατά αλφαβητική σειρά με βάση το όνομα ή την επωνυμία του προσώπου ή οργανισμού.
- iii. Κατά θέμα, ομάδες ή συχνότητες λογαριασμών. Στην ταξινόμηση κατά θέμα οι φάκελοι ή οι θήκες με τα δικαιολογητικά των πελατών κ.α. και με αριθμητική σειρά, με την προϋπόθεση ότι απαραίτητα θα τηρείται αλφαβητικό ευρετήριο με βάση το όνομα ή την επωνυμία του προσώπου ή του οργανισμού.
- iv. Κατά γεωγραφική θέση. Η ομαδοποίηση θα γίνει κατά θέμα. Στη συνέχεια θα τοποθετηθούν σε φακέλους ή θήκες των οποίων η κατάταξη στις αρχειοθήκες θα γίνει με βάση το όνομα της χώρας, του νομού ή της πόλης του τρίτου που εξέδωσε ή έλαβε το παραστατικού και με τον αύξοντα αριθμό εγγραφής.

Αν η επιχείρηση εφαρμόζει το κλασσικό σύστημα, τα δικαιολογητικά ταξινομούνται κατά αύξοντα αριθμό εγγραφής του κλασσικού ημερολογίου για κάθε έτος. Εάν πάλι εφαρμόζει το συγκεντρωτικό, ταξινομούνται κατά αύξοντα αριθμό εγγραφής των Αναλυτικών Ημερολογίων για κάθε Ημερολόγιο για κάθε έτος. (Μήτσιος Η. 2002).

1.6.2 Συστήματα αρχειοθέτησης.

Τα παραστατικά αφού ταξινομηθούν, με βάση το σύστημα ταξινόμησης που έχουν επιλέξει, φυλάσσονται στο αρχείο. Αρχείο ονομάζεται ένα είδος αποθήκης στοιχείων και πληροφοριών είναι ο χώρος όπου φυλάσσονται ταξινομημένα τα δικαιολογητικά έγγραφα είτε είναι αυτά φυσικό αρχείο (χαρτί) είτε σε ηλεκτρονικό αρχείο.

Η φύλαξη των δικαιολογητικών στο αρχείο είναι απαραίτητη γιατί:

- A. Περιέχουν πληροφορίες των οποίων η ανεύρεση πιθανό να ζητηθεί μελλοντικά και
- B. Χρησιμοποιούνται ως αποδεικτικά στοιχεία όταν παραστεί ανάγκη, σε περίπτωση αμφισβήτησης από τα Διοικητικά Δικαστήρια.

Συστήματα Αρχειοθέτησης είναι:

- ✓ Το συγκεντρωτικό, κατά το οποίο φυλάσσονται τα έγγραφα όλων των τμημάτων της επιχείρησης, επομένως και του λογιστηρίου και
- ✓ Το αποκεντρωτικό, σύμφωνα με το οποίο κάθε τμήμα έχει το δικό του ξεχωριστό αρχείο.

1.6.3 Χρόνος φύλαξης και αποσυμφόρησης του αρχείου.

Τα χειρόγραφα δικαιολογητικά έγγραφα κατά την ταξινόμηση τους τοποθετούνται σε φακέλους ντοσιέ και φυλάσσονται σε κατάλληλες αρχειοθήκες με απόλυτη τάξη, ώστε να μην υπάρχει ο κίνδυνος της απώλειας ή της καταστροφής και να είναι εύκολη η ανεύρεση τους.

Τα μηχανογραφικά έγγραφα, πέρα από την φύλαξη των ανιπύπων σε κατάλληλες αρχειοθήκες, φυλάσσονται και σε δισκέτες, cd- ROM κ.λπ. στα οποία αποδεικνύονται οι κινήσεις που ήταν οι αιτίες για την έκδοσή τους.

Τα δικαιολογητικά έγγραφα που εκδίδονται μέσω ΕΑΦΔΣΣ διαφυλάσσονται ηλεκτρονικά, χωρίς να υπάρχει υποχρέωση φύλαξης ανιπύπων σε χαρτί.

Τα έγγραφα αυτά δεν φυλάσσονται σε αρχείο για πάντα διότι θα δημιουργούσε αφ' ενός πρόβλημα χώρου, αφ' ετέρου δε θα αναιρούσε το βασικό στόχο της ταξινόμησης και αρχειοθέτησης, που είναι η ταχύτητα στην τοποθέτηση των εγγραφών και την ανεύρεση τους για λήψη πληροφοριών.

Για τον λόγο αυτό, πρέπει να εφαρμόζεται η διαδικασία της περιοδικής αποσυμφόρησης του αρχείου. Τα έγγραφα πρέπει να φυλάσσονται έξι χρόνια με βάση των Κ.Φ.Α.Σ από την λήξη της αντίστοιχης χρήσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΜΕΘΟΔΟΙ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ.

Λογιστικά βιβλία είναι τα βιβλία στα οποία γίνεται η καταχώρηση των λογιστικών εγγραφών που προκύπτουν από τα διακιολογητικά έγγραφα.

Καταχώρηση ή λογιστική εγγραφή είναι η πρωτότυπη αποτύπωση ή παρουσίαση μιας οικονομικής πράξης, συναλλαγής ή λογιστικού γεγονότος στα βιβλία του οικονομικού οργανισμού.

Τον μηχανισμό των εγγραφών μας τον δείχνουν οι λογιστικές μέθοδοι ενώ την οργάνωση της λογιστικής εργασίας και των λογιστικών εγγραφών μας τον δείχνουν τα λογιστικά συστήματα.

Το λογιστικό σύστημα καθορίζει και τα λογιστικά βιβλία που θα χρησιμοποιηθούν, την ιεράρχισή τους και τη διαδικασία ενημέρωσής τους. Όμως το λογιστικό σύστημα, δεν καθορίζει και τα φορολογικά βιβλία, τα οποία καθορίζονται από τον Κ.Φ.Α.Σ.

2.1 Λογιστικές μέθοδοι.

Οι λογιστικές μέθοδοι είναι δύο:

- Η απλογραφία ή απλογραφική μέθοδος και
- Η διπλογραφία ή διπλογραφική μέθοδος ή διγραφία ή διγραφική μέθοδος.

2.1.1 Απλογραφική μέθοδος.

Η απλογραφική μέθοδος είναι μια απαρχειωμένη λογιστική μέθοδος με την οποία παρακολουθούνται είτε λογαριασμοί τρίτων, (πελατών, προμηθευτών), είτε οι μεταβολές των στοιχείων του Ενεργητικού και του Παθητικού. Όμως δεν παρακολουθούνται η Καθαρή Περιουσία η οποία προκύπτει από τον παρακάτω τύπο:

$$\text{Σύνολο Ενεργητικού} - \text{Σύνολο Παθητικού} = \text{Καθαρή Περιουσία.}$$

2.1.2 Διπλογραφική μέθοδος.

Η διπλογραφική μέθοδος στηρίζεται στην βασική αρχή ότι κάθε οικονομική πράξη επιφέρει διπλή, ταυτόχρονη και ισόποση μεταβολή των οικονομικών μεγεθών.

Λογιστικά τα οικονομικά μεγέθη εμφανίζονται λογιστικά με την μορφή των «χρέωση» και «πίστωση». Η διγραφική μέθοδος θεωρείται πως

ανταποκρίνεται πλήρως στους σκοπούς της Λογιστικής και βοηθά στην ορθή λογιστική οργάνωση.

2.2 Λογιστικά συστήματα.

Τα κύρια λογιστικά συστήματα της διπλογραφικής μεθόδου είναι τρία:

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

Οι λογιστικές αρχές δεν αλλάζουν ανάλογα με στο σύστημα, παραμένουν ίδιες. Η διαφορά που έχουν είναι ο αριθμός των βιβκλίψιν και η διάρθρωση τους.

2.2.1 Κλασσικό ή Ιταλικό σύστημα.

Το κλασσικό – Ιταλικό σύστημα (διότι επινοήθηκε στην Ιταλία) είναι το παλαιότερο λογιστικό σύστημα με πλήρη λογιστική διάρθρωση και το βασικότερο για τη γνώση και αντίληψη της εφαρμοσμένης λογιστικής και τη μελέτη των άλλων συστημάτων.

Ανήκει στην κατηγορία των συνθετικο- αναλυτικών συστημάτων γιατί πρώτα καταγράφονται οι πράξεις στα γενικά ή συνθετικά και ύστερα μεταφέρονται στα αναλυτικά.

Τα βιβλία του κλασσικού συστήματος είναι:

- 1) Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών (Β.Α και Ι).
- 2) Ημερολόγιο (Γενικό).
- 3) Γενικό Καθολικό.
- 4) Αναλυτικά Καθολικά.
- 5) Διάφορα βοηθητικά βιβλία.

Οι εγγραφές καταχωρούνται με βάση τα δικαιολογητικά και με χρονολογική σειρά.

Όταν έχουμε χειρόγραφη πήρηση των βιβλίων, τα γεγονότα καταχωρούνται στο ημερολόγιο. Από το ημερολόγιο ενημερώνεται το Γενικό Καθολικό, συνεπώς και οι γενικοί λογαριασμοί και ακολουθούν τα Αναλυτικά Καθολικά.

Στην περίπτωση που τα βιβλία τηρούνται μηχανογραφικά, τα γεγονότα καταχωρούνται με βάση τα δικαιολογητικά έγγραφα μόνο στο Ημερολόγιο και σύμφωνα με τις οδηγίες για τον τρόπο καταχώρησης τους.

Το Γενικό Καθολικό και το Αναλυτικό Καθολικό ενημερώνονται αυτόματα. Η σειρά με την οποία ενημερώνονται είναι η εξής:

Στην αρχή της χρήσης.

- Στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών (Β.Α και Ι) καταχωρείται η απογραφή και ο Ισολογισμός έναρξης

Κατά την διάρκεια της χρήσης.

Στο Ημερολόγιο, στο Γενικό Καθολικό και τα Αναλυτικά Καθολικά καταχωρούνται τα λογιστικά γεγονότα της χρήσης με χρονολογική σειρά και με αιτιολογία τα δικαιολογητικά έγγραφα.

Στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης.

Για τον προσδιορισμό του αποτελέσματος διενεργούμε την τελική απογραφή, την οποία καταχωρούμε στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.

Τα μειονεκτήματα του συστήματος όταν έχουμε χειρόγραφη τήρηση είναι ότι υπάρχει ένα μόνο ημερολόγιο όπου καταχωρούνται όλες οι πράξεις της επιχείρησης. Για αυτό τον λόγο το κλασσικό σύστημα είναι ιδανικότερο για επιχειρήσεις με μικρό αριθμό καθημερινών λογιστικών γεγονότων.

Όταν γίνονται μηχανογραφικά, είναι ότι δεν γίνεται ομαδοποίηση και καταγραφή των γεγονότων ανα ομοειδές πράξεις προς αποκόμιση πληροφοριών για φορολογική, στατιστική ή άλλη χρήση.

2.2.2 Αμερικανικό σύστημα.

Το αμερικανικό σύστημα παρ'ότι επινοήθηκε από Γάλλο ονομάστηκε έτσι γιατί είναι πρακτικό. Θα μπορούσαμε να πούμε ότι είναι παραλλαγή του Συγκεντρωτικού Συστήματος.

Κύριο χαρακτηριστικό του είναι ότι το Ημερολόγιο και το Γενικό Καθολικό συνυπάρχουν σε ένα βιβλίο. Το Ημερολόγιο είναι το αρχικό βιβλίο πρώτης εγγραφής και η προέκτασή του είναι το Γενικό Καθολικό.

Το σύστημα αυτό χρησιμοποιείται από επιχειρήσεις που κινούν μικρό αριθμό πρωτοβάθμιων λογαριασμών και δεν τηρούν τα βιβλία τους μηχανογραφικά.

Τα πλεονεκτήματα του συστήματος αυτού είναι τα εξής:

- ❖ Οικονομία χρόνου.
- ❖ Γίνεται αριθμητική συμφωνία.

Τα μειονεκτήματα του είναι:

- ❖ Να καταχωρεί ποσό σε άλλο λογαριασμό του Γενικού Καθολικού από σύγχυση.

- ❖ Μεταφέρονται λογριασμοί από σελίδα σε σελίδα ακόμα και αν αυτοί δεν κινήθηκαν και
- ❖ Δεν επιτυγχάνεται ο καταμερισμός της λογιστικής εργασίας.

2.2.3 Συγκεντρωτικό σύστημα.

Το συγκεντρωτικό σύστημα είναι το πλέον διαδεδομένο σύστημα της διπλογραφικής μεθόδου. Το σύστημα αυτό, μαζί με τις παραλλαγές του φυσικά είναι το πλέον διαδεδομένο στα περισσότερα λογιστήρια.

Το συγκεντρωτικό σύστημα διαφέρει από τα προηγούμενα διότι το ένα Ημερολόγιο εδώ αναλύεται σε περισσότερα, ανα κατηγορία λογιστικών πράξεων.

Πλεονέκτημα του όταν εφαρμόζεται χειρόγραφα είναι ο καταμερισμός της λογιστικής εργασίας, ενώ όταν εφαρμόζεται μηχανογραφικά είναι η άμεση αποτύπωση ομοειδών πράξεων στα ανάλογα βιβλία, με αποτέλεσμα την εύκολη και γρήγορη λήψη πληροφοριών.

Τα βιβλία του Συγκεντρωτικού Συστήματος είναι:

- 1) Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών (B.A. & I).
- 2) Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο.
- 3) Γενικό Καθολικό.
- 4) Αναλυτικά Καθολικά.
- 5) Αναλυτικά Ημερολόγια (2 τουλάχιστον).
- 6) Ημερολόγια Εγγραφών Ισολογισμών.

Το κύριο χαρακτηριστικό του γνώρισμα είναι η διάσπαση του ενιαίου ημερολογίου σε περισσότερα που καλούνται Αναλυτικά Ημερολόγια. Σε τακτά χρονικά διαστήματα τα δεδομένα μεραφέρονται από τα Αναλυτικά Ημερολόγια στο Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο και ακολουθεί η ενημέρωση του Γενικού Καθολικού.

Μετά την ενημέρωση των Αναλυτικών Ημερολογίων ακολουθεί η ενημέρωση των Αναλυτικών Καθολικών.

Η πορεία των εργασιών στα βιβλία του συγκεντρωτικού συστήματος σε μία διαχειριστική χρήση είναι η εξής:

1. Με την έναρξη της διαχειριστικής χρήσης.

Μηχανογραφικά ή χειρόγραφα, ανάλογα με το πώς τηρεί τα βιβλία της η επιχείρηση, γίνεται η καταχώρηση της απογραφής και του Ισολογισμού έναρξης στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών. Από την απογραφή ανοίγουν τα Αναλυτικά Καθολικά. Εάν έχουμε υπόλοιπο στο ταμείο, τότε ανοίγει το Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου με την εμφάνιση του υπολοίπου.

Από τον Ισολογισμό, ανοίγει το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο και το Γενικό Καθολικό.

2. Κατά την διάρκεια της διαχειριστικής χρήσης.

Η διαχειριστική χρήση χωρίζεται σε τακτά χρονικά διαστήματα, κυρίως δώδεκα, και κατά την διάρκεια κάθε περιόδου έχουμε την ομαδοποίηση των δικαιολογητικών ανα Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου κ.λπ.

- i. Όταν τηρούνται χειρόγραφα, καταχωρούνται πρώτα οι εγγραφές στο Αναλυτικό Ημερολόγιο. Έπειτα από τα Αναλυτικά Ημερολόγια ενημερώνουμε τα Αναλυτικά Καθολικά.
Στο τέλος κάθε περιόδου, αν τα Αναλυτικά Ημερολόγια τηρούνται κάθετα σε κλασσική γραμμογράφηση, συντάσσονται τα φύλλα ελέγχου και ανάλυσης και από αυτά καταχωρούμε τις συγκεντρωτικές εγγραφές του Γενικού Καθολικού.
Τέλος έχουμε την σύνταξη του μηνιαίου ισοζυγίου και των καταστάσεων και η συμφωνία των λογαριασμών.
 - ii. Όταν τηρούνται μηχανογραφικά καταχωρούμε τα λογιστικά γεγονότα που απορρέουν από τα παραστατικά. Από τα Αναλυτικά Ημερολόγια ενημερώνονται αυτόματα τα Αναλυτικά και το Γενικό Καθολικό και αμέσως μετά μπορεί να γίνει ή όταν ζητηθεί, η εκτύπωση των ισοζυγίων Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών όλων των βαθμίδων των λογαριασμών.
3. Στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης.

Στο τέλος συντάσσεται η απογραφή τέλους χρήσης στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών. Στη συνέχεια καταχωρούμε τις εγγραφές στο Ημερολόγιο Πράξεων Ισολογισμού. Έπειτα ακολουθεί η σύνταξη του προσωρινού ισοζυγίου για την συμφωνία των βιβλίων με τα δεδομένα της απογραφής. Ακολουθεί η σύνταξη του οριστικού ισοζυγίου και του τελικού ισολογισμού, ο οποίος καταχωρείται στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.

2.3 Λογιστικά βιβλία με βάση τον Κ.Φ.Α.Σ. (Φορολογικά βιβλία).

Ανάλογα :

1. Με την μορφή (ατομικές επιχειρήσεις, εταιρείες, ελεύθεροι επαγγελματίες κ.λπ.).
2. Το αντικείμενο των εργασιών (παροχή υπηρεσιών, εμπόριο αγαθών κ.λπ.).
3. Τον τόπο άσκησης των εργασιών.
4. Το ύψος των ακαθάριστων εσόδων της προηγούμενης διαχειριστικής περιόδου.

η επιχείρηση θα ενταχθεί σε συγκεκριμένη κατηγορία τήρησης βιβλίων, από την έναρξη των εργασιών της, σύμφωνα με των Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (Κ.Φ.Α.Σ.).

Οι κατηγορίες τήρησης των βιβλίων είναι δύο: απλογραφικά και διπλογραφικά βιβλία.

Τα βιβλία που ορίζονται από τον Κ.Φ.Α.Σ. είναι διαφορετικά για την κάθε κατηγορία. Κάθε υπεύθυνος λογιστής επιβάλλεται να τα γνωρίζει και να φροντίζει για την σωστή και έγκυρη ενημέρωσή τους. Η οργάνωση του λογιστηρίου καλείται να γίνεται στα πλαίσια των εντολών του Κώδικα αυτού.

2.3.1 Απλογραφικά Βιβλία.

Σύμφωνα με τον Κ.Φ.Α.Σ. (αρθ.4 παρ. 16-21), τα βιβλία που τηρούν οι επιτηδευματίες υπάγονται στην κατηγορία των απλογραφικών βιβλίων (Β' κατηγορίας) και είναι τα εξής δύο:

- 1) Βιβλίο Εσόδων- Εξόδων και
- 2) Βιβλίο απογραφών ή καταστάσεις απογραφής.

Για ετήσια ακαθάριστα έσοδα από την πώληση αγαθών που ξεπέρασαν το όριο του ποσού των 150.000 €.

Τα δεδομένα των παραπάνω βιβλίων τηρούνται σε αθεώρητα έντυπα, ανεξάρτητα από τον τρόπο τήρησης τους, χειρόγραφα ή μηχανογραφικά. Όταν τηρούνται μηχανογραφικά μπορεί απλώς να αποθηκεύονται σε ηλεκτρομαγνητικά μέσα και δίνονται άμεσα στον έλεγχο όταν ζητηθούν.

2.3.1.1 Βιβλία Εσόδων – Εξόδων.

Με βάση τις διατάξεις του Κ.Φ.Α.Σ. από 1/1/2013 δεν ορίζεται υποχρέωση τήρησης μηνιαίας κατάστασης βιβλίων εσόδων- εξόδων επί μηχανογραφικής τήρησης του. Όμως εκτυπώνεται θεωρημένη κατάσταση εσόδων – εξόδων για τον μήνα Δεκέμβριο.

2.3.1.1.1 Τρόπος καταχώρησης του.

Στο βιβλίο Εσόδων – Εξόδων καταχωρούνται σε ξεχωριστές στήλες:

- i. Το είδος του δικαιολογητικού αγορών και εξόδων, τον αύξοντα αριθμό και τη χρονολογία έκδοσης ή λήψης του, καθώς και το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία του εκδότη.
- ii. Τα ακαθάριστα έσοδα ξεχωριστά από την πώληση εμπορευμάτων, προϊόντων, πρώτων και βοηθητικών υλών, υλικών συσκευασίας, από την παροχή υπηρεσιών και από λοιπές πράξεις.

- iii. Τις αγορές αγαθών, διακεκριμένα και ανάλογα με τον προορισμό τους για μεταπώληση ή παραγωγή προϊόντων, τις δαπάνες λήψης υπηρεσιών, τα γενικά έξοδα και λοιπές πράξεις.
- iv. Την αξία αγοράς και πώλησης των πάγιων στοιχείων.
- v. Το Φ.Π.Α. που αντιστοιχεί τις παραπάνω πράξεις.
- vi. Τις αυτοπαραδόσεις αγαθών ή την ιδιοχρησιμοποίηση υπηρεσιών.
- vii. Τα έσοδα και έξοδα για λογαριασμό τρίτου που αφορούν πράξεις για τις οποίες εκδίδονται εκκαθαρίσεις των παραγράφων 7 και 8 του άρθρου 6 του ΚΦΑΣ.
- viii. Τις επιστροφές και τις εκπτώσεις που γίνονται με ιδιαίτερο στοιχείο επί των πιο πάνω πράξεων, οι οποίες καταχωρούνται αφαιρετικά από τις αντίστοιχες στήλες.

Σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ (άρθ.6 παρ.4 Π.Δ.186/1992) τα δεδομένα των περιπτώσεων iv, vi και vii καταχωρούνται σε ιδιαίτερο χώρο του βιβλίου, ενώ με τον ΚΦΑΣ καταχωρούνται σε ιδιαίτερες στήλες.

Για τις ανάγκες του Φ.Π.Α., το ποσό των περιπτώσεων ii, iii, iv και vii αναλύεται στο χρόνο ενημέρωσης, όπως αυτός ορίζεται από την παράγραφο 18, σε ιδιαίτερες στήλες του τηρούμενου βιβλίου ή σε καταστάσεις.

2.3.1.1.2 Χρόνος τήρησης του.

Από 1/1/2013 η ενημέρωση του βιβλίου γίνεται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα κάθε ημερολογιακού τριμήνου και όχι πέρα του χρόνου υποβολής της περιοδικής δήλωσης του Φ.Π.Α.

2.3.1.1.3 Πάγια περιουσιακά στοιχεία.

Τα πάγια περιουσιακά στοιχεία καταχωρούνται σε ιδιαίτερο χώρο στο βιβλίο ή σε καταστάσεις των δεδομένων που ορίζονται με τις διατάξεις της παραγράφου 19 του άρθρου 4 του ΚΦΑΣ. Αυτό γίνεται για τον υπολογισμό των αποσβέσεων μέχρι την προθεσμία την εμπρόθεσμης υποβολής της φορολογίας εισοδήματος.

2.3.1.2 Βιβλίο απογραφών.

Στο βιβλίο απογραφών ή σε απλότυπες καταστάσεις απογραφής, τα οποία τηρούνται αθεώρητα, οι επιτηδευματίες που τηρούν απλογραφικά βιβλία καταχωρούν τα εμπορεύματα, τα ημιέτοιμα προϊόντα, τις πρώτες και βοηθητικές ύλες και τα υλικά συσκευασίας, που ανήκουν στην κυριότητα τους και βρίσκονται στις εγκαταστάσεις τους, ή σε εγκαταστάσεις τρίτων, κατά την 31/12 κάθε έτους.

Επίσης ορίζεται ρητά η υποχρέωση καταγραφής διακεκριμένα στο βιβλίο απογραφών της έδρας ή σε απλότυπες καταστάσεις, των αποθεμάτων του

υποκαταστήματος ή του αποθηκευτικού χώρου, ανεξάρτητα που αυτά βρίσκονται.

Η ποσοπική καταχώρηση των αποθεμάτων, διενεργείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ.4 παρ. 20 του ΚΦΑΣ μέχρι την 20^η Φεβρουαρίου του επόμενου έτους. Η αξία επίσης των αποθεμάτων αυτών καταχωρείται στο βιβλίο απογραφών μέχρι την εμπρόθεσμη υποβολή της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.

Ο τρόπος καταχώρησης των εσόδων και ορισμένων εξόδων (έως 150€) στο βιβλίο εσόδων- εξόδων είναι διαφορετικός και γίνεται με μία εγγραφή των ημερησίων ακαθάριστων εσόδων, ανεξαρτήτως είδους και σειράς στοιχείων, με την προϋπόθεση που τίθεται στις διατάξεις του άρθρου 4 του ΚΦΑΣ.

2.3.2 Διπλογραφικά Βιβλία.

Σύμφωνα με τον ΚΦΑΣ (άρθρο 4 παρ. 7-12) οι επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία κατά τη διπλογραφική μέθοδο, οποιουδήποτε συστήματος της μεθόδου αυτής και το Μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων.

Ανεξάρτητα από το λογιστικό σύστημα, οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία γίνονται σύμφωνα με τις παραδεκτές αρχές της λογιστικής όπως η αρχή του ιστορικού κόστους κ.α. Τα βιβλία τηρούνται χειρόγραφα ή μηχανογραφικά στην ελληνική γλώσσα.

2.3.2.1 Τήρηση των διπλογραφικών βιβλίων.

Οι επιχειρήσεις που τηρούν διπλογραφικά βιβλία τηρούν ημερολόγια και καθολικά της Γενικής Λογιστικής σύμφωνα με τις αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ. ως προς την δομή, ονοματολογία και το περιεχόμενο των πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων λογαριασμών και των υπογραμμισμένων τριτοβάθμιων λογαριασμών.

Δεν υπάρχει η υποχρέωση τήρησης ημερολογίου αναλυτικής λογιστικής και του λογαριασμού της ομάδας 9, παρά μόνο ο λογαριασμός 94, όπως θα δούμε παρακάτω.

Επισημαίνεται βέβαια πως τα ημερολόγια και καθολικά είναι αθεώρητα ανεξάρτητα από τον τρόπο τήρησης τους. Όταν τηρούνται μηχανογραφικά δεν υπάρχει η υποχρέωση τήρησης θεωρημένου Ισοζυγίου λογαριασμών Γενικών – Αναλυτικών Καθολικών.

Ο λογαριασμός 94 τηρείται από επιχειρήσεις όπου τα ακαθάριστα έσοδα τους από πώληση εμπορευμάτων (λογαριασμός 70) και από πώληση προϊόντων (λογαριασμός 71) υπερβαίνουν το ποσό των 5.000.000 € ανά λογαριασμό. Ο λογαριασμός αυτός τηρείται εξωλογιστικά ακόμα και από επιχειρήσεις που δεν υποχρεώνονται από τον κώδικα.

Τα δεδομένα του λογαριασμού 94 αποτυπώνονται-εκτυπώνονται σε αθεώρητα χειρόγραφα ή μηχανογραφικά έντυπα. Τα δεδομένα του μπορεί να μην εκτυπώνονται και να φυλάσσονται σε ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης, εφόσον δίνονται άμεσα στον έλεγχο όταν ζητηθούν από αυτόν.

Σύμφωνα με τον Κανονισμό 1606/2002 της Ευρωπαϊκής Ένωσης προβλέπεται η εφαρμογή των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων, από επιχειρήσεις που διέπονται από το Δίκαιο ενός κράτους μέλους.

Τα ΔΛΠ είναι ενιαία δέσμη παγκοσμίων Λογιστικών Προτύπων, ένα σύνολο λογιστικών αρχών, μεθόδων και διαδικασιών γενικά αποδεκτών που οριοθετούν ένα πλαίσιο καταρτίσεως και παρουσιάσεως των Οικονομικών Καταστάσεων οι οποίες περιλαμβάνουν:

- 1) Τον Ισολογισμό.
- 2) Την Κατάσταση Αποτελεσμάτων.
- 3) Την Κατάσταση Μεταβολών Ιδίων Κεφαλαίων.
- 4) Την Κατάσταση Ταμειακών Ροών.
- 5) Τις Σημειώσεις των οικονομικών καταστάσεων.

2.3.2.2 Χρόνος ενημέρωσης των διπλογραφικών βιβλίων.

Τα διπλογραφικά βιβλία είτε τηρούνται μηχανογραφικά είτε χειρόγραφα ενημερώνονται μέσα στις παρακάτω προθεσμίες (αρθ. 4 παρ. 11 ΚΦΑΣ).

1. Για την απογραφή, η ποσοτική καταγραφή των αποθεμάτων ιδίων και τρίτων στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών γίνεται μέχρι την 20^η μέρα του μεθεπόμενου από την λήξη της διαχειριστικής περιόδου μήνα. Η ολοκλήρωση της απογραφής και το κλείσιμο του Ισολογισμού περατούνται:
 - ✓ Μέσα σε τρεις μήνες για προσωπικές επιχειρήσεις, Ε.Π.Ε,κοινοπραξίες κ.α.
 - ✓ Μέσα σε τέσσερις μήνες για Α.Ε και συνεταιρισμούς.
 - ✓ Μέσα σε έξι μήνες για αλλοδαπές επιχειρήσεις.
2. Το Μητρώο Παγίων περιουσιακών στοιχείων ενημερώνεται μέχρι την ημερομηνία κλεισίματος του Ισολογισμού.
3. Τα ημερολόγια των πρωτογενών εγγραφών ενημερώνονται σε δεκαπέντε ημέρες από την έκδοση ή λήψη του παραστατικού και, επί ταμειακών πράξεων, σε δεκαπέντε ημέρες από την διενέργειά τους.
4. Το Ημερολόγιο Εγγραφών Αναλυτικής Λογιστικής ενημερώνεται μέσα στον επόμενο μήνα της περιόδου χρήσης που αφορούν.
5. Το Γενικό Καθολικό, τα Αναλυτικά Καθολικά και το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο, ενημερώνονται μέσα στον επόμενο μήνα.
6. Το βιβλίο αποθήκης ενημερώνεται ποσοτικά σε δέκα ημέρες από την παραλαβή ή παράδοση ή άλλου είδους διακίνηση του αγαθού και κατά

αξία, μέσα σε δέκα μέρες από την λήψη ή έκδοση του στοιχείου αξίας και

7. Το Ημερολόγιο Εγγραφών Ισολογισμού, όταν τηρείται, ενημερώνεται μετά το τέλος της διαχειριστικής χρήσης και μέσα στην προθροσμία σύνταξης του ισολογισμού.

2.3.2.3 Μητρώο πάγιων περιουσιακών στοιχείων και Βιβλίο απογραφών.

2.3.2.3.1 Μητρώο πάγιων περιουσιακών στοιχείων.

Η πήρηση του Μητρώου πάγιων περιουσιακών στοιχείων με το ΕΓΛΣ έγινε πλέον υποχρεωτική τόσο με το ΕΓΛΣ (παρ. 2.2.103), όσο και με τον ΚΦΑΣ (αρθ.4 παρ.10). Το εν λόγω βιβλίο είναι αθεώρητο και ενημερώνεται μέχρι την ημερομηνία κλεισίματος του Ισολογισμού.

2.3.2.3.2 Βιβλίο απογραφών.

Τα αποθέματα καταγράφονται στο βιβλίο απογραφών, ή σε απλότυπες καταστάσεις, διακεκριμένα για κάθε αποθηκευτικό χώρο. Τα πιο πάνω δεδομένα των αποθεμάτων του υποκαταστήματος ή του αποθηκευτικού χώρου πρέπει να δίνονται άμεσα από την έδρα στον έλεγχο που διενεργείται στην εγκατάσταση που αφορούν.

Σημειώνεται ότι τα αποθέματα όλων των αποθηκευτικών χώρων που βρίσκονται στο ίδιο ή σε συνεχόμενο κπριακό χώρο με την έδρα ή άλλο υποκατάστημα ή άλλο αποθηκευτικό χώρο δύνανται να καταχωρούνται ενιαία στο βιβλίο απογραφών ή στις καταστάσεις απογραφής.

Διευκρινίζεται ότι δεν τηρούνται διπλότυπες πλέον καταστάσεις απογραφής για τα υποκαταστήματα και τους αποθηκευτικούς χώρους που βρίσκονται σε απόσταση πάνω από 50 χιλιόμετρα από την έδρα. Επίσης ότι δεν υπάρχει πλέον υποχρέωση καταγραφής της ποσοτικής καταμέτρησης των αποθεμάτων σε θεωρημένα έντυπα ή CD-ROM. Έτσι λαμβανομένου υπόψη ότι οι διατάξεις αυτές ισχύουν από 1/1/2013 η ποσοπική καταγραφή των αποθεμάτων των χρήσεων που λήγουν μέχρι τις 31/12/2012 θα γίνει στα θεωρημένα έντυπα (βιβλίο απογραφών, καταστάσεις απογραφής).

Η ποσοπική καταχώρηση των αποθεμάτων στο βιβλίο απογραφών, το οποίο τηρείται αθεώρητο, ή σε καταστάσεις απογραφής, οι οποίες επίσης είναι αθεώρητες, διενεργείται, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 12 του παρόντος άρθρου, μέχρι την 20η ημέρα του μεθεπόμενου μήνα από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου. Σύμφωνα δε με τις ίδιες διατάξεις, η αξία των αποθεμάτων και των λοιπών περιουσιακών στοιχείων καθώς και το κλείσιμο του ισολογισμού καταχωρούνται στο βιβλίο απογραφών μέχρι την εμπρόθεσμη υποβολή της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.

2.3.3 Βιβλία Υποκαταστημάτων.

Οι επιχειρήσεις που τηρούν *απλογραφικά βιβλία* (βιβλία Β' κατηγορίας) με βάση το άρθρο 4, παρ. 16-21 του Κ.Φ.Α.Σ., και έχουν υποκαταστήματα, τηρούν σε κάθε υποκατάστημα όμοια βιβλία με το κεντρικό.

Υπάρχει όμως και η περίπτωση να μην τηρεί βιβλία εάν οι συναλλαγές του κάθε υποκαταστήματος παρακολουθούνται από το κεντρικό, χωριστά όμως από αντίστοιχες συναλλαγές του κεντρικού.

Στην περίπτωση όμως που διαθέτουν ιδιαίτερο βιβλίο Εσόδων – Εξόδων από τα υποκαταστήματα, τα δεδομένα τους καταχωρούνται διακεκριμένα συγκεντρωτικά στο βιβλίο Εσόδων – Εξόδων του κεντρικού.

Αυτό γίνεται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα κάθε ημερολογιακού τριμήνου και όχι πέραν του χρόνου υποβολής της περιοδικής δήλωσης του Φ.Π.Α.

Σε επιχειρήσεις που τηρούν *διπλογραφικά βιβλία* (Βιβλία Γ' κατηγορίας, άρθρο 4 παρ.7,9,11) και έχουν υποκαταστήματα, υπάρχουν δύο τρόποι πήρησης των βιβλίων ανάλογα με την οργάνωση των υποκαταστημάτων.

Οι τρόποι αυτοί περιγράφονται παρακάτω:

I. Αυτοτελής λογιστική.

Τα υποκαταστήματα για τις δραστηριότητες τους τηρούν ξεχωριστά βιβλία, καταστάσεις και λογαριασμούς ανάλογους με εκείνους του κεντρικού.

Στο τέλος της χρήσεως, τα δεδομένα αυτών των βιβλίων ενσωματώνονται στα βιβλία του κεντρικού χωριστά από τα δεδομένα των υποκαταστημάτων. Συντάσσονται ξεχωριστά απογραφές και ισολογισμοί, οι οποίοι ενοποιούνται και αποτελούν τον Ισολογισμό της επιχείρησης,

II. Εξαρτημένη λογιστική.

Τα υποκαταστήματα έχουν την δυνατότητα να τηρούν τουλάχιστον ημερολόγιο ταμειακών και συμψηφιστικών πράξεων. Στο τέλος του κάθε μήνα συντάσσουν αθεώρητο μηνιαίο διπλότυπο φύλλο ανάλυσης και ελέγχου-Φ.Α.Ε. Το πρωτότυπο ή κάποιο αντίγραφο αποστέλλεται στο κεντρικό για την ενημέρωση των βιβλίων μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα και όχι πέραν από την προθεσμία υποβολής της περιοδικής δήλωσης του Φ.Π.Α.

Στην περίπτωση όμως που το ημερολόγιο είναι διπλότυπο και με ανάπτυξη των λογαριασμών ίδιο με εκείνο που τηρεί το κεντρικό τότε τα υποκαταστήματα δεν συντάσσουν Φ.Α.Ε.

Όσα υποκαταστήματα δεν διαθέτουν τη στοιχειώδη λογιστική, αντί των παραπάνω, μπορούν να συντάσσουν απλογραφικά ένα αθεώρητο ημερήσιο

διπλότυπο και στέλνουν το πρωτότυπο ή κάποιο αντίγραφο του στο κεντρικό, μέχρι τέλος του επόμενου μήνα. Το κεντρικό μετά και τις προηγούμενες ενημερώσεις καταχωρεί στα βιβλία του και τις δραστηριότητες του υποκαταστήματος για την σύνταξη της απογραφής και του Ισολογισμού της επιχείρησης, τα μηχανογραφικά ημερολόγια και φύλλα τηρούνται απλότυπα.

Τα υποκαταστήματα απαλλάσσονται από την πλήρωση των βιβλίων, όταν εκείνα στεγάζονται σε συνεχόμενο ή στο ίδιο κτίριο με το κεντρικό ή με κάποιο άλλο υποκατάστημα.

Σε αυτή την περίπτωση τα στοιχεία των συναλλαγών καταχωρούνται στα βιβλία του κεντρικού ή του υποκαταστήματος, στο οποίο ανήκουν, τις δεκαπέντε πρώτες ημέρες του επόμενου μήνα από την συναλλαγή.

Οι αγορές και οι πωλήσεις κάθε υποκαταστήματος όταν τηρούνται απλογραφικά τα βιβλία παρακολουθούνται χωριστά από τα αντίστοιχα δεδομένα του κεντρικού ή άλλου υποκαταστήματος. Στα διπλογραφικά βιβλία παρακολουθούνται χωριστά και το «ταμείο» κάθε υποκαταστήματος. Η έκδοση των στοιχείων γίνεται σε κάθε εγκατάσταση.

Με την αίτηση της επιχείρησης μπορεί να επιτραπεί η μη πλήρωση όλων ή μερικών βιβλίων του υποκαταστήματος. Με γνωστοποίηση μπορεί να επιτραπεί και η ενσωμάτωση των δεδομένων των βιβλίων του υποκαταστήματος που δεν εξάγουν αυτοτελές αποτέλεσμα στα βιβλία άλλου υποκαταστήματος, καθώς ακόμη και η ενσωμάτωση των δεδομένων των βιβλίων υποκαταστημάτων που δεν εξάγουν αυτοτελές αποτέλεσμα στα βιβλία του κεντρικού. Αυτό γίνεται μέσω των βιβλίων άλλου υποκαταστήματος, το οποίο επίσης δεν εξάγει αυτοτελές αποτελέσματα. Σε κάθε περίπτωση τα δεδομένα κάθε υποκαταστήματος εμφανίζονται χωριστά.

Σε καμία όμως περίπτωση οι επιχειρήσεις δεν μπορούν να απαλλαγούν από την υποχρέωση παροχής ασφαλών πληροφοριών για τις συναλλαγές ορισμένων κατηγοριών επιχειρήσεις (αρθ.4 παρ. 23), ενώ για τον εξωλογιστικό προσδιορισμό του λογαριασμού 94, (αρθ.4 παρ. 8).

Τέλος δεν αποτελεί εσωτερική διακίνηση ή μεταφορά αγαθών από το κεντρικό στο και απαιτείται εκτός των κωδικών αριθμών και η ονομασία των διακινούμενων αγαθών.

2.3.4 Πρόσθετα Βιβλία.

Η υποχρέωση πλήρωσης πρόσθετων βιβλίων αντικαθίσταται από την υποχρέωση παροχής ασφαλών πληροφοριών για τις συναλλαγές ορισμένων κατηγοριών υπόχρεων απεικόνισης συναλλαγών, όπως αυτή ορίζεται από την παράγραφο 23 του άρθρου 4 του Κ.Φ.Α.Σ.

Η υποχρέωση αυτή περιλαμβάνει, ανεξάρτητα από την κατηγορία βιβλίων που τηρούν, τους παρακάτω υπόχρεους απεικόνισης συναλλαγών.

- ❖ Εκμεταλλευτές χώρου φιλοξενίας ή διαμονής.
- ❖ Εκμεταλλευτές εκπαιδευτηρίου.
- ❖ Εκμεταλλευτές κλινικής ή θεραπευτηρίου.
- ❖ Εκμεταλλευτές κέντρου αισθητικής.
- ❖ Εκμεταλλευτές γυμναστηρίου.
- ❖ Εκμεταλλευτές χώρων στάθμευσης.
- ❖ Γιατρούς και
- ❖ Οδοντιάτρους.

Η διασφάλιση των πληροφοριών αυτών γίνεται είτε με την χειρόγραφη καταχώρηση σε θεωρημένα έντυπα ή για την μηχανογραφική πύρση του, με την χρήση ειδικών ασφαλών διατάξεων σήμανσης του ν. 1809/1988 (Α'222)

2.3.5 Διοικητικά Βιβλία.

Οι Ανώνυμες Εταιρείες (Α.Ε.) και οι Εταιρείες Περιορισμένης Ευθύνης (Ε.Π.Ε.) από 1/1/2013 δεν υποχρεούνται να τηρούν διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία. Έτσι από αυτήν την ημερομηνία και μετά οι Α.Ε. και Ε.Π.Ε. παύουν να τηρούν:

- i. Βιβλία πρακτικών Γενικών Συνελεύσεων των μετόχων.
- ii. Βιβλίο πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και
- iii. Βιβλίο μετόχων.

Με βάση βέβαια το Άρθρο 4 παράγραφος 10.

2.3.6 Διασφάλιση συναλλαγών και Διαφύλαξη Δεδομένων.

Τα βιβλία, τα στοιχεία, τα λοιπά δικαιολογητικά των εγγραφών στα βιβλία, καθώς και τα ηλεκτρομαγνητικά μέσα στα οποία αποθηκεύονται δεδομένα βιβλίων, για τα οποία δεν υπάρχει υποχρέωση εκτύπωσής τους, διατηρούνται στον εκάστοτε οριζόμενο από τις σχετικές φορολογικές διατάξεις χρόνο παραγραφής του δικαιώματος του Δημοσίου για επιβολή φόρου και οπωσδήποτε όσο χρόνο εκκρεμεί σχετική υπόθεση ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων ή του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Επιτρέπεται στους υπόχρεους απεικόνισης συναλλαγών, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από άλλες διατάξεις, να διαφυλάττουν τα εκδοθέντα και ληφθέντα φορολογικά στοιχεία σε μικροφίλμ ή σε ηλεκτρονική μορφή (οπτικοί δίσκοι CD-ROM τεχνολογίας WORM) με φωτογράφιση ή ψηφιοποίηση από τα αντίστοιχα στελέχη, μετά την υποβολή των περιοδικών δηλώσεων του φόρου προστιθέμενης αξίας ή των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος, κατά περίπτωση, για όσο χρόνο ορίζεται στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου του άρθρου αυτού, εφόσον υπάρχει και σύστημα αναζήτησης,

εμφάνισης και εκτύπωσης (αναπαραγωγής) των φορολογικών στοιχείων, με την προϋπόθεση ότι τίθενται στη διάθεση της αρμόδιας φορολογικής αρχής στην προθεσμία που ορίζεται από αυτή.

Ειδικά για τα χρησιμοποιούμενα ηλεκτρονικά μέσα του ανωτέρω εδαφίου απαιτείται, προ της χρησιμοποίησής τους, σήμανση από αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών.

Η αδυναμία αναπαραγωγής απιγράφων λογίζεται ως μη διαφύλαξη των σχετικών φορολογικών στοιχείων. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση μη σήμανσης των ηλεκτρονικών μέσων αρχειοθέτησης.

Τα βιβλία, τα στοιχεία, τα δικαιολογητικά των εγγραφών και τα ηλεκτρομαγνητικά μέσα διατηρούνται μέχρι το χρόνο παραγραφής του δικαιώματος του Δημοσίου για επιβολή φόρου και όσο χρόνο εκκρεμεί η υπόθεση ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και του ΣτΕ.

Ο χρόνος παραγραφής στη φορολογία εισοδήματος (Ν. 2238/1994 άρθρο 84) είναι 5 έτη από του τέλους του έτους επίδοσης της δήλωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3:ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.

Το οικονομικό περιβάλλον στις μέρες μας αναγκάζει τις επιχειρήσεις να παρακολουθούν τις εξελίξεις της τεχνολογίας. Οι επιχειρήσεις λόγω της τυποποίησης της λογιστικής σε εθνικό και διεθνές επίπεδο μεταπηδούν από τη χειρόγραφη τήρηση στην μηχανογραφημένη. Επίσης συμβαίνει λόγω των ευκολιών που παρέχει η νομοθεσία και των χαρακτηριστικών που συναντά κανείς στους Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές (Η/Υ). (Ιγνατιάδης Α. 2000).

3.1 Ο Η/Υ στο λογιστήριο.

Ο Η/Υ παρέχει τα εξής:

- ✓ Υψηλές ταχύτητες για την επεξεργασία των δεδομένων.
- ✓ Δυνατότητα αποθήκευσης μεγάλου όγκου δεδομένων.
- ✓ Δυνατότητα επεξεργασίας προγραμματισμού και επεξεργασίας δεδομένων.

Η εφαρμογή της πληροφορικής στα λογιστήρια βοήθησε στο να γίνονται αυτοματοποιημένα οι λογιστικές εργασίες, αυτό όμως δεν εμποδίζει τους εργαζομένους να κάνουν κάποιες εργασίες χειρόγραφα. Η μηχανογράφηση όμως των λογιστικών εργασιών βοηθά επίσης στην γρήγορη επεξεργασία των διαδικασιών, με σκοπό την άμεση πληροφόρηση των ενδιαφερόμενων.

Η αλλαγή αυτή διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης και την κάλυψη των αναγκών της.

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

Αυτό όμως που χρειάζεται ένα μηχανογραφημένο λογιστήριο είναι ένα ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα. Ένα τέτοιο σύστημα αποτελείται από τα εξής μέρη:

1. Τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή, ο οποίος επεξεργάζεται γρήγορα μεγάλο όγκο πληροφοριών και αποθηκεύει μεγάλο όγκο από αυτές. Ο Ηλεκτρονικός Υπολογιστής απαρτίζεται από τα εξής τρία μέρη:
 - Την οθόνη, όπου είναι το κύριο μέσο επικοινωνίας υπολογιστή-χρήστη.
 - Το πληκτρολόγιο, το μέσο που δίνονται οι πληροφορίες στον υπολογιστή και μαζί με το ποντίκι που είναι ίσως η συσκευές εισόδου με τη μεγαλύτερη χρησιμότητα.
 - Την κυρίως μονάδα, που περιλαμβάνει την κεντρική και περιφερειακή μνήμη, όπου αποθηκεύονται οι πληροφορίες.

2. Τον εκτυπωτή, όπου αποτυπώνονται οι πληροφορίες σε χαρτί και
3. Το λογισμικό (software), που είναι τα προγράμματα συστήματος και εφαρμογών.
 - Προγράμματα συστήματος είναι το λειτουργικό σύστημα το οποίο μέσω του πληκτρολογίου δέχεται εντολές που αφορούν τη λειτουργία του Η/Υ και
 - Προγράμματα εφαρμογών είναι ένα σύνολο κωδικοποιημένων εντολών που με τη χρήση των δυνατοτήτων του Η/Υ εξυπηρετούν συγκεντρωμένες ανάγκες του χρήστη.

Τα πληροφορικά συστήματα ή προγράμματα εφαρμογών που καλύπτουν τις μηχανογραφικές ανάγκες του λογιστηρίου καλούμε προγράμματα εμπορικής και λογιστικής διαχείρισης. Το βασικότερο πρόγραμμα που υπάρχει είναι εκείνο της Γενικής Λογιστικής, το οποίο μας δίνει τις περισσότερες πληροφορίες για την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

Από τα προγράμματα των εφαρμογών, οι λογιστικές εφαρμογές είναι εκείνες που εναρμονίστηκαν πρώτες με τον περιβάλλον της επιχείρησης και του λογιστηρίου.

Πακέτα λογιστικών εφαρμογών (software packages) ονομάζονται τα «τυποποιημένα» προγράμματα εφαρμογών που σχεδιάστηκαν από οικονομικούς επιστήμονες σε συνεργασία με τους προγραμματιστές. Επίσης τα «τυποποιημένα» προγράμματα εφαρμογών είναι επίσης και τα πακέτα διαχειριστικών εφαρμογών. Τα α»πακέτα» αυτά είναι σαν μία οικογένεια προγραμμάτων που καλύπτουν ολόκληρη την επιχείρηση.

Τέλος τα πακέτα των διαχειριστικών εφαρμογών εξυπηρετούν και ικανοποιούν τις ανάγκες επιχειρήσεων που διαθέτουν μικροϋπολογιστικά συστήματα.

3.2 Προγράμματα παραγόμενα από τα μηχανογραφικά τμήματα της επιχείρησης.

Η μηχανογράφηση του λογιστηρίου κρίνεται απαραίτητη εξαιτίας:

- ❖ Της αναγκαίας προσαρμογής του στις νέες συνθήκες.
- ❖ Του όγκου των λογιστικών εργασιών.
- ❖ Της εφαρμογής του ΕΓΛΣ και ΔΠΧΠ.
- ❖ Των απαιτήσεων της φορολογικής νομοθεσίας.
- ❖ Της διεισδυσης της πληροφορικής στην επιχείρηση και της εξάρτησης από νέες τεχνολογίες.
- ❖ Των εξειδικευμένων απαιτήσεων των υψηλά ιστάμενων στα ιεραρχικά επίπεδα της διοίκησης εξαιτίας του έντονου ανταγωνιστικού επιχειρηματικού περιβάλλοντος που έχει διαμορφωθεί.

Η προμήθεια των μηχανημάτων που θα χρησιμοποιηθούν είναι απόφαση του επιχειρηματία, όμως οι υπεύθυνοι της μηχανογράφησης τον συμβουλεύουν.

Οι υπευθυνοί μηχανογράφησης επιλέγουν τα μηχανήματα που οι δυνατότητες τους καλύπτουν τις ανάγκες των προγραμμάτων που διαθέτουν αλλά και των προγραμμάτων που μπορεί να χρησιμοποιηθούν μελλοντικά.

Όμως στα προγράμματα εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών λόγο στην επιλογή τους έχει και ο υπεύθυνος λογιστής και εκείνος είναι που έχει την ευθύνη για την επιλογή του κατάλληλου προγράμματος.

Τέλος στις μεγάλες επιχειρήσεις το τμήμα μηχανογράφησης και ο υπεύθυνος λογιστής δημιουργούν τα λογιστικά προγράμματα που θα είναι κατάλληλα για το λογιστήριο. Κατά αυτόν τον τρόπο αποφεύγουν να επιλέξουν την αγορά προγράμματος.

3.2.1 Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα από την δημιουργία προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών μέσα στην επιχείρηση.

3.2.1.1 Πλεονεκτήματα.

Η δημιουργία των προγραμμάτων από την ίδια επιχείρηση έχει τα εξής πλεονεκτήματα:

1. Η συμπαράσταση και υποστήριξη από τους προγραμματιστές.
2. Ευελιξία αλλαγής του προγράμματος.
3. Πρόσθεση ή αφαίρεση προγραμμάτων στο ήδη υπάρχον πρόγραμμα.
4. Εύκολο στην δημιουργία του.

3.2.1.2 Μειονεκτήματα.

Πέρα όμως από τα πλεονεκτήματα η δημιουργία τους έχει και μειονεκτήματα τα οποία είναι παρακάτω:

1. Υψηλό κόστος δημιουργίας τους.
2. Δεν ελέγχονται από όλους.
3. Οι μεγάλες οικονομικές απαιτήσεις από τον προγραμματιστή-δημιουργό.

3.3 Προγράμματα «επί παραγγελία».

Προγράμματα «επί παραγγελία» ονομάζονται τα προγράμματα εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών τα οποία δεν δημιουργούνται μέσα στην επιχείρηση αλλά τα προμηθεύονται «επί παραγγελία».

Στην περίπτωση αυτή ο υπεύθυνος λογιστής μελετά τις εργασίες του λογιστηρίου, τις πληροφορίες που χρειάζεται και τα αναμενόμενα αποτελέσματα από την χρήση του προγράμματος. Μετά την εξονυχιστική μελέτη του, θα πρέπει να καταγράψει τις απαιτήσεις του από το πρόγραμμα, θα τις καταγράψει έτσι ώστε να είναι ευδιάκριτες οι προδιαγραφές που θέλει

να καλύπτει. Αφού ολοκληρωθεί η ολη διαδικασία στέλνει το σχέδιο που έχει κάνει στην επιχείρηση παραγωγής του προγράμματος.

Η επιχείρηση παραγωγής αναθέτει στους προγραμματιστές την δημιουργία του προγράμματος. Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία της δημιουργίας του – αφού έχει περάσει από τους απαραίτητους ελέγχους – εγκαθίσταται από τους ειδικούς. Γίνεται έλεγχος για την σωστή λειτουργία του προγράμματος μέσα στην επιχείρηση και μετά ακολουθεί η εκπαίδευση των τελικών χρηστών – υπαλλήλων της αγοράστριας επιχείρησης.

3.3.1 Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα από την προμήθεια τέτοιου προγράμματος.

3.3.1.1 Πλεονεκτήματα.

Όταν το παραγόμενο πρόγραμμα είναι στα « μέτρα» του λογιστηρίου της επιχείρησης που το ζήτησε, έχει τα παρακάτω πλεονεκτήματα:

- Ικανοποιεί τις απαιτήσεις όλων των χρηστών.
- Καλύπτει όλες τις ιδιαίτερες ανάγκες της επιχείρησης.
- Γίνονται προσθήκες , αλλαγές και προσαρμογές από την εταιρία παραγωγής του.

3.3.1.2 Μειονεκτήματα.

Πέραν των πλεονεκτημάτων που έχει και μειονεκτήματα, τα οποία παρουσιάζονται παρακάτω:

- Υψηλό κόστος δημιουργίας.
- Απώλεια χρόνου από την πιλοτική του λειτουργία.
- Οι οδηγίες χρήσεις δεν ανταποκρίνονται πάντοτε στις ανάγκες των χρηστών του.

3.4 Τυποποιημένα προγράμματα (πακέτα).

Τα τυποποιημένα προγράμματα είναι πακέτα προγραμμάτων εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών. Επιλέγονται από ΜικροΜεσαίες επιχειρήσεις με μικροϋπολογιστικά συστήματα. Τα πακέτα αυτά είναι άρτια δοκιμασμένες λύσεις για τα προβλήματα της μηχανοργάνωσης των λογιστηρίων.

Η προμήθεια αυτών των πακέτων γίνεται από επιχειρήσεις που έχουν σαν κύριο αντικείμενο τους την σχεδίαση, ανάπτυξη και πώληση τέτοιων προγραμμάτων.

Οι επιχειρήσεις αυτές προσφέρουν επίσης και την εγκατάσταση του λογισμικού, υποστήριξη, αξιοποίηση και την εξέλιξη αυτών των πακέτων. Τα πακέτα αυτά είναι αξιόλογα, εύχρηστα και αξιόπιστα. Για να λειτουργεί σωστά ένα λογιστήριο βασικό του κλειδί είναι η επιλογή του κατάλλου πακέτου.

Ο υπεύθυνος λογιστής για να επιλέξει το κατάλληλο πακέτο θα πρέπει να ζητήσει πληροφορίες για τα πακέτα που κυκλοφορούν στην αγορά. Επιπλέον θα πρέπει να ζητήσει από τις επιχειρήσεις παραγωγής ή τους ανππροσώπους μια επίδειξη (demo) του πακέτου που πωλούν, ώστε να δει τις δυνατότητες κάθε πακέτου.

Ακόμη θα ζητηθεί από τον υπεύθυνο λογιστή και η γνώμη και άλλων λογιστών που το έχουν δουλέψει και θα αποφασίσει.

Τέλος θα πρέπει να ενημερωθεί αν η επιχείρηση παραγωγής προσφέρει υπερίες συντήρησης, τεχνικής υποστήριξης και ορθές υπηρεσίες εκπαίδευσης και αν η φήμη του λογισμικού είναι καλή.

3.4.1 Κριτήρια αξιολόγησης του «πακέτου».

Τα κριτήρια για να αξιολογηθεί ένα πακέτο λογιστικών και εμπορικών εφαρμογών είναι πολλά. Τα κριτήρια είναι τα εξής:

1. Φιλικό ως προς τους χρήστες.
2. Καλύτερη κατανομή της λογιστικής εργασίας.
3. Να έχει όλες τις απαραίτητες λειτουργίες για προσαρμογή.
4. Να έχει ελαστικότητα προσαρμογής για την εκτέλεση ποικίλων λογιστικών εργασιών.
5. Να παρέχει εσωλογιστική υποστήριξη των λογαριασμών της ομάδας 9 του Ε.Γ.Λ.Σ.
6. Να εκτελεί τις λογιστικές εργασίες με βάση τις λογιστικές αρχές και τον ΚΦΑΣ.
7. Να διαμορφώνει και να εκτυπώνει πληροφοριακές καταστάσεις κάθε είδους.
8. Να συντάσσει όλες τις αναμενόμενες καταστάσεις για απόδοση.
9. Να καλύπτει όλες τις εκτυπώσεις από πλευράς νομοθεσίας.
10. Να καλύπτει τις ανάγκες πληροφόρησης όλων των νομοθετικών αρχών για τους υπαλλήλους.
11. Να είναι συμβατό με το σύστημα του Ι.Κ.Α.
12. Να προσφέρει επιπλέον βοηθήματα.

3.4.2. Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα των « πακέτων».

3.4.2.1 Πλεονεκτήματα.

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

- i. Χαμηλό κόστος αγοράς.
- ii. Υπάρχει η δυνατότητα ο αγοραστής του να δει την λειτουργία του ή να το δοκιμάσει.
- iii. Υπάρχει εγχειρίδιο που βοηθά τους χρήστες.

- iv. Δυνατότητα προμήθειας νέας ή αναβαθμισμένης έκδοσης του προγράμματος.
- v. Υπάρχει η δυνατότητα για πλήρη και ολοκληρωμένη τεχνική υποστήριξη.

3.4.2.2 Μειονεκτήματα.

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

- i. Απευθύνονται μόνο σε ΜικροΜεσαίες επιχειρήσεις.
- ii. Είναι φπαγμένα για μικροϋπολογιστικά συστήματα κυρίως.
- iii. Μικρής διάρκειας έκδοση.

3.4.3 Ενημέρωση των προγραμμάτων λογιστικών και εμπορικών εφαρμογών.

Όπως και στην χειρόγραφη, έτσι και στην μηχανογραφημένη πύρση, οι εγγραφές γίνονται με βάση τα παραστατικά. Οι εγγραφές και η ενημέρωση τους είναι το κύριο μέλημα του υπεύθυνου λογιστή.

Στην μνήμη του Η/Υ, ο χρήστης θα πρέπει να καταχωρεί, τις εγγραφές από τα δικαιολογητικά, στα βιβλία της επιχείρησης.

Υπάρχει μια σημαντική περίπτωση που πρέπει να λάβει υπόψη του ο υπεύθυνος λογιστής. Αν ο χρήστης δεν είναι λογιστής θα πρέπει να χαρακτηριστούν τα δικαιολογητικά από τον υπεύθυνο λογιστή. Ο υπεύθυνος λογιστής πρέπει να αναγράφει σε αυτά, τα βιβλία στα οποία θα καταχωρηθούν και οι λογαριασμοί χρεοπίστωσης.

Μετά την εγκατάσταση ο υπεύθυνος λογιστής θα πρέπει να εγκαταστήσει στο πρόγραμμα, το λογιστικό σχέδιο (λογαριασμών) που θα χρησιμοποιηθεί. Ακόμη οι λογαριασμοί που θα εμφανισθούν αργότερα μπορούν να ανοιχτούν στην περίπτωση που θα ανοιχτούν, και κατά αυτόν τον τρόπο δημιουργείται ένα από τα μηχανογραφικά αρχεία.

Ακόμη ο υπεύθυνος λογιστής θα πρέπει να καθορίσει πόσα ημερολόγια θα τηρεί η επιχείρηση, χωρίς όμως να παραλείψει τα βιβλία που ορίζει ο ΚΦΑΣ, για παράδειγμα θα μπορεί να αποφασίσει να τηρεί ένα Γενικό Ημερολόγιο. Αυτό συμβαίνει γιατί κάποιες οργανωτικές συνθήκες απαιτούν να χρησιμοποιήσει Συγκεντρωτικό και αναλυτικά ημερολόγια. Πολλές φορές βέβαια ταυτίζουμε τους λογαριασμούς (πρωτοβάθμιους) με τα αναλυτικά ημερολόγια και κατά αυτόν τον τρόπο κάθε λογαριασμός συνιστά και ένα ημερολόγιο.

Η ενημέρωση του προγράμματος εμπορικής διαχείρισης γίνεται ανάλογα με τις ανάγκες του προγράμματος που έχουμε επιλέξει.

Τέλος ο υπεύθυνος λογιστής θα πρέπει να γίνει η ενημέρωση των αρχείων με τα δεδομένα για παράδειγμα οι πελάτες ή οι προμηθευτές της επιχείρησης. Από εκεί και πέρα περνάνε οι κινήσεις καθημερινά. Επιπλέον το παραστατικό που θα εκδοθεί πρέπει να δίνει την εντύπωση στο κοινό ότι έγινε από ένα καλά οργανωμένο λογιστήριο.

3.5 Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα της μηχανογράφησης του λογιστηρίου.

Τα πλεονεκτήματα στη μηχανογράφηση ενός λογιστηρίου βοηθούν σημαντικά στην ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών, από την άλλη πλευρά όμως υπάρχουν και τα μειονεκτήματα στην χρήση του Η/Υ.

3.5.1 Πλεονεκτήματα.

Η πήρηση των λογιστικών βιβλίων και η έκδοση των στοιχείων μηχανογραφικά παρουσιάζουν πολλά πλεονεκτήματα σε σχέση με την χειρόγραφη, τα οποία παρουσιάζονται παρακάτω:

- 1) Αυτόματη ενημέρωση των βιβλίων.
- 2) Ταχύτητα στην εξαγωγή των αποτελεσμάτων.
- 3) Αξιοπιστία και ακρίβεια οποιουδήποτε αποτελέσματος.
- 4) Σε περίπτωση λάθους υπάρχει η περίπτωση διόρθωσης.
- 5) Μειωμένο προσωπικό και μικρός χώρος εργασίας.
- 6) Ασφαλής έλεγχος και διασταύρωση στοιχείων.
- 7) Μικρός χώρος αποθήκευσης.

3.5.2 Μειονεκτήματα.

Τα μειονεκτήματα από την χρήση του Η/Υ στο λογιστήριο είναι τα εξής:

- 1) Εξάρτηση από τους τεχνικούς υποστήριξης.
- 2) Εξάρτηση από την ηλεκτρική ενέργεια.
- 3) Υψηλό κόστος αγοράς και συντήρησης του συστήματος μηχανογράφησης.
- 4) Τήρηση ημερήσιου back up¹.
- 5) Αρκετός χρόνος για την εξοικείωση των χρηστών με την φιλοσοφία του προγράμματος.
- 6) Αρκετός χρόνος για την προετοιμασία και εισαγωγή των μόνιμων στοιχείων.

3.6 Από την χειρόγραφη στην μηχανογραφική πήρηση των βιβλίων.

Στις μέρες μας οι επιχειρήσεις υποχρεούνται να τηρούν τα βιβλία τους μηχανογραφικά και να αποφεύγουν την χρονοβόρα και κουραστική

χειρόγραφο πήρηση. Η μεταπήδηση από την χειρόγραφο στην μηχανογραφημένη πήρηση είναι η μεταπήδηση από την κλασσική λογιστική στην τυποποιημένη λογιστική η οποία υποστηρίζεται από την πληροφορική.

Όταν οι επιχειρήσεις όταν τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας η μεταπήδηση τους συνδέεται με την εφαρμογή του Ε.Γ.Λ.Σ και την δυνατότητα των προγραμμάτων να αναλύουν τους λογαριασμούς σε περισσότερα επίπεδα. Ακόμη αυτό στηρίζεται και στην προσεκτική και υπεύθυνη εργασία του υπεύθυνου λογιστή.

Η διαδικασία αυτή πρέπει να γίνεται στο τέλος κάποιου μήνα ή στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και στο άνοιγμα της νέας. Πριν την εφαρμογή πρέπει να υπάρχει μια πιλοτική περίοδος όπου θα γίνεται πήρηση των βιβλίων και με τους δύο τρόπους, έτσι θα διαπιστωθούν τυχόν σφάλματα που μπορεί να προκύψουν από την μηχανογραφική πήρηση. Η περίοδος αυτή είναι απαραίτητη για να εξοικειωθεί το προσωπικό με τα νέα μέσα εργασίας και την φιλοσοφία των προγραμμάτων.

Αν η μεταπήδηση γίνει κατά την διάρκεια της χρήσης έστω στο τέλος κάποιου μήνα και χωρίς δοκιμαστική περίοδο κάνουμε τα παρακάτω:

Συντάσσουμε το μηνιαίο ισοζύγιο του χειρόγραφο του προϋμένου Γενικού Καθολικού και τις καταστάσεις συμφωνίας των αναλυτικών ημερολογίων. Με τα δεδομένα των ισοζυγίων και των καταστάσεων συμφωνίας μεταβαίνουμε στον υπολογισμό αφού δημιουργήσουμε τους λογαριασμούς με βάση το Ε.Γ.Λ.Σ δίνουμε σε αυτούς τα ποσά της χρέωσης, της πίστωσης και των υπολοίπων που έχουν στα παραπάνω ισοζύγια και καταστάσεις συμφωνίας. Η διαδικασία έχει ολοκληρωθεί με επιτυχία.

Αν η μεταπήδηση γίνει αφού μεσολαβήσει κάποια δοκιμαστική περίοδος, τότε εργαζόμαστε ως εξής:

Με την έναρξη του πρώτου μήνα της πιλοτικής εφαρμογής και με τα δεδομένα του ισοζυγίου και των καταστάσεων συμφωνίας του προηγούμενου μήνα των χειρόγραφο τηρούμενων βιβλίων ανοίγουμε τους λογαριασμούς μηχανογραφικά, σύμφωνα με τις οδηγίες του προγράμματος. Στη συνέχεια καθημερινά κατά την διάρκεια του μήνα καταχωρούμε τα γεγονότα τόσο στα χειρόγραφο όσο και στα μηχανογραφικά τηρούμενα βιβλία. Στο τέλος του μήνα συντάσσονται ισοζύγια και καταστάσεις τόσο στα χειρόγραφο τηρούμενα Γενικό και Αναλυτικά καθολικά όσο και στα μηχανογραφικά. Η ίδια διαδικασία γίνεται έναν ή δύο μήνες.

Αν η μεταβίβαση γίνει κατά την αλλαγή διαχειριστικών χρήσεων μεταφέρονται μόνο τα υπόλοιπα των λογαριασμών και όχι τα αθροίσματα των ποσών των χρεοπιστώσεων τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.

Το έργο του οργανωτή δεν αρκείται μόνο στην οργάνωση των δικαιολογητικών εγγράφων, των λογιστικών βιβλίων και συστημάτων ή την μηχανοργάνωση λογιστηρίου.

Ο οργανωτής πρέπει να φρονίζει για τον σωστό συντονισμό των λογιστικών εργασιών, των ανθρώπων που τις εκτελούν, την συμμόρφωση στις οδηγίες του ώστε να επιτευχθεί η ορθή λειτουργία του λογιστηρίου.

4.1 Προσωπικό και ανάθεση εργασιών.

Για να αξιοποιηθεί σωστά το ανθρώπινο δυναμικό του λογιστηρίου, ο υπεύθυνος λογιστής θα καταρτίσει ένα οργανωτικό σχέδιο, το οποίο θα αντικατοπτρίζει τις ικανότητες του ανθρώπινου δυναμικού. Το σχέδιο αυτό για να έχει επιτυχία θα πρέπει να γίνει αποδεκτό από όλους.

Ο υπεύθυνος λογιστής, προκειμένου να επιτύχει τους στόχους της οργάνωσης του λογιστηρίου χρησιμοποιεί μεθόδους αξιολόγησης δυνατοτήτων και προτύπων διοικητικής πρακτικής.

Για την κάλυψη των θέσεων του λογιστηρίου κάνει πρόσληψη προσωπικού αφού εξακριβώσει τα προσόντα τους. Για την εξακρίβωση των προσόντων χρησιμοποιεί τις παρακάτω μεθόδους:

- Τις συνεντεύξεις, όπου ο υπεύθυνος εκτιμά αν ο υποψήφιος πληρή τις απαραίτητες προϋποθέσεις για την κάλυψη της συγκεκριμένης θέσης ή
- Τα test και τα ερωτηματολόγια με τα οποία γίνεται η εξακρίβωση των ικανοτήτων των υποψηφίων.

Σημαντικό προσόν ενός υποψηφίου για την πρόσληψη του είναι η επαγγελματική εμπειρία του. Επομένως κατά την πρόσληψη είναι απαραίτητο να γίνεται η εξακρίβωση της εμπειρίας που αναφέρει για τέτοιου είδους θέση.

Για θέσεις που δεν απαιτούνται ιδιαίτερες γνώσεις λογιστικής μπορεί η ανάθεση των εργασιών αυτών να γίνει σε προσωπικό με γενικές γνώσεις λογιστικής και μικρή επαγγελματική εμπειρία.

4.2 Εποπτεία προσωπικού.

Στις μεγάλες επιχειρήσεις, οι υπεύθυνοι λογιστηρίου δημιουργούν διάφορα τμήματα του λογιστηρίου ανάλογα με τις εργασίες που γίνονται.

Τα τμήματα αυτά – για να διευκολύνεται η επικοινωνία τους- χωρίζονται σε ομάδες από έναν έως τέσσερις, με αλληλεξάρτηση και αλληλεπίδραση μεταξύ τους, με κοινή αίσθηση τον κοινό σκοπό.

Στο οργανόγραμμα αυτές οι «τυπικές ομάδες» εμφανίζονται με έμφαση προς το « λογιστικό έργο». Ο υπεύθυνος λογιστής καθορίζει το είδος της εργασίας που θα αναλάβει κάθε μέλος της ομάδας, όπως επίσης και την μέθοδο εκτέλεσης και του χρόνου ολοκλήρωσης. Επίσης προσδιορίζει τον τρόπο συμπεριφοράς και τα όρια της ευθύνης τους.

Ο αριθμός του ανθρώπινου δυναμικού καθορίζεται από το μέγεθος του λογιστηρίου και το μέγεθος του λογιστηρίου από το μέγεθος και το είδος της επιχείρησης.

Ο οργανωτής ορίζει και τους υπεύθυνους αυτών των ομάδων για την επίβλεψη, καθοδήγηση και τον έλεγχο της εργασίας του προσωπικού των ομάδων. Οι υπεύθυνοι ορίζονται με βάση τα προσόντα τους όπως επαγγελματική κατάρτιση και φυσικά χαρίσματα.

Ακόμα ο οργανωτής καθορίζει και τα όρια εποπτείας τους και ευθύνης του υπεύθυνου της ομάδας και κατά αυτόν τον τρόπο δημιουργείται μια σχέση εξουσίας με τους υφισταμένους του και τον υποχρεώνει να συντονίσει το έργο τους.

Ο επόπτης έχει σαν κύριο μέλημα του την αύξηση της αποδοτικότητας της ομάδας του μέσα από την συνεργασία, την επικοινωνία και την κατανόηση που θα επιδείξει στα τυχόν προβλήματα τους.

Επίσης ο επόπτης είναι υποχρεωμένος να εξομαλύνει τις τυχόν εντάσεις που θα δημιουργηθούν και να διευθετήσει τις συγκρούσεις και τον λόγο δημιουργίας τους.

Τέλος ο προϊστάμενος (επόπτης) πρέπει να ρυθμίζει και τις σχέσεις των εργαζομένων του με τους εργαζομένους των άλλων ομάδων – τμημάτων ώστε να υπάρχει μια ομαλή λειτουργία του λογιστηρίου.

4.3 Ο διευθυντής του λογιστηρίου.

Την ευθύνη για την οργάνωση του λογιστηρίου έχει ο διευθυντής του, εκείνος εποπτεύει το ανθρώπινο δυναμικό όλου του λογιστηρίου και τμημάτων που το απαρτίζουν. Ο διευθυντής του λογιστηρίου για να υπάρχει η ομαλή του λειτουργία πρέπει να ασκεί ικανή, αποτελεσματική και ποιοτική διοίκηση.

Επίσης για την σωστή διοίκηση του λογιστηρίου πρέπει να κατέχει τις διοικητικές – ηγετικές ικανότητες όσον αφορά:

- i. Την πρόσληψη των αναγκαίων και κατάλληλων υπαλλήλων όπου κρίνεται απαραίτητο, έτσι ώστε να μην υπάρχει σε κάποιο τμήμα έλλειψη προσωπικού, αλλά να μην υπάρχει και υπεράριθμο προσωπικό.

- ii. Την γρήγορη αντίληψη των προβλημάτων που προκύπτουν στις εργασίες και στην επίλυση τους.
- iii. Την ικανότητα το να επιβλέψει και αν συνεργάζεται με τους υφισταμένους του.

Τα παραπάνω ως κύριο στόχο τους έχουν την καλύτερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού που διαθέτει και σκοπό του την ανάπτυξη των γνώσεων τους, τις ηγετικές ικανότητες τους και τα διοικητικά τους προσόντα.

Ο διευθυντής λογιστηρίου πρέπει να δείξει πειθαρχία και ενδιαφέρον προς τους εργαζομένους για την ομαλή διεξαγωγή της εργασίας. Επίσης πρέπει να εκχωρεί αξιολογία, να αναθέτει ευθύνες και να δημιουργεί κλίμα εμπιστοσύνης.

Για να επιτευχθεί καλύτερα ο στόχος του παρέχει ευκαιρίες και διάφορα κίνητρα προς τους εργαζομένους του π.χ bonus, προαγωγή κ.λπ. Φρονίζει επίσης το προσωπικό να αποκτά νέες γνώσεις και δεξιότητες σε νέες μεθόδους εργασίας, νέα συστήματα κ.λπ..

Ακόμη πρέπει να φρονίζει να βρίσκεται κοντά στα προβλήματα των υπαλλήλων του – ατομικά και συλλογικά- και να υπάρχει αμοιβαία εμπιστοσύνη και συναδελφικότητα.

Τέλος ο διευθυντής πρέπει να αναλαμβάνεται που πρέπει να βελτιώσει τον τρόπο που ασκεί το management και την ηγεσία του. Να προσαρμόζει το οργανωτικό σχέδιο του ανθρώπινου δυναμικού ανάλογα με τις αλλαγές (εσωτερικές - εξωτερικές). Να είναι δραστήριος , να έχει ευρύτητα πνεύματος, να ελέγχει, τα αποτελέσματα και να λαμβάνει αποφάσεις που αφορούν το λογιστήριο και ευρύτερα την επιχείρηση, έτσι ώστε να δημιουργείται κλίμα εμπιστοσύνης στο πρόσωπο του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5:ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ Ι. ΤΣΑΚΙΡΗΣ Α.Ε.Β.Ε.

Στο κεφάλαιο που ακολουθεί παρακάτω έχουμε την οργάνωση του λογιστηρίου της εταιρίας υποδημάτων Ι.ΤΣΑΚΙΡΗΣ Α.Ε.Β.Ε και την διαχείριση της.

5.1 Η έννοια της Α.Ε.Β.Ε.

Η ανώνυμη εμπορική και βιομηχανική εταιρεία (Α.Ε.Β.Ε) είναι η κεφαλαιουχική εταιρεία που έχει εμπορική και βιομηχανική δραστηριότητα. Στην ουσία όμως λειτουργεί όπως και μια απλή ανώνυμη εταιρεία.

Το νομικό της πλαίσιο διαμορφώθηκε με το νόμο 2190/ 1920 «Περί Ανωνύμων Εταιρειών». Σύμφωνα με το Εμπορικό Δίκαιο η Α.Ε. είναι πάντα εμπορική εταιρεία ακόμα και όταν δεν ασκεί εμπορία.

Για την σύσταση της πρέπει να είναι συγκεκριμένο το κατώτατο όριο μετοχικού κεφαλαίου σύμφωνα με την Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου της 12/12/2012, Φ.Ε.Κ. 240 Α΄. Το ποσό αυτό οριζόταν στα 60.000 ευρώ μέχρι το 2012. Η ίδρυση της Α.Ε. προϋποθέτει την έγκριση της διοικήσεως (Υπουργείο Ανάπτυξης ή αρμόδιας Νομαρχίας), μόνο όμως αν το κεφάλαιο υπερβαίνει τα 3 εκ. ευρώ και την καταχώρηση της έγκρισης του καταστατικού, στο Μητρώο Α.Ε. Περίληψη της σχετικής καταχώρησης δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε.).

5.2 Η Ι. Τσακίρης Α.Ε.Β.Ε. και το αντικείμενο εργασιών της.

Η Ι. Τσακίρης Α.Ε.Β.Ε ιδρύθηκε το 1980 στο Χαϊδάρι Απικής, από τους αδελφούς Ιωάννη και Σταύρο Τσακίρη, με αντικείμενο εργασιών την παραγωγή και εμπορία γυναικείων και ανδρικών υποδημάτων. Το 2008 λόγω της οικονομικής κρίσης ανέστειλε την ροή των εργασιών με αποτέλεσμα να επαναλειπουρήσει το 2012 στο ίδιο μέρος.

Οι κπριακές εγκαταστάσεις και ο εξοπλισμός της παραγωγής και των υπόλοιπων τμημάτων προϋπήρχε , όπως και το εξειδικευμένο προσωπικό, βέβαια αυτό δεν σημαίνει πως δεν έγιναν και οι απαραίτητες προσλήψεις.

Φιλοσοφία της επιχείρησης είναι η δημιουργία συλλογών που στοχεύουν στην ανάδειξη της θηλυκότητας των ενδιαφερόμενων γυναικών αλλά και την κομψότητα στα ανδρικά υποδήματα. Στόχος της επιχείρησης είναι η υψηλή ποιότητα των υποδημάτων της, τόσο σε επίπεδο υλικών, όσο και στην τελειότητα των φινιρισμάτων και της εφαρμογής στην ελληνική αγορά.

Πάρα το γεγονός ότι επανήλθε στην αγορά το 2012 η επιχείρηση μας κατάφερε μέσα σε μικρό χρονικό διάστημα να αποκτήσει ένα εκτεταμένο δίκτυο χονδρεμπορικής διάθεσης των προϊόντων της στην Ελλάδα, την Γαλλία αλλά και τις Η.Π.Α.

Επίσης συνεργάζεται και με εταιρείες του εξωτερικού για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών που χρειάζονται για την παραγωγή των υποδημάτων έτσι ώστε να έχουν και την ανάλογη ποιότητα. Οι κύριες εισαγωγές που γίνονται είναι η προμήθεια δερμάτων.

Τέλος η Ι. Τσακίρης Α.Ε.Β.Ε προσπαθεί να μπει ξανά δυναμικά στις αγορές όχι μόνο ολόκληρης της χώρας αλλά και της Ευρώπης αλλά και των Η.Π.Α.

5.3 Η χωροθέτηση του λογιστηρίου της επιχείρησης.

Η σωστή επιλογή της θέσης του λογιστηρίου είναι στρατηγικής σημασίας για το σχεδιασμό και την επιτυχή υλοποίηση του προγράμματος της οργάνωσης. Το λογιστήριο είναι το κέντρο μέσω του οποίου η επιχείρηση επικοινωνεί με όσους έχει κάθε είδους οικονομικές συναλλαγές. Μέσα στο λογιστήριο εκτελούνται εργασίες που έχουν σχέση με υπολογισμούς, καταγραφές, διαχείριση χρημάτων κ.λπ. Επομένως οι εργαζόμενοι θα πρέπει να μην εσωτερικούς. Στόχος τους είναι η διεκπεραίωση των εργασιών μέσα στα χρονικά όρια τα οποία θέτει ο υπεύθυνος λογιστής.

Ακόμη το λογιστήριο πρέπει να βρίσκεται κοντά στα τμήματα όπου συνεργάζεται όπως επίσης και κοντά στον οικονομικό διευθυντή- υπεύθυνο λογιστή.

Στην περίπτωση της Ι. Τσακίρης το λογιστήριο βρίσκεται στις ίδιες κτιριακές εγκαταστάσεις με το τμήμα παραγωγής και το «εργοστάσιο». Όμως επειδή χρειάζεται να βρίσκεται μακριά από θόρυβο, βρίσκεται σε διαφορετικό όροφο, μαζί με τον τμήμα εισαγωγών.

Επειδή το λογιστήριο είναι ένας από τους σημαντικότερους χώρους εφαρμογών και χρήσης της πληροφορικής τον ίδιο όροφο μοιράζεται και το τμήμα μηχανογράφησης διότι βρίσκονται σε συνεχή και στενή συνεργασία με το ανθρώπινο δυναμικό του.

Επίσης για τον γρήγορο έλεγχο των εργασιών του λογιστηρίου, βρίσκεται πλησίον του και ο διευθυντής λογιστηρίου- υπεύθυνος λογιστής, έτσι ώστε να επιληφθεί τυχόν θεμάτων που θα προκύψουν, είτε στις εργασίες είτε ανάμεσα στους υπαλλήλους.

Το λογιστήριο της επιχείρησης χωρίζεται σε δύο τμήματα αυτό της υποδιεύθυνσης της Γενικής λογιστικής και εκείνη την υποδιεύθυνση της Φορολογίας.

Η υποδιεύθυνση της Φορολογίας απασχολεί ανθρώπινο δυναμικό με θέμα Υπουργείο Οικονομικών, και βρίσκεται σε ένα ξεχωριστό γραφείο μαζί με τον προϊστάμενο της υποδιεύθυνσης.

Η υποδιεύθυνση της Γενικής λογιστικής χωρίζεται σε δύο τμήματα εκείνο του ελέγχου και παρακολούθησης των υποκαταστημάτων, το οποίο ασχολούνται με τους πελάτες και τους εισπρακτέους λογαριασμούς της επιχείρησης. Ακόμη το τμήμα ελέγχου υποκαταστημάτων έχει και τον ρόλο του ταμείου και την καταχώρηση των ταμειακών ροών.

Το δεύτερο τμήμα είναι εκείνο του ελέγχου των προμηθευτών, το οποίο ασχολείται με τον έλεγχο των εξόδων και των προμηθευτών και γενικότερα με τους πληρωτέους λογαριασμούς που ασχολείται η επιχείρηση.

Ολόκληρη η υποδιεύθυνση της Γενικής λογιστικής βρίσκεται σε ένα χώρο μαζί με τα τμήματα που την απαρτίζουν.

Πολλές φορές όμως επειδή οι εργαζόμενοι του λογιστηρίου δέχονται επαγγελματικές επισκέψεις από τρίτους, εκτός επιχείρησης, για αυτό τον λόγο υπάρχει αίθουσα συσκέψεων. Η αίθουσα συσκέψεων χρησιμοποιείται και για τις συνεδριάσεις των υποδιευθυντών με τον υπεύθυνο λογιστή- διευθυντή.

Τέλος οι υποδιευθυντές των τμημάτων βρίσκονται σε διαφορετικό γραφείο από τους υφισταμένους αλλά σε κοντινή απόσταση από εκείνους. Επίσης και ο διευθυντής του λογιστηρίου βρίσκεται στον ίδιο όροφο με την διεύθυνση του λογιστηρίου κοντά στους υπαλλήλους της διεύθυνσης.

5.4 Λογιστικές μέθοδοι, συστήματα των λογιστικών βιβλίων και τα λογιστικά βιβλία της επιχείρησης.

Σε κάθε επιχείρηση ο διευθυντής λογιστηρίου- οργανωτής στην αρχή της έναρξης των εργασιών του λογιστηρίου, επιλέγει το κατάλληλο λογιστικό σύστημα που θα χρησιμοποιεί, τις λογιστικές μεθόδους και κυρίως τα λογιστικά βιβλία που θα χρειαστεί.

5.4.1 Λογιστική μέθοδος της επιχείρησης.

Στην εταιρεία μας, επειδή πρόκειται για μία βιομηχανική επιχείρηση, χρησιμοποιείται η διπλογραφική μέθοδος.

Η διπλογραφική μέθοδος χρησιμοποιείται, διότι στηρίζεται στην βασική αρχή ότι κάθε λογιστικό γεγονός, επιφέρει ταυτόχρονη και ισόποση μεταβολή (αύξηση – μείωση) σε διάφορους λογαριασμούς, που έχουν άμεση επίδραση στην επιχείρηση.

Με την διπλογραφική μέθοδο η επιχείρηση μας έχει την δυνατότητα έλεγχου και ακρίβειας των συναλλαγών και της διαπίστωσης σφαλμάτων από τις καταχωρήσεις. Επιπλέον έχουμε την συγκέντρωση της παροχής και επεξεργασίας των πληροφοριών από τους υπεύθυνους των τμημάτων. Επίσης μέσω της διπλογραφικής μεθόδου δύνεται η δυνατότητα στην

επιχείρηση ο προσδιορισμός των οικονομικών αποτελεσμάτων με τις λογιστικές εγγραφές.

Τέλος η διπλογραφική μέθοδος εξυπηρετεί την άρτια λογιστική οργάνωση που κάθε επιχείρηση χρειάζεται, όπως η Ι. Τσακίρης Α.Ε.Β.Ε.

5.4.2 Λογιστικό σύστημα της επιχείρησης.

Σύμφωνα με τις αρχές της διπλογραφικής μεθόδου πρέπει να αναπτυχθούν και τα κατάλληλα λογιστικά συστήματα. Κάθε επιχείρηση πρέπει να επιλέξει το σύστημα που είναι περισσότερο ταιριαστό με το είδος των εργασιών της επιχείρησης.

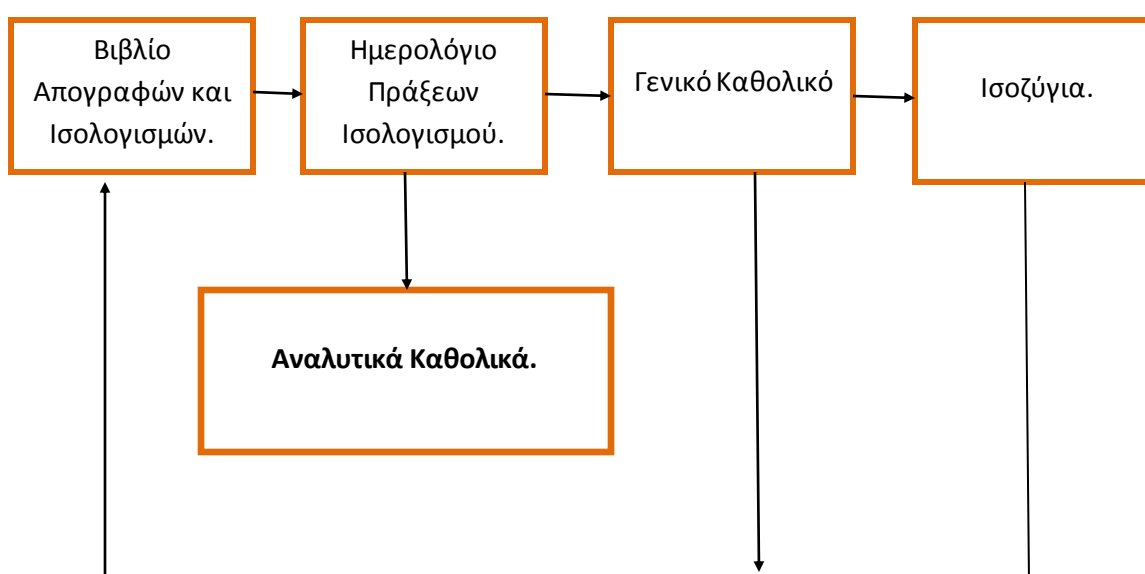
Η Ι. Τσακίρης Α.Ε.Β.Ε. χρησιμοποιεί το συγκεντρωτικό σύστημα διότι υπάρχουν διαφορά αναλυτικά ημερολόγια τα οποία διαχειρίζονται και ενημερώνονται το κάθε ένα από αυτά από έναν υπάλληλο.

Το συγκεντρωτικό σύστημα επιλέγει από τον υπεύθυνο λογιστή της εταιρείας γιατί δεν δημιουργούνται προβλήματα διπλής καταγραφής των πράξεων και των εγγραφών.

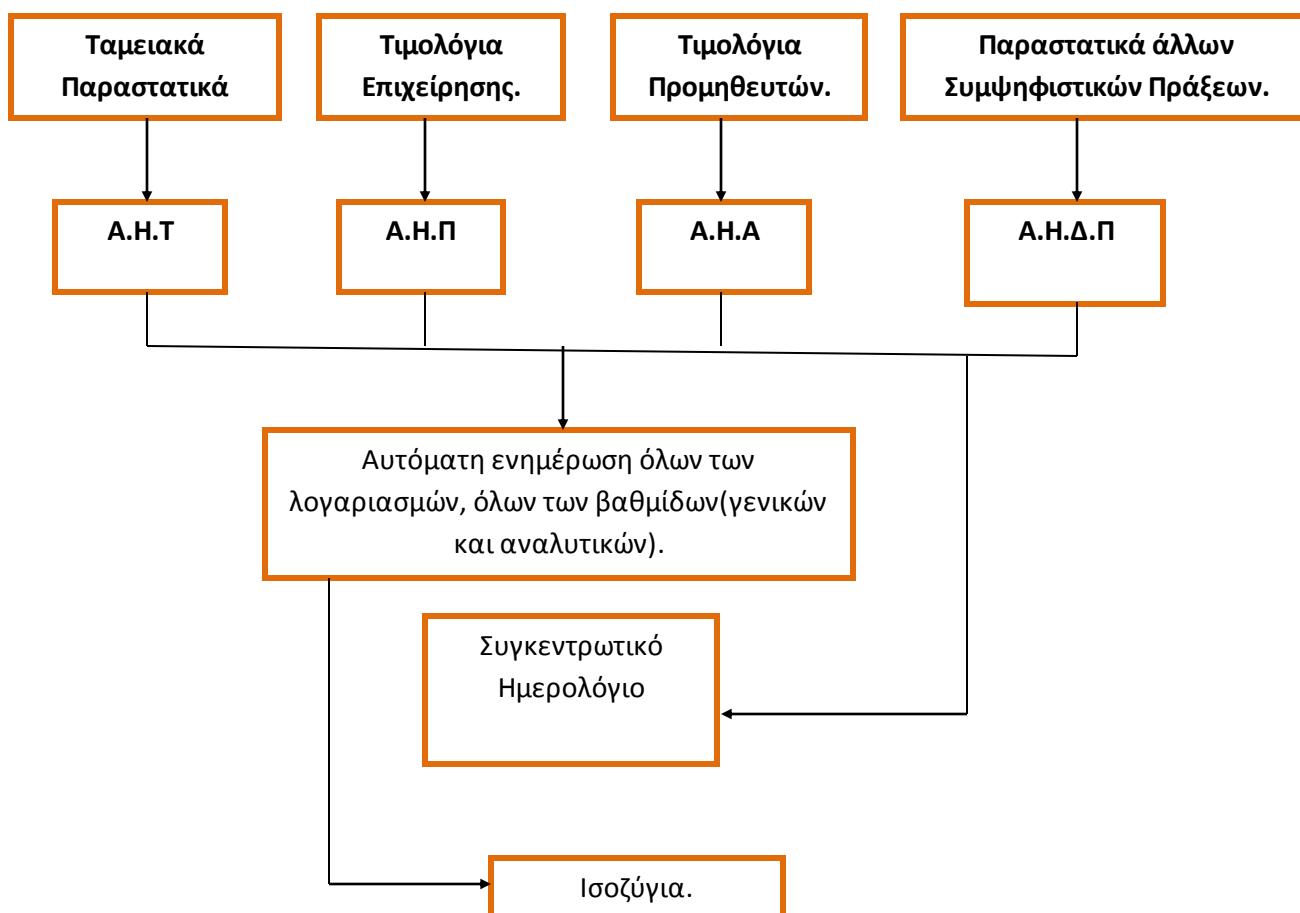
Ακόμη με το συγκεντρωτικό οι εργασίες είναι ακόμα ευκολότερες αφού τα βιβλία της επιχείρησης τηρούνται μηχανογραφικά και η άμεση αποτύπωση ομοειδών πράξεων στα ανάλογα βιβλία.

Σαν αποτέλεσμα των παραπάνω είναι η γρήγορη λήψη των πληροφοριών από τους άμεσα ενδιαφερόμενους.

Η ροή που ακολουθεί η επιχείρηση χάρη στο συγκεντρωτικό σύστημα βρίσκεται στα σχήματα που ακολουθούν στην επόμενη σελίδα.



Σχήμα 4: Εργασίες τέλους χρήσης.



Σχήμα 5: Πορεία εργασιών περιόδου.

5.4.3 Λογιστικά βιβλία που χρησιμοποιεί η επιχείρηση.

Η κάθε επιχείρηση εντάσσεται σε συγκεκριμένη κατηγορία τήρησης βιβλίων από την έναρξη των εργασιών της με βάση τον Κ.Φ.Α.Σ. (άρθρο 4 ΠΟΛ. 1023/20.01.2014 Συνοπτικός αλλαγών Κ.Φ.Α.Σ 2014).

Η επιχείρηση Ι. Τσακίρης Α.Ε.Β.Ε. σύμφωνα με τον Κ.Φ.Α.Σ (άρθρο 4, παράγραφοι 7,9,11,15,22) τηρεί διπλογραφικά βιβλία ή όπως αποκαλούνταν παλαιότερα βιβλία Γ' κατηγορίας.

Τα διπλογραφικά βιβλία υποχρεούνται να τα τηρούν σε κάθε περίπτωση οι ημεδαπές και αλλοδαπές Α.Ε. και Ε.Π.Ε., καθώς και ιδιωτικές κεφαλαιουχικές εταιρείες. Η διπλογραφική μέθοδος ακολουθείται ανεξαρτήτως του λογιστικού συστήματος (κλασσικού ή συγκεντρωτικού) που χρησιμοποιείται αλλά βάσει των παραδεκτών αρχών της Λογιστικής.

Μια τέτοια περίπτωση είναι και η επιχείρηση μας όπως προείπαμε και αυτός είναι και ο κύριος λόγος που τηρεί τα διπλογραφικά βιβλία. Η επιχείρηση μας υποχρεούται να τηρεί τα ημερολόγια και τα καθολικά της Γενικής Λογιστικής

σύμφωνα με τις αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ. ως προς την δομή, την ονοματολογία και το περιεχόμενο των λογαριασμών. Επίσης δεν έχει την υποχρέωση να τηρεί ημερολόγιο Αναλυτικής Λογιστικής και των λογαριασμών της ομάδας εννέα, εκτός από την λογαριασμό 94 και των αναλύσεων του.

Ακόμη υποχρεούται να τηρεί Μητρώο Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων (Ε.Γ.Λ.Σ παρ. 2.2.103 και ΚΦΑΣ άρθρο 4 παρ. 10). Το οποίο πλέον τηρείται αθεώρητο.

Επιπλέον τηρεί Βιβλίο Απογραφών και Αποθεμάτων, στο οποίο καταγράφονται και αποτιμώνται όλα τα στοιχεία της επαγγελματικής του περιουσίας που βρίσκονται στην κατοχή της από την έναρξη της διαχειριστικής περιόδου και κατά τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου.

Τέλος τηρεί Βιβλία Υποκαταστήματος. Όπου τα υποκαταστήματα τηρούν για τις δραστηριότητες τους ξεχωριστά βιβλία, καταστάσεις και λογαριασμούς αντίστοιχούς εκείνων της οργάνωσης του κεντρικού. Στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου ή αλλιώς χρήσης, τα δεδομένα από τα υποκαταστήματα ενσωματώνονται σε εκείνα του κεντρικού, ξεχωριστά όμως από τα δεδομένα του και των άλλων υποκαταστημάτων. Βέβαια υπάρχουν περιπτώσεις που τα βιβλία των υποκαταστημάτων συνενώνονται και μαζί ενσωματώνονται στα βιβλία του κεντρικού. Οι απογραφές και οι ισολογισμοί συντάσσονται χωριστά και έπειτα ενοποιοούνται και αποτελούν τον Ισολογισμό της επιχείρησης.

5.5 Πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιεί η επιχείρηση.

Κάθε επιχείρηση που τηρεί τα βιβλία χρησιμοποιεί και κάποιο πληροφοριακό σύστημα με σκοπό να έχουν πρόσβαση στα δεδομένα της επιχείρησης όλα τα απομακρυσμένα τμήματα. Πολλές φορές ορισμένες επιχειρήσεις χρησιμοποιούν παραπάνω από ένα.

Μία τέτοια περίπτωση είναι η επιχείρηση που μελετάμε στην οποία τα υποκαταστήματα και οι εξωτερικοί συνεργάτες χρησιμοποιούν το σύστημα m – Sales στο οποίο έχει πρόσβαση ένας υπάλληλος από τα κεντρικά.

Και ένα κεντρικό σύστημα στην ουσία μια ενιαία βάση δεδομένων που έχει πρόσβαση όλη η επιχείρηση και όχι μόνο το λογιστήριο και η αποθήκη αλλά ακόμα και το παραγωγικό τμήμα. Στην ουσία μιλάμε για ένα ERP σύστημα το οποίο τροφοδοτεί με πληροφορίες όλα τα τμήματα της.

5.5.1 Το πληροφοριακό σύστημα m – Sales.

Για τον λόγο αυτό η Ι. Τσακίρης Α.Ε.Β.Ε. χρησιμοποιεί το πληροφοριακό σύστημα m – Sales της εταιρείας Envision Information Systems. Το m –Sales χρησιμοποιείται επίσης γιατί έχει φορητούς σταθμούς εργασίας (εξωτερικοί πωλητές κ.α.).

Το m – Sales συμβάλλει στη βελτίωση της κυκλοφοριακής ταχύτητας των προϊόντων, τη μείωση του κόστους συναλλαγών και την ικανοποίηση του πελάτη.

Το συγκεκριμένο πληροφοριακό σύστημα θα μπορούσαμε επίσης να πούμε ότι είναι μια ολοκληρωμένη σουίτα εφαρμογών που καλύπτει τις ανάγκες για φορητή:

- ✓ Διαχείριση επισκέψεων.
- ✓ Παραγγελιοληψία.
- ✓ Τιμολόγηση.
- ✓ Εισπράξεις.
- ✓ Απογραφές.
- ✓ Διαχείριση πελατών.
- ✓ Ερωτηματολόγια.

Με την επιλογή του m- Sales η επιχείρησή μας έχει εξασφαλίσει καλά εξοπλισμένους συνεργάτες που επιτυγχάνουν:

- Την καλύτερη συντόμευση των διαδικασιών.
- Τη μείωση του συνολικού κόστους συναλλαγών.
- Την καλύτερη ροή πληροφοριών.
- Τη δραστική μείωση των λαθών.
- Τον ηλεκτρονικό έλεγχο διαδικασιών.
- Την ακριβή καταμέτρηση αποθεμάτων.
- Τη βέλπστη εκμετάλλευση του διαθέσιμου εξοπλισμού.
- Τη γνώση του συναλλασσόμενου.
- Ταχύτητα διεκπεραίωσης συναλλαγών.
- Ικανοποίηση των πελατών.
- Την πληρότητα πληροφόρησης με χαμηλό πάγιο και κόστος

Με το συγκεκριμένο σύστημα η επιχείρησή μας μπορεί να αξιοποιήσει τα δεδομένα που συσσωρεύονται από τις συναλλαγές της σε κεντρικό επίπεδο (ERP, CRM, SCM). Μιλώντας για κεντρικό επίπεδο εννοούμε την σχέση που έχει το σύστημα m- Sales με το ERP σύστημα metrix του οποίου η ανάλυση γίνεται στην επόμενη ενότητα.

Τα δύο συστήματα συνεργάζονται και επικοινωνούν κυρίως όταν πρόκειται για την διαδικασία της παραγγελιοληψίας. Όταν η πληροφορία της παραγγελιοληψίας των προϊόντων περνά από το m- Sales αυτόματα ενημερώνεται και το metrix ERP σύστημα μας.

Μετά από αυτή την ενημέρωση το metrix ERP τροφοδοτεί με αυτές τις πληροφορίες πέρα από το λογιστήριο, το τμήμα παραγωγής και την αποθήκη για να ενημερωθούν και αυτά τα τμήματα.

Το m- Sales δίνει τις απαραίτητες πληροφορίες που χρειάζεται το ERP σύστημα μας, για να υπάρχει μια σαφή εικόνα των ενεργειών που συμβαίνουν κυρίως στα υποκαταστήματα της επιχείρησης και των εξωτερικών συνεργατών της.

Τέλος το λογιστήριο επεξεργάζεται αυτές τις πληροφορίες και τις μεταφέρει στο ERP σύστημα της επιχείρησης έτσι ώστε να έχουν πρόσβαση όλα τα άτομα του λογιστηρίου και γενικότερα όλης της επιχείρησης, και όχι μόνο ο διαχειριστής του m- Sales.

Ο συνδυασμός αυτών των δύο συστημάτων εξυπηρετεί στην καλύτερη λειτουργία του λογιστηρίου για την σύνταξη του Ισολογισμού και τα Αποτελέσματα Χρήσης.

Ένα παράδειγμα που θα μας βοηθούσε να καταλάβουμε καλύτερα την σχέση αυτών των δύο συστημάτων είναι το ακόλουθο: Όταν κάποιο υποκατάστημα/ συνεργάτης καταχωρεί στο σύστημα που διατηρεί (m – Sales) την απογραφή των αποθεμάτων του, τότε ο διαχειριστής του εν λόγω συστήματος από το λογιστήριο, μεταφέρει τα στοιχεία αυτά στο πληροφοριακό σύστημα (metrix) του κεντρικού- λογιστηρίου. Στόχο έχει την σαφή εικόνα όλων των αποθεμάτων των υποκαταστημάτων/ συνεργατών.

5.5.2 Το πληροφοριακό σύστημα metrix.

Η Ι. Τσακίρης Α.Ε.Β.Ε., παρόλο που διαθέτει τμήμα μηχανογράφησης έχει προμηθευτεί το λογιστικό της πρόγραμμα των εμπορικών και λογιστικών εφαρμογών της από την Envision Information Systems. Στην ουσία μιλάμε για ένα τυποποιημένο σύστημα το οποίο είναι ιδανικό για τις Μικρομεσαίες επιχειρήσεις όπως η δική μας. Μιλάμε για ένα πρόγραμμα αξιόλογο, εύχρηστο και δοκιμασμένο από άλλες επιχειρήσεις διάφορων κλάδων.

Το πακέτο λογισμικού που έχει προμηθευτεί είναι το metrix –ERP , το οποίο έχει σχεδιαστεί για την πλήρη κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης.

Έχει επιλεγεί από τον υπεύθυνο λογιστή γιατί όλα τα τμήματα έχουν άμεση και γρήγορη πρόσβαση στις καρτέλες πελατών, προμηθευτών, στις πωλήσεις, στα προϊόντα και στις παραγγελίες. Οι εργασίες γίνονται με ασφάλεια και ταχύτητα.

Τα στελέχη της ελέγχουν και προγραμματίζουν έχοντας στην διάθεση τους ολόκληρη την εικόνα της επιχείρησης για τη χάραξη της πλέον αποδοτικής πολιτικής.

Ακόμη έχει επιλεγεί γιατί η επιχείρηση μπορεί να έχει αποδοτικότερα αποτελέσματα στους τομείς που ακολουθούν παρακάτω.

- ❖ Στην οικονομική διαχείριση.

- ❖ Στην διαχείριση πωλήσεων.
- ❖ Στην διαχείριση ομίλων – Business Units και
- ❖ Στην διαχείριση εφοδιαστικής αλυσίδας.

Τέλος με το metrix η επιχείρηση έχει καταφέρει να αποκτήσει αποτελεσματική ολοκλήρωση των έργων, ώστε να ικανοποιούνται και οι πιο απαιτητικές προσδοκίες της.

5.7 Ανθρώπινο δυναμικό της διαχείρισης του λογιστηρίου.

Στις επιχειρήσεις, όπου απασχολούνται πολλά άτομα στο λογιστήριο, ο διευθυντής που αποτελεί και το υπεύθυνο λογιστή, έχει χωρίσει το λογιστήριο σε υποδιευθύνσεις και τις υποδιευθύνσεις σε τμήματα ώστε να ελέγχονται καλύτερα. Ακόμη κατά αυτόν τον τρόπο υπάρχει μια σωστή διαχείριση των εργασιών, από όλους τους εργαζόμενους.

5.7.1 Οι υποδιευθυντές των τμημάτων

Ο διευθυντής της επιχείρησης μας για να διευκολύνει το έργο του έχει χωρίσει το λογιστήριο σε δύο υποδιευθύνσεις όπως προείπαμε και έχει ορίσει κάποια άτομα της εμπιστοσύνης του ως υποδιευθυντές.

Στους υποδιευθυντές έχει αναθέσει την εποπτεία των τμημάτων που είναι υπεύθυνοι και πρέπει να είναι καταρτισμένοι με τις απαραίτητες γνώσεις που χρειάζεται για να διευθύνουν σωστά τα τμήματα τους και φυσικά έχουν ανάλογη επαγγελματική εμπειρία για την θέση που έχουν αναλάβει.

Ακόμη είναι άτομα υπεύθυνα και σοβαρά, διαθέτουν την ικανότητα να λαμβάνουν τις σωστές αποφάσεις και να βρίσκονται κοντά στους υφισταμένους τους είτε αφορούν ατομικά είτε επαγγελματικά θέματα.

Τέλος οι υποδιευθυντές διαθέτουν την ικανότητα να διευκολύνουν την διαπροσωπική επικοινωνία ανάμεσα στους υπαλλήλους των τμημάτων τους, ώστε να υπάρχει ομαλή λειτουργία του λογιστηρίου.

5.7.2. Το προσωπικό των τμημάτων.

Οι υποδιευθυντές αντίστοιχα για να διευκολύνουν το δικό τους έργο, έχουν ορίσει τους καταλληλότερους εκ των υφισταμένων τους ως τμηματάρχες – επόπτες των τμημάτων που έχουν αναλάβει. Αυτό γίνεται γιατί έτσι μπορούν να ελέγχονται καλύτερα τα τμήματα, οι λογιστικές εργασίες και οι υπάλληλοι αυτών.

Οι τμηματάρχες είναι άτομα ικανά και καταρτισμένα με τις λογιστικές γνώσεις που αφορούν τα τμήματα τους, είναι υπεύθυνοι και ηγούνται με ευκολία σε δύσκολες περιόδους τα τμήματα τους. Δεν έχουν απλά μόνο γνώσεις αλλά και

την απαιτούμενη εμπειρία ώστε να μπορούν να διακρίνουν τα λάθη στην ροή των εργασιών και να παίρνουν αποφάσεις όπου κρίνεται αναγκαίο.

Κάθε τμήμα αποτελείται από τρεις έως τέσσερις υπαλλήλους οι οποίοι έχουν λογιστικές γνώσεις ώστε να μπορούν να ασχολούνται με την έκδοση των παραστατικών, το έλεγχο πμολογίων, την καταχώρηση των συμφηφιστικών εγγραφών κ.λπ. Είναι οι τυπικές ομάδες οι οποίες έχουν συγκεκριμένο τρόπο δράσης με προσανατολισμό το λογιστικό έργο.

Τέλος σε κάθε έναν από αυτούς έχει ανατεθεί μια συγκεκριμένη εργασία με σαφή προσδιορισμό της μεθόδου εκτέλεσης και του χρόνου ολοκλήρωσης της. Ακόμη έχουν κάποια όρια των ευθυνών καθενός και τον τρόπο συμπεριφοράς, με σκοπό να επιτύχουν το συγκεκριμένο αποτέλεσμα- στόχο.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ.

Ύστερα από την έρευνα για την σύνταξη της πτυχιακής εργασίας διαπιστώθηκε ότι η εκάστοτε επιχείρηση χρειάζεται τον οργανωτή λογιστή της από την ίδρυση της κιάλας. Ο οργανωτής λογιστής οργανώνει και σχεδιάζει τη ροή των διαδικασιών μιας εταιρείας, από την δημιουργία της, την εξέλιξη της και την εκκαθάριση της ακόμα.

Η πτυχιακή εργασία αποτελείται από δύο μέρη, στο πρώτο μέρος αναφέρουμε την οργάνωση του λογιστηρίου των επιχειρήσεων και στο δεύτερο μέρος αναφέρουμε συγκεκριμένα την οργάνωση και την διαχείριση του λογιστηρίου της Ι. Τσακίρης Α.Ε.Β.Ε.

Στο πρώτο μέρος συγκεκριμένα της εργασίας χωρίζεται σε τέσσερα κεφάλαια. Στο πρώτο κεφάλαιο εξετάζουμε την έννοια της οργάνωσης, τα προβλήματα μιας διάρθρωσης ενός οργανωτικού σχεδίου και τις λειτουργικές βαθμίδες. Καταγράψαμε τα διακιολογητικά έγγραφα που χρησιμοποιούν οι επιχειρήσεις. Τα δικαιολογητικά έγγραφα της εκάστοτε επιχείρησης ταξινομούνται και αρχειθετούνται. Διαπιστώσαμε επίσης και τον χρόνο φύλαξης των στοιχείων και την αποσυμφόρηση του αρχείου που χρειάζονται για τυχόν κλοπές ή καταστροφή.

Στο δεύτερο κεφάλαιο αναφερθήκαμε στις δύο λογιστικές μεθόδους, απλογραφική και διπλογραφική. Σύμφωνα με τις θεμελιώδεις αρχές της διγραφικής μεθόδου. Αναπτύξαμε τα τρία κυριότερα λογιστικά συστήματα. Αναλύσαμε τέλος τα βιβλία του συγκεντρωτικού συστήματος και τα χαρακτηριστικά τους γνωρίσματα.

Στο τρίτο κεφάλαιο είδαμε την πραγματική χρήση του Η/Υ μέσα στην επιχείρηση. Οι επιχειρήσεις πλέον μεταπηδούν από την χειρόγραφη πήρηση στην μηχανογραφημένη των λογιστικών τους βιβλίων και στοιχείων. Επιπλέον στο κεφάλαιο αυτό είδαμε τα διάφορα προγράμματα που μπορούν αν επιλέξουν οι επιχειρήσεις για την ορθή τους λειτουργία.

Στο τέταρτο και τελευταίο κεφάλαιο, του πρώτου μέρους, είδαμε από ποιους γίνεται η διαχείριση του λογιστηρίου. Μιλάμε για το ανθρώπινο δυναμικό που απαρτίζεται το λογιστήριο και τον τρόπο επιλογής του από τον οργανωτή λογιστή.

Το δεύτερο μέρος απαρτίζεται από ένα και μόνο κεφάλαιο. Σε αυτό το κεφάλαιο βλέπουμε την οργάνωση του λογιστηρίου της Ι. Τσακίρης Α.Ε.Β.Ε., η οποία είναι μια επιχείρηση σε λειτουργία. Είδαμε την χωροθέτηση του λογιστηρίου της, τις λογιστικές μεθόδους και τα λογιστικά συστήματα που έχουν επιλεγεί, τα λογιστικά βιβλία που τηρεί καθώς και τα προγράμματα που έχουν επιλεγεί από τους οργανωτές λογιστές και τέλος το ανθρώπινο δυναμικό που στελεχώνει το λογιστήριο.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Ροδοσθένους Μ., Οργάνωση λογιστηρίου, εκδόσεις Interbooks, 2004.
- Αληφαντής Γ., Εισαγωγή στη Γενική Λογιστική, εκδόσεις Νομική Βιβλιοθήκη, 2002.
- Grant Thornton. , Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα- Αναλυτική Παρουσίαση, Τόμος Α, εκδόσεις Grant Thornton Α.Ε., 2004.
- Ιγνατιάδης Α., Χρηματοοικονομική Λογιστική, τεύχος Ι, 2000.
- Μήτσιος Α., Ο Φοροτεχνικός κοντάς σας, 2002.
- Παπαδέας Π., Κώδικας φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΦΑΣ) με Φ.Π.Α. και Ε.Γ.Λ.Σ., όγδοη έκδοση ιδίου, 2013.

ΙΣΤΟΤΟΠΟΙ

- www.taxheaven.gr
- www.envision.gr
- www.teithe.gr