

Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Καλαμάτας

Σχολή: Διοίκησης και Οικονομίας

Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΘΕΜΑ: Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ
ΜΕΘΟΔΟΥ ΣΤΟΥΣ ΟΤΑ, ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ ΟΙ ΔΗΜΟΙ
ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, ΠΛΩΜΑΡΙΟΥ, ΠΟΛΙΧΝΙΤΟΥ ΚΑΙ ΕΡΕΣΟΥ**

Σπουδάστρια: Μανώλη Αικατερίνη

Εισηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

MΑΡΤΙΟΣ 2006

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ.....	6
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	7
ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ.....	9
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο: Το λογιστικό σύστημα των ΟΤΑ και οι σχέσεις του με το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.....	9
1.1. Ο διαρκής και νέος ρόλος των οικονομικών του Δήμου.....	9
1.2. Λογιστικό ΟΤΑ και διπλογραφικό.....	11
1.3 Ο προϋπολογισμός ως εργαλείο προγραμματισμού.....	13
1.4 «Λογιστικό των ΟΤΑ» και η σημασία του προϋπολογισμού.....	14
1.5 Ο προϋπολογισμός του Δήμου.....	14
1.6 Οι αρχές κατάρτισης του προϋπολογισμού.....	15
1.7 Η διάρκεια του οικονομικού έτους.....	16
1.8 Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού.....	17
1.9 Οι πιστώσεις του Δήμου.....	17
1.10 Μεταφορά πιστώσεων-Αποθεματικό.....	18
1.11 Η εκτέλεση του προϋπολογισμού.....	19
1.12 Η σύνταξη του προϋπολογισμού του Δήμου σύμφωνα με την εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.....	21
1.13 Κωδικοποίηση διαφορών μεταξύ του απλογραφικού και της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.....	22
 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο: Οι διαδικασίες και τα βήματα μετάβασής από το δημόσιο λογιστικό στο διπλογραφικό.....	25
2.1 Οι παράγοντες που επιδρούν στην μετάβαση από το λογιστικό των ΟΤΑ στη διπλογραφική μέθοδο λογιστικής παρακολούθησης.....	25
2.2 Τα βήματα για την εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.....	29

2.3 Η ανάγκη πληροφόρησης.....	40
2.4 Η αναγκαιότητα της διπλογραφικής μεθόδου.....	41
2.5 Το οικονομικό κύκλωμα του Δήμου.....	41
2.6 Οι βασικές αρχές που διέπουν την λογιστική.....	41
2.7 Τι ονομάζουμε λογιστικό σχέδιο.....	42
2.8 Λογιστικό Κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής.....	43
2.9 Λογιστικό Κύκλωμα των Λογαριασμών Τάξεως.....	44

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο: Η απογραφή έναρξης του Δήμου.....45

3.1 Ο ισολογισμός έναρξης του Δήμου.....	45
3.2 Γιατί είναι απαραίτητη η απογραφή έναρξης κατά την ημερομηνία έναρξης εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος.....	45
3.3 Η απογραφή και αποτίμηση έναρξης για την περιουσία του Δήμου.....	47
3.4 Οργάνωση της απογραφής-Λήψη τεχνικών μέτρων.....	49
3.5 Καταγραφή ακινήτων.....	50
3.6 Εκτίμηση της αξίας των ακινήτων.....	52
3.7 Ποια εννοούμε ως κοινόχρηστα περιουσιακά στοιχεία.....	52
3.8 Καταγραφή και αποτίμηση των παγίων στοιχείων κοινής χρήσης.....	53
3.9 Η καταγραφή των λοιπών περιουσιακών στοιχείων	54
3.10 Η εκτίμηση της αξίας των λοιπών παγίων.....	54
3.11 Απογραφή των αποθεμάτων.....	55
3.12 Καταγραφή και αποτίμηση απαιτήσεων.....	56
3.13 Καταγραφή υποχρεώσεων.....	58
3.14 Η διαδικασία έγκρισης της απογραφής.....	58

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο: Τα έξοδα και τα έσοδα του Δήμου.....60

4.1 Η έννοια του εξόδου.....	60
4.2 Διακρίσεις των εξόδων.....	60
4.3 Η λογιστική των οργανικών εξόδων.....	61
4.4 Συμπεριφορά των λογαριασμών της 6 ^{ης} ομάδας.....	61
4.5 Η έννοια των εσόδων.....	63
4.6 Κατηγορίες εσόδων.....	63
4.7 Ορισμένες έννοιες που αφορούν τα έσοδα.....	64
4.8 Η λογιστική των οργανικών εσόδων.....	65
4.9 Συμπεριφορά των λογαριασμών της 7 ^{ης} ομάδας.....	66

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο: Η λειτουργία των αποθηκών του Δήμου και τα συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων.....

5.1 Η έννοια της αποθήκης, οι πλευρές που έχει η έννοια τήρηση αποθήκης και το βιβλίο αποθήκης.....	67
5.2 Η έννοια των αποθεμάτων.....	68
5.3 Η απογραφή και η αποτίμηση των αποθεμάτων	69
5.4 Οικονομική διαχείριση των αποθεμάτων.....	69
5.5 Η πρώτη οργάνωση της αποθήκης του Δήμου σύμφωνα με τις ανάγκες της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.....	71
5.6 Η οργάνωση της φυσικής διακίνησης των υλικών της αποθήκης.....	74

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6^ο: Οι λογαριασμοί αποτελεσμάτων και το «κλείσιμο του ισολογισμού».....

6.1 Η διαμόρφωση των οικονομικών αποτελεσμάτων του Δήμου.....	76
6.2 Ο λογαριασμός της γενικής εκμετάλλευσης(80).....	77
6.3 Τα βήματα που πρέπει να κάνει ένας Δήμος για τη διαμόρφωση των αποτελεσμάτων του(κλείσιμο ισολογισμού).....	79

6.4 Τα αποτελέσματα χρήσης 86.....	80
6.5 Η διανομή των κερδών 88.....	81

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7^ο: Μεθοδολογία Έρευνας.....	82
---	-----------

7.1 Συλλογή στοιχείων.....	82
----------------------------	----

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8^ο: Παρουσίαση Μελέτη Περίπτωσης ο Δήμος Μυτιλήνης, ο Δήμος Πλωμαρίου, ο Δήμος Πολιχνίτου και ο Δήμος Ερεσού.....	84
--	-----------

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ.....	92
--------------------------	-----------

ΕΠΙΛΟΓΟΣ.....	94
----------------------	-----------

Συντομογραφίες.....	95
---------------------	----

Βιβλιογραφία.....	96
-------------------	----

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	97
-----------------------	-----------

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η παρούσα πτυχιακή εργασία με θέμα « Η Λειτουργία της Διπλογραφικής Λογιστικής Μεθόδου στους ΟΤΑ» έχει ως σκοπό να παρουσιάσει μέσα από πρωτογενή έρευνα αν τηρούνται και σε ποιο ποσοστό οι νόμιμες διαδικασίες για την εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος. Μελέτη περίπτωσης αποτελεί ο Δήμος Μυτιλήνης, Πλωμαρίου, Πολιχνίτου και Ερεσού.

Η δομή της εργασίας χωρίζεται σε 8 κεφάλαια. Στο πρώτο κεφάλαιο παρουσιάζεται το λογιστικό των ΟΤΑ και οι σχέσεις με το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, στο δεύτερο κεφάλαιο αναλύονται οι διαδικασίες και τα βήματα μετάβασης από το δημόσιο λογιστικό στο διπλογραφικό, στο τρίτο κεφάλαιο λαμβάνει χώρα η απογραφή έναρξης του Δήμου, στο τέταρτο κεφάλαιο αναφέρονται τα έσοδα και τα έξοδα του Δήμου. Το πέμπτο κεφάλαιο αναφέρεται στην οργάνωση των αποθηκών και στη διαχείριση των αποθεμάτων. Στο έκτο κεφάλαιο παρουσιάζονται οι λογαριασμοί των αποτελεσμάτων και το «κλείσιμο του ισολογισμού», στο έβδομο κεφάλαιο γίνεται αναφορά στην μεθοδολογία έρευνας της εργασίας και τέλος στο όγδοο κεφάλαιο παρουσιάζεται η μελέτη περίπτωση μαζί με τα συμπεράσματα που έχουν προκύψει από την ολοκλήρωση της πτυχιακής εργασίας.

Η εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Δήμους αποτελεί ένα από τα μεγαλύτερα έργα Λογιστικής.

Τελειώνοντας θέλω να ευχαριστήσω τον καθηγητή κ. Εξαρχάκο Κωνσταντίνο, εισηγητή της παρούσας πτυχιακής, για την σημαντική βοήθειά του και την υπομονή του. Επίσης, θέλω να ευχαριστήσω όλους τους υπαλλήλους της οικονομικής υπηρεσίας των Δήμων Μυτιλήνης, Πολιχνίτου, Πλωμαρίου και Ερεσού για το ενδιαφέρον που έδειξαν να με βοηθήσουν στην διεξαγωγή της έρευνας.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Όπως είναι γνωστό, τα πάντα αλλάζουν με ραγδαία ταχύτητα και εμείς βρισκόμαστε στην αναζήτηση λύσεων που θα καταστήσουν τη χώρα μας ισχυρή και ισότιμη με τις άλλες ευρωπαϊκές χώρες.

Μέσα σ' έναν κόσμο που μεταβάλλει καθημερινά τι οικονομικές, κοινωνικές και παραγωγικές του δομές είναι αδύνατον οι παραδοσιακές μορφές οργάνωσης να παραμείνουν αναλλοίωτες και στάσιμες.

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 το 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 καμία αμφιβολία ότι οι θεσμικές παρεμβάσεις δεν είναι από μόνες του 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 και ο εκσυγχρονισμός των οικονομικών λειτουργιών της.

Στην κατεύθυνση αυτή κινείται και η προσπάθεια εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους ΟΤΑ Α' Βαθμού της χώρας μας.

Οι Δήμοι εφαρμόζοντας τις αρχές του Δημόσιου Λογιστικού (Απλογραφικό Λογιστικό Σύστημα Β.Δ. 17/5-15/6/1959), δεν ήταν σε θέση να εμφανίσουν σε μια δεδομένη στιγμή την οικονομική τους κατάσταση, την περιουσία τους, και τις υποχρεώσεις-απαιτήσεις, αφού το ισχύον Σύστημα δεν παρείχε την δυνατότητα σύνταξης Ισολογισμού και Αποτελεσμάτων Χρήσεως.

Έτσι, στα πλαίσια αυτά δόθηκε το Π.Δ. 315/99(Φ.Ε.Κ. 302/30-12-99) για την υποχρεωτική εφαρμογή από 1/1/2000 στους ΟΤΑ Α' Βαθμού με πληθυσμό άνω των 5.000 κατοίκων η με έσοδα άνω των 500 εκατ. Δραχμών, με τη βεβαιότητα ότι μέσω αυτής θα

απαλειφθούν τα μειονεκτήματα και οι αδυναμίες του Απλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

Το Δημόσιο Λογιστικό σαν ένα εργαλείο καθαρά ταμειακής διαχείρισης, δεν διέθετε τις δυνατότητες μιας ολοκληρωμένης και αξιόπιστης λογιστικής παρακολούθησης. Με την εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους ΟΤΑ, περνάμε σε μία νέα φάση σε ότι αφορά στην παρακολούθηση των οικονομικών των Δήμων και αυτό γιατί τις αλλαγές στη λογιστική παρακολούθηση δεν μπορούμε να τις δούμε ξεκομμένα από τις νέες απαιτήσεις στη διοίκηση των ΟΤΑ. Σήμερα είναι απαραίτητη η γνώση όχι μόνο πρωταρχικών οικονομικών πληροφοριών(γνώση της χρηματοοικονομικής θέσης του Δήμου –υποχρεώσεις και απαιτήσεις) αλλά και του αναλυτικού αποτελέσματος.

Απαραίτητη είναι επίσης και η διαμόρφωση ενός πληροφοριακού συστήματος Διοίκησης σε ότι αφορά στην ανάγκη για σαφείς αποφάσεις στο έργο του κάθε Δήμου. Αυτό όμως το Πληροφοριακό Σύστημα Διοίκησης προϋποθέτει αξιόπιστη και επιστημονική οικονομική πληροφορία, η οποία σε συνδυασμό με την αξιοποίηση των οικονομικών αριθμοδεικτών, αποτελεί την απαραίτητη βάση για τη διαμόρφωση ολοκληρωμένου συστήματος δεικτών αποτελεσματικότητας στο έργο του κάθε Δήμου.

Η εφαρμογή της Διπλογραφικής Λογιστικής Μεθόδου στις οικονομικές υπηρεσίες , που αποτελούν την καρδιά του 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 των Δήμων και του προσωπικού που τις στελεχώνει. Το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., στην προσπάθειά του να βοηθήσει τους Δήμους στην εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος συγκρότησε Ομάδα Διοίκησης Έργου(ΟΔΕ), η οποία, θα σχεδιάσει και θα οργανώσει τα βήματα που απαιτούνται για την υλοποίηση του έργου.

Μέσα από αυτή την παρουσίαση που θα ακολουθήσει μπορεί να διαπιστώσει κανείς τις δυνατότητες που προσφέρει η εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους ΟΤΑ. Βάζει τάξη και ταυτόχρονα λειτουργεί ως ένα επιπλέον αναπτυξιακό εργαλείο για τους Δήμους που καλούνται μέσα από αυξημένες αρμοδιότητες να παράσχουν υπηρεσίες στους δημότες και να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις των καιρών. Η Διπλογραφική Μέθοδος αποτελεί ένα από τα μεγαλύτερα έργα Λογιστικής και η υλοποίηση του απαιτεί σχεδιασμό και οργάνωση.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο : Το λογισμικό των ΟΤΑ και οι σχέσεις του με το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα

1.1 Ο διαρκής και ο νέος ρόλος των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου

Οι ΟΤΑ σύμφωνα με τις συνταγματικές επιταγές έχουν ως στόχο «..την προαγωγή των τυπικών 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 ορθή 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. Στην πράξη υπάρχει το δίλημμα «κρατική οικονομική ενίσχυση ή τοπική φορολογία». Ανεξάρτητα όμως πώς αντιμετωπίζεται το ζήτημα, το κράτος έχει την υποχρέωση να εξασφαλίσει την οικονομική αυτοδυναμία των ΟΤΑ.

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) δίνουν τη 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 και ανάπτυξης, η συναφής διαμόρφωση ταμειακού προγραμματισμού που θα στηρίζεται σε έναν 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, είναι απαραίτητο να αναβαθμιστεί. Η οικονομική υπηρεσία πρέπει να έχει και ρόλο συμβούλου στον οικονομικό σχεδιασμό της υλοποίησης του κοινωνικού έργου του Δήμου, παρακολουθώντας τα οικονομικά στοιχεία,

επεξεργαζόμενη το δεδομένα, διαμορφώνοντας προτάσεις που θα στηρίζονται σε μια λογιστική μέθοδο, που μπορεί να ανταποκριθεί στην παροχή ολοκληρωμένης πληροφορίας. Ο νέος ρόλος που θα πρέπει να έχουν οι υπηρεσίες βασίζεται στα ακόλουθα:

- Στο σχεδιασμό του δημοτικού έργου είναι αναγκαίο να προγραμματίσουμε τις πηγές χρηματοδότησης. Πρέπει να εξεταστούν και οι εναλλακτικές δυνατότητες χρηματοδότησης, όπως η χρησιμοποίηση ιδίων πόρων ή δανειοδότηση ή η χρησιμοποίηση άλλων τραπεζικών προϊόντων. Η επιλογή της κατάλληλης πηγής απαιτεί τη δυνατότητα επεξεργασίας στοιχείων που θα πρέπει να δώσει το οικονομικό διαχειριστικό σύστημα του Δήμου στηριζόμενο σε μια σύγχρονη λογιστική μέθοδο. Όμως χρειάζονται και οι άνθρωποι(οικονομικά στελέχη του Δήμου) , που θα πρέπει να επεξεργαστούν και να διαχειριστούν τα στοιχεία.
- Στην παρακολούθηση του κόστους λειτουργίας των υπηρεσιών χρειάζεται ένα σύστημα που θα μπορεί να συγκεντρώνει τα στοιχεία κόστους, ακόμα είναι απαραίτητοι οι άνθρωποι που θα διαχειριστούν τα στοιχεία και τέλος απαιτείται μια λογιστική μέθοδος που θα διαμορφώνει την εικόνα του αποτελέσματος της δραστηριότητας της κάθε υπηρεσίας.

Το προσωπικό του Δήμου για να μπορέσει να ανταποκριθεί στην προσπάθεια αυτή χρειάζεται πέραν από την ύπαρξη ενός οικονομικού διαχειριστικού συστήματος, επιπλέον δύο πράγματα: τη γνώση και τη δομημένη λειτουργία του Δήμου, ώστε να μπορεί να συγκεντρώνεται η πληροφορία του κόστους. Η λειτουργία του Δήμου μέχρι σήμερα παρουσιάζει δύο 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 δύο φαινομένων έγκειται από τη μία στη 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 παρακολούθησής του.

Για να μπορέσουμε να εξετάσουμε τη νέα λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου και των στελεχών της θα πρέπει να ξεκινήσουμε από τη λειτουργία του υπάρχοντος συστήματος του «λογιστικού των Δήμων», να μελετήσουμε τις λεπτομέρειες λειτουργίας του και κάθε επιμέρους πράξη που πραγματοποιείται μέσα

στον Δήμο, να εξετάσουμε την ύπαρξή ή όχι λογιστικής πράξης που πρέπει να εγγραφεί στην διπλογραφική λογιστική μέθοδο.

1.2 Λογιστικό ΟΤΑ και διπλογραφικό

Η εφαρμογή του διπλογραφικού πρέπει να λάβει σοβαρά υπόψη το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου και του Λογιστικού των ΟΤΑ

Για ένα χρονικό διάστημα θα λειτουργούν παράλληλα το Λογιστικό των ΟΤΑ και η διπλογραφική λογιστική μέθοδος, δηλαδή θα εκτελείται και θα παρακολουθείται ο προϋπολογισμός και την ίδια στιγμή οι οικονομικές πράξεις θα αποτυπώνονται και διπλογραφικά. Έχει δημιουργηθεί σε αρκετούς η αντίληψη ότι όταν μιλάμε για μελλοντική κατάργηση του Λογιστικού των ΟΤΑ, εννοούμε πως η διαχείριση των οικονομικών του Δήμου θα γίνεται μόνο με το διπλογραφικό, πως θα καταργηθούν οι διαδικασίες προϋπολογισμού, εκκαθάρισης της δαπάνης, η ενταλματοποίηση, η βεβαίωση κ.τ.λ. Κάνουν ένα μεγάλο και σοβαρό εννοιολογικό λάθος. Το λογιστικό των ΟΤΑ έχει δύο σκέλη:

- Το διαχειριστικό, δηλαδή τις διαδικασίες εκτέλεσης του προϋπολογισμού και ένα δομημένο σύστημα διαδικασιών προμήθειας και εκκαθάρισης των δαπανών, ένα γενικότερο σύστημα οικονομικής διαχείρισης
- Το λογιστικό, δηλαδή την αποτύπωση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού μέσω της κωδικοποίησης των εσόδων και των εξόδων με τη μορφή που έχει πάρει σήμερα

Το πρώτο σκέλος υποχρεώνει το Δήμο να ακολουθεί ορισμένες διαδικασίες για τη διαχείριση των οικονομικών του. Αυτό το σύστημα παρουσιάζει αρκετά προβλήματα σε ορισμένα σημεία του, παρ' όλα αυτά είναι απαραίτητο σ' αυτόν που διαχειρίζεται δημόσιο χρήμα(αιρετός ή υπηρεσιακός).

Είναι γνωστό πως και μεγάλες επιχειρήσεις του ιδιωτικού τομέα, προσπαθούν να αποπροσωποποιήσουν την οικονομική τους λειτουργία και καθορίζουν ένα πλαίσιο μέσα στο οποίο υποχρεούνται να λειτουργούν(εντάλματα πληρωμής με καθορισμένα επίπεδα υπογραφών, διαδικασίες προμήθειας και διαγωνισμών, διαδικασίες διαχείρισης αποθηκών).

Αυτό το σκέλος του λογιστικού των ΟΤΑ μπορεί να έχει ανάγκη βελτίωσης και προσαρμογής, αλλά δεν πρέπει να καταργηθεί.

Το δεύτερο σκέλος, δηλαδή η χρήση της σημερινής κωδικοποίησης, πρέπει να καταργηθεί και να ενταχθεί στα πλαίσια του διπλογραφικού.

Επίσης, υπάρχει ο κίνδυνος να υποτιμηθεί ή αξία ύπαρξης και παρακολούθησης προϋπολογισμού. Πέραν από τις αδυναμίες και τις ελλείψεις που υπάρχουν, σήμερα, στη διαχείριση του προϋπολογισμού, η ύπαρξή του είναι αναγκαία και χρειάζεται να τον υπερασπιστούμε και να τον αναβαθμίσουμε.

Εκείνο που πρέπει να αναδείξουμε σαν θέση για την οικονομική λειτουργία του οικονομικού συστήματος του Δήμου είναι πώς η λειτουργία του οικονομικού διαχειριστικού συστήματος είναι ενιαία. Το ενιαίο του συστήματος προκύπτει από τις λειτουργίες τις οποίες εξυπηρετεί, τις ενιαίες λειτουργίες των οικονομικών υπηρεσιών.

Οι οικονομικές υπηρεσίες έχουν ως στόχο 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 τηρήσουν τα απαραίτητα βιβλία και να εκδώσουν τα απαιτούμενα στοιχεία (δικαιολογητικά) και να αποδώσουν λογαριασμό(απολογισμό, ισολογισμό και γενικότερα οικονομικές καταστάσεις)

Οι ανωτέρω λειτουργίες διακρίνονται σε δύο(2) επίπεδα:

1. τις διαχειριστικές, οι οποίες πραγματοποιούνται στην αρχή:
 - ο Διαχείριση εσόδων τελών φόρων
 - ο Διαχείριση αποθηκών
 - ο Διαχείριση ταμείου
 - ο Διαχείριση προσωπικού
2. Τις λογιστικές, ελεγκτικές, οι οποίες πραγματοποιούνται στο τέλος:
 - ο Διαχείριση εκτέλεση προϋπολογισμού
 - ο Λογιστικές, τήρηση βιβλίων και αναφορών

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

1.3 Ο προϋπολογισμός ως εργαλείο προγραμματισμού

Το διαχειριστικό σύστημα των ΟΤΑ που ίσχυε μέχρι την έκδοση του Π.Δ. 315/99 δεν μπορούσε να ανταποκριθεί στις σημερινές κοινωνικές και οικονομικές ανάγκες που καλούνται να ικανοποιήσουν. Οι ΟΤΑ θεωρούνταν ένα επίπεδο άσκησης της κρατικής διοίκησης. Το σύστημα του προϋπολογισμού απολογισμού έχει σχεδιαστεί με γνώμονα κυρίως τη δυνατότητα άσκησης ελέγχων και όχι τη χρησιμοποίησή του από τις υπηρεσίες και τα Δημοτικά συμβούλια ως όργανο προγραμματισμού και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων τους. Ο προϋπολογισμός έχει σχεδιαστεί και λειτουργεί ως ένα σύστημα καθαρά ταμειακής διαχείρισης και όχι ως εργαλείο για προγραμματισμό και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων των ΟΤΑ.

Συνήθως δεν έχει το χαρακτήρα δεσμεύσεων για τις Δημοτικές Αρχές από την υλοποίηση των οποίων θα κριθεί η αποτελεσματικότητα της Διοίκησης και του υπηρεσιακού μηχανισμού. Η σύνταξή του δεν προσδιορίζεται με βάση τις δυνατότητες πραγματοποίηση εσόδων και στη συνέχεια μέσω αυτών η χρηματοδότηση της κοινωνικής και οικονομικής των δραστηριότητας.

Τις αδυναμίες αυτές φιλοδοξεί να καλύψει το Π.Δ. 315/99. Επειδή όμως η διαφάνεια στη διαχείριση και η νομιμότητα των ενεργειών είναι ζήτημα απόλυτα συνυφασμένα με τους ΟΤΑ αφού ασκούν εξουσία και διαχειρίζονται δημόσιο χρήμα, καθίσταται φανερό ότι η προϋπολογισμός θα συνεχίσει να υπάρχει, να συντάσσεται κανονικά και με βάση αυτό να κρίνεται η νομιμότητα των πληρωμών. Συνεπώς αυτό που πρέπει οι διοικούντες στους ΟΤΑ και οι οικονομικοί τους σύμβουλοι να επιδιώξουν, είναι η αξιοποίησή του ως εργαλείο προγραμματισμού

Μπροστά στον κίνδυνο που διαφαίνεται από την πλήρη εφαρμογή του διπλογραφικού, να υποβαθμιστεί η σημασία του προϋπολογισμού, πρέπει να διασώσουμε και να αναπτύξουμε τη λειτουργία του ως εργαλείο σχεδιασμού. Η αξία που έχει ο προϋπολογισμός φαίνεται και από την προσπάθεια που γίνεται σήμερα στον ιδιωτικό τομέα να ενστερνιστούν οι επιχειρήσεις τη λειτουργία τους στον προϋπολογισμό. Δεν πρέπει τους ΟΤΑ που ήδη λειτουργούν προϋπολογιστικά να τους ωθήσουμε στην κατάργηση ενός εργαλείου, που το έχουν ανάγκη.

1.4 «Λογιστικό των ΟΤΑ» και η σημασία του προϋπολογισμού

Αν θέλουμε να απεικονίσουμε τα επίπεδα του λογιστικού των ΟΤΑ διαμορφώνουμε τον παρακάτω πίνακα:

1 ^ο επίπεδο	2 ^ο επίπεδο	3 ^ο επίπεδο
Σύστημα κωδικοποίησης λογαριασμών παρακολούθησης του προϋπολογισμού(λογιστικό σύστημα)	Σύστημα διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού(διαχειριστικό σύστημα)	Σύστημα διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού

Πίνακας 1¹

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

Το τρίτο επίπεδο είναι μέχρι σήμερα υποβαθμισμένο, γιατί ο προϋπολογισμός λειτουργεί σήμερα μόνο σαν λογιστικό-απλογραφικό- ταμειακό σύστημα. Πριν από την απονέκρωση- κατάργηση του λογιστικού των ΟΤΑ κρίνεται αναγκαίο να παρακολουθήσουμε τον προϋπολογισμό σαν εργαλείο οικονομικού σχεδιασμού και προγραμματισμού.

1.5 Ο προϋπολογισμός του Δήμου

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

¹ Σ.Καραγιλάνης, Εκδόσεις Γ.Μ Καραναστάση, Αθήνα 2002

Ο προϋπολογισμός συντάσσεται με βάση τους κανόνες και την τυποποίηση του Β.Δ. 175/15.6.1959 και ορίζεται σαν η πράξη του Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου που προσδιορίζει τα έσοδα και τα όρια των εξόδων του Δήμου. Η λειτουργία του προϋπολογισμού έχει αναχθεί σε απλογραφική μέθοδο γιατί διέπεται από κανόνες τυποποίησης και ενημέρωσης λογιστικών βιβλίων. Αυτή η λειτουργία έχει ως αποτέλεσμα οι οποιεσδήποτε αδυναμίες σαν λογιστική μέθοδος να χρεώνονται στο σύστημα του προϋπολογισμού.

Η διαδικασία κατάρτισής του ορίζεται στο 219 του ΔΚΚ(ΠΔ 410/95) και περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

- Σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού και εισηγητικής έκθεσης από τη Δημοτική Επιτροπή ή τον πρόεδρο της κοινότητας μέχρι τον τέλος Οκτωβρίου
- Ψήφιση του προϋπολογισμού από το Δημοτικό Συμβούλιο μέχρι το τέλος Νοεμβρίου
- Υποβολή του στο Γ.Γ. της Περιφέρειας για επικύρωση εντός 10 ημερών από της ψηφίσεως(άρθρο 96 παρ. 6 Π.Δ. 410/95). Δεδομένου ότι τυπικά η απόφαση του Δ.Σ. για ψήφιση του προϋπολογισμού αντιμετωπίζεται σαν από κοινή απόφαση του συμβουλίου.

1.6 Οι αρχές κατάρτισης του προϋπολογισμού

Αρχή ενιαυσίου: Ο προϋπολογισμός συντάσσεται για ένα οικονομικό έτος, το οποίο ορίζεται ως η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει διαχειριστικές οικονομικές και λογιστικές πράξεις. Η περίοδος αυτή αρχίζει από την 1-1 και λήγει την 31-12 κάθε έτους.²

Αρχή της ενότητας εσόδων και εξόδων: Η αρχή αυτή σημαίνει ότι τα έσοδα και τα έξοδα εγγράφονται σε ενιαίο προϋπολογισμό, η δε αρχή της καθολικότητας ότι στον προϋπολογισμό εγγράφονται όλα τα έσοδα και τα έξοδα.³

Αρχή ειδικότητας των πιστώσεων: Είναι από τις βασικότερες αρχές που διέπουν τον προϋπολογισμό και σημαίνει ότι κάθε πίστωση υπάρχει μόνο για το σκοπό που

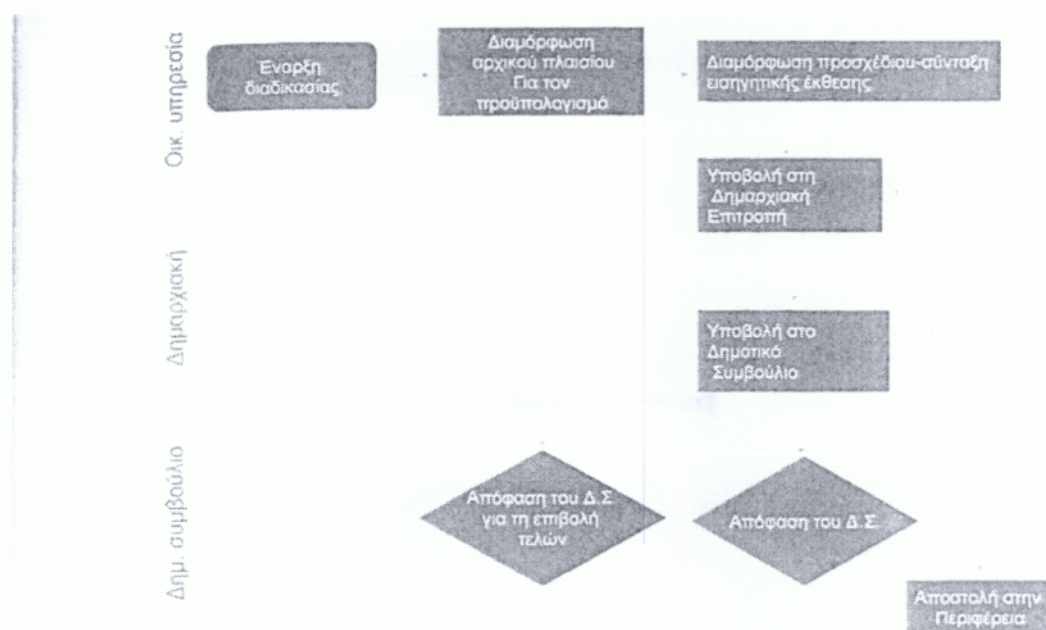
² Σ.Καραγιάνης, Εκδόσεις Γ.Μ. Καραναστάση, Αθήνα 2002

³ Σ.Καραγιάνης, Εκδόσεις Γ.Μ. Καραναστάση, Αθήνα 2002

προορίζεται, με άμεση συνέπεια δαπάνες που δεν αντιστοιχούν στο περιεχόμενο του συγκεκριμένου Κ.Α. να θεωρούνται παράνομες.⁴

Αργή της ακρίβειας: σημαίνει ότι κατά το δυνατό μικρότερη απόκλιση στο τέλος της περιόδου, άρα οι προβλέψεις πρέπει να είναι στα όρια του εφικτού να πραγματοποιηθούν⁵

Ακολουθεί το διάγραμμα σύνταξης του προϋπολογισμού



Εικόνα 1

1.7 Η διάρκεια του οικονομικού έτους

Το οικονομικό έτος συμπίπτει με το ημερολογιακό, αρχίζει δηλαδή την 1^η Ιανουαρίου και λήγει την 31^η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους(άρθρο 216 παρ. 1 ΠΔ 410/95) και αποτελεί το χρονικό διάστημα ισχύος του προϋπολογισμού.

Η διαμόρφωση του προϋπολογισμού πρέπει να γίνεται μέσα στο μήνα Οκτώβριο του προηγούμενου έτους. Ή συγκρότησή του πρέπει να παίρνει υπόψη τις αρχές και τους ορισμούς της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου, έτσι ώστε να υπάρχει ενιαία άποψη για το τι εννοούμε επενδύσεις ή συντηρήσεις ή προμήθειες καταναλωτικών αγαθών και η ενιαία

⁴ Σ.Καραγιάνης, Εκδόσεις Γ.Μ.Καραναστάση, Αθήνα 2002

⁵ Σ.Καραγιάνης, Εκδόσεις Γ.Μ.Καραναστάση, Αθήνα 2002

αυτή αντίληψη να αποτυπώνεται στην κωδικοποίηση του προϋπολογισμού. Η κωδικοποίηση αυτή πρέπει στο άμεσο μέλλον να διαμορφωθεί κάτω από τους λογαριασμούς του διπλογραφικού, οπότε θα αρθεί κάθε συμβατότητα προϋπολογισμού και λογιστικής μεθόδου.

1.8 Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού

Ένα από τα χαρακτηριστικά του προϋπολογισμού είναι η οριστικότητα των εγγραφών του. Το περιεχόμενο του προϋπολογισμού δεν μεταβάλλεται μετά την ψήφισή του, παρά μόνο σε ειδικές περιπτώσεις και με συγκεκριμένη διαδικασία που προβλέπει ο νόμος και κυρίως οι διατάξεις των άρθρων 221 ΔΚΚ και 8 του Β.Δ 17/5-15.6/1959

Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού μπορεί να γίνεται κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους:

- Για την εγγραφή εκτάκτων εσόδων που προβλέπονταν στον αρχικό προϋπολογισμό(δωρεών, δανείων, εκτάκτων επιχορηγήσεων κ.λ.π) 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, έτσι 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.

Το δημοτικό συμβούλιο αποφασίζει την αναμόρφωση του προϋπολογισμού ύστερα από εισήγηση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου.

1.9 Οι πιστώσεις του Δήμου

Πιστώσεις είναι τα ποσά που προβλέπονται στον προϋπολογισμό, για την πληρωμή συγκεκριμένων(κατά το αντικείμενο) δαπανών του Δήμου.⁶

Η πρόβλεψη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό, συνιστά απαραίτητη προϋπόθεση για την πραγματοποίηση οποιαδήποτε δαπάνης του Δήμου ή της κοινότητας.

⁶ Άρθρο 6 παρ 1 ΒΔ 17/5-15/6/1959

Η λειτουργία 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.

Οι πιστώσεις διακρίνονται σε:

Τακτικές: Είναι οι πιστώσεις που χορηγούνται με τον προϋπολογισμό, για τα έξοδα του οικονομικού έτους, τα οποία πληρώνονται με τα προϋπολογισθέντα έσοδα του ίδιου οικονομικού έτους.⁷

Αναπληρωματικές: Είναι οι πιστώσεις που χορηγούνται για έκτακτες και επείγουσες ανάγκες, οι οποίες δεν έχουν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό.⁸

Ειδικές: Είναι οι πιστώσεις που χορηγούνται για ειδική αιτία και συμπληρωματικές είναι αυτές που χορηγούνται μετά την λήξη του οικονομικού έτους, για την κάλυψη τυχόν υπερβάσεων που έγιναν κατά την διάρκειά του, εξαιτίας λογιστικού λάθους.⁹

1.10 Μεταφορά πιστώσεων- Αποθεματικό

Για την ενίσχυση των πιστώσεων που αποδεικνύονται κατά τη διάρκεια του προϋπολογισμού ανεπαρκείς ή για τη δημιουργία νέων πιστώσεων προς αντιμετώπιση έκτακτων και επειγουσών αναγκών που δεν έχουν προβλεφθεί, εγγράφεται στον προϋπολογισμό (Κ.Α 51-511-01) ειδική πίστωση με τον τίτλο «Αποθεματικό».¹⁰

Κατά την παρέκκλιση της αρχής της ειδικότητας και της οριστικότητας του προϋπολογισμού, ο νόμος επιτρέπει τη μεταφορά των πιστώσεων από κωδικό σε κωδικό αριθμό τις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Σε περίπτωση κατά την οποία ο σκοπός, για τον οποίο έχει εγγραφεί μια πίστωση, έχει εκπληρωθεί ή έχει καταστεί ανέφικτος, επιτρέπεται ή μεταφορά του υπόλοιπου ή ολόκληρης της πίστωσης, προκειμένου να αυξηθεί άλλη πίστωση που είναι γραμμένη στον προϋπολογισμό ή προκειμένου να δημιουργηθεί νέα πίστωση για έκτακτη και επείγουσα ανάγκη, η οποία δεν προβλέπεται στον προϋπολογισμό. Η μεταφορά της πίστωσης γίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν για την αύξηση ή τη

⁷ Άρθρο 6 παρ.3 ΒΔ 17/5- 15/6/1959

⁸ Άρθρο 6 παρ 5 ΒΔ 17/5-15/6/1959

⁹ Άρθρο 6 παρ 7 ΒΔ 17/5-15/6/1959

¹⁰ Άρθρο 8 παρ 4 ΒΔ 17/5-15/6/1959

δημιουργία άλλων πιστώσεων, οι πιστώσεις που προέρχονται από ειδικευμένα έσοδα.

- Πίστωση που έχει εγγραφεί στον προϋπολογισμό για την εκτέλεση ορισμένου έργου, σε περίπτωση που υπάρχει αδυναμία να εκτελεστεί το έργο αυτό, επιτρέπεται να διατεθεί μόνο για την εκτέλεση άλλου έργου. Για τη διάθεση αυτή απαιτείται αναμόρφωση του προϋπολογισμού. Αν η πίστωση διατίθεται για την εκτέλεση νέου έργου, που δεν περιλαμβάνεται στο τεχνικό πρόγραμμα, απαιτείται τροποποίηση του προγράμματος, η οποία γίνεται με αιτιολογημένη απόφαση του δημοτικού συμβουλίου.
- Κατά το τελευταίο τρίμηνο του οικονομικού έτους επιτρέπεται να διατεθούν πιστώσεις, οι οποίες έχουν εγγραφεί για έργα που δεν έχουν εκτελεστεί και δεν μπορούν να εκτελεστούν στο διάστημα που απομένει, για πληρωμή άλλων δαπανών. Για τη διάθεση αυτή απαιτείται αναμόρφωση του προϋπολογισμού. Εννοείται ότι η διάθεση των πιστώσεων σε άλλες δαπάνες είναι εφικτή μόνον εφ' όσον πρόκειται για πιστώσεις που δεν προορίζονται αποκλειστικά για την εκτέλεση έργων.

1.11 Η εκτέλεση του προϋπολογισμού

Για να μπορέσει ο προϋπολογισμός να εκτελεστεί, αφού ψηφιστεί και εγκριθεί χρειάζεται.

Ως προς τα έσοδα:

Πρώτα να βεβαιωθούν τα ποσά που θα εισπραχθούν. Αν 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 ποσό που εισπράττεται δεν έχει βεβαιωθεί και πάλι μπορεί να εισπραχθεί, με ταυτόχρονη βεβαίωση που είναι οίκοθεν.

Ως προς τα έξοδα, χρειάζεται:

- Να γίνει ανάληψη της υποχρέωσης της δαπάνης,
- Να εγγραφεί η δαπάνη του αναλαμβάνεται στο βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων,
- Να συνταχθεί έκθεση ανάληψης δαπάνης,

- Να γίνει εκκαθάριση της δαπάνης,
- Να οριστικοποιηθούν τα ποσά που πρέπει πληρωθούν,
- Να εκδοθεί ένταλμα πληρωμής,
- Να καταχωρηθεί το ένταλμα στο ημερολόγιο εκδοθέντων ενταλμάτων και στο καθολικό εξόδων,
- Να γίνει πληρωμή της δαπάνης,
- Να γίνει εξόφληση από το δημοτικό ταμείο ή από τη Δ.Ο.Υ.(όταν δεν υπάρχει δημοτική ταμιακή υπηρεσία).

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

Σχηματικά οι διαδικασίες εκτέλεσης προϋπολογισμού.

Ο προϋπολογισμός του Δήμου και οι φάσεις του:

ΕΣΟΔΑ

ΕΞΟΔΑ



1.12 Η σύνταξη του προϋπολογισμού του Δήμου σύμφωνα με την εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου

Ο προϋπολογισμός του Δήμου, ως βασικό εργαλείο παρακολούθησης των οικονομικών του Δήμου, θα πρέπει να είναι δομημένος με τέτοιο τρόπο που να ανταποκρίνεται στις ανάγκες εφαρμογής του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

Υπάρχουν κάποιοι λόγοι που αιτιολογούν την προσεκτική συγκρότηση του προϋπολογισμού και είναι οι παρακάτω:

Ο τρόπος ενημέρωσης του διπλογραφικού κατά το 1^ο στάδιο, που συνυπάρχει το διπλογραφικό με το δημόσιο λογιστικό, είναι έτσι διαμορφωμένος ώστε να στηρίζεται στην αντιστοίχιση κωδικού δημοσίου λογιστικού με κωδικό διπλογραφικού συστήματος, στο επίπεδο των εσόδων. Βασική διαφορά μεταξύ των δύο λογιστικών συστημάτων είναι η εξαγωγή του αποτελέσματος από τη διπλογραφική λογιστική μέθοδο. Η εξαγωγή αποτελέσματος γίνεται με την εφαρμογή της αρχής της αντιπαράθεσης εσόδου με έξοδο και κατ' επέκταση με την εφαρμογή της αρχής της αυτοτέλειας των χρήσεων(του διαχωρισμού των εσόδων και των εξόδων που ενώ καταχωρούνται σε μια χρήση αφορούν προηγούμενη ή επόμενη, από τα έσοδα και τα έξοδα που αφορούν αποκλειστικά την χρήση).

Από τη μέχρι σήμερα υλοποίηση του προγράμματος στους ΟΤΑ έχουν εμφανιστεί και άλλα προβλήματα που δείχνουν ότι η λογική δόμησης του προϋπολογισμού πρέπει να έχει υπόψη και τις ανάγκες διαχωρισμού των κονδυλίων με βάση την κωδικοποίηση του λογιστικού σχεδίου, όπως του διαχωρισμού των προμηθειών των αναλώσιμων υλικών(Κ.Α.:143-147) από τις συντηρήσεις –επισκευές(Κ.Α.:13) και αυτές από την προμήθεια επενδυτικών αγαθών. Επίσης, τα έργα πρέπει να παρακολουθούνται ανά φορέα χρηματοδότησης

Η παρακολούθηση των κρατήσεων(φόροι, ασφαλιστικές εισφορές) με την χρησιμοποίηση των κωδικών: 162 του προϋπολογισμού εσόδων(έσοδα υπέρ τρίτων) για παρακολούθηση των παρακρατημένων ποσών και του κωδικού 411(αποδόσεις εισπραχθέντων υπέρ τρίτων εσόδων) του προϋπολογισμού εξόδων για την απόδοση των κρατήσεων, είναι ο ορθότερος τρόπος για την απλογραφική παρακολούθηση των κρατήσεων, μέθοδος που δεν χρησιμοποιείται από τους περισσότερους ΟΤΑ.

Έτσι, θα πρέπει να μάθουμε να διαμορφώνουμε προϋπολογισμό με τις νέες έννοιες του διπλογραφικού γιατί μελλοντικά θα κληθούμε να διαμορφώσουμε τον προϋπολογισμό μας με την κωδικοποίηση της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.

Κατά την πορεία ανάπτυξης των μηχανογραφικών εφαρμογών έχουν γίνει προσπάθειες για την αποσύνδεση των παραπάνω προβλημάτων από τη λειτουργία του διπλογραφικού. Έτσι:

→ Η ενημέρωση του διπλογραφικού αποσυνδέεται από την αντιστοίχιση του προϋπολογισμού και γενικής λογιστικής, με τη χρήση των πινάκων δαπανών και υλικών κατά την καταχώριση των παραστατικών δαπάνης. Οι πίνακες αναπτύσσονται σε τέσσερα επίπεδα:

- Πάγια επενδυτικά αγαθά
- Υλικά(πρώτες ύλες, αναλώσιμα και ανταλλακτικά παγίων)
- Έξοδα(μισθοδοσίες, αμοιβές τρίτων, παροχές, γενικά έξοδα κ.λπ.)
- Έκτακτα και ανόργανα έξοδα προηγούμενων χρήσεων.

→ Οι πίνακες αυτού κωδικοποιούν και περιγράφουν τα υλικά και τις δαπάνες με βάση τους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής. Αποτέλεσμα αυτού του τρόπου ανάπτυξης είναι η εξοικειώσει με τη Γενική Λογιστική και η δημιουργία ενός επιπέδου εργασίας, η οποία μπορεί να παραμένει και μετά την κατάργηση της σημερινής κωδικοποίησης του προϋπολογισμού.

1.13 Κωδικοποίηση διαφορών μεταξύ του απλογραφικού και της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου

Για να μπορέσουμε να κατανοήσουμε τις διαφορές των δύο λογιστικών συστημάτων θα πρέπει να διευκρινίσουμε τη διαφορετική βάση λειτουργίας τους. Η απλογραφική λογιστική μέθοδος είναι ταμειακής βάσης ενώ η διπλογραφική στηρίζεται στην αρχή του δεδουλευμένου. Έτσι λοιπόν η αιτία των βασικών διαφορών μεταξύ των δύο λογιστικών συστημάτων είναι αυτή η διαφορετική βάση.

Οι διαφορές μεταξύ του απλογραφικού και της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου κωδικοποιούνται ως εξής:

1. Στο δημόσιο λογιστικό η υποχρέωση εμφανίζεται με την ενταλματοποίηση της δαπάνης, ενώ στο διπλογραφικό με την έκδοση του παραστατικού του προμηθευτή ή άλλου τρίτου.
2. Στο δημόσιο λογιστικό το έσοδο θεωρούμε ότι πραγματοποιήθηκε όταν εισπράττεται, ενώ στο διπλογραφικό όταν βεβαιώνεται.

3. Η έννοια του εσόδου στο «Λογιστικό των ΟΤΑ» είναι καθαρά ταμειακή, ως έσοδο και θεωρείται ακόμα και το δάνειο ή κάθε επιστροφή χρημάτων που πληρώθηκε αχρεωστήτως, καθώς και κάθε παρακράτηση φόρων από τους προμηθευτές. Ενώ στο διπλογραφικό το έσοδο έχει την έννοια της χρηματικής αποτίμησης κάθε δεδουλευμένης προσφοράς αγαθών και υπηρεσιών από τρίτους. Επίσης, αντίστοιχα ή έννοια του εξόδου στο «Λογιστικό των ΟΤΑ» είναι ταμειακή και θεωρεί τις επιστροφές χρημάτων και τις πληρωμές των δανείων ως εξόδα, ενώ το διπλογραφικό θεωρεί έξοδο τη δεδουλευμένη λήψη αγαθών και υπηρεσιών.

4. Υπάρχει χρονική υστέρηση ανάμεσα στις λογιστικές εγγραφές του «Λογιστικού των ΟΤΑ» και της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου δηλ. με το απλογραφικό έχουμε λογιστική εγγραφή με την ενταλματοποίηση ή την είσπραξη. Με το διπλογραφικό έχουμε δύο εγγραφές: η πρώτη με τη λήψη του παραστατικού και η δεύτερη με την πληρωμή του

Στάδια	Απλογραφικό	Διπλογραφικό
Εντολή	(βιβλίο ανειλ. Υπο/σεων)	-11
Λήψη παραστατικού		Λογιστική εγγραφή
Ενταλματοποίηση	Λογιστική εγγραφή	Λογ. Τάξεως
Εξόφληση	Λογιστική εγγραφή	Λογιστική εγγραφή

Πίνακας 2¹¹

Αντίστοιχα στα έσοδα δεν υπάρχει χρονική υστέρηση ανάμεσα στις εγγραφές στα δύο λογιστικά συστήματα. Η φάση της βεβαίωσης είναι η αντίστοιχη φάση της λογιστικής εγγραφής της πίστωσης του εσόδου και η φάση της είσπραξης αντιστοιχεί απόλυτα με τη φάση της ταμειακής εγγραφής στο διπλογραφικό

Στάδια	Απλογραφικό	Διπλογραφικό
Βεβαίωση	Λογιστική εγγραφή	Λογιστική εγγραφή
Είσπραξη	Λογιστική εγγραφή	Λογιστική εγγραφή

Πίνακας 3¹²

5. Στο διπλογραφικό έχουμε εφαρμογή της κίνησης του λογαριασμού μέσω της χρεοπίστωσης. Στο απλογραφικό οι λογαριασμοί αυξάνονται(των εσόδων ή των εξόδων). Στο διπλογραφικό οι λογαριασμοί έχουν διπλή έκφραση(τη χρέωση και την πίστωση) με

¹¹ Σ.Καραγιάνης, Εκδόσεις Γ.Μ Καρανασάση, Αθήνα 2002

¹² Σ.Καραγιάνης, Εκδόσεις Γ.Μ Καρανασάση, Αθήνα 2002

αποτέλεσμα να αυξομειώνονται. Στην διπλογραφική λογιστική μέθοδο υπάρχουν λογαριασμοί που συστηματικά αυξομειώνονται όπως των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων, ενώ στο απλογραφικό δεν έχουμε κάτι τέτοιο.

6. Η έννοια του ταμείου εμφανίζεται άμεσα στο απλογραφικό, αλλά προκύπτει από το αλγεβρικό άθροισμα κάποιων λογαριασμών. Στο διπλογραφικό είναι αυτούσια η παρουσία του λογαριασμού που εμφανίζει τα χρηματικά διαθέσιμα(38). Παρόλα αυτά ή όλη λειτουργία του απλογραφικού είναι καθαρά ταμειακή λειτουργία. Έχει σαν σκοπό την παρακολούθηση των εσόδων και των εξόδων του Δήμου. Αυτό φαίνεται καθαρά από το γεγονός ότι παρακολουθεί την παρακράτηση του φόρου σαν έσοδο και την απόδοσή του στη Δ.Ο.Υ. σαν έξοδο.

7. Ενιαίο λογιστικό σύστημα στο διπλογραφικό. Ενώ το απλογραφικό λογιστικό σύστημα δίνει τη δυνατότητα να παρακολουθεί κάθε οικονομική δραστηριότητα του Δήμου, όμως αυτό γίνεται με την τήρηση ενός μεγάλου αριθμού βιβλίων ασύνδετων μεταξύ τους. Η διπλογραφική λογιστική μέθοδος δίνει αντίθετα τη δυνατότητα να παρακολουθούνται όλα αυτά τα στοιχεία μέσα από ενιαίο λογιστικό κύκλωμα (το σύστημα εμφάνισης των λογαριασμών).

8. Με την απλογραφική μέθοδο δεν προκύπτουν στοιχεία για το ετήσιο αποτέλεσμα τη δραστηριότητας του Δήμου, ενώ από το διπλογραφικό προκύπτει το αποτέλεσμα με λογιστικές εγγραφές και εμφανίζεται μέσω ειδικής ομάδας λογαριασμών

9. Το διπλογραφικό εμφανίζει την περιουσιακή κατάσταση ενώ το δημόσιο λογιστικό απαιτεί γι'αυτό ξεχωριστό βιβλίο, άσχετα με το σύστημα της οικονομικής διαχείρισης. Ο ισολογισμός που δημοσιεύουν οι οικονομικές μονάδες, οι οποίες τηρούν διπλογραφική μέθοδο, εμφανίζει την περιουσία τους κατά κατηγορία.

10. Το δημόσιο λογιστικό αντιμετωπίζει την εισπραξη σαν έσοδο της χρήσης που εισπράττεται και το έξοδο σαν έξοδο της χρήσης που πληρώνεται. Το διπλογραφικό αντιμετωπίζει το έσοδο και το έξοδο όταν πραγματοποιείται, στη χρήση που πραγματοποιείται ανεξάρτητα πότε πληρώνεται ή εισπράττεται. Με λίγα λόγια το απλογραφικό δεν έχει τη δυνατότητα του διαχωρισμού των χρήσεων.

11. Το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα είναι επιστημονικό, άρα είναι και αξιόπιστο. Η ταυτότητα ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ= ΠΑΘΗΤΙΚΟ σημαίνει ότι υπάρχει η δυνατότητα λογιστικού ελέγχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο: Οι διαδικασίες και τα βήματα μετάβασης από το δημόσιο λογιστικό στο διπλογραφικό

2.1 Οι παράγοντες που επιδρούν στη διαδικασία μετάβασης από το λογιστικό των ΟΤΑ στη διπλογραφική μέθοδο λογιστικής παρακολούθησης

1. Το ισχύον νομικό πλαίσιο

Καθορίζει τη συνύπαρξη του λογιστικού των ΟΤΑ και της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Με τα ισχύοντα σήμερα λειτουργεί πλήρως το λογιστικό των ΟΤΑ με την παράλληλη λειτουργία τη διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Η παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Δήμου θα γίνεται και διπλογραφικά μέσω λογαριασμών τάξεως (πληροφοριακοί λογαριασμοί) με προοπτική την απονέκρωση της σημερινής κωδικοποίησης του Λογιστικού των ΟΤΑ.

Η συνύπαρξη των δύο λογιστικών συστημάτων δημιουργεί την υποχρέωση για λογιστική απεικόνιση γεγονότων, τα οποία εμφανίζονται λόγω διοικητικών πράξεων προϋπολογισμού. Τα γεγονότα αυτά δεν θα εμφανίζονταν, εάν δεν υπήρχε μόνο το διπλογραφικό.

Το γεγονός αυτό δημιουργεί επιπλέον λογιστική εργασία, αφενός και αφετέρου αναδεικνύει κενά που υπάρχουν στις ίδιες διαδικασίες του λογιστικού των ΟΤΑ. Ένα παράδειγμα είναι η αποδέσμευση του επιπλέον ποσού της έκθεσης ανάληψης δαπάνης, όταν έχουμε διαφορά μεταξύ του ποσού της έκθεσης ανάληψης δαπάνης και της πραγματικής δαπάνης που έγινε. Η πράξη δεν προβλέπεται από το λογιστικό των ΟΤΑ και απαιτείται να δοθούν οδηγίες εάν σε παρόμοιες περιπτώσεις χρειάζεται να γίνεται διοικητική πράξη ή όχι.

2. Η κατάσταση του ανθρώπινου δυναμικού

Σχετικά με τη γνώση της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου θα πρέπει να εκτιμήσουμε τα παρακάτω:

α) Το προσωπικό των οικονομικών υπηρεσιών των Δήμων δεν έχει εμπειρία λειτουργίας διπλογραφικού συστήματος γιατί η δουλειά του γινόταν με το απλογραφικό λογιστικό των ΟΤΑ. Ακόμη και μερικοί εργαζόμενοι στις οικονομικές υπηρεσίες που

προέρχονται από τον ιδιωτικό λογιστικό τομέα, με την πάροδο του χρόνου έχουν απομακρυνθεί από τη λογιστική.

β) Παρόλα αυτά στο προσωπικό των οικονομικών υπηρεσιών θα πρέπει να δοθεί βοήθεια με κάθε πρόσφορο τρόπο γιατί θα αποτελέσει τον κορμό, την ατμομηχανή υλοποίησης του έργου της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Αυτό βασίζεται στο γεγονός πως ο Δήμος αποτελεί μία από τις μεγαλύτερες οικονομικές μονάδες στην περιοχή του, με αρκετές ιδιομορφίες και εξειδικευμένο θεσμικό πλαίσιο. Το πλαίσιο αυτό πρέπει να είναι γνωστό σε όποιον θα ασχοληθεί με το διπλογραφικό στο Δήμο, για να μην υπάρχει κανένας κίνδυνος λανθασμένων αποτελεσμάτων στα οικονομικά του.

γ) Σε Δήμους μεγάλους που οι ανάγκες είναι μεγαλύτερες και οι ελλείψεις εντονότερες πρέπει να προσληφθεί ειδικευμένο προσωπικό με γνώσεις λογιστικής.

3. Το επίπεδο μηχανοργάνωσης του Δήμου

Η ύπαρξη υποδομής για τη μηχανογραφική παρακολούθηση των οικονομικών διαδικασιών διαδραματίζει σημαντικό ρόλο στην πορεία υλοποίησης του προγράμματος. Η ύπαρξη ενιαίου μηχανογραφικού συστήματος των οικονομικών υπηρεσιών πρέπει να υποστηρίζει την ενιαία λειτουργία του οικονομικού διαχειριστικού συστήματος (διαχείριση διαδικασιών, παρακολούθηση- εκτέλεση προϋπολογισμού, διπλογραφικό, αποθήκες, μισθοδοσία).

Πρέπει να υπάρχει μηχανογράφηση στις προμήθειες για την καταχώρηση των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων και των τιμολογίων, έτσι ώστε οι καταχωρήσεις να ενημερώνουν τη λογιστική.

Το επίπεδο μηχανογράφησης των τμημάτων των προσόδων σε συνδυασμό με την ταμειακή υπηρεσία, μας προσδιορίζει το επίπεδο αυτόματης ενημέρωσης της λογιστικής.

Η μηχανογραφική αλληλοενημέρωση όλων αυτών των τμημάτων, δίνει την δυνατότητα:

- Τα έσοδα να χρεώνουν (βεβαιώνουν) τους δημότες
- Το ταμείο με την είσπραξη των οφειλετών να ξεχρεώνει (πιστώνει) τους δημότες
- Ο προϋπολογισμός να ενημερώνεται από το ταμείο με τα πληρωθέντα και

- Το ταμείο με τις πληρωμές να εξοφλεί τους προμηθευτές με την πληρωμή που τους κάνουμε

4. Το μέγεθος του Δήμου

Εννοείται ότι η πολυπλοκότητα των διαδικασιών και κατ' επέκταση τα προβλήματα-εμπόδια που παρουσιάζονται είναι διαφορετικά ανάμεσα στους Δήμους με διαφορετικό μέγεθος.

Ένας νεοδημιουργηθείς Δήμος με αρκετά δημοτικά καταστήματα πρέπει να λειτουργήσει με την λογιστική των υποκαταστημάτων. Επίσης, ένα Δήμος μικρός με αντίστοιχου μεγέθους προϋπολογισμό δεν θα έχει να αντιμετωπίσει τον όγκο των προβλημάτων που αντιμετωπίζει ένας Δήμος με προϋπολογισμό κάποιων δις, με διαφορετική διάρθρωση των υπηρεσιών του, με πολλές διευθύνσεις και το πρόβλημα της «κατάτμησης» των γνωστικών αντικειμένων ανάμεσα στο προσωπικό. Ακόμη σε έναν μεγάλο Δήμο είναι εμφανής η αδυναμία του καταμερισμού των διαδικασιών και της απομόνωσης των συναδέλφων.

Ένα χαρακτηριστικό γνώρισμα του διπλογραφικού είναι πως έρχεται να «ενοποιήσει» τι οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου, να «δέσει» τις επιμέρους οικονομικές δραστηριότητες σε ένα ενιαίο συνεκτικό πλαίσιο λειτουργίας, όπου η κάθε επιμέρους οικονομική πράξη θα εμφανίζεται και επηρεάζει την οικονομική υπηρεσία. Το πλαίσιο αυτό που ενοποιεί τις οικονομικές δραστηριότητες είναι η ύπαρξη του κλαδικού λογιστικού σχεδίου, που αποτυπώνει κάθε διαφορετική οικονομική πράξη σε ένα ενιαίο σύστημα.

5. Το επίπεδο τήρησης των διαδικασιών στο κύκλωμα των οικονομικών υπηρεσιών

Η λειτουργία στο όλο κύκλωμα 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 υπέρβασης της δαπάνης). Στις περισσότερες περιπτώσεις των Δήμων, πολλές από τις διαδικασίες αυτές δεν τηρούνται ολοκληρωμένα.

Η τήρηση ορισμένων διαδικασιών επιδρά στο επίπεδο τήρησης της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Για παράδειγμα, η παρακολούθηση του προϋπολογισμού θα γίνεται με διπλογραφικές εγγραφές. Εάν ο Δήμος δεν τηρεί τη διαδικασία της ανάληψης δαπάνης δεν θα

μπορεί να αποτυπώνει ένα κομμάτι της παρακολούθησης του προϋπολογισμού με διπλογραφικό τρόπο.

Επιπλέον είναι φανερό πως το καλό επίπεδο λειτουργίας του λογιστικού των ΟΤΑ, του Δήμου ολόκληρου, είναι καθοριστικός παράγοντας στην σωστή μετάβαση στη διπλογραφική λογιστική μέθοδο. Για παράδειγμα: η καταχώρηση του παραστατικού του προμηθευτή είναι βασικός όρος λογιστικής λειτουργίας στη διπλογραφική λογιστική μέθοδο και δημιουργεί σοβαρό πρόβλημα στο Δήμο εκείνον ο οποίος δεν μπορεί να συγκεντρώσει άμεσα τα παραστατικά που λαμβάνει από τους προμηθευτές του. Εάν ο Δήμος δεν βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους και εμφανίζει τα περισσότερα έσοδά του με οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα, τότε δημιουργεί σοβαρά προβλήματα στο χρόνο εμφάνισης των εσόδων και δεν τηρεί την αρχή της αυτοτέλειας των χρήσεων, μια από τις βασικές αρχές της λογιστικής.

Η ολοκληρωμένη τήρηση των διαδικασιών του Δήμου πρέπει να λαμβάνεται ως θετικός παράγοντας εφαρμογής της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου, πρέπει όμως να εξετάσουμε τα όρια του σημερινού συστήματος οργάνωσης του Δήμου. Η ανυπαρξία των διαδικασιών στη λειτουργία οργανωμένης αποθήκης είναι η χαρακτηριστική περίπτωση του θέματος. Με την ολοκληρωμένη εφαρμογή του Δημόσιου Λογιστικού θα οδηγηθούμε στην ολοκληρωμένη εφαρμογή του διπλογραφικού. Το διπλογραφικό σήμερα απαιτεί και θα απαιτήσει στο μέλλον σημαντικές αλλαγές στη δομή και στη λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών.

6. Η ύπαρξης της ταμειακής υπηρεσίας

Για την λειτουργία της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου είναι αναγκαία η ύπαρξη της ταμειακής υπηρεσίας. Αν δεν υπάρχει το ταμείο, δεν μπορούν να εμφανίζονται λογιστικά οι ταμειακές εγγραφές(εισπράξεις-πληρωμές)

Το πρόβλημα αυτό αντιμετωπίζεται στο βαθμό που ο ελεγκτής εσόδων στην Δ.Ο.Υ. είναι συνδεδεμένος μηχανογραφικά με το Δήμο και με αυτό τον τρόπο υπάρχει δυνατότητα να ενημερώνεται το διπλογραφικό.

Το προσωρινό πρόβλημα για τους Δήμους που δεν έχουν το πρώτο χρονικό διάστημα ταμειακή υπηρεσία αντιμετωπίζεται είτε με αναδρομική καταχώρηση των ταμειακών πράξεων στο διπλογραφικό είτε με συγκεντρωτικές ταμειακές εγγραφές ανά ημέρα.

Η σύσταση της ταμειακής υπηρεσίας βοηθάει το Δήμο στον οικονομικό του προγραμματισμό και στη διαχειριστική του αυτοτέλεια.

7. Η λειτουργία οργανωμένης αποθήκης

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

- Ο ουσιαστικός λόγος ύπαρξης της αποθήκης, αφορά την παρακολούθηση των αποθεμάτων σαν βασικό στοιχείο στη διαμόρφωση του κόστους και κατ' επέκταση των οικονομικών αποτελεσμάτων του Δήμου
- Επίσης, η αποθήκη λειτουργεί και για τη μηχανογραφική σύνδεση των εγγραφών του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με το διπλογραφικό
- Δεν μπορούμε να μιλάμε για λειτουργία αναλυτικής λογιστικής χωρίς την πλήρη και ολοκληρωμένη λειτουργία της αποθήκης του Δήμου.

Παρόλα αυτά η λειτουργία οργανωμένης αποθήκης δεν είναι απαραίτητη για την έναρξη λειτουργίας της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.

2.2 Τα βήματα για την εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου

1. Καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης

Με την καταγραφή συγκεντρώνονται οι απαραίτητες πληροφορίες που απαιτούνται για την οργάνωση του έργου.

— Τα στοιχεία που είναι απαραίτητα στο έργο είναι:

- Οικονομικά στοιχεία, για να δούμε το μέγεθος του Δήμου
- Το ύψος του προϋπολογισμού, των τακτικών εσόδων του Δήμου, τα οποία εκτός των άλλων εμφανίζουν την υποχρέωση του Δήμου να τηρεί ή όχι την αναλυτική λογιστική
- Οι βασικές οικονομικές δραστηριότητες του Δήμου, οι οποίες καθορίζουν τις αναγκαίες οικονομικές πληροφορίες και τους λογαριασμούς που θα τις απεικονίσουν

- Ειδικές οικονομικές δραστηριότητες, που θα συναντώνται συχνά. Όπως είναι η εκμετάλλευση σφαγείων, μαρίνων, ζωολογικού κήπου, ο χαρακτήρας των οποίων εκφράζει και απαιτεί ιδιαιτερότητα στη λογιστική παρακολούθηση.

— Η δομή και η λειτουργία του Δήμου για την ορθολογική, απεικόνιση των οικονομικών δραστηριοτήτων:

- Το οργανόγραμμα των υπηρεσιών, που απεικονίζει την διάρθρωση του Δήμου και βοηθά στην κοστολογική διαμόρφωσή του
- Η δομή και η στελέχωση των οικονομικών υπηρεσιών, για να γνωρίζουμε την υπηρεσία εκείνη που θα εφαρμόσει τη λογιστική μέθοδο
- Η ύπαρξη της ταμειακής υπηρεσίας και η πιθανώς απαιτούμενη δημιουργία της
- Ο σημερινός ρόλος του γραφείου προμηθειών και οι απαιτούμενες αναδιαρθρώσεις στη λειτουργία του
- Η ύπαρξη , η στελέχωση και η λειτουργία των αποθηκών του Δήμου
- Κάθε ιδιαίτερη δραστηριότητα του Δήμου που παράγει ή απαιτεί οικονομικές πράξεις, οι οποίες πρέπει να λογιστικοποιηθούν
- Η τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται για την εκτέλεση του προϋπολογισμού(ΕΑΔ)
- Η γνώση και η τήρηση των διαδικασιών των οικονομικών υπηρεσιών , όπως είναι οι έγκαιρες διαδικασίες βεβαίωσης εσόδων ή ολοκληρωμένες διαδικασίες προμηθειών.

— Η εμπειρία και η γνώση του προσωπικού στη διπλογραφική λογιστική μέθοδο:

- Πόσοι και ποιοι από το προσωπικό έχουν πτυχίο οικονομικών-λογιστικών σχολών
- Εάν υπάρχουν συνάδελφοι με γνώσεις λογιστικής
- Πόσοι και ποιοι υπάλληλοι των οικονομικών υπηρεσιών, έχουν πάρει μέρος σε σεμινάρια του ΕΚΔΔ για τη λογιστική διπλογραφική μέθοδο.

— Στοιχεία που βοηθούν στην καταγραφή της περιουσίας του Δήμου:

- Εάν ο Δήμος έχει κτηματολογηθεί
- Εάν υπάρχει και τηρείται το βιβλίο της περιουσίας
- Εάν υπάρχουν παλαιά αρχεία καταγραφής.

2. Δημιουργία και συγκρότηση ομάδας εργασίας

Η εφαρμογή του διπλογραφικού σε πρώτη φάση θα γίνεται παράλληλα με την υπάρχουσα λειτουργία του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. Στο σημείο πρέπει να λάβουμε υπόψη μας τα εξής:

- Δεν ανατρέπεται η όλη λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεχίζονται οι γνωστές διαδικασίες εκτέλεσης του προϋπολογισμού, οι διαδικασίες προμηθειών, βεβαίωσης και είσπραξης εσόδων.

- Απαιτείται να αντιμετωπιστεί η εφαρμογή του έργου από μια ειδική ομάδα συναδέλφων



Σχήμα1¹³

Από τον παραπάνω πίνακα ροής παρατηρούμε ότι η ενημέρωση της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου θα γίνεται παράλληλα με την λειτουργία του σημερινού λογιστικού των ΟΤΑ, πως οι λειτουργίες που ασκούνται σήμερα αναβαθμίζονται.

¹³ Σ.Καραγιάνης , Εκδόσεις Γ.Μ.Καραναστάση, Αθήνα 2002

3. Συγκρότηση ομάδας εργασίας

Η ομάδα εργασίας στο Δήμο θα αναλάβει την ευθύνη της εφαρμογής του συστήματος. Αποτελείται από συναδέλφους από τα αντίστοιχα τμήματα των οικονομικών υπηρεσιών οι οποίοι είναι οι συνδετικοί κρίκοι των αναλυτικών εργασιών του λογιστικού των ΟΤΑ με το διπλογραφικό. Ο επικεφαλής πρέπει να είναι αποδεδειγμένος από άλλες εργασίες.

Η ομάδα εργασίας περιλαμβάνει:

- Να παρακολουθεί σε συνεργασία με την διοίκηση του Δήμου την υλοποίηση της εφαρμογής του διπλογραφικού
- Να επικοινωνεί με τις διευθύνσεις για τις απαιτούμενες ενέργειες όσον αφορά την εφαρμογή του συστήματος
- Να τηρεί και να εκτυπώνει τα βιβλία του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, και κάθε λογιστική υποχρέωση απορρέει από τις σχετικές διατάξεις(ΠΔ 315/99, ΚΒΣ)
- Να επικοινωνεί για λογιστικά θέματα με την ΟΔΕ ή τις επιτροπές ανά Νομό.

Η ομάδα εργασίας πρέπει να συνεδριάζει τακτικά για να καθορίζει πλάνο εργασίας και να παρακολουθεί την υλοποίησή του.

4. Απογραφή έναρξης

Λέγοντας ισολογισμό έναρξης εννοούμε την αποτύπωση της οικονομικής κατάστασης του Δήμου κατά τη στιγμή έναρξης εφαρμογής της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου(1-1-2000-2001), μέσα από τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής

Εννοούμε την απογραφή έναρξης των παρακάτω οικονομικών στοιχείων:

- Ποιο είναι το ενεργητικό του Δήμου
- Ποια είναι η πάγια περιουσία του
- Ποια είναι κατά την έναρξη, η ποσότητα και η αξία των αποθεμάτων του
- Ποιες είναι οι απαιτήσεις που έχει από τρίτους(δημότες, φορείς, επιχειρήσεις)
- Πόσα και ποια είναι τα χρηματικά διαθέσιμα(ταμείο, χρήματα στις τράπεζες)

- Ποια είναι τα στοιχεία του παθητικού
- Ποιες είναι οι υποχρεώσεις του Δήμου(σε προμηθευτές , στην εφορία, στις τράπεζες σε ασφαλιστικούς οργανισμούς κλπ)
- Ποια είναι η καθαρή του θέση, έτσι όπως διαμορφώνεται ή κατάσταση από την εξίσωση.

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ(-) ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ(=) ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ

5. Δημιουργία λογιστικού σχεδίου και αντιστοίχιση

Κατά τη φάση αυτή διαμορφώνουμε το συγκεκριμένο λογιστικό σχέδιο του Δήμου και αντιστοιχίζουμε τους κωδικούς του Λογιστικού των ΟΤΑ με τους κωδικούς της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.

Συγκρότηση-εξειδίκευση του λογιστικού σχεδίου του Δήμου. Το κλαδικό λογιστικό σχέδιο χρειάζεται εξειδίκευση για τον συγκεκριμένο Δήμο. Πρέπει να έχουμε:

- Κωδικοποίηση των έργων
- Διαχωρισμό των επιχορηγήσεων σε εκείνες που χορηγούνται για την εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών και σε εκείνες που χορηγούνται για την κατασκευή έργων
- Τη διαμόρφωση λογαριασμών για την εξυπηρέτηση των πληροφοριακών αναγκών του Δήμου

Η διαμόρφωση του συγκεκριμένου λογιστικού σχεδίου σε κάθε Δήμο βοηθά στην εξοικείωση του προσωπικού του Δήμου με πρακτικά θέματα εφαρμογής της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου(ποιους κωδικούς και σε ποιες περιπτώσεις τους χρησιμοποιούμε για την αποτύπωση κωδικών του προϋπολογισμού), βοηθά στην αφομοίωση βασικών θεμάτων της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Μέσα από τη διαδικασία αυτή γίνονται επισημάνσεις για τη δημιουργία νέων κωδικών στο κλαδικό λογιστικό σχέδιο, όπως και παρατηρήσεις για τυχόν διορθώσεις.

Στη συνέχεια αντιστοιχίζουμε τους κωδικούς του Λογιστικού των ΟΤΑ με τους κωδικούς της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Ως αντιστοίχιση εννοούμε την αντιπαραβολή σε κωδικούς του Λογιστικού των ΟΤΑ ενός ή περισσότερων κωδικών της Γενικής Λογιστικής.

Η αντιστοίχιση βοηθά την σύνδεση των λογιστικών πράξεων του λογιστικού των ΟΤΑ και την απεικόνιση τους στο διπλογραφικό. Επίσης, συμβάλλει στην μηχανογραφική ενημέρωση του διπλογραφικού μέσω των καταχωρήσεων που γίνονται στο σύστημα της οικονομικής διαχείρισης του Δήμου.

Αντιστοιχίζουμε:

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

Στο παρακάτω πίνακα αποτυπώνεται αντιστοίχιση που έχει ως στόχο την αυτόματη ενημέρωση της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου μέσω της οικονομικής διαχείρισης του Δήμου

Ομάδα εισόδου-εξόδου	Επικοινωνία μέσω:
Πάγια	Μητρώου Παγίων
Υλικά	Κωδικού λογιστικής στο είδος της αποθήκης
Έξοδα	Κατηγορίες δαπανών
Έσοδα	Αντιστοίχισης προϋπολογισμού με Λογαριασμούς εσόδων της γενικής λογιστικής
Κρατήσεις	Αντιστοίχισης πίνακα κρατήσεων

Πίνακας 4¹⁴

Η διαδικασία της αντιστοίχισης λειτουργεί και αντίστροφα. Βοηθά στη διαμόρφωση των προϋπολογισμών με μεγαλύτερη προσοχή ως προ το τι εννοούν και τι περιέχουν οι ΚΑΔ.

- Διαπιστώνουμε ότι αρκετοί ΚΑΔ του προϋπολογισμού δεν ανταποκρίνονται στο περιεχόμενο της δαπάνης για την οποία έχουν προϋπολογιστεί. Αναφέρονται σε ΚΑΔ που αφορούν συντηρήσεις, δαπάνες που γίνονται για προμήθεια επενδυτικών αγαθών

¹⁴ Σ.Καραγυλάνης, Εκδόσεις Γ.Μ Καρανασάση, Αθήνα 2002

ή δαπάνες που γίνονται για προμήθεια καταναλωτικών αγαθών αναφέρεται σε ΚΑΔ που αφορούν προμήθεια επενδυτικών αγαθών

- Με την εφαρμογή του διπλογραφικού μπορούν να τακτοποιηθούν από εκκρεμότητες αυτού του είδους ώστε η δομή του προϋπολογισμού να είναι πιο κοντά στην πραγματικότητα.

6. Εξοικείωση με την νέα μέθοδο-εκπαίδευση

Για την εφαρμογή του νέου λογιστικού συστήματος η διαδικασία της εκπαίδευσης πρέπει να είναι συνεχής και συστηματική, να επικεντρώνει την προσοχή της στα θέματα που απαιτούνται να κατανοούνται εκείνη τη χρονική περίοδο για να προχωρά η κάθε φάση του έργου. Έτσι την εκπαίδευση πρέπει να την αντιμετωπίσουμε σε 3 επίπεδα:

- Θεωρητική εκπαίδευση πάνω στη διπλογραφική λογιστική μέθοδο. Στο επίπεδο αυτό πραγματοποιήθηκαν και θα πραγματοποιηθούν πολλά σεμινάρια(όπως το ΕΚΔΔ και του ΥΠΕΣΔΔΑ), όμως είναι φανερό πως αυτά δεν μπορούν να υποκαταστήσουν τις γνώσεις που παρέχονται από τα ΑΕΙ και τα ΤΕΙ, αλλά έρχονται να καλύψουν σοβαρά κενά που υπάρχουν στο εξειδικευμένο λογιστικό προσωπικό των ΟΤΑ.
- Πρακτική εξάσκηση στη λειτουργία των προγραμμάτων εφαρμογής του διπλογραφικού. Την εκπαίδευση αυτή σε ένα βαθμό την καλύπτει ή πρέπει να την καλύπτει η εταιρεία-προμηθευτής λογισμικού. Είναι σαφές πως μόνο η θεωρητική γνώση δεν είναι ικανή να καταστήσει κάποιον σε θέση να λειτουργεί μηχανογραφικά το λογιστήριο του διπλογραφικού. Ειδικές εφαρμογές εκπαίδευσης όπως:
 - ❖ Πρακτική λογιστικών ασκήσεων πάνω στον Η/Υ. Η εκπαίδευση στο επίπεδο αυτό να γίνεται σε συνεργασία λογιστικής και μηχανογράφησης
 - ❖ Μικροί ειδικοί κύκλοι σεμιναρίων με εξειδικευμένα θέματα(όπως αναλυτική λογιστική, διαχείριση αποθηκών κλπ)
 - ❖ Ημερίδες με επίκαιρα θέματα, όπως απογραφή έναρξης.

7. Οργάνωση υπηρεσιών

Η λογιστική βοηθά στην απεικόνιση των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Η απεικόνιση αυτή στηρίζεται στη βάση της τήρησης ορισμένων διαδικασιών λειτουργίας της

οικονομικής μονάδας, και εν προκειμένου του Δήμου, εάν η λειτουργία της οικονομικής μονάδας είναι χαμηλού επιπέδου, χαμηλού επιπέδου θα είναι η λογιστική απεικόνιση.

Επομένως, είναι απαραίτητες μερικές αλλαγές στην οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών, όπως:

- Τήρηση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών(Ε.Α.Δ., παραλαβή των αγαθών κ.λ.π.)
- Θεσμοθετημένες 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(ΕΑΔ κ.λ.π.)
- Στους μεσαίου μεγέθους Δήμους είναι αναγκαία η καθιέρωση κέντρου υποδοχής και καταχώρισης των παραστατικών δαπανών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών(τιμολόγια κ.λ.π.)

Μελλοντικά είναι απαραίτητο ο κάθε Δήμος να οργανώσει τη δομή και τη ροή της λειτουργίας των υπηρεσιών του. Στην προσπάθειά του αυτή πρέπει να αξιοποιηθεί το οργανόγραμμα του Δήμου και να θεσμοθετηθεί η τήρηση σταθερών διαδικασιών λειτουργίας του. Εκτός των άλλων, ότι αφορά τη λογιστική παρακολούθηση, θα δοθεί η δυνατότητα στο Δήμο να παρακολουθεί εκείνα τα οικονομικά στοιχεία που είναι απαραίτητα για την κοστολόγηση των δυνατοτήτων του και να αναπτύξει ένα πλήρες πληροφοριακό σύστημα διοίκησης.

Το πληροφοριακό σύστημα διοίκησης με την εξαγωγή των 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, χρειάζεται «τάξη».

Απαιτείται να διαμορφωθεί ένα συγκεκριμένο πλαίσιο διαχείρισης των υλικών και λειτουργίας των αποθηκών του Δήμου.

8. Οργάνωση αποθηκών

Η οργάνωση της αποθήκης στους Δήμους σήμερα, έχει διαχειριστικό χαρακτήρα. Ο στόχος της είναι να παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών, συνήθως χωρίς να ενδιαφέρεται για τις αξίες τους. Παράλληλα, μέσα από τη διαχείριση των αποθηκών, παρακολουθούνται και κινητά πάγια περιουσιακά στοιχεία.

Μέσω της αποθήκης παρακολουθούμε την διακίνηση των υλικών, τις αξίες και τις ποσότητες και γνωρίζουμε ανά πάσα στιγμή το κόστος των υλικών που έχουν αναλωθεί. Το στοιχείο αυτό χρειάζεται:

- Για να γνωρίσουμε τα μέχρι τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή, τα αποτελέσματα της οικονομικής διαχείρισης
- Για να καθορίσουμε το κόστος στην αναλυτική λογιστική

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

Είναι απαραίτητο να κάνουμε κάποια βήματα προκειμένου, προκειμένου να οργανώσουμε την αποθήκη με τρόπο που να ανταποκρίνεται στις ανάγκες της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου και να υπάρχει σωστός εσωτερικός έλεγχος. Αυτά είναι:

- Να διευκρινίσουμε ποια υλικά παρακολουθούμε στην αποθήκη
- Να εξετάσουμε εάν παρακολουθήσουμε κινητά πάγια περιουσιακά στοιχεία μέσα στην αποθήκη
- Να κωδικοποιήσουμε τα είδη που θα παρακολουθήσουμε
- Να οργανώσουμε την απογραφή και να απογράψουμε τις ποσότητες και τις αξίες των υπαρχόντων υλικών
- Οργανώσουμε την καταχώρηση των παραστατικών

9. Οργάνωση της φυσικής διακίνησης των υλικών της αποθήκης και η λογιστική απεικόνιση της όλης διαδικασίας

Είναι φυσικό να οργανώσουμε σε αρχικό επίπεδο τη διαδικασία σύμφωνα με την οποία θα διακινούνται τα αποθέματα στις αποθήκες του Δήμου. Θα πρέπει λοιπόν, να διευθετήσουμε τα εξής:

- ♦ Τον τρόπο και τη διαδικασία για την εισαγωγή των υλικών στις αποθήκες
- ♦ Τη διαδικασία σύμφωνα με την οποία θα εγκρίνεται η εξαγωγή υλικού, θα ελέγχεται και θα εξάγεται το υλικό από την αποθήκη
- ♦ Να αποτυπώσουμε τέλος λογιστικά την όλη διαδικασία. Να καθορίσουμε δηλαδή τα έντυπα που θα εκδίδουμε σε κάθε βήμα της διαδικασίας που πρώτιστα θα έχουμε προσδιορίσει.

10. Μηχανογραφική τήρηση βιβλίων

Η εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος απαιτεί ταχύτατη καταχώρηση των οικονομικών πληροφοριών, ταξινόμηση, επεξεργασία, και αξιολόγηση των στοιχείων. Αυτό επιτυγχάνεται με τη λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος. Βοηθάει:

- ⇒ Στην κάλυψη των απαιτήσεων του Λογιστικού των ΟΤΑ(παρακολούθηση προϋπολογισμού, εκκαθάριση-ενταλματοποίηση των δαπανών, βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων, τήρηση βιβλίων του Λογιστικού ΟΤΑ)
- ⇒ Στην τήρηση της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου
- ⇒ Στην ενημέρωση του διπλογραφικού από το σύστημα της οικονομικής διαχείρισης με αυτοματοποιημένο τρόπο για την αποφυγή «διπλής» δουλειάς στην καταχώρηση.

Για τη σωστή λειτουργία και ενημέρωση απαιτούνται να γίνουν, σε συνεργασία με την εταιρεία μηχανοργάνωσης που προμηθεύει το λογισμικό, οι αναγκαίες παραμετροποιήσεις:

- ⇒ Αντιστοίχιση λογαριασμών Λογιστικού ΟΤΑ με τους λογαριασμούς της Γενικής λογιστικής(έξοδα, δαπάνες, έσοδα)
- ⇒ Αντιστοίχιση των κωδικών της αποθήκης με τους κωδικούς της Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής
- ⇒ Αντιστοίχιση των πινάκων κρατήσεων

Με την εξασφάλιση της λειτουργίας του λογισμικού μπορούμε να προεκτυπώσουμε τα λογιστικά βιβλία της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου:

- ⇒ Γενικό αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών της γενικής λογιστικής

- ⇒ Αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών τάξεως- προϋπολογισμού για τις εγγραφές του κυκλώματος τάξεως
- ⇒ Γενικό καθολικό που αποτυπώνει τις κινήσεις των Ιβάθμιων λογαριασμών με ημερολογιακή σειρά.
- ⇒ Συγκεντρωτικό ημερολόγιο που αποτυπώνει την κίνηση των Ιβάθμιων λογαριασμών
- ⇒ Ημερολόγιο πράξεων ισολογισμού
- ⇒ Βιβλίο απογραφών και ισολογισμού
- ⇒ Μητρώο παγίων

Δεν θα εκτυπωθούν ξεχωριστά βιβλία αλλά θα εκτυπωθεί ένα ενιαίο έντυπο βιβλίο με τις αναφερόμενες χρήσεις η και μελλοντικές. Το ενιαίο έντυπο- βιβλίο δεν θεωρείται από την Δ.Ο.Υ. αλλά από τις ίδιες τις υπηρεσίες που θεωρούν τα βιβλία του Λογιστικού των ΟΤΑ.

11. Σύσταση ταμειακής υπηρεσίας στο Δήμο

Για την λειτουργία της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου είναι απαραίτητη η ύπαρξη ταμειακής υπηρεσίας. Οι ΟΤΑ που πρόκειται να μπουν στις διαδικασίες σύστασης ταμειακής πρέπει να έχουν υπόψη τους τα εξής ζητήματα:

Προϋποθέσεις για τη σύσταση:

- A. Πρέπει να προβλέπεται απ τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας
- B. Το ταμειακό υπόλοιπο του Δήμου θα πρέπει να είναι θετικό ή τουλάχιστον μηδενικό.

Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας:

Η λειτουργία που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 45-80 του από 17-5-1959 ΒΔ όπως ισχύει σήμερα.

Ενέργειες σύστασης λειτουργίας:

- I. Απόφαση Δημάρχου για τον καθορισμό της ημερομηνίας έναρξης της ταμειακής υπηρεσίας.
- II. Ανακοίνωση της απόφασης Δημάρχου στην Δ.Ο.Υ. όπου θα ζητείται την προκαθορισμένη ημερομηνία να παραδοθούν στο Δήμο:

- A. Προσωρινός ταμειακός απολογισμός
 - B. Το χρηματικό υπόλοιπο σε επιταγή, σε διαταγή του Δήμου.
- III. Ανακοίνωση από το Δήμαρχο στο Δ. Σ της έναρξης λειτουργίας της ταμειακής και απόφαση του ΔΣ με την οποία θα καθορίζεται η τράπεζα με την οποία θα συνεργάζεται ο Δήμος
- IV. Απόφαση του Δημάρχου για τον ορισμό του προσωπικού της ταμειακής
- V. Αγορά των βιβλίων ταμείου
- VI. Άνοιγμα των βιβλίων, δηλαδή μεταφορά των ποσών από το προσωρινό ταμειακό απολογισμό της Δ.Ο.Υ. στα βιβλία του Δήμου
- VII. Έναρξη λειτουργίας του ταμείου.

Διάρθρωση της ταμειακής υπηρεσίας:

- I. Προϊστάμενος υπόλογος ταμίας
- II. Γρ. ελέγχου εσόδων-εξόδων
- III. Γρ. είσπραξης και πληρωμών-εισπράκτορες

2.3. Η ανάγκη πληροφόρησης

Η διοίκηση του Δήμου σήμερα χρειάζεται οικονομική πληροφορία. Ειδικότερα πρέπει να γνωρίζει:

- ♦ την περιουσία της
- ♦ τι χρωστάει
- ♦ τι απαιτήσεις έχει
- ♦ τι έσοδα είχε π.χ. τον προηγούμενο μήνα και πώς συγκρίνονται με τον προηγούμενο χρόνο
- ♦ πόσο κοστίζει η καθαριότητα, η αποχέυση, και η κάθε υπηρεσία
- ♦ πόσο αξιοποιείται η ακίνητη περιουσία
- ♦ ποιο ήταν το κόστος ανά εργαζόμενο
- ♦ ποιος είναι ο ταμειακός προγραμματισμός του Δήμου

- ♦ τι αποτελέσματα είχε ο Δήμος πέρυσι και πως αναλύεται ανά υπηρεσία

2.4 Η αναγκαιότητα της διπλογραφικής μεθόδου

Οι οικονομικές μονάδες χρειάζονται ένα συστηματικό εργαλείο που θα τους δίνει τις απαραίτητες πληροφορίες έγκαιρα και σωστά και επιπλέον να τη βοηθά να διαχειρίζεται τα οικονομικά της με επιστημονικό τρόπο. Αυτό το εργαλείο είναι η διπλογραφική λογιστική μέθοδος. Λέγεται διπλογραφική διότι, για κάθε οικονομική πράξη που αποτυπώνει, χρησιμοποιεί και εγγράφει σε δύο διαφορετικά σημεία την ίδια χρονική στιγμή την πληροφορία (τι αγοράζω αφ' ενός και σε ποιόν χρωστάω αφ' ετέρου, τι έσοδα πραγματοποίησε και ποιος τα χρωστάει κλπ)

2.5. Το οικονομικό κύκλωμα του Δήμου

Ο Δήμος προκειμένου να υλοποιήσει τους σκοπούς του:

- Αγοράζει υλικά και υπηρεσίες καταβάλλοντας χρήματα
- Χρησιμοποιεί τα υλικά και τις υπηρεσίες παράγοντας έργα ή κοινωνικό έργο
- Αποκτά έσοδα από την πώληση των υπηρεσιών που παράγει
- Ρευστοποιεί τις απαιτήσεις του από τους Δημότες

Εκτός από το κλασικό κύκλωμα, υπάρχει και ένα συμπληρωματικό κύκλωμα κατά το οποίο μεταφέρονται πόροι από το κράτος στην Τοπική Αυτοδιοίκηση. Οι πόροι αυτοί προέρχονται από τους φόρους και τα τέλη που υποβάλλει το κράτος στους πολίτες και κατευθύνονται προς την Τ.Α. για να μετατραπούν σε έργα και παροχές κοινωνικού χαρακτήρα. Οι πόροι αυτοί συνθέτουν τις λεγόμενες επιχορηγήσεις. Χωρίς την ύπαρξη του συμπληρωματικού κυκλώματος των επιχορηγήσεων θα ήταν αδύνατο να εξηγήσουμε το συνολικό κύκλωμα του Δήμου και την προέλευση των επιχορηγήσεων.

2.6 Οι βασικές αρχές που διέπουν τη λογιστική

Η ανάγκη για λογιστική πληροφόρηση απαιτεί ενιαίο τρόπο και ενιαία λογική εμφάνιση της λογικής εμφάνισης της λογιστικής πληροφορίας. Πρέπει όλοι να μιλάμε με την ίδια γλώσσα και να απεικονίζουμε με τον ίδιο τρόπο τη λογιστική πληροφορία. Έτσι λοιπόν

έχουμε κωδικοποίηση, αφ' ενός και αφ' ετέρου ενιαίες λογιστικές αρχές για να μπορέσουμε να καλύψουμε την ομοιομορφία. Όταν μιλάμε για τις αρχές της λογιστικής εννοούμε κάποια βασικά αξιώματα που δεχόμαστε για τον τρόπο λειτουργίας του συστήματος. Οι αρχές αυτές προκύπτουν μέσα από τη μακρόχρονη θεωρητικοποιημένη εμπειρία λειτουργίας των οικονομικών μονάδων. Οι βασικές αρχές ¹⁵ είναι:

- Αρχή της συντηρητικότητας
- Αρχή της διαχειριστικής περιόδου και της αυτοτέλειας της χρήσης αυτής
- Αρχή της εφαρμογής των κανόνων του ιστορικού κόστους
- Αρχή της συνέχισης της επιχειρηματικής δραστηριότητας
- Αρχή της πάγιας χρησιμοποίησης των ίδιων λογιστικών μεθόδων
- Αρχή καταχώρισης στα έσοδα κάθε χρήσης μόνο των πραγματοποιημένων και βέβαιων εσόδων που την αφορούν
- Αρχή δεδουλευμένου των εξόδων και επιβάρυνσης κάθε χρήσης με το σύνολο των βέβαιων καθώς και των πιθανών εξόδων που την αφορούν
- Η αρχή της συσχέτισης εσόδων και εξόδων που αφορούν τη χρήση
- Αρχή της χωριστής αποτίμησης ενεργητικού παθητικού
- Η αρχή της συνέχειας των χρήσεων
- Η αρχή του δικαιολογητικού.

2.7 Τι ονομάζουμε λογιστικό σχέδιο

Λέγοντας λογιστικό σχέδιο το μυαλό μας πηγαίνει σε έναν κατάλογο λογαριασμών.

Ένα λογιστικό σχέδιο πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής:

- Το σχέδιο λογαριασμών
- Την ανάλυση των εννοιών που χρησιμοποιούνται(τι ονομάζουμε πάγιο, κ τι απόσβεση, τι αποτίμηση κ.λ.π.)
- Την συνδεσμολογία των λογαριασμών(τι περιλαμβάνει ο κάθε λογαριασμός, πότε χρεώνεται και πότε πιστώνεται)

¹⁵ Σ.Καραγιάνης, Εκδόσεις Γ.Μ Καραναστάση, Αθήνα 2002

- Πως προσδιορίζεται το κόστος παραγωγής
- Υπόδειγμα των δημοσιευμένων οικονομικών καταστάσεων(ισολογισμό, λογαριασμό Γεν. Εκμετάλλευσης, λογαριασμό αποτελεσμάτων χρήσης και πίνακα διάθεσης κερδών)

Βασικές αρχές εφαρμογής λογιστικού σχεδίου¹⁶

- Η αρχή της αυτονομίας
- Η αρχή κατ' είδος συγκέντρωσης των αποθεμάτων, εξόδων και εσόδων
- Η αρχή της καταρτισθείς του λογαριασμού της γενικής εκμετάλλευσης με λογιστικές εγγραφές.

2.8 Λογιστικό Κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής

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

Παρακάτω φαίνονται οι ομάδες που αποτελούν την γενική λογιστική:

- Ομάδα 1 – πάγια
- Ομάδα 2 – αποθέματα
- Ομάδα 3 – απαιτήσεις-διαθέσιμα
- Ομάδα 4 – κεφάλαιο μακρ. Υποχρεώσεις
- Ομάδα 5 – βραχ. Υποχρεώσεις
- Ομάδα 6 – οργ. έξοδα κατ' είδος
- Ομάδα 7 – οργ. έσοδα κατ/ είδος
- Ομάδα 8 – λογ/σμοί αποτελεσμάτων

Στις ομάδες 1 έως 3 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί ενεργητικού, στις ομάδες 4 έως 5 οι λογαριασμοί παθητικού. Αυτοί οι λογαριασμοί συνθέτουν την κατάσταση του Ισολογισμού. Οι ομάδες 6 έως 8 είναι αποτελεσματικοί λογαριασμοί.

¹⁶ Σ.Καραγιλάνης, Εκδόσεις Γ.Μ.Καραναστάση, Αθήνα 2002

2.9 Λογιστικό κύκλωμα των Λογαριασμών Τάξεως

Οι λογαριασμοί τάξεως είναι λογαριασμοί ειδικής κατηγορίας, στους οποίους απεικονίζονται και παρακολουθούνται σημαντικές πληροφορίες. Τα ποσοτικά στοιχεία που εμφανίζονται στο κύκλωμα της ομάδας των λογαριασμών τάξεως δεν επηρεάζουν τα περιουσιακά στοιχεία των ΟΤΑ. Οι λογαριασμοί αυτοί λειτουργούν πάντα αμοιβαία, κατά ζεύγη λογαριασμών, σε αυτόνομο λογιστικό κύκλωμα της Ομάδας 0, χωρίς να υπάρχει δυνατότητα συνλειτουργίας τους με τους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής (λογαριασμοί Ομάδων 1-8) και της Αναλυτικής Λογιστικής Εκμετάλλευσης (λογαριασμοί Ομάδας 9). Η βασική λειτουργία των λογαριασμών τάξεως στο λογιστικό κύκλωμα των ΟΤΑ είναι η παρακολούθηση των στοιχείων του προϋπολογισμού, της αναμόρφωσής του και του απολογισμού εσόδων και εξόδων.

Στο λογιστικό κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως του σχεδίου των λογαριασμών των ΟΤΑ τηρούνται επίσης οι λογαριασμοί του Δημόσιου Λογιστικού.

Η ανάλυση των Λογαριασμών Τάξεως περιλαμβάνει τους λογαριασμούς:

- 01 αλλότρια περιουσιακά στοιχεία
- 02 χρεωστικοί λογαριασμοί προϋπολογισμού
- 03 χρεωστικοί λογαριασμοί εγγυήσεων εμπραγμάτων ασφαλειών αμφοτεροβαρών συμβάσεων
- 04 διάφοροι λογαριασμοί πληροφοριών , χρεωστικοί
- 05 δικαιούχοι αλλότριων στοιχείων
- 06 πιστωτικοί λογαριασμοί προϋπολογισμού
- 07 πιστωτικοί λογαριασμοί εγγυήσεων εμπραγμάτων ασφαλειών αμφοτεροβαρών συμβάσεων
- 08 διάφοροι λογαριασμοί πληροφοριών, πιστωτικοί
- 09 λογαριασμοί τάξεως υποκαταστημάτων ή άλλων κέντρων¹⁷

¹⁷ Σ.Καραγυλάνης, Εκδόσεις Γ.Μ.Καρανασάση, Αθήνα 2002

Κεφάλαιο 3° : Η απογραφή έναρξης του Δήμου

3.1 Ο ισολογισμός έναρξης του Δήμου

Λέγοντας Ισολογισμό Έναρξης εννοούμε την αποτύπωση της οικονομικής κατάστασης του Δήμου κατά τη στιγμή έναρξης εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος(1/1/2000-2001), μέσα από λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής.

Εννοούμε –με άλλα λόγια– την απογραφή έναρξης των οικονομικών του στοιχείων:

— Ποιο είναι το **ενεργητικό του δήμου**, δηλαδή:

- Ποια είναι η πάγια περιουσία του
- Ποια είναι κατά την έναρξή η ποσότητα και η αξία των αποθεμάτων του
- Ποιες είναι οι απαιτήσεις που έχει από τρίτους(δημότες, φορείς, επιχειρήσεις)
- Πόσα και ποια είναι τα χρηματικά διαθέσιμα (το ταμείο και τα χρήματα στις τράπεζες)

— Από την άλλη ποια είναι τα **στοιχεία του παθητικού** του, δηλαδή:

- Ποιες είναι οι υποχρεώσεις του δήμου(προμηθευτές, εφορία, ασφαλιστικοί οργανισμοί κ.λ.π.)
- Ποια είναι η καθαρή του θέση, έτσι όπως διαμορφώνεται η κατάσταση από την εξίσωση:

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ(-) ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ(=) ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ

3.2 Γιατί είναι απαραίτητη η απογραφή έναρξης κατά την ημερομηνία έναρξης εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος

Το διπλογραφικό σύστημα εμφανίζει τη συνολική οικονομική κατάσταση του Δήμου ανά πάσα στιγμή. Ο Δήμος κατά τη στιγμή έναρξης του Διπλογραφικού δεν μπορεί παρά να παρουσιάζεται με την οικονομική του κατάσταση την συγκεκριμένη χρονική στιγμή μιας και δεν δημιουργείται εκείνη τη στιγμή, αλλά παρουσιάζεται σαν αποτέλεσμα μιας μακρόχρονης οικονομικής πορείας.

Η απογραφή έναρξης είναι αναγκαία για να διαμορφωθεί ο Ισολογισμός Έναρξης, ο οποίος αποτελεί ένα στάδιο στην πορεία του Δήμου σαν οικονομική μονάδα.

Ας δούμε σχηματικά τα στάδια της οικονομικής πορείας του Δήμου από χρόνο σε χρόνο:

Ισολογισμός 31/12/XX		Ισολογισμός 31/12/XX+1		Ισολογισμός 31/12/XX+2
	Μεταβολές από 31/12/XX έως 31/12/XX+1		Μεταβολές Από 31/12/XX+1 έως 31/12/XX+2	

Οι μεταβολές ανάμεσα στην αρχή και στο τέλος του οικονομικού έτους διαμορφώνουν μια νέα οικονομική κατάσταση που αποτυπώνεται με νέο ισολογισμό. Ο νέος ισολογισμός ενσωματώνει το αποτέλεσμα της οικονομικής διαχείρισης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, αποτέλεσμα αρνητικό ή θετικό, κέρδος ή ζημιά, πλεόνασμα ή έλλειμμα.

Δεν είναι δυνατόν να υπάρξει οικονομικό αποτέλεσμα ένα δεν ξεκινήσει από μία βάση, από την Απογραφή Έναρξης. Έτσι, για να μπορέσουμε να έχουμε ιστορική συνέχεια και αποτέλεσμα πρέπει να διαμορφώσουμε ένα πίνακα, τον Ισολογισμό Έναρξης, όπως αυτός αποτυπώνεται σχηματικά στο επόμενο σχεδιάγραμμα:

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ		ΠΑΘΗΤΙΚΟ	
Β. ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ		Α. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ	
Γ. ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ		Κεφάλαιο	Α(I)
Ασώματες ακινητοποιήσεις	Γ(I)	Διαφορές αναπρ/γής	Α(II)
Ενσώματες ακινητοποιήσεις	Γ(II)		
Συμμετοχές και άλλες χρηματοοικονομικές απαιτήσεις	Γ(III)	Αποθεματικά κεφάλαια	Α(IV)
Δ. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ		Αποτελέσματα σε νέο	Α(V)
Αποθέματα	Δ(I)	Ποσά προορισμένα για αύξηση κεφαλαίου	

Απαιτήσεις	Δ(II)	Β. ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ	
Χρεόγραφα	Δ(III)	Γ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	
Διαθέσιμα	Δ(IV)	Μακροπρόθεσμες	Γ(I)
		Βραχυπρόθεσμες	Γ(II)
Ε. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ		Δ. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ	
Χρωστικοί και λοιποί λογαριασμοί τάξεως		Πιστωτικοί και λοιποί λογαριασμοί τάξεως	

Πίνακας 5¹⁸

Η διαδικασία διαμόρφωσης του Ισολογισμού Έναρξης καθορίζεται από το κλαδικό λογιστικό σχέδιο για τους ΟΤΑ

3.3 Η απογραφή και αποτίμηση έναρξης για την περιουσία του Δήμου

Η πάγια περιουσία του Δήμου πρέπει να καταγραφεί, να αποτιμηθεί και να καταχωρηθεί στα λογιστικά βιβλία του Δήμου. Η διαδικασία σύνταξης της απογραφής προβλέπει επιτροπή που θα συστήσει και εγκρίνει το δημοτικό συμβούλιο. Η επιτροπή αυτή θα έχει την ευθύνη της και την καταγραφή και αποτίμηση της πάγιας περιουσίας του Δήμου. Η διαδικασία που προτείνεται να ακολουθηθεί για τη διενέργεια της Απογραφής είναι η παρακάτω:

Σύσταση επιτροπής→ Σύνθεση επιτροπής

Οργάνωση απογραφής→ Ενημέρωση επιτροπής

Χρονοδιάγραμμα

Καταμερισμός

Έντυπα Απογραφής

Οργάνωση συγκέντρωσης στοιχείων

Καταγραφή παγίων→ Ακίνητα

Κοινόχρηστα

Λοιπά πάγια

Αποτίμηση παγίων→ Ακίνητα

Κοινόχρηστα

¹⁸ Σ.Καραγιάνης Εκδόσεις Γ.Μ.Καραναστάση, Αθήνα 2002

Λοιπά πάγια

Λοιποί λογαριασμοί→ Λογαριασμοί ενεργητικού και παθητικού

Έγκριση→ Εισηγητικό στο ΔΣ

Ενημέρωση λογιστικής→ Μητρώο Παγίων

Λογαριασμοί λογιστικής

Η σύνθεσή της, ο αριθμός των μελών της και ο τρόπος λειτουργίας της, δεν ορίζονται στο Π.Δ. 315/99, οι δε παρακάτω σχετικές προτάσεις διατυπώνονται με βάση τη μέχρι σήμερα εμπειρία συγκρότησης και λειτουργίας της.

Ως μέλη της επιτροπής προτείνεται να είναι:

- Ο υπεύθυνος της οικονομικής υπηρεσίας, ώστε να εξασφαλίζεται ο συντονισμός του Έργου από τον επικεφαλής των οικονομικών υπηρεσιών
- Η ομάδα του διπλογραφικού που έχει επωμιστεί το Έργο υλοποίησης του νέου Λογιστικού Συστήματος
- Εκπρόσωπος της τεχνικής υπηρεσίας του Δήμου. Η συμμετοχή μέλους από την υπηρεσία αυτή, είναι απαραίτητη ιδίως σε θέματα: ακινήτων, εκτίμησης μηχανολογικού εξοπλισμού, μεταφορικών μέσων κ.λπ.
- Εκπρόσωπος της υπηρεσίας πολεοδομίας του Δήμου. Το τμήμα αυτό έχει πληροφορίες και γνώση για τα ακίνητα του Δήμου
- Ο νομικός σύμβουλος του Δήμου, διότι θα χρειαστεί να αντιμετωπιστούν νομικά θέματα που θα προκύψουν στη διαδικασία Απογραφής Έναρξης, όπως το ιδιοκτησιακό καθεστώς ορισμένων ακινήτων.
- Ο υπεύθυνος περιουσίας του Δήμου, διότι έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου. Ο αποθηκάριος του Δήμου διότι θα έχει τον πρώτο λόγο στην απογραφή των αποθεμάτων και μερικές φορές και στην απογραφή κινητών παγίων στοιχείων.
- Μέλος ή μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου. Προτείνεται στην επιτροπή να συμμετέχουν μέλη από όλες τις δημοτικές παρατάξεις, ώστε να υπάρξει ενημέρωση του σώματος κατά τη διάρκεια της απογραφής και να επιταχυνθεί η διαδικασία έγκρισής της.

Επιπλέον διευκολύνει την ταχύτερη και ορθότερη διενέργεια της Απογραφής η συγκρότηση βοηθητικών ομάδων απογραφής για ειδικές κατηγορίες, όπως για ακίνητα, τους

κοινόχρηστους χώρους, τα έπιπλα και το λοιπό εξοπλισμό, τα μηχανήματα και τα μεταφορικά μέσα ή για την συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις απαιτήσεις ή τις υποχρεώσεις.

Όσα αναφέρονται παραπάνω σχετικά με τη σύσταση της Επιτροπής Απογραφής δεν είναι απόλυτα. Ο κάθε Δήμος θα στελεχώσει την επιτροπή ανάλογα με τις δυνάμεις που διαθέτει. Σε κάθε περίπτωση βέβαια είναι αναγκαίο να ενεργοποιηθούν όλοι όσοι διαθέτουν τις πληροφορίες που είναι απαραίτητες για την καταγραφή και την αποτίμηση επιμέρους στοιχείων.

3.4 Οργάνωση της Απογραφής-Λήψη τεχνικών μέτρων

Απαιτείται να υπάρχει καταμερισμός εργασιών στην Επιτροπή Απογραφής, έτσι ώστε άλλοι να καταγράψουν, άλλοι να εξετάσουν τα νομικά θέματα, άλλοι να αποτιμήσουν κ.λ.π. Δεν θεωρείται σωστό όλα τα μέλη της επιτροπής να ασχοληθούν με όλα τα θέματα.

Επιπλέον πρέπει να γίνει εξ αρχής κατανοητό ότι η Απογραφή είναι υπόθεση όλου του Δήμου και των υπηρεσιών του. Την απογραφή πρέπει να πραγματοποιήσουν αρμόδιοι υπάλληλοι ανά υπηρεσία, ανάλογα με το διοικητικό σχήμα κάθε Δήμου.

Ενδεικτικά μπορούν να ασχοληθούν:

1. Το γραφείο εσόδων για τις απαιτήσεις
2. Το γραφείο προμηθειών σε συνεργασία με το λογιστήριο για τις υποχρεώσεις προς προμηθευτές
3. Ο υπεύθυνος παρακολούθησης των δανείων για τις υποχρεώσεις προς τις τράπεζες και το ΤΠΔ.
4. Ο αποθηκάριος για την απογραφή των αποθεμάτων
5. Ο υπεύθυνος περιουσίας για τα ακίνητα, σε συνεργασία με το πολεοδομικό γραφείο του Δήμου
6. Η τεχνική υπηρεσία για το μηχανολογικό εξοπλισμό και τα μεταφορικά μέσα. Ή ίδια υπηρεσία σε συνεργασία με το τμήμα κήπων για τα κοινόχρηστα πάγια περιουσιακά στοιχεία.

Γενικότερα και σε κάθε φάση του έργου, χρειάζεται να συγκροτούνται ομάδες απογραφής ανά αντικείμενο(π.χ. για τα ακίνητα, για τα κοινόχρηστα, για τα μηχανήματα και

τα μεταφορικά μέσα, για τα έπιπλα και το λοιπό εξοπλισμό, για τα υλικά των αποθηκών κ.λ.π.), ώστε να επιμερίζεται η εργασία και να ελέγχεται αποτελεσματικά.

Οι ομάδες Απογραφής μπορούν να συγκροτούνται με απόφαση του Δημάρχου. Την ευθύνη αυτών των ομάδων Απογραφής την έχει η Επιτροπή Απογραφής που έχει ορίσει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η επιτροπή Απογραφής πρέπει αρχικά να συζητήσει για το έργο που έχει να εκπληρώσει και να καθορίσει για κάθε φάση του έργου το χρόνο και τους ανθρώπους που θα απασχοληθούν. Είναι σημαντικό να γνωρίζουν όλοι οι εμπλεκόμενοι τις αρμοδιότητες, τις ευθύνες και τον τρόπο που θα λειτουργήσουν καθώς και το χρονικό διάστημα που έχουν μπροστά τους.

Λήψη τεχνικών μέτρων

Κατά την απογραφή θα χρησιμοποιηθούν έντυπα , ετικέτες, κωδικολόγια τα οποία πρέπει να ετοιμαστούν. Στη συνέχεια τα στοιχεία που θα συγκεντρώνονται πρέπει να καταχωρούνται σε μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων. Για τα θέματα αυτά θα πρέπει να υπάρχει μέριμνα από την Επιτροπή Απογραφής και κάποιος πρέπει να χρεωθεί τα τεχνικά ζητήματα. Επίσης, θα χρησιμοποιηθούν διάφορα έντυπα, συνοδευτικά της εισηγητικής έκθεσης που θα διατυπωθεί από την επιτροπή απογραφής προς το Δημοτικό συμβούλιο, όπως:

- Εκτυπώσεις του μητρώου παγίων ανά κατηγορία
- Πρωτόκολλα καταμέτρησης
- Βεβαιώσεις της τεχνικής υπηρεσίας για αποτιμήσεις κατασκευών
- Βεβαιώσεις από υποθηκοφυλακεία για βάρη ακινήτων

3.5 Καταγραφή ακινήτων

Οι κατηγορίες των ακινήτων είναι οι κατηγορίες των λεγόμενων αστικών ή αγροτικών ακινήτων(γη και κτίσματα). Ως γη αναφέρουμε τα οικοπέδα, τα αγροτεμάχια και ως κτίσματα κάθε μορφής κατασκευή(κτίρια, επαγγελματικής μορφής, διαμερίσματα, αποθήκες, γυμναστήρια).

Την ακίνητη περιουσία την καταγράφουμε ως εξής:

1. Κατ' αρχήν τα ακίνητα ιδιοκτησίας του Δήμου, για τα οποία υπάρχουν τίτλοι. Στην κατεύθυνση αυτή απαιτείται να εξεταστούν οι μερίδες όλων των Δήμων και κοινοτήτων από τις οποίες προήλθε ο νέος Δήμος. Όλα τα ακίνητα, που στα υποθηκοφυλακεία φέρεται ιδιοκτήτης ο Δήμος πρέπει να καταγραφούν. Είναι σκόπιμο να ζητηθούν και τα αντίγραφα των συμβολαίων- εφ' όσον δεν υπάρχουν στο Δήμο – ώστε να δημιουργηθεί πλήρης φάκελος κάθε ακινήτου(για τη λήψη των αντιγράφων ο Δήμος έχει τις ατέλειες του Δημοσίου-αρ. 304 ΠΔ 410/95). Επιπλέον στοιχεία πρέπει να αναζητηθούν από το βιβλίο περιουσίας ή το κτηματολόγιο, το οποίο οφείλουν να τηρούν οι ΟΤΑ(Π.Δ. 258/85).

2. Ακίνητα ιδιοκτησίας του Δήμου για τα οποία δεν υπάρχουν τίτλοι, χωρίς να υπάρχει θέμα αμφισβήτησης. Θεωρείται σκόπιμο να καταγραφούν και παράλληλα να ξεκινήσει διαδικασία κτηματογράφησης τους σύμφωνα με το άρθρο 245 του ΔΚΚ και του Π.Δ. 258/85. Η διαδικασία κτηματογράφησης είναι χρονοβόρα και χρειάζεται κυρίως για την τακτοποίηση των περιουσιακών στοιχείων χωρίς να συνδέεται η ολοκλήρωσή της με τη διαδικασία καταγραφής ακινήτων.

3. Ακίνητα που εμπίπτουν σε περιπτώσεις χρησικτησίας. Εδώ πρέπει να διακρίνουμε δύο περιπτώσεις:

α) χρησικτησία σε ιδιωτικά ακίνητα, όπου, εφ' όσον υφίστανται οι νόμιμες προϋποθέσεις(νομή διανομία κυρίου και παρέλευση 20ετίας) ο Δήμος θεωρείται ιδιοκτήτης του ακινήτου.

β) χρησικτησία σε βάρος ακινήτων του Δημοσίου, όπου δεν νοείται ιδιοκτησία του Δήμου, γιατί οι περί ακινήτων εμπράγματα αξιώσεις του Δημοσίου είναι απαράγραπτες. Έτσι δεν μπορούμε να θεωρήσουμε ένα ακίνητο του Δημοσίου το οποίο χρησιμοποιεί ο Δήμος, ανεξαρτήτως χρόνου χρήσης, ότι περιέρχεται βάσει χρησικτησίας στο Δήμο,

4. Ακίνητα που ανήκουν στο Δήμο και αμφισβητούνται από τρίτους. Πρέπει να καταγραφούν ως περιουσιακά στοιχεία του Δήμου και σε πιθανή απώλειά τους μετά από τελεσίδικη δικαστική απόφαση να διαγραφούν από το ενεργητικό του.

5. Ακίνητα που έχουν καταπατηθεί από τρίτους. Θα καταγραφούν σαν περιουσιακά στοιχεία του Δήμου, γιατί δεν χωρεί χρησικτησία τρίτου έναντι κοινοχρήστων στοιχείων του Δήμου.

6. Ακίνητα που βρίσκονται σε διαδικασία απαλλοτρίωσης εκ μέρους του Δήμου. Θα καταγραφούν μόνο εφ' όσον έχει συντελεστεί(η απαλλοτρίωση) με την καταβολή ή την παρακατάθεση του τιμήματος στον ιδιοκτήτη.

7. Χώροι, που είναι χαρακτηρισμένοι από την εφαρμογή το σχεδίου πόλεως για κατασκευή κοινωφελών εγκαταστάσεων(πλην κοινοχρήστων) και εφ' όσον έχει συντελεστεί ή σχετική διαδικασία(καταβολή αποζημιώσεων κ.λ.π.).

3.6 Εκτίμηση της αξίας των ακινήτων

Είναι σαφές με βάση το Π.Δ. 315/99 ότι θα αποτιμηθούν με το σύστημα του αντικειμενικού προσδιορισμού των ακινήτων και όπου αυτό δεν εφαρμόζεται, με τους κανόνες εκτίμησης των ακινήτων που εφαρμόζουν οι ΔΥΟ. Οι διατάξεις που διέπουν τον αντικειμενικό προσδιορισμό της αξίας των ακινήτων είναι κατά βάση ο Ν. 1249/1982 με τις μετέπειτα τροποποιήσεις του.

Για τον υπολογισμό της αντικειμενικής αξίας χρησιμοποιούμε το σύστημα του αντικειμενικού προσδιορισμού για τα εντός σχεδίου πόλεως, ή το σύστημα προσδιορισμού για τα ακίνητα εκτός σχεδίου πόλεως που αναφέρεται ως «Α/Α γης».

Ο προσδιορισμός με το αντικειμενικό σύστημα θα μας οδηγήσει σε ενιαίους τρόπους εμφάνισης της ακίνητης περιουσίας χωρίς υποκειμενισμούς και αυθαιρεσίες.

Ο τρόπος εργασίας για τον προσδιορισμό της αντικειμενικής αξίας των ακινήτων είναι η συμπλήρωση των σχετικών εντύπων-φύλλων υπολογισμού

3.7 Ποια εννοούμε ως κοινόχρηστα περιουσιακά στοιχεία

Αγαθά κοινής χρήσης ονομάζουμε τα περιουσιακά αγαθά που είναι στην διάθεση όλων των κατοίκων, των δημοτών και γενικότερα όλου του πληθυσμού και μπορούν να χρησιμοποιηθούν ελεύθερα από όλους.

Κοινόχρηστοι χώροι είναι οι κάθε είδους δρόμοι, πλατείες, άλση και γενικά οι ελεύθεροι χώροι οι οποίοι προσδιορίζονται για κοινή χρήση και καθορίζονται από το εγκεκριμένο ρυμοτομικό σχέδιο του οικισμού ή έχουν τεθεί σε κοινή χρήση με οποιαδήποτε άλλο νόμιμο τρόπο.

Το πρόβλημα που μας απασχολεί στην προκειμένη περίπτωση είναι να προσδιορίσουμε ποια είναι η κοινόχρηστη περιουσία του Δήμου και κατ' επέκταση πώς αυτή θα εμφανιστεί στο πάγιο ενεργητικό. Αυτές οι κατασκευές θα πρέπει να εμφανιστούν σε ειδικούς λογαριασμούς(εγκαταστάσεις σε κοινόχρηστους χώρους-λογαριασμός 17).

Για τον προσδιορισμό της κοινόχρηστης ακίνητης περιουσίας του Δήμου δεν χρειάζεται η προσκόμιση τίτλων ιδιοκτησίας, αφού η κυριότητα του Δήμου έπ' αυτής προκύπτει ευθέως εκ του νόμου(σχέδιο πόλης).

3. 8 Καταγραφή και αποτίμηση των παγίων στοιχείων κοινής χρήσης

Η Απογραφή των κοινόχρηστων παγίων στοιχείων πρέπει να περιληφθεί στην έκθεση απογραφής σε ειδικό χώρο.

Η αξία των κοινόχρηστων θα περιλαμβάνει μόνο τις υπερκείμενες κατασκευές και όχι την αξία του ίδιου του εδάφους.

Τα πάγια αυτά που έχουν αποκτηθεί ή κατασκευαστεί μέχρι 31/12/1987 θα αποτιμηθούν με 1 δραχμή(για απογραφή 31/12/1999).

Όσα έχουν αποκτηθεί από 1/1/1988(για απογραφή 31/12/1999) θα αποτιμηθούν στο συνολικό κόστος κατασκευής τους, υποτιμημένο κατά 1/12 για κάθε έτος απόκτησης μέχρι 31/12/1999.

Τα ακίνητα που βρίσκονται στο στάδιο κατασκευής τους θα αποτιμηθούν στο κόστος που έχει πραγματοποιηθεί μέχρι την ημερομηνία με την οποία θα γίνει η απογραφή.

Η μέθοδος που θα ακολουθήσουμε για τον προσδιορισμό της αξίας των κοινόχρηστων χώρων είναι η εξής:

1. Θα καταγράψουμε τους κοινόχρηστους χώρους κατά κατηγορία(πλατείες, δρόμοι, πεζοδρόμια, δημοτικές μαρίνες κ.λ.π.).

2. Θα υπολογίσουμε το κόστος κατασκευής με στοιχεία από τους απολογισμούς του Δήμου των τελευταίων 12 ετών ή από τους φακέλους των έργων που τηρεί η τεχνική υπηρεσία. Από τους απολογισμούς θα βρούμε αν έργο ότι έχει κατασκευαστεί. Σε περιπτώσεις που σε κάποιους κοινόχρηστους χώρους έχουν κατασκευαστεί έργα και στη συνέχεια έχουν ανακατασκευαστεί οι χώροι, θα πάρουμε μόνο το τελευταίο κόστος. Ακόμα, πρέπει να προσέξουμε την «κατάτμηση» που γίνεται σε κάποια έργα και έχει ως αποτέλεσμα για ένα έργο να βρίσκουμε περισσότερα από ένα έργα στον προϋπολογισμό. Στις περιπτώσεις αυτές θα πρέπει να αθροίσουμε τα επιμέρους έργα και να τα εμφανίσουμε ενιαία σαν ένα περιουσιακό στοιχείο. Επίσης, να προσέξουμε το σύννηθες φαινόμενο όπου εμφανίζονται σαν έργα διάφορες εργασίες συντήρησης. Στην περίπτωση αυτή δεν πρέπει να

επιβαρύνουμε το κόστος κατασκευής του κοινόχρηστου περιουσιακού στοιχείου με τις δαπάνες αυτές(όπως την ετήσια δενδροφύτευση μίας πλατείας).

3. Θα συμπεριλάβουμε στο κόστος κατασκευής των κοινοχρήστων περιουσιακών στοιχείων και τη δαπάνη που κατέβαλε ο Δήμος για απαλλοτρίωση των σχετικών χώρων.

4. Όταν ένα κοινόχρηστο πάγιο περιουσιακό στοιχείο έχει κατασκευαστεί ολόκληρο , με επιχορήγηση, τότε μπορεί να εμφανιστεί πλήρως αποσβεσμένο(με 1 δραχμή) ανεξάρτητα του χρόνου κατασκευής.

3. 9 Η καταγραφή των λοιπών περιουσιακών στοιχείων

Ο τρόπος Απογραφής προκύπτει από την εμπειρία των Δήμων που ήδη έχουν προχωρήσει σε απογραφή. Ορισμένες παρατηρήσεις που υπάρχουν μέχρι σήμερα:

- Τα έπιπλα να απογραφούν κατά χώρο. Δηλαδή με το δελτίο της Απογραφής να απογράφονται πλήρως από αίθουσα σε αίθουσα όλα τα έπιπλα που υπάρχουν μέσα σε κάθε αίθουσα.
- Σελίδες Απογραφής κατά κατηγορία παγίου, όπου αυτό είναι εύκολο. Δηλαδή για κάθε κατηγορία παγίου(π.χ. γραφεία) θα χρησιμοποιήσουμε ένα δελτίο Απογραφής. Αυτό θα μας βοηθήσει μετά, στη αποτίμηση της Απογραφής.
- Για τα μεταφορικά μέσα μπορούμε να αξιοποιήσουμε τα στοιχεία που υπάρχουν στα αρχεία του Δ.Σ.Α.

3.10 Η εκτίμηση της αξίας των λοιπών παγίων

Τα λοιπά πάγια στοιχεία πρέπει να απογραφούν στην τρέχουσα αξία τους.

Η τρέχουσα αξία θα προσδιοριστεί με βάση την αξία κτήσης ή το κόστος κατασκευής και με βάση την ωφέλιμη ζωή τους.

Ως αξία κτήσης μπορεί να εκληφθεί η σημερινή αξία ενός καινούργιου παγίου μειωμένη ανάλογα με την παλαιότητα και την τεχνολογική απαξίωσή του.

Η άξια κτήσης μπορεί να προσδιοριστεί με τους εξής τρόπους:

- Στα μη πλήρως αποσβεσμένα πάγια, ή αξία κτήσης θα προσδιοριστεί με την αξία απόκτησης βάσει του τιμολογίου αγοράς ή της αγοραίας αξίας κατά το χρόνο απόκτησης ή βάσει της βεβαίωσης της τεχνικής υπηρεσίας(για τεχνικές κατασκευές από το Δήμο).
- Στα ολοσχερώς αποσβεσμένα περιουσιακά στοιχεία η αξία κτήσης μπορεί να προσδιοριστεί και κατά προσέγγιση, όταν η προσφυγή σε τιμολόγια αγοράς είναι, για διαφόρους λόγους ανέφικτη. Ένας τέτοιος τρόπος προσδιορισμού δεν θα επηρεάσει την περιουσιακή κατάσταση του Δήμου, καθότι η αναπόσβεστη αξία θα είναι σε κάθε περίπτωση 1 δραχμή.
- Ως αξία μπορούμε να ορίσουμε ένα λογιστικό ισότιμο, δηλ. να ορίσουμε μία ενδεικτική αξία σαν αξία μιας ομάδας παγίων, π.χ. για τις καρέκλες α' τύπου 10.000, για τις καρέκλες β' τύπου 15.000 και για τις καρέκλες γ' τύπου 20.000 δρχ.
- Αξιοποιώντας την δυνατότητα που μας δίνει η νομοθεσία για εφ' άπαξ απόσβεση των περιουσιακών στοιχείων που το κόστος απόκτησής τους είναι μέχρι 200.000 δρχ. (για τους Δήμους συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), μπορούμε να εμφανίσουμε όλα τα περιουσιακά στοιχεία αποσβεσμένα κατά 1 δραχμή. Με τις διατάξεις του φορολογικού νόμου του 2753/1999 ακόμη και οι Η/Υ και το λογισμικό τους μπορούν να αποσβένονται εφ' άπαξ ανεξαρτήτως κόστους απόκτησης.

Τα περιουσιακά στοιχεία θα πρέπει να εμφανιστούν με:

- την αξία απόκτησής τους
- τις αποσβέσεις μέχρι 31/12
- την αναπόσβεστη αξία τους , διαμορφώνοντας την εξίσωση:

ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΗΣ -ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ = ΑΝΑΠΟΣΒΕΣΤΗ ΑΞΙΑ

3.11 Απογραφή των αποθεμάτων

Η Απογραφή των πρώτων υλών , των αναλώσιμων και των ανταλλακτικών των πάγιων στοιχείων θα γίνει με ημερομηνία 31/12/XXXX και θα γίνεται κάθε χρόνο φυσική απογραφή.

Κατά την πρώτη Απογραφή της αποθήκης πρέπει να γίνει καταγραφή όλων των υλικών που υπάρχουν και μάλιστα αναλυτικά(κατά είδος). Είναι πιθανόν να υπάρχουν

άχρηστα υλικά, τα οποία δεν χρειάζεται να απογραφούν, αλλά να παταχθούν αφού πρώτα συνταχθεί πρωτόκολλο καταστροφής.

Πρέπει να δούμε ποια υλικά θα απογράψει ο Δήμος στις 31/12/XXXX

- Εκείνα, τα οποία ανήκουν στην ιδιοκτησία του και ευρίσκονται στους χώρους του Δήμου.
- Εκείνα που ανήκουν στην ιδιοκτησία του και στις 31/12/XXXX ευρίσκονται σε χώρους τρίτων(γιατί πιθανόν να έχουν αποσταλεί για επισκευή , διόρθωση κ.λ.π.) Εννοείται ότι κάποια που έχουν επιστραφεί στους προμηθευτές και έχουν εκδοθεί από αυτούς πιστωτικά τιμολόγια δεν θα απογραφούν , εφόσον με την έκδοση του πιστωτικού Τιμολογίου έχει περιέλθει η ιδιοκτησία στον προμηθευτή
- Εκείνα που ανήκουν σε τρίτους και τυχαίνει να ευρίσκονται στις 31/12 σε χώρους του Δήμου. Αυτά τα υλικά θα καταγραφούν, θα εμφανιστούν σε ιδιαίτερο χώρο του βιβλίου απογραφών , δεν θα αποτιμηθούν και θα καταχωρηθούν σε λογαριασμούς τάξεως.

Για την αποτίμηση των αποθεμάτων θα πρέπει να ανατρέξουμε στα τιμολόγια της τελευταίας χρήσης , εκτός αν υπάρχουν υλικά στις αποθήκες του Δήμου τα οποία έχουν αποκτηθεί από προηγούμενα χρόνια. Στις περιπτώσεις που η προσφυγή σε παραστατικά και τιμές προηγούμενων χρόνων είναι ανέφικτη, τότε προτείνεται να χρησιμοποιηθούν τρέχουσες τιμές αγοράς , δηλαδή σε ποιες τιμές αποκτούνται σήμερα τα αγαθά αυτά.

3.12 Καταγραφή και αποτίμηση των απαιτήσεων.

1. Οι απαιτήσεις του Δήμου διακρίνονται σε:

α)Απαιτήσεις από τους δημότες:

Από το εισπρακτέο υπόλοιπο μπορούμε να πάρουμε τις βεβαιωμένες απαιτήσεις και να τις εμφανίσουμε στα βιβλία του Διπλογραφικού.

Σχετικά με τις επισφαλείς απαιτήσεις πρέπει στον Ισολογισμό Έναρξης του Δήμου να γίνει σαφής διαχωρισμός μεταξύ των βέβαιων και των επισφαλών απαιτήσεων του Δήμου. Επιγραμματικά θα πρέπει να πάρουμε υπόψη μας τις παραγραφείσες απαιτήσεις οι οποίες σαφώς και θα πρέπει να θεωρηθούν επισφαλείς, ανεξάρτητα αν δεν έχουν γίνει οι σχετικές διαγραφές.

β)Απαιτήσεις από το Δημόσιο:

Πρέπει να καταγραφούν όλες οι απαιτήσεις που έχουν καταστεί βέβαιες και δεν έχουν αποδοθεί στις 31/12/XXXX στον Δήμο.

Κατά την καταγραφή των απαιτήσεων χρειάζεται να διαχωριστούν υπό παραγραφή απαιτήσεις και να καταχωρηθούν στις επισφαλείς.

2. Καταγραφή και αποτίμηση των χρηματικών διαθεσίμων.

Με ημερομηνία 31/12/XXXX θα απογράψουμε τα χρηματικά διαθέσιμα του Δήμου. Αυτά διακρίνονται σε:

- Μετρητά στο ταμείο του Δήμου
- Καταθέσεις σε λογαριασμούς ταμιευτηρίου, αναλυτικά ανά τράπεζα και λογαριασμό.

3. Καταγραφή και αποτίμηση των χρεογράφων

Είναι πιθανόν ο Δήμος να κατέχει χρεόγραφα όχι σαν μορφή πάγιας μακροπρόθεσμης επένδυσης , αλλά σαν πρόσκαιρη τοποθέτηση. Τα χρεόγραφα αυτά πρέπει να καταγραφούν και να αποτιμηθούν.

Οι πιθανές περιπτώσεις αξιογράφων , τα οποία ευρίσκονται στην κατοχή του Δήμου είναι:

- μετοχές εταιρειών εισηγμένων στο χρηματιστήριο
- μετοχές εταιρειών μη εισηγμένων στο χρηματιστήριο(πιθανόν μετοχές της τοπικής ποδοσφαιρικής ομάδας).
- έντοκα γραμμάτια του δημοσίου
- μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων

Η αποτίμηση των παραπάνω θα γίνει ως εξής:

<u>Τίτλοι</u>	<u>Τρέχουσα τιμή</u>
Τίτλοι εισηγμένοι στο χρηματιστήριο	Μέσος όρος χρηματιστηριακής τιμής κατά το τελευταίο μήνα της χρήσεως
Συμμετοχές σε άλλες πλην ΑΕ Εταιρείες	Η εσωτερική λογιστική αξία των μετοχών, όπως εμφανίζεται στον τελευταίο νόμιμα,

		δημοσιευμένο ισολογισμό
Έντοκα γραμμάτια του Δημοσίου	Ο μέσος όρος της καθαρής τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.	
Μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων	Η καθαρή τιμή τους	

3.13 Καταγραφή υποχρεώσεων

Εδώ θα εμφανιστούν οι βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις του Δήμου, δηλαδή εκείνες που οφείλονται μέχρι την 31/12/XXXX+1 , όταν ημερομηνία απογραφής έναρξης είναι η 31/12/XXXX.

Οι υποχρεώσεις αυτές είναι:

- Προμηθευτές
- Γραμμάτια πληρωτέα
- Βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις προς τράπεζες
- Οφειλές σε διάφορους πιστωτές
- Οφειλές προς την εφορία
- Οφειλές προς ασφαλιστικά ταμεία

3.14 Η διαδικασία έγκρισης της απογραφής

➤ Σύνταξη εισηγητικού

Με την ολοκλήρωση της Απογραφής Έναρξης η Επιτροπή Απογραφής πρέπει να συντάξει έκθεση, την οποία θα εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο και στην πορεία με βάση την έγκριση και τις τυχόν τροποποιήσεις που θα γίνουν θα συνταχθεί η τελική έκθεση, η οποία θα αποτελέσει τη βάση για εισαγωγή των στοιχείων στα βιβλία του Διπλογραφικού Συστήματος.

Η μορφή της έκθεσης της Επιτροπής μπορεί να έχει την εξής μορφή:

1. Εισηγητική έκθεση όπου θα αναφέρονται:

- η επιτροπή που τη συνέταξε , η σύνθεσή της καθώς και η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία ορίστηκε αυτή η επιτροπή

- τα στοιχεία που συνέλεξε η επιτροπή
- οι πηγές άντλησης των στοιχείων
- οι μέθοδοι αποτίμησης που χρησιμοποιήθηκαν

2. Καταγραφή και αποτίμηση των παγίων στοιχείων, καθώς και κάθε μορφής πάγιας και μακροπρόθεσμης επένδυσης του Δήμου

3. Η καταγραφή και η αποτίμηση των αποθεμάτων καθώς και ο τρόπος αποτίμησης που χρησιμοποιήθηκε

4. Η καταγραφή και αποτίμηση των απαιτήσεων

5. Οι βραχυπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις του Δήμου

6. Τέλος η έκθεση θα προσδιορίζει το κεφάλαιο του Δήμου μέσα από την εξίσωση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ=ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ-ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

➤ **Ψήφιση από το Δ.Σ**

Η εισήγηση της Επιτροπής Απογραφής θα υποβληθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση. Η έγκριση της από το ΔΣ θα την περιβάλλει νομικά και θα της δώσει την απαραίτητη αποδοχή να αποτελέσει επίσημα τον Ισολογισμό Έναρξης του Δήμου.

Μετά την έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο οι λογαριασμοί μπορούν και επίσημα να καταχωρηθούν στο μητρώο παγίων και στη γενική λογιστική. Επίσης, μετά από την επίσημη καταχώριση μπορούν να εκτυπωθούν θεωρημένα:

- Το βιβλίο μητρώο παγίων
- Η Απογραφή και ο Ισολογισμός Έναρξης στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμού
- Το ημερολόγιο απογραφής

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο: Τα έξοδα και τα έσοδα του Δήμου

4.1 Η έννοια του εξόδου

Έξοδο ονομάζουμε την ανάλυση χρηματικού ποσού πού είναι απαραίτητα για την πραγματοποίηση εσόδου, κοινωνικού έργου, ή ωφέλειας. Για παράδειγμα η μισθοδοσία του προσωπικού της καθαριότητας του Δήμου γίνεται για την πραγματοποίηση κοινωνικού έργου στον τομέα της καθαριότητας.

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

Δεν παρακολουθούμε στα έξοδα τυχόν επενδύσεις πού γίνονται όπως αγορά μετοχών κάποιας εταιρείας.

Ακόμη δεν παρακολουθούμε ως έξοδο τα υλικά πού αγοράζουμε ως πρώτες και βοηθητικές ύλες, τα αναλώσιμα υλικά και τα ανταλλακτικά των παγίων στοιχείων. Τις δαπάνες αυτές τις παρακολουθούμε στην 2^η ομάδα.

Εκείνα από τα έξοδα πού αφορούν προηγούμενη χρήση τα καταχωρούμε στο λογαριασμό 82(έξοδα και έσοδα προηγούμενων χρήσεων) όπως την πληρωμή αναδρομικών στο προσωπικό, βάσει δικαστικής απόφασης για αμοιβές 2 χρόνων πριν.

Επίσης δεν καταχωρούνται ως έξοδα οι αποπληρωμές δανείων κατά το μέρος πού αφορούν το κεφάλαιο, αντίθετα με το μέρος της πληρωμής πού αφορά τους τόκους, το οποίο καταχωρούμε στα έξοδα.

4.2 Διακρίσεις των εξόδων

Τα έξοδα διακρίνονται, ταξινομούνται βάση κριτηρίων σε:

- **Οργανικά-ανόργανα:** Ως οργανικά αναφέρουμε εκείνα τα έξοδα πού πραγματοποιούνται με σκοπό την παραγωγή εσόδων ή κοινωνικού έργου. Ως ανόργανα αναφέρονται τα έξοδα, τα οποία έχουν έκτακτο χαρακτήρα. Στην προκειμένη περίπτωση κριτήριο κατάταξης του εξόδου αποτελεί ο σκοπός για τον οποίο πραγματοποιείται.
- **Ομαλά- ανώμαλα:** Ως ομαλά είναι εκείνα τα οποία πραγματοποιούνται κατά την ομαλή ροή των εργασιών της οικονομικής μονάδας. Ως ανώμαλα είναι εκείνα πού

πραγματοποιούνται κάτω από έκτακτες συνθήκες λειτουργίας της οικονομικής μονάδας.

4.3 Η λογιστική των οργανικών εξόδων

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

Οι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί της 6^{ης} ομάδας αναλύονται σε:

- 60 αμοιβές και έξοδα προσωπικού
- 61 αμοιβές και έξοδα τρίτων
- 62 παροχές τρίτων
- 63 φόροι τέλη
- 64 διάφορα έξοδα
- 65 τόκοι και συναφή έξοδα
- 66 αποσβέσεις πάγιων στοιχείων ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος
- 67 επιχορηγήσεις- επιδοτήσεις
- 68 προβλέψεις εκμετάλλευσης¹⁹

4.4 Συμπεριφορά των λογαριασμών της 6^{ης} ομάδας

- Η χρεοπίστωση των λογαριασμών:

Οι λογαριασμοί χρεώνονται με τα ποσά των δαπανών που γίνονται και πιστώνονται οι λογαριασμοί των προμηθευτών ή του ταμείου ή άλλων λογαριασμών των χρηματικών διαθέσιμων. Η συνήθης μορφή χρεοπίστωσης είναι η χρέωση λογαριασμού της 6^{ης} ομάδας και η πίστωση λογαριασμού προμηθευτή ή πιστωτή.

- Προσωρινή παρακολούθηση ποσών στην 6^η ομάδα:

¹⁹ Σ.Καραγιάνης, Εκδόσεις Γ.Μ Καραναστάση, Αθήνα 2002

Πολλές φορές δεν είναι εύκολο να γνωρίζουμε αν κάποια δαπάνη πρέπει να πάει στην 6^η ομάδα ή στην 8^η ή εάν κάποιο έξοδο είναι οργανικό ή ανόργανο. Έτσι μπορούμε να καταχωρούμε προσωρινά τα ποσά στην 6^η ομάδα και να τα μεταφέρουμε περιοδικά ή στο τέλος της χρήσης στους αντίστοιχους υπολογαριασμούς της 6^{ης} ομάδας ή της 8^{ης} ομάδας.

- Δαπάνες που πραγματοποιούνται για την κατασκευή πάγιων περιουσιακών στοιχείων:

Είναι δυνατόν να δαπανώνται ποσά για την παραγωγή παγίων περιουσιακών στοιχείων. Μια περίπτωση είναι οι εργατικές δαπάνες που γίνονται για την κατασκευή έργων με αυτεπιστασία και καταχωρούνται στο λογαριασμό 60. Στις περιπτώσεις αυτές δεν πρέπει να πιστώνονται οι υπολογαριασμοί της 6^{ης} ομάδας και να μεταφέρονται στο λογαριασμό 15 «ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση», αλλά να γίνεται μια ξεχωριστή εγγραφή, όπου θα χρεώνεται 6 λογαριασμοί 15 σε περίπτωση του λογαριασμού 78 «ιδιοπαραγωγή και βελτιώσεις παγίων», ανεξάρτητα από την εγγραφή χρέωσης του 60.

- Όταν έχουμε περιοδική κατανομή εξόδων μέσα στη χρήση:

Όταν ο δήμος θέλει να υπολογίζει βραχύχρονα αποτελέσματα ή καταρτίζει περιοδικές συγκρίσιμες καταστάσεις ή περιοδική κατανομή των εξόδων, το πραγματοποιεί με παρεμβολή ενδιάμεσων λογαριασμών εξόδων. (60.99. 61.99. 62.99. 63.99. 64.99. 65.99. 66.99 και 68.99). Στην περίπτωση αυτή χρησιμοποιεί τους αντίθετους λογαριασμούς 6χ. 99 και τους αντίστοιχους λογαριασμούς του 58 «λογαριασμοί περιοδικής κατανομής».

- Ευχέρεια χρησιμοποίησης και ανάπτυξης των λογαριασμών της 6^{ης} ομάδας

Οι λογαριασμοί της 6^{ης} ομάδας είναι οι πληθέστεροι των άλλων ομάδων. Έχουμε, λοιπόν την ευχέρεια να δημιουργούμε νέους λογαριασμούς στην 6^η ομάδα όταν χρειαστεί, παίρνοντας υπόψη ορισμένους περιορισμούς:

- δημιουργούμε νέους κωδικούς στον 3^ο βαθμό και παραπέρα
- δεν επιτρέπεται να δημιουργούμε νέους κωδικούς όταν υπάρχουν αντίστοιχοι κωδικοί που μπορούν να καλύψουν τις περιπτώσεις για τις οποίες αναζητάμε νέο κωδικό.
- μπορούμε να μην χρησιμοποιήσουμε ένα 4^ο βαθμό λογαριασμό και να χρησιμοποιήσουμε τον λογαριασμό της προηγούμενης Βαθμίδας (3^ο βαθμό), εφ' όσον ο 4^ο βαθμός δεν είναι υπογραμμισμένος(υποχρεωτικός).

4.5 Η έννοια των εσόδων

Έσοδο είναι η χρηματική έκφραση της αγοραστικής δύναμης που απαιτείται από την κύρια δραστηριότητα της οικονομικής μονάδας. Μέσα στα έσοδα βέβαια περιλαμβάνονται και οι επιχορηγήσεις και άλλα κονδύλια που καταβάλλονται στις οικονομικές μονάδες για να βοηθηθούν οι σκοποί τους.

Στο δημόσιο λογιστικό η έννοια του εσόδου ταυτίζεται με την εισπραξη. Όμως πρέπει να γίνει κατανοητή και διάκριση μεταξύ εσόδου και εισπραξης, η οποία έχει τη βάση της στον ταμειακό τρόπο λειτουργίας του προϋπολογισμού του Δήμου, αφού στην πραγματικότητα εμφανίζεται, απολογιστικά, ως έσοδο ή εισπραξη κάποιου φόρου, τέλους ή επιχορήγησης. Στη λογιστική το έσοδο εγγράφεται στα Βιβλία από τη στιγμή που είναι δεδουλευμένα, έχει δηλαδή πραγματοποιηθεί και είναι απαιτητό.

Η πώληση ενός αγαθού ή μιας υπηρεσίας ακολουθεί 3 στάδια

- το στάδιο της σύμβασης
- το στάδιο της μεταβίβασης της κυριότητας ή της παροχής της υπηρεσίας
- το στάδιο της εξόφλησης

Κατά το 2^ο στάδιο δημιουργείται η απαίτηση από τον πολίτη, άρα εκείνη είναι η στιγμή που εμφανίζεται το έσοδο.

Τα έσοδα στους δήμους είναι κατά βάση η παροχή υπηρεσιών και η εισπραξη τελών-φόρων και επιχορηγήσεων όσον αφορά την παροχή υπηρεσίας, σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ. , θεωρείται ότι το έσοδο πραγματοποιείται κατά το χρόνο παροχής της υπηρεσίας, γιατί τότε θεωρείται ότι ολοκληρώνεται η συναλλαγή. Σύμφωνα με την αρχή αυτή μπορούμε να διακρίνουμε τους εξής τρόπους παροχής της υπηρεσίας : α) της παροχής ειδικής υπηρεσίας δηλαδή θεωρούμε ως χρόνο πραγματοποίησης της υπηρεσίας το χρόνο πραγματοποίησης της ειδικής υπηρεσίας, β) της αναλογικής υπηρεσίας. Στο επίπεδο του δήμου συναντάμε : α) την παροχή ειδικής υπηρεσίας, όταν παρέχουμε π.χ. υπηρεσίες νεκροταφείου, β) αναλογικής παροχής με την αποκομιδή που γίνεται περιοδικά.

4.6 Κατηγορίες εσόδων.

Τα έσοδα διακρίνονται σε:

- οργανικά- ανόργανα: Η διάκριση αυτή γίνεται μεταξύ των εσόδων που προκύπτουν βάση της κανονικής (οργανικής) δραστηριότητας του Ο.Τ.Α.. Ως οργανικά είναι αυτά τα έσοδα που προέρχονται από παροχή υπηρεσίας και ανόργανα από την εκποίηση για παράδειγμα ακινήτων ή παλαιών μηχανημάτων.
- ομαλά- ανώμαλα : Ως ομαλά είναι αυτά που προέρχονται από την κανονική ροή λειτουργίας του Δήμου όπως η τακτική επιχορήγηση από τον κρατικό προϋπολογισμό και ως ανώμαλα έσοδα αυτά που προέρχονται από την έκτατη επιχορήγηση για αντιμετώπιση μιας πλημμύρας, το ομαλό προσδιορίζει το οργανικό αποτέλεσμα, ενώ το ανώμαλο συμμετέχει στα αποτελέσματα χρήσης.

Τα έσοδα διακρίνονται ακόμα σε :

- Τακτικά: Θεωρούμε ως τακτικά τους θεσμοθετημένους χώρους που εισπράττει η τοπική αυτοδιοίκηση, τα έσοδα που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης και κινητής περιουσίας των Ο.Τ.Α., η εκμετάλλευση της δημοτικής αγοράς, το δημοτικό σφαγείο, την χρήση των βοσκών, την εμπορεία του πόσιμου ή ιαματικού ύδατος, τα ανταποδοτικά τέλη, τα δικαιώματα, τις εισφορές, τα τέλη, τους φόρους και τα τοπικά δυνητικά τέλη.
- Έκτακτα: Θεωρούμε ως έκτακτα το αντίτιμο της προσωπικής εργασίας, τα δάνεια τις δωρεές, τα κληροδοτήματα, τις εισφορές, τα έσοδα που προέρχονται από την εκποίηση της περιουσίας και έκτακτα έσοδα από κάθε άλλη πηγή.
- Κοινά- ειδικευμένα : Ως κοινά είναι εκείνα τα έσοδα για τα οποία δεν υπάρχει δέσμευση ως προς τον προορισμό για τον οποίο θα διατεθούν. Ως ειδικευμένα είναι εκείνα τα έσοδα που πρέπει υποχρεωτικά να διατεθούν για συγκεκριμένους σκοπούς, για τους οποίους προορίζονται όπως το τέλος των αδειών ανέγερσης οικοδομών.
- Έσοδα από διάφορες πηγές: είναι τα προερχόμενα από άλλες πηγές όπως για παράδειγμα από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

4.7 Ορισμένες έννοιες που αφορούν τα έσοδα.

Φόρος : Είναι η αναγκαστική χρηματική παροχή που καταβάλουν οι πολίτες στο κράτος με σκοπό να καλυφθούν τα δημόσια βάρη, χωρίς αυτή η χρηματική παροχή να αντισταθμίζεται από ειδική αντιπαροχή του κράτους προς του πολίτες. Έτσι δημοτικός φόρος είναι η αναγκαστική χρηματική παροχή των δημοτών ή των κατοίκων ενός Δήμου προς το Δήμο, χωρίς αυτή η καταβολή να έχει ανταποδοτικό χαρακτήρα.

Τέλος : Είναι η χρηματική παροχή που καταβάλλεται από τους υπόχρεους έναντι κάποιου ανταλλάγματος, κάποιας αντιπαροχής. Αυτή η αντιπαροχή μπορεί να είναι η χρησιμοποίηση κάποιας δημοτικής υπηρεσίας ή κάποιου έργου. Ποιο συγκεκριμένα ανταποδοτικό τέλος είναι εκείνο το τέλος που καταβάλουμε για την προσφορά εκ μέρους του Δήμου συγκεκριμένων υπηρεσιών.

Δικαίωμα: είναι η χρηματική παροχή που καταβάλλεται στον Δήμο για την χρησιμοποίηση δημοτικών έργων ή υπηρεσιών.

Εισφορά: Είναι η χρηματική καταβολή στον Δήμο ενόψει συγκεκριμένης εισφοράς μεγάλης αξίας.

4.8 Η λογιστική των οργανικών εσόδων.

Στην ομάδα 7 «Οργανικά έσοδα κατά είδος» απεικονίζονται και παρακολουθούνται κατά είδος τα έσοδα που αναφέρονται στην ομαλή εκμετάλλευση της χρήσης (οργανικά) δηλαδή τα έσοδα είναι εκείνα που προέρχονται από την κανονική δραστηριότητα που ασκεί ο Δήμος.

Οι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί των οργανικών εσόδων κατά είδος αναλύονται ως εξής

- 70 έσοδα από πωλήσεις εμπορευμάτων και λοιπών αποθεμάτων
- 71 έσοδα από πωλήσεις προϊόντων
- 72 έσοδα από φόρους-κοινωνικούς πόρους
- 73 έσοδα από πωλήσεις υπηρεσιών(τέλη, δικαιώματα)
- 74 έσοδα από επιχορηγήσεις
- 75 έσοδα παρεπομένων ασχολιών και έσοδα από δωρεές
- 76 έσοδα κεφαλαίων

- 78 έσοδα από ιδιοπαραγωγή παγίων-τεκμαρτά έσοδα από αυτοπαραδώσεις ή καταστροφή αποθεμάτων.²⁰

4.9 Συμπεριφορά των λογαριασμών 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 στο 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 αποτελέσματα ή καταρτίζει περιοδικές συγκρίσιμες καταστάσεις, η περιοδική κατανομή των εσόδων αντιμετωπίζεται, με παρεμβολή ενδιάμεσων λογαριασμών εσόδων (70.99,71.99, 72.99, 73.99, 74.99, 75.99, 76.99, 78.99).

- Ευχέρεια χρησιμοποίησης και ανάπτυξης των λογαριασμών στην 7^{ης} ομάδας

Οι λογαριασμοί της 7^{ης} ομάδας έχουν την ευχέρεια να αναπτύσσονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου. Έχουμε, λοιπόν, την ευχέρεια να δημιουργούμε νέους λογαριασμούς στην 7^η ομάδα όταν χρειαστεί παίρνοντας υπόψη ορισμένους περιορισμούς.:

1. δημιουργούμε νέους κωδικούς στον 2^ο βαθμό και παραπέρα
2. δεν επιτρέπεται να δημιουργούμε νέους κωδικούς όταν υπάρχουν αντίστοιχοι κωδικοί που μπορούν να καλύψουν τις περιπτώσεις για τις οποίες αναζητούμε νέο κωδικό.

²⁰ Σ.Καραγιάνης, Εκδόσεις Γ.Μ Καραναστάση, Αθήνα 2002

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο : Η λειτουργία των αποθηκών του Δήμου και τα συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων

5. 1 Η έννοια της αποθήκης, οι πλευρές που έχει ή έννοια «τήρηση αποθήκης» και το βιβλίο αποθήκης

Αποθήκη είναι ο χώρος όπου φυλάσσονται και παρακολουθούνται τα αποθέματα του Δήμου.

Λογιστική αποθήκη εννοούμε το σύστημα λογιστικής παρακολούθησης της κίνησης των αποθεμάτων κατά ποσότητα και αξία. Δεν είναι απαραίτητο να ταυτίζουμε τη λογιστική έννοια της αποθήκης με τον φυσικό χώρο διακίνησης των αποθεμάτων

1. Ο ρόλος και η αξία της αποθήκης:

- Είναι σημαντικός ο οικονομικός ρόλος της παρακολούθησης των αποθεμάτων, γιατί το κόστος τους επιδρά στα οικονομικά αποτελέσματα της οικονομικής μονάδας. Επιπλέον η δαπάνη διακίνησης και διαχείρισής τους είναι σημαντική, ιδιαίτερα για εκείνες τις μονάδες που τα υλικά που χρησιμοποιούν είναι σημαντικά, ως προς τη αξία τους, στο σύνολο του κόστους λειτουργίας τους.
- Επιπλέον είναι σημαντικός και ο λογιστικός ρόλος της λειτουργίας της αποθήκης μιάς και η παρακολούθηση των αποθεμάτων καταλαμβάνει κεντρικό και σημαντικό ρόλο στη λογιστική λειτουργία του Δήμου
- Τέλος, ο κοστολογικός ρόλος της λειτουργίας της αποθήκης είναι καθοριστικός γιατί είναι το εργαλείο εκείνο που παρακολουθεί την χρέωση των υλικών ανά υπηρεσία και έργο(τη στιγμή της εξαγωγής τους από την αποθήκη) και έτσι μόνο είναι δυνατή η παρακολούθηση του κόστους τω υλικών ανά υπηρεσία και δημοτικό έργο.

2. Οι βασικές λειτουργίες της αποθήκης είναι:

- η παραλαβή και η αποθήκευση των αγοραζομένων αγαθών
- η ταξινόμηση της παρακολούθησής τους
- η διακίνηση εντός του Δήμου

3. Θέματα που αφορούν την οργάνωση της αποθήκης:

- είναι ο χώρος και η οργάνωσή του και ιδιαίτερα για τους ΟΤΑ στην πρώτη φάση λειτουργεί καθοριστικά , γιατί ήδη οι περισσότεροι Δήμοι πάσχουν πρωτογενώς από την ανυπαρξία και οργάνωση του χώρου.
- η ασφάλεια της αποθήκης
- η διοίκηση της αποθήκης και εννοείται το team των ανθρώπων που καλούνται να υλοποιήσουν την οργάνωση και την λειτουργία της.
- ο αποθηκάριος: είναι το πρόσωπο -κλειδί στην λειτουργία της αποθήκης. Η σωστή επιλογή του θα βάλει την σφραγίδα της στην πρώτη λειτουργία της, γι' αυτό απαιτείται να είναι άνθρωποι με ικανότητα να επιβάλλουν τάξη και μέθοδο.
- η υπηρεσία προμηθειών που εμπλέκεται ως εποπτεύουσα τι αποθήκες και παρακολουθεί την ποιότητα των λαμβανομένων υλικών(τη σύμφωνη με τα συμφωνητικά που έχει υπογράψει με τους προμηθευτές), οργανώνει τις παραγγελίες και παρακολουθεί το σύστημα λειτουργίας των αποθεμάτων.
- ο ορισμός επιτροπής παραλαβών των υλικών.
- η οργάνωση του διαχειριστικού σκέλους της αποθήκης.

4. Τα λογιστικά της αποθήκης περιλαμβάνουν τα παρακάτω σκέλη:

- την παραγγελία των αγαθών και την παρακολούθηση των αποθεμάτων
- την παραλαβή των αγαθών
- τη διακίνηση των υλικών
- την απογραφή των αγαθών

Το βιβλίο αποθήκης είναι το αναλυτικό καθολικό (καρτέλα)του είδους κατά ποσότητα και αξία ή είναι το μηνιαίο θεωρημένο ισοζύγιο των ειδών της αποθήκης. Τα στοιχεία αξίας που καταχωρούμε στο βιβλίο αποθήκης είναι στοιχεία αξίας και ποσότητας καταχωρώντας ημερομηνία , αριθμό παραστατικού, αιτιολογία και ποσότητα αξία κατά την εισαγωγή και εξαγωγή από την αποθήκη.

5.2 Η έννοια των αποθεμάτων

Αποθέματα είναι τα υλικά που ανήκουν στον Δήμο και τα οποία:

- ◆ Προορίζονται να πωληθούν κατά τη συνήθη πορεία των εργασιών της

- ♦ βρίσκονται στη διαδικασία της παραγωγής και προσδιορίζονται να πωληθούν, όταν πάρουν τη μορφή των έτοιμων προϊόντων
- ♦ προορίζονται να αναλωθούν για την καλή λειτουργία, τη συντήρηση ή επισκευή, καθώς και την ιδιοπαραγωγή παγίων στοιχείων
- ♦ προορίζονται να χρησιμοποιηθούν για τη συσκευασία των αγαθών που προορίζονται για πώληση.

5.3 Η απογραφή και η αποτίμηση των αποθεμάτων

Η απογραφή των αποθεμάτων απαιτείται για τον προσδιορισμό του κόστους των πωλήσεων και στην απεικόνιση των αποθεμάτων λήξης στον ισολογισμό. Και με τον τρόπο της επιδρά στο κόστος των πωλήσεων.

Τα αποθέματα που απογράφει ο Δήμος είναι αυτά που έχει στην ιδιοκτησία της και βρίσκονται σε τρίτους για διάφορους λόγους και αυτά που δεν έχει στην ιδιοκτησία της αλλά βρίσκονται την δεδομένη στιγμή στις εγκαταστάσεις της. Η απογραφή πρέπει να καταχωρείται σε συγκεκριμένο βιβλίο(απογραφών και ισολογισμών) μέχρι την 20^η μέρα του μεθεπόμενου από την απογραφή μήνα.

Οι μέθοδοι αποτίμησης που χρησιμοποιούνται είναι:

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

Οι ΟΤΑ επιλέγουν τη μέθοδο του μέσου σταθμικού αλλά μπορούν να επιλέξουν μία από τις παραδεκτές μεθόδους αποτίμησης αρκεί, αυτή τη μέθοδο να την τηρούν πάγια.

5.4 Η οικονομική διαχείριση των αποθεμάτων

Τα υλικά που διαχειρίζεται ο Δήμος είναι αφ' ενός πολλά και αφ' ετέρου ο Δήμος δεν παράγει αγαθά- προϊόντα. Έτσι είναι ελάχιστα τα υλικά που παρουσιάζουν σταθερότητα και

περιοδικότητα στη διαχείρισή τους. Στα πλαίσια της οικονομικότερης εκμετάλλευσης των αποθεμάτων αναφέρουμε τα εξής:

1. Ο έλεγχος των αποθεμάτων:

- ο λογιστικός και οικονομικός

Οι επιπτώσεις που μπορεί να παρουσιαστούν, για παράδειγμα, από υπερβολικές αγορές αποθεμάτων είναι:

- αύξηση του κόστους τήρησης και αποθήκευσης των αποθεμάτων
- δέσμευση χρημάτων, με αποτέλεσμα τη μείωση της ταμειακής ρευστότητας του Δήμου.

Ενώ οι επιπτώσεις από έλλειψη επαρκών αποθεμάτων, μπορεί να οδηγήσει σε καθυστερήσεις στην παραγωγή του κοινωνικού έργου του Δήμου.

- Τέλος υπάρχει και ο διαχειριστικός έλεγχος, ο οποίος μας προφυλάσσει από ατασθαλίες.

2. Ο καθορισμός του ύψους των αποθεμάτων που πρέπει να υπάρχει στις αποθήκες του Δήμου, είναι σημαντικός διαχειριστικός παράγοντας. Σχετικές είναι εδώ οι έννοιες:

- optimum απόθεμα
- σιδηρούν απόθεμα

Που παραπέμπουν στη διαχείριση του ύψους των υλικών που είναι ανάγκη να υπάρχει στις αποθήκες του Δήμου.

3. Οικονομική ποσότητα παραγγελίας: καθορίζει την κατάλληλη ποσότητα παραγγελίας που πρέπει να προμηθευτεί μία επιχείρηση για να έχει την οικονομικότερη διαχείριση. Είναι το άθροισμα των παρακάτω μεγεθών:

Του κόστους τήρησης και αποθήκευσης των αποθεμάτων που περιλαμβάνει.

- Τη φυσική φθορά των αγαθών
- Τα έξοδα αποθήκευσης
- Τα ασφάλιστρα
- Τόκους δεσμευμένων χρημάτων
- Το κόστος διαχείρισης των παραγγελιών

- Τα μεταφορικά
- Το κόστος παρακολούθησης κ.λ.π.

4. Επίσης καθοριστικό είναι το σημείο αναπαραγγελίας ROP(reorder point). Αυτό είναι το σημείο στο οποίο η οικονομική μονάδα πρέπει να προχωρήσει σε αναπαραγγελία. Προσδιορίζεται ως εξής:

$ROP = (\text{χρόνος παράδοσης} \times \text{απαιτούμενες μονάδες ημερησίως}) + \text{στοκ ασφαλείας}$ ή $ROP = (L \times U) + S$, όπου:

- L = ο χρόνος παράδοσης σε μέρες μεταξύ ημέρας παραγγελίας και ημέρας παραλαβής των αγαθών
- U = ο αριθμός των μονάδων αγαθών που απαιτούνται κάθε ημέρα.
- S = το στοκ(απόθεμα) ασφαλείας.

5. Στη διαχείριση των οικονομικών χρησιμοποιούμε τους αριθμοδείκτες, που εκφράζουν με αριθμούς οικονομικά μεγέθη και στοιχεία. Βασικός δείκτης στη διαχείριση αποθεμάτων είναι ο δείκτης κυκλοφοριακής ταχύτητας του αποθέματος.

- Ο δείκτης ανακύκλωσης των αποθεμάτων ή της κυκλοφοριακής ταχύτητας διαμορφώνεται ως:

$$\frac{\text{Κόστος πωληθέντων}}{\text{Μέσο απόθεμα}}$$

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

Η αποθήκη όπως είναι οργανωμένη στους Δήμους σήμερα , έχει διαχειριστικό χαρακτήρα. 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 τη συγκεκριμένη στιγμή , αποτελέσματα της οικονομικής διαχείρισης β)για να προσδιορίζουμε το κόστος στην αναλυτική λογιστική.

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

Είναι γνωστά τα προβλήματά της μέχρι σήμερα τήρησης αποθήκης στους Δήμους(όπου τηρείται). Προκειμένου να οργανώσουμε την αποθήκη με τρόπο που να

ανταποκρίνεται στις ανάγκες της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου και να υπάρχει σωστός εσωτερικός έλεγχος, απαραίτητα πρέπει να 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 περιουσιακά στοιχεία μέσα από την 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 κατηγορία στα είδη της αποθήκης και παρακολουθούμε δια της αποθήκης τις χρεώσεις και ξεχρεώσεις των εργαλείων, χωρίς αυτές οι κινήσεις να ενημερώνουν το βιβλίο αποθήκης.

- Να κωδικοποιήσουμε τα είδη που θα παρακολουθήσουμε

1. Στην κωδικοποίηση φροντίζουμε να υπάρχει αντιστοιχία μεταξύ των κωδικών της αποθήκης και της γενικής λογιστικής:

- Έτσι θα μπορούσαμε να έχουμε ως γενική κατηγορία, ως βασικές ομάδες υλικών έναν κωδικό που θα διαχώριζε τα εμπορεύματα από την πρώτη ύλη και από τα αναλώσιμα υλικά.
- Με 20 να ξεκινούν τα εμπορεύματα
- Με 24 να ξεκινούν οι πρώτες και βοηθητικές ύλες
- Με 25 τα αναλώσιμα υλικά
- Με 26 τα ανταλλακτικά των παγίων

2. Ταξινομούμε κατά μεγάλες κατηγορίες είδη κάτω από τις βασικές ομάδες.

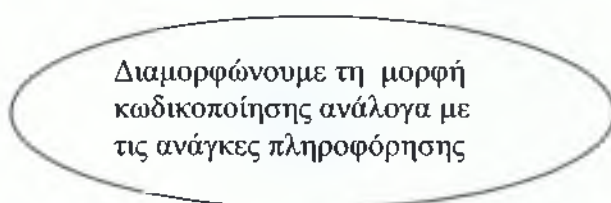
Η κωδικοποίηση που θα ακολουθήσουμε στα αποθέματα, βοηθάει να είναι , η ίδια με τον 3^οβάθμιο λογαριασμό.

3. Δημιουργούμε παραπέρα επί μέρους κατηγορίες

Το θέμα της κωδικοποίησης και της αναλυτικής παρακολούθησης των ειδών στη αποθήκη πρέπει να αντιμετωπιστεί με τρόπο που να βοηθάει στην οργάνωση και να μην δυσκολεύει την εφαρμογή της αποθήκης. Για τους Δήμους που δεν διαθέτουν αποθήκη θα πρέπει το μηχανογραφικό σύστημα να προβλέπει τρόπο παρακολούθησης τα εξαγωγής των ειδών(π.χ. ταυτόχρονης εξαγωγής των ειδών από την αποθήκη, ταυτόχρονα με την εισαγωγή)

Στο παρακάτω σχήμα βλέπουμε σχηματικά την ανάπτυξη της κωδικοποίησης:

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΗΣ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ



25	Αναλώσιμα υλικά
----	-----------------

25	XX	Η γενική κατηγορία των υλικών
----	----	-------------------------------

25	XX	ΨΨ	Η ειδική κατηγορία των υλικών
----	----	----	-------------------------------

25	XX	ΨΨ	001	Το συγκεκριμένο είδος
----	----	----	-----	-----------------------

Σχήμα 2²¹

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

Οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν είναι:

- Καταγραφή των υλικών.
- Αποτίμηση των υλικών που κατεγράφησαν.
- Για την αποτίμηση των υλικών ανατρέχουμε στα τιμολόγια αγοράς των υλικών.
- Για την αποτίμηση παλαιών υλικών αναζητούμε την τιμή που έχει το υλικό σήμερα στην αγορά.
- Καταχώρηση στο μηχανογραφικό σύστημα ποσοτήτων και αξιών

²¹ Σ.Καραγιάνης, Εκδόσεις Γ.Μ.Καρανασάση, Αθήνα 2002

Στη συνέχεια προκειμένου να τεθεί σε λειτουργία το σύστημα της αποθήκης:

Οργανώνουμε την καταχώρηση των παραστατικών

1. Τα υλικά παραλαμβάνονται από την αποθήκη και καταχωρούνται από τον αποθηκάριο με βάση το δελτίο αποστολής(οι ποσότητες ανά είδος υλικού).

2. Το γραφείο προμηθειών «μετασχηματίζει» το δελτίο αποστολής σε τιμολόγιο, δίνει αξίες στις ποσότητες. Αυτό μπορεί το μηχανογραφικό σύστημα να το κάνει αυτόματα. Ο μετασχηματισμός γίνεται μόλις παραλάβουμε το παραστατικό αξίας(τιμολόγιο κ.λ.π.)

3. Τα παραστατικά της αποθήκης και του γραφείου προμηθειών πρέπει στην πορεία να μεταφέρονται στη γενική λογιστική με αυτόματο μηχανογραφικό τρόπο.

5.6 Η οργάνωση της φυσικής διακίνησης των υλικών της αποθήκης

1. Ξεκινάμε με τη διαδικασία εισαγωγής των υλικών στην αποθήκη του Δήμου

Με την έκθεση ανάληψης της δαπάνης έχει δοθεί η παραγγελία για την προμήθεια κάποιου υλικού από το Δήμο. Το γραφείο προμηθειών έχει κάνει την επιλογή του προμηθευτή, σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζει η σχετική νομοθεσία(συνήθως οι διατάξεις του Ενιαίου Κανονισμού Προμηθειών Ο.Τ.Α.-ΕΚΠΟΤΑ). Αφού έχει υπογραφεί η σχετική σύμβαση με τον προμηθευτή και έρθουν τα υλικά στο Δήμο θα πρέπει να παραληφθούν από αρμόδια όργανα. Τα όργανα αυτά είναι σε πρώτη φάση ο αποθηκάριος και στη συνέχεια ή παράλληλα η επιτροπή παραλαβής του υλικού.

Ο αποθηκάριος με την παραλαβή του υλικού θα πρέπει να μετρήσει τα υλικά, να συμφωνήσει με το συνοδευτικό έγγραφο του προμηθευτή(δελτίο αποστολής ή συνενωμένο στοιχείο αξίας με δελτίο αποστολής-Δ.Α.-Τ.Π κ.λ.π.) να τα εισάγει στην αποθήκη και να τα καταχωρήσει στα βιβλία του.

Παράλληλα με την παραλαβή των υλικών από τον αποθηκάριο θα πρέπει να γίνει η παραλαβή των υλικών από την επιτροπή παραλαβής. Η διαδικασία αυτή παίρνει συνήθως τελείως τυπικό χαρακτήρα(βάζοντας η επιτροπή τυπικά την υπογραφή της στο σχετικό έντυπο)

Έτσι ουσιαστικά θα πρέπει να υπάρχει ένα υπηρεσιακό κέντρο που θα ελέγξει την ποιότητα των υλικών, τις τιμές εάν συμφωνούν με τη σύμβαση και την παραγγελία. Τις ποσότητες έχει ήδη ελέγξει ο αποθηκάριος κατά την παραλαβή των υλικών και την εισαγωγή

τους στην αποθήκη. Τον ρόλο αυτό θα τον παίζει στην ουσία το γραφείο προμηθειών, μιάς και κα αυτό έχει στα χέρια του την αρμοδιότητα και τα σχετικά έγγραφα για να διαπιστώσει τη συμφωνία της παραλαβής με τη σύμβαση που έχει υπογράψει με τον προμηθευτή. Έτσι, λοιπόν, το γραφείο προμηθειών φέρνει στην οθόνη τα στοιχεία της ποσοτικής παραλαβής που έχουν εισαχθεί στην αποθήκη από τον αποθηκάριο, καταχωρεί τις αξίες δίπλα από τις ποσότητες και τέλος συγκρίνει τις ποσότητες και τις αξίες που αναγράφονται στο τιμολόγιο με εκείνες που έχουν συμφωνηθεί με τον προμηθευτή.

2. Στη συνέχεια οργανώνουμε τη 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:

- Το υλικό που θα εξαχθεί από την αποθήκη πρέπει να αιτηθεί από το αρμόδιο όργανο. Έτσι χρειάζεται κάποιος να ζητήσει (με μία αίτηση χορήγησης υλικού) από τον αποθηκάριο. Για λόγους ελέγχου, η αίτηση αυτή θα πρέπει να έχει την έγκριση του προϊσταμένου της υπηρεσίας που ζητά το υλικό. Μιλάμε λοιπόν για μία «αίτηση χορήγησης υλικού» που συντάσσει μια υπηρεσία, την οποία αίτηση υπογράφει ο προϊστάμενος της υπηρεσίας.
- Ο αποθηκάριος παραλαμβάνει στα χέρια του την «αίτηση χορήγησης υλικού» και το πρώτο που θα πρέπει να ελέγξει είναι η διαθεσιμότητα του υλικού που ζητείται. Αφού διαπιστώσει την διαθεσιμότητα παραλαμβάνει την αίτηση, παραδίδει το υλικό και ταυτόχρονα εκδίδει το δελτίο εξαγωγής από την αποθήκη.

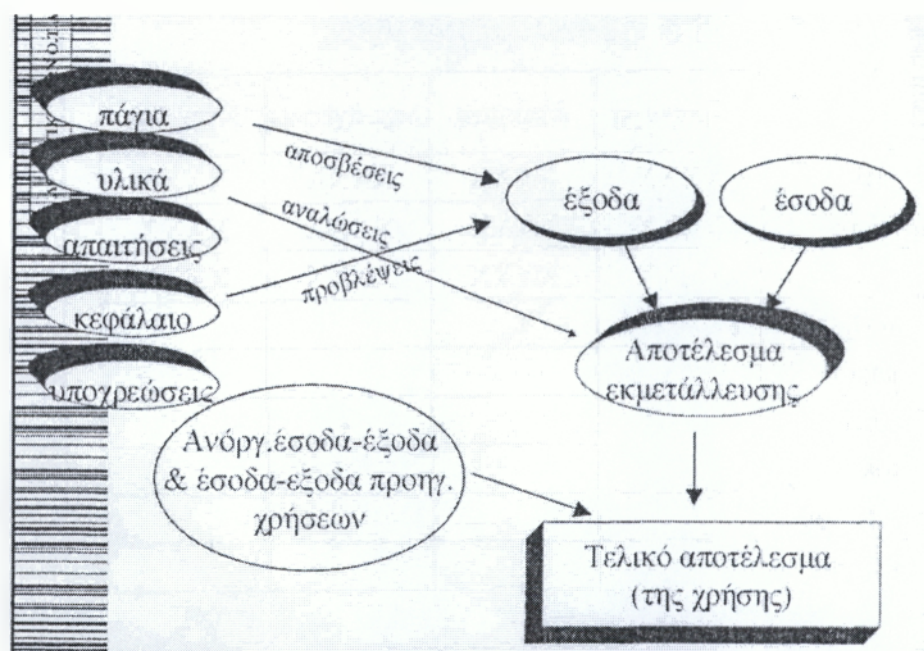
3. Τέλος πρέπει να αποτυπώσουμε λογιστικά την όλη διαδικασία. Δηλαδή να καθορίσουμε τα έντυπα που θα εκδίδουμε σε κάθε βήμα της διαδικασίας που προηγουμένως θα έχουμε καθορίσει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6^ο : Οι ισολογισμοί αποτελεσμάτων και το «κλείσιμο του ισολογισμού»

6.1. Η διαμόρφωση των οικονομικών αποτελεσμάτων του Δήμου

Οι λογαριασμοί που διαμορφώνουν το οικονομικό αποτέλεσμα των Δήμων είναι αυτοί που παρακολουθούνται στην ομάδα 8. «Λογαριασμοί αποτελεσμάτων». Οι πιο βασικοί λογαριασμοί της ομάδας αυτής είναι ο λογαριασμός της γενικής εκμετάλλευσης και ο λογαριασμός των αποτελεσμάτων χρήσης.

Παρακάτω μέσα από το σχήμα φαίνεται πως διαμορφώνεται το αποτέλεσμα:



Σχήμα 3²²

Για τον προσδιορισμό του αποτελέσματος (οργανικού και συνολικών αποτελεσμάτων χρήσης) ακολουθούμε μια διαδικασία λογιστικών εγγραφών, όπου βήμα-βήμα προσδιορίζεται το αποτέλεσμα με τις υποκατηγορίες του και εμφανίζεται σε ανάλογους υπολογαριασμούς. Στη γενική διαδικασία προσδιορισμού του αποτελέσματος γίνεται φανερό πως υπάρχει μια πολυπλοκότητα στη διαδρομή που ακολουθούμε.

²² Σ.Καραγιάνης, Εκδόσεις, Γ.Μ Καρανασάση, Αθήνα 2002

6.2 Ο λογαριασμός της γενικής εκμετάλλευσης (80)

Ο λογαριασμός αυτός παρακολουθεί το αποτέλεσμα του Δήμου αναφορικά με το κύριο αντικείμενο δραστηριότητάς του, δηλαδή εξετάζει το αποτέλεσμα της αφαίρεσης από το οργανικό έσοδο του οργανικού εξόδου. Οι λογαριασμοί του 80 είναι:

- (80.00) Λογαριασμός Γενικής Εκμετάλλευσης(80.00.00-80.00.09)
- (80.01) Μικτά αποτελέσματα(κέρδη και ζημίες) εκμεταλλεύσεως
(80.01.00-80.01.99)
- (80.02) Έξοδα μη προσδιοριστικά των μικτών αποτελεσμάτων.
- (80.03) Έσοδα μη προσδιοριστικά των μικτών αποτελεσμάτων.

Ως μη προσδιοριστικά έξοδα των μικτών αποτελεσμάτων θεωρούμε εκείνα τα οποία πραγματοποιούνται για τις γενικότερες δραστηριότητες του Δήμου και δεν επιβαρύνουν άμεσα το κόστος των παρεχομένων υπηρεσιών ή το κόστος παραγωγής δημοτικού έργου.

Ο λογαριασμός 80 χρησιμοποιείται μόνο στο τέλος της χρήσης και η λειτουργία του κατά υπολογαριασμό είναι η παρακάτω:

Ο λογαριασμός της γεν. εκμ/σης (80.00)²³

Χρεώνεται με την αξία των αρχικών αποθεμάτων	Πιστώνεται με την αξία των τελικών αποθεμάτων
Με την αξία των αγορών των αποθεμάτων(20-28)	Με την αξία των οργανικών εσόδων
Με τα οργανικά έξοδα(60-68)	
Χρεώνεται με τα καθαρά κέρδη εκμ/σης για μεταφορά στον 80.01	Πιστώνεται με την καθαρή ζημιά της εκμ/σης για μεταφορά στον 80.01

²³ Σ.Καραγιάνης, Εκδόσεις Γ.Μ Καραναστάση Αθήνα 2002

Ο λογαριασμός μικτά αποτελέσματα (80.01)²⁴

Χρεώνεται με την καθαρή ζημία που μεταφέρεται από τον 80.00	Πιστώνεται με το καθαρό αποτέλεσμα που μεταφέρεται από τον 80.00
Με τα μη προσδιοριστικά έσοδα	Με τα μη προσδιοριστικά έξοδα
Με τα μικτά κέρδη εκμ/σης της χρήσεως για μεταφορά στον 86	Με τις μικτές ζημιές εκμ/σης της χρήσεως για μεταφορά στον 86

Ο λογαριασμός έξοδα μη προσδιοριστικά (80.02)²⁵

Χρεώνεται σε πίστωση του 80.01 με:	Πιστώνεται και μεταφέρεται το υπόλοιπο στον 86
Τα μη προσδιοριστικά έξοδα παραγωγής	
Τα έξοδα διοικητικής λειτουργίας	
Τα έξοδα ερευνών και ανάπτυξης	
Τα έξοδα λειτουργίας διάθεσης	
Τους χρεωστικούς τόκους και τα συναφή έξοδα κ.λ.π	

Χρησιμοποιείται για την ξεχωριστή συγκέντρωση των μη προσδιοριστικών εξόδων.

²⁴ Σ.Καραγιλάνης, Εκδόσεις Γ.Μ Καραναστάση, Αθήνα 2002

²⁵ Σ.Καραγιλάνης, Εκδόσεις Γ.Μ Καραναστάση, Αθήνα 2002

Ο λογαριασμός έσοδα μη προσδιοριστικά (80.03)²⁶

Χρεώνεται για τη μεταφορά του υπολοίπου στον 86

Πιστώνεται με τη χρέωση του 80.01 με:

Άλλα έσοδα εκμ/σης

Έσοδα συμμετοχών

Έσοδα χρεογράφων

Πιστωτικοί τόκοι και συναφή έσοδα

Χρησιμοποιείται για την ξεχωριστή συγκέντρωση των μη προσδιοριστικών εσόδων.

6.3 Τα βήματα που πρέπει να κάνει ένας Δήμος για τη διαμόρφωση των αποτελεσμάτων του (κλείσιμο ισολογισμού)

Τα βήματα που ακολουθούν οι εγγραφές για τον προσδιορισμό του μικτού οργανικού αποτελέσματος καθώς και των μη προσδιοριστικών εξόδων και εσόδων είναι η εξής:

1. Μεταφορά στον 80.00 των δεδομένων των λογαριασμών των ομάδων του ισολογισμού, των εσόδων και των εξόδων.

2. Μεταφορά των αποτελεσμάτων του 80.00 «λογαριασμός γενικής εκμετάλλευσης» στον λογαριασμό 80.01 «μικτά αποτελέσματα». Ο λογαριασμός 80.00 μηδενίζεται.

3. Προσδιορισμός των εξόδων και των εσόδων που δεν είναι προσδιοριστική των μικτών αποτελεσμάτων. Για τον προσδιορισμό αυτό, φτιάχνουμε το φύλλο μερισμού, όπου είναι ένας πίνακας που εμφανίζει το κόστος ανά δραστηριότητα του Δήμου.

4. Μεταφορά των μη προσδιοριστικών εξόδων με χρέωση του 80.02 «μη προσδιοριστικά έξοδα» και πίστωση του 80.01 «μικτά αποτελέσματα».

Μεταφορά των μη προσδιοριστικών εσόδων με πίστωση του 80.03 «μη προσδιοριστικά έσοδα» και χρέωση του 80.01 «μικτά αποτελέσματα».

Ο λογαριασμός 80.01 έχει μείνει με τα μικτά αποτελέσματα, ο λογαριασμός 80.02 εμφανίζει τα μη προσδιοριστικά έξοδα και ο λογαριασμός 80.03 τα μη προσδιοριστικά έσοδα.

²⁶ Σ.Καραγιάνης, Εκδόσεις Γ.Μ Καραναστάση, Αθήνα 2002

Στο τέλος της χρήσης το λογιστήριο θα πάρει πρακτικά μέτρα για να διαμορφώσει το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης. Αυτά τα μέτρα είναι:

1. Τακτοποίηση των λογαριασμών του ισολογισμού (ομάδες 1-5), τακτοποίηση των ομάδων 6 και 7.

2. Μεταφορά της ομάδας 2 στον 80.

3. Κλείσιμο της ομάδας 6 και μεταφορά των ποσών στον 80.

4. Κλείσιμο της ομάδας 7 και μεταφορά των ποσών στον 80.

5. Διαμορφώνουμε το φύλλο μερισμού για να κατατάξουμε το κόστος της δραστηριότητας σε προσδιοριστικά και μη προσδιοριστικά των μικτών αποτελεσμάτων.

6. Διαχωρίζουμε τα μη προσδιοριστικά έξοδα και τα μη προσδιοριστικά έσοδα.

7. Τελική διαμόρφωση του λογαριασμού 80.

6.4 Τα αποτελέσματα της χρήσης 86

Ο λογαριασμός 86, όπως και ο 80 τηρείται μία φορά στο τέλος της χρήσης για τον προσδιορισμό των αποτελεσμάτων, όλης της δραστηριότητας του Δήμου.

Ο λογαριασμός μας δίνει τη δυνατότητα :

* Να συγκεντρώσουμε σε ένα λογαριασμό (86.00) τα μικτά αποτελέσματα αφενός και τα έξοδα διοίκησης, ερευνών και ανάπτυξης αφετέρου και να τα συγκρίνουμε προσδιορίζοντας το οργανικό αποτέλεσμα της χρήσης

* Να συγκεντρώσουμε τα χρηματοοικονομικά αποτελέσματα στον 86.01 και να προσδιορίσουμε το αποτέλεσμα της χρηματοοικονομικής δραστηριότητας.

* Επίσης, να συγκεντρώσουμε στον 86.02 τα έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα

* Στο τέλος να προκύψει το ολικό αποτέλεσμα της χρήσης.

Οι υπολογαριασμοί του 86 είναι:

- (86.00) Αποτελέσματα εκμεταλλεύσεως
- (86.01) Χρηματοοικονομικά αποτελέσματα
- (86.02) Έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα
- (86.03) Μη ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος αποσβέσεις παγίων

- (86.99) Καθαρά αποτελέσματα χρήσεως²⁷

Στην ουσία στο λογαριασμό 86 μεταφέρονται τα υπόλοιπα από τους λογαριασμούς 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 στους υπολογαριασμούς

6.5 Η διανομή των κερδών 88

Στον λογαριασμό αυτόν μεταφέρεται το τελικό αποτέλεσμα από το λογαριασμό 86, για να αποφασισθεί η διανομή του. Το πλεόνασμα ή το έλλειμμα που προκύπτει από τη δραστηριότητα του Δήμου θα διανεμηθεί σε πλεόνασμα σε νέο ή έλλειμμα σε νέο.

Οι υπολογαριασμοί του 88:

- (88.00) πλεόνασμα χρήσεως
- (88.01) έλλειμμα χρήσεως
- (88.02) Υπόλοιπο πλεονασμάτων προηγούμενης χρήσεως
- (88.03) Έλλειμμα προηγούμενης χρήσεως προς κάλυψη
- (88.04) Ελλείμματα προηγούμενων χρήσεων προς κάλυψη
- (88.05)
- (88.06) Διαφορές φορολογικού ελέγχου προηγούμενων χρήσεων
- (88.07) Λ/σμός αποθεματικών προς διάθεση
- (88.08)
- (88.09) Λοιποί μη ενσωματωμένοι στο λειτουργικό κόστος φόροι
- (88.10-88.97).....
- (88.98) Έλλειμμα εις νέο
- (88.99) Πλεόνασμα προς διάθεση²⁸

²⁷ Σ.Καραγιάννης, Εκδόσεις Γ.Μ Καρανασάση, Αθήνα 2002

²⁸ Σ.Καραγιάννης, Εκδόσεις Γ.Μ Καρανασάση, Αθήνα 2002

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7^ο: Μεθοδολογία Έρευνας

Στο παρόν κεφάλαιο γίνεται αναφορά στην μεθοδολογία έρευνας της παρούσας πτυχιακής εργασίας.

7.1. Συλλογή στοιχείων

Οι πηγές της συλλογής των στοιχείων ταξινομούνται σε δύο μεγάλες κατηγορίες:

A. Σε εσωτερικές πηγές και

B. Εξωτερικές πηγές

Από κάθε κατηγορία πηγών μπορούν να συλλεχθούν:

- Πρωτογενή στοιχεία: στοιχεία δηλαδή που συλλέγονται αποκλειστικά και μόνο για τη λύση του συγκεκριμένου προβλήματος. Πρωτογενή στοιχεία, μέσα από μια επιχείρηση για παράδειγμα, μπορεί να συλλεχθούν από τους πωλητές της, που μπορούν να δώσουν πληροφορίες για τους τομείς της επιχειρηματικής τους δραστηριότητας. Πρωτογενής στοιχεία, επίσης, συλλέγονται και έξω από την επιχείρηση από τους μεσάζοντες, τους καταναλωτές κ.λ.π.

- Δευτερογενή στοιχεία: στοιχεία δηλαδή που έχουν συγκεντρωθεί παλαιότερα για κάποιον άλλο σκοπό και τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για μια έρευνα, εάν αναζητηθούν. Τέτοια στοιχεία μέσα στην επιχείρηση, του προηγούμενου παραδείγματος, μπορεί να είναι οι εκθέσεις των πωλητών, τα μητρώα των πελατών, τα στατιστικά στοιχεία που έχει συγκεντρώσει η επιχείρηση για κάποιον άλλο σκοπό κ.α. Δευτερογενή στοιχεία, επίσης, έξω από την επιχείρηση είναι: οι πληροφορίες από κρατικές πηγές, από βιβλιοθήκες, κ.λ.π.

Μέθοδοι συλλογής πρωτογενών στοιχείων

Υπάρχουν τρεις μέθοδοι των πρωτογενών στοιχείων:

i Η μέθοδος της παρατήρησης

ii Η μέθοδος του πειραματισμού και

iii Η μέθοδος του ερωτηματολογίου

Από αυτές τις μεθόδους στην παρούσα έρευνα χρησιμοποιείται η μέθοδος του ερωτηματολογίου. Με τη μέθοδο αυτή συγκεντρώνονται τα στοιχεία με βάση τις απαντήσεις που θα δοθούν σε ένα συγκεκριμένο ερωτηματολόγιο. Βασικό πλεονέκτημα και αυτής της μεθόδου, όπως και των υπολοίπων, είναι πως συλλέγουν τα στοιχεία τους από πρωτογενής πηγές. Δεν υπάρχουν τυποποιημένα ερωτηματολόγια, υπάρχουν όμως κάποιοι βασικοί κανόνες σύνταξης ενός καλού ερωτηματολογίου. Έτσι με βάση αυτούς τους κανόνες σχεδιάστηκε και το ερωτηματολόγιο της παρούσας εργασίας. Οι κανόνες είναι οι εξής:

■ Το ερωτηματολόγιο δεν πρέπει να είναι πολύ μεγάλο ώστε να κουράζει τον ερωτώμενο, χωρίς όμως αυτό να σημαίνει ότι πρέπει να μειώνουμε τον αριθμό των ερωτήσεων σε βάρος της ποσότητας και των πληροφοριών που θέλουμε.

■ Πρέπει να αρχίζει με τέτοιο τρόπο που να προκαλεί το ενδιαφέρον του ερωτώμενου.

■ Να έχει συνταχθεί έτσι ώστε να βοηθά τη στατιστική ανάλυση

■ Να υπάρχει αλληλεξάρτηση και λογική σειρά των ερωτήσεων

■ Πρέπει να βοηθά τη μνήμη του ερωτώμενου, για να μπορεί να απαντάει σωστά

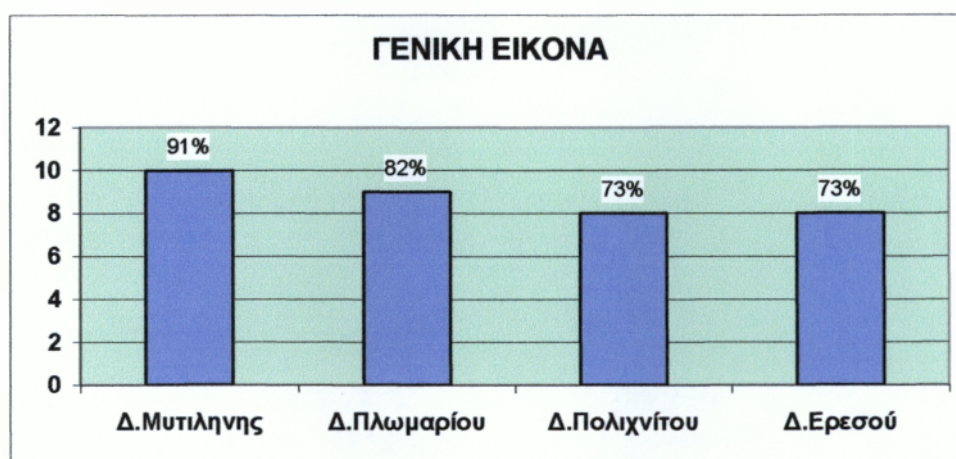
■ Δεν πρέπει να υπάρχουν ερωτήσεις που εκθέτουν τον ερωτώμενο

Η ερευνά διεξήχθη με ένα ερωτηματολόγιο κλειστού τύπου, το οποίο απευθυνόταν στην οικονομική υπηρεσία του κάθε Δήμου.

Κεφάλαιο 8: Παρουσίαση Μελέτη Περίπτωσης ο Δήμος Μυτιλήνης, ο Δήμος Πλωμαρίου, ο Δήμος Πολιχνίτου και ο Δήμος Ερεσού.

Σ' αυτό το κεφάλαιο θα δούμε μέσα από γραφήματα αν και κατά πόσο τηρούνται οι ισχύουσες διαδικασίες του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στους Δήμους Μυτιλήνης, Πλωμαρίου, Πολιχνίτου και Ερεσού.

Αρχικά στο πρώτο γράφημα απεικονίζεται μια γενική κατάσταση της οικονομικής διεύθυνσης του εκάστοτε Δήμου.



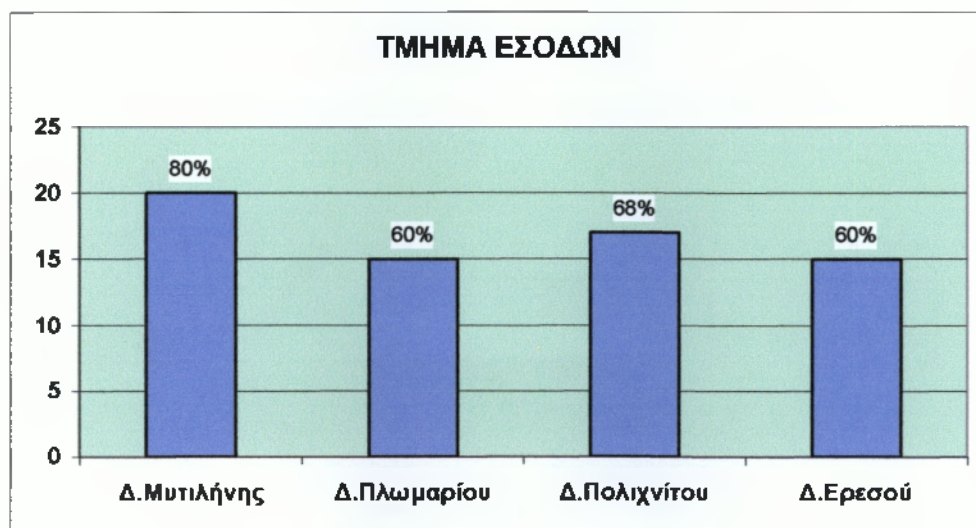
Από το γράφημα προκύπτει ότι ο Δήμος Μυτιλήνης εφαρμόζει τις ισχύουσες διαδικασίες του Διπλογραφικού σε ποσοστό 91%, ακολουθεί ο Δήμος Πλωμαρίου με ποσοστό 82% και τέλος ο Δήμος Πολιχνίτου και ο Δήμος Ερεσού με ποσοστό εφαρμογής 73%.

Το επόμενο γράφημα αναφέρεται στην Οικονομική Διεύθυνση και απεικονίζει αν τηρούνται οι διαδικασίες για την σύνταξη και παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού.



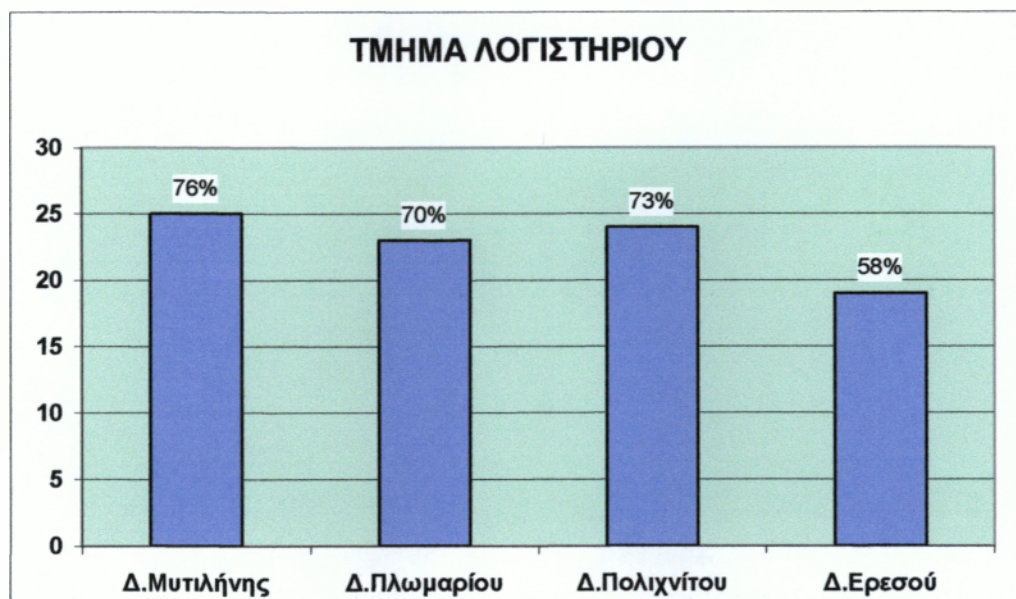
Όπως παρατηρούμε από το γράφημα ο Δήμος Μυτιλήνης ακολουθεί τις νόμιμες διαδικασίες σε ποσοστό 71%, έπεται ο Δήμος Πλωμαρίου με ποσοστό 64% και ακολουθούν οι Δήμοι Πολιχνίτου και Ερεσού με ποσοστό εφαρμογής 57%

Ακολουθεί το γράφημα που αναφέρεται στο Τμήμα Εσόδων και απεικονίζει το ποσοστό που τηρούνται οι διαδικασίες στην οργάνωση και στην είσπραξη εσόδων καθώς και στην μηχανογράφηση του συγκεκριμένου τμήματος του κάθε ένα Δήμου.



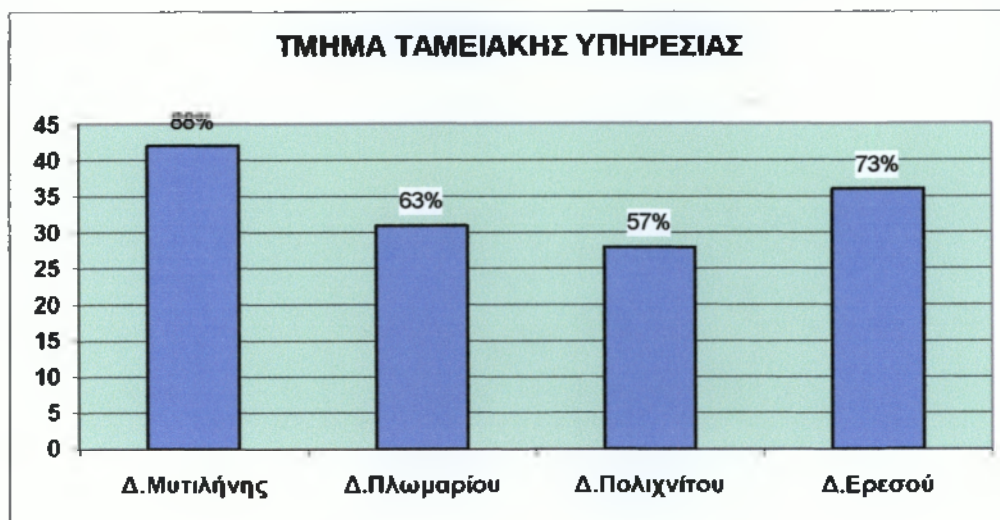
Παρατηρούμε ότι ο Δήμος Μυτιλήνης εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες εν ονόματι του Διπλογραφικού σε ποσοστό 80% όπου και προΐσταται, ακολουθεί ο Δήμος Πολιχνίτου με ποσοστό 68% και τέλος οι Δήμοι Πλωμαρίου και Ερεσού με ποσοστό εφαρμογής 60%.

Στην συνέχεια το επόμενο γράφημα αναφέρεται στο Τμήμα του Λογιστηρίου και απεικονίζει αν και κατά πόσο τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες στην οργάνωση του Λογιστηρίου. Πιο συγκεκριμένα στην έκδοση ενταλμάτων, στην πάγια προκαταβολή, στην παρακολούθηση προβλέψεων και υποχρεώσεων, και στις επιχορηγήσεις. Ακόμα γίνεται αναφορά και στην μηχανογράφηση του συγκεκριμένου τμήματος του κάθε Δήμου.



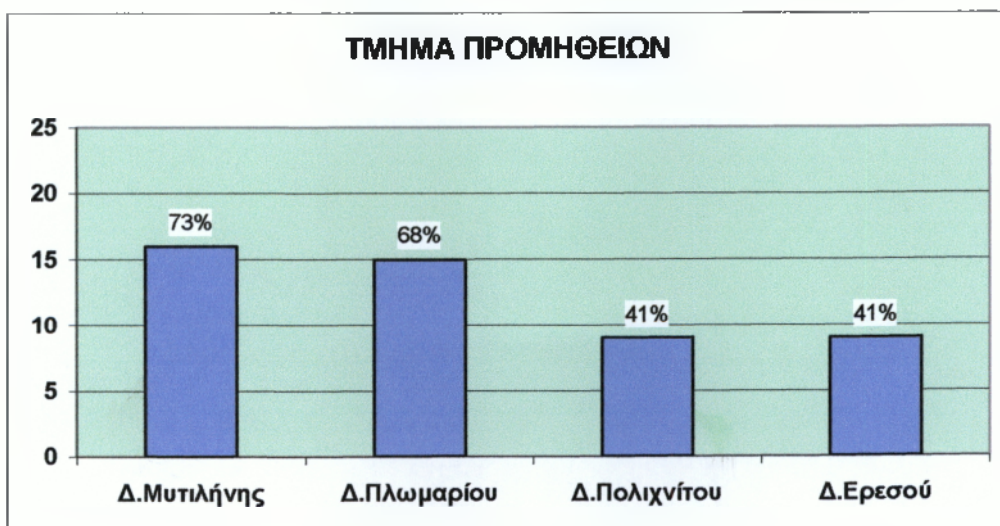
Από το γράφημα προκύπτει ότι ο Δήμος Μυτιλήνης τηρεί τις ισχύουσες διαδικασίες του Τμήματος του Λογιστηρίου σε ποσοστό 76%, ακολουθεί ο Δήμος Πολιχνίτου με ποσοστό 73% των εφαρμοζόμενων διαδικασιών, έπεται ο Δήμος Πλωμαρίου με 70% και τέλος ο Δήμος Ερεσού με ποσοστό 58%.

Έπεται το γράφημα του τμήματος της Ταμειακής Υπηρεσίας και απεικονίζει αν εφαρμόζονται οι προβλεπόμενες διαδικασίες στις πληρωμές, στη διαχείριση κρατήσεων, στις εισπράξεις, στις διευκολύνσεις των οφειλετών, στις συναλλαγές με τράπεζες, καθώς και αν τηρούνται οι διαδικασίες στην μηχανογράφηση του κάθε Δήμου.



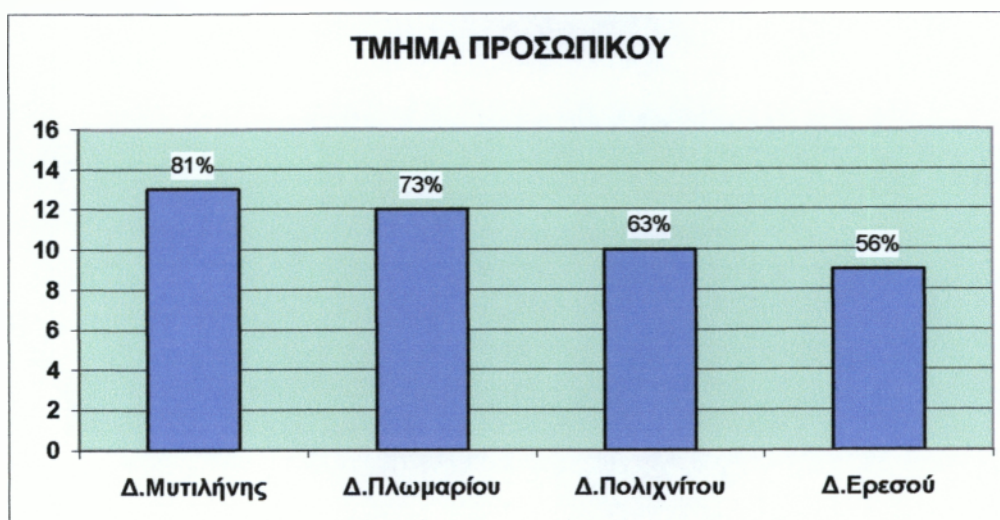
Από το γράφημα προκύπτει ότι ο Δήμος Μυτιλήνης εφαρμόζει τις διαδικασίες που αφορούν την Ταμειακή Υπηρεσία σε ποσοστό 88%, ακολουθεί ο Δήμος Ερεσού με ποσοστό εφαρμογής 73%, ο Δήμος Πλωμαρίου με 63% και τέλος ο Δήμος Πολιχνίτου με 57% ποσοστό εφαρμογής.

Ακολουθεί το γράφημα που αναφέρεται στο Τμήμα Προμηθειών το οποίο εμφανίζει το ποσοστό που εφαρμόζονται οι νομοθετικές διαδικασίες στην οργάνωση των προμηθειών.



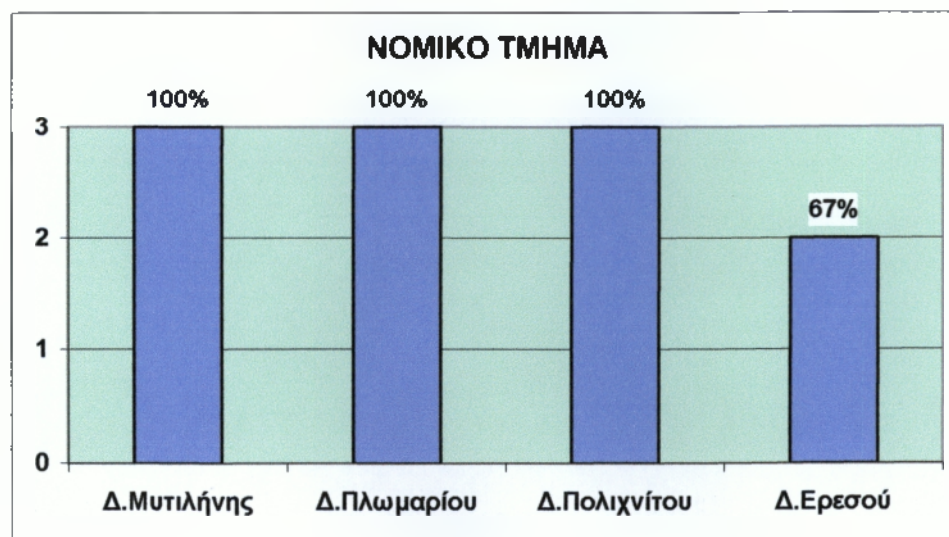
Παρατηρώντας το παραπάνω γράφημα διαπιστώνουμε ότι ο Δήμος Μυτιλήνης εφαρμόζει τις διαδικασίες σε ποσοστό 73%, έπεται ο Δήμος Πλωμαρίου με ποσοστό εφαρμογή 68% και ακολουθούν οι Δήμοι Πολιχνίτου και Ερεσού με 41%.

Επιπλέον προβάλλεται το γράφημα που αναφέρεται στο Τμήμα Προσωπικού και απεικονίζει αν εφαρμόζονται οι νόμιμες διαδικασίες στη μισθοδοσία των υπαλλήλων και στην μηχανογράφηση του Τμήματος του κάθε Δήμου.



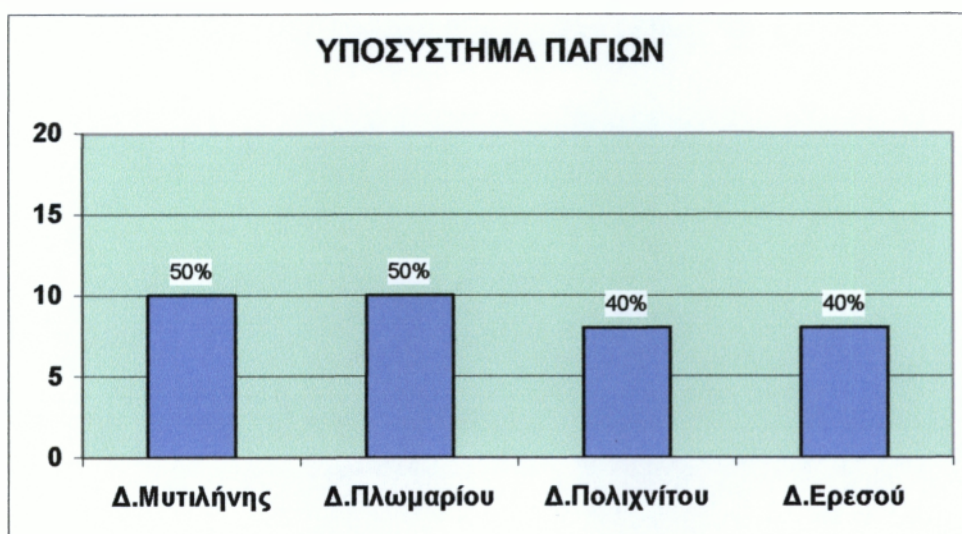
Από το παραπάνω γράφημα αντιλαμβανόμαστε ότι ο Δήμος Μυτιλήνης τηρεί τις διαδικασίες του νόμου όσον αφορά το Τμήμα Προσωπικού σε ποσοστό 81%, ακολουθεί ο Δήμος Πλωμαρίου με ποσοστό εφαρμογής 75%, ο Δήμος Πολιχνίτου με ποσοστό 63% και τέλος ο Δήμος Ερεσού με 56% ποσοστό εφαρμογής.

Το επόμενο γράφημα αναφέρεται στο Νομικό Τμήμα. Ειδικότερα απεικονίζει αν παρακολουθούνται οι υποχρεώσεις και οι απαιτήσεις που δημιουργούνται από νομικές διαδικασίες.



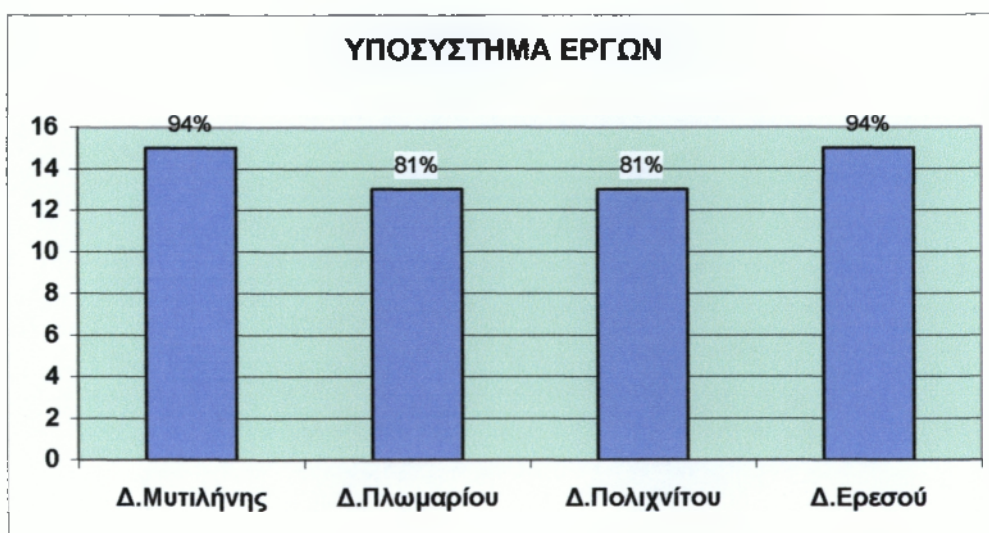
Από το γράφημα προκύπτει ότι εφαρμόζουν όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες όσον αφορά το Νομικό Τμήμα οι Δήμοι Μυτιλήνης, Πλωμαρίου και Πολιχνίτου, δηλαδή σε ποσοστό 100%. Τέλος ο Δήμος Ερεσού τηρεί τις διαδικασίες σε ποσοστό 67%.

Στην συνέχεια παρουσιάζεται το γράφημα όπου αφορά το Υποσύστημα Παγίων και απεικονίζει κατά πόσο εφαρμόζονται οι διαδικασίες στην παρακολούθηση και στη διαχείριση των παγίων.



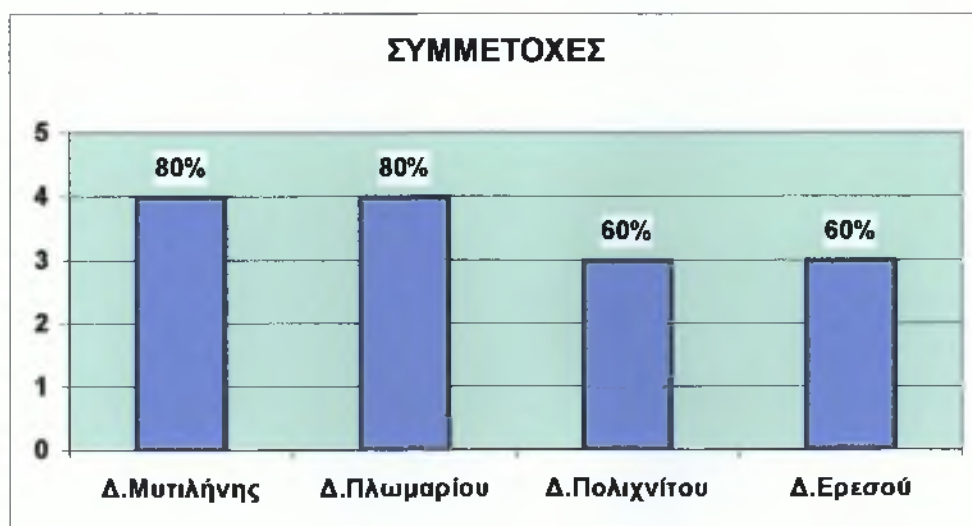
Από το παραπάνω γράφημα παρατηρούμε ότι ο Δήμος Μυτιλήνης και ο Δήμος Πλωμαρίου εφαρμόζουν τις ισχύουσες διαδικασίες στο υποσύστημα παγίων σε ποσοστό 50%, ακολουθούν οι Δήμοι Πολιχνίτου και Ερεσού με ποσοστό 40%.

Έπεται το γράφημα που παρουσιάζει το Υποσύστημα Έργων και συγκεκριμένα κατά πόσο τηρούνται οι διαδικασίες σχετικά με την παρακολούθηση των έργων του κάθε Δήμου.



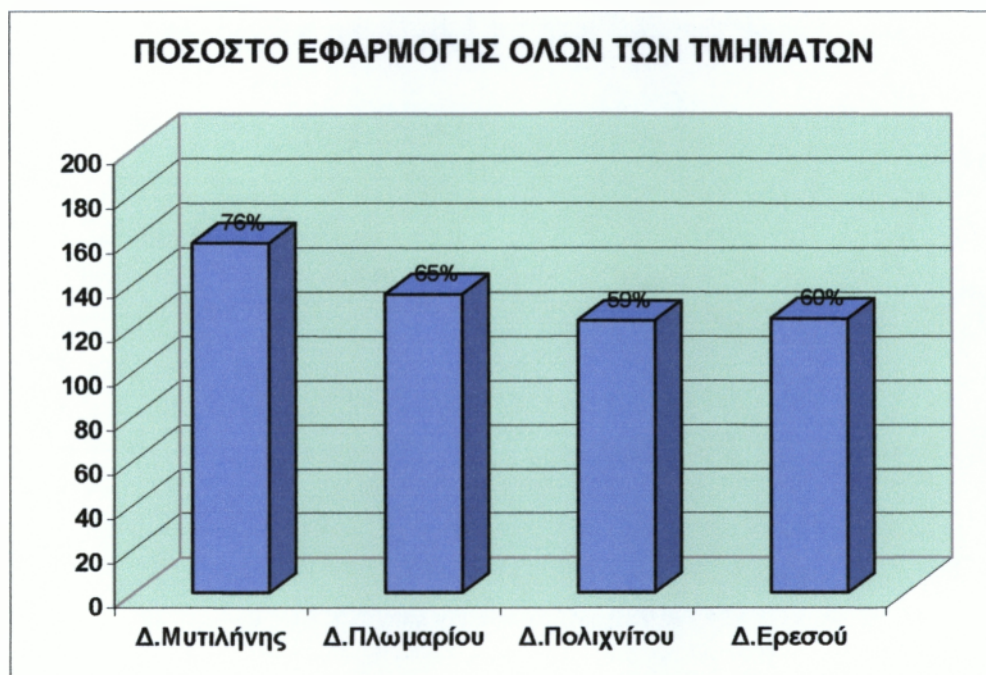
Παρατηρώντας το γράφημα αντιλαμβανόμαστε ότι ο Δήμος Μυτιλήνης και ο Δήμος Ερεσού τηρούν τις νόμιμες διαδικασίες σε ποσοστό 94%, ακολουθούν οι Δήμοι Πλωμαρίου και Πολιχνίτου με 81% ποσοστό εφαρμογής.

Ακόμα, ακολουθεί το γράφημα που αναφέρεται στις Συμμετοχές και συγκεκριμένα απεικονίζει κατά πόσο τηρούνται οι ισχύουσες διαδικασίες στην παρακολούθηση συμμετοχών και των μεταβολών τους.



Από το γράφημα προκύπτει ότι οι Δήμοι Μυτιλήνης και Πλωμαρίου εφαρμόζουν τις διαδικασίες σε ποσοστό 80%, ακολουθούν οι Δήμοι Πολιχνίτου και Ερεσού με ποσοστό εφαρμογής 60%.

Τέλος προβάλλεται το γράφημα που απεικονίζει το ποσοστό εφαρμογής των προβλεπόμενων διαδικασιών σε όλες τις οικονομικές υπηρεσίες του κάθε Δήμου, αναφέρεται δηλαδή στο άθροισμα των προηγούμενων.



Από το παραπάνω γράφημα παρατηρούμε ότι στον Δήμο Μυτιλήνης το ποσοστό εφαρμογής των νόμιμων διαδικασιών όλων των τμημάτων ανέρχεται σε 76%, ακολουθεί ο Δήμος Πλωμαρίου με ποσοστό 65%, έπεται ο Δήμος Ερεσού με 60% ποσοστό και τέλος ο Δήμος Πολιχνίτου με 59% ποσοστό εφαρμογής.

Συμπεράσματα

Ας δούμε τελειώνοντας τα συμπεράσματα της μελέτης:

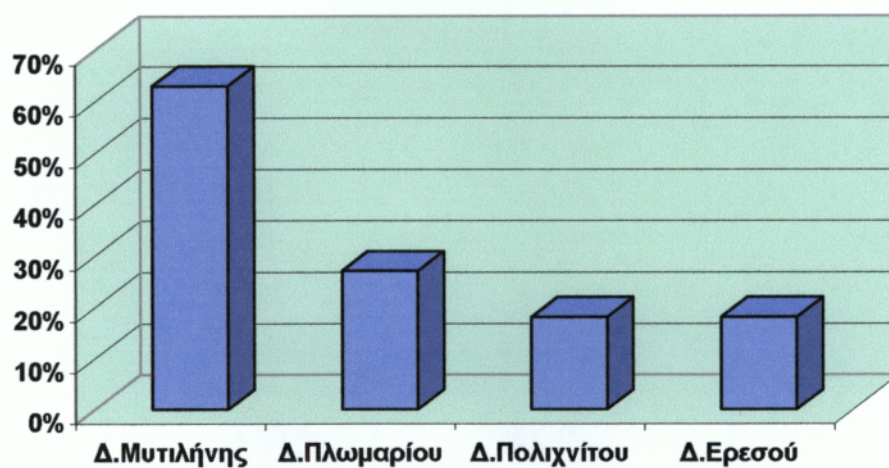
Ο Δήμος Μυτιλήνης τηρεί τις σύμφωνες με την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος διαδικασίες σε ποσοστό 63% δηλαδή σε (7) επτά από τα (11) έντεκα τμήματά του. Αυτό το ποσοστό είναι ιδιαίτερα ικανοποιητικό. Στα υπόλοιπα τμήματα εφαρμόζει τις διαδικασίες αλλά πρέπει να γίνουν προσπάθειες ώστε το ποσοστό εφαρμογής να φτάνει σε ένα ικανοποιητικό βαθμό. Κρίνεται αναγκαίο να σημειωθεί ότι (3) τρία πολύ βασικά τμήματα που είναι το Τμήμα Εσόδων, το Τμήμα του Λογιστηρίου και το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του Διπλογραφικού. Σ' αυτό έχει συμβάλλει και ο αριθμός των εργαζομένων που απασχολεί το κάθε ένα από αυτά τα οικονομικά τμήματα.

Ο Δήμος Πλωμαρίου τηρεί σε ικανοποιητικό βαθμό τις νόμιμες διαδικασίες σε (3) τρία από τα (11) έντεκα τμήματα, δηλαδή σε ποσοστό 27%. Αδυνατεί να εφαρμόσει τις διαδικασίες που υπαγορεύει το Διπλογραφικό στο Τμήμα Εσόδων και στο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας. Στο Τμήμα του Λογιστηρίου και στο Τμήμα Προσωπικού το ποσοστό εφαρμογής φτάνει σε ικανοποιητικό βαθμό. Συνεπώς όλες οι λειτουργίες πρέπει να βελτιωθούν προκειμένου να εφαρμοστεί πλήρως το Διπλογραφικό στον Δήμο.

Ο Δήμος Πολιχνίτου εφαρμόζει σε ικανοποιητικό βαθμό τις νόμιμες διαδικασίες σε (2) δύο από τα (11) έντεκα τμήματα, δηλαδή σε ποσοστό 18%. Υστερεί αρκετά θα λέγαμε στο Τμήμα Εσόδων, στο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας, στο Τμήμα Προσωπικού και στο Τμήμα Προμηθειών το οποίο σχεδόν δεν υφίσταται. Στο Τμήμα του Λογιστηρίου το ποσοστό εφαρμογής είναι σε αρκετό ικανοποιητικό βαθμό. Γενικά ο Δήμος Πολιχνίτου εφαρμόζει μερικώς την κείμενη νομοθεσία σε όλα τα τμήματα. Απαιτούνται λοιπόν προσπάθειες προκειμένου η εφαρμογή του Διπλογραφικού να προσεγγίσει όλες τις οικονομικές υπηρεσίες.

Τέλος, ο Δήμος Ερεσού εφαρμόζει και αυτός σε ικανοποιητικό βαθμό τις νόμιμες διαδικασίες σε (2) δύο από τα (11) έντεκα τμήματα, δηλαδή σε ποσοστό 18%. Στο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας το ποσοστό είναι σε αρκετά ικανοποιητικό βαθμό. Υστερεί αρκετά στο Τμήμα του Λογιστηρίου, στο Τμήμα Εσόδων, στο Τμήμα Προσωπικού και στο Τμήμα Προμηθειών που σχεδόν δεν υφίσταται. Απαιτούνται πολλές και επίμονες προσπάθειες για την πλήρη εφαρμογή των διαδικασιών του Διπλογραφικού στον Δήμο.

**ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ
ΜΕΘΟΔΟΥ**



ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Λαμβάνοντας σοβαρά υπόψη ότι η Τοπική Αυτοδιοίκηση πρέπει να μετατραπεί σε μοχλό οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης, κρίνεται απαραίτητο η ουσιαστική αναβάθμιση της λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών της, με στόχο μια νοικοκυρεμένη οικονομική διαχείριση. Αυτό επιτυγχάνεται με την εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους ΟΤΑ Α΄ Βαθμού. Η άποψη μου είναι ότι οι Δήμοι μαθαίνοντας μέσα από τα λάθη τους και βελτιώνοντας συνεχώς τις εφαρμογές θα επιφέρουν το μέγιστο αποτέλεσμα της εφαρμογής του Διπλογραφικού. Μέσα από την έρευνα που πραγματοποίησα στους Δήμους Μυτιλήνης, Πλωμαρίου, Πολιχνίτου και Ερεσού πιστεύω ότι παρόλο που οι Δήμοι αυτοί εφαρμόζουν μερικώς το Διπλογραφικό μπορούν στο μέλλον με εξειδικευμένο προσωπικό να εκπληρώσουν τους στόχους τους διότι έχουν κατανοήσει την σπουδαιότητα και τα πλεονεκτήματα του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

Συντομογραφίες

Ο.Τ.Α.: Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Ο.Δ.Ε.: Ομάδα Διοίκησης Έργου

ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.: Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης

Φ.Ε.Κ.: Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Δ.Κ.Κ.: Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας

Β.Δ.: Βασιλικό Διάταγμα

Π.Δ.: Προεδρικό Διάταγμα

Γ.Γ.Π.: Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

Δ.Σ.: Δημοτικό Συμβούλιο

Δ.Ο.Υ.: Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Ε.Α.Δ.: Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης

Η/Υ: Ηλεκτρονικός Υπολογιστής

Ε.Κ.Δ.Δ.: Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης

Φ.Π.Α.: Φόρος Προστιθέμενης Αξίας

Ε.Γ.Λ.Σ.: Ενιαίο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο

Ε.Ε.Τ.Α.Α.: Ελληνική Εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης

Ε.Δ.Ε.Χ.Υ.: Ελληνική Διαδημοτική Εταιρεία Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών

Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.: Ενιαίος Κώδικας Προμηθειών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Βιβλιογραφία

1. Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Ομάδα Διοίκησης Έργου (2002), «Οδηγός βήμα-βήμα για την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος στους Δήμους».
2. Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Ομάδα Διοίκησης Έργου (2001), «Οδηγός για την διενέργεια της απογραφής έναρξης».
3. Καραγιάννης Σ.(2002) «Το οικονομικό διαχειριστικό λογιστικό σύστημα των Δήμων», Εκδόσεις Γ.Μ.Καραναστάση, Αθήνα
4. Καραγιάννης Σ , «Σημειώσεις για την οικονομική διαχείριση των Ο.Τ.Α»
5. Προκόπης Δ., «Η Οργάνωση των Αποθηκών του Δήμου, τα λογιστικά και πρακτικά θέματα διαχείρισης των αποθεμάτων».
6. Θεοδώρου Ι. (1999) «Οι δαπάνες των ΟΤΑ», Θεσσαλονίκη.
7. Γκοντώρας Γ, Μπέλλος Χ. (2003) «Νομιμότητα δαπανών Δήμων και Κοινοτήτων», Αθήνα.
8. Θεοδώρου Ι. «Τα έσοδα των Δήμων και Κοινοτήτων».
9. Καραναστάση Μ (2001), «Πρακτική εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους ΟΤΑ».
10. Καραναστάση Μ. «Το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων».
11. Καραναστάση Μ. « Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας»
12. Καραγιάννης Σ (1999), «ΟΤΑ από το Δημόσιο Λογιστικό στο Διπλογραφικό».
13. Γούπιος Ι (2002). Περιοδικό « Επιθεώρηση Τοπικής Αυτοδιοίκησης»
14. Π.Δ. 315/99 (ΦΕΚ 302/30/12/1999).
15. INTERNET: www.edexy.gr.
16. INTERNET: www.eetaa.gr

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

αλαμάτας τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΕΡΕΥΝΑ ΣΤΟ ΜΑΘΗΜΑ "ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΟΤΑ"

ΔΗΜΟΣ: ... Μ.Υ.Τ. / Ν.Η. ΝΗΣ ...

ΠΕΡΙΟΧΗ

ΓΕΝΙΚΑ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Μ
Πόσα άτομα απασχολεί η οικονομική διεύθυνση			24
Υπάρχει τμήμα εσόδων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	✓		5
Υπάρχει τμήμα λογιστηρίου, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	✓		9
Υπάρχει τμήμα ταμειακής υπηρεσίας, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	✓		6
Υπάρχει τμήμα προμηθειών, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	✓		4
Υπάρχει τμήμα προσωπικού, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	✓		3
Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		✓	
Ο Δήμος είναι υπόχρεος στην εφαρμογή του διπλογραφικού	✓		
Εάν είναι υπόχρεος στο διπλογραφικό τηρείται και από ποια χρήση	✓		2000
Έχει συντάξει απογραφή έναρξης	✓		
για ποιες χρήσεις έχει συντάξει ισολογισμό	✓		2001 και παροχρη
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ			
1) Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού			
Ο προϋπολογισμός συντάσσεται στις ημερομηνίες που ορίζει το θεσμικό πλαίσιο	✓		
Συμμετέχουν οι υπηρεσίες στη σύνταξη του	✓		
Συντάσσεται εισηγητική έκθεση	✓		
Πραγματοποιούνται αναμορφώσεις συχνότερα από 3 φορές ετησίως (πέραν των αναμορφώσεων λόγω νέων εσόδων ή εξόδων)		✓	
Στο τέλος της χρήσης ακυρώνονται όλα τα εντάλματα και ακυρώνονται μερικώς ορισμένα (που πληρώθηκαν μερικώς)	✓		
Το ποσόν των οφειλών ΠΟΕ που εμφανίζει στο Προϋπολογισμό αντιστοιχεί στο ύψος των παραστατικών (τιμολογίων κλπ) της προηγούμενης χρήσης	✓		
Ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας του προϋπολογισμού όπως αναφέρονται στο ΔΚΚ	✓		
Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα	✓		
Τήρηση βιβλίων			
Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης των βιβλίων		✓	
Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά	✓		
Τα βιβλία τηρούνται μόνο χειρόγραφα		✓	
Τα βιβλία τηρούνται και μηχανογραφικά και χειρόγραφα		✓	
Τηρείται βιβλίων τρεχούμενων λογαριασμών	✓		
Τα στοιχεία έκδοσης του Δήμου εκδίδονται μηχανογραφικά (εάν κάποια εκδίδονται χειρόγραφα αναφέρετε τα αναλυτικά)	✓		
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ			
1) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1) Βεβαίωση με κατάλογο			
Η έκδοση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μηχανογραφικά	✓		
Μετά τη σύνταξη των καταλόγων ενημερώνονται οι οφειλέτες για την άσκηση προσφυγής	✓		
Η βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων γίνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος	✓		
Είναι ενημερωμένοι οι κατάλογοι με τις διαγραφές		✓	
2) Οίκοθεν βεβαίωση			
Βεβαιώνονται οίκοθεν έσοδα τα οποία θα έπρεπε να βεβαιώνονται με κατάλογο (εάν ναι αναφέρετε ποια στις παρατηρήσεις)	✓		π.χ. κληύσεις ου δέν, τις πληρωμών
Τα ΥΒΣ συγκεντρώνονται σε τριπλ. βεβαίωσης στο τέλος της ημέρας		✓	
3) Διαγραφή εσόδου			
Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η υπηρεσία εσόδων	✓		
Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η ταμιακή υπηρεσία		✓	
4) Παραγραφή εσόδου			
Υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις, οι οποίες θα έπρεπε να είχαν παραγραφεί		✓	
5) Διαδικασία προσφυγής και μερική βεβαίωση εσόδου λόγω προσφυγής.			

Παρακολουθούνται οι προσφυγές από το Δήμο σε ειδικό βιβλίο	✓		
Ελέγχεται η έγκαιρη σύνταξη έκδοσης και η κατάθεση του φακέλου στο δικαστήριο	✓		
Ακολουθείται η διαδικασία της μερικής βεβαίωσης όταν ασκείται προσφυγή.	✓		
Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης της όλης πορείας της προσφυγής	✓		
Με την έκδοση της δικαστικής απόφασης βεβαιώνεται το υπόλοιπο ποσό	✓		
δ) Παρακολούθηση απαιτήσεων (κανονικών-επισφαλών-επιδικών)			
β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α) ΥΓΙΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓		
β) ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	✓		
Λειτουργεί το υποσύστημα του ΤΑΠ	✓		
Λειτουργεί το υποσύστημα του νεκροταφείου	✓		
Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα, αν ναι ποια (ΚΛΗΒΕΙΣ Κ' 21ο ΤΕΛΟΣ ΠΑΡΕΠΙΔΕΗΝΟΥΜΕΝ)	✓		
γ) ΧΡΗΣΗ ΤΕΣ			
Υπάρχουν ... 5 ... χρήστες	✓		
Είναι γνωστές χρήσης υπολογιστών, εάν ναι ποσά:	✓		5
Είναι γνωστές του προγράμματος, εάν ναι ποσά:	✓		5
δ) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
Είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι	✓		
Υπάρχουν απαιτήσεις από δημότες εκτός μηχανογράφησης (σε χειρόγραφες καταστάσεις)		✓	
Εάν είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι, το ύψος των απατήσεων που επαναβεβαιώνονται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών	✓		
Ενημερώνεται το σύστημα με τις διαγραφές των εσόδων και τις παραγραφές	✓		
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
Έχει προσληφθεί στο δήμο λογιστής μέσω ΑΣΕΠ	✓		
Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από το λογιστή του δήμου.	✓		
Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από εξωτερικό συνεργάτη		✓	
Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται και από τους δύο		✓	
1) Παγία προκαταβολή			
Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του ΔΣ	✓		
Τα τιμολόγια υποβάλλονται μέχρι 15 του επόμενου μήνα στο λογιστήριο		✓	
Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του προμηθευτή		✓	
Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή της παγίας	✓		
Στο τέλος της χρήσης επιστρέφεται η παγία με την έκδοση διπλ. Εισπραξης	✓		
2) Έκδοση εντάλματος προπληρωμής			
Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του ΔΣ	✓		
Κοινοποιείται η απόφαση του ΔΣ έγκαιρα στο λογιστήριο	✓		
αποδίδει εμπράθεσμα ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής	✓		
Το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση διπλοτύπου εισπραξης	✓		
Λογιστικές τακτοποιήσεις από εισπράξεις δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ-ΤΠΔ			
3) κλπ.			
πραγματοποιούνται λογιστικές τακτοποιήσεις για τα ποσά που εισπράττονται μέσω ΔΕΗ, ΤΠΔ στη περίπτωση που παρακρατούνται προμήθειες, έξοδα, δάνεια κλπ.	✓		
4) Παρακολούθηση υποχρεώσεων και παραγραφής αυτών			
Εξετάζεται εάν έχει παρέλθει ο χρόνος μετά τον οποίο ο Δήμος παύει να οφείλει σε προμηθευτή		✓	
Υπάρχει φάκελος (αρχείο) παρακολούθησης των παραγραφείσων υποχρεώσεων		✓	
5) Παρακολούθηση προβλέψεων			
Δημιουργούνται προβλέψεις επισφαλών απαιτήσεων		✓	

Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία	✓		
Δημιουργούνται άλλες προβλέψεις (ποιες)		✓	
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	✓		
Οι αποφάσεις του ΔΣ κοινοποιούνται έγκαιρα (εντός του μηνός) στο λογιστήριο	✓		
Ελέγχεται εάν οοσηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις, οι οποίες καλύπτονται με αντιστοιχές κρατικές επιχορηγήσεις	✓		
Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος λαμβάνονται αποφάσεις οργάνων διοίκησης	✓		
Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος ενημερώνεται το λογιστήριο	✓		
7) Απόφαση του ΔΣ για αποζημίωση λόγω απαλλοτρίωσης			
Οι αποφάσεις για αποζημιώσεις κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο	✓		
8) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓		
β) ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓		
γ) ΧΡΗΣΤΕΣ			
Υπάρχουν χρήστες	✓		
Είναι γνωστές χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	✓		9
Είναι γνωστές του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	✓		9
δ) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
Τα εκδιδόμενα στοιχεία (εντάλματα κ.λ.π.) έχουν συνεχόμενη αρίθμηση	✓		
Εκδίδονται ακυρωτικά στοιχεία σε περίπτωση λάθους	✓		
Ακυρώνονται πάντα στο στέλεχος τα στοιχεία σε περίπτωση λάθους	✓		
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1) Διαδικασίες πληρωμών			
Η ταμιακή υπηρεσία με τη παραλαβή του εντάλματος υπογράφει στο βιβλίο παράδοσης ενταλμάτων του λογιστηρίου	✓		
Ελέγχεται η νομιμότητα και η κανονικότητα της δαπάνης που ενταλματοποιείται	✓		
Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται μέσω τραπεζής		✓	
Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται από το ταμείο	✓		
Οι πληρωμές του προσωπικού γίνονται μέσω τραπεζής	✓		
Όταν καταχωρείται η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή (μετρητοίς-μέσω τραπεζής κλπ.)	✓		
Γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών	✓		
Γίνεται μερική εξόφληση των ενταλμάτων		✓	
Στο τέλος της ημέρας γίνεται λογιστική συμφωνία των πληρωμών	✓		
Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο «καθημερινό»	✓		
Με τη πληρωμή ενημερώνεται το καθολικό εξόδων (ταμείου)	✓		
Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο τρεχούμενων	✓		
2) Διαχείριση κρατήσεων			
Οι κρατήσεις παρακολουθούνται προϋπολογιστικά (με γραμμάτιο εισπράξης και ένταλμα απόδοσης κρατήσεων)	✓		
Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης κρατήσεων στο ταμείο	✓		
Παρακολουθούνται κρατήσεις μη ασφαλιστικές-μη φορολογικές (δάνεια-σύλλογος κλπ.)	✓		
Υπάρχει μηνιαίος έλεγχος απόδοσης και υπολοίπων κρατήσεων	✓		
Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις (ΦΜΥ)	✓		
Καταχωρούνται οι αποδόσεις των κρατήσεων στο σύστημα	✓		
Το σύστημα ελέγχει την απόδοση των κρατήσεων	✓		
3) Διαδικασίες εισπράξεων			
Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται μέσω εισπρακτόρων	✓		
Οι εισπράκτορες αποδίδουν τις εισπράξεις τους καθημερινά	✓		
Ο ταμίας εκδίδει γραμμάτιο εισπράξης στη συνέχεια των εισπράξεων	✓		

Οι πληρωμές των ενοχληθέντων γίνονται μέσω τραπεζής.

Πραγματοποιούνται εισπράξεις μέσω τραπεζών	✓		
Εισπραξη δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ			
Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης των εσόδων αυτών	✓		
Εισπραξη επιχορήγησης			
Η επιχορήγηση που εισπράττεται αναφέρεται συνήθως στο προϋπολογισμό	✓		
Οι επιχορηγήσεις που δεν αναφέρονται στο προϋπολογισμό εγγράφονται αμέσως με αναμόρφωση	✓		
Διευκολύνσεις οφειλετών			
Ακολουθεί ο Δήμος τη διαδικασία διευκόλυνσης των οφειλετών του		✓	
Η διαδικασία γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της ταμειακής υπηρεσίας μέχρι το ύψος της απαίτησης που ορίζεται από τη νομοθεσία		✓	
Για το επιπλέον ποσό η απόφαση λαμβάνεται από το ΔΣ		✓	
Ελέγχεται τακτικά (και τότε) η πορεία των εισπράξεων από τις διευκολύνσεις		✓	
Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (λογαριασμοί καταθέσεων)			
το μηχανογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς	✓		
Παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών τραπεζών και γίνεται συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος	✓		
Παρακολουθούνται οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τραπεζής με λογιστική τακτοποίηση	✓		
Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (δάνεια)			
Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης δανείων	✓		
Παρακολουθούνται ξεχωριστά στο προϋπολογισμό οι τόκοι από το κεφάλαιο	✓		
Ελέγχεται η τήρηση των όρων του δανείου από τον υπεύθυνο	✓		
Ενημερώνεται μηνιαία ο διευθυντής ΟΥ		✓	
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓		
ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓		
ΧΡΗΣΤΕΣ			
Υπάρχουν <u>6</u> χρήστες			
Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	✓		6
Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	✓		6
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω της παγίας	✓		
Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω του συγκεκριμένου εντάλματος προπληρωμής	✓		
Καταχωρούνται οι καταθέσεις στην τράπεζα	✓		
Καταχωρούνται οι πληρωμές που γίνονται μέσω τραπεζής στο σύστημα	✓		
Γίνεται μηχανογραφικά η έκδοση του παραστατικού εισπραξης και η ενημέρωση της καρτέλλας του οφειλέτη	✓		
Εκδίδετε επιταγές	✓		
Καταχωρείτε και παρακολουθείτε από το σύστημα τις εκδιδόμενες επιταγές	✓		
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1) ενταλματοποίηση)			
Γενικότερη διαδικασία πραγματοποίησης προμήθειας (ΕΑΔ-εκκαθάριση-1)			
Πριν τη προμήθεια ενεργείται ΕΑΔ		✓	→
Την ΕΑΔ εκδίδει η διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο	✓		
Η ΕΑΔ επικυρώνεται από την οικονομική διεύθυνση		✓	
Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η νομιμότητα της δαπάνης		✓	
Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η ύπαρξη της πίστωσης	✓		
Καταχωρείται η ΕΑΔ στο βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων	✓		
Το λογιστήριο ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής		✓	
Με την έκδοση του ΧΦ καταχωρείται στο ημερησίον εκδιδομένων ΧΦ	✓		

μετά την προμήθεια

Με την έκδοση του ΧΕ ενημερώνεται το καθολικό εξόδων	✓		
2) Διαδικασίες παραγγελίας			
Υπάρχει διαδικασία διαπίστωσης ανάγκης παραγγελίας υλικού	✓		
Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας έχει την ευθύνη παραγγελίας του υλικού	✓		
Γίνεται έλεγχος διαθέσιμης πίστωσης από τον υπεύθυνο	✓		
Η προμήθεια του αγαθού πραγματοποιείται από την υπηρεσία προμηθειών	✓		
ή το δικαίωμα προμηθειών το έχει ο καθένας μέσα στο Δήμο.		✓	
Ενημερώνεται η αποθήκη (αποθηκάρχης) για την αναμενόμενη παραγγελία.		✓	
Β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓		
β) ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓		
γ) ΧΡΗΣΤΕΣ			
Υπάρχουν <u>4</u> χρήστες	✓		
Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	✓		4
Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	✓		4
δ) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
Κάνετε συμφωνία καρτελλών προμηθευτών	✓		
Το σύστημα κατά την καταχώριση της ΕΑΔ παρέχει προστασία από υπέρβαση της πίστωσης	✓		
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1) μισθοδοσία			
Υπάρχει τμήμα ή γραφείο μισθοδοσίας	✓		
Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ανά υπηρεσία	✓		
Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ενιαία για όλες τις υπηρεσίες		✓	
Οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής	✓		
Οι κρατήσεις γίνονται στην εκκαθάριση του μήνα		✓	
Οι κρατήσεις γίνονται σε κάθε 15ήμερο	✓		
Οι υπερωρίες και οι λοιπές έκτακτες παροχές εκδίδονται ανά 3μηνο και μέσα στον επόμενο μήνα που ακολουθεί	✓		
Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις ΦΜΥ	✓		
β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
Η μισθοδοσία εκδίδεται από εξωτερικό συνεργάτη		✓	
α) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ (ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ)	✓		
β) ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓		
Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά	✓		
γ) ΧΡΗΣΤΕΣ			
Υπάρχουν <u>3</u> χρήστες			
Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	✓		3
Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	✓		3
δ) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
Εάν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής, ενημερώνεται το σύστημα	✓		
Ι) ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1) ΓΕΝΙΚΑ			
Υπάρχει διεύθυνση μηχανογράφησης		✓	
Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης		✓	
Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης		✓	
Υπάρχει εφαρμογή (ποια είναι)		✓	
Η εφαρμογή είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές		✓	
Η) ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ			
Παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από			
1) νομικές διαδικασίες			
Κοινοποιούνται από το δικαστικό αποφάσεις που επηρεάζουν τη περιουσία του Δήμου	✓		
Οι αποφάσεις αυτές εξετάζονται από την οικονομική διεύθυνση	✓		

	Εγγράφονται λογιστικά οι υποχρεώσεις ή οι απαιτήσεις αυτές	✓		
	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας-μητρώο παγίων			
	Ελέγχονται οι μεταβολές που προκύπτουν από προσκυρώσεις ή έσοδα από πώληση χώρων	✓		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης περιουσίας		✓	
	Ο υπεύθυνος περιουσίας έχει και τη λογιστική ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας		✓	
	Τηρείται βιβλίο περιουσίας		✓	
2)	Διαδικασίες καταστροφής παγίων-αποθεμάτων			
	Ορίζεται επιτροπή καταστροφής υλικού από το ΔΣ		✓	
	Καταγράφονται τα είδη προς καταστροφή σε κατάσταση ώστε να τίθενται προς έλεγχο από την επιτροπή καταστροφής		✓	
	Ενημερώνεται το λογιστήριο με κοινοποίηση του πρωτοκόλλου καταστροφής		✓	
3)	Παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης για κατασκευή παγίου			
	Εάν παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου	✓		
	Εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών των επιχορηγήσεων	✓		
	Υπάρχει σχετικός φάκελος παρακολούθησης των επιχορηγήσεων		✓	
	Το ΔΣ παίρνει απόφαση κατανομής των επιχορηγήσεων (πχ ΣΑΤΑ)	✓		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ	✓		
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ	✓		
	Τηρείται μητρώο παγίων	✓		
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχει υπεύθυνος περιουσίας		✓	
	Είναι γνώστης του υπολογιστή		✓	
	Είναι γνώστης του προγράμματος		✓	
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Κατά την καταχώριση παγίων αγαθών, ενημερώνεται το μητρώο παγίων και εισάγεται ο σχετικός αριθμός μητρώου	✓		
	Οι βελιώσεις-επεκτάσεις καταχωρούνται στο μητρώο παγίων και στον ίδιο κωδικό του παγίου (όταν αφορούν το ίδιο πάγιο)	✓		
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο, καταχωρείται το ποσοστό της επιχορήγησης στο μητρώο παγίων	✓		
	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΕΡΓΩΝ			
1)	Έργα			
	Το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου συντάσσεται στην ολότητά του πριν τη ψήφιση του προϋπολογισμού (πλην των έργων που δεν είναι δυνατόν να προβλέπονται από το τεχνικό πρόγραμμα)	✓		
	Το τεχνικό πρόγραμμα εντάσσεται ολόκληρο στο προϋπολογισμό	✓		
	Πριν την εκτέλεση του έργου εκδίδεται ΕΑΔ	✓		
	Την ΕΑΔ εκδίδει η τεχνική διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο	✓		
	Υπάρχει συνεργασία με την Τ.Υ. για παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων	✓		
	Κοινοποιείται αντίγραφο του λογαριασμού των εργολάβων στην Ο.Υ.	✓		
	Ελέγχεται η τιμολόγηση του λογαριασμού από το λογιστήριο	✓		
	Για τη παρακολούθηση ολοκλήρωσης του έργου Κοινοποιείται το πρωτόκολλο παραλαβής στο λογιστήριο	✓		
	Στο τέλος της χρήσης ελέγχεται η τιμολόγηση των λογαριασμών των εργολάβων	✓		
	Πραγματοποιούνται έργα με αυτεπιστασία	✓		
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα υλικά που αγοράζονται για έργα με αυτεπιστασία	✓		
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα κόστη εργασίας που διατέθηκαν για το έργο όταν αυτό εκτελείται με αυτεπιστασία	✓		
	Εμφανίζονται τα συνεχιζόμενα έργα ξεχωριστά στο προϋπολογισμό	✓		
	Υπάρχει μητρώο έργων.		✓	

Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο υπάρχει ενημέρωση στο λογιστήριο για το ποσοστό επιχορήγησης	✓		
Διαχωρίζονται οι βελτιώσεις-επεκτάσεις από τις συντηρήσεις-επισκευές	✓		
ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1) Παρακολούθηση συμμετοχών και των μεταβολών τους			
Έχουν καταγραφεί οι συμμετοχές του Δήμου σε επιχειρήσεις	✓		
Λαμβάνονται κάθε χρόνο οι πρόσφατοι ισολογισμοί των επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος	✓		
Καταγράφονται οι μεταβολές που παρουσιάζονται από έτος σε έτος	✓		
Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης συμμετοχών (πχ ο υπεύθυνος περιουσίας)		✓	
Ελέγχονται οι αυξήσεις που δίδονται για το Μ.Κ. των επιχειρήσεων	✓		

στοιχεία συμμετέχοντος (ερωτηθέντος) από το Δήμο

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ.....Γεωργίου.....ΑΔΗΓΙΩΝΚΗΣ

τηλ.....22510 27777.....

email:.....

ΠΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or printed text on the paper.

Καλαμάτας τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΕΡΕΥΝΑ ΕΤΟ ΜΑΘΗΜΑ "ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ"

ΔΗΜΟΣ: Π. Δω. Καρ. α.

ΠΕΡΙΟΧΗ:

ΓΕΝΙΚΑ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Μ
1) Πόσα άτομα απασχολεί η οικονομική διεύθυνση	.		2
2) Υπάρχει τμήμα εσόδων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		2
3) Υπάρχει τμήμα λογιστηρίου, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		4
4) Υπάρχει τμήμα ταμειακής υπηρεσίας, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		1
5) Υπάρχει τμήμα προμηθειών, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X	X	
6) Υπάρχει τμήμα προσωπικού, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		1
7) Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		
8) Ο Δήμος είναι υπόχρεος στην εφαρμογή του διπλογραφικού	X	X	
9) Εάν είναι υπόχρεος στο διπλογραφικό τηρείται και από ποια χρήση	X		
10) Έχει συντάξει απογραφή έναρξης	X		
11) για ποιες χρήσεις έχει συντάξει ισολογισμό			2002-2003-2004-2005
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ			
1) Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού			
Ο προϋπολογισμός συντάσσεται στις ημερομηνίες που ορίζει το θεσμικό πλαίσιο	X		
Συμμετέχουν οι υπηρεσίες στη σύνταξη του	X		
Συντάσσεται εισηγητική έκθεση	X		
Πραγματοποιούνται αναμορφώσεις συχνότερα από 3 φορές ετησίως (πέραν των αναμορφώσεων λόγω νέων εσόδων ή εξόδων)	X		
Στο τέλος της χρήσης ακυρώνονται όλα τα εντάλματα και ακυρώνονται μερικώς ορισμένα (που πληρώθηκαν μερικώς)	X	X	
Το ποσόν των οφειλών ΠΟΕ που εμφανίζει στο Προϋπολογισμό αντιστοιχεί στο ύψος των παραστατικών (τιμολογίων κλπ) της προηγούμενης χρήσης	X		
Ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας του προϋπολογισμού όπως αναφέρονται στο ΔΚΚ	X		
Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα	X		
Τήρηση βιβλίων			
Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης των βιβλίων	X	X	
Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά		X	
Τα βιβλία τηρούνται μόνο χειρόγραφα		X	
Τα βιβλία τηρούνται και μηχανογραφικά και χειρόγραφα		X	
Τηρείται βιβλίων τρεχούμενων λογαριασμών		X	
Τα στοιχεία έκδοσης του Δήμου εκδίδονται μηχανογραφικά (εάν κάποια εκδίδονται χειρόγραφα αναφέρετε τα αναλυτικά)	X		
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1) Βεβαίωση με κατάλογο			
Η έκδοση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μηχανογραφικά	X		
Μετά τη σύνταξη των καταλόγων ενημερώνονται οι οφειλότες για την άσκηση προσφυγής	X		
Η βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων γίνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος		X	
Είναι ενημερωμένοι οι κατάλογοι με τις διαγραφές		X	
2) Οίκοθεν βεβαίωση		X	
Βεβαιώνονται οίκοθεν έσοδα τα οποία θα έπρεπε να βεβαιώνονται με κατάλογο (εάν ναι αναφέρετε ποια στις παρατηρήσεις)		X	
Τα ΥΒΣ συγκεντρώνονται σε τριπλ.βεβαίωσης στο τέλος της ημέρας		X	
3) Διαγραφή εσόδου		X	
Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η υπηρεσία εσόδων	X		
Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η ταμιακή υπηρεσία		X	
4) Παραγραφή εσόδου		X	
Υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις, οι οποίες θα έπρεπε να είχαν παραγραφεί		X	
5) Διαδικασία προσφυγής και μερική βεβαίωση εσόδου λόγω προσφυγής.		X	

2002
2003
2004
2005

Παρακολουθούνται οι προσφυγές από το Δήμο σε ειδικό βιβλίο		✓	
Ελέγχεται η έγκαιρη σύνταξη έκδοσης και η κατάθεση του φακέλου στο δικαστήριο	✓		
Ακολουθείται η διαδικασία της μερικής βεβαίωσης όταν ασκείται προσφυγή	✓		
Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης της ολής πορείας της προσφυγής		✓	
Με την έκδοση της δικαστικής απόφασης βεβαιώνεται το υπόλοιπο ποσό	✓		
δ) Παρακολούθηση απαιτήσεων (κανονικών-επισφαλών-επιτόκων)			
β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓		
β) ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	✓		
Λειτουργεί το υποσύστημα του ΤΑΠ		✓	
Λειτουργεί το υποσύστημα του νεκροταφείου		✓	
Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα, αν ναι ποια			
γ) ΧΡΗΣΗ			
Υπάρχουν χρήστες			
Είναι γνωστές χρήσης υπολογιστών, εάν ναι ποσά:	✓		9
Είναι γνωστές του προγράμματος, εάν ναι ποσά:	✓		9
δ) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
Είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι	✓		
Υπάρχουν απαιτήσεις από δημότες εκτός μηχανογράφησης (σε χειρόγραφες καταστάσεις)		✓	
Εάν είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι, το ύψος των απαιτήσεων που επαναβεβαιώνονται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών	✓		
Ενημερώνεται το σύστημα με τις διαγραφές των εσόδων και τις παραγραφές	✓		
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ	✓		
Έχει προσληφθεί στο δήμο λογιστής μέσω ΑΣΕΠ		✓	
Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από το λογιστή του Δήμου.		✓	
Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από εξωτερικό συνεργάτη	✓		
Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται και από τους δύο			
1) Παγία προκαταβολή			
Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του ΔΣ	✓		
Τα τιμολόγια υποβάλλονται μέχρι 15 του επόμενου μήνα στο λογιστήριο		✓	
Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του προμηθευτή		✓	
Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή της παγίας	✓		
Στο τέλος της χρήσης επιστρέφεται η παγία με την έκδοση διπλ. Εισπραξης	✓		
2) Έκδοση εντάλματος προπληρωμής			
Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του ΔΣ	✓		
Κοινοποιείται η απόφαση του ΔΣ έγκαιρα στο λογιστήριο	✓		
αποδίδει εμπρόθεσμα ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής	✓		
Το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση διπλοτύπου εισπραξης	✓		
Λογιστικές τακτοποιήσεις από εισπράξεις δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ-ΤΠΔ			
3) κλπ.			
πραγματοποιούνται λογιστικές τακτοποιήσεις για τα ποσά που εισπράττονται μέσω ΔΕΗ, ΤΠΔ στη περίπτωση που παρακρατούνται προμήθειες, έξοδα, δάνεια κλπ.	✓		
4) Παρακολούθηση υποχρεώσεων και παραγραφής αυτών			
Εξετάζεται εάν έχει παρέλθει ο χρόνος μετά τον οποίο ο Δήμος παύει να οφείλει σε προμηθευτή		✓	
Υπάρχει φάκελος (αρχείο) παρακολούθησης των παραγραφείων υποχρεώσεων		✓	
5) Παρακολούθηση προβλέψεων			
Δημιουργούνται προβλέψεις επισφαλών απαιτήσεων		✓	

Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία		X	
Δημιουργούνται άλλες προβλέψεις (ποιες)		X	
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	X		
Οι αποφάσεις του ΔΣ κοινοποιούνται έγκαιρα (εντός του μηνός) στο λογιστήριο	X		
Ελέγχεται εάν δοθηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις, οι οποίες καλύπτονται με αντιστοιχές κρατικές επιχορηγήσεις	X		
Για τις επιχορηγήσεις ΝΠΙ σε είδος λαμβάνονται αποφάσεις οργάνων διοίκησης		X	
Για τις επιχορηγήσεις ΝΠΙ σε είδος ενημερώνεται το λογιστήριο	X		
7) Απόφαση του ΔΣ για αποζημίωση λόγω απαλλοτρίωσης			
Οι αποφάσεις για αποζημιώσεις κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο	X		
8) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		
β) ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		
γ) ΧΡΗΣΤΕΣ			
Υπάρχουν χρήστες	X		
Είναι γνωστές χρήσης υπολογιστών, εάν ναι ποσοί	X	0	4
Είναι γνωστές του προγράμματος, εάν ναι ποσοί	X		4
δ) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
Τα εκδιδόμενα στοιχεία (εντάλματα κ.λ.π.) έχουν συνεχόμενη αρίθμηση	X		
Εκδίδονται ακυρωτικά στοιχεία σε περίπτωση λάθους	X		
Ακυριάζονται πάντα στο σπέλεχος τα στοιχεία σε περίπτωση λάθους	X		
9) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1) Διαδικασίες πληρωμών			
Η τμητική υπηρεσία με τη παραλαβή του εντάλματος υπογράφει στο βιβλίο παραδόσης ενταλμάτων του λογιστηρίου		X	
Ελέγχεται η νομιμότητα και η κανονικότητα της δαπάνης που ενταλματοποιείται	X		
Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται μέσω τραπεζής	X		
Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται από το ταμείο		X	
Οι πληρωμές του προσωπικού γίνονται μέσω τραπεζής	X		
Όταν καταχωρείται η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή (μετρητοίς-μέσω τραπεζής κλπ)		X	
Γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών	X		
Γίνεται μερική εξόφληση των ενταλμάτων		X	
Στο τέλος της ημέρας γίνεται λογιστική συμφωνία των πληρωμών	X		
Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο «καθημερινό»		X	
Με τη πληρωμή ενημερώνεται το καθολικό εξόδων (ταμείου)		X	
Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο τρεχούμενων		X	
2) Διαχείριση κρατήσεων			
Οι κρατήσεις παρακολουθούνται προϋπολογιστικά (με γράμμοιο εισπράξης και εντάλμα απόδοσης κρατήσεων)	X		
Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης κρατήσεων στο ταμείο	X		
Παρακολουθούνται κρατήσεις μη ασφαλιστικές-μη φορολογικές (δάνεια-σύλλογος κλπ.)	X		
Υπάρχει μηνιαίος έλεγχος απόδοσης και υπολοίπων κρατήσεων	X		
Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις (ΦΜΥ)	X		
Καταχωρούνται οι αποδόσεις των κρατήσεων στο σύστημα	X		
Το σύστημα ελέγχει την απόδοση των κρατήσεων	X		
3) Διαδικασίες εισπράξεων			
Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται μέσω εισπρακτόρων	X		
Οι εισπράκτορες αποδίδουν τις εισπράξεις τους καθημερινά		X	
Ο ταμίας εκδίδει γραμμάτια εισπράξης στο σύνολο των εισπράξεων	X		

Πραγματοποιούνται εισπραξεις μέσω τραπεζών		X	
Εισπραξη δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ			
Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης των εσόδων αυτών		X	
Εισπραξη επιχορήγησης			
Η επιχορήγηση που εισπράττεται αναφέρεται συνήθως στο προϋπολογισμό	X		
Οι επιχορηγήσεις που δεν αναφέρονται στο προϋπολογισμό εγγράφονται αμέσως με αναμόρφωση	X		
Διευκολύνσεις οφειλετών			
Ακολουθεί ο Δήμος τη διαδικασία διευκόλυνσης των οφειλετών του		X	
Η διαδικασία γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της ταμειακής υπηρεσίας μέχρι το ύψος της απαίτησης που ορίζεται από τη νομοθεσία		X	
Για το επιπλέον ποσό η απόφαση λαμβάνεται από το ΔΣ		X	
Ελέγχεται τακτικά (και τότε) η πορεία των εισπράξεων από τις διευκολύνσεις		X	
Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (λογαριασμοί καταθέσεων)			
το μηχανογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς	X		
Παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών τραπεζών και γίνεται συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος	X		
Παρακολουθούνται οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τραπεζής με λογιστική τακτοποίηση		X	
Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (δάνεια)			
Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης δανείων	X		
Παρακολουθούνται ξεχωριστά στο προϋπολογισμό οι τόκοι από το κεφάλαιο	X		
Ελέγχεται η τήρηση των όρων του δανείου από τον υπεύθυνο	X		
Ενημερώνεται μηνιαία ο διευθυντής ΟΥ	X		
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		
ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		
ΧΡΗΣΤΕΣ			
Υπάρχουν χρήστες	X		
Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	X		1
Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	X		1
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα ημερήσια που πληρώθηκαν μέσω της παγίας	X		
Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα ημερήσια που πληρώθηκαν μέσω του συγκεκριμένου εντάλματος προπληρωμής	X		
Καταχωρούνται οι καταθέσεις στην τράπεζα	X		
Καταχωρούνται οι πληρωμές που γίνονται μέσω τραπεζής στο σύστημα	X		
Γίνεται μηχανογραφικά η έκδοση του παραστατικού εισπραξης και η ενημέρωση της καρτέλας του οφειλέτη	X		
Εκδίδετε επιταγές		X	
Καταχωρείτε και παρακολουθείτε από το σύστημα τις εκδιδόμενες επιταγές		X	
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
Γενικότερη διαδικασία πραγματοποίησης προμήθειας (ΕΑΔ-εκκαθάριση-ενταλματοποίηση)			
Πριν τη προμήθεια ενεργείται ΕΑΔ		X	
Την ΕΑΔ εκδίδει η διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο		X	
Η ΕΑΔ επικυρώνεται από την οικονομική διεύθυνση	X		
Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η νομιμότητα της δαπάνης	X		
Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η ύπαρξη της πίστωσης	X		
Καταχωρείται η ΕΑΔ στο βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων		X	
Το λογιστήριο ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής	X		
Με την έκδοση του ΧΦ καταχωρείται στο ημερησίως εκδιδόμενων ΧΦ		X	

Με την έκδοση του ΧΕ ενημερώνεται το καθολικό εξόδων	X		
2) Διαδικασίες παραγγελίας			
Υπάρχει διαδικασία διαπίστωσης ανάγκης παραγγελίας υλικού	X		
Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας έχει την ευθύνη παραγγελίας του υλικού	X		
Γίνεται έλεγχος διαθέσιμης πίστωσης από τον υπεύθυνο	X		
Η προμήθεια του αγαθού πραγματοποιείται από την υπηρεσία προμηθειών ή το δικαίωμα προμηθειών το έχει ο καθένας μέσα στο Δήμο.	X	X	
Ενημερώνεται η αποθήκη (αποθηκάριος) για την αναμενόμενη παραγγελία.		X	
β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		
β) ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		
γ) ΧΡΗΣΤΕΣ			
Υπάρχουν χρήστες			
Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	X		1
Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	X		1
δ) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
Κάνετε συμφωνία καρτελλών προμηθευτών	X		
Το σύστημα κατά την καταχώριση της ΕΑΔ παρέχει προστασία από υπέρβαση της πίστωσης	X		
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1) μισθοδοσία			
Υπάρχει τμήμα ή γραφείο μισθοδοσίας	X		
Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ανά υπηρεσία	X		
Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ενιαία για όλες τις υπηρεσίες		X	
Οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής	X		
Οι κρατήσεις γίνονται στην εκκαθάριση του μήνα	X		
Οι κρατήσεις γίνονται σε κάθε 15ημερο		X	
Οι υπερωρίες και οι λοιπές έκτακτες παροχές εκδίδονται ανά 3μηνο και μέσα στον επόμενο μήνα που ακολουθεί	X		
Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις ΦΜΥ		X	
β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
Η μισθοδοσία εκδίδεται από εξωτερικό συνεργάτη		X	
α) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ (ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ)	X		
β) ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		
Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά	X		
γ) ΧΡΗΣΤΕΣ			
Υπάρχουν χρήστες	X		
Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	X		1
Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	X		1
δ) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
Εάν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής, ενημερώνεται το σύστημα	X		
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1) ΓΕΝΙΚΑ			
Υπάρχει διεύθυνση μηχανογράφησης		X	
Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης		X	
Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης		X	
Υπάρχει εφαρμογή (ποια είναι)		X	
Η εφαρμογή είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές		X	
Η) ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ			
Παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από			
1) νομικές διαδικασίες			
Κοινοποιούνται από το δικαστικό αποφάσεις που επηρεάζουν τη περιουσία του Δήμου	X		
Οι αποφάσεις αυτές ελέγχονται από την οικονομική διεύθυνση	X		

	Εγγράφονται λογιστικά οι υποχρεώσεις ή οι απαιτήσεις αυτές	X		
	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας-μητρώο παγίων			
	Ελέγχονται οι μεταβολές που προκύπτουν από προσκυρώσεις ή έσοδα από πώληση χώρων		X	
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης περιουσίας		X	
	Ο υπεύθυνος περιουσίας έχει και τη λογιστική ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας		X	
	Τηρείται βιβλίο περιουσίας		X	
2)	Διαδικασίες καταστροφής παγίων-αποθεμάτων			
	Ορίζεται επιτροπή καταστροφής υλικού από το ΔΣ		X	
	Καταγράφονται τα είδη προς καταστροφή σε κατάσταση ώστε να τίθενται προς έλεγχο από την επιτροπή καταστροφής		X	
	Ενημερώνεται το λογιστήριο με κοινοποίηση του πρωτοκόλλου καταστροφής		X	
3)	Παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης για κατασκευή παγίου			
	Εάν παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου	X		
	Εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών των επιχορηγήσεων	X		
	Υπάρχει σχετικός φάκελος παρακολούθησης των επιχορηγήσεων	X		
	Το ΔΣ παίρνει απόφαση κατανομής των επιχορηγήσεων (πχ ΣΑΤΑ)	X		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ	X		
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ	X		
	Τηρείται μητρώο παγίων	X		
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχει υπεύθυνος περιουσίας		X	
	Είναι γνώστης του υπολογιστή		X	
	Είναι γνώστης του προγράμματος		X	
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Κατά την καταχώριση παγίων αγαθών, ενημερώνεται το μητρώο παγίων και εισάγεται ο σχετικός αριθμός μητρώου	X		
	Οι βελτιώσεις-επεκτάσεις καταχωρούνται στο μητρώο παγίων και στον ίδιο κωδικό του παγίου (όταν αφορούν το ίδιο πάγιο)	X		
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο, καταχωρείται το ποσοστό της επιχορήγησης στο μητρώο παγίων	X		
	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΕΡΓΩΝ			
1)	Έργα			
	Το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου συντάσσεται στην ολότητά του πριν τη ψήφιση του προϋπολογισμού (πλην των έργων που δεν είναι δυνατόν να προβλέπονται από το τεχνικό πρόγραμμα)	X		
	Το τεχνικό πρόγραμμα εντάσσεται ολόκληρο στο προϋπολογισμό	X		
	Πριν την εκτέλεση του έργου εκδίδεται ΕΑΔ	X		
	Την ΕΑΔ εκδίδει η τεχνική διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο		X	
	Υπάρχει συνεργασία με την Τ.Υ. για παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων	X		
	Κοινοποιείται αντίγραφο του λογαριασμού των εργολάβων στην Ο.Υ.	X		
	Ελέγχεται η τιμολόγηση του λογαριασμού από το λογιστήριο	X		
	Για τη παρακολούθηση ολοκλήρωσης του έργου Κοινοποιείται το πρωτόκολλο παραλαβής στο λογιστήριο	X		
	Στο τέλος της χρήσης ελέγχεται η τιμολόγηση των λογαριασμών των εργολάβων	X		
	Πραγματοποιούνται έργα με αυτεπιστασία	X		
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα υλικά που αγοράζονται για έργα με αυτεπιστασία		X	
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα κόστη εργασίας που διατέθηκαν για το έργο όταν αυτό εκτελείται με αυτεπιστασία		X	
	Εμφανίζονται τα συνεχιζόμενα έργα ξεχωριστά στο προϋπολογισμό	X		
	Υπάρχει μητρώο έργων.	X		

Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο υπάρχει ενημέρωση στο λογιστήριο για το ποσοστό επιχορήγησης	☒		
Διαχωρίζονται οι βελτιώσεις-επεκτάσεις από τις συντηρήσεις-επισκευές	☒		
ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1) Παρακολούθηση συμμετοχών και των μεταβολών τους			
Έχουν καταγραφεί οι συμμετοχές του Δήμου σε επιχειρήσεις	☒		
Λαμβάνονται κάθε χρόνο οι πρόσφατοι ισολογισμοί των επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος	☒		
Καταγράφονται οι μεταβολές που παρουσιάζονται από έτος σε έτος	☒		
Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης συμμετοχών (πχ ο υπεύθυνος περιουσίας)		☒	
Ελέγχονται οι αυξήσεις που δίδονται για το Μ.Κ. των επιχειρήσεων	☒		

στοιχεία συμμετέχοντος (ερωτηθέντος) από το Δήμο

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ.....Σταύρος Γεωργιάδης.....Λογιστήριο
 τηλ.....9959039200.....

email:.....

ημερομηνία: 10-12-05

ΟΝΟΜΑ ΣΥΝΤΑΚΤΗ

Δαυίδης Γεωργίου

ΕΙ Καλαράτας τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟ ΜΑΘΗΜΑ "ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΤΑ"

ΔΗΜΟΣ: ΔΙΟΝΙΣΙΟΥ.....

ΠΕΡΙΟΧΗ:

ΓΕΝΙΚΑ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Μ
1) Πόσα άτομα απασχολεί η οικονομική διεύθυνση	X		6
3) Υπάρχει τμήμα εσόδων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		2
4) Υπάρχει τμήμα λογιστηρίου, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		3
5) Υπάρχει τμήμα ταμειακής υπηρεσίας, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		4
6) Υπάρχει τμήμα προμηθειών, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		X	
7) Υπάρχει τμήμα προσωπικού, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		X	
8) Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		X	
9) Ο Δήμος είναι υπόχρεος στην εφαρμογή του διπλογραφικού	X		
10) Εάν είναι υπόχρεος στο διπλογραφικό τηρείται και από ποια χρήση			2005
11) Έχει συντάξει απογραφή έναρξης	X		
12) για ποιες χρήσεις έχει συντάξει ισολογισμό			2005
3) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	X		2005
1) Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού			
Ο προϋπολογισμός συντάσσεται στις ημερομηνίες που ορίζει το θεσμικό πλαίσιο	X		
Συμμετέχουν οι υπηρεσίες στη σύνταξη του	X		
Συντάσσεται εισηγητική έκθεση	X		
Πραγματοποιούνται αναμορφώσεις συχνότερα από 3 φορές ετησίως (πέραν των αναμορφώσεων λόγω νέων εσόδων ή εξόδων)		X	
Στο τέλος της χρήσης ακυρώνονται όλα τα εντάλματα και ακυρώνονται μερικώς ορισμένα (που πληρώθηκαν μερικώς)		X	
Το ποσόν των οφειλών ΠΟΕ που εμφανίζει στο Προϋπολογισμό αντιστοιχεί στο ύψος των παραστατικών (τιμολογίων κλπ) της προηγούμενης χρήσης	X		
Ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας του προϋπολογισμού όπως αναφέρονται στο ΔΚΚ	X		
Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα	X		
Β) Τήρηση βιβλίων			
Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης των βιβλίων		X	
Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά	X		
Τα βιβλία τηρούνται μόνο χειρόγραφα		X	
Τα βιβλία τηρούνται και μηχανογραφικά και χειρόγραφα		X	
Τηρείται βιβλίων τρεχούμενων λογαριασμών		X	
Τα στοιχεία έκδοσης του Δήμου εκδίδονται μηχανογραφικά (εάν κάποια εκδίδονται χειρόγραφα αναφέρετέ τα αναλυτικά)	X		
Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1) Βεβαίωση με κατάλογο			
Η έκδοση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μηχανογραφικά	X		
Μετά τη σύνταξη των καταλόγων ενημερώνονται οι οφειλέτες για την άσκηση προσφυγής		X	
Η βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων γίνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος		X	
Είναι ενημερωμένοι οι κατάλογοι με τις διαγραφές		X	
2) Οίκοθεν βεβαίωση			
Βεβαιώνονται οίκοθεν έσοδα τα οποία θα έπρεπε να βεβαιώνονται με κατάλογο (εάν ναι αναφέρετε ποια στις παρατηρήσεις)		X	
Τα ΥΒΣ συγκεντρώνονται σε τριπλ.βεβαίωσης στο τέλος της ημέρας	X		
3) Διαγραφή εσόδου			
Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η υπηρεσία εσόδων	X		
Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η ταμειακή υπηρεσία		X	
4) Παραγραφή εσόδου			
Υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις, οι οποίες θα έπρεπε να είχαν παραγραφεί	X		
5) Διαδικασία προσφυγής και μερική βεβαίωση εσόδου λόγω προσφυγής.			

→ υπάρχουν
αντιστοιχία
έσοδα τα οποία
παραγράφονται

Παρακολουθούνται οι προσφυγές από το Δήμο σε ειδικά βιβλία			X	
Ελέγχεται η έγκαιρη σύνταξη έκδοσης και η κατάθεση του φακέλου στο δικαστήριο			X	
Ακολουθείται η διαδικασία της μερικής βεβαίωσης όταν ασκείται προσφυγή			X	
Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης της όλης πορείας της προσφυγής			X	
Με την έκδοση της δικαστικής απόφασης βεβαιώνεται το υπόλοιπο ποσό			X	
δ) Παρακολούθηση απαιτήσεων (κανονικών-επισφαλών-επιδικών)				
β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α) ΥΓΙΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ				
β) ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ			X	
Λειτουργεί το υποσύστημα του ΤΑΠ			X	
Λειτουργεί το υποσύστημα του νεκροταφείου			X	
Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα, αν ναι ποια (ΚΟΚ, CE) η κοσμοεπιστήμη			X	
γ) ΧΡΗΣΗ				
Υπάρχουν ... 2 ... χρήστες			X	
Είναι γνωστές χρήσεις υπολογιστών, εάν ναι ποσά			X	2
Είναι γνωστές του προγράμματος, εάν ναι ποσά			X	2
δ) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
Είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι				
Υπάρχουν απαιτήσεις από δημότες εκτός μηχανογράφησης (σε χειρόγραφες καταστάσεις)			X	
Εάν είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι, το ύψος των απαιτήσεων που επαναβεβαιώνονται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών			X	
Ενημερώνεται το σύστημα με τις διαγραφές των εσόδων και τις παραγραφές			X	
Δ) ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ				
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
Έχει προσληφθεί στο δήμο λογιστής μέσω ΑΣΕΠ			X	
Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από το λογιστή του δήμου			X	
Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από εξωτερικό συνεργάτη				X
Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται και από τους δύο				X
1) Παγία προκαταβολή				
Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του ΔΣ			X	
Τα τιμολόγια υποβάλλονται μέχρι 15 του επόμενου μήνα στο λογιστήριο				X
Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του προμηθευτή				X
Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή της παγίας			X	
Στο τέλος της χρήσης επιστρέφεται η παγία με την έκδοση διπλ. Είσπραξης			X	
2) Έκδοση εντάλματος προπληρωμής				
Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του ΔΣ			X	
Κοινοποιείται η απόφαση του ΔΣ έγκαιρα στο λογιστήριο			X	
Αποδίδει εμπρόθεσμα ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής			X	
Το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση διπλοτύπου εισπραξης			X	
Λογιστικές τακτοποιήσεις από εισπράξεις δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ-ΤΠΔ				
3) κλπ.				
πραγματοποιούνται λογιστικές τακτοποιήσεις για τα ποσά που εισπράττονται μέσω ΔΕΗ, ΤΠΔ στη περίπτωση που παρακρατούνται προμήθειες, έξοδα, δάνεια κλπ.			X	
4) Παρακολούθηση υποχρεώσεων και παραγραφής αυτών				
Εξετάζεται εάν έχει παρέλθει ο χρόνος μετά τον οποίο ο Δήμος παύει να οφείλει σε προμηθευτή			X	
Υπάρχει φάκελος (αρχείο) παρακολούθησης των παραγραφείσων υποχρεώσεων			X	
5) Παρακολούθηση προβλέψεων				
Δημιουργούνται προβλέψεις επισφαλών απαιτήσεων			X	

Ενέχεια από
πρώτα,
ανακρίτεση

Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία (για 1 τρίμηνο αποδοχές)	X		
Δημιουργούνται άλλες προβλέψεις (τις) (πχ σε παλινμίσους απολύσεις)	X		
6) Επιχορήγηση σε ΝΠΔΔ του Δήμου			
Ελέγχεται το ύψος της επιχορήγησης που δίδεται σε ΝΠΔΔ να μην υπολείπεται του ποσού της αναμενόμενης πράξης του ΝΠΔΔ		X	
Οι αποφάσεις του ΔΣ κοινοποιούνται έγκαιρα (εντός του μηνός) στο λογιστήριο		H	
Ελέγχεται εάν ουσήκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις, οι οποίες καλύπτονται με αντίστοιχες κρατικές επιχορηγήσεις	X		
Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος λαμβάνονται αποφάσεις οργάνων διοίκησης		X	
Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος ενημερώνεται το λογιστήριο		X	
7) Απόφαση του ΔΣ για αποζημίωση λόγω απαλλοτρίωσης			
Οι αποφάσεις για αποζημιώσεις κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο	X		
8) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		
β) ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		
γ) ΧΡΗΣΤΕΣ			
Υπάρχουν 3 χρήστες	X		3
Είναι γνωστές χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	X		3
Είναι γνωστές του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	X		
δ) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
Τα εκδιδόμενα στοιχεία (εντάλματα κ.λ.π.) έχουν συνεχόμενη αρίθμηση	X		
Εκδίδονται ακυρωτικά στοιχεία σε περίπτωση λάθους	X		
Ακυρώνονται πάνω στο στέλεχος τα στοιχεία σε περίπτωση λάθους		X	
Ε) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1) Διαδικασίες πληρωμών			
Η ταμιακή υπηρεσία με τη παραλαβή του εντάλματος υπογράφει στο βιβλίο παραδούσης ενταλμάτων του λογιστηρίου		X	
Ελέγχεται η νομιμότητα και η κανονικότητα της δαπάνης που ενταλματοποιείται	X		
Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται μέσω τραπεζής		X	
Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται από το ταμείο	X		
Οι πληρωμές του προσωπικού γίνονται μέσω τραπεζής	X		
Όταν καταχωρείται η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή (μετρητοίς-μέσω τραπεζής κλπ)		X	
Γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών	X		
Γίνεται μερική εξόφληση των ενταλμάτων		X	
Στο τέλος της ημέρας γίνεται λογιστική συμφωνία των πληρωμών		X	
Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο «καθημερινό»	X		
Με τη πληρωμή ενημερώνεται το καθολικό εξόδων (ταμείου)	X		
Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο τρεχουσών	X		
2) Διαχείριση κρατήσεων			
Οι κρατήσεις παρακολουθούνται προϋπολογιστικά (με γραμμάτιο εισπραξής και εντάλμα αποδόσης κρατήσεων)	X		
Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης κρατήσεων στο ταμείο		X	
Παρακολουθούνται κρατήσεις μη ασφαλιστικές-μη φορολογικές (δάνεια-σύλλογος κλπ.)	X		
Υπάρχει μηνιαίος έλεγχος απόδοσης και υπολοίπων κρατήσεων	X		
Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις (ΦΜΥ)	X		
Καταχωρούνται οι αποδόσεις των κρατήσεων στο σύστημα	X		
Το σύστημα ελέγχει την απόδοση των κρατήσεων	X		
3) Διαδικασίες εισπράξεων			
Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται μέσω εισπρακτόρων	X		
Οι εισπρακτορές αποδίδουν τις εισπράξεις τους καθημερινά		X	

	Πραγματοποιούνται εισπράξεις μέσω τραπεζών			X	
4)	Εισπράξη δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ				
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης των εσόδων αυτών			X	
5)	Εισπράξη επιχορήγησης				
	Η επιχορήγηση που εισπράττεται αναφέρεται συνήθως στο προϋπολογισμό	X			
	Οι επιχορηγήσεις που δεν αναφέρονται στο προϋπολογισμό εγγράφονται αμέσως με αναμόρφωση	X			
6)	Διευκολύνσεις οφειλετών				
	Ακολουθεί ο Δήμος τη διαδικασία διευκόλυνσης των οφειλετών του			X	
	Η διαδικασία γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της ταμειακής υπηρεσίας μέχρι το ύψος της απαίτησης που ορίζεται από τη νομοθεσία			X	
	Για το επιπλέον ποσό η απόφαση λαμβάνεται από το ΔΣ			X	
	Ελέγχεται τακτικά (και τότε) η πορεία των εισπράξεων από τις διευκολύνσεις			X	
7)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (λογαριασμοί καταθέσεων)				
	το μηχανογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς	X			
	Παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών τραπεζών και γίνεται συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος	X			
	Παρακολουθούνται οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τραπεζής με λογιστική τακτοποίηση			X	
8)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (δάνεια)				
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης δανείων			X	
	Παρακολουθούνται ξεχωριστά στο προϋπολογισμό οι τόκοι από το κεφάλαιο			X	
	Ελέγχεται η τήρηση των όρων του δανείου από τον υπεύθυνο			X	
	Ενημερώνεται μηνιαία ο διευθυντής ΟΥ			X	
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ		X		
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ		X		
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν χρήστες		X		
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι		X		1
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι		X		1
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω της παγίας	X			
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω του συγκεκριμένου εντάλματος προπληρωμής	X			
	Καταχωρούνται οι καταθέσεις στην τράπεζα	X			
	Καταχωρούνται οι πληρωμές που γίνονται μέσω τραπεζών στο σύστημα	X			
	Γίνεται μηχανογραφικά η έκδοση του παραστατικού εισπράξης και η ενημέρωση της καρτέλλας του οφειλέτη	X			
	Εκδίδετε επιταγές	X			
	Καταχωρείτε και παρακολουθείτε από το σύστημα τις εκδιδόμενες επιταγές	X			
ΣΤ)	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
	Γενικότερη διαδικασία πραγματοποίησης προμήθειας (ΕΑΔ-εκκαθάριση-επενταλματοποίηση)				
	Πριν τη προμήθεια ενεργείται ΕΑΔ			X	
	Την ΕΑΔ εκδίδει η διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο			X	
	Η ΕΑΔ επικυρώνεται από την οικονομική διεύθυνση	X			
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η νομιμότητα της δαπάνης			X	
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η ύπαρξη της πίστωσης	X			
	Καταχωρείται η ΕΑΔ στο βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων			X	
	Το λογιστήριο ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής	X			
	Με την έκδοση της ΧΦ καταχωρείται στο μηχανογραφικό εκδιδόμενων ΧΦ			X	

Με την έκδοση του ΧΕ ενημερώνεται το καθολικό εξόδων	X		
2) Διαδικασίες παραγγελίας			
Υπάρχει διαδικασία διαπίστωσης ανάγκης παραγγελίας υλικού	X		
Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας έχει την ευθύνη παραγγελίας του υλικού	X		
Γίνεται έλεγχος διαθεσιμής πίστωσης από τον υπεύθυνο		X	
Η προμήθεια του αγαθού πραγματοποιείται από την υπηρεσία προμηθειών		X	
Η το δικαίωμα προμηθειών το έχει ο καθένας μέσα στο Δήμο.	X		
Ενημερώνεται η αποθήκη (αποθηκάρχος) για την αναμενόμενη παραγγελία.		X	
Β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ		X	
β) ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ		X	
γ) ΧΡΗΣΤΕΣ			
Υπάρχουν χρήστες		X	
Είναι γνωστές χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι		X	
Είναι γνωστές του προγράμματος, εάν ναι πόσοι		X	
δ) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
Κάνετε συμφωνία καρτελλών προμηθευτών	X		
Το σύστημα κατά την καταχώριση της ΕΑΔ παρέχει προστασία από υπέρβαση της πίστωσης	X		
Ζ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1) Μισθοδοσία			
Υπάρχει τμήμα ή γραφείο μισθοδοσίας		X	
Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ανά υπηρεσία	X		
Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ενιαία για όλες τις υπηρεσίες		X	
Οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής	X		
Οι κρατήσεις γίνονται στην εκκαθάριση του μήνα	X		
Οι κρατήσεις γίνονται σε κάθε 15ημερο		X	
Οι υπερωρίες και οι λοιπές έκτακτες παροχές εκδίδονται ανά 3μηνο και μέσα στον επόμενο μήνα που ακολουθεί		X	
Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις ΦΜΥ	X		
β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
Η μισθοδοσία εκδίδεται από εξωτερικό συνεργάτη		X	
α) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ (ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ)	X		
β) ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		
Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά	X		
γ) ΧΡΗΣΤΕΣ			
Υπάρχουν 2 χρήστες			
Είναι γνωστές χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	X		1
Είναι γνωστές του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	X		1
δ) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
Εάν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής, ενημερώνεται το σύστημα	X		
Η) ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1) ΓΕΝΙΚΑ			
Υπάρχει διεύθυνση μηχανογράφησης		X	
Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης		X	
Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης		X	
Υπάρχει εφαρμογή (ποια είναι)		X	
Η εφαρμογή είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές		X	
Η) ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ			
Παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από			
1) νομικές διαδικασίες			
Κοινοποιούνται από το δικαστικό αποφάσεις που επηρεάζουν τη περιουσία του Δήμου	X		
Οι αποφάσεις αυτές εξετάζονται από την οικονομική διεύθυνση	X		

	Εγγράφονται λογιστικά οι υποχρεώσεις ή οι απαιτήσεις αυτές	X		
Θ)	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας-μητρώο παγίων			
	Ελέγχονται οι μεταβολές που προκύπτουν από προσκυρώσεις ή έσοδα από πώληση χώρων		X	
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης περιουσίας		X	
	Ο υπεύθυνος περιουσίας έχει και τη λογιστική ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας		X	
	Τηρείται βιβλίο περιουσίας		X	
2)	Διαδικασίες καταστροφής παγίων-αποθεμάτων			
	Ορίζεται επιτροπή καταστροφής υλικού από το ΔΣ		X	
	Καταγράφονται τα είδη προς καταστροφή σε κατάσταση ώστε να τίθενται προς έλεγχο από την επιτροπή καταστροφής		X	
	Ενημερώνεται το λογιστήριο με κοινοποίηση του πρωτοκόλλου καταστροφής		X	
3)	Παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης για κατασκευή παγίου			
	Εάν παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου	X		
	Εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών των επιχορηγήσεων		X	
	Υπάρχει σχετικός φάκελος παρακολούθησης των επιχορηγήσεων		X	
	Το ΔΣ παίρνει απόφαση κατανομής των επιχορηγήσεων (πχ ΣΑΤΑ)	X		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ	X		
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ	X		
	Τηρείται μητρώο παγίων	X		
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχει υπεύθυνος περιουσίας		X	
	Είναι γνώστης του υπολογιστή		X	
	Είναι γνώστης του προγράμματος		X	
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Κατά την καταχώριση παγίων αγαθών, ενημερώνεται το μητρώο παγίων και εισάγεται ο σχετικός αριθμός μητρώου	X		
	Οι βελιώσεις-επεκτάσεις καταχωρούνται στο μητρώο παγίων και στον ίδιο κωδικό του παγίου (όταν αφορούν το ίδιο πάγιο)	X		
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο, καταχωρείται το ποσοστό της επιχορήγησης στα μητρώο παγίων	X		
Ι)	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΕΡΓΩΝ			
1)	Έργα			
	Το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου συντάσσεται στην ολόκληρά του πριν τη ψήφιση του προϋπολογισμού (πλην των έργων που δεν είναι δυνατόν να προβλέπονται από το τεχνικό πρόγραμμα)	X		
	Το τεχνικό πρόγραμμα εντάσσεται ολόκληρο στο προϋπολογισμό	X		
	Πριν την εκτέλεση του έργου εκδίδεται ΕΑΔ		X	
	Την ΕΑΔ εκδίδει η τεχνική διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο		X	
	Υπάρχει συνεργασία με την Τ.Υ. για παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων		X	
	Κοινοποιείται αντίγραφο του λογαριασμού των εργολάβων στην Ο.Υ.	X		
	Ελέγχεται η τιμολόγηση του λογαριασμού από το λογιστήριο	X		
	Για τη παρακολούθηση ολοκλήρωσης του έργου Κοινοποιείται το πρωτόκολλο παραλαβής στο λογιστήριο		X	
	Στο τέλος της χρήσης ελέγχεται η τιμολόγηση των λογαριασμών των εργολάβων	X		
	Πραγματοποιούνται έργα με αυτεπιστασία	X		
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα υλικά που αγοράζονται για έργα με αυτεπιστασία		X	
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα κόστη εργασίας που διατέθηκαν για το έργο όταν αυτό εκτελείται με αυτεπιστασία		X	
	Εμφανίζονται τα συνεχιζόμενα έργα ξεχωριστά στο προϋπολογισμό	X		
	Υπάρχει μητρώο έργων.		X	

	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο υπάρχει ενημέρωση στο λογιστήριο για το ποσοστό επιχορήγησης	X		
	Διαχωρίζονται οι βελτιώσεις-επεκτάσεις από τις συντηρήσεις-επισκευές	X		
K)	ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Παρακολούθηση συμμετοχών και των μεταβολών τους			
	Έχουν καταγραφεί οι συμμετοχές του Δήμου σε επιχειρήσεις	X		
	Λαμβάνονται κάθε χρόνο οι πρόσφατοι ισολογισμοί των επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος	X		
	Καταγράφονται οι μεταβολές που παρουσιάζονται από έτος σε έτος	X		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης συμμετοχών (πχ ο υπεύθυνος περιουσίας)		X	
	Ελέγχονται οι αυξήσεις που δίδονται για το Μ.Κ. των επιχειρήσεων		X	

στοιχεία συμμετέχοντος (ερωτηθέντος) από το Δήμο

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ Αχχεφέρου Κατερίνα

τηλ. 2252041923

email:

ημερομηνία: 9-01-06

ΟΝΟΜΑ ΣΥΝΤΑΚΤΗ

..... Αγγέλου Χρήσιμος

ΕΙ Καλαμάτας τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟ ΜΑΘΗΜΑ "ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΤΑ"

ΔΗΜΟΣ: ΕΡΕΣΟΥ

ΠΕΡΙΟΧΗ:

ΓΕΝΙΚΑ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Μ
1) Πόσα άτομα απασχολεί η οικονομική διεύθυνση	✓		6
3) Υπάρχει τμήμα εσόδων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	✓		9
4) Υπάρχει τμήμα λογιστηρίου, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	✓		9
5) Υπάρχει τμήμα ταμειακής υπηρεσίας, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	✓		1
6) Υπάρχει τμήμα προμηθειών, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		✓	
7) Υπάρχει τμήμα προσωπικού, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		✓	
8) Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		✓	
9) Ο Δήμος είναι υπόχρεος στην εφαρμογή του διπλογραφικού	✓		
10) Εάν είναι υπόχρεος στο διπλογραφικό τηρείται και από ποια χρήση			2002
11) Έχει συντάξει απογραφή έναρξης	✓		
12) για ποιες χρήσεις έχει συντάξει ισολογισμό	✓		2002-2003, 2004
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ			
1) Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού			
Ο προϋπολογισμός συντάσσεται στις ημερομηνίες που ορίζει το θεσμικό πλαίσιο	✓		
Συμμετέχουν οι υπηρεσίες στη σύνταξή του	✓		
Συντάσσεται εισηγητική έκθεση	✓		
Πραγματοποιούνται αναμορφώσεις συχνότερα από 3 φορές ετησίως (πέραν των αναμορφώσεων λόγω νέων εσόδων ή εξόδων)		✓	
Στο τέλος της χρήσης ακυρώνονται όλα τα εντάλματα και ακυρώνονται μερικώς ορισμένα (που πληρώθηκαν μερικώς)		✓	
Το ποσόν των οφειλών ΠΟΕ που εμφανίζει στο Προϋπολογισμό αντιστοιχεί στο ύψος των παραστατικών (τιμολογίων κλπ) της προηγούμενης χρήσης	✓		
Ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας του προϋπολογισμού όπως αναφέρονται στο ΔΚΚ	✓		
Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα	✓		
2) Τήρηση βιβλίων			
Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης των βιβλίων		✓	
Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά	✓		
Τα βιβλία τηρούνται μόνο χειρόγραφα		✓	
Τα βιβλία τηρούνται και μηχανογραφικά και χειρόγραφα		✓	
Τηρείται βιβλίων τρεχούμενων λογαριασμών		✓	
Τα στοιχεία έκδοσης του Δήμου εκδίδονται μηχανογραφικά (εάν κάποια εκδίδονται χειρόγραφα αναφέρετέ τα αναλυτικά)	✓		
3) ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1) Βεβαίωση με κατάλογο			
Η έκδοση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μηχανογραφικά	✓		
Μετά τη σύνταξη των καταλόγων ενημερώνονται οι οφειλέτες για την άσκηση προσφυγής		✓	
Η βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων γίνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος		✓	
Είναι ενημερωμένοι οι κατάλογοι με τις διαγραφές		✓	
2) Οίκοθεν βεβαίωση			
Βεβαιώνονται οίκοθεν έσοδα τα οποία θα έπρεπε να βεβαιώνονται με κατάλογο (εάν ναι αναφέρετε ποια στις παρατηρήσεις)		✓	
Τα ΥΒΣ συγκεντρώνονται σε τριπλ.βεβαίωσης στο τέλος της ημέρας	✓		
3) Διαγραφή εσόδου			
Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η υπηρεσία εσόδων	✓		
Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η ταμιακή υπηρεσία		✓	
4) Παραγραφή εσόδου			
Υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις, οι οποίες θα έπρεπε να είχαν παραγραφεί	✓		
5) Διαδικασία προσφυγής και μερική βεβαίωση εσόδου λόγω προσφυγής.			

Παρακολουθούνται οι προσφυγές από το Δήμο σε ειδικό βιβλίο		✓	
Ελέγχεται η έγκριση σύνταξη έκδοσης και η κατάθεση του φακέλου στο δικαστήριο		✓	
Ακολουθείται η διαδικασία της μερικής βεβαίωσης όταν ασκείται προσφυγή.		✓	
Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης της όλης πορείας της προσφυγής		✓	
Με την έκδοση της δικαστικής απόφασης βεβαιώνεται το υπόλοιπο ποσό		✓	
δ) Παρακολούθηση απαιτήσεων (κανονικών-επισφαλών-επίδικων)			
β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓		
β) ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	✓		
Λειτουργεί το υποσύστημα του ΤΑΠ	✓		
Λειτουργεί το υποσύστημα του νεκροταφείου	✓		
Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα, αν ναι ποια			
γ) ΧΡΗΣΤΕΣ			
Υπάρχουν2... χρήστες	✓		
Είναι γνωστές χρήσης υπολογιστών, εάν ναι ποσος	✓		2
Είναι γνωστές του προγράμματος, εάν ναι ποσος	✓		2
δ) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
Είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι	✓		
Υπάρχουν απαιτήσεις από δημότες εκτός μηχανογράφησης (σε χειρόγραφες καταστάσεις)	✓		
Εάν είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι, το ύψος των απαιτήσεων που επαναβεβαιώνονται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών	✓		
Ενημερώνεται το σύστημα με τις διαγραφές των εσόδων και τις παραγραφές	✓		
Δ) ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
Έχει προσληφθεί στο δήμο λογιστής μέσω ΑΣΕΠ	✓		
Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από το λογιστή του δήμου.	✓		
Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από εξωτερικό συνεργάτη		✓	
Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται και από τους δύο		✓	
1) Παγία προκαταβολή			
Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του ΔΣ	✓		
Τα τιμολόγια υποβάλλονται μέχρι 15 του επόμενου μήνα στο λογιστήριο		✓	
Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του προμηθευτή		✓	
Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή της παγίας	✓		
Στο τέλος της χρήσης επιστρέφεται η παγία με την έκδοση διπλ. Εισπραξης	✓		
2) Έκδοση εντάλματος προπληρωμής			
Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του ΔΣ	✓		
Κοινοποιείται η απόφαση του ΔΣ έγκαιρα στο λογιστήριο		✓	
Αποδίδει εμπρόθεσμα ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής	✓		
Το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση διπλοτύπου εισπραξης	✓		
Λογιστικές τακτοποιήσεις από εισπράξεις δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ-ΤΠΔ			
3) κλπ.			
πραγματοποιούνται λογιστικές τακτοποιήσεις για τα ποσά που εισπράττονται μέσω ΔΕΗ, ΤΠΔ στη περίπτωση που παρακρατούνται προμήθειες, έξοδα, δάνεια κλπ.	✓		
4) Παρακολούθηση υποχρεώσεων και παραγραφής αυτών			
Εξετάζεται εάν έχει παρέλθει ο χρόνος μετά τον οποίο ο Δήμος παύει να οφείλει σε προμηθευτή		✓	
Υπάρχει φάκελος (αρχείο) παρακολούθησης των παραγραφείσων υποχρεώσεων		✓	
5) Παρακολούθηση προβλέψεων			
Δημιουργούνται προβλέψεις επισφαλών απαιτήσεων		✓	

Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία		✓	
Δημιουργούνται άλλες προβλέψεις (ποιες)		✓	
6) Επιχορήγηση σε ΝΠΔΔ του Δήμου			
Ελέγχεται το ύψος της επιχορήγησης που δίδεται σε ΝΠΔΔ να μην υπολείπεται του ποσού της συστηματικής προϋψ. του ΝΠΔΔ		✓	
Οι αποφάσεις του ΔΣ κοινοποιούνται έγκαιρα (εντός του μηνός) στο λογιστήριο		✓	
Ελέγχεται εάν ούληκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις, οι οποίες καλύπτονται με αντίστοιχες κρατικές επιχορηγήσεις	✓		
Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος λαμβάνονται αποφάσεις οργάνων διοίκησης		✓	
Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος ενημερώνεται το λογιστήριο		✓	
7) Απόφαση του ΔΣ για αποζημίωση λόγω απαστολίας			
Οι αποφάσεις για αποζημιώσεις κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο	✓		
Β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓		
β) ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓		
γ) ΧΡΗΣΤΕΣ			
Υπάρχουν ... 2 ... χρήστες	✓		
Είναι γνωστές χρήσης υπολογιστών, εάν ναι ποσού	✓		2
Είναι γνωστές του προγράμματος, εάν ναι ποσού	✓		2
δ) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
Τα εκδιδόμενα στοιχεία (εντάλματα κ.λ.π.) έχουν συνεχόμενη αρίθμηση	✓		
Εκδίδονται ακυρωτικά στοιχεία σε περίπτωση λάθους	✓		
Ακυρώνονται πάνω στο στέλεχος τα στοιχεία σε περίπτωση λάθους	✓		
Ε) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ			
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1) Διαδικασίες πληρωμών			
Η ταμιακή υπηρεσία με τη παραλαβή του εντάλματος υπογράφει στο βιβλίο παράδοσης ενταλμάτων του λογιστηρίου	✓		
Ελέγχεται η νομιμότητα και η κανονικότητα της δαπάνης που ενταλματοποιείται	✓		
Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται μέσω τραπεζής		✓	
Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται από το ταμείο	✓		
Οι πληρωμές του προσωπικού γίνονται μέσω τραπεζής	✓		
Όταν καταχωρείται η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή (μετρητοίς-μέσω τραπεζής κλπ)	✓		
Γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών	✓		
Γίνεται μερική εξόφληση των ενταλμάτων		✓	
Στο τέλος της ημέρας γίνεται λογιστική συμφωνία των πληρωμών	✓		
Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο «καθημερινό»	✓		
Με τη πληρωμή ενημερώνεται το καθολικό εξόδων (ταμείου)	✓		
Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο τρεχουσών	✓		
2) Διαχείριση κρατήσεων			
Οι κρατήσεις παρακολουθούνται προϋπολογιστικά (με γραμμάτιο εισπραξής και εντάλμα αποδοσης κρατήσεων)	✓		
Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης κρατήσεων στο ταμείο		✓	
Παρακολουθούνται κρατήσεις μη ασφαλιστικές-μη φορολογικές (δάνεια-συλλογός κλπ.)	✓		
Υπάρχει μηνιαίος έλεγχος απόδοσης και υπολοίπων κρατήσεων	✓		
Υποβάλλονται αιγκεντρικές καταστάσεις (ΦΜΥ)	✓		
Καταχωρούνται οι αποδόσεις των κρατήσεων στο σύστημα	✓		
Το σύστημα ελέγχει την απόδοση των κρατήσεων	✓		
3) Διαδικασίες εισπραξιών			
Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται μέσω εισπρακτόρων	✓		
Οι εισπράκτορες αποδίδουν τις εισπράξεις τους καθημερινά		✓	
Ο ταμίας εκδίδει γραμμάτιο εισπραξής στο σύνολο των εισπραξιών	✓		

	Πραγματοποιούνται εισπράξεις μέσω τραπεζών		✓	
4)	Είσπραξη δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης των εσόδων αυτών		✓	
5)	Είσπραξη επιχορήγησης			
	Η επιχορήγηση που εισπράττεται αναφέρεται συνήθως στο προϋπολογισμό	✓		
	Οι επιχορηγήσεις που δεν αναφέρονται στο προϋπολογισμό εγγράφονται αμέσως με αναμόρφωση	✓		
6)	Διευκολύνσεις οφειλετών			
	Ακολουθεί ο Δήμος τη διαδικασία διευκόλυνσης των οφειλετών του	✓		
	Η διαδικασία γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της ταμειακής υπηρεσίας μέχρι το ύψος της απαίτησης που ορίζεται από τη νομοθεσία	✓		
	Για το επιπλέον ποσό η απόφαση λαμβάνεται από το ΔΣ		✓	
	Ελέγχεται τακτικά (και τότε) η πορεία των εισπράξεων από τις διευκολύνσεις		✓	
7)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (λογαριασμοί καταθέσεων)			
	το μηχανογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς	✓		
	Παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών τραπεζών και γίνεται συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος	✓		
	Παρακολουθούνται οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τραπεζής με λογιστική τακτοποίηση			
8)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (δάνεια)			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης δανείων		✓	
	Παρακολουθούνται ξεχωριστά στο προϋπολογισμό οι τόκοι από το κεφάλαιο		✓	
	Ελέγχεται η τήρηση των όρων του δανείου από τον υπεύθυνο		✓	
	Ενημερώνεται μηνιαία ο διευθυντής ΟΥ		✓	
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓		
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓		
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν 1 χρήστες	✓		
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	✓		2
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	✓		2
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρωθήκαν μέσω της παγίας	✓		
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρωθήκαν μέσω του συγκεκριμένου εντάλματος προπληρωμής	✓		
	Καταχωρούνται οι καταθέσεις στην τράπεζα	✓		
	Καταχωρούνται οι πληρωμές που γίνονται μέσω τραπεζής στο σύστημα	✓		
	Γίνεται μηχανογραφικά η έκδοση του παραστατικού εισπράξης και η ενημέρωση της καρτέλλας του οφειλέτη	✓		
	Εκδίδετε επιταγές	✓		
	Καταχωρείτε και παρακολουθείτε από το σύστημα τις εκδιδόμενες επιταγές	✓		
ΣΤ)	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
	Γενικότερη διαδικασία πραγματοποίησης προμήθειας (ΕΑΔ-εκκαθάριση-1) (ενταλματοποίηση)			
	Πριν τη προμήθεια ενεργείται ΕΑΔ	✓		
	Την ΕΑΔ εκδίδει η διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο		✓	
	Η ΕΑΔ επικυρώνεται από την οικονομική διεύθυνση	✓		
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η νομιμότητα της δαπάνης		✓	
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η ύπαρξη της πίστωσης	✓		
	Καταχωρείται η ΕΑΔ στο βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων		✓	
	Το λογιστήριο ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής		✓	
	Με την έκδοση της ΧΦ καταχωρείται στο ηλεκτρονικό εκδιδόμενο ΧΦ		✓	

Με την έκδοση του ΧΕ ενημερώνεται το καθολικό εξόδιον		✓		
2) Διαδικασίες παραγγελίας				
Υπάρχει διαδικασία διαπίστωσης ανάγκης παραγγελίας υλικού		✓		
Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας έχει την ευθύνη παραγγελίας του υλικού		✓		
Γίνεται έλεγχος διαθεσιμής πίστωσης από τον υπεύθυνο			✓	
Η προμήθεια του αγαθού πραγματοποιείται από την υπηρεσία προμηθειών			✓	
ή το δικαίωμα προμηθειών το έχει ο καθένας μέσα στο Δήμο.		✓		
Ενημερώνεται η αποθήκη (αποθηκάριος) για την αναμενόμενη παραγγελία.			✓	
β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ			✓	
β) ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ			✓	
γ) ΧΡΗΣΤΕΣ				
Υπάρχουν χρήστες			✓	
Είναι γνωστές χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι			✓	
Είναι γνωστές του προγράμματος, εάν ναι πόσοι			✓	
δ) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
Κάνετε συμφωνία καρτελλών προμηθευτών		✓		
Το σύστημα κατά την καταχώριση της ΕΑΔ παρέχει προστασία από υπέρβαση της πίστωσης		✓		
Ζ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ				
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1) Μισθοδοσία				
Υπάρχει τμήμα ή γραφείο μισθοδοσίας			✓	
Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ανά υπηρεσία		✓		
Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ενιαία για όλες τις υπηρεσίες			✓	
Οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής		✓		
Οι κρατήσεις γίνονται στην εκκαθάριση του μήνα			✓	
Οι κρατήσεις γίνονται σε κάθε 15ημερο		✓		
Οι υπερωρίες και οι λοιπές έκτακτες παροχές εκδίδονται ανά 3μηνο και μέσα στον επόμενο μήνα που ακολουθεί			✓	
Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις ΦΜΥ			✓	
β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
Η μισθοδοσία εκδίδεται από εξωτερικό συνεργάτη			✓	
α) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ (ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ)		✓		
β) ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ		✓		
Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά		✓		
γ) ΧΡΗΣΤΕΣ				
Υπάρχουν χρήστες		✓		
Είναι γνωστές χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι		✓		
Είναι γνωστές του προγράμματος, εάν ναι πόσοι		✓		
δ) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
Εάν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής, ενημερώνεται το σύστημα		✓		✓
Η) ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ				
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1) ΓΕΝΙΚΑ				
Υπάρχει διεύθυνση μηχανογράφησης			✓	
Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης			✓	
Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης			✓	
Υπάρχει εφαρμογή (ποια είναι)			✓	
ή εφαρμογή είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές			✓	
Η) ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ				
Παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από				
1) νομικές διαδικασίες				
Κοινοποιούνται από το δικαστικό αποφάσεις που επηρεάζουν τη περιουσία του Δήμου		✓		
Οι αποφάσεις αυτές εξετάζονται από την οικονομική διεύθυνση		✓		

	Εγγράφονται λογιστικά οι υποχρεώσεις ή οι απαιτήσεις αυτές			✓
Θ)	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας-μητρώο παγίων			
	Ελέγχονται οι μεταβολές που προκύπτουν από προσκυρώσεις ή έσοδα από πώληση χώρων			✓
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης περιουσίας			✓
	Ο υπεύθυνος περιουσίας έχει και τη λογιστική ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας			✓
	Τηρείται βιβλίο περιουσίας			✓
2)	Διαδικασίες καταστροφής παγίων-αποθεμάτων			
	Ορίζεται επιτροπή καταστροφής υλικού από το ΔΣ			✓
	Καταγράφονται τα είδη προς καταστροφή σε κατάσταση ώστε να τίθενται προς έλεγχο από την επιτροπή καταστροφής			✓
	Ενημερώνεται το λογιστήριο με κοινοποίηση του πρωτοκόλλου καταστροφής			✓
3)	Παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης για κατασκευή παγίου			
	Εάν παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου	✓		
	Εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών των επιχορηγήσεων			✓
	Υπάρχει σχετικός φάκελος παρακολούθησης των επιχορηγήσεων			✓
	Το ΔΣ παίρνει απόφαση κατανομής των επιχορηγήσεων (πχ ΣΑΤΑ)	✓		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ	✓		
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ	✓		
	Τηρείται μητρώο παγίων	✓		
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχει υπεύθυνος περιουσίας			✓
	Είναι γνώστης του υπολογιστή			✓
	Είναι γνώστης του προγράμματος			✓
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Κατά την καταχώριση παγίων αγαθών, ενημερώνεται το μητρώο παγίων και εισάγεται ο σχετικός αριθμός μητρώου	✓		
	Οι βελτιώσεις-επεκτάσεις καταχωρούνται στο μητρώο παγίων και στον ίδιο κωδικό του παγίου (όταν αφορούν το ίδιο πάγιο)	✓		
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο, καταχωρείται το ποσοστό της επιχορήγησης στο μητρώο παγίων	✓		
Ι)	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΕΡΓΩΝ			
1)	Έργα			
	Το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου συντάσσεται στην ολότητά του πριν τη ψήφιση του προϋπολογισμού (πλην των έργων που δεν είναι δυνατόν να προβλέπονται από το τεχνικό πρόγραμμα)	✓		
	Το τεχνικό πρόγραμμα εντάσσεται ολόκληρο στο προϋπολογισμό	✓		
	Πριν την εκτέλεση του έργου εκδίδεται ΕΑΔ	✓		
	Την ΕΑΔ εκδίδει η τεχνική διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο	✓		
	Υπάρχει συνεργασία με την Τ.Υ. για παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων	✓		
	Κοινοποιείται αντίγραφο του λογαριασμού των εργολάβων στην Ο.Υ.	✓		
	Ελέγχεται η τιμολόγηση του λογαριασμού από το λογιστήριο	✓		
	Για τη παρακολούθηση ολοκλήρωσης του έργου Κοινοποιείται το πρωτόκολλο παραλαβής στο λογιστήριο	✓		
	Στο τέλος της χρήσης ελέγχεται η τιμολόγηση των λογαριασμών των εργολάβων	✓		
	Πραγματοποιούνται έργα με αυτεπιστασία	✓		
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα υλικά που αγοράζονται για έργα με αυτεπιστασία	✓		
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα κόστη εργασίας που διατέθηκαν για το έργο όταν αυτό εκτελείται με αυτεπιστασία	✓		
	Εμφανίζονται τα συνεχιζόμενα έργα ξεχωριστά στο προϋπολογισμό	✓		
	Υπάρχει μητρώο έργων.			✓

	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο υπάρχει ενημέρωση στο λογιστήριο για το ποσοστό επιχορήγησης	☒		
	Διαχωρίζονται οι βελτιώσεις-επεκτάσεις από τις συντηρήσεις-επισκευές	☒		
β)	ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Παρακολούθηση συμμετοχών και των μεταβολών τους			
	Έχουν καταγραφεί οι συμμετοχές του Δήμου σε επιχειρήσεις	☒		
	Λαμβάνονται κάθε χρόνο οι πρόσφατοι ισολογισμοί των επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος	☒		
	Καταγράφονται οι μεταβολές που παρουσιάζονται από έτος σε έτος	☒		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης συμμετοχών (πχ ο υπεύθυνος περιουσίας)		☒	
	Ελέγχονται οι αυξήσεις που δίδονται για το Μ.Κ. των επιχειρήσεων		☒	

στοιχεία συμμετέχοντος (ερωτηθέντος) από το Δήμο

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ.....ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΟΥΛΙΣ.....

τηλ.....2253053214.....

email:.....

ημερομηνία: 15-11-06

ΟΝΟΜΑ ΣΥΝΤΑΚΤΗ

Τρύπα ωτ. ο. κ. ι. κ.