

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ (Τ.Ε.Ι.)
ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

**ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΚΗΣΗΣ**

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΘΕΜΑ :

**«ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ
ΤΟ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΙΓΑΛΕΩ»**

ΕΠΟΠΤΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: κ. Κων/νος Εξαρχάκος

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΑ: Γκότση Μαρία
Α.Μ. 2000060**

ΚΑΛΑΜΑΤΑ 2006

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	3
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο.....	5
1.1 Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ, ΤΟ ΕΓΛΣ ΚΑΙ Η ΔΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ.....	5
1.2. Η ΑΝΑΓΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ- ΟΙ ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ ΤΗΣ ΔΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΜΕΘΟΔΟΥ- ΤΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΔΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ.....	10
1.3. ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΔΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ- ΔΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ.....	15
1.4. ΤΑ ΒΙΒΛΙΑ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ.....	19
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο.....	22
2.1. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΩΝ ΟΤΑ & ΜΕΤΑΒΑΣΗ ΣΤΟ ΔΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ.....	22
2.2. ΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΚΥΚΛΩΜΑ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ.....	26
2.3. ΤΟ ΚΛΑΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΤΩΝ ΟΤΑ(ΠΔ 315/99 Π.1.1.108)- Η ΔΠΟΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	28
2.4. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΕΙΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.....	32
2.5. ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.....	40
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	58
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	59

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στην παρούσα αναφορά θα ασχοληθούμε με το διπλογραφικό σύστημα που εφαρμόζεται στους ΟΤΑ και ειδικότερα τα βήματα που πρέπει να γίνουν ή έχουν γίνει για την μετάβαση από το απλογραφικό στο διπλογραφικό σύστημα. Ειδικότερα θα ασχοληθούμε και θα παρουσιάσουμε τις εξής ενοτητες.

Στο πρώτο κεφάλαιο θα ασχοληθούμε με γενικές έννοιες όπως είναι η λογιστική επιστήμη, το εννοιολογικό περιεχόμενο αυτής και τους σκοπούς της. Επίσης θα δούμε την έννοια του διπλογραφικού συστήματος και του ΕΓΛΣ και ορισμένα ιστορικά στοιχεία για την εφαρμογή του. Ακόμα θα δούμε την ανάγκη που υπάρχει σήμερα γενικά στους οικονομικούς οργανισμούς για χρηματοοικονομική λογιστική πληροφόρηση. Θεωρούμε αρκετά σημαντική την ανάλυσή μας στην κατανόηση της αδυναμίας της απλογραφικής μεθόδου και τα προβλήματα που αυτή δημιουργεί, ενώ από την άλλη να δούμε και να αντιληφθούμε τα σημαντικά πλεονεκτήματα που η διπλογραφική μέθοδος προσφέρει. Για την καλύτερη κατανόηση των τελευταίων αναλύουμε και τις κυριότερες διαφορές των δύο συστημάτων. Τέλος θα κλείσουμε το κεφάλαιο αυτό παρουσιάζοντας τα βιβλία των οικονομικών πράξεων.

Στο δεύτερο κεφάλαιο θα δούμε το λογιστικό σύστημα των ΟΤΑ και τη προβλέπει το ΠΔ 315/1999. Επίσης θα δούμε ποια είναι διαδικασία για την ομαλή μετάβαση στην διπλογραφική μέθοδο ενός δήμου. Ακόμα θα δούμε το οικονομικό κύκλωμα που υπάρχει σε ένα δήμο. Στην συνέχεια θα παρουσιάσουμε το κλαδικό λογιστικό σχέδιο των ΟΤΑ σύμφωνα με το ΠΔ 315/1999,

και θα δούμε ενδεικτικά παραδείγματα ορισμένων λογαριασμών.

Στην ενότητα αυτή θα αναφερθούμε και στο τι προβλέπεται για την αποτίμηση των παγίων κοινόχρηστων χώρων. Παράλληλα στο εν λόγω κεφάλαιο θα ασχοληθούμε με ειδικές παρακολουθήσεις λογαριασμών και τι προβλέπεται γι' αυτούς όπως είναι ο προϋπολογισμός, τα έσοδα και τα έξοδα κτλ.

Κλείνοντας το τμήμα αυτό θα παρουσιάσουμε την διαδικασία κλεισίματος του ισολογισμού και της εξαγωγής του τελικού αποτελέσματος. Στο τελευταίο μέρος της παρούσας αναφοράς θα αναφερθούμε συστηματικά και αναλυτικά στο ερωτηματολόγιο του Δήμου Αιγάλεω και θα παρουσιάσουμε το επίπεδο μηχανογράφησης των υπηρεσιών του δήμου και τα τελικά συμπεράσματα, όσον αφορά την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1°

1.1 Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ, ΤΟ ΕΓΑΣ ΚΑΙ Η ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ

Σύμφωνα με το Αμερικανικό ινστιτούτο των ορκωτών λογιστών, έχει ορισθεί η λογιστική, ως « η τέχνη της καταχώρησης, της συστηματικής κατατάξεως και ταξινομήσεως και της συνοπτικής απόδοσης των συναλλαγών και γεγονότων, που μπορούν να εκφραστούν σε χρήμα και έχουν μερικώς τουλάχιστον οικονομικό χαρακτήρα και της αναλύσεως και ερμηνείας αυτών για λήψη αποφάσεων». Ένας άλλος ορισμός της λογιστικής έχει να κάνει περισσότερο με τον προσδιορισμό της περιουσιακής καταστάσεως ενός οργανισμού, και την εξακρίβωση του οικονομικού αποτελέσματος της οικονομικής δραστηριότητας αυτού. Κατά τον καθηγητή Δαμασκηνίδη ορίζεται η λογιστική ως: « είναι η ιδιόρρυθμος τεχνική, μέσω της οποίας επιδιώκεται και επιτυγχάνεται η συστηματική ταξινόμηση και καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων ενός οργανισμού, καθώς και του επενδεδυμένου και ξένου κεφαλαίου, η παρακολούθηση κατά την χρήση των μεταβολών των στοιχείων και κεφαλαίου, η εξακρίβωση του οικονομικού αποτελέσματος». Γενικότερα η λογιστική αποτελεί την πηγή της συστηματικής ιστορικής πληροφόρησης στην οικονομική δραστηριότητα.

Η λογιστική ασχολείται με την συλλογή και την επεξεργασία των στοιχείων, για να βοηθήσει στην λήψη αποφάσεων για την καλύτερη αξιοποίηση των οικονομικών

πόρων, που ένας οργανισμός έχει στην διάθεσή του. Οι κύριες ενασχολήσεις της λογιστικής είναι:

- **Καταγραφή και καταχώρηση των οικονομικών συναλλαγών**
- **Συστηματική κατάταξη και ταξινόμηση των στοιχείων αυτών**
- **Συνοπτική απόδοση και ανακεφαλαίωση των οικονομικών στοιχείων**
- **Διοχέτευση των οικονομικών στοιχείων στα ενδιαφερόμενα μέρη**
- **Ανάλυση και ερμηνεία των στοιχείων αυτών**
- **Λήψη αποφάσεων με την επιλογή της άριστης λύσης, μεταξύ διαφόρων εναλλακτικών λύσεων**

Οι αντικειμενικοί στόχοι της λογιστικής είναι:

- **Ο προσδιορισμός της οικονομικής καταστάσεως του οργανισμού**
- **Η παρακολούθηση των μεταβολών των περιουσιακών στοιχείων και του κεφαλαίου**
- **Ο προσδιορισμός των οικονομικών αποτελεσμάτων από την δράση του οργανισμού**
- **Ο έλεγχος της διαχειριστικής και διοικητικής ευθύνης**
- **Η παροχή πληροφοριών για λήψη αποφάσεων**

Με τον όρο λογιστικό σχέδιο εννοούμε την όλη λογιστική διαδικασία που ακολουθούμε και όχι μόνο έναν κατάλογο λογαριασμών. Ένα ολοκληρωμένο λογιστικό σχέδιο θα πρέπει να περιλαμβάνει τα παρακάτω:

- Το σχέδιο των λογαριασμών
- Την ανάλυση των εννοιών που χρησιμοποιούνται
- Την συνδεσμολογία των λογαριασμών
- Πως προσδιορίζεται το κόστος της παραγωγής
- Υποδείγματα των δημοσιευμένων οικονομικών καταστάσεων

Το ΕΓΛΣ, καθιερώθηκε σταδιακά και μετά από αρκετές προσπάθειες. Συνοπτικά αναφερούμε πως το 1954 συστάθηκε η πρώτη επιτροπή για την συγκρότηση του ΕΓΛΣ και μέχρι το 1976, όπου συστάθηκε η Πέμπτη και τελευταία επιτροπή, δεν είχε ολοκληρωθεί το έργο του ΕΓΛΣ. Σύμφωνα με το έργο της πεμπτης επιτροπής, εκδόθηκε το ΠΔ 1123/80, που παρουσιάζει τις γενικές αρχές του ΕΓΛΣ. Το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο εισήχθη στην Ελλάδα με το άρθρο 47 του ν. 1041/1980. Με το άρθρο 49 παρ. 2 του ανωτέρω νόμου όπως αυτές τροποποιήθηκαν με το άρθρο 10 του Ν. 1819/1988 προβλέπεται ότι με Π.Δ. που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Οικονομικών και Εμπορίου, ύστερα από γνώμη του Εθνικού Συμβουλίου Λογιστικής, θα καθορισθεί το περιεχόμενο των Κλαδικών Λογιστικών Σχεδίων.

Τέλος, από τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2526/1997, προβλέπεται ότι με Π.Δ., που εκδίδεται μετά από πρόταση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Οικονομικών και Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, θεσπίζεται στους Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού, το διπλογραφικό σύστημα γενικής και αναλυτικής λογιστικής. Στη λογιστική επιστήμη χρησιμοποιούνται δύο διαφορετικές μέθοδοι ή συστήματα για την λογιστική καταγραφή των γεγονότων. Η μία είναι η απλογραφική και η άλλη η διπλογραφική.

Απλογραφική μέθοδος: η συγκεκριμένη μέθοδος αποτελεί την αρχαιότερη μέθοδο απεικόνισης των οικονομικών

συναλλαγών. Η μέθοδος αυτή στηρίζεται στην απλή καταχώρηση σε ένα μόνο βιβλίο και ένα λογαριασμό των διαφόρων συναλλαγών, με σκοπό την παρακολούθηση των διαφόρων περιουσιακών στοιχείων και ιδιαίτερα των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων. Αποτελεί ελλιπή μέθοδο, καθώς και εμπειρική, είναι εύκολη στην χρησιμοποίησή της και χρησιμοποιείται συνήθως από μικρές επιχειρήσεις και οργανισμούς με ελαχιστες συναλλαγές. Ουσιαστικά βασίζεται στην ταμειακή βάση, δηλαδή τα έσοδα αναγνωρίζονται μόλις εισπραχθούν και τα έξοδα μόλις πληρωθούν. Δηλαδή τα οικονομικά γεγονότα μετρούνται με βάση την ροή μετρητών στο ταμείο του οργανισμού.

Διπλογραφική μέθοδος: σύμφωνα με το διπλογραφικό σύστημα κάθε συναλλαγή ή λογιστικό γεγονός προκαλεί τουλάχιστον διπλή μεταβολή στα περιουσιακά στοιχεία και το κεφάλαιο του οργανισμού και επομένως καταχωρείται σε δύο τουλάχιστον λογαριασμούς. Η διπλογραφία όταν χρησιμοποιείται στην συγκεντρωτικής μορφή, παρουσιάζει πολλά πλεονεκτήματα και διευκολύνει την συγκέντρωση και τον έλεγχο του λογιστικού υλικού, καθώς και την εύκολη κατάρτιση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων. Με το διπλογραφικό σύστημα διευκολύνεται ο έλεγχος των λογιστικών βιβλίων για την εξακρίβωση της λογιστικής ακρίβειας των συναλλαγών και της εξεύρεσης τυχόν λογιστικών σφαλμάτων. Θα πρέπει όμως να τονίσουμε πως περισσότερο η διπλογραφία αποτελεί διευκόλυνση για την εξακρίβωση του οικονομικού αποτελέσματος της οικονομικής δράσης του οργανισμού. Ουσιαστικά βασίζεται στην λογική του δεδουλευμένου, δηλαδή τα έσοδα αναγνωρίζονται όταν βεβαιώνονται και τα έξοδα όταν πραγματοποιούνται. Πραγματοποίηση των εξόδων θεωρείται ο χρόνος λήψης της υπηρεσίας ή ο χρόνος ανάλωσης των υλικών καθώς και η τμηματική απόσβεση των επενδυτικών αγαθών.

Ειδική αναφορά θεωρούμε πως πρέπει να γίνει στο σημείο αυτό σχετικά με τις παραδεκτές και βασικές αρχές της λογιστικής επιστήμης. Αυτές, συνοπτικά είναι:

1. Η ενότητα του λογισμού
2. Η αρχή της συνέχειας της δραστηριότητας
3. Η αρχή του κόστους
4. Η χρηματική αρχή
5. Η αρχή της διαχειριστικής χρήσεως και της οικονομικής αυτοτέλειας των χρήσεων
6. Η αρχή του συσχετισμού των εσόδων με τα έξοδα
7. Η αντικειμενικότητα και το επαληθεύσιμο των λογιστικών καταχωρήσεων. Η αρχή του δικαιολογητικού
8. Η αρχή της συνέπειας των λογιστικών μεθόδων
9. Η αρχή της αποκαλύψεως ή ανακοινώσεως
10. Η αρχή του ουσιώδους των λογιστικών γεγονότων
11. Η αρχή της συντηρητικότητας

Η γενική λογιστική καταγραφεί χρονολογικά, σύμφωνα με τη διπλογραφική μέθοδο, τα γεγονότα και τις πράξεις που επηρεάζουν την οικονομική, δημοσιονομική και περιουσιακή κατάσταση των οργάνων και των οργανισμών:

1. Οι διάφορες κινήσεις ανά λογαριασμό καθώς και τα υπόλοιπά τους εγγράφονται στα λογιστικά βιβλία.
2. Κάθε λογιστική εγγραφή, συμπεριλαμβανομένων των λογιστικών διορθώσεων, στηρίζεται σε δικαιολογητικά στα οποία παραπέμπει.

3. Το λογιστικό σύστημα πρέπει να επιτρέπει την εξακρίβωση όλων των λογιστικών εγγραφών.

Μετά το κλείσιμο του οικονομικού έτους και έως την ημερομηνία απόδοσης των λογαριασμών, ο υπόλογος προβαίνει στις διορθώσεις οι οποίες, χωρίς να συνεπάγονται εκταμίευση ή είσπραξη εις βάρος αυτού του οικονομικού έτους, είναι αναγκαίες για την τακτική, πιστή και ειλικρινή παρουσίαση των λογαριασμών.

1.2 Η ΑΝΑΓΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ- ΟΙ ΔΥΝΑΜΙΕΣ ΤΗΣ ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΜΕΘΟΔΟΥ- ΤΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Κάθε οικονομικός οργανισμός έχει ανάγκη ανά πάσα στιγμή να γνωρίζει τις υποχρεώσεις του και τις συνολικές απαιτήσεις που έχει από την δραστηριότητά του. Ενδεικτικές πληροφορίες που είναι αναγκαίες για να εξαχθούν ασφαλή συμπεράσματα είναι:

- Πληροφορίες σχετικά με τα διαθέσιμα μέσα: εξοπλισμός, υλικά, χρήματα
- Πληροφορίες σχετικά με τις υποχρεώσεις: οφειλές σε προμηθευτές, σε τράπεζες, οφειλές στο δημόσιο
- Πληροφορίες σχετικά με τις απαιτήσεις: από πελάτες, από το δημόσιο
- Πληροφορίες σχετικά με τα έσοδα και τα έξοδα που πραγματοποιούνται

- Πληροφορίες σχετικά με το οικονομικό αποτέλεσμα που πραγματοποιείται: δηλαδή εάν υπάρχουν κέρδη ή ζημιές από την οικονομική δραστηριότητα.
- Πληροφορίες σχετικά με το κόστος των παρεχομένων αγαθών και υπηρεσιών

Όλες οι παραπάνω πληροφορίες, για να είναι αξιοπιστες και να μπορέσουν να αποδώσουν σωστα την οικονομική θέση του οργανισμού, θα πρέπει να συλλεγονται συστηματικά και σύμφωνα με καποιες παραδεκτές αρχές ενός λογιστικού συστηματος. Μέσα από την αξιοποίηση των λογιστικών πληροφοριων, θα μπορέσει η κεντρική διοίκηση του οργανισμού να λαβει τις βελτιστες οικονομικές αποφασεις

Όπως είναι γνωστό, οι Ο.Τ.Α. ασκουν σήμερα την ταμειακή τους υπηρεσία με βάση τις δημοσιολογιστικές διατάξεις χρησιμοποιώντας το απλογραφικό λογιστικό σύστημα. Αποτελεί πλέον κοινή διαπίστωση, ότι το ισχύον Οικονομικό - Διαχειριστικό - Λογιστικό Σύστημα των Δήμων και Κοινοτήτων δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις σημερινές ανάγκες αποστολής και λειτουργίας των Ο.Τ.Α. , ούτε μπορεί να καλύψει τις ανάγκες τους για οικονομική πληροφόρηση και χρηματοοικονομική διοίκηση.

Ο νόμος και η φιλοσοφία του ισχύοντος Λογιστικού Συστήματος, δεν αντιμετωπίζει τους Ο.Τ.Α. σαν μονάδες προσφοράς υπηρεσιών στους κατοίκους της περιοχής τους, αλλά σαν μονάδες διεκπεραίωσης . Δεν λειτουργεί ως εργαλείο για την άσκηση διοίκησης, προγραμματισμού και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων των Ο.Τ.Α. , αλλά έχει σχεδιαστεί και λειτουργεί

απλώς ως ένα σύστημα ταμειακής διαχείρισης, που καλύπτει τα τυπικά της νομοθεσίας του δημοσίου λογιστικού.

Με τα σημερινά δεδομένα, οι αδυναμίες των Ο.Τ.Α. είναι :

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

- Δεν υπάρχει η δυνατότητα της συνέχειας στην παρακολούθηση των έργων διαχρονικά.
- Δεν υπάρχει ολοκληρωμένο σύστημα προμηθειών και παρακολούθησης των υλικών και αποθήκης.
- Δεν υπάρχουν συστήματα ταμειακού προγραμματισμού και οικονομικής πληροφόρησης, με αποτέλεσμα την αδυναμία άσκησης αποτελεσματικής διοίκησης από τους Ο.Τ.Α.

Από τα προηγούμενα, διαπιστώνεται η απουσία απαραίτητων οικονομικών και λογιστικών εννοιών στη λειτουργία των Ο.Τ.Α. (ισολογισμός, οικονομική εκμεταλλευση, κεντρα κόστους):

- Δεν υπάρχει διάκριση των εξόδων σε κατηγορίες, όπως δαπάνες που αφορούν την εξυπηρέτηση των πολιτών και δαπάνες που αφορούν την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των υπηρεσιών.
- Δεν υπάρχει διαχωρισμός βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων, με αποτέλεσμα να είναι ελλιπής η παρακολούθηση των χρηματοοικονομικών εξόδων.

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

Με το νέο Λογιστικό - Οικονομικό - Διαχειριστικό Σύστημα, εξασφαλίζονται τα παρακάτω πλεονεκτήματα:

- Η παροχή ορθών οικονομικών στοιχείων και πληροφοριών, προς τα πολιτικά και διοικητικά όργανα των Ο.Τ.Α., για την αποτελεσματική άσκηση διοίκησης και ορθής οικονομικής πολιτικής.
- Η απεικόνιση της πραγματικής οικονομικής κατάστασης του κάθε Δήμου και δίδεται η δυνατότητα σύγκρισης δημοσιευμένων οικονομικών στοιχείων
- Άμεση, αξιόπιστη και ακριβή πληροφόρηση των οικονομικών στοιχείων, όπως πάγια στοιχεία, απαιτήσεις και υποχρεώσεις, κόστος λειτουργίας ανά μονάδα κ.α.
- Η δυνατότητα κατάρτισης οικονομικών καταστάσεων (προϋπολογισμός, απολογισμός, ισολογισμός, ταμειακός προγραμματισμός).
- Η απλούστερη και αποτελεσματική άσκηση κάθε είδους ελέγχων, όπως διαχειριστικών, φορολογικών, ελεγκτικών κλπ.
- Σύγχρονες μέθοδοι διεξαγωγής της λογιστικής και οικονομικής δραστηριότητας, μέσω πληρυφωριακών συστημάτων.
- Καλύτερη και ορθολογικότερη λογιστική και διαχειριστική οργάνωση και μείωση του σχετικού λειτουργικού κόστους.
- Ευχερής συγκέντρωση πληροφοριών, δυνατότητα συγκρίσεων και σχηματισμού δεικτών λειτουργικής και αναπτυξιακής σημασίας.

- Πλήρης και ορθή κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών των Ο.Τ.Α. καθώς και καλύτερος οικονομικός, διαχειριστικός και διοικητικός έλεγχος
- Πλήρης διαφάνεια στο όλο διαχειριστικό σύστημα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Τι προσφέρει στους ΟΤΑ το διπλογραφικό σύστημα:

- Σύγχρονες μεθόδους διεξαγωγής της λογιστικής και οικονομικής δραστηριότητας
- Γνώση των ΟΤΑ ανά πάσα στιγμή για:
 - Την περιουσία τους
 - Τις απαιτήσεις τους
 - Το ταμείο τους
 - Τις υποχρεώσεις τους
- Πλήρης και ορθή κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών των ΟΤΑ
- Δυνατότητα κατάρτισης Οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός, Κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης κλπ)
- Απλούστευση και αποτελεσματική άσκηση κάθε είδους ελέγχων όπως διαχειριστικών, φορολογικών, ελεγκτικών κλπ.
- Καλύτερη και ορθολογικότερη λογιστική και διαχειριστική οργάνωση και μείωση του σχετικού λειτουργικού κόστους.
- Ευχερής συγκέντρωση πληροφοριών, δυνατότητα συγκρίσεων και σχηματισμού δεικτών λειτουργικής και αναπτυξιακής σημασίας.

1.3 ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ **ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟ** **ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ**

Οι κωδικοποιημένες διαφορές του απλογραφικού και του διπλογραφικού συστήματος είναι:

1. Στο δημόσιο λογιστικό, η υποχρέωση εμφανίζεται με την ενταλματοποίηση της δαπάνης, ενώ στο διπλογραφικό σύστημα με την έκδοση του παραστατικού του προμηθευτή ή άλλου τρίτου
2. Στο δημόσιο λογιστικό το έσοδο θεωρείται ότι πραγματοποιήθηκε όταν εισπράττεται, ενώ στο διπλογραφικό όταν βεβαιώνεται
3. Έννοια του εσόδου στο λογιστικό των ΟΤΑ είναι καθαρά ταμειακή, ως έσοδο θεωρείται ακόμη και το δάνειο ή κάθε επιστροφή χρημάτων που πληρώθηκε αχρεωστήτως, καθώς και η κάθε παρακράτηση φόρων από τους προμηθευτές. Ενώ στο διπλογραφικό σύστημα, το έσοδο έχει την έννοια της χρηματικής αποτίμησης κάθε δεδουλευμένης προσφοράς υπηρεσιών και αγαθών από τρίτους. Επίσης αντίστοιχα η έννοια του εξόδου στο λογιστικό των ΟΤΑ είναι ταμειακή και θεωρεί τις επιστροφές χρημάτων και τις πληρωμές των δανείων ως έξοδα, ενώ το διπλογραφικό, θεωρεί έξοδο την δεδουλευμένη λήψη αγαθών και υπηρεσιών
4. Υπάρχει χρονική υστέρηση ανάμεσα στις λογιστικές εγγραφές του λογιστικού των ΟΤΑ και της διπλογραφικής μεθόδου, δηλαδή με το απλογραφικό σύστημα έχουμε λογιστική εγγραφή με την ενταλματοποίηση ή την

- είσπραξη. Με το διπλογραφικό σύστημα έχουμε δύο εγγραφές, η πρώτη με την έκδοση του παραστατικού και η δεύτερη με την πληρωμή του.
5. Στο διπλογραφικό έχουμε εφαρμογή της κίνησης του λογαριασμού μέσω της χρεοπίστωσης. Στο απλογραφικό σύστημα οι λογαριασμοί αυξάνονται. Στο διπλογραφικό οι λογαριασμοί έχουν διπλό αποτέλεσμα και έκφραση, με αποτέλεσμα να αυξομειώνονται. Στην διπλογραφική μέθοδο υπάρχουν λογαριασμοί που συστηματικά αυξομειώνονται, όπως είναι οι απαιτήσεις και οι υποχρεώσεις, ενώ στην απλογραφική μέθοδο όχι.
 6. Η έννοια του ταμείου δεν εμφανίζεται άμεσα στο απλογραφικό σύστημα, αλλά προκύπτει αν προστεθούν κάποιοι ειδικοί λογαριασμοί. Στο διπλογραφικό σύστημα η παρουσία του λογαριασμού είναι αυτούσια και εμφανίζονται πραγματικά ταμειακά διαθέσιμα. Ωστόσο η λειτουργία του απλογραφικού συστήματος είναι καθαρά ταμειακή λειτουργία. Έχει ως σκοπό την παρακολούθηση των εσόδων και των εξόδων του Δήμου.
 7. Το διπλογραφικό σύστημα θεωρείται ενιαίο. Το απλογραφικό σύστημα δίνει μεν την δυνατότητα να παρακολουθείται κάθε οικονομική δραστηριότητα, όμως αυτό γίνεται με την χρήση μεγάλου αριθμού βιβλίων που δεν συνδέονται άμεσα μεταξύ τους, ενώ η διπλογραφική μέθοδος δίνει την δυνατότητα να παρακολουθούνται όλα τα στοιχεία μέσα από το ενιαίο λογιστικό σύστημα
 8. Με την απλογραφική μέθοδο δεν προκύπτουν στοιχεία για το ετήσιο αποτέλεσμα της οικονομικής δραστηριότητας του Δήμου, ενώ από το διπλογραφικό σύστημα προκύπτει το αποτέλεσμα με λογιστικές εγγραφές και εμφανίζεται μέσω ειδικής ομάδας λογαριασμών

9. Το διπλογραφικό σύστημα εμφανίζει την περιουσιακή κατάσταση των ΟΤΑ, ενώ το δημόσιο λογιστικό απαιτεί γι' αυτό ξεχωριστό βιβλίο, άσχετο με το σύστημα οικονομικής διαχείρισης. Ο ισολογισμός που δημοσιοποιείται μέσω του διπλογραφικού συστήματος εμφανίζει την περιουσία ανά κατηγορία
10. Το δημόσιο λογιστικό αντιμετωπίζει την εισπραξη σαν έσοδο της χρήσης που εισπράττεται και το έξοδο αν έξοδο της χρήσης που πληρώνεται. Το διπλογραφικό σύστημα αντιμετωπίζει το έσοδο και το έξοδο, στην χρήση που αυτό πραγματοποιείται, ανεξάρτητα από την χρήση που αυτό πληρώνεται ή εισπράττεται. Ουσιαστικά δηλαδή το απλογραφικό σύστημα δεν δίνει την δυνατότητα διαχωρισμού των οικονομικών χρήσεων και αυτό έρχεται σε αντίθεση με τις γενικά παραδεκτές αρχές της λογιστικής επιστήμης που είδαμε παραπάνω.
11. Η διπλογραφική μέθοδος είναι επιστημονική άρα η αξιοπιστία της είναι δεδομένη. Οι ισότητες: **ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ= ΠΑΘΗΤΙΚΟ** και **ΧΡΕΩΣΗ= ΠΙΣΤΩΣΗ**, δίνουν την δυνατότητα του οικονομικού ελέγχου.

1.4 ΤΑ ΒΙΒΛΙΑ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

Τα τηρούμενα βιβλία του δημοσίου λογιστικού είναι:

ΒΙΒΛΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

- ⇒ **Ημερολόγιο:** παρακολουθούνται με ημερολογιακή σειρά οι δαπάνες του Δήμου
- ⇒ **Καθολικό:** παρακολουθούνται σε ξεχωριστούς λογαριασμούς οι δαπάνες του Δήμου ανά κωδικό λογαριασμού. Εμφανίζονται δηλαδή οι δαπάνες με την μορφή της καρτέλας. Στα πλαίσια της κάθε καρτέλας, η παρακολουθηση γίνεται με ημερολογιακή σειρά.

ΒΙΒΛΙΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

- ⇒ **Βιβλίο καθημερινό:** λειτουργεί σαν το ημερολόγιο και παρακολουθεί τα έσοδα και τις δαπάνες του Δήμου που έχουν εισπραχθεί ή έχουν πληρωθεί
- ⇒ **Βιβλίο καθολικών εσόδων:** εμφανίζει με την μορφή της καρτέλας τα έσοδα που πραγματοποιήθηκαν από τον Δήμο
- ⇒ **Βιβλίο καθολικών εξόδων:** εμφανίζει με την μορφή της καρτέλας τα έξοδα που πραγματοποιήθηκαν από τον Δήμο
- ⇒ **Βιβλίο τρεχουσών λογαριασμών:** εμφανίζει τα στοιχεία του καθολικού και του καθημερινού, με ανάλυση ανά κατηγορία εσόδου και εξόδου
- ⇒ **Βιβλίο εισπρακτέων εσόδων:** εμφανίζει τις απαιτήσεις του Δήμου προς εισπραξη
- ⇒ **Βιβλίο τριπλότυπων αποδεικτικών εισπρακτέων**

Από τα παραπάνω γίνεται αντιληπτό πως στην πράξη με το απλογραφικό σύστημα χρησιμοποιούνταν ένας μεγάλος αριθμός από ξεχωριστά και ασύνδετα μεταξύ τους βιβλία. Με τις περιορισμένες δυνατότητες που το απλογραφικό σύστημα έχει να ελεγχθεί, έπρεπε να εξασφαλιστεί η πληροφορία με την χρησιμοποίηση πολλών βιβλίων, η χρησιμοποίηση των οποίων πολλές φορές αγγίζει, χωρίς όμως να μπορεί να υποκαταστήσει, την διπλογραφική μέθοδο.

Τα τηρούμενα βιβλία της διπλογραφικής μεθόδου είναι:

- ⇒ **Ημερολόγιο:** αποτυπώνει με ημερολογιακή σειρά τις αναλυτικές εγγραφές για όλες τις οικονομικές πράξεις της οικονομικής μονάδας
- ⇒ **Γενικό ημερολόγιο:** αποτυπώνει όλες τις οικονομικές πράξεις
- ⇒ **Αναλυτικά ημερολόγια:** αποτυπώνονται σε ιδιαίτερα μόνο ομοειδείς εγγραφές, π.χ. ημερολόγιο πωλήσεων, ημερολόγιο αγορών, ημερολόγιο διαφόρων πράξεων κ.τ.λ. Για τις πράξεις ισολογισμού χρησιμοποιείται το ειδικό ημερολόγιο Πράξεων Ισολογισμού
- ⇒ **Αναλυτικό καθολικό:** αποτυπώνει τις πράξεις ενός αναλυτικού λογαριασμού με ημερολογιακή σειρά
- ⇒ **Γενικό καθολικό:** αποτυπώνει τις κινήσεις των πρωτοβάθμιων λογαριασμών με ημερολογιακή σειρά
- ⇒ **Συγκεντρωτικό ημερολόγιο:** αποτυπώνει την κίνηση των πρωτοβαθμίων λογαριασμών
- ⇒ **Ισοζύγιο:** αποτυπώνει την κατάσταση των λογαριασμών σε μια χρονική περίοδο

Όλα τα παραπάνω βιβλία μπορούν να εκτυπώνονται μηχανογραφικά σε ενιαίο έντυπο- βιβλίο, με ενιαία αρίθμηση και στο οποίο βιβλίο θα έχει την δική του εσωτερική αρίθμηση.

- ⇒ **Βιβλίο απογραφών και Ισολογισμού:** καταχωρούνται στο τέλος του χρόνου οι απογραφές των αποθεμάτων και στην συνέχεια όλης της υπόλοιπης περιουσίας ή των υποχρεώσεων της οικονομικής μονάδας. Ακολούθως αποτυπώνονται ο Ισολογισμός, ο λογαριασμός γενικής εκμετάλλευσης, των αποτελεσμάτων χρήσης και ο πίνακας διανομής των αποτελεσμάτων
- ⇒ **Μητρώο παγίων:** αποτυπώνει τα πάγια περιουσιακά στοιχεία της μονάδας, ανά ημερολογιακή σειρά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2°

2.1 ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΩΝ ΟΤΑ & ΜΕΤΑΒΑΣΗ ΣΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ

Το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο, σύμφωνα με το ΠΔ 315/1999, όσον αφορά τη Γενική Λογιστική εφαρμόζεται υποχρεωτικά από 1-1-2000 από τους δήμους και κοινότητες με πληθυσμό πάνω από 5 000 κατοίκους, με βάση τα αποτελέσματα της τελευταίας απογραφής, ή με τακτικά έσοδα πάνω από 1 467 000 €. Όσον αφορά την Αναλυτική Λογιστική εφαρμόζεται υποχρεωτικά από 1-1-2001 από τους δήμους και κοινότητες με πληθυσμό πάνω από 10 000 κατοίκους ή με έσοδα πάνω από 2.935 000 €.

Για την μετάβαση από το απλογραφικό στο διπλογραφικό σύστημα, οι ΟΤΑ λειτουργούν σήμερα παράλληλα και τα συστήματα. Η παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Δήμου, θα γίνεται και διπλογραφικά μέσω των λογαριασμών τάξεως, με προοπτική την αποκέντρωση της σημερινής κωδικοποίησης του λογιστικού των ΟΤΑ. Η συνύπαρξη των δύο λογιστικών συστημάτων βοηθάει στο να μην αναστατωθεί η σημερινή λειτουργία των υπηρεσιών, εξασφαλίζοντας την ομαλή μετάβαση στο διπλογραφικό, αλλά αφετέρου αιχμαλωτίζει δυνάμεις στην τήρηση του παλαιού συστήματος. Τα διαδοχικά βήματα που οι Δήμοι θα πρέπει να πραγματοποιήσουν για την μετάβασή τους στο διπλογραφικό σύστημα είναι τα εξής:

- **Καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης:** κατ' αρχήν θα πρέπει να εξετασθούν τα οικονομικά στοιχεία του Δήμου, ως προς το ύψος του προϋπολογισμού και των τακτικών εσόδων,

ώστε να εξαχθεί το συμπέρασμα της τήρησης ή όχι της αναλυτικής λογιστικής. Επίσης θα πρέπει να εξετασθούν οι δραστηριότητές του ώστε να προκύψουν οι αναγκαίες οικονομικές πληροφορίες που μέσω του λογιστικού συστήματος, θα απεικονισθούν. Ακόμα θα πρέπει να αξιολογηθεί η δομή και η λειτουργία του Δήμου, ώστε να οργανωθεί ορθολογικά η κοστολογική διαδικασία. Τέλος θα πρέπει να απαντηθούν ορισμένα ερωτήματα ως προς το αν υπάρχει ταμειακή υπηρεσία ή θα πρέπει να δημιουργηθεί, αν υπάρχει εξειδικευμένο προσωπικό να αναλάβει το λογιστικό αυτό πρόγραμμα κ.τ.λ.

□ **Δημιουργία ομάδας εργασίας σχετικά με το διπλογραφικό σύστημα:** σε πρώτη φάση, η εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος θα γίνεται παράλληλα με την υπάρχουσα λειτουργία του λογιστικού των ΟΤΑ. Στην βάση αυτή θα πρέπει να αναφέρουμε πως δεν ανατρέπεται η μέχρι σήμερα λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών των Δήμων, αλλά συνεχίζονται όλες οι γνωστές διαδικασίες εκτέλεσης του προϋπολογισμού, όπως είναι οι διαδικασίες προμηθειών, βεβαίωσης και είσπραξης εσόδων κ.τ.λ. Για να μπορέσει να αντιμετωπιστεί η εφαρμογή του έργου, θα πρέπει να δημιουργηθεί μια ομάδα εργασίας, η οποία θα έχει ως αντικείμενο εργασιών, να παρακολουθεί και να διεκπεραιώνει τις λογιστικές αυτές εργασίες, βάσει της διπλογραφικής μεθόδου. Επίσης θα πρέπει η ομάδα αυτή, να παρακολουθεί την πορεία της υλοποίησης της εφαρμογής της διπλογραφικής μεθόδου.

□ **Απογραφή έναρξης:** κατά την έναρξη εφαρμογής της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου, θα πρέπει κάθε Δήμος να συντάξει απογραφή έναρξης, μέσα από τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής. Ουσιαστικά θα πρέπει να εξευρεθούν και να απεικονισθούν οικονομικά μεγέθη του Δήμου. Θα απεικονισθούν τόσο το μέγεθος του ενεργητικού, όσο και το

μέγεθος του παθητικού, ώστε να προκύψουν οι υποχρεώσεις των Δήμων και η καθαρή τους θέση.

- **Δημιουργία λογιστικού σχεδίου και αντιστοίχιση:** κατά την φάση αυτή, διαμορφώνεται το συγκεκριμένο λογιστικό σχέδιο του Δήμου και αντιστοιχίζουμε τους κωδικούς του λογιστικού των ΟΤΑ, με τους κωδικούς της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Επίσης θα πρέπει να εξειδικεύεται το λογιστικό σχέδιο του Δήμου, ανάλογα με την κωδικοποίηση των έργων του, με διαχωρισμό των επιχορηγήσεων σε εκείνες που χορηγούνται για την εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών και σε εκείνες που χορηγούνται για την κατασκευή έργων, καθώς και την διαμόρφωση λογαριασμών για την εξυπηρέτηση ειδικών αναγκών του Δήμου.
- **Εξοικείωση με την νέα μέθοδο- εκπαίδευση:** η εφαρμογή του νέου συστήματος δημιουργεί ανησυχίες για την δυνατότητα της εφαρμογής του και είναι σημαντικό να διευκρινιστούν οι βασικές διαφορές του παλαιού με τον νέο. Για τον λόγο αυτό είναι σημαντικό να γίνεται συστηματική εκπαίδευση πάνω στο νέο σύστημα και να επικεντρώνεται κάθε φορά η προσοχή, στα θέματα που θα πρέπει να κατανοηθούν, ώστε το προχωρά η επόμενη φάση του έργου. Έτσι θα πρέπει να υπάρχει και θεωρητική αλλά και πρακτική εκπαίδευση πάνω στην διπλογραφική μέθοδο. Από την μία να είναι συνεχή τα σεμινάρια και από την άλλη οι εταιρίες παροχής του λογισμικού, να βοηθούν τους χρήστες τους.
- **Οργάνωση υπηρεσιών:** η λογιστική βοηθά στην απεικόνιση των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Η απεικόνιση αυτή βασίζεται στην σωστή τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δήμων. Έτσι θα πρέπει, ώστε να είναι αποτελεσματική η λογιστική απεικόνιση, να τηρούνται σωστά οι διαδικασίες προμήθειας αγορών και υπηρεσιών, να υπάρχει κέντρο συγκέντρωσης των παραστατικών, δομημένο γραφείο

προμηθειών, δημιουργία και λειτουργία αποθηκών, σύσταση ταμειακής υπηρεσίας.

- **Οργάνωση αποθηκών:** η αποθήκη όπως είναι σήμερα οργανωμένη, έχει καθαρά διαχειριστικό χαρακτήρα. Έχει ως στόχο να παρακολουθεί την διακίνηση των υλικών, χωρίς να ενδιαφέρεται για τις αξίες που υπάρχουν. Με την διπλογραφική μεθοδο αυτο θα αλλάξει και θα πρεπει να παρακολουθειται σύμφωνα με αυτή. Δηλαδή θα παρακολουθειται η διακίνηση των υλικών και της αξίας αυτών, καθώς και της ποσότητας. Επίσης ανα πάσα στιγμή μπορεί να γίνεται γνωστο το κοστος των υλικών που εχουν αναλωθεί. Ουσιαστικός λόγος της υπαρξης της αποθηκης είναι η παρακολουθηση των αποθεματων σαν βασικο στοιχειο για την διαμορφωση του κοστους και κατ' επεκταση των οικονομικων αποτελεσματος του Δημου. Δεν νοειται αναλυτικη λογιστικη χωρις την αρτια λειτουργια της αποθηκης. Τέλος η αποθηκη λειτουργει και για την μηχανογραφική σύνδεση των εγγραφών του λογιστικού των ΟΤΑ με το διπλογραφικό.
- **Μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων:** δεν εννοείται στις μέρες μας διπλογραφικό σύστημα χωρίς την βοήθεια σύγχρονων ηλεκτρονικών μέσων Η/Υ. Εξάλλου η άντληση των οικονομικών πληροφοριών απαιτεί ταχύτατη καταχώριση, ταξινόμηση, επεξεργασία και αξιολόγηση των στοιχειων. Μέσω της μηχανογράφησης θα επιτευχθεί η κάλυψη των απαιτήσεων του λογιστικού των ΟΤΑ, η τήρηση της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Για να γίνει όμως αυτό θα πρέπει να αντιστοιχιστούν οι λογαριασμοί του λογιστικού των ΟΤΑ με τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής. Επίσης θα πρέπει να γίνει αντιστοίχιση των κωδικών της αποθήκης με τους κωδικούς της γενικής και αναλυτικής λογιστικής.

□ **Σύσταση ταμειακής υπηρεσίας:** είναι πολύ σημαντικό για την υλοποίηση του διπλογραφικού συστήματος να υπάρχει στον Δήμο ταμειακή υπηρεσία. Για να γίνει όμως αυτό θα πρέπει να τηρούνται μερικές προϋποθέσεις. Π.χ. θα πρέπει να προβλέπεται από τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ενώ το χρηματικό υπόλοιπο του Δήμου, θα πρέπει να είναι θετικό ή τουλάχιστον μηδενικό. Σε αντιθετη περίπτωση είναι αδύνατη η μεταφορά του ταμείου απο την ΔΟΥ στον Δήμο. Τέλος αναφερουμε πως η λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας διέπεται, από τις διατάξεις των άρθρων 45-80 17/5/1959 ΒΔ. Για συσταθεί και να λειτουργήσει η ταμειακή υπηρεσία θα πρέπει να υπάρχει απόφαση του δημάρχου και ανακοίνωση της απόφασης του δημάρχου στην ΔΟΥ, όπου θα ζητείται η ακριβής ημερομηνία παραδοσης στον Δήμο. Επίσης θα πρέπει να υπάρχει απόφαση του δημάρχου για τον ορισμο του προσωπικού της ταμειακής υπηρεσίας. Μετα την σύσταση θα απαιτηθεί αγορά βιβλίων και ανοιγμα αυτών.

Η διάρθρωση της ταμειακής υπηρεσίας είναι:

- ✓ Προϊστάμενος υπόλογος ταμίας,
- ✓ Γραφείο ελέγχου εσόδων-εξόδων,
- ✓ Γραφείο είσπραξης και πληρωμών
- ✓ Εισπράκτορες

2.2 ΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΚΥΚΛΩΜΑ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ

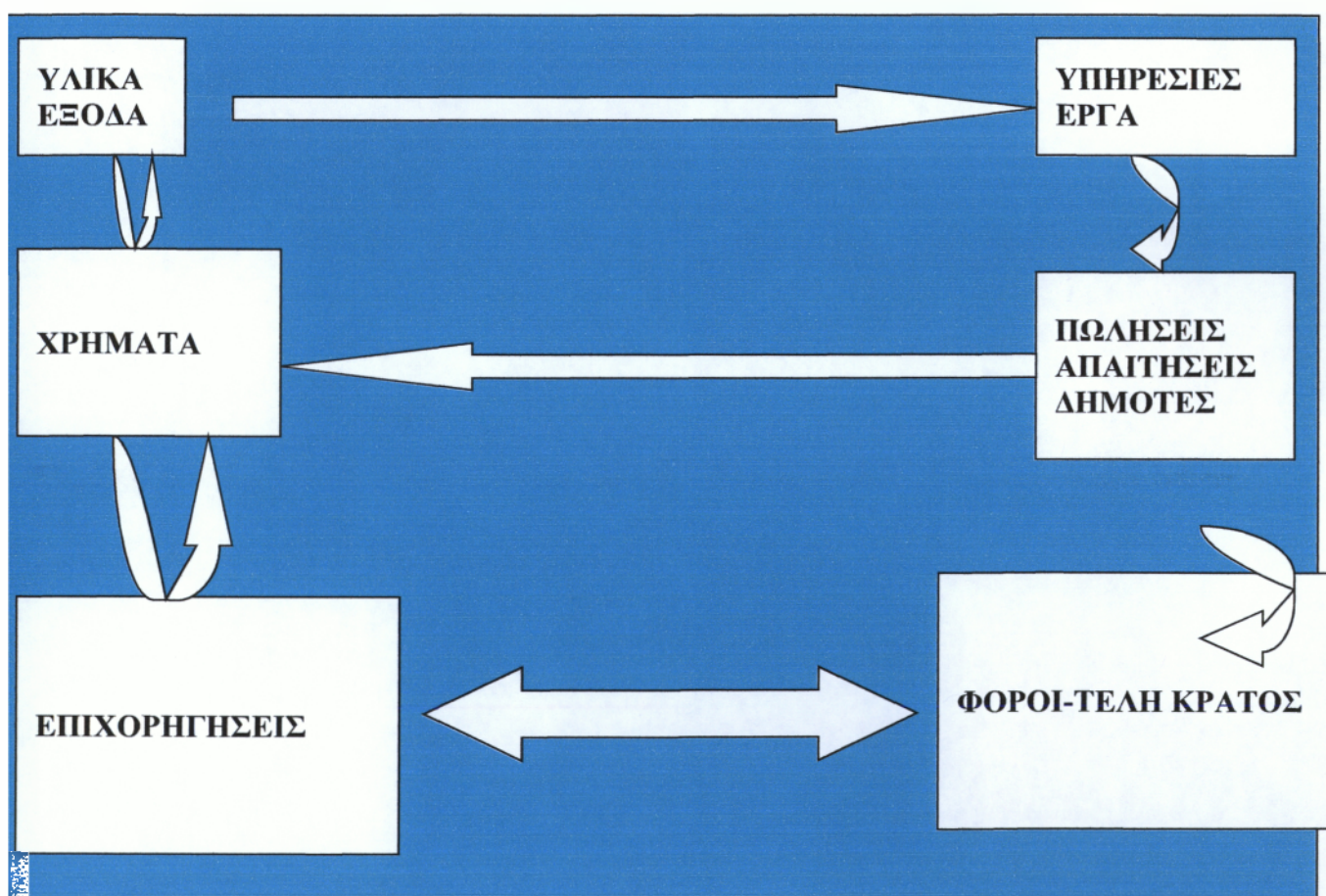
Κάθε Δήμος προκειμένου να πραγματοποιήσει τους σκοπούς του, διενεργεί ορισμένες συναλλαγές όπως:

- ο Αγοράζει υλικά και υπηρεσίες καταβάλλοντας χρήματα

- Χρησιμοποιεί τα υλικά και τις υπηρεσίες παράγοντας έργα ή κοινωνικό έργο
- Αποκτά έσοδα από την πώληση των διαφόρων υπηρεσιών που παράγει
- Ρευστοποιεί τις απαιτήσεις του από τους δημότες
- Επιχορηγείται από την κεντρική διοίκηση για διάφορους σκοπούς

Οι παραπάνω διαδικασίες αποτελούν ένα οικονομικό κύκλωμα το οποίο φαίνεται στο σχήμα που ακολουθεί:

ΣΧΗΜΑ 1: Το οικονομικό κύκλωμα του Δήμου¹



¹ ΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ(2002):
Σ.ΚΑΡΑΓΙΛΑΝΗΣ

- Η απογραφή να διενεργηθεί από επιτροπή που θα συγκροτήσει ο Δήμος με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση της οικονομικής υπηρεσίας και του Δημάρχου ή του νομίμου αναπλήρωτή του. Η απόφαση θα καθορίζει και την σύνθεση της επιτροπής
- Η επιτροπή θα συντάξει έκθεση για την απογραφή έναρξης, την οποία θα υποβάλλει για έγκριση στο διοικητικό συμβούλιο. Το δημοτικό συμβούλιο μπορεί να διατάξει οποιονδήποτε έλεγχο ή επαληθευση της έκθεσης απογραφής με απόφαση του
- Οι απαιτήσεις και οι υποχρεώσεις που θα καταγραφούν, όπως και τα χρηματικά διαθέσιμα, πρέπει να δικαιολογούνται με νόμιμα δικαιολογητικά και τυχόν άλλες καταχωρίσεις που υπάρχουν στα βιβλία του Δήμου
- Τα δεδομένα της απογραφής θα καταχωρηθούν στους οικείους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής
- Οποιοσδήποτε διαφορές στην απογραφή έναρξης, ποσοτικές ή αξιακές, που θα προκύψουν από μεταγενέστερο έλεγχο της απογραφής, μπορούν να καταχωρηθούν στους αντίστοιχους λογαριασμούς αφού εγκριθούν από το δημοτικό συμβούλιο. Το ίδιο θα γίνει και για τις διαφορές που τυχόν προκύψουν, από τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων των επόμενων τριών(3) χρήσεων.

Μετά την σύσταση της επιτροπής απογραφής, από τα πρώτα ζητήματα είναι να προσδιοριστεί, ποιοι θα απογράψουν και πώς, από πού θα αντληθούν τα οικονομικά στοιχεία και ιδιαίτερα τα πάγια στοιχεία, ποια θα είναι τα έντυπα της απογραφής κ.α. Η επιτροπή ουσιαστικά σαν πρώτο μέλημά της

θα πρέπει να είναι η προσπάθεια να μην της διαφύγουν κάποια περιουσιακά στοιχεία. Επίσης ένα σημαντικό θέμα που προκύπτει στις περιπτώσεις απογραφής, είναι το νομικό ζήτημα σχετικά με την κυριότητα των ακινήτων. Αρκετά δημοτικά ακίνητα σήμερα βρίσκονται σε καθεστώς αμφισβήτησης ή εμφανίζονται χωρίς τίτλους ιδιοκτησίας. Επίσης θέματα ιδιοκτησιακού καθεστώτος, προκύπτουν γύρω από τους κοινόχρηστους χώρους. Ένα ακόμα σημαντικό θέμα είναι τα βάρη που ενδεχομένως τα δημοτικά ακίνητα φέρουν και για τα οποία θα πρέπει να υπάρχει η αναγκαία πληροφόρηση.

Όσον αφορά την αποτίμηση των παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, θα πρέπει να τονίσουμε πως η ενδεδειγμένη μέθοδος είναι αυτή της αντικειμενικής αξίας για τα ακίνητα, ενώ τα λοιπά πάγια αποτυπώνονται στην τρέχουσα αξία τους. Τα παγία στοιχεία θα πρέπει να ομαδοποιούνται κατά λογαριασμό, σύμφωνα με ΕΓΛΣ, ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΠΑΓΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

<u>Α/Α</u>	<u>ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ</u>	<u>ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΗΣ</u>	<u>ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ</u>	<u>ΑΝΑΠΟΣΒΕΣΤΗ ΑΞΙΑ</u>
10	ΓΗΠΕΔΑ			
11	ΑΚΙΝΗΤΑ			
12	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ			
13	ΜΕΤΑΦ.ΜΕΣΑ			
14	ΕΠΙΠΛΑ			

15	ΕΡΓΑ			
16	ΑΣΩΜ.ΑΚΙΝ.			
17	ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΙ			

Απογραφή και αποτίμηση κοινόχρηστων περιουσιακών στοιχείων

Ως αγαθά κοινής χρήσης ονομάζουμε τα περιουσιακά στοιχεία που είναι στην διαθεση όλων των πολιτών, των κατοίκων και των δημοτών και μπορούν να χρησιμοποιηθούν ελεύθερα από όλους. Η έννοια των κοινόχρηστων περιουσιακών στοιχείων ορίζεται στα άρθρα 967-968 του Αστικού Κώδικα. Τέτοια αγαθά είναι δρόμοι, πλατείες, άλση και γενικά χώροι που προορίζονται για την ελεύθερη χρήση τους και έχουν τεθεί σε κοινή χρήση με νόμιμο τρόπο.

Το πρόβλημα που δημιουργείται σ' αυτές τις περιπτώσεις είναι πώς τα στοιχεία αυτά, τα οποία είναι περιουσία κάθε Δήμου, θα μπορέσουν να απεικονισθούν στο πάγιο ενεργητικό του Δήμου. Σύμφωνα με το ΠΔ 315/99, 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 που έχουν αποκτηθεί ή κατασκευαστεί μέχρι 31/12/1987, θα αποτιμηθούν με 1 δρχ(για απογραφή 31/12/99), ενώ όσοι κάνουν απογραφή 31/12/2000, θα υπολογίσουν 1 δρχ τα κοινόχρηστα πάγια που έχουν αποκτηθεί ή

κατασκευαστεί μέχρι 31/12/1998. Όσα έχουν αποκτηθεί από 1/1/1988, θα υποτιμηθούν στο συνολικό κόστος κατασκευής τους, υποτιμημένο κατά 1/12 για κάθε έτος απόκτησης μέχρι 31/12/1999. Ειδικότερα:

- **Απογραφή δρόμων:** ως κόστος κατασκευής θα θεωρηθεί η δαπάνη για την κατασκευή νέων οδικών δικτύων την τελευταία δωδεκαετία. Ως κόστος κατασκευής θα υπολογίζονται τυχόν απαλλοτριώσεις, ενώ δεν θα υπολογίζονται σ' αυτό η συντήρηση του δικτύου
- **Απογραφή πεζοδρομίων:** θα εμφανισθούν συγκεντρωτικά σε ένα παγίο περιουσιακό στοιχείο στο μητρω παγίων και θα γίνεται διαχωρισμός μόνο στα πεζοδρόμια των κατοδιστριάκων δήμων
- **Απογραφή δικτύων ηλεκτροφωτισμού:** θα πραγματοποιηθεί καταγραφή των δικτύων ηλεκτροφωτισμού που αποτελούν δημοτική παρέμβαση και περιουσία
- **Απογραφή δημοτικών μαρίνων:** εάν ο Δήμος έχει στην κατοχή του δημοτική μαρίνα, θα εμφανίσει το κόστος της κατασκευής αυτής. Δεν ισχύει το ίδιο για τα λιμάνια, τα οποία κατασκευάζονται από με έξοδα του λιμενικού ταμείου
- **Απογραφή εγκαταστάσεων που έχουν κατασκευαστεί από τρίτους και χρησιμοποιούνται από τους δημότες:** θα πρέπει να καταγραφούν και να αποτιμηθούν, ενώ θα εμφανισθούν στον λογαριασμό 43 «επιχορηγήσεις».
- **Απογραφή οικοπέδων που προκύπτουν από την εισφορά γης στην επέκταση του σχεδίου πόλης και για τις οποίες ο δήμος δεν οφείλει αποζημιώσεις:** θα πρέπει να εξετασθεί η πραγματική σημερινή κατάσταση. Εάν σήμερα στους χώρους αυτούς έχουν πραγματοποιηθεί έργα κοινόχρηστου χαρακτήρα, θα πρέπει να απογραφούν στα κοινόχρηστα περιουσιακά στοιχεία με βάση το κόστος κατασκευής της

τελευταίας 12ετίας και μόνο τα υπερκείμενα, χωρίς την αντικειμενική αξία της γης. Εάν τα οικόπεδα που συγκεντρώνονται για την δημοτική τράπεζα γης, αφορούν χώρους οι οποίοι ανήκουν σήμερα στον δήμο και κατά την ολοκλήρωση της εφαρμογή του σχεδίου πόλης θα δίδονται σε δημότες αντί των χώρων, που αυτοί θα διαθέσουν στον Δήμο, θα πρέπει να καταγραφούν ως ιδιόκτητα περιουσιακά στοιχεία του Δήμου και να αποτιμηθούν με το σύστημα αντικειμενικού προσδιορισμού.

2.4 ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΕΙΣ **ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ**

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

Το παραπάνω σύστημα θα αποτελεί μέρος ενός ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος του ΟΤΑ και βασικό υποσύνολο του Πληροφοριακού Συστήματος Διοίκησης (MIS) που θα αναπτύξει κάθε Οργανισμός. **Σκοπός** του συστήματος είναι η ικανοποίηση, με το μικρότερο δυνατό κόστος, πληροφοριακών αναγκών των στελεχών των οργανισμών, των Διοικήσεων των ΟΤΑ και των χρηστών εξωτερικού περιβάλλοντος όπως ΥΠΕΣΔΔΑ, Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών, ΕΣΥΕ, Εκλεκτικό Συνέδριο κλπ και θα

διασφαλίζει πλήρως το υπάρχον θεσμικό πλαίσιο στη διαχείριση των ΟΤΑ.

Το ενιαίο κύκλωμα οικονομικής Διαχείρισης των οικονομικών των ΟΤΑ θα αποτελείται από τις Παρακάτω Λειτουργικές Ενότητες- υποσυστήματα :

- ⇒ Λογιστικό σύστημα (Γενική Λογιστική, Αναλυτική Λογιστική, λογαριασμούς τάξεως)
- ⇒ Διαχείριση προϋπολογισμού
- ⇒ Διαχείριση Εσόδων – πελατών
- ⇒ Διαχείριση Δαπανών, έργων και Προμηθευτών
- ⇒ Διαχείριση αποθηκών
- ⇒ Διαχείριση ταμείου
- ⇒ Διαχείριση παγίων
- ⇒ Διαχείριση χρεογράφων

Κατά την φάση της αντιστοίχισης του λογιστικού των ΟΤΑ στο διπλογραφικό λογιστικό σχέδιο, οι λογαριασμοί του λογιστικού των ΟΤΑ θα αντιστοιχιστούν σύμφωνα με το ΕΓΛΣ². Ενδεικτικά παραθέτουμε τα εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ 2: ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΟΤΑ

<u>A/A</u>		
11	ΕΣΟΔΑ ΑΣΤΙΚΩΝ & ΑΓΡΟΤ. ΑΚΙΝΗΤΩΝ	73.55
011.1	ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ ΑΣΤΙΚΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ	73.55.05

² ΥΠΕΣΔΔΑ: ΟΜΑΔΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

13	ΕΣΟΔΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ	73.30
013.2	ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΚ ΜΝΗΜΟΣΥΝΩΝ-ΙΕΡΟΤΕΛΕΣΤΙΕΣ	73.30.02
013.3	ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΤΑΦΟΥΣ ΤΡΙΕΤΟΥΣ ΧΡΗΣΗΣ	73.30.03
013.3 ^α	ΑΝΑΚΟΜΙΔΗ ΟΣΤΩΝ	73.30.07
013.3 ^β	ΔΟΜΗΣΗ ΤΑΦΩΝ	73.30.11
013.4	ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ ΟΣΤΕΟΦΥΛΑΚΙΩΝ	73.30.04
013.5	ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΑΡΑΤΑΣΕΩΝ	73.30.05
013.6	ΤΕΛΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΦΗΣ ΚΑΝΔΥΛΙΩΝ	73.30.06
013.9	ΛΟΙΠΑ ΕΣΟΔΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ	73.30.09
013.9 ^α	ΠΩΛΗΣΗ ΚΕΡΙΩΝ-ΠΑΓΚΑΡΙ	70.13.01
013.9 ^β	ΚΑΘ/ΤΗΣ ΤΑΦΩΝ	73.30.08
013.9 ^γ	ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΣΤΟΛΙΣΜΟΥ	73.30.10
013.9 ^δ	ΕΚΠΟΙΗΣΕΙΣ ΣΤΕΦΑΝΙΩΝ	70.13.90
	<u>ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 013</u>	

Η παραπάνω λειτουργία αντιστοίχισης λειτουργεί και αντίστροφα και βοηθά στην διαμόρφωση των προϋπολογισμών με μεγαλύτερη προσοχή ως προς το τι εννοούν και τι περιέχουν οι ΚΑΔ:

⇒ Διαπιστώνεται πως πολλοί ΚΑΔ του προϋπολογισμού δεν ανταποκρίνονται στο περιεχόμενο της δαπάνης για την οποία έχουν προϋπολογισθεί. Για παράδειγμα ΚΑΔ που αφορούν συντηρήσεις, δαπάνες που γίνονται για προμήθεια επενδυτικών αγαθών ή δαπάνες που γίνονται για προμήθεια καταναλωτικών αγαθών, αναφέρονται σε ΚΑΔ που αφορούν προμήθεια επενδυτικών αγαθών.

⇒ Με την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος είναι ευκαιρία να τακτοποιηθούν μια σειρά από εκκρεμότητες αυτού του χαρακτήρα, ώστε η δομή του προϋπολογισμού να είναι πιο κοντά στην πραγματικότητα

Συνοπτική περιγραφή Συστήματος

Οι λειτουργικές ενότητες οι οποίες θα πρέπει να καλύπτονται είναι :

□ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (Γενική Λογιστική, Αναλυτική Λογιστική, Λογαριασμούς Τάξεως)

Το Υποσύστημα αυτό, που θα είναι και ο πυρήνας του ολοκληρωμένου λογιστικού συστήματος θα υπόκειται στους κανόνες της Γενικής λογιστικής, Αναλυτικής Λογιστικής και του Δημόσιου λογιστικού των Ο.Τ.Α. (Λογαριασμοί τάξεως και πρέπει να εξασφαλίζει την ενημέρωση θα ανταποκρίνεται πλήρως στις απαιτήσεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και του Κλαδικού λογιστικού Σχεδίου των Ο.Τ.Α. Θα παρέχει την δυνατότητα ανάπτυξης των κωδικών και τίτλων των λογαριασμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Λ.Σ. και να εξασφαλίζει την ενημέρωση και την εύχρηστη λειτουργία των Λογιστικών Σχεδίων (Αναλυτική λογιστική, Γενική Λογιστική , Λογαριασμοί τάξεως). Θα παρέχει όλες τις λογιστικές εκτυπώσεις που

προσδιορίζονται από το ΚΛΣ των ΟΤΑ καθώς και των οικονομικών καταστάσεων. Θα αποτελείται σταθερά στοιχεία όπως Λογιστικό Σχέδιο και από μεταβλητά στοιχεία όπως κινήσεις κλπ.

□ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Μέσου του συστήματος θα παρακολουθείτε Διαχείριση Προϋπολογισμού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (κατάρτιση, έγκριση, αναμορφώσεις παρακολούθηση της εκτέλεσής του, με ενημερώσεις για βεβαιωθέντα, εισπραχθέντα, δεσμευθέντα, ενταλθέντα πληρωθέντα και τις εκτυπώσεις) όπως προβλέπονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και θα αποτελείται από σταθερά στοιχεία και από μεταβλητά

Λογιστική του προϋπολογισμού

1. Η λογιστική του προϋπολογισμού επιτρέπει να παρακολουθείται λεπτομερώς η εκτέλεση του προϋπολογισμού.
2. Για τους σκοπούς της εφαρμογής της παραγράφου 1, η λογιστική του προϋπολογισμού καταγράφει όλες τις προβλεπόμενες πράξεις εκτέλεσης του προϋπολογισμού ως προς τα έσοδα και τις δαπάνες.

□ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΟΔΩΝ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΕΩΣΤΩΝ (Υπόχρεων)

Η δημιουργία και η παρακολούθηση των εσόδων αποτελεί βασική λειτουργία για την ύπαρξη και την λειτουργία του οργανισμού. Τα έσοδα των ΟΤΑ προέρχονται κυρίως από τις επιχορηγήσεις του Δημοσίου (ΚΑΠ ΣΑΤΑ κλπ) καθώς και από ίδια και ανταποδοτικά. Το υποσύστημα αυτό θα παρακολουθεί τα έσοδα και τις διαδικασίες σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και θα αποτελείται από σταθερά στοιχεία και από μεταβλητά.

Τα βασικά στάδια σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο είναι:

- Διαδικασία βεβαίωσης των εσόδων
- Διαδικασία είσπραξης εσόδων

Ο σύστημα παράλληλα θα παρακολουθεί:

- Την διαχείριση χρηματικών καταλογών , οικοθεν εισοδών
- Την Έκδοση των παραστατικών
- Την διαχείριση υπόχρεων - χρεωστών

❑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ- ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

Η διαχείριση των δαπανών σε έναν ΟΤΑ είναι από τις πιο σύνθετες διαδικασίες. Οι προμήθειες ενός ΟΤΑ μπορεί να αφορούν πάγια στοιχεία, έργα, αναλώσιμα υλικά, αποθέματα, καθώς και γενικά έξοδα. Το υποσύστημα παρακολουθεί τις όλες τις διαδικασίες δαπανών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο όπως παρακάτω:

- Διαχείριση εκθέσεων ανάληψης δαπανών
- Διάθεσης πιστώσεων
- Εκκαθάριση δαπάνης

- Διαχείριση ενταλμάτων πληρωμής, πάγιων προκαταβολών και προπληρωμών
- Κρατήσεις
- Οικονομική παρακολούθηση έργων
- Διαχείριση προμηθευτών

□ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

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

1. Αρχείο σταθερών στοιχείων της αποθήκης το οποίο δημιουργείται μια φορά και ενημερώνεται με κάθε νέο είδος και περιέχει σταθερά στοιχεία όπως κωδικό, περιγραφή μονάδα μέτρησης καθώς και προοδευτικά στοιχεία ποσοτήτων.
2. Αρχείο κινήσεων που θα περιλαμβάνει όλες τις αναλυτικές κινήσεις που γίνονται κατά την διάρκεια μιας χρονικής περιόδου όπως ημερομηνία, παραστατικό, ποσότητα κλπ., θα παρέχει σημαντικές πληροφορίες σχετικά με τα αποθέματα την αξία τους το κόστος αντικατάστασής τους κλπ.

□ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ

Παρακολούθηση διαδικασιών σύμφωνα με το ισχύων θεσμικό πλαίσιο:

- βεβαιώσεις χρηματικών καταλόγων

- βεβαιώσεις οίκοθεν εσόδων
- εισπράξεων και
- πληρωμών εκτυπώσεις

□ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΓΙΩΝ

Μέσω του υποσυστήματος αυτού θα παρακολουθούνται όλα τα πάγια στοιχεία του ΟΤΑ και θα τηρείται το Μητρώο Παγίων (κωδικός, ονοματολογία, αρχική αξία κτήσης, μεταβολές προσθήκες βελτιώσεις, τοπος εγκατάστασης, αυτοματος υπολογισμός αποσβέσεων κλπ)

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ

Διαχείριση των αξιόγραφων (επιταγές, συναλλαγματικές γραμμάτια). Παράλληλα το σύστημα είναι μια σειρά από πληροφορίες και εκτυπώσεις όπως τις εκτυπώσεις Στατιστικών στοιχείων που ζητούν οι κεντρικοί φορείς ΥΠΕΣΔΔΑ, Υπουργείο Οικονομικών, συγκεντρωτικές καταστάσεις, παρακολούθηση φορολογικής ενημερότητας κλπ.

2.5 ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Για την εξαγωγή του λογιστικού αποτελέσματος, οργανικού και συνολικών αποτελεσμάτων χρήσης, ακολουθείται μία διαδικασία λογιστικών εγγραφών, όπου βήμα-βήμα, προσδιορίζεται το αποτέλεσμα με τις υποκατηγορίες του και εμφανίζεται σε ανάλογους υπολογαριασμούς. Στην λογιστική διαδικασία προσδιορισμού του αποτελέσματος γίνεται φανερό πως υπάρχει μια πολυπλοκότητα στην διαδρομή που

ακολουθείται. Πρόκειται ουσιαστικά για την ανάποδη φορά. Στην ανάλυση που ακολουθεί, παρουσιάζεται βήμα-βήμα, η εξαγωγή του λογιστικού αποτελέσματος (κλείσιμο του ισολογισμού).

1^ο: Μεταφορά στον 80.00 των δεδομένων των λογαριασμών των ομάδων του ισολογισμού, των εσόδων και των εξόδων:

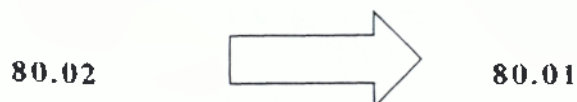
Ομάδα 2 }
Ομάδα 6 } 80.00
Ομάδα 7

2^ο: Μεταφορά των αποτελεσμάτων του 80.00 «λογαριασμός γενικής εκμετάλλευσης» στον λογαριασμό 80.01 «μικτά αποτελέσματα».

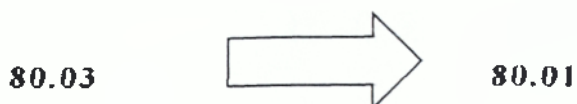
80.00  80.01

3^ο: Προσδιορισμός των εξόδων και των εσόδων που δεν είναι προσδιοριστικά των μικτών αποτελεσμάτων. Για τον προσδιορισμό αυτό φτιάχνουμε το φύλλο μερισμού.

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



5°: Μεταφορά των μη προσδιοριστικών εσόδων με χρέωση του λογαριασμού 80.03 «μη προσδιοριστικά έσοδα» και πίστωση του λογαριασμού 80.01 «μικτά αποτελέσματα».



6°: Ο λογαριασμός 80 μετά από τον προσδιορισμό του μικτού και του καθαρού κέρδους εκμετάλλευσης, κλείνει και μεταφέρεται στον 86.

Ας δούμε αναλυτικά τις λογιστικές τακτοποιήσεις των ομάδων λογαριασμών 1-7.

1. Εγγραφή αποσβέσεων και μεταφορά τους στον λογαριασμό 66 και 85
2. Εγγραφή των προβλεψεων και μεταφορα τους στους λογαριασμούς 68 και 83
3. Διαχωρισμος των εξόδων και εσόδων που αφορούν την χρήση και μεταφορα των ποσών που αφορουν άλλες χρήσεις στους μεταβατικούς λογαριασμούς 36 και 56
4. Μεταφορα της ομάδας 2 στον 80

20.21.24.25 ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΛΗΞΗΣ

XXX

80 ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜ/ΣΗΣ

XXX

21-21-24-25 ΑΓΟΡΕΣ-ΑΠΟΓΡ. ΕΝΑΡΞΗΣ

XXX

80 ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜ/ΣΗΣ

XXX

5. Μεταφορά των αγορών και της απογραφής έναρξης στον 80.

21-21-24-25 ΑΓΟΡΕΣ-ΑΠΟΓΡ ΕΝΑΡΞΗΣ	XXX
80 ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜ/ΣΗΣ	XXX

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

60.90	XXX
61.90	XXX
62.90	XXX
63.90	XXX
64.90	XXX
65.90	XXX
66.90	XXX

67.90 XXX

68.90 XXX

80 ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜ/ΣΗ XXX

7 Κλείσιμο της ομάδας 7 και μεταφορά των ποσών στον 80

70.90 XXX

71.90 XXX

72.90 XXX

73.90 XXX

74.90 XXX

75.90 XXX

76.90 XXX

78.90 XXX

80 ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜ/ΣΗ XXX

8. Διαμόρφωση του φύλλου μερισμού για να καταταγεί το κόστος της δραστηριότητας σε προσδιοριστικά και μη προσδιοριστικά των μικτών αποτελεσμάτων.

80.02.00 ΕΞΟΔΑ ΔΙΟΙΚ. ΛΕΙΤ.	XX
80.02.01 ΕΞΟΔΑ ΕΡ. & ΑΝΑΠΤ.	XX
80.02.02 ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΜ/ΚΑ	XX
80.01 ΜΙΚΤΑ ΑΠ/ΤΑ	XXX

80.03.00 ΕΣΟΔΑ ΔΡΑΣΤ.	XX
80.03.01 ΕΣΟΔΑ ΠΑΓ.ΕΠ/ΣΕΩΝ	XX
80.03.02 ΕΣΟΔΑ ΧΡΕΩΓΡΑΦΩΝ	XX
80.03.03 ΚΕΡΔΗ ΠΩΛ.ΤΙΤΛΩΝ	XX
80.03.04 ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΙ ΤΟΚΟΙ	XX
80.01 ΜΙΚΤΑ ΑΠ/ΤΑ	XXX

9. Κλείσιμο του 80 και μεταφορά των ποσών στον λογαριασμό 86 «αποτελέσματα χρήσης».

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΔΗΜΟΥ ΑΙΓΑΛΕΩ

Σύμφωνα με την έρευνα που κάναμε στον Δήμο Αιγάλεω και το ερωτηματολόγιο που παραθέτουμε, εξάγονται τα εξής συμπεράσματα.

A) ΓΕΝΙΚΑ

1. Ο Δήμος είναι υπόχρεος στην τήρηση διπλογραφικού συστήματος, ενώ το εν λόγω σύστημα τηρείται από το 2001. Την ίδια χρονιά συνταχθηκε απογραφή έναρξης.
2. Συνολικά οι οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου αριθμουν τριάντα εννέα (39) άτομα
3. Στο Δήμο Αιγάλεω, υπάρχει οργανωμένο τμήμα εσόδων και απασχολεί συνολικό αριθμό δέκα(10) ατόμων.
4. Έχει οργανωθεί και λειτουργεί λογιστήριο, που ασχολείται με την διπλογραφική απεικόνιση των στοιχείων του Δήμου, ενώ το προσωπικό στο συγκεκριμένο τμήμα αριθμεί δεκατρία (13) άτομα.
5. Έχει οργανωθεί τμήμα ταμειακής υπηρεσίας και αριθμεί επτά(7) άτομα.
6. Έχει οργανωθεί και λειτουργεί τμήμα προμηθειών με οχτώ (8) άτομα προσωπικό.
7. Για την ανάπτυξη του μηχανογραφικού συστήματος του διπλογραφικού του Δήμου έχει ιδρυθεί τμήμα μηχανογράφησης και απασχολούνται σε αυτό τέσσερα(4) άτομα.
8. Μέχρι σήμερα ο Δήμος συντάσσει ανελλιπώς ισολογισμό της χρήσης.

Β) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Ο προϋπολογισμός συντάσσεται πάντα μέσα στα χρονικά όρια που τίθενται, ενώ συμμετέχουν στην σύνταξη του όλα τα οικονομικά τμήματα.
2. Πρόβλημα για το Δήμο αποτελούν οι συχνές αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, πάνω από τρεις ετησίως.
3. Στο τέλος κάθε χρήσης ακυρώνονται τα εντάλματα που πληρώθηκαν
4. Μετα την σύνταξη του προϋπολογισμού ακολουθούνται όλες οι διαδικασίες δημοσιότητας που απαιτούνται
5. Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από την μηχανογράφηση του λογιστικού διπλογραφικού συστήματος του Δήμου.
6. Τα βιβλία των οικονομικών του Δήμου τηρούνται από το 2001 μόνο μηχανογραφικά, όχι χειρόγραφα, και έχει ορισθεί υπεύθυνος τήρησης των βιβλίων αυτών. Επίσης ο Δήμος τηρεί βιβλία τρεχούμενων λογαριασμών, ενώ τα στοιχεία έκδοσης του δήμου εκδίδονται μόνο μηχανογραφικά.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

1. Η έκδοση των χρηματικών καταλόγων στον δήμο γίνονται μηχανογραφικά. Μετά την έκδοση των καταλόγων ενημερώνονται οι οφειλέτες για την άσκηση προσφυγής.

2. Βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μέσα στις χρονικές προθεσμίες που προβλέπονται, ενώ τυχόν διαγραφές ενημερώνουν άμεσα τους χρηματικούς καταλόγους.
3. Στο Δήμο βεβαιώνονται οικοθεν έσοδα τα οποία θα έπρεπε να βεβαιώνονται με κατάλογο, ενώ τα ΥΒΣ συγκεντρώνονται σε τριπλότυπο βεβαίωσης στο τέλος της ημέρας.
4. Για να διαγραφεί ένα μη οριστικά βεβαιωμένο έσοδο, αυτό γίνεται μετά από εισηγήση της υπηρεσίας εσόδων.
5. Διαγραφεί έσοδου μπορεί να γίνει μόνο από εισήγηση της ταμειακής υπηρεσίας.
6. Στο Δήμο έως σήμερα δεν υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις, οι οποίες θα έπρεπε να είχαν παραγραφεί.
7. Για τις προσφυγές ισχύει ειδική παρακολούθηση σε ειδικό βιβλίο. Με βάση το βιβλίο αυτό ελέγχεται κατά ποσο υπάρχει εγκαίρως έκθεση και κατάθεση αυτής στο δικαστήριο.
8. Για τις προσφυγές ακολουθείται η διαδικασία της μερικής βεβαίωσης, ενώ υπάρχει υπεύθυνος ο οποίος παρακολουθεί την όλη πορεία και διαδικασία. Μετά την δικαστική απόφαση βεβαιώνεται το συνολικό ποσό.
9. Οι απαιτήσεις, αν αυτές χαρακτηρίζονται ως κανονικές ή επισφαλείς ή επίδικες, παρακολουθούνται κανονικά.

Δ) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ

1. Το μηχανογραφικό σύστημα του δήμου λειτουργεί κανονικά. Λειτουργεί το υποσύστημα του ΤΑΠ, των κοινόχρηστων χώρων, των διαφημίσεων. Αυτό που αποτελεί πρόβλημα και

δεν έχει τεθεί σε λειτουργία ακόμα είναι το υποσύστημα του νεκροταφείου.

2. Το πρόγραμμα το χειρίζονται εξειδικευμένα άτομα, έξι(6) των αριθμό.
3. Όσον αφορά την διαχείριση του συστήματος, όλοι οι κατάλογοι απαιτήσεων είναι μηχανογραφημένοι, ενώ το ύψος των απαιτήσεων συμφωνεί με τα αναλυτικά συνολικά υπόλοιπα των οφειλετών.
4. Το σύστημα ενημερώνεται ανελλιπώς με τις διαγραφές και τις παραγραφές τυχόν εσόδων.

Ε) ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

1. Στο Δήμο έχει προσληφθεί μέσω του ΑΣΕΠ λογιστής. Ο άνθρωπος αυτός ουσιαστικά έχει και την ευθύνη για την τήρηση όλων των λογιστικών βιβλίων του Δήμου.
2. Δεν υπάρχει κάποιος εξωτερικός συνεργάτης όσον αφορά την σύνταξη του ισολογισμού.
3. Όσον αφορά την διαδικασία που ακολουθεί ο Δήμος, θα πρέπει να πούμε πως ο διαχειριστής ορίζεται με απόφαση του ΔΣ.
4. Τα τιμολόγια υποβάλλονται μέχρι τις 15 του επόμενου μήνα στο λογιστήριο.
5. Τα εντάλματα προμηθειών εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή μέσω της παγίας. Στο τέλος της χρήσης επιστρέφεται η παγία με την έκδοση διπλοτύπου είσπραξης.
6. Οι λογιστικές τακτοποιήσεις για τα ποσά που εισπράττονται μέσω ΔΕΗ, ΤΠΔ γίνονται ανελλιπώς και εντός των χρονικών

- ορίων. Αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντικό για την σωστή λογιστική απεικόνιση των απαιτήσεων.
7. Εξετάζεται από τις οικονομικές υπηρεσίες του δήμου πάντα, εάν έχει παρέλθει ο χρόνος μετά τον οποίο παύει να οφείλει σε προμηθευτή. Για τις παραγραφείσες υποχρεώσεις τηρείται ειδικός φάκελος και παρακολουθείται συνεχώς.
 8. Κάθε ημερολογιακή χρήση και στους τελευταίους ισολογισμούς, δημιουργούνται προβλέψεις για επισφαλείς απαιτήσεις και ειδικές προβλεψεις εσοδων και εξοδων.
 9. Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία.
 10. Όσον αφορά τις επιχορηγήσεις που ο Δήμος λαμβάνει μέσω ΝΠΔΔ, ελέγχεται το ύψος της επιχορηγήσης να μην υπολείπεται του ποσού της συστηματικής πράξης του ΝΠΔΔ.
 11. Ελέγχεται εάν δοθηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις, οι οποίες καλύπτονται με αντίστοιχες κρατικές επιχορηγήσεις.
 12. Τυχόν αποφάσεις του ΔΣ που αφορούν αποζημιώσεις λόγω απολλοτροίωσης κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο. Υπάρχει στην μηχανογράφηση ειδική λειτουργία που αφορά τις απαλλοτριώσεις και παρακολουθείται συστηματικά.

ΣΤ) ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Η ταμειακή υπηρεσία με την παραλαβή του εντάλματος υπογράφει στο βιβλίο παράδοσης ενταλμάτων του λογιστηρίου. Ελέγχεται η νομιμότητα της εν λόγω δαπάνης, ενώ οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπέζης είτε μέσω επιταγής. Επίσης πληρωμές γίνονται και από το ταμείο του Δήμου.

2. Το προσωπικό του Δήμου πληρώνεται μέσω τραπεζής, ενώ όταν γίνει η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή.
3. Όσον αφορά την λειτουργία του ταμείου του Δήμου, θα πρέπει να πούμε πως καθημερινά γίνεται λογιστική συμφωνία των πληρωμών, οι πληρωμές ενημερώνονται καθημερινά, καθώς και το ταμείο, ενώ ενημερώνεται και το βιβλίο τρεχούμενων.
4. Όσον αφορά τις κρατήσεις του Δήμου, αυτές παρακολουθούνται προϋπολογιστικά, με γραμμάτιο εισπραξης και ένταλμα αποδόσης κρατήσεων
5. Την ολη διαδικασία συντονίζει ένας υπευθυνος στο ταμείο και διαχωρίζονται αυτές σε μη ασφαλιστικές, μη φορολογικές κτλ. Επίσης κάθε μήνα ελέγχεται η απόδοση και τα υπόλοιπα των κρατήσεων.
6. Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις ΦΜΥ και καταχωρούνται οι αποδόσεις των κρατήσεων στο μηχανογραφικό σύστημα, ενώ το πρόγραμμα έχει την δυνατότητα του ελέγχου της απόδοσης των κρατήσεων.
7. Όσον αφορά τις εισπράξεις του Δήμου, αυτές πραγματοποιούνται μέσω εισπρακτόρων του Δήμου, ενώ οι συνολικές τους εισπράξεις αποδίδονται καθημερινά στο ταμείο. Για κάθε εισπραξη μέσω των εισπρακτόρων εκδίδονται γραμμάτια εισπραξης, ενώ δίδεται η δυνατότητα εισπραξης και μέσω τράπεζας.
8. Οι εισπράξεις που αφορούν επιχορηγήσεις αναφέρονται στον προϋπολογισμό του δήμου, ενώ όσες δεν αναφέρονται εγγράφονται αμέσως με αναμορφωση.
9. Όσον αφορά τους οφειλότες του Δήμου, ακολουθείται η διευκόλυνση αυτών με απόφαση του προϊσταμένου της

ταμειακής υπηρεσίας, μέχρι το ύψος της απαίτησης που ορίζει ο νόμος. Για το επιπλέον ποσό λαμβάνεται απόφαση του ΔΣ. Οι διευκολύνσεις αυτές ελέγχονται τακτικά ως προς τις εισπράξεις αυτών.

10. Οι τραπεζικοί λογαριασμοί του Δήμου παρακολουθούνται ως προς τα υπόλοιπά τους και γίνεται συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος. Παρακολουθούνται επίσης και οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τραπεζής με λογιστική τακτοποίηση.
11. Τα δανεια του Δήμου παρακολουθούνται συστηματικά μέσω ενός υπευθύνου, ενώ στον προϋπολογισμό παρακολουθούνται ξεχωριστά οι τόκοι και το κεφάλαιο. Οι όροι των δανειών τηρούνται από τον υπεύθυνο, ενώ ενημερώνει μηνιαία τον διευθυντή ΟΥ.
12. Το μηχανογραφικό σύστημα που αφορά την ταμειακή υπηρεσία λειτουργεί κανονικά και το χειρίζονται τεσσερις(4) χρήστες.
13. Μέσω της μηχανογράφησης εκδίδονται τα παραστατικά είσπραξης και ενημερώνεται αυτόματα η καρτέλα του οφειλέτη.

Ζ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. Πριν από κάθε προμήθεια ενεργείται ΕΑΔ. Η ΕΑΔ επικυρώνεται από την οικονομική διεύθυνση, ενώ με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η νομιμότητα της δαπάνης και η ύπαρξη της πίστωσης.
2. Το λογιστήριο ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής.

3. Με την έκδοση του ΧΕ καταχωρείται στο ημερολόγιο εκδιδόμενων ΧΕ. Με την έκδοση του ΧΕ ενημερώνεται το καθολικό των εξόδων.
4. Για κάθε παραγγελία διαπιστώνεται πρώτα η ανάγκη της παραγγελίας του υλικού από τον προϊστάμενο των προμηθειών, ο οποίος κάνει και την παραγγελία. Για να γίνει όμως πρώτα η παραγγελία ελέγχεται αν υπάρχει διαθέσιμη πίστωση.
5. Για το τμήμα προμηθειών υπάρχει ειδική λειτουργία της μηχανογράφησης και λειτουργεί κανονικά. Υπάρχουν πεντε(5) χρήστες που ενημερώνουν την συγκεκριμένη λειτουργία.
6. Όσον αφορά την διαδικασία που ακολουθεί ο δήμος με τους προμηθευτές τους, θα πρέπει να πούμε πως γίνεται συχνή συμφωνία με τις καρτέλες των προμηθευτών.

Η) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Στο Δήμο λειτουργεί ειδικό γραφείο μισθοδοσίας, ενώ τα εντάλματα πληρωμής αυτής εκδίδονται ανά υπηρεσία.
2. Οι πληρωμές της μισθοδοσίας πραγματοποιούνται μέσω τραπεζής και οι κρατήσεις γίνονται στην εκκαθάριση του μήνα.
3. Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις ΦΜΥ, ενώ οι υπερωρίες καταβάλλονται ανά τρίμηνο.
4. Η μισθοδοσία τηρείται μηχανογραφικά και ενημερώνεται λογιστικά από τρεις(3) χρήστες.

Θ) ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

1. Στο Δήμο λειτουργεί τμήμα μηχανογράφησης και υπάρχει υπεύθυνος του τμήματος με κύριες εργασίες την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων του συστήματος και την προσαρμογή αυτού στις ανάγκες του δήμου.
2. Το πρόγραμμα που χρησιμοποιείται είναι το Knowledge-DIS.

1) ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ

1. Μεσω του υποσυστηματος αυτου παρακολουθουνται οι μεταβολες της περιουσιας του δήμου και του μητρωου των παγιων
2. Έχει ορισθεί ένα υπεύθυνο άτομο να παρακολουθεί την περιουσία του Δήμου.
3. Ο υπεύθυνος αυτός έχει και την ευθύνη της λογιστικής ενημέρωσης της περιουσίας του Δήμου, ενώ τηρεί και αναλυτικό βιβλίο περιουσίας.
4. Για να καταστραφεί πάγια και αποθέματα του Δήμου, ορίζεται ειδική επιτροπή από το ΔΣ και συντάσσεται αναλυτική κατάσταση των ειδών προς καταστροφή, ενώ ενημερώνεται αναλυτικά το λογιστήριο.
5. Τυχόν επιχορηγήσεις που δίνονται στο Δήμο για κατασκευή παγιών στοιχείων, παρακολουθούνται κανονικά, ενώ εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών των επιχορηγήσεων.
6. Υπάρχει και λειτουργεί κανονικά η μηχανογράφηση για τα πάγια στοιχεία του Δήμου.

7. Τηρείται μηχανογραφικό σύστημα μητρώου παγίων, το οποίο ενημερώνει ο υπεύθυνος της παρουσίας του Δήμου.

Κ) ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΕΡΓΩΝ

1. Το τεχνικό πρόγραμμα του δήμου συντάσσεται πριν την ψηφίση του προϋπολογισμού, ενώ εντάσσεται ολόκληρο στον προϋπολογισμό.
2. Υπάρχει στενή συνεργασία με την ΤΥ για την παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων.
3. Για κάθε εργο κοινοποιείται αντιγραφο του λογαριασμου του εργολαβου στην ΟΥ, ενώ ελεγχεται η τιμολογηση του λογαριασμου απο το λογιστηριο
4. Τα συνεχιζόμενα έργα παρακολουθούνται ξεχωριστα στον προϋπολογισμό, ενώ υπάρχει ειδικό μητρώο έργων. Εάν ένα πάγιο είναι επιχορηγούμενο υπάρχει η ενημέρωση αυτη στο λογιστηριο, για το ποσοστό της επιχορηγησης.

ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ

1. Στο Δήμο έχουν καταγραφεί οι συμμετοχές του σε επιχειρήσεις.
2. Λαμβάνονται κάθε χρόνο οι πρόσφατοι ισολογισμοί των επιχειρήσεων στις οποίες μετέχει ο Δήμος.
3. Καταγράφονται οι μεταβολές που παρουσιάζονται από έτος σε έτος, ενώ έχει ορισθεί ειδικός υπεύθυνος παρακολούθησης αυτών των συμμετοχών.

Από τα παραπάνω συμπεραίνουμε πως ο συγκεκριμένος Δήμος έχει προχωρήσει ικανοποιητικά και σε μεγάλο βαθμό το διπλογραφικό σύστημα και την οργάνωσή του με βάση τις ανάγκες του συστήματος. Προβλήματα αναφέρονται όπως πχ στο μηχανογραφικό πρόγραμμα, αλλά αυτά αντιμετωπίζονται από την μηχανογραφική υπηρεσία. Ωστόσο ο Δήμος έχει από το 2001 συντάξει ισολογισμούς και αυτό είναι ιδιαίτερα ενθαρρυντικό. Τα κύρια προβλήματα που αντιμετωπίζουν όλοι σχεδόν οι Δήμοι είναι τα κάτωθι.

- Η έλλειψη εξειδικευμένου προσωπικού στους Δήμους.
- Η αδυναμία ενός μεγάλου αριθμού αιρετών να κατανοήσουν την αναγκαιότητα, τη σημασία, το μέγεθος και το εύρος του όλου εγχειρήματος.
- Αδυναμία και απροθυμία του υπηρεσιακού μηχανισμού να μεταβάλλει τον τρόπο εργασίας του και να προσαρμοστεί στις απαιτήσεις του νέου συστήματος.
- Ατέλειες, κενά και έλλειψη συνοχής στις μηχανογραφικές εφαρμογές και αδυναμίες υποστήριξης των ΟΤΑ από τις εταιρίες λογισμικού.
- Ελλείψεις σε επίπεδο κεντρικού σχεδιασμού.
- Δυσκολίες που προκύπτουν από το θεσμικό πλαίσιο που διέπει την οικονομική διαχείριση των ΟΤΑ.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Σ. ΚΑΡΑΓΙΑΝΗΣ(2002): ΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ
2. ΑΓΓΕΛΟΣ ΤΣΑΓΚΛΑΚΑΝΟΣ(1994):
ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ
3. ΚΩΝ.ΚΑΝΤΖΟΣ(2002): ΑΝΑΛΥΣΗ
ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
4. ΥΠΕΣΔΔΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΚΩΔΙΚΑΣ

Έσοδα

α. Τακτικά, που προέρχονται από:

- (1) φόρους, τέλη δικαιώματα και εισφορές,
- (2) εισοδήματα από εκμετάλλευση της κινητής και ακίνητης περιουσίας,
- (3) ειδική ετήσια οικονομική ενίσχυση του τακτικού προϋπολογισμού για την κάλυψη του κόστους άσκησης κρατικών αρμοδιοτήτων
- (4) κεντρικούς αυτοτελείς πορους,
- (5) πιστώσεις του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.
- (6) τέλη, δικαιώματα και εισφορές ανταποδοτικού χαρακτήρα

β. Εκτακτα, που προέρχονται από

- (1) έσοδα από τέλη για χρήση έργων που γίνονται με δανεισμό,
- (2) δάνεια, δωρεές, κληροδοσίες και κληρονομίες,
- (3) επιχορηγήσεις φορέων του δημόσιου τομέα,
- (4) εκποίηση περιουσιακών στοιχείων και
- (5) χρηματοδοτήσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων διεθνών οργανισμών,
- (6) κάθε άλλη πηγή.

Άρθρο 83

Επιβολή - Βεβαίωση - Είσπραξη εσόδων

1. Η επιβολή, βεβαίωση και είσπραξη των φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών των γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τους δήμους, οι οποίες εφαρμόζονται αναλόγως.

2. Βεβαίωση των φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών ενεργείται μέσα σε αποσβεστική προθεσμία πέντε (5) ετών από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο ανάγονται.

Κατ' εξαίρεση, είναι δυνατή η βεβαίωση, μετά την πάροδο της

παραπάνω προθεσμίας, αν:

- α) είναι άγνωστος ο υπόχρεος,
- β) έχει ακυρωθεί μετά την πάροδο της πενταετίας η φορολογική εγγραφή για το λόγο ότι ο υπόχρεος δεν έλαβε γνώστη της εγγραφής,
- γ) η βεβαίωση έγινε σε πρόσωπο που είχε μερική ή ολική φορολογική υποχρέωση και
- δ) η βεβαίωση έγινε για οικονομικό έτος διάφορο από αυτό που αφορά η φορολογική υποχρέωση

Άρθρο 84

Παραγραφή - Αναζήτηση αξιώσεων

1. Ο χρόνος παραγραφής των αξιώσεων είναι είκοσι (20) έτη και αρχίζει από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν αυτές οριστικά. Κατ' εξαίρεση, οι προερχόμενες από φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές, παραγραφονται μετά πενταετία, η οποία αρχίζει όπως ανωτέρω.

2. Αξιώσεις για την επιστροφή ποσών που πληρώθηκαν χωρίς να οφείλονται, παραγραφονται μετά τρία (3) χρόνια από το τέλος του έτους κατά το οποίο έγινε η πληρωμή.

3. Χρηματικά ποσά που πληρώθηκαν χωρίς να οφείλονται, αναζητούνται από αυτές μέσα σε μία πενταετία από τη λήξη του οικονομικού έτους κατά το οποίο έγινε η πληρωμή.

Άρθρο 87

Οικονομικό έτος - Προϋπολογισμός

1. Ο προϋπολογισμός στον οποίο γράφονται όλα τα έσοδα και οι δαπάνες, καταρτίζεται για ένα οικονομικό έτος. Το οικονομικό έτος αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου

του ίδιου έτους.

Η εκτέλεση του προϋπολογισμού κάθε οικονομικού έτους παρατείνεται:

1) ένα (1) μήνα για την είσπραξη των εσόδων που έχουν βεβαιωθεί έως τη λήξη του και

2) δύο (2) μήνες για την πληρωμή των εξόδων, για τα οποία οι σχετικές υποχρεώσεις έχουν αναληφθεί έως τη λήξη του.

2. συντάσσουν για τον τομεα αρμοδιότητάς τους το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και το υποβάλλουν στο Δημοτικό Συμβούλιο έως το τέλος Οκτωβρίου κάθε έτους. Κάθε εγγραφή στο σχέδιο του προϋπολογισμού πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη. Σε ξεχωριστό τμήμα του προϋπολογισμού αναγράφονται οι πιστώσεις που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση του προγράμματος επενδύσεων

3. Έως την έναρξη της ισχύος του νέου προϋπολογισμού, και παντως όχι αργότερα από το τέλος Μαρτίου του επομένου οικονομικού έτους, ισχύει ο προϋπολογισμός του έτους που έχει ληξει.

Μετά την πάροδο του τριμήνου απαγορεύεται να γίνει οποιαδήποτε δαπάνη με βάση τον προϋπολογισμό του περασμένου έτους.

Άρθρο 89

Οικονομική διαχείριση

1. Η Ταμιακή Υπηρεσία διεξάγεται από ειδική υπηρεσιακή μονάδα.

2. Για την είσπραξη των εσόδων εφαρμόζονται οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για την είσπραξη των δημόσιων εσόδων. Τα ταμιακά όργανα ασκούν αντιστοίχως όλες τις αρμοδιότητες και έχουν όλες τις ευθύνες που προβλέπουν οι διατάξεις αυτές. Οφείλουν επίσης να παρέχουν κάθε πληροφορία που ζητά ο

Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας ή ο Υπουργός Εσωτερικών, οι οποίοι, αν συντρέχει ειδική περίπτωση, μπορούν να διατάξουν και έλεγχο της διαχειρίσεώς τους. Τον έλεγχο διενεργούν οι επιθεωρητές που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Υπουργείου Εσωτερικών. Οι επιθεωρητές αυτοί έχουν, ως προς τον έλεγχο, όλες τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες των οικονομικών επιθεωρητών δημόσιων υπολογών.

Άρθρο 91

Διαγραφή Χρεών

Κάθε είδους χρεη μπορούν να διαγραφούν μερικά ή ολικά:

- α) όταν οι οφειλέτες πέθαναν χωρίς να αφήσουν καμία περιουσία και οι κληρονόμοι τους αποποιήθηκαν την κληρονομία,
- β) όταν οι οφειλέτες δεν έχουν καθόλου περιουσία και η επιδίωξη της εισπραξέως δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί τρία (3) χρόνια, αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν,
- γ) όταν οι οφειλέτες δεν έχουν περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής, εφόσον οι προσπάθειες, που έγιναν επί μία τριετία για την ανεύρεση της διαμονής τους, δεν έφεραν αποτέλεσμα και
- δ) όταν η εγγραφή στους οριστικούς βεβαιωτικούς καταλόγους φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών έγινε κατά τρόπο προφανώς λανθασμένο ως προς τη φορολογητέα ύλη ή το πρόσωπο του φορολογούμενου, ή όταν έγινε κατά λάθος πολλαπλή εγγραφή για το ίδιο είδος εσόδου και για το ίδιο πρόσωπο.

Η διαγραφή των χρεών γίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 93

Εντάλματα Προπληρωμής

Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου μπορεί να εγκρίνεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής για την αντιμετώπιση δαπανών γενικά, εφόσον η πληρωμή με τακτικό

ένταλμα στο όνομα του δικαιούχου είναι αδύνατη ή απρόσφορη ή δεν ικανοποιεί τις ανάγκες του δικαιούχου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΤΙΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

