

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΕΜΑ: Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΜΕΘΟΔΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΤΩΝ ΟΤΑ
Η ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ, ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ ΚΑΙ ΣΚΙΛΛΟΥΝΤΟΣ Ν. ΗΛΕΙΑΣ.

ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ : ΣΚΟΥΦΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ - ΠΙΠΕΡΗ ΖΑΧΑΡΟΥΛΑ

ΕΠΙΒΛΕΠΟΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: ΦΑΤΟΥΡΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΞΑΡΧΑΚΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ

Ευχαριστούμε θερμά τον καθηγητή μας κ.Εξορχάκο Κωνσταντίνο για την πολύτιμη βοήθεια και καθοδήγηση που μας έδωσε καθ'όλη τη διάρκεια εκπόνησης της εργασίας μας.

Επίσης θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε την υπεύθυνη στο τμήμα εσόδων κ.Αθανασιάδου Αλίκη από το Δήμο Αμαρουσίου, τον λογιστή κ.Μαργαρόνη Παναγιώτη από το Δήμο Ηρακλείου, τον λογιστή κ.Κρίστη Αθανάσιο από το Δήμο Αμαλιάδας και την κ. Χριστοπούλου Μαρία στέλεχος οικονομικής διεύθυνσης από το Δήμο Σκιλλούντος.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η εργασία μας αναφέρεται στην εφαρμογή της Διπλογραφικής μεθόδου λογιστικής των ΟΤΑ σε τέσσερις Δήμους της χώρας. Οι δυο από αυτούς ανήκουν στο Νομό Αττικής και είναι ο Δήμος Αμαρουσίου και Ηρακλείου, ενώ οι άλλοι δυο ανήκουν στο Νομό Ηλείας και είναι ο Δήμος Αμαλιάδας και Σκυλλούντος.

Σκοπός μας είναι να δούμε με τι ρυθμούς έγινε η εφαρμογή του Διπλογραφικού συστήματος στους παραπάνω Δήμους, αν εφαρμόζονται όλες οι διαδικασίες που προβλέπει η εφαρμογή του Διπλογραφικού σε αυτούς και με ποιο τρόπο βοήθησε τους Δήμους η εφαρμογή του νέου αυτού λογιστικού συστήματος.

Η εργασία αποτελείται από δυο μέρη. Το πρώτο μέρος αποτελείται από το θεωρητικό πλαίσιο της εργασίας και περιλαμβάνει έξι κεφάλαια ενώ το δεύτερο μέρος αποτελείται από το ερευνητικό πλαίσιο της εργασίας και περιλαμβάνει τρία κεφάλαια.

Το πρώτο κεφάλαιο αναφέρεται στο λογιστικό των ΟΤΑ και τις σχέσεις του με το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, το δεύτερο αναφέρεται στις διαδικασίες και τα βήματα μετάβασης από το δημόσιο λογιστικό στο διπλογραφικό, το τρίτο κεφάλαιο αναφέρεται στην Απογραφή Έναρξης του Δήμου, το τέταρτο αναφέρεται στην οργάνωση των αποθηκών του Δήμου, το πέμπτο κεφάλαιο στα έσοδα και έξοδα του Δήμου, το έκτο αναφέρεται στους λογαριασμούς αποτελεσμάτων και το κλείσιμο του ισολογισμού, το έβδομο κεφάλαιο ανήκει στο ερευνητικό μέρος της εργασίας και αναφέρεται στην παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας, το όγδοο κεφάλαιο ανήκει επίσης στο ερευνητικό μέρος και αναφέρεται στα συμπεράσματα της έρευνας και τις προτάσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και τέλος το ένατο κεφάλαιο του ερευνητικού μέρους αναφέρεται στον επίλογο της εργασίας.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Περίληψη εργασίας.....	3
Πρόλογος.....	9
Εισαγωγή.....	10
Μέρος Πρώτο.....	13

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο Το λογιστικό των ΟΤΑ και οι σχέσεις του με το Διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.....

1.1 Ο διαρκής και ο νέος ρόλος των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.....	14
1.2 Λογιστικό ΟΤΑ και Διπλογραφικό.....	15
1.3 Ο προϋπολογισμός ως εργαλείο προγραμματισμού.....	17
1.4 «Λογιστικό των ΟΤΑ» και η σημασία του προϋπολογισμού.....	19
1.5 Ορισμός και φύση του προϋπολογισμού.....	20
1.5.1 Κατάρτιση και ψήφιση του προϋπολογισμού.....	21
1.5.2 Έλεγχος του προϋπολογισμού.....	21
1.6 Οι αρχές κατάρτισης του προϋπολογισμού.....	22
1.7 Η διάρκεια του οικονομικού έτους.....	22
1.8 Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού.....	22
1.9 Οι πιστώσεις του Δήμου - έννοια και διάκριση.....	23
1.10 Μεταφορά πιστώσεων – Αποθεματικό.....	24
1.11 Η εκτέλεση του προϋπολογισμού.....	25
1.12 Η σύνταξη του προϋπολογισμού του Δήμου σύμφωνα με την εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.....	26
1.13 Κωδικοποίηση των διαφορών μεταξύ του απλογραφικού και της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.....	28
1.14 Τι είναι οι λογαριασμοί τάξεως.....	31
1.15 Ο τρόπος λειτουργίας της 10 ^{ης} ομάδας.....	32

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

2.1 Οι διαδικασίες που επιδρούν στην διαδικασία μετάβασης από το λογιστικό των ΟΤΑ στη διπλογραφική λογιστική μέθοδο.....	33
2.2 Η Οργάνωση της Εφαρμογής του Διπλογραφικού.....	36
2.3 Τα βήματα για την εφαρμογή της διπλογραφικής μεθόδου.....	36
2.3.1 Δημιουργία και συγκρότηση ομάδας εργασίας.....	37
2.3.2 Καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης.....	38
2.3.3 Απογραφή Έναρξης.....	39
2.3.4 Δημιουργία λογιστικού σχεδίου και αντιστοίχιση.....	40
2.3.5 Εξοικείωση με το νέο Σύστημα – Εκπαίδευση.....	41
2.3.6 Οργάνωση Υπηρεσιών.....	41
2.3.7 Οργάνωση Αποθηκών.....	42
2.3.8 Μηχανοργάνωση – Τήρηση βιβλίων.....	43
2.4 Η αναγκαιότητα της διπλογραφικής μεθόδου.....	44
2.5 Οι βασικές αρχές που διέπουν τη λογιστική.....	44
2.6 Τι ονομάζουμε λογιστικό σχέδιο.....	45
2.7 Λογιστικό κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής.....	46
2.7.1 Διάρθρωση των λογαριασμών της γενικής λογιστικής.....	46
2.8 Λογιστικό Κύκλωμα της Αναλυτικής Λογιστικής.....	47
2.9 Λογιστικό Κύκλωμα των Λογαριασμών Τάξεων.....	48

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο Η Απογραφή Έναρξης του Δήμου

3.1 Ο Ισολογισμός Έναρξης του Δήμου.....	50
3.1.1 Ο λόγος για τον οποίο είναι απαραίτητη η απογραφή έναρξης κατά την ημερομηνία έναρξης εφαρμογής του Διπλογραφικού συστήματος.....	50
3.1.2 Τι προβλέπει το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο για τους ΟΤΑ (ΠΔ 315/99§ 1.1.108) σχετικά με τη διαδικασία σύνταξης της Απογραφής Έναρξης του Δήμου.....	51
3.2 Τα βήματα για τη διενέργεια Απογραφής Έναρξης.....	52
3.2.1 Βήμα 1 ^ο Σύσταση Επιτροπής Απογραφής.....	52
3.2.2 Βήμα 2 ^ο Οργάνωση της Απογραφής.....	53
3.2.3 Βήμα 3 ^ο Απογραφή και Αποτίμηση των Ακινήτων.....	54
3.2.4 Βήμα 4 ^ο Απογραφή και Αποτίμηση Κοινόχρηστων Περιουσιακών Στοιχείων.....	56
3.2.5 Βήμα 5 ^ο Απογραφή και Αποτίμηση Λοιπών Περιουσιακών Στοιχείων.....	57

3.2.6 Βήμα 6 ^ο Απογραφή των Αποθεμάτων.....	58
3.2.7 Βήμα 7 ^ο Νομική Επεξεργασία των Απογραμμένων Στοιχείων.....	58
3.2.8 Βήμα 8 ^ο Καταγραφή και Αποτίμηση Συμμετοχών – Εγγυήσεων.....	58
3.2.9 Βήμα 9 ^ο Καταγραφή και Αποτίμηση των Απαιτήσεων.....	59
3.2.10 Βήμα 10 ^ο Καταγραφή Υποχρεώσεων.....	61
3.2.11 Βήμα 11 ^ο Διαμόρφωση Καθαρής Θέσης –Κεφαλαίου.....	61
3.2.12 Βήμα 12 ^ο Η Διαδικασία Έγκρισης της Απογραφής.....	61
3.2.13 Βήμα 13 ^ο Ενημέρωση Στοιχείων στο Μητρώο Παγίων και των Λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής.....	63

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο Η οργάνωση των αποθηκών του Δήμου

4.1 Έννοια αποθεμάτων.....	64
4.2 Τι είναι αποθήκη.....	64
4.2.1 Ο ρόλος και η αξία της αποθήκης.....	64
4.2.2 Οι βασικές λειτουργίες της αποθήκης.....	65
4.2.3 Θέματα που αφορούν την οργάνωση της αποθήκης.....	65
4.2.4 Τα λογιστικά της αποθήκης.....	66
4.3 Η πρώτη οργάνωση της αποθήκης του Δήμου σύμφωνα με τις ανάγκες της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.....	66
4.4 Διαδικασία εισαγωγής των υλικών στην αποθήκη του Δήμου.....	68
4.5 Οργάνωση της διαδικασίας εξαγωγής των υλικών από τις αποθήκες του Δήμου.....	69
4.6 Διάγραμμα ροής προμήθειας υλικών.....	70

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο Τα έσοδα και έξοδα του Δήμου

5.1 Η έννοια των εσόδων.....	72
5.2 Πηγές εσόδων.....	72
5.3 Διακρίσεις των εσόδων.....	73
5.4 Η λογιστική των οργανικών εσόδων.....	74
5.4.1 Συμπεριφορά των λογαριασμών της 7 ^{ης} ομάδας.....	74
5.5 Διάγραμμα ροής εσόδων.....	75
5.6 Η έννοια των εξόδων.....	76
5.6.1 Διαχωρισμοί των εξόδων.....	77
5.7 Η λογιστική των οργανικών εξόδων.....	77
5.7.1 Η συμπεριφορά των λογαριασμών της 6 ^{ης} ομάδας.....	77

5.8 Διάγραμμα ροής της δαπάνης.....	79
-------------------------------------	----

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

6.1 Η λογιστική προσδιορισμού του αποτελέσματος.....	81
6.2 Οι λογαριασμοί της γενικής εκμετάλλευσης (80).....	81
6.3 Τα βήματα που χρειάζεται να κάνει ένας Δήμος για τη διαμόρφωση των αποτελεσμάτων του (κλείσιμο Ισολογισμού).....	83
6.4 Τα αποτελέσματα χρήσης 86.....	85
6.5 Η διανομή των κερδών 88.....	87
6.6 Τα βιβλία στα οποία αποτυπώνονται οι οικονομικές πράξεις μιας οικονομικής μονάδας σύμφωνα με τη διπλογραφική λογιστική μέθοδο.....	88

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7^ο Μεθοδολογία - Αποτελέσματα της έρευνας

7.1 Μεθοδολογία έρευνας.....	91
7.2 Τα αποτελέσματα της έρευνας.....	93
7.3 Παρουσίαση αποτελεσμάτων έρευνας.....	93
7.3.1 Γενικά στοιχεία Δήμων.....	93
7.3.2 Τμήμα οικονομικής Διεύθυνσης.....	94
7.3.3 Τμήμα εσόδων.....	95
7.3.4 Τμήμα Λογιστηρίου.....	96
7.3.5 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.....	97
7.3.6 Τμήμα προμηθειών.....	98
7.3.7 Τμήμα Προσωπικού.....	99
7.3.8 Τμήμα Μηχανογράφησης.....	99
7.3.9 Νομικό Τμήμα.....	100
7.3.10 Υποσύστημα Παγίων.....	101
7.3.11 Υποσύστημα Έργων.....	102
7.3.12 Συμμετοχές.....	102

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8^ο Συμπεράσματα και προτάσεις της έρευνας

8.1 Τα συμπεράσματα της έρευνας.....104
8.2 Προτάσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων..... 106

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9^ο Περιληπτική ανασκόπηση της εργασίας

9.1 Τελικά συμπεράσματα – Επίλογος.....108

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....110

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....111

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Οδηγώντας τη σκέψη μας αρκετά χρόνια πίσω, θα δούμε πως έχουν γίνει στο παρελθόν αρκετές προσπάθειες ώστε να δοθεί στο θεσμό της Αυτοδιοίκησης ένας πιο ουσιαστικός και αυτόνομος ρόλος. Αυτό έγινε με την προσπάθεια της αποκέντρωσης των αρμοδιοτήτων από την Κεντρική Διοίκηση στην Τοπική Αυτοδιοίκηση, συνοδεύοντας την και κεντρικοί πόροι οι οποίοι ήταν σε κάποιο βαθμό ικανοποιητικοί για να έχει αυτή η προσπάθεια επιτυχία.

Το γεγονός που αναφέραμε στην προηγούμενη παράγραφο είναι μεν σημαντικό για την εξέλιξη της Αυτοδιοίκησης αλλά η ουσιαστική καρποφορία επιτεύχθηκε με τον εκσυγχρονισμό των οικονομικών λειτουργιών των ΟΤΑ. Σημαντική κατεύθυνση προς τον εκσυγχρονισμό αυτό ήταν η σταδιακή εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος σε όλους τους ΟΤΑ της χώρας.

Στην εργασία μας όσον αφορά το ερευνητικό της μέρος θα δούμε πόσο γρήγορα έγινε η εφαρμογή του Διπλογραφικού συστήματος στους Δήμους Αμαρουσίου, Ηρακλείου Αττικής, Αμαλιάδας και Σκυλλούντος Ν. Ηλείας, κατά πόσο τηρούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται νομοθετικά για τη σωστή εφαρμογή του Διπλογραφικού και πως βοήθησε ο εκσυγχρονισμός των οικονομικών λειτουργιών τους Δήμους στο σύνολο τους.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η ανάγκη της εισαγωγής και εφαρμογής του Διπλογραφικού συστήματος σε όλους τους ΟΤΑ είναι κοινά διαπιστωμένη και από την αυτοδιοίκηση (ΚΕΔΚΕ) αλλά και από το Ελληνικό Δημόσιο (ΥΠΕΣΔΔΑ, Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας) καθώς αποτελεί ένα θεσμικό βήμα για τον εκσυγχρονισμό των συστημάτων οικονομικής διαχείρισης των ΟΤΑ.

Σύμφωνα με 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 ΟΤΑ πρώτου βαθμού, το Διπλογραφικό σύστημα Γενικής και Αναλυτικής λογιστικής.

Το ΥΠΕΣΔΔΑ με την υπ' αριθμ. 7447/1.3.1999 εγκύκλιο του, έδωσε οδηγίες προς όλους τους αρμόδιους κρατικούς φορείς (Γεν.Γραμμ.Περιφέρειας κλπ.) ώστε να γίνει η εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος στην πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση.

Οι λόγοι που οδήγησαν στην εισαγωγή και κατά συνέπεια στην εφαρμογή ενός σύγχρονου διαχειριστικού οικονομικού λογιστικού συστήματος που θα ήταν ικανό να ανταποκριθεί στις νέες ανάγκες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, όπως είναι η διαμόρφωση των Δήμων σε καποδιστριακούς με τον Ν.2539/1997, ήταν η απάλειψη των πολλαπλών αδυναμιών και μειονεκτημάτων του Απλογραφικού λογιστικού συστήματος.

Η εμφάνιση του Διπλογραφικού σε σχέση με το προηγούμενο λογιστικό σύστημα (Δημόσιο λογιστικό) έφερε στην αυτοδιοίκηση την απόκτηση Κλαδικού λογιστικού σχεδίου, καθώς και τη γνώση των ΟΤΑ ανά πάσα στιγμή για την παρουσία τους, τις απαιτήσεις τους, το ταμείο τους και τις υποχρεώσεις τους.

Ιστορικά, ο θεσμός του Γενικού λογιστικού σχεδίου καθιερώθηκε στη χώρα μας με το νόμο 1041/1980 και στη συνέχεια με το προεδρικό διάταγμα 1123/1980 καθορίστηκε το περιεχόμενο του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ).

Με πρωτοβουλία του ΥΠΕΣΔΔΑ και με τη συνεργασία της ΕΕΤΑΑ και ειδικών επιστημόνων από το εθνικό συμβούλιο Λογιστικής, καταρτίστηκε ο Λογιστικός οδηγός των Δήμων ο οποίος στηρίχθηκε στο ΕΓΛΣ καθώς και στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Ν.Π.Δ.Δ (πδ 205/1998) που καλύπτει πλήρως τις ειδικές ανάγκες των Δήμων.

Το κλαδικό λογιστικό σχέδιο, σύμφωνα με το Π.Δ. 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 € (500 εκ.δραχμές). 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 € (1 δις δραχμές).

Το σχέδιο λογαριασμών του Λογιστικού οδηγού κατανέμεται σε τρία μέρη καθένα από τα οποία αποτελεί ιδιαίτερο και ανεξάρτητο λογιστικό κύκλωμα α) Γενική λογιστική, β) Λογαριασμούς τάξεως και γ) Αναλυτική λογιστική.

Με την εφαρμογή του κλαδικού λογιστικού σχεδίου στους ΟΤΑ εξασφαλίζεται:

- Δυνατότητα στους Δήμους και τις Κοινότητες να καταρτίζουν οικονομικές καταστάσεις όπως προϋπολογισμός, ισολογισμός, Αποτελέσματα χρήσης κλπ.
- Παροχή ορθών οικονομικών στοιχείων και πληροφοριών προς τα πολιτικά και διοικητικά όργανα των ΟΤΑ.
- Αποτελεσματικότερη άσκηση διοίκησης και σωστής οικονομικής πολιτικής από του ΟΤΑ
- Ευχερής συγκέντρωση πληροφοριών συγκριτικής σημασίας και σχηματισμός αριθμοδεικτών.
- Σωστός προσδιορισμός του κόστους των υπηρεσιών των ΟΤΑ με την εφαρμογή της αναλυτικής λογιστικής.
- Διαφάνεια στο οικονομικό διαχειριστικό σύστημα των ΟΤΑ.

Σκοπός της εργασίας μας είναι να δούμε σε τι βαθμό τηρούνται καθώς και αν τηρούνται σωστά οι διαδικασίες που προβλέπει η εφαρμογή του Διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στους Δήμους Αμαρουσίου, Ηρακλείου, Αμαλιάδας και Σκιλούντος, καθώς και με ποιο τρόπο έχει βοηθήσει η εφαρμογή του, τους Δήμους αυτούς.

Τα κεφάλαια που θα δούμε στην εργασία είναι τα εξής : **Το πρώτο κεφάλαιο** αναφέρεται στο λογιστικό των ΟΤΑ και τις σχέσεις του με το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, **το δεύτερο** αναφέρεται στις διαδικασίες και τα βήματα μετάβασης από το δημόσιο λογιστικό στο διπλογραφικό, **το τρίτο κεφάλαιο** αναφέρεται στην Απογραφή Έναρξης του Δήμου, **το τέταρτο** αναφέρεται στην οργάνωση των αποθηκών του Δήμου, **το πέμπτο κεφάλαιο** στα έσοδα και έξοδα του Δήμου, **το έκτο** αναφέρεται στους λογαριασμούς αποτελεσμάτων και το κλείσιμο του ισολογισμού, **το έβδομο**

κεφάλαιο ανήκει στο ερευνητικό μέρος της εργασίας και αναφέρεται στην παρουσίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας, το **όγδοο κεφάλαιο** ανήκει επίσης στο ερευνητικό μέρος της εργασίας και αναφέρεται στα συμπεράσματα της έρευνας και τις προτάσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και τέλος το **ένατο κεφάλαιο** του ερευνητικού μέρους που αναφέρεται στον επίλογο της εργασίας.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

Το λογιστικό των ΟΤΑ και οι σχέσεις του με το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα

1.1 Ο διαρκής και ο νέος ρόλος των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου¹

Οι ΟΤΑ σύμφωνα με τις συνταγματικές επιταγές έχουν στόχο την προαγωγή των τοπικών συμφερόντων και την ικανοποίηση των αναγκών των κατοίκων της οικείας περιφέρειας. Για την εκπλήρωση των αναγκών αυτών αλλά και για την εκπλήρωση των σκοπών του κάθε δήμου απαραίτητος όρος είναι η αναζήτηση επαρκών πόρων και η σωστή διαχείρισή τους. Η αναζήτηση αυτών των πόρων γίνεται είτε στα πλαίσια της κρατικής επιχορήγησης, είτε μέσω της αναζήτησης τοπικών πόρων. Ανεξάρτητα όμως από το πώς αντιμετωπίζεται το συγκεκριμένο ζήτημα, το κράτος ως κεντρική διοίκηση έχει την υποχρέωση να εξασφαλίζει την οικονομική αυτοδυναμία των ΟΤΑ.

Σε αυτά τα πλαίσια και δεδομένου την τάση να μεταφέρονται συνεχώς νέες αρμοδιότητες στους Δήμους, χωρίς να συνοδεύονται πάντα από τους απαραίτητους πόρους, η σωστή οικονομική διαχείριση των πόρων των Δήμων αποτελεί σημαντικό στοιχείο στην εκπλήρωση των στόχων τους. Για το λόγο αυτό είναι απαραίτητη η χρήση νέων «εργαλείων» (leasing και αλλά τραπεζικά προϊόντα), των οποίων η επιλογή απαιτεί αναβαθμισμένη οικονομική υπηρεσία με εξειδικευμένο προσωπικό.

Η διαχείριση ενός προϋπολογισμού ως εργαλείο προγραμματισμού και ανάπτυξης και η διαμόρφωση ταμειακού προγραμματισμού που θα στηρίζεται σε ένα προϋπολογισμό ουσιαστικό και επιστημονικό είναι συντελεστές που πρέπει άμεσα να διαμορφώνουν το νέο ρόλο να διαμορφώνουν το νέο ρόλο των οικονομικών στελεχών των Δήμων.

Ο μέχρι σήμερα ρόλος των Δήμων, ρόλος «θεσμοφύλακα» των νόμων και των εγκυκλίων, πρέπει να αναβαθμιστεί.

Η οικονομική υπηρεσία θα πρέπει να έχει και ρόλο συμβούλου στον οικονομικό σχεδιασμό και να υλοποιεί το κοινωνικό έργο του Δήμου, με το να παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία, να επεξεργάζεται τα δεδομένα και με το να διαμορφώνει

¹ Σ.Καραγιάννης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

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

Για να μπορέσουμε να εξετάσουμε την νέα λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου και των στελεχών της, θα πρέπει να ξεκινήσουμε από τη λειτουργία του υπάρχοντος συστήματος, του «λογιστικού των Δήμων», σε συνάρτηση με την λειτουργία της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Κάποιος που επιδιώκει να μελετήσει την εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου στο Δήμο πρέπει να ξεκινήσει από την μελέτη του υπάρχοντος συστήματος, τις λεπτομέρειες λειτουργίας του και σε κάθε επιμέρους οικονομική πράξη που πραγματοποιείται μέσα στο Δήμο να εξετάσει την ύπαρξη ή όχι λογιστικής πράξης που πρέπει να εγγραφεί στη διπλογραφική λογιστική μέθοδο.

Το λάθος που γίνεται μερικές φορές είναι όταν μιλάμε για συσχετισμό των 2 συστημάτων (διπλογραφικού και λογιστικού των ΟΤΑ) να περιοριζόμαστε στην ονομαζόμενη «αντιστοίχιση» των λογαριασμών ή στην παρακολούθηση των πράξεων του προϋπολογισμού μέσω λογαριασμών τάξεως.

1.2 Λογιστικό ΟΤΑ και διπλογραφικό²

Η εφαρμογή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος πρέπει να λάβει σοβαρά υπ'όψη το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας των οικονομικών του Δήμου και του λογιστικού των ΟΤΑ.

Για ένα χρονικό διάστημα θα λειτουργούν παράλληλα το λογιστικό των ΟΤΑ και η διπλογραφική λογιστική μέθοδος. Δηλαδή θα εκτελείται και θα παρακολουθείται ο προϋπολογισμός και την ίδια στιγμή οι οικονομικές πράξεις θα αποτυπώνονται και διπλογραφικά. Έχει δημιουργηθεί λοιπόν η αντίληψη πως όταν μιλάμε για μελλοντική κατάργηση του λογιστικού των ΟΤΑ, εννοούμε πως η διαχείριση των οικονομικών του Δήμου θα γίνεται μόνο με το διπλογραφικό και πως θα καταργηθούν οι διαδικασίες προϋπολογισμού, εκκαθάρισης της δαπάνης, η ενταλματοποίηση, η βεβαίωση κλπ. Αυτό όμως είναι ένα σοβαρό εννοιολογικό λάθος. Το λογιστικό σύστημα των ΟΤΑ έχει δυο σκέλη:

² Σ.Καραγιάνης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

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

Το πρώτο σκέλος υποχρεώνει το Δήμο να ακολουθεί ορισμένες διαδικασίες για τη διαχείριση των οικονομικών του.

Είναι γνωστό πως και μεγάλες επιχειρήσεις του ιδιωτικού τομέα, προσπαθούν να αποπροσωποποιήσουν την οικονομική τους λειτουργία και καθορίζουν ένα πλαίσιο μέσα στο οποίο υποχρεούνται να λειτουργούν (εντάλματα πληρωμής με καθορισμένα επίπεδα υπογραφών, διαδικασίες προμήθειας και διαγωνισμών, διαδικασίες διαχείρισης αποθηκών κλπ.) Αυτό το σκέλος, λοιπόν, του λογιστικού των ΟΤΑ έχει ανάγκη βελτίωσης και προσαρμογής και δεν πρέπει να καταργηθεί.

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

Επιπλέον υπάρχει ο κίνδυνος να υποτιμηθεί η αξία ύπαρξης και παρακολούθησης προϋπολογισμού. Πέρα όμως από τις αδυναμίες και τις ελλείψεις που υπάρχουν σήμερα στη διαχείριση του προϋπολογισμού, η ύπαρξη του είναι αναγκαία. Γενικότερα ένα εργαλείο όπως είναι ο προϋπολογισμός χρειάζεται να το υπερασπισθούμε και να το αναβαθμίσουμε.

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

Οι σκοποί των οικονομικών υπηρεσιών είναι να διαχειριστούν τα οικονομικά του Δήμου, να προγραμματίσουν (προϋπολογισμός), να διαχειριστούν τα έσοδα (καταγραφή και βεβαίωση), να δαπανήσουν (προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών) και να πληρώσουν (ταμειακές λειτουργίες). Επίσης στα παραπάνω πλαίσια, να τηρήσουν τα απαραίτητα βιβλία και να εκδώσουν τα απαιτούμενα στοιχεία (δικαιολογητικά) και να αποδώσουν λογαριασμό (απολογισμό, ισολογισμό και γενικότερα οικονομικές καταστάσεις).

Τις παραπάνω λειτουργίες τις διακρίνουμε σε δυο επίπεδα:

- Τις διαχειριστικές, οι οποίες πραγματοποιούνται «μπροστά»:

- Διαχείριση εσόδων τελών φόρων.
 - Διαχείριση αποθηκών.
 - Διαχείριση ταμείου.
 - Διαχείριση προσωπικού κλπ.
- Τις λογιστικές, ελεγκτικές, οι οποίες πραγματοποιούνται «πίσω»:
- Διαχείριση εκτέλεση προϋπολογισμού.
 - Λογιστικές, τήρηση βιβλίων και αναφορών.

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

1.3 Ο προϋπολογισμός ως εργαλείο προγραμματισμού³

Το διαχειριστικό σύστημα των ΟΤΑ που ίσχυε μέχρι την έκδοση του Π.Δ. 315/99 δεν μπορούσε να ανταποκριθεί στις σημερινές κοινωνικές και οικονομικές ανάγκες που καλούνται να ικανοποιήσουν. Οι ΟΤΑ δεν θεωρούνται αυτοτελής μονάδα παραγωγής υπηρεσιών στον πληθυσμό της περιοχής τους αλλά ένα επίπεδο άσκησης της (κρατικής) διοίκησης που είχε κάποιες αρμοδιότητες τις οποίες κατά κανόνα η κρατική διοίκηση δεν ήθελε να ασκεί.

Το σύστημα προϋπολογισμού απολογισμού έχει σχεδιαστεί με γνώμονα κυρίως την δυνατότητα άσκησης ελέγχων και όχι την χρησιμοποίηση του από τις υπηρεσίες και τα Δημοτικά συμβούλια ως όργανο προγραμματισμού και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων τους. **Ο προϋπολογισμός δεν λειτουργεί ως εργαλείο για προγραμματισμό και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων των ΟΤΑ, αλλά έχει σχεδιαστεί και λειτουργεί κυρίως ως ένα σύστημα ταμειακής διαχείρισης.**

Συνήθως δεν έχει το χαρακτήρα δεσμεύσεων για τις δημοτικές αρχές από την υλοποίηση των οποίων θα κριθεί η αποτελεσματικότητα της Διοίκησης και του υπηρεσιακού μηχανισμού. Η σύνταξη του δεν προσδιορίζεται με βάση τις δυνατότητες

³ Σ.Καραγιάνης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

πραγματοποίησης εσόδων και στη συνέχεια μέσω αυτών τη χρηματοδότηση της κοινωνικής και οικονομικής τους δραστηριότητας.

Αυτές τις αδυναμίες φιλοδοξεί να καλύψει το Π.Δ. 315/99. Επειδή όμως η διαφάνεια στη διαχείριση και η νομιμότητα των ενεργειών είναι ζητήματα απόλυτα συνυφασμένα με τους ΟΤΑ αφού ασκούν εξουσία και διαχειρίζονται δημόσιο πλούτο, καθίσταται φανερό ότι ο προϋπολογισμός θα συνεχίζει να υπάρχει, να συντάσσεται κανονικά και με βάση αυτόν να κρίνεται η νομιμότητα των πληρωμών.

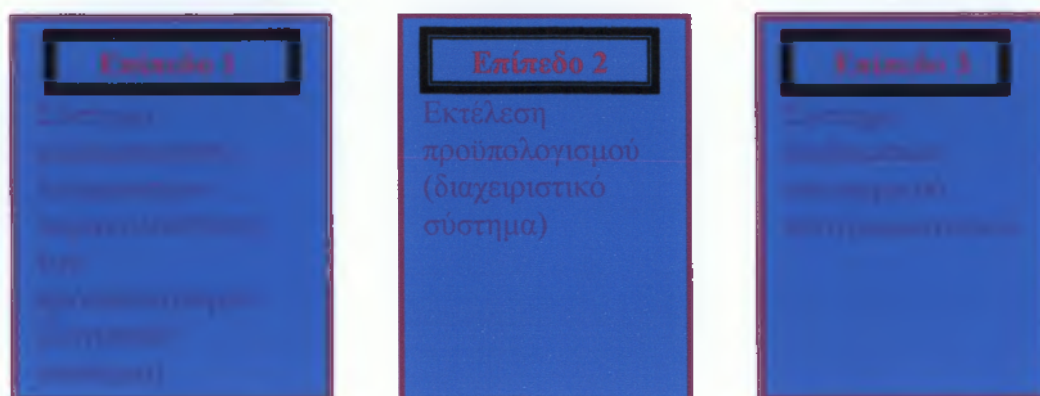
Συνεπώς, αυτό που πρέπει να επιδιώκουν οι διοικούντες στους ΟΤΑ και οι οικονομικοί τους σύμβουλοι είναι η αξιοποίηση του προϋπολογισμού ως εργαλείο προγραμματισμού.

Μπροστά στον κίνδυνο που διαφαίνεται να υποβαθμιστεί η σημασία του προϋπολογισμού, από την πλήρη εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος, πρέπει να διασώσουμε και να αναπτύξουμε τη λειτουργία του ως εργαλείο σχεδιασμού.

Επίσης, η αξία του προϋπολογισμού φαίνεται και από την προσπάθεια που γίνεται σήμερα στον ιδιωτικό τομέα να εντάξουν οι επιχειρήσεις στη λειτουργία τους τον προϋπολογισμό. Δεν πρέπει, λοιπόν, τους ΟΤΑ που ήδη λειτουργούν προϋπολογιστικά, να τους ωθήσουμε στην κατάργηση ενός εργαλείου που το έχουν ανάγκη.

1.4 «Λογιστικό των ΟΤΑ» και η σημασία του προϋπολογισμού⁴

Εάν θέλουμε να απεικονίσουμε τα επίπεδα του λογιστικού των ΟΤΑ διαμορφώνουμε το παρακάτω διάγραμμα (βλ.σχήμα 1):



Σχήμα 1. Απεικόνιση επιπέδων λογιστικής ΟΤΑ.

Σχηματικός προσδιορισμός των επιπέδων του λογιστικού των ΟΤΑ

Στο 1^ο επίπεδο παρακολουθούμε μέσω λογαριασμών, τις οικονομικές ποσότητες. Λειτουργεί ως απλογραφικό λογιστικό σύστημα με διαρθρωμένους κωδικούς και τήρηση συγκεκριμένων λογιστικών βιβλίων. Το επίπεδο αυτό είναι να υποκατασταθεί από τη γενική λογιστική της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.

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

Το 3^ο επίπεδο είναι μέχρι σήμερα υποβαθμισμένο, γιατί ο προϋπολογισμός λειτουργεί σήμερα μόνο σαν λογιστικό απλογραφικό ταμειακό σύστημα. Πριν την απονέκρωση – κατάργηση του λογιστικού των ΟΤΑ είναι ανάγκη να «κρατήσουμε»

⁴ Σ.Καραγιάνης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

τον προϋπολογισμό σαν εργαλείο οικονομικού σχεδιασμού και προγραμματισμού και να αναδείξουμε αυτή τη λειτουργία του ώστε να την ανεβάσουμε ένα επίπεδο παραπάνω.

1.5 Ορισμός και φύση του προϋπολογισμού⁵

Από τις διατάξεις του Δημοτικού κώδικα και του Β.Δ. 17/5-15/6/1959 συνάγεται ότι για τους ΟΤΑ ,ο προϋπολογισμός είναι η πράξη του Δημοτικού ή Κοινοτικού συμβουλίου, με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και τα έξοδα του Δήμου ή της Κοινότητας για κάθε οικονομικό έτος και κατατάσσονται στους ειδικούς λογαριασμούς, (δηλαδή στα κεφάλαια και τα άρθρα αυτού). Για το συγκεκριμένο Β.Δ.17/5-15/6/59 η λειτουργία του προϋπολογισμού για τα μεν έσοδα είναι απλώς προσδιοριστική ενώ για τα έξοδα είναι νομομοποιητική, αφού καμιά δαπάνη δεν μπορεί να εκτελεστεί χωρίς να προβλέπεται σ'αυτόν. Για το Δημόσιο, σύμφωνα με τον ορισμό που δίνεται στο ν. 2362/1995, προϋπολογισμός είναι ο νόμος που προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων. Αντίστοιχα και για τα ΝΠΔΔ το Π.Δ. 496/1974, ορίζει ως προϋπολογισμό τη διοικητική πράξη που προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων. Η λειτουργία του προϋπολογισμού έχει αναχθεί σε λογιστική μέθοδο (απλογραφική) γιατί διέπεται από κανόνες τυποποίησης και ενημέρωσης λογιστικών βιβλίων. Η τέτοια αναγωγή της λειτουργίας του έχει σαν αποτέλεσμα οι οποιεσδήποτε αδυναμίες του σαν λογιστική μέθοδο να χρεώνονται γενικότερα στο σύστημα προϋπολογισμού, με αποτέλεσμα να αναπτύσσονται αντιλήψεις που ζητούν να ριζούμε το σύστημα του προϋπολογισμού «στον Καιάδα».

Συνοπτικά λοιπόν, για την έννοια του προϋπολογισμού:

- **Ν.2362/95:** Ο Νόμος που προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων (ΔΗΜΟΣΙΟ)
- **ΝΔ 496/74:** Η Διοικητική Πράξη που προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων (ΝΠΔΔ)
- **ΒΔ 1959:** Τα έσοδα και τα έξοδα των ΟΤΑ προσδιορίζονται από τον προϋπολογισμό, με διοικητική πράξη του Δημοτικού ή Κοινοτικού συμβουλίου, με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων του Δήμου.

⁵ Σ.Καραγιάνης (σημειώσεις 2003), "Η οικονομική διαχείριση των ΟΤΑ"

1.5.1 Κατάρτιση και ψήφιση του προϋπολογισμού⁶

Η διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού ορίζεται στο άρθρο 219 του ΔΚΚ (ΠΔ 410/95) και περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- ⇒ Η δημορχιακή επιτροπή ή ο πρόεδρος της κοινότητας συντάσσει το σχέδιο του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του δήμου ή της κοινότητας και το υποβάλλει, αιτιολογώντας κάθε εγγραφή, στο δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο, για συζήτηση και απόφαση, το αργότερο έως το τέλος Οκτωβρίου κάθε έτους. Το συμβούλιο έως το τέλος Νοεμβρίου του ίδιου έτους, ψηφίζει τον προϋπολογισμό και τον υποβάλλει στο Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας, ισοσκελισμένο.
- ⇒ Αν το σχέδιο του προϋπολογισμού δεν καταρτιστεί και δεν υποβληθεί, όπως προβλέπεται στην προηγούμενη παράγραφο, ή αν ο πρόεδρος του δημοτικού συμβουλίου ή ο πρόεδρος της κοινότητας δε μεριμνήσουν για να συγκληθεί το συμβούλιο έως το τέλος Νοεμβρίου, το συμβούλιο συνέρχεται αυτοδίκαια την πρώτη Κυριακή μετά την ημερομηνία αυτή και προχωρεί στη σύνταξη και ψήφιση του προϋπολογισμού.

1.5.2 Έλεγχος του προϋπολογισμού⁷

Ο έλεγχος του προϋπολογισμού σύμφωνα με το άρθρο 222 του ΔΚΚ (Π.Δ. 410/1995) γίνεται ως εξής:

- ⇒ Ο προϋπολογισμός αποστέλλεται στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας μαζί με τις αποφάσεις των συμβουλίων που αφορούν την επιβολή των φόρων, τελών, δικαιωμάτων που είναι γραμμένες σ' αυτόν.
- ⇒ Ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας, αν διαπιστώσει ότι οι υποχρεωτικές δαπάνες δεν έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό, και τα έσοδα δεν επαρκούν για την κάλυψη αυτών, καλεί το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο να αναμορφώσει τον προϋπολογισμό και να εγγράψει σ' αυτόν τις υποχρεωτικές δαπάνες και τους επί πλέον αναγκαίους πόρους.
- ⇒ Ο τύπος του προϋπολογισμού των δήμων και κοινοτήτων καθορίζεται με προεδρικό διάταγμα που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

⁶ Ε.Ε.Τ.Α.Α. (ΑΘΗΝΑ 2002), "Ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας"

⁷ Ε.Ε.Τ.Α.Α. (ΑΘΗΝΑ 2002), "Ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας"

1.6 Οι αρχές κατάρτισης του προϋπολογισμού⁸

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

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

Αρχή ειδικότητας πιστώσεων. Είναι από τις βασικότερες αρχές που διέπουν τον προϋπολογισμό και σημαίνει ότι κάθε πίστωση υπάρχει μόνο για το σκοπό που προορίζεται, με άμεση συνέπεια δαπάνες που δεν αντιστοιχούν στο περιεχόμενο του συγκεκριμένου Κ.Α. να θεωρούνται παράνομες.

Αρχή της ακρίβειας. Σημαίνει την κατά το δυνατό μικρότερη απόκλιση στο τέλος της περιόδου, άρα οι προβλέψεις πρέπει να είναι στα όρια του εφικτού να πραγματοποιηθούν.

1.7 Η διάρκεια του οικονομικού έτους

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

1.8 Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού⁹

Μετά την οριστικοποίηση του προϋπολογισμού, δηλαδή την επικύρωση του από την περιφέρεια, τα όργανα του Δήμου έχουν το οικονομικό πλαίσιο μέσα στο οποίο μπορούν να κινηθούν και να πραγματοποιήσουν δαπάνες. Συνέπεια αυτής της αρχής είναι ότι τα όργανα αυτά υποχρεούνται να διαφυλάττουν την οριστικότητα των εγγράφων και των υποχρεώσεων που αναλαμβάνονται στα όρια των πιστώσεων. Το περιεχόμενο του προϋπολογισμού δεν μεταβάλλεται μετά την ψήφιση του, παρά μόνο

⁸ Σ.Καραγιάνης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διαλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

⁹ Σ. Καραγιάνης (σημειώσεις 2003), "Η οικονομική διαχείριση των ΟΤΑ"

σε ειδικές περιπτώσεις και με συγκεκριμένη διαδικασία που προβλέπει ο νόμος και κυρίως οι διατάξεις των άρθρων 221 του ΔΚΚ και 8 του ΒΔ 17/5 – 15/6/1959.

Η διαδικασία αναμόρφωσης ακολουθεί παρακάτω (βλ.πίνακα 1)

ΠΙΝΑΚΑΣ 1. Διαδικασία αναμόρφωσης προϋπολογισμού.

Οικονομική υπηρεσία	Δημαρχιακή Επιτροπή	Δημοτικό Συμβούλιο	Περιφέρεια	Υπηρεσίες
εισήγηση	Πρόταση	Απόφαση	Επικύρωση	Εκτέλεση

1.9 Οι πιστώσεις του Δήμου – έννοια και διάκριση¹⁰

Πιστώσεις είναι τα ποσά που προβλέπονται στον προϋπολογισμό, για την πληρωμή συγκεκριμένων (κατά το αντικείμενο) δαπανών του Δήμου ή της κοινότητας (άρθρο 6 παρ. 1 ΒΔ 17/5 – 15/6/1959).

Όπως αναφέρθηκε, η πρόβλεψη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό, συνιστά απαραίτητη προϋπόθεση για την πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης του Δήμου ή της Κοινότητας.

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

Προκειμένου δε να αποτραπεί το ενδεχόμενο πραγματοποίησης δαπανών, οι οποίες δεν προβλέπονται στον προϋπολογισμό και για το λόγω αυτό δεν μπορούν να πληρωθούν, στην παρ. 7 του άρθρου 218 του ΔΚΚ ορίζονται τα ακόλουθα:

“ δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας για την εκτέλεση έργου, εργασίας ή μεταφοράς και τη διενέργεια προμήθειας, αν δεν υπάρχει στον προϋπολογισμό σχετική πίστωση. Τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή της Κοινότητας που ενεργούν κατά παράβαση των διατάξεων του προηγούμενου εδαφίου υπέχουν, ανεξάρτητα από τυχόν ποινική ευθύνη, πειθαρχική ευθύνη καθώς και αστική ευθύνη, προσωπικώς έναντι του αναδόχου και κάθε τρίτου.

Σε αυτή την απαγόρευση δεν περιλαμβάνεται η διαδικασία εκπόνησης μελέτης από τις αρμόδιες υπηρεσίες κατά το άρθρο 268, καθώς και το άρθρο 1 του ΠΔ 28/1980 (ΦΕΚ 11), χωρίς καταβολή αμοιβής”.

¹⁰ Θεοδώρου Ι. (2003), “Οι Δαπάνες των ΟΤΑ”

Συνεπώς είναι παράνομη η απ' ευθείας ανάθεση προμήθειας ή εργασίας από το Δήμαρχο ή τον Πρόεδρο της Κοινότητας, αν δεν υπάρχει στον προϋπολογισμό σχετική πίστωση, η οποία έχει διατεθεί με προηγούμενη απόφαση του αρμοδίου οργάνου. Η μεταγενέστερη αναμόρφωση του προϋπολογισμού και η εκ των υστέρων έγκριση της δαπάνης από το Δημοτικό ή Κοινοτικό συμβούλιο δεν θεραπεύει την παρανομία αυτή (ΕΣ 342/2001 Δήμος 2/2002 σελ. 70).

Οι πιστώσεις διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- **Τακτικές:** Είναι οι πιστώσεις που χορηγούνται (αναγράφονται) με τον προϋπολογισμό, για τα έξοδα του έτους, τα οποία πληρώνονται από τους πόρους που είναι γραμμένοι στο σκέλος των εσόδων
- **Αναπληρωματικές:** Είναι οι πιστώσεις που αναγράφονται κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, για την ενίσχυση αυτών που αποδείχτηκαν ανεπαρκείς.
- **Έκτακτες:** Είναι οι πιστώσεις που χορηγούνται για έκτακτες ανάγκες που δεν είχαν προβλεφθεί αρχικά στον προϋπολογισμό.
- **Ειδικές:** είναι οι πιστώσεις (τακτικές ή μη) που χορηγούνται για ειδική αιτία.
- **Συμπληρωματικές:** είναι οι πιστώσεις που χορηγούνται μετά τη λήξη του οικονομικού έτους, για κάλυψη υπερβάσεων λόγω λογιστικού λάθους.

Το γεγονός της αναγραφής συγκεκριμένου ποσού σε έναν κωδικό του σκέλους των εξόδων, δεν σημαίνει και «έγκριση» πραγματοποιήσεως της δαπάνης. Συνήθως μεσολαβεί κάποιο όργανο (Συμβούλιο – Δημοτική Επιτροπή – Δήμαρχος) το οποίο αποφασίζει για την εκτέλεση της δαπάνης όπως για τη διάθεση της πίστωσης.

1.10 Μεταφορά πιστώσεων – Αποθεματικό¹¹

Για την ενίσχυση των πιστώσεων που αποδεικνύονται κατά την διάρκεια του προϋπολογισμού ανεπαρκείς ή για τη δημιουργία νέων πιστώσεων προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επείγουσών αναγκών που δεν έχουν προβλεφθεί, εγγράφεται στον προϋπολογισμό (Κ.Α 51-511-01) ειδική πίστωση με τον τίτλο «Αποθεματικό» (άρθρο 8 παρ. 4 ΒΔ 17/5 – 15/6/1959).

¹¹ Σ.Καραγιάνης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

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

- Σε περίπτωση κατά την οποία ο σκοπός, για τον οποίο έχει εγγραφεί μια πίστωση, έχει εκπληρωθεί ή έχει καταστεί ανέφικτος, επιτρέπεται η μεταφορά του υπολοίπου ή ολόκληρης της πίστωσης, προκειμένου να αυξηθεί άλλη πίστωση που είναι γραμμένη στον προϋπολογισμό ή προκειμένου να δημιουργηθεί νέα πίστωση για έκτακτη και επείγουσα ανάγκη, η οποία δεν προβλέπεται στον προϋπολογισμό. Η μεταφορά της πίστωσης γίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν για την αύξηση ή τη δημιουργία άλλων πιστώσεων, οι πιστώσεις που προέρχονται από ειδικευμένα έσοδα (δάνεια, ΣΑΤΑ κλπ).
- Πίστωση που έχει εγγραφεί στον προϋπολογισμό για την εκτέλεση ορισμένου έργου, σε περίπτωση που υπάρχει αδυναμία να εκτελεσθεί το έργο αυτό, επιτρέπεται να διατεθεί μόνο για την εκτέλεση άλλου έργου. Για την διάθεση αυτή απαιτείται αναμόρφωση του προϋπολογισμού. Αν η πίστωση διατίθεται για την εκτέλεση νέου έργου, που δεν περιλαμβάνεται στο τεχνικό πρόγραμμα, απαιτείται και τροποποίηση του προγράμματος, η οποία γίνεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Κατά το τελευταίο τρίμηνο του οικονομικού έτους επιτρέπεται να διατεθούν πιστώσεις, οι οποίες έχουν εγγραφεί για έργα που δεν έχουν εκτελεστεί και δεν μπορούν να εκτελεστούν στο διάστημα που απομένει, για την πληρωμή άλλων δαπανών. Για τη διάθεση αυτή απαιτείται αναμόρφωση του προϋπολογισμού. Εννοείται ότι η διάθεση των πιστώσεων σε άλλες δαπάνες είναι δυνατή, μόνο εφόσον πρόκειται για πιστώσεις που δεν προορίζονται αποκλειστικά για την εκτέλεση έργων.

1.11 Η εκτέλεση του προϋπολογισμού¹²

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

¹² Σ.Καραγιάνης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

Ως προς τα έσοδα:

Πρώτα να βεβαιωθούν τα ποσά που θα εισπραχθούν.

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

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

Ως προς τα έξοδα χρειάζεται:

- Να γίνει η ανάληψη της υποχρέωσης της δαπάνης
Να εγγραφεί η δαπάνη που αναλαμβάνεται στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.
Να συνταχθεί έκθεση ανάληψης δαπάνης.
- Να γίνει εκκαθάριση της δαπάνης.
Να οριστικοποιηθούν τα ποσά που πρέπει να πληρωθούν.
Να εκδοθεί ένταλμα πληρωμής.
Να καταχωρηθεί το ένταλμα στο ημερολόγιο εκδοθέντων ενταλμάτων και στο καθολικό εξόδων.
- Πληρωμή της δαπάνης.
Εξόφληση από το δημοτικό ταμείο ή από τη ΔΟΥ (όταν δεν υπάρχει δημοτική ταμιακή υπηρεσία).
Οι παραπάνω ενέργειες είναι οι προϋποθέσεις για την είσπραξη ή την πληρωμή και την καταχώριση των ποσών στον προϋπολογισμό του Δήμου.

1.12 Η σύνταξη του προϋπολογισμού του Δήμου σύμφωνα με την εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου¹³

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

Οι λόγοι που αιτιολογούν την προσεκτική συγκρότηση του προϋπολογισμού είναι οι παρακάτω:

¹³ Σ.Καραγιάνης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

- Ο τρόπος ενημέρωσης του διπλογραφικού κατά το 1ο στάδιο, όπου συνυπάρχει το διπλογραφικό με το δημόσιο λογιστικό, είναι έτσι διαμορφωμένος (σε ορισμένες μηχανογραφικές εφαρμογές) ώστε να στηρίζεται στην αντιστοίχιση κωδικού δημόσιου λογιστικού με κωδικό διπλογραφικού συστήματος, κυρίως στο επίπεδο των εσόδων. Η βασική διαφορά ανάμεσα στα 2 λογιστικά συστήματα, είναι η εξαγωγή αποτελέσματος από την διπλογραφική λογιστική μέθοδο. Η εξαγωγή αποτελέσματος γίνεται με την εφαρμογή της αρχής αντιπαράθεσης εσόδου με έξοδο και κατ'επέκταση με την εφαρμογή της αρχής της αυτοτέλειας των χρήσεων (του διαχωρισμού των εσόδων και των εξόδων που ενώ καταχωρούνται σε μια χρήση αφορούν προηγούμενη ή επόμενη, από τα έσοδα και τα έξοδα που αφορούν αποκλειστικά την χρήση). Τέτοια θέματα συγχύσεων και καταχωρήσεων, κύρια στα έσοδα, ποσών που αφορούν διάφορες χρήσεις είναι συχνό φαινόμενο στην οικονομική διαχείριση στους Δήμους.

Άλλα προβλήματα που έχουν εμφανιστεί από τη μέχρι σήμερα υλοποίηση του προγράμματος στους ΟΤΑ, δείχνουν ότι η λογική δόμησης του προϋπολογισμού πρέπει να πάρει υπόψη της τις ανάγκες διαχωρισμού των κονδυλίων σύμφωνα με την κωδικοποίηση του λογιστικού σχεδίου, όπως π.χ. του διαχωρισμού των προμηθειών και αναλώσιμων υλικών (Κ.Α.: 143-147) από τις συντηρήσεις-επισκευές (Κ.Α.:13) και αυτές από την προμήθεια επενδυτικών αγαθών. Η δε ανάπτυξη των έργων πρέπει να έχει τη δυνατότητα παρακολούθησης ανά φορέα χρηματοδότησης.

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

Γενικότερα μπορούμε να πούμε πως πρέπει να μάθουμε να διαμορφώνουμε προϋπολογισμό με τις νέες έννοιες του διπλογραφικού γιατί κάποια στιγμή θα κληθούμε να διαμορφώσουμε τον προϋπολογισμό μας με την κωδικοποίηση της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.

Στην πορεία ανάπτυξης των μηχανογραφικών εφαρμογών έχουν γίνει βήματα στην αποσύνδεση των παραπάνω προβλημάτων από την λειτουργία του διπλογραφικού.

Έτσι:

- Η Ενημέρωση του διπλογραφικού αποσυνδέεται από την αντιστοίχιση προϋπολογισμού και γενικής λογιστικής, με την χρήση πινάκων δαπανών και υλικών

κατά την καταχώριση των παραστατικών δαπάνης. Οι πίνακες αυτοί αναπτύσσονται σε 4 επίπεδα:

- Πάγια επενδυτικά αγαθά
 - Υλικά (πρώτες ύλες, αναλώσιμα και ανταλλακτικά παγίων)
 - Έξοδα (μισθοδοσίες, αμοιβές τρίτων, παροχές, γενικά έξοδα κλπ.)
 - Έκτακτα και ανόργανα έξοδα καθώς και έξοδα προηγούμενων χρήσεων.
- Οι πίνακες αυτοί κωδικοποιούν και περιγράφουν τα υλικά και τις δαπάνες με βάση τους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής. Αποτέλεσμα αυτού του τρόπου ανάπτυξης είναι η εξοικείωση με την Γενική Λογιστική και η δημιουργία ενός επιπέδου εργασίας, η οποία μπορεί να παραμείνει και μετά την κατάργηση της σημερινής κωδικοποίησης του προϋπολογισμού.

1.13 Κωδικοποίηση των διαφορών μεταξύ του απλογραφικού και της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου¹⁴

Για να μπορέσουμε να κατανοήσουμε τις διαφορές των δυο λογιστικών συστημάτων, θα πρέπει να διευκρινίσουμε τη διαφορετική βάση λειτουργίας τους. Η μεν απλογραφική μέθοδος είναι **ταμειακής βάσης**, σύμφωνα με την οποία τα έσοδα αναγνωρίζονται μόλις εισπραχθούν και τα έξοδα μόλις πληρωθούν. Δηλαδή τα οικονομικά γεγονότα μετρώνται με βάση την ροή των χρημάτων. Η δε διπλογραφική μέθοδος στηρίζεται στη **λογική του δεδουλευμένου**, σύμφωνα με την οποία τα έσοδα αναγνωρίζονται όταν βεβαιώνονται και τα έξοδα όταν πραγματοποιούνται. Πραγματοποίηση εξόδων θεωρείται ο χρόνος λήψης της υπηρεσίας ή ο χρόνος ανάλωσης των υλικών καθώς και η τμηματική απόσβεση των επενδυτικών αγαθών. Αυτή η διαφορετική βάση είναι η αιτία των βασικών διαφορών αυτών των δυο λογιστικών μεθόδων.

Αν θέλαμε να παρουσιάσουμε κωδικοποιημένα τις διαφορές μεταξύ ενός απλογραφικού λογιστικού συστήματος, όπως είναι το δημόσιο λογιστικό και της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου, θα μπορούσαμε να πούμε τα εξής:

¹⁴Σ.Καραγιάννης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

1. Στο δημόσιο λογιστικό η υποχρέωση εμφανίζεται με την ενταλματοποίηση της δαπάνης, ενώ στο διπλογραφικό με την έκδοση του παραστατικού του προμηθευτή ή άλλου τρίτου.

2. Στο δημόσιο λογιστικό το έσοδο θεωρούμε ότι πραγματοποιήθηκε όταν εισπράττεται, ενώ στο διπλογραφικό όταν βεβαιώνεται.

3. Η έννοια του εσόδου στο «Λογιστικό των ΟΤΑ» είναι καθαρά ταμειακή. Ως έσοδο θεωρείται ακόμη και το δάνειο ή κάθε επιστροφή χρημάτων που πληρώθηκε αχρεωστήτως, καθώς και η κάθε παρακράτηση φόρων από τους προμηθευτές. Ενώ στο διπλογραφικό το έσοδο έχει την έννοια της χρηματικής αποτίμησης κάθε δεδουλευμένης προσφοράς υπηρεσιών και αγαθών προς 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. Ανάμεσα στις λογιστικές εγγραφές του «Λογιστικού των ΟΤΑ» και της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου υπάρχει χρονική υστέρηση. Με το απλογραφικό έχουμε λογιστική εγγραφή με την ενταλματοποίηση ή την είσπραξη. Με το διπλογραφικό έχουμε 2 εγγραφές: η πρώτη με τη λήψη του παραστατικού και η δεύτερη με την πληρωμή του(βλ. πίνακα 2).

ΠΙΝΑΚΑΣ 2. Απεικόνιση εγγραφών «Λογιστικού ΟΤΑ» και Διπλογραφικής μεθόδου.

Στάδια	Απλογραφικό	Διπλογραφικό
Εντολή	(Βιβλίο ανειλ. Υποχ/σεων)	-11
Λήψη παραστατικού	-	Λογιστική εγγραφή
Ενταλματοποίηση	Λογιστική εγγραφή	Λογ.τάξεως
Εξόφληση	Λογιστική εγγραφή	Λογιστική εγγραφή
Βεβαίωση	Λογιστική εγγραφή	Λογιστική εγγραφή
Είσπραξη	Λογιστική εγγραφή	Λογιστική εγγραφή

Αντίστοιχα στα έσοδα δεν υπάρχει χρονική υστέρηση ανάμεσα στις εγγραφές στα δυο λογιστικά συστήματα. Η φάση της βεβαίωσης είναι η αντίστοιχη φάση της

λογιστικής εγγραφής της πίστωσης του εσόδου και η φάση της είσπραξης αντιστοιχεί απόλυτα με την φάση της ταμειακής εγγραφής στο διπλογραφικό.

5. Στο διπλογραφικό έχουμε εφαρμογή της κίνησης του λογαριασμού μέσω της χρεωπίστωσης. Στο απλογραφικό οι λογαριασμοί αυξάνονται (των εσόδων ή των εξόδων). Στο διπλογραφικό οι λογαριασμοί έχουν διπλή έκφραση (τη χρέωση και την πίστωση), με αποτέλεσμα να αυξομειώνονται. Επίσης στη διπλογραφική λογιστική μέθοδο υπάρχουν λογαριασμοί που συστηματικά αυξομειώνονται, όπως των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων, ενώ στο απλογραφικό όχι, όπως

- Για παράδειγμα, στο διπλογραφικό υπάρχουν λογαριασμοί πελατών (που εμφανίζουν τις απαιτήσεις), προμηθευτών που εμφανίζουν τις υποχρεώσεις (προς τους προμηθευτές), ταμείου και χρηματικών διαθέσιμων γενικότερα (ταμείο, λογαριασμοί καταθέσεων κλπ.) που αυξομειώνονται.
- Ενώ στο απλογραφικό, για να παρακολουθηθούν οι υποχρεώσεις για φόρους που έχουν παρακρατηθεί και πρέπει να αποδοθούν (πχ. Στην εφορία ή στο ΙΚΑ), χρειάζεται να τηρηθεί ειδικό βιβλίο, στο διπλογραφικό αυτά τα στοιχεία προκύπτουν μέσα από λογαριασμούς. Συνέπεια αυτού είναι στο μεν απλογραφικό να χρειάζεται να γίνονται τακτικά συμφωνίες λογαριασμών, που δεν είναι τόσο εύκολο, ενώ αντίθετα στο διπλογραφικό εμφανίζονται μέσω λογαριασμών.

6. Στο απλογραφικό η έννοια του ταμείου δεν εμφανίζεται άμεσα, αλλά προκύπτει από το αλγεβρικό άθροισμα κάποιων λογαριασμών. Στο διπλογραφικό η παρουσία λογαριασμού που εμφανίζει τα χρηματικά διαθέσιμα (38), είναι αυτούσια. Παρόλα αυτά η όλη λειτουργία του απλογραφικού είναι καθαρά ταμειακή λειτουργία που έχει σαν σκοπό την παρακολούθηση των εσόδων και των εξόδων του Δήμου. Αυτό φαίνεται καθαρά από το γεγονός ό'τι παρακολουθεί την παρακράτηση του φόρου σαν έσοδο και την απόδοση του στην ΔΟΥ σαν έξοδο.

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

8. Με την απλογραφική μέθοδο δεν προκύπτουν στοιχεία για το ετήσιο αποτέλεσμα της δραστηριότητας του Δήμου. Από το διπλογραφικό όμως προκύπτει το

αποτέλεσμα με λογιστικές εγγραφές και εμφανίζεται μέσω ειδικής ομάδας λογαριασμών.

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

10. Το δημόσιο λογιστικό αντιμετωπίζει την εισπραξη σαν έσοδο της χρήσης που εισπράττεται και το έξοδο σαν έξοδο της χρήσης που πληρώνεται. Το διπλογραφικό αντιμετωπίζει το έσοδο και το έξοδο, όταν πραγματοποιείται, στην χρήση που πραγματοποιείται ανεξάρτητα πότε πληρώνεται ή εισπράττεται. Αυτό σημαίνει ότι το απλογραφικό δεν έχει την δυνατότητα διαχωρισμού των χρήσεων.

11. Η διπλογραφική λογιστική μέθοδος είναι αξιόπιστη γιατί είναι επιστημονική. Η ταυτότητα **ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ=ΠΑΘΗΤΙΚΟ** και σε μικρογραφία η σχέση **χρεωση=πιστωση** σημαίνει ότι υπάρχει η δυνατότητα λογιστικού ελέγχου.

1.14 Τι είναι οι λογαριασμοί τάξεως

Οι λογαριασμοί τάξεως παρέχουν πληροφορίες και στατιστικά στοιχεία. Τα ποσοτικά στοιχεία που εμφανίζονται στο κύκλωμα της ομάδας των λογαριασμών τάξεως, δεν επηρεάζουν τα περιουσιακά στοιχεία των ΟΤΑ. Αυτό σημαίνει πως οποιαδήποτε πληροφορία εμφανίζεται σε λογαριασμό τάξεως, δεν αλλοιώνει τον Ισολογισμό του Δήμου που παρουσιάζει την περιουσιακή κατάσταση του.

Οι λογαριασμοί τάξεως εμφανίζονται στον Ισολογισμό σαν χρεωστικοί λογαριασμοί τάξεως και ισόποσα σαν πιστωτικοί λογαριασμοί τάξεως χωρίς να τον επηρεάζουν (βλ. πίνακα 3).

ΠΙΝΑΚΑΣ 3. Απεικόνιση λογαριασμών τάξεως στον ισολογισμό.

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	ΠΑΘΗΤΙΚΟ
Β. ΕΣΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	Α. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ
Γ. ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	Β. ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ
Δ.ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	Γ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ
Ε.ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	Δ.ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ
Χρεωστικοί λογαριασμοί τάξεως	Πιστωτικοί λογαριασμοί τάξεως

Κάποιες φορές η πληροφορία που εμφανίζεται σε λογαριασμό τάξεως είναι πιο σημαντική από τις πληροφορίες που εμφανίζονται σε λογαριασμούς του Ισολογισμού. Για παράδειγμα η γνώση των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης είναι για τα έργα που εκτελούνται στο Δήμο, είναι απαραίτητη στη διαχείριση του Δήμου. Επίσης, οι λογαριασμοί τάξεως μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την εξαγωγή αριθμοδεικτών.

Οι πληροφορίες που εμφανίζονται σε αυτούς τους λογαριασμούς δεν είναι αναγκαίο να είναι αξιακές, αλλά μπορούν να είναι και ποσοτικές.

1.15 Ο τρόπος λειτουργίας της 10^{ης} ομάδας

Η 10^η ομάδα του σχεδίου λογαριασμών λειτουργεί σε αυτόνομο κύκλωμα. Αυτό σημαίνει πως όταν χρεώνεται κάποιος λογαριασμός της 10^{ης} ομάδας, θα πιστώνεται κάποιος άλλος της ίδιας ομάδας. Δεν υπάρχει η δυνατότητα να χρεοπιστώνεται κάποιος λογαριασμός με αντίστοιχη χρεοπίστωση κάποιου λογαριασμού της γενικής λογιστικής (ομάδα 1-8) ή της αναλυτικής λογιστικής (ομάδα 9). Οι χρεοπιστώσεις γίνονται ανά ζεύγη (βλ. πίνακα 4).

ΠΙΝΑΚΑΣ 4. Χρεοπιστώσεις λογαριασμών τάξεως.

Χρέωση 01	Αλλότρια περιουσιακά στοιχεία	Πίστωση 05	Δικαιούχοι αλλότριων περιουσιακών στοιχείων
Χρέωση 02	Χρεωστικοί λογαριασμοί προϋπολογισμού	Πίστωση 06	Πιστώτικοι λογαριασμοί Προϋπολογισμού
Χρέωση 03	Χρεωστικοί λογαριασμοί εγγυήσεων, εμπράγματων ασφαλειών και απαιτήσεων από αμφοτεροβαρείς Συμβάσεις	Πίστωση 07	Πιστώτικοι λογαριασμοί εγγυήσεων, εμπράγματων ασφαλειών και απαιτήσεων από αμφοτεροβαρείς Συμβάσεις
Χρέωση 04	Διάφοροι λογαριασμοί Πληροφοριών χρεωστικοί	Πίστωση 08	Διάφοροι λογαριασμοί πληροφοριών πιστωτικοί

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

Οι διαδικασίες και τα βήματα μετάβασης από το δημόσιο λογιστικό στο διπλογραφικό

2.1 Οι παράγοντες που επιδρούν στην διαδικασία μετάβασης από το λογιστικό των ΟΤΑ στη διπλογραφική λογιστική μέθοδο¹⁵

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 τη συνύπαρξη του Λογιστικού των Ο.Τ.Α και του Διπλογραφικού συστήματος. Με βάση τα ισχύοντα σήμερα, το λογιστικό των ΟΤΑ λειτουργεί πλήρως και παράλληλα με το Διπλογραφικό σύστημα. Μάλιστα η παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Δήμου θα γίνεται και διπλογραφικά μέσω λογαριασμών τάξεως (πληροφοριακοί λογαριασμοί της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου) με προοπτική την απονέκρωση της σημερινής κωδικοποίησης του Λογιστικού των Ο.Τ.Α.

Η συνύπαρξη των δυο Λογιστικών Συστημάτων (Λογιστικού των Ο.Τ.Α και Διπλογραφικού), βοηθά στο να μην «αναστατωθεί» η σημερινή λειτουργία των υπηρεσιών και εξασφαλίζει την ομαλή μετάβαση στο Διπλογραφικό.

II. Η κατάσταση του ανθρώπινου δυναμικού όσον αφορά στη γνώση του Διπλογραφικού Συστήματος. Στο σημείο αυτό πρέπει να εκτιμηθούν δυο παράμετροι:

α) Το προσωπικό των οικονομικών υπηρεσιών των Δήμων, δεν έχει την εμπειρία της λειτουργίας του Διπλογραφικού Συστήματος. Ακόμα και όσοι το γνωρίζουν έχουν αποξενωθεί από αυτό καθώς η δουλειά τους μέχρι σήμερα γίνεται με το Απλογραφικό Λογιστικό των Ο.Τ.Α.

¹⁵ Οδηγός για τη βήμα-βήμα εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος στους Δήμους (ΥΠΕΣΔΔΑ 2000)

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

III. Το επίπεδο μηχανογράφησης του Δήμου

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

- Είναι απαραίτητο να υπάρχει μηχανογράφηση στις προμήθειες για την καταχώρηση των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και των τιμολογίων, έτσι ώστε οι καταχωρίσεις να ενημερώνουν το Διπλογραφικό.
- Το επίπεδο μηχανογράφησης τμημάτων των προσόδων σε συνδυασμό με την ταμειακή υπηρεσία, μας καθορίζει το επίπεδο αυτόματης ενημέρωσης του Διπλογραφικού.
- Η αλληλοενημέρωση όλων αυτών των τμημάτων μηχανογραφικής παρακολούθησης δίνει τη δυνατότητα: τα έσοδα να χρεώνουν (βεβαιώνουν) τους δημότες και το ταμείο με την είσπραξη των οφειλών να ξεχρεώνει (πιστώνει) τους δημότες. Ο προϋπολογισμός να ενημερώνεται από το ταμείο με τα πληρωθέντα και κατ'επέκταση το ταμείο με τις πληρωμές να εξοφλεί τους προμηθευτές.
- Ιδιαίτερα για τους Δήμους με υποχρέωση τήρησης Αναλυτικής Λογιστικής, η μηχανογράφηση των αποθηκών (πέραν των άλλων λειτουργιών του Δήμου) αποτελεί καθοριστικό παράγοντα για την εφαρμογή της Αναλυτικής Λογιστικής.

IV. Το μέγεθος του Δήμου

Η πολυπλοκότητα των διαδικασιών και κατ'επέκταση τα προβλήματα που παρουσιάζονται είναι διαφορετικά ανάμεσα σε Δήμους με διαφορετικό μέγεθος.

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 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, δηλαδή η παρακολούθηση του προϋπολογισμού θα γίνεται με διπλογραφικές εγγραφές. Εάν όμως ο Δήμος δεν τηρεί τη διαδικασία ανάληψης δαπάνης δε θα μπορεί να αποτυπώνει ένα τμήμα της παρακολούθησης του προϋπολογισμού διπλογραφικά.
- Επιπλέον φαίνεται ότι το καλό επίπεδο λειτουργίας του λογιστικού των Ο.Τ.Α., είναι καθοριστικός παράγοντας για τη σωστή μετάβαση στη διπλογραφική λογιστική μέθοδο.

VI. Η ύπαρξη ταμειακής υπηρεσίας

Για να λειτουργήσει το Διπλογραφικό Σύστημα πρέπει να υπάρχει ταμειακή υπηρεσία. Αν δεν υπάρχει 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 ΔΟΥ είναι συνδεδεμένος μηχανογραφικά με το Δήμο και με αυτόν τον τρόπο υπάρχει η δυνατότητα να ενημερώνεται το Διπλογραφικό.

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

Συνοψίζοντας, μπορούμε να πούμε πως η σύσταση ταμειακής υπηρεσίας είναι βασική προϋπόθεση για τη λειτουργία του Διπλογραφικού Συστήματος. Επίσης βοηθάει σημαντικά το Δήμο στον οικονομικό του προγραμματισμό και στη διαχειριστική του αυτοτέλεια.

VII. Η λειτουργία οργανωμένης αποθήκης

Η λειτουργία οργανωμένης αποθήκης επιδρά με διπλό τρόπο στην διαδικασία υλοποίησης της εφαρμογής του Διπλογραφικού:

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

β) Επιπλέον, η αποθήκη λειτουργεί και για τη μηχανογραφική σύνδεση των εγγράφων του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με το Διπλογραφικό.

Η λειτουργία οργανωμένης αποθήκης παρόλα αυτά, δεν προαπαιτείται για την έναρξη λειτουργίας του Διπλογραφικού.

2.2 Η Οργάνωση της Εφαρμογής του Διπλογραφικού¹⁶

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

2.3 Τα βήματα για την εφαρμογή της διπλογραφικής μεθόδου¹⁷

Ο Δήμος για να ολοκληρώσει τα στάδια προετοιμασίας στην εφαρμογή της Διπλογραφικής Λογιστικής μεθόδου χρειάζεται να πραγματοποιήσει κάποια βήματα που θα τα εξετάσουμε αναλυτικά.

¹⁶ Οδηγός για τη βήμα-βήμα εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος στους Δήμους (ΥΠΕΣΔΔΑ 2000)

¹⁷ Οδηγός για τη βήμα-βήμα εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος στους Δήμους (ΥΠΕΣΔΔΑ 2000)

2.3.1 Δημιουργία και συγκρότηση ομάδας εργασίας

Σε πρώτη φάση η λειτουργία του Διπλογραφικού θα γίνεται παράλληλα με την υπάρχουσα λειτουργία του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. Σε αυτή τη βάση πρέπει να λάβουμε υπόψη μας ότι:

- Δεν ανατρέπεται η όλη λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου. Συνεχίζονται οι γνωστές διαδικασίες εκτέλεσης του προϋπολογισμού, οι διαδικασίες προμηθειών, βεβαίωσης και είσπραξης εσόδων.
- Για την πρώτη περίοδο μέχρι τη λειτουργία του Διπλογραφικού, απαιτείται να εκτελεστούν μια σειρά ενεργειών παράλληλα με την καθημερινή λειτουργία των Υπηρεσιών.
- Για να μην υπάρξει αναστάτωση και για να υλοποιηθεί έγκαιρα και σωστά το Διπλογραφικό πρέπει να αντιμετωπιστεί η εφαρμογή του Έργου από μια ειδική ομάδα υπαλλήλων.

Για να δούμε παραστατικά το ρόλο και το έργο της ομάδας εργασίας χρειάζεται να κατανοήσουμε το νέο περιβάλλον που δημιουργείται στο Δήμο με την εφαρμογή του Διπλογραφικού στην πρώτη φάση.¹⁸

Η ενημέρωση του Διπλογραφικού Συστήματος θα γίνεται παράλληλα με τη λειτουργία του σημερινού Λογιστικού των ΟΤΑ και οι λειτουργίες που γίνονται σήμερα δεν καταργούνται, αλλά αναβαθμίζονται.

Το συμπέρασμα που προκύπτουν είναι πως δεν αναστατώνονται όλες οι υπηρεσίες, αρκεί μόνο μια ομάδα εργασίας να παρακολουθεί και να διεκπεραιώνει τις λογιστικές υποχρεώσεις που απορρέουν από το ΠΔ 315/99.

Συγκρότηση ομάδας εργασίας

Στην ομάδα εργασίας συμμετέχουν υπάλληλοι από τα αντίστοιχα τμήματα των οικονομικών υπηρεσιών, οι οποίοι είναι οι συνδεδειγμένοι κριτικοί των αναλυτικών εργασιών του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με το Διπλογραφικό. Ο επικεφαλής απαιτείται να είναι αποδεδειγμένος από άλλες εργασίες.

Η ομάδα εργασίας αναλαμβάνει:

- Να καταγράψει την υπάρχουσα κατάσταση του Δήμου (βήμα 2).
- Να σχεδιάσει και να οργανώσει την εφαρμογή του έργου.
- Να παρακολουθεί σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου την υλοποίηση της εφαρμογής του Διπλογραφικού.

¹⁸ Βλέπε παράρτημα "διάγραμμα ροής εργασιών οικονομικών υπηρεσιών"

- Να επικοινωνεί με τις διευθύνσεις για τις απαιτούμενες ενέργειες τους, όσο αφορά στην εφαρμογή του συστήματος.
- Να τηρεί και να εκτυπώνει τα βιβλία του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, καθώς και κάθε λογιστική υποχρέωση που απορρέει από τις σχετικές διατάξεις (ΠΔ 315/99, ΚΒΣ κλπ).
- Να επικοινωνεί για λογιστικά θέματα με την Ομάδα Διοίκησης Έργου στο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α ή με αντίστοιχες αποκεντρωμένες ομάδες, που θα δημιουργηθούν σε περιφερειακό επίπεδο.
- Να συμπληρώνει και να αποστέλλει Αναφορές Προόδου της εφαρμογής, όταν ζητούνται από τα αρμόδια όργανα..

Η ομάδα εργασίας πρέπει να συνεδριάζει τακτικά, να καθορίζει πλάνο εργασίας και να παρακολουθεί την υλοποίηση του.

2.3.2 Καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης

Τα στοιχεία που είναι απαραίτητα στο έργο είναι τα εξής:

- **Οικονομικά στοιχεία, για να δούμε το μέγεθος του Δήμου:**
 - Το ύψος του προϋπολογισμού, των τακτικών εσόδων του Δήμου, τα οποία εκτός των άλλων εμφανίζουν την υποχρέωση του Δήμου να τηρεί ή όχι Αναλυτική Λογιστική.
 - Οι βασικές οικονομικές δραστηριότητες του Δήμου, οι οποίες καθορίζουν τις αναγκαίες οικονομικές πληροφορίες και τους λογαριασμούς που θα τις απεικονίζουν.
 - Ειδικές οικονομικές δραστηριότητες που δε συναντώνται συχνά, όπως η εκμετάλλευση σφαγείων, μαρίνων, ζωολογικού κήπου, ο χαρακτήρας των οποίων απαιτεί ιδιαιτερότητα στη λογιστική παρακολούθηση.
- **Η δομή και η λειτουργία του Δήμου για την ορθολογική απεικόνιση των οικονομικών δραστηριοτήτων:**
 - Το οργανόγραμμα των υπηρεσιών, που απεικονίζει τη διάρθρωση του Δήμου και βοηθά στην κοστολογική διαμόρφωση του.
 - Ποιοι υπάλληλοι και με ποιο τρόπο θα επηρεασθούν με την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος.
 - Η ύπαρξη ταμειακής υπηρεσίας και η πιθανώς απαιτούμενη δημιουργία της.

- Ο σημερινός ρόλος του γραφείου προμηθειών και οι απαιτούμενες αναδιαρθρώσεις στη λειτουργία του.
 - Η ύπαρξη, η στελέχωση και η λειτουργία των αποθηκών του Δήμου.
- **Το επίπεδο λειτουργίας των διαδικασιών του Λογιστικού των Ο.Τ.Α.:**
- Η τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται για την εκτέλεση του προϋπολογισμού (έκθεση ανάληψης δαπάνης κ.λπ.).
 - Η γνώση και η τήρηση των διαδικασιών των οικονομικών υπηρεσιών, όπως είναι οι έγκαιρες διαδικασίες βεβαίωσης εσόδων ή οι ολοκληρωμένες διαδικασίες προμηθειών.
- **Η εμπειρία του προσωπικού στο Διπλογραφικό Σύστημα**
- Πόσοι και ποιοι υπάλληλοι έχουν πτυχίο οικονομικών-λογιστικών σχολών.
 - Εάν υπάρχει προσωπικό με γνώσεις λογιστικής.
 - Πόσοι υπάλληλοι έχουν πάρει μέρος στα Σεμινάρια του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης για το Διπλογραφικό Σύστημα.
- **Στοιχεία που βοηθούν στην καταγραφή της περιουσίας του Δήμου:**
- Εάν ο Δήμος έχει κτηματολογηθεί.
 - Εάν υπάρχει και τηρείται το βιβλίο περιουσίας.
 - Εάν υπάρχουν παλαιά αρχεία καταγραφής.

2.3.3 Απογραφή Έναρξης

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

2.3.4 Δημιουργία Λογιστικού Σχεδίου και Αντιστοίχιση¹⁹

Στη φάση αυτή διαμορφώνουμε το συγκεκριμένο λογιστικό σχέδιο του Δήμου και αντιστοιχίζουμε τους κωδικούς του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με τους κωδικούς της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου:

➤ **Συγκρότηση-εξειδίκευση του Λογιστικού Σχεδίου του Δήμου.**

Το κλαδικό λογιστικό σχέδιο χρειάζεται εξειδίκευση για το συγκεκριμένο Δήμο.

Πιο συγκεκριμένα:

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

Με τη διαδικασία αυτή γίνονται επισημάνσεις για τη δημιουργία νέων κωδικών στο κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο, όπως και παρατηρήσεις για τυχόν διορθώσεις που χρειάζεται να γίνουν στη σημερινή κωδικοποίηση του κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου, πάντα μέσα από τις συγκεκριμένες παρατηρήσεις των ιδιομορφιών του Δήμου.

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

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

Η αντιστοίχιση βοηθά στη σύνδεση των λογιστικών πράξεων του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. και την απεικόνιση τους στο Διπλογραφικό. Επίσης, συμβάλλει σημαντικά στη μηχανογραφική ενημέρωση του Διπλογραφικού μέσω των ενημερώσεων που γίνονται στο σύστημα της οικονομικής διαχείρισης του Δήμου (η αντιστοίχιση θα απεικονιστεί στο λογισμικό).

Τι αντιστοιχίζουμε:

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

¹⁹ Βλέπε στο παράρτημα τα επίπεδα αντιστοίχισης

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

2.3.5 Εξοικείωση με το νέο Σύστημα - Εκπαίδευση

Η διαδικασία της εκπαίδευσης πρέπει να είναι συνεχής και συστηματική, να επικεντρώνει κάθε φορά την προσοχή της στα θέματα που χρειάζεται να κατανοηθούν σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο για να προχωρήσει η κάθε φάση του έργου.

Έτσι, την εκπαίδευση πρέπει να την αντιμετωπίσουμε σε τρία (3) επίπεδα:

- **Θεωρητική εκπαίδευση πάνω στη Διπλογραφική Λογιστική μέθοδο.** Στο επίπεδο αυτό πραγματοποιήθηκαν και θα πραγματοποιηθούν κύκλοι σεμιναρίων (όπως του ΕΚΔΔ και του ΥΠΕΣΔΔΑ), όμως είναι φανερό πως οι κύκλοι αυτοί δεν μπορούν να υποκαταστήσουν τις γνώσεις που παρέχονται από τα ΑΕΙ και τα ΤΕΙ. Η εκπαίδευση στο επίπεδο αυτό έρχεται να καλύψει τα σοβαρά κενά που υπάρχουν σε εξειδικευμένο λογιστικό προσωπικό των Ο.Τ.Α.
- **Πρακτική εξάσκηση στη λειτουργία των προγραμμάτων εφαρμογής του Διπλογραφικού.** Την εκπαίδευση αυτή σε ένα βαθμό πρέπει να την καλύψει η εταιρία-προμηθευτής λογισμικού. Είναι σαφές πως μόνο η θεωρητική γνώση δεν είναι ικανή να καταστήσει κάποιον σε θέση να λειτουργεί μηχανογραφικά το λογιστήριο του Διπλογραφικού.
- **Ειδικές εφαρμογές εκπαίδευσης, όπως:**
 - Πρακτική λογιστικών ασκήσεων πάνω στον Η/Υ. Η εκπαίδευση σε αυτό το επίπεδο πρέπει να γίνεται σε συνεργασία λογιστικής και μηχανογράφησης.
 - Μικροί ειδικοί κύκλοι σεμιναρίων με εξειδικευμένα θέματα (όπως αναλυτική λογιστική, διαχείριση αποθηκών κ.λπ.).
 - Ημερίδες με επίκαιρα θέματα, όπως Απογράφη Έναρξης.

2.3.6 Οργάνωση Υπηρεσιών

Η λογιστική βοηθά στην απεικόνιση των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Η απεικόνιση αυτή οργανώνεται στη βάση της λειτουργίας του και εάν αυτή η λειτουργία είναι χαμηλού επιπέδου, χαμηλού επιπέδου θα είναι και η λογιστική απεικόνιση.

Επιπλέον για τη λειτουργία του Διπλογραφικού είναι απαραίτητες κάποιες διαδικασίες (άμεση καταχώριση των παραστατικών εξόδων και προμήθειας υλικών).

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

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

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

- Στους νέους «Καποδιστριακούς» Δήμους είναι αναγκαία η ύπαρξη γραφείου προμηθειών και η τήρηση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών (έκθεση ανάληψης δαπάνης κ.λπ.).
- Στους Δήμους με μεσαίο μέγεθος είναι αναγκαία η ύπαρξη κέντρου υποδοχής και καταχώρισης των παραστατικών τα οποία αφορούν δαπάνες για προμήθεια αγαθών αλλά και υπηρεσιών (τιμολόγια κλπ).

Βραχυπρόθεσμα, ο κάθε Δήμος είναι αναγκαίο να οργανώσει τις διαδικασίες λειτουργίας των υπηρεσιών του. Στην προσπάθεια αυτή, χρειάζεται να αξιοποιηθεί το οργανόγραμμα του κάθε Δήμου και η εμπειρία του προσωπικού του.

Όσο αφορά τη λογιστική παρακολούθηση, με τον τρόπο αυτό και με την ολοκληρωμένη εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος, ο Δήμος θα έχει τη δυνατότητα στο εξής, να παρακολουθεί οργανωμένα τα οικονομικά στοιχεία που του είναι απαραίτητα για να είναι σε θέση να κάνει την κοστολόγηση των διάφορων δραστηριοτήτων του και να μπορεί να αναπτύξει ένα πλήρες πληροφοριακό σύστημα διοίκησης.

2.3.7 Οργάνωση Αποθηκών

Η αποθήκη έχει καθαρά διαχειριστικό χαρακτήρα έτσι όπως είναι οργανωμένη σήμερα στους Δήμους. Έχει σαν στόχο να παρακολουθεί την διακίνηση των υλικών, ενώ δεν δείχνει ιδιαίτερο ενδιαφέρον για τις αξίες τους . Μέσα από τη διαχείριση των αποθηκών σήμερα, μπορούν να παρακολουθούνται παράλληλα και κινητά πάγια περιουσιακά στοιχεία.

2.3.8 Μηχανοργάνωση – Τήρηση βιβλίων

Την εφαρμογή του Διπλογραφικού συστήματος δε μπορούμε να τη διανοηθούμε με χειρόγραφο τρόπο. Εξάλλου η άντληση οικονομικών πληροφοριών απαιτεί ταχύτατη καταχώριση, ταξινόμηση, επεξεργασία και αξιολόγηση των στοιχείων.

Η μηχανοργάνωση έρχεται και απαντάει στις αυξημένες απαιτήσεις της λογιστικής παρακολούθησης.

Η λειτουργία του μηχανογραφικού Συστήματος βοηθάει:

- Στην παρακολούθηση των απαιτήσεων του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. (παρακολούθηση προϋπολογισμού, εκκαθάριση – ενταλματοποίηση των δαπανών, βεβαίωση και είσπραξη των αναλυτικών εσόδων, τήρηση βιβλίων του Λογιστικού των Ο.Τ.Α.).
- Στην τήρηση του Διπλογραφικού Συστήματος.
- Στην ενημέρωση του Διπλογραφικού από το σύστημα της οικονομικής διαχείρισης με αυτοματοποιημένο τρόπο για την αποφυγή «διπλής» δουλειάς στην καταχώριση.

Για τη σωστή λειτουργία και ενημέρωση, πρέπει να γίνουν σε συνεργασία με την εταιρία μηχανοργάνωσης που προμηθεύει το λογισμικό, οι απαραίτητες παραμετροποιήσεις:

- Αντιστοίχιση λογαριασμών Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με τους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής (έξοδα, δαπάνες, έσοδα).
- Αντιστοίχιση των κωδικών της αποθήκης με τους κωδικούς της Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής.
- Αντιστοίχιση των πινάκων κρατήσεων.

Τέλος με την εξασφάλιση της λειτουργίας του Λογισμικού μπορούμε να προεκτυπώσουμε τα λογιστικά βιβλία του Διπλογραφικού Συστήματος:

- I. Γενικό αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών της γενικής λογιστικής
- II. Αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών τάξεως – προϋπολογισμού για τις εγγραφές του κυκλώματος τάξεως
- III. Γενικό καθολικό
- IV. Συγκεντρωτικό ημερολόγιο
- V. Ημερολόγιο πράξεων ισολογισμού
- VI. Βιβλίο απογραφών και ισολογισμού
- VII. Μητρώο παγίων

Δε θα εκτυπωθούν ξεχωριστά βιβλία αλλά θα εκτυπωθεί ένα ενιαίο έντυπο βιβλίο με τις παραπάνω χρήσεις ή και μελλοντικές. Το ενιαίο έντυπο-βιβλίο δε θεωρείται από τη ΔΟΥ αλλά από τις ίδιες υπηρεσίες που θεωρούν τα βιβλία του Λογιστικού των Ο.Τ.Α.

2.4 Η αναγκαιότητα της διπλογραφικής μεθόδου²⁰

Χρειάζεται λοιπόν ένα συστηματικό εργαλείο που να δίνει στην οικονομική μονάδα τις πληροφορίες που χρειάζεται έγκαιρα και σωστά καθώς και να τη βοηθά να διαχειρίζεται τα οικονομικά της με επιστημονικό τρόπο. Αυτό το εργαλείο είναι η διπλογραφική λογιστική μέθοδος. Ονομάζεται Διπλογραφική γιατί για κάθε οικονομική πράξη που αποτυπώνει, χρησιμοποιεί και εγγράφει την πληροφορία σε δυο διαφορετικά σημεία ταυτόχρονα (αφ'ενός τι αγοράζω και αφ'ετέρου σε ποιον το χρωστάω, τι έσοδα πραγματοποιήσα και ποιος τα χρωστάει κλπ.).

2.5 Οι βασικές αρχές που διέπουν τη λογιστική²¹

Η ανάγκη που υπάρχει για λογιστική πληροφόρηση, απαιτεί ενιαίο τρόπο και ενιαία λογιστική εμφάνιση της λογιστικής πληροφορίας. Είναι απαραίτητο λοιπόν να μιλάμε όλοι την ίδια γλώσσα και να απεικονίζουμε με τον ίδιο τρόπο τη λογιστική πληροφορία. Έτσι λοιπόν, έχουμε αφ'ενός κωδικοποίηση και αφ'ετέρου ενιαίες λογιστικές αρχές για να μπορέσει να υπάρξει ομοιομορφία.

Οι αρχές αυτές έχουν σαν σκοπό να «θωρακίσουν» τον έλεγχο και να βοηθήσουν στη σωστή εφαρμογή του λογιστικού συστήματος.

Κατ'αρχήν πριν αναφερθούμε σε αυτές πρέπει να αντιμετωπίσουμε την οικονομική μονάδα και πιο συγκεκριμένα τον Δήμο σαν ένα οργανισμό, η επιχειρηματική δραστηριότητα του οποίου έχει σαν σκοπό την παραγωγή κοινωνικού έργου.

²⁰ Σ.Καραγιάνης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

²¹ Σ.Καραγιάνης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

Οι βασικές αρχές της λογιστικής είναι οι εξής:

- ✦ Αρχή της συντηρητικότητας
- ✦ Αρχή της διαχειριστικής περιόδου και της αυτοτέλειας της χρήσης αυτής
- ✦ Αρχή της εφαρμογής των κανόνων του ιστορικού κόστους
- ✦ Αρχή της συνέχισης της επιχειρηματικής δραστηριότητας
- ✦ Αρχή της πάγιας χρησιμοποίησης των ίδιων λογιστικών μεθόδων
- ✦ Αρχή καταχώρισης στα έσοδα κάθε χρήσης μόνο των πραγματοποιημένων και βέβαιων εσόδων που την αφορούν
- ✦ Αρχή του δουλευμένου των εξόδων και επιβάρυνσης κάθε χρήσης με το σύνολο των βέβαιων καθώς και των πιθανών εξόδων που την αφορούν
- ✦ Η αρχή της συσχέτισης εσόδων και εξόδων που αφορούν την χρήση

2.6 Τι ονομάζουμε λογιστικό σχέδιο²²

Ο όρος «λογιστικό σχέδιο» είναι «στενότερος» από την έννοια που θέλουμε να εκφράσουμε. Λέγοντας λογιστικό σχέδιο, η πρώτη σκέψη που κάνουμε μας παραπέμπει σε ένα κατάλογο λογαριασμών. Όμως στην κοινή χρήση του όρου αυτού περιγράφουμε την όλη λογιστική διαδικασία που ακολουθούμε. Ένα λογιστικό σχέδιο πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Το σχέδιο λογαριασμών
- Την ανάλυση των εννοιών που χρησιμοποιούνται (τι ονομάζουμε πάγιο, τι απόσβεση, τι αποτίμηση κ.λπ.)
- Τη συνδεσμολογία των λογαριασμών (τι περιλαμβάνει ο κάθε λογαριασμός, πότε χρεώνεται, πότε πιστώνεται)
- Πως προσδιορίζεται το κόστος παραγωγής
- Υποδείγματα των δημοσιευμένων οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμό, λογαριασμό Γεν. Εκμετάλλευσης, λογαριασμό αποτελεσμάτων χρήσης και πίνακα διάθεσης κερδών).

²²Σ.Καραγιάνης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

2.7 Λογιστικό κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής²³

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

Το σχέδιο των λογαριασμών τη Γενικής Λογιστικής στηρίζεται πάνω στο ΕΓΛΣ προσαρμοσμένο στις ανάγκες και τις ιδιομορφίες των Δήμων.

2.7.1 Διάρθρωση των λογαριασμών της γενικής λογιστικής

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

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

²³ Σ.Καραγιάνης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

2.8 Λογιστικό Κύκλωμα της Αναλυτικής Λογιστικής²⁴

Κάθε οικονομική μονάδα που έχει προορισμό την παραγωγή και τη διάθεση αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών, διαθέτει ή επενδύει τους πόρους της για να αποκτήσει υλικά ή άυλα αγαθά και υπηρεσίες με σκοπό την πραγματοποίηση εσόδων από πωλήσεις και κατ'έπекταση τη συγκέντρωση κερδών, ή τη χρησιμοποίηση του πλεονάσματος μεταξύ εσόδων ή εξόδων για την κάλυψη κοινωνικών αναγκών. Οι Ο.Τ.Α υπάγονται σε αυτή την τελευταία κατηγορία.

Η παραπάνω αναφερόμενη χρησιμοποίηση των πόρων συνιστά το κόστος συνολικής λειτουργίας της οικονομικής μονάδας. Η συγκέντρωση του κόστους, που εκφράζεται σε χρηματικούς όρους, και στη συνέχεια η κατανομή του κατά επί μέρους λειτουργία εντός της επιχείρησης και κατά προϊόν ή υπηρεσία, είναι το αντικείμενο της κοστολόγησης.

Η λογιστική διαδικασία προσδιορισμού του κόστους καλείται Αναλυτική Λογιστική της Εκμετάλλευσης και αφορά στις αναλυτικές μετρήσεις σχετικά με τη ροή του κόστους μέσα σε μια οικονομική μονάδα καθώς και στην απόδοση του. Στο πλαίσιο του Ε.Γ.Λ.Σ., οι κοστολογικές πληροφορίες τηρούνται στο αυτοτελές κύκλωμα της Αναλυτικής Λογιστικής που περιλαμβάνεται στην Ομάδα 9.

Το σχέδιο λογαριασμών της Αναλυτικής Λογιστικής που έχει καταρτισθεί από τους ΟΤΑ έχει βασιστεί στις κατευθύνσεις που δίνονται από το Ε.Γ.Λ.Σ. αναφορικά με: α) τη συνδεσμολογία, β) την κωδικοποίηση και γ) την ονοματολογία των λογαριασμών. Εντούτοις, το Ε.Λ.Γ.Σ. παρέχει ευελιξία στις οικονομικές μονάδες για την ανάπτυξη του σχεδίου των λογαριασμών τους ανάλογα με την οργανωτική τους δομή, το είδος των δραστηριοτήτων τους καθώς και το εύρος και βάθος της πληροφόρησης που απαιτείται, κυρίως για διοικητικούς σκοπούς αναφορικά με τη λήψη αποφάσεων. Οι αναφορές που έγιναν ήδη στις ακολουθούμενες λογιστικές αρχές και την υποχρεωτικότητα ή προαιρετικότητα των λογαριασμών στα πλαίσια της Γενικής Λογιστικής ισχύουν και για την Αναλυτική Λογιστική.

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

²⁴ Σ.Καραηλιάνης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διαλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

Για να εξασφαλισθεί η αυτόνομη λειτουργία της Αναλυτικής Λογιστικής, χρησιμοποιούνται οι παρακάτω δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί του πρωτοβάθμιου 90, οι οποίοι λειτουργούν ως διάμεσοι και αποτελούν τη γέφυρα μέσω της οποίας μεταφέρονται και λογιστικοποιούνται στην Αναλυτική Λογιστική τα δεδομένα της Γενικής Λογιστικής (βλ.πίνακα 5).

ΠΙΝΑΚΑΣ 5. Αντίκρισμα λογαριασμών Αναλυτικής Λογιστικής σε λογαριασμούς Γενικής Λογιστικής.

Αντικρυσζόμενοι λογ/σμοί Αναλυτικής Λογιστικής	Λογαριασμοί Γενικής Λογιστικής και δεδομένα τους που αντικρύζονται
90.01 Αρχικά αποθέματα λογισμένα.....	Ομάδα 2, αρχικά αποθέματα
90.02 Αγορές λογισμένες.....	Ομάδα 2, αγορές
90.06 Οργανικά έξοδα λογισμένα.....	Ομάδα 6, οργανικά έξοδα κατ'είδος
90.07 Οργανικά έσοδα λογισμένα.....	Ομάδα 7, οργανικά έσοδα κατ'είδος
90.08 Αποτελέσματα λογισμένα.....	Ομάδα 8, έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα των λογαριασμών 81-85

Οι πιο πάνω λογαριασμοί αναλύονται σε υπολογαριασμούς αντίστοιχους με εκείνους της Γενικής Λογιστικής ώστε να υπάρχει πάντα πλήρης αντιστοίχιση μεταξύ τους.²⁵

Με αυτόν τον τρόπο οι δευτεροβάθμιου διάμεσοι λογαριασμοί του 90, μεταφέρουν με ακρίβεια και ασφάλεια τα κονδύλια των Ομάδων 2, 6, 7 και 8 της Γενικής Λογιστικής στην Αναλυτική λογιστική.

2.9 Λογιστικό Κύκλωμα των Λογαριασμών Τάξεως

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

²⁵ Π.χ. ο λογ/σμός 90.06.60 της Αναλυτικής Λογιστικής «αμοιβές και έξοδα προσωπικού», αντιστοιχίζεται με τον λογ/σμό 60 της Γενικής Λογιστικής «Αμοιβές και έξοδα προσωπικού».

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

Η ανάλυση των ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΑΞΕΩΣ περιλαμβάνει τους λογαριασμούς: Ι) αλλότρια περιουσιακά στοιχεία (λογαριασμός 01), ΙΙ) χρεωστικοί λογαριασμοί δημοσίου λογιστικού (λογαριασμός 02), ΙΙΙ) απαιτήσεις από αμφοτεροβαρείς συμβάσεις (λογαριασμός 03), ΙV) διάφοροι λογαριασμοί πληροφοριών χρεωστικοί (λογαριασμός 04), V) δικαιούχοι αλλότριων περιουσιακών στοιχείων (λογαριασμός 05), VI) πιστωτικοί λογαριασμοί δημοσίου λογιστικού (λογαριασμός 06), VII) υποχρεώσεις από αμφοτεροβαρείς συμβάσεις (λογαριασμός 07), VIII) διάφοροι λογαριασμοί πληροφοριών πιστωτικοί (λογαριασμός 08), και IX) λογαριασμοί τάξεως υποκαταστημάτων ή άλλων κέντρων (λογαριασμός 09).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

Η Απογραφή Έναρξης του Δήμου²⁶

Η Απογραφή Έναρξης αποτελεί ουσιαστικά το πρώτο στάδιο, το οποίο πρέπει οπωσδήποτε να υλοποιηθεί ο κάθε Δήμος που είναι υπόχρεος να εφαρμόσει το Διπλογραφικό Σύστημα. Επειδή, όμως ο όρος <<Απογραφή Έναρξης>> δίνει την εντύπωση της απογραφής μόνο των παγίων περιουσιακών στοιχείων, είναι καλύτερο κατά τη γνώμη μας να χρησιμοποιούμε τον όρο <<Ισολογισμός Έναρξης>>.

3.1 Ο Ισολογισμός Έναρξης του Δήμου

Με τον όρο <<Ισολογισμός Έναρξης>> εννοούμε την αποτύπωση της οικονομικής κατάστασης του Δήμου κατά τη στιγμή έναρξης εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος, μέσα από λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής.

Για τη διαμόρφωση του Ισολογισμού Έναρξης είναι ανάγκη να προσδιορίσουμε

Ποιο είναι το ενεργητικό του Δήμου, δηλαδή

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

Ποια είναι τα στοιχεία του παθητικού του, δηλαδή

- ◆ Ποιες είναι οι υποχρεώσεις του Δήμου (σε προμηθευτές, στην εφορία, στις τράπεζες, σε ασφαλιστικούς οργανισμούς).
- ◆ Ποια είναι η καθαρή του θέση, σύμφωνα με την εξίσωση

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ (-) ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ (=) ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ

3.1.1 Ο λόγος για τον οποίο είναι απαραίτητη η απογραφή έναρξης κατά την ημερομηνία έναρξης εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος

Το διπλογραφικό σύστημα εμφανίζει τη συνολική οικονομική κατάσταση του Δήμου ανά πάσα στιγμή.

²⁶ Οδηγός για τη Διενέργεια της Απογραφής Έναρξης (ΥΠΙΕΣΔΔΑ 2001)

Για να μπορέσουμε να καταλάβουμε πόσο σημαντική είναι η απογραφή έναρξης πρέπει να εξετάσουμε σχηματικά τα στάδια της οικονομικής πορείας του Δήμου από χρόνο σε χρόνο (βλ.πίνακα 6).

ΠΙΝΑΚΑΣ 6. Στάδια ετήσιας οικονομικής πορείας Δήμου.

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

Οι μεταβολές ανάμεσα στην αρχή και το τέλος του οικονομικού έτους διαμορφώνουν μια νέα οικονομική κατάσταση που αποτυπώνεται με νέο ισολογισμό.

Ο νέος Ισολογισμός ενσωματώνει το αποτέλεσμα της οικονομικής διαχείρισης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους. Το αποτέλεσμα αυτό μπορεί να είναι αρνητικό ή θετικό, κέρδος ή ζημιά, πλεόνασμα ή έλλειμμα.

Δεν είναι δυνατόν να υπάρξει οικονομικό αποτέλεσμα εάν δεν ξεκινήσει από μια βάση. Ο Δήμος κατά τη στιγμή έναρξης του Διπλογραφικού, επειδή δεν δημιουργείται εκείνη τη στιγμή (παρθενογένεση) αλλά παρουσιάζεται σαν αποτέλεσμα μιας μακρόχρονης οικονομικής πορείας, δεν μπορεί παρά να παρουσιάζεται με την οικονομική του κατάσταση τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή, που δεν είναι άλλη από την Απογραφή Έναρξης.

Για να μπορέσουμε λοιπόν να έχουμε:

α) Ιστορική συνέχεια και

β) Αποτέλεσμα

πρέπει αρχικά να διαμορφώσουμε την Απογραφή Έναρξης του Δήμου.

3.1.2 Τι προβλέπει το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο για τους ΟΤΑ (ΠΔ 315/99 § 1.1.108) σχετικά με τη διαδικασία σύνταξης²⁷ της Απογραφής Έναρξης του Δήμου

- ◆ Η απογραφή θα διενεργηθεί από επιτροπή που θα συγκροτήσει ο Δήμος με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και μετά από εισήγηση της οικονομικής

²⁷ Βλέπε στο παράρτημα "Διαδικασίες Απογραφής"

υπηρεσίας και του Δημάρχου ή του νομίμου αναπληρωτή του. Η απόφαση θα καθορίζει και τη σύνθεση της επιτροπής.

- ◆ Η επιτροπή να εκτιμήσει την αξία της περιουσίας του Δήμου, με βάση την αντικειμενική αξία για τα ακίνητα, το κόστος κατασκευής της τελευταίας δωδεκαετίας για τα κοινόχρηστα στοιχεία και την τρέχουσα αξία για τα λοιπά πάγια.
- ◆ 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.
- ◆ Η επιτροπή πρέπει να συντάξει έκθεση για την Απογραφή Έναρξης, την οποία θα υποβάλλει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο. Αυτό με τη σειρά του μπορεί να διατάξει οποιοδήποτε έλεγχο ή επαλήθευση της Έκθεσης Απογραφής με απόφαση του.
- ◆ Τα δεδομένα της Απογραφής να καταχωρηθούν στους οικείους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής.
- ◆ Κάθε είδους διαφορές στην Απογραφή Έναρξης, ποσοτικές ή αξιακές, που θα προκύψουν από μεταγενέστερο έλεγχο της Απογραφής μπορούν να καταχωρηθούν στους αντίστοιχους λογαριασμούς αφού πρώτα εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο. Η ίδια διαδικασία θα ακολουθηθεί και για όποιες διαφορές προκύψουν από τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων των επόμενων τριών χρήσεων.

3.2 Τα βήματα για τη διενέργεια Απογραφής Έναρξης²⁸

3.2.1 ΒΗΜΑ 1^ο Σύσταση Επιτροπής Απογραφής

Ως πρώτη ενέργεια είναι να συσταθεί η Επιτροπή Απογραφής με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Η Επιτροπή αυτή φέρει την ευθύνη της Απογραφής προς στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Η Επιτροπή Απογραφής απαρτίζεται από τα εξής μέλη:

- ◆ Ο υπεύθυνος της οικονομικής υπηρεσίας, ο οποίος εξασφαλίζει το συντονισμό του έργου.

²⁸ Οδηγός για τη Διενέργεια της Απογραφής Έναρξης (ΥΠΕΣΔΔΑ 2001)

- ◆ Η ομάδα του Διπλογραφικού η οποία έχει ερωμισθεί την υλοποίηση του νέου Λογιστικού Συστήματος.
- ◆ Εκπρόσωπος της τεχνικής υπηρεσίας του Δήμου, η συμμετοχή του οποίου είναι απαραίτητη σε θέματα ακινήτων, εκτίμησης μηχανολογικού εξοπλισμού και μεταφορικών μέσων.
- ◆ Εκπρόσωπος της υπηρεσίας πολεοδομίας του Δήμου. Τμήμα το οποίο έχει γνώσεις και πληροφορίες για τα ακίνητα του Δήμου.
- ◆ Ο νομικός σύμβουλος του Δήμου, για την αντιμετώπιση νομικών θεμάτων κατά τη διάρκεια της διαδικασίας Απογραφής Έναρξης.
- ◆ Ο υπεύθυνος περιουσίας του Δήμου.
- ◆ Ο αποθηκάριος του Δήμου, ο οποίος είναι απαραίτητος στην απογραφή των αποθεμάτων και των κινητών παγίων στοιχείων.
- ◆ Μέλος ή μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου

Η σύσταση της Επιτροπής Απογραφής όμως δεν είναι ίδια και απόλυτη σε όλες τις περιπτώσεις, καθώς ο κάθε Δήμος θα στελεχώσει την Επιτροπή ανάλογα με τις δυνάμεις που διαθέτει.

3.2.2 ΒΗΜΑ 2^ο Οργάνωση της Απογραφής

Στην Επιτροπή Απογραφής απαιτείται να υπάρχει καταμερισμός εργασιών, έτσι ώστε άλλοι να καταγράψουν, άλλοι να εξετάσουν, άλλοι να αποτιμήσουν κλπ. Αυτό γίνεται καθώς δεν είναι σωστό να ασχοληθούν όλα τα μέλη που απαρτίζουν την Επιτροπή με όλα τα θέματα.

Επίσης, πρέπει να κατανοήσουμε πως η Απογραφή είναι υπόθεση που αφορά όλο τον Δήμο και τις υπηρεσίες του. Την Απογραφή πρέπει να πραγματοποιήσουν αρμόδιοι υπάλληλοι ανά υπηρεσία, ανάλογα με τη διοικητική οργάνωση του κάθε Δήμου. Με την οργάνωση της Απογραφής μπορούν να ασχοληθούν:

- ◆ Το γραφείο εσόδων για τις απαιτήσεις.
- ◆ Το γραφείο προμηθειών σε συνεργασία με το λογιστήριο για τις υποχρεώσεις προς τους προμηθευτές.
- ◆ Ο υπεύθυνος παρακολούθησης των δανείων για τις υποχρεώσεις προς τις τράπεζες και το ΤΠΔ.
- ◆ Ο αποθηκάριος για την απογραφή των αποθεμάτων.

- ◆ Ο υπεύθυνος περιουσίας για τα ακίνητα, σε συνεργασία με το πολεοδομικό γραφείο του Δήμου.
- ◆ Η τεχνική υπηρεσία για το μηχανολογικό εξοπλισμό και τα μεταφορικά μέσα. Η ίδια υπηρεσία σε συνεργασία με το τμήμα κήπων για τα κοινόχρηστα πάγια περιουσιακά στοιχεία.

Σε κάθε φάση του έργου είναι αναγκαίο να συγκροτούνται ομάδες απογραφής ανά αντικείμενο (π.χ. για τα ακίνητα, για τα κοινόχρηστα, για τα μηχανήματα και τα μεταφορικά μέσα, για τα έπιπλα και το λοιπό εξοπλισμό για τα υλικά των αποθηκών κλπ.), ώστε η εργασία να επιμερίζεται και να ελέγχεται αποτελεσματικά.

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

Στη συνέχεια πρέπει να καθοριστεί χρονοδιάγραμμα εργασιών. Η Επιτροπή Απογραφής θα πρέπει δηλαδή να συζητήσει για το έργο που έχει να εκτελέσει και να καθορίσει το χρόνο και τους ανθρώπους που θα απασχοληθούν για κάθε φάση του έργου.

Τέλος πρέπει να γίνει λήψη τεχνικών μέτρων καθώς για την Απογραφή πρέπει να χρησιμοποιηθούν έντυπα, ετικέτες και κωδικολόγια τα οποία πρέπει να ετοιμαστούν. Στη συνέχεια τα στοιχεία που θα συγκεντρώνονται πρέπει να καταχωρούνται σε μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων. Η Επιτροπή Απογραφής θα πρέπει να μεριμνήσει για τα θέματα αυτά, καθώς και να καθοριστεί κάποιος υπεύθυνος για τα τεχνικά ζητήματα.

3.2.3 ΒΗΜΑ 3^ο Απογραφή και Αποτίμηση των Ακινήτων²⁹

Τα ακίνητα που καταγράφουμε σαν περιουσία του Δήμου είναι τα εξής:

- ◆ Τα ακίνητα ιδιοκτησίας του Δήμου για τα οποία υπάρχουν τίτλοι.
- ◆ Τα ακίνητα ιδιοκτησίας του Δήμου για τα οποία δεν υπάρχουν τίτλοι, χωρίς να υπάρχει θέμα αμφισβήτησης.
- ◆ Τα ακίνητα που εμπίπτουν στις περιπτώσεις χρησικτησίας. Σε αυτά διακρίνουμε δυο περιπτώσεις:
 - i) χρησικτησία σε ιδιωτικά ακίνητα, όπου εάν υπάρχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις ο Δήμος θεωρείται ιδιοκτήτης του ακινήτου.

²⁹ Βλέπε διάγραμμα απογραφής και αποτίμησης ακινήτων στο παράρτημα

- ii) χρησικτησία σε βάρος ακινήτων του Δημοσίου, όπου δεν θεωρείται ιδιοκτησία του Δήμου, για το λόγο ότι οι εμπράγματα αξιώσεις του Δημοσίου για τα ακίνητα είναι απαράγραπτες. Έτσι δεν μπορεί να ισχύει ότι και στην πρώτη περίπτωση.
- ◆ Τα ακίνητα που ανήκουν στο Δήμο και αμφισβητούνται από τρίτους. Τα ακίνητα αυτά πρέπει να καταγραφούν ως περιουσιακά στοιχεία και σε πιθανή απώλεια τους μετά από τελεσίδικη δικαστική απόφαση να διαγραφούν.
 - ◆ Τα ακίνητα που έχουν καταπατηθεί από τρίτους.
 - ◆ Τα ακίνητα που βρίσκονται σε διαδικασία απαλλοτριώσης εκ μέρους του Δήμου.
 - ◆ Οι χώροι που έχουν χαρακτηριστεί από την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως για κατασκευή κοινωφελών εγκαταστάσεων και αφού έχει συντελεστεί η σχετική διαδικασία.

Σε ειδική κατηγορία ακινήτων ανήκουν:

- ◆ Τα σχολεία. Ως ακίνητη περιουσία του Δήμου θεωρείται το κτίριο ή τα κτίρια που στεγάζεται το σχολείο με το οικόπεδό του, καθώς και κάθε άλλο ακίνητο που έχει αποκτηθεί με νόμιμο τρόπο και ανήκει στο σχολείο.
- ◆ Οι δημοτικές εκκλησίες – ναοί. Θα καταγραφούν ως περιουσία του Δήμου μόνο αν ανήκουν στην ιδιοκτησία του Δήμου, όπως συμβαίνει με τους ναούς που βρίσκονται μέσα σε δημοτικό νεκροταφείο.
- ◆ Οι δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις. Αυτές αποτελούν ιδιόκτητη κοινωφελή ακίνητη περιουσία του Δήμου και αφού καταγραφούν, η αξία τους αποτιμάται χωριστά για το έδαφος και χωριστά για τις εγκαταστάσεις που υπάρχουν μέσα σε αυτό. Σε περίπτωση που η αθλητική εγκατάσταση βρίσκεται σε κοινόχρηστο χώρο δεν υπολογίζεται η αξία του γηπέδου.

Η εκτίμηση της αξίας των ακινήτων γίνεται με βάση το Π.Δ. 315/99, σύμφωνα με το οποίο θα αποτιμηθούν με το σύστημα του αντικειμενικού προσδιορισμού των ακινήτων και όπου δεν εφαρμόζεται αυτό, με τους κανόνες εκτίμησης των ακινήτων που εφαρμόζουν οι Δ.Ο.Υ.

Ενέργειες για την καταγραφή και αποτίμηση των ακινήτων

- i. Συγκρότηση ειδικής ομάδας Απογραφής με τη συμμετοχή της τεχνικής υπηρεσίας και του νομικού του Δήμου.

- ii. Καταγραφή των ακινήτων που αναφέρονται στο βιβλίο περιουσίας.
- iii. Εξέταση στα αρμόδια υποθηκοφυλακεία των μερίδων του Δήμου, εάν υπάρχουν καταγεγραμμένα ακίνητα που δεν αναφέρονται στο βιβλίο περιουσίας.
- iv. Διαμόρφωση φύλλων υπολογισμού για τον προσδιορισμό της αντικειμενικής αξίας των ακινήτων.
- v. Καταχώρισή τους στο μητρώο παγίων

3.2.4 ΒΗΜΑ 4^ο Απογραφή και Αποτίμηση Κοινόχρηστων Περιουσιακών Στοιχείων

Ως κοινόχρηστα περιουσιακά στοιχεία εννοούμε τα εξής:

- i. Αγαθά κοινής χρήσης ονομάζουμε τα περιουσιακά αγαθά που είναι στη διάθεση όλου του πληθυσμού και μπορούν να χρησιμοποιηθούν ελεύθερα από όλους.
- ii. Κοινόχρηστοι χώροι είναι οι κάθε είδους δρόμοι, πλατείες, άλση και γενικά ελεύθεροι χώροι, οι οποίοι προορίζονται για κοινή χρήση και καθορίζονται από το εγκεκριμένο ρυμοτομικό σχέδιο του οικισμού ή έχουν τεθεί σε κοινή χρήση με οποιοδήποτε άλλο νόμιμο τρόπο.

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

Ενέργειες για την καταγραφή και αποτίμηση των κοινοχρήστων

- i. Συγκρότηση ειδικής ομάδας Απογραφής με τη συμμετοχή της τεχνικής υπηρεσίας και του νομικού του Δήμου.
- ii. Καταγραφή των κοινοχρήστων που αναφέρονται στο βιβλίο περιουσίας.
- iii. Καταγραφή με βάση το σχέδιο πόλεων ή αλλά στοιχεία των κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, άλση κλπ.)
- iv. Προσδιορισμός του κόστους κατασκευής των κοινοχρήστων, ανατρέχοντας στους ταμειακούς απολογισμούς της τελευταίας δωδεκαετίας ή στους φακέλους των σχετικών έργων από την τεχνική υπηρεσία.
- v. Καταχώριση τους στο μητρώο παγίων.

3.2.5 ΒΗΜΑ 5^ο Απογραφή και Αποτίμηση Λοιπών Περιουσιακών Στοιχείων³⁰

Η εκτίμηση της αξίας των λοιπών παγίων

Τα λοιπά πάγια πρέπει να απογραφούν στην τρέχουσα αξία τους.

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

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

Τα περιουσιακά στοιχεία θα πρέπει να εμφανιστούν με:

- ◆ Την αξία απόκτησης τους
- ◆ Τις αποσβέσεις μέχρι 31/12
- ◆ Την αναπόσβεστη αξία τους, διαμορφώνοντας την εξίσωση:

$$\text{ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΗΣ} - \text{ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ} = \text{ΑΝΑΠΟΣΒΕΣΤΗ ΑΞΙΑ}$$

Η αξία κτήσης στα μη πλήρως αποσβεσμένα πάγια θα προσδιοριστεί με την αξία απόκτησης βάσει του τιμολογίου αγοράς.

Στα πλήρως αποσβεσμένα περιουσιακά στοιχεία η αξία κτήσης μπορεί να προσδιοριστεί και κατά προσέγγιση, όταν η προσφυγή σε τιμολόγια αγοράς είναι για διάφορους λόγους ανέφικτη.

Ως αξία μπορούμε να ορίσουμε μια ενδεικτική τιμή σαν αξία μιας ομάδας παγίων.

Ειδικές κατηγορίες λοιπών περιουσιακών στοιχείων

Ειδικές κατηγορίες θεωρούμε τις τεχνικές εγκαταστάσεις του Δήμου.

- ◆ Νεκροταφεία.
- ◆ Γεωτρήσεις
- ◆ Δίκτυο ύδρευσης – αποχέτευσης
- ◆ Οι ΧΥΤΑ (Χώροι Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων)

Ενέργειες για την καταγραφή και αποτίμηση των λοιπών παγίων

- i. Συγκρότηση ομάδων Απογραφής για τα λοιπά πάγια
- ii. Καταγραφή των λοιπών παγίων
- iii. Προσδιορισμός των στοιχείων που έχουν αποσβεστεί και αποτίμηση τους
- iv. Προσδιορισμός των στοιχείων που δεν έχουν αποσβεστεί και ανεύρεση των αξιών κτήσης (τιμολογιακή αξία, αξίες αγοράς, κλπ.)
- v. Καταχώριση τους στο μητρώο παγίων

³⁰ Βλέπε διάγραμμα Απογραφής και Αποτίμησης λοιπών περιουσιακών στοιχείων στο παράρτημα

3.2.6 ΒΗΜΑ 6^ο Απογραφή των Αποθεμάτων³¹

Σχετικά με την απογραφή των αποθεμάτων θα ασχοληθούμε με δυο παραμέτρους:

i. Η οργάνωση της φυσικής Απογραφής της αποθήκης

Στην πρώτη Απογραφή της αποθήκης πρέπει να γίνει καταγραφή όλων των υλικών που υπάρχουν, κατά είδος. Τα άχρηστα υλικά που πιθανόν να υπάρχουν δεν χρειάζεται να απογραφούν, αλλά να πεταχτούν αφού πρώτα συνταχθεί πρωτόκολλο καταστροφής.

ii. Η αποτίμηση των αποθεμάτων

Στην πρώτη αποτίμηση των αποθεμάτων στην απογραφή έναρξης οι τιμές θα είναι ίδιες με την τιμή απόκτησης. Για την αποτίμηση των αποθεμάτων πρέπει να ανατρέξουμε σε τιμολόγια της τελευταίας χρήσης, εκτός και αν υπάρχουν υλικά που η απόκτηση τους έχει γίνει σε προηγούμενα χρόνια.

Αν η προσφυγή σε παραστατικά και τιμές προηγούμενων χρόνων δεν είναι δυνατή, τότε θα χρησιμοποιήσουμε τις τρέχουσες τιμές αγοράς.

Η κατηγοριοποίηση των υλικών είναι σε επίπεδο ανάλυσης που υπάρχει στο κλαδικό λογιστικό σχέδιο.

3.2.7 ΒΗΜΑ 7^ο Νομική Επεξεργασία των Απογραμμένων Στοιχείων

Είναι πολύ πιθανό να προκύψουν κατά τη διάρκεια της απογραφής διάφορα θέματα σχετικά με την κυριότητα των ακινήτων. Τα θέματα αυτά συνήθως αφορούν το ιδιοκτησιακό καθεστώς των ακινήτων, που σε πολλές περιπτώσεις τίθεται σε αμφισβήτηση ή δεν υπάρχουν τίτλοι ιδιοκτησίας.

Για την επίλυση αυτών των θεμάτων είναι αναγκαία η συγκέντρωση στοιχείων από τα οικεία υποθηκοφυλακεία, που όμως είναι μια διαδικασία η οποία απαιτεί τη συμβολή νομικού. Επίσης, χρειάζεται να εμφανιστούν τα βάρη των ακινήτων, για τα οποία απαιτείται βεβαίωση από το οικείο υποθηκοφυλακείο. Τις πληροφορίες αυτές μόνο μέσω του νομικού μπορούμε να τις αντλήσουμε. Ύστερα από την επίλυση των προβλημάτων αυτών, τα βάρη θα εμφανίζονται σε ειδική στήλη στο μητρώο παγίων.

3.2.8 ΒΗΜΑ 8^ο Καταγραφή και Αποτίμηση Συμμετοχών – Εγγυήσεων

Ο Δήμος πρέπει να καταγράψει τη συμμετοχή του σε δημοτικές, διαδημοτικές και άλλες επιχειρήσεις. Η αξία των συμμετοχών θα εμφανιστεί ξεχωριστά στο ενεργητικό

³¹ Βλ. πίνακα Απογραφής αποθεμάτων στο παράρτημα

του ισολογισμού αλλά και στο προσάρτημα του ισολογισμού που επισυνάπτεται στις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις. Η συμμετοχή του Δήμου σε δημοτικές ή διαδημοτικές επιχειρήσεις θα αποτιμηθεί με βάση τη μικρότερη τιμή μεταξύ της αξίας κτήσης και της τρέχουσας αξίας³².

Για να έχουμε πλήρη πληροφόρηση για τις συμμετοχές, πρέπει να εμφανίσουμε:

- ◆ Την ονομαστική αξία των μετοχών της συμμετοχής του Δήμου στο λογαριασμό 18.00.00 <<τίτλοι πάγιας επένδυσης>>.
- ◆ Τις αρνητικές διαφορές μεταξύ της αξίας κτήσης των συμμετοχών και της τρέχουσας αξίας τους στο λογαριασμό 18.00.98 <<προβλέψεις για υποτίμηση>> με αρνητικό πρόσημο.

Ο Δήμος μπορεί να έχει μισθώσει ακίνητα για την εγκατάσταση ενός μέρους των υπηρεσιών του και να έχει καταβάλλει εγγύηση στους ιδιοκτήτες αυτών των ακινήτων. Το ποσό της εγγύησης αποτελεί μια μακροπρόθεσμη απαίτηση του Δήμου και πρέπει να εμφανιστεί στην απογραφή έναρξης εφαρμογής του Διπλογραφικού και σε όλους τους ισολογισμούς μέχρι να επιστραφεί στο ταμείο του Δήμου.

Έτσι, ο Δήμος πρέπει να καταγράψει τις εγγυήσεις που έχει δώσει ανά κατηγορία εγγύησης και να εμφανίσει τα ποσά στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμού στην απογραφή έναρξης. Οι εγγυήσεις εμφανίζονται στο λογαριασμό 18.11 <<δοσμένες εγγυήσεις>>.

3.2.9 ΒΗΜΑ 9^ο Καταγραφή και Αποτίμηση των Απαιτήσεων

i. Καταγραφή και αποτίμηση των απαιτήσεων

Οι απαιτήσεις του Δήμου διακρίνονται σε:

α) Απαιτήσεις από τους δημότες:

Από το εισπρακτέο υπόλοιπο μπορούμε να πάρουμε τις βεβαιωμένες απαιτήσεις και να τις εμφανίσουμε στα βιβλία του Διπλογραφικού. Όσο αφορά τις επισφαλείς απαιτήσεις πρέπει στον ισολογισμό έναρξης του Δήμου να γίνει σαφής διαχωρισμός μεταξύ των βέβαιων και επισφαλών απαιτήσεων. Θα πρέπει δηλαδή να πάρουμε υπόψη μας τις παραγραφείσες απαιτήσεις οι οποίες θα πρέπει να θεωρηθούν επισφαλείς ανεξάρτητα από το αν έχουν γίνει οι σχετικές διαγραφές.

³² Για τις μετοχές των Α.Ε που δεν είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο, σαν τρέχουσα αξία λαμβάνεται η λογιστική αξία της μετοχής στον τελευταίο νόμιμο δημοσιευμένο ισολογισμό.

β) Απαιτήσεις από το δημόσιο:

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

Κατά την καταγραφή των απαιτήσεων θα πρέπει οι υπό παραγραφή απαιτήσεις να διαχωριστούν και να καταχωρηθούν στις επισφαλείς.

ii. Καταγραφή και αποτίμηση των χρηματικών διαθεσίμων

Τα χρηματικά διαθέσιμα του Δήμου απογράφονται με ημερομηνία 31/12 και διακρίνονται σε:

α) μετρητά στο ταμείο του Δήμου

β) καταθέσεις σε λογαριασμούς ταμειυτηρίου, αναλυτικά ανά τράπεζα και λογαριασμό.

iii. Καταγραφή και αποτίμηση των χρεογράφων

Ο Δήμος κάποιες φορές μπορεί να κατέχει χρεόγραφα, όχι όμως με τη μορφή πάγιας μακροπρόθεσμης επένδυσης αλλά σαν πρόσκαιρη τοποθέτηση. Τα χρεόγραφα αυτής της μορφής πρέπει να καταγραφούν και να αποτιμηθούν.

Πιθανές περιπτώσεις τέτοιων αξιογράφων, που βρίσκονται στην κατοχή του Δήμου είναι αυτές του παρακάτω πίνακα και αποτιμώνται ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ 7. Αποτίμηση Αξιογράφων.

Τίτλοι	Τρέχουσα τιμή
Τίτλοι εισηγμένοι στο χρηματιστήριο	Μέσος όρος χρηματιστηριακής τιμής κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσεως.
Συμμετοχές σε άλλες, πλην ΑΕ, εταιρείες	Η εσωτερική λογιστική αξία των μετοχών, όπως εμφανίζεται στον τελευταίο νόμιμο, δημοσιευμένο ισολογισμό.
Έντοκα γραμμάτια του Δημοσίου	Ο μέσος όρος της καθαρής τιμής κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.
Μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων	Η καθαρή τιμή τους.
Repos	Η καθαρή τιμή τους.
Ομόλογα ελληνικού Δημοσίου και τραπεζικά ομόλογα	Η καθαρή τιμή τους.

3.2.10 ΒΗΜΑ 10^ο Καταγραφή Υποχρεώσεων

Βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις εννοούμε εκείνες οι οποίες οφείλονται μέχρι την 31/12/XXXXX+1 όταν ημερομηνία απογραφής έναρξης είναι η 31/12/XXXXX.

Παρακάτω βλέπουμε αυτές τις υποχρεώσεις ανά λογαριασμό:

- i. Προμηθευτές
- ii. Γραμμάτια πληρωτέα
- iii. Βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις προς τράπεζες
- iv. Οφειλές σε διάφορους πιστωτές
- vi. Οφειλές προς ασφαλιστικά ταμεία

3.2.11 ΒΗΜΑ 11^ο Διαμόρφωση Καθαρής Θέσης – Κεφαλαίου

Η καθαρή θέση του Δήμου αποτελείται από:

- ◆ Κεφάλαιο
- ◆ Αποθεματικά (από δωρεές ή άλλα νομοθετημένα αποθεματικά)
- ◆ Επιχορηγήσεις για την κατασκευή περιουσιακών στοιχείων

Η καθαρή θέση του Δήμου διαμορφώνεται μέσα από την εξίσωση:

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ = ΠΑΘΗΤΙΚΟ

ή

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ = ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ + ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Οπότε έχουμε:

ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ = ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Επομένως για τη διαμόρφωση του κεφαλαίου πρέπει να έχουν διαμορφωθεί όλοι οι υπόλοιποι λογαριασμοί του Ενεργητικού και των υποχρεώσεων. Η διαφορά θα είναι το σύνολο της καθαρής θέσης του Δήμου. Από το σύνολο της καθαρής θέσης θα πρέπει να αφαιρεθούν τα αποθεματικά και οι επιχορηγήσεις και το υπόλοιπο θα είναι το κεφάλαιο.

3.2.12 ΒΗΜΑ 12^ο Η Διαδικασία Έγκρισης της Απογραφής

Όταν ολοκληρωθεί η Απογραφή Έναρξης, η επιτροπή απογραφής πρέπει να συντάξει έκθεση την οποία θα «φέρει» στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση. Στην πορεία με βάση την έγκριση και τις τυχόν τροποποιήσεις που θα γίνουν, θα συνταχθεί η

τελική έκθεση η οποία θα αποτελέσει τη βάση για εισαγωγή των στοιχείων στα βιβλία του Διπλογραφικού Συστήματος.

Η έκθεση της Επιτροπής μπορεί να έχει την παρακάτω μορφή:

i. Εισηγητική έκθεση

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

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

iv. Η καταγραφή και αποτίμηση των απαιτήσεων

v. Η καταμέτρηση των χρηματικών διαθεσίμων

vi. Κατάσταση που να αναφέρονται τα χρεόγραφα που ανήκουν στο Δήμο

vii. Οι βραχυπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις του Δήμου σε πιστωτικούς οργανισμούς, αποδεδειγμένες με κάθε σχετικό παραστατικό του πιστωτικού οργανισμού.

viii. Αναλυτική κατάσταση των υποχρεώσεων προς προμηθευτές και κάθε άλλο πιστωτή ή δικαιούχο χρημάτων

ix. Αναλυτική κατάσταση για απαιτήσεις προς τρίτους

x. Υποχρεώσεις προς την εφορία

xi. Υποχρεώσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία

Επίσης η έκθεση πρέπει να συμπεριλάβει:

✓ **Τις αμφισβητήσεις νομικού χαρακτήρα που εμφανίστηκαν κατά τη διάρκεια της Απογραφής Έναρξης, τις λύσεις που τυχόν δόθηκαν σε αυτά τα θέματα, καθώς και τα θέματα που εκκρεμούν και πρέπει να αντιμετωπιστούν στην πορεία από το Δήμο.**

✓ **Να προσδιορίσει το κεφάλαιο του Δήμου μέσα από την εξίσωση**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ = ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

✓ **Να αναφέρει τα πληροφοριακά στοιχεία που θα εμφανιστούν σε λογαριασμούς τάξης**

Στην Απογραφή Έναρξης του Δήμου μπορεί να γίνει διόρθωση λαθών και παραλήψεων, που μπορεί να έχουν γίνει, στους ισολογισμούς των επόμενων τριών ετών.

Για την ψήφιση από το Δημοτικό Συμβούλιο, η Επιτροπή Απογραφής θα υποβάλλει εισήγηση για έγκριση. Μετά την έγκριση από το Δ.Σ. οι λογαριασμοί

μπορούν επίσης να καταχωρηθούν στο μητρώο παγίων και στη γενική λογιστική. Έπειτα από την καταχώριση τους μπορούν να εκτυπωθούν θεωρημένα:

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

3.2.13 ΒΗΜΑ 13^ο Ενημέρωση Στοιχείων στο Μητρώο Παγίων και των Λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής

ΠΙΝΑΚΑΣ 8. Ενημέρωση Μητρώου Παγίων.

Κωδικός	401.001
Περιγραφή	Γραφείο
Κωδικός λογιστικής	14.00.00
Κωδικός αποσβ/ντων	14.99.00
Κωδικός αποσβέσεων	66.04.00
Ημ/νία κτήσης	31/12/98
Αξία κτήσης	250.000
Συντ/στής απόσβεσης	20%
Τοποθεσία	Κεντρικό
Υπηρεσία	Διοικητική
Σε χρήση	Ναι
Παρατηρήσεις	

Το μητρώο παγίων είναι ένα επίσημο θεωρημένο βιβλίο του Δήμου, όπου θα απεικονίζει το σύνολο των περιουσιακών του στοιχείων (κινητών και ακινήτων). Θα ενημερωθεί με τα στοιχεία που θα προκύψουν από την πρώτη καταγραφή των παγίων, ή μπορεί να ενημερωθεί και στη διάρκεια της καταγραφής και με την οριστικοποίηση της Απογραφής από το Δημοτικό Συμβούλιο να πάρει τον οριστικό του χαρακτήρα.

Οι διαφορετικές εκτυπώσεις που θα λάβουμε από το μητρώο παγίων μπορούν να αποτελέσουν τις συνοδευτικές καταστάσεις στο εισηγητικό προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο

Η οργάνωση των αποθηκών του Δήμου³³

4.1 Έννοια αποθεμάτων

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

- Προορίζονται να πωληθούν κατά τη συνήθη πορεία των εργασιών της.
- Βρίσκονται στη διαδικασία της παραγωγής και προορίζονται να πωληθούν όταν πάρουν τη μορφή των έτοιμων προϊόντων.
- Προορίζονται να αναλωθούν για την καλή λειτουργία, τη συντήρηση ή επισκευή, καθώς και την ιδιοπαραγωγή παγίων στοιχείων.
- Προορίζονται να χρησιμοποιηθούν για τη συσκευασία των αγαθών που προορίζονται για πώληση.

4.2 Τι είναι αποθήκη

Αποθήκη είναι ο χώρος όπου φυλάσσονται και παρακολουθούνται τα αποθέματα της οικονομικής μονάδας.

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

4.2.1 Ο ρόλος και η αξία της αποθήκης

Ο οικονομικός ρόλος της παρακολούθησης των αποθεμάτων είναι σημαντικός γιατί το κόστος τους επιδρά στα οικονομικά αποτελέσματα της οικονομικής μονάδας. Επιπλέον, σημαντική είναι η δαπάνη διακίνησης και διαχείρισης τους, ιδιαίτερα για εκείνες τις μονάδες που τα υλικά που χρησιμοποιούν είναι σημαντικά, ως προς την αξία τους, στο σύνολο του κόστους λειτουργίας τους.

³³ Σ.Καραγλάνης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

Επιπλέον, σημαντικός είναι και ο λογιστικός ρόλος της λειτουργίας της αποθήκης μιας και η παρακολούθηση των αποθεμάτων καταλαμβάνει κεντρικό και σημαντικό ρόλο στη λογιστική λειτουργία του Δήμου.

Τέλος, ο κοστολογικός ρόλος της λειτουργίας της αποθήκης, ιδιαίτερα στους Δήμους, είναι καθοριστικός γιατί είναι το εργαλείο εκείνο που παρακολουθεί την χρέωση των υλικών ανά υπηρεσία και έργο (τη στιγμή της εξαγωγής τους από την αποθήκη) και έτσι μόνο είναι δυνατή η παρακολούθηση του κόστους των υλικών ανά υπηρεσία και δημοτικό έργο.

4.2.2 Οι βασικές λειτουργίες της αποθήκης

Οι βασικές λειτουργίες της αποθήκης είναι οι εξής:

- Η παραλαβή και αποθήκευση των αγοραζόμενων αγαθών.
- Η ταξινόμηση και παρακολούθηση τους.
- Η διακίνηση εντός του Δήμου.

4.2.3 Θέματα που αφορούν την οργάνωση της αποθήκης

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

4.2.4 Τα λογιστικά της αποθήκης περιλαμβάνουν τα παρακάτω σκέλη:

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

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

Η αποθήκη έτσι όπως είναι οργανωμένη σήμερα στους Δήμους έχει καθαρά διαχειριστικό χαρακτήρα. Έχει ως στόχο να παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών, συνήθως χωρίς να ενδιαφέρεται για τις αξίες τους. Παράλληλα, μέσα από την διαχείριση των αποθηκών σήμερα, παρακολουθούνται και τα περιουσιακά στοιχεία.

Η θέση της αποθήκης στο γενικότερο έργο εφαρμογής του διπλογραφικού είναι σημαντική, καθώς:

Μέσω της αποθήκης παρακολουθούμε τη διακίνηση των υλικών, τις αξίες και τις ποσότητες και γνωρίζουμε ανά πάσα στιγμή το κόστος των υλικών που έχουν αναλωθεί. Αυτό το στοιχείο χρειάζεται **α)** για να γνωρίζουμε τα αποτελέσματα της οικονομικής διαχείρισης ανά πάσα στιγμή **β)** για να προσδιορίζουμε το κόστος στην Αναλυτική Λογιστική.

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

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

→ **Να διευκρινίσουμε ποια υλικά παρακολουθούμε στην αποθήκη.**

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

→ **Να εξετάσουμε αν θα παρακολουθήσουμε κινητά περιουσιακά στοιχεία μέσα από την αποθήκη.**

Κάποιες φορές υπάρχει η ανάγκη να παρακολουθήσουμε κινητά περιουσιακά στοιχεία στην αποθήκη. Είναι γνωστό ότι αυτά τα παρακολουθούμε μέσα από το μητρώο

παγίων. Ποια είναι λοιπόν η ανάγκη να παρακολουθούμε περιουσιακά στοιχεία και μέσα από την αποθήκη;

Για μερικά από τα κινητά περιουσιακά στοιχεία, θέλουμε να γνωρίζουμε ανά πάσα στιγμή ποιος το έχει και το χρησιμοποιεί, πότε το πήρε, πότε το επέστρεψε και ποιος άλλος το χρεώθηκε. Τέτοιες δυνατότητες δεν τις έχει το μητρώο παγίων, γι' αυτό το λόγο ανοίγουμε μια κατηγορία στα είδη της αποθήκης και παρακολουθούμε δια της αποθήκης τις χρεώσεις και ξεχρεώσεις των εργαλείων, χωρίς να ενημερώνουν οι κινήσεις αυτές το βιβλίο της αποθήκης.

→ Να κωδικοποιήσουμε τα είδη που θα παρακολουθήσουμε

Ανάπτυξη της κωδικοποίησης

Διαμορφώνουμε την μορφή κωδικοποίησης ανάλογα με τις ανάγκες πληροφόρησης

25	Αναλώσιμα Υλικά
----	-----------------

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

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

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

→ Να οργανώσουμε την απογραφή και να απογράψουμε τις ποσότητες και τις αξίες των υπαρχόντων υλικών.

Οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν είναι:

- Καταγραφή των υλικών
- Αποτίμηση των υλικών που κατεγράφησαν
- Τιμολόγια αγοράς των υλικών
- Αποτίμηση παλαιών υλικών με την τιμή που έχει το υλικό σήμερα στην αγορά.
- Καταχώριση στο μηχανογραφικό σύστημα ποσοτήτων και αξιών.

→ Να οργανώσουμε την καταχώριση των παραστατικών

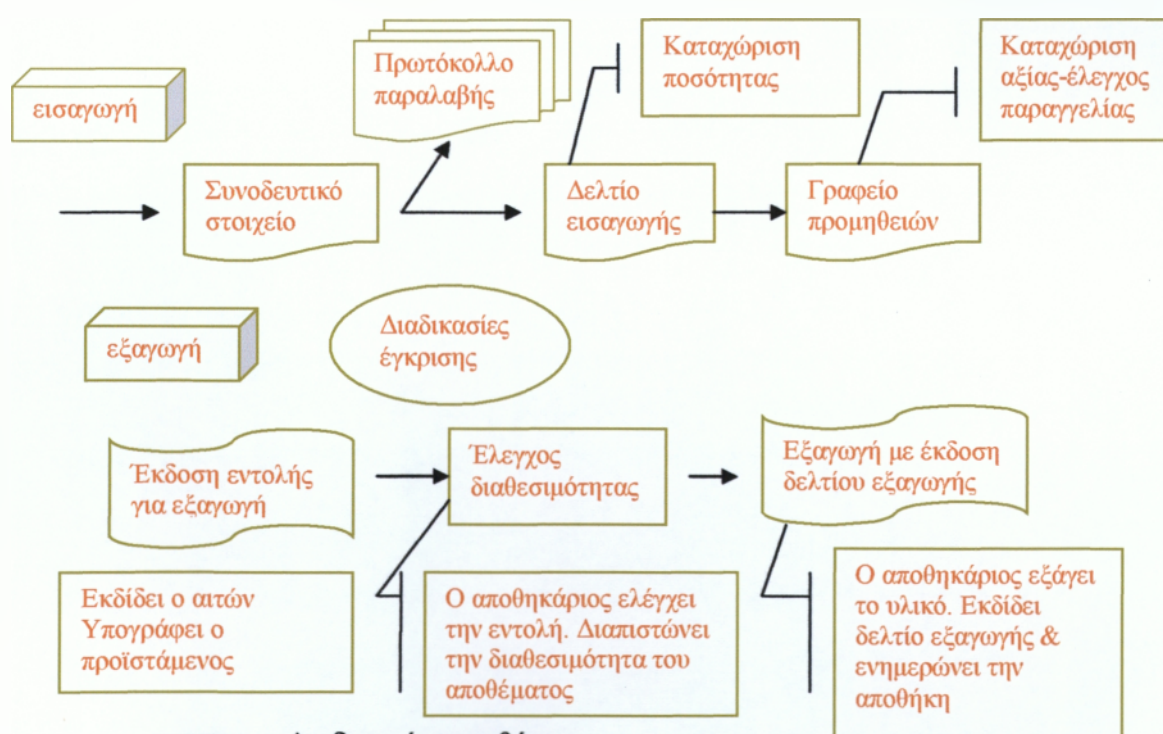
- Τα υλικά παραλαμβάνονται από την αποθήκη και καταχωρούνται από τον αποθηκάριο με βάση το δελτίο αποστολής
- Το γραφείο προμηθειών μετασχηματίζει το δελτίο αποστολής σε τιμολόγιο, δίνει αξίες στις ποσότητες. Αυτό μπορεί το μηχανογραφικό σύστημα να το κάνει αυτόματα
- Τα παραστατικά της αποθήκης και του γραφείου προμηθειών πρέπει να μεταφέρονται στη γενική λογιστική με αυτόματο μηχανογραφικό τρόπο.

4.4 Διαδικασία εισαγωγής των υλικών στην αποθήκη του Δήμου.

- Με την έκθεση ανάληψης δαπάνης έχει δοθεί η παραγγελία για την προμήθεια κάποιου υλικού από τον Δήμο. Το γραφείο προμηθειών έχει ήδη κάνει την επιλογή του προμηθευτή, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας (συνήθως τις διατάξεις του Ενιαίου Κανονισμού Προμηθειών Ο.Τ.Α. – ΕΚΠΟΤΑ). Αφού έχει υπογραφεί η σχετική σύμβαση με τον προμηθευτή και έρθουν τα υλικά στο Δήμο, πρέπει να παραληφθούν από τα αρμόδια όργανα. Τα όργανα αυτά είναι ο αποθηκάριος και ύστερα η επιτροπή παραλαβής υλικού.
- Ο αποθηκάριος με την παραλαβή των υλικών πρέπει να μετρήσει τα υλικά, να τα συμφωνήσει με το συνοδευτικό έγγραφο του προμηθευτή, το οποίο είναι το δελτίο αποστολής ή συνενωμένο στοιχείο αξίας με δελτίο αποστολής, και ύστερα να τα εισάγει στην αποθήκη και να τα καταχωρίσει στα βιβλία του.
- Εκτός από τον αποθηκάριο, τα υλικά θα πρέπει να τα παραλάβει και η επιτροπή παραλαβής, υπογράφοντας το σχετικό έντυπο, εντελώς τυπικά.
- Ύστερα από τον έλεγχο των ποσοτήτων των υλικών και την εισαγωγή τους στην αποθήκη, πρέπει να ελεγχθούν από το γραφείο προμηθειών και οι τιμές τους, αν συμφωνούν με τις τιμές που έχουν ήδη συμφωνηθεί στη σύμβαση με τον προμηθευτή. Το γραφείο προμηθειών καταχωρεί τις αξίες δίπλα από τις ποσότητες και συγκρίνει τα στοιχεία του τιμολογίου με τα συμφωνηθέντα στη σύμβαση με τον προμηθευτή.

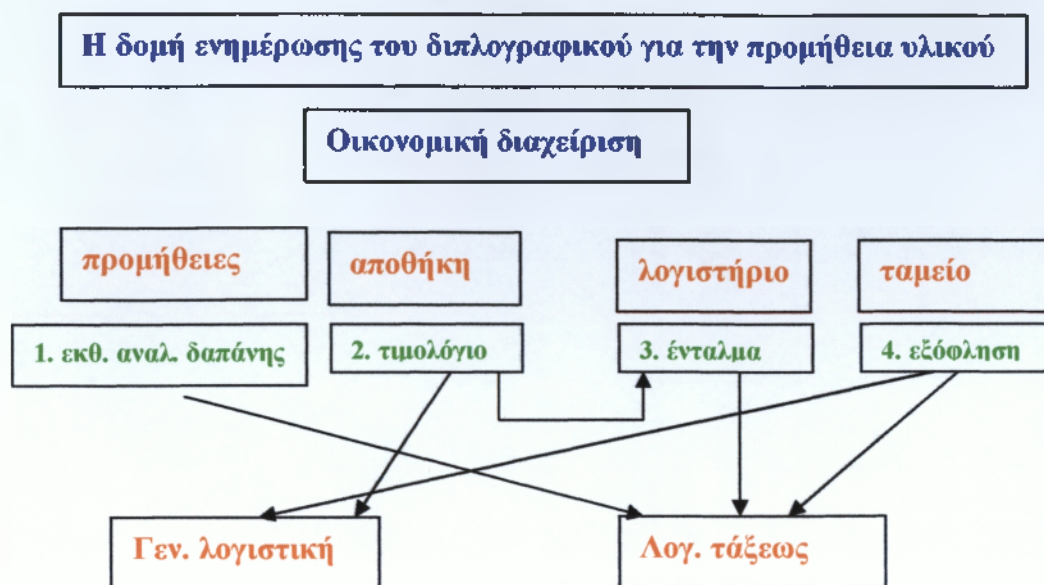
4.5 Οργάνωση της διαδικασίας εξαγωγής των υλικών από τις αποθήκες του Δήμου.

- Το πρώτο βήμα για την εξαγωγή ενός υλικού από την αποθήκη είναι να συντρέχουν κάποιες προϋποθέσεις:
 - i. Το υλικό που θα εξαχθεί από την αποθήκη πρέπει να αιτηθεί από το αρμόδιο όργανο. Έτσι χρειάζεται να ζητήσει κάποιος, με μια αίτηση χορήγησης υλικού, από τον αποθηκάριο. Για λόγους ελέγχου, η αίτηση θα πρέπει να έχει την έγκριση του προϊσταμένου της υπηρεσίας που ζητά το υλικό. Μιλάμε για μια αίτηση χορήγησης υλικού την οποία συντάσσει μια υπηρεσία και την υπογράφει ο προϊστάμενος της υπηρεσίας.
 - ii. Ο αποθηκάριος παραλαμβάνει την αίτηση και το πρώτο που πρέπει να ελέγξει είναι η διαθεσιμότητα του υλικού που ζητείται. Αφού διαπιστώσει τη διαθεσιμότητα παραδίδει το υλικό και ταυτόχρονα εκδίδει δελτίο εξαγωγής από την αποθήκη. Στο παρακάτω διάγραμμα (βλ. σχημα2) εμφανίζονται οι διαδικασίες διακίνησης υλικών προς και από την αποθήκη.



ΣΧΗΜΑ 2. Διαδικασίες αποθήκης.

4.6 Διάγραμμα ροής προμήθειας υλικών³⁴



ΣΧΗΜΑ 3. Ροή προμήθειας υλικών.

Η πρώτη κίνηση που κάνει Δήμος προκειμένου να προμηθευτεί υλικά, είναι να δεσμεύσει ποσό της πίστωσης που έχει προβλέψει, στον προϋπολογισμό του. Με την δέσμευση του ποσού ενημερώνεται το βιβλίο ανειλημμένων υποχρεώσεων (δεσμεύεται το ποσό) και παράλληλα ενημερώνεται ο λογαριασμός τάξεως (χρεώνονται τα αναληφθέντα και πιστώνονται τα εκτελεσθέντα). Σε αυτή την περίπτωση δεν έχουμε εγγραφή στην Γενική Λογιστική.

Στη συνέχεια ο Δήμος προχωρεί σε διαγωνισμό ή προμηθεύεται τα υλικά με απευθείας ανάθεση. Κατά το στάδιο της πραγματοποίησης του διαγωνισμού, της υπογραφής της σύμβασης ή της απόφασης απευθείας ανάθεσης, δεν ενημερώνεται ούτε το διπλογραφικό, ούτε το Λογιστικό των Δήμων (Δημόσιο Λογιστικό).

Επόμενο στάδιο είναι η παραλαβή των υλικών και του αντίστοιχου παραστατικού (τιμολόγιο). Με τη λήψη του τιμολογίου ενημερώνεται η Γενική Λογιστική (χρεώνεται η κατηγορία των υλικών και πιστώνονται οι προμηθευτές).

Ακολουθεί η εκκαθάριση και η ενταλματοποίηση της δαπάνης. Με την ενταλματοποίηση ενημερώνονται τα ενταλθέντα της πίστωσης και ταυτόχρονα πραγματοποιούμε εγγραφή σε λογαριασμούς τάξεως (χρεώνονται τα ενταλθέντα και πιστώνονται τα αναληφθέντα).

³⁴ Το σχήμα είναι από το site www.karagilanis.gr

Επόμενο βήμα είναι η εξόφληση του εντάλματος. Σε αυτή τη φάση ενημερώνονται και τα 2 συστήματα. Στο Λογιστικό των Δήμων ενημερώνονται τα πληρωθέντα, ενώ στη Γενική Λογιστική εξοφλείται ο προμηθευτής (χρεώνεται ο προμηθευτής και πιστώνονται τα χρηματικά διαθέσιμα).

Οι εγγραφές που γίνονται στο διπλογραφικό για την προμήθεια υλικών είναι:

α) παραλαβή τιμολογίου από την αποθήκη

(25) Αναλώσιμα υλικά	Χρέωση	
(50) Προμηθευτής		Πίστωση

β) Εξόφληση του τιμολογίου από το ταμείο

(50) Προμηθευτής	Χρέωση	
(38) Ταμείο		Πίστωση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο

Τα έσοδα και έξοδα του Δήμου³⁵

5.1 Η έννοια των εσόδων

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

Στο δημόσιο λογιστικό η έννοια του εσόδου ταυτίζεται με την είσπραξη.

Αρχικά λοιπόν πρέπει να γίνει κατανοητή η διάκριση μεταξύ εσόδου και είσπραξης, η οποία έχει τη βάση της στον ταμειακό τρόπο λειτουργίας του προϋπολογισμού του Δήμου, αφού στην πραγματικότητα εμφανίζεται, απολογιστικά ως έσοδο η είσπραξη κάποιου φόρου, τέλους ή επιχορήγησης. Στη λογιστική το έσοδο εγγράφεται στα βιβλία από τη στιγμή που είναι δεδουλευμένο, έχει δηλαδή πραγματοποιηθεί και είναι απαιτητό.

5.2 Πηγές εσόδων

Φόρος: είναι η αναγκαστική χρηματική παροχή που καταβάλλουν οι πολίτες στο κράτος με σκοπό να καλυφθούν τα δημόσια βάρη, χωρίς αυτή η χρηματική παροχή να αντισταθμίζεται από ειδική αντιπαροχή του κράτους προς τους πολίτες.

Τέλος: είναι η χρηματική παροχή που καταβάλλεται από τους υπόχρεους έναντι κάποιου ανταλλάγματος, κάποιας αντιπαροχής. Αυτή η αντιπαροχή μπορεί να είναι η χρησιμοποίηση κάποιας δημοτικής υπηρεσίας ή κάποιου έργου.

Ανταποδοτικό τέλος: ονομάζουμε εκείνο το τέλος που καταβάλλουμε για την προσφορά εκ μέρους του Δήμου συγκεκριμένων υπηρεσιών (π.χ. τέλη καθαριότητας).

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

³⁵ Σ.Καραγιάνης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

Εισφορά: είναι η χρηματική καταβολή στον Δήμο συγκεκριμένης εισφοράς μεγαλύτερης αξίας.

5.3 Διακρίσεις των εσόδων

Τα έσοδα που προκύπτουν βάσει της κανονικής (οργανικής) δραστηριότητας του ΟΤΑ διακρίνονται σε:

- **Οργανικά και ανόργανα:** οργανικά είναι τα έσοδα από την παροχή υπηρεσίας και ανόργανα από την εκποίηση ακινήτων ή παλαιών μηχανημάτων.
- **Ομαλό και ανώμαλο:** ομαλό είναι το έσοδο που προέρχεται από την κανονική ροή λειτουργίας του Δήμου (τακτική επιχορήγηση από κρατικό προϋπολογισμό), ενώ ανώμαλο είναι το έσοδο που προέρχεται από έκτακτες καταστάσεις (έκτακτη επιχορήγηση για αντιμετώπιση πλημμύρας).

Τα έσοδα σύμφωνα με τη φορολογική τους νομοθεσία διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Τακτικά και έκτακτα.
- Κοινά και ειδικευμένα.
- Έσοδα από διάφορες πηγές.

Τακτικά έσοδα θεωρούμε:

- ☛ Τους θεσμοθετημένους πόρους που εισπράττει η τοπική αυτοδιοίκηση.
- ☛ Τα έσοδα που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης και κινητής περιουσίας των ΟΤΑ.
- ☛ Την Εκμετάλλευση της δημοτικής αγοράς.
- ☛ Το δημοτικό σφαγείο.
- ☛ Τη χρήση των βοσκών.
- ☛ Την εμπορία του πόσιμου ή ιαματικού ύδατος.
- ☛ Τα ανταποδοτικά τέλη, τα δικαιώματα και τις εισφορές.
- ☛ Τα τέλη, τους φόρους, τα δικαιώματα και τις εισφορές.
- ☛ Τα τοπικά δυνητικά τέλη και τις εισφορές.

Έκτακτα έσοδα θεωρούμε:

- ☛ Το αντίτιμο της προσωπικής εργασίας.
- ☛ Τα δάνεια, τις δωρεές, τα κληροδοτήματα και τις εισφορές.

- ☛ Τα έσοδα που προέρχονται από την εκποίηση περιουσίας.
- ☛ Τα έκτακτα έσοδα από κάθε άλλη πηγή.

Έσοδα από διάφορες πηγές θεωρούμε:

- Έσοδα από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

5.4 Η λογιστική των οργανικών εσόδων

Στην Ομάδα 7 «ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΚΑΤ' ΕΙΔΟΣ» απεικονίζονται και παρακολουθούνται κατ'είδος τα έσοδα που αναφέρονται στην ομαλή εκμετάλλευση της χρήσης (οργανικά), ή αλλιώς τα έσοδα που προέρχονται από την κανονική δραστηριότητα που ασκεί ο Δήμος. Σε αυτή την ομάδα δεν παρακολουθούμε έσοδα που έχουν έκτακτο χαρακτήρα και δεν εντάσσονται στην κανονική δραστηριότητα του, όπως έσοδα –κέρδη από εκποίηση περιουσιακών στοιχείων του Δήμου. Τα έσοδα αυτά που δεν είναι οργανικά, τα παρακολουθούμε στον λογαριασμό 81 «έκτακτα και ανόργανα έσοδα και έξοδα». Επίσης στην ομάδα αυτή δεν παρακολουθούμε έσοδα που αφορούν προηγούμενες χρήσεις, τα οποία παρακολουθούμε στον λογαριασμό 82 «έσοδα και έξοδα προηγούμενων χρήσεων».

Η ανάλυση των πρωτοβάθμιων λογαριασμών των ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΤ' ΕΙΔΟΣ γίνεται ως εξής: **i)** έσοδα από πωλήσεις εμπορευμάτων και λοιπών αποθεμάτων (λογαριασμός 70), **ii)** έσοδα από πωλήσεις προϊόντων (λογαριασμός 71), **iii)** έσοδα από φόρους-κοινωνικούς πόρους (λογαριασμός 72), **iv)** έσοδα από πωλήσεις υπηρεσιών (τέλη-δικαιώματα) (λογαριασμός 73), **v)** έσοδα από επιχορηγήσεις (λογαριασμός 74), **vi)** έσοδα παρεπόμενων ασχολιών και έσοδα από δωρεές (λογαριασμός 75), **vii)** έσοδα κεφαλαίων (λογαριασμός 76), και **viii)** έσοδα από ιδιοπαραγωγή παγίων – τεκμαρτά έσοδα από αυτοπαραδόσεις ή καταστροφές αποθεμάτων (λογαριασμός 78).

5.4.1 Συμπεριφορά των λογαριασμών της 7^{ης} ομάδας

- ⊕ Σχετικά με την προσωρινή παρακολούθηση ποσών στην 7^η ομάδα:

Πολλές φορές δεν γνωρίζουμε αν κάποιο έσοδο (π.χ. επιχορήγηση) πρέπει να πάει στη 7^η ομάδα ή στον 43. Σε αυτές τις περιπτώσεις μπορούμε να καταχωρούμε

προσωρινά τα ποσά στην 7^η ομάδα και να τα μεταφέρουμε περιοδικά ή στο τέλος της χρήσης στους αντίστοιχους υπολογαριασμούς του 43.

✦ Όταν έχουμε περιοδική κατανομή εσόδων μέσα στη χρήση:

Όταν ο Δήμος θέλει να υπολογίζει βραχύχρονα (π.χ. μηνιαία, τριμηνιαία) αποτελέσματα ή καταρτίζει περιοδικές συγκρίσιμες καταστάσεις ή περιοδική κατανομή των εσόδων αντιμετωπίζεται, με παρεμβολή ενδιάμεσων λογαριασμών εσόδων, (70.99, 71.99, 72.99, 73.99, 74.99, 75.99, 76.99, και 78.99). Σε αυτή την περίπτωση χρησιμοποιεί τους αντίθετους λογαριασμούς 7X.99 και τους αντίστοιχους λογαριασμούς του 58 «λογαριασμοί περιοδικής κατανομής».

✦ Σχετικά με την ευχέρεια χρησιμοποίησης και ανάπτυξης των λογαριασμών:

Οι λογαριασμοί της 7^{ης} ομάδας έχουν την ευχέρεια να αναπτύσσονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου. Μπορούμε λοιπόν να δημιουργούμε νέους λογαριασμούς στην 7^η ομάδα όταν αυτό χρειαστεί, παίρνοντας όμως υπ' όψη μας και κάποιους περιορισμούς. Αυτοί είναι οι εξής:

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

Τους λογαριασμούς της 7^{ης} ομάδας δε μπορούμε να τους χρησιμοποιούμε ποτέ:

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

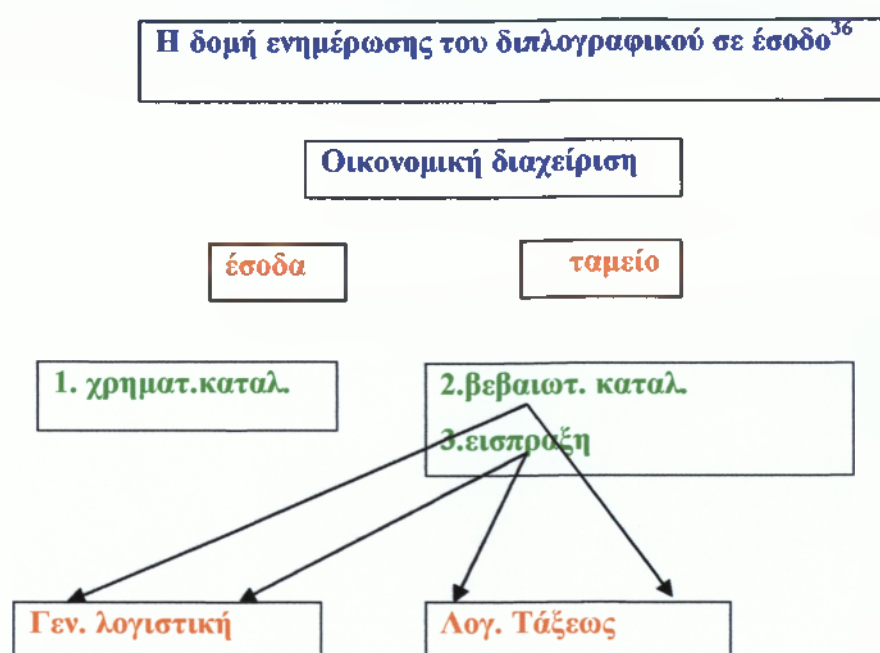
5.5 Διάγραμμα ροής εσόδων

Ως πρώτο βήμα που πρέπει να γίνει είναι να συνταχθεί ο χρηματικός κατάλογος, χωρίς να γίνεται λογιστική εγγραφή σε κανένα από τα 2 λογιστικά συστήματα του Δήμου.

Με την παράδοση του χρηματικού καταλόγου και την βεβαίωση του από τον ταμία του Δήμου πραγματοποιούνται, στο λογιστικό των Δήμων εγγραφή (με την ενημέρωση των βεβαιωθέντων του προϋπολογισμού εσόδων) καθώς και στους λογαριασμούς τάξεως (με την πίστωση των βεβαιωθέντων και τη χρέωση των εκτελεσθέντων).

Ταυτόχρονα ενημερώνεται το διπλογραφικό με τη χρέωση των απαιτήσεων σε πίστωση του λογαριασμού του εσόδου (λογαριασμός ομάδας 7).

Με κάθε είσπραξη βεβαιωμένης απαίτησης πραγματοποιούνται εγγραφές και στο λογιστικό των Δήμων και στο διπλογραφικό. Το λογιστικό των Δήμων θα ενημερωθεί με τα εισπραχθέντα του προϋπολογισμού και οι λογαριασμοί τάξεως θα εγγράψουν στην πίστωση των εισπραχθέντων το ποσό της είσπραξης χρεώνοντας αντίστοιχα τα βεβαιωθέντα με το ίδιο ποσό. Το διπλογραφικό θα ενημερωθεί ταμειακά με το ποσό της είσπραξης χρεώνοντας το ταμείο και πιστώνοντας τις απαιτήσεις.



ΣΧΗΜΑ 4. Ροή εσόδων

5.6 Η έννοια των εξόδων

Έξοδο ονομάζουμε την ανάλωση χρηματικού ποσού που είναι απαραίτητη για την πραγματοποίηση εσόδου, κοινωνικού έργου ή ωφέλειας. Εννοούμε δηλαδή ως έξοδο εκείνο που πραγματοποιείται με στόχο την παραγωγή εσόδου ή κοινωνικού έργου, όπως για παράδειγμα η μισθοδοσία του προσωπικού καθαριότητας του Δήμου, που γίνεται για την πραγματοποίηση κοινωνικού έργου στον συγκεκριμένο τομέα.

³⁶ Το σχήμα είναι από: Σ.Καραγιάνης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

5.6.1 Διαχωρισμοί των εξόδων

Τα έξοδα βάσει κριτηρίων ταξινομούνται ως εξής:

- **οργανικά-ανόργανα:** ως οργανικά αναφέρουμε εκείνα τα έξοδα που πραγματοποιούνται με σκοπό την παραγωγή εσόδων ή κοινωνικού έργου. Ως ανόργανα αναφέρονται τα έξοδα τα οποία έχουν έκτακτο χαρακτήρα. Στην προκειμένη περίπτωση κριτήριο κατάταξης του εξόδου αποτελεί ο σκοπός για τον οποίο πραγματοποιείται.
- **ομαλό-ανώμαλο:** ομαλά είναι εκείνα τα έξοδα που πραγματοποιούνται κατά την ομαλή ροή των εργασιών της οικονομικής μονάδας, ενώ ανώμαλα είναι εκείνα που πραγματοποιούνται κάτω από έκτακτες συνθήκες λειτουργίας της οικονομικής μονάδας. Σε αυτή την περίπτωση κριτήριο αποτελεί η ενσωμάτωση του εξόδου στο λειτουργικό κόστος ή όχι και η τακτικότητα-περιοδικότητα με την οποία εμφανίζεται.

5.7 Η λογιστική των οργανικών εξόδων

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

Η ανάλυση των πρωτοβάθμιων λογαριασμών των ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΚΑΤ'ΕΙΔΟΣ γίνεται ως εξής: i) αμοιβές και έξοδα προσωπικού (λογαριασμός 60), ii) αμοιβές και έξοδα τρίτων (λογαριασμός 61), iii) παροχές τρίτων (λογαριασμός 62), iv) φόροι-τέλη (λογαριασμός 63), v) διάφορα έξοδα (λογαριασμός 64), vi) τόκοι και συναφή έξοδα (λογαριασμός 65), vii) αποσβέσεις παγίων στοιχείων ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος (λογαριασμός 66), viii) επιχορηγήσεις-επιδότησεις (λογαριασμός 67), και ix) προβλέψεις εκμετάλλευσης (λογαριασμός 68).

5.7.1 Συμπεριφορά των λογαριασμών της 6^{ης} ομάδας

⊕ Η χρεοπίστωση των λογαριασμών

Οι λογαριασμοί χρεώνονται με τα ποσά των δαπανών και πιστώνονται οι λογαριασμοί των προμηθευτών ή του ταμείου ή άλλων λογαριασμών των χρηματικών διαθεσίμων.

⊕ Προσωρινή παρακολούθηση ποσών στην 6^η ομάδα

Επειδή όταν γίνεται μια δαπάνη δεν μπορούμε να γνωρίζουμε σε ποια ομάδα λογαριασμών ανήκει, μπορούμε να καταχωρήσουμε προσωρινά τα ποσά στην 6^η ομάδα και ύστερα να τα μεταφέρουμε περιοδικά ή στο τέλος της χρήσης στους αντίστοιχους υπολογαριασμούς της 6^{ης} ή της 8^{ης} ομάδας.

⊕ Δαπάνες που πραγματοποιούνται για την κατασκευή πάγιων περιουσιακών στοιχείων

Στην περίπτωση των εργατικών δαπανών που γίνονται για κατασκευή έργων με αυτεπιστασία τα ποσά καταχωρούνται στο λογαριασμό 60 και γίνεται μια ξεχωριστή εγγραφή με χρέωση του λογαριασμού 15 «ακινητοποιήσεις υπό εκτέλεση» και πίστωση του λογαριασμού 78 «ιδιοπαραγωγή και βελτιώσεις παγίων» ανεξάρτητα από την εγγραφή χρέωσης του 60.

⊕ Όταν έχουμε περιοδική κατανομή μέσα στη χρήση

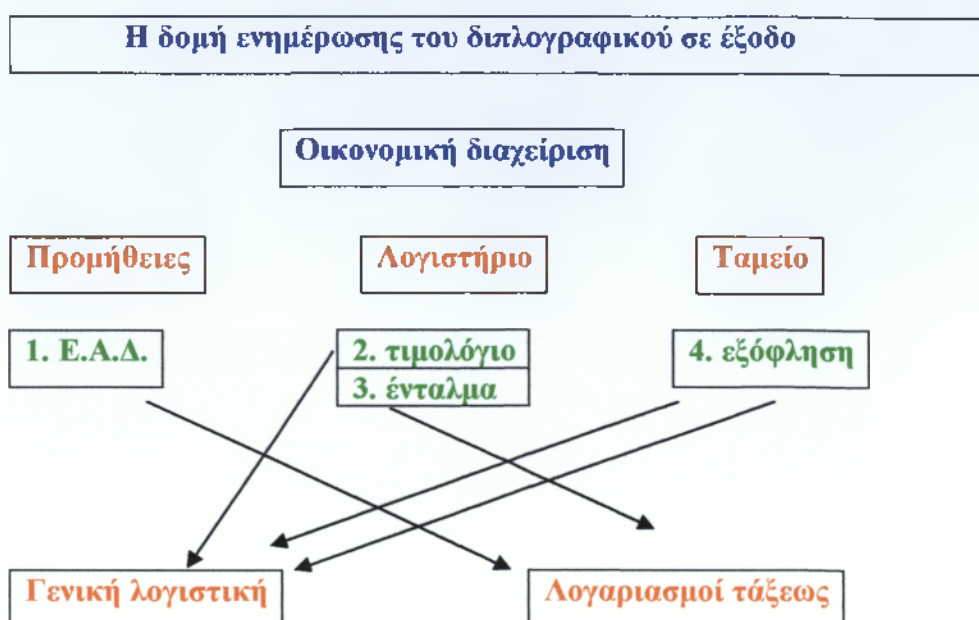
Όταν ο Δήμος θέλει να υπολογίσει βραχυχρόνια τα αποτελέσματα ή να καταρτίσει περιοδικές συγκρίσιμες καταστάσεις ή περιοδική κατανομή των εξόδων χρησιμοποιεί τους αντίθετους λογαριασμούς 6Χ.99 και τους αντίστοιχους λογαριασμούς του 58 «λογαριασμοί περιοδικής κατανομής».

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

Επειδή οι λογαριασμοί της 6^{ης} ομάδας είναι πιο πολλοί από των υπολοίπων ομάδων υπάρχει η δυνατότητα να δημιουργηθούν νέοι λογαριασμοί στην συγκεκριμένη ομάδα με ορισμένους περιορισμούς:

- Δημιουργούμε νέους κωδικούς από τον 3^ο βαθμό και υστέρη.
- Δεν μπορούμε να δημιουργούμε νέους κωδικούς όταν υπάρχουν άλλοι κωδικοί που καλύπτουν τις περιπτώσεις για τις οποίες θέλουμε νέο κωδικό.
- Μπορούμε να μην χρησιμοποιήσουμε ένα 4^ο βαθμίο λογαριασμό αλλά ένα 3^ο βαθμίο, εφ' όσον ο 4^ο βαθμίος δεν είναι υποχρεωτικός.

5.8 Διάγραμμα ροής της δαπάνης ³⁷



ΣΧΗΜΑ 5. Ροή δαπάνης.

Προκειμένου να πραγματοποιήσει μια δαπάνη ο Δήμος, πρώτη κίνηση του είναι να δεσμεύσει ποσό της πίστωσης που έχει προβλέψει στον προϋπολογισμό του. Με την δέσμευση του ποσού αυτού γίνεται ενημέρωση του βιβλίου ανειλημμένων υποχρεώσεων και παράλληλα ενημερώνεται ο λογαριασμός τάξεως (χρεώνονται τα αναληφθέντα και πιστώνονται τα εκτελεσθέντα). Σε αυτή την περίπτωση δεν γίνεται εγγραφή στη Γενική Λογιστική.

Ύστερα ο Δήμος προβαίνει σε διαγωνισμό ή πραγματοποιεί τη δαπάνη με απευθείας ανάθεση. Στο στάδιο της πραγματοποίησης της δαπάνης, της υπογραφής της σύμβασης ή της απόφασης απευθείας ανάθεσης, δεν γίνεται ενημέρωση ούτε του διπλογραφικού, αλλά ούτε και του Δημόσιου Λογιστικού.

Στο επόμενο στάδιο πραγματοποιείται η δαπάνη και λαμβάνεται το αντίστοιχο τιμολόγιο. Με τη λήψη του τιμολογίου γίνεται ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής, με την οποία χρεώνεται η κατηγορία της δαπάνης και πιστώνονται οι προμηθευτές.

Επειτα ακολουθεί η εκκαθάριση και ενταλματοποίηση της δαπάνης, με την οποία ενημερώνονται τα ενταλθέντα της πίστωσης και ταυτόχρονα πραγματοποιούμε

³⁷ Το διάγραμμα είναι από: Σ.Καραγιάνης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

εγγραφή σε λογαριασμούς τάξεως (χρεώνονται τα ενταλθέντα και πιστώνονται τα αναληφθέντα).

Τέλος, πραγματοποιείται η εξόφληση του εντάλματος, στην οποία στο Λογιστικό των Δήμων ενημερώνονται τα πληρωθέντα και στη Γενική Λογιστική εξοφλείται ο προμηθευτής (χρεώνεται ο προμηθευτής και πιστώνεται το ταμείο).

Οι φάσεις κατά τις οποίες γίνονται εγγραφές είναι:

α. παραλαβή του τιμολογίου για την δαπάνη του Δήμου, κατά την οποία γίνεται η παρακάτω εγγραφή:

(64) λοιπές δαπάνες	Χρέωση	
(50) προμηθευτές		Πίστωση

β. εξόφληση της συγκεκριμένης δαπάνης, κατά την οποία έχουμε την εξής εγγραφή:

(50) προμηθευτές	Χρέωση	
(38) ταμείο		Πίστωση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6^ο

Οι λογαριασμοί αποτελεσμάτων και το «κλείσιμο του ισολογισμού»³⁸

6.1 Η λογιστική προσδιορισμού του αποτελέσματος

Για τον προσδιορισμό του αποτελέσματος (οργανικού και συνολικών αποτελεσμάτων χρήσεως) ακολουθούμε μια διαδικασία λογιστικών εγγραφών, όπου βήμα-βήμα προσδιορίζεται το αποτέλεσμα με τις υποκατηγορίες του και εμφανίζεται σε ανάλογους υπολογαριασμούς. Η λογιστική διαδικασία προσδιορισμού του αποτελέσματος είναι φανερό πως έχει μια πολυπλοκότητα. Ειδικά για να προσδιορίσουμε το λογαριασμό 80 «γενική εκμετάλλευση» και τους υπολογαριασμούς του, οδηγούμαστε στον προσδιορισμό των υπολογαριασμών του με ανάποδη φορά (για τον προσδιορισμό του μικτού αποτελέσματος και των μη προσδιοριστικών εσόδων και εξόδων έχουμε ήδη εξάγει, κατά κάποιο τρόπο, το καθαρό αποτέλεσμα).

6.2 Ο λογαριασμός της γενικής εκμετάλλευσης (80)

Ο λογαριασμός αυτός παρακολουθεί το αποτέλεσμα του Δήμου αναφορικά με το κύριο αντικείμενο δραστηριότητας του. Εξετάζει δηλαδή το αποτέλεσμα της αφαίρεσης από το οργανικό έσοδο του οργανικού εξόδου.

Οι λογαριασμοί του 80 είναι:

- **(80.00) Λογαριασμός Γενικής Εκμεταλλεύσεως (80.00.00–80.00.99).**
- **(80.01) Μικτά αποτελέσματα (κέρδη ή ζημιές) εκμεταλλεύσεως (80.01.00-80.01.99).**
- **(80.02) Έξοδα μη προσδιοριστικά των μικτών αποτελεσμάτων.**

Μη προσδιοριστικά έξοδα των μικτών αποτελεσμάτων θεωρούμε εκείνα τα οποία πραγματοποιούνται για τις γενικότερες δραστηριότητες του Δήμου και δεν βαρύνουν άμεσα το κόστος των παρεχόμενων υπηρεσιών ή το κόστος παραγωγής δημοτικού έργου (τεχνικού ή μη). Από την άλλη, **προσδιοριστικά έξοδα των οργανικών αποτελεσμάτων** είναι εκείνα που επιβαρύνουν άμεσα το κόστος των παρεχόμενων υπηρεσιών και την παραγωγή του δημοτικού έργου.

³⁸ Σ.Καραγιάνης, "Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων (Εφαρμογή της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου)"

- (80.03) Έσοδα μη προσδιοριστικά των μικτών αποτελεσμάτων.

Ο λογαριασμός 80 χρησιμοποιείται μόνο στο τέλος της χρήσης. Η λειτουργία του είναι η εξής κατά υπολογαριασμό:

Ο λογαριασμός της γενικής εκμ/σης (80.00)	
-Χρεώνεται με την αξία των αρχικών αποθεμάτων	-Πιστώνεται με την αξία των τελικών αποθεμάτων
-Με την αξία των αγορών των αποθεμάτων (20-28)	-Με την αξία των οργανικών εσόδων
- Με τα οργανικά έξοδα (60-68)	-Πιστώνεται με την καθαρή ζημιά της εκμ/σης για μεταφορά στον 80.01

Ο λογαριασμός μικτά αποτελέσματα (80.01)	
-Χρεώνεται με τη καθαρή ζημιά που μεταφέρεται από τον 80.00	-Πιστώνεται με το καθαρό αποτέλεσμα που μεταφέρεται από τον 80.00
-Με τα μη προσδιοριστικά έσοδα	-Με τα μη προσδιοριστικά έξοδα
-Με τα μικτά κέρδη εκμ/σης της χρήσεως για μεταφορά στον 86	-Με τις μικτές ζημιές εκμ/σης της χρήσεως για μεταφορά στον 86

Ο λογαριασμός έξοδα μη προσδιοριστικά (80.02)

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

Χρησιμοποιείται για την ξεχωριστή συγκέντρωση των μη προσδιοριστικών εξόδων.

Ο λογαριασμός έσοδα μη προσδιοριστικά (80.03)

- Χρεώνεται για τη μεταφορά του υπολοίπου στον 86.	-Πιστώνεται με χρέωση του 80.01 με: Άλλα έσοδα εκμ/σης Έσοδα συμμετοχών Έσοδα χρεογράφων Πιστωτικοί τόκοι και συναφή έσοδα
--	--

Χρησιμοποιείται για την ξεχωριστή συγκέντρωση των μη προσδιοριστικών εσόδων.

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

Η διαδρομή των εγγραφών που πρέπει να γίνουν για να προσδιοριστεί το μικτό οργανικό αποτέλεσμα καθώς και τα μη προσδιοριστικά έξοδα και έσοδα είναι σχηματικά η ακόλουθη:

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



Βήμα 2^ο: μεταφορά των αποτελεσμάτων του 80.00 «λογαριασμός γενικής εκμετάλλευσης» στο λογαριασμό 80.01 «μικτά αποτελέσματα». Ο λογαριασμός 80.00 μηδενίζεται.



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

Βήμα 4^ο: μεταφορά των μη προσδιοριστικών εξόδων με χρέωση του 80.02 «μη προσδιοριστικά έξοδα» και πίστωση του 80.01 «μικτά αποτελέσματα».



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



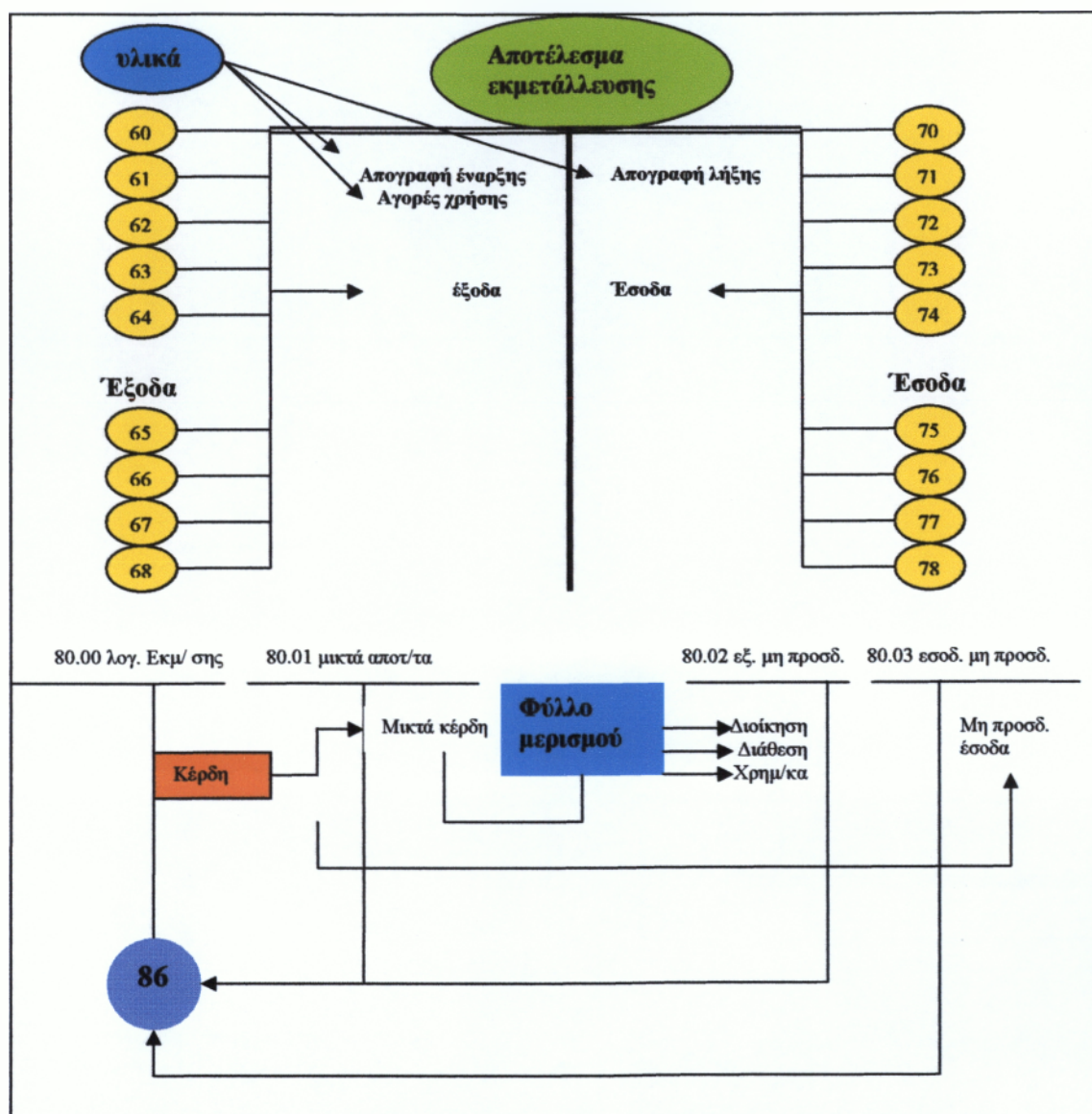
Ο λογαριασμός 80.01 έχει μείνει με τα μικτά αποτελέσματα, ο λογαριασμός 80.02 εμφανίζει τα μη προσδιοριστικά έξοδα και ο λογαριασμός 80.03 τα μη προσδιοριστικά έσοδα.

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

Βήμα 5^ο: διαμορφώνουμε το φύλλο μερισμού για να κατατάξουμε το κόστος της δραστηριότητας σε προσδιοριστικά και μη προσδιοριστικά των μικτών αποτελεσμάτων.

Βήμα 6^ο: διαχωρίζουμε τα μη προσδιοριστικά έξοδα από τα μη προσδιοριστικά έσοδα.

Βήμα 7^ο: τελική διαμόρφωση του λογαριασμού 80.



ΣΧΗΜΑ 6. Διαμόρφωση λογαριασμού Γενικής Εκμετάλλευσης.

6.4 Τα αποτελέσματα χρήσης 86

Ο λογαριασμός 86 τηρείται μια φορά στο τέλος της χρήσης για τον προσδιορισμό των αποτελεσμάτων όλης της δραστηριότητας του Δήμου.

Ο λογαριασμός μας δίνει τη δυνατότητα:

- Να συγκεντρώσουμε σε ένα λογαριασμό (86.00) αφενός τα μικτά αποτελέσματα και αφετέρου τα έξοδα διοίκησης, ερευνών και ανάπτυξης και να τα συγκρίνουμε προσδιορίζοντας το οργανικό αποτέλεσμα της χρήσης.
- Να συγκεντρώσουμε τα χρηματοοικονομικά αποτελέσματα στον 86.01 και να προσδιορίσουμε το αποτέλεσμα της χρηματοοικονομικής δραστηριότητας.
- Να συγκεντρώσουμε στον 86.02 τα έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα

→ Και τέλος να προκύψει το ολικό αποτέλεσμα της χρήσης

Οι αναλυτικοί υπολογαριασμοί του 86 είναι:

- (86.00) Αποτελέσματα εκμεταλλεύσεως.
 - (86.00.00) Μικτά αποτελέσματα εκμεταλλεύσεως.
 - (86.00.01) Άλλα έσοδα εκμεταλλεύσεως.
 - (86.00.02) Έξοδα διοικητικής λειτουργίας.
 - (86.00.03) Έξοδα λειτουργίας ερευνών – αναπτύξεως.
 - (86.00.04) Έξοδα λειτουργίας δημοσίων σχέσεων.
 - (86.00.05) Κόστος υποαπασχόλησης – αδράνειας.
 - (86.00.06-86.00.99).
 - (86.01) Χρηματοοικονομικά αποτελέσματα.
 - (86.01.00) Έσοδα τίτλων πάγιας επένδυσης.
 - (86.01.01) Έσοδα χρεογράφων.
 - (86.01.02) Κέρδη πωλήσεις τίτλων πάγιας επένδυσης και χρεογράφων.
 - (86.01.03) Πιστωτικοί τόκοι και συναφή έσοδα.
 - (86.01.04-86.01.06).
 - (86.01.07) Διαφορές αποτιμήσεως τίτλων πάγιας επένδυσης και χρεογράφων.
 - (86.01.08) Έξοδα και ζημιές από τίτλους πάγιας επένδυσης και χρεογράφων.
 - (86.01.09) Χρεωστικοί τόκοι και συναφή έξοδα.
 - (86.01.10-86.01.99).
 - (86.02) Έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα.
 - (86.02.00) Έκτακτα και ανόργανα έσοδα.
 - (86.02.01) Έκτακτα κέρδη.
 - (86.02.02) Έσοδα προηγούμενων χρήσεων.
 - (86.02.04-86.02.06).
 - (86.02.07) Έκτακτα και ανόργανα έξοδα.
 - (86.02.08) Έκτακτες ζημιές.
 - (86.02.09) Έξοδα προηγούμενων χρήσεων.
 - (86.02.10) Προβλέψεις για εκτάκτους κινδύνους.
 - (86.02.11-86.02.99).
 - (86.03) Μη ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος αποσβέσεις παγίων.
 - (86.03.00) Εδαφικών εκτάσεων
 - (86.03.01) Κτιρίων –Εγκαταστάσεων κτιρίων – τεχνικών έργων.

(86.03.02) Μηχανημάτων – τεχνικών εγκαταστάσεων – λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού.

(86.03.03) Μεταφορικών μέσων.

(86.03.04) Επίπλων και λοιπού εξοπλισμού.

(86.03.05) Ασώματων ακινητοποιήσεων και εξόδων πολυετούς αποσβέσεως.

(86.03.06-86.03.99)

(86.04-86.98)

• (86.99) Καθαρά αποτελέσματα χρήσεως.

Στο λογαριασμό 86 μεταφέρονται τα υπόλοιπα από τους λογαριασμούς 80-81-82-83-84-85-86 στους υπολογαριασμούς.

Παρακάτω βλέπουμε σχηματικά που μεταφέρονται οι λογαριασμοί:



6.5 Η διανομή των κερδών 88

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

Οι υπολογαριασμοί του 88 είναι οι εξής:

- (88.00) Πλεόνασμα χρήσεως.
- (88.01) Έλλειμμα χρήσεως.
- (88.02) Υπόλοιπο πλεονασμάτων προηγούμενης χρήσεως.
- (88.03) Έλλειμμα προηγούμενης χρήσεως προς κάλυψη.
- (88.04) Ελλείμματα προηγούμενων χρήσεων προς κάλυψη.
- (88.05)
- (88.06) Διαφορές φορολογικού ελέγχου προηγούμενων χρήσεων.
- (88.07) Λ/σμός αποθεματικών προς διάθεση.

- (88.08)
- (88.09) Λοιποί μη ενσωματωμένοι στο λειτουργικό κόστος φόροι.
- (88.10-88.97).....
- (88.98) Έλλειμμα εις νέο.
- (88.99) Πλεόνασμα προς διάθεση.

6.6 Τα βιβλία στα οποία αποτυπώνονται οι οικονομικές πράξεις μιας οικονομικής μονάδας σύμφωνα με την διπλογραφική λογιστική μέθοδο.

Πρέπει να τα διακρίνουμε σε βιβλία που οι οικονομικές πράξεις αποτυπώνονται με ημερολογιακή σειρά (ημερολόγια) και σε βιβλία που οι πράξεις αποτυπώνονται ανά ομοειδή κατηγορία-λογαριασμό (καθολικά).

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

Τα ημερολόγια μπορεί να είναι αναλυτικά ή συγκεντρωτικά:

Γενικό Ημερολόγιο: όπου αποτυπώνονται όλες οι οικονομικές πράξεις.

Αναλυτικά Ημερολόγια: όπου αποτυπώνονται σε ιδιαίτερα ημερολόγια μόνο οι ομοειδείς εγγραφές. πχ. Ημερολόγιο αγορών, ημερολόγιο πωλήσεων, ημερολόγιο διαφόρων πράξεων κλπ. Με τις δυνατότητες του μηχανογραφικού συστήματος είναι περιττή η ύπαρξη αναλυτικών ημερολογίων.

Για τις πράξεις του ισολογισμού χρησιμοποιούμε ειδικό **ημερολόγιο πράξεων Ισολογισμού**.

Για τις εγγραφές τάξεως προτείνεται η χρησιμοποίηση ξεχωριστού «ημερολογίου τάξεως» ή ισοζύγιο τάξεως όπου να αποτυπώνονται μόνο οι πράξεις αυτές. Οι λόγοι είναι καθαρά ελεγκτικοί, ώστε ένας όγκος εγγράφων (του προϋπολογισμού) να αποτυπώνονται και να ελέγχονται καλύτερα.

Αναλυτικό Καθολικό: αποτυπώνει τις πράξεις ενός αναλυτικού λογαριασμού με ημερολογιακή σειρά.

Γενικό Καθολικό: αποτυπώνει τις κινήσεις των Ιβαθμιων λογαριασμών με ημερολογιακή σειρά.

Συγκεντρωτικό ημερολόγιο: αποτυπώνει την κίνηση των 1 βάθμιων λογαριασμών.

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

Τα παραπάνω βιβλία μπορούν να εκτυπώνονται μηχανογραφικά σε ενιαίο έντυπο-βιβλίο με ενιαία αρίθμηση & στο οποίο το κάθε βιβλίο θα έχει τη δική του εσωτερική αρίθμηση.

Βιβλίο απογράφων & Ισολογισμών: όπου καταχωρούνται στο τέλος του χρόνου οι απογραφές καταρχήν των αποθεμάτων και στη συνέχεια όλης της υπόλοιπης περιουσίας ή των υποχρεώσεων της οικονομικής μονάδας. Ακολούθως αποτυπώνεται ο Ισολογισμός, ο λογαριασμός της γενικής εκμετάλλευσης, των αποτελεσμάτων χρήσης και ο πίνακας διανομής των αποτελεσμάτων.

Μητρώο παγίων: όπου απεικονίζονται όλα τα πάγια στοιχεία που έχει στην ιδιοκτησία της μια οικονομική μονάδα.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7^ο

Μεθοδολογία - Παρουσίαση αποτελεσμάτων έρευνας

7.1 Μεθοδολογία έρευνας

Η έρευνα αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι μιας ολοκληρωμένης εργασίας και ίσως το βασικότερο. Για το λόγο αυτό, πρέπει να δοθεί μεγάλη προσοχή στο τρόπο τον οποίο θα χρησιμοποιήσουμε για να συλλέξουμε τις πληροφορίες που μας είναι απαραίτητες, ώστε να καλύψουμε το ερευνητικό μέρος της εργασίας μας και στη συνέχεια να τις επεξεργαστούμε και να τις αναλύσουμε.

Στη συγκεκριμένη εργασία που παρουσιάζουμε, εξετάζουμε την εφαρμογή του Διπλογραφικού συστήματος λογιστικής των ΟΤΑ μελετώντας την περίπτωση των Δήμων Αμαρουσίου, Ηρακλείου Αττικής, Αμαλιάδος και Σκύλλουντος Ν. Ηλείας. Ένα από τα πλεονεκτήματα της «μελέτης περίπτωσης» είναι πως μας επιτρέπει να αφοσιωθούμε και να μελετήσουμε ολιστικά μια περίπτωση χρησιμοποιώντας ποιοτικά αλλά και ποσοτικά δεδομένα.

Η επιλογή μελέτης των παραπάνω Δήμων έγινε καθώς θέλαμε να συγκρίνουμε αν υπάρχουν διαφορές και ποιες είναι αυτές, στον τρόπο εφαρμογής του Διπλογραφικού συστήματος σε αναπτυσσόμενους Δήμους της Αττικής σε σχέση με κάποιους Δήμους της Περιφέρειας Πελοποννήσου μέτριων ρυθμών ανάπτυξης.

Με τη μελέτη των τεσσάρων αυτών Δήμων θα είμαστε σε θέση στη συνέχεια να συγκεντρώσουμε χρήσιμες πληροφορίες για την έρευνα μας, να τις επεξεργαστούμε στατιστικά μέσω προγραμμάτων του office και σε τελικό στάδιο να βγάλουμε κάποια συμπεράσματα.

Για τη συλλογή των στοιχείων που μας είναι αναγκαία στο σύνολο της εργασίας μας, έχουμε συγκεντρώσει πληροφορίες από εσωτερικές καθώς και από εξωτερικές πηγές.

Τα στοιχεία που προέρχονται από εσωτερικές πηγές διαχωρίζονται σε πρωτογενή και σε δευτερογενή και χρησιμοποιούνται στο δεύτερο μέρος της εργασίας μας που αφορά την έρευνα. Όταν λέμε πρωτογενή εννοούμε τα στοιχεία τα οποία συλλέγονται σύμφωνα με τις ανάγκες της συγκεκριμένης έρευνας και έτσι είναι ακριβώς αυτά που χρειάζονται για να διεξαχθεί αυτή ενώ δευτερογενή είναι τα στοιχεία που έχουν ήδη συλλεχθεί για άλλους σκοπούς ή από άλλη παρεμφερή έρευνα και είναι στη διάθεση μας.

Τα πρωτογενή στοιχεία τα συγκεντρώσαμε με τη μέθοδο σύνταξης ερωτηματολογίου, το οποίο θεωρήθηκε ως ο καταλληλότερος τρόπος καθώς είναι λειτουργικό και βοηθά την εργασία συλλογής των στοιχείων μη κουράζοντας τον ερωτώμενο. Το ερωτηματολόγιο έχει συμπληρωθεί και στους τέσσερις Δήμους από προσωπική συνέντευξη σε συγκεκριμένο δείγμα των τμημάτων του Δήμου που είναι εξειδικευμένο και έχει ολοκληρωμένη γνώση πάνω στο θέμα το οποίο βασίζεται η έρευνά μας. Για την ορθή συμπλήρωση των ερωτηματολογίων από τους ερωτώμενους, δόθηκαν προφορικές οδηγίες. Οι ερωτήσεις που περιέχονται σε αυτό, αρχικά είναι γενικές, ενώ στη συνέχεια εξειδικεύονται ανά τμήμα και δραστηριότητα του Δήμου. Επιπλέον οι ερωτήσεις είναι κλειστού τύπου και οδηγούν σε διαζευκτική απάντηση (ΝΑΙ-ΟΧΙ), ή σε απάντηση πολλαπλής επιλογής. Τα ερωτηματολόγια έτσι όπως έχουν συμπληρωθεί και στους τέσσερις προαναφερόμενους Δήμους, παρατίθενται στο παράρτημα της εργασίας μας.

Με τον τρόπο τον οποίο έχει διεξαχθεί η έρευνα μέσα από τις ερωτήσεις του ερωτηματολογίου οδηγεί και σε ποιοτικά αλλά και σε ποσοτικά συμπεράσματα τα οποία είναι αναγκαία για τη διατύπωση μιας ολοκληρωμένης άποψης του θέματος που εξετάζουμε.

Η έρευνα περιέχει και δευτερογενή στοιχεία. Τέτοια είναι οι οικονομικές καταστάσεις των Δήμων που αναφέραμε παραπάνω και οι οποίες δημοσιεύονται στο τέλος κάθε χρήσης στον τύπο. Μέσω αυτών των οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμοί, λογ/σμοί γενικής εκμετάλλευσης κ.α.) μπορέσαμε να καταλάβουμε την οικονομική κατάσταση των Δήμων στους οποίους διεξάγεται η έρευνα.

Τέλος στην εργασία μας συντέλεσαν σημαντικά και οι εξωτερικές πηγές πληροφόρησης όσον αφορά το θεωρητικό της μέρος. Τέτοιες πηγές είναι η εξειδικευμένη βιβλιογραφία που χρησιμοποιήσαμε και αφορά το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα και ο τρόπος με τον οποίο εφαρμόζεται στους Δήμους, ο Δημοτικός και Κοινοτικός κώδικας, δημοσιευμένα έντυπα του ΥΠΕΣΔΔΑ, βάσει των οποίων καθορίζεται ο τρόπος εφαρμογής του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στους Ο.Τ.Α., καθώς και διαδικτυακές τοποθεσίες με χρήσιμο υλικό.

7.2 Τα αποτελέσματα της έρευνας

Όπως αναφέραμε στη προηγούμενη παράγραφο, τα αποτελέσματα της έρευνας που έχουν πρωτογενή χαρακτήρα έχουν προκύψει από τη σύνταξη ερωτηματολογίου και τη συμπλήρωση του μέσω προσωπικής συνέντευξης σε συγκεκριμένα άτομα, απασχολούμενα σε τμήματα του Δήμου σε καθένα από τους τέσσερις Δήμους στους οποίους αναφέρεται η εργασία μας.

Τα αποτελέσματα αυτά για να υπάρξει μια καλύτερη εικόνα συνολικά και για τους τέσσερις Δήμους, τα έχουμε συνοψίσει σε συγκεντρωτικούς πίνακες στο excel για κάθε τμήμα των Δήμων ξεχωριστά και έχοντας αθροίσει τις θετικές απαντήσεις σε κάθε Δήμο έχουμε βγάλει κάποιο ποσοστό³⁹ που αναφέρεται σε τι βαθμό εφαρμόζονται οι διαδικασίες του Διπλογραφικού λογιστικού συστήματος σε κάθε έναν από αυτούς.

Στη συνέχεια τα ποσοστά που προέκυψαν από τα αποτελέσματα του ερευνητικού μέρους της εργασίας τα παριστάνουμε συγκριτικά και για τους τέσσερις Δήμους σε γραφήματα για μια πιο ολοκληρωμένη οπτική εικόνα προς τον αναγνώστη.

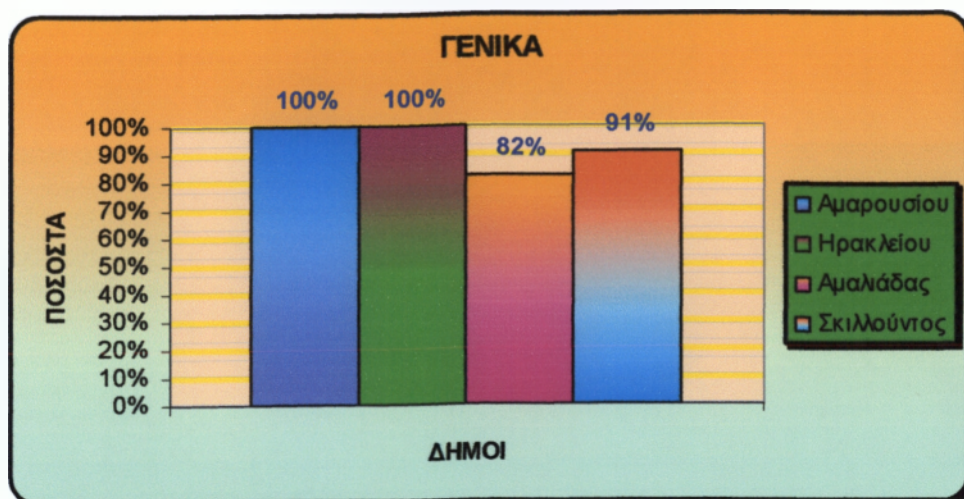
7.3 Παρουσίαση αποτελεσμάτων έρευνας

Παρακάτω παρουσιάζουμε τα αποτελέσματα της έρευνας μας με τη βοήθεια γραφημάτων όπως προαναφέραμε.

7.3.1 Γενικά στοιχεία Δήμων

Αρχικά παρουσιάζουμε κάποια γενικά στοιχεία των Δήμων που αφορούν στα τμήματα που λειτουργούν σε αυτούς καθώς και από πότε εφαρμόζουν το διπλογραφικό. Στο παρακάτω γράφημα βλέπουμε πως ο Δήμος Αμαρουσίου και Ηρακλείου έχουν το μεγαλύτερο ποσοστό 100%, ενώ ακολουθεί ο Δήμος Σκιλλούντος με ποσοστό 91% και ο Δήμος Αμαλιάδας που έχει το μικρότερο ποσοστό που είναι 82%. Συγκεκριμένα, ο Δήμος Αμαρουσίου άρχισε να τηρεί το διπλογραφικό από το έτος 1999 και μετά. Ο Δήμος Ηρακλείου τηρεί το διπλογραφικό από το 2000 και ύστερα, ενώ ο Δήμος Αμαλιάδας και ο Δήμος Σκιλλούντος άρχισαν να τηρούν το διπλογραφικό από το 2002 και το 2003 αντίστοιχα.

³⁹ Βλέπε συγκεντρωτικούς πίνακες στο παράρτημα της εργασίας



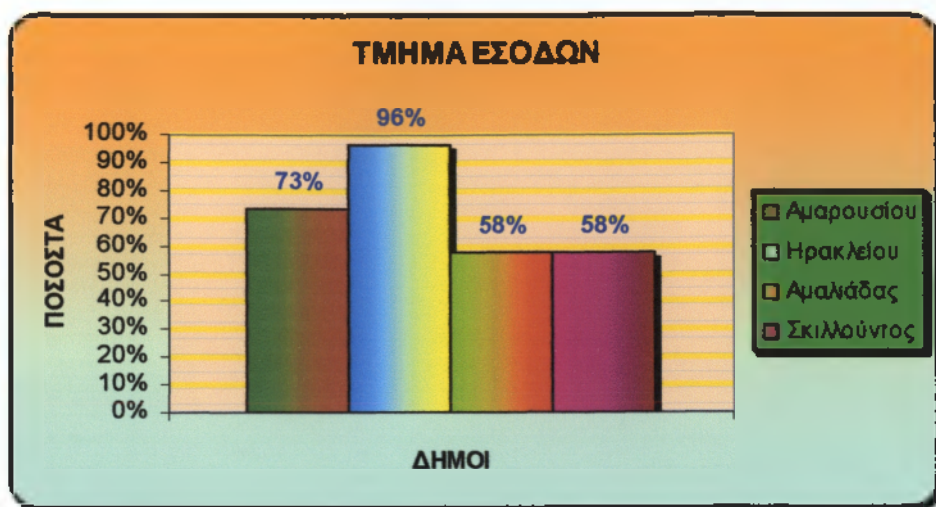
7.3.2 Τμήμα Οικονομικής Διεύθυνσης

Στη συνέχεια παρουσιάζουμε το γράφημα που μας εμφανίζει σε τι ποσοστά τηρούνται από κάθε Δήμο οι διαδικασίες που προβλέπει η εφαρμογή του Διπλογραφικού στο τμήμα της οικονομικής Διεύθυνσης. Οι διαδικασίες αυτές αφορούν στη σύνταξη και παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού καθώς και στη τήρηση βιβλίων. Διακρίνουμε πως το μεγαλύτερο ποσοστό που αφορά την τήρηση των διαδικασιών στο συγκεκριμένο τμήμα το έχει ο Δήμος Ηρακλείου 87%, ο οποίος απασχολεί 6 άτομα, ακολουθεί ο Δήμος Αμαλιάδας με ποσοστό 80%, ο οποίος απασχολεί 13 άτομα και στη συνέχεια ακολουθούν με το ίδιο ποσοστό 73% οι Δήμοι Αμαρουσίου και Σκιλλούντος, οι οποίοι απασχολούν 31 άτομα και 9 άτομα, αντίστοιχα, στο συγκεκριμένο τμήμα.



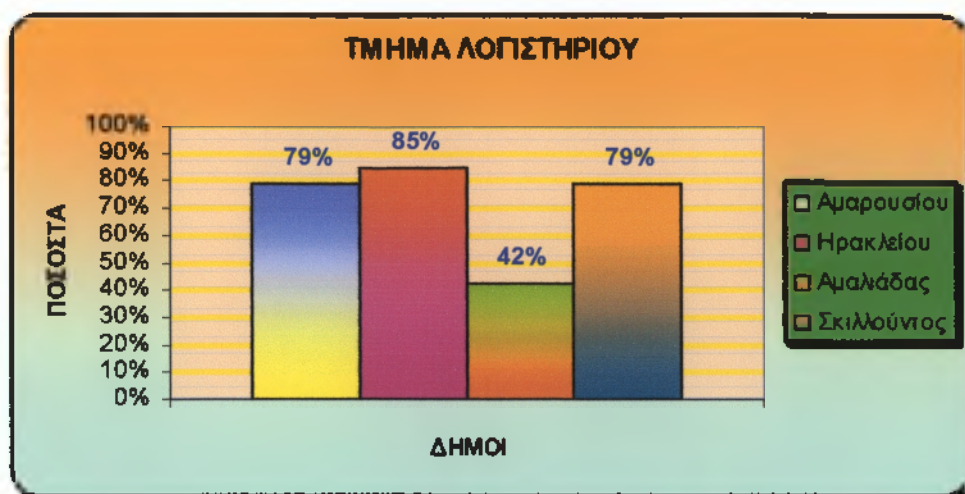
7.3.3 Τμήμα Εσόδων

Ακολουθεί το γράφημα που απεικονίζει σε τι ποσοστό εφαρμόζουν οι Δήμοι τις διαδικασίες που ισχύουν στο τμήμα των εσόδων. Οι διαδικασίες σε αυτό το τμήμα αφορούν κατά πρώτο μέρος την **οργάνωση** του τμήματος και συγκεκριμένα α)τη βεβαίωση με κατάλογο, β)την οίκοθεν βεβαίωση, γ)τη διαγραφή εσόδου, δ)την παραγραφή εσόδου, ε)τη διαδικασία προσφυγής και τη μερική βεβαίωση εσόδου λόγω προσφυγής καθώς και στ)την παρακολούθηση απαιτήσεων. Κατά δεύτερο αφορούν τη **μηχανογράφηση** σχετικά με α)αν υπάρχει εφαρμογή, β)αν λειτουργεί, γ)αν υπάρχουν χρήστες και δ)όσον αφορά τη διαχείριση. Όπως φαίνεται στο παρακάτω γράφημα ο Δήμος Ηρακλείου έχει το μεγαλύτερο ποσοστό 96% και απασχολεί 5 άτομα, εν συνέχεια ακολουθεί ο Δήμος Αμαρουσίου με ποσοστό 73% και απασχολεί 11 άτομα και τέλος οι Δήμοι Αμαλιάδας και Σκιλλούντος που έχουν το ίδιο ποσοστό το οποίο ανέρχεται στο 58%, και απασχολούν 3 και 2 άτομα, αντίστοιχα.



7.3.4 Τμήμα Λογιστηρίου

Στο παρακάτω γράφημα παρουσιάζεται το τμήμα λογιστηρίου και στο οποίο διακρίνουμε τα ποσοστά των διαδικασιών έτσι όπως εφαρμόζονται σε κάθε Δήμο ξεχωριστά. Οι διαδικασίες αρχικά αφορούν την **οργάνωση** του τμήματος και στη συνέχεια τη **μηχανογράφηση**. Οι διαδικασίες που ανήκουν στο μέρος της οργάνωσης αφορούν α) την πάγια προκαταβολή, β) την έκδοση εντάλματος προπληρωμής, γ) τις λογιστικές τακτοποιήσεις από εισπράξεις δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ-ΤΠΔ, δ) την παρακολούθηση υποχρεώσεων και την παραγραφή τους, ε) την παρακολούθηση προβλέψεων, στ) την επιχορήγηση σε ΝΠΔΔ του Δήμου και ζ) τις αποφάσεις του ΔΣ για αποζημίωση λόγω απαλλοτρίωσης. Οι διαδικασίες που σχετίζονται με τη μηχανογράφηση αφορούν α) αν υπάρχει εφαρμογή β) αν λειτουργεί γ) τους χρήστες της εφαρμογής και δ) τη διαχείριση. Το μεγαλύτερο ποσοστό το έχει ο Δήμος Ηρακλείου 85%, ο οποίος απασχολεί 4 άτομα και ακολουθούν οι Δήμοι Αμαρουσίου και Σκιλλούντος με ποσοστό 79%, οι οποίοι απασχολούν, αντίστοιχα, 9 και 4 άτομα. Τέλος το μικρότερο ποσοστό το διακρίνουμε στο Δήμο Αμαλιάδας το οποίο ανέρχεται σε 46% και ο οποίος απασχολεί 5 άτομα.



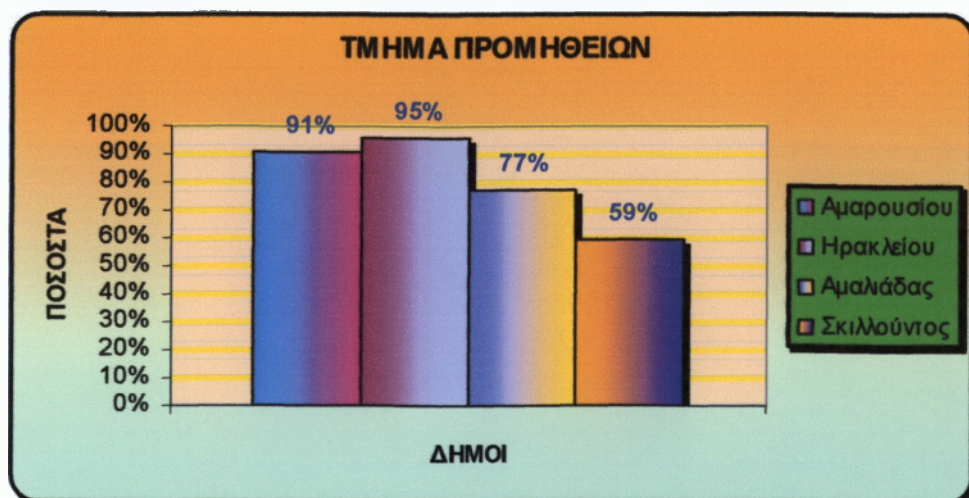
7.3.5 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Στη συνέχεια παρουσιάζεται το γράφημα στο οποίο φαίνονται τα ποσοστά του κάθε Δήμου όσο αφορά την τήρηση των νομοθετικά ισχυουσών διαδικασιών στο τμήμα της ταμειακής υπηρεσίας. Οι διαδικασίες αφορούν αρχικά στην **οργάνωση** του τμήματος και συγκεκριμένα α)στις διαδικασίες των πληρωμών, β)στη διαχείριση κρατήσεων γ)στις διαδικασίες εισπράξεων δ)στην είσπραξη δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ, ε)στην είσπραξη επιχορήγησης, στ)στις διευκολύνσεις οφειλετών και ζ)στις διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες. Κατα δεύτερο μέρος οι διαδικασίες αφορούν τη **μηχανογράφηση** και συγκεκριμένα α)αν υπάρχει εφαρμογή, β) αν λειτουργεί, γ) αν υπάρχουν χρήστες και δ)σχετικά με τη διαχείριση. Ο Δήμος Αμαρουσίου προΐσταται των άλλων τριών Δήμων έχοντας ποσοστό 88%, ακολουθεί ο Δήμος Ηρακλείου με 84%, στη συνέχεια ο Δήμος Σκιλλούντος με 69% και τέλος ο Δήμος Αμαλιάδας με ποσοστό 57%. Ο Δήμος Αμαρουσίου απασχολεί στο συγκεκριμένο τμήμα 8 άτομα, ο Δήμος Ηρακλείου 4 άτομα, ο Δήμος Σκιλλούντος 2 άτομα και ο Δήμος Αμαλιάδας επίσης 2 άτομα.



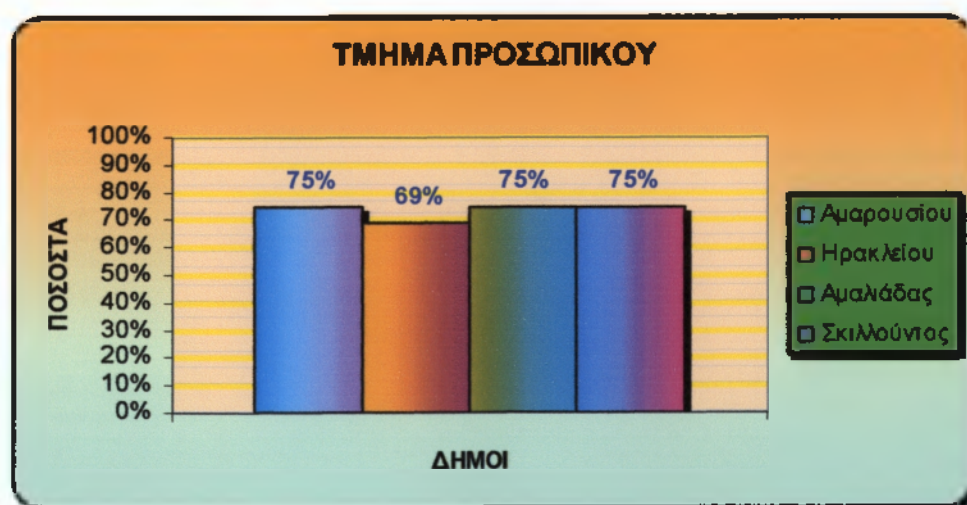
7.3.6 Τμήμα Προμηθειών

Ακολουθεί η παρουσίαση μέσω γραφήματος του τμήματος προμηθειών. Οι διαδικασίες αφορούν αφ'ενός την οργάνωση του τμήματος και συγκεκριμένα α)τη γενικότερη διαδικασία πραγματοποίησης προμήθειας και β)τις διαδικασίες παραγγελίας και αφ'ετέρου τη μηχανοργάνωση και συγκεκριμένα α)αν υπάρχει εφαρμογή, β)αν λειτουργεί, γ)αν υπάρχουν χρήστες και δ)σχετικά με τη διαχείριση. Ο Δήμος Ηρακλείου εφαρμόζει τις ισχύουσες διαδικασίες κατά 95% και απασχολεί προσωπικό 2 ατόμων, ακολουθεί ο Δήμος Αμαρουσίου με ποσοστό 91% ο οποίος απασχολεί 3 άτομα, στη συνέχεια ο Δήμος Αμαλιάδας με ποσοστό 77% και τέλος ο Δήμος Σκιλλούντος με ποσοστό 59%, οι οποίοι απασχολούν προσωπικό 2 και 1 άτομα αντίστοιχα.



7.3.7 Τμήμα Προσωπικού

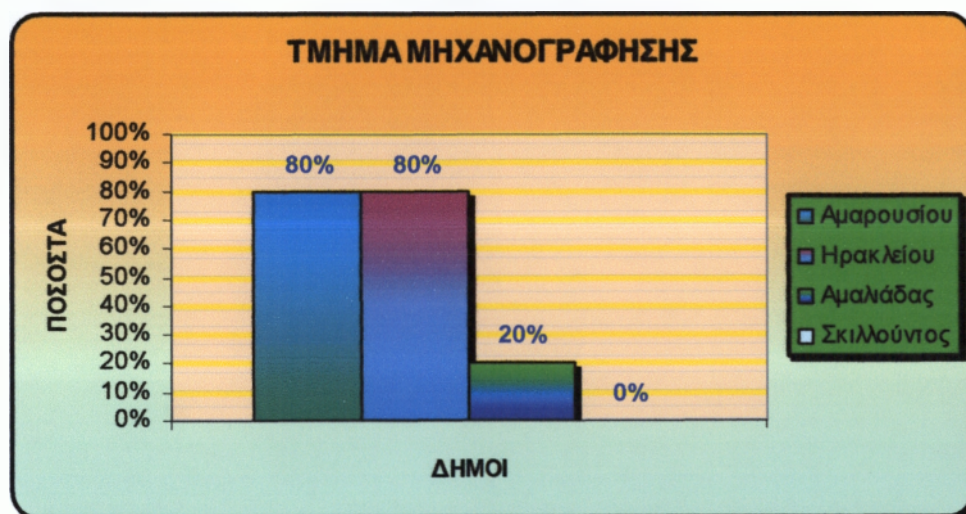
Παρακάτω παρουσιάζουμε το γράφημα που αφορά το τμήμα προσωπικού συγκριτικά και για τους τέσσερις Δήμους. Οι διαδικασίες που ελέγχουμε κατά πόσο τις τηρούν οι Δήμοι σε αυτό το τμήμα αφορούν την **οργάνωση** και τη **μηχανογράφηση** του τμήματος. Σχετικά με την οργάνωση οι διαδικασίες αφορούν τη μισθοδοσία ενώ στη μηχανογράφηση αφορούν α)αν υπάρχει εφαρμογή, β)αν λειτουργεί, γ)πόσοι χρήστες υπάρχουν και δ)σχετικά με τη διαχείριση. Όπως διακρίνουμε στο γράφημα, οι Δήμοι Αμαρουσίου Αμαλιάδας και Σκύλλωντος έχουν το ίδιο ποσοστό όσον αφορά την τήρηση των διαδικασιών 75%, ενώ ο Δήμος Ηρακλείου έχει σε σύγκριση με τους άλλους τρεις το μικρότερο ποσοστό που ανέρχεται σε 69%. Όσον αφορά στη μηχανογράφηση όλοι όσοι απασχολούνται στο κάθε τμήμα είναι και χρήστες του προγράμματος που εφαρμόζεται σε κάθε τμήμα. Ο Δήμος Αμαλιάδας δεν έχει τμήμα προσωπικού, ο Δήμος Σκύλλωντος απασχολεί 1 άτομο, ο Δήμος Αμαρουσίου απασχολεί 4 άτομα και ο Δήμος Ηρακλείου 3 άτομα.



7.3.8 Τμήμα Μηχανογράφησης

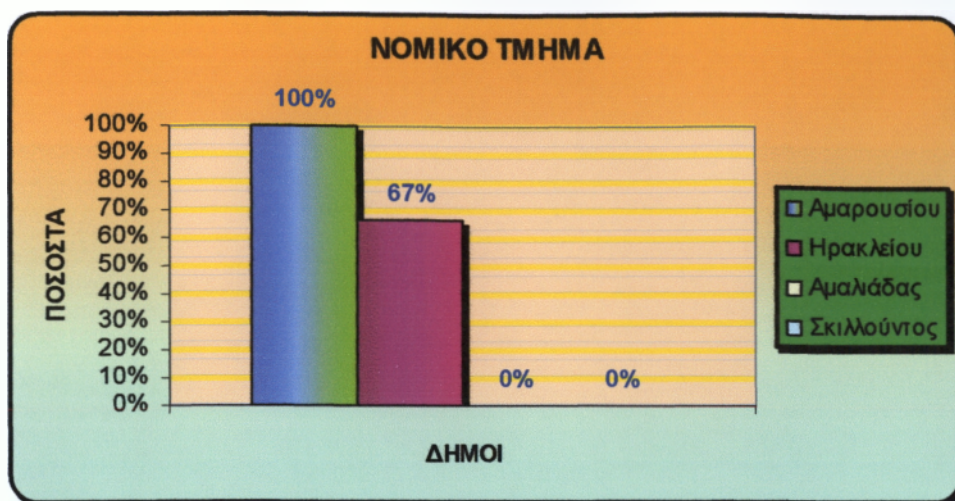
Παρουσιάζουμε στη συνέχεια το γράφημα που απεικονίζει τις διαδικασίες που τηρούνται από τους Δήμους για το τμήμα της μηχανογράφησης. Οι διαδικασίες αυτές αφορούν την οργάνωση του τμήματος. Προϊστανται οι Δήμοι Αμαρουσίου και

Ηρακλείου με το ίδιο ποσοστό που ανέρχεται σε 80% και οι οποίοι απασχολούν από 10 και 4 άτομα, αντίστοιχα, ακολουθεί ο Δήμος Αμαλιάδας με 20%, ο οποίος απασχολεί μόνο 1 άτομο, ως υπεύθυνο μηχανογράφησης και τέλος ο Δήμος Σκιλλούντος που δεν τηρεί καμιά διαδικασία οπότε το ποσοστό του είναι 0%. Το συγκεκριμένο τμήμα σε όποιον από τους παραπάνω Δήμους υποστηρίζεται, δεν λειτουργεί ως ξεχωριστή εφαρμογή αλλά υποστηρίζει τεχνικά τις εφαρμογές των υπόλοιπων τμημάτων.



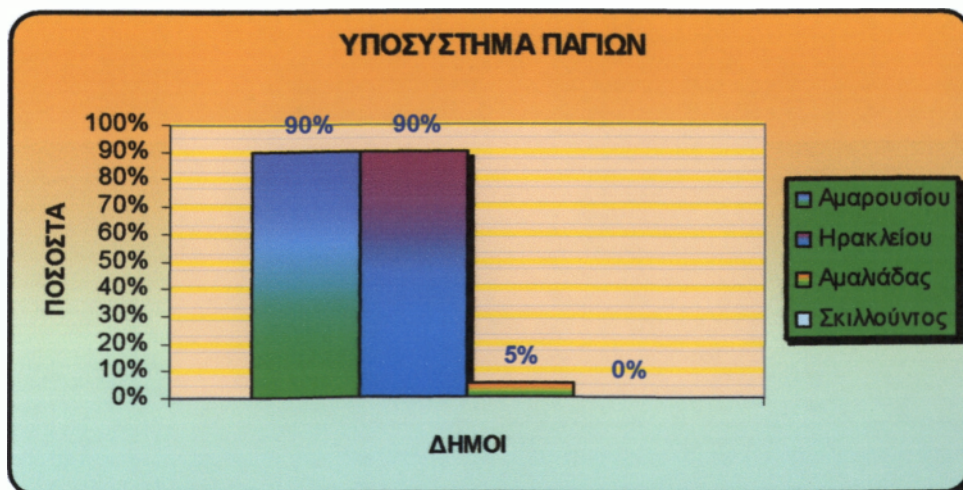
7.3.9 Νομικό Τμήμα

Το γράφημα που ακολουθεί απεικονίζει σε τι ποσοστό τηρούνται για κάθε Δήμο οι νομοθετικά ισχύουσες διαδικασίες που αφορούν την παρακολούθηση των υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από νομικές διαδικασίες. Όπως φαίνεται παρακάτω ο Δήμος Αμαρουσίου προΐσταται των άλλων τριών έχοντας ποσοστό 100% καθώς εφαρμόζει όλες τις ισχύουσες διαδικασίες, ακολουθεί ο Δήμος Ηρακλείου με ποσοστό 67% και στη συνέχεια ακολουθούν οι Δήμοι Αμαλιάδας και Σκιλλούντος με ποσοστό 0% και οι δυο καθώς δεν εφαρμόζουν καμιά από τις ισχύουσες διαδικασίες.



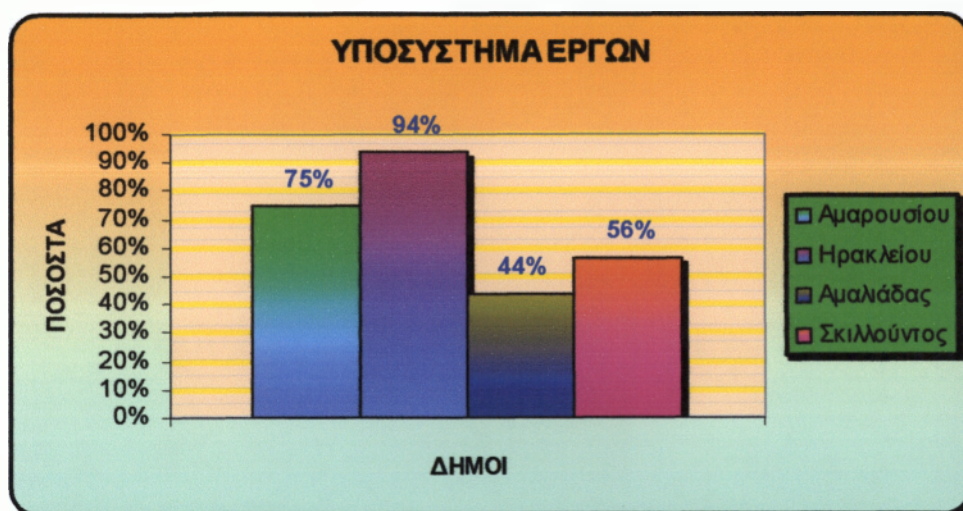
7.3.10 Υποσύστημα Παγίων

Στη συνέχεια παρουσιάζουμε το γράφημα που απεικονίζει το ποσοστό του κάθε δήμου όσον αφορά τις ισχύουσες διαδικασίες στο υποσύστημα παγίων. Οι διαδικασίες αυτές αφορούν αφενός την **οργάνωση** και συγκεκριμένα την παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας-μητρώο παγίων, τις διαδικασίες καταστροφής παγίων-αποθεμάτων και την παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης και κατασκευή παγίου και αφετέρου τη **μηχανογράφηση** σε σχέση με το αν υπάρχει και λειτουργεί το υποσύστημα, τους χρήστες του και τη διαχείριση του. Οι Δήμοι Αμαρουσίου και Ηρακλείου έχουν το ίδιο ποσοστό 90%, ακολουθεί ο Δήμος Αμαλιάδας με ποσοστό 5% και στη συνέχεια ο Δήμος Σκιλλούντος που έχει 0% καθώς δεν τηρείται καμία διαδικασία.



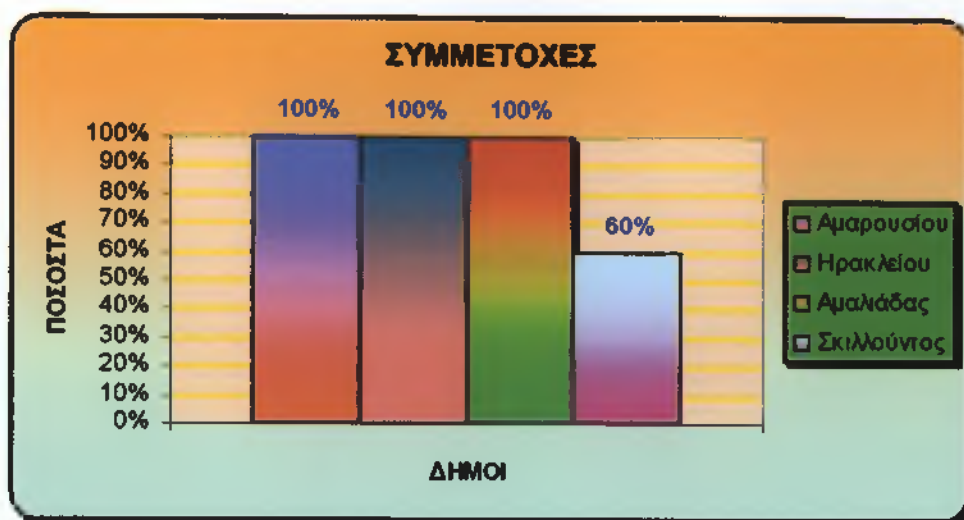
7.3.11 Υποσύστημα Έργων

Το γράφημα που ακολουθεί παρουσιάζει σε τι ποσοστά τηρούνται οι διαδικασίες που έχουν νομοθετηθεί για το συγκεκριμένο τμήμα του Δήμου. Οι διαδικασίες αυτές αφορούν τα έργα. Όπως βλέπουμε παρακάτω το μεγαλύτερο ποσοστό το έχει ο Δήμος Ηρακλείου 94%, ακολουθεί ο Δήμος Αμαρουσίου με ποσοστό 75%, έπεται ο Δήμος Σκιλλούντος με ποσοστό 56% και τέλος το μικρότερο ποσοστό το έχει ο Δήμος Αμαλιάδας και αυτό ανέρχεται μόλις σε 44%.



7.3.12 Συμμετοχές

Τέλος παρουσιάζουμε το γράφημα των συμμετοχών του Δήμου. Οι διαδικασίες που εξετάζουμε αν τηρούνται και σε τι ποσοστό από τον κάθε δήμο αφορούν την οργάνωση και συγκεκριμένα την παρακολούθηση των συμμετοχών και τις μεταβολές τους. Βλέποντας το γράφημα διακρίνουμε πως οι Δήμοι Αμαρουσίου, Ηρακλείου και Αμαλιάδας τηρούν όλες τις νόμιμες διαδικασίες έχοντας ποσοστό 100% ενώ ο Δήμος Σκιλλούντος τηρεί μερικές από αυτές έχοντας ποσοστό 60%.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8^ο

Συμπεράσματα και Προτάσεις της Έρευνας

8.1 Τα συμπεράσματα της έρευνας

Έχοντας ολοκληρώσει την έρευνά μας και στους τέσσερις Δήμους και αφού έχουμε παρουσιάσει τα αποτελέσματα της, παρακάτω θα διατυπώσουμε τα συμπεράσματα που προέκυψαν από αυτήν αναφερόμενοι ξεχωριστά για κάθε Δήμο.

Ξεκινώντας από το **Δήμο Αμαρουσίου** συμπεραίνουμε πως πρόκειται για έναν αρκετά οργανωμένο και αναπτυγμένο Δήμο της Αττικής. Σε αυτό το συμπέρασμα μας βοήθησε η μελέτη των ισολογισμών⁴⁰ του Δήμου και συγκεκριμένα των αποτελεσμάτων χρήσης. Όσον αφορά τη Διπλογραφική μέθοδο άρχισε να εφαρμόζεται σε αυτόν από το έτος 1999. Αυτό σημαίνει πως ανταποκρίθηκε πολύ γρήγορα στη νέα αυτή λογιστική μέθοδο και ταχύτατα κατάφερε να οργανώσει τις υπηρεσίες και τα τμήματα του τηρώντας τις προδιαγραφές και τις απαιτήσεις του Διπλογραφικού συστήματος. Ο Δήμος τηρεί σε όλα του τα τμήματα τις διαδικασίες που έχουν νομοθετηθεί για την εφαρμογή του Διπλογραφικού σε αρκετά μεγάλο βαθμό. Σε αυτό βοηθάει το προσωπικό του Δήμου που απαρτίζεται από ικανοποιητικό αριθμό ατόμων για κάθε τμήμα και κυρίως για τα τμήματα που έχουν μεγαλύτερη ανάγκη. Παρόλα τα θετικά που διακρίνουμε στο συγκεκριμένο Δήμο υπάρχουν κάποια τμήματα του όπως το τμήμα της οικονομικής διεύθυνσης, το τμήμα λογιστηρίου, το τμήμα εσόδων, το τμήμα προμηθειών και τέλος το υποσύστημα έργων που θα είχε τη δυνατότητα να τηρεί και ακόμα μερικές από τις διαδικασίες που προβλέπει η εφαρμογή του διπλογραφικού.

Στη συνέχεια όσον αφορά το **Δήμο Ηρακλείου** άρχισε να εφαρμόζει τη διπλογραφική λογιστική μέθοδο από το 2000, δηλαδή ένα χρόνο αργότερα από το Δήμο Αμαρουσίου. Είναι και αυτός όπως και ο Δήμος Αμαρουσίου αρκετά οργανωμένος και ταχέων ρυθμών ανάπτυξης Δήμος καθώς κατέβαλε μεγάλη προσπάθεια και δουλειά για να μπορέσει να εφαρμόσει αρκετές από τις διαδικασίες που προβλέπει το Διπλογραφικό σε σύντομο χρονικό διάστημα. Όλα τα τμήματα του τηρούν σε μεγάλο βαθμό τις διαδικασίες του νέου λογιστικού συστήματος. Ο αριθμός των ατόμων που απασχολεί στα περισσότερα τμήματα του είναι αρκετά ικανοποιητικός ώστε να υπάρχει αποδοτικότητα για το σύνολο των διαδικασιών.

⁴⁰ Βλέπε τους ισολογισμούς των Δήμων στο παράρτημα

Σχετικά με το Δήμο Αμαλιάδας τα συμπεράσματα μας είναι πως πρόκειται για έναν μέτριων ρυθμών ανάπτυξης Δήμο, καθώς υπήρξε μια καθυστέρηση στην εισαγωγή του νέου λογιστικού περιβάλλοντος και κατά συνέπεια στην εφαρμογή του. Στο συγκεκριμένο Δήμο η Διπλογραφική μέθοδος άρχισε να εφαρμόζεται από το 2002 και έπειτα. Βασικοί λόγοι καθυστέρησης της εφαρμογής του Διπλογραφικού συστήματος ήταν α) λόγοι οικονομικής φύσεως καθώς αν μελετήσουμε τον ισολογισμό⁴¹ και τα αποτελέσματα χρήσης του συγκεκριμένου Δήμου διακρίνουμε πως υπάρχει έλλειμμα τη χρονολογία που άρχισε να εφαρμόζεται η διπλογραφική μέθοδος, β) η έλλειψη ειδικευμένου προσωπικού και η απροθυμία του υπηρεσιακού μηχανισμού να προσαρμοστεί στις απαιτήσεις του νέου συστήματος και γ) Οι ατέλειες, τα κενά και η έλλειψη συνοχής στις μηχανογραφικές εφαρμογές καθώς και οι αδυναμίες υποστήριξης του Δήμου από τις εταιρίες λογισμικού.

Ο αριθμός των ατόμων που απασχολούνται στα τμήματα που λειτουργούν στο Δήμο δεν είναι τόσο ικανοποιητικός για να καλυφθούν όλες οι ανάγκες και να υπάρξουν γρήγοροι ρυθμοί ανάπτυξης και καλύτερη οργάνωση σε αυτά τα τμήματα. Πρέπει να προσθέσουμε ότι πέντε από το σύνολο των τμημάτων που προβλέπει το Διπλογραφικό δε λειτουργούν καθόλου ή υπολειτουργούν. Αυτά είναι το τμήμα λογιστηρίου, το νομικό τμήμα, το τμήμα μηχανογράφησης, το υποσύστημα έργων και το υποσύστημα παγίων. Επίσης στη πλειοψηφία των τμημάτων δεν τηρούνται όλες οι διαδικασίες που προβλέπονται από τη νομοθεσία για τη σωστή εφαρμογή της διπλογραφικής μεθόδου.

Τέλος για το Δήμο Σκιλλούντος, συμπεραίνουμε πως δεν έχει γίνει αρκετά μεγάλη προσπάθεια, όπως το ίδιο συνέβη και στο Δήμο Αμαλιάδας, για τη σωστή εφαρμογή των διαδικασιών του νέου λογιστικού συστήματος. Η εφαρμογή του Διπλογραφικού έγινε σχετικά αργά αφού άρχισε να εφαρμόζεται από το 2003 και μετά. Οι λόγοι που καθυστέρησαν την εφαρμογή του Διπλογραφικού ήταν α) η έλλειψη ειδικευμένου προσωπικού β) η έλλειψη οικονομικών πόρων και γ) η αδυναμία ενός μεγάλου αριθμού αιρετών να κατανοήσουν την αναγκαιότητα, τη σημασία και το εύρος του όλου εγχειρήματος. Κάποια τμήματα όπως το τμήμα μηχανογράφησης, το νομικό τμήμα και το υποσύστημα παγίων δε λειτουργούν καθόλου. Σε καλύτερη φάση όσον αφορά τις διαδικασίες που εφαρμόζονται είναι το τμήμα της οικονομικής υπηρεσίας, το τμήμα λογιστηρίου και το τμήμα προσωπικού. Για τα υπόλοιπα τμήματα χρειάζεται να σημειωθεί μια πιο συντονισμένη προσπάθεια από το προσωπικό τους ώστε να

⁴¹ Βλέπε τους ισολογισμούς των Δήμων στο παράρτημα

υπάρξουν θετικότερα αποτελέσματα από την κατάσταση που υφίσταται αυτή τη στιγμή ο Δήμος.

Όσον αφορά συνολικά και τους τέσσερις Δήμους, η μηχανοργάνωση των υπηρεσιών τους που έγινε αναγκαία και επιτακτική με την εισαγωγή του Διπλογραφικού συστήματος σε αυτούς, βοήθησε σημαντικά στον εκσυγχρονισμό και την ορθολογική λειτουργία των οικονομικών τους.

Το νέο λογιστικό σύστημα έδωσε στους παραπάνω Δήμους τη δυνατότητα να μπορούν να εμφανίσουν την οικονομική τους κατάσταση σε μια δεδομένη στιγμή, τους έδωσε επίσης τη δυνατότητα να έχουν ένα ολοκληρωμένο σύστημα παρακολούθησης των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων και απαιτήσεων, ολοκληρωμένο σύστημα προμηθειών, τη δυνατότητα παρακολούθησης της πάγιας περιουσίας και την αξιοποίηση της, την ύπαρξη ενός ολοκληρωμένου συστήματος ταμειακού προγραμματισμού και οικονομικής πληροφόρησης με αποτέλεσμα την ύπαρξη πιο αποτελεσματικής διοίκησης καθώς επίσης τη δυνατότητα διαχρονικής παρακολούθησης των έργων.

8.2 Προτάσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων

Όπως γνωρίζουμε οι ΟΤΑ της χώρας και ανάμεσα τους και οι Δήμοι που έχουμε ασχοληθεί στην εργασία μας έκαναν προσπάθεια ο καθένας ανάλογα με τις δυνατότητες τους, να μπορέσουν να εισάγουν όσο το δυνατό πιο γρήγορα τη Διπλογραφική λογιστική μέθοδο και να προσαρμοστούν στα νέα δεδομένα που απαιτούσε η εφαρμογή της. Οι Δήμοι οι οποίοι ήταν πιο ανεπτυγμένοι και οργανωμένοι μπόρεσαν να είναι πιο έτοιμοι στα δεδομένα ενός νέου λογιστικού συστήματος, ενώ οι υπόλοιποι που αντιμετώπιζαν ήδη κάποια προβλήματα οργάνωσης στις υπηρεσίες τους, συνέχιζαν να συναντούν δυσκολίες.

Όσον αφορά τους Δήμους που έχουμε ασχοληθεί και έχουμε διεξάγει έρευνα ώστε να γνωρίζουμε την πορεία τους σχετικά με τη Διπλογραφική μέθοδο, θα διατυπώσουμε κάποιες προτάσεις που πιστεύουμε πως θα βοηθούσαν να μειωθούν οι δυσλειτουργίες και τα προβλήματα που συναντούν στην πορεία για τη σωστή εφαρμογή των διαδικασιών της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.

Κάποιες αλλαγές που πιστεύουμε πως θα βοηθήσουν είναι οι εξής:

- Η διεξαγωγή τακτικών σεμιναρίων από έμπειρους και εξειδικευμένους επιστήμονες που ασχολούνται με το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, που θα

δώσουν σημαντικές οδηγίες για την καλύτερη και ορθότερη λειτουργία αυτού στους Δήμους που αντιμετωπίζουν δυσλειτουργίες ακόμα και μετά από κάποια χρόνια εφαρμογής του. Τα σεμινάρια αυτά θα πρέπει να απευθύνονται στα ανώτερα στελέχη αλλά και στους υπόλοιπους υπαλλήλους τους Δήμου ώστε να γνωρίζουν όλοι τις ανάγκες που έχει κάθε τμήμα ξεχωριστά αλλά και με ποιο τρόπο ο κατάλληλος συντονισμός των υπηρεσιών μπορεί να φέρει θετικό αποτέλεσμα στο σύνολο του Δήμου.

- Η αξιοκρατική στελέχωση των τμημάτων με προσωπικό που έχει γνώσεις και εμπειρία πάνω στο αντικείμενο το οποίο έχει εξειδικευτεί καθώς και η δυνατότητα του για προοπτικές εξέλιξης.
- Η προσπάθεια ώστε να λειτουργήσουν άμεσα μέσα στο Δήμο τα τμήματα τα οποία προβλέπει το Διπλογραφικό και από την περίοδο την οποία έχει αρχίσει να εφαρμόζεται είτε δε λειτουργούν ακόμα καθόλου είτε έχουν υποτυπώδη λειτουργία.
- Η σωστή συνεργασία και ο συντονισμός μεταξύ όλων των τμημάτων του Δήμου ώστε οι υπηρεσίες τους να είναι πιο αποδοτικές και περισσότερο ευέλικτες.
- Η ύπαρξη χρηματοδότησης που θα βοηθήσει τους λιγότερο αναπτυγμένους Δήμους (στην περίπτωση μας το Δήμο Αμαλιάδας και Σκιλλούντος) να προσλάβουν προσωπικό για τη στελέχωση των τμημάτων που δεν έχουν αρχίσει ακόμα να λειτουργούν αλλά και για τα υπόλοιπα έξοδα πρώτης ανάγκης που απαιτεί η λειτουργία των νέων αυτών τμημάτων.
- Να γίνει σημαντική και ουσιαστική προσπάθεια στους Δήμους Αμαλιάδας και Σκιλλούντος ώστε να τηρούνται περισσότερες από τις διαδικασίες που προβλέπει το Διπλογραφικό καθώς μέχρι τη σημερινή πορεία του νέου λογιστικού συστήματος δεν τηρούνται σε αρκετά ικανοποιητικό βαθμό. Πρόκειται κυρίως για διαδικασίες που αφορούν τμήματα με πρωτεύων σημασία για το Δήμο όπως το τμήμα εσόδων, το λογιστήριο, την ταμειακή υπηρεσία και το τμήμα προμηθειών.
- Να υπάρξει μια πιο ορθολογική οργάνωση στις αποθήκες κυρίως για τους Δήμους Αμαλιάδας και Σκιλλούντος ώστε να υπάρχει μεγαλύτερη δυνατότητα ελέγχου των εισαγωγών και των εξαγωγών σε αυτές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9^ο

Περίληπτική Ανασκόπηση της Εργασίας

9.1 Τελικά συμπεράσματα -Επίλογος

Έχοντας διατυπώσει στα προηγούμενα κεφάλαια τη λειτουργία του ενιαίου και σύγχρονου διαχειριστικού συστήματος των ΟΤΑ έχουμε καταλάβει με ποιο τρόπο αυτό μπορεί να εξασφαλίσει αποτελεσματικότητα στους Δήμους, διαφάνεια, έλεγχο αλλά και πως μπορεί ανά πάσα στιγμή να αποτελέσει ένα εργαλείο πληροφόρησης της διοίκησης του Δήμου. Αυτό μπορεί να γίνει κατανοητό καθώς πρόκειται για ένα ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα του ΟΤΑ και βασικό υποσύνολο του πληροφοριακού συστήματος διοίκησης που έχει αναπτύξει κάθε οργανισμός.

Σκοπός αυτού του συστήματος είναι η ικανοποίηση με το μικρότερο δυνατό κόστος, πληροφοριακών αναγκών των στελεχών των οργανισμών, των διοικήσεων των ΟΤΑ καθώς και των χρηστών εξωτερικού περιβάλλοντος όπως ΥΠΕΣΔΔΑ, Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών κλπ και θα διασφαλίζει πλήρως το υπάρχον θεσμικό πλαίσιο στη διαχείριση των ΟΤΑ.

Σύμφωνα με τα στοιχεία που έχουν προκύψει από τη δική μας έρευνα στους Δήμους Αμαρουσίου, Ηρακλείου, Αμαλιάδας και Σκιλλούντος, είδαμε πως η εισαγωγή του νέου λογιστικού συστήματος σε αυτούς καθώς και οι νέες διαδικασίες που θεσμοθετήθηκαν και έπρεπε να τηρηθούν με την εφαρμογή του, βοήθησαν τους Δήμους να αναδιαρθρώσουν τα τμήματα και τις υπηρεσίες τους για καλύτερη απόδοση της λειτουργίας τους. Αυτό είχε σαν αποτέλεσμα αφενός να γίνουν ριζικές αλλαγές όσον αφορά την οργάνωση τους και αφετέρου αναβαθμίστηκαν σε σχέση με το παλαιότερο πρότυπο λειτουργίας τους.

Βέβαια, τα θετικά αποτελέσματα των θεσμικών αλλαγών που αφορούν την οργάνωση των Δήμων δεν ήρθαν από τη μια στιγμή στην άλλη αλλά μεσολάβησαν αρχικά δυσκολίες. Αυτό συνέβη καθώς το προσωπικό έπρεπε να προσαρμοστεί γρήγορα στη διαφορετικότητα του τρόπου που θα εργάζεται και να καταβάλει προσπάθεια να εξοικειωθεί με τα νέα καθήκοντα του.

Στους Δήμους Αμαλιάδας και Σκιλλούντος κάποιες εσωτερικές δυσλειτουργίες είχαν σαν επακόλουθο την καθυστέρηση εισαγωγής του Διπλογραφικού συστήματος και τη μη τήρηση ακόμη και μέχρι σήμερα κάποιων σημαντικών διαδικασιών που έχουν θεσμοθετηθεί για την εφαρμογή της Διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Τα

προβλήματα αυτά μπορούν να ελαχιστοποιηθούν με τον σωστό συντονισμό των υπηρεσιών μεταξύ τους καθώς και με τη συνεχή εκπαίδευση των στελεχών των δήμων.

Ολοκληρώνοντας την εργασία μας θα θέλαμε να εκφράσουμε πως έχουμε πετύχει το σκοπό για τον οποίο την εκπονήσαμε, καθώς με έρευνα καταφέραμε να διαπιστώσουμε αν οι Δήμοι Αμαρουσίου , Ηρακλείου, Αμαλιάδας και Σκιλλούντος τηρούν τις διαδικασίες που διέπουν τη Διπλογραφική λογιστική μέθοδο καθώς και σε τι βαθμό αυτό συμβαίνει.

Κλείνοντας πρέπει να πούμε πως με αυτή την εργασία έχουμε κερδίσει μια πιο ολοκληρωμένη γνώση για το τι σημαίνει "Διπλογραφικό λογιστικό σύστημα στους Δήμους" και τα πλεονεκτήματα τα οποία έχει φέρει σε αυτούς από τη στιγμή που άρχισε να εφαρμόζεται.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

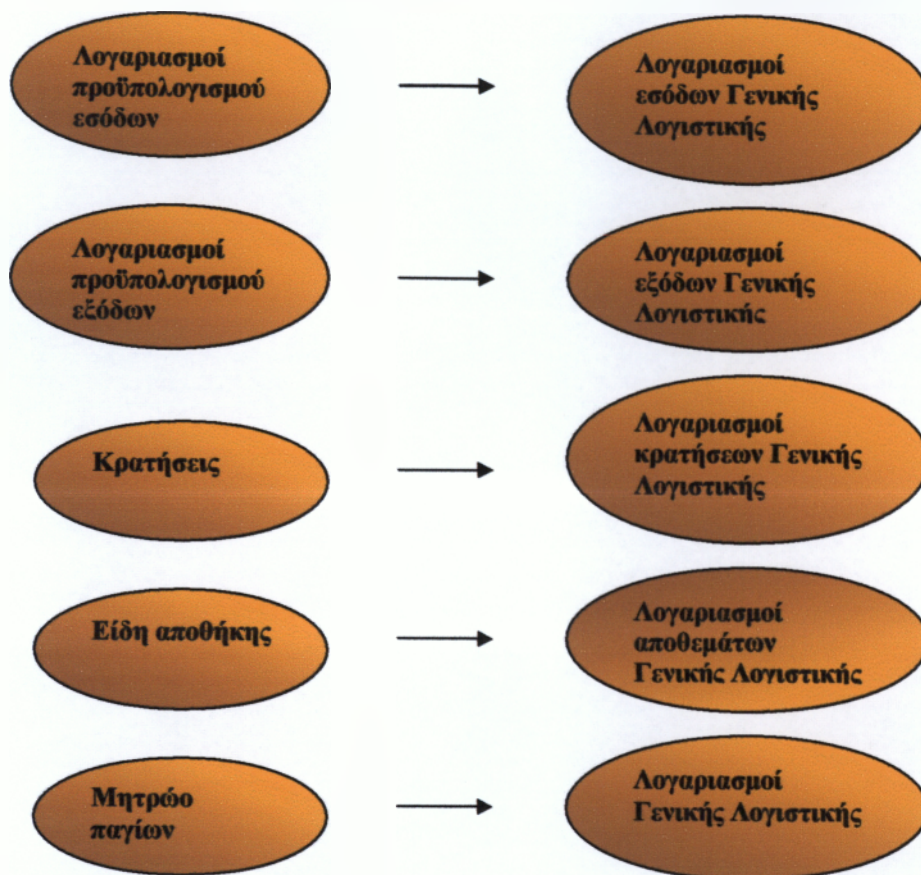
- **Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης (ΥΠΕΣΔΔΑ)**, «Οδηγός για τη Διενέργεια της Απογραφής Έναρξης», Φεβρουάριος 2001.
- **Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης (ΥΠΕΣΔΔΑ)**, «Οδηγός για την βήμα-βήμα εφαρμογή του Διπλογραφικού συστήματος στους Δήμους», Οκτώβριος 2000.
- **Καραγιλάνης, Σ. (2002)**, «Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα Των Δήμων (Η Εφαρμογή της Διπλογραφικής Λογιστικής Μεθόδου)», Αθήνα: Εκδόσεις Γ.Μ. Καραναστάση.
- **Θεοδώρου, Δ. Ιωάννη (2003)**, «Οι Δαπάνες των ΟΤΑ», τρίτη έκδοση, Θεσσαλονίκη: Εκδόσεις Καραναστάση.
- **Καραγιλάνης, Σ. (2003)**, «Η Οικονομική Διαχείριση των Ο.Τ.Α. (Σημειώσεις για το μάθημα του οικονομικού διαχειριστικού συστήματος στο τμήμα στελεχών Τοπικής Αυτοδιοίκησης του ΤΕΙ Καλαμάτας)».
- **Κεντρική Ένωση Δήμων & Κοινοτήτων Ελλάδας, (2002)**, «Ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας», Αθήνα: Εκδόσεις ΕΕΤΑΑ.
- **Καραγιλάνης, Σ. (2003)**, «Από το Λογιστικό των ΟΤΑ στην εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος», <http://www.karagilanis.gr>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ



ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΟΤΑ ΜΕ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ



ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΑΚΙΝΗΤΩΝ



ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΛΟΙΠΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Καταγραφή	→	<ul style="list-style-type: none">◆ Φυσική καταγραφή◆ Στοιχεία από καρτέλες καθολικού
Τακτοποίηση παγίων	→	<ul style="list-style-type: none">◆ Κατά την απογραφή με ετικέτες◆ Συμπλήρωση εντύπου 2
Αποτίμηση	→	<ul style="list-style-type: none">◆ Τρέχουσα αξία◆ Αξία κτήσης◆ Αποσβεσμένα πάγια◆ Συγκριτικά στοιχεία αγοράς◆ Εκτίμηση τεχνικής υπηρεσίας
Από πού θα αντλήσουμε στοιχεία	→	<ul style="list-style-type: none">◆ Τιμολόγια◆ Καθολικά – Εντάλματα◆ Παλιά αρχεία απογραφής◆ Απολογισμός
Κατεστραμμένα	→	<ul style="list-style-type: none">◆ Διακεκριμένη καταγραφή◆ Πρωτόκολλα καταστροφής

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

α/α	Περιγραφή είδους	Μονάδα μέτρησης	Ποσότητα	Τιμή μαινάδας	Συνολική αξία
Αποθήκη καθαριότητας					
Αναλώσιμα υλικά					
1	Σακούλες καθαριότητας	kg	100	200	20.000
Ανταλλακτικά παγίων					
1	Ανταλλακτικό Α' μηχανικού σαρώθρου	τεμάχιο	10	10.000	100.000
Αποθήκη ΔΣΑ					
Αναλώσιμα υλικά					
1	Μικροεργαλείο Α	τεμάχιο	5	5.000	25.000
Ανταλλακτικά παγίων					
1	Πλατό Mercedes	τεμάχιο	5	50.000	250.000

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ

Τμήμα	Ερωτήσεις	Δήμοι			
		Αμαρουσίου	Ηρακλείου	Αμαλιάδας	Σκιλλούντος
ΓΕΝΙΚΑ	Πόσα άτομα απασχολεί η οικονομική διεύθυνση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Υπάρχει τμήμα εσόδων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Υπάρχει τμήμα λογιστηρίου, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Υπάρχει τμήμα ταμειακής υπηρεσίας ,εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Υπάρχει τμήμα προμηθειών ,εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Υπάρχει τμήμα προσωπικού ,εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης ,εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Ο Δήμος είναι υπόχρεος στην εφαρμογή του διπλογραφικού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Εάν είναι υπόχρεος στο διπλογραφικό τηρείται και από ποια χρήση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Έχει συντάξει απογραφή έναρξης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Για ποιες χρήσεις έχει συντάξει ισολογισμό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Σύνολα		11	11	9
Ποσοστό		100%	100%	82%	91%

Τμήμα	Ερωτήσεις	Δήμοι			
		Αμαρουσίου	Ηρακλείου	Αμαλιάδας	Σκιλλούντος
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1)Συνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού				
	Ο προϋπολογισμός συντάσσεται στις ημερομηνίες που ορίζει το θεσμικό πλαίσιο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Συμμετέχουν οι υπηρεσίες στη σύνταξη του	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Συντάσσεται εισηγητική έκθεση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Πραγματοποιούνται αναμορφώσεις συχνότερα από 3 φορές ετησίως (πέραν των αναμορφώσεων λόγω νέων εσόδων ή εξόδων)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Στο τέλος της χρήσης ακυρώνονται όλα τα εντάλματα και ακυρώνονται μερικώς ορισμένα (που πληρώθηκαν μερικώς)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ
	Το ποσόν των οφειλών ΠΟΕ που εμφανίζει στο Προϋπολογισμό αντιστοιχεί στο ύψους των παραστατικών (τιμολογίων κλπ) της προηγούμενης χρήσης	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας του προϋπολογισμού όπως αναφέρονται στο ΔΚΚ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	2) Τήρηση βιβλίων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης των βιβλίων	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο χειρόγραφα	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ
	Τα βιβλία τηρούνται και μηχανογραφικά και χειρόγραφα	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ
	Τηρείται βιβλίο τρεχούμενων λογαριασμών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Τα στοιχεία έκδοσης του Δήμου εκδίδονται μηχανογραφικά (εάν κάποια εκδίδονται χειρόγραφα αναφέρετε τα αναλυτικά)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Σύνολα		11	13	12
Ποσοστό		73%	87%	80%	73%

Τμήμα	Ερωτήσεις	Δήμοι			
		Αμαρουσίου	Ηρακλείου	Αμαλιάδας	Σκιλλούντος
ΕΣΟΔΑ	α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
	1) Βεβαίωση με κατάλογο				
	Η έκδοση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μηχανογραφικά	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Μετά τη σύνταξη των καταλόγων ενημερώνονται οι οφειλέτες για την άσκηση προσφυγής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
	Η βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων γίνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
	Είναι ενημερωμένοι οι κατάλογοι με τις διαγραφές	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	2) Οίκοθεν βεβαίωση				
	Βεβαιώνονται οίκοθεν έσοδα τα οποία θα έπρεπε να βεβαιώνονται με κατάλογο (εάν ναι αναφέρετε ποια στις παρατηρήσεις)	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	Τα ΥΒΣ συγκεντρώνονται σε τριπλότυπο βεβαίωσης στο τέλος της ημέρας	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
	3) Διαγραφή εσόδου				
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η υπηρεσία εσόδων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η ταμειακή υπηρεσία	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	4) Παραγραφή εσόδου				
	Υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις, οι οποίες θα έπρεπε να είχαν παραγραφεί	ΌΧΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	5) Διαδικασία προσφυγής και μερική βεβαίωση εσόδου λόγω προσφυγής				
	Παρακολουθούνται οι προσφυγές από το Δήμο σε ειδικό βιβλίο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	Ελέγχεται η έγκαιρη σύνταξη έκθεσης και η κατάθεση του φακέλου στο δικαστήριο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Ακολουθείται η διαδικασία της μερικής βεβαίωσης όταν ασκείται προσφυγή	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης της όλης πορείας της προσφυγής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ

Με την έκδοση της δικαστικής απόφασης βεβαιώνεται το υπόλοιπο ποσό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
6) παρακολούθηση απαιτήσεων (κανονικών-επισφαλών-επιδίκων)				ΌΧΙ
β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
1) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
2) ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Λειτουργεί το υποσύστημα του ΤΑΠ	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Λειτουργεί το υποσύστημα του νεκροταφείου	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα, αν ναι ποια	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
3) ΧΡΗΣΤΕΣ				
Υπάρχουν χρήστες	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
4) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
Είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
Υπάρχουν απαιτήσεις από δημότες εκτός μηχανογράφησης (σε χειρόγραφες καταστάσεις)	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
Εάν είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι, το ύψος των απαιτήσεων που επαναβεβαιώνονται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
Ενημερώνεται το σύστημα με τις διαγραφές των εσόδων και τις παραγραφές	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Σύνολα	19	25	15	15
Ποσοστό	73%	96%	58%	58%

Τμήμα	Ερωτήσεις	Δήμοι			
		Αμαρουσίου	Ηρακλείου	Αμαλιάδας	Σκιλλούντος
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ	α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
	Έχει προσληφθεί στο δήμο λογιστής μέσω Α.Σ.Ε.Π.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από το λογιστή του δήμου	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από εξωτερικό συνεργάτη	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται και από τους δυο	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	1) Πάγια προκαταβολή				
	Ορίζεται διαχειριστής με απόφαση του Δ.Σ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ

Τα τιμολόγια υποβάλλονται μέχρι 15 του επόμενου μήνα στο λογιστήριο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ
Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του προμηθευτή	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ
Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή της παγίας	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ
Στο τέλος της χρήσης επιστρέφεται η παγία με την έκδοση διπλοτύπου Εισπραξης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ
2) Έκδοση εντάλματος προπληρωμής				
Ορίζεται διαχειριστής με απόφαση της Δ.Σ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ
Κοινοποιείται η απόφαση της Δ.Σ. έγκαιρα στο λογιστήριο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ
Αποδίδει εμπρόθεσμα ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ
Το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση διπλοτύπου εισπραξης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ
3) 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.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
4) Παρακολούθηση υποχρεώσεων και παραγραφής αυτών				
Εξετάζεται εάν έχει παρέλθει ο χρόνος μετά τον οποίο ο δήμος παύει να οφείλει σε προμηθευτή	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Υπάρχει φάκελος (αρχείο) παρακολούθησης των παραγραφείσων υποχρεώσεων	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ
5) Παρακολούθηση προβλέψεων				
Δημιουργούνται προβλέψεις επισφαλών απαιτήσεων	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ
Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ
Δημιουργούνται άλλες προβλέψεις (ποιες)	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ
6) Επιχορήγηση σε ΝΠΔΔ του δήμου				
	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ

Ελέγχεται το ύψους της επιχορήγησης που δίδεται σε ΝΠΔΔ να μην υπολείπεται του

του ΝΠΔΔ				
Οι αποφάσεις του ΔΣ κοινοποιούνται έγκαιρα (εντός του μηνός) στο λογιστήριο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
Ελέγχεται εάν δόθηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις, οι οποίες καλύπτονται με αντίστοιχες κρατικές επιχορηγήσεις	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος λαμβάνονται αποφάσεις οργάνων διοίκησης	ΌΧΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος ενημερώνεται το λογιστήριο	ΌΧΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
7) Απόφαση του ΔΣ για αποζημίωση λόγω απαλλοτρίωσης				
Οι αποφάσεις για αποζημιώσεις κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
1) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
2) ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
3) ΧΡΗΣΤΕΣ				
Υπάρχουν χρήστες	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Είναι γνώστες χρήσης του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
4) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
Τα εκδιδόμενα στοιχεία (εντάλματα κ.λ.π.) έχουν συνεχόμενη αρίθμηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Εκδίδονται ακυρωτικά στοιχεία σε περίπτωση λάθους	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
Ακυρώνονται πάνω στο στέλεχος τα στοιχεία σε περίπτωση λάθους	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Σύνολα	26	28	14	26
Ποσοστό	79%	85%	42%	79%

Τμήμα	Ερωτήσεις	Δήμοι			
		Αμαρουσίου	Ηρακλείου	Αμαλιάδας	Σκιλλούντος
ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
	1) Διαδικασίες πληρωμών				
	Η ταμειακή υπηρεσία με την παραλαβή του εντάλματος υπογράφει στο βιβλίο παράδοσης ενταλμάτων του λογιστηρίου	OXI	NAI	OXI	OXI
	ελέγχεται η νομιμότητα και η κανονικότητα της δαπάνης που ενταλματοποιείται	NAI	NAI	OXI	NAI
	Η πληρωμές των προμηθευτών γίνονται μέσω τραπεζής	NAI	NAI	NAI	NAI
	οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται από το ταμείο	NAI	NAI	NAI	NAI
	οι πληρωμές του προσωπικού γίνονται μέσω τραπεζής	NAI	NAI	NAI	NAI
	όταν καταχωρείται η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή (μετρητοίς μέσω τραπεζής κλπ.)	NAI	OXI	NAI	NAI
	γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών	NAI	OXI	OXI	NAI
	γίνεται μερική εξόφληση ενταλμάτων	OXI	OXI	OXI	OXI
	στο τέλος της ημέρας γίνεται λογιστική συμφωνία των πληρωμών	NAI	NAI	OXI	NAI
	με την πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο «καθημερινό»	NAI	NAI	NAI	NAI
	με την πληρωμή ενημερώνεται το καθολικό εξόδων (ταμείου)	NAI	NAI	NAI	NAI
	με την πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο τρεχούμενων	NAI	NAI	NAI	NAI
	2) Διαχείριση κρατήσεων				
	οι κρατήσεις παρακολουθούνται προϋπολογιστικά (με γραμμάτιο είσπραξης και ένταλμα απόδοσης κρατήσεων)	NAI	NAI	NAI	NAI
	υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης κρατήσεων στο ταμείο	NAI	NAI	OXI	NAI
	παρακολουθούνται κρατήσεις μη ασφαλιστικές-μη φορολογικές (δάνεια-σύλλογος κλπ.)	NAI	NAI	NAI	
	υπάρχει μηνιαίος έλεγχος απόδοσης και υπολοίπων κρατήσεων	NAI	NAI	NAI	NAI
	υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις (ΦΜΥ)	NAI	NAI	NAI	NAI
	καταχωρούνται οι αποδόσεις των κρατήσεων στο σύστημα	NAI	NAI	NAI	NAI
	το σύστημα ελέγχει την απόδοση των κρατήσεων	NAI	NAI	NAI	NAI

3) Διαδικασίες εισπράξεων				
Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται μέσω εισπρακτόρων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ
Οι εισπράκτορες αποδίδουν τις εισπράξεις τους καθημερινά	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ
Ο ταμίας εκδίδει γραμμάτιο εισπράξης στο σύνολο των εισπράξεων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ
Πραγματοποιούνται εισπράξεις μέσω τραπεζών	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ
4) Είσπραξη δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ				
Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης των εσόδων αυτών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ
5) Είσπραξη επιχορήγησης				
Η επιχορήγηση που εισπράττεται αναφέρεται συνήθως στον προϋπολογισμό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Οι επιχορηγήσεις που δεν αναφέρονται στον προϋπολογισμό εγγράφονται αμέσως με αναμόρφωση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ
6) Διευκολύνσεις οφειλετών				
Ακολουθεί ο Δήμος τη διαδικασία διευκόλυνσης των οφειλετών του	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ
Η διαδικασία γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της ταμειακής υπηρεσίας μέχρι το ύψος της απαίτησης που ορίζεται από τη νομοθεσία	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ
για το επιπλέον ποσό η απόφαση λαμβάνεται από το Δ.Σ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ
Ελέγχεται τακτικά (και τότε) η πορεία των εισπράξεων από τις διευκολύνσεις	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ
7) Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (λογαριασμοί καταθέσεων)				
Το μηχανογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών τραπεζών και γίνεται συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Παρακολουθούνται οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τραπεζής με λογιστική τακτοποίηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
8) Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (δάνεια)				
Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης δανείων	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ

	Παρακολουθούνται ξεχωριστά στον προϋπολογισμό οι τόκοι από το κεφάλαιο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
	Ελέγχεται η τήρηση των όρων του δανείου από τον υπεύθυνο	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Ενημερώνεται μηνιαία ο διευθυντής Ο.Υ.	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
	1) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	2) ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	3) ΧΡΗΣΤΕΣ				ΌΧΙ
	Υπάρχουν χρήστες	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	4) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει τη δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω της παγίας	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει τη δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω του συγκεκριμένου εντάλματος προπληρωμής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
	Καταχωρούνται καταθέσεις στην τράπεζα	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Καταχωρούνται οι πληρωμές που γίνονται μέσω τραπεζής στο σύστημα	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Γίνεται μηχανογραφικά η έκδοση του παραστατικού είσπραξης και η ενημέρωση της καρτέλας του οφειλέτη	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Εκδίδετε επιταγές	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	καταχωρείτε και παρακολουθείτε από το σύστημα τις εκδιδόμενες επιταγές	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Σύνολα	43	41	28	34
	Ποσοστό	88%	84%	57%	69%

Τμήμα	Ερωτήσεις	Δήμοι			
		Αμαρουσίου	Ηρακλείου	Αμαλιάδας	Σκιλλούντος
ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
	1) Γενικότερη διαδικασία πραγματοποίησης προμήθειας (ΕΑΔ-εκκαθάριση-ενταλματοποίηση)				
	Πριν την προμήθεια ενεργείται ΕΑΔ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Την ΕΑΔ εκδίδει η διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	Η ΕΑΔ επικυρώνεται από την οικονομική διεύθυνση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η νομιμότητα της δαπάνης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η ύπαρξη της πίστωσης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Καταχωρείται η ΕΑΔ στο βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	Το λογιστήριο ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Με την έκδοση του Χ.Ε. καταχωρείται στο ημερολόγιο εκδιδόμενων Χ.Ε.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Με την έκδοση του Χ.Ε. ενημερώνεται το καθολικό εξόδων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	2) Διαδικασίες παραγγελίας				
	Υπάρχει διαδικασία διαπίστωσης ανάγκης παραγγελίας του υλικού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
	Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας έχει την ευθύνη παραγγελίας του υλικού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
	Γίνεται έλεγχος διαθέσιμης πίστωσης από τον υπεύθυνο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Η προμήθεια του αγαθού πραγματοποιείται από την υπηρεσία προμηθειών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	ή το δικαίωμα προμηθειών το έχει ο καθένας μέσα στο Δήμο	ΌΧΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
	Ενημερώνεται η αποθήκη (αποθηκάριος) για την αναμενόμενη παραγγελία.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
	1) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	2) ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	3) ΧΡΗΣΤΕΣ				ΌΧΙ
	Υπάρχουν χρήστες	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	4) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				

	Κάνετε συμφωνία καρτελών προμηθευτών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
	Το σύστημα κατά την καταχώριση της ΕΑΔ παρέχει προστασία από υπέρβαση της πίστωσης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Σύνολα		20	21	17	13
Ποσοστό		91%	95%	77%	59%

Τμήμα	Ερωτήσεις	Δήμοι			
		Αμαρουσίου	Ηρακλείου	Αμαλιάδας	Σκιλλούντος
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
	1) Μισθοδοσία				
	Υπάρχει τμήμα ή γραφείο μισθοδοσίας	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ανά υπηρεσία	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ενιαία για όλες τις υπηρεσίες	ΌΧΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Οι κρατήσεις γίνονται στην εκκαθάριση του μήνα	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Οι κρατήσεις γίνονται σε κάθε 15ήμερο	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις Φ.Μ.Υ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Οι υπερωρίες και οι λοιπές έκτακτες παροχές εκδίδονται ανά 3μηνο και μέσα στον επόμενο μήνα που ακολουθεί	ΌΧΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
	Η μισθοδοσία εκδίδεται από εξωτερικό συνεργάτη	ΌΧΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	1) ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ (ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	2) ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	3) ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν χρήστες	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	4) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
Εάν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής, ενημερώνεται το σύστημα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	
Σύνολα		12	11	12	12
Ποσοστό		75%	69%	75%	75%

Τμήμα	Ερωτήσεις	Δήμοι			
		Αμαρουσίου	Ηρακλείου	Αμαλιάδας	Σκιλλούντος
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
	1) ΓΕΝΙΚΑ				
	Υπάρχει διεύθυνση μηχανογράφησης	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ
	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ
	Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ
	Υπάρχει εφαρμογή (ποια είναι)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ
	Η εφαρμογή είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ
	Σύνολα		4	4	1
Ποσοστό		80%	80%	20%	0%

Τμήμα	Ερωτήσεις	Δήμοι			
		Αμαρουσίου	Ηρακλείου	Αμαλιάδας	Σκιλλούντος
ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	1) Παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από νομικές διαδικασίες				
	Κοινοποιούνται από το δικαστικό αποφάσεις που επηρεάζουν την περιουσία του Δήμου	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ
	Οι αποφάσεις αυτές εξετάζονται από την οικονομική διεύθυνση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ
	Εγγράφονται λογιστικά οι υποχρεώσεις ή οι απαιτήσεις αυτές	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ
Σύνολα		3	2	0	0
Ποσοστό		100%	67%	0%	0%

Τμήμα	Ερωτήσεις	Δήμοι			
		Αμαρουσίου	Ηρακλείου	Αμαλιάδας	Σκιλλούντος
ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ	α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
	1) Παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας-μητρώο παγίων				
	Ελέγχονται οι μεταβολές που προκύπτουν από προσκυρώσεις ή έσοδα από πώληση χώρων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης περιουσίας	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	Ο υπεύθυνος περιουσίας έχει και τη λογιστική ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας	ΌΧΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Τηρείται βιβλίο περιουσίας	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	2) Διαδικασίες καταστροφής παγίων-αποθεμάτων				ΌΧΙ
	Ορίζεται επιτροπή καταστροφής υλικού από το Δ.Σ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Καταγράφονται τα είδη προς καταστροφή σε κατάσταση ώστε να τίθενται προς έλεγχο από την επιτροπή καταστροφής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Ενημερώνεται το λογιστήριο με κοινοποίηση του πρωτοκόλλου καταστροφής	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	3) Παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης για κατασκευή παγίου				ΌΧΙ
	Εάν παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών των επιχορηγήσεων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Υπάρχει σχετικός φάκελος παρακολούθησης των επιχορηγήσεων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Το ΔΣ παίρνει απόφαση κατανομής των επιχορηγήσεων (πχ ΣΑΤΑ)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	β) ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				ΌΧΙ
	1) ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	2) ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Τηρείται μητρώο παγίων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	3) ΧΡΗΣΤΕΣ			ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Υπάρχει υπεύθυνος περιουσίας	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Είναι γνώστης του υπολογιστή	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Είναι γνώστης του προγράμματος	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	4) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				ΌΧΙ
	Κατά την καταχώριση παγίων αγαθών, ενημερώνεται το	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ

	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)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο, καταχωρείται το ποσοστό της επιχορήγησης στο μητρώο παγίων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
Σύνολα		18	18	1	0
Ποσοστό		90%	90%	5%	0%

Τμήμα	Ερωτήσεις	Δήμοι			
		Αμαρουσίου	Ηρακλείου	Αμαλιάδας	Σκιλλούντος
ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΕΡΓΩΝ	1) Έργα				
	Το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου συντάσσεται στην ολότητα του πριν τη ψήφιση του προϋπολογισμού (πλην των έργων που δεν είναι δυνατόν να προβλέπονται από το τεχνικό πρόγραμμα)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Το τεχνικό πρόγραμμα εντάσσεται ολόκληρο στον προϋπολογισμό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
	Πριν την εκτέλεση του έργου εκδίδεται ΕΑΔ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Την ΕΑΔ εκδίδει η τεχνική διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Υπάρχει συνεργασία με την Τ.Υ. για παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Κοινοποιείται αντίγραφο του λογαριασμού των εργαλάβων στην Ο.Υ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	Ελέγχεται η τιμολόγηση του λογαριασμού από το λογιστήριο	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Για την παρακολούθηση ολοκλήρωσης του έργου Κοινοποιείται το πρωτόκολλο παραλαβής στο λογιστήριο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ

	στο τέλος της χρήσης ελέγχεται η τιμολόγηση των λογαριασμών των εργολάβων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Πραγματοποιούνται έργα με αυτεπιστασία	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα υλικά που αγοράζονται για έργα με αυτεπιστασία	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα κόστη εργασίας που διατέθηκαν για το έργο όταν αυτό εκτελείται με αυτεπιστασία	ΌΧΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Εμφανίζονται τα συνεχιζόμενα έργα ξεχωριστά στον προϋπολογισμό	ΝΑΙ	ΝΑΙ		ΝΑΙ
	Υπάρχει μητρώο έργων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο υπάρχει ενημέρωση στο λογιστήριο για το ποσοστό επιχορήγησης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΌΧΙ
	Διαχωρίζονται οι βελτιώσεις-επεκτάσεις από τις συντηρήσεις-επισκευές	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΝΑΙ
Σύνολα		12	15	7	9
Ποσοστό		75%	94%	44%	56%

Τμήμα	Ερωτήσεις	Δήμοι			
		Αμαρουσίου	Ηρακλείου	Αμαλιάδας	Σκιλλούντος
ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ	α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
	1) παρακολούθηση συμμετοχών και των μεταβολών τους				
	Έχουν καταγραφεί οι συμμετοχές του Δήμου σε επιχειρήσεις	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Λαμβάνονται κάθε χρόνο οι πρόσφατοι ισολογισμοί των επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
	Καταγράφονται οι μεταβολές που παρουσιάζονται από έτος σε έτος	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ

	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης συμμετοχών (πχ ο υπεύθυνος περιουσίας)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
	Ελέγχονται οι αυξήσεις που δίδονται για το Μ.Κ. των επιχειρήσεων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΌΧΙ
Σύνολα		5	5	5	3
Ποσοστό		100%	100%	100%	60%

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
 ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

ΔΗΜΟΣ: ... Α.Μ.ΑΡΧΑΝΟΥ ... ^{ΝΟΜΟΣ} ΠΕΡΙΟΧΗ: ... Α.Τ.Τ.Κ.Ι.Σ. ...

A)	ΓΕΝΙΚΑ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Μ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1)	Πόσα άτομα απασχολεί η οικονομική διεύθυνση			31	
3)	Υπάρχει τμήμα εσόδων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		11	
4)	Υπάρχει τμήμα λογιστηρίου, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		9	
5)	Υπάρχει τμήμα ταμειακής υπηρεσίας, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		8	
6)	Υπάρχει τμήμα προμηθειών, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		3	
7)	Υπάρχει τμήμα προσωπικού, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		4	
8)	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		10	
9)	Ο Δήμος είναι υπόχρεος στην εφαρμογή του διπλογραφικού	X			
10)	Εάν είναι υπόχρεος στο διπλογραφικό τηρείται και από ποια χρήση				1999
11)	Έχει συντάξει απογραφή έναρξης	X			
12)	Για ποιες χρήσεις έχει συντάξει ισολογισμό				Από το 1999...
B)	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ				
1)	Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού				
	Ο προϋπολογισμός συντάσσεται στις ημερομηνίες που ορίζει το θεσμικό πλαίσιο	X			
	Συμμετέχουν οι υπηρεσίες στη σύνταξη του	X			
	Συντάσσεται εισηγητική έκθεση	X			
	Πραγματοποιούνται αναμορφώσεις συχνότερα από 3 φορές ετησίως (πέραν των αναμορφώσεων λόγω νέων εσόδων ή εξόδων)	X			
	Στο τέλος της χρήσης ακυρώνονται όλα τα εντάλματα και ακυρώνονται μερικώς ορισμένα (που πληρώθηκαν μερικώς)	X			
	Το ποσόν των οφειλών ΠΟΕ που εμφανίζει στο Προϋπολογισμό αντικατοχεί στο ύψος των παραστατικών (ημολογίων κλπ) της προηγούμενης χρήσης		X		ΑΡΧΙΚΟ ΠΡΟ-ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ
	Ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας του προϋπολογισμού όπως αναφέρονται στο ΔΚΚ	X			
	Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα	X			
B)	Τήρηση βιβλίων				
	Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης των βιβλίων		X		
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά	-			
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο χειρόγραφα	-			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Τα βιβλία τηρούνται και μηχανογραφικά και χειρόγραφα	X			
	Τηρείται βιβλίων τρεχούμενων λογαριασμών	X			
	Τα στοιχεία έκδοσης του Δήμου εκδίδονται μηχανογραφικά (εάν κάποια εκδίδονται χειρόγραφα αναφέρετέ τα αναλυτικά)	X			
Γ)	ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Βεβαίωση με κατάλογο				
	Η έκδοση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μηχανογραφικά	X			
	Μετά τη σύνταξη των καταλόγων ενημερώνονται οι οφειλέτες για την άσκηση προσφυγής	X			
	Η βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων γίνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος	X			
	Είναι ενημερωμένοι οι κατάλογοι με τις διαγραφές	X			
2)	Οίκοθεν βεβαίωση				
	Βεβαιώνονται οίκοθεν έσοδα τα οποία θα έπρεπε να βεβαιώνονται με κατάλογο (εάν να αναφέρετε ποια στις παρατηρήσεις)		X		
	Τα ΥΒΣ συγκεντρώνονται σε τριπλότυπο βεβαίωσης στο τέλος της ημέρας	X			
3)	Διαγραφή εσόδου				
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η υπηρεσία εσόδων	X			
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η τομιακή υπηρεσία		X		
4)	Παραγραφή εσόδου				
	Υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις, οι οποίες θα έπρεπε να είχαν παραγραφεί		X		
5)	Διαδικασία προσφυγής και μερική βεβαίωση εσόδου λόγω προσφυγής.				
	Παρακολουθούνται οι προσφυγές από το Δήμο σε ειδικό βιβλίο	X			
	Ελέγχεται η έγκριση σύνταξη έκθεσης και η κατάθεση του φακέλου στο δικαστήριο	X			
	Ακολουθείται η διαδικασία της μερικής βεβαίωσης όταν ασκείται προσφυγή.	X			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης της όλης πορείας της προσφυγής	X			
	Με την έκδοση της δικαστικής απόφασης βεβαιώνεται το υπόλοιπο ποσό	X			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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

Επιβλέπων Κυβηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

6)	Παρακολούθηση απαιτήσεων (κανονικών - επισφαλών - επίδικων)				
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	X			
	Λειτουργεί το υποσύστημα του ΤΑΠ		X		
	Λειτουργεί το υποσύστημα του νεκροταφείου		X		
	Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα, αν ναι ποια				
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν χρήστες	X			
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	X			
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	X			
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Είνα μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι	X			
	Υπάρχουν απαιτήσεις από δημότες εκτός μηχανογράφησης (σε χειρόγραφες καταστάσεις)		X		
	Εάν είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι, τα ύψος των απαιτήσεων που επαναβεβαιώνονται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοπα των οφειλετών	X			
	Ενημερώνεται το σύστημα με τις διαγραφές των εσόδων και τις παραγραφές	X			
Δ)	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
	Έχει προσληφθεί στο δήμο λογιστής μέσω Α.Σ.Ε.Π.	X			
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από το λογιστή του δήμου.				
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από εξωτερικό συνεργάτη	X			
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται και από τους δύο				
1)	Παγία προκαταβολή				
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του Δ.Σ.	X			
	Τα τιμολόγια υποβάλλονται μέχρι 15 του επόμενου μήνα στο λογιστήριο		X		
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του προμηθευτή	X			
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή της παγίας		X		
	Στο τέλος της χρήσης επιστρέφεται η παγία με την έκδοση διπλότυπου Εισπραξης	X			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

2)	Έκδοση εντάλματος προπληρωμής				
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του ΔΣ	X			
	Κοινοποιείται η απόφαση του ΔΣ έγκαιρα στο λογιστήριο	X			
	αποδίδει εμπρόθεσμα ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής	X			
	Το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση όπλοιούπου είσπραξης	X			
3)	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.	X			
4)	Παρακολούθηση υποχρεώσεων και παραγραφής αυτών				
	Εξετάζεται εάν έχει παρέλθει ο χρόνος μετά τον οποίο ο Δήμος παύει να οφείλει σε προμηθευτή	X			
	Υπάρχει φάκελος (αρχείο) παρακολούθησης των παραγραφείων υποχρεώσεων	X			
5)	Παρακολούθηση προβλέψεων				
	Δημιουργούνται προβλέψεις επισφαλών απαιτήσεων	X			
	Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία	X			ΤΟΝ ΛΟΓΙΣΤΕΥ
	Δημιουργούνται άλλες προβλέψεις (ποιες)		X		
6)	Επιχορήγηση σε ΝΠΔΔ του Δήμου				
	Ελέγχεται το ύψος της επιχορήγησης που δίδεται σε ΝΠΔΔ να μην υπολείπεται του ποσού της συστατικής πράξης του ΝΠΔΔ	X			
	Οι αποφάσεις του ΔΣ κοινοποιούνται έγκαιρα (εντός του μηνός) στο λογιστήριο	X			
	Ελέγχεται εάν δόθηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις, οι οποίες καλύπτονται με αντίστοιχες κρατικές επιχορηγήσεις	X			
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος λαμβάνονται αποφάσεις οργάνων διοίκησης	-	-		
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος ενημερώνεται το λογιστήριο	-	-		
7)	Απόφαση του ΔΣ για αποζημίωση λόγω απαλλοτρίωσης				
	Οι αποφάσεις για αποζημιώσεις κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο	X			
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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

Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

Υ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν χρήστες	X		
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	X	9	
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	X	9	
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Τα εκδιδόμενα στοιχεία (εντάλματα κ.λ.π.) έχουν συνεχόμενη αρίθρηση	X		
	Εκδίδονται ακυρωτικά στοιχεία σε περίπτωση λάθους	X		
	Ακυρώνονται πάνω στο στέλεχος τα στοιχεία σε περίπτωση λάθους	X		
Ε)	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Διαδικασίες πληρωμών			
	Η ταμιακή υπηρεσία με τη παραλαβή του εντάλματος υπογράφει στο βιβλίο παράδοσης ενταλμάτων του λογιστηρίου		X	
	Ελέγχεται η νομιμότητα και η κανονικότητα της δαπάνης που ενταλματοποιείται	X		
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται μέσω τραπεζής	X		
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται από το ταμείο	X		
	Οι πληρωμές του προσωπικού γίνονται μέσω τραπεζής	X		
	Όταν καταχωρείται η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή (μετρητοίς-μέσω τραπεζής κλπ)	X		
	Γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών	X		
	Γίνεται μερική εξόφληση των ενταλμάτων		X	
	Στο τέλος της ημέρας γίνεται λογιστική συμφωνία των πληρωμών	X		
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο «καθημερινά»	X		
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το κοθαλικό εξόδων (ταμείου)	X		
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο τρεχούμενων	X		
2)	Διαχείριση κρατήσεων			
	Οι κρατήσεις παρακολουθούνται προϋπολογιστικά (με γραμμάριο είσπραξης και ένταλμα απόδοσης κρατήσεων)	X		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης κρατήσεων στο ταμείο	X		
	Παρακολουθούνται κρατήσεις μη ασφαλιστικές-μη φορολογικές (δάνεια-αύλλογος κλπ.)	X		
	Υπάρχει μηνιαίος έλεγχος απόδοσης και υπολοίπων κρατήσεων	X		

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις (ΦΜΥ)	X			
	Καταχωρούνται οι αποδόσεις των κρατήσεων στο σύστημα	X			
	Το σύστημα ελέγχει την απόδοση των κρατήσεων	X			
3)	Διαδικασίες εισπράξεων				
	Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται μέσω εισπράκτορων	X			
	Οι εισπράκτορες αποδίδουν τις εισπράξεις τους καθημερινά	X			
	Ο ταμίας εκδίδει γραμμάτιο εισπράξης στο σύνολο των εισπράξεων	X			
	Πραγματοποιούνται εισπράξεις μέσω τραπεζών		X		
4)	Είσπραξη δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ				
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης των εσόδων αυτών	X			
5)	Είσπραξη επιχορήγησης				
	Η επιχορήγηση που εισπράττεται αναφέρεται συνήθως στο προϋπολογισμό	X			
	Οι επιχορηγήσεις που δεν αναφέρονται στο προϋπολογισμό εγγράφονται αμέσως με αναμόρφωση	X			
6)	Διευκολύνσεις οφειλετών				
	Ακολουθεί ο Δήμος τη διαδικασία διευκόλυνσης των οφειλετών του	X			
	Η διαδικασία γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της τομειακής υπηρεσίας μέχρι το ύψος της απαίτησης που ορίζεται από τη νομοθεσία	X			
	Για το επιπλέον ποσό η απόφαση λαμβάνεται από το ΔΣ	X			
	Ελέγχεται τακτικά (και τότε) η πορεία των εισπράξεων από τις διευκολύνσεις	X			ΑΝΑ ΜΗΝΑ
7)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (λογαριασμοί καταθέσεων)				
	το μηχανογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς	X			
	Παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών τραπεζών και γίνεται συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος	X			
	Παρακολουθούνται οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τραπεζής με λογιστική τακτοποίηση	X			
8)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (δάνεια)				
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης δανείων		X		
	Παρακολουθούνται ξεχωριστά στο προϋπολογισμό οι τόκοι από το κεφάλαιο	X			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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

Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Ελέγχεται η τήρηση των όρων του δανείου από τον υπεύθυνο								
	Ενημερώνεται μηνιαία ο διευθυντής ΟΥ								
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ								
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ								
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ								
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ								
	Υπάρχουν χρήστες								
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι								
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι								
δ)	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 τραπέζης 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								
στ)	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ								
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ								
1)	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 αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων								
	Το λογιστήριο ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής								
	Με την έκδοση του ΧΕ καταχωρείται στο ημερολόγιο εκδιδόμενων ΧΕ								

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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

Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Με την έκδοση του ΧΕ ενημερώνεται το καθολικό εξόδων	X		
2)	Διαδικασίες παραγγελίας			
	Υπάρχει διαδικασία διαπίστωσης ανάγκης παραγγελίας υλικού	X		
	Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας έχει την ευθύνη παραγγελίας του υλικού	X		
	Γίνεται έλεγχος διαθεσιμής πίστωσης από τον υπεύθυνο	X		
	Η προμήθεια του αγαθού πραγματοποιείται από την υπηρεσία προμηθειών	X		
	ή το δικαίωμα προμηθειών το έχει ο καθένας μέσα στο Δήμο.		X	
	Ενημερώνεται η αποθήκη (αποθηκάρχος) για την αναμενόμενη παραγγελία.	X		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν χρήστες	X		
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	X		3
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	X		3
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Κάνετε συμφωνία καρτελών προμηθειών	X		
	Το σύστημα κατά την καταχώριση της ΕΑΔ παρέχει προστασία από υπέρβαση της πίστωσης	X		
Ζ)	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Μισθοδοσία			
	Υπάρχει τμήμα ή γραφείο μισθοδοσίας	X		
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ανά υπηρεσία	X		
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ενιαία για όλες τις υπηρεσίες		X	
	Οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής	X		
	Οι κρατήσεις γίνονται στην εκκαθάριση του μήνα	X		
	Οι κρατήσεις γίνονται σε κάθε 15ήμερο		X	
	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις Φ.Μ.Υ.	X		
	Οι υπερπληρές και οι λοιπές έκτακτες παροχές εκδίδονται ανά 3μηνο και μέσα στον επόμενο μήνα που ακολουθεί		X	
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
	Η μισθοδοσία εκδίδεται από εξωτερικό συνεργάτη		X	
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ (ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ)	X		ΕΤΑΡΙΑ "ΧΗΝΑΣ"

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ				
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά	X			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν χρήστες				
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	X		4	
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	X		4	
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Εάν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής, ενημερώνεται το σύστημα	X			
η)	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	ΓΕΝΙΚΑ				
	Υπάρχει διεύθυνση μηχανογράφησης		X		
	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης	X			
	Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης	X			
	Υπάρχει εφαρμογή (ποια είναι)	X			
	Η εφαρμογή είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές	X			
η)	ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ				
1)	Παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από νομικές διαδικασίες				
	Κοινοποιούνται από το δικαστικό αποφάσεις που επηρεάζουν τη περιουσία του Δήμου	X			
	Οι αποφάσεις αυτές εξετάζονται από την οικονομική διεύθυνση	X			
	Εγγράφονται λογιστικά οι υποχρεώσεις ή οι απαιτήσεις αυτές	X			
θ)	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας-μητρώο παγίων				
	Ελέγχονται οι μεταβολές που προκύπτουν από προσκυρώσεις ή έσοδα από πώληση χώρων	X			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης περιουσίας	X			
	Ο υπεύθυνος περιουσίας έχει και τη λογιστική ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας		X		
	Τηρείται βιβλίο περιουσίας	X			
2)	Διαδικασίες καταστροφής παγίων-αποθεμάτων				
	Ορίζεται επιτροπή καταστροφής υλικού από το ΔΣ	X			
	Καταγράφονται τα είδη προς καταστροφή σε κατάσταση ώστε να τίθενται προς έλεγχο από την επιτροπή καταστροφής	X			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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

Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Ενημερώνεται το λογιστήριο με κοινοποίηση του πρωτοκόλλου καταστροφής	-	-		
3)	Παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης για κατασκευή παγίου				
	Εάν παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου	X			
	Εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών των επιχορηγήσεων	X			
	Υπάρχει σχετικός φάκελος παρακολούθησης των επιχορηγήσεων	X			
	Το ΔΣ παίρνει απόφαση κατανομής των επιχορηγήσεων (πχ ΣΑΤΑ)	X			
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ				
β)	ΛΕΠΤΟΥΡΓΕΙ				
	Τηρείται μητρώο παγίων	X			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχει υπεύθυνος περιουσίας	X			
	Είναι γνώστης του υπολογιστή	X			
	Είναι γνώστης του προγράμματος	X			
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Κατά την καταχώριση παγίων αγαθών, ενημερώνεται το μητρώο παγίων και εισάγεται ο σχετικός αριθμός μητρώου	X			
	Οι βελτιώσεις-επεκτάσεις καταχωρούνται στο μητρώο παγίων και στον ίδιο κωδικό του παγίου (όταν αφορούν το ίδιο πάγιο)	X			
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο, καταχωρείται το ποσοστό της επιχορήγησης στο μητρώο παγίων	X			
ι)	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΕΡΓΩΝ				
1)	Έργα				
	Το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου συντάσσεται στην ολότητά του πριν τη ψήφιση του προϋπολογισμού (πλην των έργων που δεν είναι δυνατόν να προβλέπονται από το τεχνικό πρόγραμμα)	X			
	Το τεχνικό πρόγραμμα εντάσσεται αλόκληρο στο προϋπολογισμό	X			
	Πριν την εκτέλεση του έργου εκδίδεται ΕΑΔ	X			
	Την ΕΑΔ εκδίδει η τεχνική διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο	X			
	Υπάρχει συνεργασία με την Τ.Υ. για παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων	X			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

Κοινοποιείται αντίγραφο του λογαριασμού των εργαλάβων στην Ο.Υ.	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ελέγχεται η τιμολόγηση του λογαριασμού από το λογιστήριο		<input checked="" type="checkbox"/>		
Για τη παρακολούθηση ολοκλήρωσης του έργου Κοινοποιείται το πρωτόκολλο παραλαβής στο λογιστήριο	<input checked="" type="checkbox"/>			
Στο τέλος της χρήσης ελέγχεται η τιμολόγηση των λογαριασμών των εργαλάβων	<input checked="" type="checkbox"/>			
Πραγματοποιούνται έργα με αυτεπιστασία		<input checked="" type="checkbox"/>		
Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα υλικά που αγοράζονται για έργα με αυτεπιστασία		<input checked="" type="checkbox"/>		
Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα κόστη εργασίας που διατέθηκαν για το έργο όταν αυτό εκτελείται με αυτεπιστασία		<input checked="" type="checkbox"/>		
Εμφανίζονται τα συνεχιζόμενα έργα ξεχωριστά στο προϋπολογισμό	<input checked="" type="checkbox"/>			
Υπάρχει μητρώο έργων.	<input checked="" type="checkbox"/>			
Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο υπάρχει ενημέρωση στο λογιστήριο για το ποσοστό επιχορήγησης	<input checked="" type="checkbox"/>			
Διαχωρίζονται οι βελτιώσεις-επεκτάσεις από τις συντηρήσεις-επισκευές	<input checked="" type="checkbox"/>			
Κ) ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ				
α) ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1) Παρακολούθηση συμμετοχών και των μεταβολών τους				
Έχουν καταγραφεί οι συμμετοχές του Δήμου σε επιχειρήσεις	<input checked="" type="checkbox"/>			
Λαμβάνονται κάθε χρόνο οι πρόσφατοι ισολογισμοί των επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος	<input checked="" type="checkbox"/>			
Καταγράφονται οι μεταβολές που παρουσιάζονται από έτος σε έτος	<input checked="" type="checkbox"/>			
Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης συμμετοχών (πχ ο υπεύθυνος περιουσίας)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ελέγχονται οι αυξήσεις που δίδονται για το Μ.Κ. των επιχειρήσεων	<input checked="" type="checkbox"/>			

Στοιχεία συμμετέχοντος (ερωτηθέντος) από τον Δήμο

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: ΣΑΡΦΩ ΚΛΟΥΡΑ

ΘΕΣΗ: ΔΙΕΥΤΡΙΑ ΟΙΚΟΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τηλ.: 210/ 8760110

e-mail:

ημερομηνία: 23.5.06

Ο/Η Συντάκτης

.....

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
 ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

ΔΗΜΟΣ: ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΑΙΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗ:.....

A)	ΓΕΝΙΚΑ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Μ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1)	Πόσα άτομα απασχολεί η οικονομική διεύθυνση	X		6	
3)	Υπάρχει τμήμα εσόδων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		5	
4)	Υπάρχει τμήμα λογιστηρίου, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		4	Τμήμα Έσδων-Αποσπ.
5)	Υπάρχει τμήμα ταμειακής υπηρεσίας, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		4	
6)	Υπάρχει τμήμα προμηθειών, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		2	
7)	Υπάρχει τμήμα προσωπικού, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		3	
8)	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		4	
9)	Ο Δήμος είναι υπόχρεος στην εφαρμογή του διπλογραφικού	X			
10)	Εάν είναι υπόχρεος στο διπλογραφικό τηρείται και από ποια χρήση	X			2000
11)	Έχει συντάξει απογραφή έναρξης	X			
12)	Για ποικες χρήσεις έχει συντάξει ισολογισμό	X			2000 Κ. Ν.Τ.α
B)	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ				
1)	Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού				
	Ο προϋπολογισμός συντάσσεται στις ημερομηνίες που ορίζει το θεσμικό πλαίσιο	X			
	Συμμετέχουν οι υπηρεσίες στη σύνταξη του	X			
	Συντάσσεται εισηγητική έκθεση	X			
	Πραγματοποιούνται αναμορφώσεις συχνότερα από 3 φορές ετησίως (πέραν των αναμορφώσεων λόγω νέων εσόδων ή εξόδων)	X			
	Στο τέλος της χρήσης ακυρώνονται όλα τα εντάλματα και ακυρώνονται μερικώς ορισμένα (που πληρώθηκαν μερικώς)	X			
	Το ποσόν των οφειλών Π.Ο.Ε που εμφανίζει στο Προϋπολογισμό αντιστοιχεί στο ύψος των παραστατικών (τιμολογίων κλπ) της προηγούμενης χρήσης	X			
	Ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας του προϋπολογισμού όπως αναφέρονται στο ΔΚΚ	X			
	Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα	X			
B)	Τήρηση βιβλίων				
	Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης των βιβλίων	X			
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά	X			
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο χειρόγραφα		X		

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Τα βιβλία τηρούνται και μηχανογραφικά και χειρόγραφα		X		
	Τηρείται βιβλίων τρεχούμενων λογαριασμών				
	Τα στοιχεία έκδοσης του Δήμου εκδίδονται μηχανογραφικά (εάν κάποια εκδίδονται χειρόγραφα αναφέρονται τα αναλυτικά)	X			
Γ)	ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Βεβαίωση με κατάλογο				
	Η έκδοση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μηχανογραφικά	X			
	Μετά τη σύνταξη των καταλόγων ενημερώνονται οι οφειλότες για την άσκηση προσφυγής	X			
	Η βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων γίνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος	X			ΕΓΓΩΣ ΑΠΟ ΦΟΡΟΣ ΟΧΙ ΠΑΝΤΑ
	Είναι ενημερωμένοι οι κατάλογοι με τις διαγραφές	X			
2)	Οίκοθεν βεβαίωση				
	Βεβαιώνονται οι κέρδη τόκων τα οποία θα έπρεπε να βεβαιώνονται με κατάλογο (εάν ναι αναφέρετε ποια στις παρατηρήσεις)	X			ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΛΗ ΤΑΠ, ΚΑΝΣΕΙΣ (οχι σε κινδ) 2% Σοφημάτων, 2% ΠΕΡΑ PC
	Τα ΥΒΣ συγκεντρώνονται σε τριπλότυπο βεβαίωσης στο τέλος της ημέρας	X			
3)	Διαγραφή εσόδου				
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η υπηρεσία εσόδων	X			Με εισφορ 67 Δ.Σ
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η ταμιακή υπηρεσία	X			
4)	Παραγραφή εσόδου				
	Υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις, οι οποίες θα έπρεπε να είχαν παραγραφεί	Υ.Υ			οχι
5)	Διαδικασία προσφυγής και μερική βεβαίωση εσόδου λόγω προσφυγής.				
	Παρακολουθούνται οι προσφυγές από το Δήμο σε ειδικό βιβλίο	X			
	Ελέγχεται η έγκαιρη σύνταξη έκθεσης και η κατάθεση του φακέλου στο δικαστήριο	X			
	Ακολουθείται η διαδικασία της μερικής βεβαίωσης όταν ασκείται προσφυγή.	X			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης της όλης πορείας της προσφυγής	X			Απο Νομικό εργασ
	Με την έκδοση της δικαστικής απόφασης βεβαιώνεται τα υπόλοιπα ποσά	X			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

6)	Παρακολούθηση απαιτήσεων (κανονικών - επισφαλών - επιδικών)	X			Απο νομικό / 11/11/14
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	X			
	Λειτουργεί το υποσύστημα του ΤΑΠ	X			
	Λειτουργεί το υποσύστημα του νεκροταφείου	X			
	Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα, αν ναι ποια	X			20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν χρήστες				
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	X			ο 201
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	X			ο 201
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι	X			
	Υπάρχουν απαιτήσεις από δημότες εκτός μηχανογράφησης (σε χειρόγραφες καταστάσεις)	X			Μόνο βιβλίο και βεβαίωση ΤΑΠ και εισφορά
	Εάν είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι, το ύψος των απαιτήσεων που επαναβεβαιώνονται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών	X			
	Ενημερώνεται το σύστημα με τις διαγραφές των εσόδων και τις παραγραφές	X			
Δ)	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
	Έχει προσληφθεί στο δήμο λογιστής μέσω Α.Σ.Ε.Π.	X			
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από το λογιστή του δήμου.				
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από εξωτερικό συνεργάτη	X			
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται και από τους δύο	X			
1)	Παγία προκαταβολή				
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του Δ.Σ.	X			
	Τα τιμολόγια υποβάλλονται μέχρι 15 του επόμενου μήνα στο λογιστήριο	X			ΜΕΡΙΚΕΣ 90% 5
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του προμηθευτή	X			Η κατά των εντάλμων 100% από επιστροφή της από το Τμήμα είναι διαγραφή 174
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή της παγίας	X			
	Στο τέλος της χρήσης επιστρέφεται η παγία με την έκδοση διπλότυπου Εισπραξης	X			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

2)	Έκδοση εντάλματος προπληρωμής			
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του ΔΣ	X		
	Κοινοποιείται η απόφαση του ΔΣ έγκαιρα στο λογιστήριο	X		
	αποδίδει εμπρόθεσμα ο υπάλληλος του εντάλματος προπληρωμής	X		
	Το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση δπλοτύπου εισπραξης	X		
	Λογιστικές τακτοποιήσεις από εισπράξεις δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ-ΤΠΔ κλπ.			
3)	πραγματοποιούνται λογιστικές τακτοποιήσεις για τα ποσά που εισπράττονται μέσω ΔΕΗ, ΤΠΔ στη περίπτωση που παρακρατούνται προμήθειες, έξοδα, δάνεια κλπ.	X		
4)	Παρακολούθηση υποχρεώσεων και παραγραφής αυτών			
	Εξετάζεται εάν έχει παρέλθει ο χρόνος μετά τον οποίο ο Δήμος παύει να οφείλει σε προμηθευτή	X		ΠΙΝΤΑΞΕΤΑΙ.
	Υπάρχει φάκελος (αρχείο) παρακολούθησης των παραγραφείων υποχρεώσεων		X	Μέσω Η/Υ.
5)	Παρακολούθηση προβλέψεων			
	Δημιουργούνται προβλέψεις εσποφικών απαιτήσεων		X	
	Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία	X		
	Δημιουργούνται άλλες προβλέψεις (ποικες)		X	
6)	Επιχορήγηση σε ΝΠΔΔ του Δήμου			
	Ελέγχεται το ύψος της επιχορήγησης που δίδεται σε ΝΠΔΔ να μην υπολείπεται του ποσού της αμοιβακής πράξης του ΝΠΔΔ	X		
	Οι αποφάσεις του ΔΣ κοινοποιούνται έγκαιρα (εντός του μηνός) στο λογιστήριο	X		Οχι πάντα.
	Ελέγχεται εάν δόθηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις, οι οποίες καλύπτονται με αντίστοιχες κρατικές επιχορηγήσεις	X		
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος λαμβάνονται αποφάσεις οργάνων διοίκησης		X	
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος ενημερώνεται το λογιστήριο			Αν υπάρχουν
7)	Απόφαση του ΔΣ για αποζημίωση λόγω απαλλοτρίωσης			
	Οι αποφάσεις για αποζημιώσεις κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο	X		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		Alpha ware
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
 ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν ... <i>A</i> χρήστες			
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	X		ΟΛΟΙ
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	X		ΟΛΟΙ
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Τα εκδιδόμενα στοιχεία (εντάλματα κ.λ.π.) έχουν συνεχόμενη αρίθμηση	X		Έχειρα Α' Έχειρα Β'
	Εκδίδονται ακυρωτικά στοιχεία σε περίπτωση λάθους	X		
	Ακυρώνονται πάνω στο στέλεχος τα στοιχεία σε περίπτωση λάθους	X		
Ε)	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Διαδικασίες πληρωμών			
	Η ταμιακή υπηρεσία με τη παραλαβή του εντάλματος υπογράφει στο βιβλίο παράδοσης ενταλμάτων του λογιστηρίου	X		
	Ελέγχεται η νομιμότητα και η κανονικότητα της δαπάνης που ενταλματοποιείται	X		
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται μέσω τραπεζής	*		ΜΕ ΤΡΑΠΕΖΑ, ΕΠΙΤΕΛΕΙ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΑΝΤΙ ΤΩ ΠΡΩΤΟ. 10/10/2014
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται από το ταμείο	X		
	Οι πληρωμές του προσωπικού γίνονται μέσω τραπεζής	X		
	Όταν καταχωρείται η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή (μετρητοίς-μέσω τραπεζής κλπ)		X	φαίνεται μόνο στο βιβλίο με πληρωμές
	Γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών		X	
	Γίνεται μερική εξόφληση των ενταλμάτων	*	X	αδελφή
	Στο τέλος της ημέρας γίνεται λογιστική συμφωνία των πληρωμών	X		
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο «καθημερινό»	X		Μηχανογράφηση από αεροφωτογράφιση
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το καθολικό εξόδων (ταμείου)	X		στο τέλος του μήνα ταμείο
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο τρεχούμενων	X		" "
2)	Διαχείριση κρατήσεων			
	Οι κρατήσεις παρακολουθούνται προϋπολογιστικά (με γραμμάτιο είσπραξης και ένταλμα απόδοσης κρατήσεων)	*	X	
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης κρατήσεων στο ταμείο	X		
	Παρακολουθούνται κρατήσεις μη ασφαλιστικές-μη φορολογικές (δάνεια-σύλλογος κλπ.)	X		
	Υπάρχει μηνιαίος έλεγχος απόδοσης και υπολοίπων κρατήσεων	X		

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις (ΦΜΥ)	*X			
	Καταχωρούνται οι αποδόσεις των κρατήσεων στο σύστημα	X			
	Το σύστημα ελέγχει την απόδοση των κρατήσεων	*X			
3)	Διαδικασίες εισπράξεων				
	Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται μέσω εισπρακτόρων	X			
	Οι εισπράκτορες αποδίδουν τις εισπράξεις τους καθημερινά	X			
	Ο ταμίας εκδίδει γραμμάτιο εισπράξης στο σύνολο των εισπράξεων	X			Εκτός από εσοδα ΔΕΗ, ΤΠΔ, ΕΛΠ, Δ.Σ.
	Πραγματοποιούνται εισπράξεις μέσω τραπεζών	X			
4)	Είσπραξη δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ				
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης των εσόδων αυτών	*X			
5)	Είσπραξη επιχορήγησης				
	Η επιχορήγηση που εισπράττεται αναφέρεται συνήθως στο προϋπολογισμό	X			
	Οι επιχορηγήσεις που δεν αναφέρονται στο προϋπολογισμό εγγράφονται αμέσως με αναμόρφωση	X			
6)	Διευκολύνσεις οφειλετών				
	Ακολουθεί ο Δήμος τη διαδικασία διευκόλυνσης των οφειλετών του	X			
	Η διαδικασία γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της ταμειακής υπηρεσίας μέχρι το ύψος της απαίτησης που ορίζεται από τη νομοθεσία	X			
	Για το επιπλέον ποσό η απόφαση λαμβάνεται από το ΔΣ	*X			Όχι οικόθεν εσοδα
	Ελέγχεται τακτικά (και πότε) η πορεία των εισπράξεων από τις διευκολύνσεις	*X			Διο βρες σε χρώνο
7)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (λογαριασμοί καταθέσεων)				
	το μηχανογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς	X			
	Παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών τραπεζών και γίνεται συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος	X			
	Παρακολουθούνται οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τραπεζής με λογιστική τακτοποίηση	X			
8)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (δάνεια)				
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης δανείων		X		Από προϋπολογισμό
	Παρακολουθούνται ξεχωριστά στο προϋπολογισμό οι τόκοι από το κεφάλαιο	*X			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Ελέγχεται η τήρηση των όρων του δανείου από τον υπεύθυνο	*	X		
	Ενημερώνεται μηνιαία ο διευθυντής ΟΥ	*	X		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ		X		
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ		X		
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν χρήστες				
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι		X		
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι		X		
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω της παγίας	*		X	
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω του συγκεκριμένου εντάλματος προπληρωμής	*	X		
	Καταχωρούνται οι καταθέσεις στην τράπεζα	*		X	
	Καταχωρούνται οι πληρωμές που γίνονται μέσω τραπεζής στο σύστημα	*		X	
	Γίνεται μηχανογραφικά η έκδοση του παραστατικού είσπραξης και η ενημέρωση της καρτέλας του οφειλέτη		X		
	Εκδίδετε επιταγές		X		
	Καταχωρείτε και παρακολουθείτε από το σύστημα τις εκδιδόμενες επιταγές			X	
ΣΤ)	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Γενικότερη διαδικασία πραγματοποίησης προμήθειας (ΕΑΔ - εκκαθάριση - ενταλματοποίηση)				
	Πριν τη προμήθεια ενεργείται ΕΑΔ		X		
	Την ΕΑΔ εκδίδει η διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο		X		
	Η ΕΑΔ επικυρώνεται από την οικονομική διεύθυνση		X		Αντι Σηλοίκορ κι κανελίκορ
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η νομιμότητα της δαπάνης		X		
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η ύπαρξη της πίστωσης		X		
	Καταχωρείται η ΕΑΔ στο βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων		X		
	Το λογιστήριο ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής		X		
	Με την έκδοση του ΧΕ καταχωρείται στο ημερολόγιο εκδιδόμενων ΧΕ		X		

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Με την έκδοση του ΧΕ ενημερώνεται το καθολικό εξόδων	X		
2)	Διαδικασίες παραγγελίας			
	Υπάρχει διαδικασία διαπίστωσης ανάγκης παραγγελίας υλικού	X		
	Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας έχει την ευθύνη παραγγελίας του υλικού	X		
	Γίνεται έλεγχος διαθέσιμης πίστωσης από τον υπεύθυνο	X		
	Η προμήθεια του αγαθού πραγματοποιείται από την υπηρεσία προμηθειών	X		Ανάλογα με το είδος ΟΧΙ ΠΑΝΤΑ
	ή το δικαίωμα προμήθειών το έχει ο καθένας μέσα στο Δήμο.		X	
	Ενημερώνεται η αποθήκη (αποθηκάρχος) για την αναμενόμενη παραγγελία.	X		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		ARFAWARE
β)	ΛΕΠΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν <u>1</u> χρήστες			
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	X		ΟΛΟΙ
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	X		ΟΛΟΙ
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Κάνετε συμφωνία καρτελών προμηθειών	X		
	Το σύστημα κατά την καταχώριση της ΕΑΔ παρέχει προστασία από υπέρβαση της πίστωσης	X		
2)	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Μισθοδοσία			
	Υπάρχει τμήμα ή γραφείο μισθοδοσίας	X		Τμήμα
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ανά υπηρεσία		X	Από λογιστήριο
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ενιαία για όλες τις υπηρεσίες		X	Εκδίδονται μόνο μισθοδοσίες
	Οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής	X		
	Οι κρατήσεις γίνονται στην εκκαθάριση του μήνα	X	X	Από ταμειακή
	Οι κρατήσεις γίνονται σε κάθε 15ήμερο	X		κρατήσεις οι οποίες αποδίδονται στο τέλος
	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις Φ.Μ.Υ.	X		
	Οι υπερπληρές και οι λοιπές έκτακτες παροχές εκδίδονται ανά 3μηνο και μέσα στον επόμενο μήνα που ακολουθεί		X	Μισθοδοσία σε μήνα που γίνεται
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
	Η μισθοδοσία εκδίδεται από εξωτερικό συνεργάτη		X	
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ (ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ)	X		ARFAWARE

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X			
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά	X			ΜΕΘΕΞ. ΕΚΔΑΞΕ. ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ → 2000000
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ	X			
	Υπάρχουν 6..... χρήστες				
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	X			ΟΛΟΙ
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	X			ΟΛΟΙ
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Εάν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής, ενημερώνεται το σύστημα	X			
Η)	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	ΓΕΝΙΚΑ				
	Υπάρχει διεύθυνση μηχανογράφησης			X	
	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης	X			
	Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης	X			Τηλεματix
	Υπάρχει εφαρμογή (ποια είναι)	X			AlphaWare - 2000000
	Η εφαρμογή είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές				
Η)	ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ				
1)	Παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από νομικές διαδικασίες				
	Κοινοποιούνται από το δικαστικό αποφάσεις που επηρεάζουν τη περιουσία του Δήμου			X	
	Οι αποφάσεις αυτές εξετάζονται από την οικονομική διεύθυνση	X			
	Εγγράφονται λογιστικά οι υποχρεώσεις ή οι απαιτήσεις αυτές	X			
θ)	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας-μητρώο παγίων	X			
	Ελέγχονται οι μεταβολές που προκύπτουν από προκυρώσεις ή έσοδα από πώληση χώρων	X			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης περιουσίας	X			
	Ο υπεύθυνος περιουσίας έχει και τη λογιστική ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας			X	
	Τηρείται βιβλίο περιουσίας	X			
2)	Διαδικασίες καταστροφής παγίων-αποθεμάτων				
	Ορίζεται επιτροπή καταστροφής υλικού από το ΔΣ	X			
	Καταγράφονται τα είδη προς καταστροφή σε κατάσταση ώστε να τίθενται προς έλεγχο από την επιτροπή καταστροφής	X			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Ενημερώνεται το λογιστήριο με κοινοποίηση του πρωτοκόλλου καταστροφής	X			
3)	Παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης για κατασκευή παγίου				
	Εάν παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου	X			
	Εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών των επιχορηγήσεων	X			
	Υπάρχει σχετικός φάκελος παρακολούθησης των επιχορηγήσεων	X			
	Το ΔΣ παίρνει απόφαση κατανομής των επιχορηγήσεων (πχ ΣΑΤΑ)	X			
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ	X			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ	X			
	Τηρείται μητρώο παγίων	X			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ	2			
	Υπάρχει υπεύθυνος περιουσίας		X		
	Είναι γνώστης του υπολογιστή	X			
	Είναι γνώστης του προγράμματος	X			
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Κατά την καταχώριση παγίων αγαθών, ενημερώνεται το μητρώο παγίων και εισάγεται ο σχετικός αριθμός μητρώου	X			
	Οι βελτιώσεις-επεκτάσεις καταχωρούνται στο μητρώο παγίων και στον ίδιο κωδικό του παγίου (όταν αφορούν το ίδιο πάγιο)	X			
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο, καταχωρείται το ποσοστό της επιχορήγησης στο μητρώο παγίων	X			
ι)	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΕΡΓΩΝ				
1)	Έργα				
	Το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου συντάσσεται στην ολότητά του πριν τη ψήφιση του προϋπολογισμού (πλην των έργων που δεν είναι δυνατόν να προβλέπονται από το τεχνικό πρόγραμμα)	X			
	Το τεχνικό πρόγραμμα εντάσσεται ολόκληρο στο προϋπολογισμό	X			
	Πριν την εκτέλεση του έργου εκδίδεται ΕΑΔ	X			
	Την ΕΑΔ εκδίδει η τεχνική διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο		X		Το λογιστήριο
	Υπάρχει συνεργασία με την Τ.Υ. για παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων	X			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Κοινοποιείται αντίγραφο του λογαριασμού των εργολάβων στην Ο.Υ.	X		
	Ελέγχεται η τιμολόγηση του λογαριασμού από το λογιστήριο	X		
	Για τη παρακολούθηση ολοκλήρωσης του έργου Κοινοποιείται το πρωτόκολλο παραλαβής στο λογιστήριο	X		
	Στο τέλος της χρήσης ελέγχεται η τιμολόγηση των λογαριασμών των εργολάβων	X		
	Πραγματοποιούνται έργα με αυτεπιστασία	X		
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα υλικά που αγοράζονται για έργα με αυτεπιστασία	X		
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα κόστη εργασίας που διατέθηκαν για το έργο όταν αυτό εκτελείται με αυτεπιστασία	X		
	Εμφανίζονται τα συνεχιζόμενα έργα ξεχωριστά στο προϋπολογισμό	X		
	Υπάρχει μητρώο έργων.	X		
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο υπάρχει ενημέρωση στο λογιστήριο για το ποσοστό επιχορήγησης	X		Πρωτα το Ταμείο
	Διαχωρίζονται οι βελτιώσεις-επεκτάσεις από τις συντηρήσεις-επισκευές	X		
Κ)	ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Παρακολούθηση συμμετοχών και των μεταβολών τους			
	Έχουν καταγραφεί οι συμμετοχές του Δήμου σε επιχειρήσεις	X		
	Λαμβάνονται κάθε χρόνο οι πρόσφατοι ισολογισμοί των επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος	X		
	Καταγράφονται οι μεταβολές που παρουσιάζονται από έτος σε έτος	X		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης συμμετοχών (πχ ο υπεύθυνος περιουσίας)	X		Ε. Εξαρχάκος
	Ελέγχονται οι αυξήσεις που δίδονται για το Μ.Κ. των επιχειρήσεων	X		

Στοιχεία συμμετέχοντος (ερωτηθέντος) από τον Δήμο

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΜΑΡΓΑΡΟΝΗΣ

ΘΕΣΗ: ΛΟΓΙΣΤΗΣ

Τηλ: 210-9777511

e-mail:

ημερομηνία: 6.1.10.7

Ο/Η Συντάκτης

(Signature)

ΥΠΟΦΙΝ Κ. ΚΡΙΣΠΗ

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

ΔΗΜΟΣ: ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ ΠΕΡΙΟΧΗ: ΝΟΜΟΣ ΗΡΕΙΑΣ

A)	ΓΕΝΙΚΑ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Μ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1)	Πόσα άτομα απασχολεί η οικονομική διεύθυνση	X		13	
3)	Υπάρχει τμήμα εσόδων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		3	
4)	Υπάρχει τμήμα λογιστηρίου, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		5	
5)	Υπάρχει τμήμα τομεακής υπηρεσίας, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		2	
6)	Υπάρχει τμήμα προμηθειών, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	X		2	
7)	Υπάρχει τμήμα προσωπικού, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		X	0	
8)	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		X	0	(1)
9)	Ο Δήμος είναι υπόχρεος στην εφαρμογή του διπλογραφικού	X			
10)	Εάν είναι υπόχρεος στο διπλογραφικό τηρείται και από ποια χρήση	X		2002	
11)	Έχει συντάξει απογραφή έναρξης	X			
12)	Για ποιες χρήσεις έχει συντάξει ισολογισμό	X		4	
B)	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ				
1)	Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού				
	Ο προϋπολογισμός συντάσσεται στις ημερομηνίες που ορίζει το Βεσμικό πλαίσιο	X			
	Συμμετέχουν οι υπηρεσίες στη σύνταξη του	X			
	Συντάσσεται εισηγητική έκθεση	X			
	Πραγματοποιούνται αναμορφώσεις συχνότερα από 3 φορές ετησίως (πέραν των αναμορφώσεων λόγω νέων εσόδων ή εξόδων)	X			
	Στο τέλος της χρήσης ακυρώνονται όλα τα εντάλματα και ακυρώνονται μερικώς ορισμένα (που πληρώθηκαν μερικώς)	X			*Τα εντάλματα
	Το ποσόν των οφελών ΠΟΕ που εμφανίζει στο Προϋπολογισμό αντιστοιχεί στο ύψος των παραστατικών (ημελογίων κλπ) της προηγούμενης χρήσης	X			
	Ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας του προϋπολογισμού όπως αναφέρονται στο ΔΚΚ	X			
	Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα	X			
B)	Τήρηση βιβλίων				
	Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης των βιβλίων		X		
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά		X		
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο χειρόγραφα		X		



Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Τα βιβλία τηρούνται και μηχανογραφικά και χειρόγραφα	X			
	Τηρείται βιβλίων τρεχούμενων λογαριασμών		X		
	Τα στοιχεία έκδοσης του Δήμου εκδίδονται μηχανογραφικά (εάν κάποια εκδίδονται χειρόγραφα αναφέρετέ τα αναλυτικά)	X			
Γ)	ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Βεβαίωση με κατάλογο	X			
	Η έκδοση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μηχανογραφικά	X			
	Μετά τη σύνταξη των καταλόγων ενημερώνονται οι οφειλέτες για την άσκηση προσφυγής		X		
	Η βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων γίνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος		X		
	Είναι ενημερωμένοι οι καταλόγοι με τις διαγραφές	X			
2)	Οίκοθεν βεβαίωση				
	Βεβαιώνονται οίκοθεν έσοδα τα οποία θα έπρεπε να βεβαιώνονται με κατάλογο (εάν ναι αναφέρετε ποια στις παρατηρήσεις)	X			2% - 70,000 ✓
	Τα ΥΒΣ συνκλιτώνονται σε τριπλότυπο βεβαίωσης στα τέλος της ημέρας		X		
3)	Διαγραφή εσόδου				
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η υπηρεσία εσόδων	X			
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η ταμιακή υπηρεσία		X		
4)	Παραγραφή εσόδου				
	Υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις, οι οποίες θα έπρεπε να είχαν παραγραφεί		X		
5)	Διαδικασία προσφυγής και μερική βεβαίωση εσόδου λόγω προσφυγής.				
	Παρακολουθούνται οι προσφυγές από το Δήμο σε ειδικό βιβλίο	X	X		
	Ελέγχεται η έγκαιρη σύνταξη έκθεσης και η κατάθεση του φακέλου στο δικαστήριο		X		
	Ακολουθείται η διαδικασία της μερικής βεβαίωσης όταν ασκείται προσφυγή.	X			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης της όλης πορείας της προσφυγής		X		
	Με την έκδοση της δικαστικής απόφασης βεβαιώνεται το υπόλοιπο ποσό	X			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

6)	Παρακολούθηση απαιτήσεων (κανονικών - επισφαλών - επίδικων)	X		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		Singular Genesis
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ			
	Λειτουργεί το υποσύστημα του ΤΑΠ	X		
	Λειτουργεί το υποσύστημα του νεκροθαφείου			
	Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα, αν ναι ποια		X	
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ	X		3
	Υπάρχουν χρήστες	X		3
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	X		3
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	X		3
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι		X	
	Υπάρχουν απαιτήσεις από δημότες εκτός μηχανογράφησης (σε χειρόγραφες καταστάσεις)	X		
	Εάν είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι, το ύψος των απαιτήσεων που επαναβεβαιώνονται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών		X	
	Ενημερώνεται το σύστημα με τις διαγραφές των εσόδων και τις παραγραφές	X		
Δ)	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
	Έχει προσληφθεί στο δήμο λογιστής μέσω Α.Σ.Ε.Π.	X		
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από το λογιστή του δήμου.		X	
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από εξωτερικό συνεργάτη	X		
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται και από τους δύο		X	
1)	Παγία προκαταβολή (0χι)		X	
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του Δ.Σ.		X	
	Τα τιμολόγια υποβάλλονται μέχρι 15 του επόμενου μήνα στο λογιστήριο		X	
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του προμηθευτή		X	
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή της παγίας		X	
	Στο τέλος της χρήσης επιστρέφεται η παγία με την έκδοση διπλότυπου Εισπραξης		X	

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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

Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

2)	Έκδοση εντάλματος προπληρωμής	ΟΧΙ			
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του ΔΣ			X	
	Κοινοποιείται η απόφαση του ΔΣ έγκαιρα στο λογιστήριο			X	
	αποδίδει εμπρόθεσμα ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής			X	
	Το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση διπλοτύπου εισπραξης			X	
3)	Λογιστικές τακτοποιήσεις από εισπράξεις δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ-ΤΠΔ κλπ.	X			
	πραγματοποιούνται λογιστικές τακτοποιήσεις για τα ποσά που εισπράττονται μέσω ΔΕΗ, ΤΠΔ στη περίπτωση που παρακρατούνται προμήθειες, έξοδα, δάνεια κλπ.	X			
4)	Παρακολούθηση υποχρεώσεων και παραγραφής αυτών				
	Εξειάζεται εάν έχει παρέλθει ο χρόνος μετά τον οποίο ο Δήμος παύει να οφείλει σε προμηθευτή	X			
	Υπάρχει φάκελος (αρχείο) παρακολούθησης των παραγραφείων υποχρεώσεων			X	
5)	Παρακολούθηση προβλέψεων	ΟΧΙ			
	Δημιουργούνται προβλέψεις ασφαλών απαιτήσεων			X	
	Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία			X	
	Δημιουργούνται άλλες προβλέψεις (παιες)			X	
6)	Επιχορήγηση σε ΝΠΔΔ του Δήμου				
	Ελέγχεται το ύψος της επιχορήγησης που δίδεται σε ΝΠΔΔ να μην υπολείπεται του ποσού της αυστηρικής πράξης του ΝΠΔΔ	X			
	Οι αποφάσεις του ΔΣ κοινοποιούνται έγκαιρα (εντός του μηνός) στο λογιστήριο			X	
	Ελέγχεται εάν δόθηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις, οι οποίες καλύπτονται με αντίστοιχες κρατικές επιχορηγήσεις	X			
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος λαμβάνονται αποφάσεις οργάνων διοίκησης	X			
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος ενημερώνεται το λογιστήριο			X	
7)	Απόφαση του ΔΣ για αποζημίωση λόγω απαστολής				
	Οι αποφάσεις για αποζημιώσεις κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο			X	
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΑ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X			Singular Genesis
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
 ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

Υ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν χρήστες	X		7
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	X		3
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	X		7
Δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Τα εκδιδόμενα στοιχεία (εντάλματα κ.λ.π.) έχουν συνεχόμενη αρίθμηση	X		
	Εκδίδονται ακυρωτικά στοιχεία σε περίπτωση λάθους		X	Αριθμός 12 του ΟΑ 12/2014
	Ακυρώνονται πάνω στο στέλεχος τα στοιχεία σε περίπτωση λάθους	X		
Ε)	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Διαδικασίες πληρωμών			
	Η ταμιακή υπηρεσία με τη παραλαβή του εντάλματος υπογράφει, στο βιβλίο παράδοσης ενταλμάτων του λογιτηρίου		X	
	Ελέγχεται η νομιμότητα και η κανονικότητα της δαπάνης που ενταλματοποιείται	X	X	Γίνεται με τον τρόπο...
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται μέσω τραπεζής	X		Από τον € 500,00
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται από το ταμείο	X		> 500
	Οι πληρωμές του προσωπικού γίνονται μέσω τραπεζής	X		
	Όταν καταχωρείται η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή (μετρητοίς-μέσω τραπεζής κλπ)	X		
	Γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών		X	
	Γίνεται μερική εξόφληση των ενταλμάτων		X	
	Στο τέλος της ημέρας γίνεται λογιστική συμφωνία των πληρωμών		X	
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο «καθημερινά»	X		
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το καθολικό εξόδων (ταμείου)	X		
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο τρεχούμενων	X		
2)	Διαχείριση κρατήσεων			
	Οι κρατήσεις παρακολουθούνται προϋπολογιστικά (με γραμμάτιο είσπραξης και ένταλμα απόδοσης κρατήσεων)	X		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης κρατήσεων στο ταμείο		X	
	Παρακολουθούνται κρατήσεις μη ασφαλιστικές-μη φορολογικές (δάνεια-σύλλογος κλπ.)	X		
	Υπάρχει μηνιαίος έλεγχος απόδοσης και υπολοίπων κρατήσεων	X		

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
 ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις (ΦΜΥ)	X			
	Καταχωρούνται οι αποδόσεις των κρατήσεων στο σύστημα	X			
	Το σύστημα ελέγχει την απόδοση των κρατήσεων	X			
3)	Διαδικασίες εισπράξεων				
	Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται μέσω εισπρακτόρων		X		
	Οι εισπρακτορες αποδίδουν τις εισπράξεις τους καθημερινά		X		
	Ο ταμίας εκδίδει γραμμάτιο εισπραχής στο σύνολο των εισπράξεων		X		
	Πραγματοποιούνται εισπράξεις μέσω τραπεζών		X		
4)	Είσπραξη δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ				
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης των εσόδων αυτών		X		
5)	Είσπραξη επιχορήγησης				
	Η επιχορήγηση που εισπράττεται αναφέρεται συνήθως στο προϋπολογισμό	X			
	Οι επιχορηγήσεις που δεν αναφέρονται στο προϋπολογισμό εγγράφονται σιμέσως με αναμόρφωση	X			
6)	Διευκολύνσεις οφειλετών				
	Ακολουθεί ο Δήμος τη διαδικασία διευκόλυνσης των οφειλετών του		X		
	Η διαδικασία γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της τομειακής υπηρεσίας μέχρι το ύψος της απαίτησης που ορίζεται από τη νομοθεσία		X		
	Για το επιπλέον ποσό η απόφαση λαμβάνεται από το ΔΣ		X		
	Ελέγχεται τακτικό (και πότε) η πορεία των εισπράξεων από τις διευκολύνσεις		X		
7)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (λογαριασμοί καταθέσεων)				
	το μηχανογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς	X			
	Παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών τραπεζών και γίνεται συμφωνία με το χρηματικό διαθέσιμα που έχει ο Δήμος	X			
	Παρακολουθούνται οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τραπεζής με λογιστική τακτοποίηση	X			
8)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (δάνεια)				
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης δανείων		X		
	Παρακολουθούνται ξεχωριστά στο προϋπολογισμό οι τόκοι από το κεφάλαιο		X		

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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

Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Ελέγχεται η τήρηση των όρων του δανείου από τον υπεύθυνο		X	
	Ενημερώνεται μηνιαία ο διευθυντής ΟΥ		X	
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		Singular Genesis
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν χρήστες	X		2
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	X		2
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	X		2
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τηλόγια που πληρώθηκαν μέσω της παγίας		X	
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τηλόγια που πληρώθηκαν μέσω του συγκεκριμένου εντάλματος προπληρωμής		X	
	Καταχωρούνται οι καταθέσεις στην τράπεζα	X		
	Καταχωρούνται οι πληρωμές που γίνονται μέσω τραπεζής στο σύστημα	X		
	Γίνεται μηχανογραφικά η έκδοση του παραστατικού είσπραξης και η ενημέρωση της καρτέλας του αφειλέτη	X		
	Εκδίδετε επιταγές	X		
	Καταχωρείτε και παρακολουθείτε από το σύστημα τις εκδιδόμενες επιταγές	X		
ΣΤ)	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
	Γενικότερη διαδικασία πραγματοποίησης προμήθειας			
1)	(ΕΑΔ - εκκαθάριση - ενταλματοποίηση)			
	Πριν τη προμήθεια ενεργείται ΕΑΔ	X		
	Την ΕΑΔ εκδίδει η διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο	X		
	Η ΕΑΔ επικυρώνεται από την οικονομική διεύθυνση	X		
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η νομιμότητα της δαπάνης	X		
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η ύπαρξη της πίστωσης	X		
	Καταχωρείται η ΕΑΔ στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων	X		
	Το λογιστήριο ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής	X		
	Με την έκδοση του ΧΕ καταχωρείται στο ημερολόγιο εκδιδόμενων ΧΕ	X		

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Με την έκδοση του ΧΕ ενημερώνεται το καθολικό εξόδων	X		
2)	Διαδικασίες παραγγελίας			
	Υπάρχει διαδικασία διαπίστωσης ανάγκης παραγγελίας υλικού		X	
	Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας έχει την ευθύνη παραγγελίας του υλικού		X	
	Γίνεται έλεγχος διαθέσιμης πίστωσης από τον υπεύθυνο	X		
	Η προμήθεια του αγαθού πραγματοποιείται από την υπηρεσία προμηθευτών	X		Σε υψηλό βαθμό
	ή το δικαίωμα προμηθευτών το έχει ο καθένας μέσα στο Δήμο.		X	
	Ενημερώνεται η αποθήκη (αποθηκάριος) για την αναμενόμενη παραγγελία.		X	
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	X		
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν χρήστες	X		2
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	X		2
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	X		2
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Κάνετε συμφωνία καρτελών προμηθευτών		X	
	Το σύστημα κατά την κατοχύρωση της ΕΑΔ παρέχει προστασία από υπέρβαση της πίστωσης	X		
2)	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Μισθοδοσία			
	Υπάρχει τμήμα ή γραφείο μισθοδοσίας	X		Γραφείο
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ανά υπηρεσία	X		
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ενιαία για όλες τις υπηρεσίες		X	
	Οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής	X		
	Οι κρατήσεις γίνονται στην εκκαθάριση του μήνα	X		
	Οι κρατήσεις γίνονται σε κάθε 15ήμερο		X	
	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις Φ.Μ.Υ.	X		
	Οι υπερωρίες και οι λοιπές έκτακτες παροχές εκδίδονται ανά 3μηνο και μέσα στον επόμενο μήνα που ακολουθεί		X	
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
	Η μισθοδοσία εκδίδεται από εξωτερικό συνεργάτη		X	
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ (ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ)	X		Singular HRMS

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ				
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά	X			Από Σιγμάρ Γαρού
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν χρήστες	X		1	
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	X		1	
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	X		1	
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Εάν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής, ενημερώνεται το σύστημα	X			
η)	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	ΓΕΝΙΚΑ				
	Υπάρχει διεύθυνση μηχανογράφησης		X		
	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης		X		
	Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης	X			
	Υπάρχει εφαρμογή (ποια είναι)		X		
	Η εφαρμογή είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές		X		
η)	ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ				
1)	Παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από νομικές διαδικασίες				
	Κοινοποιούνται από το δικαστικό αποφάσεις που επηρεάζουν τη περιουσία του Δήμου		X		
	Οι αποφάσεις αυτές εξετάζονται από την οικονομική διεύθυνση		X		
	Εγγράφονται λογιστικά οι υποχρεώσεις ή οι απαιτήσεις αυτές		X		
θ)	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας-μητρώο παγίων				
	Ελέγχονται οι μεταβολές που προκύπτουν από προσκυρώσεις ή έσοδα από πώληση χώρων		X		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης περιουσίας	X			
	Ο υπεύθυνος περιουσίας έχει και τη λογιστική ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας		X		
	Τηρείται βιβλίο περιουσίας		X		
2)	Διαδικασίες καταστροφής παγίων-σποθεμάτων				
	Ορίζεται επιτροπή καταστροφής υλικού από το ΔΣ		X		
	Καταγράφονται τα είδη προς καταστροφή σε κατάσταση ώστε να τίθενται προς έλεγχο από την επιτροπή καταστροφής		X		
			X		

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 Ερωτηματολόγιο Πτυχιούχης Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Ενημερώνεται το λογιστήριο με κοινοποίηση του πρωτοκόλλου καταστροφής				
3)	Παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης για κατασκευή παγίου				
	Εάν παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου				
	Εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών των επιχορηγήσεων				
	Υπάρχει σχετικός φάκελος παρακολούθησης των επιχορηγήσεων				
	Το ΔΣ παίρνει απόφαση κατανομής των επιχορηγήσεων (πχ ΣΑΤΑ)				
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ				
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ				
	Τηρείται μητρώο παγίων				
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχει υπεύθυνος περιουσίας				
	Είναι γνώστης του υπολογιστή				
	Είναι γνώστης του προγράμματος				
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Κατά την καταχώριση παγίων αγαθών, ενημερώνεται το μητρώο παγίων και εισάγεται ο σχετικός αριθμός μητρώου				
	Οι βελτιώσεις-επεκτάσεις καταχωρούνται στο μητρώο παγίων και στον ίδιο κωδικό του παγίου (όταν αφορούν το ίδιο πάγιο)				
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο, καταχωρείται το ποσοστό της επιχορήγησης στο μητρώο παγίων				
ι)	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΕΡΓΩΝ				
1)	Έργα				
	Το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου συντάσσεται στην ολότητά του πριν τη φήφιση του προϋπολογισμού (πλιν 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				Όχι ικανοποιητική

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
 ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Κονοπαιείται αντίγραφο του λογαριασμού των εργαλάβων στην Ο.Υ.	X		
	Ελέγχεται η τιμολόγηση του λογαριασμού από το λογιστήριο	X		
	Για τη παρακολούθηση ολοκλήρωσης του έργου Κονοπαιείται το πρωτόκολλο παραλαβής στο λογιστήριο		X	
	Στο τέλος της χρήσης ελέγχεται η τιμολόγηση των λογαριασμών των εργαλάβων		X	
	Πραγματοποιούνται έργα με αυτεπιστασία	X		
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα υλικά που αγοράζονται για έργα με αυτεπιστασία		X	
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα κόστη εργασίας που διατέθηκαν για το έργο όταν αυτό εκτελείται με αυτεπιστασία		X	
	Εμφανίζονται τα συνεχόμενα έργα ξεχωριστά στο προϋπολογισμό			
	Υπάρχει μητρώο έργων.		X	
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο υπάρχει ενημέρωση στο λογιστήριο για το ποσοστό επιχορήγησης			
	Διαχωρίζονται οι βελτιώσεις-επεκτάσεις από τις συντηρήσεις-επισκευές			
Κ)	ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Παρακολούθηση συμμετοχών και των μεταβολών τους			
	Έχουν καταγραφεί οι συμμετοχές του Δήμου σε επιχειρήσεις	X		
	Λαμβάνονται κάθε χρόνο οι πρόσφατοι ισολογισμοί των επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος	X		
	Καταγράφονται οι μεταβολές που παρουσιάζονται από έτος σε έτος	X		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης συμμετοχών (πχ ο υπεύθυνος περιουσίας)	X		
	Ελέγχονται οι αυξήσεις που δίδονται για το Μ.Κ. των επιχειρήσεων	X		

Στοιχεία συμμετέχοντος (ερωτηθέντος) από τον Δήμο

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: ΘΑΝΑΣΗΣ ΚΡΙΣΠΗΣ

ΘΕΣΗ: Λογιστής

Τηλ: 2622038527

e-mail: krispis@amaliada.gr

ημερομηνία: 24.7.2006

Ο/Η Συντάκτης

(Signature)

ΘΑΝΑΣΗΣ ΚΡΙΣΠΗΣ

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
 ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Εκπιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

ΔΗΜΟΣ: ΣΚΙΛΛΩΝΙΩΤΩΝ ΠΕΡΙΟΧΗ: ΗΛΕΡΑΣ

A)	ΓΕΝΙΚΑ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Μ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1)	Πόσα άτομα απασχολεί η οικονομική διεύθυνση			9	
3)	Υπάρχει τμήμα εσόδων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ		2	
4)	Υπάρχει τμήμα λογιστηρίου, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ		4	
5)	Υπάρχει τμήμα ταμειακής υπηρεσίας, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ		2	
6)	Υπάρχει τμήμα προμηθειών, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ		1	
7)	Υπάρχει τμήμα προσωπικού, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ		1	
8)	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΟΧΙ			
9)	Ο Δήμος είναι υπόχρεος στην εφαρμογή του διπλογραφικού	ΝΑΙ			
10)	Εάν είναι υπόχρεος στο διπλογραφικό τηρείται και από ποια χρήση	ΝΑΙ			Από το 2003 ε.ε. είναι
11)	Έχει συντάξει απογραφή έναρξης	ΝΑΙ			2004, 2005
12)	Για ποικς χρήσεις έχει συντάξει ισολογισμό				2003, 2004, 2005
B)	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ				
1)	Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού	ΝΑΙ			
	Ο προϋπολογισμός συντάσσεται στις ημερομηνίες που ορίζει το θεσμικό πλαίσιο	ΝΑΙ			
	Συμμετέχουν οι υπηρεσίες στη σύνταξη του	ΝΑΙ			
	Συντάσσεται εισηγητική έκθεση	ΝΑΙ			
	Πραγματοποιούνται αναμορφώσεις συχνότερα από 3 φορές ετησίως (πέραν των αναμορφώσεων λόγω νέων εσόδων ή εξόδων)	ΝΑΙ			
	Στο τέλος της χρήσης ακυρώνονται όλα τα ενδιάμεσα και ακυρώνονται μερικώς ορισμένα (που πληρώθηκαν μερικώς)				
	Το παρόν των οφειλών ΠΟΕ που εμφανίζει στο Προϋπολογισμό αντιστοιχεί στο ύψος των παραστατικών (τιμολογίων κλπ) της προηγούμενης χρήσης	ΝΑΙ	ΟΧΙ		
	Ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας του προϋπολογισμού όπως αναφέρονται στο ΔΚΚ	ΝΑΙ			
	Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα	ΝΑΙ			
B)	Τήρηση βιβλίων				
	Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης των βιβλίων				
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά	ΝΑΙ	ΟΧΙ		
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο χειρόγραφα				
			ΟΧΙ		

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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

Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Τα βιβλία τηρούνται και μηχανογραφικά και χειρόγραφα		οχι		
	Τηρείται βιβλίων τρεχούμενων λογαριασμών	✓			
	Τα στοιχεία έκδοσης του Δήμου εκδίδονται μηχανογραφικά (εάν κάποια εκδίδονται χειρόγραφα αναφέρονται τα αναλυτικά)	✓			
Γ)	ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Βεβαίωση με κατάλογο				
	Η έκδοση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μηχανογραφικά	✓			
	Μετά τη σύνταξη των καταλόγων ενημερώνονται οι οφειλότες για την άσκηση προσφυγής	✓			
	Η βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων γίνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος	✓			
	Είναι ενημερωμένοι οι κατάλογοι με τις διαγραφές	✓			
2)	Οικοθεν βεβαίωση				
	Βεβαιώνονται οικοθεν έσοδα τα οποία θα έπρεπε να βεβαιώνονται με κατάλογο (εάν ναι αναφέρετε ποια στις παρατηρήσεις)		✓		
	Τα ΥΒΣ συγκεντρώνονται σε τριπλότυπο βεβαίωσης στο τέλος της ημέρας	✓			
3)	Διαγραφή εσόδου				
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η υπηρεσία εσόδων	✓			
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η ταμιακή υπηρεσία		✓		
4)	Παραγραφή εσόδου				
	Υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις, οι οποίες θα έπρεπε να είχαν παραγραφεί		οχι		
5)	Διαδικασία προσφυγής και μερική βεβαίωση εσόδου λόγω προσφυγής.				
	Παρακολουθούνται οι προσφυγές από το Δήμο σε ειδικό βιβλίο		οχι		
	Ελέγχεται η έγκαιρη σύνταξη έκθεσης και η κατάθεση του φακέλου στο δικαστήριο		οχι		
	Ακολουθείται η διαδικασία της μερικής βεβαίωσης όταν ασκείται προσφυγή.		οχι		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης της όλης πορείας της προσφυγής		οχι		
	Με την έκδοση της δικαστικής απόφασης βεβαιώνεται το υπόλοιπο ποσό		οχι		

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

6)	Παρακολούθηση απαιτήσεων (κανονικών - επισφαλών - επιδικιών)		OXI		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	ΝΑΙ			
	Λειτουργεί το υποσύστημα του ΤΑΠ	✓			
	Λειτουργεί το υποσύστημα του νεκροταφείου		✓		
	Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα, αν ναι ποια		OXI		
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν χρήστες	✓			
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		1	
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		1	
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι	✓			
	Υπάρχουν απαιτήσεις από δημότες εκτός μηχανογράφησης (σε χειρόγραφες καταστάσεις)		OXI		
	Εάν είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι, το ύψος των απαιτήσεων που επαναβεβαιώνονται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών	ΝΑΙ			
	Ενημερώνεται το σύστημα με τις διαγραφές των εσόδων και τις παραγραφές	ΝΑΙ			
Δ)	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
	Έχει προσληφθεί στο δήμο λογιστής μέσω Α.Σ.Ε.Π.	ΝΑΙ			
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από το λογιστή του δήμου.		✓		
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από εξωτερικό συνεργάτη	✓			
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται και από τους δύο		✓		
1)	Παγία προκαταβολή				
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του Δ.Σ.	✓			
	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 διπλότυπου Εισπραξης	✓			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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

Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

2)	Έκδοση εντάλματος προπληρωμής			
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του ΔΣ	✓		
	Κοινοποιείται η απόφαση του ΔΣ έγκαιρα στο λογιστήριο	✓		
	αποδίδει εμπρόθεσμα ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής	ΝΑΙ		
	Το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση διπλοτύπου είσπραξης	✓		
3)	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.	✓		
4)	Παρακολούθηση υποχρεώσεων και παραγραφής αυτών			
	Εξετάζεται εάν έχει παρέλθει ο χρόνος μετά τον οποίο ο Δήμος παύει να οφείλει σε προμηθευτή	✓		
	Υπάρχει φάκελος (αρχείο) παρακολούθησης των παραγραφείσων υποχρεώσεων	✓		
5)	Παρακολούθηση προβλέψεων			
	Δημιουργούνται προβλέψεις ασφαλών απαιτήσεων		ΟΧΙ	
	Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία	✓		
	Δημιουργούνται άλλες προβλέψεις (ποικς)		ΟΧΙ	
6)	Επιχορήγηση σε ΝΠΔΔ του Δήμου			
	Ελέγχεται το ύψος της επιχορήγησης που δίδεται σε ΝΠΔΔ να μην υπαλείπεται του ποσού της αυστηρικής 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	✓		→ Ποιά ΔΕ είναι
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος ενημερώνεται το λογιστήριο	✓		→
7)	Απόφαση του ΔΣ για αποζημίωση λόγω απαλλοτρίωσης			
	Οι αποφάσεις για αποζημιώσεις κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο	✓		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓		
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓		

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν χρήστες	ΝΑΙ		
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Τα εκδιδόμενα στοιχεία (εντάλματα κ.λ.π.) έχουν συνεχόμενη αρίθμηση	✓		
	Εκδίδονται ακυρωτικά στοιχεία σε περίπτωση λάθους	✓		
	Ακυρώνονται πάνω στο στέλεχος τα στοιχεία σε περίπτωση λάθους	✓		
Ε)	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Διαδικασίες πληρωμών			
	Η ταμειακή 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	ΝΑΙ		Διαδικασία με τις συναρτήσεις του Ταμείου
	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 (μετρητάς-μέσω τραπεζής κλπ)	✓		
	Γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών	ΝΑΙ		
	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 τρεχομένων	✓		
2)	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 (ιδάνεια-σύλλογος κλπ.)	ΝΑΙ		
	Υπάρχει μηνιαίος έλεγχος απόδοσης και υπολοίπων κρατήσεων	✓		

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις (ΦΜΥ)	✓			
	Καταχωρούνται οι αποδόσεις των κρατήσεων στο σύστημα	✓			
	Το σύστημα ελέγχει την απόδοση των κρατήσεων	✓			
3)	Διαδικασίες εισπράξεων				
	Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται μέσω εισπρακτόρων	✓			
	Οι εισπράκτορες αποδίδουν τις εισπράξεις τους καθημερινά	✓			
	Ο ταμίας εκδίδει γραμμάτιο εισπράξης στο σύνολο των εισπράξεων	✓			
	Πραγματοποιούνται εισπράξεις μέσω τραπεζών		✓		
4)	Είσπραξη δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ				
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης των εσόδων αυτών	✓			
5)	Είσπραξη επιχορήγησης				
	Η επιχορήγηση που εισπράττεται αναφέρεται συνήθως στο προϋπολογισμό	✓			
	Οι επιχορηγήσεις που δεν αναφέρονται στο προϋπολογισμό εγγράφονται αμέσως με αναμόρφωση		✓		
6)	Διευκολύνσεις οφειλετών				
	Ακολουθεί ο Δήμος τη διαδικασία διευκόλυνσης των οφειλετών του	✓			
	Η διαδικασία γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της ταμειακής υπηρεσίας μέχρι το ύψος της απαίτησης που ορίζεται από τη νομοθεσία		✓		
	Για το επιπλέον ποσό η απόφαση λαμβάνεται από το ΔΣ	✓			
	Ελέγχεται τακτικά (και τότε) η πορεία των εισπράξεων από τις διευκολύνσεις	✓			
7)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (λογαριασμοί καταθέσεων)				
	το μηχανογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς		✓		
	Παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών τραπεζών και γίνεται συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος	✓			
	Παρακολουθούνται οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τραπεζής με λογιστική τακτοποίηση	~			
8)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (δάνεια)				
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης δανείων		OXI		
	Παρακολουθούνται ξεχωριστά στο προϋπολογισμό οι τόκοι από το κεφάλαιο	✓			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Ελέγχεται η τήρηση των όρων του δανείου από τον υπεύθυνο		ΟΧΙ		
	Ενημερώνεται μηνιαία ο διευθυντής ΟΥ		ΟΧΙ		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ		ΟΧΙ		
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ		ΟΧΙ		
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ		ΟΧΙ		
	Υπάρχουν χρήστες		ΟΧΙ		
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι		ΟΧΙ		
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι		ΟΧΙ		
δ)	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	✓			
στ)	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Γενικότερη διαδικασία πραγματοποίησης προμήθειας (ΕΑΔ - εκκαθάριση - ενταλματοποίηση)				
	Πριν τη προμήθεια ενεργείται ΕΑΔ	ΝΑΙ			
	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	ΝΑΙ			
	Με την έκδοση του ΧΕ καταχωρείται στο ημερολόγιο εκδιδόμενων ΧΕ	ΝΑΙ			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Με την έκδοση του ΧΕ ενημερώνεται το καθολικό εξόδων	✓		
2)	Διαδικασίες παραγγελίας			
	Υπάρχει διαδικασία διαπίστωσης ανάγκης παραγγελίας υλικού	✓		
	Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας έχει την ευθύνη παραγγελίας του υλικού	✓		
	Γίνεται έλεγχος διαθέσιμης πίστωσης από τον υπεύθυνο	✓		
	Η προμήθεια του αγαθού πραγματοποιείται από την υπηρεσία προμηθειών		οχι	
	ή το δικαίωμα προμηθειών το έχει ο καθένας μέσα στο Δήμο.	✓		
	Ενημερώνεται η αποθήκη (αποθηκάρης) για την αναμενόμενη παραγγελία.		✓	
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ		οχι	
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ		οχι	
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ		οχι	
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ		οχι	
	Υπάρχουν χρήστες		οχι	
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι		οχι	
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι		οχι	
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Κάνετε συμφωνία καρτελών προμηθειών	✓		
	Το σύστημα κατά την καταχώριση της ΕΑΔ παρέχει προστασία από υπέρβαση της πίστωσης	✓		
3)	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Μισθοδοσία			
	Υπάρχει τμήμα ή γραφείο μισθοδοσίας	οχι		
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ανά υπηρεσία	οχι		
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ενιαία για όλες τις υπηρεσίες		οχι	
	Οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής	οχι		
	Οι κρατήσεις γίνονται στην εκκαθάριση του μήνα	οχι		
	Οι κρατήσεις γίνονται σε κάθε 15ήμερο		οχι	
	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις Φ.Μ.Υ.	οχι		
	Οι υπέρωρες και οι λοιπές έκτακτες παροχές εκδίδονται ανά 3μηνο και μέσα στον επόμενο μήνα που ακολουθεί		οχι	οχι
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
	Η μισθοδοσία εκδίδεται από εξωτερικό συνεργάτη		οχι	
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ (ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ)	οχι		ALFAWARE

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
 ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
 Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ				
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά	ΛΛΛ			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν ... 9 ... χρήστες	ΛΛΛ			
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	ΛΛΛ			
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	?			
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Εάν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής, ενημερώνεται το σύστημα	ΜΜ			
Η)	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	ΓΕΝΙΚΑ				
	Υπάρχει διεύθυνση μηχανογράφησης		✓		
	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης		✓		
	Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης		ΟΧΙ		
	Υπάρχει εφαρμογή (ποια είναι)		ΟΧΙ		
	Η εφαρμογή είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές		ΟΧΙ		
Η)	ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ				
	Παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από νομικές διαδικασίες		ΟΧΙ		
1)	Κομμοποιούνται από το δικαστικό αποφάσεις που επηρεάζουν τη περιουσία του Δήμου		ΟΧΙ		
	Οι αποφάσεις αυτές εξετάζονται από την οικονομική διεύθυνση		ΟΧΙ		
	Εγγράφονται λογιστικά οι υποχρεώσεις ή οι απαιτήσεις αυτές		ΟΧΙ		
Θ)	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας-μητρώο παγίων		ΟΧΙ		
	Ελέγχονται οι μεταβολές που προκύπτουν από προσκυρώσεις ή έσοδα από πώληση χώρων		ΟΧΙ		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης περιουσίας		ΟΧΙ		
	Ο υπεύθυνος περιουσίας έχει και τη λογιστική ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας		ΟΧΙ		
	Τηρείται βιβλίο περιουσίας		ΟΧΙ		
2)	Διαδικασίες καταστροφής παγίων-αποθεμάτων				
	Ορίζεται επιτροπή καταστροφής υλικού από το ΔΣ		ΟΧΙ		
	Καταγράφονται τα είδη προς καταστροφή σε κατάσταση ώστε να τίθενται προς έλεγχο από την επιτροπή καταστροφής		ΟΧΙ		
			ΟΧΙ		

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ερωτηματολόγιο Πτυχιακής Εργασίας στο Αντικείμενο «Λογιστική των Ο.Τ.Α.»
Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Ενημερώνεται το λογιστήριο με κοινοποίηση του πρωτοκόλλου «καταστροφής»		OXI		
3)	Παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης για κατοσκευή παγίου		OXI		
	Εάν παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου		OXI		
	Εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών των επιχορηγήσεων		OXI		
	Υπάρχει σχετικός φάκελος παρακολούθησης των επιχορηγήσεων		OXI		
	Το ΔΣ παίρνει απόφαση κατανομής των επιχορηγήσεων (πχ ΣΑΤΑ)		OXI		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ		OXI		
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ		OXI		
	Τηρείται μητρώο παγίων		OXI		
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχει υπεύθυνος περιουσίας		OXI		
	Είναι γνώστης του υπολογιστή		OXI		
	Είναι γνώστης του προγράμματος		OXI		
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Κατά την καταχώριση παγίων αγαθών, ενημερώνεται το μητρώο παγίων και εισάγεται ο σχετικός αριθμός μητρώου		OXI		
	Οι βελτιώσεις-επεκτάσεις καταχωρούνται στο μητρώο παγίων και στον ίδιο κωδικό του παγίου (όταν αφορούν το ίδιο πάγιο)		OXI		
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο, καταχωρείται το ποσοστό της επιχορήγησης στο μητρώο παγίων		OXI		
ι)	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΕΡΓΩΝ				
1)	Έργα				
	Το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου συντάσσεται στην ολότητά του πριν τη ψήφιση του προϋπολογισμού (πλην των έργων που δεν είναι δυνατόν να προβλέπονται από το τεχνικό πρόγραμμα)	✓			
	Το τεχνικό πρόγραμμα εντάσσεται ολόκληρο στο προϋπολογισμό	✓			
	Πριν την εκτέλεση του έργου εκδίδεται ΕΑΔ	✓			
	Την ΕΑΔ εκδίδει η τεχνική διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο	✓			
	Υπάρχει συνεργασία με την Τ.Υ. για παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων	✓			

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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

Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Κοινοποιείται αντίγραφο του λογαριασμού των εργαζόμενων 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 εργαζόμενων		οχι		
	Πραγματοποιούνται έργα με αυτεπιστασία		✓		
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα υλικά που αγοράζονται για έργα με αυτεπιστασία		οχι		
	Παρακολουθούνται σε ειδικό ΚΑΔ τα κόστη εργασίας που διατέθηκαν για το έργο όταν αυτό εκτελείται με αυτεπιστασία		οχι		
	Εμφανίζονται τα συνεχόμενα έργα ξεχωριστά στο προϋπολογισμό	✓			
	Υπάρχει μητρώο έργων.	✓			
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο υπάρχει ενημέρωση στο λογιστήριο για το ποσοστό επιχορήγησης		οχι		
	Διαχωρίζονται οι βελτιώσεις-επεκτάσεις από τις συντηρήσεις-επισκευές	✓			
Κ)	ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Παρακολούθηση συμμετοχών και των μεταβολών τους				
	Έχουν καταγραφεί οι συμμετοχές του Δήμου σε επιχειρήσεις	✓			
	Λαμβάνονται κάθε χρόνο οι πρόσφατοι ισολογισμοί των επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος	✓			
	Καταγράφονται οι μεταβολές που παρουσιάζονται από έτος σε έτος	✓			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης συμμετοχών (πχ ο υπεύθυνος περιουσίας)		✓		
	Ελέγχονται οι αυξήσεις που δίδονται για το Μ.Κ. των επιχειρήσεων		✓		

Στοιχεία συμμετέχοντος (ερωτηθέντος) από τον Δήμο

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:.....ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΑ.....

ΘΕΣΗ:.....

Τηλ:.....26250-23220.....

e-mail:.....christou@otenet.....

ημερομηνία: 11.7.07

Ο/Η Συντάκτης

.....


ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΗΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2000
1η ΧΡΗΣΗ (1 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ - 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2000)
(ΠΟΣΑ ΣΕ ΔΡΑΧΜΕΣ)

ΕΜΕΡΗΤΙΚΟ

	Ποσά κλειόμενης χρήσης 2000		
	Αύξήσεις	Διαφορές	Κυμώσεις
0 ΕΙΣΟΔ ΕΚΚΑΤΑΧΥΣΕΙΣ			
4 Λογία (εξαιρέσιμα)	21.788.888	4.863.178	11.124.384
Γ. ΠΑΓΙΟ ΕΜΕΡΗΤΙΚΟ			
Α. Ενταχιστές δαπάνες			
1 Γενικά - Οικονομικά	1.200.988.002	0	1.200.988.002
1α Παιδικές Παιχνίδια - Παιδικό σταθμό κοινής χρήσεως	257.122.807	9.479.353	250.653.454
1β Οδοι-Οδοστρώματα κοινής χρήσεως	813.504.086	352.440.047	460.984.049
1γ Πεζοδρόμια κοινής χρήσεως	158.383.405	19.832.484	118.550.908
3 Κτίρια και γήπεδα κοινά	419.897.389	18.845.880	382.051.510
3B Εγκαταστάσεις ηλεκτροπαραγωγής κοινής χρήσεως	126.248.520	13.888.378	114.360.150
3γ Λοιπά εγκαταστάσεις κοινής χρήσεως	148.343.287	15.847.250	129.486.037
4 Μηγένη-Τύχη Ενυδατική και κοινής χρήσεως εξοπλισμός	5.308.880	3.806.081	1.402.809
5 Μεταφορικά μέσα	506.202.000	418.588.320	87.703.679
6 Έπιπλα και λοιπές εξοπλιστικές	95.482.438	80.264.482	36.183.956
7 Απορριπτολογία υπό εκτέλεση και προσαρμογές	256.519.087	0	256.519.087
Σύνολο ενταχισμένων (Α-Γ)	3.980.851.125	929.982.182	3.050.868.943
Β. Πάγια πάγια επενδύσεις και άλλες μη ενταχισμένες δαπάνες			
1 Πάγια πάγια επενδύσεις			3.789.380.808
Σύνολο πάγια επενδύσεων (Α-Β)			6.789.848.823
Δ. ΚΥΛΟΦΟΡΟΥΣ ΕΜΕΡΗΤΙΚΟΥ			
1 Διακείμενα			
4 Υπό εκκαθάρισης & επενδυτικές δαπάνες - αναμεικτά μέσα απορροάμενα			19.658.829
Β Διακείμενα			
1 Διακείμενα από πώληση ακινήτων και υπηρεσιών			184.708.954
5 Χρεωστικές διακείμενα			152.688.638
Γ Διακείμενα			
1 Ταμείο			15.488.853
3 Καταθέσεις τραπεζών και τραπεζοεγγυητών			372.186.080
			388.674.933
Σύνολο μη ενταχισμένων Εμερητίου (Α-Δ+Ε)			786.628.687

ΠΑΘΗΤΙΚΟ

	Ποσά κλειόμενης χρήσης 2000		
	Αύξήσεις	Διαφορές	Κυμώσεις
Α. ΔΙΑΙΤΗΡΑΛΙΑ			
2 Κεφάλαια			3.658.061.443
Β Διαφορές ανάκλησης υποχρεώσεων και υποχρεώσεων			
1 Διαφορές ανάκλησης υποχρεώσεων			197.878.882
4 Επενδυτικές επενδύσεις			
Γ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ			
1 Διαφορές ανάκλησης υποχρεώσεων			718.516.296
2 Δάνεια τραπεζών			64.192.748
3 Δάνεια Ταμειοθήκης			1.308.588.260
			1.782.681.064
Δ Διαφορές ανάκλησης υποχρεώσεων			
1 Διαφορές ανάκλησης υποχρεώσεων			118.842.541
5 Υποχρεώσεις από φορολογ. Τ.Π.Α.			3.452.058
6 Απομεικτα - Οργανισμοί			21.281.858
7 Διαφορές υποχρεώσεων πληρωτέων στην Εθνική Τράπεζα			142.278.117
8 Πιστωτικές διακείμενα			28.748.883
			325.699.169
Σύνολο υποχρεώσεων (Γ-Δ)			3.118.278.191

Σύνολο μη ενταχισμένων Εμερητίου (Α-Δ+Ε)

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΜΕΡΗΤΙΚΟΥ (Α-Γ+Δ+Ε)

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ (Α-Γ)

ΗΜΕΡΩΣΙΑ: Η 14/01/2001. Ημερομηνία έκδοσης του παρόντος ισολογισμού. Ο Δήμος Ηρακλείου Αττικής, σύμφωνα με το άρθρο 111 του Ν. 315/1999, έδωσε με απόφαση της 31/12/2000, η οποία είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Δήμου, την 14/01/2001, την έγκριση του παρόντος ισολογισμού. Ο Δήμος Ηρακλείου Αττικής, σύμφωνα με το άρθρο 111 του Ν. 315/1999, έδωσε με απόφαση της 31/12/2000, η οποία είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Δήμου, την 14/01/2001, την έγκριση του παρόντος ισολογισμού. Ο Δήμος Ηρακλείου Αττικής, σύμφωνα με το άρθρο 111 του Ν. 315/1999, έδωσε με απόφαση της 31/12/2000, η οποία είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Δήμου, την 14/01/2001, την έγκριση του παρόντος ισολογισμού.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΕΩΣ
31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2000 (1 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ - 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2000)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΦΕΡΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

	Ποσά κλειόμενης χρήσης 2000		
	Αύξήσεις	Διαφορές	Κυμώσεις
1. Απομεικτα (επιταγοληψίες)			
1 Έσοδα από πώληση ακινήτων και υπηρεσιών			1.629.432.029
2 Έσοδα από φορολογ. κερδών, κερδών και παραδοχών			261.138.448
3 Τελικές υποχρεώσεις από κρατικά & Περιφερειακά			1.174.248.880
Σύνολο			3.064.819.148
Μείον: Έσοδα ακινήτων και υπηρεσιών			3.789.380.808
Μετα απομεικτα (επιταγοληψίες) και πωλησιών των Π.Α.Σ. Αλλα εσοδα (επιταγοληψίες)			317.808.831
Σύνολο			606.988.381
Μείον: 1 Έσοδα από πωλησιών ακινήτων	384.788.881		2.386.592.312
3 Έσοδα από φορολογ. κερδών και παραδοχών	16.572.127		400.352.818
Μείον απομεικτα (επιταγοληψίες) και πωλησιών των Π.Α.Σ. Αλλα εσοδα (επιταγοληψίες)			826.944.384
Μείον: 4 Πιστωτικά μέσα και συναφή εσοδα	3.789.328		
2 Χρεωστικά μέσα και συναφή εσοδα	126.213.138		-121.430.808
Σύνολο απομεικτα (επιταγοληψίες) και πωλησιών των Π.Α.Σ. Αλλα εσοδα (επιταγοληψίες)			704.813.888
ΠΛΕΟΝ: Εσοδα από πωλησιών ακινήτων			
1 Έσοδα από πωλησιών ακινήτων			12.084.482
2 Έσοδα από φορολογ. κερδών και παραδοχών			3.884.400
3 Έσοδα από φορολογ. κερδών και παραδοχών			18.891.273
Μείον:			32.420.156
2 Επενδυτικές δαπάνες	18.365.888		
3 Έσοδα από πωλησιών ακινήτων	154.473		13.902.711
Οργανισμοί και λοιπά απομεικτα (επιταγοληψίες)			718.516.296
Μείον: Διαφορές ανάκλησης υποχρεώσεων			145.028.282
Μείον: Εσοδα από πωλησιών ακινήτων και παραδοχών			145.028.282
ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ (ΠΛΕΟΝΑΖΜΑ) ΧΡΗΣΕΩΣ			718.516.296

Καθαρά αποτελέσματα (Πλεονάζματα) χρήσεως 718.516.296
 (+) Έσοδα από πωλησιών ακινήτων και συναφή εσοδα 0
 (-) Διακείμενα 718.516.296

Αθήνα, 28 Φεβρουαρίου 2001

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ Ο ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΔΗΜΗΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΑΥΤΟΡΑΚΗΣ ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ ΑΓΓΕΛΛΑΣ ΕΥΦΡΟΣΙΝΟΣ

A.A.T. 28894283 A.A.T. 2 04676461 A.A.T. 2 30283682

ΠΙΣΤΩΤΗΡΙΟ ΒΑΡΕΥΣΤΩΝ ΟΡΙΣΤΟΣ ΕΜΕΡΗΤΗ ΑΡΧΕΛΤΗ
Προς τις Διακείμενες Συντάξεις του ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ

Επιτίμη της Οικονομικής Ισοστάσεως καθώς και το σχετικό Πρόσθημα του «ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ» της χρήσεως που έληξε την 31η Δεκεμβρίου 2000. Ο Δήμος Ηρακλείου Αττικής, σύμφωνα με το άρθρο 111 του Ν. 315/1999, έδωσε με απόφαση της 31/12/2000, η οποία είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Δήμου, την 14/01/2001, την έγκριση του παρόντος ισολογισμού. Ο Δήμος Ηρακλείου Αττικής, σύμφωνα με το άρθρο 111 του Ν. 315/1999, έδωσε με απόφαση της 31/12/2000, η οποία είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Δήμου, την 14/01/2001, την έγκριση του παρόντος ισολογισμού. Ο Δήμος Ηρακλείου Αττικής, σύμφωνα με το άρθρο 111 του Ν. 315/1999, έδωσε με απόφαση της 31/12/2000, η οποία είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Δήμου, την 14/01/2001, την έγκριση του παρόντος ισολογισμού.

Αθήνα 27 Μαρτίου 2003

Ο ΟΡΚΩΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΣ

ΣΤΑΥΡΟΣ ΟΥΡΑΝΤΑΝΤΟΝΗΣ

A.M. Σ.Ο.Ε.Α. 14331

Τ.Ο.Α. 4 2 4 6

ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΗΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2001
2η ΚΡΗΣΗ (1 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ - 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2001)
(ΠΟΣΑ ΣΕ ΔΡΑΧΜΕΣ)

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	Ποσό κλειόμενης περιόδου 2001			Ποσό κλειόμενης περιόδου 2000			Ποσό κλειόμενης περιόδου 2001	Ποσό κλειόμενης περιόδου 2000
	Αξία κλειόμενης περιόδου	Αποσβέσεις	Αντιτίμη αξία	Αξία κλειόμενης περιόδου	Αποσβέσεις	Αντιτίμη αξία		
Α. ΘΑΒΡΑ ΕΓΚΑΤΑΞΕΙΣ	31.706.000	18.106.000	1.319.000	31.706.000	4.822.170	19.174.904	3.000.000.000	3.000.000.000
Β. ΠΡΟΚΑΤΑΒΛΗΤΕΣ	1.200.980.000	0	1.200.980.000	1.200.980.000	0	1.200.980.000	1.200.980.000	1.200.980.000
Γ. ΔΙΑΡΚΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	251.123.997	27.848.710	223.275.287	251.123.997	0	251.123.997	251.123.997	251.123.997
Δ. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	950.071.288	119.278.509	830.792.779	812.024.950	382.446.847	429.578.103	812.024.950	429.578.103
Ε. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	206.235.177	59.395.824	146.839.353	166.263.403	30.532.404	135.731.000	135.731.000	135.731.000
ΣΤ. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	458.400.510	39.495.451	418.905.059	410.991.399	10.049.588	400.941.811	400.941.811	400.941.811
Ζ. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	119.294.697	24.837.753	94.456.944	120.248.324	15.060.278	105.188.046	105.188.046	105.188.046
Η. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	116.263.397	28.200.147	88.063.250	148.343.387	15.867.250	132.476.137	132.476.137	132.476.137
Θ. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	0	4.750.000	0	5.705.000	3.900.000	1.805.000	1.805.000	1.805.000
Ι. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	117.170.000	445.473.319	261.702.681	205.292.000	434.888.330	67.703.670	67.703.670	67.703.670
Κ. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	118.640.914	68.074.830	50.566.084	89.462.430	10.268.482	79.193.948	79.193.948	79.193.948
Λ. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	353.981.233	0	353.981.233	294.518.997	0	294.518.997	294.518.997	294.518.997
Μ. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	4.652.878.178	1.130.283.731	3.522.594.447	3.288.891.126	938.989.763	2.349.901.363	2.349.901.363	2.349.901.363
Ν. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	0	0	0	0	0	0	0	0
Ξ. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	0	0	0	0	0	0	0	0
Υ. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	0	0	0	0	0	0	0	0
Φ. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	0	0	0	0	0	0	0	0
Χ. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	0	0	0	0	0	0	0	0
Ψ. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	0	0	0	0	0	0	0	0
Ω. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	0	0	0	0	0	0	0	0
Σύνολο ενεργητικού	5.880.748.000	1.615.697.324	4.265.050.676	4.265.050.676	1.615.697.324	2.649.353.352	2.649.353.352	2.649.353.352
ΓΕΩΜΕΤΡΗΤΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (Α+Β+Γ+Δ+Ε+Ζ+Η+Θ+Ι+Κ+Λ+Μ+Ν+Ξ+Υ+Φ+Χ+Ψ+Ω)	5.880.748.000	1.615.697.324	4.265.050.676	4.265.050.676	1.615.697.324	2.649.353.352	2.649.353.352	2.649.353.352

[ΣΗΜΕΙΩΣΗ 1] Ο Δήμος... (Text describing the financial statements and the role of the audit firm)

ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ ΑΝΑΓΡΑΦΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΒΛΕΠΩΝ ΕΠΙΧΡΗΣΕΩΝ	Ποσό κλειόμενης περιόδου 2001		Ποσό κλειόμενης περιόδου 2000		Ποσό κλειόμενης περιόδου 2001	Ποσό κλειόμενης περιόδου 2000
	Αξία κλειόμενης περιόδου	Αποσβέσεις	Αντιτίμη αξία	Αξία κλειόμενης περιόδου		
Α. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	1.700.000.000	0	1.700.000.000	1.700.000.000	1.700.000.000	1.700.000.000
Β. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	200.000.000	0	200.000.000	200.000.000	200.000.000	200.000.000
Γ. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	1.500.000.000	0	1.500.000.000	1.500.000.000	1.500.000.000	1.500.000.000
Δ. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	3.433.000.000	0	3.433.000.000	3.433.000.000	3.433.000.000	3.433.000.000
Ε. ΑΝΕΚΔΟΤΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	3.225.000.000	0	3.225.000.000	3.225.000.000	3.225.000.000	3.225.000.000
Σύνολο	5.880.748.000	0	5.880.748.000	5.880.748.000	5.880.748.000	5.880.748.000

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ
Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ
Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΔΕΛΤΗΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΑΥΡΟΠΟΛΟΣ
Α.Δ.Τ. Ν 29894383
ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ ΑΓΓΕΛΑΚΗΣ
Α.Δ.Τ. Β 04076491
ΣΠΥΡΟΣ ΜΑΚΕ
Α.Δ.Τ. Μ 50263492

ΠΡΟΚΑΤΑΒΛΗΤΕΣ ΕΠΙΧΡΗΣΕΩΝ ΣΥΝΟΛΟΥ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ
 (Ποσό κλειόμενης περιόδου 2001) - (Ποσό κλειόμενης περιόδου 2000)

Ο Δήμος Ηρακλείου Αττικής, σύμφωνα με τον Ν. 1337/83, έχει υποβάλει στον Ελεγκτή Λογιστή του Δήμου Ηρακλείου Αττικής, τον Ισολογισμό της 31ης Δεκεμβρίου 2001. Ο Ισολογισμός αυτός, σύμφωνα με τον Ν. 1337/83, είναι ο Ισολογισμός του Δήμου Ηρακλείου Αττικής, σύμφωνα με τον Ν. 1337/83, και αποτελείται από τον Ισολογισμό του Δήμου Ηρακλείου Αττικής, σύμφωνα με τον Ν. 1337/83, και τον Ισολογισμό του Δήμου Ηρακλείου Αττικής, σύμφωνα με τον Ν. 1337/83.

Αθήνα 9 Σεπτεμβρίου 2002
Ο ΟΡΚΩΤΟΣ ΕΛΕΓΧΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ Ο. ΠΑΠΑΝΤΩΝΗΣ
Α.Μ. Σ.Π.Ε.Α. 14331
"Ε.Ο.Α." Ε.Α.Ε.Α.

ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

8000 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

ΧΡΕΩΣΗ	Ποσά Κλειόμενης χρήσεως 2001	Ποσά Προηγούμενης χρήσεως 2000	ΠΙΣΤΩΣΗ	Ποσά Κλειόμενης χρήσεως 2001	Ποσά Προηγούμενης χρήσεως 2000
1. Αποθέματα ενόχρεως χρήσεως					
25 Αναλώσιμα	19.659.025	21.127.245			
2. Αγορές					
25 Αναλώσιμα	88.734.350	78.045.634			
<i>Εσοδα από πωλήσεις υπολοίπων & ενοίκια</i>	108.393.375	98.172.879			
3. ΜΕΙΟΝ Αποθέματα τέλους χρήσεως					
25 Αναλώσιμα	28.361.975	18.656.025			
Αγορές & διαφορά (+) / αποθεμάτων	80.031.400	79.513.854			
4. Οργανικά έσοδα					
80 Αμοιβές και έσοδα προσωπικού	1.170.782.151	1.094.815.352			
81 Αμοιβές και έσοδα τρίτων	92.298.034	75.236.640			
82 Παροχές τρίτων	755.112.261	443.851.022			
83 Φόροι-Τέλη (πλην των μη ενσωμα στο λειτουργ. κόστος)	824.688	220.116			
84 Διάφορα έσοδα	249.541.858	428.684.256			
85 Τόκοι και συναφή έσοδα	145.989.628	125.213.138			
88 Αποσβέσεις παγίων στόχλων ενσωμα στα λοιπ. κέρη	210.805.398	145.028.252			
87 Χορηγήσεις - επιχορηγήσεις - Επιδότησεις	1.083.040.783	880.204.836			
88 Γραμμάτιες εκμεταλλεύσεως	0	0			
Εμνοιακά κέρδη	3.714.495.783	3.193.032.411	3.193.032.411		
ΜΕΙΟΝ	3.794.827.183	3.272.544.285			
00 Διαπαράδοση και βιοληθείς παγίων	0	0			
01 Λοιπά τεκμαρτά έσοδα	0	0			
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ	3.794.827.183	3.272.544.285			
00 Γ. Λόγισμα εκμεταλλεύσεως	69.378.331	704.813.585	80.00	3.863.903.514	3.977.357.870
	3.863.903.514	3.977.357.870			
ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ					
01 Έκτακτα & Ανωρύγανα Έσοδα	34.846.481	12.054.482			
02 Έκτακτες ζημιές	-47.774.850	-18.385.068			
03 Έκτακτα κέρδη	29.745.651	3.694.400			
ΚΑ 81	16.817.282	2.863.814			
00 Έξοδα Προηγούμενων Χρήσεων	-4.960.116	-151.478			
01 Έξοδα Προηγούμενων Χρήσεων	57.340.074	16.691.273			
ΚΑ 82	52.379.958	16.539.797			
ΣΥΝΟΛΟ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΕΩΣ (η.Λιόνασμα)	89.197.440	13.002.711			
	138.673.771	718.516.296			



ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΛΙΔΑΣ

ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΗΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2002

1η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΔΙΑΚΕΡΤΗΤΙΚΗ ΠΡΟΪΗ (1 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ - 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2002)

(ΕΝΔΕΙΧΣΕΙΣ ΕΝ ΔΕΛΤΑ)

ΔΕΛΤΑ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ 2002		ΔΕΛΤΑ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ 2001		ΠΟΣΑ	
Αξία	Απόδοσεις	Αξία	Απόδοσεις	Αξία	Απόδοσεις
897.331,24	258.671,34	425.659,33		7.502.542,49	
897.331,24	258.671,34	425.659,33		7.502.542,49	
ΙΙ. ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΑ ΠΑΡΑΤΗΡΩΣ					
Α. ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΑ ΠΑΡΑΤΗΡΩΣ					
1. Γενικά Οφειλόμενα					
1.224.966,47	696.030,27	4.327.632,01		2.098.408,90	
1.224.966,47	696.030,27	4.327.632,01		2.098.408,90	
2. Οφειλόμενα από προηγούμενα έτη					
4.198.989,49	1.711.512,00	4.198.989,49		8.653.037,92	
4.198.989,49	1.711.512,00	4.198.989,49		8.653.037,92	
3. Κέρδη και Χρηματικό					
4.219.259,49	403.367,44	3.189.950,05		18.322.040,90	
4.219.259,49	403.367,44	3.189.950,05		18.322.040,90	
30. Επενδυτικές (Προσφωτιστικές) Οφειλόμενες					
431.787,27	89.815,09	302.172,62			
431.787,27	89.815,09	302.172,62			
31. Απομείνουσα Επενδυτική Οφειλόμενα					
213.927,62	8.108,08	15.064,61			
213.927,62	8.108,08	15.064,61			
32. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
565.988,07	455.459,39	48.538,62			
565.988,07	455.459,39	48.538,62			
33. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.292,24	95.781,41	172.489,33			
299.292,24	95.781,41	172.489,33			
34. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
2.028.121,11	2.028.274,33				
2.028.121,11	2.028.274,33				
35. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
18.322.040,90	15.158.952,53				
18.322.040,90	15.158.952,53				
ΙΙΙ. ΤΕΛΟΣ ΤΕΛΕΣ ΕΠΕΛΕΓΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΑΠΟΡΡΙΠΤΕΥΜΕΝΕΣ ΠΡΟΣΦΩΤΙΣΜΟΛΟΓΗΣΕΙΣ					
1. Τέλος Τέλες					
4.924.641,41		3.877.549,49			
4.924.641,41		3.877.549,49			
2. Τέλος Τέλες					
296.331,21					
296.331,21					
ΙV. ΑΥΤΟΦΩΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟ					
1. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.224.966,47		1.224.966,47			
1.224.966,47		1.224.966,47			
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
4.198.989,49		4.198.989,49			
4.198.989,49		4.198.989,49			
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
4.219.259,49		4.219.259,49			
4.219.259,49		4.219.259,49			
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
431.787,27		431.787,27			
431.787,27		431.787,27			
5. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62		213.927,62			
213.927,62		213.927,62			
6. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
565.988,07		565.988,07			
565.988,07		565.988,07			
7. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.292,24		299.292,24			
299.292,24		299.292,24			
8. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
2.028.121,11		2.028.121,11			
2.028.121,11		2.028.121,11			
9. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
18.322.040,90		18.322.040,90			
18.322.040,90		18.322.040,90			
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					
93.398,63					
93.398,63					
2. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
299.512,25					
299.512,25					
3. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
213.927,62					
213.927,62					
4. Απομείνουσα Οφειλόμενα					
1.964.163,32					
1.964.163,32					
ΙV. ΔΕΛΤΑ					
1. Τέλος Τέλες					



ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΛΙΔΑΣ

ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΗΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2004

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ (1 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ - 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2004)

(συντάξιμος)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	Ποσό κλειστάς δαπάνες 2004		Ποσό προϋπολογισμ. δαπάνες 2004		Ποσό κλειστάς δαπάνες 2004	Ποσό προϋπολογισμ. δαπάνες 2004
	41ης 42ης	43ης 44ης	45ης 46ης	47ης 48ης		
0 ΔΕΛΤΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ						
4 Δομοί (εξω δημοτικές)	791.412,26	544.208,43	347.048,27	484.099,18	381.730,58	390.218,81
7 ΠΛΗΡΟΣ ΘΕΡΜΗΤΗΡΙΟ						
Α Εξοπλισμός υπολογιστών						
1 Εξοπλ. υπολογιστών	4.989.230,74	0,00	4.939.010,24	4.981.640,24	0,00	4.981.448,29
2 Ηλεκτρον. Υπολογ. Υποδομή (απομ. εξοπλ.)	1.747.233,57	273.984,29	1.474.190,31	1.724.264,57	944.022,76	1.130.859,91
3 Υπολογιστική υποδομή (απομ. εξοπλ.)	8.027.470,08	589.220,78	4.400.849,28	4.928.132,80	1.119.047,89	3.927.430,00
4 Υπολογιστική υποδομή (απομ. εξοπλ.)	925.120,56	194.495,50	405.792,00	535.796,27	118.799,46	216.998,41
5 Υπολογιστική υποδομή (απομ. εξοπλ.)	2.799.120,60	116.674,22	4.424.132,84	1.031.618,82	687.680,53	4.234.885,49
6 Υπολογιστική υποδομή (απομ. εξοπλ.)	887.770,32	44.270,81	408.099,51	518.279,38	489.288,95	410.892,43
7 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	38.084,35	12.870,00	17.715,35	38.094,35	10.673,46	20.173,89
8 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	50.011,30	2.719,82	29.815,54	43.874,69	20.927,95	22.952,74
9 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	621.583,41	420.887,68	39.848,27	601.389,41	412.968,15	481.821,28
10 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	492.801,52	284.258,48	338.175,90	423.482,91	148.817,82	275.648,88
11 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	4.029.867,49	0,00	4.029.862,49	3.934.866,24	0,00	3.934.865,24
12 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	35.132.783,28	4.645.691,88	11.918.887,49	22.212.725,27	3.299.419,18	18.878.189,58
III ΥΠΟΒΡΕΤΕΣ (απομ. εξοπλ.)						
1 Υποβρετες (απομ. εξοπλ.)	4.014.140,61			4.014.140,61		
2 Υποβρετες (απομ. εξοπλ.)	79.267,21	4.836.219,32		5.627,02	4.074.824,88	
IV ΥΠΟΒΡΕΤΕΣ						
1 Υποβρετες (απομ. εξοπλ.)						
2 Υποβρετες (απομ. εξοπλ.)						
V ΥΠΟΒΡΕΤΕΣ						
1 Υποβρετες (απομ. εξοπλ.)						
2 Υποβρετες (απομ. εξοπλ.)						

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	Ποσό κλειστάς δαπάνες 2004		Ποσό προϋπολογισμ. δαπάνες 2004		Ποσό κλειστάς δαπάνες 2004	Ποσό προϋπολογισμ. δαπάνες 2004
	41ης 42ης	43ης 44ης	45ης 46ης	47ης 48ης		
1 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών						
1 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	1.747.233,57			1.724.264,57		
2 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	180.071,35			180.071,35		
3 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	5.995.508,22		4.999.742,80	3.248.054,11	4.511.868,68	
4 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	925.120,56		4.004.518,58		6.125.020,89	
5 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	2.799.120,60		1.138.712,00		611.498,67	
6 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	887.770,32		1.293.908,28		131.648,08	
7 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	38.084,35		40.863,12		571.014,43	
8 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	872.212,41			271.788,64		
9 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	129.824,78		874.058,59		95.908,53	
10 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)			1.014.929,35		-798.211,75	
11 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)						
1 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	3.851,00			2.478,47		
2 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	33.646,20			14.266,29		
3 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	37.502,80			19.043,99		
4 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	188.881,81		120.178,21		128.874,80	
12 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)						
1 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	1.465.237,68			728.220,63		
2 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	333.941,27			46.478,51		
3 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	1.799.179,12			473.709,49		
4 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	688.812,62		1.288.261,30		1.031,31	
5 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)			136.292,23		787.567,68	
6 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	1.353.854,70			1.132.981,21		
7 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)	1.253.647,70		0,00	1.132.981,21		0,00
13 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)						
1 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)						
2 Απομ. εξοπλ. υπολογιστών (απομ. εξοπλ.)						

ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ ΕΛΕΓΧΗΣ ΔΕΛΤΑ ΑΜΑΛΙΔΑΣ
 Πάσης τ. Δεκεμβρίου 2004

Ελέγχθηκε η κατάσταση οικονομικής διαχείρισης, καθώς και ο έλεγχος των δαπάνων που έλαβε η Δ/νση Δεκεμβρίου 2004. Ο έλεγχος αυτός έγινε σύμφωνα με τον Κώδικα Διαχείρισης των Δημόσιων Οικονομικών (Κ.Δ.Ο.) και τον Κώδικα Ελέγχου των Δημόσιων Οικονομικών (Κ.Ε.Δ.Ο.).

Ο έλεγχος πραγματοποιήθηκε σύμφωνα με τον Κώδικα Διαχείρισης των Δημόσιων Οικονομικών (Κ.Δ.Ο.) και τον Κώδικα Ελέγχου των Δημόσιων Οικονομικών (Κ.Ε.Δ.Ο.).

Ο έλεγχος πραγματοποιήθηκε σύμφωνα με τον Κώδικα Διαχείρισης των Δημόσιων Οικονομικών (Κ.Δ.Ο.) και τον Κώδικα Ελέγχου των Δημόσιων Οικονομικών (Κ.Ε.Δ.Ο.).

Ο έλεγχος πραγματοποιήθηκε σύμφωνα με τον Κώδικα Διαχείρισης των Δημόσιων Οικονομικών (Κ.Δ.Ο.) και τον Κώδικα Ελέγχου των Δημόσιων Οικονομικών (Κ.Ε.Δ.Ο.).

Δ/νση 31 Δεκεμβρίου 2004
 ΟΡΓΑΝΟ ΕΛΕΓΧΗΣ ΔΕΛΤΑ ΑΜΑΛΙΔΑΣ

ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΔΕΛΤΑ ΑΜΑΛΙΔΑΣ
 ΑΜ 2004/13221
 Ε.Δ.Α. Α.Ε.

ΕΛΕΥΧΥ



ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ

ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΗΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005 4η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΧΡΗΣΗ (1 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ - 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005)

(σε Ευρώ)

ΕΠΙΧΕΙΡΗΤΙΚΟ	Ποσό κλειόμενης χρήσεως 2005			Ποσό προηγούμενης χρήσεως 2004		
	Αύξ κτήσεως	Αποβλήτες	Ανεπίτη αόρι	Αύξ κτήσεως	Αποβλήτες	Ανεπίτη αόρι
Β. ΕΣΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ						
4. Λοιπά έσοδα εγκαταστάσεων	803.230,32	682.633,87	120.596,45	791.412,26	544.385,49	247.045,77
Γ. ΠΑΓΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΤΙΚΟ						
Α. Ενοίκια κτησίων/ακινήτων						
1. Γραφεία - Οικόπεδα	4.959.030,74	-	4.959.030,74	4.959.030,74	0,00	4.959.030,74
1α. Πλατείες Πάρκο - Παιδικό/α κοινής χρήσεως	2.487.708,00	931.548,13	1.556.160,75	1.747.374,57	733.104,26	1.014.190,31
1β. Οδοί-Οδοστρώματα κοινής χρήσεως	7.448.295,20	2.155.980,73	5.292.304,47	6.037.970,06	1.589.320,76	4.448.649,30
1γ. Πεδυδωτά κοινής χρήσεως	989.995,70	271.627,95	718.367,75	959.736,55	194.445,59	765.290,96
3. Κτίρια και τεχνικά έργα	8.571.297,53	1.626.122,26	6.945.175,28	5.780.107,00	1.155.574,22	4.624.532,84
3β. Εγκαταστάσεις ηλεκτροπαραγωγής κοινής χρήσεως	639.970,37	195.220,91	444.749,46	557.176,32	149.276,81	407.899,51
3γ. Λοιπές πάσης φύσεως εγκαταστάσεις κοινής χρήσεως	30.994,35	15.436,54	15.557,81	30.694,36	12.979,00	17.715,35
5. Μηχανήματα μέσα	52.175,07	33.342,88	18.832,19	50.031,38	27.155,82	22.875,54
6. Αποθέματα και λοιπά εξοπλιστικά	521.385,41	508.129,94	13.255,47	521.385,41	493.607,04	30.888,37
7. Απορροές, από εκτίμηση και προκαταβολή	548.270,29	343.170,78	204.896,51	492.834,43	254.258,44	238.575,99
7. Απορροές, από εκτίμηση και προκαταβολή	3.525.136,23	-	3.525.136,23	4.995.842,49	0,00	4.995.842,49
Σύνολο πάσης φύσεως (Α+Β+Γ+Δ)	29.783.955,77	6.080.792,11	23.703.163,66	26.132.783,34	4.695.691,94	21.527.891,40
Δ. Έσοδα πάσης φύσεως από άλλες μικροεπιχειρήσεις δημοτικής οικονομίας						
1. Έσοδα πάσης φύσεως	4.084.146,63	-	4.084.146,63	4.084.146,63	-	4.084.146,63
Μείον: Οφειλόμενες δόσεις	229.357,31	4.154.779,32	-	29.367,31	4.054.779,32	-
2. Λοιπές μικροεπιχειρήσεις αποδόσεις	-	29,00	29,00	-	29,00	29,00
Σύνολο πάσης φύσεως (Ε+Γ+Δ)	4.084.146,63	4.154.808,32	4.113,63	4.054.779,32	4.084.779,32	4.113,63
Σύνολο πάσης φύσεως (Ε+Γ+Δ)	27.887.871,56	27.887.871,56	27.887.871,56	26.887.871,56	26.887.871,56	26.887.871,56
Δ. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΤΙΚΟ						
Α. Αποθέματα						
1. Αποθέματα από πώληση αγαθών και υπηρεσιών		390.292,70	390.292,70		374.652,12	374.652,12
5. Χρεωστικές δόσεις		234.305,50	234.305,50		225.070,91	225.070,91
Σύνολο Αποθέματα (Α+Β+Γ+Δ)		624.598,20	624.598,20		599.723,03	599.723,03
Β. Χρεώματα						
1. Μεταξύ		243.888,12	243.888,12		197.769,47	197.769,47
IV. Διεθνή						
1. Ταμείο		1.175,12	1.175,12		2.332,63	2.332,63
3. Καταθέσεις τραπεζών και προβλεπόμενες		4.058.894,41	4.058.894,41		2.701.252,54	2.701.252,54
Σύνολο κυκλοφορούντων ενεργημάτων (Α+Β+Γ+Δ)		4.923.565,85	4.923.565,85		3.499.077,67	3.499.077,67
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΤΙΚΟΥ (Ε+Γ+Δ)		32.902.124,28	32.902.124,28		29.324.994,56	29.324.994,56
ΑΔΕΥΧΑΙΣΤΟΙ ΤΑΞΕΙΣ ΚΡΕΤΤΟΤΗΤΩΝ						
1. Αδειοδοτημένοι φορολογικοί		0,43	0,43		0,43	0,43
2. Χρεωστικοί λογαριασμοί προκαταλογισμού		29.192.008,92	29.192.008,92		51.305.630,73	51.305.630,73
ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΕΙΣ:						
1. Οφείλεις των παγίων υπολοίπων Γ.Β. "Ενοίκια κτησίων/ακινήτων" προσδιορισμένοι με την παρ. 1.1 του Π.Δ. 315/1999 περίτ. 8 και τις προβλεπόμενες κτήσεις χρήσης.						
2. Στο έσοδο της χρήσεως, από πάσης φύσεως περιλαμβανόμενα τα (βελτιωμένα στην κλειόμενη χρήση)						
3. Οι "Αποδόσεις" οι επιδοτήσεις και λοιπά έσοδα, των δημοτικών οικονομικών επιχορηγούμενων φορέων και των φορέων "Α.Π.Ε.Κ." από 1/1/2004 εφεξής, τα δεδηλωθέντα προκύπτουν από τον Ελεγκτικό Λογισμό από το Ελεγκτικό Συμβούλιο για το σύνολο των ετήσιων.						

ΠΑΘΗΤΙΚΟ	Ποσό κλειόμενης	Ποσό προηγούμενης
	χρήσ. 2005	χρήσ. 2004
Α. ΪΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ		
1. Κεφάλαιο	7.402.642,49	7.402.642,49
2. Απορροές	7.402.642,49	7.492.642,49
Β. ΔΙΑΦΕΡΟΥΣ ΑΝΤΙΣΤΡΟΦΗΓΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΤΙΚΕΣ ΣΠΕΝΔΥΣΕΙΣ-ΔΙΑΤΙΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ		
3. Διεθνή παγίων	2.069.408,90	2.069.408,90
4. Επιχειρηματικές σπενδύσεις	15.850.929,68	13.273.122,58
Γ. ΑΠΟΘΗΜΑΤΑ ΚΕΡΔΩΝ		
3. Έσοδα αποθέματος	158.355,21	112.235,56
IV. Αποκαταστάσεις εις νό	158.355,21	112.235,56
Υπόλοιπο αποκαταστάσεων εις νό	295.339,10	83.478,96
Σύνολο όλων κεφαλαίων (Α+Β+Γ+Δ)	29.778.675,28	23.020.889,47
Γ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ		
1. Διαφοροποιήσεις υποχρεώσεων		
2. Δάνεια τραπεζών	4.805.145,92	2.842.160,68
Δ. Διαφοροποιήσεις υποχρεώσεων		
1. Προμήθειες	1.669.783,59	2.771.940,58
5. Υποχρεώσεις από φόρους και	26.012,61	25.190,79
6. Λογισμικοί λογαριασμοί	74.635,24	64.518,18
7. Μηροκοιμήσεις υποχρεώσεων		
πληρωμής στην επόμενη χρήση	438.187,15	160.942,28
8. Γραμμάτια δόσεων	11.694,79	428.754,61
Σύνολο υποχρεώσεων (Γ+Δ)	7.125.448,90	6.294.155,99
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ (Α+Γ)	32.902.124,28	29.324.994,56
ΑΔΕΥΧΑΙΣΤΟΙ ΤΑΞΕΙΣ ΠΕΤΙΤΟΤΗΤΩΝ		
1. Διακριτοί αδειοδοτημένοι φορολογικοί		0,43
2. Γραμμάτια λογαριασμών προκαταλογισμού	29.192.008,92	51.305.630,73
ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΕΙΣ:		
1. Οφείλεις των παγίων υπολοίπων Γ.Β. "Ενοίκια κτησίων/ακινήτων" προσδιορισμένοι με την παρ. 1.1 του Π.Δ. 315/1999 περίτ. 8 και τις προβλεπόμενες κτήσεις χρήσης.		
2. Στο έσοδο της χρήσεως, από πάσης φύσεως περιλαμβανόμενα τα (βελτιωμένα στην κλειόμενη χρήση)		
3. Οι "Αποδόσεις" οι επιδοτήσεις και λοιπά έσοδα, των δημοτικών οικονομικών επιχορηγούμενων φορέων και των φορέων "Α.Π.Ε.Κ." από 1/1/2004 εφεξής, τα δεδηλωθέντα προκύπτουν από τον Ελεγκτικό Λογισμό από το Ελεγκτικό Συμβούλιο για το σύνολο των ετήσιων.		

ΚΑΤΑΣΤΑΞΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΕΩΣ	31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005 (1 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ - 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2005)		
	Ποσό κλειόμενης χρήσεως 2005	Ποσό προηγούμενης χρήσεως 2004	
I. Αποκαταστάσεις εκμεταλλεύσεως			
1. Έσοδα από πώληση αγαθών και υπηρεσιών	1.432.194,47	1.164.103,22	
2. Έσοδα από φόρους εκτελεστές πρόσημο-προσωπικού	192.057,34	160.973,35	
3. Τακτικές εισπραχθείσες από Κρατικό Προϋπολογισμό	4.586.730,47	3.595.598,32	4.915.742,89
Μείον: Κόστος αγαθών και υπηρεσιών	-	-	6.054.515,55
Μετα από λοιπά (Αλλοίματα) εκμεταλλεύσεως	-	-	-1.134.772,66
Πλέον: Άλλα έσοδα	250.422,13	1.093.909,89	
Σύνολο	45.206,27	40.863,77	
ΜΕΙΟΝ:			
1. Έξοδα διακοπών λειτουργίας	1.004.061,84	872.212,41	
3. Έξοδα λειτουργίας δημοτικών οχημάτων	78.082,01	1.083.043,85	
Μείον: Αλλοίματα (Αλλοίματα) εκμεταλλεύσεως	-	-1.128.250,12	
ΜΕΙΟΝ:			
2. Έξοδα πάσης φύσεως επένδυσης και χαρακτήρων	5.700,30	3.857,60	
4. Παθητικά έσοδα και αναβίβ. έσοδα	-51.876,48	-33.845,30	
Μείον:	57.282,70	37.502,90	
3. Χρεωστικοί τόκοι και αναβίβ. έσοδα	182.667,31	166.681,61	-129.178,71
Οικονομικά Μερίσματα (Αλλοίματα) εκμεταλλεύσεως	-	-	-1.144.108,07
II. ΠΛΕΟΝ: Έκτακτα αποτελέσματα			
1. Έκτακτα & Ανύστερα έσοδα	1.541.777,24	1.455.237,86	
3. Έσοδα προηγούμενων χρήσεων	256.495,85	233.941,27	
Μείον:	1.798.274,19	1.780.178,13	
3. Έξοδα προηγούμενων χρήσεων	422.795,40	508.817,83	1.280.261,30
Οργάνωση και έκτακτα αποτελέσματα (πρόσθετα & έσοδα)	1.613.368,55	121.860,14	136.252,23
Σύνολο αποτελέστων παγίων στοιχείων	1.613.368,55	0,00	
Μείον: Οφείλεις από ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος	-	-	0,00
ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ (πλεόνασμα) ΧΡΗΣΕΩΣ	121.860,14	136.252,23	

ΓΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΔΕΞΕΩΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ	Ποσό κλειόμενης	Ποσό προηγούμενης
	χρήσ. 2005	χρήσ. 2004
Κοβαρά αποδόσεις (πλεόνασμα) χρήσεως	121.860,14	136.252,23
Υπόλοιπο πλεονασμάτων προηγούμενων χρήσεων	83.478,96	-52.773,27
Υπόλοιπο αποτελεσμάτων εις νό	205.339,10	83.478,96
Αρμόδια 2 Αυγούστου 2005		
<p>ΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ</p> <p>Ο ΟΜΑΔΑ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ</p> <p>ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΡΗΤΙΚΟΣ</p> <p>ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΚΑΜΒΑΝΟΣ</p> <p>ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ</p> <p>Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</p> <p>Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ</p> <p>ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΑΣΙΑΝΟΣ</p> <p>ΓΙΑΝΝΗΣ ΛΥΜΠΙΩΤΗΣ</p>		

ΕΚΔΕΙΧΕ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΟΡΚΙΩΤΟΥ ΒΛΕΠΕΤΗ ΛΟΓΙΣΤΗ
Προς το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου "ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ"

Ελέγξαμε τις οικονομικές καταστάσεις καθώς και το σχετικό προσαρτημένο του Δήμου "ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ", της χρήσεως που έληξε την 31η Δεκεμβρίου 2005. Η ετήσια κατάσταση των οικονομικών καταστάσεων βρίσκεται στη Διοίκηση του Δήμου. Η δική μας ετήσια περιγραφή στη διαθεσιμότητα και τη διαύγεια των οικονομικών καταστάσεων, εδρασημένη στο ελεγχθέντο έλεγχο. Ο έλεγχός μας διενεργήθηκε σύμφωνα με το Ελληνικό Ελεγκτικό Πρότυπο, που είναι εναρμονισμένο με το Διεθνές Ελεγκτικό Πρότυπο. Επίσης λάβαμε υπόψη μας και τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995 όπως ισχύει). Το Πρότυπο αυτό απαιτεί τον σχεδιασμό και την εκτέλεση του ελεγκτικού έργου κατά τρόπο που διασφαλίζει με εύλογη βεβαιότητα ότι οι οικονομικές καταστάσεις είναι απαλλαγμένες από ουσιώδη ανακρίβειες και παραποιήσεις. Ο έλεγχος περιλαμβάνει την εξέταση, σε διακριτικό επίπεδο, αποδείξεων σχετικά με τα στοιχεία των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων. Ο έλεγχος επίσης, περιλαμβάνει την αξιολόγηση των λογιστικών αρχών που ακολουθήθηκαν, των εκτιμήσεων με τις οποίες τον Δήμο και, γενικότερα, της συμπεριφοράς των λειτουργιών της οικονομικών καταστάσεων, καθώς και τη συμφωνία των περιεχομένων της Έκθεσης Διαχειρίσεως της Δημόσιας Οικονομικής Επιστήμης προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τις οικονομικές καταστάσεις. Παρατηρούμε ότι ο έλεγχος που διενεργήθηκε μπορεί να είναι βολύ για τη διαφάνεια της γνώμης μας. Ο Δήμος εφόρμησε ορθά το Κλειστό Λογιστικό Σχέδιο Δήμου και Κοινοτήτων (Π.Δ. 315/1999). Από τον παραπάνω έλεγχο μας προκύπτει το εξής: Στο λογαριασμό του Ενεργητικού Δ.Π.1 "Αποθέματα από πώληση αγαθών και υπηρεσιών" περιλαμβάνονται καθορισμένες αποδόσεις, είναι της πενήτατης οικονομικής ποσότητας € 230.000,00 περίπου, για το οποίο δε διενεργήθηκε σχετική προβλεπόμενη απ. βάρη των αποτελεσμάτων για τη χρήση που θα κλειόταν από τη διαγραφή του. Με κλήρωση της οικονομικής και Μείον, που πραγματοποιήθηκε στην προηγούμενη περίοδο, κατά τη χρήση μας οι προαναφερθείσες οικονομικές καταστάσεις αποτελούνται από δόσεις της οικονομίας. Μετά τον έλεγχο που έγινε κατά την 31η Δεκεμβρίου 2005 και οι οικονομολογοί των εργασιών της χρήσεως που έληξε αυτή την περιγραφή, σύμφωνα με το λογιστικό Πρότυπο που περιλαμβάνονται από τον Ελεγκτικό Λογισμό και το περιλαμβανόμενο της Έκθεσης Διαχειρίσεως της Δημόσιας Οικονομικής Επιστήμης προς το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις προαναφερθείσες οικονομικές καταστάσεις.

Αθήνα 8 Ιανουαρίου 2006
Ο ΟΡΚΙΩΤΗΣ ΕΛΕΓΧΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΣ

ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΟΡΚΙΩΤΟΥ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
ΚΑΡΑΥΑΝΗ ΕΡΜΙΟΝΙΔΟΥ
ΑΜ 1 015 Α 13721

ΔΗΜΟΣ ΣΚΙΑΛΟΥΝΤΟΣ
ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΝΑΡΞΗΣ ΤΗΣ 1ης ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2003

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	Άξια κτήσεως	Αποσβέσεις	Αντιπρόθεση αξία
Β. ΕΣΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ			
4 Λοιπά έσοδα εγκαταστάσεως	5.713,87	999,93	4.713,94
	<u>5.713,87</u>	<u>999,93</u>	<u>4.713,94</u>
Γ. ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ			
ii. Ενσωματες ακινητοποιήσεις			
1 Γήπεδο - Οικόπεδο	339.179,19	0,00	339.179,19
1α Πλατείες-Παρκά -Παιδικαί και κοινής χρήσεως	148.262,63	65.764,51	82.498,12
1β Οδοί-Οδοστρώματα κοινής χρήσεως	440.200,58	146.733,33	293.467,25
1δ Μεληρία	3,04	0,00	3,04
3 Κτίρια και τεχνικά έργα	1.751.115,43	4.206,41	1.746.909,02
3γ Λοιπές μόνιμες εγκαταστάσεις κοινής χρήσης	30.638,36	9.815,54	20.822,82
4 Μηχολογικά-Τεχν. Εγκαταστάσεις και λοιπός μηχανικός εξοπλισμός	999.631,34	324.838,90	674.792,44
5 Μεταφορικά μέσα	209.597,57	299.967,50	0,07
6 Επιπλα και λοιπός εξοπλισμός	95.816,07	92.304,81	3.511,26
7 Ακινητοποιήσεις από εκτέλεση και προκαταβολές	521.885,17		521.885,17
Σύνολο ακινητοποιήσεων (Πii)	<u>4.828.244,46</u>	<u>943.191,00</u>	<u>3.885.053,46</u>
iii. Τίτλοι πάγια επένδυσης και άλλες μακροπρόθεσμες χρηματοοικονομικές απαιτήσεις			
1 Τίτλοι πάγια επένδυσης			2.276,67
			<u>2.276,67</u>
Σύνολο πάγια ενεργητικά (Πiii)			<u>3.887.330,13</u>
Α. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ			
ii. Απαιτήσεις			
1 Απαιτήσεις από πώληση αναβών και υπηρεσιών			183.943,74
			<u>183.943,74</u>
iv. Διαθέσιμα			
3 Καταθέσεις σε τράπεζες και προθεσμιας			411.823,01
Σύνολο κυκλοφορούντος ενεργητικού (Δii+Δiv)			<u>595.766,75</u>
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ (Β+Γ+Α)			<u>4.485.812,82</u>
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΦΕΩΣ ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ			
2 Χρεωστικοί Λογαριασμοί Δημόσιας Λογιστικής			0,11
ΠΑΘΗΤΙΚΟ			
Α. Ίδια Κεφάλαια			
1 Κεφάλαιο			498.191,74
			<u>498.191,74</u>
ii. Διαφορές αναπροσαρμογής και μηχαρηγήσεις επενδύσεων - άωρες παγίων			
4 Επηρεγήσεις επενδύσεων			3.717.773,91
			<u>3.717.773,91</u>
Σύνολο Ίδιων κεφαλαίων (Αi+Αii+Αiv)			<u>4.215.965,65</u>
Γ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ			
i. Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις			
3 Δάνεια Ταμειοτηριών			17.177,26
			<u>17.177,26</u>
ii. Βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις			
1 Προμηθευτές			232.788,07
4 Υποχρεώσεις από φόρους - τέλη			6.188,88
5 Ασφαλιστικοί οργανισμοί			3.657,99
8 Πιστωτές διάφοροι			9.035,97
			<u>251.669,91</u>
Σύνολο υποχρεώσεων (Γi+Γii)			<u>268.847,17</u>
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ (Α-Γ)			<u>4.484.812,82</u>
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΦΕΩΣ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΙ			
2 Πιστωτικοί Λογαριασμοί Δημόσιας Λογιστικής			0,11

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΟΡΘΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ
 ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΠΕ
 ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΑΡΙΠΗΣ
 Α Δ Τ Σ 729844/00

