

ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ



Η Εφαρμογή Της Διπλογραφικής Μεθόδου Λογιστικής Των
Οτα. Η Περίπτωση Του Δήμου Σητείας Κρήτης

Μαθήτρια: Μεραμβελιωτάκη Γαρυφαλλιά
Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος
ΚΑΛΑΜΑΤΑ

2007

*Στην οικογένεια μου, που
με στηρίζει σε κάθε μου βήμα
και στις ψυχές εκείνων, που
δεν είναι πια δίπλα μου...*

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή.....	Σελ. 5
<u>Κεφάλαιο 1: Γενικές Αρχές</u>	
1.1. Ενιαίο Οικονομικό Λογιστικό Σύστημα Ο.Τ.Α	8
1.2. Συνοπτική Περιγραφή Συστήματος.....	9
1.3. Το Έργο Της Εφαρμογής Του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος Στους Ο.Τ.Α.....	12
1.4. Οι Παράγοντες Που Επιδρούν Στην Διαδικασία Μετάβασης Από Το Λογιστικό Των Ο.Τ.Α. Στο Διπλογραφικό Σύστημα Λογιστικής Παρακολούθησης.....	13
1.5. Η Οργάνωση Της Εφαρμογής Του Διπλογραφικού.....	16
<u>Κεφάλαιο 2: Μεθοδολογία της Έρευνας</u>	
2.1. Θεωρητική Προσέγγιση Της Έρευνας.....	17
2.2. Μέθοδοι Συλλογής Πρωτογενών Στοιχείων.....	19
2.3. Η Σύνταξη Του Ερωτηματολογίου.....	20
2.4. Τρόποι Συμπλήρωσης Του Ερωτηματολογίου.....	22
2.5. Επεξεργασία Και Ανάλυση Των Στοιχείων.....	23
<u>Κεφάλαιο 3: Παρουσίαση Της Υπάρχουσας Κατάστασης Στον Δήμο Σητείας.</u>	
3.1. Στο Οικονομικό Τμήμα Του Δήμου.....	24
3.2. Στο Τμήμα Εσόδων Του Δήμου.....	24
3.3. Στο Τμήμα Λογιστηρίου Του Δήμου.....	25
3.4. Στην Ταμειακή Υπηρεσία Του Δήμου.....	25
3.5. Στο Τμήμα Προμηθειών Του Δήμου.....	26
3.6. Στο Τμήμα Προσωπικού Του Δήμου.....	26
3.7. Στο Τμήμα Μηχανογράφησης Του Δήμου.....	27
3.8. Υποσύστημα Παγίων Του Δήμου.....	27

3.9. Στο Υποσύστημα Έργων Του Δήμου.....	28
3.10. Στις Συμμετοχές Του Δήμου.....	28

Κεφάλαιο 4: Συμπεράσματα Και Προτάσεις Για Την Έρευνα

4.1 Συμπεράσματα Που Προκύπτουν Από Την Έρευνα.....	29
4.2 Προτάσεις για την Αντιμετώπιση των προβλημάτων.....	36
4.3 Τα Προβλήματα της Έρευνας.....	38

Κεφάλαιο: 5 Περιληπτική Ανασκόπηση Της Έρευνας – Επίλογος

5.1 Τελικά Συμπεράσματα.....	39
5.2 Επίλογος.....	42
Βιβλιογραφία	44
Παράρτημα.....	45

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο εισήχθη στην Ελλάδα με το άρθρο 47 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 Εθνικού Συμβουλίου Λογιστικής, θα καθορισθεί το περιεχόμενο των Κλαδικών Λογιστικών Σχεδίων.

Όπως είναι γνωστό, οι Ο. Τ. Α. ασκούσαν μέχρι το 1999 την ταμειακή τους υπηρεσία με βάση τις δημοσιολογικές διατάξεις χρησιμοποιώντας το απλογραφικό λογιστικό σύστημα.

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

Ο νόμος και η φιλοσοφία του μέχρι τότε ισχύοντος Λογιστικού Συστήματος, δεν αντιμετώπιζε τους Ο. Τ. Α. σαν μονάδες προσφοράς υπηρεσιών στους κατοίκους της περιοχής τους, αλλά σαν μονάδες διεκπεραίωσης. Δεν λειτουργούσε ως εργαλείο για την άσκηση διοίκησης, προγραμματισμού και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων των Ο.Τ.Α., αλλά είχε σχεδιαστεί και λειτουργήσει απλώς σαν ένα σύστημα ταμειακής διαχείρισης, που κάλυπτε τα τυπικά της νομοθεσίας του δημόσιου λογιστικού.

Με τα παλιότερα δεδομένα, οι Ο. Τ. Α. :

- Δεν μπορούσαν να εμφανίσουν την οικονομική τους κατάσταση σε μια δεδομένη στιγμή.
- Ο προϋπολογισμός τους δεν φαινόταν να εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες τους, γιατί δεν είχε γίνει εργαλείο διοίκησης, στα χέρια της δημοτικής αρχής.
- Ο εξισωτικός χαρακτήρας του προϋπολογισμού, δεν επέτρεπε τη διάγνωση και αξιοποίηση των πραγματικών δυνατοτήτων των Ο. Τ. Α. και τη σύνταξη του σε ρεαλιστική βάση.

- Η πληθώρα των βιβλίων που προβλέπονται από την νομοθεσία, καθιστούσε αδύνατη την παρακολούθηση τους, με αποτέλεσμα οι περισσότεροι Ο. Τ. Α. να μην τηρούσαν ή να τηρούσαν με ελλιπή τρόπο τα περισσότερα από αυτά.
- Υπήρχε αδυναμία παρακολούθησης των μακροχρόνιων υποχρεώσεων και απαιτήσεων των Ο. Τ. Α.
- Δεν ήταν δυνατή η έγκαιρη παρακολούθηση των υποχρεώσεων των δημοτών, ιδίως στην περίπτωση πολλαπλών απαιτήσεων του Δήμου.
- Οι δήμοι που δεν είχαν δική τους ταμειακή υπηρεσία δεν γνώριζαν το ταμειακό τους υπόλοιπο με αποτέλεσμα να δίνουν εντολές πληρωμής, οι οποίες συσσωρεύονταν στα δημόσια ταμεία, διότι δεν υπήρχε υπόλοιπο.
- Δεν υπήρχε σύστημα παρακολούθησης και αξιοποίησης της πάγιας περιουσίας των Ο. Τ. Α.
- Δεν υπήρχε η δυνατότητα της συνέχειας στην παρακολούθηση των έργων διαχρονικά.
- Δεν υπήρχε ολοκληρωμένο σύστημα προμηθειών και παρακολούθησης των υλικών και αποθήκης.
- Δεν υπήρχαν συστήματα ταμειακού προγραμματισμού και οικονομικής πληροφόρησης, με αποτέλεσμα την αδυναμία άσκησης αποτελεσματικής διοίκησης από τους Ο. Τ. Α.
- Διαπιστωνόταν απουσία απαραίτητων οικονομικών και λογιστικών εννοιών στη λειτουργία των Ο. Τ. Α. (ισολογισμός, οικονομική εκμετάλλευση, κέντρα κόστους).
- Δεν υπήρχε διάκριση των εξόδων σε κατηγορίες, όπως δαπάνες που αφορούσαν την εξυπηρέτηση των πωλητών και δαπάνες που αφορούσαν την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των υπηρεσιών.
- Δεν υπήρχε διαχωρισμός βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων με αποτέλεσμα να είναι ελλιπής η παρακολούθηση των χρηματοοικονομικών εξόδων.

Για την απάλειψη των ανωτέρων αδυναμιών και μειονεκτημάτων του απλογραφικού λογιστικού συστήματος, η Κυβέρνηση αποφάσισε την καθιέρωση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού, για το οποίο θα μιλήσουμε στα κεφάλαια που ακολουθούν.

Πιο συγκεκριμένα θα δούμε τις επιπτώσεις που είχε το Διπλογραφικό Σύστημα στο Δήμο Σητείας Κρήτης, έπειτα από την έρευνα που κάναμε σε όλα τα τμήματα του Δήμου και με βάση τις απαντήσεις που εισπράξαμε μέσα από το ερωτηματολόγιο που παραχωρήθηκε στους αρμόδιους προϊσταμένους του κάθε τμήματος. Στα κεφάλαια που ακολουθούν θα δούμε αναλυτικά τα αποτελέσματα αυτής της έρευνας.

Κεφάλαιο 1

1.1. Ενιαίο Οικονομικό Λογιστικό Σύστημα Ο.Τ.Α.

Γενικές Αρχές

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

Σκοπός του συστήματος είναι η ικανοποίηση, με το μικρότερο δυνατό κόστος των Διοικήσεων των ΟΤΑ 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

1.2 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 ο πυρήνας του ολοκληρωμένου λογιστικού συστήματος θα υπόκειται στους κανόνες της Γενικής λογιστικής, Αναλυτικής λογιστικής και του Δημόσιου λογιστικού των Ο.Τ.Α. Θα παρέχει τη δυνατότητα ανάπτυξης των κωδικών και τίτλων των λογαριασμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Λ.Σ. καθώς και όλες τις λογιστικές εκτυπώσεις που προσδιορίζονται από το Κ.Λ.Σ. των Ο.Τ.Α. καθώς και των οικονομικών καταστάσεων. Θα εξασφαλίζει την ενημέρωση και την εύχρηστη λειτουργία των Λογιστικών Σχεδίων και θα αποτελείται από σταθερά στοιχεία (π.χ. Λογιστικό Σχέδιο) και από μεταβλητά στοιχεία (π.χ. κινήσεις).

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Μέσω του συστήματος αυτού θα παρακολουθείται η Διαχείριση Προϋπολογισμού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και θα αποτελείται από σταθερά στοιχεία και από μεταβλητά.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΟΔΩΝ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΕΩΣΤΩΝ (Υπόχρεων)

Η δημιουργία και η παρακολούθηση των εσόδων αποτελεί βασική λειτουργία για την ύπαρξη και τη λειτουργία του οργανισμού. Τα έσοδα των ΟΤΑ προέρχονται κυρίως από τις επιχορηγήσεις του Δημοσίου (ΚΑΠ, ΣΑΤΑ κλπ) καθώς και από τα 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

Το σύστημα παράλληλα θα παρακολουθεί:

- Τη διαχείριση χρηματικών καταλόγων, οίκοθεν εσόδων
- Την έκδοση των παραστατικών
- Τη 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 όλες τις διαδικασίες δαπανών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο όπως παρακάτω:

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

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Τα στοιχεία χωρίζονται σε δύο κατηγορίες:

- a) Αρχείο σταθερών στοιχείων της αποθήκης, το οποίο δημιουργείται μία φορά και ενημερώνεται με κάθε νέο είδος και περιέχει σταθερά στοιχεία (π.χ. κωδικό, περιγραφή μονάδας μέτρησης καθώς και προοδευτικά στοιχεία ποσοτήτων).
- b) Αρχείο κινήσεων, που θα περιλαμβάνει όλες τις αναλυτικές κινήσεις που γίνονται κατά τη διάρκεια μιας χρονικής περιόδου (π.χ. ημερομηνία, παραστατικό, ποσότητα κλπ) και θα παρέχει σημαντικές πληροφορίες σχετικά με τα αποθέματα την αξία τους, το κόστος αντικατάστασής τους κλπ.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ

Παρακολούθηση διαδικασιών σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο:

- Βεβαιώσεις χρηματικών καταλόγων
- Βεβαιώσεις οίκοθεν εσόδων
- Βεβαιώσεις εισπράξεων
- Βεβαιώσεις πληρωμών εκτυπώσεων

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΓΙΩΝ

Μέσω του υποσυστήματος αυτού θα παρακολουθούνται όλα τα πάγια στοιχεία του ΟΤΑ και θα τηρείται το Μητρώο Παγίων

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ

Διαχείριση των αξιόγραφων (επιταγές, συναλλαγματικές, γραμμάτια)

1.3. Το Έργο Της Εφαρμογής Του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος Στους Ο.Τ.Α.

Η εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Δήμους αποτελεί ένα από τα μεγαλύτερα έργα Λογιστικής και η υλοποίησή του απαιτεί σχεδιασμό και οργάνωση. Οι πρώτες απόψεις για την εφαρμογή του νέου Λογιστικού Συστήματος εμφάνιζαν το όλο έργο σαν αγορά και λειτουργία ενός μηχανογραφικού λογιστικού προγράμματος. Αυτές οι αρχικές απόψεις συμπληρώθηκαν με την αναγκαιότητα ύπαρξης κάποιου προσωπικού που θα έκανε καταχωρήσεις αλλά και πάλι οι διαστάσεις του έργου εμφανίζονταν περιορισμένες. Το τελευταίο χρονικό διάστημα ωριμάζει η αντίληψη που αντιμετωπίζει την εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Ο.Τ.Α. ως ένα μεγάλο και σύνθετο έργο. Ένα τέτοιο μεγάλο έργο, με διαστάσεις πανελλαδικές και τοπικές, απαιτεί την ενεργοποίηση του μηχανισμού όλου του Δήμου, ιδιαίτερα σε ορισμένα τμήματα όπως είναι η Απογραφή Έναρξης.

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

- i. Τις δυνατότητες του προσωπικού
- ii. Τις ανάγκες του σε εκπαίδευση
- iii. Τη δυνατότητα αξιοποίησης ορισμένων στελεχών σε νέες θέσεις
- iv. Την πορεία ολοκλήρωσης της μηχανογράφησης του Δήμου

1.4. Οι Παράγοντες Που Επιδρούν Στην Διαδικασία Μετάβασης Από Το Λογιστικό Των Ο.Τ.Α. Στο Διπλογραφικό Σύστημα Λογιστικής Παρακολούθησης

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

- i. Το ισχύον νομικό πλαίσιο**, που καθορίζει την συνύπαρξη του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος. Με βάση όσα ισχύουν σήμερα το Λογιστικό των Ο.Τ.Α. λειτουργεί πλήρως και παράλληλα με το Διπλογραφικό Σύστημα.
- ii. Η κατάσταση του ανθρώπινου δυναμικού** όσον αφορά στη γνώση του Διπλογραφικού Συστήματος. Στο σημείο αυτό πρέπει να εκτιμηθούν δύο παράμετροι:
 - ο το προσωπικό των οικονομικών υπηρεσιών των Δήμων δεν έχει την εμπειρία λειτουργίας Διπλογραφικού Συστήματος
 - ο το υπάρχον ανθρώπινο δυναμικό όμως αποτελεί τον κορμό και την ατμομηχανή υλοποίησης του έργου εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος, και γι' αυτό τον λόγο πρέπει να του παρασχεθεί κάθε βοήθεια.
- iii. Το επίπεδο μηχανογράφησης του Δήμου**
 - ο Η ύπαρξη υποδομής για τη μηχανογραφική παρακολούθηση τομέων των οικονομικών διαδικασιών παίζει καθοριστικό ρόλο στην πορεία υλοποίησης του προγράμματος.
 - ο Είναι απαραίτητο να υπάρχει μηχανογράφηση στις προμήθειες για την καταχώρηση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και των τιμολογίων έτσι ώστε οι καταχωρήσεις να ενημερώνουν το Διπλογραφικό.
 - ο Το επίπεδο μηχανογράφησης τμημάτων των προσόδων σε συνδυασμό με την ταμειακή υπηρεσία, μας καθορίζει το επίπεδο αυτόματης ενημέρωσης του Διπλογραφικού.

- ο Η αλληλοενημέρωση όλων των τμημάτων μηχανογραφικής παρακολούθησης δίνει τη δυνατότητα: τα έσοδα να χρεώνουν τους δημότες και το ταμείο με την είσπραξη των οφειλών να ξεχρεώνει τους δημότες. Ο προϋπολογισμός να ενημερώνεται από το ταμείο με τα πληρωθέντα και κατ' επέκταση το ταμείο με τις πληρωμές να εξοφλεί τους προμηθευτές.
- ο Ιδιαίτερα για τους Δήμους με υποχρέωση τήρησης Αναλυτικής Λογιστικής, η μηχανογράφηση των αποθηκών αποτελεί καθοριστικό παράγοντα για την εφαρμογή της Αναλυτικής Λογιστικής.

iv. Το μέγεθος του Δήμου

Τα προβλήματα που παρουσιάζονται είναι διαφορετικά και ανάλογα με το μέγεθος του Δήμου. Για παράδειγμα: ένας νεοσύστατος Δήμος με ικανό αριθμό δημοτικών καταστημάτων πρέπει να λειτουργήσει τη λογιστική των υποκαταστημάτων, ένας τέτοιος Δήμος με μικρό προϋπολογισμό δεν θα έχει να αντιμετωπίσει τον όγκο των προβλημάτων που αντιμετωπίζει ένας Δήμος με προϋπολογισμό δισεκατομμυρίων, με διαφορετική διάρθρωση υπηρεσιών, με πολλές διευθύνσεις και με το γνωστό πρόβλημα της «κατάτμησης» των γνωστικών αντικειμένων ανάμεσα στο προσωπικό.

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

- ⊗ Η λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών απαιτεί την τήρηση ορισμένων διαδικασιών που έχουν σχέση με τον έλεγχο νομιμότητας της δαπάνης, αλλά και με διαδικασίες ελέγχου (όπως η τήρηση του βιβλίου ανειλημμένων υποχρεώσεων για τον έλεγχο της υπέρβασης της δαπάνης). Στις περισσότερες περιπτώσεις των Δήμων, πολλές από τις διαδικασίες αυτές δεν τηρούνται ολοκληρωμένα.
- ⊗ Η τήρηση συγκεκριμένων διαδικασιών επιδρά σημαντικά στη σωστή εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος. Για παράδειγμα: η παρακολούθηση του προϋπολογισμού θα γίνεται με διπλογραφικές εγγραφές, εάν όμως ο Δήμος δεν τηρεί τη διαδικασία της ανάληψης δαπάνης, δεν θα μπορεί να αποτυπώνει ένα κομμάτι της παρακολούθησης του προϋπολογισμού με Διπλογραφικό τρόπο.
- ⊗ Επιπλέον είναι έκδηλο ότι το καλό επίπεδο λειτουργίας του λογιστικού των Ο.Τ.Α. είναι καθοριστικός παράγοντας στη σωστή μετάβαση στο Διπλογραφικό Σύστημα.

Για παράδειγμα: η καταχώρηση του παραστατικού του προμηθευτή είναι βασικός όρος λογιστικής λειτουργίας στο Διπλογραφικό Σύστημα και δημιουργεί σοβαρό πρόβλημα σ' εκείνο το Δήμο, ο οποίος σήμερα δεν μπορεί να συγκεντρώσει άμεσα τα παραστατικά που λαμβάνει από τους προμηθευτές του.

vi. Η ύπαρξη Ταμειακής Υπηρεσίας

- ✧ Για τη λειτουργία του Διπλογραφικού Συστήματος είναι αναγκαία η ύπαρξη Ταμειακής Υπηρεσίας. Αν δεν υπάρχει το ταμείο, δεν μπορούν να εμφανίζονται λογιστικά οι ταμειακές εγγραφές (εισπράξεις – πληρωμές), οι οποίες είναι απαραίτητες στο Διπλογραφικό Σύστημα.
- ✧ Το πρόβλημα αυτό αντιμετωπίζεται στο βαθμό που ο ελεγκτής εσόδων στη Δ.Ο.Υ. είναι συνδεδεμένος μηχανογραφικά με το Δήμο και με αυτό τον τρόπο υπάρχει η δυνατότητα να ενημερώνεται το Διπλογραφικό.
- ✧ Πάντως θα λέγαμε πως η σύσταση Ταμειακής Υπηρεσίας είναι όρος για την λειτουργία του Διπλογραφικού, ενώ βοηθάει γενικότερα το Δήμο στον οικονομικό προγραμματισμό του και στη διαχειριστική του αυτοτέλεια.

vii. Η λειτουργία οργανωμένης αποθήκης

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

1. Ο ουσιαστικός λόγος ύπαρξης της αποθήκης, αφορά στην παρακολούθηση των αποθεμάτων σαν βασικό στοιχείο για τη διαμόρφωση του κόστους και κατ' επέκταση των οικονομικών αποτελεσμάτων του Δήμου.
2. Επιπλέον η αποθήκη λειτουργεί και για την μηχανογραφική σύνδεση των εγγραφών του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με το Διπλογραφικό.

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

1.5 Η Οργάνωση Της Εφαρμογής Του Διπλογραφικού

Η Εφαρμογή του Διπλογραφικού στο Δήμο απαιτεί:

- * Το σχεδιασμό και την οργάνωση του Έργου
- * Την καταγραφή των δυνάμεων που θα εμπλακούν
- * Την ενημέρωση και εκπαίδευση τους
- * Το συντονισμό των ενεργειών βήμα-βήμα και
- * Την παρακολούθηση της προόδου

Κεφάλαιο 2

2.1. Θεωρητική Προσέγγιση Της Έρευνας

Για την έρευνα Μάρκετινγκ που κάνει ο ερευνητής μιας επιχείρησης, προτού να παράγει ένα νέο προϊόν και να το μπει στην αγορά, όπως και για την έρευνα της πτυχιακής εργασίας απαιτείται η συλλογή στοιχείων. Από το σωστό προσδιορισμό στοιχείων και από τη μεθοδολογία συγκέντρωσης τους θα εξαρτηθεί η αξιοπιστία της έρευνας. Μετά τον προσδιορισμό των στοιχείων πρέπει να καθοριστούν οι πηγές συλλογής τους.

Οι πηγές συλλογής στοιχείων ταξινομούνται σε δυο κατηγορίες: δευτερογενής και πρωτογενείς.

Δευτερογενή Στοιχεία: είναι εκείνα που έχουν συγκεντρωθεί παλιότερα για κάποιο άλλο σκοπό και τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την έρευνα που πρόκειται να διεξαχθεί. Συνήθως χρησιμοποιούνται μόνο δευτερογενή στοιχεία όταν θέλουμε να δώσουμε μια γρήγορη και ανέξοδη λύση σε ένα πρόβλημα. Και αυτό γιατί είναι λιγότερο δαπανηρή από την χρήση πρωτογενών στοιχείων. Επίσης κατά την ανάλυση δευτερογενών στοιχείων είναι δυνατό να γίνει καλύτερος καθορισμός του υπό εξέταση προβλήματος και να προσδιοριστούν τα στοιχεία που απαιτούνται να συλλεγούν

Τα δευτερογενή στοιχεία μπορεί να προέρχονται από:

- a) **εσωτερικές πηγές,** δηλαδή μέσα από την επιχείρηση και
- b) **εξωτερικές πηγές,** που βρίσκονται έξω από την επιχείρηση.

Εσωτερικές πηγές: οι περισσότερες επιχειρήσεις διατηρούν μια τράπεζα πληροφοριών που αποτελεί μια άριστη συγκέντρωση πληροφοριών. Προϋπολογισμοί της επιχείρησης, προβλέψεις πωλήσεων, ισολογισμοί, εκθέσεις κερδών, και8 ζημιών κατά προϊόν ή κατά τμήμα, αγοραστικές συνήθειες των πελατών κ.α. βρίσκονται στη τράπεζα πληροφοριών.

Εξωτερικές πηγές: η συλλογή στοιχείων έξω από την επιχείρηση απαιτεί πείρα, τόσο για τον εντοπισμό των πηγών, των στοιχείων όσο και για τη δυνατότητα ανάλυσης και αξιολόγησης τους κατά το στάδιο της συλλογής τους. Δευτερογενή στοιχεία μπορούν να βρεθούν σε δημοσιεύσεις που έχουν σχέση με τους καταναλωτές και τις επιχειρήσεις. Οι δημοσιεύσεις αυτές μπορεί να προέρχονται από Διεθνής Οργανισμούς, το Δημόσιο, τις

τράπεζες, τα ινστιτούτα κ.α. Εάν η επιχείρηση διαθέτει Η/Υ, το στέλεχος μπορεί να συνδεθεί με διάφορες τράπεζες πληροφοριών τόσο στην χώρα μας όσο και στο εξωτερικό, μέσω π.χ. το internet, για αναζήτηση στοιχείων – πληροφοριών.

Πρωτογενή στοιχεία: ο ερευνητής αφού εξαντλήσει όλες τις πηγές από δευτερογενή στοιχεία και εφόσον απαιτούνται περισσότερα στοιχεία, προχωράει στη συλλογή στη συλλογή πρωτογενών στοιχείων. Η συλλογή των οποίων γίνεται από εξωεπιχειρησιακές πηγές. Ο τρόπος αυτός συλλογής στοιχείων είναι μεν πιο δαπανηρός αλλά τα στοιχεία που μας παρέχουν είναι ακριβή, αφού έχουν άμεση σχέση με το εξεταζόμενο πρόβλημα. Παρακάτω αναλύονται οι διάφοροι μέθοδοι συλλογής πρωτογενών στοιχείων.

2.2. Μέθοδοι Συλλογής Πρωτογενών Στοιχείων

Υπάρχουν τρεις μέθοδοι συλλογής πρωτογενών στοιχείων. Οι οποίες είναι: 1) μέθοδος της παρατήρησης, 2) η μέθοδος του πειραματισμού και 3) η μέθοδος του ερωτηματολογίου. Η επιλογή της μεθόδου θα εξαρτηθεί από το διαθέσιμο χρόνο, τα οικονομικά μέσα, καθώς και από το προσωπικό που διαθέτει η επιχείρηση.

1. **Μέθοδος της παρατήρησης:** με τη μέθοδο αυτή τα στοιχεία συλλέγονται με την παρατήρηση. Έχει το πλεονέκτημα της μεγάλης ακρίβειας, και μάλιστα όταν γίνεται με μηχανήματα. Μειονέκτημα της μεθόδου αυτής είναι ότι ενώ μας γνωστοποιεί τι έγινε, δεν μας εξηγεί το γιατί, που είναι από τα βασικότερα στοιχεία για τον ερευνητή.
2. **Μέθοδος του πειραματισμού:** η συλλογή πρωτογενών στοιχείων με τη μέθοδο του πειραματισμού επιτυγχάνεται με τη δημιουργία ενός αντιπροσωπευτικού τύπου προϊόντος, το οποίο εισάγεται σε μια ελεγχόμενη περιοχή, που έχει όλα τα χαρακτηριστικά ολόκληρης της αγοράς – στόχου της επιχείρησης. Με τον πειραματισμό ενός μέρους της συνολικής αγοράς αντλούνται χρήσιμες πληροφορίες για το διευθυντή Μάρκετινγκ της επιχείρησης. Οι πληροφορίες θα τον βοηθήσουν να εκτιμήσει τις πιθανότητες επιτυχίας ενός προγράμματος Μάρκετινγκ.
3. **Η μέθοδος του ερωτηματολογίου:** με τη μέθοδο αυτή συγκεντρώνονται στοιχεία με βάση τις απαντήσεις που θα δώσουν οι ερωτώμενοι σ' ένα συγκεκριμένο ερωτηματολόγιο. Το περιεχόμενο του εξαρτάται από το σκοπό της έρευνας. Ο οποίος εξαρτάται από το πρόβλημα που αντιμετωπίζει η επιχείρηση. Βασικό πλεονέκτημα της μεθόδου αυτής, όπως και των δυο προηγούμενων μεθόδων, είναι πως συλλέγουν τα στοιχεία τους από πρωτογενείς πηγές.

2.3. Η Σύνταξη Του Ερωτηματολογίου

Δεν υπάρχουν τυποποιημένα ερωτηματολόγια. Υπάρχουν όμως ορισμένοι βασικοί κανόνες σύνταξης ενός καλού ερωτηματολογίου, και αυτοί είναι:

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

Οι ερωτήσεις που μπορούν να χρησιμοποιηθούν στο ερωτηματολόγιο ταξινομούνται σε:

1. *Ανοικτές ερωτήσεις:* Ανοικτή ερώτηση σημαίνει πως δεν μπορούμε να γνωρίζουμε εκ των προτέρων την πιθανή απάντηση. Με τις ερωτήσεις αυτής της μορφής αφήνουμε τον ερωτώμενο να απαντήσει όπως αυτός νομίζει. Έτσι, μπορούν να αντιληφθούν σημαντικές πληροφορίες σε θέματα άγνωστα για τον ερευνητή.
2. *Ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής:* Στις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής αφήνουμε τον ερωτώμενο να διαλέξει μεταξύ πολλών απαντήσεων. Ο αριθμός των απαντήσεων θα εξαρτηθεί από το είδος της ερώτησης. Οι ερωτήσεις αυτές ονομάζονται και *διαζευκτικού τύπου*.
3. *Ερωτήσεις κλίμακας:* Με τις ερωτήσεις αυτής της μορφής ο ερευνητής προσπαθεί να μάθει ποιες είναι οι διαθέσεις και οι γνώμες των ερωτώμενων για κάποιο θέμα. Οι ερωτήσεις κλίμακας λαμβάνουν διάφορες μορφές, όπως: ερωτήσεις κλίμακας σπουδαιότητας, ερωτήσεις κλίμακας πρόθεσης για αγορά, ερωτήσεις κλίμακας σημαντικής διαφοράς, ερωτήσεις της κλίμακας Likert κ.ά.
4. *Ερωτήσεις συμπλήρωσης προτάσεων:* Δίνονται στον ερωτώμενο μία σειρά ελλειπών προτάσεων και του ζητείται να τις συμπληρώσει αυθόρμητα.

2.4. Τρόποι Συμπλήρωσης Του Ερωτηματολογίου

Η συμπλήρωση ενός ερωτηματολογίου μπορεί να γίνει με τρεις τρόπους:

1. *Με προσωπική συνέντευξη:* Η προσωπική συνέντευξη, στην οποία ο ερευνητής έρχεται πρόσωπο με πρόσωπο με τον ερωτώμενο, είναι περισσότερο ευέλικτη από τους δύο άλλους τρόπους. Με τον τρόπο αυτό συγκεντρώνονται περισσότερες πληροφορίες και γίνεται σωστός προγραμματισμός της όλης εργασίας. Επίσης, ένα άλλο πλεονέκτημα του τρόπου αυτού είναι ότι ελέγχεται το δείγμα που έχει επιλεγεί, πράγμα που δε συμβαίνει με τους άλλους δύο τρόπους. Μειονέκτημα του τρόπου αυτού είναι πως κοστίζει πολύ, είναι χρονοβόρα και απαιτεί εξειδικευμένους ερευνητές.
2. *Με το τηλέφωνο:* Βασικά πλεονεκτήματα του τρόπου αυτού συμπλήρωσης του ερωτηματολογίου είναι η ταχύτητα συμπλήρωσης, το μικρό σχετικά κόστος και η εύκολη εκπαίδευση των ερευνητών. Μειονεκτήματα του τρόπου αυτού είναι πως συμμετέχουν στην έρευνα μόνο όσα άτομα έχουν τηλέφωνο, και έτσι το δείγμα μπορεί να μην είναι αντιπροσωπευτικό. Τέλος, ο αριθμός των ερωτήσεων είναι περιορισμένος.
3. *Με το ταχυδρομείο:* Βασικό πλεονέκτημα του τρόπου αυτού αποτελεί το χαμηλό κόστος συμπλήρωσης. Επίσης ο ερωτώμενος συμπληρώνει το ερωτηματολόγιο ανεπηρέαστα και ίσως με μεγαλύτερη ακρίβεια. Μειονεκτήματα του τρόπου αυτού είναι πως επιστρέφονται πολύ λίγα, το δείγμα δεν είναι αντιπροσωπευτικό και, τέλος, ο χρόνος επιστροφής των ερωτηματολογίων είναι άγνωστος για τον ερευνητή.

2.5. Επεξεργασία Και Ανάλυση Των Στοιχείων

Μετά τη συλλογή των στοιχείων, αρχίζει η επεξεργασία τους στα γραφεία ερευνών. Πρώτο μέλημα της επεξεργασίας είναι η ταξινόμηση των στοιχείων. Σκοπός της ταξινόμησης είναι η κατάταξη των στοιχείων σε κατηγορίες για λόγους ευκολίας, τόσο στη χρησιμοποίησή τους όσο και στην εξαγωγή των συμπερασμάτων. Η κατάταξη των στοιχείων σε κατηγορίες περιλαμβάνει την κωδικοποίηση και την πινακοποίησή τους. Σκοπός της κωδικοποίησης είναι η μετατροπή των διαφόρων δεδομένων σε αριθμούς ή γράμματα, ώστε ο ηλεκτρονικός διερευνητής να μπορεί να κάνει τους διάφορους υπολογισμούς. Κατά την κωδικοποίηση πρέπει να συγκεντρώνονται και οι διάφορες παρεμφερείς απαντήσεις και να κωδικοποιούνται και αυτές.

Στη συνέχεια ακολουθεί η ανάλυση και η ερμηνεία των στοιχείων, για την εξαγωγή των συμπερασμάτων που θα οδηγήσουν στην εξεύρεση των διαφόρων εναλλακτικών λύσεων του προβλήματος. Το στάδιο αυτό της όλης έρευνας είναι βασικό, γιατί σε αυτό βγαίνουν τα συμπεράσματα της έρευνας. Τα συμπεράσματα της έρευνας έχουν αξία μόνο, εάν είναι σωστά.

Έπειτα από την ανάλυση που έγινε πάνω στις μεθόδους έρευνας που υπάρχουν, για το συγκεκριμένο θέμα πτυχιακής ακολούθησα τη μέθοδο του ερωτηματολογίου, (το οποίο βρίσκεται στο παράρτημα που ακολουθεί). Η συμπλήρωση του ερωτηματολογίου έγινε με προσωπική συνέντευξη, πηγαίνοντας στο Δήμο Σητείας και μιλώντας με τους αρμόδιους των τμημάτων που με ενδιέφερε. Με αυτό τον τρόπο μπόρεσα και διαπίστωσα από κοντά τα πλεονεκτήματα της Διπλογραφικής μεθόδου, καθώς επίσης είμαι σίγουρη για την εγκυρότητα των απαντήσεων που πήρα.

Κεφάλαιο 3

Παρουσίαση Της Υπάρχουσας Κατάστασης Στον Δήμο Σητείας Κρήτης.

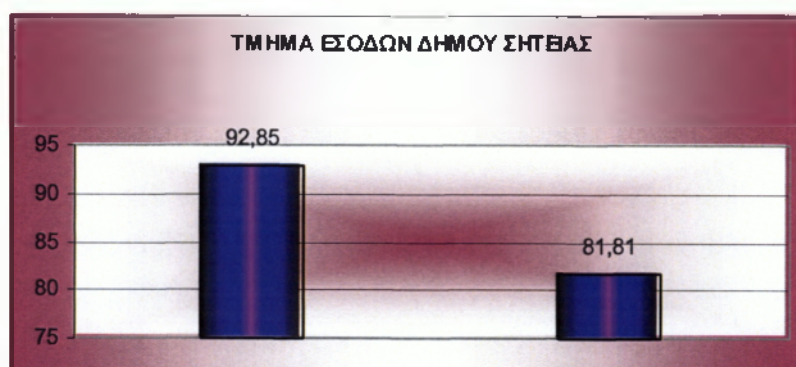
3.1. Στο Οικονομικό Τμήμα Του Δήμου

Στο τμήμα *οικονομικής διεύθυνσης* του Δήμου Σητείας, οι θετικές απαντήσεις ανέρχονται στις 11 και οι αρνητικές στις 3 με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 14, μεταφράζοντας το αυτό σε ποσοστά φαίνεται ότι το τμήμα εσόδων εφαρμόζει τις διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου σε ποσοστό 78.57%.



3.2. Στο Τμήμα Εσόδων Του Δήμου

Στο *τμήμα εσόδων* του Δήμου Σητείας, το σύνολο των θετικών απαντήσεων που δόθηκαν για την *οργάνωση* ανέρχονται στις 13 και των αρνητικών στις 1 με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 14, μεταφράζοντας το αυτό σε ποσοστά φαίνεται ότι το τμήμα εσόδων εφαρμόζει τις διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου σε συνολικό ποσοστό 92.85%. Ενώ το σύνολο των θετικών απαντήσεων που δόθηκαν για τη *μηχανογράφηση* ανέρχονται στις 9 και των αρνητικών στις 2 με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 11, μεταφράζοντας το αυτό σε ποσοστά φαίνεται το τμήμα εσόδων εφαρμόζει τις διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου σε συνολικό ποσοστό 81.81%.



3.3. Στο Τμήμα Λογιστηρίου Του Δήμου

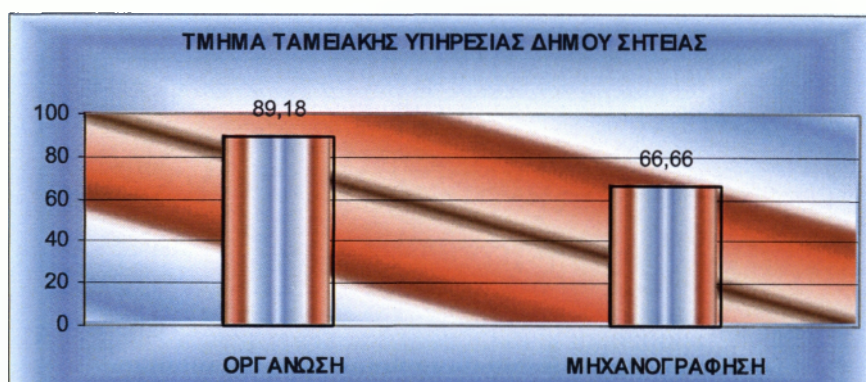
Στο *τμήμα λογιστηρίου* του Δήμου Σητείας, το σύνολο των θετικών απαντήσεων που δόθηκαν για την *οργάνωση* ανέρχονται στις 16 και των αρνητικών στις 9 με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 25, μεταφράζοντας το αυτό σε ποσοστά φαίνεται ότι το τμήμα εσόδων εφαρμόζει τις διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου σε συνολικό ποσοστό 64%. Ενώ το σύνολο των θετικών απαντήσεων που δόθηκαν για τη *μηχανογράφηση* ανέρχονται στις 7 και των αρνητικών στις 1 με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 8, μεταφράζοντας το αυτό σε ποσοστά φαίνεται το τμήμα εσόδων εφαρμόζει τις διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου σε συνολικό ποσοστό 87.5%.



3.4. Στην Ταμειακή Υπηρεσία Του Δήμου

Στο *τμήμα ταμειακής υπηρεσίας* του Δήμου Σητείας, το σύνολο των θετικών απαντήσεων που δόθηκαν για την *οργάνωση* ανέρχονται στις 33 και των αρνητικών στις 4 με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 37, μεταφράζοντας το αυτό σε ποσοστά φαίνεται ότι το τμήμα εσόδων εφαρμόζει τις διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου σε συνολικό ποσοστό 89.18%. Ενώ το σύνολο των θετικών απαντήσεων που δόθηκαν για τη *μηχανογράφηση* ανέρχονται στις 8 και των αρνητικών στις 4 με μέγιστο

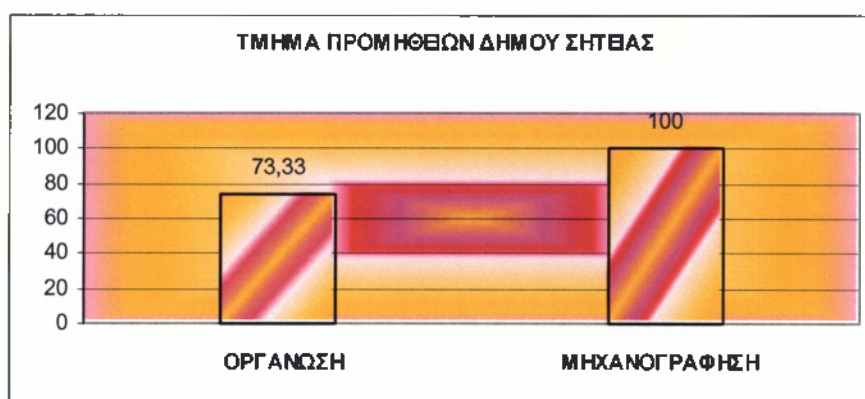
αριθμό ερωτήσεων τις 12, μεταφράζοντας το αυτό σε ποσοστά φαίνεται το τμήμα εσόδων εφαρμόζει τις διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου σε συνολικό ποσοστό 66,66%.



3.5. Στο Τμήμα Προμηθειών Του Δήμου

Στο *τμήμα προμηθειών* του Δήμου Σητείας, το σύνολο των θετικών απαντήσεων που δόθηκαν για την *οργάνωση* ανέρχονται στις 11 και των αρνητικών στις 4 με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 15, μεταφράζοντας το αυτό σε ποσοστά φαίνεται ότι το τμήμα εσόδων εφαρμόζει τις διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου σε συνολικό ποσοστό 89.18%. Ενώ το σύνολο των θετικών απαντήσεων που δόθηκαν για τη *μηχανογράφηση* ανέρχονται στις 7 και των αρνητικών στις 0 με μέγιστο

αριθμό ερωτήσεων τις 7, μεταφράζοντας το αυτό σε ποσοστά φαίνεται το τμήμα εσόδων εφαρμόζει τις διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου σε συνολικό ποσοστό 100%.



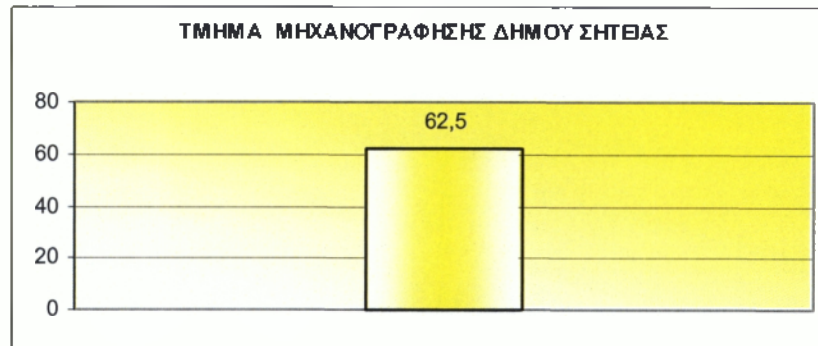
3.6. Στο Τμήμα Προσωπικού Του Δήμου

Στο *τμήμα προσωπικού* του Δήμου Σητείας, το σύνολο των θετικών απαντήσεων που δόθηκαν για την *οργάνωση* ανέρχονται στις 5 και των αρνητικών στις 3 με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 8, μεταφράζοντας το αυτό σε ποσοστά φαίνεται ότι το τμήμα εσόδων εφαρμόζει τις διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου σε συνολικό ποσοστό 62.5%. Ενώ το σύνολο των θετικών απαντήσεων που δόθηκαν για τη *μηχανογράφηση* ανέρχονται στις 6 και των αρνητικών στις 2 με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 8, μεταφράζοντας το αυτό σε ποσοστά φαίνεται το τμήμα εσόδων εφαρμόζει τις διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου σε συνολικό ποσοστό 75%.



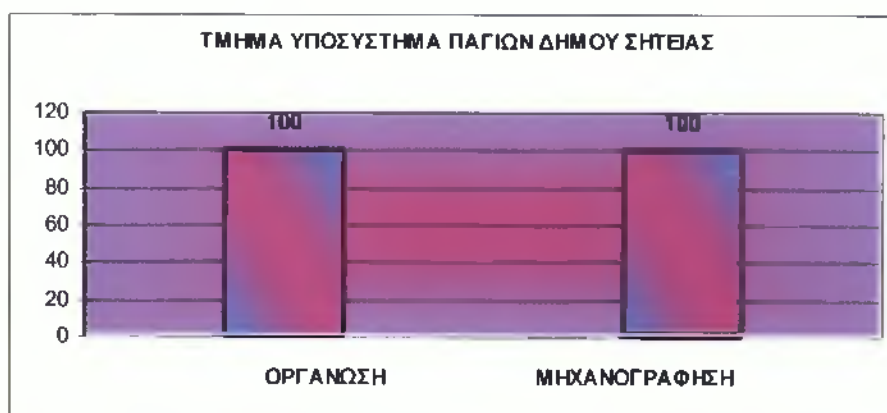
3.7 στο τμήμα μηχανογράφησης του Δήμου

Στο τμήμα *μηχανογράφησης* του Δήμου Σητείας, οι θετικές απαντήσεις ανέρχονται στις 5 και οι αρνητικές στις 3 με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 8, μεταφράζοντας το αυτό σε ποσοστά φαίνεται ότι το τμήμα εσόδων εφαρμόζει τις διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου σε ποσοστό 62.5%.



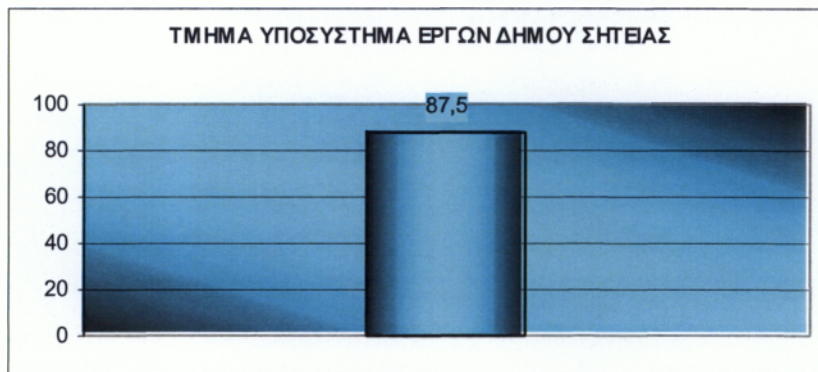
3.8. Στο Υποσύστημα Παγίων Του Δήμου

Στο *τμήμα υποσύστημα παγίων* του Δήμου Σητείας, το σύνολο των θετικών απαντήσεων που δόθηκαν για την *οργάνωση* ανέρχονται στις 11 και των αρνητικών στις 0 με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 11, μεταφράζοντας το αυτό σε ποσοστά φαίνεται ότι το τμήμα εσόδων εφαρμόζει τις διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου σε συνολικό ποσοστό 100%. Ενώ το σύνολο των θετικών απαντήσεων που δόθηκαν για τη *μηχανογράφηση* ανέρχονται στις 9 και των αρνητικών στις 0 με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 9, μεταφράζοντας το αυτό σε ποσοστά φαίνεται το τμήμα εσόδων εφαρμόζει τις διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου σε συνολικό ποσοστό 100%.



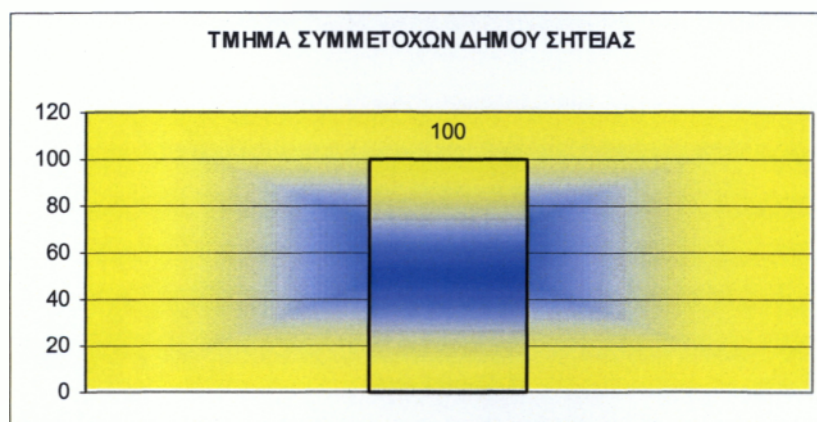
3.9 Στο Υποσύστημα Έργων Του Δήμου

Στο τμήμα *υποσύστημα έργων* του Δήμου Σητείας, οι θετικές απαντήσεις ανέρχονται στις 14 και οι αρνητικές στις 2 με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 16, μεταφράζοντας το αυτό σε ποσοστά φαίνεται ότι το τμήμα εσόδων εφαρμόζει τις διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου σε ποσοστό 87.5%.



3.10 Στις Συμμετοχές Του Δήμου

Στο τμήμα *συμμετοχών* του Δήμου Σητείας, οι θετικές απαντήσεις ανέρχονται στις 5 και οι αρνητικές στις 0 με μέγιστο αριθμό ερωτήσεων τις 5, μεταφράζοντας το αυτό σε ποσοστά φαίνεται ότι το τμήμα εσόδων εφαρμόζει τις διαδικασίες της διπλογραφικής μεθόδου σε ποσοστό 100%.



Κεφάλαιο 4

4.1 Συμπεράσματα Που Προκύπτουν Από Την Έρευνα

Έπειτα από την έρευνα που κάναμε στο Δήμο Σητείας συμπεραίνουμε ότι η Διπλογραφική μέθοδος εφαρμόζεται κατά μεγάλο ποσοστό σε όλα τα τμήματα του Δήμου. Ο Δήμος είναι υπόχρεος στην εφαρμογή του Διπλογραφικού από το 2002 και σχεδόν σε όλα τα τμήματα του απασχολεί έμπειρο και καταρτισμένο προσωπικό για το κάθε ένα τμήμα ξεχωριστά, που πολλές φορές υπερβαίνει το ένα άτομο. Αυτό έχει βοηθήσει τον Δήμο, από την αρχή της χρήσης του Διπλογραφικού και μέχρι και σήμερα, να έχει συντάξει ισολογισμό για κάθε χρόνο από το 2002 έως το 2005.

Παίρνοντας ξεχωριστά το κάθε τμήμα με βάση την έρευνα που έγινε, η οικονομική διεύθυνση του Δήμου Σητείας απασχολεί 13 άτομα τα οποία είναι υπεύθυνα για τη σύνταξη του προϋπολογισμού. Ο οποίος αν και δεν συντάσσεται τις ημερομηνίες που προβλέπει το θεσμικό πλαίσιο, παρόλα αυτά συμμετέχουν οι υπηρεσίες στη σύνταξη του, συντάσσεται εισηγητική έκθεση, γίνονται αναμορφώσεις συχνότερα από 3 φορές ετησίως και στο τέλος της χρήσης ακυρώνονται όλα τα εντάλματα. Επίσης το οικονομικό τμήμα εμφανίζει στον προϋπολογισμό το ποσό των οφειλών ΠΟΕ (Παρελθόντων Οικονομικών Ετών) που αντιστοιχεί στο ύψος των παραστατικών της προηγούμενης χρήσης. Ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας του προϋπολογισμού όπως αναφέρονται στο ΔΚΚ (Δημοτικό Κοινοτικό Κώδικα) και έπειτα παρακολουθείται από το μηχανογραφικό σύστημα.

Η τήρηση βιβλίων της οικονομικής διεύθυνσης γίνεται από υπεύθυνο. Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά και μέσα σε αυτά υπάρχουν βιβλία τρεχούμενων λογαριασμών. Όλα τα στοιχεία έκδοσης του Δήμου εκδίδονται μηχανογραφικά.

Όσο αφορά την οργάνωση του τμήματος εσόδων του Δήμου, το Διπλογραφικό σύστημα λειτουργεί με μεγάλη επιτυχία. Η έκδοση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μηχανογραφικά και έπειτα από την σύνταξη τους ενημερώνονται οι οφειλέτες για την άσκηση προσφυγής. Η βεβαίωση τους γίνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος και για κάθε διαγραφή οι κατάλογοι ενημερώνονται άμεσα. Επίσης βεβαιώνονται κάποια από τα οίκοθεν έσοδα τα οποία βεβαιώνονται με κατάλογο. Αυτά είναι οι κλήσεις και τα τέλη νεκροταφείου. Τα Υ.Β.Σ. (Υπηρεσιακά Βεβαιωτικά Σημειώματα) του

τμήματος συγκεντρώνονται στο τέλος της μέρας σε τριπλότυπο βεβαίωσης. Όσο αφορά τη διαγραφή εσόδου στο τμήμα, εισηγείται η υπηρεσία εσόδων, ενώ η ταμειακή υπηρεσία δεν έχει καμία συμμετοχή σε αυτό. Στο τμήμα εσόδων υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις οι οποίες θα έπρεπε να έχουν παραγραφεί όπως για παράδειγμα τα τέλη εκδιδόμενων λογαριασμών (δηλ. τα τέλη που πληρώνουν τα μαγαζιά) και τα τέλη παρεπιδημούντων.

Επίσης για τη διαδικασία προσφυγής και τη μερική βεβαίωση εσόδου λόγω προσφυγής στην οργάνωση του τμήματος εσόδων του Δήμου, παρακολουθούνται οι προσφυγές σε ειδικό βιβλίο, ελέγχεται η έγκαιρη σύνταξη έκθεσης και η κατάθεση του φακέλου στο δικαστήριο, ακολουθείται η διαδικασία της μερικής βεβαίωσης όταν ασκείται προσφυγή, καθώς επίσης υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης της όλης πορείας της προσφυγής και τέλος με την έκδοση της δικαστικής απόφασης βεβαιώνεται το υπόλοιπο ποσό.

Στο Δήμο Σητείας υπάρχει εφαρμογή **μηχανογράφησης στο τμήμα εσόδων**. Όπου λειτουργεί το υποσύστημα ΤΑΠ (Τέλος Ακίνητων Περιουσίας) καθώς και άλλα υποσυστήματα όπως οι κλήσεις. Στο τμήμα μηχανογράφησης δεν λειτουργεί προς το παρόν το υποσύστημα νεκροταφείου, το οποίο όμως ενδέχεται μέσα στο 2007 να υλοποιηθεί σαν λειτουργία. Για όλες τις διαδικασίες του τμήματος υπάρχουν έξι (6) χρήστες οι οποίοι είναι όλοι γνώστες χρήσης Η/Υ καθώς και του προγράμματος μηχανογράφησης. Όσο αφορά τη διαχείριση είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι, των οποίων το ύψος των απαιτήσεων που επαναβεβαιώνονται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών, καθώς επίσης ενημερώνεται το σύστημα με τις διαγραφές των εσόδων και τις παραγραφές. Τέλος πρέπει ν' αναφερθεί ότι στο τμήμα μηχανογράφησης του τμήματος εσόδων δεν υπάρχουν σε χειρόγραφες καταστάσεις απαιτήσεις από δημότες εκτός μηχανογράφησης.

Όσο αφορά το **τμήμα λογιστηρίου**, στο τομέα της οργάνωσης, ο λογιστής που απασχολείται στο Δήμο έχει προσληφθεί μέσω Α.Σ.Ε.Π. και είναι ο μόνος υπεύθυνος για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

Στην **πάγια προκαταβολή** ο διαχειριστής ορίζεται με απόφαση της ΔΕ (Δημαρχιακής Επιτροπής). Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή της παγίας και στο όνομα του υπαλλήλου που είναι υπόλογος της παγίας και όχι του προμηθευτή. Στο τέλος της χρήσης επιστρέφεται η παγία με την έκδοση διπλότυπου είσπραξης. Τα τιμολόγια δεν υποβάλλονται μέχρι 15 του επόμενου μήνα στο λογιστήριο αλλά εντός 15 ημερών του ίδιου μήνα σύμφωνα με το άρθρο 17 παράγραφος 4 του κώδικα.

Για την έκδοση εντάλματος προπληρωμής, όπως και στην παγία προκαταβολή, ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση της ΔΕ (Δημαρχιακής Επιτροπής), η απόφαση της ΔΕ κοινοποιείται έγκαιρα στο λογιστήριο και αποδίδει εμπρόθεσμα ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής. Επίσης το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση διπλότυπου είσπραξης.

Στις λογιστικές τακτοποιήσεις από εισπράξεις δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ – ΤΠΔ κλπ. Πραγματοποιούνται λογιστικές τακτοποιήσεις για τα ποσά που εισπράττονται μέσω ΔΕΗ, ΤΠΔ στην περίπτωση που παρακρατούνται προμήθειες, έξοδα, δάνεια κλπ. στην παρακολούθηση των υποχρεώσεων τους και παραγραφής αυτών, δεν εξετάζεται εάν έχει παρέλθει ο χρόνος μετά τον οποίο ο Δήμος παύει να οφείλει σε προμηθευτή και δεν υπάρχει φάκελος παρακολούθησης των παραγραφείσων υποχρεώσεων.

Στην παρακολούθηση προβλέψεων δεν δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία, ενώ δημιουργούνται προβλέψεις επισφαλών απαιτήσεων.

Όσο αφορά κάποια επιχορήγηση σε ΝΠΔΔ του Δήμου δεν ελέγχεται αν το ύψος της επιχορήγησης που δίδεται σε ΝΠΔΔ δεν υπολείπεται του ποσού της συστατικής πράξης του ΝΠΔΔ. Ενώ οι αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κοινοποιούνται εντός του μηνός στο λογιστήριο και ελέγχεται αν δόθηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις, οι οποίες καλύπτονται με αντίστοιχες κρατικές επιχορηγήσεις. Επίσης στις επιχορηγήσεις Νομικών Προσώπων σε είδος λαμβάνονται αποφάσεις οργάνων διοίκησης, και μαζί με τις αποφάσεις για αποζημιώσεις του ΔΣ λόγω απαλλοτρίωσης, ενημερώνεται έγκαιρα το λογιστήριο.

Επίσης στο τμήμα λογιστηρίου του Δήμου λειτουργεί η εφαρμογή της μηχανογράφησης, καθώς υπάρχουν 3 χρήστες, οι οποίοι είναι γνώστες υπολογιστών και των προγραμμάτων τους. Τα εκδιδόμενα στοιχεία, όπως για παράδειγμα τα εντάλματα, έχουν συνεχόμενη αρίθμηση και σε περίπτωση λάθους εκδίδονται ακυρωτικά στοιχεία, χωρίς όμως να ακυρώνονται πάνω στο στέλεχος.

Προχωρώντας τώρα στην οργάνωση της ταμειακής υπηρεσίας του Δήμου και εξετάζοντας τις διαδικασίες πληρωμών, θα δούμε ότι το διπλογραφικό εφαρμόζεται στο μεγαλύτερο μέρος αυτών. Καταρχάς ελέγχεται η νομιμότητα και η κανονικότητα της δαπάνης που ενταλματοποιείται, όσο αφορά τις πληρωμές των προμηθευτών γίνονται και μέσω τραπέζης και από το ταμείο, ενώ οι πληρωμές του προσωπικού γίνονται αποκλειστικά μέσω τραπέζης. Γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών και στο τέλος της μέρας γίνεται

λογιστική συμφωνία των πληρωμών. Με την πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο «καθημερινό», το καθολικό εξόδων (ταμείου) καθώς επίσης και το βιβλίο τρεχούμενων. Κάποιες από τις διαδικασίες πληρωμών που δεν εφαρμόζονται είναι ότι η ταμειακή υπηρεσία του Δήμου δεν υπογράφει στο βιβλίο παράδοσης ενταλμάτων του λογιστηρίου με την παραλαβή του εντάλματος, όταν καταχωρείται η πληρωμή το σύστημα δεν ενημερώνεται για τον τρόπο που έγινε π.χ. μετρητοίς, μέσω τραπέζης κλπ, και δεν γίνεται μερική εξόφληση των ενταλμάτων.

Όσον αφορά τη **διαχείριση κρατήσεων** στο ταμειακό τμήμα το διπλογραφικό εφαρμόζεται απόλυτα σε όλες τις διαδικασίες, αφού οι κρατήσεις παρακολουθούνται προϋπολογιστικά (με γραμμάτια εισπραξης και ένταλμα απόδοσης κρατήσεων), υπάρχει κάποιος υπεύθυνος παρακολούθησης των κρατήσεων στο ταμείο, παρακολουθούνται κρατήσεις μη ασφαλιστικές – μη φορολογικές όπως δάνεια – σύλλογος κα., υπάρχει μηνιαίως έλεγχος απόδοσης και υπολοίπων κρατήσεων, υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις (Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών), καταχωρούνται οι αποδόσεις των κρατήσεων στο σύστημα και τέλος το σύστημα ελέγχει την απόδοση των κρατήσεων.

Στις **διαδικασίες εισπράξεων**, οι εισπράξεις πραγματοποιούνται μέσω εισπρακτόρων, οι οποίοι αποδίδουν τις εισπράξεις τους καθημερινά. Ο ταμίας εκδίδει γραμμάτια εισπραξης στο σύνολο των εισπράξεων, οι οποίες πραγματοποιούνται μέσω τραπέζης. Για **την είσπραξη δημοτικών τελών** μέσω ΔΕΗ υπάρχει κάποιος υπεύθυνος για την παρακολούθηση των εσόδων αυτών. Στην **είσπραξη επιχορήγησης**, η επιχορήγηση που εισπράττεται αναφέρεται συνήθως στον προϋπολογισμό και όσες από αυτές δεν αναφέρονται εγγράφονται αμέσως με αναμόρφωση.

Ο Δήμος Σητείας όσο αφορά τις **διευκολύνσεις οφειλετών**, ακολουθεί τη διαδικασία αυτή, η οποία γίνεται με απόφαση του προϊστάμενου της ταμειακής υπηρεσίας μέχρι το ύψος της απαίτησης που ορίζεται από την νομοθεσία και για το επιπλέον ποσό η απόφαση λαμβάνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου. Η πορεία των εισπράξεων από τις διευκολύνσεις ελέγχεται κάθε μήνα.

Για τις **διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (λογαριασμοί καταθέσεων)** το μηχανογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς και παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών τραπεζών κάνοντας συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος, καθώς επίσης παρακολουθούνται οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τραπέζης με λογιστική τακτοποίηση.

Ενώ στις διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (δάνεια) υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης δανείων, παρακολουθούνται ξεχωριστά στον προϋπολογισμό οι τόκοι από το κεφάλαιο, ελέγχεται η τήρηση των όρων του δανείου από τον υπεύθυνο και ενημερώνεται μηνιαία ο διευθυντής Οικονομικής Υπηρεσίας.

Στο ταμειακό τμήμα του Δήμου λειτουργεί επίσης η εφαρμογή της μηχανογράφησης όπου υπάρχουν δύο (2) χρήστες, οι οποίοι είναι γνώστες υπολογιστών καθώς και των ανάλογων προγραμμάτων. Το μηχανογραφικό σύστημα έχει τη δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω του συγκεκριμένου εντάλματος προπληρωμής, ενώ δεν συμβαίνει το ίδιο με τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω παγίας. Οι καταθέσεις δεν καταχωρούνται στην τράπεζα, καθώς επίσης δεν καταχωρούνται οι πληρωμές που γίνονται μέσω τραπεζής στο σύστημα, αλλά τηρείται χειρόγραφο βιβλίο και στις δύο περιπτώσεις. Παρόλα αυτά γίνεται μηχανογραφικά η έκδοση του παραστατικού είσπραξης και η ενημέρωση της καρτέλας του οφειλέτη και εκδίδονται επιταγές. Τέλος στην ταμειακή υπηρεσία του Δήμου οι εκδιδόμενες επιταγές δεν καταχωρούνται και δεν παρακολουθούνται από το σύστημα, αλλά τηρείται χειρόγραφο βιβλίο για την παρακολούθησή τους.

Συνεχίζοντας την έρευνα που κάναμε στο Δήμο Σητείας, παρακολουθούμε ότι το τμήμα προμηθειών εφαρμόζει το διπλογραφικό σε μεγάλο ποσοστό. Όσο αφορά την οργάνωση του και την γενικότερη διαδικασία πραγματοποίησης προμήθειας (ΕΑΔ – εκκαθάριση - ενταλματοποίηση), βλέπουμε ότι ο Δήμος πριν την προμήθεια ενεργείται ΕΑΔ (Έκθεση Αναλογικών Δαπανών), την οποία εκδίδει η διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο και επικυρώνεται από την οικονομική διεύθυνση. Με την έκδοση της ΕΑΔ ο Δήμος ελέγχει την νομιμότητα της δαπάνης και την ύπαρξη της πίστωσης και έπειτα καταχωρείται στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων. Με την έκδοση του ΧΕ (Χρηματικού Εντάλματος) καταχωρείται στο ημερολόγιο εκδιδόμενων ΧΕ και ενημερώνεται το καθολικό εξόδων. Ένα μειονέκτημα του Δήμου στην διαδικασία πραγματοποίησης προμήθειας είναι ότι το λογιστήριο δεν ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής.

Όσον αφορά τις διαδικασίες παραγγελίας στο τμήμα προμηθειών του Δήμου, υπάρχει διαδικασία διαπίστωσης ανάγκης παραγγελίας υλικού, για την οποία δεν είναι υπεύθυνος ο προϊστάμενος της υπηρεσίας, αλλά ο υπεύθυνος προμηθειών. Στις διαδικασίες αυτές γίνεται έλεγχος διαθέσιμης πίστωσης από τον υπεύθυνο. Το δικαίωμα προμηθειών δεν έχει ο καθένας αλλά η προμήθεια του αγαθού πραγματοποιείται από την υπηρεσία

προμηθειών. Ένα μειονέκτημα κατά τις διαδικασίες παραγγελίας είναι η μη ενημέρωση της αποθήκης για την αναμενόμενη παραγγελία.

Στο τμήμα προμηθειών υπάρχει επίσης η εφαρμογή της **μηχανογράφησης**, για την οποία είναι υπεύθυνος ένας (1) χρήστης, ο οποίος είναι γνώστης υπολογιστών και του συγκεκριμένου προγράμματος. Στην διαχείριση γίνεται συμφωνία καρτελών προμηθευτών και το σύστημα κατά την καταχώρηση της ΕΑΔ παρέχει προστασία από υπέρβαση της πίστωσης.

Ένα άλλο τμήμα του Δήμου στο οποίο κάναμε έρευνα είναι το **τμήμα προσωπικού**. Κατά την οποία συμπεράναμε ότι υπάρχει γραφείο μισθοδοσίας στο οποίο εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ανά υπηρεσία και όχι ενιαία για όλες τις υπηρεσίες. Οι πληρωμές στο τμήμα προσωπικού γίνονται μέσω τραπέζης, ενώ οι κρατήσεις γίνονται στην εκκαθάριση του μήνα και όχι κάθε δεκαπενθήμερο. Επίσης στο συγκεκριμένο τμήμα υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις Φ.Μ.Υ. Τέλος και όσον αφορά την οργάνωση του τμήματος οι υπερωρίες καθώς και οι λοιπές έκτακτες παροχές δεν εκδίδονται ανά τρίμηνο ή μέσα στον επόμενο μήνα που ακολουθεί, αλλά κάθε δύο μήνες.

Στην **μηχανογράφηση του τμήματος προσωπικού** η μισθοδοσία δεν εκδίδεται από εξωτερικό συνεργάτη. Η εφαρμογή που εφαρμόζεται είναι η ALFA WARE για την οποία υπάρχει ένας χρήστης, ο οποίος είναι γνώστης του συγκεκριμένου προγράμματος. Κατά την εφαρμογή τα εντάλματα μισθοδοσίας εκδίδονται μηχανογραφικά. Ένα μειονέκτημα στο συγκεκριμένο τμήμα είναι ότι αν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπέζης δεν ενημερώνεται το σύστημα γι' αυτές.

Κατά την έρευνα μας διαπιστώσαμε ότι στον Δήμο Σητείας δεν υπάρχει **τμήμα μηχανογράφησης**. Απλά έχει οριστεί υπεύθυνος ένας (1) συγκεκριμένος υπάλληλος του Δήμου, ο οποίος είναι γνώστης της εφαρμογής ALFA WARE, η οποία είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές.

Στο **νομικό τμήμα** του Δήμου, όσον αφορά την παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από νομικές διαδικασίες, κοινοποιούνται από το δικαστικό αποφάσεις που επηρεάζουν την περιουσία του Δήμου (όπως για παράδειγμα το σχέδιο πόλης) και οι οποίες εξετάζονται από την οικονομική διεύθυνση. Οι υποχρεώσεις και οι απαιτήσεις αυτές δεν εγγράφονται λογιστικά.

Στην **οργάνωση του υποσυστήματος παγίων** και όσον αφορά την παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας – μητρώο παγίων, οι μεταβολές που προκύπτουν από προσκυρώσεις ή

έσοδα από πώληση χώρων ελέγχονται από τον υπεύθυνο παρακολούθησης περιουσίας, ο οποίος έχει και την λογιστική ευθύνη της παρακολούθησης και τηρεί βιβλίο περιουσίας. Στις διαδικασίες καταστροφής παγίων – αποθεμάτων ορίζεται επιτροπή καταστροφής υλικού από το ΔΣ, η οποία ελέγχει τα είδη προς καταστροφή τα οποία καταγράφονται σε κατάσταση. Το λογιστήριο ενημερώνεται με κοινοποίηση του πρωτοκόλλου καταστροφής. Επίσης στο υποσύστημα παγίων παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης για κατασκευή παγίου, εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών των επιχορηγήσεων για τις οποίες υπάρχει σχετικός φάκελος παρακολούθησης και το ΔΣ παίρνει απόφαση κατανομής των επιχορηγήσεων (π.χ. ΣΑΤΑ).

Στο υποσύστημα παγίων λειτουργεί μηχανογράφηση και τηρείται μητρώο παγίων. Υπάρχουν δύο (2) υπεύθυνοι περιουσίας οι οποίοι είναι γνώστες του Η/Υ και του προγράμματος. Κατά την καταχώρηση παγίων αγαθών, ενημερώνεται το μητρώο παγίων στο οποίο καταχωρούνται οι βελτιώσεις – επεκτάσεις και το ποσοστό επιχορήγησης αν το πάγιο αν είναι επιχορηγούμενο και εισάγεται ο σχετικός αριθμός μητρώου.

Όσον αφορά το υποσύστημα έργων, το τεχνικό τμήμα του δήμου συντάσσεται στην ολότητα του πριν τη ψήφιση του προϋπολογισμού, εκτός των έργων που δεν είναι δυνατόν να προβλέπονται από το τεχνικό πρόγραμμα. Το τεχνικό πρόγραμμα δεν εντάσσεται ολόκληρο στον προϋπολογισμό αλλά με περικοπή των ποσών. Πριν την εκτέλεση του έργου εκδίδεται ΕΑΔ (Έκθεση Αναλογικών Δαπανών), την οποία εκδίδει η τεχνική διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο. Επίσης υπάρχει συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων. Τα αντίγραφα των λογαριασμών των εργολάβων κοινοποιούνται στην Οικονομική Υπηρεσία, ελέγχεται η τιμολόγηση του λογαριασμού από το λογιστήριο και για την παρακολούθηση ολοκλήρωσης του έργου κοινοποιείται το πρωτόκολλο παραλαβής στο λογιστήριο. Στο τέλος της χρήσης δεν ελέγχεται η τιμολόγηση των λογαριασμών των εργολάβων.

Επίσης στο υποσύστημα έργων πραγματοποιούνται έργα με αυτεπιστασία (όπως συντήρηση δημοτικών κτιρίων, δικτύων άρδευσης κ.α.). Για τα οποία παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ (Κωδικός Αριθμός Δαπάνης) τα υλικά που αγοράζονται γι' αυτά και τα κόστη εργασίας που διατέθηκαν. Εμφανίζονται τα συνεχιζόμενα έργα ξεχωριστά στον προϋπολογισμό. Υπάρχει μητρώο έργων. Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο υπάρχει ενημέρωση στο λογιστήριο για το ποσοστό επιχορήγησης. Τέλος διαχωρίζονται οι βελτιώσεις – επεκτάσεις από τις συντηρήσεις – επισκευές.

Όσον αφορά τις **συμμετοχές** του Δήμου, έχουν καταγραφεί 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 και τέλος ελέγχονται οι αυξήσεις που δίδονται για το ΜΚ (Μετοχικό Κεφάλαιο) των επιχειρήσεων.

4.2 Προτάσεις για την Αντιμετώπιση των προβλημάτων

Ο Δήμος Σητείας από την περίοδο του 2001 που άρχισε την εφαρμογή του Διπλογραφικού συστήματος μέχρι σήμερα την περίοδο του 2006 αντιμετώπισε αρκετές δυσκολίες στην οργάνωση των υπηρεσιών όπως έχουμε αναφερθεί και παρεμποδίζουν το έργο της Διπλογραφικής Μεθόδου. Για την κατάσταση αυτή θα έπρεπε κάποια στιγμή να βρεθούν λύσεις που θα ωφελούν στην ορθότερη εφαρμογή αυτού του σημαντικού και επιστημονικού εργαλείου για τον Δήμο.

Έτσι λοιπόν εναλλακτικές στρατηγικές θα μπορούσε να είναι ο καλύτερος συντονισμός των ενεργειών μεταξύ των υπηρεσιών, κατά συνέπεια η εποικοδομητική συνεργασία μεταξύ των δημοτικών υπαλλήλων έτσι ώστε να μπορούν να γίνονται σωστότερα, γρηγορότερα και με συνέπεια οι διαδικασίες που προβλέπει το Διπλογραφικό.

Επιπροσθέτως θα πρέπει τα διοικητικά στελέχη να προσπαθήσουν να οργανώσουν μια αποθήκη με άτομα τα οποία θα μπορούν να διαχειριστούν τους αποθηκευτικούς χώρους με υπευθυνότητα, συντονισμό και τήρηση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για την ορθή λειτουργία της, έτσι ώστε να μην υπάρχει άγνοια στο τι εξάγονται ή εισάγονται στις αποθήκες και κατά συνέπεια να γνωρίζει ο Δήμος ανά πάσα στιγμή τα αποθέματα που μπορεί να εκμεταλλευτεί.

Επίσης πρέπει να υπάρξουν πολύ περισσότερα Σεμινάρια που να εμβαθύνουν στην ορθότερη εφαρμογή των διαδικασιών (π.χ. η διαδικασία προμηθειών) που πρέπει να γίνονται από κάθε υπηρεσία καθώς επίσης να κατανοήσουν την φιλοσοφία αυτού του πολύτιμου εργαλείου έτσι ώστε να υπάρχει καλύτερη συμβολή από πλευράς του Δήμου Σητείας που θα οδηγήσει στην αναβάθμιση και αξιόπιστη εφαρμογή αυτής της Μεθόδου.

Επιπλέον θα ήταν καλό από μέρους του Δήμου να πραγματοποιήσει προσλήψεις ατόμων ικανών που θα μπορούσαν να συμβάλλουν ουσιαστικά στις διαδικασίες της εφαρμογής του Μητρώου Παγίων, του Γραφείου Προμηθειών, Ταμείου κ.λ.π. και γενικότερα στην ομαλότερη εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στον Δήμο Σητείας.

Επίσης πρέπει να πούμε ότι το Γραφείο Προμηθειών είχε αναλάβει την διαχείριση μιας υποτυπώδης αποθήκης εξαιτίας της μη οργάνωσης των αποθηκευτικών χώρων όπως είχαμε προαναφέρει στο κεφάλαιο της έρευνας, έτσι λοιπόν αυτό που μπορούμε να προτείνουμε είναι το Γραφείο Προμηθειών να προσπαθήσει να εφαρμόσει κάποιες στοιχειώδεις διαδικασίες μιας αποθήκης έτσι ώστε να μπορεί να έχει έναν μετρικό έλεγχο της διακίνησης των υλικών (π.χ. κατά την εισαγωγή να υπάρξει μια καρτέλα που να αναφέρεται στην καταγραφή των εισαγωγών και εξαγωγών των διαφόρων υλικών.

Πολλά προβλήματα είχαν παρουσιαστεί κατά την σύνταξη του προϋπολογισμού του 2006 διότι υπήρχε καθυστέρηση στην έγκαιρη ολοκλήρωση του σχεδίου προϋπολογισμού, έτσι λοιπόν θα πρέπει ο Δήμος Σητείας να έχει έναν σωστό προγραμματισμό που είναι απαραίτητος καθώς επίσης και σωστό συντονισμό στις ενέργειες του, έτσι ώστε η κάθε υπηρεσία του Δήμου να μπορεί να παραδώσει τον δικό της προϋπολογισμό την ημερομηνία που πρέπει να είναι έτοιμος και όχι να υπάρχει να υπάρχει τέτοια μεγάλη ημερολογιακή διαφορά από τις υπηρεσίες σε σχέση με εκείνες που ορίζει η νομοθεσία (π.χ. καθυστέρηση τεχνικού προγράμματος από την τεχνική υπηρεσία).

4.3 Τα Προβλήματα της Έρευνας

Καταρχήν πρέπει να αναφέρουμε ότι η Διπλογραφική λογιστική μέθοδος είναι ένα έργο με διαστάσεις πανελλαδικές και τοπικές το οποίο αποτελεί ένα σύνθετο και πολύτιμο εργαλείο της Λογιστικής, αυτό είναι υπέρ αρκετό για να καταλάβουμε το πόσο δύσκολο είναι τόσο στην εφαρμογή του στην οικονομική μονάδα του Δήμου Σητείας όσο και στην κατανόηση της φιλοσοφίας και της αναγκαιότητας αυτού του έργου. Έτσι λοιπόν ήταν εύλογο να παρουσιαστούν κατά την διάρκεια της έρευνας μου, για την εφαρμογή του Διπλογραφικού στον Δήμο Σητείας, δυσκολίες που έχουν να κάνουν με την κατανόηση σε κάποιες από τις διαδικασίες του Διπλογραφικού συστήματος όπως για π.χ. (αντιστοίχιση των κωδικών λογαριασμών), με αποτέλεσμα να καταφύγω στην βοήθεια ατόμων που ήταν υπεύθυνοι για την τήρηση και παρακολούθηση αυτού καθώς επίσης και με την βοήθεια εξειδικευμένων βιβλιογραφικών πηγών που αναφερόταν αναλυτικά σ' όλες τις απαραίτητες διαδικασίες που έπρεπε να ακολουθηθούν.

Τέλος να πούμε ότι σημαντική συμβολή στην ολοκλήρωση της έρευνας αποτελεί η βοήθεια που δέχτηκα από το προσωπικό του Δήμου Σητείας αλλά υπήρχαν χρονικά σημεία που η έρευνα καθυστερούσε εξαιτίας κάποιων υποχρεώσεων του Δήμου που έπρεπε να τελειώσουν άμεσα (π.χ. η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων τέλους χρήσης 2002), με αποτέλεσμα να υπάρξει μια καθυστέρηση όσο αναφορά την ολοκλήρωση της έρευνας.

Κεφάλαιο 5

Περίληπτική Ανασκόπηση Της Έρευνας - Επίλογος

5.1 Τελικά Συμπεράσματα

Έπειτα από την έρευνα που κάναμε στο Δήμο Σητείας και αναλυτικότερα σε όλα τα τμήματα του Δήμου συμπεραίνουμε ότι ο Δήμος έχει υποχρέωση να τηρεί Αναλυτική Λογιστική και να παρακολουθεί σε «Κέντρα Κόστους» τις δαπάνες που κάνει για κάθε υπηρεσία που προσφέρει στους δημότες, προκειμένου να καθορίζονται νόμιμα τα Δημοτικά Τέλη και οι Εισφορές τα οποία έχουν ανταποδοτικό και να προσδιορίζεται το **μικτό αποτέλεσμα** ανά υπηρεσία του Δήμου.

Η τήρηση όμως Αναλυτικής Λογιστικής δεν μπορεί να γίνει προς το παρόν αφού δεν υπάρχει στο Δήμο το κατάλληλο προσωπικό που θα αναλάβει αυτή την εξειδικευμένη επιστημονική εργασία που είναι εξαιρετικά χρήσιμη για την διοίκηση και την διαχείριση του Δήμου.

Η Αναλυτική Λογιστική θ' αρχίσει να εφαρμόζεται στον Δήμο πολύ σύντομα και θα οργανωθεί ταυτόχρονα με την οργάνωση της Υπηρεσίας Εσόδων αφού αναμένονται νομοθετικές αλλαγές στα έσοδα των Δήμων (κατάργηση ΤΑΠ – Φόρου 2% κ.α.) και αντικατάσταση με άλλον νέο φόρο - εισφορά.

Κατά συνέπεια, **θα χρειαστεί να γίνει από την αρχή ο σχεδιασμός και η οργάνωση της Υπηρεσίας Εσόδων** η οποία λόγω της δημοσιονομικής στενότητας, του περιορισμού των παραδοσιακών χρηματοδοτικών επιλογών των Ο.Τ.Α. και της αύξησης των αρμοδιοτήτων των Δήμων, καθίσταται **η πλέον σημαντική υπηρεσία του Δήμου για την ύπαρξη του και την οικονομική του αυτοτέλεια.**

Όσον αφορά το **νομικό τμήμα** του Δήμου, υπάρχουν οικόπεδα για τα οποία δεν υπάρχουνε νόμιμοι τίτλοι, γι' αυτό το λόγο θα πρέπει η συγκεκριμένη υπηρεσία του Δήμου να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες νομιμοποίησης για τα οικόπεδα αυτά τα οποία είναι χωρίς τίτλους ιδιοκτησίας.

Επίσης ο Δήμος κατά πάγια τακτική, αποσβένει μέσα στη χρήση που αγοράζονται την αξία των εργαλείων. Τα εργαλεία τα παρακολουθεί ο Δήμος αναλυτικά στο μητρώο παγίων. Θα πρέπει να γίνονται απογραφές κατά τακτά χρονικά διαστήματα και να αποξενώνονται τα τυχόν κατεστραμμένα ή απολεσθέντα εργαλεία.

Είναι σημαντικό να υπενθυμίσουμε ότι **μεγάλο μέρος των παγίων του Δήμου πραγματοποιείται μέσω επιχορηγήσεων**. Έχουμε να παρατηρήσουμε ότι το μηχανογραφικό πρόγραμμα του Δήμου παρέχει τη δυνατότητα «σύνδεσης» των επιχορηγήσεων με κάθε πάγιο του μητρώου παγίων του δήμου με την αντίστοιχη πηγή χρηματοδότησης. Για αυτό το λόγο καλό θα ήταν να χρησιμοποιηθεί και αυτή η δυνατότητα του προγράμματος ώστε να παρέχεται η πληροφορία της πηγής χρηματοδότησης σε κάθε πάγιο αλλά και να υπάρχει η δυνατότητα αυτόματου υπολογισμού των αποσβέσεων των επιχορηγήσεων ανάλογα με την αντίστοιχη απόσβεση του παγίου.

Επιπροσθέτως δεν έχει τηρηθεί η αρχή της αυτοτέλειας των χρήσεων, βασική αρχή της λογιστικής επιστήμης. Η παρούσα χρήση επιβαρύνθηκε με τις δαπάνες που έχουν καταβληθεί μέσα στην χρήση και όχι με αυτές που αναλογούν στην χρήση (π.χ. ΔΕΗ, ΟΤΕ).

Επίσης δεν υπάρχει η κατάλληλη συνεργασία και πληροφόρηση μεταξύ τεχνικών υπηρεσιών και λογιστηρίου ώστε με την τελική πιστοποίηση και παραλαβή των έργων προς χρήση από τεχνικές υπηρεσίες να ενημερώνεται έγκαιρα το λογιστήριο για να προβεί στις κατάλληλες λογιστικές εγγραφές. **Ακόμα τα πρωτόκολλα παραλαβής των ολοκληρωμένων έργων δεν συντάσσονται έγκαιρα με την παράδοση του έργου από τον εργολάβο στον Δήμο.**

Κοιτάζοντας όλα τα παραπάνω που έχουμε αναφέρει μπορούμε να πούμε ότι τα συμπεράσματα που προκύπτουν από την έρευνα μας είναι ότι η Διπλογραφική μέθοδος προσφέρει στους ΟΤΑ πολλά πλεονεκτήματα.

Τα βασικά από αυτά είναι:

1. Σύγχρονες μεθόδους διεξαγωγής της λογιστικής και οικονομικής δραστηριότητας.
2. Παροχή ορθών οικονομικών στοιχείων και πληροφοριών προς τα πολιτικά και διοικητικά όργανα των ΟΤΑ, για την αποτελεσματική άσκηση Διοίκησης και ορθής οικονομικής πολιτικής.
3. Γνώση των ΟΤΑ ανά πάσα στιγμή για την παρουσία τους, τις απαιτήσεις τους, το ταμείο τους και τις υποχρεώσεις τους.

4. Πλήρη και ορθή κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών των ΟΓΑ.
5. Δυνατότητα κατάρτισης οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμός, κατάρτιση αποτελεσμάτων χρήσης κ.α.).
6. Απλούστευση και αποτελεσματική άσκηση κάθε είδους ελέγχων, όπως διαχειριστικών, φορολογικών, ελεγκτικών κλπ.
7. Καλύτερη, ορθολογικότερη λογιστική και διαχειριστική οργάνωση καθώς και μείωση του σχετικού λειτουργικού κόστους.
8. Ευχερή συγκέντρωση πληροφοριών, δυνατότητα συγκρίσεων και σχηματισμού δεικτών λειτουργικής και αναπτυξιακής σημασίας.

5.2 Επίλογος

Σύμφωνα με όλα τα προαναφερθέντα στοιχεία που παραθέσαμε μέσα από την έρευνα που πραγματοποιήθηκε, πρέπει να ειπωθεί ότι συγκεκριμένα ο Δήμος Σητείας έχει στην διάθεση του ένα σημαντικό και διαχειριστικό εργαλείο, το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα, που δίνει την δυνατότητα στην οικονομική μονάδα τις αναγκαίες οικονομικές πληροφορίες καθώς επίσης να διαχειρίζεται τα οικονομικά της.

Για να μπορεί όμως να λειτουργήσει ένα τέτοιο επιστημονικό εργαλείο θα πρέπει οπωσδήποτε να υπάρξει σωστή οργάνωση και συντονισμός στο εσωτερικό περιβάλλον του Δήμου, το οποίο όπως προκύπτει από τα αποτελέσματα της έρευνας μας αποτελεί το μεγάλο πρόβλημα του Δήμου Σητείας αφού μέχρι σήμερα δεν κατάφερε να οργανωθεί όπως θα έπρεπε, με αποτέλεσμα να μην λειτουργούν πλήρως στο 100% όλες οι υπηρεσίες του Δήμου που είναι απαραίτητο για την σωστή λειτουργία του Διπλογραφικού αφού δεν τηρούνται όλες οι διαδικασίες από τις υπηρεσίες και αυτό συνεπάγεται σε δυσκολίες στην λογιστική παρακολούθηση και στην παρακολούθηση των δραστηριοτήτων και γενικότερα στην εφαρμογή της λειτουργίας της Διπλογραφικής Μεθόδου.

Επιπροσθέτως είναι αναγκαίο να τονίσουμε ότι πέρα από τα προβλήματα που αντιμετωπίζει ο Δήμος σε θέματα οργάνωσης και συντονισμού έχει βάλει τις βάσεις με την σημαντική συμβολή κάποιων δημοτικών υπαλλήλων στην ορθότερη λειτουργία του Δήμου, αυτό προκύπτει από το γεγονός ότι υπάρχουν υπάλληλοι που συμβάλλανε στην εκτέλεση εργασιών που δεν ήταν στα καθήκοντα τους άλλα είχαν βοηθητικό ρόλο.

Από την αρχή της εφαρμογής αυτής της πρωτόγνωρης μεθόδου για τον Δήμο, οι υπάλληλοι προσπάθησαν να προσαρμοστούν στις νέες συνθήκες που είχαν παρουσιαστεί, συμμετέχοντας σε ειδικά Σεμινάρια που αφορούσαν την φιλοσοφία, την αναγκαιότητα και τους τρόπους για την ορθή τήρηση της των διαδικασιών του Διπλογραφικού.

Επίσης να πούμε ότι ο Δήμος είχε ξεκινήσει από το 2003 να χρησιμοποιεί το λογισμικό «Μητρώο Παγίων» για την μηχανογραφική καταχώρηση των παγίων περιουσιακών στοιχείων αλλά όπως προκύπτει μέχρι σήμερα δεν υπήρχε πλήρης καταχώρηση σε αυτό με αποτέλεσμα να μην υπάρχει πλήρης μηχανογραφική παρακολούθηση σε όλα τα πάγια.

Από την έρευνα βλέπουμε ότι από το 2001 που άρχισε η εφαρμογή του Διπλογραφικού ο Δήμος δεν κατάφερε να έχει στην διάθεση του οργανωμένη Αποθήκη με υπεύθυνους

Αποθηκάριους για την σωστή διαχείριση της, με αποτέλεσμα να μην υπάρχει ο απαραίτητος έλεγχος.

Ακόμη είναι απαραίτητο να προσθέσουμε ότι υπάρχουν κάποιες περιπτώσεις όπου γίνονται προμήθειες χωρίς να πραγματοποιείται διαγωνισμός και αυτό απευθείας είναι επιζήμιο για τον Δήμο αφού δεν επιλέγονται συγκεκριμένες προσφορές.

Το μορφωτικό επίπεδο της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου είναι κυρίως πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.), δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.) και τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε). Συγκεκριμένα υπάρχουν έξι άτομα (Π.Ε.), δεκατρία άτομα (Δ.Ε.) και τρία άτομα (Τ.Ε).

Επιπλέον, εξαιτίας της αναφοράς μας στα δυο λογιστικά συστήματα, καταλήγουμε στο συμπέρασμα ότι το δημόσιο λογιστικό σαν ένα εργαλείο καθαρά ταμειακής διαχείρισης, δεν έχει δυνατότητες ολοκληρωμένης και αξιόπιστης λογιστικής παρακολούθησης έτσι λοιπόν χρειάζεται ένα επιστημονικό λογιστικό εργαλείο που να δίνει τις απαραίτητες πληροφορίες στην οικονομική μονάδα, το διπλογραφικό σύστημα.

Τέλος οφείλουμε να τονίσουμε ότι σύμφωνα με τον Νόμο του 315/99 που αναφερόταν στην έναρξη της εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, ο Δήμος Σητείας δεν ήταν απόλυτα έτοιμος να εφαρμόσει ένα τέτοιο σημαντικό διαχειριστικό εργαλείο διότι όπως προαναφέραμε επανειλημμένες φορές, δεν είχε την απαραίτητη οργάνωση έτσι ώστε να δεχτεί αυτή την καινοτομία, γι' αυτό λοιπόν πριν ακόμα αρχίσει την εφαρμογή αυτού του Λογιστικού Συστήματος θα έπρεπε καλύτερα να θέσει τις αναγκαίες βάσεις (που αφορούν την απαραίτητη οργάνωση) και μετά αφού καλύψει τις απαραίτητες προϋποθέσεις (απαιτήσεις) όπως περιέχονται και στο Νόμο 315/99 να προχωρήσει στην πραγματοποίηση της Εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

Σχετική Βιβλιογραφία

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. Καραγιάνης Σ.(2002) «Το οικονομικό διαχειριστικό λογιστικό σύστημα των Δήμων», Εκδόσεις Γ.Μ.Καραναστάση, Αθήνα
4. Καραγιάνης Σ , «Σημειώσεις για την οικονομική διαχείριση των Ο.Τ.Α»
5. Καραναστάση Μ. « Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας»
6. Καραγιάνης Σ (1999), «ΟΤΑ από το Δημόσιο Λογιστικό στο Διπλογραφικό».
7. Γούπιος Ι (2002). Περιοδικό « *Επιθεώρηση Τοπικής Αυτοδιοίκησης*»
8. Π.Δ. 315/99 (ΦΕΚ 302/30/12/1999).
9. INTERNET: www.edexy.gr.
10. INTERNET: www.eetaa.gr

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ελαμάτας τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟ ΜΑΘΗΜΑ "ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΤΑ"

ΔΗΜΟΣ:.....

ΠΕΡΙΟΧΗ:.....

ΓΕΝΙΚΑ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Μ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Πόσα άτομα απασχολεί η οικονομική διεύθυνση				
Υπάρχει τμήμα εσόδων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί				
Υπάρχει τμήμα λογιστηρίου, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί				
Υπάρχει τμήμα ταμειακής υπηρεσίας, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί				
Υπάρχει τμήμα προμηθειών, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί				
Υπάρχει τμήμα προσωπικού, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί				
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				
Έχει συντάξει απογραφή έναρξης				
για ποιες χρήσεις έχει συντάξει ισολογισμό				
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ				
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 (ημελογίων 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 αναφέροντά τα αναλυτικά)				
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ				
ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
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				
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				
Διαγραφή εσόδου				
Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η υπηρεσία εσόδων				
Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η ταμιακή υπηρεσία				
Παραγραφή εσόδου				
Υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις, οι οποίες θα έπρεπε να είχαν παραγραφεί				
Διαδικασία προσφυγής και μερική βεβαίωση εσόδου λόγω προσφυγής.				
Παρακολουθούνται οι προσφυγές από το Δήμο σε ειδικό βιβλίο				
Ελέγχεται η έγκαιρη σύνταξη έκθεσης 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				
Παρακολούθηση απαιτήσεων (κανονικών -επισφαλών-επίδικων)				
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ				
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ				
Λειτουργεί το υποσύστημα του ΤΑΠ				
Λειτουργεί το υποσύστημα του νεκροταφείου				
Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα, αν ναι ποια				
ΧΡΗΣΤΕΣ				
Υπάρχουν χρήστες				
Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι				
Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι				
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				
ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
Εχει 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				
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. Είσπραξης				
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 κλπ.				
πραγματοποιούνται λογιστικές τακτοποιήσεις για τα ποσά που εισπράττονται μέσω ΔΕΗ, ΤΠΔ στη περίπτωση που παρακρατούνται προμήθειες, έξοδα, δάνεια κλπ.				
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				
Παρακολούθηση προβλέψεων				
Δημιουργούνται προβλέψεις επισφαλών απαιτήσεων				
Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία				
Δημιουργούνται άλλες προβλέψεις (ποιες)				
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 δόθηκαν 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				
Απόφαση του ΔΣ για αποζημίωση λόγω απαλλοτρίωσης				
Οι αποφάσεις για αποζημιώσεις κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο				
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ				
ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ				
ΧΡΗΣΤΕΣ				
Υπάρχουν χρήστες				
Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι				
Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι				
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				
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ				
ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
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				
Διαχείριση κρατήσεων				
Οι κρατήσεις παρακολουθούνται προϋπολογιστικά (με γραμμάτιο είσπραξης 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				
Διαδικασίες εισπράξεων				
Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται μέσω εισπρακτόρων				
Οι εισπράκτορες αποδίδουν τις εισπράξεις τους καθημερινά				
Ο ταμίας εκδίδει γραμμάτιο είσπραξης στο σύνολο των εισπράξεων				
Πραγματοποιούνται εισπράξεις μέσω τραπεζών				
Είσπραξη δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ				
Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης των εσόδων αυτών				
Είσπραξη 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 χρήστες				
Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι				
Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι				
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 είσπραξης και η ενημέρωση της καρτέλας του οφειλέτη			
Εκδίδετε επιταγές			
Καταχωρείτε και παρακολουθείτε από το σύστημα τις εκδιδόμενες επιταγές			
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ			
ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
Γενικότερη διαδικασία πραγματοποίησης προμήθειας (ΕΑΔ-εκκαθάριση -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 αναλαμβανομένων υποχρεώσεων			
Το λογιστήριο ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής			
Με την έκδοση του ΧΕ καταχωρείται στο ημερολόγιο εκδιδόμενων ΧΕ			
Με την έκδοση του ΧΕ ενημερώνεται το καθολικό εξόδων			
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.			
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ			
ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ			
ΧΡΗΣΤΕΣ			
Υπάρχουν χρήστες			
Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι			
Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι			
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
Κάνετε συμφωνία καρτελών προμηθευτών			
Το σύστημα κατά την καταχώριση της ΕΑΔ παρέχει προστασία από υπέρβαση της πίστωσης			
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			
ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
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				
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
Η μισθοδοσία εκδίδεται από εξωτερικό συνεργάτη				
ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ (ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ)				
ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ				
Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά				
ΧΡΗΣΤΕΣ				
Υπάρχουν χρήστες				
Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι				
Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι				
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
Εάν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπέζης, ενημερώνεται το σύστημα				
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ				
ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
ΓΕΝΙΚΑ				
Υπάρχει διεύθυνση μηχανογράφησης				
Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης				
Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης				
Υπάρχει εφαρμογή (ποια είναι)				
Η εφαρμογή είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές				
ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ				
Παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από 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				
ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
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				
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				
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)				
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ				
ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ				
Τηρείται μητρώο παγίων				
ΧΡΗΣΤΕΣ				
Υπάρχει υπεύθυνος περιουσίας				
Είναι γνώστης του υπολογιστή				

Είναι γνώστης του προγράμματος				
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				
ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΕΡΓΩΝ				
Εργα				
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 εργαλάβων 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 εργαλάβων				
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				
ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
Παρακολούθηση συμμετοχών και των μεταβολών τους				
Εχουν 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.....

τηλ.....

email:.....

ημερομηνία:

.....

ΟΝΟΜΑ ΣΥΝΤΑΚΤΗ