

ΑΝΩΤΑΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ

Οι απαιτούμενες αλλαγές στη λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου σύμφωνα με την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος. (Π.Δ. 315/99 Οργανωτικές αλλαγές , λειτουργία και διαχείριση αποθηκών κ.λ.π.)

Εισηγητής : Εξαρχάκος Κων/νος.
Σπουδάστρια : Τζιάρια Δήμητρα

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Πρόλογος	6
----------------	---

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

« Δημόσιο Λογιστικό – Οργάνωση και λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών »

1) Εισαγωγή.....	8
2) Ιστορικό	9
3) Δημόσια Λογιστική	
3.1 Β.Δ./59.....	10
3.1.1 Λογιστική υπηρεσία – αρμοδιότητες.....	11
3.1.2 Υπηρεσία των δημοτικών προσόδων & δημοτικής περιουσίας.....	11
3.1.3 Ταμιακή Υπηρεσία.....	12
4) Ο διαρκής ρόλος των οικονομικών υπηρεσιών.....	13
5) Τα τηρούμενα στοιχεία του Δημόσιου λογιστικού.....	14
5.1 Ως προς τα έξοδα.....	14
5.2 Ως προς τα έσοδα.....	14
6) Περιγραφή και αξιολόγηση του Δημόσιου Λογιστικού.....	15
6.1 Βασικά στοιχεία από το Δημόσιο λογιστικό.....	17
6.1.1 Ο προϋπολογισμός του Δήμου.....	17
6.1.2 Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού.....	17
6.1.3 Οι πιστώσεις του Δήμου.....	18
6.1.4 Η εκτέλεση του προϋπολογισμού.....	18
6.2 Λογιστικό των Ο.Τ.Α. και η σημασία του προϋπολογισμού.....	19
7) Τα τηρούμενα βιβλία του Δημόσιου λογιστικού.....	20

7.1 Βιβλία Λογιστηρίου.....	20
7.2 Βιβλία Ταμείου.....	21
7.3 Βοηθητικά βιβλία.....	21
8) Διοικητική οργάνωση οικονομικών υπηρεσιών.....	22
8.1 Λογιστήριο.....	22
8.2 Υπηρεσία δημοτικών προσόδων & δημοτικής περιουσίας.....	22
8.3 Ταμιακή υπηρεσία.....	22
8.4 Οργανόγραμμα.....	24
9) Εφαρμογή του Διπλογραφικού στους Ο.Τ.Α.....	25

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

« Εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος – αλλαγές στις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου »

1) Εισαγωγή.....	28
2) Διπλογραφική Λογιστική Μέθοδος.....	29
2.1 Θέσπιση διπλογραφικού συστήματος.....	29
2.2 Αλλαγές στο θεσμικό πλαίσιο των οικονομικών υπηρεσιών των Ο.Τ.Α.	29
3) Οι παράγοντες που επιδρούν στην διαδικασία μετάβασης από το Λογιστικό των Ο.Τ.Α. στο Διπλογραφικό.....	32
4) Οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών	35
4.1 Ο ρόλος των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.....	35
4.2 Οι αλλαγές στην οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών	37
4.2.1 Σύσταση Ταμειακής Υπηρεσίας.....	38
4.2.2 Οργάνωση αποθηκών.....	41
4.2.2.1 Διαδικασία εισαγωγής των υλικών στην αποθήκη.....	42
4.2.2.2 Διαδικασία εξαγωγής των υλικών από την αποθήκη.....	43
4.2.2.3 Τα βιβλία της αποθήκης.....	45
4.2.2.4 Τι προκύπτει από την οργάνωση της αποθήκης.....	46

4.3) Η σημερινή οργάνωση του λογιστηρίου του Δήμου.....	47
4.3.1 Πρακτικός οδηγός του λογιστηρίου του Δήμου.....	48
4.3.2 Εργασίες λογιστηρίου ημερησίως	48
4.3.3 Εργασίες λογιστηρίου μηνιαίως.....	49
4.3.4 Εργασίες λογιστηρίου ετήσια	49
4.4) Λογιστικά Βιβλία που τηρούμε στο διπλογραφικό.....	51
5) Εσωτερικός έλεγχος.....	52
5.1 Διοικητικοί και λογιστικού έλεγχοι.....	53
5.1.1 Τρόποι και μέθοδοι για την επίτευξη του εσωτερικού ελέγχου.....	53
5.2 Λογιστικός έλεγχος.....	54
5.2.1 Οι συμφωνίες των λογαριασμών της Γενικής λογιστικής με τους λογαριασμούς του Δημόσιου Λογιστικού.....	54
5.2.2 Τρόποι ελέγχου των καταχωρήσεων μας	55

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

« Λογιστική διαχείριση των οικονομικών ».

1) Εισαγωγή.....	57
2) Λογιστικά Κυκλώματα του Δήμου.....	57
2.1 Λογιστικό Κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής.....	58
2.1.1 Διάρθρωση και συνδεσμολογία των λογ.....	58
2.2 Λογιστικό Κύκλωμα της Αναλυτικής Λογιστικής	64
2.3 Λογιστικό Κύκλωμα των Λογαριασμών Τάξεως.....	66
2.4 Οι σπουδαιότερες διαφορές στους πρωτοβάθμιους λογαριασμούς μεταξύ λογιστικού του Δήμου και ΕΓΛΣ.....	66
3) Τα πάγια επενδυτικά αγαθά και η περιουσία των Δήμων.....	67
3.1 Τιμή κτήσης.....	68
3.2 Αποσβέσεις.....	69
3.2.1 Μέθοδοι Αποσβέσεων.....	69
3.3 Μητρώο Παγίων.....	70

4) Αποθέματα.....	71
4.1 Τα αποθέματα στα πλαίσια του κυκλοφορούντος ενεργητικού....	71
4.2 Πότε τα αποθέματα αποτελούν κόστος για ένα Δήμο.....	71
4.3 Μέθοδοι αποτίμησης.....	72
5) Απαιτήσεις.....	73
5.1 Τα χρεόγραφα που κατέχει ο Δήμος & η λογιστική τους αντιμετώπιση.....	73
5.2 Τα χρηματικά διαθέσιμα του Δήμου και η σημασία τους στην όλη λειτουργία του.....	74
6) Το κεφάλαιο του Δήμου.....	75
7) Παρακολούθηση των εξόδων του Δήμου.....	75
8) Τα έσοδα του Δήμου.....	76
9) Μηχανοργάνωση των οικονομικών υπηρεσιών του Ο.Τ.Α.....	77
10) Ενιαίο Σύστημα Οικονομικής Διαχείρισης.....	78
10.1 Γενικές αρχές.....	78
10.2 Συνοπτική περιγραφή του Συστήματος.....	79
10.2.1 Λογιστικό σύστημα.....	79
10.2.2 Διαχείριση προϋπολογισμού.....	79
10.2.3 Διαχείριση εσόδων – Παρακολούθηση χρεωστών.....	79
10.2.4 Διαχείριση δαπανών - έργων και προμηθευτών	80
10.2.5 Διαχείριση αποθηκών	81
10.2.6 Διαχείριση ταμείου.....	81
10.2.7 Διαχείριση παγίων	81
10.2.8 Διαχείριση χρεωγράφων	82

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

« Μελέτη περίπτωσης Δήμου Γιαννιτσών »

1) Μελέτη περίπτωσης ο Δήμος Γιαννιτσών.....	84
1.1 Έρευνα Marketing.....	84

1.1.1 Η συλλογή των στοιχείων.....	84
1.2 Μέθοδοι συλλογής πρωτογενών στοιχείων.....	85
1.2.1 Η μέθοδος του ερωτηματολογίου.....	85
2) Εμφάνιση Διπλογραφικού Συστήματος	86
2.1 Οργάνωση οικονομικής υπηρεσίας – Ο.Ε.Υ.....	87
2.2 Ενημέρωση & εκπαίδευση προσωπικού.....	88
2.3 Συγκρότηση ομάδας εργασίας.....	88
3) Απογραφή έναρξης – Ισολογισμός έναρξης.....	89
3.1 Πηγές άντλησης στοιχείων.....	90
3.2 Μέθοδοι αποτίμησης που χρησιμοποιήθηκαν.....	90
3.3 Δημιουργία λογιστικού σχεδίου – Αντιστοίχιση	91
3.4 Συγκρότηση – εξειδίκευση του λογιστικού σχεδίου του Δήμου.....	91
3.5 Αντιστοίχιση κωδικών.....	92
4) Παρουσίαση της υπάρχουσας κατάστασης στο Δήμο Γιαννιτσών...	94

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

« Αποτελέσματα - Συμπεράσματα »

1) Γενικά συμπεράσματα.....	101
2) Οικονομικές πληροφορίες που χρειάζεται η Διοίκηση του Δήμου..	102
3) Συμπεράσματα από την έρευνα στον Δήμο Γιαννιτσών.....	103
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	104

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Σκοπός της εργασίας μου είναι να παρουσιάσω τις αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν στις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου με την εφαρμογή του Διπλογραφικού.

Το αν αυτές οι αλλαγές που έγιναν στην οργάνωση, και όχι μόνο, των οικονομικών υπηρεσιών ήταν αναγκαίες και τα αποτελέσματά τους θα φανεί στην πορεία της εργασίας μου.

Θα ξεκινήσω την εργασία αναφέροντας την οργάνωση και την λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών ενός Δήμου με την χρήση του Απλογραφικού λογιστικού συστήματος. Θα αναφερθούν επίσης ο διαρκής ρόλος τους, η διοικητική τους οργάνωση καθώς και οι αδυναμίες του Απλογραφικού συστήματος που οδήγησαν στην νέα κατάσταση.

Στο επόμενο κεφάλαιο θα μιλήσω για το Διπλογραφικό λογιστικό σύστημα. Θα γίνει αναφορά του Π.Δ. 315/99, οι αλλαγές που έγιναν στην οργάνωση και λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, η σημερινή τους οργάνωση και μηχανοργάνωση.

Στο τρίτο κεφάλαιο θα γίνει αναφορά στην γενική λογιστική που αποτελεί πλέον τον οδηγό των Δήμων, καθώς επίσης και αναφορά στην λογιστική παρακολούθηση των οικονομικών τους.

Στο επόμενο κεφάλαιο παρουσιάζεται η μελέτη περίπτωσης του Δήμου Γιαννιτσών. Γίνεται αναφορά στις διαδικασίες που έγιναν από πλευράς του δήμου για την ομαλή μετάβαση στο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα. Επίσης, γίνεται παρουσίαση της τωρινής κατάστασης και λειτουργίας των υπηρεσιών του δήμου μέσω γραφημάτων.

Στο τελευταίο κεφάλαιο παραθέτω τα συμπεράσματα της έρευνάς μου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

« ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ – ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ »

1) ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Οι διαρκώς αυξανόμενες ανάγκες παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες οδηγούν αναπόφευκτα στην ανάγκη πολιτικών αποκέντρωσης και στη διαρκή προσπάθεια διαμόρφωσης ενός κατάλληλου μηχανισμού ετοιμότητας, που δεν είναι άλλος από την τέλεια οργανωμένη Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Η αποκέντρωση αρμοδιοτήτων και πόρων στη βάση της αυτονομίας του θεσμού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και του κράτους είναι βασική προϋπόθεση και επιταγή για να αποτελέσει η Τοπική Αυτοδιοίκηση μοχλό ανάπτυξης σε τοπικό επίπεδο και να συμβάλλει στους εκσυγχρονισμούς της κοινωνίας.

Οι εμπειρίες που αποκομίσαμε μέχρι σήμερα δεν αφήνουν καμιά αμφιβολία ότι οι θεσμικές παρεμβάσεις δεν είναι από μόνες τους ικανές να μετατρέψουν την Τοπική Αυτοδιοίκηση σε μοχλό οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης.

Για να έχει επιτυχία η προσπάθεια αυτή, μια από τις βασικές προϋποθέσεις είναι ο εκσυγχρονισμός των οικονομικών λειτουργιών της. Στην κατεύθυνση αυτή κινείται και η προσπάθεια εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Ο.Τ.Α. Α Βαθμού της χώρας μας.

Η εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στο Δήμο δεν αλλάζει την υποχρέωση τήρησης του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. Το ισχύον λογιστικό σύστημα όχι μόνο δεν υποβαθμίζεται αλλά αντίθετα αποτελεί την βάση πάνω στην οποία στηρίζεται η λειτουργία του Διπλογραφικού Συστήματος.

Αυτό έχει σαν αποτέλεσμα να αναβαθμίζεται ο ρόλος των υπηρεσιών και να είναι απαραίτητη η συμμετοχή τους στην λειτουργία του νέου Συστήματος.

Η εφαρμογή της Διπλογραφικής Λογιστικής Μεθόδου στις οικονομικές υπηρεσίες, που αποτελούν την καρδιά του κάθε Δήμου, θα επιφέρει αλλά και θα απαιτήσει αλλαγές στη δομή και τη λειτουργία του Δήμου, δίνοντας παράλληλα δυνατότητες για το πέρασμα σε ανώτερα επίπεδα οικονομικής διαχείρισης.

Πρέπει να κατανοηθεί από όλους μας πως χρειάζεται ουσιαστική αναβάθμιση της λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου και του προσωπικού που τις στελεχώνουν.

Ιστορικό

Τα τελευταία χρόνια το Υπουργείο Οικονομικών είχε διαπιστώσει ότι τα οικονομικά στοιχεία που διαβίβαζαν τα Ν.Π.Δ.Δ. (Δημόσια Νοσοκομεία , Ασφαλιστικά Ταμεία , Πανεπιστήμια) και οι Ο.Τ.Α. στην αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους δεν μπορούσαν να παρέχουν την αναγκαία πληροφόρηση της οικονομικής τους κατάστασης . Η εκτεταμένη συσσώρευση των χρεών και η έλλειψη ενημέρωσης του Υπουργείου Οικονομικών για τις υποχρεώσεις των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. οδήγησαν στο συμπέρασμα ότι το εφαρμοζόμενο σύστημα της απλογραφικής λογιστικής ήταν ανεπαρκές και χρειαζόταν ανασχεδιασμό.

Στις αρχές του 1997, το Υπουργείο Οικονομικών ανέθεσε στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών την εκπόνηση μελέτης σχετικά με τη δημιουργία κλαδικού λογιστικού σχεδίου στα Ν.Π.Σ.Σ. και στους Ο.Τ.Α. , καθώς επίσης και την εφαρμογή από αυτούς της Διπλογραφικής Λογιστικής από μία ομάδα εργασίας με την εποπτεία του καθηγητή , κ. Γ. Βενιέρη . Επιλέχθηκαν δυο Δημόσια Νοσοκομεία (Λαϊκό και Γενικό Κρατικό) , ένα Πανεπιστήμιο (Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών) , ένα Ασφαλιστικό Ταμείο (Ο.Γ.Α.) , ένα ερευνητικό ίδρυμα (Δημόκριτος) και έναν Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Δήμος Αμαρουσίου) . Στις υποχρεώσεις που είχε η ομάδα εργασίας ήταν να εφαρμόσει στην πράξη το Λογιστικό Οδηγό. Το έργο ολοκληρώθηκε εντός έξι μηνών , δηλαδή μέσα στις αρχικές προθεσμίες , οπότε και παραδόθηκε στο Υπουργείο Οικονομικών.

Το 1998 δημοσιεύθηκε το Π.Δ. 205/1998 (ΦΕΚ 163/Α'/15.07.1998) «περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του κλαδικού λογιστικού σχεδίου Ν.Π.Δ.Δ.» , όπου η ευθύνη εφαρμογής περιέχεται στο Εθνικό Συμβούλιο Λογιστικής. Τα Ν.Π.Δ.Δ. έχουν υποχρέωση εφαρμογής από 01-01-2000, με εξαίρεση τους Δήμους που υποχρεούνται να το εφαρμόσουν από 01-01-2001. Επίσης , την αναλυτική λογιστική έχουν υποχρέωση εφαρμογής από 01-01-2001 με εξαίρεση τα Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. με προϋπολογισμό μικρότερο από 5 δις. Παρ' όλα αυτά κρίθηκε αναγκαίο για τους Ο.Τ.Α. να υπάρξει ξεχωριστό κλαδικό σχέδιο. Το Φεβρουάριο του 1999 Π.Δ. 315/1999 εκδόθηκε ο λογιστικός οδηγός για την εφαρμογή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος με υποχρεωτική εφαρμογή από 01-01-2000 στους Ο.Τ.Α. με πληθυσμό πάνω από 5.000 κατοίκους ή έσοδα πάνω από 500 εκατομμύρια δρχ. Η αναλυτική λογιστική γίνεται υποχρεωτική από 01-01-2001 για τους Ο.Τ.Α. με πληθυσμό πάνω από 10.000 κατοίκους ή τακτικά έσοδα πάνω από 1 δις δραχμές.

3) ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

3.1 Β.Δ 17-5/15-6-59 : Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων .

Έχοντας υπόψει :

- 1) το άρθρο 182 του Ν.Δ. 2888/1954 «περί δημοτικού και κοινοτικού κώδικος»
- 2) την από 23-10-1957 γνωμοδότηση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου
- 3) και την γνώμη του Συμβουλίου της Επικρατείας διατυπωθείσαν εν τη υπ'Αριθ. 104/25-2-1959 πράξει του προτάσει των Ημετέρων επί των Εσωτερικών και Οικονομικών Υπουργών , απεφασίσαμεν και διατάσσομεν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ ΙΓ΄

Άρθρο 81 : Οργάνωσις Οικονομικών Υπηρεσιών των Δήμων Αρμοδιότης-Καθήκοντα

1. Αρμόδιον υπηρεσιακών όργανον επιμελεία και υπ' ευθύνη του οποίου ενασκούνται πάσαι αι εις την οικονομικής διοίκησιν , διαχειρίσιν και λογιστικών των δήμων αφορώσαι αρμοδιότητες και καθήκοντα του δημάρχου καθίσταται παρ εκάστω δήμω η οικονομική υπηρεσία και τα συγκροτούντα την υπηρεσίαν ταύτην τμήματα, γραφεία , και υπάλληλοι.

Τα της λειτουργίας εν γένει και η σύνθεσις του προσωπικού των οικονομικών υπηρεσιών των δήμων ορίζονται δια του οργανισμού της εσωτερικής υπηρεσίας αυτών.

Άρθρο 82 : Κατανομή της υπηρεσίας

1. Η οικονομική υπηρεσία των Δήμων διειρείται αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και αντικειμένων εκάστου δήμου , εις ειδικάς υπηρεσίας , τμήματα ή γραφεία , εις α κατανέμεται η εις την αρμοδιότητα ταύτης αναγομένης κατά τας διατάξεις του προηγούμενου άρθρου εργασίας.

2. Ειδικότερον η οικονομική υπηρεσία των δήμων δέον να περιλαμβάνη τως κάτωθι υπηρεσίας τμήματα ή γραφεία :

- α) την λογιστικήν υπηρεσίαν ή λογιστήριον
- β) την υπηρεσίαν δημοτικών προσόδων και δημοτικής περιουσίας
- γ) την ταμιακήν υπηρεσίαν εν οίς δήμοις λειτουργεί ίδια τοιαύτη

3.1.1.Αρμοδιότητες

3.1.1 Λογιστική Υπηρεσία

Άρθρον 83 :

Εις την αρμοδιότητα της λογιστικής υπηρεσίας ανάγεται :

α) η εκτέλεσις πάσης εργασίας αφορώσης εις την κατάρτισην του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και των επ'αυτών εκθέσεων και η μέριμνα της ψηφίσεως και εγκρίσεως αυτών.

β) η εισήγησις περί αναμορφώσεως του προϋπολογισμού , δια της εγγραφής νέων εσόδων και χορηγίας αναπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων .

γ) η συγκέντρωσις στατιστικών πληροφοριών και δεδομένων χρησίμων δια τας προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφερομένων γενικώς εις οικονομικά του δήμου ζητήματα.

δ) η μελέτη και εισήγησις μέτρων προς οικονομικώτεραν διεξαγωγήν των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωσιν του προϋπολογισμού δια της ελαττώσεως των εξόδων και αυξήσεως των εσόδων και λυσιτελεστέρας εν γένει ρυθμίσεως των οικονομικών του δήμου.

ε) η μελέτη και εισήγησις επί των σχεδίων πάσης φύσεως αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων , εξ ων μέλει να επηρεασθεί ο προϋπολογισμός .

στ) η επιμέλεια εκδόσεως καταλογιστικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του δήμου δια παρουσιαζόμενα διαχειριστικά εν γένει ελλείμματα και η βεβαίωσις ως δημοτικού εσόδου χρεών προερχόμενων εξ απωλείας ή βλάβης ειδών υλικού του δήμου.

ζ) η παρακολούθησις των συμβάσεων , δι'ων προβλέπεται συμμετοχή του δήμου εις κέρδη διαφόρων εν γένει επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων .

η) η μέριμνα της αποδόσεως εις δήμους και κοινότητας των υπέρ αυτών αναλογούντων ποσοστών εκ των εσόδων του προϋπολογισμού.

θ) η παρακολούθησις , συγκέντρωσις και λογιστική απεικόνισις εις τα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του δήμου , της κινήσεως του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας.

ι) η κατά τας κειμένας διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικος και του παρόντος διατάγματος εκκαθάρισις και εντολή των εξόδων του Δήμου.

3.1.2 Υπηρεσία των Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

Άρθρον 84 :

Εις την αρμοδιότητα της υπηρεσίας δημοτικών προσόδων ανάγεται :

α) η εκτέλεσις πάσης εργασίας αφορώσης εις την κατ'εφαρμογήν των κειμένων διατάξεων επιβολήν, κατάργησιν μειώσιν ή αύξησιν των δημοτικών φόρων , τελών και δικαιωμάτων ως και κατά τους κειμένους νόμους και κανονισμούς βεβαίωσιν των εκ των ως άνω φόρων , τελών και δικαιωμάτων εσόδων του δήμου.

β) ο έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης πάσης άλλης δημοτικής προσόδου η βεβαίωση ταύτης και η αποστολή εις το ταμείον του δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων , χρηματικών καταλόγων , κ.τ.λ.

γ) η παρακολούθηση των αποδόσεων υπό του Δημοσίου των συνεισπραττομένων υπό των δημοσίων ταμίων δημοτικών φόρων.

δ) η παρακολούθησις εν γένει των εις θέματα δημοτικών φορολογιών αναφερομένων νόμων ,

ε) η εκτέλεσις πάσης , προπαρασκευαστικής εργασίας αφορώσης εις την διαγραφήν βεβαιωθέντων ή επιστροφών αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων , τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτισις των οικείων πρωτοκόλλων εκπτώσεως ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής .

στ) η διεξαγωγή πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας δια την ύπο των κατά τας κειμένας διατάξεις συνιστωμένων επιτροπών επίλυσιν των μεταξύ του δήμου και των φορολογουμένων προκυπτουσών φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών , περί οφειλομένων δημοτικών φόρων , τελών και δικαιωμάτων.

ζ) η κοινοποίηση των υπό των αρμοδίων οργάνων του δήμου ή των υπό των ως άνω επιτροπών εκδιδόμενων αποφάσεων και η παρακολούθησις εγκαίρου εκτελέσεως τούτων.

η) εκτέλεσις πάσης εργασίας σχετιζόμενης προς την κτηματικήν περιουσία του δήμου και τα εξ αυτής έσοδα.

1.Ειδικότερων δε :

1. Η επιμέλεια της κατά τας κειμένας εκάστοτε διατάξεις Νόμων , Ά/των , κανονισμών κ.λ.π. εκμισθώσεως ή εκμεταλλεύσεως των αστικών και αγροτικών κτημάτων του δήμου και εγκαταστάσεων εν γένει , η επίβλεψις επί της ακριβούς εκτελέσεως των όρων μισθώσεως και χρήσεως αυτών της καλής συντηρήσεως και λειτουργίας εν γένει και η βεβαίωσης των εκ της εκμισθώσεως , χρήσεως ή εκμεταλλεύσεως τούτων προσόδων , ως δημοτικών εσόδων

3.1.3 Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου – Ταμείου

Άρθρον 45 :

Εν οίς δήμοις συμφώνως προς τα κείμενα διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος λειτουργεί ίδια ταμιακή υπηρεσία , αυτή διεξάγεται συμφώνως προς τα διατάξεις του κώδικος τούτου και του παρόντος Β.Δ.

Άρθρον 46 :

1. Παρ'εκάστω των του προηγούμενου άρθρου δήμων , συνίσταται δια του οργανισμού της εσωτερικής υπηρεσίας αυτού ίδια δημοτική υπηρεσία ή γραφείον ύπο την ονομασίαν Ταμείον , τελούν υπό την άμεσον εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του δήμου.

2. Το ούτω συνιστώμενων ταμείων διεξάγει υπό την διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του δημοτικού ταμίου και δι'ειδικώς οριζομένων προς τούτο εισπρακτικών και διαχειριστικών

οργάνων την ταμιακήν υπηρεσίαν , κατά τα υπό των του δημοτικού και κοινοτικού κώδικος διατάξεων και υπό των τοιούτων του παρόντος ειδικώτερον οριζόμενα.

3. Δια την εισπραξιν των εσόδων των δήμων υφ'εκάστου των κατά την προηγουμένη παράγραφον δημοτικών ταμείων , εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις «περί εισπράξεως των δημοσίων εσόδων » των ταμιακών οργάνων των δήμων ασκούντων αντιστοιχώς πάσας τας υπό των άνω διατάξεων οριζόμενας αρμοδιότητας.

4) Ο διαρκείς ρόλος των οικονομικών υπηρεσιών.

Οι Ο.Τ.Α. σύμφωνα με τις συνταγματικές επιταγές έχουν στόχο «...την προαγωγή των τοπικών συμφερόντων και την ικανοποίηση των αναγκών των κατοίκων της οικείας περιφέρειας...». Η αναζήτηση επαρκών πόρων για την εκπλήρωση των σκοπών του κάθε Δήμου και η χρηστή διαχείριση τους είναι απαραίτητος όρος για την εκπλήρωση αυτών των αναγκών. Η αναζήτηση αυτών των πόρων γίνεται είτε στα πλαίσια της κρατικής επιχορήγησης , είτε μέσω της αναζήτησης τοπικών πόρων.

Πολλές φορές στην πράξη υπάρχει και αιωρείται το δίλημμα « κρατική οικονομική ενίσχυση ή τοπική φορολογία » , ή διαφορετικά « απαίτηση οικονομικών πόρων από την κεντρική διοίκηση ή επέκταση της τοπικής φορολογίας ».

Ανεξάρτητα πάντως από το πως αντιμετωπίζεται το ζήτημα , το κράτος ως κεντρική διοίκηση έχει την υποχρέωση να εξασφαλίζει την οικονομική αυτοδυναμία των Ο.Τ.Α. Για την ακρίβεια και το ίδιο άρθρο του Συντάγματος (άρθρο 102) απαιτεί το κράτος να μεριμνά για την εξασφάλιση (στους Ο.Τ.Α.) των αναγκαίων πόρων για την εκπλήρωση της αποστολής τους .

Στα πλαίσια αυτά και με δεδομένη την τάση να μεταφέρονται συνεχώς νέες αρμοδιότητες στους Δήμους , χωρίς να συνοδεύονται πάντα από τους απαραίτητους πόρους , η σωστή οικονομική διαχείριση των πόρων των δήμων αποτελεί σημαντικό στοιχείο στην εκπλήρωση των στόχων τους , ως στοιχείων τοπικής κοινωνίας και αυτοδιοίκησης. Πολύ περισσότερο σήμερα που οι εξελίξεις στις πηγές χρηματοδότησης , σε συνδυασμό με τις γενικότερες οικονομικές εξελίξεις (σταθεροποίηση πληθωρισμού κ.λ.π.), δίνουν την δυνατότητα στους Δήμους να σχεδιάζουν την οικονομική τους πολιτική με τη χρήση νέων « εργαλείων » (Leasing και άλλα τραπεζικά προϊόντα) , η επιλογή των οποίων απαιτεί οικονομική υπηρεσία αναβαθμισμένη με εξειδικευμένο προσωπικό.

Η διαχείριση ενός προϋπολογισμού εργαλείου προγραμματισμού που θα στηρίζεται σε ένα προϋπολογισμό ουσιαστικό και επιστημονικό , που με τη σειρά του θα στηρίζει τον γενικότερο οικονομικό σχεδιασμό του Δήμου, είναι συντελεστές που πρέπει άμεσα να διαμορφώνουν το νέο ρόλο των οικονομικών στελεχών των Δήμων.

Ο μέχρι σήμερα ρόλος τους , ρόλος « θεματοφύλακα » των νόμων και των εγκυκλίων , όσο και αν αυτό δεν πρέπει να υποτιμηθεί, πρέπει να αναβαθμιστεί. Η οικονομική υπηρεσία έχει και ρόλο συμβούλου στον οικονομικό σχεδιασμό και υλοποίηση του κοινωνικού έργου του Δήμου, παρακολουθώντας τα οικονομικά στοιχεία , επεξεργαζόμενη τα δεδομένα ,

διαμορφώνοντας προτάσεις που θα στηρίζονται σε μια λογιστική μέθοδο που μπορεί να ανταποκριθεί στην παροχή ολοκληρωμένης πληροφορίας.

5) Τα τηρούμενα στοιχεία του Δημόσιου Λογιστικού.

Στοιχεία ονομάζουμε τα παραστατικά εσόδου , είσπραξης, βεβαίωσης, δαπάνης, πληρωμής, που χρησιμοποιούμε για να αποδεικνύουμε τις οικονομικές πράξεις που πραγματοποιούμε.

5.1) Ως προς τα έξοδα

Εντάλμα : είναι η έγγραφη θεωρημένη κατάσταση που δίνει την εντολή για την πληρωμή κάποιας δαπάνης .

Προεντάλματα : είναι εντάλματα που εκδίδονται στο όνομα κάποιου υπαλλήλου για την πληρωμή κάποιας δαπάνης για την οποία η έκδοση συγκεκριμένου εντάλματος είναι ανέφικτη.

5.2) Ως προς τα έσοδα

Διπλότυπα είσπραξης : είναι το «παραστατικό» με το οποίο αποδεικνύεται η πραγματοποίηση μιας είσπραξης από τους εισπράκτορες .

Γραμμάτιο είσπραξης : είναι το παραστατικό με το οποίο ενημερώνεται κατά κωδικό το ταμείο του Δήμου για τις εισπράξεις .

Βεβαιωτικές καταστάσεις : είναι καταστάσεις με τις οποίες «νομιμοποιείται» η απαίτηση από παρεχόμενη δραστηριότητα προς τρίτους (δημότες κ.λ.π.) . Οι καταστάσεις αυτές παρέχουν το δικαίωμα της απαίτησης από το Δήμο έναντι τρίτων από τη στιγμή που εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο οι αντίστοιχοι χρηματικοί κατάλογοι και βεβαιώνουν από το ταμείο.

Παρατήρηση : με την εισαγωγή του Διπλογραφικού γεννιέται η αναγκαιότητα χρησιμοποίησης και άλλων στοιχείων ενημέρωσης του λογιστικού μας συστήματος, όπως είναι ορισμένες κατηγορίες αποφάσεων του Δημοτικού συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής.

6) Περιγραφή και αξιολόγηση του Δημόσιου Λογιστικού.

Το σημερινό οικονομικό / διαχειριστικό σύστημα των Ο.Τ.Α. το οποίο καθορίζεται από το Β.Δ. 17/5-15/6/1959 , όπως τροποποιήθηκε με τα Β.Δ. 821/70 και Β.Δ. 216/71, είναι όχι μόνο απαρχαιωμένο ως προς τη σύλληψη και τη μορφή του (η εξέλιξη της πληροφορικής από τότε έχει αλλάξει τη φιλοσοφία σχεδιασμού των οικονομικών διαχειριστικών συστημάτων), αλλά και δεν εξυπηρετεί πλέον τις ανάγκες των Ο.Τ.Α., οι οποίες προήλθαν από τις εκτεταμένες μεταβολές , τόσο στα έσοδα όσο και στα έξοδα τους, αλλά στις δραστηριότητες συνολικά της τοπικής αυτοδιοίκησης που πρέπει να απεικονίζονται στον προϋπολογισμό.

Ας δούμε συνοπτικά τις δυνατότητες του απλογραφικού συστήματος . Το εν λόγω διαχειριστικό εργαλείο μας προσφέρει τον προϋπολογισμό , την ταμειακή παρακολούθηση και τον απολογισμό. Σύμφωνα με το λογιστικό των Ο.Τ.Α. , έσοδα νοούνται όλες οι εισπράξεις που πραγματοποιούνται σε ένα Δήμο , ενώ έξοδα κάθε πληρωμή που γίνεται από αυτόν στα πλαίσια της λειτουργίας του το συγκεκριμένο οικονομικό έτος (η διαχειριστική χρήση συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος και επεκτείνεται ένα μήνα ως προς τα έσοδα και δύο μήνες ως προς τα έξοδα). Τα έσοδα ενός Ο.Τ.Α. χωρίζονται, σύμφωνα με το ισχύον λογιστικό σχέδιο , σε τέσσερις πρωτοβάθμιους λογαριασμούς (με δύο μεγάλες κατηγορίες τακτικά / έκτακτα). Κάθε λογαριασμός εσόδου αναπτύσσεται σε λογαριασμούς μέχρι πέντε βαθμούς. Τα έξοδα χωρίζονται σε έξι πρωτοβάθμιους λογαριασμούς (με δύο μεγάλες κατηγορίες γενικά / ειδικά) και κάθε ένας από αυτούς μπορεί να αναπτυχθεί μέχρι και επτά βαθμούς.

ΤΑ ΣΤΑΔΙΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ			
ΕΣΟΔΑ		ΕΞΟΔΑ	
1	Ψήφιση	1	Ψήφιση
2	Έγκριση	2	Έγκριση
3	Βεβαίωση	3	Ανάληψη Δαπάνης
4	Είσπραξη	4	Ενταλματοποίηση
		5	Πληρωμή

ΟΙ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ ΤΩΝ Ο.Τ.Α			
ΕΣΟΔΑ		ΕΞΟΔΑ	
0	Γακτικά	0	Γενικά Έξοδα
1	Έκτακτα	1	Ειδικά έξοδα επιμέρους υπηρεσία
2	Έσοδα από περασμένα οικονομικά έτη	2	Πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους
3	Χρηματικό υπόλοιπο		
		3	Πληρωμές για εξυπηρέτηση δημόσιας πίστης
		4	Λοιπές Δαπάνες
		5	Αποθεματικό

Ο προϋπολογισμός , όπως συντάσσεται σήμερα από τους Ο.Τ.Α. δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως εργαλείο άσκησης οικονομικής πολιτικής .

Δε λειτουργεί ως εργαλείο για την άσκηση διοίκησης, προγραμματισμού και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων των Ο.Τ.Α. , αλλά έχει σχεδιαστεί και λειτουργεί ως ένα σύστημα ταμειακής διαχείρισης , που καλύπτει τα τυπικά της νομοθεσίας του Δημόσιου Λογιστικού. Η ισχύουσα μορφή του προϋπολογισμού έχει προ πολλού ξεπεραστεί , ενώ οι δήμοι και κοινότητες , προκειμένου να τον προσαρμόζουν στις ανάγκες τους , αυτοσχεδιάζουν , χωρίς την κατάλληλη καθοδήγηση από την κεντρική διοίκηση .

Συνέπεια της κατάστασης αυτής είναι :

- * Να παραβιάζονται βασικοί κανόνες που διέπουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού
- * Να είναι ασαφής η εικόνα της διαχείρισης
- * Να υπάρχουν αναξιόπιστα στοιχεία που συνθέτουν την εικόνα της οικονομικής διοίκησης των Ο.Τ.Α.
- * Να είναι δυσχερέστατη η άντληση συμπερασμάτων , τόσο από τις τοπικές αρχές όσο και από τα κεντρικά όργανα, για την δράση των δήμων και συνεπώς τη χάραξη ανάλογης πολιτικής

Τα κενά στην πληροφόρηση που υπάρχουν από τη χρήση του απλογραφικού συστήματος είναι σημαντικά . Κατ' αρχήν δεν είναι πουθενά εμφανής η περιουσία , κινητή και ακίνητη , του Δήμου. Ένα άλλο σημαντικό κενό είναι η μη εμφάνιση των απαιτήσεων και υποχρεώσεων αλλά και των δεδουλευμένων υποχρεώσεων σε κάθε χρονική στιγμή. Ένα τιμολόγιο π.χ. το οποίο ήρθε στο Δήμο το 1998 αλλά πληρώθηκε το 1999 , θα εμφανιστεί στα βιβλία του Δήμου την ημερομηνία της εξόφλησης του και όχι την ημερομηνία που δημιουργήθηκε πραγματικά η υποχρέωση. Το συμπέρασμα είναι ότι το δημόσιο λογιστικό λειτουργεί μόνο σαν ένα εργαλείο ταμειακής διαχείρισης και δεν έχει δυνατότητες ολοκληρωμένης και αξιόπιστης λογιστικής παρακολούθησης.

Χρειάζεται ένα πλήρες λογιστικό εργαλείο, το οποίο θα χρησιμοποιείται ως εργαλείο ελέγχου της διαχείρισης και προγραμματισμού της δράσης της διοίκησης του Δήμου.

6.1) Βασικά στοιχεία από το Δημόσιο Λογιστικό (απλογραφικό)

6.1.1 Ο προϋπολογισμός του Δήμου.

Η οικονομική διαχείριση του δήμου έχει σαν σημείο αναφοράς τον προϋπολογισμό στον οποίο εγγράφονται όλα τα έσοδα και οι δαπάνες του Δήμου.

Ο προϋπολογισμός συντάσσεται με βάση τους κανόνες και την τυποποίηση του Β.Δ. 17-5/59 και ορίζεται σαν η πράξη του Δημοτικού ή Κοινοτικού συμβουλίου που προσδιορίζει τα έσοδα και τα όρια των δαπανών του Δήμου. Η λειτουργία του προϋπολογισμού έχει αναχθεί σε λογιστική μέθοδο (απλογραφική) γιατί διέπεται από κανόνες τυποποίησης και ενημέρωσης λογιστικών βιβλίων.

Η διαδικασία κατάρτισης του ορίζεται στο 219 του Δ. Κ. Κ. (Π.Δ. 410/95) και περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια : α) σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού και εισηγητικής έκθεσης από τη Δημαρχιακή Επιτροπή ή του προέδρου της Κοινότητας μέχρι τέλη Οκτωβρίου , β) ψήφιση του προϋπολογισμού από το Δημοτικό Συμβούλιο μέχρι το τέλος του Νοεμβρίου , γ) η υποβολή του στο Γ.Γ. της περιφέρειας για επικύρωση εντός 10 ημερών από της ψηφίσεως , δεδομένου ότι τυπικά η απόφαση του Δ.Σ. για ψήφιση του προϋπολογισμού αντιμετωπίζεται σαν μια κοινή απόφαση του συμβουλίου.

6.1.2 Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού

Ένα από τα χαρακτηριστικά του προϋπολογισμού είναι η οριστικότητα των εγγράφων του . Το περιεχόμενο του προϋπολογισμού δεν μεταβάλλεται μετά την ψήφιση του , παρά μόνο σε ειδικές περιπτώσεις και με συγκεκριμένη διαδικασία που προβλέπει ο νόμος και κυρίως οι διατάξεις των άρθρων 221 του ΔΚΚ και του 8 του Β.Δ. 17/5-15/6/1959.

Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού μπορεί να γίνει κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους :

- ♦ Για την εγγραφή εκτάκτων εσόδων που δεν προβλέπονται στον αρχικό προϋπολογισμό (δανείων , δωρεών , εκτάκτων επιχορηγήσεων κλπ) ή την διόρθωση του ποσού άλλων εσόδων, το πραγματοποιούμενο ύψος των οποίων υπερβαίνει σημαντικά τα αντίστοιχα ποσά που είχαν αρχικά προβλεφθεί. Στην περίπτωση αυτή τροποποιείται ανάλογα και το σκέλος των εξόδων , ώστε ο προϋπολογισμός να παραμένει ισοσκελισμένος.

- ♦ Για την μεταφορά πιστώσεων από το αποθεματικό ή από κωδικό σε κωδικό αριθμό , προκειμένου να δημιουργηθούν νέες πιστώσεις ή να ενισχυθούν πιστώσεις που αποδείχθηκαν ανεπαρκείς.

Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού γίνεται πάντα με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου.

6.1.3 Οι πιστώσεις του δήμου

Πιστώσεις είναι τα ποσά που προβλέπονται στον προϋπολογισμό για την πληρωμή συγκεκριμένων δαπανών του Δήμου.

Η πρόβλεψη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό , συνιστά απαραίτητη προϋπόθεση για την πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης του Δήμου.

Η εκτέλεση επομένως του προϋπολογισμού , ως προς το σκέλος των εξόδων είναι δεσμευτική. Περιορίζει τα αρμόδια όργανα τόσο ως προς το είδος όσο και ως προς το ύψος των δαπανών που μπορούν να πραγματοποιήσουν.

Προκειμένου δε να αποτραπεί το ενδεχόμενο πραγματοποίησης δαπανών , που δεν προβλέπονται στον προϋπολογισμό , στην παρ. 7 του άρθρου 218 του ΔΚΚ ορίζονται τα ακόλουθα «Δεν επιτρέπεται η έναρξη διαδικασίας για την εκτέλεση έργου , εργασίας ή μεταφοράς και τη διενέργεια προμήθειας, αν δεν υπάρχει στον προϋπολογισμό σχετική πίστωση » . Τα αρμόδια όργανα του Δήμου που ενεργούν κατά παράβαση των διατάξεων του προηγούμενου εδαφίου υπέχουν , ανεξάρτητα από τυχόν ποινική ευθύνη , πειθαρχική και αστική ευθύνη, προσωπικός έναντι του αναδόχου και κάθε τρίτου.

Στην απαγόρευση αυτή δεν περιλαμβάνεται η διαδικασία εκπόνησης μελέτης από τις αρμόδιες υπηρεσίες κατά το άρθρο 268, καθώς και το άρθρο 1 του ΠΔ 28/1980 , χωρίς καταβολή αμοιβής.

Δαπάνες που πραγματοποιούνται κατά παράβαση αρχής της ειδικότητας των πιστώσεων είναι παράνομες και καταλογίζονται σε βάρος των υπεύθυνων οργάνων.

6.1.4 Η εκτέλεση του προϋπολογισμού

Για να μπορέσει να εκτελεσθεί ο προϋπολογισμός , αφού ψηφιστεί και εγκριθεί, χρειάζεται :

Ως προς τα Έσοδα :

Πρώτα να βεβαιωθούν τα ποσά που θα εισπραχθούν.

Στην περίπτωση που το εισπραχθέν ποσό είναι μεγαλύτερο από το βεβαιωμένο, τότε το ποσόν αυτό μπορεί να εισπραχθεί , ανεξάρτητα της μη αρχικής βεβαίωσης της διαφοράς .

Στην περίπτωση που ένα ποσόν που εισπράττεται δεν έχει βεβαιωθεί και πάλι μπορεί να εισπραχθεί , με ταυτόχρονη βεβαίωση (οίκοθεν).

Ως προς τα έξοδα, χρειάζεται :

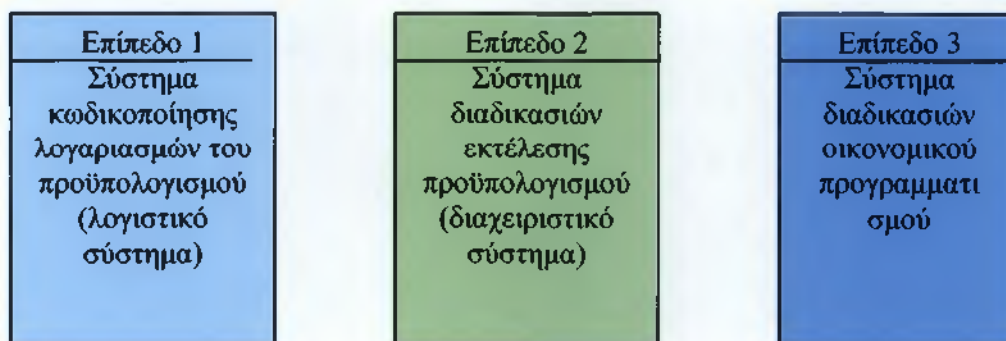
- Να γίνει η ανάληψη της υποχρέωσης της δαπάνης
Να εγγραφεί η δαπάνη που αναλαμβάνεται στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.
Να συνταχθεί έκθεση ανάληψης δαπάνης.
- Να γίνει εκκαθάριση της δαπάνης .
Να οριστικοποιηθούν τα ποσά που πρέπει να πληρωθούν .
Να εκδοθεί ένταλμα πληρωμής
Να καταχωρηθεί το ένταλμα στο ημερολόγιο εκδοθέντων ενταλμάτων και στο καθολικό εξόδων.
- Πληρωμή δαπάνης .
Εξόφληση από το δημοτικό ταμείο ή από τη ΔΟΥ (όταν δεν υπάρχει δημοτική ταμιακή υπηρεσία)

Οι παραπάνω ενέργειες είναι οι προϋποθέσεις για την είσπραξη ή την πληρωμή και την καταχώριση των ποσών στον προϋπολογισμό του Δήμου.

6.2) Λογιστικό των Ο.Τ.Α. και η σημασία του προϋπολογισμού.

Θέλοντας να απεικονίσουμε τα επίπεδα του λογιστικού των Ο.Τ.Α. διαμορφώνουμε τα παρακάτω διάγραμμα :

Σχηματικός προσδιορισμός των επιπέδων του λογιστικού των Ο.Τ.Α.



→ Στο 1^ο επίπεδο παρακολουθούμε , μέσω λογαριασμών , τις οικονομικές ποσότητες . Λειτουργεί ως απλογραφικό λογιστικό σύστημα με διαρθρωμένους κωδικούς και τήρηση συγκεκριμένων λογιστικών βιβλίων. Το επίπεδο αυτό τείνει να υποκατασταθεί από τη γενική λογιστική του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

→ Στο 2^ο επίπεδο εντάσσουμε το σύνολο των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού. Μέσα στις διαδικασίες αυτές (όπως είναι η έκθεση ανάληψη δαπάνης, η ενταλματοποίηση και η εξόφληση του εντάλματος) έχει διαμορφωθεί ένα σύστημα διαχείρισης των δαπανών αλλά και των εσόδων. Το επίπεδο αυτό δεν καταργείται αλλά θα πρέπει να αναμορφωθεί με σύγχρονους όρους και να ενισχυθεί στην κατεύθυνση της διασφάλισης στη διαχείριση δημόσιου χρήματος.

→ Το 3^ο επίπεδο είναι μέχρι σήμερα υποβαθμισμένο , γιατί ο προϋπολογισμός λειτουργεί σήμερα μόνο σαν λογιστικό – απλογραφικό – ταμειακό σύστημα. Πριν την απονέκρωση – κατάργηση του λογιστικού των Ο.Τ.Α. είναι ανάγκη να «κρατηθεί» ο προϋπολογισμός σαν εργαλείο οικονομικού σχεδιασμού και να «ανέβει» ένα επίπεδο παραπάνω.

Από τα παραπάνω προσδιορίζεται το μέγεθος και οι όροι συνύπαρξης λογιστικής μεθόδου – προϋπολογισμού και διαχειριστικού οικονομικού συστήματος (διαδικασιών). Δεν μπορούμε να μιλάμε για ενιαίο σύστημα χωρίς την ύπαρξη διαδικασιών , ούτε τέλος μπορούμε να περιμένουμε από το Π.Δ. 315/99 να μας ορίζει το πλαίσιο των διαδικασιών που θα ακολουθούμε. Ενιαίο σύστημα σημαίνει διαδικασίες – προϋπολογισμός – διπλογραφική μέθοδος.

7) Τα τηρούμενα βιβλία του Δημόσιου Λογιστικού

Για να λειτουργήσουν οι οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου , πρέπει να τηρούνται ορισμένα βιβλία , στα οποία να αποτυπώνονται οι οικονομικές πράξεις του οργανισμού.

7.1 Βιβλία Λογιστηρίου :

Ημερολόγιο : παρακολουθούνται με ημερολογιακή σειρά οι δαπάνες του Δήμου.

Καθολικό : παρακολουθούνται σε ξεχωριστούς λογαριασμούς οι δαπάνες του Δήμου ανά κωδικό προϋπολογισμού . Εμφανίζονται δηλ. οι δαπάνες με τη μορφή καρτέλας . Στα πλαίσια κάθε καρτέλας η παρακολούθηση γίνεται με ημερολογιακή σειρά.

7.2 Βιβλία Ταμείου :

Βιβλίο καθημερινό : λειτουργεί σαν το ημερολόγιο και παρακολουθεί τα έσοδα και τις δαπάνες του Δήμου που έχουν πληρωθεί ή έχουν εισπραχθεί.

Βιβλίο καθολικό εσόδων : εμφανίζει με τη μορφή καρτέλας τα έσοδα που πραγματοποιήθηκαν από το Δήμο.

Βιβλίο καθολικό εξόδων : εμφανίζει με τη μορφή καρτέλας τα Έξοδα που πραγματοποιήθηκαν από το Δήμο

Βιβλίο τρεχουσών λογαριασμών : εμφανίζει τα στοιχεία του καθολικού και του καθημερινού με ανάλυση ανά κατηγορία εσόδου και εξόδου.

Βιβλίο εισπρακτέων εσόδων : εμφανίζει τις απαιτήσεις του Δήμου για είσπραξη

Βιβλίο τριπλοτύπων αποδεικτικών εισπρακτέων.

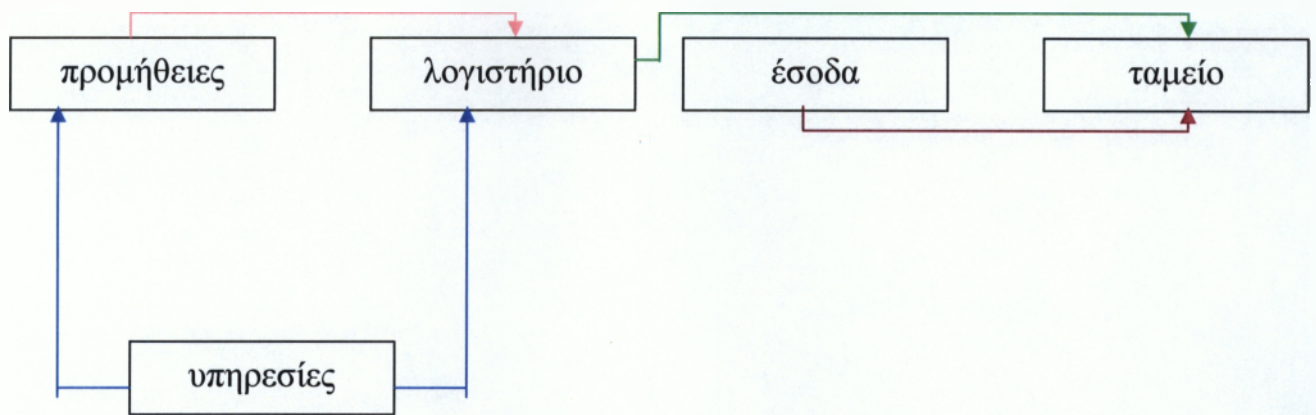
Πολλές φορές δημιουργούνται βοηθητικά βιβλία ταμειακής υπηρεσίας , που παρακολουθούνται συγκεκριμένα στάδια στην διαδικασία λειτουργίας της ταμειακής υπηρεσίας, όπως :

- Πρωτόκολλο παραλαβής ενταλμάτων .
- Ειδικό ημερολόγιο του ταμιά , όπου παρακολουθεί την ταμειακή του κατάσταση.

7.3 Βοηθητικά βιβλία, όπως για παράδειγμα :

- Βιβλίο καταχώρισης γενικών ή ειδικών προσκλήσεων
- Βιβλίο καταχώρισης των εκδιδόμενων ενταλμάτων προσωπικής κράτησης οφειλετών του Δήμου.
- Βιβλίο των εν ταις φυλακαίς κρατουμένων και διατρεφόμενων

Οι μεταξύ των υπηρεσιών σχέσεις αποτυπώνονται στο επόμενο διάγραμμα :



Το απλογραφικό σαν σύστημα έχει περιορισμένες δυνατότητες πληροφόρησης και ελέγχου, γι' αυτό έπρεπε να εξασφαλιστεί η πληροφορία με τη χρησιμοποίηση διαφόρων βοηθητικών βιβλίων, η χρησιμοποίηση των οποίων μερικές φορές αγγίζει (χωρίς να μπορεί να υποκαταστήσει) διπλογραφικές μεθόδους.

Αυτό φάνηκε ανάγλυφα με την εισαγωγή της μηχανοργάνωσης στους Δήμους, όταν άρχισαν να χρησιμοποιούνται καρτέλες προμηθευτών, ενώ το λογιστικό σύστημα των Δήμων δεν ορίζει κάτι σχετικό. Με την χρησιμοποίηση παράλληλων υποσυστημάτων μηχανογράφησης γινόταν προσπάθεια να αντληθεί πληροφορία, ασύνδετη όμως γενικότερα

8) Διοικητική οργάνωση των οικονομικών υπηρεσιών.

Θα δούμε επιγραμματικά τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών που εμπλέκονται στο σύστημα οικονομικής διαχείρισης.

8.1 Λογιστήριο :

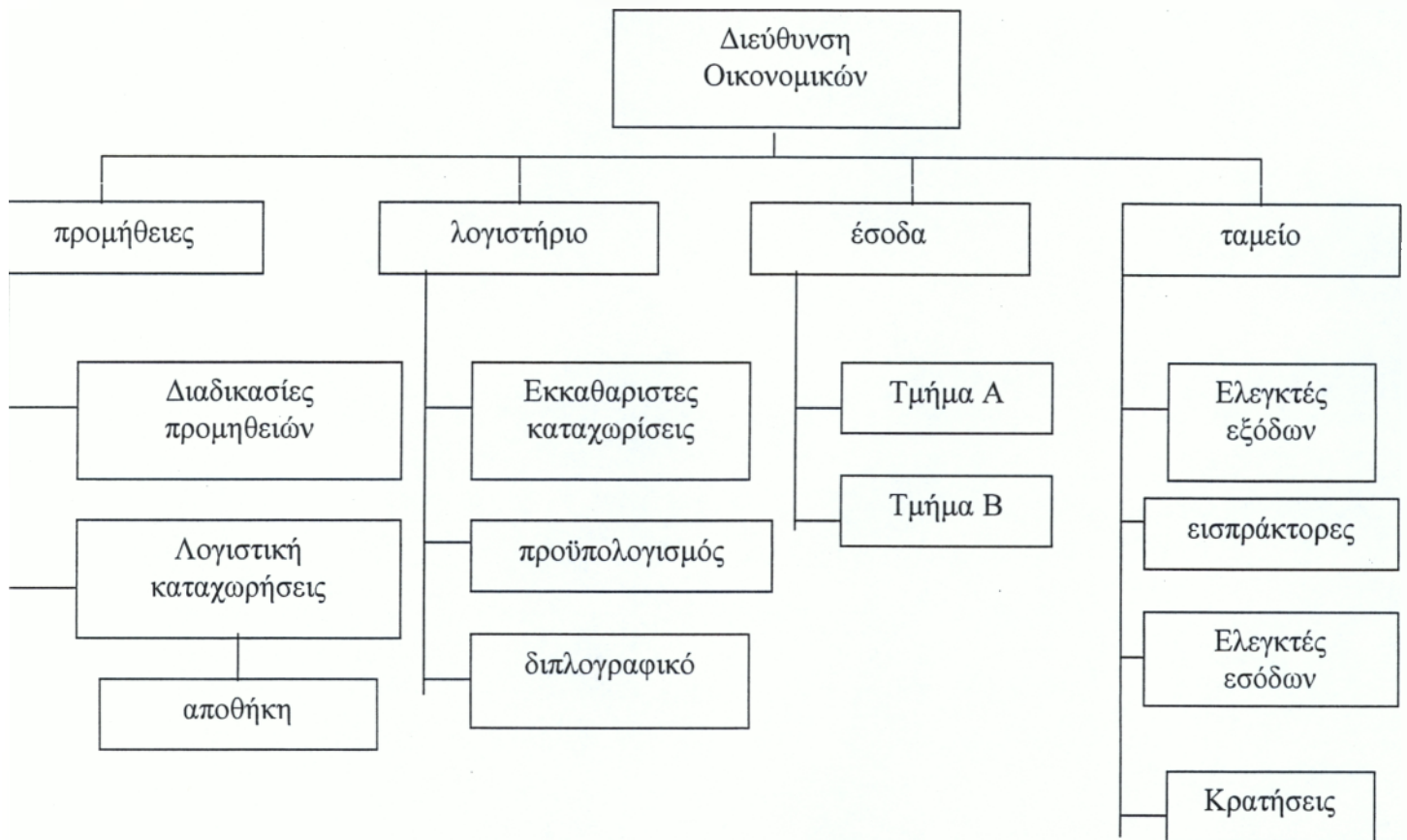
- Προϋπολογισμός (σύνταξη , αναμόρφωση, παρακολούθηση)
- Εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των εξόδων του Δήμου

8.2 Υπηρεσία δημοτικών προσόδων και δημοτικής περιουσίας :

- Επιβολή , υπολογισμός καθώς και διαγραφή ή μείωση των δημοτικών φόρων
- Επίλυση των φορολογικών διαφορών
- Παρακολούθηση της δημοτικής περιουσίας και των εξόδων που προκύπτουν από αυτή τη διαδικασία

8.3 Ταμειακή υπηρεσία :

- Βεβαίωση & είσπραξη κάθε δημοτικού εσόδου.
- Πληρωμή κάθε δημοτικής δαπάνης
- Απόδοση κάθε φορολογικής ή ασφαλιστικής υποχρέωσης του Δήμου
- Σύνταξη του οικονομικού απολογισμού του Δήμου.



9) Εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Ο.Τ.Α.

Όπως είναι γνωστό, οι Ο.Τ.Α. ασκούν σήμερα την οικονομική τους υπηρεσία με βάση τις δημοσιολογιστικές διατάξεις χρησιμοποιώντας το απλογραφικό λογιστικό σύστημα.

Αποτελεί πλέον κοινή διαπίστωση, ότι το ισχύον Οικονομικό - Διαχειριστικό - Λογιστικό Σύστημα των Δήμων και Κοινοτήτων δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις σημερινές ανάγκες αποστολής και λειτουργίας των Ο.Τ.Α. , ούτε μπορεί να καλύψει τις ανάγκες τους για οικονομική πληροφόρηση και χρηματοοικονομική διοίκηση.

Ο νόμος και η φιλοσοφία του ισχύοντος Λογιστικού Συστήματος, δεν αντιμετωπίζει τους Ο.Τ.Α. σαν μονάδες προσφοράς υπηρεσιών στους κατοίκους της περιοχής τους, αλλά σαν μονάδες διεκπεραίωσης . Δεν λειτουργεί ως εργαλείο για την άσκηση διοίκησης, προγραμματισμού και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων των Ο.Τ.Α., αλλά έχει σχεδιαστεί και λειτουργεί απλώς ως ένα σύστημα ταμειακής διαχείρισης, που καλύπτει τα τυπικά της νομοθεσίας του δημοσίου λογιστικού.

Με τα σημερινά δεδομένα , οι Ο.Τ.Α. :

- Δεν μπορούν να εμφανίσουν την οικονομική τους κατάσταση σε μια δεδομένη στιγμή.
- Ο προϋπολογισμός τους δεν φαίνεται να εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες τους, γιατί δεν έχει γίνει εργαλείο διοίκησης, στα χέρια της δημοτικής αρχής.
- Ο εξισωτικός χαρακτήρας του προϋπολογισμού, δεν επιτρέπει τη διάγνωση και αξιοποίηση των πραγματικών δυνατοτήτων των Ο.Τ.Α. και τη σύνταξή του σε ρεαλιστική βάση
- Η πληθώρα των βιβλίων που προβλέπονται από τη νομοθεσία, καθιστά αδύνατη την παρακολούθησή τους, με αποτέλεσμα οι περισσότεροι Ο.Τ.Α. να μην τηρούν ή να τηρούν με ελλιπή τρόπο τα περισσότερα από αυτά.
- Υπάρχει αδυναμία παρακολούθησης των μακροχρόνιων υποχρεώσεων και απαιτήσεων των Ο.Τ.Α.
- Δεν είναι δυνατή η έγκαιρη παρακολούθηση των υποχρεώσεων των δημοτών, ιδίως στην περίπτωση πολλαπλών απαιτήσεων του Δήμου.
- Οι δήμοι που δεν έχουν δική τους ταμειακή υπηρεσία δεν γνωρίζουν το ταμειακό τους υπόλοιπο με αποτέλεσμα να δίνουν εντολές πληρωμής, οι οποίες συσσωρεύονται στα δημόσια ταμεία, διότι δεν υπάρχει υπόλοιπο.
- Δεν υπάρχει σύστημα παρακολούθησης και αξιοποίησης της πάγιας περιουσίας των Ο.Τ.Α.
- Δεν υπάρχει η δυνατότητα της συνέχειας στην παρακολούθηση των έργων διαχρονικά.

- Δεν υπάρχει ολοκληρωμένο σύστημα προμηθειών και παρακολούθησης των υλικών και αποθήκης.
- Δεν υπάρχουν συστήματα ταμειακού προγραμματισμού και οικονομικής πληροφόρησης, με αποτέλεσμα την αδυναμία άσκησης αποτελεσματικής διοίκησης από τους Ο.Τ.Α.
- Διαπιστώνεται απουσία απαραίτητων οικονομικών και λογιστικών εννοιών στη λειτουργία των Ο.Τ.Α. (ισολογισμός, οικονομική εκμετάλλευση, κέντρα κόστους).
- Δεν υπάρχει διάκριση των εξόδων σε κατηγορίες, όπως δαπάνες που αφορούν την εξυπηρέτηση των πολιτών και δαπάνες που αφορούν την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των υπηρεσιών.
- Δεν υπάρχει διαχωρισμός βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων, με αποτέλεσμα να είναι ελλιπής η παρακολούθηση των χρηματοοικονομικών εξόδων.

Για την απάλειψη λοιπόν των ανωτέρω αδυναμιών και μειονεκτημάτων του απλογραφικού λογιστικού συστήματος, η Κυβέρνηση στα πλαίσια συγκρότησης ενός σύγχρονου Διαχειριστικού Οικονομικού Λογιστικού Συστήματος ικανού να ανταποκριθεί στις νέες ανάγκες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης όπως αυτές διαμορφώνονται μετά το Ν. 2539/1997 αποφάσισε την καθιέρωση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ « Εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος –
αλλαγές στις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου »**

1) Εισαγωγή

Η εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Δήμους αποτελεί ένα από τα μεγαλύτερα έργα Λογιστικής και η υλοποίησή του απαιτεί σχεδιασμό και οργάνωση.

Οι πρώτες απόψεις για την εφαρμογή του νέου Λογιστικού Συστήματος εμφάνιζαν το όλο Έργο σαν αγορά και λειτουργία ενός μηχανογραφικού λογιστικού προγράμματος. Αυτές οι αρχικές απόψεις συμπληρώθηκαν με την αναγκαιότητα ύπαρξης κάποιου προσωπικού που θα έκανε καταχωρίσεις, αλλά και πάλι οι διαστάσεις του έργου εμφανίζονταν περιορισμένες. Το τελευταίο χρονικό διάστημα ωριμάζει η αντίληψη που αντιμετωπίζει την εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους ΟΤΑ ως ένα μεγάλο και σύνθετο έργο.

Ένα τέτοιο μεγάλο Έργο, με διαστάσεις πανελλαδικές και τοπικές, απαιτεί την ενεργοποίηση του μηχανισμού όλου του Δήμου, ιδιαίτερα σε ορισμένα τμήματά του, όπως είναι η Απογραφή Έναρξης.

Κάτω από αυτή τη λογική είναι αναγκαίο το Δημοτικό Συμβούλιο ή η Δημομαρχειακή επιτροπή να συζητήσει για το έργο πρώτα με τα στελέχη του Δήμου, και από κοινού να σχεδιάσουν βήμα – βήμα την εφαρμογή του Έργου, εκτιμώντας:

- τις δυνατότητες του προσωπικού,
- τις ανάγκες του σε εκπαίδευση,
- τη δυνατότητα αξιοποίησης ορισμένων στελεχών σε νέες θέσεις,
- την πορεία ολοκλήρωσης της μηχανογράφησης του Δήμου.

Ο σχεδιασμός αυτός πρέπει να τοποθετηθεί στη βάση χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης, με χρέωση σε συγκεκριμένους ανθρώπους και καθορισμό υπευθύνων Έργου ανά Δήμο.

2) Διπλογραφική Λογιστική Μέθοδος.

2.1 Θέσπιση Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2526/97, εκδόθηκε Π.Δ. μετά από πρόταση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Οικονομικών και Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης , με το οποίο θεσπίστηκε στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ Βαθμού το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

Το Π.Δ. 315/99, για το κλαδικό λογιστικό σχέδιο των Ο.Τ.Α. , έχει σαν βάση το κλαδικό λογιστικό σχέδιο των Ν.Π.Δ.Δ. που καθιερώθηκε με το Π.Δ. 205/1998 προσαρμοσμένο στις ιδιαιτερότητες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης με σκοπό την απαλοιφή των μειονεκτημάτων και των αδυναμιών που παρουσιάζει το ισχύον σήμερα απλογραφικό λογιστικό σύστημα.

Σύμφωνα λοιπόν με τις διατάξεις του Π.Δ. 315/99 « περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δήμων και Κοινοτήτων (Ο.Τ.Α. Α΄ Βαθμού) » η εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος καθίσταται υποχρεωτική από 1 Ιανουαρίου 2000 για τους Ο.Τ.Α με πληθυσμό άνω των 5000 κατοίκων βάσει της τελευταίας γενικής απογραφής πληθυσμού ή με τακτικά έσοδα άνω των 500εκ. ετησίως . Το ποσό των 500εκ. εσόδων του προϋπολογισμού των δήμων και κοινοτήτων αναφέρεται στα τακτικά έσοδα αυτών.

2.2 Αλλαγές στο Θεσμικό Πλαίσιο των οικονομικών των Ο.Τ.Α.

Είναι γεγονός ότι η αλλαγή στο Θεσμικό Πλαίσιο της οικονομικής διαχείρισης των Δήμων επιβάλλεται από ορισμένα δεδομένα :

- Από το παρωχημένο πλαίσιο που υπάρχει σήμερα.
- Από την αλλαγή της βάσης της διαχείρισης των οικονομικών, το πέρασμα, δηλαδή από την ταμειακή βάση πάνω στην οποία στηρίζεται το «Λογιστικό των ΟΤΑ » στη βάση του δεδουλευμένου στην οποία στηρίζεται η διπλογραφική μέθοδος.
- Από τις αλλαγές που επέρχονται συνεχώς στους οργανισμούς αυτούς και κατ' επέκταση και στην οικονομική τους διαχείριση (νέες αρμοδιότητες κ.λ.π.)

Η κατανόηση της βάσης των αλλαγών είναι σημαντική για το πλαίσιο των αλλαγών . Από τους παραπάνω 3 παράγοντες , οι 2 τελευταίοι είναι οι περισσότερο σημαντικοί και αυτό δεν είναι κατανοητό πάντα.

Θεωρείται πως οι αλλαγές που επέλθει στη ζωή των Δήμων και τις οποίες δεν αντιμετωπίζει το θεσμικό πλαίσιο και η κωδικοποίηση του προϋπολογισμού , είναι ο κύριος παράγοντας που επιβάλλει τις αλλαγές. Αυτό θεωρείται λανθασμένη εκτίμηση γιατί ακόμη και εάν το θεσμικό πλαίσιο είχε διαμορφωθεί τη τελευταία 5ετία, σήμερα απαιτούνται σημαντικές αλλαγές στην οικονομική διαχείριση . Δεν είναι λοιπόν πως το θεσμικό πλαίσιο πρέπει να καλύψει τα νέα

δεδομένα που έχουν εμφανιστεί στα οικονομικά των Δήμων, για την κάλυψη αυτών, των νέων δεδομένων, θα αρκούσαν κάποιοι νέοι κωδικοί στον προϋπολογισμό ή μια νέα πληρέστερη κωδικοποίηση του, θα αρκούσε η αντιμετώπιση των νέων φαινομένων καθώς και η αναμόρφωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών και αυτό θα ήταν όλο το πλαίσιο των αλλαγών.

Και όμως κρίνεται πως οι αλλαγές πρέπει να είναι βαθύτερες.

Η αλλαγή της βάσης πάνω στην οποία στηρίζεται η οικονομική διαχείριση (από την ταμειακή στη βάση του δεδουλευμένου), αλλάζει συθέμελα το εποικοδόμημα πάνω στο οποίο λειτουργούν μέχρι σήμερα οι οικονομικές υπηρεσίες. Αλλάζει η λογιστική απεικόνιση, αλλάζει η λογική του τι θεωρείται έσοδο και τι έξοδο, αλλάζει η έννοια του οικονομικού αποτελέσματος, αλλάζει η όλη λογική της παρουσίασης της οικονομικής κατάστασης του Δήμου. Η αλλαγή της βάσης απαιτεί τροποποιήσεις στις διαδικασίες, στη διαβάθμιση των προτεραιοτήτων στη διαδικασία διαχείρισης των δαπανών και των εσόδων. Η αλλαγή της βάσης είναι ο κυριότερος παράγοντας που επηρεάζει τις αλλαγές στο θεσμικό πλαίσιο.

Ένα άλλο θέμα το οποίο οδηγεί σε παρανοήσεις για τις απαιτούμενες αλλαγές στο θεσμικό πλαίσιο είναι **το ενιαίο του οικονομικού διαχειριστικού συστήματος των Δήμων**. Έχει αναφερθεί αρκετές φορές πως η αντιμετώπιση των οικονομικών του Δήμου ήταν μέχρι σήμερα, η αντιμετώπιση 2 διαφορετικών κόσμων: του κόσμου του « Λογιστικού των Δήμων » και του κόσμου του διπλογραφικού. Η διαμόρφωση αυτή οδήγησε σε διαφοροποίηση του προσωπικού (από εδώ το προσωπικό που απασχολείται με την έκδοση των ενταλμάτων και την διαχείριση των εσόδων και από εκεί το προσωπικό του διπλογραφικού), στη διαφοροποίηση των μηχανογραφικών εφαρμογών (άλλη εφαρμογή για το λογιστικό των Δήμων και άλλη για το διπλογραφικό), διαφορετικός ο έλεγχος του Λογιστικού των Δήμων (Ελεγκτικό Συνέδριο) από το έλεγχο του διπλογραφικού (ορκωτοί) « Λογιστικού των Δήμων » και του κόσμου του διπλογραφικού. Η διαμόρφωση αυτή οδήγησε σε διαφοροποίηση του προσωπικού (από εδώ το προσωπικό που απασχολείται με την έκδοση των ενταλμάτων και την διαχείριση των εσόδων και από εκεί το προσωπικό του διπλογραφικού), στη διαφοροποίηση των μηχανογραφικών εφαρμογών (άλλη εφαρμογή για το λογιστικό των Δήμων και άλλη για το διπλογραφικό), διαφορετικός ο έλεγχος του Λογιστικού των Δήμων (Ελεγκτικό Συνέδριο) από το έλεγχο του διπλογραφικού (ορκωτοί).

Με δυο λόγια δυο διαφορετικοί κόσμοι. Το τελευταίο διάστημα έχει γίνει κατανοητό πως το οικονομικό διαχειριστικό σύστημα είναι ενιαίο και έγιναν κάποια βήματα στην άρση των αντιφάσεων που δημιούργησε αυτή η αντίληψη των 2 κόσμων.

Το πρώτο βήμα ήταν η τροποποίηση των προδιαγραφών του λογισμικού με βάση τις οποίες διαμορφώνονται νέες εφαρμογές από τις εταιρείες λογισμικού, οι οποίες (εφαρμογές) αντιμετωπίζουν μηχανογραφικά το οικονομικό διαχειριστικό σύστημα σαν ενιαίο.

Το επόμενο βήμα είναι η αρχή του ενιαίου πάνω στην οποία εξαγγέλθηκε πως στηρίζεται το έργο της επιτροπής για την αλλαγή του θεσμικού πλαισίου. Η ανεπάρκεια να γίνει αντιληπτό, πως δεν μιλάμε για 2 κόσμους οδήγησε σε σοβαρά προβλήματα και καθυστερήσεις τα προηγούμενα 3-4 χρόνια. Έχει μια αξία να αναφερθούμε σε αυτά :

✓Το πρώτο χρονικό διάστημα (Άνοιξη του '99) η εφαρμογή του διπλογραφικού αντιμετωπίστηκε ως ένα έργο κάποιων λογιστικών γραφείων που θα έρθουν και θα καταχωρούν τα παραστατικά του Δήμου με βάση διπλότυπες καταστάσεις που θα παραλαμβάνουν από τις υπηρεσίες του Δήμου, όπως ανέφερε και η περιβόητη σχετική εγκύκλιος του Υ.Π.Ε.Σ.Δ.Δ.Α.. Τότε ξεκίνησε ο πρώτος διαχωρισμός των 2 κόσμων, ο οποίος δημιούργησε τα πρώτα προβλήματα, γιατί αντιμετώπιζε το διπλογραφικό σαν μια στείρα

λογιστική διαδικασία (μάλιστα ως τυφλή αντιγραφή των διαδικασιών της λογιστικής διαδικασίας των ιδιωτικών επιχειρήσεων). Αποτέλεσμα οι μεν λογιστές-εξωτερικοί συνεργάτες , να λειτουργούν χωρίς προδιαγραφές στο έργο και να οδηγούνται σε μια αντίληψη του «Δήμου επιχείρηση», οι δε Δήμοι να μην είναι σε θέση να αξιοποιήσουν αυτή τη συνεργασία και να την ελέγξουν. Σε μικρότερο βαθμό το ίδιο πρόβλημα αντιμετωπίζεται και σήμερα από τον έλεγχο των ορκωτών, όπου, αρκετοί από αυτούς , είναι από το ενιαίο του οικονομικού διαχειριστικού συστήματος των Δήμων.

✓ Οι εταιρείες μηχανογράφησης οδηγήθηκαν στη συντριπτική πλειοψηφία τους στη δημιουργία 2 διαφορετικών εφαρμογών , μια για το Δημόσιο Λογιστικό (Λογιστικό των Ο.Τ.Α.) και μια για το διπλογραφικό και μεταξύ των 2 το περιβόητο γιοφύρι της Άρτας.

✓ Γιατί η εκπαίδευση δεν απέδωσε τα αναμενόμενα ; και αναφερόμαστε στην εκπαίδευση των νέων «Καποδιστριακών» επιστημόνων και του προσωπικού. Η απάντηση είναι ότι αφορούσε τη λογιστική μέθοδο αποσπασμένη από τη πραγματικότητα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης . Η αναφορά σε ένα θέμα ασύνδετο με τη πραγματικότητα των Δήμων το καλύτερο που μπορεί να προσφέρει είναι η αδιαφορία και το χειρότερο η απέχθεια.

Είναι πολύ εύκολο σήμερα να πέφτει το ανάθεμα από δω και από εκεί, όμως η αναψηλάφηση των αδυναμιών και της ανεπάρκειας ουσιαστικής κατεύθυνσης θα βοηθήσει στο μέλλον.

Το ερώτημα που μας απασχόλησε ήταν αν έχει γίνει κατανοητή η έννοια του ενιαίου του οικονομικού διαχειριστικού συστήματος.

Το ενιαίο του συστήματος προκύπτει από τις λειτουργίες τις οποίες εξυπηρετεί, τις ενιαίες λειτουργίες των οικονομικών υπηρεσιών. Το έργο που έχουν οι οικονομικές υπηρεσίες είναι να διαχειριστούν τα οικονομικά του Δήμου, να προγραμματίσουν (προϋπολογισμός), να διαχειριστούν τα έσοδα (καταγραφή και βεβαίωση), να δαπανήσουν (προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών) και να πληρώσουν (ταμειακές λειτουργίες). Στα παραπάνω πλαίσια να τηρηθούν τα απαραίτητα βιβλία και να εκδώσουν τα απαιτούμενα στοιχεία (δικαιολογητικά) και να αποδώσουν λογαριασμό (απολογισμό-ισολογισμό και γενικότερα οικονομικές καταστάσεις).

Παρατηρώντας , λοιπόν, τις ανωτέρω λειτουργίες τις διακρίνουμε σε 2 επίπεδα:

✓ **Τις διαχειριστικές**, οι οποίες πραγματοποιούνται «μπροστά»:

- διαχείριση εσόδων – τελών - φόρων.
- διαχείριση αποθηκών
- διαχείριση ταμείου
- διαχείριση προσωπικού κ.λ.π.

✓ **Τις λογιστικές, ελεγκτικές, οι οποίες πραγματοποιούνται «πίσω» :**

- διαχείριση – εκτέλεση προϋπολογισμού
- λογιστικές, τήρηση βιβλίων και αναφορών

Οι μεν πρώτες απαιτούν την ύπαρξη των δευτέρων και οι δεύτερες είναι η απεικόνιση των πρώτων. Κάθε διαχωρισμός λοιπόν σε διαχειριστικό και διπλογραφικό δεν έχει νόημα στο μέλλον . Για να ολοκληρωθεί το ενιαίο του συστήματος θα πρέπει να αντιμετωπιστεί ο προϋπολογισμός σαν εργαλείο προγραμματισμού.

3) Οι παράγοντες που επιδρούν στην διαδικασία μετάβασης από το λογιστικό των Ο.Τ.Α. στο Διπλογραφικό Σύστημα Λογιστικής Παρακολούθησης

Τα βήματα που θα απαιτηθούν έχουν κάποια κοινά χαρακτηριστικά, παρά τη διαφορετικότητα του κάθε Δήμου. Οι παράγοντες που επιδρούν στα απαιτούμενα βήματα και επηρεάζουν τη γρήγορη ή αργή μετάβαση είναι:

Το ισχύον νομικό πλαίσιο που καθορίζει τη συνύπαρξη του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. και του Διπλογραφικού Συστήματος. Με βάση όσα ισχύουν σήμερα το Λογιστικό των ΟΤΑ λειτουργεί πλήρως και παράλληλα με το Διπλογραφικό Σύστημα. Μάλιστα η παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Δήμου θα γίνεται και Διπλογραφικά μέσω λογαριασμών τάξεως (πληροφοριακοί λογαριασμοί του Διπλογραφικού Συστήματος).

- Η συνύπαρξη των δύο Λογιστικών Συστημάτων** (Λογιστικού των Ο.Τ.Α. και Διπλογραφικού), βοηθά στο να μην «αναστατωθεί» η σημερινή λειτουργία των υπηρεσιών και εξασφαλίζει την ομαλή μετάβαση στο Διπλογραφικό.
- Η κατάσταση του ανθρώπινου δυναμικού** όσον αφορά στη γνώση του Διπλογραφικού Συστήματος. Στο σημείο αυτό πρέπει να εκτιμηθούν δύο παράμετροι:

✓ το προσωπικό των οικονομικών υπηρεσιών των Δήμων δεν έχει την εμπειρία λειτουργίας Διπλογραφικού Συστήματος, ενώ και όσοι το γνωρίζουν έχουν αποξενωθεί από αυτό, αφού η δουλειά τους γίνεται με το Απλογραφικό Λογιστικό των Ο.Τ.Α.

✓ το υπάρχον ανθρώπινο δυναμικό όμως αποτελεί τον κορμό και την ατμομηχανή υλοποίησης του Έργου εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος, και γι' αυτό το λόγο πρέπει να του παρασχεθεί κάθε βοήθεια.

iii) Το επίπεδο μηχανοργάνωσης του Δήμου.

✓ Η ύπαρξη υποδομής για τη μηχανογραφική παρακολούθηση τομέων των οικονομικών διαδικασιών παίζει καθοριστικό ρόλο στην πορεία υλοποίησης του προγράμματος:

✓ Είναι απαραίτητο να υπάρχει μηχανογράφηση στις προμήθειες για την καταχώρηση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και των τιμολογίων, έτσι ώστε οι καταχωρήσεις να ενημερώνουν το Διπλογραφικό.

✓ Το επίπεδο μηχανογράφησης τμημάτων των προσόδων σε συνδυασμό με την ταμειακή υπηρεσία, μας καθορίζει το επίπεδο αυτόματης ενημέρωσης του Διπλογραφικού.

Η αλληλοενημέρωση όλων αυτών των τμημάτων μηχανογραφικής παρακολούθησης δίνει τη δυνατότητα: τα έσοδα να χρεώνουν (βεβαιώνουν) τους δημότες και το ταμείο με την είσπραξη των

✓ οφειλών να ξεχρεώνει (πιστώνει) τους δημότες. Ο προϋπολογισμός να ενημερώνεται από το ταμείο με τα πληρωθέντα και κατ' επέκταση το ταμείο με τις πληρωμές να εξοφλεί τους προμηθευτές.

✓ Ιδιαίτερα για τους Δήμους με υποχρέωση τήρησης Αναλυτικής Λογιστικής, η μηχανοργάνωση των αποθηκών (πέραν των άλλων λειτουργιών του δήμου) αποτελεί καθοριστικό παράγοντα για την εφαρμογή της Αναλυτικής Λογιστικής.

iv) Το μέγεθος του Δήμου.

Εννοείται ότι η πολυπλοκότητα των διαδικασιών και κατ' επέκταση τα προβλήματα που παρουσιάζονται είναι διαφορετικά και ανάλογα με το μέγεθος του Δήμου.

Για παράδειγμα: ένας νεοσύστατος Δήμος με ικανό αριθμό δημοτικών καταστημάτων πρέπει να λειτουργήσει τη λογιστική των υποκαταστημάτων, ένας Δήμος μικρός με αντίστοιχου μεγέθους προϋπολογισμό, δε θα έχει να αντιμετωπίσει

τον όγκο των προβλημάτων που αντιμετωπίζει ένας Δήμος με προϋπολογισμό δισεκατομμυρίων, με διαφορετική διάρθρωση υπηρεσιών, με πολλές διευθύνσεις και με το

γνωστό πρόβλημα της «κατάτμησης» των γνωστικών αντικειμένων ανάμεσα στο προσωπικό.

i. Το επίπεδο τήρησης των διαδικασιών στην αλυσίδα των οικονομικών υπηρεσιών.

✓ Η λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών απαιτεί την τήρηση ορισμένων διαδικασιών που έχουν σχέση με τον έλεγχο νομιμότητας της δαπάνης, αλλά και με διαδικασίες ελέγχου (όπως η τήρηση του βιβλίου ανειλημμένων υποχρεώσεων για τον έλεγχο της υπέρβασης της δαπάνης). Στις περισσότερες περιπτώσεις των Δήμων, πολλές από τις διαδικασίες αυτές δεν τηρούνται ολοκληρωμένα.

Η τήρηση συγκεκριμένων διαδικασιών επιδρά σημαντικά στη σωστή εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος. Για παράδειγμα: η παρακολούθηση του προϋπολογισμού θα γίνεται με διπλογραφικές εγγραφές, εάν όμως ο Δήμος δεν τηρεί την διαδικασία της ανάληψης δαπάνης, δεν θα μπορεί να αποτυπώνει ένα κομμάτι της παρακολούθησης του προϋπολογισμού με Διπλογραφικό τρόπο.

Επιπλέον είναι έκδηλο ότι το καλό επίπεδο λειτουργίας του λογιστικού των Ο.Τ.Α., είναι καθοριστικός παράγοντας στην σωστή μετάβαση στο Διπλογραφικό Σύστημα. Ένα παράδειγμα αρκεί για να γίνει κατανοητή αυτή η διάσταση: η καταχώριση του παραστατικού του προμηθευτή είναι βασικός όρος λογιστικής λειτουργίας στο Διπλογραφικό Σύστημα και δημιουργεί σοβαρό πρόβλημα σε εκείνον τον Δήμο, ο οποίος σήμερα δεν μπορεί να συγκεντρώσει άμεσα τα παραστατικά που λαμβάνει από τους προμηθευτές του

Υπαρξη Ταμειακής Υπηρεσίας

Για τη λειτουργία του Διπλογραφικού Συστήματος είναι αναγκαία η ύπαρξη Ταμειακής Υπηρεσίας. Αν δεν υπάρχει το ταμείο, δεν μπορούν να εμφανίζονται λογιστικά οι ταμειακές εγγραφές (εισπράξεις-πληρωμές), οι οποίες είναι απαραίτητες στο Διπλογραφικό Σύστημα.

Το πρόβλημα αυτό αντιμετωπίζεται στο βαθμό που ο ελεγκτής εσόδων στην ΔΟΥ είναι συνδεδεμένος μηχανογραφικά με το Δήμο και με αυτό τον τρόπο υπάρχει η δυνατότητα να ενημερώνεται το Διπλογραφικό.

Πάντως θα λέγαμε πως η σύσταση Ταμειακής Υπηρεσίας είναι όρος για την λειτουργία του Διπλογραφικού, ενώ βοηθάει γενικότερα το Δήμο στον οικονομικό προγραμματισμό του και στη διαχειριστική του αυτοτέλεια

Ο τρόπος που επιδρά η λειτουργία οργανωμένης αποθήκης στη διαδικασία υλοποίησης της εφαρμογής του Διπλογραφικού είναι διπλός:

Ο ουσιαστικός λόγος ύπαρξης της αποθήκης, αφορά στην παρακολούθηση των αποθεμάτων σαν βασικό στοιχείο για τη διαμόρφωση του κόστους και κατ' επέκταση των οικονομικών αποτελεσμάτων του Δήμου. Δεν μπορούμε να μιλάμε για λειτουργία Αναλυτικής Λογιστικής δίχως την άρτια και ολοκληρωμένη λειτουργία της αποθήκης του Δήμου

Επιπλέον, η αποθήκη λειτουργεί και για την μηχανογραφική σύνδεση των εγγραφών του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με το Διπλογραφικό.

Παρόλα αυτά η λειτουργία οργανωμένης αποθήκης δεν είναι προαπαιτούμενο για την έναρξη λειτουργίας του Διπλογραφικού Συστήματος.

4) Οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών .

4.1 Ο ρόλος των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.

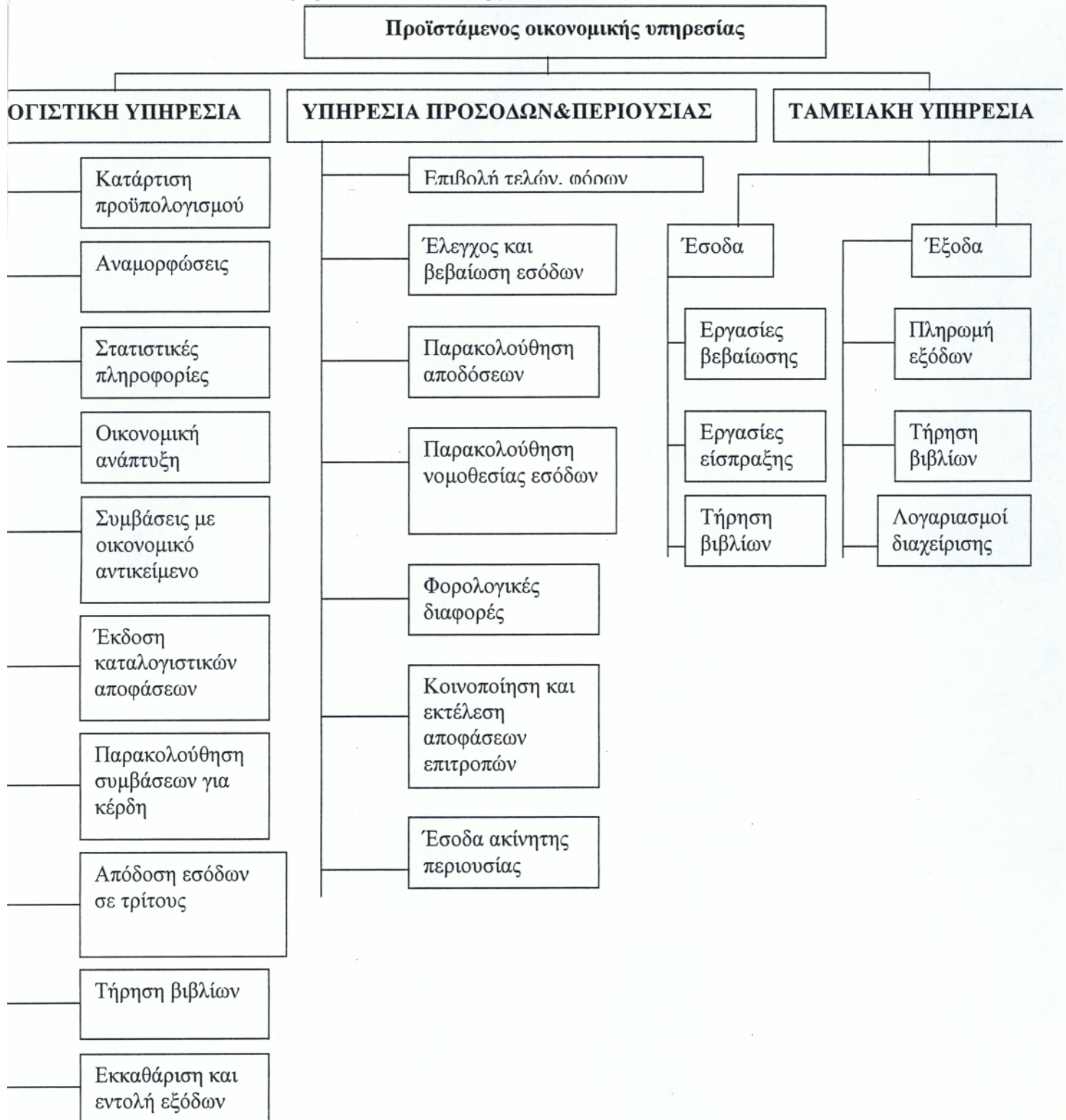
Συγκεκριμένα ο νέος ρόλος των υπηρεσιών :

Στο σχεδιασμό του δημοτικού έργου είναι αναγκαίο να προγραμματίσουμε τις πηγές χρηματοδότησης .Στις σημερινές συνθήκες πρέπει να εξεταστούν οι εναλλακτικές δυνατότητες χρηματοδότησης , όπως η χρησιμοποίηση ίδιων πόρων ή η δανειοδότηση ή η χρησιμοποίηση άλλων τραπεζικών προϊόντων . Η επιλογή της κατάλληλης πηγής απαιτεί την δυνατότητα επεξεργασίας στοιχείων που θα πρέπει να δώσει το οικονομικό διαχειριστικό σύστημα του Δήμου στηριζόμενο σε μια σύγχρονη λογιστική μέθοδο. Όμως η ύπαρξη των στοιχείων δεν αρκεί , χρειάζονται και οι άνθρωποι που θα τα διαχειριστούν. Τα οικονομικά στελέχη του Δήμου πρέπει να έχουν την δυνατότητα να τα επεξεργάζονται. Μέχρι σήμερα δεν μπορούμε να ισχυριστούμε πως το δυναμικό των Δήμων έχει την υποδομή να ανταποκριθεί σε τέτοιες απαιτήσεις.

Στην παρακολούθηση του κόστους λειτουργίας των υπηρεσιών χρειάζεται ένα σύστημα που θα μπορεί να συγκεντρώνει τα στοιχεία κόστους , επιπλέον είναι απαραίτητοι οι άνθρωποι που θα διαχειριστούν αυτά τα στοιχεία και τέλος απαιτείται μια λογιστική μέθοδος που θα διαμορφώνει την εικόνα του αποτελέσματος της δραστηριότητας της κάθε υπηρεσίας. Για να μπορέσει να ανταποκριθεί το προσωπικό του Δήμου στην προσπάθεια αυτή χρειάζεται πέραν της ύπαρξης ενός οικονομικού διαχειριστικού συστήματος , άλλα 2 πράγματα : την γνώση και την δομημένη λειτουργία του δήμου, ώστε να μπορεί να συγκεντρώνεται η απαραίτητη πληροφορία του κόστους. Η μέχρι σήμερα λειτουργία του δήμου παρουσιάζει 2 αντιφατικά φαινόμενα, το πρώτο είναι η λειτουργία του προϋπολογισμού του Δήμου με την παρακολούθηση του κόστους ανά υπηρεσία και το δεύτερο είναι η ανυπαρξία δομημένης λειτουργίας .

Η αντίφαση των 2 φαινομένων έγκειται από την μια στην στοιχειώδη λειτουργία παρακολούθησης του κόστους που δίνει η παρακολούθηση του προϋπολογισμού ανά υπηρεσία και από την άλλη η έλλειψη δομημένης λειτουργίας που καθιστά δύσκολη την παρακολούθηση των ροών που διανύει το κόστος μέσα στο Δήμο και ως εκ τούτου η δυσκολία συγκέντρωσης και παρακολούθησης του.

Σχήμα οργάνωσης οικονομικών υπηρεσιών



4.2) Αλλαγές στην οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών.

Η λογιστική βοηθά στην απεικόνιση των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Η απεικόνιση αυτή οργανώνεται στη βάση της λειτουργίας του και εάν αυτή η λειτουργία είναι χαμηλού επιπέδου, χαμηλού επιπέδου θα είναι και η λογιστική απεικόνιση. Επιπλέον κάποιες λειτουργίες είναι απαραίτητες για την λειτουργία του Διπλογραφικού (άμεση καταχώριση των παραστατικών εξόδων και προμήθειας υλικών).

Έτσι ορισμένες αλλαγές είναι απαραίτητες στην οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών, όπως:

- **Τήρηση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών (έκθεση ανάληψης δαπάνης, παραλαβή των αγαθών κλπ.)**
- **Πύλες εισόδου και κέντρα συγκέντρωσης των παραστατικών.**
- **Δομημένο γραφείο προμηθειών**
- **Δημιουργία και λειτουργία αποθηκών.**
- **Σύσταση ταμειακής υπηρεσίας**

Ανάλογες με το μέγεθος του Δήμου είναι και οι απαιτούμενες αλλαγές:

- Στους νέους «Καποδιστριακούς» Δήμους είναι αναγκαία η ύπαρξη γραφείου προμηθειών και η τήρηση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών (έκθεση ανάληψης δαπάνης κλπ.).
- Στους Δήμους μεσαίου μεγέθους είναι αναγκαία η ύπαρξη κέντρου υποδοχής και καταχώρισης των παραστατικών δαπανών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών (τιμολόγια κλπ)

Στο βραχυπρόθεσμο μέλλον είναι απαραίτητο ο κάθε Δήμος να οργανώσει τις διαδικασίες λειτουργίας των υπηρεσιών του. Στην προσπάθεια αυτή πρέπει να αξιοποιηθεί το οργανόγραμμα του Δήμου και η εμπειρία του προσωπικού του.

Με το τρόπο αυτό και με την ολοκληρωμένη εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος , θα δοθεί η δυνατότητα στον Δήμο, να παρακολουθεί οργανωμένα εκείνα τα οικονομικά στοιχεία που του είναι απαραίτητα για την κοστολόγηση των δραστηριοτήτων του και να αναπτύξει ένα πλήρες πληροφοριακό σύστημα διοίκησης.

Το πληροφοριακό σύστημα διοίκησης με την εξαγωγή οικονομικών στοιχείων προς επεξεργασία, με την αξιοποίηση των οικονομικών αριθμοδεικτών, με την παρακολούθηση του κόστους αλλά και της ωφέλειας ανά κέντρο ευθύνης και επίπεδο διοίκησης, απαιτεί «τάξη».

Τα πρώτα βήματα για την οργάνωση

Για να υπάρξει δομημένη λειτουργία στο μέλλον, χρειάζεται να ξεκινήσουμε από πολύ απλά θέματα τάξης (λειτουργία διαδικασιών Λογιστικού των Ο.Τ.Α., άμεση συγκέντρωση των παραστατικών δαπάνης, τάξη στην προμήθεια και διακίνηση των υλικών κλπ).

Άμεσες ενέργειες:

1. *Μέτρα για την τήρηση των διαδικασιών του λογιστικού των Ο.Τ.Α. που έχουν σχέση με την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών.*
2. *Καθορισμός του υπεύθυνου (ανθρώπου, γραφείου, τμήματος, διεύθυνσης) που θα συγκεντρώνει τα παραστατικά των προμηθευτών. Συνήθως το κέντρο αυτό είναι οι προμήθειες*
3. *Αναδιοργάνωση της υπηρεσίας των προμηθειών για την εξασφάλιση της καταχώρισης των παραστατικών (τιμολόγια κλπ.)*
4. *Σε συνάρτηση με την προηγούμενη ενέργεια πρέπει να σχεδιαστεί, να οργανωθεί, να στελεχωθεί και να λειτουργήσει η αποθήκη του Δήμου (κατ' αρχήν στους Δήμους με πληθυσμό μεγαλύτερο από 10.000 κατοίκους ή τακτικά έσοδα περισσότερα από 1δισ δραχμές).*
5. *Να ξεκινήσουν διαδικασίες για σύσταση ταμειακής υπηρεσίας (στους Δήμους που δεν λειτουργεί ήδη).*

4.2.1 Σύσταση ταμειακής υπηρεσίας

Σχετικά με τους Ο.Τ.Α που πρόκειται να μπουν σε διαδικασία σύσταση Ταμειακής υπηρεσίας πρέπει να έχουν υπ' όψη τους τα εξής διαδικαστικά ζητήματα :

Προϋποθέσεις για την σύσταση :

- 1) Πρέπει να προβλέπεται από τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.
- 2) Το ταμειακό υπόλοιπο του Δήμου θα πρέπει να είναι θετικό ή τουλάχιστον μηδενικό. Σε αντίθετη περίπτωση είναι αδύνατη η μεταφορά του ταμείου από την Δ.Ο.Υ. στον Δήμο.

Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας :

Η λειτουργία του διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 45-80 του από 17-551959 Β.Δ. όπως αυτό ισχύει σήμερα.

Ενέργειες σύστασης – λειτουργίας

- 1) Απόφαση Δημάρχου για τον καθορισμό της ημερομηνίας έναρξης της ταμειακής.
- 2) Ανακοίνωση της απόφασης του Δημάρχου στην Δ.Ο.Υ. όπου θα ζητείται την προκαθορισμένη ημερομηνία να παραδοθούν στον Δήμο:
 - α) Προσωρινός ταμειακός απολογισμός
 - β) Το χρηματικό υπόλοιπο σε επιταγή , σε διαταγή του Δήμου
- 3) Ανακοίνωση από τον Δήμαρχο στο Δ.Σ της έναρξης λειτουργίας της ταμειακής και απόφαση του Δ.Σ με την οποία θα καθορίζεται η τράπεζα με την οποία θα συνεργάζεται ο Δήμος.
- 4) Απόφαση του Δημάρχου για τον ορισμό του προσωπικού της ταμειακής
- 5) Αγορά των βιβλίων ταμείου
- 6) Άνοιγμα των βιβλίων, δηλαδή μεταφορά των ποσών από τον προσωρινό ταμειακό απολογισμό της Δ.Ο.Υ. στα βιβλία του Δήμου.
- 7) Έναρξη λειτουργίας του Ταμείου.

Διάρθρωση της ταμειακής υπηρεσίας

1. Προϊστάμενος υπόλογος ταμίας
2. Γραφείο ελέγχου εσόδων – εξόδων
3. Γραφείο εισπραξης και πληρωμών – εισπράκτορες

Λειτουργία ταμείου

Διοικητική διαδικασία για κάθε έσοδο

Βεβαιώσεις χρηματικών καταλόγων

- α) δημιουργία του τίτλου βεβαίωσης
- β) βεβαίωση του εσόδου
- γ) ταμειακή βεβαίωση του εσόδου
- δ) είσπραξη του εσόδου

Βεβαιώσεις οίκοθεν εσόδων

Ροή διαδικασιών εξόδων – πληρωμών

- α) πρόβλεψη στον προϋπολογισμό
- β) ανάληψη δαπάνης
- γ) πραγματοποίηση της δαπάνης
- δ) εκκαθάριση της δαπάνης
- ε) εντολή πληρωμής

δ) πληρωμή

Προπληρωμές (εντάλματα προπληρωμής , πάγια προκαταβολή , πληρωμές χωρίς ένταλμα)

Εντάλματα προπληρωμής

Τα εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται εφόσον η πληρωμή με τακτικό ένταλμα είναι αδύνατη ή απρόσφορη ή δεν ικανοποιεί τις ανάγκες του δικαιούχου. Η διαδικασία των ενταλμάτων προπληρωμής έχουν ως εξής :

ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΟΡΓΑΝΟ
Απόφαση για έκδοση εντάλματος προπληρωμής	Δημαρχιακή Επιτροπή
Σύνταξη Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης	Αρμόδια Υπηρεσία
Υπογραφή Έκθεσης Δαπάνης	Δήμαρχος & Διευθυντής Υπηρεσίας διάθεσης της πίστωσης
Έλεγχος, θεώρηση & καταχώριση στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων	Λογιστήριο
Εντολή διενέργειας της δαπάνης ή εισήγηση προς το Δ.Σ. ή τη Δ.Ε.	Δήμαρχος
Καταχώριση Έκθεσης σε βιβλία των υπηρεσιών	Αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης της πίστωσης
Διαδικασία υλοποίησης της δαπάνης	
Εντολή για πληρωμή	Δήμαρχος – προϊστάμενος υπηρεσίας
Πληρωμή από τον υπόλογο βάσει δικαιολογητικών	Υπόλογος
Προέλεγχος δικαιολογητικών	Προϊστάμενος υπηρεσίας
Έλεγχος από Δ.Ε. (απόδοση λογαριασμού)	Δημαρχιακή Επιτροπή
Υποβολή δικαιολογητικών στο λογιστήριο	Υπόλογος
Εκκαθάριση και επισύναψη δικαιολογητικών στο Χ.Ε. προπληρωμής	Λογιστήριο

Πάγια προκαταβολή

Πάγια προκαταβολή είναι το ποσό που εισπράττει προσωρινά και με δυνατότητα ανανέωσης ένας δημοτικός υπάλληλος για να μπορεί ο Δήμος να αντιμετωπίζει ορισμένες διαρκώς επαναλαμβανόμενες δαπάνες.

Οι διαδικασίες έκδοσης ενταλμάτων πάγιας προκαταβολής και των αντίστοιχων πληρωμών ορίζονται στο άρθρο 234 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) και στο άρθρο 35 του Β.Δ. 17-5/15-6-1959

Λοιπές πληρωμές χωρίς ένταλμα

Ορισμένες δαπάνες μπορούν να πληρωθούν χωρίς προηγούμενη έκδοση εντάλματος , αλλά μόνο με δικαιολογητικά αυτών . Οι δαπάνες αυτές ορίζονται περιοριστικά στο άρθρο 39 του Β.Δ. 17-5/15-6-1959

4.2.2 Οργάνωση αποθηκών

Η πρώτη οργάνωση της αποθήκης του Δήμου σύμφωνα με τις ανάγκες της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου:

Η αποθήκη , όπως είναι οργανωμένη στους δήμους σήμερα (όπου υπάρχει), έχει καθαρά διαχειριστικό χαρακτήρα . Έχει ως στόχο να παρακολουθεί την διακίνηση των υλικών, συνήθως χωρίς να ενδιαφέρεται για τις αξίες τους. Παράλληλα , μέσα από την διαχείριση των αποθηκών σήμερα , παρακολουθούνται και κινητά πάγια περιουσιακά στοιχεία . Η θέση της αποθήκης στο γενικότερο έργο εφαρμογής του διπλογραφικού είναι σημαντική :

Μέσω της αποθήκης παρακολουθούμε τη διακίνηση των υλικών , τις αξίες, και τις ποσότητες και γνωρίζουμε ανά πάσα στιγμή το κόστος των υλικών που έχουν αναλωθεί. Το στοιχείο αυτό χρειάζεται α) για να γνωρίζουμε τα , μέχρι συγκεκριμένης στιγμής, αποτελέσματα της οικονομικής διαχείρισης β) για να προσδιορίσουμε το κόστος στην αναλυτική λογιστική.

Μέσω της αποθήκης ενημερώνουμε το μηχανογραφικό σύστημα του διπλογραφικού , πράγμα που απαιτεί την πλήρη και ορθή λειτουργία της.

Είναι γνωστά τα προβλήματα της μέχρι στιγμής τήρησης αποθήκης στους Δήμους (όπου τηρείται). Απαιτεί να προχωρήσουμε σε «τομή» στην όλη διαδικασία της λειτουργίας αποθηκών.

Προκειμένου να οργανώσουμε την αποθήκη με τρόπο που να ανταποκρίνεται στις ανάγκες της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου και να υπάρχει σωστός εσωτερικός έλεγχος, απαραίτητα είναι κάνουμε τα εξής βήματα :

✓ Να διευκρινίσουμε ποια υλικά παρακολουθούμε στην αποθήκη

Στην αποθήκη παρακολουθούμε τα αποθέματα δηλ. τις πρώτες ύλες , τα αναλώσιμα υλικά και τα ανταλλακτικά των παγίων που χρησιμοποιούμε και έχουν κύκλο ζωής μικρότερο από ένα χρόνο.

✓ Να εξετάσουμε αν θα παρακολουθήσουμε κινητά πάγια περιουσιακά στοιχεία μέσα από την αποθήκη.

Μερικές φορές υπάρχει η ανάγκη να παρακολουθήσουμε κινητά περιουσιακά στοιχεία στην αποθήκη. Είναι γνωστό ότι τα παρακολουθούμε μέσα από το μητρώο παγίων . Ποια είναι λοιπόν η ανάγκη να παρακολουθούμε περιουσιακά στοιχεία και μέσα από τη αποθήκη ;

Για μερικά από τα κινητά περιουσιακά στοιχεία , θέλουμε να γνωρίζουμε ανά πάσα στιγμή ποιος το έχει και το χρησιμοποιεί, πότε το πήρε, πότε το επέστρεψε και ποιος άλλος το χρεώθηκε. Τέτοιες δυνατότητες δεν τις έχει το μητρώο παγίων , γι' αυτό το λόγο ανοίγουμε

μια κατηγορία στα είδη της αποθήκης και παρακολουθούμε δια της αποθήκης τις χρεώσεις και ξεχρεώσεις των εργαλείων.

✓ **Να κωδικοποιήσουμε τα είδη που θα παρακολουθήσουμε.**

✓ **Το επόμενο βήμα είναι να οργανώσουμε την απογραφή και να απογράψουμε τις ποσότητες και τις αξίες των υπαρχόντων υλικών.**

Στην συνέχεια προκειμένου να τεθεί σε λειτουργία το σύστημα της **αποθήκης** :

✓ **Οργανώνουμε την καταχώρηση των παραστατικών**

4.2.2.1 Διαδικασία εισαγωγής των υλικών στην αποθήκη

Αρχικά συντάσσεται ένα πρόγραμμα προμηθειών το οποίο περιλαμβάνει τις προμήθειες που εκτιμά το κάθε τμήμα ότι θα χρειαστεί κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους , παραγγέλλονται αυτές οι ποσότητες και φυλάσσονται στην αποθήκη.

Ακολούθως προβαίνουμε στα ακόλουθα βήματα.

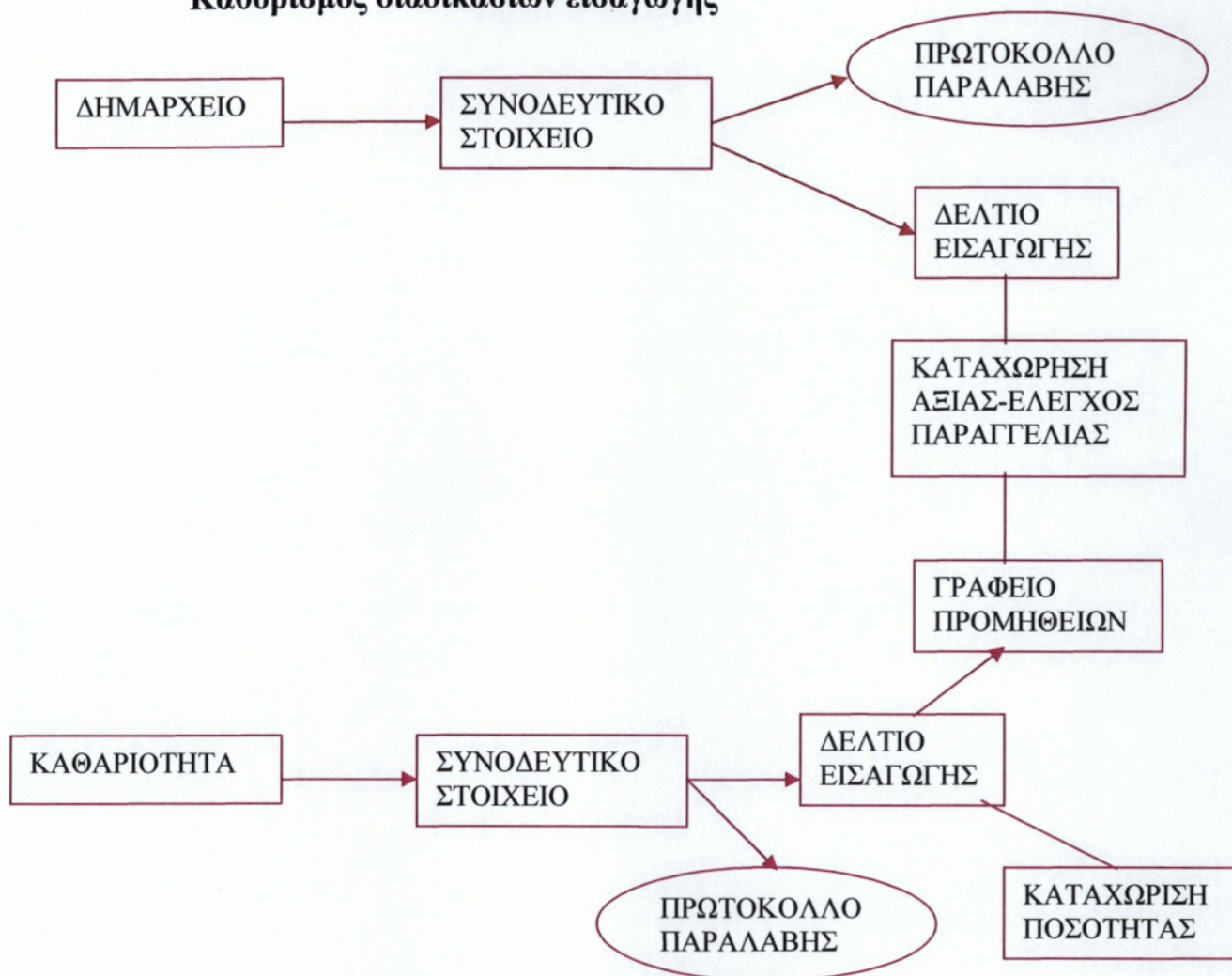
α) με την έκθεση ανάληψη δαπάνης δίδεται παραγγελία για την προμήθεια κάποιου υλικού από το Δήμο.

β) ο αποθηκάριος με την παραλαβή του υλικού θα πρέπει να μετρήσει τα υλικά και να τα καταχωρίσει στα βιβλία του.

γ) Παράλληλα με την παραλαβή των υλικών από τον αποθηκάριο θα πρέπει να γίνει η παραλαβή των υλικών από την επιτροπή παραλαβής.

δ) το γραφείο προμηθειών καταχωρεί τις αξίες διπλά από τις ποσότητες και τέλος συγκρίνει τις ποσότητες και τις αξίες που αναγράφονται στο τιμολόγιο με εκείνες που έχουν συμφωνηθεί με τον προμηθευτή.

Καθορισμός διαδικασιών εισαγωγής



4.2.2.2 Διαδικασία εξαγωγής των υλικών από τις αποθήκες του δήμου.

Το πρώτο βήμα για να εξαχθεί ένα υλικό από την αποθήκη είναι να συντρέχουν ορισμένες προϋποθέσεις :

α) το υλικό που θα εξαχθεί από την αποθήκη πρέπει να αιτηθεί από αρμόδιο όργανο. Για λόγους ελέγχου, η αίτηση αυτή θα πρέπει να έχει την έγκριση του προϊσταμένου της υπηρεσίας που ζητά το υλικό. Μιλάμε για μια «αίτηση χορήγησης υλικού» που συντάσσει μια υπηρεσία , την οποία αίτηση υπογράφει ο προϊστάμενος της υπηρεσίας.

β) ο αποθηκάριος παραλαμβάνει στα χέρια του την «αίτηση χορήγησης υλικού» και το πρώτο που θα πρέπει να ελέγξει την διαθεσιμότητα του υλικού που ζητείται. Αφού διαπιστώσει την διαθεσιμότητα παραλαμβάνει την αίτηση , παραδίδει το υλικό και ταυτόχρονα εκδίδει δελτίο εξαγωγής από την αποθήκη.

Στα προαναφερόμενα περιγράφουμε συνοπτικά τις απλές διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη. Στην πραγματικότητα έχουμε περισσότερες περιπτώσεις διακίνησης υλικών. Ορισμένες είναι :

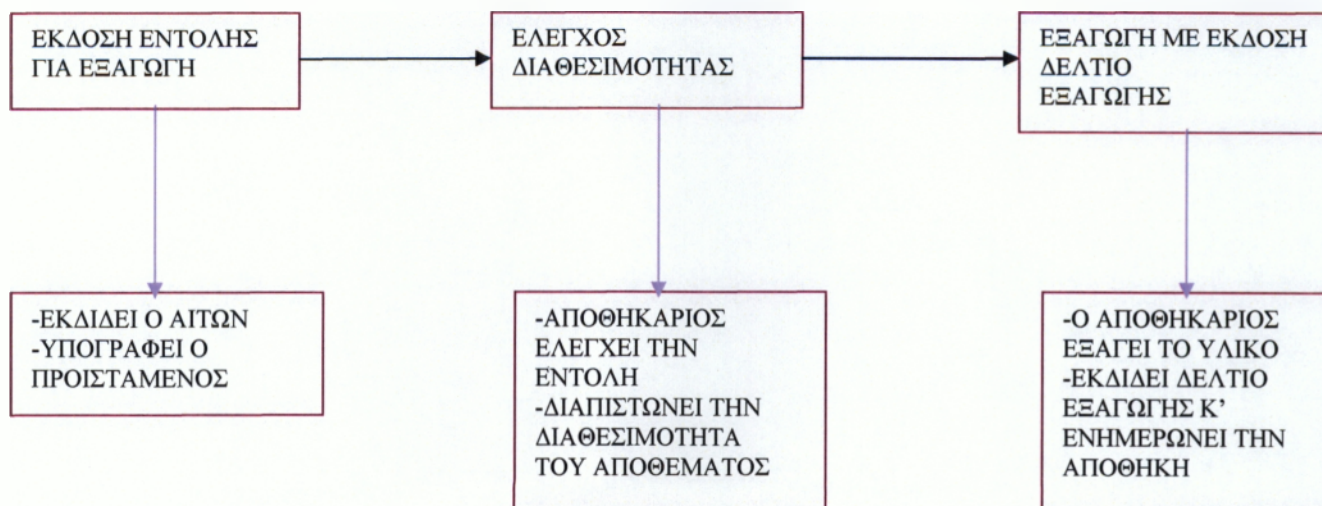
α) εξάγονται από την αποθήκη υλικά για την επισκευή απορριμματοφόρων . Από την επισκευή περισσεύουν υλικά και επιστρέφονται στην αποθήκη . Ο αποθηκάριος στην περίπτωση αυτή παραλαμβάνοντας τα υλικά θα εκδώσει «δελτίο εισαγωγής – επιστροφής υλικών» στην αποθήκη. Μηχανογραφικά θα υπάρχει ένα ξεχωριστό παραστατικό για αυτήν την περίπτωση. Το παραστατικό αυτό θα έχει παραμετροποιηθεί με τέτοιο τρόπο ώστε να μην υπολογίζεται στις συνήθεις εισαγωγές υλικών που πραγματοποιούνται , γιατί δεν θα πρέπει να υπολογίζονται στην διαμόρφωση του κόστους των υλικών που εισάγονται στην αποθήκη.

β) επιστρέφονται υλικά από την αποθήκη του Δήμου στον προμηθευτή. Στην περίπτωση αυτή ο αποθηκάριος θα εκδώσει δελτίο εξαγωγής από την αποθήκη με αναμονή από τον προμηθευτή αντίστοιχου πιστωτικού τιμολογίου.

γ) Ο Δήμος αποστέλλει σε προμηθευτή υλικά για επεξεργασία και στην συνέχεια αναμένει τα υλικά από αυτόν για παραπέρα χρησιμοποίηση. Στην περίπτωση αυτή ο αποθηκάριος θα πρέπει να λάβει μια εντολή από το αρμόδιο όργανο που εντέλλεται την αποστολή του υλικού. Με την παραλαβή της εντολής , ο αποθηκάριος εκδίδει δελτίο εξαγωγής υλικών από την αποθήκη με το ίδιο τρόπο, πάντα, μηχανογραφικό έντυπο.

Καθορισμός διαδικασίας εξαγωγής

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ





4.2.2.3 Τα βιβλία της αποθήκης

α) αναλυτικό καθολικό του είδους κατά ποσότητα και κατά αξία

β) μηνιαίο θεωρημένο ισοζύγιο των ειδών της αποθήκης

γ) στην περίπτωση αποθηκευτικού χώρου εκτός του κεντρικού ή του υποκαταστήματος δεν τηρούμε βιβλίο αποθήκης.

Τα στοιχεία που ενημερώνουν την αποθήκη.

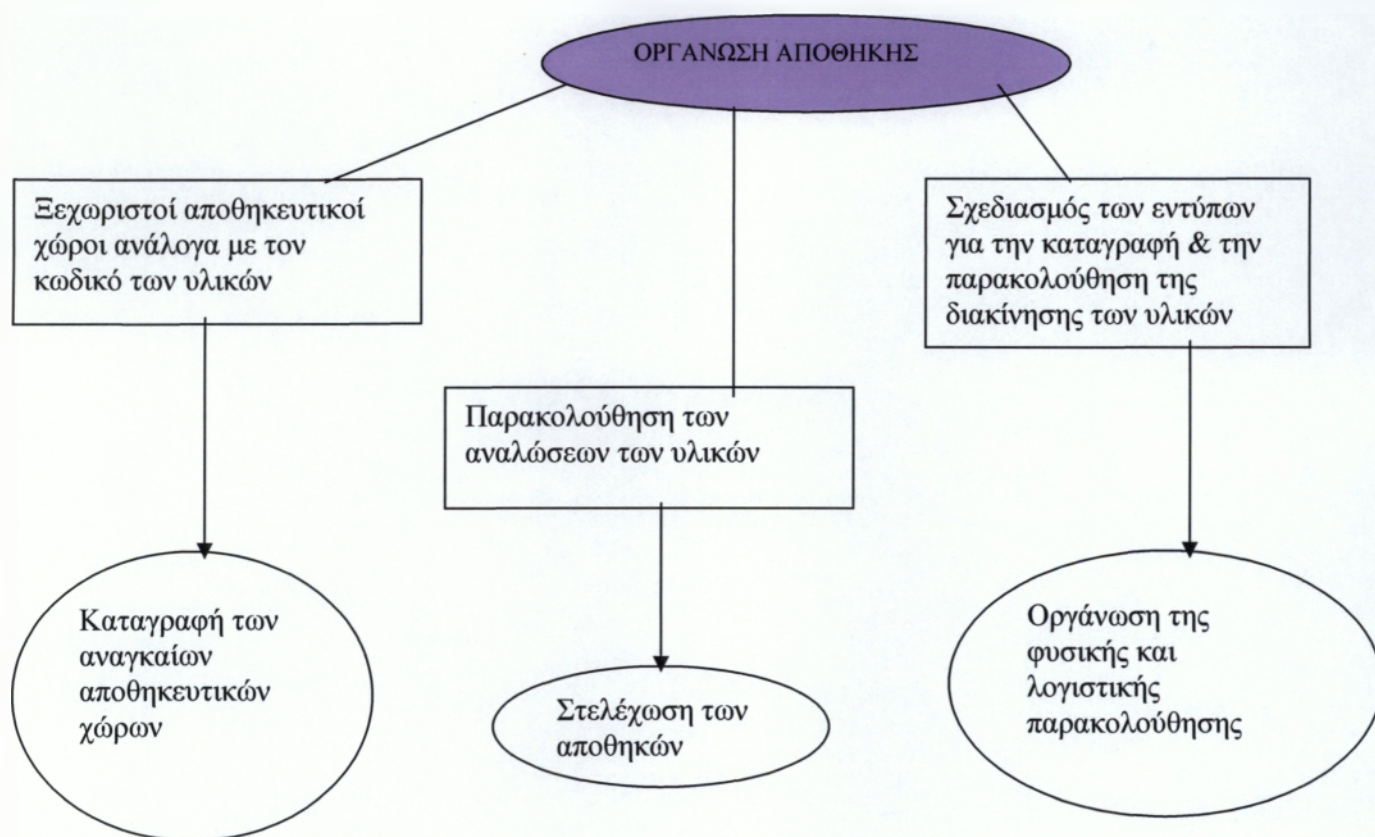
α) το ΔΑ (Δελτίο Αποστολής)

β) το ΔΑΤΠ (Δελτίο Αποστολής Τιμολόγιο Πώλησης)

γ) το δελτίο εσωτερικής διακίνησης

δ) το δελτίο ποσοτικής παραλαβής

4.2.2.4 Τι προκύπτει από την οργάνωση της αποθήκης.



Ξεχωριστοί αποθηκευτικοί χώροι : μας βοηθά στην κατηγοριοποίηση των υλικών στον χώρο της αποθήκης και την ταξινόμηση τους κατά είδος, χωρίς το μπερδεμα τους. Ακόμη , μας βοηθάει στην καταμέτρηση των υλικών ,αλλά και στον έλεγχό τους. Τα υλικά μας βρίσκονται όλα σε ένα ενιαίο χώρο και έτσι γνωρίζουμε τις ποσότητες των ειδών που έχουμε στην αποθήκη ⇒

Γνωρίζοντας τι ποσότητες θα προμηθευόμαστε κάθε χρόνο μπορούμε να καταγράψουμε και να ταξινομήσουμε τα υλικά μας στον αποθηκευτικό χώρο.

Παρακολούθηση των αναλώσιμων υλικών : για να μπορέσουμε να παρακολουθήσουμε τα αναλώσιμα υλικά θα πρέπει να γνωρίζουμε τις ποσότητες που εισέρχονται στην αποθήκη, αλλά και τις ποσότητες που εξέρχονται από αυτήν. Να χρεώνονται αυτοί που παίρνουν τα υλικά από την αποθήκη έτσι ώστε να μην γίνεται αυθαίρετη κατανάλωση των υλικών ⇒ Για να το καταφέρουμε θα πρέπει να διορίσουμε ένα αρμόδιο άτομο (αποθηκάριος) , που θα είναι υπεύθυνος για τις ποσότητες των υλικών που εισέρχονται , αλλά και να χρεώνει τις ποσότητες που εξέρχονται σε αυτούς που τις παραλαμβάνουν.

Σχεδιασμός εντύπων για την παρακολούθηση των υλικών : θα πρέπει να υπάρχει ένα έντυπο στο οποίο να συμπληρώνει το κάθε τμήμα αναλυτικά τις ποσότητες που θέλει από την αποθήκη ανά είδος , να το υπογράφει ο προϊστάμενος του τμήματος και αυτή η κίνηση να

καταχωρείται ως χρέωση του συγκεκριμένου τμήματος. Με αυτό τον τρόπο μπορούμε ανά πάσα στιγμή να ελέγξουμε τις ποσότητες που καταναλώνει το κάθε τμήμα ξεχωριστά. ⇒ Βοηθάει στον καλύτερο καταμερισμό των υλικών στα διάφορα τμήματα , στην μη αυθαίρετη κατανάλωση των υλικών και στην απογραφή των υλικών.

4.3) Η σημερινή οργάνωση του λογιστηρίου του Δήμου.

Η σημερινή εικόνα του λογιστηρίου ενός Δήμου πρέπει να αλλάξει σύμφωνα με τις νέες απαιτήσεις των λογιστικών εργασιών που δημιουργούνται από την εφαρμογή της διπλογραφικής μεθόδου .

Θα παρακολουθήσουμε τις απαιτούμενες αλλαγές μέσα από το διάγραμμα της επόμενης σελίδας.

Κατ' αρχήν στο διάγραμμα παρατηρούμε πως έχουμε 4 βασικά σημεία διαχείρισης της οικονομικής πληροφορίας :

- Τις προμήθειες , που παρακολουθούν τις διαδικασίες προμηθειών και σε συνεργασία με την αποθήκη την οποία εποπτεύουν , καταχωρούν τα παραστατικά των υλικών.

- Το λογιστήριο , με αρμοδιότητα στην τήρηση του προϋπολογισμού την εκκαθάριση και την ενταλματοποίηση των δαπανών την τήρηση των βιβλίων και των λοιπών υποχρεώσεων του διπλογραφικού

- Το ταμείο , με την ευθύνη στον έλεγχο και την πληρωμή των δαπανών καθώς και τον έλεγχο και την είσπραξη των εσόδων με την συνδρομή των εισπρακτόρων

- Τα έσοδα , με την παρακολούθηση των αναλυτικών εσόδων καταλόγους και με οίκοθεν.

Κάθε ένα από τα παραπάνω τμήματα της οικονομικής υπηρεσίας χειρίζεται το ενιαίο μηχανογραφικό σύστημα και ενημερώνει τον προϋπολογισμό και το διπλογραφικό . Τα σημεία αυτά είναι που το προσωπικό κατά τον χειρισμό των οικονομικών συναλλαγών πραγματοποιεί πράξεις στο ενιαίο μηχανογραφικό – διαχειριστικό – οικονομικό λογιστικό σύστημα , οι οποίες παράγουν λογιστικές εγγραφές με την διπλογραφική λογιστική μέθοδο.

Οι πράξεις που παράγονται και ενημερώνουν το διπλογραφικό ,ελέγχονται από γραφείο του λογιστηρίου με τίτλο « διπλογραφικό » το οποίο έχει την αρμοδιότητα ελέγχου των πράξεων , τήρησης και εκτύπωσης των λογιστικών βιβλίων . Επίσης , έχει την ευθύνη παραγωγής όλων των σχετικών αναφορών τις οποίες ζητά ο προϊστάμενος της διεύθυνσης και η Διοίκηση του Δήμου (καταστάσεις ελέγχου , ισοζύγια , αναφορές πληροφόρησης κ.λ.π.)

4.3.1 Πρακτικός οδηγός του λογιστηρίου του Δήμου

Η οργάνωση της δουλειάς του λογιστηρίου του Δήμου είναι σημαντική προϋπόθεση της σωστής και ομαλής λειτουργίας του διπλογραφικού συστήματος. Γίνεται μια προσπάθεια να διαχωριστούν οι εργασίες χρονικά, με βάση δηλαδή την περιοδικότητα τους κατά την εκτέλεση τους.

4.3.2 Οι εργασίες του λογιστηρίου σε ημερήσια – εβδομαδιαία βάση

Οι ημερήσιες – εβδομαδιαίες εργασίες που πραγματοποιούνται στο λογιστήριο του Δήμου επικεντρώνεται στα παρακάτω :

✓ Εφόσον η λογιστική ενημερώνεται από τα επιμέρους προγράμματα του Δήμου, πρέπει να γίνουν οι συμφωνίες μεταξύ γεν. λογιστικής και δημόσιου λογιστικού.

✓ Επίσης, πρέπει να γίνουν οι γενικότερες συμφωνίες που αναφέρονται και στις αρχές του ιδίου κεφαλαίου.

✓ Με ιδιαίτερη προσοχή να ελεγχθεί η αποθήκη και να καταχωρηθούν εγγραφές οι οποίες δεν έρχονται από το δημόσιο λογιστικό, όπως :

✓ Οι πληρωμές των ασφαλιστικών φορέων και οι αποδόσεις των παρακρατημένων φόρων.

✓ Οι καταχωρήσεις των αποφάσεων των οργάνων Διοίκησης , οι οποίες παράγουν εγγραφή στη Γενική Λογιστική , όπως είναι οι αποφάσεις για επιχορηγήσεις Δημοτικών Νομικών Προσώπων και λοιπών φορέων επιχορηγούμενων από το Δήμο, αποφάσεις για καταβολή χρημάτων σε αποζημιούμενους και λοιπές περιπτώσεις.

✓ να καταχωρηθούν ταμειακές κινήσεις που πραγματοποιούνται μέσω τραπεζών , όπως είναι οι εξοφλήσεις επιταγών από την τράπεζα και γενικότερα κάθε εγγραφή η οποία παράγεται από τραπεζικές συναλλαγές.

✓ γενικότερα να συμφωνεί με το ταμείο.

4.3.3 Οι εργασίες του λογιστηρίου σε μηνιαία βάση.

Οι μηνιαίες εργασίες στοχεύουν στην οριστικοποίηση των εγγράφων του μήνα και την εκτύπωση των θεωρημένων βιβλίων.

- ✓ Να ελεγχθεί εάν όλες οι αγορές παγίων ενημέρωσαν το μητρώο παγίων.
- ✓ Να ελεγχθούν οι αποδόσεις των φόρων που έχουν παρακρατηθεί και να γίνουν οι σχετικές εγγραφές στα βιβλία της γενικής λογιστικής.
- ✓ Να ελεγχθούν οι καταχωρήσεις των πληρωμών των ασφαλιστικών ταμείων .
- ✓ Να οριστικοποιηθούν οι λογιστικές εγγραφές του μήνα και τέλος.
- ✓ Να τυπωθούν τα βιβλία.

4.3.4 Οι εργασίες του λογιστηρίου σε ετήσια βάση.

Οι ετήσιες εργασίες στοχεύουν στην διαμόρφωση του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων , εν ολίγοις στο κλείσιμο των βιβλίων και την διαμόρφωση των οικονομικών καταστάσεων. Με βάση αυτό το στόχο θα πρέπει :

- ✓ Να τακτοποιηθούν οι λογαριασμοί, στις περιπτώσεις που υπάρχουν προβλήματα και δεν έχουν αντιμετωπιστεί κατά τους μηνιαίους ελέγχους.
- ✓ Να γίνουν οι εργασίες για το «κλείσιμο» και την διαμόρφωση του ισολογισμού
- ✓ Να υπολογιστούν οι αποσβέσεις των παγίων της χρήσης και να γίνουν οι αντίστοιχες εγγραφές.
- ✓ Να υπολογιστούν οι προβλέψεις , όπως των επισφαλών απαιτήσεων και να γίνουν οι αντίστοιχες εγγραφές
- ✓ Να γίνει η ποσοτική απογραφή των αποθεμάτων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες
- ✓ Να αποτιμηθεί η απογραφή των αποθεμάτων
- ✓ Να καταχωρηθεί η απογραφή στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμού
- ✓ Να γίνουν οι εγγραφές κλεισίματος ισολογισμού
- ✓ Να τυπωθούν τα βιβλία εγγραφών κλεισίματος ισολογισμού
- ✓ Να συνταχθεί ο λογαριασμός της γενικής εκμετάλλευσης και να καταχωρηθεί στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμού
- ✓ Να συνταχθεί η κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης και να καταχωρηθεί στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμού

✓ Να συνταχθεί ο πίνακας διανομής κερδών και να καταχωρηθεί στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμού

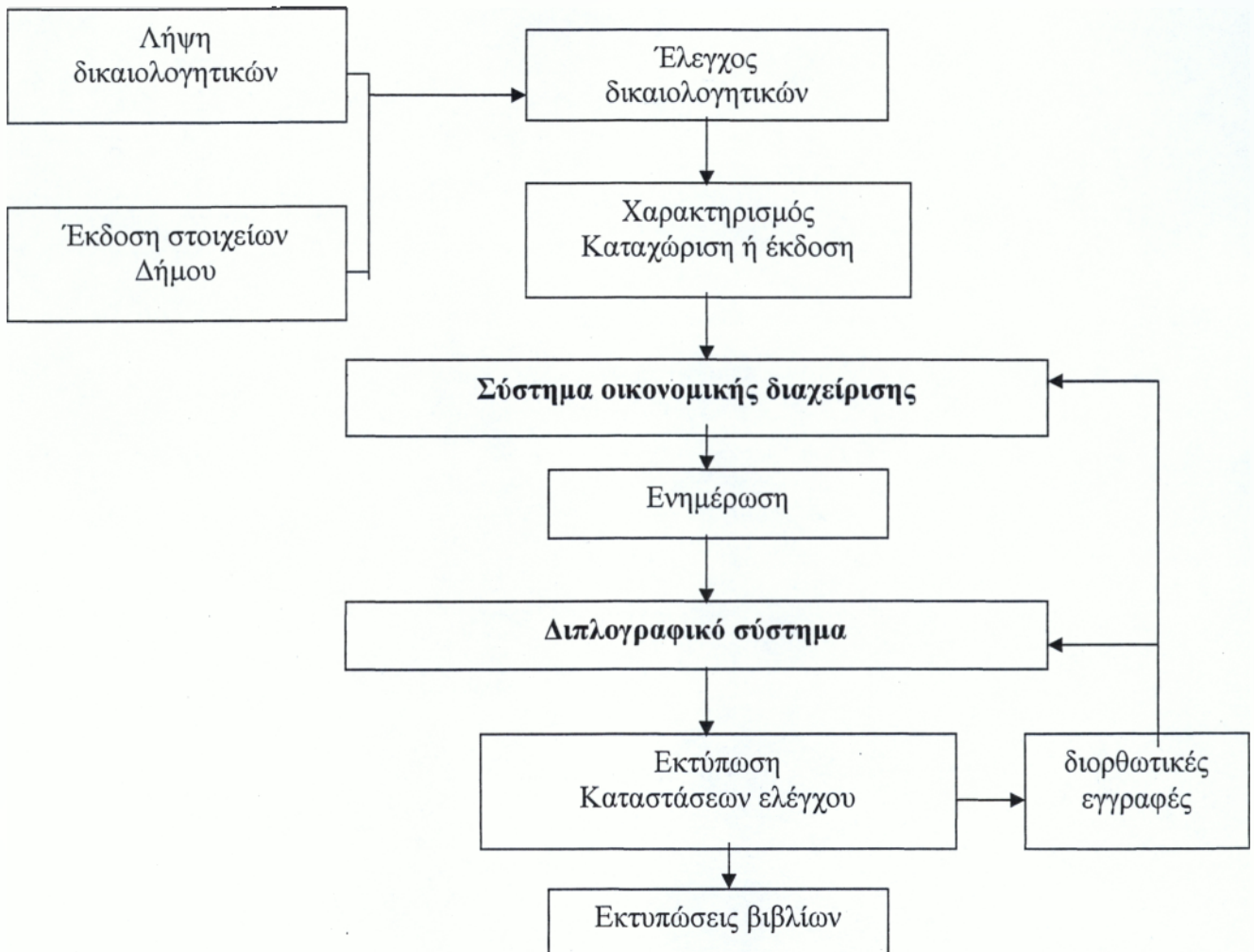
✓ Να συνταχθεί το προσάρτημα του ισολογισμού

Στην συνέχεια σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες να μεθοδευτεί η διαδικασία έγκρισης και δημοσιότητας των οικονομικών καταστάσεων.

Είδος εργασίας	Μήνας	Έτος
Συμφωνία Λογ/μών όψεως	✓	
Έλεγχος Ισοζυγίου για εντοπισμό πιθανών σφαλμάτων	✓	
Έλεγχος – συμφωνία λογ/μών μισθοδοσίας	✓	
Απογραφές – συμφωνίες		
Βιβλίων Αποθήκης – Γενικής Λογιστικής	✓	
Βιβλίων Αποθήκης – Αναλυτικής Λογιστικής	✓	✓
Βιβλίων Παγίων – Γενικής Λογιστικής	✓	✓
Βιβλίου Παγίων – Αναλυτικής Λογιστικής	✓	✓
Γενικής Λογιστικής – Αναλυτικής Λογιστικής	✓	✓
Κατάρτιση Ισολογισμού και αποτελεσμάτων Χρήσης	✓	✓

Τις παραπάνω εργασίες πρέπει να τις δούμε ενταγμένες μέσα σε ένα διάγραμμα ροής λογιστικών εργασιών του Δήμου

Διάγραμμα ροής λογιστικής εργασίας



4.4) Λογιστικά βιβλία που τηρούμε στο διπλογραφικό

Ημερολόγιο : αποτυπώνει με ημερολογιακή σειρά τις αναλυτικές εγγραφές για όλες τις οικονομικές πράξεις της οικονομικής μονάδας

Τα ημερολόγια μπορεί να είναι αναλυτικά ή συγκεντρωτικά :

α) *Γενικό ημερολόγιο* : όπου αποτυπώνονται όλες οι οικονομικές πράξεις.

β) *Αναλυτικά ημερολόγια* : όπου αποτυπώνονται , σε ιδιαίτερα ημερολόγια , μόνο οι ομοειδείς εγγραφές π.χ. ημερολόγιο αγορών, πωλήσεων, διαφόρων πράξεων κλπ. Με την ύπαρξη του μηχανογραφικού συστήματος είναι περιττή η ύπαρξη αναλυτικών ημερολογίων.

γ) *Ημερολόγιο Πράξεων Ισολογισμού* : χρησιμοποιείται αποκλειστικά για τις πράξεις του ισολογισμού.

Καθολικά :

α) *Αναλυτικό καθολικό* : αποτυπώνει τις πράξεις ενός αναλυτικού λογαριασμού με ημερολογιακή σειρά.

β) *Γενικό καθολικό* : αποτυπώνει τις κινήσεις των Ιβαθμίων λογαριασμών με ημερολογιακή σειρά.

γ) *Ισοζύγιο* : αποτυπώνει την κατάσταση των λογαριασμών σε μια χρονική περίοδο.

Τα παραπάνω βιβλία μπορούν να εκτυπώνονται μηχανογραφικά σε ενιαίο έντυπο – βιβλίο με ενιαία αρίθμηση.

Λοιπά βιβλία :

α) *Βιβλίο Απογραφών & ισολογισμού* : όπου καταχωρούνται στο τέλος του χρόνου οι απογραφές καταρχήν των αποθεμάτων , και στη συνέχεια, όλης της υπόλοιπης περιουσίας ή των υποχρεώσεων της οικονομικής μονάδας.

β) *Μητρώο παγίων* :

γ) *Βιβλίο επενδύσεων*

δ) *Διοικητικού Συμβουλίου*

ε) *Γενικών Συνελεύσεων*

5) Εσωτερικός Έλεγχος

Χρειάζεται να διευκρινίσουμε την έννοια του εσωτερικού ελέγχου . Ο σκοπός του εσωτερικού είναι να διασφαλίσει πως το σύνολο του Δήμου λειτουργεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και το πρόγραμμα της Δημοτικής Αρχής. Έτσι η διαμόρφωση ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνει διάφορα μέτρα με τα οποία :

α) θα εξασφαλισθεί η προστασία των πόρων του Δήμου από σπατάλες, πιθανές απάτες και αναποτελεσματικότητα

β) θα βεβαιωθεί πως εκτελούνται οι λειτουργίες βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων

γ) θα διαπιστωθεί πως οι προμήθειες και γενικότερα οι δαπάνες γίνονται βάσει των κειμένων διατάξεων

δ) θα αξιολογηθεί το επίπεδο απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου

ε) θα εξασφαλίζεται η ακρίβεια και η αξιοπιστία των λογιστικών στοιχείων του Δήμου.

5.1 Οι διοικητικοί και οι λογιστικοί εσωτερικοί έλεγχοι

Ο εσωτερικός έλεγχος διακρίνεται σε διοικητικό και σε λογιστικό εσωτερικό έλεγχο.

Ο διοικητικός εσωτερικός έλεγχος αποσκοπεί στο να εξασφαλίσει την σωστή λειτουργία των υπηρεσιών. Στο επίπεδο των οικονομικών υπηρεσιών ο εσωτερικός διοικητικός έλεγχος μπορεί να βοηθήσει :

➤ Στην τήρηση των διαδικασιών για την βεβαίωση όλων των εσόδων που μπορεί να έχει ο Δήμος.

➤ Στην τήρηση των διαδικασιών για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών

➤ Στην τήρηση των διαδικασιών για την διάθεση υλικών από τις αποθήκες του Δήμου προς τις υπηρεσίες

➤ Στην διεκπεραίωση των σχετικών διαδικασιών για την εκτέλεση ενός έργου.

Θα μπορούσαν να αναφερθούν μια σειρά από τομείς στους οποίους ο εσωτερικός έλεγχος θα μπορούσε να βοηθήσει. Ουσιαστικά τον διοικητικό εσωτερικό έλεγχο πρέπει να διεκπεραιώνει ο διοικητικός μηχανισμός των προϊσταμένων και των διευθυντών του Δήμου . Ίσως η δημιουργία ξεχωριστού σώματος να βοηθούσε , αλλά θα είχε τον κίνδυνο να υποκαταστήσει το ρόλο των διοικητικών μηχανισμών . Το ζητούμενο θα ήταν η ενσωμάτωση του διοικητικού ελέγχου στα όργανα διεύθυνσης του Δήμου, πιθανόν και με μια εξωτερική βοήθεια.

Ο εσωτερικός λογιστικός έλεγχος **αποσκοπεί στην διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και την προστασία των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.**

5.1.1 Τρόποι και μέθοδοι για την επίτευξη του εσωτερικού ελέγχου.

Να εξετάσουμε ορισμένους τρόπους εσωτερικού ελέγχου :

➤ Το ίδιο το σύστημα του προϋπολογισμού μπορεί να εξασφαλίσει ένα πρώτο επίπεδο ελέγχου, ιδιαίτερα στο βαθμό που υπάρχει προϋπολογισμός ανά υπηρεσία και τμήμα , οπότε οι αποκλίσεις από τον προγραμματισμό και τον προϋπολογισμό διερευνώνται γρήγορα.

➤ Επιθεώρηση εσωτερικού ελέγχου, η οποία μπορεί να εξασφαλίσει τον περιοδικό και συστηματικό έλεγχο

➤ Ικανοποιητικός καταμερισμός αρμοδιοτήτων στις υπηρεσίες και ιδιαίτερα στις υπηρεσίες και τα τμήματα που σχετίζονται με συναλλαγές.

➤ Η εσωτερική αρίθμηση όλων των παραστατικών και στοιχείων των οικονομικών υπηρεσιών και των υπηρεσιών που σχετίζονται με συναλλαγές.

5.2) Ο λογιστικός έλεγχος

Προσπαθούμε να διαμορφώσουμε ένα σύστημα ελέγχου για την όλη λογιστική διαδικασία που ακολουθούμε στην εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Οι ακόλουθες σκέψεις δεν έχουν το χαρακτήρα ενός κλειστού και απόλυτου συστήματος ελέγχου, αλλά προτάσεις για να διαμορφωθεί σε κάθε Δήμο ένα εξειδικευμένο τέτοιο σύστημα.

Το ελεγκτικό εργαλείο πρέπει να παίρνει υπόψη του τα συγκεκριμένα δεδομένα σε κάθε Δήμο ,ω το μηχανογραφικό σύστημα και τα εργαλεία που αυτό διαθέτει και με βάση το επίπεδο της λογιστικής δουλειάς που γίνεται, να διαμορφωθεί σε πιο συγκεκριμένη μορφή. Η επεξεργασία τέτοιων εργαλείων είναι ακόμη σε εμβρυακό επίπεδο γιατί η πρακτική εφαρμογή και λειτουργία του διπλογραφικού είναι μικρή. Πιστεύουμε πως στο μέλλον η προσπάθεια ελέγχου της δουλειάς, θα γεννήσει χιλιάδες τρόπους , οι οποίοι θα απεικονιστούν και στα μηχανογραφικά συστήματα.

5.2.1 Οι συμφωνίες των λογαριασμών της Γενικής λογιστικής με τους λογαριασμούς του Δημόσιου λογιστικού.

Αποτελεί το πρώτο επίπεδο συμφωνίας που εξασφαλίζει :

A) ότι όλα τα στοιχεία των κινήσεων των λογαριασμών του δημόσιου λογιστικού έχουν ενημερώσει την γενική λογιστική και

B) ότι ενημερώθηκαν οι σωστοί λογαριασμοί της γενικής λογιστικής που αντιστοιχίζονται με τους κωδικούς του δημόσιου λογιστικού.

Οι λογαριασμοί της γενικής λογιστικής , πέρα από τον συσχετισμό μεταξύ τους για την διαπίστωση τυχόν ασυμφωνίας και μαθηματικής λογικής των ποσών των λογαριασμών πρέπει να βρίσκονται και σε άμεση «συμφωνία» με τους κωδικούς του δημόσιου λογιστικού.

Σε πρώτο επίπεδο ας δούμε κάποιους λογαριασμούς , οι οποίοι πρέπει να βρίσκονται σε συμφωνία :

Οι χρεώστες – πελάτες του δημόσιου λογιστικού να συμφωνούν με τους αντίστοιχους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής

Η συμφωνία των υποχρεώσεων του δημόσιου λογιστικού με τους προμηθευτές της γενικής λογιστικής.

Συμφωνία των εσόδων της γενικής λογιστικής με τα έσοδα του δημόσιου λογιστικού

Η συμφωνία των δαπανών του δημόσιου λογιστικού με τους σχετικούς λογαριασμούς της γενικής λογιστικής.

5.2.2 Τρόποι ελέγχου των καταχωρήσεων μας

Υπάρχουν πολλοί τρόποι ελέγχου :

α) Αντιπαραβολή των παραστατικών με καταστάσεις ελέγχου που παίρνουμε μετά τις καταχωρήσεις μας.

β) Εκτύπωση ειδικών καταστάσεων ελέγχου και αντιπαραβολή με ομάδες παραστατικών π.χ. κατάσταση ελέγχου μόνο των ταμειακών εγγραφών και αντιπαραβολή της με τα γραμμάτια είσπραξης και τα εξοφλημένα εντάλματα.

γ) Έλεγχος των καταχωρήσεων μας για την ύπαρξη συνεχόμενης αρίθμησης. Μας βοηθάει να ελέγξουμε μήπως ξεχάσαμε κάποιο παραστατικό

δ) Έλεγχος παράλειψης εγγράφων π.χ. έλεγχος αναλυτικού καθολικού του 55, αναλυτικό καθολικό του 53, αναλυτικό καθολικό του προμηθευτή ή του πελάτη έλεγχος της καταχώρησης αποδείξεων ή κάποιων τιμολογίων. Επειδή αυτός ο τρόπος είναι χρονοβόρος πρέπει να τον συνδυάζουμε με ισοζύγια για να εντοπίζουμε πρώτα την ύπαρξη υπόλοιπων.

ε) Με κατάσταση ελέγχου μπορούμε ακόμα να εξετάσουμε μήπως αντί για την χρέωση , καταχωρίσαμε τις αγορές μας στην πίστωση. Παίρνουμε κατάσταση ελέγχου με κριτήριο το λογ/μο 25 και με μια γρήγορη ματιά στην οθόνη προσέχουμε μήπως υπάρχουν καταχωρήσεις στην πίστωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' « Λογιστική διαχείριση των οικονομικών »

1) Εισαγωγή

Οι Ο.Τ.Α. είχαν ανάγκη από ένα συστηματικό εργαλείο που να τους δίνει, τις αναγκαίες πληροφορίες έγκαιρα και σωστά και επιπλέον να τους βοηθά να διαχειρίζονται τα οικονομικά τους με επιστημονικό τρόπο. Αυτό το εργαλείο είναι η Διπλογραφική Λογιστική Μέθοδος. Ονομάζεται Διπλογραφική γιατί, όπως θα αναλύσουμε παρακάτω, για κάθε οικονομική πράξη που αποτυπώνει, χρησιμοποιεί και εγγράφει σε δύο διαφορετικά σημεία ταυτόχρονα, την πληροφορία (τι αγοράζω αφ' ενός και σε ποιόν το χρωστάω αφ' ετέρου).

Η Διπλογραφική λογιστική μέθοδος βασίζεται στο Ενιαίο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Γ.Λ.Σ.). Για τους Ο.Τ.Α. το κλαδικό λογιστικό σχέδιο συγκροτήθηκε με το Π.Δ. 315/99.

2) Λογιστικά Κυκλώματα του Δήμου

ΤΑ ΤΡΙΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΚΥΚΛΩΜΑΤΑ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ		
ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ	ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ
Απεικόνιση οικονομικής κατάστασης και αποτελεσμάτων	Προϋπολογισμός	Κοστολόγηση των υπηρεσιών
Περιουσία	Πληροφορίες	Κόστος του Δήμου
Αποθέματα		
Απαιτήσεις	Παρακολούθηση του προϋπολογισμού	Αναλυτική κοστολόγηση ανά παρεχόμενη υπηρεσία
Υποχρεώσεις		
Έσοδα		
Έξοδα		
Αποτελέσματα		

Γενική λογιστική

Η γενική λογιστική περιλαμβάνει :

- * Τις συναλλαγές του Δήμου με τρίτους
- * Τη δομή της περιουσίας του Δήμου
- * Τη διαχείριση ή εκμετάλλευση κατ' είδος των αποθεμάτων, εξόδων και εσόδων, του δήμου
- * Τα συνολικά αποτελέσματα του Δήμου
- * Σχέδιο λογαριασμών
- * Κανόνες λειτουργίας των λογαριασμών και αποτίμησης αυτών
- * Αρχές και κανόνες συναλλάγματος
- * Αρχές, κανόνες και σχέδιο λογαριασμών των Λογαριασμών Τάξεως
- * Οικονομικές καταστάσεις των δήμων

Η αναλυτική λογιστική περιλαμβάνει :

- * Τις αρχές λογισμού του κόστους
- * Το σύστημα της αυτόνομης λειτουργίας της αναλυτικής λογιστικής

2.1 Λογιστικό Κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής.

Στη Γενική Λογιστική παρακολουθούνται οι συναλλαγές του Ο.Τ.Α. με τρίτους και εμφανίζεται η δομή της περιουσιακής του συγκρότησης. Επίσης , στο λογιστικό κύκλωμα αυτό εμφανίζεται η διαχείριση ή εκμετάλλευση κατ' είδος αποθεμάτων, εξόδων και εσόδων, καθώς και τα συνολικά αποτελέσματα από τη δραστηριότητα του Ο.Τ.Α.

Το σχέδιο των λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής στηρίζεται πάνω στο Ε.Γ.Λ.Σ προσαρμοσμένο στις ανάγκες και τις ιδιομορφίες των Δήμων.

2.1.1 Διάρθρωση και συνδεσμολογία των λογαριασμών.

Στο κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής περιλαμβάνονται οκτώ (8) ομάδες λογαριασμών. Οι ομάδες 1 έως 5 περιλαμβάνουν τους λογαριασμούς του **Ισολογισμού** , εκείνους δηλαδή που στο τέλος κάθε χρήσεως κατά κανόνα παρουσιάζουν υπόλοιπα και συνθέτουν την κατάσταση του Ισολογισμού. Οι ομάδες 6 έως 8 περιλαμβάνουν αποτελεσματικούς λογαριασμούς , οι οποίοι στο τέλος της χρήσης μηδενίζονται, έπειτα από τη μεταφορά των υπολοίπων τους αρχικά στους λογαριασμούς της γενικής εκμετάλλευσης και αποτελεσμάτων χρήσης και στη συνέχεια σε λογαριασμούς του Ισολογισμού.

Στις Ομάδες 1 έως 3 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί ενεργητικού, στις ομάδες 4 έως 5 οι λογαριασμοί παθητικού, στην ομάδα 6 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί οργανικών εξόδων κατ' είδος , στην ομάδα 7 οι λογαριασμοί οργανικών εσόδων κατ' είδος και στην ομάδα 8 οι λογαριασμοί γενικής εκμετάλλευσης , έκτακτων και ανόργανων αποτελεσμάτων χρήσεως , προβλέψεων, αποτελεσμάτων προς διάθεση και ο λογαριασμός του Ισολογισμού.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ				
ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ				
Λ Ο Γ Α Ρ Ι Α Σ Μ Ο Ι Ι Σ Ο Λ Ο Γ Ι Σ Μ Ο Υ				
ΛΟΓ / ΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ			ΛΟΓ / ΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ	
Ομάδα 1	Ομάδα 2	Ομάδα 3	Ομάδα 4	Ομάδα 5
10. Εδαφικές εκτάσεις	20. εμπορεύματα	30. Απαιτήσεις από πωλήσεις υπηρεσίες και λοιπά έσοδα	40. Κεφάλαιο	50. Προμηθευτές
11. Κτίρια Εγκ/σεις Κτιρίων – Τεχν.Έργα	21. Προϊόντα έτοιμα& ημιτελή	31. Γραμμάτια εισπρακτέα	41. Αποθεματικά Διαφορές αναπροσ/γής	51. Γραμμάτια πληρωτέα
12. Μηχανήματα Τεχν. Εγκατ.- Λοιπός Εξοπλ.	22. Υποπροϊόντα υπολείμματα	32. Παραγγελίες εξωτερικού	42. Αποτελέσματα εις νέο	52. Τράπεζες λ/βραχυπρ. Υποχρεώσεων
13. Μεταφορικά Μέσα	23. Παραγωγή σε εξέλιξη	33. Χρεώστες διάφοροι	43. Επιχορηγήσεις επενδύσεων	53. Πιστωτές Διάφοροι
14. Επιπλα λοιπός εξοπλισμός	24. Υλικά κατασκευής& επισκευής τεχνικών έργων	34. Χρεόγραφα	44. Προβλέψεις	54. Υποχρεώσεις από φόρους
15. Ακίνητοποιήσεις υπό εκτέλεση και προκαταβολές	25. Αναλώσιμα υλικά	35. Λογ/μοί Διαχειρ. Και προκαταβ.	45. Μακροπροθ. Υποχρεώσεις	55. Ασφαλιστικοί οργανισμοί
16. Ασώματες Ακίνητ.-Έξοδα πολυετούς αποσβ.	26. Ανταλλακτικά πάγιων στοιχείων	36. Μεταβατικοί λογ/μοί ενεργητικού	46.	56. Μεταβατικοί λογ/μοί παθητικού
17. Πάγιας (μόνιμες) εγκατ. Κοινής χρήσεως	27.	37.	47.	57.
18. Τίτλοι πάγιας επένδυσης Μακροπροθ. απαιτήσεις	28. Είδη συσκευασίας	38. Χρηματικά Διαθέσιμα	48. Λογ/μοί Συνδέσμου	58. Λογ/μοί περιοδικής κατανομής
19. Πάγιο ενεργητικό άλλων κέντρων (όμιλος λ/μών)	29. Αποθέματα άλλων κέντρων (όμιλος λ/μών)	39. Απαιτήσεις & Διαθέσιμα άλλων κέντρων (όμιλος λογ/μών)	49. Προβλέψεις μακροπροθ. Υποχρ. Άλλων κέντρων	59. Βαχυπρόθ. Υποχρεώσεις άλλων κέντρων (όμιλος λ/σμών)

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΡΘΡΩΣΕΩΣ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ				
ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ			Αναλυτική Λογιστική Εκμ/σεως	Λογ/μοι Τάξεως
ΛΟΓ / ΜΟΙ ΕΚΜ / ΣΕΩΣ		ΛΟΓ/ΜΟΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ		
Οργανικά έξοδα κατ' είδος	Οργανικά έσοδα κατ' είδος			
Ομάδα 6	Ομάδα 7	Ομάδα 8	Ομάδα 9	Ομάδα 10(0)
60.Αμοιβές &έξοδα προσωπικού	70.Πωλήσεις αγαθών και λοιπών αποθεμάτων	80.Γενική εκμ/ση	90.Διάμεσοι αντικριζόμενοι λογ/μοι	00.....
61.Αμοιβές &έξοδα τρίτων και αιρετών αρχόντων	71.Πωλήσεις προϊόντων	81.Έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα	91.Ανακατάταξη εξόδων –αγορών & εσόδων	01.Αλλότρια περιουσιακά στοιχεία
62.Παροχές τρίτων	72.Έσοδα από φόρους , τέλη, εισφορές πρόστιμα &προσαυξήσεις	82.Έξοδα & Έσοδα προηγ.μ. Χρήσεων	92.Κέντρα (θέσεις) κόστους	02.Χρεωστικοί λογ/μοι προϋπολογισμού
63.Φόροι – Τέλη	73.Έσοδα από παροχή υπηρεσιών	83.Προβλέψεις για έκτακτους κινδύνους	93.Κόστος Παραγωγής	03.Χρεωστικοί λογ/μοι εγγυήσεων εμπρ. Ασφ. Αμφοτ. Συμβ.
64.Διάφορα έξοδα	74.Έσοδα επιχορηγήσεων	84.Έσοδα από προβλέψεις προηγ.μένων χρήσεων	94.Αποθέματα	04.Διάφοροι λογ/μοι πληροφοριών χρεωστικοί
65.Τόκοι και συναφή έξοδα	75.Έσοδα παρεπομένων ασχολιών	85.Αποσβέσεις παγίων μη ενσωμ/νες από λειτουργ. Κόστος	95.Αποκλίσεις από το πρότυπο κόστους	05.Δικαιούχοι αλλότριων στοιχείων
66.Αποσβέσεις παγίων	76.Έσοδα κεφαλαίων	86.Αποτελέσματα χρήσεως	96.Έσοδα-μικτά αναλυτικά αποτελέσματα	06.Πιστωτικοί λογ/μοι προϋπολογισμού
67.Παροχές χορηγίες Επιχορηγήσεις Επιδότησεις	77.....	87.....	97.Διαφορές ενσωματώσεως	07.Πιστωτικοί λογ/μοι εγγ. Εμπρ. Ασφαλ/ων αμφ. Υμβάσεων
68.Προβλέψεις εκμ/σεων	78.Ιδιοπαραγωγή παγίων- Τεκμαρτά έσοδα	88.Αποτελέσματα προς διάθεση	98.Αναλυτικά Αποτελέσματα	08.Διάφοροι λογ/μοι πληροφοριών πιστωτικοί
69.Οργανικά έξοδα κατ' είδος άλλων κέντρων (όμιλος λ/μών)	79.Οργανικά έσοδα κατ' είδος άλλων κέντρων (όμιλος λ/σμών)	89.Ισολογισμός	99.Εσωτερικές διασυνδέσεις	09.Λογ/μοι τάξεως άλλων κέντρων (όμιλο

ΟΜΑΔΑ 1 « ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ ».

Στην ομάδα 1 περιλαμβάνεται το σύνολο των αγαθών , αξιών και δικαιωμάτων που προορίζονται να παραμείνουν μακροχρόνια , με την ίδια περίπου μορφή στον Ο.Τ.Α. , καθώς και τα έξοδα πολυετούς απόσβεσης και οι μακροπρόθεσμες απαιτήσεις.

Η αποτίμηση των στοιχείων του Πάγιου ενεργητικού θα γίνει την πρώτη φορά με βάση αξίες προσδιοριζόμενες από το αντικείμενο σύστημα υπολογισμού των αξιών, εκτιμήσεις μηχανικών , εφόρων ή επιτροπών , τα τιμολόγια αγοράς κ.λ.π. ανάλογα με το είδος του παγίου στοιχείου.

Στο πάγιο ενεργητικό περιλαμβάνονται οι εξής επιμέρους κατηγορίες περιουσιακών στοιχείων : i) ενσώματα πάγια στοιχεία (λογ. 10-15), ii) ασώματες ακινητοποιήσεις ή άυλα πάγια στοιχεία και έξοδα πολυετούς απόσβεσης (λογ. 16) iii) πάγιες (μόνιμες) εγκαταστάσεις κοινής χρήσεως (λογ. 17) και iv) συμμετοχές και μακροπρόθεσμες απαιτήσεις (λογ.18).

ΟΜΑΔΑ 2 « ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ - ΑΓΟΡΕΣ ».

Στην ομάδα 2 παρακολουθούνται τα αποθέματα του Ο.Τ.Α. που προέρχονται από απογραφή, ή από αγορά , ή από ιδιοπαραγωγή και σε εξαιρετικές περιπτώσεις , από ανταλλαγή , ή από εισφορά σε είδος , είτε από δωρεά.

Η ανάλυση των πρωτοβαθμίων λογαριασμών θα γίνει σε : i)εμπορεύματα (λογ.20) , ii)προϊόντα έτοιμα και ημιτελή (λογ.21), iii)υποπροϊόντα και υπολείμματα (λογ.22), iv)παραγωγή σε εξέλιξη (λογ.23), v)υλικά κατασκευής και επισκευής τεχνικών έργων (λογ.24), vi)αναλώσιμα υλικά (λογ.25), vii)ανταλλακτικά παγίων στοιχείων (λογ.26) και viiii) είδη συσκευασίας (λογ.28)

ΟΜΑΔΑ 3 « ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ »

Στην ομάδα 3 παρακολουθούνται οι βραχυπρόθεσμες απαιτήσεις , τα αξιόγραφα και τα διαθέσιμα περιουσιακά στοιχεία του Ο.Τ.Α. Βραχυπρόθεσμες απαιτήσεις θεωρούνται εκείνες που, κατά το κλείσιμο του Ισολογισμού , είναι εισπρακτέες μέσα στη χρήση που ακολουθεί.

Η ανάλυση των πρωτοβαθμίων λογαριασμών γίνεται : i)απαιτήσεις από πώληση αγαθών και υπηρεσιών (λογ.30), ii)γραμμάτια εισπρακτέα (λογ.31), iii)παραγγελίες στο εξωτερικό (λογ.32) iv)χρεώστες διάφοροι (λογ.33) v)χρεόγραφα (λογ.34) vi)λογαριασμοί διαχειρίσεως προκαταβολών και πιστώσεων (λογ.35) vii)μεταβατικοί λογαριασμοί ενεργητικού (λογ.36) και viiii) χρηματικά διαθέσιμα (λογ. 38)

ΟΜΑΔΑ 4 « ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ – ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ – ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ».

Στην ομάδα 4 παρακολουθούνται η καθαρή θέση του Ο.Τ.Α. , οι προβλέψεις και οι μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις του.

Η ανάλυση των πρωτοβαθμίων λογαριασμών γίνεται σε : i)κεφάλαιο (λογ.40), ii)αποθεματικά – διαφορές αναπροσαρμογής (λογ.41), iii)αποτελέσματα εις νέον (λογ.42), iv)επιχορηγήσεις επενδύσεων (λογ.43), v)προβλέψεις (λογ.44) και vi)μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις (λογ.45) και vii)λογαριασμοί συνδέσμου με τα υποκαταστήματα (λογ.48).

ΟΜΑΔΑ 5 « ΒΡΑΧΥΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ».

Παρακολουθούνται οι βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις του Ο.Τ.Α. βραχυπρόθεσμες είναι εκείνες για τις οποίες η προθεσμία εξόφλησης του λήγει μέχρι το τέλος της επόμενης χρήσης .

Η ανάλυση των πρωτοβαθμίων λογαριασμών γίνεται σε : i)προμηθευτές (λογ.50), ii)γραμμάτια πληρωτέα (λογ.51), iii)τράπεζες – λογαριασμοί βραχυχρόνιων υποχρεώσεων (λογ.52) iv)πιστωτές διάφοροι (λογ.53), v)υποχρεώσεις από φόρους-τέλη (λογ.54), vi)ασφαλιστικού λογαριασμοί (λογ.55), vii)μεταβατικοί λογαριασμοί (λογ.56) και viii)λογαριασμοί περιοδικής κατανομής προϋπολογισμού (λογ.58).

ΟΜΑΔΑ 6 « ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΚΑΤ' ΕΙΔΟΣ ».

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

Η ανάλυση των πρωτοβάθμιων λογ/μών της ομάδας 6 είναι :

Λογ/μός 60 : αμοιβές & έξοδα προσωπικού

Λογ/μός 61 : αμοιβές & έξοδα τρίτων

Λογ/μός 62 : παροχές τρίτων

Λογ/μός 63 : φόροι – τέλη

Λογ/μός 64 : διάφορα έξοδα

Λογ/μός 65 : τόκοι & συναφή έξοδα

Λογ/μός 66 : αποσβέσεις παγίων

στοιχείων ενσωματωμένες στο

λειτουργ. κόστος

Λογ/μός 67 : επιχορηγ – επιδοτήσεις

Λογ/μός 68 : προβλέψεις εκμετάλ.

ΟΜΑΔΑ 7 « ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΚΑΤ' ΕΙΔΟΣ »

Στην ομάδα 7 απεικονίζονται και παρακολουθούνται κατ' είδος τα έσοδα που αναφέρονται στην ομαλή εκμετάλλευση της χρήσης (οργανικά) ή διαφορετικά θα λέγαμε , τα έσοδα εκείνα που προέρχονται από την κανονική δραστηριότητα που ασκεί ο Δήμος. Δεν παρακολουθούμε στην ομάδα αυτή έσοδα που έχουν έκτακτο χαρακτήρα και δεν εντάσσονται στην κανονική δραστηριότητα , όπως έσοδα-κέρδη από εκποίηση περιουσιακών στοιχείων του δήμου. Αυτά τα έσοδα που δεν είναι οργανικά , τα παρακολουθούμε στον λογαριασμό 81 «έκτακτα και ανόργανα έσοδα&έξοδα».

Επίσης στην ομάδα αυτή δεν παρακολουθούμε έσοδα που αφορούν προηγούμενες χρήσεις , αλλά τα παρακολουθούμε στον λογ/μό 82 « έσοδα και έξοδα προηγούμενων χρήσεων».

Η ανάλυση των πρωτοβαθμίων της ομάδας 7 γίνεται :

Λογ/μός 70 : έσοδα από πωλήσεις εμπορευμάτων & λοιπών αποθεμάτων

Λογ/μός 71 : έσοδα από πωλήσεις προϊόντων

Λογ/μός 72 : έσοδα από φόρους – κοινωνικούς πόρους.

Λογ/μός 73 : έσοδα από πωλήσεις υπηρεσιών(τέλη - δικαιώματα)

Λογ/μός 74 : έσοδα από επιχορηγήσεις

Λογ/μός 75 : έσοδα παρεπόμενων ασχολιών & έσοδα από δωρεές

Λογ/μός 76 : έσοδα κεφαλαίων

Λογ/μός 78 : έσοδα από ιδιοπαραγωγή παγίων – τεκμαρτά έσοδα από αυτοπαραδόσεις ή καταστροφές αποθεμάτων.

Συμπεριφορά των λογ/μών της 7^{ης} ομάδας.

Προσωρινή παρακολούθηση ποσών στην 7^η ομάδα : πολλές φορές δεν είναι εύκολο να γνωρίζουμε εάν κάποιο έσοδο (π.χ. επιχορήγηση) πρέπει να πάει στην 7^η ομάδα ή στον 43. Στις περιπτώσεις αυτές έχουμε την δυνατότητα να καταχωρούμε προσωρινά τα ποσά στην 7^η ομάδα και να τα μεταφέρουμε περιοδικά ή στο τέλος της χρήσης στους αντίστοιχους υπολογαριασμούς του 43.

Όταν έχουμε περιοδική κατανομή εσόδων μέσα στη χρήση : όταν ο Δήμος θέλει να υπολογίζει βραχύχρονα (π.χ. μηνιαία) αποτελέσματα ή καταρτίζει περιοδικές συγκρίσιμες καταστάσεις , ή περιοδική κατανομή των εσόδων αντιμετωπίζεται , με παρεμβολή ενδιάμεσων λογ/μών. Εσόδων (70.99, 71.99, 72.99, 73.99, 74.99, 75.99, 76.99 και 78.99). Στην περίπτωση αυτή χρησιμοποιεί τους αντίστοιχους λογαριασμούς 7X.99 και τους αντίστοιχους λογ/μούς του 58 «λογαριασμοί περιοδικής κατανομής» .

Ευχέρεια χρησιμοποίησης και ανάπτυξης των λογ/μών της 7^{ης} ομάδας : οι λογαριασμοί της 7^{ης} ομάδα έχουν την ευχέρεια να α δήμου. Έχουμε , λοιπόν, την ευχέρεια να δημιουργούμε νέους λογαριασμούς στην ομάδα 7 όταν χρειαστεί παίρνοντας υπ' όψη ορισμένους περιορισμούς : - δημιουργούμε νέους κωδικούς στον 2^ο βαθμό και πέρα.

- δεν επιτρέπεται να δημιουργούμαι νέους κωδικούς όταν υπάρχουν αντίστοιχοι κωδικοί που μπορούν να καλύψουν τις περιπτώσεις για τις οποίες αναζητούμε νέο κωδικό.

Δεν μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τους λογ/μούς της 7^{ης} ομάδας :

- όταν εισπράττουμε ή επιστρέφουμε χρήματα , γιατί η πράξη αυτή είναι μόνο ταμειακή.
- όταν εισπράττουμε δάνειο από πιστωτικό ίδρυμα (τράπεζα) γιατί αυτό δεν αποτελεί έσοδο.
- τα έκτακτα και ανόργανα έσοδα ή τα έσοδα που αφορούν προηγούμενες χρήσεις.

ΟΜΑΔΑ 8 « ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ».

Στην ομάδα 8 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί προσδιορισμού των αποτελεσμάτων εκμετάλλευσης , μικτών και καθαρών , καθώς και οι λογαριασμοί συγκέντρωσης των μη προσδιοριστικών των μικτών αποτελεσμάτων εξόδων και εσόδων εκμετάλλευσης . Στην ίδια ομάδα περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί συγκέντρωσης των έκτακτων και ανόργανων αποτελεσμάτων , των εξόδων και εσόδων προηγούμενων χρήσεων, των προβλέψεων για έκτακτους , των εσόδων από προβλέψεις από προηγούμενες χρήσεις και των μη ενσωματωμένων στο λειτουργικό κόστος αποσβέσεων παγίων στοιχείων , καθώς και οι λογαριασμοί προσδιορισμού και διάθεσης των αποτελεσμάτων χρήσης.

Η ανάλυση των πρωτοβαθμίων γίνεται σε :

- i)γενική εκμετάλλευση (λογαριασμός 80)
- ii)έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα (λογ/μός 81)
- iii)έξοδα και έσοδα προηγούμενων χρήσεων (λογ/μός 82)
- iv)προβλέψεις για έκτακτους κινδύνους (λογ/μος 83)
- v)έσοδα από προβλέψεις προηγούμενων χρήσεων (λογ/μός 84)
- vi)αποσβέσεις παγίων μη ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος (λογ/μός 85)
- vii)αποτελέσματα χρήσεως (λογ/μός 86)
- viii)αποτελέσματα προς διάθεση (λογ/μός 88)
- ix)ισολογισμός (λογ/μός 89)

2.2 Λογιστικό Κύκλωμα της Αναλυτικής Λογιστικής.

Κάθε οικονομική μονάδα που έχει προορισμό την παραγωγή και τη διάθεση αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών , διαθέτει ή επενδύει τους πόρους της για την απόκτηση υλικών ή άυλων αγαθών και υπηρεσιών με σκοπό την πραγματοποίηση εσόδων από πωλήσεις και κατ' επέκταση τη συγκέντρωση κερδών , ή τη χρησιμοποίηση του πλεονάσματος μεταξύ εσόδων ή εξόδων για την κάλυψη κοινωνικών αναγκών. Οι Ο.Τ.Α. υπάγονται στην τελευταία κατηγορία

Η ανωτέρω αναφερόμενη χρησιμοποίηση των πόρων συνιστά το κόστος συνολικής λειτουργίας της οικονομικής μονάδος. Η συγκέντρωση του κόστους, εκφρασμένου σε χρηματικούς όρους , και η εν συνεχεία κατανομή του κατά επί μέρους λειτουργίας εντός της επιχείρησης και κατά προϊόν ή υπηρεσία είναι το αντικείμενο της κοστολόγησης. Η λογιστική διαδικασία προσδιορισμού του κόστους καλείται Αναλυτική Λογιστική της Εκμετάλλευσης και αφορά στις αναλυτικές μετρήσεις σχετικά με τη ροή του κόστους μέσα σε μια οικονομική μονάδα καθώς και στην απόδοσή του.

Στο πλαίσιο του Ε.Γ.Λ.Σ. οι κοστολογικές πληροφορίες τηρούνται στο αυτοτελές κύκλωμα της αναλυτικής λογιστικής που περιλαμβάνεται στην ομάδα 9.

Το σχέδιο λογαριασμών της Αναλυτικής λογιστικής που έχει καταρτισθεί για τους Ο.Τ.Α. έχει βασισθεί στις κατευθύνσεις που δίνονται από το Ε.Γ.Λ.Σ. αναφορικά με : α) τη συνδεσμολογία , β) την κωδικοποίηση και γ) την ονοματολογία των λογαριασμών. Εντούτοις , το Ε.Γ.Λ.Σ. παρέχει αρκετή ευελιξία στις οικονομικές μονάδες για την ανάπτυξη του σχεδίου των λογαριασμών τους ανάλογα με την οργανωτική τους δομή , το είδος των δραστηριοτήτων τους καθώς και το εύρος και βάθος της πληροφόρησης που απαιτείται , κυρίως για διοικητικούς σκοπούς αναφορικά με τη λήψη αποφάσεων.

Η ανάλυση των λογαριασμών της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης των Ο.Τ.Α. περιλαμβάνει τους λογαριασμούς : α) διάμεσοι αντικριζόμενοι λογαριασμοί (λογ.90), β) ανακατάταξη εξόδων – αγορών και εσόδων (λογ. 91), γ)κέντρα κόστους (λογ.92), δ)αποθέματα (λογ.94), ε)έσοδα – μικτά αναλυτικά αποτελέσματα (λογ.96), στ)διαφορές ενσωματώσεως και καταλογισμού (λογ.97) και ζ)αναλυτικά αποτελέσματα (λογ.98).

Στους λογαριασμούς της ομάδας 9 καταχωρούνται τα δεδομένα που παρακολουθεί ο Ο.Τ.Α. στις ομάδες 2,6,7 και 8 της Γενικής Λογιστικής , τα οποία μεταφέρονται στο ανεξάρτητο κύκλωμα των λογαριασμών της Αναλυτικής Λογιστικής , με την βοήθεια των διάμεσων λογαριασμών .

Για να εξασφαλισθεί η αυτόνομη λειτουργία της Αναλυτικής Λογιστικής , χρησιμοποιούνται οι παρακάτω δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί του πρωτοβαθμίου 90, οι οποίοι λειτουργούν ως διάμεσοι και αποτελούν τη γέφυρα μέσω της οποίας μεταφέρονται και λογιστικοποιούνται στην Αναλυτική Λογιστική τα δεδομένα της Γενικής Λογιστικής. Ενδεικτικά αναφέρονται τα ακόλουθα παραδείγματα :

Αντικριζόμενοι λογ/μοί
Αναλυτικής Λογιστικής

Λογαριασμοί Γενικής Λογιστικής
και δεδομένα τους που αντικρίζονται

- 90.01 Αρχικά αποθέματα λογισμένα.....Ομάδα 2, αρχικά αποθέματα
- 90.02 Αγορές λογισμένεςΟμάδα 2, αγορές
- 90.06 Οργανικά έξοδα λογισμένα..... Ομάδα 6, οργανικά έξοδα κατ' είδος
- 90.07 Οργανικά έσοδα λογισμένα..... Ομάδα 7, οργανικά έσοδα κατ' είδος
- 90.08 Αποτελέσματα λογισμένα Ομάδα 8, έκτακτα και ανόργανα
αποτελέσματα των λογαριασμών 81-85

Οι πιο πάνω διάμεσοι –αντικριζόμενοι λογαριασμοί αναλύονται σε υπολογαριασμούς αντίστοιχους με εκείνους της Γενικής Λογιστικής ώστε να υπάρχει πάντα πλήρης αντιστοίχιση μεταξύ τους.

2.3 Λογιστικό Κύκλωμα των Λογαριασμών Τάξεως.

Οι λογαριασμοί τάξεως είναι λογαριασμοί ειδικής κατηγορίας , στους οποίους απεικονίζονται και παρακολουθούνται χρήσιμες πληροφορίες. Οι λογαριασμοί τάξεως λειτουργούν πάντοτε αμοιβαία , κατά ζεύγη λογαριασμών, σε αυτόνομο λογιστικό σύστημα της Ομάδας 0, χωρίς να υπάρχει δυνατότητα συλλειτουργίας τους με τους λογαριασμούς ουσίας της Γενικής Λογιστικής (λογ. Ομάδων 1 έως 8) και της Αναλυτικής Λογιστικής Εκμετάλλευσης (λογ. Ομάδας 9).

Στο λογιστικό κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως του σχεδίου των λογαριασμών των Ο.Τ.Α. τηρούνται επίσης οι λογαριασμοί του Δημόσιου Λογιστικού.

Η ανάλυση των Λογαριασμών Τάξεως περιλαμβάνει τους λογαριασμούς α)αλλότρια περιουσιακά στοιχεία (λογ. 01) , β)χρεωστικοί λογαριασμοί δημόσιου λογιστικού (λογ. 02), γ)απαιτήσεις από αμφοτεροβαρείς συμβάσεις (λογ.03), δ)διάφοροι λογαριασμοί πληροφοριών χρεωστικού (λογ. 04), ε)δικαιούχοι αλλότριων περιουσιακών στοιχείων (λογ. 5), στ)πιστωτικοί λογαριασμοί δημοσίου λογιστικού (λογ. 06), ζ)υποχρεώσεις από αμφοτεροβαρείς συμβάσεις (λογ. 07), η)διάφοροι λογαριασμοί πληροφοριών πιστωτικοί (λογ. 08) και θ)λογαριασμοί τάξεως υποκαταστημάτων ή άλλων κέντρων (λογ. 09).

2.4 Οι σπουδαιότερες διαφορές στους πρωτοβάθμιους λογαριασμούς που διακρίνουμε μεταξύ λογιστικού των Δήμων και Ε.Γ.Λ.Σ. είναι οι παρακάτω :

1. Ο κωδικός 17 με τίτλο «Πάγιες (μόνιμες) εγκαταστάσεις κοινής χρήσεως» , ο οποίος στο Ε.Γ.Λ.Σ. είναι κενός , χρησιμοποιείται για την παρακολούθηση των πάγιων εγκαταστάσεων κοινής χρήσεως , δηλαδή για αυτές που δεν ανήκουν στην περιουσία του δήμου , ανεξάρτητα του τρόπου κατασκευής και χρηματοδοτήσεως αυτών.
2. Ο κωδικός 24 με τίτλο «Υλικά κατασκευής και επισκευής Τεχνικών Έργων» είναι τα υλικά αγαθά που ο δήμος αποκτάει με σκοπό τη χρησιμοποίησή τους για κατασκευή ή επισκευή έργων (στους υπολογισμούς καταχωρούνται και τα αγαθά που πρόκειται να υποστούν μόνο συσκευασία ή ανασυσκευασία). Ο ίδιος κωδικός στο Ε.Γ.Λ.Σ. παρακολουθεί τις πρώτες και βοηθητικές ύλες και τα υλικά συσκευασίας της οικονομικής μονάδας.
3. Ο πρωτοβάθμιος κωδικός 30 «Απαιτήσεις από πωλήσεις , υπηρεσίες και λοιπά έσοδα» παρακολουθεί τις απαιτήσεις του Δήμου από ιδιώτες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα) , Ελληνικό Δημόσιο , Ν.Π.Δ.Δ. , Δημόσιες Επιχειρήσεις και τους Ο.Τ.Α. που προέρχονται από την πώληση αγαθών , υπηρεσιών και άλλων εσόδων που παρακολουθούνται στους λογαριασμούς 70-75. Ο ίδιος κωδικός στο Ε.Γ.Λ.Σ. παρακολουθεί τις απαιτήσεις που έχει από τους πελάτες μια οικονομική μονάδα.
4. Ο λογαριασμός 31 παραμένει κενός , ενώ στο Ε.Γ.Λ.Σ. έχει τίτλο «Γραμμάτια εισπρακτέα »και παρακολουθεί τις απαιτήσεις από γραμμάτια.

5. Ο λογαριασμός 67, «Παροχές - Χορηγίες – Επιχορηγήσεις – Επιδοτήσεις και Δωρεές » συγκεντρώνει όλες τις δαπάνες του Δήμου που αφορούν παροχές, χορηγίες, επιδοτήσεις και δωρεές. Ο ίδιος κωδικός στο Ε.Γ.Λ.Σ. είναι κενός
6. Ο λογαριασμός 72 με τίτλο «Έσοδα από φόρους , τέλη και εισφορές» παρακολουθεί τα έσοδα , που σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις , αποκτά ο Δήμος από φόρους , εισφορές , τέλη , πρόστιμα και προσαυξήσεις .
Ο ίδιος λογαριασμός στο Ε.Γ.Λ.Σ. συγκεντρώνει τις πωλήσεις λοιπών αποθεμάτων και άχρηστων υλικών.

3) Τα πάγια επενδυτικά αγαθά και η περιουσία των Δήμων.

Τα πάγια επενδυτικά αγαθά αντιμετωπίζονται μέχρι σήμερα λογιστικά περίπου όπως τα λοιπά αγαθά που προμηθεύεται ο Δήμος. Με βάση το διπλογραφικό η διάκριση των εννοιών και η λογιστική αντιμετώπιση αυτής της κατηγορίας των περιουσιακών στοιχείων πρέπει να γίνει σαφής.

Το κυριότερο σημείο διαφοράς είναι ο τρόπος και ο χρόνος επιρροής στο οικονομικό αποτέλεσμα του δήμου. Με την ταμειακή βάση λειτουργίας του «λογιστικού των δήμων » εμφανίζεται στον απολογισμό η εξόφληση ή όχι της δαπάνης για την απόκτηση ενός παγίου περιουσιακού στοιχείου , ενώ με τη διπλογραφική μέθοδο το θέμα πρέπει να αντιμετωπιστεί διαφορετικά.

Εξ αρχής να τοποθετήσουμε τα πάγια αγαθά στο χώρο του ισολογισμού του δήμου μέσα από τον παρακάτω πίνακα :

Ενεργητικό	Παθητικό
Πάγιο ενεργητικό	Ίδια κεφάλαια
Κυκλοφορούν ενεργητικό	Ξένα κεφάλαια

Έννοια του πάγιου ενεργητικού

Πάγια είναι τα αγαθά που έχει στην κατοχή της η οικονομική μονάδα και τα χρησιμοποιεί ως μέσα δράσης κατά την διάρκεια της ωφέλιμης ζωής τους, η οποία σαφώς πρέπει να είναι μεγαλύτερη από ένα χρόνο.

Αυτά τα περιουσιακά στοιχεία είναι :

- α) ακίνητα που κατέχει ο δήμος
- β) μηχανήματα που χρησιμοποιεί στη δραστηριότητα του
- γ) μεταφορικά μέσα (απορριματοφόρα, επιβατικά, φορτηγά κ.λ.π.)
- δ) κοινόχρηστα αγαθά (πάρκα , πλατείες , δρόμοι κ.λ.π.)
- ε) έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός με τον οποίο είναι εφοδιασμένος καθώς και άλλα άυλα περιουσιακά στοιχεία .

Από τα αγαθά που έχει στην κατοχή της μια οικονομική μονάδα άλλα εντάσσονται στον πάγιο εξοπλισμό και άλλα όχι. Τα κριτήρια για αυτήν τη διάκριση είναι : δεν εξετάζουμε τη φύση του αγαθού αλλά τον προορισμό και την αναμενόμενη διάρκεια ζωής του.

Προορισμός , ο σκοπός για τον οποίο θα το χρησιμοποιήσει ο δήμος.

Αναμενόμενη διάρκεια ζωής: εννοούμε το χρονικό διάστημα που θα συνεχίζεται η χρησιμοποίηση του στην παραγωγική διαδικασία.

3.1 Τιμή κτήσης

Είναι το αρχικό κόστος απόκτησης των περιουσιακών στοιχείων και δεν έχει να κάνει με τον τρόπο πληρωμής .

Στην αξία κτήσης περιλαμβάνεται :

α) η τιμολογιακή αξία : δηλαδή η αξία που αναγράφεται στο τιμολόγιο αγοράς.

β) τα ειδικά έξοδα αγοράς : τα έξοδα που γίνονται για την απόκτηση του παγίου (πλην των εξόδων κτήσης Φ.ΜΑ. κ.λ.π.)

γ) το κόστος εγκατάστασης : π.χ. τα έξοδα που γίνονται για να εγκατασταθεί ένα μηχάνημα.

Ειδικές περιπτώσεις , όπου η αξία κτήσης προσδιορίζεται με διαφορετικό τρόπο:

α) απόκτηση με ανταλλαγή : είναι δυνατό ένα περιουσιακό στοιχείο να αποκτηθεί με ανταλλαγή κάποιου άλλου περιουσιακού στοιχείου. Σ' αυτήν την περίπτωση η λογιστική διαδικασία είναι :

- προσδιορίζουμε την αντικειμενική αξία των δυο ακινήτων
- κάνουμε τη λογιστική εγγραφή
*διαγραφή του ακινήτου που κατέχει ο δήμος και το μεταβιβάζει στο δημότη
εγγραφή του νέου ακινήτου.*

β) απόκτηση δια ανακαλύψεως : σε περίπτωση που σε ένα ακίνητο του δήμου ανακαλύψουμε ένα κοιτάσμα η μια πηγή η οποία αυξάνει την αξία της γής , τότε εμφανίζουμε την αύξηση αυτή με την παρακάτω λογιστική εγγραφή :

<i>γήπεδα (επιπλέον αξία κοιτασμάτων)</i>	χρέωση	
<i>αποθεματικό από ανακ/φθέν κοιτάσμα</i>		πίστωση

γ) απόκτηση με δωρεά : σ'αυτές τις περιπτώσεις χρεώνουμε το περιουσιακό στοιχείο και πιστώνουμε τον «41.15 αξία ακινήτων & λοιπών παγίων στοιχείων παραχωρηθέντων δωρεάν». Η λογιστική απεικονίζει της πράξης αυτής είναι :

<i>γήπεδα</i>	χρέωση	
<i>κτίρια</i>	χρέωση	
<i>αποθεματικό από δωρηθέντα</i>		πίστωση

δ) κόστος ιδιοκατασκευής : πολλοί Ο.Τ.Α. κατασκευάζουν ακίνητα με δικά τους μέσα , στην προκειμένη περίπτωση ως κόστος κατασκευής θα συνυπολογιστούν:

*τα υλικά που χρησιμοποιούνται
τα εργατικά του προσωπικού
διάφορα έξοδα*

το σύνολο τους αποτελεί το κόστος ιδιοκατασκευής του περιουσιακού στοιχείου.

ε) κόστος απαλλοτρίωσης : οι Ο.Τ.Α. αποκτούν γη με τη διαδικασία της απαλλοτρίωσης , η οποία προβλέπεται από τις διατάξεις του Ν.2882/2001 (ΦΕΚ Α'17/01) Η κτήση της κυριότητας του ακινήτου με την διαδικασία της απαλλοτρίωσης θεωρείται ότι επέρχεται με την ολοκλήρωση της , η δε ολοκλήρωση της θεωρείται ότι συντελείται με την πλήρη αποζημίωση του ιδιοκτήτη καταβαλλόμενη ή παρακατατιθεμένη και δημοσιευμένη στο ΦΕΚ ή εκδιδόμενου σχετικού περί χρηματικού εντάλματος του Δημοσίου.

3.2 Αποσβέσεις

Τα πάγια αγαθά έχουν περιορισμένη ζωή και έτσι υπόκεινται με την πάροδο του χρόνου σε μείωση της αξίας τους. Οι παράγοντες που επιδρούν στην μείωση είναι :

φυσικές αιτίες : συνήθεις και ασυνήθεις λειτουργικές φθορές
φθορά που προκαλείται στη διάρκεια του χρόνου.

Οικονομικές: που έχουν σχέση με αλλαγές στο οικονομικό περιβάλλον.

Οι αλλαγές στο σύστημα παραγωγής της οικονομικής μονάδας
Γενικότερα τεχνολογικές αλλαγές

Οι παράγοντες που επιδρούν στην απόσβεση :

- το κόστος κτήσης : οι αποσβέσεις υπολογίζονται πάνω στην αξία του παγίου
- η εκτιμώμενη ωφέλιμη ζωή : ανάλογα με την πιθανή ζωή του παγίου θα υπολογισθούν και οι συντελεστές της απόσβεσης.

3.2.1 Μέθοδοι αποσβέσεων:

Για τους δήμους είναι υποχρεωτική η μέθοδος της σταθερής απόσβεσης .

Οι βασικότερες αρχές της σταθερής απόσβεσης είναι:

- ο υποχρεωτικός χαρακτήρας των τακτικών αποσβέσεων : οι αποσβέσεις πρέπει να γίνονται υποχρεωτικά και όχι προαιρετικά
- η βάση υπολογισμού των αποσβέσεων: είναι η αξία κτήσης προσαυξημένη με τις βελτιώσεις και τις επεκτάσεις
- οι αποσβέσεις δεν μπορούν να υπερβαίνουν την αποσβεστέα αξία : δηλ. δεν είναι δυνατό να μας έχει απομείνει αρνητική αξία σε κάποιο πάγιο
- ο χρόνος έναρξης και λήξης των αποσβέσεων : αρχίζει με την ημερομηνία κτήσης του παγίου , διακόπτεται με τη θέση του παγίου εκτός εκμετάλλευσης ή με την πώληση του

- το περιουσιακό στοιχείο πρέπει να χρησιμοποιείται για το σκοπό για τον οποίο αποκτήθηκε
- σε περίπτωση που κάποιο πάγιο περιουσιακό στοιχείο παραμένει σε αδράνεια για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από έξι μήνες , τότε οι αποσβέσεις που θα υποστεί για αυτό το διάστημα θα είναι με μειωμένους συντελεστές
- οι αποσβέσεις να έχουν υπολογιστεί με τους νόμιμους συντελεστές και να έχουν καταχωρηθεί στα βιβλία της οικονομικής μονάδας.

3.3 Το μητρώο παγίων

Για την παρακολούθηση των παγίων του δήμου είναι χρήσιμο να τηρείται ένα βιβλίο που θα απεικονίζει όλα τα πάγια στοιχεία του . τα στοιχεία που πρέπει να αναφέρονται : - στοιχεία του παγίου

- τα στοιχεία του λογ/μού που ανήκει
- στοιχεία παραστατικού
- αξία κτήσης και επιπλέον στοιχεία κόστους
- ο τόπος εγκατάστασης
- οι αποσβέσεις
- τα στοιχεία και η αιτία τερματισμού της ζωής του παγίου.

Στην περίπτωση των Ο.Τ.Α. χρειάζονται και οι πληροφορίες :

- στο μητρώο παγίων πρέπει να δούμε εάν υπάρχει η δυνατότητα διαχωρισμού των αποσβέσεων κατά φορέα επιχορήγησης , στην περίπτωση που έχουμε επιχορηγούμενο πάγιο
- συγκέντρωση της πληροφορίας των αποσβέσεων ταξινομημένη ανά υπηρεσία

Η τήρηση παγίου διευκολύνει :

- λόγοι τάξης , για να γνωρίζουμε τι έχουμε και να ελέγχουμε την πορεία τους
- σωστή και γρήγορη παρακολούθηση
- εικόνα κατάστασης παγίων ανά πάσα στιγμή

Το μητρώο παγίων ενημερώνεται με τις εκάστοτε καταχωρήσεις του παγίου στοιχείου και η υποχρέωση εκτύπωσης του είναι μέχρι την ημερομηνία του ισολογισμού, δηλαδή θα τυπώνουμε το βιβλίο αυτό μια φορά το χρόνο.

Είναι προφανές πως στη διάρκεια του χρόνου και στην προοπτική της κατάργησης της κωδικοποίησης του λογιστικού των Ο.Τ.Α. , το μητρώο παγίων έρχεται να αντικαταστήσει το βιβλίο περιουσίας – κτηματολόγιο.

4) Αποθέματα

4.1 Τα αποθέματα στα πλαίσια του κυκλοφορούντος ενεργητικού

Το κυκλοφορούν ενεργητικό αποτελείται από τα μη πάγια περιουσιακά στοιχεία μιας οικονομικής μονάδας, δηλαδή τα αποθέματα, τις απαιτήσεις, τα χρεόγραφα και τα διαθέσιμα, όπως φαίνεται και στον παρακάτω πίνακα:

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	ΠΑΘΗΤΙΚΟ
Πάγιο ενεργητικό	Ίδια κεφάλαια
Κυκλοφορούν ενεργητικό	Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις
Αποθέματα	
Απαιτήσεις Χρηματικά διαθέσιμα	Τρέχουσες υποχρεώσεις

Έννοια αποθεμάτων

Το ΕΓΛΣ ορίζει ως αποθέματα τα υλικά που ανήκουν στην οικονομική μονάδα και τα οποία:

- α) προορίζονται να πωληθούν
- β) βρίσκονται στη διαδικασία παραγωγής και προορίζονται να πωληθούν
- γ) προορίζονται να αναλωθούν για την καλή λειτουργία, τη συντήρηση ή επισκευή, καθώς και την ιδιοπαραγωγή παγίων στοιχείων
- δ) προορίζονται να χρησιμοποιηθούν για τη συσκευασία των αγαθών που προορίζονται για πώληση.

4.2 Πότε τα αποθέματα αποτελούν κόστος για ένα δήμο.

Τα αποθέματα αποτελούν με την προμήθεια τους εν δυνάμει κόστος για τον δήμο. Όταν αγοράζουμε κάποια υλικά και τα αποθηκεύουμε, ενώ ακόμη δεν τα έχουμε «ξοδέψει», δεν τα έχουμε αναλώσει, δεν μπορούμε να μιλάμε για κόστος. Η συγκέντρωση στις αποθήκες αυξάνει την περιουσία του Δήμου και εμφανίζεται στο Ενεργητικό του.

Για να αποτελέσει, όμως, κόστος θα πρέπει να αναλωθεί στην παραγωγή δημοτικού έργου, στην κατασκευή δημοτικών έργων. Όταν τα υλικά αναλωθούν, τότε η αξία των αναλωθέντων αγαθών προστίθεται στο κόστος ή στα έξοδα του Δήμου και αφαιρούμενο από τα έσοδα διαμορφώνει το οικονομικό αποτέλεσμα.

Στη διαμόρφωση και τη μέτρηση του κόστους των αναλωθέντων υλικών συμβάλλει η οργανωμένη λειτουργία των αποθηκών , η οποία είναι σε θέση να μετρά την ποσότητα και την αξία των αναλωθέντων .

Διαφορετικά αντιμετωπίζουμε τα υλικά τα οποία αναλώνονται αμέσως με την αγορά τους , όπως εκείνα τα οποία τοποθετούνται αμέσως στα έργα . Τα υλικά αυτά δεν χρειάζεται να περάσουν από την αποθήκη και θεωρούνται άμεσα αναλωθέντα , άρα το ποσόν της αγοράς τους αποτελεί αυτομάτως κόστος για τον Δήμο.

4.3 Μέθοδοι αποτίμησης αποθεμάτων

Μέθοδος αποτίμησης ονομάζουμε τον τρόπο προσδιορισμού της αξίας που έχουν τα αγαθά που έχουν μείνει και απογραφεί στις 31/12/XXXX.

Οι βασικές μέθοδοι αποτίμησης που χρησιμοποιούνται είναι οι ακόλουθες :

Η μέθοδος του κυκλοφοριακού μέσου όρου :

$$\frac{\text{Αξία προηγούμενου υπολοίπου} + \text{Αξία νέας αγοράς στην τιμή κτήσης}}{\text{Ποσότητα προηγούμενου υπολοίπου} + \text{Ποσότητα νέας αγοράς}}$$

Η μέθοδος του μέσου σταθμικού κόστους :

$$\frac{\text{Αξία αποθέματος έναρξης περιόδου} + \text{Αξία αγ. περιόδου στην τιμή κτήσης}}{\text{Ποσότητα αποθέματος έναρξης περιόδου} + \text{ποσότητα που αγοράζεται στην περίοδο}}$$

Η μέθοδος FIFO : με τη μέθοδο αυτή θεωρείται ότι η πρώτη εισαγωγή εξάγεται πρώτη και ότι τα αποθέματα απογραφής λήξης προέρχονται από τις τελευταίες αγορές της χρήσης .

Η μέθοδος LIFO : με τη μέθοδο αυτή θεωρείται ότι η πρώτη εξαγωγή προέρχεται από την τελευταία εισαγωγή και ότι τα αποθέματα απογραφής λήξης προέρχονται από τις παλαιότερες αγορές της χρήσης.

Για τους Ο.Τ.Α. επιλέγεται η μέθοδος του μέσου σταθμικού .

5) Απαιτήσεις

Απαιτήσεις είναι εκείνα τα περιουσιακά στοιχεία του Δήμου που προέρχονται από πωλήσεις αγαθών και υπηρεσιών καθώς και εγκεκριμένων επιχορηγήσεων από μέρους της Πολιτείας.

Το βασικό χαρακτηριστικό των απαιτήσεων είναι η δυνατότητα άμεσης μετατροπής τους σε χρήματα. Είναι κατανοητή η σημασία των εν δυνάμει χρημάτων που αντιπροσωπεύουν οι απαιτήσεις γιατί χωρίς αυτά (τα χρήματα) δεν θα μπορούσε να λειτουργήσει οποιαδήποτε οικονομική μονάδα, πολύ περισσότερο ένας Δήμος ο οποίος έχει στη διάθεση του περιορισμένες πηγές χρηματοδότησης.

Βραχυπρόθεσμες απαιτήσεις : θεωρούνται εκείνες – που κατά το κλείσιμο του Ισολογισμού– είναι εισπρακτέες μέσα στη χρήση που ακολουθεί. Με την έννοια αυτή κάθε απαίτηση που λήγει μέσα στην επόμενη χρήση είναι βραχυπρόθεσμη , ενώ , όταν λήγει από την λήξη της επόμενης χρήσης και μετά θεωρείται μακροπρόθεσμη.

Επισφαλείς απαιτήσεις : Επισφαλής απαιτήσεις είναι εκείνη που η είσπραξη της είναι υπό αμφισβήτηση. Η μη επιδεκτική είσπραξης απαίτηση, δηλ που δε θα εισπραχθεί, ταυτίζεται με τις υπό διαγραφή απαιτήσεις. Οι ανεπίδεκτες απαιτήσεις αποσβεννύονται εφάπαξ μέσα στη χρήση που κατέστησαν ανεπίδεκτες. Η απόσβεση τους γίνεται σε μείωση των αποτελεσμάτων της χρήσης.

5.1 Τα χρεόγραφα που κατέχει ο Δήμος και η λογιστική τους αντιμετώπιση .

Στα χρεόγραφα παρακολουθούμε τις μετοχές των Α.Ε. που κατέχει ο Δήμος , τα μερίδια των αμοιβαίων κεφαλαίων και άλλα χρεόγραφα.

Χρεόγραφο είναι το έγγραφο που έχει μια αξία , μια απαίτηση , η οποία διαπραγματεύεται και μπορεί να διαφέρει από την αναγραφόμενη αξία.

Το κριτήριο για την ένταξη –για παράδειγμα- μιας μετοχής στα χρεόγραφα ή στις συμμετοχές είναι ο σκοπός για τον οποίο τις αποκτά ο Δήμος. Όταν η απόκτηση γίνεται με σκοπό διαρκούς κατοχής τα παρακολουθούμε στους λογαριασμούς του 18 , ενώ , όταν γίνονται με σκοπό την πραγματοποίηση άμεσης προσόδου τις παρακολουθούμε στον 34 «χρεόγραφα».

Υπάρχουν οι υπολογαριασμοί του 34 για την παρακολούθηση κατά κατηγορία χρεογράφου.

5.2 Τα χρηματικά διαθέσιμα του Δήμου και η σημασία τους στην όλη λειτουργία του.

Με την έννοια χρηματικά διαθέσιμα χαρακτηρίζουμε εκείνα τα στοιχεία του ενεργητικού που είτε είναι μετρητά είτε είναι άμεσα ρευστοποιήσιμα στη λογιστική τους αξία (δηλ. μπορεί να μετατραπούν άμεσα σε ρευστά).

Στους λογαριασμούς αυτούς παρακολουθούμε :

το ταμείο

τις καταθέσεις σε λογαριασμούς όψεως

τις καταθέσεις σε λογαριασμούς ταμειυτηρίου

προθεσμιακές καταθέσεις

καταθέσεις όψεως

Δεν πρέπει στους λογαριασμούς αυτούς να παρακολουθούμε :

μεταχρονολογημένες επιταγές

Το σύνολο των χρηματικών διαθεσίμων ισούται με το υπόλοιπο του βιβλίου τρεχουσών λογαριασμών που τηρούμε στο ταμείο στο δημόσιο λογιστικό.

Οι υπολογαριασμοί του 38

(38.00) Ταμείο (38.00.00-38.00.99)

(38.01) Διάμεσος λογ/μός ελέγχου διακινήσεως μετρητών (38.01.00-38.01.99)

(38.02) Ληγμένα τοκομερίδια για είσπραξη (38.02.00-38.02.99)

(38.03) Καταθέσεις όψεως σε Δρχ (38.03.00-38.03.99)

Οι λογαριασμοί αυτοί παρακολουθούνται και ελέγχονται με βάση τα extraits της τράπεζας και σε συνδυασμό με τον λογαριασμό 53.90 «επιταγές πληρωτέες».

(38.04) καταθέσεις προθεσμίας (38.04.00-38.04.99)

Οι καταθέσεις προθεσμίας μπορούν να αποδοθούν στο Δήμο μετά την παρέλευση ενός χρονικού διαστήματος από την κατάθεση των χρημάτων .Αυτό το χρονικό διάστημα μπορεί να το συμφωνήσει ο Δήμος με την τράπεζα και αυτή σαν αντάλλαγμα του παρέχει αυξημένο επιτόκιο.

(38.05) καταθέσεις όψεως σε Ξ.Ν. (38.05.00-38.05.99)

(38.06) καταθέσεις προθεσμίας σε Ξ.Ν

Η λειτουργία των λογαριασμών του 38.

Οι λογαριασμοί του 38 πρέπει να βρίσκονται ανά πάσα στιγμή σε συμφωνία με την πραγματικότητα , αφού είναι και άκρως διαχειριστικοί. Το ταμείο πρέπει να συμφωνεί με το βιβλίο τρεχουσών και οι λογαριασμοί όψεως με τα extrait της τράπεζας.

6) Το κεφάλαιο του Δήμου.

Θα λέγαμε πως το κεφάλαιο ή καθαρή θέση ή ίδια κεφάλαια είναι η κάθε είδους και μορφής περιουσία του Δήμου εκφρασμένη σε αξία. Μια περιουσία που έχει δημιουργηθεί ως αποτέλεσμα της μακρόχρονης δραστηριότητας του προκύπτει ως το αριθμητικό αποτέλεσμα της αφαίρεσης από το σύνολο του ενεργητικού, των υποχρεώσεων του Ο.Τ.Α.

Το κεφάλαιο στους Δήμους έχει δημιουργηθεί μέσα από την μακρόχρονη δραστηριότητα του. μέσα από αυτή τη δραστηριότητα έχει αποκτηθεί μια μικρή ή μεγάλη περιουσία, η οποία στο ενεργητικό αποτυπώνεται σε κτίρια, εγκαταστάσεις, διαμορφωμένους κοινόχρηστους χώρους, απορριματοφόρα και άλλα περιουσιακά στοιχεία. Η αποτίμηση αυτής της περιουσίας, των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων θα προσδιορίσουν το κεφάλαιο του δήμου μέσα από τη μαθηματική ταυτότητα :

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Πάγιο} \\ \text{ενεργητικό} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Κυκλοφ.} \\ \text{ενεργητικό} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{Υποχρεώσεις} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Καθαρή} \\ \text{θέση} \\ \hline \end{array}$$

7) Παρακολούθηση των εξόδων του Δήμου.

Έννοια εξόδων

Έξοδο ονομάζουμε την ανάλωση χρηματικού ποσού που είναι απαραίτητη για την πραγματοποίηση εσόδων, κοινωνικού έργου ή ωφέλειας.

Δεν καταχωρούμε ως έξοδο την αγορά περιουσιακών στοιχείων, αυτά τα παρακολουθούμε στην ομάδα 1.

Επίσης, δεν παρακολουθούμε ως έξοδο τυχών επενδύσεις που γίνονται, όπως αγορά μετοχών κάποιας εταιρείας.

Ακόμη τα υλικά που αγοράζονται ως πρώτες & βοηθητικές ύλες, τα αναλώσιμα υλικά και τα ανταλλακτικά των παγίων στοιχείων δεν παρακολουθούνται ως έξοδο. Τα συγκεκριμένα έξοδα τα παρακολουθούμε στην ομάδα 2.

Τα έκτακτα έξοδα που πραγματοποιούνται και έχουν εξαιρετικό χαρακτήρα, τα παρακολουθούμε στο λογ/μό 81 (έκτακτα & ανόργανα έσοδα & έξοδα), όπως πρόστιμα από το ΙΚΑ για εκπρόθεσμες καταβολές ασφαλιστικών εισφορών.

Έξοδα τώρα που αφορούν προηγούμενη χρήση καταχωρούνται στον λογ/μό 82.

δανείου κατά το μέρος που αφορούν το κεφάλαιο, αντίθετα με το μέρος της πληρωμής που αφορά τους τόκους, τα οποία καταχωρούνται ως έξοδα.

Τέλος δεν καταχωρούνται ως έξοδα οι αποπληρωμές

Διαχωρισμός των εξόδων.

Τα έξοδα διακρίνονται σε :

-οργανικά – ανόργανα : ως οργανικά αναφέρουμε εκείνα τα έξοδα που πραγματοποιούνται με σκοπό την παραγωγή εσόδων ή κοινωνικού έργου . Ως ανόργανα εκείνα που έχουν έκτακτο χαρακτήρα . Κριτήριο κατάταξης των εξόδων αποτελεί ο σκοπός για τον οποίο πραγματοποιούνται.

-ομαλό – ανώμαλο : ομαλά έξοδα είναι εκείνα που πραγματοποιούνται κατά την ομαλή ροή των εργασιών της οικονομικής μονάδας και ανώμαλα εκείνα που πραγματοποιούνται κάτω από έκτατες συνθήκες λειτουργίας. Κριτήριο κατάταξης εδώ αποτελεί η ενσωμάτωση του εξόδου στο λειτουργικό κόστος ή όχι και η τακτικότητα – περιοδικότητα με την οποία εμφανίζεται.

8) Τα έσοδα του Δήμου.

Έννοια των εσόδων

Έσοδο είναι η χρηματική έκφραση της αγοραστικής δύναμης που αποκτάται από την κύρια δραστηριότητα της οικονομικής μονάδας.

Διακρίσεις των εσόδων

Τα έσοδα διακρίνονται σε οργανικά & ανόργανα.

Η διάκριση αυτή γίνεται μεταξύ των εσόδων που προκύπτει βάσει της κανονικής (οργανικής) δραστηριότητας του Ο.Τ.Α. Για παράδειγμα , *οργανικά* είναι τα έσοδα από την παροχή υπηρεσίας και *ανόργανο* από την εκποίηση ακινήτων ή παλαιών μηχανημάτων.

Ομαλό- ανώμαλο : ομαλό είναι το έσοδο που προέρχεται από την κανονική ροή λειτουργίας του Δήμου, ενώ ανώμαλο είναι το έσοδο που προέρχεται από έκτατες καταστάσεις. Για παράδειγμα , θα χαρακτηρίζαμε ομαλό έσοδο την τακτική επιχορήγηση από τον κρατικό προϋπολογισμό και ανώμαλο την έκτατη επιχορήγηση για αντιμετώπιση μιας πλημμύρας. Το ομαλό προσδιορίζει το οργανικό αποτέλεσμα , ενώ το ανώμαλο συμμετέχει στα αποτελέσματα χρήσης.

9) Μηχανοργάνωση των οικονομικών υπηρεσιών των Ο.Τ.Α.

Στον άξονα περιλαμβάνονται οι ακόλουθες δράσεις :

Αναβάθμιση λογισμικών εφαρμογών

- Εκπόνηση αναλυτικών προδιαγραφών
- Διαμόρφωση τεστ συμμόρφωσης λογισμικών
- Πρόταση για έλεγχο ποιότητας λογισμικών

Σύσταση ταμειακών υπηρεσιών

Υποβοήθηση Ο.Τ.Α. για την Απογραφή ιδιαίτερα των μικρών Δήμων

Εκπόνηση – έκδοση μελετών για την εφαρμογή του διπλογραφικού

(Οδηγός Αναλυτικής Λογιστικής, Συμπληρωματικές οδηγίες για την Απογραφή κ.λ.π.)

Η πρακτικά υποχρεωτική χρήση σύγχρονων εργαλείων στην οικονομική διαχείριση επιτάσσει τη βελτίωση των εφαρμογών λογισμικού που υποστηρίζουν το λογιστικό σύστημα των Ο.Τ.Α. με την ενσωμάτωση αλλαγών και βελτιώσεων που προκύπτουν από την εμπειρία και τη χρήση των εφαρμογών.

Για την επίτευξη του στόχου αυτού έχουν ήδη εκπονηθεί αναλυτικές προδιαγραφές για την ανάπτυξη εφαρμογών λογισμικού για το ενιαίο οικονομικό λογιστικό σύστημα των Ο.Τ.Α. σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Οι προδιαγραφές θα δοθούν άμεσα στις εταιρείες παραγωγής λογισμικού , έτσι ώστε μέχρι τέλους της τρέχουσας χρήσης να προσαρμόσουν τα δικά τους προϊόντα λογισμικού στις προδιαγραφές.

Στη συνέχεια θα διαμορφωθεί τεστ συμμόρφωσης λογισμικού , ώστε να διευκολυνθεί η αξιολόγηση των διαφόρων προϊόντων από τις αρμόδιες επιτροπές αξιολόγησης.

Στόχος είναι τα πακέτα λογισμικού, που πρόκειται να εγκατασταθούν στους Ο.Τ.Α. να ακολουθούν τις προδιαγραφές που θα τεθούν από το Υπουργείο και πρέπει να θεωρηθούν ως οι κατ' ελάχιστον αποδέκτες για το ενιαίο οικονομικό λογιστικό σύστημα των Ο.Τ.Α.

10) Το ενιαίο σύστημα οικονομικής διαχείρισης

10.1 Γενικές αρχές :

Οι οικονομικές υπηρεσίες για να μπορέσουν να αντεπεξέλθουν στις νέες απαιτήσεις, εκτός από την αναδιοργάνωση τους θα πρέπει να μάθουν να χειρίζονται και το νέο οικονομικό λογιστικό σύστημα.

Το ενιαίο κύκλωμα (σύστημα) οικονομικής διαχείρισης θα αποτελεί ένα ολοκληρωμένο λογιστικό και διαχειριστικό σύστημα πληροφόρησης το οποίο θα συλλέγει , ταξινομεί, και καταγράφει όλα τα δεδομένα των οικονομικών πράξεων που επηρεάζουν έναν Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης και θα παράγει πληροφορίες για την ικανοποίηση των αναγκών των χρηστών, θα καλύπτει πλήρως το θεσμικό πλαίσιο , θα αποτελέσει ένα ολοκληρωμένο λογιστικό πληροφοριακό σύστημα το οποίο θα αποτελέσει ένα εργαλείο πληροφόρησης της Διοίκησης .

Το παραπάνω σύστημα θα αποτελεί (μπορεί να) μέρος ενός ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος των Ο.Τ.Α. και βασικό υποσύνολο του Πληροφοριακού Συστήματος Διοίκησης (MIS) που θα αναπτύξει κάθε Οργανισμός.

Σκοπός του συστήματος είναι η ικανοποίηση , με το μικρότερο δυνατό κόστος, πληροφοριακών αναγκών των στελεχών των οργανισμών, των Διοικήσεων των Ο.Τ.Α. και των χρηστών εξωτερικού περιβάλλοντος όπως ΥΠΕΣΔΔΑ, Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών, ΕΣΥΕ, Εκλεκτικό Συνέδριο κ.λ.π. και θα διασφαλίζει πλήρως το υπάρχον θεσμικό πλαίσιο στη διαχείριση των Ο.Τ.Α.

Το ενιαίο κύκλωμα οικονομικής Διαχείρισης των οικονομικών των Ο.Τ.Α. θα αποτελείται από τις παρακάτω λειτουργικές ενότητες - υποσυστήματα.:

- Λογιστικό σύστημα (Γενική Λογιστική, Αναλυτική Λογιστική, λογαριασμούς τάξεως)
- Διαχείριση προϋπολογισμού
- Διαχείριση Εσόδων – Πελατών
- Διαχείριση Δαπανών, έργων και Προμηθευτών
- Διαχείριση Αποθηκών
- Διαχείριση Ταμείου
- Διαχείριση Παγίων
- Διαχείριση χρεωγράφων

10.2 Συνοπτική περιγραφή Συστήματος.

Οι Λειτουργικές ενότητες οι οποίες θα πρέπει να καλύπτονται είναι :

10.2.1 ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

(Γενική Λογιστική, Αναλυτική Λογιστική , Λογαριασμούς Τάξεως)

Το υποσύστημα αυτό , θα είναι και ο πυρήνας του ολοκληρωμένου λογιστικού συστήματος θα υπόκειται στους κανόνες της Γενικής λογιστικής , Αναλυτικής Λογιστικής και του Δημοσίου λογιστικού των Ο.Τ.Α. (Λογαριασμούς τάξεως και πρέπει να εξασφαλίζει την ενημέρωση θα ανταποκρίνεται πλήρως στις απαιτήσεις του Κώδικα βιβλίων και Στοιχείων και του Κλαδικού λογιστικού Σχεδίου των Ο.Τ.Α.

Θα παρέχει την δυνατότητα ανάπτυξης των κωδικών και τίτλων των λογαριασμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Λ.Σ. και να εξασφαλίζει την ενημέρωση και την εύχρηστη λειτουργία των Λογιστικών Σχεδίων (Αναλυτική λογιστική, Γενική λογιστική , Λογαριασμοί τάξεως)

Θα παρέχει όλες τις λογιστικές εκτυπώσεις που προσδιορίζονται από το Κ.Λ.Σ. των Ο.Τ.Α. καθώς και των οικονομικών καταστάσεων.

Θα αποτελείται από σταθερά στοιχεία όπως Λογιστικό Σχέδιο και από μεταβλητά στοιχεία όπως κινήσεις κ.λ.π.

10.2.2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Μέσον του συστήματος θα παρακολουθείται Διαχείριση Προϋπολογισμού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (κατάρτιση , έγκριση, αναμορφώσεις παρακολούθηση της εκτέλεσης του, με ενημερώσεις για βεβαιωθέντα , εισπραχθέντα, δεσμευθέντα, ενταλθέντα , πληρωθέντα και τις εκτυπώσεις)

Όπως προβλέπονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και θα αποτελείται από σταθερά στοιχεία και από μεταβλητά.

10.2.3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΟΔΩΝ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΕΩΣΤΩΝ (υπόχρεων)

Η δημιουργία και η παρακολούθηση των εσόδων αποτελεί βασική λειτουργία για την ύπαρξη και την λειτουργία του οργανισμού. Τα έσοδα των Ο.Τ.Α. προέρχονται κυρίως από τις επιχορηγήσεις του Δημοσίου (ΚΑΠ, ΣΑΤΑ κ.λ.π.) καθώς και από τα ίδια και ανταποδοτικά . Το υποσύστημα αυτό θα παρακολουθεί τα έσοδα και τις διαδικασίες σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Τα βασικά στάδια σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο είναι :

- Διαδικασία βεβαίωσης των εσόδων

- Διαδικασία είσπραξης εσόδων

Το σύστημα παράλληλα θα παρακολουθεί :

- Την διαχείριση χρηματικών καταλόγων, οίκωθεν εσόδων
- Την έκδοση των παραστατικών
- Την διαχείριση υπόχρεων – χρεωστών

10.2.4 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ-ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

Η διαχείριση των δαπανών σε έναν Ο.Τ.Α. είναι από τις πιο σύνθετες διαδικασίες. Οι προμήθειες ενός Ο.Τ.Α. μπορεί να αφορούν πάγια στοιχεία , έργα, αναλώσιμα υλικά, αποθέματα καθώς και γενικά έξοδα.

Το υποσύστημα παρακολουθεί τις όλες διαδικασίες δαπανών σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο όπως παρακάτω :

- Διαχείριση εκθέσεων ανάληψης δαπάνης
- Διάθεσης πιστώσεων
- Εκκαθάριση δαπάνης
- Διαχείριση ενταλμάτων πληρωμής, πάγιων προκαταβολών και προπληρωμών
- Κρατήσεις
- Οικονομική παρακολούθηση έργων
- Διαχείριση προμηθευτών

10.2.5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Το υποσύστημα θα παρακολουθεί την Διαχείριση αποθεμάτων και αγορών. Τα στοιχεία χωρίζονται σε δύο κατηγορίες :

α) Αρχείο σταθερών στοιχείων της αποθήκης το οποίο δημιουργείται μια φορά και ενημερώνεται με κάθε νέο είδος και περιέχει σταθερά στοιχεία όπως κωδικό, περιγραφή μονάδα μέτρησης καθώς και προοδευτικά στοιχεία ποσοτήτων

β) Αρχείο κινήσεων που θα περιλαμβάνει όλες τις αναλυτικές κινήσεις που γίνονται κατά την διάρκεια μιας χρονικής περιόδου όπως ημερομηνία, παραστατικό, ποσότητα κ.λ.π. θα παρέχει και σημαντικές πληροφορίες σχετικά με τα αποθέματα την αξία τους , το κόστος αντικατάστασης τους κ.λ.π.

10.2.6 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ

Παρακολούθηση διαδικασιών σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο :

- βεβαιώσεις χρηματικών καταλόγων
- βεβαιώσεις οίκωθεν εσόδων
- εισπράξεων και
- πληρωμών εκτυπώσεις

10.2.7 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΓΙΩΝ

Μέσω του υποσυστήματος αυτού θα παρακολουθούνται όλα τα πάγια στοιχεία του Ο.Τ.Α. και θα τηρείται το Μητρώο Παγίων (κώδικας , ονοματολογία, αρχική αξία κτήσης , μεταβολές , προσθήκες , βελτιώσεις , τόπος εγκατάστασης, αυτόματος υπολογισμός αποσβέσεων κ.λ.π.)

10.2.8 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ

Διαχείριση των αξιόγραφων (επιταγές , συναλλαγματικές, γραμμάτια)
Παράλληλα το σύστημα διαχειρίζεται μια σειρά από πληροφορίες και εκτυπώσεις όπως τις εκτυπώσεις στατιστικών στοιχείων που ζητούν οι κεντρικοί φορείς (ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α, Υπουργείο Οικονομικών) συγκεντρωτικές καταστάσεις , παρακολούθηση φορολογικής ενημερότητας κ.λ.π.

Η σταδιακή υιοθέτηση του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος από τους Ο.Τ.Α αναμένεται να αναμορφώσει ριζικά τη λογιστική τους παρακολούθηση εγκαθιστώντας, πρότυπα διαφάνειας και ορθολογικής οργάνωσης των διαδικασιών.

Σημαντικό ρόλο στην επιτάχυνση και στον εκσυγχρονισμό της λογιστικής παρακολούθησης των φορέων αυτών αναμένεται να διαδραματίσει εκτός από την εισαγωγή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος η μέγιστη αξιοποίηση της συμβολής της πληροφορικής.

Ο συνδυασμός ενός άρτιου λογιστικού συστήματος όπως είναι το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα και μιας εφαρμογής λογιστικής που θα μπορεί να ενσωματώνει και να διαχειρίζεται τη λογιστική πληροφορία συνθέτουν ένα ιδανικό πλαίσιο οργάνωσης της παρακολούθησης των λογιστικών πληροφοριών.

Στο πλαίσιο αυτό οι λογιστικές εργασίες θα ολοκληρώνονται με τη μέγιστη διαφάνεια, ακρίβεια και λεπτομέρεια ενώ παράλληλα η υλοποίησή τους θα επιταχύνεται με τη χρήση της πληροφορικής . Ωστόσο τέτοιου είδους εφαρμογές λογιστικής απαιτούν την ύπαρξη ενός πλαισίου κανόνων λειτουργίας (προδιαγραφές) το οποίο εξασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία αυτών των εφαρμογών μέσα στο επιχειρησιακό περιβάλλον

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

« Μελέτη περίπτωσης Δήμου Γιαννιτσών »

1) Μελέτη περίπτωσης ο Δήμος Γιαννιτσών

Στο συγκεκριμένο κεφάλαιο θα διεξαχθεί η μελέτη περίπτωσης στον Δήμο Γιαννιτσών. Αρχικά , θα γίνει μια μικρή αναφορά σχετικά με την μεθοδολογία έρευνας της παρούσης εργασίας .

1.1 Έρευνα *Marketing*

1.1.1 Η συλλογή των στοιχείων.

Από τη στιγμή που το πρόβλημα έχει καθοριστεί , ο ερευνητής γνωρίζει ποια περίπου είναι τα στοιχεία και ποιες πληροφορίες απαιτούνται για την επίλυση του.

Από το σωστό προσδιορισμό των στοιχείων που απαιτούνται και από τη μεθοδολογία συγκέντρωσης τους θα εξαρτηθεί η αξιοπιστία της έρευνας . Υπάρχουν, όμως , ορισμένοι περιορισμοί , που δυσκολεύουν τον ακριβή περιορισμό των απαιτούμενων στοιχείων , όπως είναι η αδυναμία εντόπισης όλων των στοιχείων , που είναι απαραίτητα για την επίλυση του προβλήματος ή η ανάγκη συλλογής νέων ή πρόσθετων στοιχείων κατά την πορεία της έρευνας. Άλλος περιορισμός μπορεί να είναι υψηλό το κόστος συλλογής ορισμένων στοιχείων σε σχέση με το όφελος τους.

Μετά τον προσδιορισμό των στοιχείων που απαιτούνται , πρέπει , όπως αναφέρθηκε παραπάνω , να καθοριστούν οι πηγές συλλογής τους . Οι πηγές συλλογής των στοιχείων ταξινομούνται σε δυο κατηγορίες : **δευτερογενείς** και **πρωτογενείς**.

Δευτερογενή στοιχεία : δευτερογενή στοιχεία είναι εκείνα που έχουν συγκεντρωθεί παλαιότερα , για κάποιο άλλο σκοπό , και τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την έρευνα Μάρκετινγκ που πρόκειται να διεξαχθεί.

Τα δευτερογενή στοιχεία μπορεί να προέρχονται από: α) **εσωτερικές πηγές** , δηλαδή μέσα από την επιχείρηση και β) **εξωτερικές πηγές** , που βρίσκονται έξω από την επιχείρηση.

Πρωτογενή στοιχεία : ο ερευνητής , αφού εξαντλήσει όλες τις πηγές δευτερογενών στοιχείων που έχει στη διάθεση του , και εφόσον απαιτούνται περισσότερα στοιχεία , προχωρεί στη συλλογή πρωτογενών στοιχείων. Στη σύγχρονη πρακτική οι περισσότερες έρευνες Μάρκετινγκ περιλαμβάνουν και στοιχεία /πληροφορίες που προέρχονται από τη συλλογή πρωτογενών στοιχείων.

Η συλλογή των πρωτογενών στοιχείων γίνεται από εξωεπιχειρησιακές πηγές. Ο τρόπος αυτός συλλογής στοιχείων είναι μεν πιο δαπανηρός , αλλά τα στοιχεία που μας παρέχουν είναι ακριβή , αφού έχουν άμεση σχέση με το εξεταζόμενο πρόβλημα.

1.2 Μέθοδοι συλλογής πρωτογενών στοιχείων

Υπάρχουν τρεις μέθοδοι συλλογής των πρωτογενών στοιχείων . Οι μέθοδοι αυτές είναι : α) η μέθοδος της παρατήρησης , β) η μέθοδος του πειραματισμού και γ) η μέθοδος του ερωτηματολογίου. Η επιλογή της μεθόδου θα εξαρτηθεί από το διαθέσιμο χρόνο , τα οικονομικά μέσα , καθώς και από το προσωπικό που διαθέτει η επιχείρηση.

1.2.1 Η μέθοδος του ερωτηματολογίου.

Ένα βασικό εργαλείο για τη συλλογή πρωτογενών στοιχείων είναι το ερωτηματολόγιο. Με τη μέθοδο αυτή συγκεντρώνονται στοιχεία με βάση τις απαντήσεις που θα δώσουν οι ερωτώμενοι σ' ένα συγκεκριμένο ερωτηματολόγιο. Το περιεχόμενο του ερωτηματολογίου εξαρτάται από το σκοπό της έρευνας . Βασικό πλεονέκτημα της μεθόδου αυτής είναι πως συλλέγουν τα στοιχεία από πρωτογενείς πηγές.

Η σύνταξη του ερωτηματολογίου

Η ορθή σύνταξη ενός ερωτηματολογίου εξαρτάται από την πείρα που διαθέτει ο συντάκτης / ερευνητής. Δεν υπάρχουν τυποποιημένα ερωτηματολόγια , υπάρχουν όμως ορισμένοι βασικοί κανόνες σύνταξης ενός καλού ερωτηματολογίου, και αυτοί είναι :

- 1) το ερωτηματολόγιο δεν πρέπει να είναι πολύ μεγάλο , ώστε να κουράζει τον ερωτώμενο, χωρίς αυτό, όμως , να σημαίνει ότι πρέπει να μειώνουμε τον αριθμό των ερωτήσεων σε βάρος της ποσότητας των πληροφοριών που θέλουμε.
- 2) Πρέπει να αρχίζει με τέτοιο τρόπο , ώστε να προκαλεί το ενδιαφέρον του ερωτώμενου.
- 3) Δεν πρέπει να δημιουργεί δυσκολίες απάντησης στον ερωτώμενο , αλλά πρέπει να περιέχει ερωτήσεις , που να είναι στα πλαίσια των γνώσεων του, σαφείς , κατανοητές και συγκεκριμένες, ώστε να προθυμοποιηθεί να συνεργαστεί συμπληρώνοντας το.
- 4) Να έχει συνταχθεί έτσι, που να βοηθά τη στατιστική ανάλυση.
- 5) Να υπάρχει αλληλεξάρτηση και λογική στη σειρά των ερωτήσεων
- 6) Δεν πρέπει να υπάρχουν ερωτήσεις που να εκθέτουν τον ερωτώμενο , π.χ... ερωτήσεις που αναφέρονται στην οικονομική.
- 7) Το ερωτηματολόγιο πρέπει να βοηθά την μνήμη του ερωτώμενου, για να μπορεί να απαντήσει σωστά.
- 8) Οι ερωτήσεις δεν πρέπει να υπαγορεύουν την απάντηση ή να περιλαμβάνουν και απαντήσεις, από τις οποίες να επιλέγονται μία ή περισσότερες. Οι έτοιμες απαντήσεις προκαλούν τη φαντασία του ερωτώμενου και τα στοιχεία δεν ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα.
- 9) Σε κάθε ερώτηση η απάντηση πρέπει να μας δίνει μόνο ένα στοιχείο.

Τρόποι συμπλήρωσης του ερωτηματολογίου :

Με προσωπική συνέντευξη: η προσωπική συνέντευξη , στην οποία ο ερευνητής έρχεται πρόσωπο με πρόσωπο με τον ερωτώμενο , είναι περισσότερο ευέλικτη από τους άλλους δυο τρόπους

Με το τηλέφωνο : βασικά πλεονεκτήματα του τρόπου αυτού συμπλήρωσης του ερωτηματολογίου είναι η ταχύτητα συμπλήρωσης

Με το ταχυδρομείο : βασικό πλεονέκτημα του τρόπου αυτού αποτελεί το χαμηλό κόστος συμπλήρωσης.

Η έρευνα διεξήχθη με την μέθοδο του ερωτηματολογίου, το οποίο απευθυνόταν στην οικονομική υπηρεσία του Δήμου Γιαννιτσών. Τα στοιχεία που παρατίθενται στην συνέχεια προέρχονται από την προσωπική μου επαφή με τον προϊστάμενο της οικονομικής υπηρεσίας καθώς και με τους υπαλλήλους του κάθε τμήματος.

2) Εμφάνιση διπλογραφικού συστήματος.

Όπως γνωρίζουμε σκοπός των οικονομικών υπηρεσιών είναι να διαχειριστούν τα οικονομικά του δήμου, να προγραμματίσουν (προϋπολογισμός) , να διαχειριστούν τα έσοδα (καταγραφή και βεβαίωση) , να δαπανήσουν (προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών) και να πληρώσουν (ταμειακή λειτουργία). Στα παραπάνω πλαίσια να τηρήσουν τα απαραίτητα βιβλία και να εκδώσουν τα απαιτούμενα στοιχεία (δικαιολογητικά) και να αποδώσουν λογαριασμό (απολογισμό , ισολογισμό και γενικότερα οικονομικές καταστάσεις).

Αυτή είναι η σωστή λειτουργία ενός Δήμου η οποία όμως δεν μπορούσε να πραγματοποιηθεί με την εφαρμογή του απλογραφικού. Το πρόβλημα εντοπίστηκε από το Υπουργείο Οικονομικών που διαπίστωσε ότι τα οικονομικά στοιχεία που του διαβίβαζαν οι δήμοι δεν έδιναν μια καθαρή εικόνα για την οικονομική τους κατάσταση. Η εκτεταμένη συσσώρευση χρεών και η έλλειψη ενημέρωσης του Υπουργείου για τις υποχρεώσεις τους οδήγησαν στο συμπέρασμα ότι η απλογραφική λογιστική μέθοδος ήταν ανεπαρκής και χρειαζόταν ανασχεδιασμό.

Σ' αυτό το σημείο κάνει την εμφάνιση του η διπλογραφική λογιστική μέθοδος η οποία έχει τις βάσεις τις στο κλαδικό γενικό λογιστικό σχέδιο .

Αρχικά , γίνονται πιλοτικές προσπάθειες λειτουργίας του διπλογραφικού συστήματος από κάποιους Ο.Τ.Α. Στην συνέχεια το υπουργείο βλέποντας τα θετικά αποτελέσματα που είχε η προσπάθεια αυτή επέβαλε σε όλους τους Ο.Τ.Α. την εφαρμογή του διπλογραφικού.

Μετά την έκδοση του Π.Δ. 315/99 και ο Δήμος Γιαννιτσών, όπως και οι υπόλοιποι Δήμοι στην Ελλάδα, άρχισε να κάνει τα πρώτα βήματα για να μπορέσει να συμβαδίσει με την νέα τάξη πραγμάτων.

Μέχρι εκείνη τη στιγμή ο δήμος λειτουργούσε με βάση το δημόσιο λογιστικό (απλογραφικό), προσφέροντας τον προϋπολογισμό , ταμειακή παρακολούθηση και αποδίδοντας απολογισμό.

Οι αλλαγές στο Δήμο ξεκίνησαν από τις αρχές του 2000 όπου έγινε αναμόρφωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και έτσι από 01/01/2000 υφίσταται και λειτουργεί ιδία Ταμειακή Υπηρεσία (γραφείο εισπράξεων – γραφείο πληρωμών). Για να μπορέσει να λειτουργήσει το διπλογραφικό σύστημα είναι αναγκαία η ύπαρξη Ταμειακής Υπηρεσίας. Αν δεν υπάρχει το ταμείο , δεν είναι δυνατό να εμφανίζονται λογιστικά οι ταμειακές εγγραφές (εισπράξεις – πληρωμές).

2.1 Οργάνωση της οικονομικής υπηρεσίας

Ο.Ε.Υ. του Δήμου Γιαννιτσών .

Το οικονομικό τμήμα του Δήμου σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας :

α) Γραφείο Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης με αρμοδιότητα σε θέματα :

- 1) Προϋπολογισμού και Απολογισμού
- 2) Λογιστήριο και εκκαθάριση εντολών – δαπανών
- 3) Μισθοδοσίας και ασφάλισης
- 4) Προμηθειών
- 5) Φορολογικών Υποθέσεων
- 6) Δημοτικής Περιουσίας
- 7) Λαϊκής αγοράς και πλανοδίου εμπορίου
- 8) Προσόδων Δήμου (φόρων - τελών - δικαιωμάτων)

β) Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία (γραφείο εισπράξεων – γραφείο πληρωμών)

Μέχρι εκείνη τη στιγμή η οικονομική υπηρεσία απαρτιζόταν από επτά υπαλλήλους . Η διάρθρωση του τμήματος ήταν : ο Προϊστάμενος του τμήματος , δυο εισπράκτορες , δυο υπαλλήλους στο τομέα των εσόδων και δύο στο γραφείο εξόδων και μισθοδοσίας.

Με τις απαιτήσεις του νέου συστήματος έγινε αντιληπτό ότι το ήδη υπάρχον υπαλληλικό προσωπικό της υπηρεσίας δεν θα μπορούσε να αντεπεξέλθει. Ο δήμος αντιλαμβανόμενος την νέα κατάσταση πραγμάτων προχώρησε στην προσάρτηση δυο ακόμη ατόμων στο δυναμικό της.

Έγινε πρόσληψη ενός ατόμου πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (οικονομικό) ενώ ο δεύτερος υπάλληλος πάλι πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (οικονομικό) προήλθε με μετάταξη από όμορο δήμο.

Ανεξάρτητα , από την κίνηση που έκανε ο δήμος , με την ενσωμάτωση δυο ακόμη υπαλλήλων στο τμήμα , οι υπάλληλοι δεν ήταν δυνατόν να μπορέσουν να αντεπεξέλθουν στις

απαιτήσεις του νέου συστήματος . Παρόλο που οι νέοι υπάλληλοι είχαν γνώσεις λογιστικής δεν ήταν δυνατόν να σηκώσουν το βάρος της οργάνωσης και διαχείρισης του διπλογραφικού μόνου τους , όπως επίσης και την ενημέρωση και καθοδήγηση των άλλων υπαλλήλων.

Συνέπεια της όλης κατάστασης ήταν η συνεργασία με εταιρεία λογιστών από Θεσσαλονίκη (Intell Accounting Services A.E). Η σύμβαση με την εταιρεία λογιστών υπογράφηκε στις 30/06/2003.

2.2 Ενημέρωση και εκπαίδευση προσωπικού.

Οι υπάλληλοι του δήμου γνώριζαν ότι η διαδικασία της εκπαίδευσης τους πρέπει να είναι συνεχής και συστηματική, να επικεντρώνει κάθε φορά στα θέματα που επιβάλλεται να κατανοηθούν στην συγκεκριμένη χρονική περίοδο για να προχωρήσει η κάθε φάση του έργου.

Θεωρητική εκπαίδευση πάνω στη Διπλογραφική Λογιστική Μέθοδο. Στο επίπεδο αυτό ο προϊστάμενος του οικονομικού τμήματος και δυο υπάλληλοι παρακολούθησαν κάποιους κύκλους σεμιναρίων που πραγματοποιούνταν από το ΥΠ.ΕΣ.Σ.Δ.Α.

Καθώς επίσης μικρούς κύκλους σεμιναρίων που γίνονταν τοπικά σε επίπεδο Δήμου ή Νομού, με στόχο μια πρώτη εξοικείωση με το νέο λογιστικό σύστημα.

Πρακτική εξάσκηση στη λειτουργία των προγραμμάτων εφαρμογής του Διπλογραφικού. Την εκπαίδευση αυτή την κάλυψαν οι εξωτερικές συνεργάτες του Δήμου, οι οποίοι τους προμήθευσαν το λογισμικό. Ήταν σαφές πως μόνο η θεωρητική γνώση δεν ήταν ικανή να καταστήσει κάποιων από τους υπαλλήλους να λειτουργεί μηχανογραφικά το λογιστήριο του διπλογραφικού.

2.3 Συγκρότηση ομάδα εργασίας.

Συγκροτήθηκε ομάδα εργασίας η οποία απαρτιζόταν από δημοτικούς υπαλλήλους έχοντας φυσικά και την βοήθεια των εξωτερικών συνεργατών.

Η ομάδα εργασίας ανέλαβε αρχικά :

- * να καταγράψει την υπάρχουσα κατάσταση του Δήμου
- * την σχεδίαση και οργάνωση της εφαρμογής του διπλογραφικού
- * την τήρηση και την εκτύπωση των βιβλίων του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

3) Απογραφή Έναρξης-Ισολογισμός Έναρξης.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3^α του άρθρου 228 του Π.Δ. 410/95, όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες της παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν. 2503/97 και αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες της παρ. 2 του άρθρου 9 του Ν. 2880/2001, οι δήμοι με πληθυσμό άνω των 5000 κατοίκων υποχρεούνται να συνιστούν με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και να λειτουργούν Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία.

Ήδη στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Γιαννιτσών υφίσταται και λειτουργεί ίδια Ταμειακή Υπηρεσία από 01-01-2000 και το μόνο που είχε απομείνει ήταν η αποτύπωση της οικονομικής κατάστασης του δήμου κατά τη στιγμή έναρξης και εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος. Για την διαμόρφωση του ισολογισμού έναρξης είναι ανάγκη να προσδιορίσουμε με τα παρακάτω οικονομικά στοιχεία :

A. Ποιο είναι το Ενεργητικό του Δήμου, δηλαδή :

1. Ποια είναι η πάγια περιουσία του.
2. Ποια είναι κατά την έναρξη, η ποσότητα και η αξία των αποθεμάτων του.
3. Ποιες είναι οι απαιτήσεις που έχει από τρίτους (δημότες, φορείς, επιχειρήσεις)
4. Πόσα και ποια είναι τα χρηματικά διαθέσιμα (ταμείο και τράπεζες)

B. Ποια είναι τα στοιχεία του παθητικού του, δηλαδή :

1. Ποιες είναι οι υποχρεώσεις του Δήμου (σε προμηθευτές, τράπεζες, ασφαλιστικούς οργανισμούς κ.λ.π.)
2. Ποια είναι η καθαρή του θέση, έτσι όπως διαμορφώνεται η κατάσταση από την εξίσωση : **ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ (-) ΠΑΘΗΤΙΚΟ (=) ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ**

Ο Δήμος Γιαννιτσών με την αριθμ.99/2000, που τροποποιήθηκε με την 155/2000 και αυτή με την 157/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, όρισε επιτροπή για την διενέργεια της απογραφής, η οποία αποτελείται από τους : Αντιδήμαρχο, Πρ/μενος Οικ. Υπηρεσίας, Πρ/μενο Τ.Υ., Νομικό Σύμβουλο, Δημοτικούς υπαλλήλους.

Η επιτροπή βοηθούμενη στο έργο της από τους υπαλλήλους του Δήμου και από τους εξωτερικούς συνεργάτες της συνέλεξε όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τον ακριβή προσδιορισμό της περιουσίας του Δήμου όπως αυτά αποτυπώνονται στις επισυναπτόμενες καταστάσεις απογραφής και υπογράφονται από την επιτροπή.

3.1 Πηγές άντλησης των στοιχείων

Οι πηγές από τις οποίες συγκεντρώθηκαν όλες οι απαραίτητες πληροφορίες είναι οι εξής παρακάτω :

1. Ταμειακοί Απολογισμοί 1991-2002 του Δήμου Γιαννιτσών
2. Διαπιστωτικές πράξεις για την μεταβίβαση των Σχολικών Κτιρίων
3. Κατάσταση απαιτήσεων και υποχρεώσεων από την οποία προκύπτουν οι απαιτήσεις και οι οφειλές του Δήμου
4. Κατάσταση των Χρηματικών Διαθεσίμων την 31/12/2002 από τον Ταμία του Δήμου
5. Ανάλυση του Λογαριασμού του Τ.Π.Δ.
6. Καταστάσεις της φυσικής απογραφής επίπλων , μηχανημάτων και μεταφορικών μέσων που είχαν συνταχθεί από υπαλλήλους του Δήμου
7. Καταστάσεις απογραφής της ακίνητης περιουσίας του Δήμου
8. Ανάλυση των επιχορηγήσεων Παγίων Επενδύσεων από την Ταμειακή Υπηρεσία

3.2 Μέθοδοι αποτίμησης που χρησιμοποιήθηκαν

Οι μέθοδοι που χρησιμοποιήθηκαν για την αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων αναλύονται όπως παρακάτω :

1. Για τα οικόπεδα και κτίρια η αποτίμηση τους έγινε βάσει του συστήματος αντικειμενικών αξιών όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις και αφού λάβαμε υπόψιν μας τις σχετικές τιμές από το Μηχανικό του Δήμου.
2. Οι κοινόχρηστοι χώροι δεν αποτιμούνται βάσει των σχετικών διατάξεων και απογράφονται με τιμή μνείας 0,01 Ε εκτός και αν έχει συσσωρευτεί κόστος επί των κοινοχρήστων χώρων.
3. Οι εγκαταστάσεις Οδοποιίας, Πεζοδρομίων και Ηλεκτροφωτισμού αποτιμήθηκαν με το κόστος κατασκευής τους , όπως αυτό προέκυψε από τους απολογισμούς , μειωμένο κατά ένα δωδέκατο για κάθε έτος απόκτησης μέχρι την 31/12/2002.
4. Τα κινητά Πάγια , δηλαδή τα έπιπλα , μηχανήματα . μεταφορικά μέσα αποτιμήθηκαν με συγκριτικά στοιχεία αγοράς μειωμένα με τις νόμιμες αποσβέσεις όπως προβλέπεται από τον Νόμο. Δεν κατέστη δυνατή η συγκέντρωση τιμών κατ' είδος Παγίου από τα σχετικά τιμολόγια λόγω πίεσης χρόνου και μεγάλης διασποράς του αρχείου.

5. Οι απαιτήσεις και υποχρεώσεις καταγράφηκαν με τις αξίες που λάβαμε από τις σχετικές καταστάσεις που μας επιδόθηκαν από την οικονομική υπηρεσία.

3.3 Δημιουργία Λογιστικού Σχεδίου – Αντιστοίχιση

Κατά την φάση αυτή οι λογιστές μαζί με τους δημοτικού υπαλλήλους διαμόρφωσαν το συγκεκριμένο λογιστικό σχέδιο του Δήμου και αντιστοίχησαν τους κωδικούς του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με τους κωδικούς του Διπλογραφικού Συστήματος.

3.4 Συγκρότηση – εξειδίκευση του Λογιστικού Σχεδίου του Δήμου.

Το κλαδικό λογιστικό σχέδιο χρειάζεται εξειδίκευση , πιο συγκεκριμένα :

- ✦ κωδικοποίηση των έργων
- ✦ διαχωρισμό των επιχορηγήσεων σε εκείνες που χορηγούνται για την εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών και σε εκείνες που χορηγούνται για την κατασκευή έργων
- ✦ διαμόρφωση λογαριασμών για την εξυπηρέτηση συγκεκριμένων πληροφοριακών αναγκών του Δήμου.

Η διαμόρφωση του λογιστικού σχεδίου θα βοηθήσει στην εξοικείωση του δυναμικού του Δήμου με πρακτικά θέματα εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος (ποιους κωδικούς και σε ποιες περιπτώσεις τους χρησιμοποιούμε για την αποτύπωση κωδικών του προϋπολογισμού), καθώς και στην αφομοίωση βασικών θεμάτων του Διπλογραφικού.

Με την διαδικασία αυτή γίνονται επισημάνσεις για την δημιουργία νέων κωδικών στο κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο , όπως και παρατηρήσεις για τυχόν διορθώσεις που χρειάζεται να γίνουν στη κωδικοποίηση του κλαδικού λογιστικού σχεδίου.

3.5 Αντιστοίχιση κωδικών

Στην συνέχεια « αντιστοιχίζουμε » τους κωδικούς του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με τους κωδικούς του Διπλογραφικού Συστήματος.

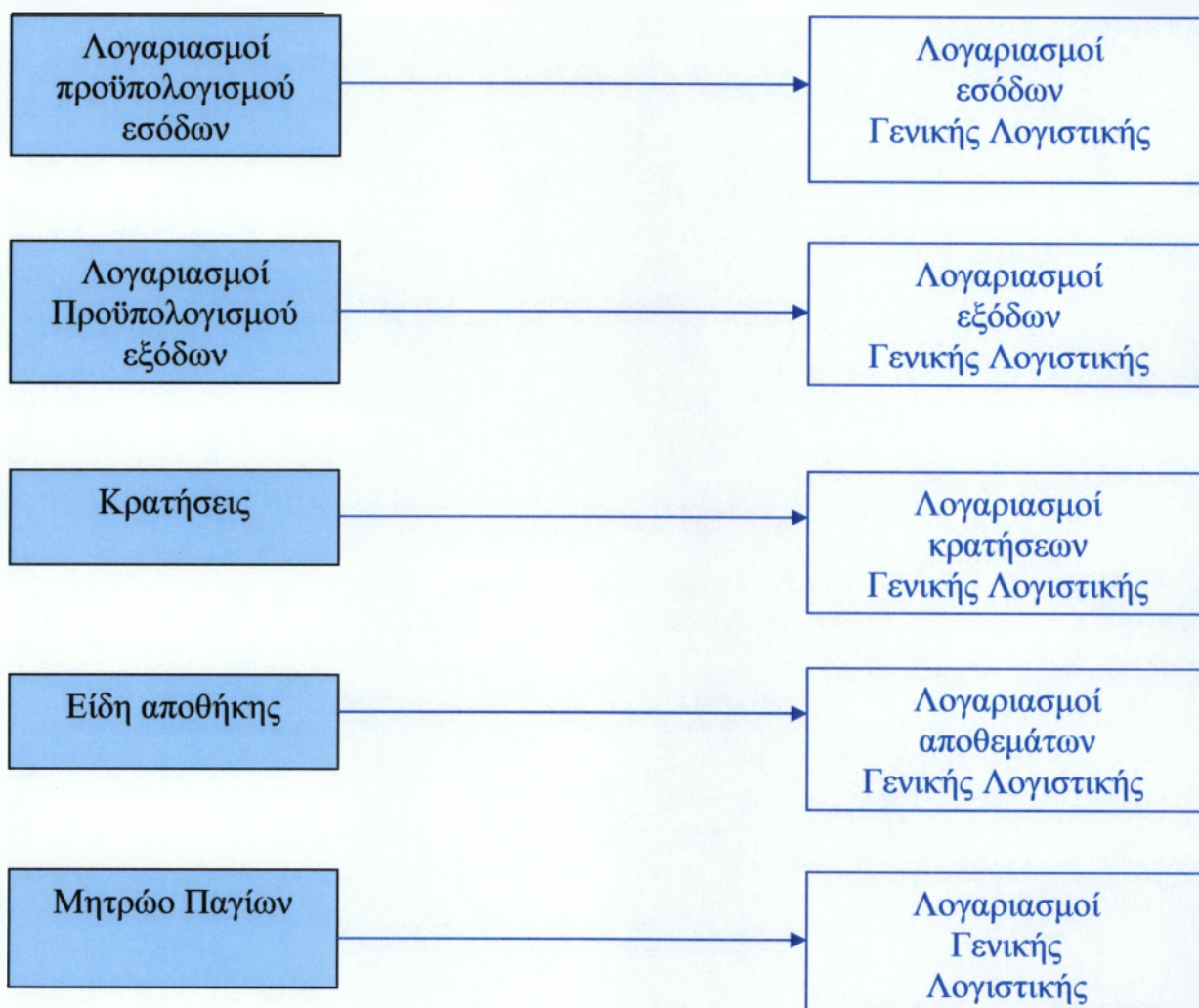
Ως αντιστοίχιση εννοούμε την αντιπαραβολή σε κάθε κωδικό του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. έναν ή περισσότερους κωδικούς της Γενικής Λογιστικής.

Η αντιστοίχιση βοηθά στη σύνδεση των λογιστικών πράξεων του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. και την απεικόνισή τους στο Διπλογραφικό. Επίσης, συμβάλλει σημαντικά στη μηχανογραφική ενημέρωση του διπλογραφικού μέσω των ενημερώσεων που γίνονται στο σύστημα της οικονομικής διαχείρισης του Δήμου.

Τι αντιστοιχίζουμε :

- ✦ Τους κωδικούς των εσόδων του Δήμου , των υλικών, των εξόδων & των παγίων
- ✦ Των κρατήσεων
- ✦ Των απαιτήσεων και των προμηθευτών

Επίπεδα αντιστοίχισης και ενημέρωσης
λογιστικού των Ο.Τ.Α.
με λογαριασμούς Γενικής Λογιστικής.



4) Παρουσίαση της υπάρχουσας κατάστασης στον Δήμο Γιαννιτσών.

Η Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου Γιαννιτσών εφαρμόζει τις διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου σε ποσοστό 64%.



Στο τμήμα εσόδων οι θετικές απαντήσεις ανέρχονται στις 12 με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 23. Μεταφράζοντας το αυτό σε ποσοστά, όπως παρουσιάζεται και στο παρακάτω γράφημα, φαίνεται ότι το τμήμα εσόδων εφαρμόζει τις διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου σε ποσοστό 52%.



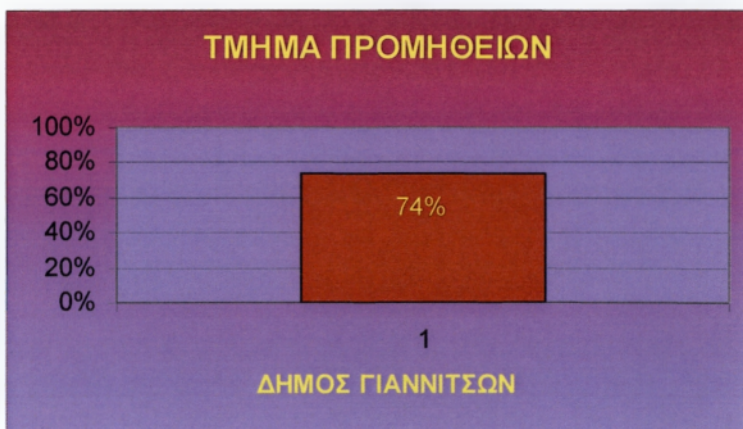
Στο τμήμα λογιστηρίου οι θετικές απαντήσεις ανέρχονται στις 19. Μεταφραζόμενο σε ποσοστό σημαίνει ότι οι διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου εφαρμόζονται σε ποσοστό 61,2%.



Όσον αφορά τώρα το τμήμα της ταμειακή υπηρεσίας, οι θετικές απαντήσεις ανέρχονται στις 44 με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 48. Μεταφραζόμενο σε ποσοστό, σημαίνει ότι το τμήμα της ταμειακής υπηρεσίας εφαρμόζει τη διπλογραφική λογιστική μέθοδο σε ποσοστό 91.6%.



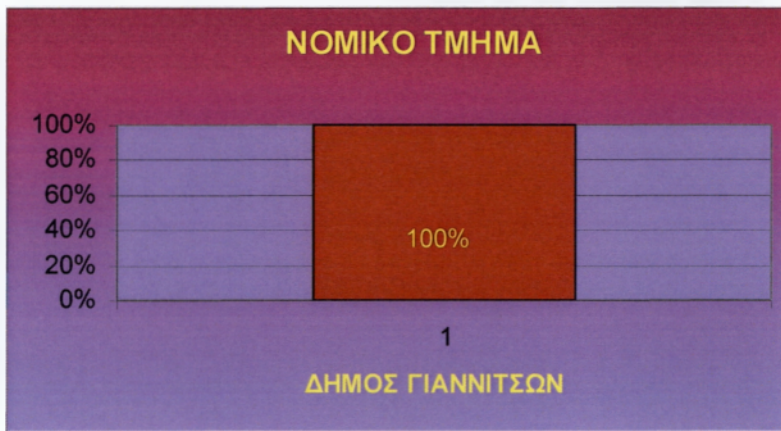
Στο τμήμα προμηθειών του δήμου Γιαννιτσών οι θετικές απαντήσεις που δόθηκαν ανέρχονται στις 17 με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 23. Το γεγονός αυτό σημαίνει ότι τμήμα προμηθειών , σύμφωνα και με το παρακάτω διάγραμμα , εφαρμόζει τη διπλογραφική μέθοδο σε ποσοστό 74%.



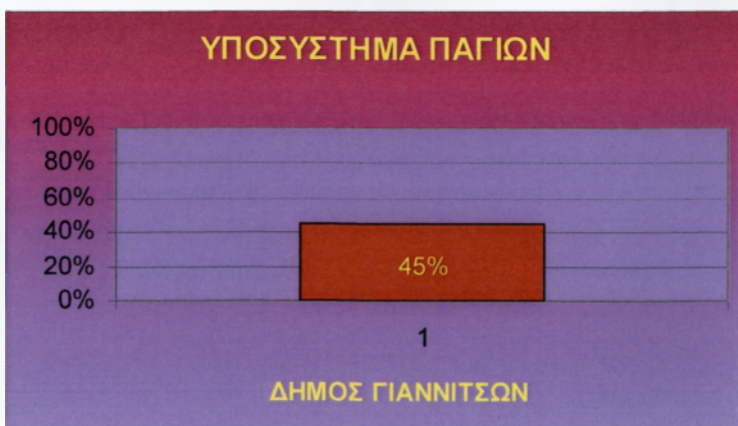
Στο τμήμα προσωπικού οι θετικές απαντήσεις που δόθηκαν , με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 16, ήταν 12. Μεταφραζόμενο σε ποσοστό σημαίνει ότι το τμήμα προσωπικού εφαρμόζει τη διπλογραφική μέθοδο σε ποσοστό 75%.



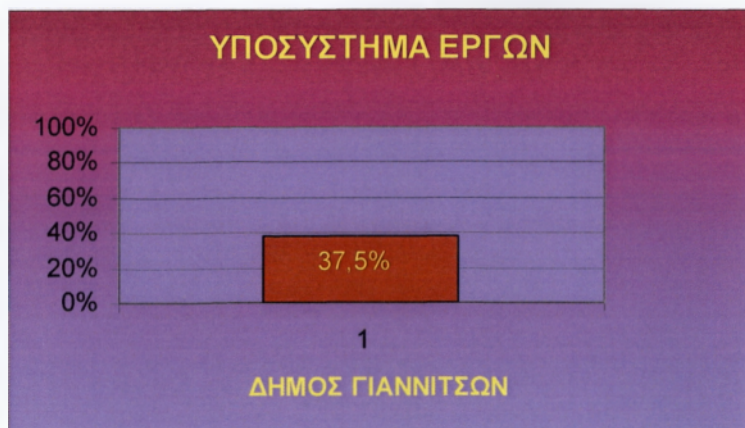
Στο νομικό τμήμα του Δήμου Γιαννιτσών εφαρμόζονται πλήρως οι διαδικασίες του διπλογραφικού.



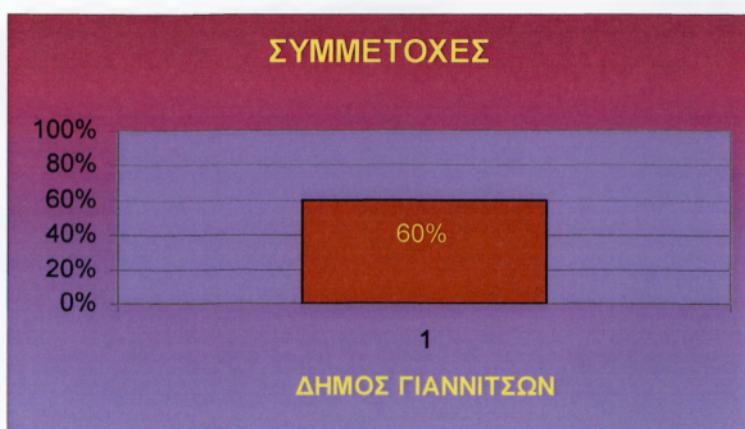
Σύμφωνα με την έρευνα μου για το υποσύστημα παγίων από τις 20ερωτήσεις μόνο οι 9 ήταν θετικές. Μεταφραζόμενο σε ποσοστό σημαίνει ότι η διπλογραφική μέθοδος στο υποσύστημα παγίων λειτουργεί μόνο κατά 45%.



Στον δήμο Γιαννιτσών στο υποσύστημα έργων , σύμφωνα με την έρευνα , οι θετικές απαντήσεις που δόθηκαν ήταν μόνο 6 από τις 16. Σε ποσοστό αυτό σημαίνει ότι η διπλογραφική μέθοδος εφαρμόζεται σε ποσοστό 37,5%.

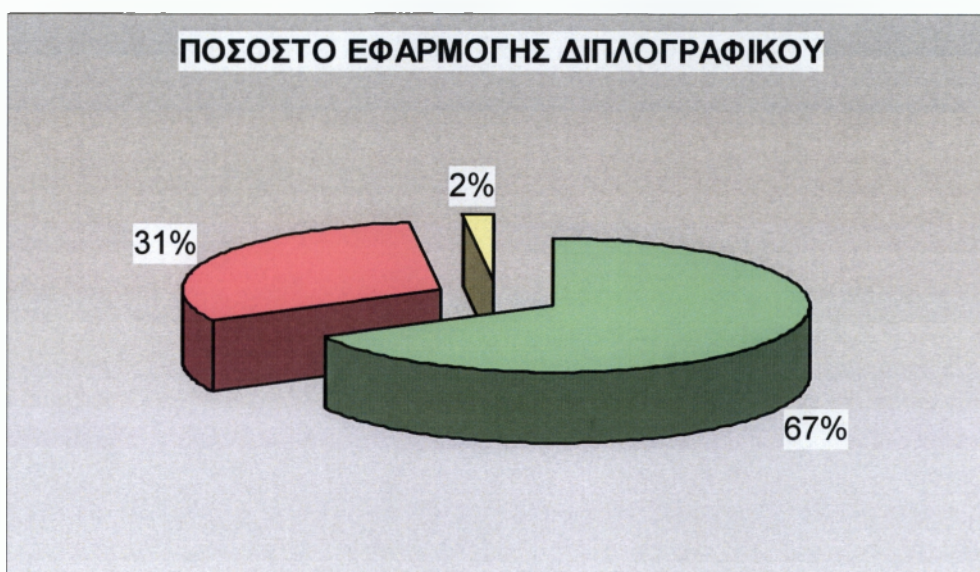


Όπως φαίνεται οι θετικές απαντήσεις που δόθηκαν για τις συμμετοχές του δήμου Γιαννιτσών ανέρχονται στις 3 με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 5. Μεταφραζόμενο σε ποσοστό σημαίνει ότι όσον αφορά τις συμμετοχές του Δήμου το σύστημα λειτουργεί σε ποσοστό 60%.



Μια γενική εικόνα , εκφρασμένη σε ποσοστό, της εφαρμογής του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στον δήμο Γιαννιτσών παρουσιάζεται στο επόμενο γράφημα. Όπως φαίνεται ο δήμος εφαρμόζει την διπλογραφική λογιστική μέθοδο σε ποσοστό 67% .

Σύμφωνα με το παρακάτω γράφημα η πορεία εφαρμογής του διπλογραφικού παρουσιάζεται ικανοποιητική, όχι όμως αρκετά ικανοποιητική ώστε οι υπεύθυνοι να μπορούν να επαναπαύονται. Στόχος του δήμου είναι να πετύχει την πλήρη εφαρμογή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.



Όπως φαίνεται παραπάνω υπάρχουν ακόμα υπηρεσίες στον δήμο που υπολειτουργούν και αντιστοιχούν σε ποσοστό 31% , καθώς και ένα μικρό ποσοστό της τάξεως του 2% όπου το διπλογραφικό δεν έχει μπει ακόμα σε εφαρμογή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

« Αποτελέσματα – Συμπεράσματα »

1) Συμπεράσματα

Είναι πλέον αποδεκτό , ότι το Οικονομικό – Διαχειριστικό – Λογιστικό Σύστημα των Δήμων και Κοινοτήτων δεν μπορούσε να ανταποκριθεί στις σημερινές ανάγκες αποστολής και λειτουργίας των Ο.Τ.Α. , ούτε μπορούσε να καλύψει τις ανάγκες τους για οικονομική πληροφόρηση και χρηματοοικονομική διοίκηση. Επομένως η εφαρμογή ενός νέου λογιστικού συστήματος ήταν απαραίτητη.

Η εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στην πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση συμβάλει στον εκσυγχρονισμό της οικονομικής διαχείρισης και στο να λειτουργήσει θετικά μια σειρά από θέματα όπως :

- ✓ Διαφάνεια στο οικονομικό και διαχειριστικό σύστημα των Ο.Τ.Α.
- ✓ Προσδιορισμός του κόστους υπηρεσιών
- ✓ Οι Ο.Τ.Α. αποκτούν Κλαδικό Σύστημα
- ✓ Αξιοποιείται η περιουσία που διαθέτουν οι Δήμοι
- ✓ Τέλος, αναπτύσσονται οι τοπικές κοινωνίες , μέσω της καταλυτικής δράσης και ισχυρής και σύγχρονης τοπικής αυτοδιοίκησης , με μοναδικό στόχο τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Προϋπόθεση για την επίτευξη των παραπάνω, είναι η αναβάθμιση του ρόλου των δημοτικών υπηρεσιών. Αναβάθμιση που θα έρθει κυρίως μέσω της απόκτησης της απαραίτητης γνώσης και εκείνων των δεξιοτήτων που είναι αναγκαίες , τόσο για την κατοχύρωση και βελτίωση της θέσης των εργαζομένων , όσο για την ανάπτυξη του οργανισμού και της κοινωνίας που κάθε ένας τους υπηρετεί.

Το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. αναγνωρίζοντας την κρισιμότητα του ρόλου των στελεχών των Ο.Τ.Α , πήρε πρωτοβουλίες για την υποστήριξη τους , στο δύσκολο έργο που είχαν αναλάβει. Η έκδοση του αναλυτικού οδηγού , για τη βήμα-βήμα εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος αποτέλεσε μία από τις ενέργειες υποστήριξης του υπουργείου προς τους δήμους. Στόχοι του προγράμματος ήταν :

- η τυποποίηση των διαδικασιών του λογιστικού των δήμων
- η εξοικείωση με τη διπλογραφική μέθοδο & το λογιστικό σχέδιο
- η σύνδεση του λογιστικού των δήμων με τη διπλογραφική μέθοδο, με τη βοήθεια της μηχανογραφικής εφαρμογής που χρησιμοποιεί ο κάθε Ο.Τ.Α.

Για την υλοποίηση του προγράμματος συνεργάστηκαν στελέχη των Δήμων και λογιστές με μεγάλη εμπειρία στο έργο της εφαρμογής του διπλογραφικού με σκοπό να πραγματοποιηθούν τα ακόλουθα προσδοκώμενα αποτελέσματα :

- απόκτηση απαραίτητων γνώσεων για την ορθή εφαρμογή του δημόσιου λογιστικού
- κατανόηση των πλεονεκτημάτων , των δυνατοτήτων και των κανόνων λειτουργίας της διπλογραφικής μεθόδου , στοιχεία που θα συμβάλλουν στην ενεργό συμμετοχή των συναδέλφων στην εφαρμογή του έργου στο δήμο τους
- τέλος γνωριμία με το μηχανογραφικό «εργαλείο» που θα χρησιμοποιηθεί για την υλοποίηση των λογιστικών πράξεων.

2)Οικονομικές πληροφορίες που χρειάζεται η διοίκηση του Δήμου.

Με τα σημερινά δεδομένα (διπλογραφικό και αλλαγές στις οικονομικές υπηρεσίες) Η οικονομική πληροφορία που θα πρέπει και μπορεί να γνωρίζει η διοίκηση του Δήμου είναι :

- ✓ να γνωρίζει την περιουσία της
- ✓ να γνωρίζει τι χρωστάει
- ✓ να γνωρίζει τι απαιτήσεις έχει
- ✓ να γνωρίζει τι έσοδα είχε π.χ. τον προηγούμενο μήνα και πως συγκρίνονται με τον προηγούμενο χρόνο
- ✓ να γνωρίζει πόσο κοστίζει η καθαριότητα , η αποχέτευση και η κάθε υπηρεσία
- ✓ να γνωρίζει πόσο αξιοποιείται η ακίνητη περιουσία
- ✓ να γνωρίζει ποιο ήταν το κόστος ανά εργαζόμενο
- ✓ να γνωρίζει ποιος είναι ο ταμειακός προγραμματισμός του Δήμου
- ✓ να γνωρίζει τι αποτέλεσμα είχε ο Δήμος πέρυσι και πως αναλύεται ανά υπηρεσία

3) Συμπεράσματα από την έρευνα στο Δήμο Γιαννιτσών.

Είναι φανερό ότι η όλη διαδικασία της απογραφής και εφαρμογής του Διπλογραφικού , λαμβανομένου υπόψη και των ιδιαιτεροτήτων που παρουσιάζουν οι Ο.Τ.Α. , θα απαιτήσει ένα μεγάλο χρονικό διάστημα ανάλογα και με το βαθμό οργάνωσης , στελέχωσης , επάρκειας του κάθε δήμου.

Είναι όμως πλέον ευρέως αποδεκτό ότι για να μπορέσουμε να αντεπεξέλθουμε στις νέες προκλήσεις και να καταστήσουμε τους Ο.Τ.Α. μοχλό ανάπτυξης σε τοπικό επίπεδο είναι απαραίτητος ο εκσυγχρονισμός των οικονομικών λειτουργιών τους.

Γενικά η εικόνα του δήμου Γιαννιτσών στην προσπάθεια εφαρμογής του διπλογραφικού παρουσιάζεται σ' ένα ικανοποιητικό επίπεδο. Στόχος όμως του δήμου είναι η πλήρης εφαρμογή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος σε όλα τα τμήματα του.

Η επίτευξη αυτού του στόχου απαιτεί χρόνο και προσπάθεια από την πλευρά των δημοτικών υπαλλήλων καθώς και των προϊσταμένων τους.

Το γενικό συμπέρασμα από την έρευνα μου στον δήμο Γιαννιτσών είναι ότι η διαδικασία εφαρμογής του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος , η οποία ξεκίνησε στις αρχές του 2000, βρίσκεται σε καλό δρόμο. Μετά το πέρασμα τριών χρόνων συνεργασίας με την *intell accounting services A.E.* ο δήμος Γιαννιτσών κατάφερε να εφαρμόζει το διπλογραφικό σε ποσοστό 67%.

Το ποσοστό εφαρμογής του διπλογραφικού όπως έχω αναφέρει είναι ικανοποιητικό , παρόλο αυτό όμως σε δυο τμήματα στο τμήμα παγίων και στο τμήμα έργων το σύστημα υπολειτουργεί. Επίσης , βασικό μειονέκτημα για τον δήμο είναι ότι δεν έχει συσταθεί και δεν λειτουργεί αποθήκη.

Τέλος , από την προσωπική μου επαφή με τους υπαλλήλους του δήμου θα μπορούσα να αναφέρω ότι δεν έχουν κατανοήσει πλήρως το νόημα του διπλογραφικού και κατά συνέπεια δεν έχουν εξοικειωθεί με την λειτουργία του συστήματος. Η όλη λειτουργία του συστήματος βασικά στηρίζεται στους εξωτερικούς συνεργάτες.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**ΤΜΗΜΑ :ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»****Επιβλέπων Καθηγητής : Εξαρχάκος Κων/νος.****ΔΗΜΟΣ: ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ****ΠΕΡΙΟΧΗ: ΓΙΑΝΝΙΤΣΑ**

A	ΓΕΝΙΚΑ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	A	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	Πόσα άτομα απασχολεί η οικονομική διεύθυνση	9			
	Υπάρχει τμήμα εσόδων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	2			
	Υπάρχει τμήμα λογιστηρίου, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	1			
	Υπάρχει τμήμα ταμειακής υπηρεσίας, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	2			
	Υπάρχει τμήμα προμηθειών, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	2			
	Υπάρχει τμήμα προσωπικού, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	1			
	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	1			
	Ο Δήμος είναι υπόχρεος στην εφαρμογή του διπλογραφικού	ΝΑΙ			
	Εάν είναι υπόχρεος στο διπλογραφικό τηρείται και από ποια χρήση	2003			
	Έχει συντάξει απογραφή έναρξης	ΝΑΙ			
	Για ποιες χρήσεις έχει συντάξει ισολογισμό	03-04			
B	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ				
	Σύνταξη & παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού				
	Ο προϋπολογισμός συντάσσεται στις ημερομηνίες που ορίζει το θεσμικό πλαίσιο		ΟΧΙ		
	Συμμετέχουν οι υπηρεσίες στη σύνταξή του	ΝΑΙ			
	Συντάσσεται εισηγητική έκθεση	ΝΑΙ			
	Πραγματοποιούνται αναμορφώσεις συχνότερα από 3 φορές ετησίως (πέραν των αναμορφώσεων λόγω νέων εσόδων ή εξόδων)	ΝΑΙ			
	Στο τέλος της χρήσης ακυρώνονται όλα τα εντάλματα και ακυρώνονται μερικώς ορισμένα (που πληρώθηκαν μερικώς)				Δεν προκύπτει τέτοια περίπτωση
	Το ποσόν των οφειλών ΠΟΕ που εμφανίζεται στο προϋπολογισμό αντιστοιχεί στο ύψος των παραστατικών (τιμολογίων κλπ) της προηγούμενης χρήσης		ΟΧΙ		
	Ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας του προϋπολογισμού όπως αναφέρονται στο ΔΚΚ	ΝΑΙ			
	Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα	ΝΑΙ			
B	Τήρηση βιβλίων				
	Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης των βιβλίων	ΝΑΙ			
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά	ΝΑΙ			
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο χειρόγραφα				
	Τα βιβλία τηρούνται και μηχανογραφικά και χειρόγραφα		ΟΧΙ		
	Τηρείται βιβλίων τρεχούμενων λογαριασμών	ΝΑΙ			
	Τα στοιχεία έκδοσης του Δήμου εκδίδονται μηχανογραφικά (εάν κάποια εκδίδονται χειρόγραφα αναφέρετε τα αναλυτικά)	ΝΑΙ			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**ΤΜΗΜΑ :ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»

Επιβλέπων Καθηγητής : Εξαρχάκος Κων/νος.

ΔΗΜΟΣ: ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝΠΕΡΙΟΧΗ: ΓΙΑΝΝΙΤΣΑ

Γ	ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ				
Α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Βεβαίωση με κατάλογο				
	Η έκδοση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μηχανογραφικά	ΝΑΙ			
	Μετά τη σύνταξη των καταλόγων ενημερώνονται οι οφειλέτες για την άσκηση προσφυγής	ΝΑΙ			
	Η βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων γίνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος	ΝΑΙ			
	Είναι ενημερωμένοι οι κατάλογοι με τις διαγραφές	ΝΑΙ			
2)	Οίκοθεν βεβαίωση				
	Βεβαιώνονται οίκοθεν έσοδα τα οποία θα έπρεπε να βεβαιώνονται με κατάλογο (εάν ναι αναφέρετε ποια στις παρατηρήσεις)	ΝΑΙ			Π.Χ. Κ.Ο.Κ.
	Τα ΥΒΣ συγκεντρώνονται σε τριπλότυπο βεβαίωσης στο τέλος της ημέρας		ΟΧΙ		
3)	Διαγραφή εσόδου				
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η υπηρεσία εσόδων	ΝΑΙ			
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η ταμιακή υπηρεσία		ΟΧΙ		
4)	Παραγραφή εσόδου				
	Υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις , οι οποίες θα έπρεπε να είχαν παραγραφεί		ΟΧΙ		
5)	Διαδικασία προσφυγής και μερική βεβαίωση εσόδου λόγω προσφυγής				
	Παρακολουθούνται οι προσφυγές από το Δήμο σε ειδικό βιβλίο		ΟΧΙ		
	Ελέγχεται η έγκαιρη σύνταξη έκθεσης και η κατάθεση του φακέλου στο δικαστήριο		ΟΧΙ		
	Ακολουθείται η διαδικασία της μερικής βεβαίωσης όταν ασκείται προσφυγή		ΟΧΙ		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης της όλης πορείας της προσφυγής		ΟΧΙ		
	Με την έκδοση της δικαστικής απόφασης βεβαιώνεται το υπόλοιπο ποσό		ΟΧΙ		
6)	Παρακολούθηση απαιτήσεων (κανονικών –επισφαλών-επίδικων)				
Β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
Α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ				
Β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ				
	Λειτουργεί το υποσύστημα του ΤΑΠ		ΟΧΙ		
	Λειτουργεί το υποσύστημα του νεκροταφείου		ΟΧΙ		
	Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα , αν ναι ποια	ΝΑΙ			ΚΟΚ
Γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν ...2....χρήστες				
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ			
	Είναι γνώστες του προγράμματος , εάν ναι πόσοι	9			
Δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι	ΝΑΙ			
	Υπάρχουν απαιτήσεις από δημότες εκτός μηχανογράφησης		ΟΧΙ		

	(σε χειρόγραφες καταστάσεις)				
	Εάν είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι, το ύψος των απαιτήσεων που επαναβεβαιώνεται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών	ΝΑΙ			
	Ενημερώνεται το σύστημα με τις διαγραφές των εσόδων και τις παραγραφές	ΝΑΙ			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**ΤΜΗΜΑ :ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»

Επιβλέπων Καθηγητής : Εξαρχάκος Κων/νος.

ΔΗΜΟΣ: ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ...ΠΕΡΙΟΧΗ: ΓΙΑΝΝΙΤΣΑ

Δ)	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
	Έχει προσληφθεί στο δήμο λογιστής μέσω Α.Σ.Ε.Π.	NAI			
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από το λογιστή του Δήμου		OXI		
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από εξωτερικό συνεργάτη	NAI			
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται και από τους δύο		OXI		
1)	Πάγια προκαταβολή				
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του Δ.Σ.	NAI			
	Τα τιμολόγια υποβάλλονται μέχρι 15του επόμενου μήνα στο λογιστήριο		OXI		
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του προμηθευτή	NAI			
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή της παγίας		OXI		
	Στο τέλος της χρήσης επιστρέφεται η παγία με την έκδοση διπλότυπου Εισπραξης	NAI			
2)	Έκδοση εντάλματος προπληρωμής				
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του Δ.Σ.	NAI			
	Κοινοποιείται η απόφαση του Δ.Σ. έγκαιρα στο λογιστήριο	NAI			
	Αποδίδει εμπρόθεσμα ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής	NAI			
	Το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση διπλοτύπου εισπραξης	NAI			Αν υπάρχει υπόλοιπο για επιστροφή
3)	Λογιστικές τακτοποιήσεις από εισπράξεις δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ-ΤΠΔ κλπ.				
	Πραγματοποιούνται λογιστικές τακτοποιήσεις για τα ποσά που εισπράττονται μέσω ΔΕΗ, ΤΠΔ στην περίπτωση που παρακρατούνται προμήθειες , έξοδα, δάνεια κλπ.	NAI			
4)	Παρακολούθηση υποχρεώσεων και παραγραφής αυτών				
	Εξετάζεται εάν έχει παρέλθει ο χρόνος μετά τον οποίο ο Δήμος παύει να οφείλει σε προμηθευτή		OXI		
	Υπάρχει φάκελος (αρχείο) παρακολούθησης των παραγραφείσων υποχρεώσεων		OXI		
5)	Παρακολούθηση προβλέψεων				
	Δημιουργούνται προβλέψεις επισφαλών απαιτήσεων		OXI		
	Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία	NAI			
	Δημιουργούνται άλλες προβλέψεις (ποιες)		OXI		
6)	Επιχορήγηση σε ΝΠΔΔ του Δήμου				
	Ελέγχεται το ύψος της επιχορήγησης που δίδεται σε ΝΠΔΔ να μην υπολείπεται του ποσού της συστατικής πράξης του ΝΠΔΔ	NAI			
	Οι αποφάσεις του Δ.Σ. κοινοποιούνται έγκαιρα (εντός του μηνός) στο λογιστήριο	NAI			
	Ελέγχεται εάν δόθηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις , οι	NAI			

	οποίες καλύπτονται με αντίστοιχες κρατικές επιχορηγήσεις			
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος λαμβάνονται οι αποφάσεις οργάνων διοίκησης	---		
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος ενημερώνεται το λογιστήριο	---		
7)	Απόφαση του Δ.Σ. για αποζημίωση λόγω απαλλοτρίωσης			
	Οι αποφάσεις για αποζημιώσεις κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο	ΝΑΙ		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ		
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ		
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν3..... χρήστες			
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών , εάν ναι και πόσοι	ΝΑΙ		
	Είναι γνώστες του προγράμματος , εάν ναι και πόσοι	3		
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Τα εκδιδόμενα στοιχεία (εντάλματα κλπ) έχουν συνεχόμενη αρίθμηση		ΟΧΙ	
	Εκδίδονται ακυρωτικά στοιχεία σε περίπτωση λάθους		ΟΧΙ	
	Ακυρώνονται πάνω στο στέλεχος τα στοιχεία σε περίπτωση λάθους			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ :ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»

Επιβλέπων Καθηγητής : Εξαρχάκος Κων/νος.

ΔΗΜΟΣ: ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ

ΠΕΡΙΟΧΗ: ΓΙΑΝΝΙΤΣΑ

Ε	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Διαδικασίες πληρωμών				
	Η ταμιακή υπηρεσία με τη παραλαβή του εντάλματος υπογράφει στο βιβλίο παράδοσης ενταλμάτων του λογιστηρίου		OXI		
	Ελέγχεται η νομιμότητα και η κανονικότητα της δαπάνης που ενταλματοποιείται	NAI			
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται μέσω τραπεζής	NAI			
	Οι πληρωμές του προσωπικού γίνονται μέσω τραπεζής	NAI			
	Όταν καταχωρείται η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή (μετρητοίς-μέσω τραπεζής κλπ)	NAI			
	Γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών	NAI			
	Γίνεται μερική εξόφληση των ενταλμάτων	NAI			
	Στο τέλος της ημέρας γίνεται λογιστική συμφωνία των πληρωμών	NAI			
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο «καθημερινό»	NAI			
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το καθολικό εξόδων (ταμείου)	NAI			
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο τρεχούμενων	NAI			
2)	Διαχείριση κρατήσεων				
	Οι κρατήσεις παρακολουθούνται προϋπολογιστικά (με γραμμάτιο εισπραξης και εντάλματα απόδοσης κρατήσεων)	NAI			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης κρατήσεων στο ταμείο	NAI			
	Παρακολουθούνται κρατήσεις μη ασφαλιστικές –μη φορολογικές (δάνεια-σύλλογος κλπ)	NAI			
	Υπάρχει μηνιαίος έλεγχος απόδοσης και υπολοίπων κρατήσεων	NAI			
	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις (ΦΜΥ)	NAI			
	Καταχωρούνται οι αποδόσεις των κρατήσεων στο σύστημα	NAI			
	Το σύστημα ελέγχει την απόδοση των κρατήσεων	NAI			
3)	Διαδικασίες εισπράξεων				
	Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται μέσω εισπρακτόρων	NAI			
	Οι εισπράκτορες αποδίδουν τις εισπράξεις τους καθημερινά	NAI			
	Ο ταμίας εκδίδει γραμμάτιο εισπραξης στο σύνολο των εισπράξεων	NAI			
	Πραγματοποιούνται εισπράξεις μέσω τραπεζών	NAI			
4)	Εισπραξη δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ				
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης των εσόδων αυτών	NAI			
5)	Εισπραξη επιχορήγησης				
	Η επιχορήγηση που εισπράττεται αναφέρεται συνήθως στο προϋπολογισμό	NAI			
	Οι επιχορηγήσεις που δεν αναφέρονται στο προϋπολογισμό εγγράφονται αμέσως με αναμόρφωση	NAI			
6)	Διευκολύνσεις οφειλετών				
	Ακολουθεί ο Δήμος τη διαδικασία διευκόλυνσης των οφειλετών του	NAI			

	Η διαδικασία γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της ταμειακής υπηρεσίας μέχρι το ύψος της απαίτησης που ορίζεται από τη νομοθεσία		OXI	
	Για το επιπλέον ποσό η απόφαση λαμβάνεται από το Δ.Σ.	ΝΑΙ		
	Ελέγχεται τακτικά (και τότε) η πορεία των εισπράξεων από τις διευκολύνσεις	ΝΑΙ		
7)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (λογαριασμοί καταθέσεων)			
	Το μηχανογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς	ΝΑΙ		
	Παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών τραπεζών και γίνεται συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος	ΝΑΙ		
	Παρακολουθούνται οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τραπεζής με λογιστική τακτοποίηση	ΝΑΙ		
8)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (δάνεια)			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης των δανείων	ΝΑΙ		
	Παρακολουθούνται ξεχωριστά στο προϋπολογισμό οι τόκοι από το κεφάλαιο	ΝΑΙ		
	Ελέγχεται η τήρηση των όρων του δανείου από τον υπεύθυνο		OXI	
	Ενημερώνεται μηνιαία ο διευθυντής ΟΥ		OXI	
B)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
A)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ		
B)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ		
Γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν ...1..... χρήστες	ΝΑΙ		
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών , εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		ΕΝΑΣ
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	1		
Δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει τη δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω της παγίας	ΝΑΙ		
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει τη δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω του συγκεκριμένου εντάλματος προπληρωμής	ΝΑΙ		
	Καταχωρούνται οι καταθέσεις στην τράπεζα	ΝΑΙ		
	Καταχωρούνται οι πληρωμές που γίνονται μέσω τραπεζής στο σύστημα	ΝΑΙ		
	Γίνεται μηχανογραφικά η έκδοση του παραστατικού εισπράξης και η ενημέρωση της καρτέλας του οφειλέτη	ΝΑΙ		
	Εκδίδετε επιταγές	ΝΑΙ		
	Καταχωρείτε και παρακολουθείτε από το σύστημα τις εκδιδόμενες επιταγές	ΝΑΙ		

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**ΤΜΗΜΑ :ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»****Επιβλέπων Καθηγητής : Εξαρχάκος Κων/νος.****ΔΗΜΟΣ: ..ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ..****ΠΕΡΙΟΧΗ: ...ΓΙΑΝΝΙΤΣΑ**

ΣΤ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Γενικότερη διαδικασία πραγματοποίησης προμήθειας (ΕΑΔ- εκκαθάριση-ενταλματοποίηση)	ΝΑΙ			
	Πριν τη προμήθεια ενεργείται ΕΑΔ	ΝΑΙ			
	Την ΕΑΔ εκδίδει η διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο		ΟΧΙ		
	Η ΕΑΔ επικυρώνεται από την οικονομική διεύθυνση	ΝΑΙ			
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η νομιμότητα της δαπάνης	ΝΑΙ			
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η ύπαρξη της πίστωσης	ΝΑΙ			
	Καταχωρείται η ΕΑΔ στο βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων	ΝΑΙ			
	Το λογιστήριο ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής		ΟΧΙ		
	Με την έκδοση του ΧΕ καταχωρείται στο ημερολόγιο εκδιδόμενων ΧΕ	ΝΑΙ			
	Με την έκδοση του ΧΕ ενημερώνεται το καθολικό εξόδων	ΝΑΙ			
2)	Διαδικασίες παραγγελίας				
	Υπάρχει διαδικασία διαπίστωσης ανάγκης παραγγελίας υλικού		ΟΧΙ		
	Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας έχει την ευθύνη παραγγελίας του υλικού		ΟΧΙ		
	Γίνεται έλεγχος διαθέσιμης πίστωσης από τον υπεύθυνο	ΝΑΙ			
	Η προμήθεια του αγαθού πραγματοποιείται από την υπηρεσία προμηθειών		ΟΧΙ		
	ή το δικαίωμα προμηθειών το έχει ο καθένας μέσα στο Δήμο	ΝΑΙ			
	Ενημερώνεται η αποθήκη (αποθηκάριος) για την αναμενόμενη παραγγελία		ΟΧΙ		Δεν υπάρχει αποθήκη
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ				
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ	ΝΑΙ			
	Υπάρχουν ...2..... χρήστες	ΝΑΙ			
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών , εάν ναι και πόσοι	ΝΑΙ			2
	Είναι γνώστες του προγράμματος , εάν ναι και πόσοι	2			
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Κάνετε συμφωνία καρτελών προμηθευτών	ΝΑΙ			
	Το σύστημα κατά την καταχώριση της ΕΑΔ παρέχει προστασία από υπέρβαση της πίστωσης	ΝΑΙ			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**ΤΜΗΜΑ :ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»

Επιβλέπων Καθηγητής : Εξαρχάκος Κων/νος.

ΔΗΜΟΣ: ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝΠΕΡΙΟΧΗ: ΓΙΑΝΝΙΤΣΑ

Ζ)	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Μισθοδοσία			
	Υπάρχει τμήμα ή γραφείο μισθοδοσίας	ΝΑΙ		
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ανά υπηρεσία	ΝΑΙ		
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ενιαία για όλες τις υπηρεσίες		ΟΧΙ	
	Οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής	ΝΑΙ		
	Οι κρατήσεις γίνονται στην εκκαθάριση του μήνα	ΝΑΙ		
	Οι κρατήσεις γίνονται σε κάθε 15ήμερο		ΟΧΙ	
	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις Φ.Μ.Υ.	ΝΑΙ		
	Οι υπερωρίες και οι λοιπές έκτακτες παροχές εκδίδονται ανά 3μηνο και μέσα στον επόμενο μήνα που ακολουθεί		ΟΧΙ	
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
	Η μισθοδοσία εκδίδεται από εξωτερικό συνεργάτη		ΟΧΙ	
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ (ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ)	ΝΑΙ		OTS
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ		
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά	ΝΑΙ		
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν ...1..... χρήστες	ΝΑΙ		ΕΝΑΣ
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		1
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Εάν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής , ενημερώνεται το σύστημα	ΝΑΙ		

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**ΤΜΗΜΑ : ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»

Επιβλέπων Καθηγητής : Εξαρχάκος Κων/νος.

ΔΗΜΟΣ: ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝΠΕΡΙΟΧΗ: ΓΙΑΝΝΙΤΣΑ

Η	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	ΓΕΝΙΚΑ				
	Υπάρχει διεύθυνση μηχανογράφησης			ΟΧΙ	
	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης	ΝΑΙ			
	Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης	ΝΑΙ			
	Υπάρχει εφαρμογή (ποία είναι)				
	Η εφαρμογή είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές				

θ	ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ				
1)	Παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από νομικές διαδικασίες				
	Κοινοποιούνται από το δικαστικό αποφάσεις που επηρεάζουν τη περιουσία του Δήμου	ΝΑΙ			
	Οι αποφάσεις αυτές εξετάζονται από την οικονομική διεύθυνση	ΝΑΙ			
	Εγγράφονται λογιστικά οι υποχρεώσεις ή οι απαιτήσεις αυτές	ΝΑΙ			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**ΤΜΗΜΑ:ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»****Επιβλέπων Καθηγητής : Εξαρχάκος Κων/νος.****ΔΗΜΟΣ: ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ...****ΠΕΡΙΟΧΗ:...ΓΙΑΝΝΙΤΣΑ**

Η	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας – μητρώο παγίων				
	Ελέγχονται οι μεταβολές που προκύπτουν από προσκυρώσεις ή έσοδα από πώληση χώρων		OXI		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης περιουσίας		OXI		
	Ο υπεύθυνος περιουσίας έχει τη λογιστική ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας		OXI		
	Τηρείται βιβλίο περιουσίας	NAI			
2)	Διαδικασίες καταστροφής παγίων -αποθεμάτων				
	Ορίζεται επιτροπή καταστροφής υλικού από το Δ.Σ.		OXI		
	Καταγράφονται τα είδη προς καταστροφή σε κατάσταση ώστε να τίθενται προς έλεγχο από την επιτροπή καταστροφής		OXI		
	Ενημερώνεται το λογιστήριο με κοινοποίηση του πρωτοκόλλου καταστροφής		OXI		
3)	Παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης για κατασκευή παγίου				
	Εάν παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου	NAI			
	Εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών των επιχορηγήσεων	NAI			
	Υπάρχει σχετικός φάκελος παρακολούθησης των επιχορηγήσεων		OXI		
	Το Δ.Σ. παίρνει απόφαση κατανομής των επιχορηγήσεων (π.χ. ΣΑΤΑ)		OXI		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ	NAI			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ	NAI			
	Τηρείται μητρώο παγίων	NAI			Εξωτερικός συνεργάτης
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχει υπεύθυνος περιουσίας		OXI		
	Είναι γνώστης του υπολογιστή		OXI		
	Είναι γνώστης του προγράμματος		OXI		
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Κατά την καταχώριση παγίων αγαθών , ενημερώνεται το μητρώο παγίων και εισάγεται ο σχετικός αριθμός μητρώου	NAI			
	Οι βελτιώσεις – επεκτάσεις καταχωρούνται στο μητρώο παγίων και στον ίδιο κωδικό του παγίου (όταν αφορούν το ίδιο πάγιο)	NAI			
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο , καταχωρείται το ποσοστό της επιχορήγησης στο μητρώο παγίων	NAI			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**ΤΜΗΜΑ :ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»****Επιβλέπων Καθηγητής : Εξαρχάκος Κων/νος.****ΔΗΜΟΣ: ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ****ΠΕΡΙΟΧΗ: ΓΙΑΝΝΙΤΣΑ**

Θ)	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΕΡΓΩΝ				
1)	Έργα				
	Το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου συντάσσεται στην ολότητα του πριν τη ψήφιση του προϋπολογισμού (πλην των έργων που δεν είναι δυνατόν να προβλέπονται από το τεχνικό πρόγραμμα)	ΝΑΙ			
	Το τεχνικό πρόγραμμα εντάσσεται ολόκληρο στο προϋπολογισμό		ΟΧΙ		
	Πριν την εκτέλεση του έργου εκδίδεται ΕΑΔ		ΟΧΙ		
	Την ΕΑΔ εκδίδει η τεχνική διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο		ΟΧΙ		
	Υπάρχει συνεργασία με την Τ.Υ. για παρακολούθηση των έργων		ΟΧΙ		
	Κοινοποιείται αντίγραφο του λογαριασμού των εργολάβων στην Ο.Υ.		ΟΧΙ		
	Ελέγχεται η τιμολόγηση του λογαριασμού από το λογιστήριο	ΝΑΙ			
	Για την παρακολούθηση ολοκλήρωσης του έργου Κοινοποιείται το πρωτόκολλο παραλαβής στο λογιστήριο	ΝΑΙ			
	Στο τέλος της χρήσης ελέγχεται η τιμολόγηση των λογαριασμών των εργολάβων		ΟΧΙ		
	Πραγματοποιούνται έργα με αυτεπιστασία		ΟΧΙ		
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα υλικά που αγοράζονται για έργα με αυτεπιστασία		ΟΧΙ		
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα κόστη εργασίας που διατέθηκαν για το έργο όταν αυτό εκτελείται με αυτεπιστασία		ΟΧΙ		
	Εμφανίζονται τα συνεχόμενα έργα ξεχωριστά στο προϋπολογισμό		ΟΧΙ		
	Υπάρχει μητρώο έργων	ΝΑΙ			
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο υπάρχει ενημέρωση στο λογιστήριο για το ποσοστό επιχορήγησης	ΝΑΙ			
	Διαχωρίζονται οι βελτιώσεις – επεκτάσεις από τις συντηρήσεις-επισκευές	ΝΑΙ			

Ι)	ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Παρακολούθηση συμμετοχών και των μεταβολών τους				
	Έχουν καταγραφεί οι συμμετοχές του Δήμου σε επιχειρήσεις	ΝΑΙ			
	Λαμβάνονται κάθε χρόνο οι πρόσφατοι ισολογισμοί των επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος		ΟΧΙ		
	Καταγράφονται οι μεταβολές που παρουσιάζονται από έτος σε έτος	ΝΑΙ			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης συμμετοχών (πχ ο υπεύθυνος περιουσίας)		ΟΧΙ		
	Ελέγχονται οι αυξήσεις που δίδονται για το Μ.Κ. των επιχειρήσεων.	ΝΑΙ			

Ο.Τ.Α. : Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Ν.Π.Δ.Δ. : Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου
Π.Δ. : Προεδρικό Διάταγμα
Β.Δ. : Βασιλικό Διάταγμα
Δ.Σ. : Δημοτικό Συμβούλιο
Δ.Ε. : Δημαρχιακή Επιτροπή
Δ.Κ.Κ. : Δημοτικός Κοινοτικός Κώδικας
Ε.Δ.Λ.Σ. : Ενιαίο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα
Γ.Γ. : Γενικός Γραμματέας
Δ.Ο.Υ. : Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία
ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α : Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης
Δ.Α. : Δελτίο Αποστολής
Δ.Α.Τ.Π. : Δελτίο Αποστολής Τιμολόγιο Πώλησης
Ε.Γ.Λ.Σ. : Ενιαίο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο
Φ.Ε.Κ. : Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως
Κ.Λ.Δ. : Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο
Ο.Ε.Υ. : Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας
Τ.Υ. : Τεχνική Υπηρεσία
Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. : Κεντρική Ένωση Δήμων Κοινοτήτων Ελλάδος

Σχετική βιβλιογραφία.

- ▶ Σ. Καραγιάνης : « Το οικονομικό διαχειριστικό λογιστικό σύστημα των Δήμων »
- ▶ ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. : ηλεκτρονική διεύθυνση (www.vpes.gr)
- ▶ ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. : « Οδηγός για την βήμα προς βήμα εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος στους δήμους.
- ▶ Ε.Ε.Τ.Α.Α. : « Οδηγός Σύστασης , Οργάνωσης και Λειτουργίας Ταμιακής Υπηρεσίας των Δήμων » Αθήνα 2000
- ▶ John V.Petrof , Κώστας & Αλεξία Τζωρτζάκη : « Μάρκετινγκ-Μάνατζμεντ Η ελληνική προσέγγιση »
- ▶ Ηλεκτρονική διεύθυνση της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. : www.kedke.gr
- ▶ Δ. Σολδάτου : « Δημόσιο Λογιστικό »
- ▶ Σ. Καραγιάνη : « Ο.Τ.Α από το Δημόσιο Λογιστικό στο Διπλογραφικό »
- ▶ Περιοδικό : « Τετράδια Αυτοδιοίκησης »
- ▶ Ηλεκτρονική διεύθυνση : www.nomoteleia.gr
- ▶ Ε.Ε.Τ.Α.Α. : Ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.
- ▶ Βασιλείου Π.Σαρσέντη ,Αναστασίου Σπ. Παπαναστασάτου « Λογιστική Εταιρειών »