



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

*«Η εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου των Ο.Τ.Α. Η
περίπτωση των Δήμων Λυκόβρυσσης, Μεταμόρφωσης, Νέου
Ηρακλείου »*

ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ

ΑΗΔΟΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

ΕΠΙΒΛΕΠΟΥΣΑ : ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΑ

Καλαμάτα 2007

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Η πτυχιακή εργασία που ακολουθεί πραγματοποιήθηκε στο Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας. Θεωρούμε πρωταρχική μας υποχρέωση να εκφράσουμε τις θερμές μας ευχαριστίες στην επιβλέπουσα καθηγήτρια μας κύρια Μαρία Σταυροπούλου, για την αμέριστη συμπαράσταση της στην προσπάθεια μας, η οποία με τις χρήσιμες συμβουλές και παρατηρήσεις της, μας κατηύθυνε ουσιαστικά στην ολοκλήρωση αυτής της εργασίας.

Θα ήταν παράληψη μας όμως, να μην αναφέρουμε και τον πρώην καθηγητή μας κ. Κων/νο Εξαρχάκο ο οποίος μας έδωσε το θέμα της εργασίας και ο οποίος αν και έχει αποχωρήσει από το Τ.Ε.Ι., μας προσέφερε την βοήθεια του όσες φορές του την ζητήσαμε.

Ευχαριστούμε επίσης το υπαλληλικό προσωπικό των Δήμων Λυκόβρυσης, Μεταμόρφωσης και Νέου Ηρακλείου, για την φιλική και εποικοδομητική συνεργασία που είχαμε μαζί τους κατά την αναζήτηση πληροφοριών.

Ιδιαίτέρως θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε τον υπεύθυνο Οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου Λυκόβρυσης κ. Χρήστο Φλωροσκούφη που με υπομονή και επαγγελματικότητα αφιέρωσε αρκετές ώρες από την εργασία του για την επεξήγηση ορισμένων αποριών μας, βοηθώντας μας και στις επικοινωνίες με τους υπόλοιπους συναδέλφους του των δυο άλλων Δήμων.

Τέλος θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε και τις οικογένειες μας για την υπομονή και την συμπαράσταση τους καθ'όλη τη διάρκεια της κοπιώδους εργασίας μας.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Είμαστε μπροστά στις νέες προκλήσεις της ιστορίας και της πορείας του τόπου μας. Σήμερα που τα πάντα αλλάζουν με ραγδαία ταχύτητα βρισκόμαστε στην αναζήτηση λύσεων που θα καταστήσουν τη χώρα μας ισχυρή και ισότιμη με τις άλλες ευρωπαϊκές χώρες.

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

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

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

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

Για να έχει επιτυχία η προσπάθεια αυτή, μία από τις βασικές προϋποθέσεις είναι και ο εκσυγχρονισμός των οικονομικών λειτουργιών της.

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

Στην εργασία αυτή που παρουσιάζουμε, θα προσπαθήσουμε να αναλύσουμε κατά πόσο οι τρεις Δήμοι της μελέτης μας της Ανκόβρυσης, της Μεταμόρφωσης, και του Ν.Ηρακλείου Αττικής, με μια σειρά πινάκων και σχηματογραφημάτων απέκτησαν την ικανότητα και τη δυνατότητα να εφαρμόσουν και υλοποιήσουν στην πράξη την εφαρμογή της εφαρμοζόμενης απλογραφικής λογιστικής μεθόδου για τους Ο.Τ.Α. με το σύστημα της διπλογραφικής εγγραφής των οικονομικών τους δραστηριοτήτων.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ	II
ΠΕΡΙΛΗΨΗ.....	III
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	IV
ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ	VII
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	1
Εισαγωγή.....	1
ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	4
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	7
1.1 ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΩΝ Ο.Τ.Α.	7
1.2 ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	8
1.3 Λογιστικό Ο.Τ.Α. και Διπλογραφικό	8
1.4 Προϋπολογισμός	9
1.5 Αναμόρφωση προϋπολογισμού.....	15
1.6 Τηρούμενα βιβλία του δημόσιου λογιστικού	16
1.7 Οικονομικές Καταστάσεις του Δήμου - Ισολογισμός.....	17
1.7.1 Διαδικασίες:.....	18
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	21
Το Έργο της εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Ο.Τ.Α.	21
2.1 Το μέγεθος του Δήμου	23
2.1.1 Ύπαρξη Ταμειακής Υπηρεσίας.....	25
2.1.2 Λειτουργία οργανωμένης αποθήκης.	26
2.1.3 Οργάνωση της Εφαρμογής του Διπλογραφικού	26
2.2 Δημιουργία Ομάδας Εργασίας	27
2.2.1 Συγκρότηση ομάδας εργασίας.....	28
2.3 Καταγραφή της Υπάρχουσας Κατάστασης.....	30
2.4 Απογραφή Έναρξης.....	32

2.4.1 Γιατί είναι απαραίτητη η Απογραφή Έναρξης κατά την ημερομηνία έναρξης εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος	32
2.4.2 Ισολογισμός Έναρξης.....	33
2.4.3 Πρακτικά θέματα που θα αντιμετωπίσουμε:.....	35
2.5 Δημιουργία Λογιστικού Σχεδίου και Αντιστοίχιση	39
2.6 Εξοικείωση με το νέο Σύστημα-Εκπαίδευση	42
2.7 Εκπαίδευση προσωπικού.....	45
2.8 Οργάνωση Υπηρεσιών	47
2.8 Οργάνωση Υπηρεσιών	47
2.8.1.Οργάνωση οικονομικών υπηρεσιών και του λογιστηρίου	47
2.9 Οργάνωση Αποθηκών	51
2.10 Μηχανοργάνωση, τήρηση βιβλίων.....	54
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	56
3.1 ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ	56
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4.....	59
4.1 Οικονομική διεύθυνση	59
4.1.1 Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού	59
4.1.2. Τήρηση βιβλίων.....	60
4.2 ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ.....	60
4.3 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	62
4.4 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	64
4.5 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.....	66
4.6 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	68
4.8 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ.....	69
4.9 ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	70
4.10 ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ.....	70
4.11 ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΡΓΩΝ	72
4.12 ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ	73
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	74
5.1 Οικονομική διεύθυνση	74

5.1.1 Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού	74
5.1.2 Τήρηση βιβλίων.....	75
5.2 ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ.....	75
5.4 ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....	77
5.5 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.....	78
5.6 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	79
5.7 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ.....	80
5.8 ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	81
5.9 ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ.....	81
5.10 ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΡΓΩΝ (ΕΡΓΑ)	82
5.11 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ	83
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	84
6.1 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....	84
6.1.1 Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού	84
6.1.2 ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ.....	85
6.2 ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ.....	85
6.3 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	86
6.4 ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....	87
6.5 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.....	88
6.6 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	89
6.7 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ.....	90
6.8 ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	91
6.9 ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ.....	91
6.10 ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΡΓΩΝ (ΕΡΓΑ)	92
6.11 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ	93
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	94
7.1 ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	94
7.2 ΤΙ ΚΕΡΔΙΣΑΜΕ ΑΠΟ ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ	95
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	97

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	98
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α	98
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β	111
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ	124

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ

Διάγραμμα 4.1.1: ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΟΡΕΙΑΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	59
Διάγραμμα 4.1.2: ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ	60
Διάγραμμα 4.1.3.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ	61
Διάγραμμα 4.1.3.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ	62
Διάγραμμα 4.1.4.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	63
Διάγραμμα 4.1.4.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	64
Διάγραμμα 4.1.5.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	65
Διάγραμμα 4.1.5.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	66
Διάγραμμα 4.1.6.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.....	67
Διάγραμμα 4.1.6.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	67
Διάγραμμα 4.1.7.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	68
Διάγραμμα 4.1.7.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	69
Διάγραμμα 4.1.8.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ.....	69
Διάγραμμα 4.1.9: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	70
Διάγραμμα 4.1.10.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΑΓΙΩΝ.....	71
Διάγραμμα 4.1.10.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΑΓΙΩΝ.....	71
Διάγραμμα 4.1.11: ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΡΓΩΝ (ΕΡΓΑ)	72
Διάγραμμα 4.1.12: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ	73
Διάγραμμα 5.1.1: ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΟΡΕΙΑΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	74

Διάγραμμα 5.1.2: ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ	75
Διάγραμμα 5.1.3.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ	75
Διάγραμμα 5.1.3.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ	76
Διάγραμμα 5.1.4.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	76
Διάγραμμα 5.1.4.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	77
Διάγραμμα 5.1.5.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	77
Διάγραμμα 5.1.5.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.	78
Διάγραμμα 5.1.6.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.....	78
Διάγραμμα 5.1.6.2: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.....	79
Διάγραμμα 5.1.7.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	79
Διάγραμμα 5.1.7.2 ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	80
Διάγραμμα 5.1.8.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ.....	80
Διάγραμμα 5.1.9: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	81
Διάγραμμα 5.1.10.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΑΓΙΩΝ.....	81
Διάγραμμα 5.1.10.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΑΓΙΩΝ.....	82
Διάγραμμα 5.1.11: ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΡΓΩΝ (ΕΡΓΑ)	82
Διάγραμμα 5.1.12: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ.....	83
Διάγραμμα 6.1.1: ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΟΡΕΙΑΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	84
Διάγραμμα 6.1.2: ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ	85
Διάγραμμα 6.1.3.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ	85
Διάγραμμα 6.1.3.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ	86
Διάγραμμα 6.1.4.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	86
Διάγραμμα 6.1.4.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	87
Διάγραμμα 6.1.5.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	87
Διάγραμμα 6.1.5.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.	88
Διάγραμμα 6.1.6.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.....	88
Διάγραμμα 6.1.6.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	89
Διάγραμμα 6.1.7.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	89
Διάγραμμα 6.1.7.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	90

Διάγραμμα 6.1.8.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ.....	90
Διάγραμμα 6.1.9: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	91
Διάγραμμα 6.1.10.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΑΓΙΩΝ.....	91
Διάγραμμα 6.1.10.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΑΓΙΩΝ.....	92
Διάγραμμα 6.1.11: ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΡΓΩΝ (ΕΡΓΑ)	92
Διάγραμμα 6.1.12: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ	93

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Εισαγωγή

Οι Ο.Τ.Α. σύμφωνα με το Σύνταγμα έχουν στόχο να εξυπηρετούν τα τοπικά συμφέροντα και την ικανοποίηση των αναγκών των κατοίκων της περιφέρειας τους. Για να επιτύχουν τον σκοπό αυτό, απαραίτητη προϋπόθεση είναι να υπάρχουν επαρκείς πόροι. Η εξεύρεση των πόρων αυτών γίνεται είτε μέσα από κρατικές επιχορηγήσεις είτε από την αναζήτηση τοπικών πόρων (π.χ. τέλη ύδρευσης, φωτισμού, καθαριότητας, ακίνητης περιουσίας των δημοτών κ.λ.π.)

Σε κάθε περίπτωση όμως, το κράτος ως κεντρική διοίκηση είναι υποχρεωμένο να εξασφαλίζει την οικονομική αυτοδυναμία των Ο.Τ.Α. για την εκπλήρωση της αποστολής τους (άρθρο 102 του Συντάγματος). Η υποχρέωση αυτή σήμερα είναι η διάθεση κονδυλίου 1% επί του Α.Ε.Π. ετησίως.

Η σωστή οικονομική διαχείριση των πόρων των δήμων αποτελεί σημαντικό στοιχείο στην εκπλήρωση των στόχων τους, στην τοπική κοινωνία και της αυτοδιοίκησης, και εξαρτάται από την καλή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών του δήμου, του υπάρχοντος συστήματος του “λογιστικού των Δήμων” σε συνάρτηση με τη λειτουργία της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.

Από την έκδοση του Π.Δ. 315/99 (Φ.Ε.Κ. 302 Α/30/12/99) που θεσμοθέτησε την εφαρμογή του διπλογραφικού, συνέβησαν αρκετά γεγονότα που σηματοδότησαν την πορεία της εφαρμογής της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου στους Ο.Τ.Α.

Πραγματοποιήθηκαν μια σειρά από ημερίδες και σεμινάρια πάνω στο θέμα.

Ένας αριθμός Δήμων ξεκίνησε την προσπάθεια εφαρμογής του συστήματος.

Ξεκίνησε μια υπερπροσπάθεια σε όλη την Ελλάδα για τον μηχανογραφικό εξοπλισμό των Δήμων, βγήκαν νέα προγράμματα λογισμικού για την παρακολούθηση των οικονομικών των Δήμων.

Πραγματοποιήθηκαν κύκλος σεμιναρίων του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης με την συμμετοχή 800 περίπου στελεχών των Δήμων, αλλά και άλλες προσπάθειες εκπαίδευσης των δημοτικών υπαλλήλων κατά περιφέρειας.

Ξεκίνησε και ολοκληρώθηκε ένας πρώτος κύκλος εμπλοκής του Υ.Π.Ε.Σ.Δ.Δ.Α. στο έργο με την δημιουργία μιας Ομάδας Διοίκησης Έργου.

Ολοκληρώθηκε ένας μεγάλος κύκλος εκπαιδεύσεων του Υ.Π.Ε.Σ.Δ.Δ.Α., σε συνεργασία με τις εταιρίες μηχανογράφησης πάνω σε πρακτικά θέματα εφαρμογής της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.

Ξεκίνησε ένας δεύτερος κύκλος –πιο εμπλουτισμένος- εμπλοκής του Υ.Π.Ε.Σ.Δ.Δ.Α. με μία νέα ομάδα Διοίκησης Έργου.

Χρειάζεται λοιπόν ένα συστηματικό εργαλείο που να δίνει στην οικονομική μονάδα τις αναγκαίες πληροφορίες έγκαιρα και σωστά και επί πλέον να την βοηθά να διαχειρίζεται τα οικονομικά της με επιστημονικό τρόπο. Αυτό το εργαλείο είναι η διπλογραφική λογιστική μέθοδος και ονομάζεται έτσι διότι για κάθε οικονομική πράξη που αποτυπώνει, χρησιμοποιεί και εγγράφει σε δύο διαφορετικά σημεία ταυτόχρονα, την πληροφορία (τι αγοράζω αφ' ενός και σε ποιόν χρωστάω αφ' ετέρου).

Και αυτό διότι οι Δήμοι εφαρμόζοντας τις αρχές του Δημόσιου Λογιστικού (Απλογραφικό Λογιστικό Σύστημα) δεν ήταν σε θέση να παρουσιάσουν σε δεδομένη χρονική στιγμή την ακριβή οικονομική κατάσταση, τα περιουσιακά στοιχεία καθώς και τις διάφορες υποχρεώσεις – απαιτήσεις τους, αφού το ισχύον σύστημα δεν παρείχε την δυνατότητα σύνταξης Ισολογισμού και Αποτελεσμάτων Χρήσεως.

Τέτοια ζητήματα είναι αρκετά, όπως ο τρόπος που είναι «στημένο» το σύστημα και η δυνατότητα του να μας δίνει την πληροφορία των δαπανών ανά υπηρεσία στο επίπεδο της Γενικής Λογιστικής ή έλλειψη μεθόδου προβλέψεων επισφαλών απαιτήσεων και τα προβλήματα που δημιουργούνται στους πρώτους ισολογισμούς, ο τρόπος που θα μπορούσαν να εκδοθούν αποτελέσματα ανά υπηρεσία στο επίπεδο της Γενικής Λογιστικής.

Ας ελπίσουμε ότι τα θέματα αυτά σύντομα θα αναδειχθούν στην πορεία εφαρμογής του συστήματος.

Η αντιμετώπιση της εφαρμογής σαν ένα έργο που απαιτεί συντονισμό, έλεγχο και παρακολούθηση σε κεντρικό επίπεδο, απαιτεί μια σειρά μέτρων.

Εδώ χρειάζεται να απαντηθούν δύο βασικά ερωτήματα σχετικά με τη δυνατότητα του απλογραφικού να δώσει πληροφορίες και να εξασφαλίσει λογιστικό έλεγχο.

Θα μπορούσε να βελτιωθεί το απλογραφικό ώστε να μας δίνει την πληροφορία που χρειαζόμαστε στο νέο περιβάλλον λειτουργίας ?

Η νέα μέθοδος είναι διαφορετική στη δομή της από το «λογιστικό των Ο.Τ.Α.», ώστε καμία βελτίωση του δεύτερου δεν θα μπορούσε να το κάνει ικανό να παίζει το ρόλο του διπλογραφικού.

Θα μπορούσε την νέα πληροφορία που χρειαζόμαστε να την λαμβάνουμε από το μηχανογραφικό μας σύστημα και να μην χρειάζεται να μπούμε σε πολύπλοκες διαδικασίες τήρησης του λογιστικού συστήματος ?

Η μηχανογράφηση είναι εργαλείο αναπόσπαστο από τη λογιστική επιστήμη, αλλά είναι μόνο εργαλείο.

Η μηχανογράφηση για να δώσει την πληροφορία που χρειαζόμαστε είναι αναγκαίο να χρησιμοποιήσει την ίδια την λογική της λογιστικής.

ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Οι Δήμοι με μόνο το απλογραφικό σύστημα δεν μπορούν:

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

- Διαπιστώνεται απουσία απαραίτητων οικονομικών και λογιστικών εννοιών στη λειτουργία των Ο.Τ.Α. (ισολογισμός, οικονομική εκμετάλλευση, κέντρα κόστους).
- Δεν υπάρχει διάκριση των εξόδων σε κατηγορίες, όπως δαπάνες που αφορούν τη εξυπηρέτηση των πολιτών και δαπάνες που αφορούν την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των υπηρεσιών.
- Δεν υπάρχει διαχωρισμός βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων, με αποτέλεσμα να είναι ελλιπής η παρακολούθηση των χρηματοοικονομικών εξόδων.

Με την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος εξασφαλίζονται:

- Η δυνατότητα κατάρτισης οικονομικών καταστάσεων (προϋπολογισμός, απολογισμός, ισολογισμός, ταμειακός προγραμματισμός).
- Ευχερής συγκέντρωση πληροφοριών, δυνατότητα συγκρίσεων και σχηματισμού δεικτών λειτουργικής και αναπτυξιακής σημασίας.
- Πλήρης και ορθή κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών των Ο.Τ.Α.
- Πλήρης διαφάνεια στο όλο διαχειριστικό σύστημα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Η παροχή ορθών οικονομικών στοιχείων και πληροφοριών, προς τα πολιτικά και διοικητικά όργανα των Ο.Τ.Α., για την αποτελεσματική άσκηση διοίκησης και ορθής οικονομικής πολιτικής.
- Η απλούστερη και αποτελεσματική άσκηση κάθε είδους ελέγχων, όπως διαχειριστικών, φορολογικών, ελεγκτικών κλπ.
- Σύγχρονες μέθοδοι διεξαγωγής της λογιστικής και οικονομικής δραστηριότητας, μέσω πληροφοριακών συστημάτων.
- Καλύτερη και ορθολογικότερη λογιστική και διαχειριστική οργάνωση και μείωση του σχετικού λειτουργικού κόστους.

Μετά από τα παραπάνω πιστεύουμε ότι οι Ο.Τ.Α. έχουν μακρύ δρόμο μπροστά τους και το πιο σημαντικό ζήτημα είναι να μπορέσουν να δουλέψουν οργανωμένα και συντονισμένα, αναδεικνύοντας κάθε φορά τα σημεία κλειδιά που θα τους οδηγήσουν στο

στόχο, χωρίς να παραγνωρίζουν τα θετικά στοιχεία του Δημοσίου Λογιστικού που αν μη τι άλλο εγγυούνται τη σωστή διαχείριση του δημοσίου χρήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

1.1 ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΩΝ Ο.Τ.Α.

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

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

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

Το ενιαίο κύκλωμα οικονομικής Διαχείρισης των οικονομικών των Ο.Τ.Α. αποτελείται από τις παρακάτω Λειτουργικές Ενότητες- υποσυστήματα :

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

- Διαχείριση ταμείου
- Διαχείριση παγίων
- Διαχείριση χρεογράφων

1.2 ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο εισήχθη στην Ελλάδα με το άρθρο 47 του ν. 1041/1980. Με το άρθρο 49 παρ.2 του ανωτέρου νόμου όπως αυτές τροποποιήθηκαν με το άρθρο 10 του Ν. 1819/1980 προβλέπεται ότι με Π.Δ. που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Οικονομικών και Εμπορίου ύστερα από γνώμη του Εθνικού Συμβουλίου λογιστικής, θα καθορισθεί το περιεχόμενο των Κλαδικών Λογιστικών Σχεδίων.

Τέλος, από τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2526/1997 και του Π.Δ. 315/99 (Φ.Ε.Κ. 302/Α1/3-12-99) “περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου για τους Ο.Τ.Α. θεσπίζεται σε Α’ βαθμό, η εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Η έκδοση αυτού του Π.Δ. γίνεται μετά από πρόταση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας, Οικονομικών και Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Το Π.Δ. για το κλαδικό λογιστικό σχέδιο των Ο.Τ.Α. που επεξεργάστηκε ομάδα εργασίας έχει σαν βάση το κλαδικό λογιστικό σχέδιο των Ν.Π.Δ.Δ. που καθιερώθηκε με το πρόσφατο Π.Δ. 25/1998, προσαρμοσμένο στις ιδιαιτερότητες της τοπικής αυτοδιοίκησης. Με το ίδιο διάταγμα ορίζεται και ο χρόνος υποχρεωτικής εφαρμογής του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, που ήταν η 1^η Ιανουαρίου 2000 για όλους τους Ο.Τ.Α. με πληθυσμό άνω των 5000 κατοίκων ή με έσοδα άνω των 500 εκατομμυρίων δρχ. ετησίως ανεξαρτήτως πληθυσμού.

1.3 Λογιστικό Ο.Τ.Α. και Διπλογραφικό

Η εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος πρέπει να λάβει σοβαρά υπόψη το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας των οικονομικών του Δήμου και του λογιστικού των Ο.Τ.Α.

Για ένα χρονικό διάστημα θα λειτουργούν παράλληλα το λογιστικό των Ο.Τ.Α. και η διπλογραφική λογιστική μέθοδος, χωρίς να καταργηθεί η διαχείριση των οικονομικών του Δήμου, η εφαρμογή των διαδικασιών του προϋπολογισμού, η εκκαθάριση των δαπανών, η ενταλματοποίηση, η βεβαίωση κλπ.

Το λογιστικό των Ο.Τ.Α. έχει δυο σκέλη: Το διαχειριστικό δηλαδή τις διαδικασίες εκτέλεσης του προϋπολογισμού και το λογιστικό δηλαδή, την αποτύπωση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού μέσω της κωδικοποίησης των εσόδων και των εξόδων, όπως υπάρχουν σήμερα.

Εκείνο που πρέπει να σημειώσουμε είναι πως στον Δήμο η λειτουργία του οικονομικού διαχειριστικού συστήματος είναι ενιαία και προκύπτει από τις ενιαίες λειτουργίες των οικονομικών υπηρεσιών, των οποίων ο σκοπός είναι η διαχείριση των οικονομικών, ο προγραμματισμός (προϋπολογισμός) η διαχείριση των εσόδων (καταγραφή και βεβαίωση) η διαχείριση των δαπανών (προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών) και η πληρωμή των υποχρεώσεων (ταμειακές λειτουργίες), με την έκδοση των απαραίτητων βιβλίων και στοιχείων.

Τις οικονομικές λειτουργίες των Δήμων τις διακρίνουμε σε δυο επίπεδα:

Τις διαχειριστικές που είναι:

Διαχείριση εσόδων, τελών, φορών

Διαχείριση αποθηκών

Διαχείριση ταμείων

Διαχείριση προσωπικού κλπ

Τις λογιστικές, ελεγκτικές, οι οποίες είναι:

Η διαχείριση εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Η λογιστική, τήρηση βιβλίων και αναφορών.

1.4 Προϋπολογισμός

Το διαχειριστικό σύστημα των Ο.Τ.Α. 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 Δήμοι. Επικρατούσε η άποψη ότι οι Ο.Τ.Α. δεν θεωρούνταν αυτοτελής μονάδα παροχής υπηρεσιών, αλλά ένα μέσον άσκησης της

κρατικής διοίκησης για αρμοδιότητες που αυτή δεν ήθελε να ασκεί. Το σύστημα του προϋπολογισμού/απολογισμού δεν λειτουργεί ως εργαλείο για προγραμματισμό και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων των Ο.Τ.Α., αλλά έχει σχεδιαστεί και λειτουργεί κυρίως ως ένα σύστημα ταμειακής διαχείρισης.

Συνήθως δεν δέσμευε τις δημοτικές αρχές από την υλοποίηση του οποίου θα κρίνονταν η αποτελεσματικότητα του υπηρεσιακού μηχανισμού.

Με το Π.Δ. 315/99 όμως που η διαφάνεια στη διαχείριση και η νομιμότητα των ενεργειών είναι ζητήματα απόλυτα συνυφασμένα με τους Ο.Τ.Α., είναι φανερό ότι ο προϋπολογισμός θα συνεχίζει να υπάρχει, να συντάσσεται κανονικά και με βάση αυτόν να κρίνεται η νομιμότητα των πληρωμών.

Άλλωστε η αξία που έχει ο προϋπολογισμός φαίνεται και από την προσπάθεια που γίνεται σήμερα στον ιδιωτικό τομέα να εντάξουν οι επιχειρήσεις στη λειτουργία τους τον προϋπολογισμό.

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

Συντάσσεται με βάση τους κανόνες του Β.Δ. 17-5/1959, η δε λειτουργία του έχει αναχθεί σε λογιστική μέθοδο (απλογραφική) γιατί ακολουθεί κανόνες τυποποίησης και ενημέρωσης λογιστικών βιβλίων.

Η διαδικασία κατάρτισής του ορίζεται στο 219 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) και περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

Σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού και εισηγητικής έκθεσης από τη Δημορχιακή Επιτροπή ή τον Πρόεδρο της κοινότητας μέχρι το τέλος του Οκτωβρίου.

Ψήφιση από το Δημοτικό Συμβούλιο μέχρι τέλους Νοεμβρίου

Υποβολή του στον Γ.Γ. της Περιφέρειας για επικύρωση εντός 10 ημερών από την ψήφιση του.

Οι αρχές που διέπουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού είναι οι:

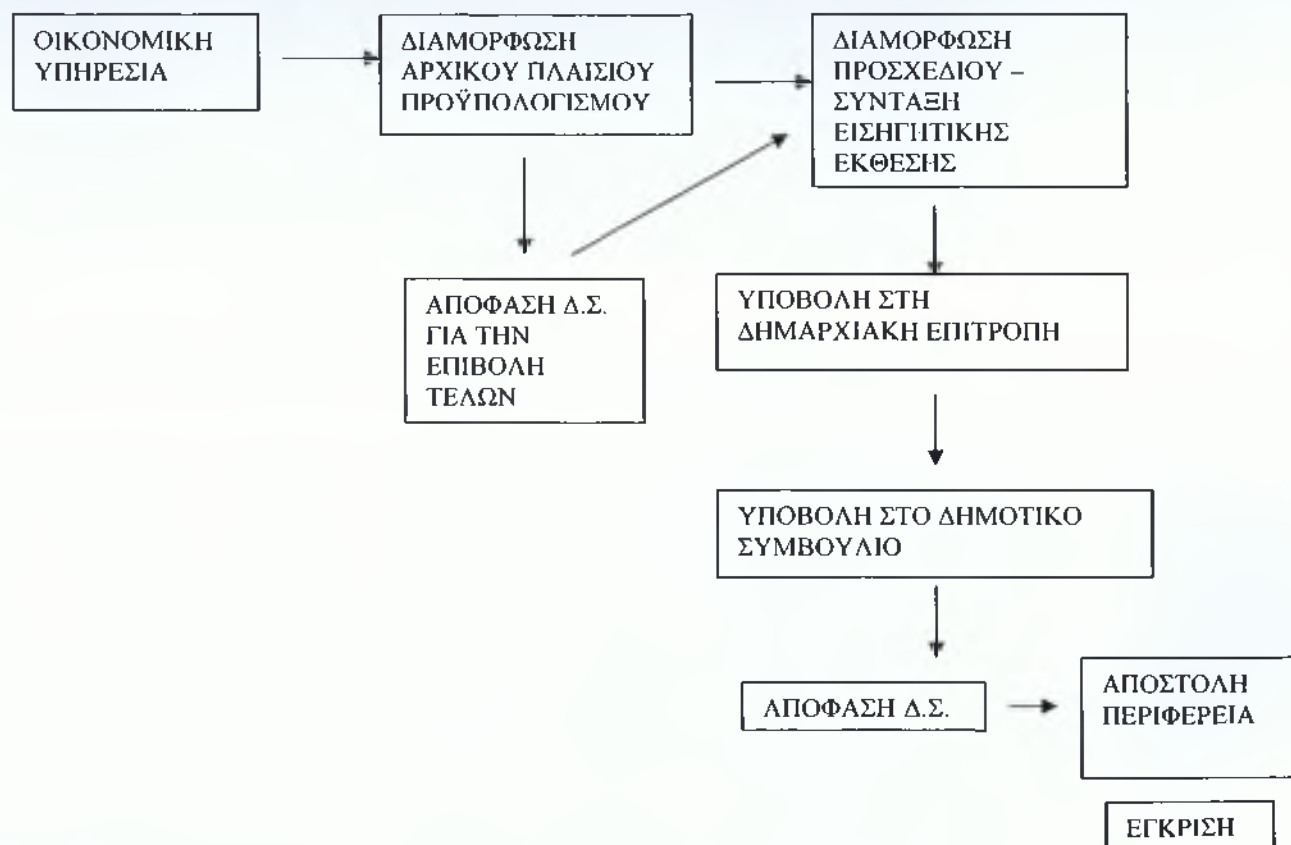
Αρχή ενιαυσίου, διότι συντάσσεται για ένα οικονομικό έτος (1/1 έως 31/12 κάθε έτους) και περιλαμβάνει όλες τις διαχειριστικές, οικονομικές και λογιστικές πράξεις.

Αρχή της ενότητας Εσόδων – Εξόδων, διότι εγγράφονται όλα τα έσοδα και τα έξοδα σε ενιαίο προϋπολογισμό.

Αρχή ειδικότητας πιστώσεων, που σημαίνει ότι κάθε πίστωση εγγράφεται μόνο για τον σκοπό που προορίζεται.

Αρχή της ακρίβειας, που προσπαθεί να εμφανίσει όσο το δυνατόν μικρότερη απόκλιση στο τέλος της περιόδου μεταξύ των προϋπολογισθέντων και των πραγματοποιηθέντων οικονομικών μεγεθών.

Παραθέτουμε κατωτέρω διάγραμμα κατάρτισης προϋπολογισμού Ο.Τ.Α.



Η διαμόρφωση του προϋπολογισμού πρέπει να γίνεται μέσα στον μήνα Οκτώβριο του προηγούμενου έτους και πρέπει να παίρνει υπόψη του τις αρχές και τους ορισμούς της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου για να υπάρχει ενιαία άποψη στην καταχώρηση των λογαριασμών.

Ο προϋπολογισμός έχει δυο σκέλη:

Το σκέλος των εσόδων που διακρίνονται σε:

Τακτικά και έκτακτα.

Τακτικά έσοδα είναι αυτά που προέρχονται:

- α) Από θεσμοθετημένους υπέρ αυτών πόρους.
- β) Από τα εισοδήματα της κινητής και ακίνητης περιουσίας.
- γ) Από ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα.
- δ) Από φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές και
- ε) από τοπικά δυνητικά τέλη, δικαιώματα και εισφορές.

Έκτακτα έσοδα είναι αυτά που προέρχονται:

- α) Από δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα και κληρονομίες.
- β) Από διάθεση, εκποίηση και εν γένει εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων.
- γ) Από συμμετοχή σε επιχειρηματική δραστηριότητα κατά τις ειδικότερες διατάξεις του παρόντος.
- δ) Από τα κάθε είδους πρόστιμα ή άλλες διοικητικές κυρώσεις και
- ε) Από κάθε άλλη πηγή.

2. Με την απόφαση της παρ. 2 του άρθρου 155 προσδιορίζονται αναλυτικά τα έσοδα που ανήκουν σε κάθε κατηγορία. Με την ίδια απόφαση μπορεί να διακρίνονται τα έσοδα που προορίζονται για επενδύσεις από τα λοιπά έσοδα του Δήμου ή της Κοινότητας.

Το σκέλος των εξόδων που διακρίνονται σε:

Υποχρεωτικές και προαιρετικές.

Υποχρεωτικές δαπάνες είναι:

- α) Τα έξοδα παράστασης, η αποζημίωση των συμβούλων για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής, καθώς και τα έξοδα κίνησης των προέδρων των τοπικών συμβουλίων.
- β) Οι κάθε είδους αποδοχές του προσωπικού, περιλαμβανομένων και των κατ' αποκοπή εξόδων κίνησης.
- γ) Οι παροχές σε είδος για την προστασία των εργαζομένων.
- δ) Η γραφική ύλη, τα έντυπα και τα βιβλία των υπηρεσιών, η δαπάνη κατανάλωσης ηλεκτρικής ενέργειας ή φυσικού αερίου και ύδρευσης, καθώς και τα τέλη ταχυδρομικών και τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών, καθώς και κάθε είδους καύσιμο και ελαιολιπαντικά.
- ε) Τα μισθώματα των ακινήτων που χρησιμοποιούνται για τις δημοτικές ή κοινοτικές υπηρεσίες.
- στ) Τα έξοδα βεβαίωσης και είσπραξης.
- ζ) Τα τοκοχρεολύσια των δανείων.
- η) Τα έξοδα υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης οχημάτων.
- θ) Οι ετήσιες εισφορές υπέρ των συνδέσμων Δήμων και Κοινοτήτων.

ι) Οι δαπάνες υλοποίησης των συμβάσεων διαδημοτικής συνεργασίας και των προγραμματικών συμβάσεων.

ια) Οι επιχορηγήσεις των ιδρυμάτων και νομικών προσώπων που ιδρύει κάθε Δήμος ή Κοινότητα, ως προς το ποσό που αναγράφεται στην οικεία συστατική πράξη.

ιβ) Οι δαπάνες για την εκτέλεση των τελεσίδικων δικαστικών αποφάσεων και για την εξόφληση των εκκαθαρισμένων, σύμφωνα με το διατακτικό τους, οφειλών.

ιγ) Οι εισφορές που επιβάλλονται με ειδικούς νόμους.

Προαιρετικά έξοδα είναι:

1 Οι εισφορές της προηγούμενης παραγράφου υπολογίζονται με βάση τα τακτικά έσοδα που πραγματοποιήθηκαν το προτελευταίο έτος που αφορά ο προϋπολογισμός.

2. Πιστώσεις που είναι γραμμένες στους οικείους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού του Δήμου ή της Κοινότητας μπορεί να διατεθούν, με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου για την πληρωμή δαπανών, που αφορούν:

α) Εθνικές ή τοπικές γιορτές ή άλλες ιδίως πολιτιστικές, μορφωτικές, ψυχαγωγικές, αθλητικές εκδηλώσεις, συνέδρια και συναντήσεις που οργανώνει ο Δήμος ή η Κοινότητα, εφόσον σχετίζονται με την εδαφική του περιφέρεια και συνδέονται με την προαγωγή των κοινωνικών και οικονομικών συμφερόντων ή των πολιτιστικών και πνευματικών ενδιαφερόντων των κατοίκων του.

β) Όμοιες εκδηλώσεις που οργανώνουν άλλοι φορείς και συμμετέχει ο Δήμος ή η Κοινότητα.

γ) Τιμητικές διακρίσεις, αναμνηστικά δώρα και φιλοξενία αντιπροσωπειών ή φυσικών προσώπων τα οποία συνέβαλαν με οποιονδήποτε τρόπο στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη ή προβολή του Δήμου ή της Κοινότητας, καθώς και οι συνεπαγόμενες δαπάνες δημοσίων σχέσεων.

δ) Την τουριστική προβολή, με κάθε πρόσφορο μέσο, του Δήμου ή της Κοινότητας.

ε) Έκτακτες επιχορηγήσεις σε νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου του Δήμου ή της Κοινότητας.

3. Πιστώσεις που έχουν εγγραφεί στους οικείους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού του Δήμου ή της Κοινότητας μπορούν να διατίθενται με απόφαση του δημάρχου ή του προέδρου της Κοινότητας για την πληρωμή δαπανών, οι οποίες αφορούν:

α) Επικοινωνίες κάθε μορφής.

β) Την άμεση αποκατάσταση απρόβλεπτων ζημιών σε δίκτυα ύδρευσης, αποχέτευσης, άρδευσης, φωτισμού και σε δρόμους. Στις περιπτώσεις αυτές, εάν ο προϋπολογισμός του σχετικού έργου δεν υπερβαίνει το ποσό που καθορίζεται κάθε φορά, βάσει της περίπτωσης

γ' της παρ. 2 του άρθρου 4 του ν. 1418/1984 (ΦΕΚ 23 Α'), όπως κάθε φορά ισχύει, μπορεί να γίνεται απευθείας ανάθεση με απόφαση του δημάρχου ή του προέδρου της Κοινότητας.

4. Πιστώσεις που έχουν εγγραφεί στους οικείους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού του Δήμου ή της Κοινότητας είτε αρχικά είτε ύστερα από αναμόρφωση, διατίθενται, χωρίς να απαιτείται απόφαση οποιουδήποτε οργάνου, για την πληρωμή δαπανών που αφορούν:

α) Αποδοχές κάθε είδους προσωπικού,

β) Έξοδα παράστασης.

γ) Μισθώματα ακινήτων που χρησιμοποιούνται για τις υπηρεσίες του Δήμου ή της Κοινότητας.

δ) Εισφορές για τη μισθοδοσία των ελεγκτών εσόδων - εξόδων και των εισπρακτόρων Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ε) Έξοδα κίνησης εισπρακτόρων.

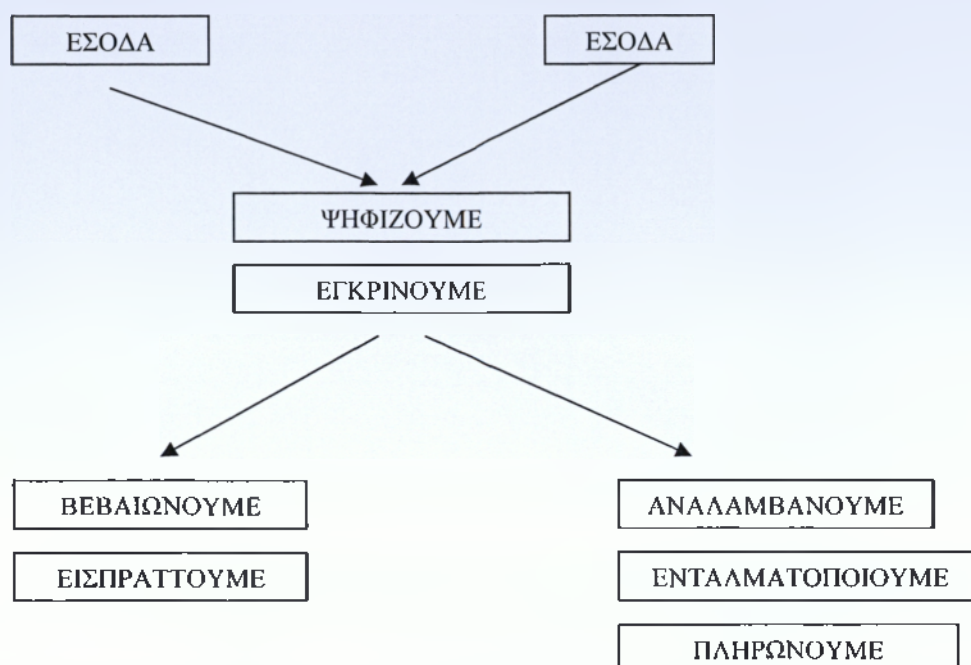
στ) Εισφορές που περιλαμβάνονται στην παρ. 1 περ. ιγ'.

5. Με την επιφύλαξη των διατάξεων της επόμενης παραγράφου, δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας ανάθεσης μελετών και συναφών υπηρεσιών για την εκτέλεση έργου και των πάσης φύσεως υπηρεσιών, αν δεν υπάρχει στον προϋπολογισμό σχετική πίστωση, ίσης τουλάχιστον αξίας με το τμήμα του έργου, της παροχής υπηρεσίας ή της προμήθειας που, βάσει της μελέτης, πρόκειται να εκτελεσθεί μέχρι το τέλος του έτους.

Στην απαγόρευση αυτή δεν περιλαμβάνεται η διαδικασία εκπόνησης μελέτης από τις αρμόδιες υπηρεσίες κατά το άρθρο 209 παρ. 3, καθώς και το άρθρο 1 του Π.Δ. 28/1980 (Φ.Ε.Κ. 11 Α'), χωρίς καταβολή αμοιβής.

6. Στις περιπτώσεις του στοιχείου β' της παραγράφου 4 του παρόντος και στις περιπτώσεις απευθείας ανάθεσης προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων όταν συντρέχει κατεπείγουσα ανάγκη, εάν δεν υπάρχει στον προϋπολογισμό πίστωση ή αυτή που υπάρχει είναι ανεπαρκής, η αναγκαία τροποποίηση του προϋπολογισμού γίνεται στην πρώτη, μετά την ανάθεση, συνεδρίαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου

Σχηματικά, παραθέτουμε κατωτέρω διαδικασίες εκτέλεσης προϋπολογισμού των Δήμων.



Πρέπει λοιπόν οι Ο.Τ.Α. να προσπαθήσουν να κρατήσουν τον προϋπολογισμό σαν ένα αναγκαίο εργαλείο οικονομικού σχεδιασμού και προγραμματισμού, να αναδείξουν αυτή τη λειτουργία του και να την βελτιώσουν ακόμη περισσότερο.

1.5 Αναμόρφωση προϋπολογισμού

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

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

Για την εγγραφή έκτακτων εσόδων που δεν προβλέπονταν στον αρχικό προϋπολογισμό (δανείων, δωρεών, έκτακτων επιχορηγήσεων κλπ) ή την διόρθωση του ποσού άλλων εσόδων, το πραγματοποιούμενο ύψος των οποίων υπερβαίνει σημαντικά τα αντίστοιχα ποσά που είχαν αρχικά προβλεφθεί. Στην περίπτωση αυτή τροποποιείται

ανάλογα και το σκέλος των εξόδων, ώστε ο προϋπολογισμός να παραμένει ισοσκελισμένος.

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

Η αναμόρφωση του προϋπολογισμού γίνεται πάντα με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου. Η διαδικασία της αναμόρφωσης έχει κάποιους περιορισμούς ώστε να μη δίνει τη δυνατότητα ο προϋπολογισμός να διαμορφώνεται ανάλογα με τις συνθήκες και τις περιστάσεις αλλά να αποτελεί το όριο των ποσών που έχει καθοριστεί από τα αιρετά όργανα του Δήμου.

1.6 Τηρούμενα βιβλία του δημόσιου λογιστικού

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

Βιβλία λογιστηρίου:

Ημερολόγιο: παρακολουθούνται με ημερολογιακή σειρά οι δαπάνες του Δήμου.

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

Βιβλία ταμείου:

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

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

Βιβλίο καθολικών εξόδων: εμφανίζει με τη μορφή «καρτέλας» τα έξοδα που πραγματοποιήθηκαν από το Δήμο.

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

Βιβλίο εισπρακτέων εσόδων: εμφανίζει τις απαιτήσεις του Δήμου για εισπράξει.

Βιβλίο τριπλοτύπων αποδεικτικών εισπρακτέων.

1.7 Οικονομικές Καταστάσεις του Δήμου - Ισολογισμός

Στο κεφάλαιο αυτό αναφέρονται οι οικονομικές καταστάσεις που δημοσιεύει ο Δήμος και αφορούν τον ισολογισμό, το προσάρτημα του, τον λογαριασμό γενικής εκμετάλλευσης, τα αποτελέσματα χρήσεως και τον πίνακα διάθεσης των αποτελεσμάτων. Ενδεικτικά παρουσιάζουμε στο τέλος του κεφαλαίου, τους ισολογισμούς με τα προσάρτηματά τους, των τριών Δήμων που επεξεργαστήκαμε (Λυκόβρυση, Μεταμόρφωση, και Νέου Ηρακλείου) για τα οικονομικά έτη 2004/2005, καθώς και μερικά γραμμογραφήματα (πίνακες) από στοιχεία των ισολογισμών τους.

Στην σημερινή οικονομική συγκυρία είναι απολύτως απαραίτητη η απεικόνιση των οικονομικών δραστηριοτήτων του Δήμου. Τούτο σκοπεύει να πληροφορεί κάθε ενδιαφερόμενο πολίτη (δημότη – συναλλασσόμενο με το Δήμο ή φορέα που εποπτεύει ή επιχορηγεί) για την οικονομική κατάσταση του Δήμου.

Οι νέες οικονομικές δραστηριότητες, όπως είναι οι συναλλαγές με τραπεζικούς οργανισμούς, οι επιχορηγήσεις από διεθνείς ή εθνικούς φορείς, απαιτούν πλήρη διαφάνεια στην οικονομική διαχείριση των Ο.Τ.Α., η οποία αποτυπώνεται με εργαλεία – πίνακες της οικονομικής της πραγματικότητας. Ο ισολογισμός θα ζητείται πλέον για να κρίνεται η πιστοληπτική ικανότητα των Δήμων, ή σύγκριση υποχρεώσεων και απαιτήσεων και γενικότερα η περιουσιακή κατάσταση αυτού.

Οι οικονομικές καταστάσεις, όπως προαναφέραμε είναι πίνακες οι οποίοι εμφανίζουν τα στοιχεία του ισολογισμού και ορισμένων άλλων λογαριασμών των Ο.Τ.Α.

Εκ τούτου συμπεραίνουμε ότι ισολογισμός είναι η απεικόνιση της οικονομικής κατάστασης του Δήμου στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μετά την ολοκλήρωση των αποτελεσμάτων. Η δομή του δε έχει ως εξής:

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	ΠΑΘΗΤΙΚΟ
Πάγιο ενεργητικό	καθαρή θέση
Κυκλοφορούν	υποχρεώσεις
ενεργητικό	μεταφορικός
Μεταβατικός	λογαριασμός
λογ/σμος	

1.7.1 Διαδικασίες:

Έως το τέλος Μαΐου, εκείνος που ενεργεί την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου υποβάλλει δια μέσου του δημάρχου στη δημορχιακή επιτροπή λογαριασμό της διαχείρισης του οικονομικού έτους που έληξε. Τα στοιχεία που περιλαμβάνει ο λογαριασμός της διαχείρισης ορίζονται με το προεδρικό διάταγμα της παρ. 2 του άρθρου 175. Ο λογαριασμός υποβάλλεται ενιαίος, ανεξάρτητα από τις μεταβολές που έχουν τυχόν γίνει, ως προς τα πρόσωπα εκείνων που ενεργούν την ταμειακή υπηρεσία.

2. Μέσα σε δύο (2) μήνες απότου παρέλαβε τα ανωτέρω στοιχεία, η δημορχιακή επιτροπή τα προελέγχει και, το αργότερο πέντε (5) ημέρες μετά τη λήξη του διμήνου, υποβάλλει τον απολογισμό και, προκειμένου για Δήμους που εφαρμόζουν το κλαδικό λογιστικό σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων, τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως, μαζί με έκθεσή της στο δημοτικό συμβούλιο.

3. Ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσεως, πριν την υποβολή τους στο δημοτικό συμβούλιο, ελέγχονται από έναν ορκωτό ελεγκτή - λογιστή.

Οι Δήμοι που εφαρμόζουν το κλαδικό λογιστικό σχέδιο υποχρεούνται, για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων κάθε οικονομικού έτους, να ορίζουν τον ορκωτό ελεγκτή - λογιστή και τον αναπληρωτή του μέχρι το τέλος Οκτωβρίου του έτους αυτού.

Ο ορκωτός ελεγκτής - λογιστής, για τον έλεγχο των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμού, λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως, πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων και προσαρτήματος) του Δήμου, εφαρμόζει τις αρχές και τους κανόνες ελεγκτικής που ακολουθεί το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών - Λογιστών, οι οποίες συμφωνούν με τις βασικές αρχές των διεθνών ελεγκτικών προτύπων. Στο χορηγούμενο πιστοποιητικό ελέγχου του, ο ορκωτός ελεγκτής - λογιστής αναφέρει εάν ο Δήμος εφάρμοσε ορθά το κλαδικό λογιστικό σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων και εάν τηρήθηκαν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και των αντίστοιχων κανονιστικών ρυθμίσεων οι οποίες αφορούν το οικονομικό, λογιστικό και διαχειριστικό σύστημα των Δήμων. Περιλαμβάνει επίσης και όλες τις παρατηρήσεις που αφορούν σε σημαντικές ανεπάρκειες που έχουν ουσιώδη επίδραση στην ακρίβεια ή ορθότητα κονδυλίων του ισολογισμού ή των αποτελεσμάτων χρήσεως.

Εκτός από το πιστοποιητικό ελέγχου, ο ορκωτός ελεγκτής - λογιστής υποχρεούται να καταρτίζει και έκθεση ελέγχου, στην οποία θα περιλαμβάνει τα όσα προέκυψαν από τον έλεγχό του, παραθέτοντας, επιπροσθέτως και τις αναγκαίες υποδείξεις του για κάθε θέμα.

Η έκθεση ελέγχου υποβάλλεται από τον ορκωτό ελεγκτή - λογιστή στο δημοτικό συμβούλιο και στον Γενικό Γραμματέα της οικείας Περιφέρειας.

4. Το συμβούλιο μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών αφότου παρέλαβε τον απολογισμό ή και τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως και την έκθεση της δημορχιακής επιτροπής αποφασίζει με πράξη του για την έγκριση του απολογισμού ή και του ισολογισμού και διατυπώνει τις παρατηρήσεις του σχετικά με αυτόν, σε ειδική για αυτόν το σκοπό συνεδρίαση, στην οποία παρίσταται και ο διευθυντής των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.

Στους Δήμους που εφαρμόζουν κλαδικό λογιστικό σχέδιο, στην ανωτέρω ειδική συνεδρίαση καλείται και παρίσταται και ο ορκωτός ελεγκτής - λογιστής ή ο αναπληρωτής του, ο οποίος συνέταξε το πιστοποιητικό έλεγχο. Η απουσία του ορκωτού ελεγκτή - λογιστή ή του αναπληρωτή του δεν επηρεάζει τη λήψη απόφασης του συμβουλίου, υπό τον όρο ότι αποδεικνύεται η εμπρόθεσμη πρόσκλησή του στην ειδική συνεδρίαση.

Ο δήμαρχος με έγγραφό του κοινοποιεί την απουσία του ορκωτού ελεγκτή - λογιστή από τη συνεδρίαση στο Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών, το συμβούλιο δε, έχει δικαίωμα να αποκλείσει τον ορκωτό ελεγκτή - λογιστή που δεν προσήλθε, από επόμενο έλεγχο στο Δήμο.

5. Ο απολογισμός ή και ο ισολογισμός με το πιστοποιητικό και την έκθεση ελέγχου του ορκωτού ελεγκτή - λογιστή, μαζί με όλα τα δικαιολογητικά που ορίζονται στο άρθρο 24 του ν. 3202/2003 (Φ.Ε.Κ. 284 Α'), όπως ισχύει, υποβάλλονται για έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο, μέσα σε έναν (1) μήνα αφότου εκδόθηκε η πράξη του δημοτικού συμβουλίου που προβλέπει η προηγούμενη παράγραφος και η υποβολή του ανακοινώνεται στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

Σε περίπτωση μη υποβολής του απολογισμού ή και του ισολογισμού στο Ελεγκτικό Συνέδριο, επιβάλλονται σε βάρος των υπαιτίων οι κυρώσεις του άρθρου 26 του Π.Δ. 774/1980 και παράλληλα διενεργείται έκτακτος γενικευμένος έλεγχος στη διαχείριση του Δήμου, μετά από απόφαση του Προέδρου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, που εκδίδεται είτε αυτεπάγγελτα είτε μετά από αίτηση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας.

6. Συνοπτική κατάσταση του απολογισμού ή και ο ισολογισμός μετά των αποτελεσμάτων χρήσεως και του πιστοποιητικού ελέγχου του ορκωτού ελεγκτή - λογιστή δημοσιεύονται, μετά την έγκρισή τους από το δημοτικό συμβούλιο, σε μία (1) τουλάχιστον ημερήσια ή εβδομαδιαία τοπική εφημερίδα ή, εάν τέτοια δεν υπάρχει, σε εφημερίδα η οποία εκδίδεται στα όρια του νομού που εδρεύει ο Δήμος.

Με το προεδρικό διάταγμα της παρ. 2 του άρθρου 175, καθορίζονται τα προς δημοσίευση

στοιχεία του απολογισμού.

7. Οι Δήμοι, οι οποίοι δεν υποχρεούνται κατά το νόμο στην εφαρμογή του κλαδικού λογιστικού σχεδίου, συντάσσουν στη λήξη κάθε οικονομικού έτους οικονομική κατάσταση, στην οποία εμφανίζονται οι απαιτήσεις και υποχρεώσεις τους. Με το προεδρικό διάταγμα της παρ. 2 του άρθρου 175, καθορίζονται τα στοιχεία της οικονομικής κατάστασης αυτής.

Σύνοψη της οικονομικής κατάστασης δημοσιεύεται μαζί με τον απολογισμό, σύμφωνα με τη διαδικασία της παραγράφου 6 του άρθρου αυτού.

Οι Δήμοι που εφαρμόζουν προαιρετικά το κλαδικό λογιστικό σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 315/1999 (Φ.Ε.Κ. 302 Α΄) δεν υποχρεούνται στη σύνταξη της οικονομικής κατάστασης της παρούσας παραγράφου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Το Έργο της εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Ο.Τ.Α.

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

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

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

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

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

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

Ο παρών οδηγός έχει την μορφή αναφοράς «βήμα-βήμα το έργο» και αναφέρει τις απαιτήσεις σε οργάνωση και σχεδιασμό, ενώ εμφανίζει ενδεικτικά χρονοδιαγράμματα υλοποίησης.

Στην πορεία θα εκδοθούν αναλυτικότεροι οδηγοί για τα επιμέρους βήματα, τα οποία στην παρούσα φάση αναφέρονται συνοπτικά.

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

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

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

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

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

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

Το επίπεδο μηχανογράφησης του Δήμου.

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

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

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

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

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

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

2.1 Το μέγεθος του Δήμου

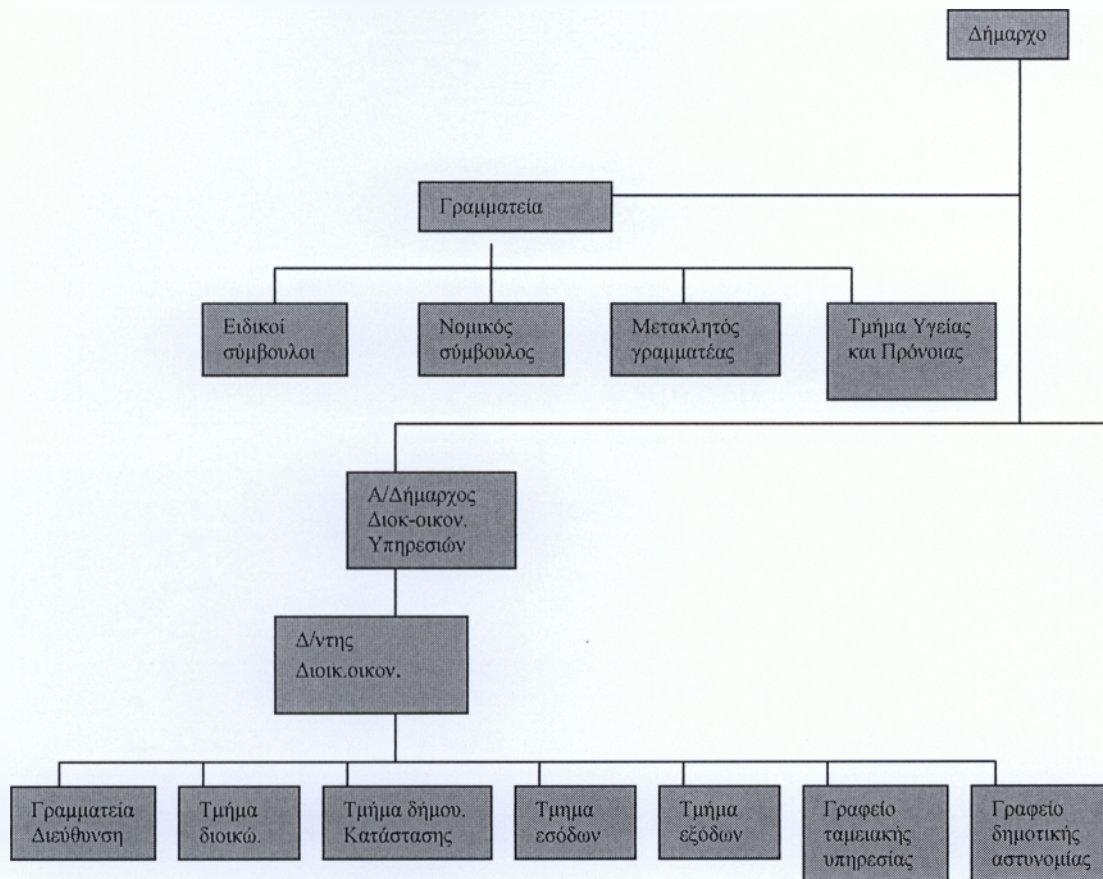
Εννοείται ότι η πολυπλοκότητα των διαδικασιών και κατ'επέκταση τα προβλήματα που παρουσιάζονται είναι διαφορετικά και ανάλογα με το μέγεθος του Δήμου.

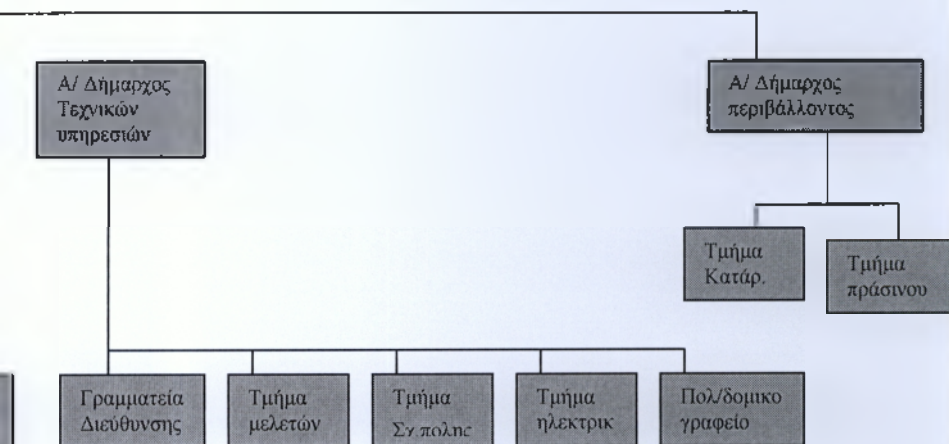
Για παράδειγμα: ένας νεοσύστατος Δήμος με ικανό αριθμό δημοτικών καταστημάτων πρέπει να λειτουργήσει τη λογιστική των υποκαταστημάτων, ένας Δήμος μικρός με αντίστοιχου μεγέθους προϋπολογισμό, δε θα έχει να αντιμετωπίσει τον όγκο των προβλημάτων που αντιμετωπίζει ένας Δήμος με προϋπολογισμό δισεκατομμυρίων, με διαφορετική διάρθρωση υπηρεσιών, με πολλές διευθύνσεις και με το γνωστό πρόβλημα της «κατάτμησης» των γνωστικών αντικειμένων ανάμεσα στο προσωπικό .

Παραθέτουμε ενδεικτικά το οργανόγραμμα Δήμου μεσαίου μεγέθους.

Οργανόγραμμα

Δήμου μεσαίου μεγέθους





Το επίπεδο τήρησης των διαδικασιών στην αλυσίδα των οικονομικών υπηρεσιών.

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

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

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

2.1.1 Υπαρξη Ταμειακής Υπηρεσίας

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

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

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

2.1.2 Λειτουργία οργανωμένης αποθήκης.

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

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

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

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

2.1.3 Οργάνωση της Εφαρμογής του Διπλογραφικού

Η Εφαρμογή του Διπλογραφικού στο Δήμο απαιτεί :

- το σχεδιασμό και την οργάνωση του Έργου,
- την καταγραφή των δυνάμεων που θα εμπλακούν
- την ενημέρωση και εκπαίδευσή τους,
- το συντονισμό των ενεργειών βήμα-βήμα και
- την παρακολούθηση της προόδου

Σχηματικά με το παρακάτω σχεδιάγραμμα γίνεται μια προσπάθεια απεικόνισης των ενεργειών στην εκτέλεση του Έργου.

Πως οργανώνουμε την δουλειά μας



2.2 Δημιουργία Ομάδας Εργασίας

Η λειτουργία του Διπλογραφικού θα γίνεται παράλληλα με την υπάρχουσα λειτουργία του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. Στη βάση αυτή 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 τη πρώτη περίοδο μέχρι τη λειτουργία του Διπλογραφικού, απαιτείται να εκτελεσθούν μία 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 μία ειδική ομάδα υπαλλήλων .

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



Από τον παραπάνω πίνακα ροής παρατηρούμε ότι η ενημέρωση του Διπλογραφικού Συστήματος θα γίνεται παράλληλα με την λειτουργία του σημερινού Λογιστικού των Ο.Τ.Α., και ότι οι λειτουργίες που γίνονται σήμερα δεν καταργούνται, αλλά αναβαθμίζονται.

Το συμπέρασμα είναι πως δεν αναστατώνονται όλες οι υπηρεσίες, δεν χρειάζεται όλοι να «γίνουν λογιστές», αλλά αρκεί μία ομάδα εργασίας να παρακολουθεί και να διεκπεραιώνει τις λογιστικές υποχρεώσεις που απορρέουν από το Π.Δ. 315/99.

2.2.1 Συγκρότηση ομάδας εργασίας

- Ποιοι συμμετέχουν
 - ο Στην ομάδα εργασίας συμμετέχουν υπάλληλοι από τα αντίστοιχα τμήματα των οικονομικών υπηρεσιών, οι οποίοι είναι οι συνδετικοί κρίκοι των αναλυτικών εργασιών του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με το Διπλογραφικό. Απαιτείται, ο επικεφαλής να είναι αποδεδειγμένος από άλλες εργασίες.
- Αντικείμενο
 - ο Η ομάδα εργασίας αναλαμβάνει:

- Να καταγράψει την υπάρχουσα κατάσταση του Δήμου.
- Να σχεδιάσει και να οργανώσει την εφαρμογή του Έργου.
- Να παρακολουθεί σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου την υλοποίηση της εφαρμογής του Διπλογραφικού.
- Να επικοινωνεί με τις διευθύνσεις για τις απαιτούμενες ενέργειές τους, όσον 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 (Π.Δ. 315/99, Κ.Β.Σ. 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. Μία αναφορά αυτής της μορφής είναι το Ερωτηματολόγιο που έχει αποσταλεί στους Δήμους από την Ομάδα Διοίκησης Έργου στο Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
- Η ομάδα εργασίας πρέπει να συνεδριάζει τακτικά, να καθορίζει πλάνο εργασίας και να παρακολουθεί την υλοποίησή του.

- Προτάσεις:

- Συγκρότηση ομάδας εργασίας για την εφαρμογή του Διπλογραφικού.
- Καθορισμός πλάνου εργασιών και τακτικών συνεδριάσεων.

2.3 Καταγραφή της Υπάρχουσας Κατάστασης

Για να ξεκινήσουμε πρέπει να γνωρίσουμε ορισμένα στοιχεία του Δήμου μας, με βάση τα οποία θα σχεδιάσουμε το πλάνο της δουλειάς μας. Η καταγραφή μας είναι η συγκέντρωση των απαραίτητων πληροφοριών που χρειάζονται για την οργάνωση του Έργου.

Τα στοιχεία που είναι απαραίτητα στο έργο μας 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 δεν συναντώνται συχνά, όπως για παράδειγμα 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 διαμόρφωσή 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 στην 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 κλπ.).

- 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 για να συγκροτήσουμε την ομάδα των ανθρώπων που θα ασχοληθούν με την εφαρμογή του.
 - Πόσοι και ποιοι υπάλληλοι έχουν πτυχίο οικονομικών-λογιστικών σχολών.
 - Εάν υπάρχει προσωπικό με γνώσεις λογιστικής .
 - Πόσοι συνάδελφοι 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.
- Προτάσεις:
 - Επεξεργασία των στοιχείων Ερωτηματολογίου, που απέστειλε ο Δήμος προς το ΥΠΕΣΔΔΑ και η λήψη μέτρων εκ μέρους του για την ολοκλήρωση του Έργου.

2.4 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.

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

- Ποιο είναι το ενεργητικό του Δήμου, δηλαδή:
 - ο ποια είναι η πάγια περιουσία του
 - ο ποια είναι κατά την έναρξη η ποσότητα και η αξία των αποθεμάτων του
 - ο Ποιες είναι οι απαιτήσεις που έχει από τρίτους (δημότες, φορείς, επιχειρήσεις)
 - ο Πόσα και ποιά είναι τα χρηματικά διαθέσιμα (το ταμείο και τα χρήματα στις τράπεζες)
- Από την άλλη ποια είναι τα στοιχεία του παθητικού του, δηλαδή:
 - ο Ποιες είναι οι υποχρεώσεις του Δήμου (προμηθευτές, εφορία, ασφαλιστικοί οργανισμοί κλπ)
 - ο Ποια είναι η καθαρή του θέση, έτσι όπως διαμορφώνεται η κατάσταση από την εξίσωση:

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ (-) ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ (=) ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ

2.4.1 Γιατί είναι απαραίτητη η Απογραφή Έναρξης κατά την ημερομηνία έναρξης εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος

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

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

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

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

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

Δεν είναι δυνατόν να υπάρξει οικονομικό αποτέλεσμα εάν δεν ξεκινήσει από μία βάση, από την Απογραφή Έναρξης.

2.4.2 Ισολογισμός Έναρξης

Για να μπορέσουμε να έχουμε ιστορική συνέχεια και αποτέλεσμα πρέπει να διαμορφώσουμε κατ'αρχήν την Απογραφή Έναρξης του Δήμου. Στην ουσία έχουμε να διαμορφώσουμε έναν πίνακα, τον Ισολογισμό Έναρξης, όπως αυτός αποτυπώνεται σχηματικά στο επόμενο σχεδιάγραμμα:

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ		ΠΑΘΗΤΙΚΟ	
Β.ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ		Α.ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ	
Γ.ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ		Κεφάλαιο	A(I)
Ασώματες ακινητοποιήσεις	Γ (I)	Διαφορές αναπρ/γής	A(II)
Ενσώματες ακινητοποιήσεις	Γ(II)		
Συμμετοχές και άλλες χρηματοοικονομικές απαιτήσεις	Γ(III)	Αποθεματικά κεφάλαια	A(IV)
Δ.ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ		Αποτελέσματα σε νέο	A(V)
Αποθέματα	Δ(I)	Ποσά προορισμένα για αύξηση κεφαλαίου	A(VI)
Απαιτήσεις	Δ(II)	Β.ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ	
Χρεόγραφα	Δ(III)	Γ.ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	
Διαθέσιμα	Δ(IV)	Μακροπρόθεσμες	Γ(I)
		Βραχυπρόθεσμες	Γ(II)
Ε.ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ		Δ.ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ	
Χρεωστικοί λογαριασμοί τάξεως		Πιστωτικοί λογαριασμοί τάξεως	

Η διαδικασία διαμόρφωσης του Ισολογισμού Έναρξης καθορίζεται από το κλαδικό λογιστικό σχέδιο για τους Ο.Τ.Α.:

Τι προβλέπει το ΠΔ 315/99 (π.1.1.108) σχετικά με τη διαδικασία σύνταξης της Απογραφής Έναρξης του Δήμου:

- Η Απογραφή να διενεργηθεί από επιτροπή που θα συγκροτήσει ο Δήμος με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και έπειτα από εισήγηση της οικονομικής υπηρεσίας και του Δημάρχου ή του νομίμου αναπληρωτή του. Η απόφαση θα καθορίζει και τη σύνθεση της επιτροπής.
- Η επιτροπή θα συντάξει έκθεση για την απογραφή έναρξης, την οποία θα υποβάλλει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο. Το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να διατάξει οποιοδήποτε έλεγχο ή επαλήθευση της έκθεσης απογραφής με απόφασή του.
- Οι απαιτήσεις και υποχρεώσεις που θα καταγραφούν, όπως και τα χρηματικά διαθέσιμα πρέπει να αποδεικνύονται με νόμιμα δικαιολογητικά και τυχόν άλλες καταχωρίσεις που υπάρχουν στα βιβλία του Δήμου.
- Τα δεδομένα της απογραφής θα καταχωρηθούν στους οικείους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής.

- Οποιοσδήποτε διαφορές στην Απογραφή Έναρξης, ποσοτικές ή αξιακές, που θα προκύψουν από μεταγενέστερο έλεγχο της Απογραφής μπορούν να καταχωρηθούν στους αντίστοιχους λογαριασμούς, αφού εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο. Το ίδιο θα γίνει και για τις διαφορές που θα προκύψουν από τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων των επόμενων τριών (3) χρήσεων.

2.4.3 Πρακτικά θέματα που θα αντιμετωπίσουμε:

- Οργάνωση της απογραφής.
Μετά τη σύσταση της επιτροπής Απογραφής, πρώτο ζήτημα είναι να προσδιοριστούν:
- Ποιοι θα απογράψουν και πώς.
Από πού θα αντλήσουμε στοιχεία για την απογραφή και ειδικότερα την αποτίμηση των παγίων.
- Με ποια έντυπα θα γίνει η καταγραφή.
Τα έντυπα πρέπει να βοηθούν στην σύνταξη του μητρώου παγίων, δηλαδή να συγκεντρώνουν όλα τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται.
- Ένα ζήτημα που πρέπει να αντιμετωπίσουμε είναι το «Τι θα κάνουμε με τα καταστραμμένα πάγια».
- Καταγραφή όλης της πάγιας περιουσίας.
Η προσπάθεια που θα κάνουμε είναι να μην διαφύγουν της Απογραφής κάποια περιουσιακά στοιχεία.

Για την διαπίστωση της πληρότητας της απογραφής θα συνταχθούν πρωτόκολλα καταμέτρησης, τα οποία θα υπογραφούν και θα αρχειοθετηθούν από τον Δήμο, έτσι ώστε σε κάθε χρονική στιγμή να είναι δυνατή η απόδειξη ότι η απογραφή πραγματοποιήθηκε με επιμέλεια.

- Νομική επεξεργασία των απογραμμένων στοιχείων.
Το πιθανότερο είναι να προκύψουν διάφορα θέματα σχετικά με την κυριότητα ακινήτων και χρειάζεται η απογραφή να συμβάλλει στην επίλυση σχετικών θεμάτων. Τα θέματα που θα προκύψουν θα είναι σίγουρα γύρω από το ιδιοκτησιακό καθεστώς των ακινήτων. Μέχρι σήμερα έχει γίνει φανερό πως αρκετά ακίνητα βρίσκονται σε καθεστώς αμφισβήτησης ή εμφανίζονται δίχως τίτλους ιδιοκτησίας. Αρκετά θέματα προκύπτουν επίσης γύρω από το

ιδιοκτησιακό καθεστώς της κοινόχρηστης περιουσίας.

Επιπλέον χρειάζεται να εμφανιστούν τα βάρη των ακινήτων, για τα οποία μόνο ο νομικός του Δήμου είναι σε θέση να μας πληροφορήσει. Απαιτείται βεβαίωση του οικείου υποθηκοφυλακείου, όπου να εμφανίζονται τα βάρη επί των ακινήτων του Δήμου.

- Αποτίμηση της πάγιας περιουσίας
 - Τα ακίνητα αποτιμώνται με το σύστημα των αντικειμενικών αξιών.
 - Τα λοιπά πάγια αποτιμώνται στην τρέχουσα αξία τους.
 - Καταγραφή και αποτίμηση των παγίων στοιχείων κοινής χρήσης
 - Η Απογραφή των κοινοχρήστων παγίων στοιχείων πρέπει να περιληφθεί στην έκθεση απογραφής σε ειδικό χώρο.
 - Τα πάγια αυτά που έχουν αποκτηθεί ή κατασκευαστεί μέχρι 31/12/1987 θα αποτιμηθούν με 1 δραχμή (για απογραφή 31/12/1999).
 - Όσα έχουν αποκτηθεί από 1/1/1988 (για απογραφή 31/12/1999) θα αποτιμηθούν στο συνολικό κόστος κατασκευής τους υποτιμημένο κατά 1/12 για κάθε έτος απόκτησης μέχρι 31/12/1999.
 - Τα ακίνητα που βρίσκονται στο στάδιο κατασκευής τους θα αποτιμηθούν στο κόστος που έχει πραγματοποιηθεί μέχρι την ημερομηνία με την οποία θα γίνει η Απογραφή.

Καταγραφή, χωρίς αποτίμηση, των περιουσιακών στοιχείων που δεν ανήκουν ιδιοκτησιακά στον Δήμο, αλλά σε τρίτους.

Τα περιουσιακά στοιχεία που ευρίσκονται στα χέρια του Δήμου προς χρήση θα καταγραφούν, αλλά δεν θα αποτιμηθούν. Θα εμφανιστούν σε λογαριασμούς τάξεως με αξία μνείας (1 λεπτό).
- Ομαδοποίηση των παγίων στοιχείων κατά λογαριασμό .

Σταδιακά πρέπει να ομαδοποιούνται τα ποσά ανά λογαριασμό, μέσω της καταχώρισής τους στο μητρώο παγίων, και συνολικά να ενημερώνονται οι αντίστοιχοι λογαριασμοί της πρώτης ομάδας της Γενικής Λογιστικής.

Η ομαδοποίηση αυτή θα γίνει με βάση την διάταξη του λογιστικού σχεδίου, ως εξής:

	Λογ/σμός	Αξία κτήσης	Αποσβέσεις	Αναπόσβεστη αξία
10	Γήπεδα-Οικόπεδα	1.000.000.000		1.000.000.000
12	Μηχ/τα	40.000.000	10.000.000	30.000.000
13	Μεταφ.μέσα	200.000.000	90.000.000	110.000.000
14	Έπιπλα	70.000.000	45.000.000	25.000.000
16	Ασώμ.ακιν/σεις	20.000.000		20.000.000
17	Κοινόχρηστοι	400.000.000	150.000.000	250.000.000

- Έγκριση της Απογραφής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η επιτροπή απογραφής θα εισηγηθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο την απογραφή με έκθεση που θα υποβάλλει σε συνεδρίασή του. Το Δ.Σ. θα κληθεί να αποφασίσει επί της έκθεσης, να την συμπληρώσει ή να την διορθώσει και τελικά να την εγκρίνει, ως την απεικόνιση της περιουσιακής κατάστασης του Δήμου κατά την έναρξη εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος.

- Καταχώρηση των παγίων στοιχείων στο μητρώο παγίων.

Η καταχώριση στο μητρώο παγίων θα γίνεται σταδιακά με την συγκέντρωση και αποτίμηση των παγίων στοιχείων. Η ενημέρωση του μητρώου πριν από την έγκριση της απογραφής θα βοηθήσει στην εξαγωγή σωστών στοιχείων για τις αποσβέσεις, ενώ θα βοηθήσει και στη σύνταξη των συνοδευτικών εντύπων που θα επισυνάψουμε στην εισήγηση της επιτροπής.

Με την έγκριση της απογραφής από το Δημοτικό Συμβούλιο το μητρώο παγίων θα είναι επίσημο και θα μπορεί να εκτυπωθεί σε θεωρημένο βιβλίο.

- Προτάσεις:

- ο Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για συγκρότηση επιτροπής απογραφής.
- ο Άμεση συνεδρίαση της επιτροπής. Ενημέρωση για το Έργο της, καταμερισμός και οργάνωση των εργασιών, καθορισμός χρονοδιαγράμματος υλοποίησης.

- ο Συγκρότηση βοηθητικών ομάδων εργασίας για ξεχωριστά αντικείμενα απογραφής (ακίνητα, κοινόχρηστα, μηχανολογικός εξοπλισμός κλπ.)

2.5 Δημιουργία Λογιστικού Σχεδίου και Αντιστοίχιση

Κατά τη φάση αυτή διαμορφώνουμε το συγκεκριμένο Λογιστικό Σχέδιο του Δήμου και αντιστοιχίζουμε τους κωδικούς του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με τους κωδικούς του Διπλογραφικού Συστήματος:

Συγκρότηση-εξειδίκευση του Λογιστικού Σχεδίου του Δήμου. Το κλαδικό λογιστικό σχέδιο χρειάζεται εξειδίκευση για τον 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.

Η διαμόρφωση του συγκεκριμένου Λογιστικού Σχεδίου σε κάθε Δήμο βοηθά στην εξοικείωση του δυναμικού του Δήμου με πρακτικά θέματα εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος (ποιους κωδικούς και σε ποιες περιπτώσεις τους χρησιμοποιούμε για την αποτύπωση κωδικών του προϋπολογισμού), καθώς και στην αφομοίωση βασικών θεμάτων του Διπλογραφικού Συστήματος.

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.

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

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

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

Στον ακόλουθο πίνακα παρατηρούμε ενδεικτικά πως εννοούμε την αντιστοίχιση με στόχο την αυτόματη ενημέρωση του Διπλογραφικού Συστήματος μέσω της οικονομικής διαχείρισης του Δήμου (Λογιστικό των Ο.Τ.Α.):

11	Εσοδα εξ αστικών και αγροτικών ακινήτων	73.55
011.1	Μισθώματα εξ αστικών ακινήτων (Κτίριο άρθρο 198 Δ.Κ.Κ)	73.55.05
13	Εσοδα εκ νεκροταφείων (άρθρ.19 από 24-9-1958)	73.30
	Κοινή Υπουργ.Αποφ. Εσωτ.και Κοιν.Υπηρ. ΦΕΚ 424/Β'/19-4-78	
013.2	Δικαιώματα εκ μνημοσύνων και λοιπών ιεροτελεστιών	73.30.02
013.3	Δικαιώματα ταφής σε τάφους τριετούς χρήσης	73.30.03
013.3α	Ανακομιδή οστών	73.30.07
013.3β	Δόμηση τάφων	73.30.11
013.4	Δικαιώματα εκ χρήσεως οστεοφυλακίων	73.30.04
013.5	Δικαιώματα παρατάσεων	73.30.05
013.6	Τέλη συντηρήσεως και αφής κανδυλίων	73.30.06
013.9	Λοιπά έσοδα νεκροταφείων	73.30.09
013.9α	Πώληση κεριών-παγκάρη	70.13.01
013.9δ	Καθ/της τάφων	73.30.08
013.9ε	Δικαιώματα στολισμού	73.30.10
013.9ζ	Εκποιήσεις στεφανιών	70.13.90
*** Σύνολο Κ.Α. 013		
*** Σύνολο Κ.Α. 01		
2. ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΕΚ ΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ		

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

Διαπιστώνουμε ότι πολλοί ΚΑΔ του προϋπολογισμού δεν ανταποκρίνονται στο περιεχόμενο της δαπάνης για την οποία έχουν προϋπολογιστεί. Για παράδειγμα αναφέρονται σε ΚΑΔ που αφορούν συντηρήσεις, δαπάνες που γίνονται για προμήθεια

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

Με την εφαρμογή του Διπλογραφικού είναι ευκαιρία να τακτοποιήσουμε μια σειρά εκκρεμότητες αυτού του χαρακτήρα, ώστε η δομή του προϋπολογισμού μας να είναι πιο κοντά στην πραγματικότητα.

- Προτάσεις:
 - Εξέταση του προϋπολογισμού του Δήμου και αντιστοίχιση κωδικού προς κωδικό του προϋπολογισμού προς τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής.
 - Συμπλήρωση του λογιστικού σχεδίου που προκύπτει από το ΠΔ 315/99 με τους κωδικούς:
 - Των έργων υπό εκτέλεση.
 - Των επιχορηγήσεων.
 - Των κωδικών που χρειάζονται για ειδικές πληροφορίες.
 - Εξέταση του νέου προϋπολογισμού του 2001 ώστε να διαμορφωθεί πιο ολοκληρωμένα ως προς το περιεχόμενο και την έννοια των ΚΑΔ.

2.6 Εξοικείωση με το νέο Σύστημα-Εκπαίδευση

Η εφαρμογή ενός νέου Λογιστικού Συστήματος δημιουργεί ανησυχίες για το «νέο» και για την δυνατότητα εφαρμογής του, ενώ είναι σημαντικό να διευκρινιστούν οι βασικές διαφορές μεταξύ του «παλαιού» (Λογιστικού των Ο.Τ.Α.) και του «νέου» (Διπλογραφικού).

Κωδικοποίηση των διαφορών μεταξύ του Απλογραφικού και του Διπλογραφικού Συστήματος

Αν θέλαμε να παρουσιάσουμε κωδικοποιημένα τις διαφορές μεταξύ ενός Απλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, όπως είναι το Λογιστικό των Ο.Τ.Α, και του Διπλογραφικού Συστήματος θα μπορούσαμε να πούμε τα εξής:

Στο Λογιστικό των Ο.Τ.Α. η υποχρέωση εμφανίζεται με την ενταλματοποίηση της δαπάνης, ενώ στο Διπλογραφικό με την έκδοση του παραστατικού του προμηθευτή ή άλλου τρίτου.

Η διαφορά αυτή είναι σημαντική γιατί το Λογιστικό των Ο.Τ.Α. δεν στηρίζεται στο αστικό και εμπορικό δίκαιο, όπου ορίζεται πως η υποχρέωση γεννάται κατά το στάδιο της ολοκλήρωσης της υπηρεσίας ή της μεταβίβασης των αγαθών. Δεν μπορεί να θεωρούμε υποχρέωση ό,τι έχει ενταλματοποιηθεί και να αγνοούμε μια σειρά παραστατικά προμηθευτών που ενώ έχουν παρασχεθεί οι υπηρεσίες ή έχουν παραδοθεί τα αγαθά, δεν τα θεωρούμε υποχρέωση γιατί δεν έχουν ενταλματοποιηθεί.

Στο Λογιστικό των Ο.Τ.Α. το έσοδο θεωρούμε ότι πραγματοποιήθηκε όταν εισπράττεται, ενώ στο Διπλογραφικό όταν βεβαιώνεται.

Ένα έσοδο πραγματοποιείται όταν έχει παραδοθεί το αγαθό ή όταν έχει παρασχεθεί η υπηρεσία. Το Λογιστικό των Ο.Τ.Α, αντίθετα θεωρεί ότι το έσοδο πραγματοποιείται όταν εισπράττεται.

Υπάρχει χρονική υστέρηση ανάμεσα στις Λογιστικές Εγγραφές του Απλογραφικού και του Διπλογραφικού Συστήματος, δηλαδή

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.

Σχηματικά:

Στάδια	Απλογραφικό	Διπλογραφικό
Εντολή	-	-
Λήψη παραστατικού	-	Λογιστική εγγραφή
Ενταλματοποίηση	Λογιστική εγγραφή	Λογ.τάξεως
Εξόφληση	Λογιστική εγγραφή	Λογιστική εγγραφή

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

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

Στο Διπλογραφικό έχουμε εφαρμογή της κίνησης του λογαριασμού μέσω της χρεοπίστωσης. Στο Απλογραφικό οι λογαριασμοί αυξάνονται (των εσόδων ή των εξόδων). Στο Διπλογραφικό οι λογαριασμοί έχουν διπλή έκφραση (τη χρέωση και την πίστωση), με αποτέλεσμα να αυξομειώνονται. Επίσης στο Διπλογραφικό Σύστημα υπάρχουν λογαριασμοί που συστηματικά αυξομειώνονται, όπως των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων, ενώ στο Απλογραφικό όχι.

Για παράδειγμα:

Στο Διπλογραφικό υπάρχουν λογαριασμοί πελατών (που εμφανίζουν τις απαιτήσεις), προμηθευτών που εμφανίζουν τις υποχρεώσεις (προς τους προμηθευτές), ταμείου και χρηματικών διαθεσίμων γενικότερα (ταμείο, λογαριασμοί καταθέσεων κλπ.) οι οποίοι αυξομειώνονται.

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 κατάστιχο, ενώ 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 η συμφωνία εμφανίζεται μέσω λογαριασμών.

Η έννοια του ταμείου δεν εμφανίζεται άμεσα στο Απλογραφικό, αλλά προκύπτει από το αλγεβρικό άθροισμα κάποιων λογαριασμών στο βιβλίο τρεχούμενων λογαριασμών. Στο Διπλογραφικό είναι αυτούσια η παρουσία λογαριασμού που εμφανίζει τα χρηματικά διαθέσιμα(38). Παρόλα αυτά η όλη λειτουργία του Απλογραφικού είναι καθαρά ταμειακή λειτουργία. Έχει σαν σκοπό την παρακολούθηση των εσόδων και των εξόδων του Δήμου. Αυτό φαίνεται καθαρά από το γεγονός ό,τι παρακολουθεί την παρακράτηση του φόρου σαν έσοδο και την απόδοσή του στην ΔΟΥ σαν έξοδο.

Ενιαίο Λογιστικό Σύστημα στο Διπλογραφικό. Ενώ το Απλογραφικό Λογιστικό Σύστημα δίνει μεν τη δυνατότητα να παρακολουθείται κάθε οικονομική δραστηριότητα του Δήμου, αυτό γίνεται με την τήρηση ενός μεγάλου αριθμού βιβλίων, ασύνδετων μεταξύ τους. Το Διπλογραφικό σύστημα δίνει αντίθετα τη δυνατότητα να παρακολουθούνται όλα αυτά τα στοιχεία μέσα από ενιαίο λογιστικό κύκλωμα (τα λογιστικά κυκλώματα του Διπλογραφικού).

Από το Απλογραφικό Σύστημα δεν προκύπτουν στοιχεία για το ετήσιο αποτέλεσμα της δραστηριότητας του Δήμου, ενώ από το Διπλογραφικό προκύπτει το αποτέλεσμα με λογιστικές εγγραφές και εμφανίζεται μέσω ειδικής ομάδας λογαριασμών.

Το Διπλογραφικό εμφανίζει την περιουσιακή κατάσταση του Δήμου, ενώ το λογιστικό των Ο.Τ.Α. απαιτεί γι' αυτό ξεχωριστό βιβλίο, άσχετο με το σύστημα οικονομικής διαχείρισης. Ο ισολογισμός που δημοσιεύουν οι οικονομικές μονάδες, που τηρούν Διπλογραφικό Σύστημα, εμφανίζει την περιουσία τους κατά κατηγορία (πάγιο ενεργητικό, κυκλοφορούν κεφάλαιο, υποχρεώσεις κ.λ.π.)

Το λογιστικό των Ο.Τ.Α. 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 ότι πραγματοποιείται την χρήση που πραγματοποιείται ανεξάρτητα εάν πληρώνεται ή εισπράττεται. Με δύο λόγια το Απλογραφικό δεν έχει την δυνατότητα διαχωρισμού των χρήσεων.

Το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα είναι επιστημονικό άρα είναι αξιόπιστο.

Η ταυτότητα ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ=ΠΑΘΗΤΙΚΟ

και σε μικρογραφία η σχέση

χρέωση=πίστωση

σημαίνει ότι υπάρχει η δυνατότητα ελέγχου.

2.7 Εκπαίδευση προσωπικού

Η διαδικασία της εκπαίδευσης πρέπει να είναι συνεχής και συστηματική, να επικεντρώνει κάθε φορά στα θέματα που επιβάλλεται 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), 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 ΟΤΑ. Στο επίπεδο αυτό πρέπει να εντάξουμε μικρούς κύκλους σεμιναρίων που θα μπορούν να γίνονται σε επίπεδο Δήμου ή Νομού, με στόχο μία πρώτη εξοικείωση με το Διπλογραφικό.

Πρακτική εξάσκηση στη λειτουργία των προγραμμάτων εφαρμογής του Διπλογραφικού. Την εκπαίδευση αυτή πρέπει να την καλύψει η εταιρεία-προμηθευτής λογισμικού. Είναι σαφές πως μόνο η θεωρητική γνώση δεν είναι ικανή να καταστήσει κάποιον σε θέση να λειτουργεί μηχανογραφικά το λογιστήριο του Διπλογραφικού.

Ειδικές εφαρμογές εκπαίδευσης, όπως:

Πρακτική λογιστικών ασκήσεων πάνω στον Η/Υ. Η εκπαίδευση στο επίπεδο αυτό πρέπει να γίνεται σε συνεργασία λογιστικής και μηχανογράφησης.

Μικροί ειδικοί κύκλοι σεμιναρίων με εξειδικευμένα θέματα (όπως αναλυτική λογιστική, διαχείριση αποθηκών κλπ.)

Ημερίδες με επίκαιρα θέματα , όπως Απογραφή Έναρξης.

- Προτάσεις:
 - Επιδίωξη συμμετοχής στους κύκλους σεμιναρίων, θεματικών ημερίδων και γενικότερων ενημερώσεων, που διεξάγει το ΥΠΕΣΔΔΑ σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης (ΕΚΔΔ).
 - Διοργάνωση μικρών κύκλων εκπαίδευσης σε επίπεδο Νομού, Δήμου ή ομάδας Δήμων.

- Επικοινωνία με την «Ανοικτή Γραμμή» στο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α για απαντήσεις σε θέματα του Διπλογραφικού.
- Αξιοποίηση των αναλυτικών οδηγών που θα εκδίδονται και θα αποστέλλονται στους Δήμους καθώς και του web site του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α όπου θα λειτουργήσει ειδική σελίδα για το Διπλογραφικό, η οποία θα εμπλουτίζεται συνεχώς με ενημερωτικό υλικό.

2.8 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 κάποιες λειτουργίες είναι απαραίτητες για την λειτουργία του Διπλογραφικού (άμεση καταχώριση των παραστατικών εξόδων και προμήθειας υλικών).

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

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

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

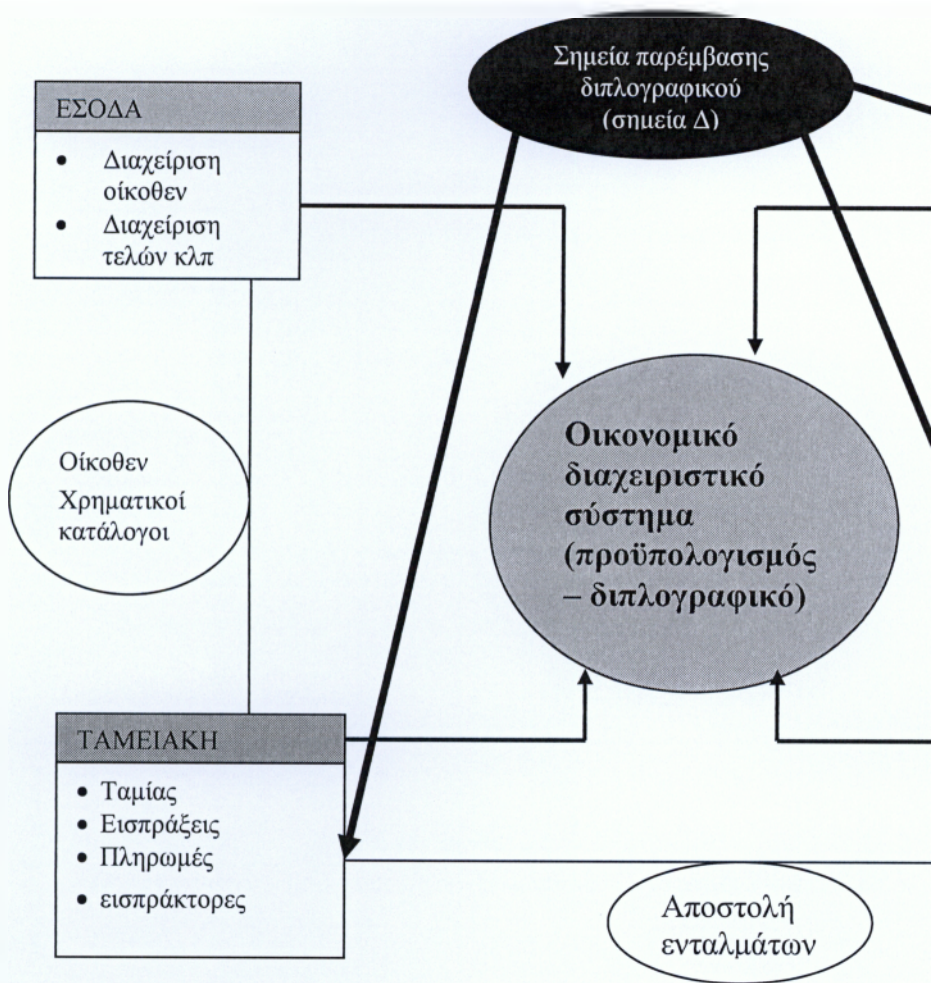
Στους νέους «Καποδιστριακούς» Δήμους είναι αναγκαία η ύπαρξη γραφείου προμηθειών και η τήρηση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών (έκθεση ανάληψης δαπάνης κλπ.).

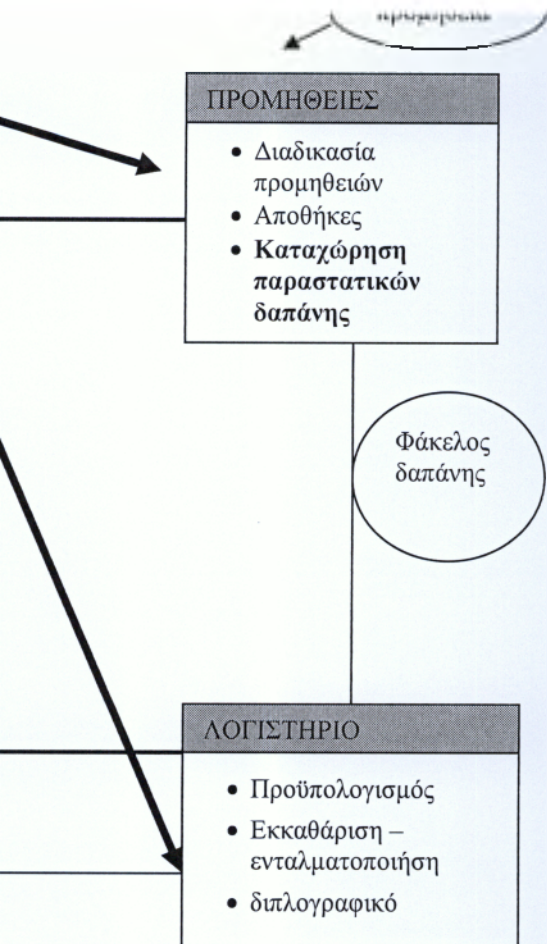
Στους Δήμους μεσαίου μεγέθους είναι αναγκαία η ύπαρξη κέντρου υποδοχής και καταχώρισης των παραστατικών δαπανών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών (τιμολόγια κλπ)

2.8.1.Οργάνωση οικονομικών υπηρεσιών και του λογιστηρίου

Πρέπει να υπάρξει αλλαγή στη σημερινή εικόνα διάρθρωσης και λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών των Δήμων και ειδικά του λογιστηρίου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της εφαρμογής της διπλογραφικής μεθόδου.

Θα παρακολουθήσουμε τις απαιτούμενες αλλαγές μέσα από το διάγραμμα που περιγράφουμε πιο κάτω:





Στο διάγραμμα παρατηρούμε ότι έχουμε 4 βασικά σημεία διαχείρισης της οικονομικής πληροφορίας.

- Της προμήθειας
- Το λογιστήριο
- Το ταμείο
- Τα έσοδα

Κάθε ένα από τα παραπάνω τμήματα της οικονομικής υπηρεσίας χειρίζεται το ενιαίο μηχανογραφικό σύστημα και ενημερώνει τον προϋπολογισμό και το διπλογραφικό.

Στα σημεία αυτά, το προσωπικό των Δήμων, κατά τον χειρισμό των οικονομικών συναλλαγών πραγματοποιεί πράξεις στο ενιαίο μηχανογραφικό λογιστικό σύστημα, οι οποίες παράγουν λογιστικές έγγραφες με την διπλογραφική μέθοδο.

Οι πράξεις που παράγονται και ενημερώνουν το διπλογραφικό, ελέγχονται από το γραφείο του λογιστηρίου με την ένδειξη “διπλογραφικό” το οποίο έχει την αρμοδιότητα έλεγχου των πράξεων, τήρησης και εκτύπωσης των λογιστικών βιβλίων. Επίσης έχει την ευθύνη παραγωγής όλων των σχετικών αναφορών τις οποίες ζητά ο προϊστάμενος της διεύθυνσης και η διοίκηση του Δήμου (όπως καταστάσεις έλεγχου, ισοζυγία, αναφορές πληροφόρησης κ.λ.π.).

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

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

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

- Τα πρώτα βήματα για την οργάνωση
- Για να υπάρξει δομημένη λειτουργία στο μέλλον, χρειάζεται να ξεκινήσουμε

από πολύ απλά θέματα τάξης (λειτουργία διαδικασιών Λογιστικού των Ο.Τ.Α., άμεση συγκέντρωση των παραστατικών δαπάνης, τάξη στην προμήθεια και διακίνηση των υλικών κλπ).

■ Προτάσεις:

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

2.9 Οργάνωση Αποθηκών

Η πρώτη οργάνωση της αποθήκης του Δήμου σύμφωνα με τις ανάγκες του Διπλογραφικού Συστήματος

Η αποθήκη, όπως είναι οργανωμένη στους Δήμους σήμερα, 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 κινητά περιουσιακά στοιχεία. Η θέση της αποθήκης στο γενικότερο έργο εφαρμογής του Διπλογραφικού είναι σημαντική:

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

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

Είναι γνωστά τα προβλήματα της μέχρι σήμερα τήρησης αποθήκης στους Δήμους (όπου τηρείται), γι αυτό απαιτείται να προχωρήσουμε σε «τομή» στην όλη διαδικασία της λειτουργίας αποθηκών.

Προκειμένου να οργανώσουμε την αποθήκη με τρόπο που να ανταποκρίνεται στις ανάγκες του Διπλογραφικού Συστήματος και να υπάρχει σωστός εσωτερικός έλεγχος, κάνουμε απαραίτητα τα εξής βήματα:

- Υλικά που 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.
- Παρακολούθηση κινητών περιουσιακών στοιχείων μέσα από την αποθήκη.
Μερικές 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 μία κατηγορία στα είδη της αποθήκης και παρακολουθούμε δια της αποθήκης τις χρεώσεις και ξεχρεώσεις των εργαλείων.

- Να κωδικοποιήσουμε τα είδη που θα παρακολουθήσουμε
 - Να οργανώσουμε την απογραφή και να απογράψουμε τις ποσότητες και τις αξίες των υπαρχόντων υλικών.
 - Να οργανώνουμε την καταχώρηση των παραστατικών
- Η οργάνωση της φυσικής διακίνησης των υλικών της αποθήκης και η λογιστική απεικόνιση της όλης διαδικασίας.

Είναι φυσικό να οργανώσουμε σε πρώτο επίπεδο τη διαδικασία σύμφωνα με την οποία θα διακινούνται τα αποθέματα στις αποθήκες του Δήμου. Τα θέματα που έχουμε να διευθετήσουμε στην προσπάθεια αυτή είναι:

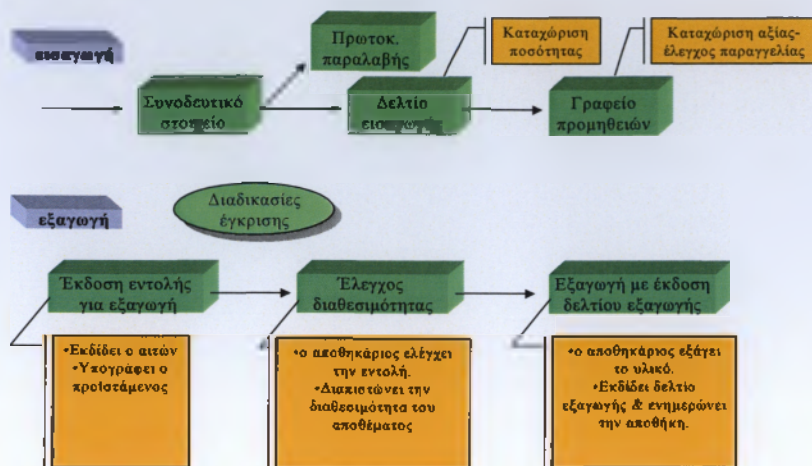
Ο τρόπος και η διαδικασία για την εισαγωγή των υλικών στις αποθήκες.

Η διαδικασία σύμφωνα με την οποία θα εγκρίνεται η εξαγωγή υλικού, θα ελέγχεται, και τέλος θα εξάγεται το υλικό από την αποθήκη.

Η λογιστική αποτύπωση της όλης διαδικασίας, ο καθορισμός δηλαδή των εντύπων που θα εκδίδουμε σε κάθε βήμα της διαδικασίας που προηγουμένως θα έχουμε καθορίσει.

Ενδεικτικά μέσα από τον επόμενο πίνακα εμφανίζονται οι διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών που είναι απαραίτητες για την παρακολούθηση της αποθήκης:

Οι διαδικασίες της αποθήκης



■ Προτάσεις:

- Καταγραφή των αποθηκευτικών χώρων που χρησιμοποιούνται σήμερα και καθορισμός των απαραίτητων χώρων.
- Καταγραφή των υλικών που διακινούνται και επανακαθορισμός των υλικών που θα διακινεί ο κάθε αποθηκευτικός χώρος
- Διαμόρφωση των χώρων.
- Στελέχωση με το απαραίτητο προσωπικό.
- Μηχανοργάνωση της αποθήκης.
- Αξιοποίηση του αναλυτικού οδηγού για την λειτουργία των αποθηκών που θα αποσταλλεί στους Δήμους από το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

2.10 Μηχανοργάνωση, τήρηση βιβλίων.

Δεν μπορούμε να διανοηθούμε εφαρμογή Διπλογραφικού Συστήματος με χειρόγραφο τρόπο. Εξ' άλλου 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 την σωστή λειτουργία και ενημέρωση, είναι αναγκαίο να γίνουν, σε συνεργασία με την εταιρεία μηχανοργάνωσης που σας 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:

- Γενικό αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών της γενικής λογιστικής.

- Αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών τάξεως-προϋπολογισμού για τις εγγραφές του κυκλώματος τάξεως.
- Γενικό καθολικό
- Συγκεντρωτικό ημερολόγιο
- Ημερολόγιο πράξεων ισολογισμού
- Βιβλίο απογραφών και ισολογισμού.
- Μητρώο παγίων.

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

- Προτάσεις:
 - Εξασφάλιση υλοποίησης του χρονοδιαγράμματος εγκατάστασης και λειτουργίας του μηχανογραφικού εξοπλισμού στο Δήμο.
 - Άμεση συνεννόηση με τον προμηθευτή του λογισμικού για τις αναγκαίες παραμετροποιήσεις του λογισμικού, ώστε να εξασφαλίσουμε εξ' αρχής την σωστή λειτουργία του Διπλογραφικού.
 - Να προχωρήσει άμεσα η εκπαίδευση στον χειρισμό του λογισμικού ώστε να εξασφαλιστεί η άμεση λειτουργία του.
 - Προεκτύπωση και θεώρηση των βιβλίων του Διπλογραφικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

3.1 ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Σκοπός της επιστημονικής ερευνάς είναι να δώσει απάντηση σε σημαντικά ερωτήματα με την εφαρμογή επιστημονικών μεθόδων.

Ως ερευνά θα μπορούσαμε να ορίσουμε την συστηματική συγκέντρωση, καταγραφή και ανάλυση όλων ή κατά το δυνατόν περισσότερων στοιχείων, που αναφέρονται σε ένα συγκεκριμένο θέμα.

Η απόφαση αν ένα σημαντικό θέμα χρειάζεται μπορεί ή πρέπει να ερευνηθεί με επιστημονικές μεθόδους, είναι το πρώτο βήμα στην ερευνητική διαδικασία.

Φυσικά υπάρχουν πολλά τέτοια προβλήματα (ερωτήματα) που μπορούν να λυθούν (απαντηθούν) χωρίς χρήση επιστημονικών διαδικασιών. Υπάρχουν όμως αλλά προβλήματα με τα οποία μπορεί να καταπιαστεί η επιστημονική ερευνά.

Τα ερωτήματα αυτά που δημιουργούνται στην αρχή της ερευνάς, λειτουργούν σαν βασικοί παράγοντες – σταδία της ερευνάς και σε συνδυασμό μεταξύ τους ο ερευνητής καταφέρνει την επίτευξη του τελικού στόχου του.

Τα σταδία αυτά, συνοπτικά είναι:

1. Προσδιορισμός και διατύπωση του σκοπού της ερευνάς (προβλήματος).
 - Η επιλογή του θέματος της ερευνάς δεν είναι ολοκληρωτικά λογικώς εδραιωμένη. Είναι συνηθέστατα συνάρτηση τόσο της προσωπικότητας του ερευνητή όσο και του περιβάλλοντος χώρου μέσα στο οποίο κινείται και εργάζεται.
 - Αντιθέτως η διατύπωση του είναι η πρώτη - και βασική, αν όχι και η πιο δύσκολη – φάση της επιστημονικής διαδικασίας.
2. σχεδιασμός της ερευνάς και προσδιορισμός των πηγών πληροφόρησης.
 - Η επιστημονική μέθοδος μπορεί να ελαχιστοποιήσει τα στοιχεία εκείνα της αβεβαιότητας που προκύπτουν από την έλλειψη πληροφοριών. Διότι μειώνει τον κίνδυνο της λαθεμένης επιλογής μεταξύ δυο εναλλακτικών τρόπων ενέργειας.

Ενώ ο ρόλος της ορθής διατύπωσης του προβλήματος είναι να διασφαλίσει ότι τα στοιχεία σχετίζονται με το πρόβλημα που έχει τεθεί, ο ρόλος του σχεδιασμού συνίσταται στο να μειώσει το σφάλμα και να εξοικονομήσει προσπάθεια για τη συλλογή των σχετικών στοιχείων.

- Μπορούμε να αξιολογήσουμε τις έρευνες με βάση τη μείζονα πρόθεση σε:

Α) διερευνητικές, όταν ο πρωταρχικός σκοπός είναι η διατύπωση ενός προβλήματος για ακριβέστερη εξέταση.

Β) περιγραφικές, με βασική πρόθεση την εκτίμηση των χαρακτηριστικών μιας δεδομένης κατάστασης.

Γ) πειραματικές, που αποσκοπούν στον έλεγχο υποθέσεων.

3. Προσδιορισμός του είδους των πληροφοριών που θα συλλέγουν.

- Η διατύπωση του προβλήματος είναι συνήθως γενική: χρειάζεται η ανάλυση του γενικού σκοπού σε μικρότερους και λεπτομερέστερους σκοπούς. Στη συνέχεια να προσδιοριστούν οι μεταβλητές και τέλος να μεταφραστούν σε ερωτήματα προς παρατήρηση που τελικά θα προσδιορίσουν τις επιθυμητές πληροφορίες.

4. Επιλογή τρόπου συλλογής πληροφοριών.

- Υπάρχουν, τρεις μέθοδοι συλλογής επιστημονικών δεδομένων στην ερευνά: α) ο ερευνητής μπορεί να θέσει στους ανθρώπους ερωτήματα. β) μπορεί να παρατηρήσει τη συμπεριφορά ατόμων, ομάδων ή οργανισμών και γ) μπορεί να χρησιμοποιήσει ήδη υπάρχοντα γραπτά κείμενα που έχουν συλλεγεί για σκοπούς διαφορετικούς από εκείνους του ερευνητή.

5. Ανάλυση και ερμηνεία των στοιχείων της ερευνάς.

Η ανάλυση περιεχομένου είναι μια τεχνική της έρευνας που χρησιμοποιείται για την αντικειμενική, συστηματική και ποσοτική προγραφή του περιεχομένου στη γραπτή ή προφορική επικοινωνία.

- Μετά τη συλλογή των στοιχείων, αρχίζει το στάδιο της επεξεργασίας τους. Μάλιστα η φάση της επεξεργασίας αρχίζει πολύ πριν από τη συλλογή των δεδομένων και συνεχίζεται κατά τη διάρκεια τους. Αν μάλιστα οι απαντήσεις είναι προκωδικογραφημένες εκατό
- τοις εκατό, η κωδικογραφηση τελειώνει ταυτόχρονα με τη συλλογή των στοιχείων.

6.Συνταξη έκθεσης με αποτελέσματα και συμπεράσματα της ερευνάς.

Η ερευνά που ακολουθήθηκε

- προσδιορίστηκε και διατυπώθηκε το θέμα το οποίο έχει ως στόχο την απεικόνιση της κατάστασης με βάση τη λογική διαδικασία.
- Προσδιορίστηκαν οι πηγές των πληροφοριών και η κατηγορία της ερευνάς. Στην παρούσα ερευνά υπήρξε και συνδυασμός πρωτογενών και δευτερογενών στοιχείων.
- Όσον αφορά τον σχεδιασμό της μεθόδου της ερευνάς και του προσδιορισμού των πληροφοριών, όπως προαναφέρθηκε υπήρξε ένας συνδυασμός πρωτογενών και δευτερογενών στοιχείων.

Συγκεκριμένα βοήθησαν κυρίως τα εξής:

- Ανάγνωση βιβλίων, άρθρων από εφημερίδες και περιοδικά
- Ηλεκτρονική παρακολούθηση των στοιχείων που μας ενδιέφεραν
- Τηλεφωνικά και ταχυδρομικά, όπου αυτοί οι τρόποι λειτούργησαν συμπληρωματικά.
- Προσωπικές συνέντευξης οι οποίες διενεργήθηκαν με άτομα του χώρου που απευθυνθήκαμε.
- Μετά τη συλλογή των στοιχείων, πραγματοποιήθηκε η ανάλυση και ερμηνεία αυτών.

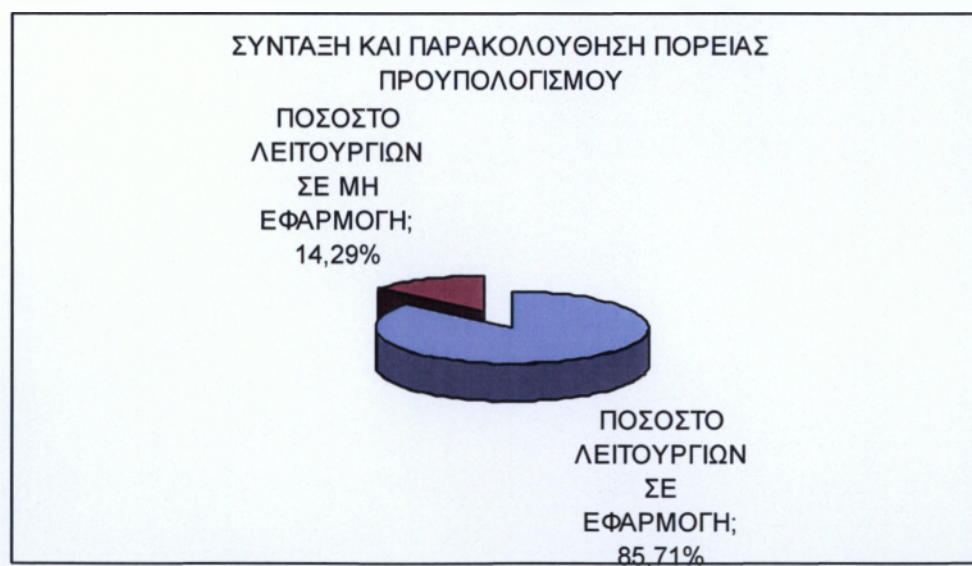
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Παρατηρούμε ότι τον Δήμο Λυκόβρυσης, μπορούμε να τον εντάξουμε στη μεσαία κατηγορία από πλευράς μεγέθους, και επισημαίνουμε ότι διοικητικά έχει καλύψει όλους τους τομείς της δραστηριότητας του, με σημαντικό αριθμό υπάλληλων στην διοικητική και οικονομική του δομή, πλην όμως στερείται παντελώς τμήματα μηχανογράφησης, το οποίο καλύπτει με εξωγενής παράγοντες (ιδιωτικό τομέα).

4.1 Οικονομική διεύθυνση

4.1.1 Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού

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



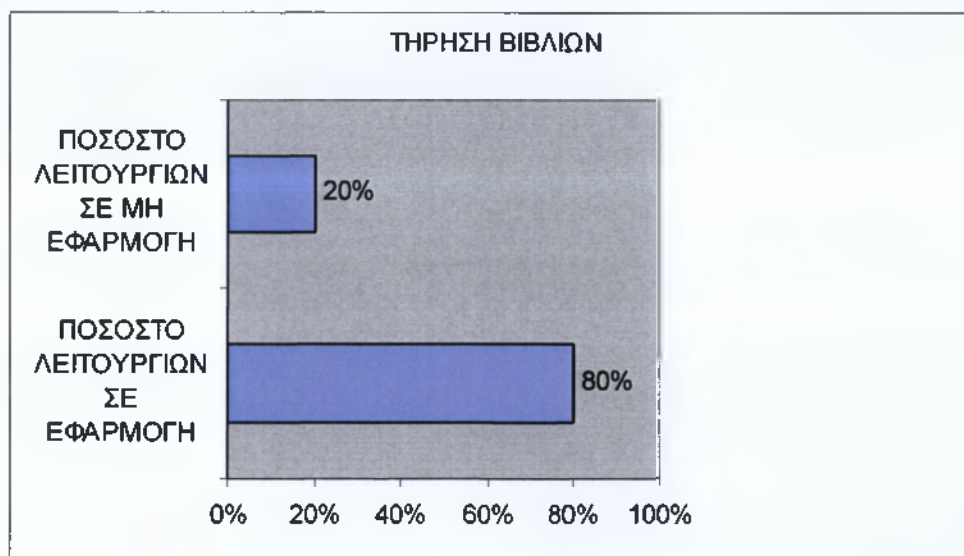
Διάγραμμα 4.1.1: ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΟΡΕΙΑΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Παρατηρούμε ότι ο προϋπολογισμός συντάσσεται και παρακολουθείται μηχανογραφικά στις ημερομηνίες που ορίζει ο νόμος και συμμετέχουν όλες οι υπηρεσίες του Δήμου.

Αναμορφώσεις πραγματοποιούνται περισσότερες από 3 φορές ετησίως. Όσον αφορά τα εντάλματα δεν ακυρώνονται διότι δεν το επιτρέπει ο επίτροπος του ελεγκτικού συνεδρίου.

4.1.2. Τήρηση βιβλίων

Για να λειτουργούν οι οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου πρέπει να τηρούν ορισμένα λογιστικά βιβλία, στα οποία να αποτυπώνονται οι οικονομικές πράξεις του οργανισμού.



Διάγραμμα 4.1.2: ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ

Παρατηρούμε ότι τα βιβλία τηρούνται όλα μηχανογραφικά και υπάρχει υπεύθυνος για το σκοπό αυτό.

4.2 ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ.

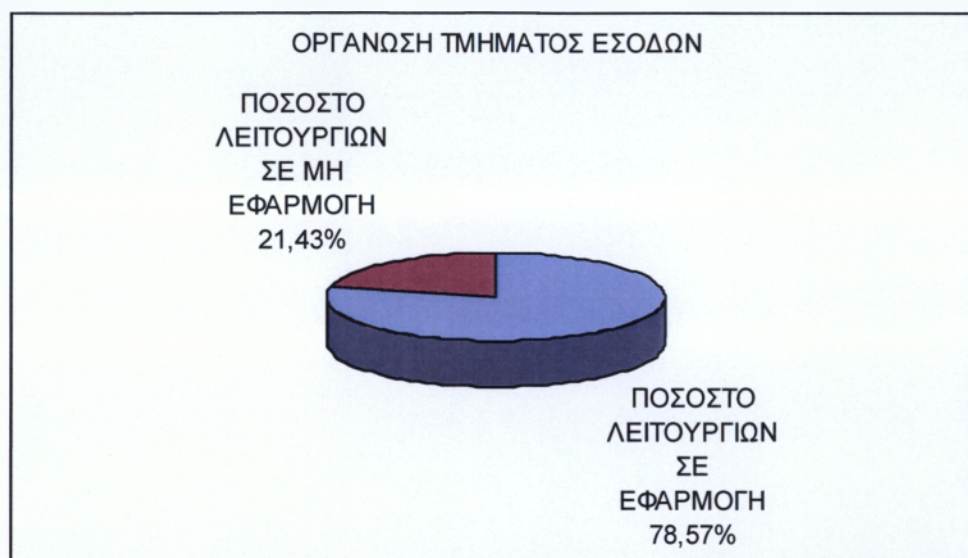
4.2.1 Οργάνωση τμήματος εσόδων

Όπως έχουμε αναφέρει ο προϋπολογισμός έχει δυο σκέλη, το σκέλος των εσόδων και το σκέλος των εξόδων.

Το σκέλος των εσόδων διακρίνεται:

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

Η διάκριση των εσόδων σε κατηγορίες όπως οι παραπάνω γίνεται για να εξασφαλίσει το συγκεκριμένο προορισμό κάποιων εσόδων στην υλοποίηση αντιστοιχών συγκεκριμένων δαπανών. Οι βασικές διατάξεις για τα έσοδα των Ο.Τ.Α. περιέχονται στο Β.Δ. της 24/9-20/10/1958,. Το άρθρο 4 του Β.Δ.17/5-15/6/1959 αναφέρεται στους τίτλους βεβαίωσης, οι οποίοι είναι έγγραφα που βεβαιώνουν ή αποδεικνύουν την οφειλή προς τον Δήμο ή την κοινότητα και αποτελούν νόμιμους τίτλους.



Διάγραμμα 4.2.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ

Στον συγκεκριμένο Δήμο παρατηρούμε ότι η έκδοση των χρηματικών καταλογών πραγματοποιείται μηχανογραφικά και γίνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος.

Την διαγραφή εσόδου την εισηγείται μόνο ο ταμίας.

Υπάρχουν απαιτήσεις οι οποίες θα πρέπει να παραγράφουν όπως π.χ. ο λογαριασμός του νερού.

4.2.2 Μηχανογράφηση τμήματος εσόδων

Μέσα στις δυσκολίες που αντιμετωπίζουν οι Δήμοι για την εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου, είναι και το επίπεδο της μηχανογράφησης, η οποία αποτελεί βασική προϋπόθεση για την σωστή υλοποίηση της λογιστικής μεθόδου.



Διάγραμμα 4.2.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ

Παρατηρούμε ότι στο Δήμο Λυκόβρυσης δεν έχουμε λειτουργία υποσυστήματος νεκροταφείου έχουμε όμως υποσυστήματα δημοτολογίου και διαχειρίσεις νερού.

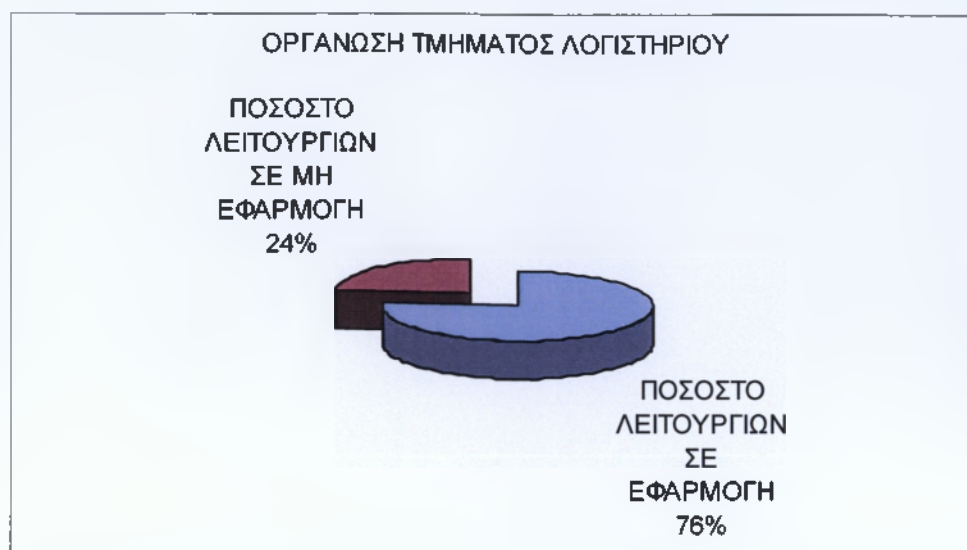
Υπάρχει εφαρμογή μηχανογράφησης και την χειρίζονται όλοι οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Δήμου.

4.3 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

4.3.1 Οργάνωση τμήματος εσόδων

Η σημερινή εικόνα του λογιστηρίου ενός Δήμου πρέπει να αλλάζει σύμφωνα με τις νέες απαιτήσεις των λογιστικών εργασιών της διπλογραφικής μεθόδου.

Το λογιστήριο με αρμοδιότητα στην τήρηση του προϋπολογισμού, την εκκαθάριση και την ενταλματοποίηση των δαπανών, την τήρηση των βιβλίων και των λοιπών υποχρεώσεων, πρέπει να είναι πλήρως επανδρωμένο με προσωπικό που θα είναι γνωστές της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου, διότι από την ομαλή λειτουργία του εξαρτάται και η σωστή διαχείριση της οικονομικής πληροφορίας

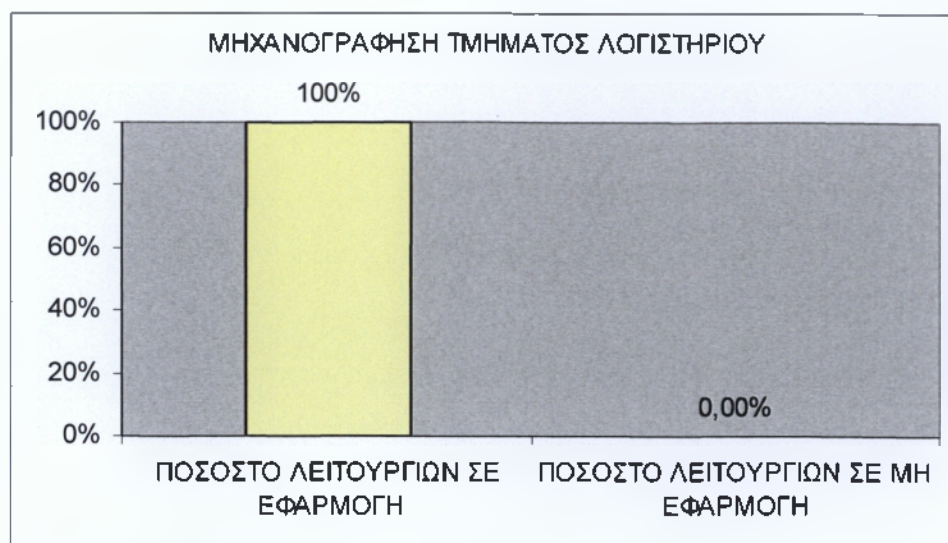


Διάγραμμα 4.3.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Στο Δήμο Λυκόβρυσης έχει προσληφθεί φοροτεχνικός υπάλληλος Α' τάξεως, αλλά τα λογιστικά βιβλία του Δήμου τηρούνται και από εξωτερικό συνεργάτη.
2. Κάθε φορά που τα τιμολόγια συμπληρώνουν το πόσο των 2000€ υποβάλλονται στο λογιστήριο μέχρι τις 15 του επόμενου μήνα. Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή.
3. Δεν κάνουν προπληρωμή
4. Οι υποχρεώσεις του Δήμου προς τον προμηθευτή παραγράφονται μετά 5ετία.
5. Οι προβλέψεις επιστροφών απαιτήσεων δεν αναγράφονται στον προϋπολογισμό, ενώ έχουν δημιουργήσει προβλέψεις πολιτικής προστασίας, για περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

4.3.2 Μηχανογράφηση τμήματος εσόδων

Η μηχανογράφηση του λογιστηρίου εφαρμόζεται από δυο υπάλληλους οι οποίοι είναι γνωστές του προγράμματος.



Διάγραμμα 4.3.2. ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

4.4 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

4.4.1 Οργάνωση τμήματος ταμειακής υπηρεσίας

Η ταμειακή υπηρεσία είναι από τους βασικούς παράγοντες που επιδρούν στην υλοποίηση του διπλογραφικού με την προϋπόθεση ότι: 1) πρέπει να προβλέπεται από τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και 2) το ταμειακό υπόλοιπο του Δήμου θα πρέπει να είναι θετικό ή τουλάχιστον μηδενικό, διότι σε αντίθετη περίπτωση είναι αδύνατη η μεταφορά του ταμείου από την Δ.Ο.Υ. στον Δήμο.

Η λειτουργία του διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 45-80 του από 17-5-1959 Β.Δ. όπως αυτό ισχύει σήμερα.

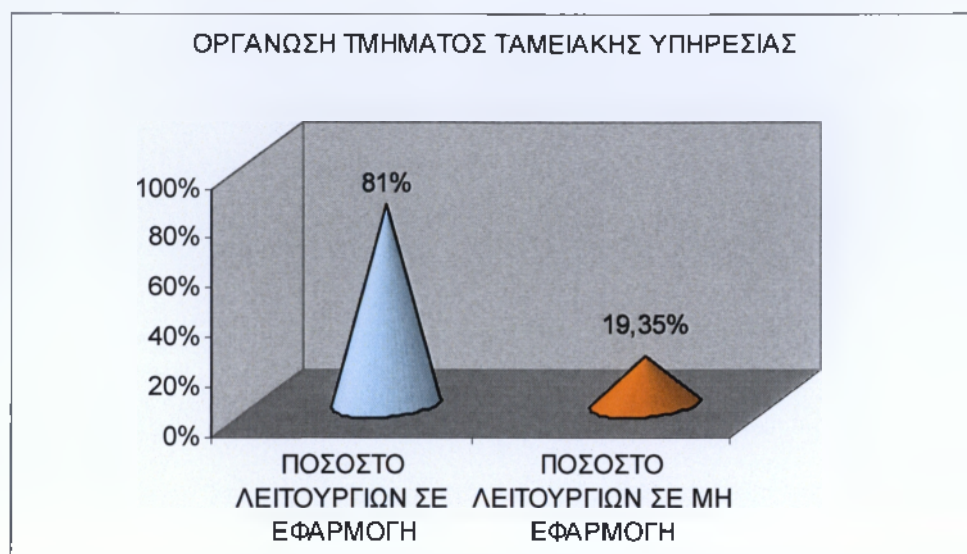
Η ταμειακή υπηρεσία έχει 4 αρμοδιότητες που εμπλέκονται στο σύστημα οικονομικής διαχείρισης.

1. Βεβαίωση και είσπραξη κάθε δημοτικού φόρου
2. Πληρωμή κάθε δημοτικής δαπάνης
3. Απόδοση κάθε φορολογικής ή ασφαλιστικής υποχρέωσης του Δήμου.
4. Σύνταξη του οικονομικού απολογισμού του Δήμου.

Διάρθρωση ταμειακής υπηρεσίας

- Προϊστάμενος υπόλογος ταμίας
- Γραφείο έλεγχου εσόδων-εξόδων

- Γραφείο είσπραξης και πληρωμών – εισπράκτορες



Διάγραμμα 4.4.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Δεν τηρείται βιβλίο παράδοσης ενταλμάτων του λογιστηρίου

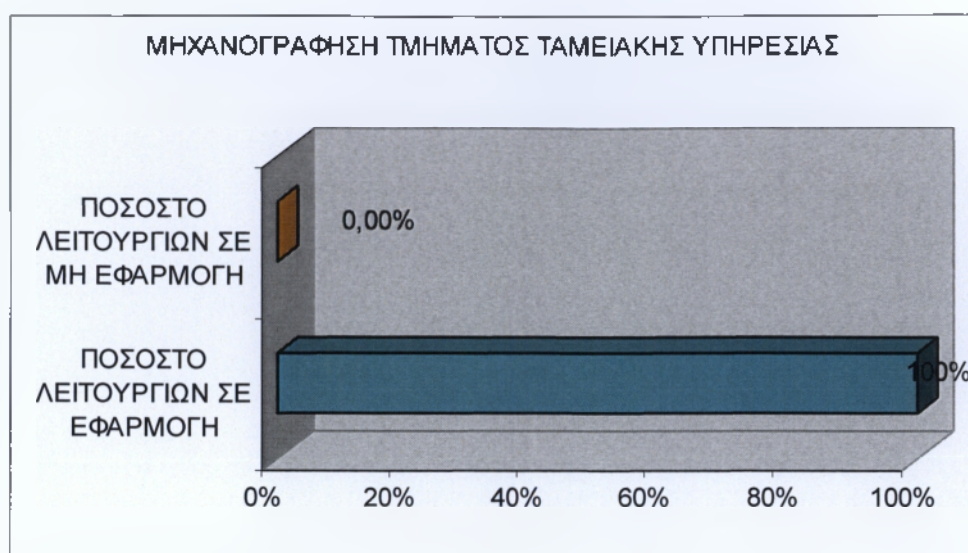
Δεν γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών ή μερική εξόφληση ενταλμάτων, διότι πληρώνει με μετρητά

Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται από το ταμείο και την τράπεζα και με επιταγές

Ο διευθυντής οικονομικών υπηρεσιών παρακολουθεί την πορεία των δαπανών κάθε μήνα.

4.4.2 Μηχανογράφηση τμήματος ταμειακής υπηρεσίας

Υπάρχει και λειτουργεί η μηχανογράφηση το δε σύστημα το διαχειρίζονται δυο υπάλληλοι που είναι γνωστές του προγράμματος και τα στοιχεία της ταμειακής υπηρεσίας καταχωρούνται κανονικά στο πρόγραμμα.

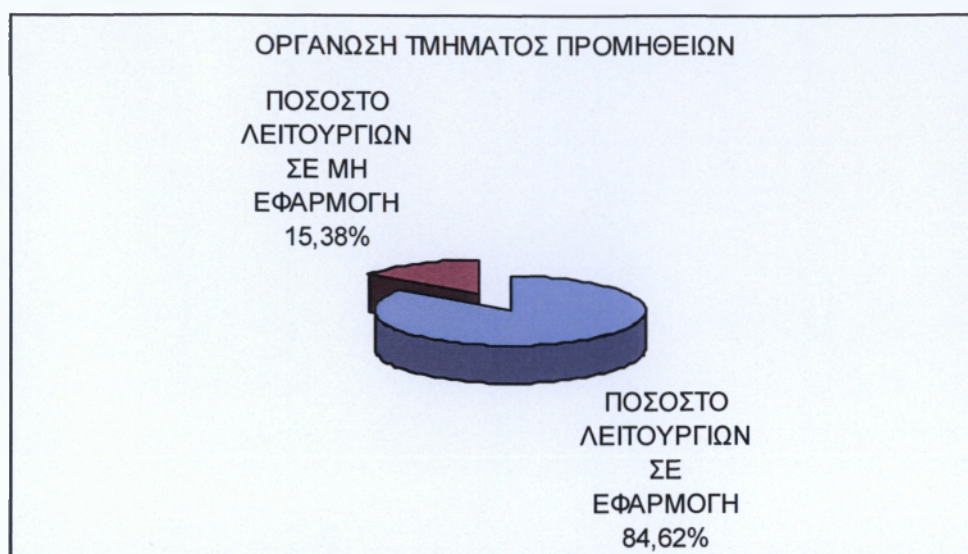


Διάγραμμα 4.4.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

4.5 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

4.5.1 Οργάνωση τμήματος προμηθειών

Στους νέους “Καποδιστριακούς” Δήμους είναι αναγκαία η ύπαρξη γραφείου προμηθειών και η τήρηση των διαδικασιών προμήθειας Αγαθών και υπηρεσιών (έκθεση ανάληψης δαπάνης κ.λ.π.). Ειδικότερα στους Δήμους μεσαίου μεγέθους είναι αναγκαία η καθιέρωση κέντρου αποδοχής και καταχώρησης των παραστατικών δαπανών προμήθειας Αγαθών και υπηρεσιών (τιμολόγια κ.λ.π.)

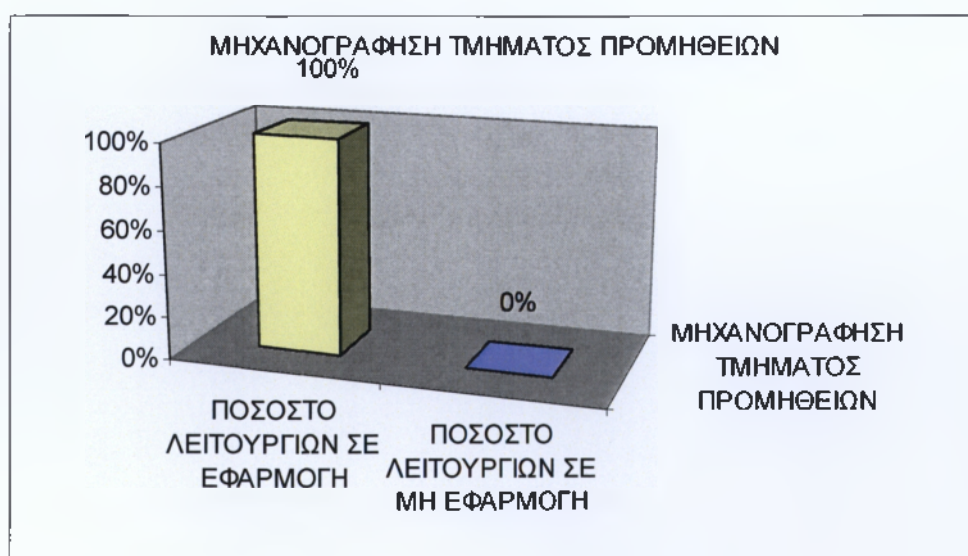


Διάγραμμα 4.5.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Βασική προϋπόθεση είναι ο έλεγχος ύπαρξης της πίστωσης με την έκδοση της Ε.Α.Δ. η οποία στον Δήμο Λυκόβρυσης επικυρώνεται από τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

4.5.2 Μηχανογράφηση τμήματος προμηθειών

Η μηχανογράφηση λειτουργεί στον συγκεκριμένο Δήμο ικανοποιητικά, οι συμφωνίες στη καρτέλα των προμηθευτών γίνονται κάθε χρόνο και οι καταχωρήσεις στις καρτέλες της Ε.Α.Δ. είναι υποχρεωτικές.



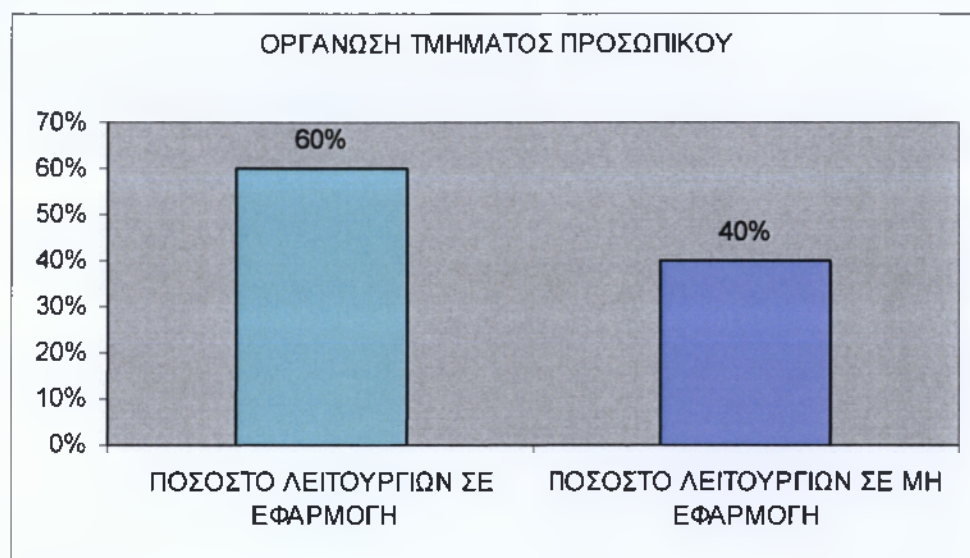
Διάγραμμα 4.5.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

4.6 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

4.6.1 Οργάνωση – Μισθοδοσία

Στην περίπτωση της μισθοδοσίας έχουμε να παρατηρήσουμε τα εξής: α) Ο Δήμος να δεσμεύει το σύνολο της πίστωσης στην αρχή του χρόνου. β) Να δεσμεύει με έκθεση ανάληψης δαπάνης κάθε φορά το πόσο του εντάλματος.

Η διαδικασία της μισθοδοσίας διακρίνεται σε δυο φάσεις: στην προκαταβολή και την εκκαθάριση.

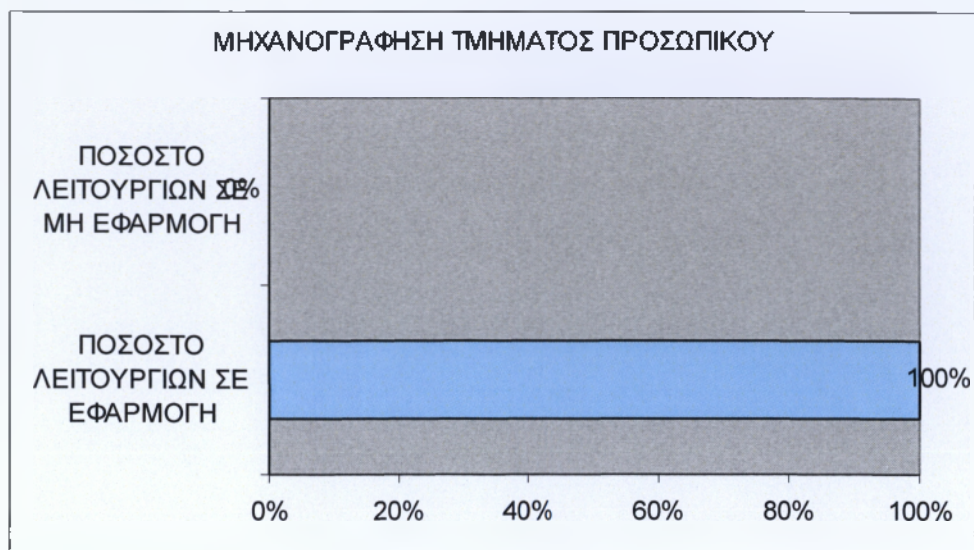


Διάγραμμα 4.6.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Παρατηρούμε ότι στον Δήμο Λυκόβρυσης οι πληρωμές γίνονται κάθε μήνα και οι κρατήσεις το Α' 15νθήμερο.

4.7 Μηχανογράφηση τμήματος προσωπικού

Η μισθοδοσία γίνεται από εξωτερικό συνεργάτη και για όλες τις πληρωμές ενημερώνεται το σύστημα

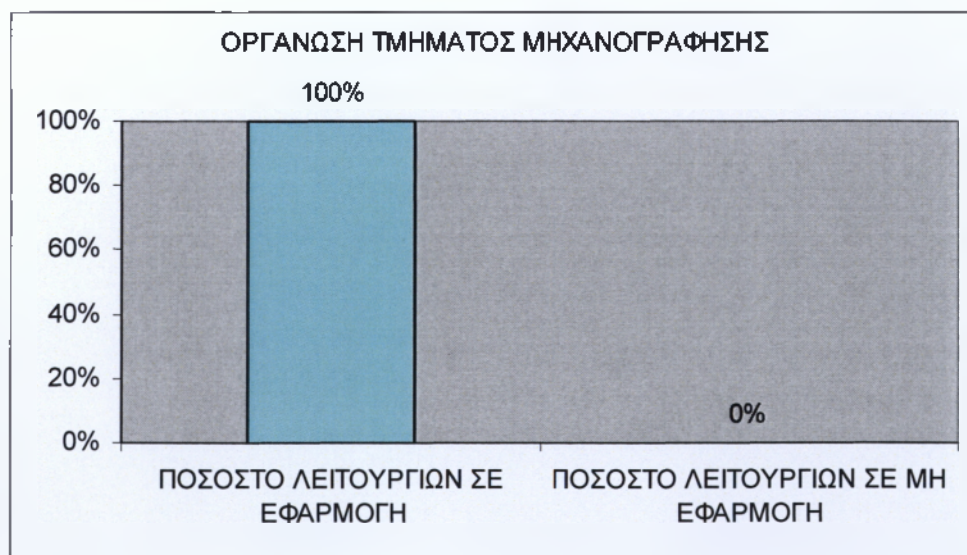


Διάγραμμα 4.7: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

4.8 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

4.8.1 Οργάνωση τμήματος μηχανογράφησης

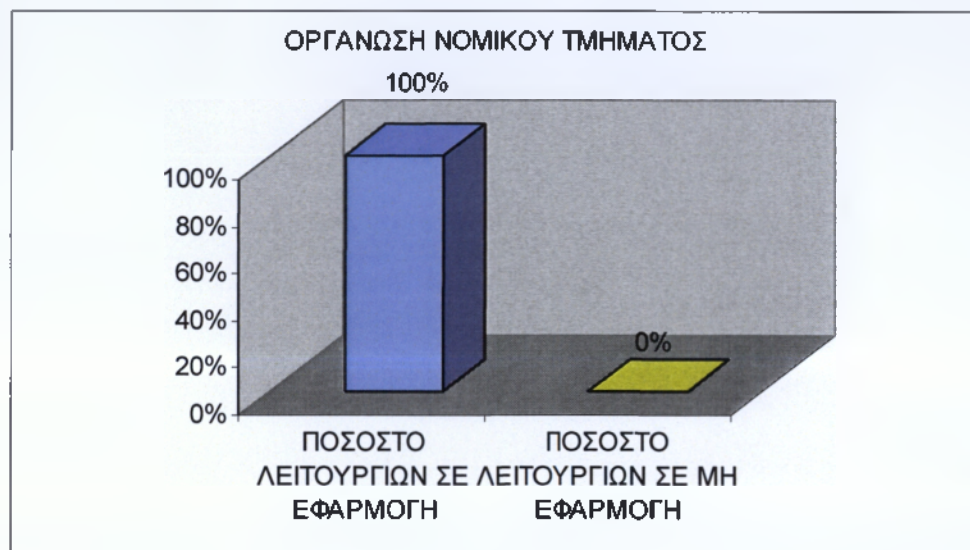
Δεν υπάρχει διεύθυνση μηχανογράφησης.



Διάγραμμα 4.8.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

4.9 ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Τα νομικά πρόσωπα διαδραματίζουν ένα συμπληρωματικό ρόλο σε σχέση με τις λειτουργίες κάθε Δήμου παρακολουθώντας τις υποχρεώσεις και τις απαιτήσεις που δημιουργούνται από νομικές διαδικασίες.



Διάγραμμα 4.9: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

4.10 ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ

4.10.1 Οργάνωση υποσυστήματος πάγιων

Από τους σημαντικότερους τομείς ενός οργανισμού είναι τα πάγια περιουσιακά του στοιχεία και η λογιστική τους απεικόνιση.

Το πάγιο ενεργητικό αποτελεί συνήθως το μεγαλύτερο τμήμα του ενεργητικού του Δήμου, πράγμα που τον εξομοιώνει με τους οργανισμούς εντάσεως πάγιων στοιχείων, και διακρίνεται σε ενσώματα πάγια στοιχεία (οικόπεδα, κτίρια, μηχανήματα, κ.λ.π.) και σε ασώματα ή άυλα πάγια στοιχεία.

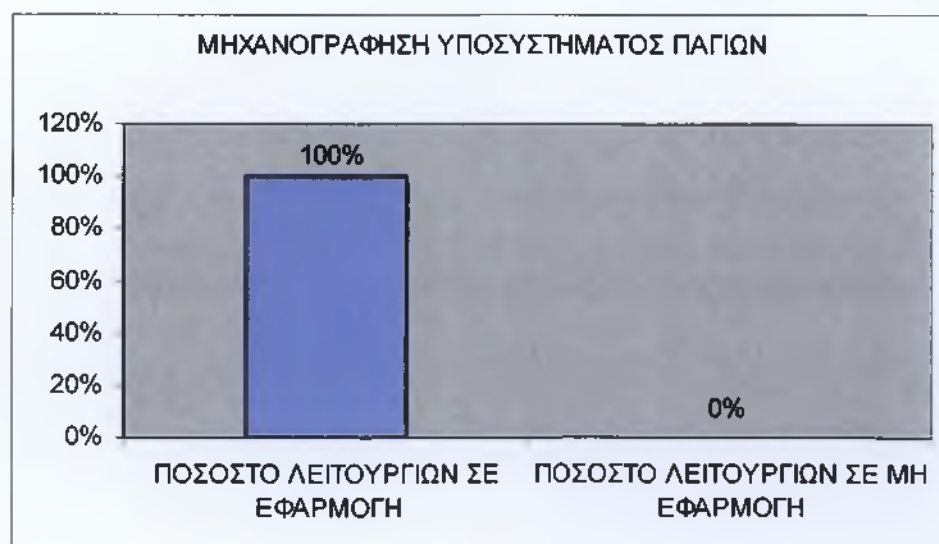


Διάγραμμα 4.10.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΑΓΙΩΝ

Η οργάνωση παρακολούθησης των πάγιων στοιχείων του Δήμου Λυκόβρυσης από πλευράς μεταβολών περιούσιας – διαδικασιών καταστροφής – εισπράξεων επιχορηγήσεων, είναι σε ικανοποιητικό επίπεδο με την ενεργό συμμετοχή του Δημαρχιακού Συμβουλίου.

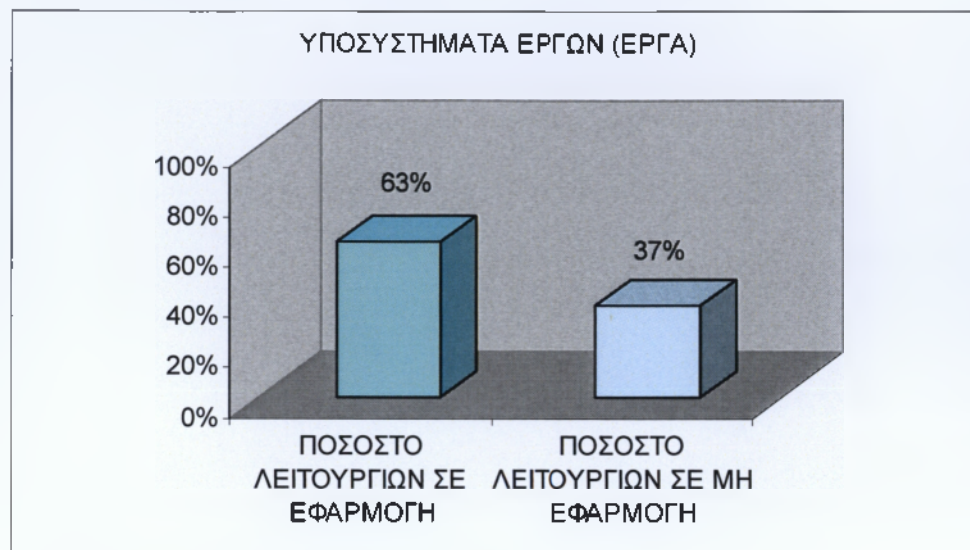
4.10.2 Μηχανογράφηση υποσυστήματος πάγιων

Η μηχανογράφηση λειτουργεί ικανοποιητικά, υπάρχει υπεύθυνος του έργου και γίνονται όλες οι απαραίτητες καταχωρήσεις των παγίων και επιχορηγούμενων αγαθών.



Διάγραμμα 4.10.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΑΓΙΩΝ

4.11 ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΡΓΩΝ



Διάγραμμα 4.11: ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΡΓΩΝ (ΕΡΓΑ)

Α) ΕΡΓΑ

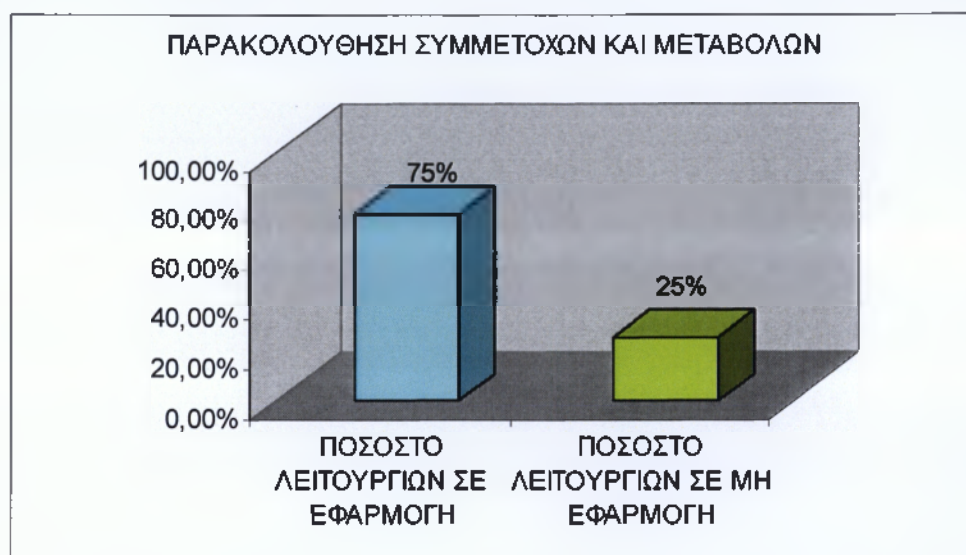
Ο Δήμος υλοποιεί ένα τεχνικό πρόγραμμα με την αγορά ή και κατασκευή ενός μεγάλου αριθμού έργων. Τα έργα αυτά είναι είτε αυτοχρηματοδοτούμενα, είτε επιχορηγούμενα, είτε συγχρηματοδοτούμενα από διάφορους φορείς. Για την πλήρη λογιστική παρακολούθηση των έργων υπάρχει ανάγκη ενός πληροφοριακού συστήματος που να καλύπτει όλες τις διαδικασίες τιμολόγησης (Π.Δ. 205/98).

Β) Ο Δήμος Λυκόβρυσης συντάσσει ολοκληρωμένο τεχνικό πρόγραμμα, το οποίο αφού ψηφισθεί, εντάσσεται στον προϋπολογισμό. Όσον αφορά τα έργα με αυτεπιστασία, πολύ σπάνια πραγματοποιεί και γι' αυτό το λόγο δεν εμφανίζονται στον προϋπολογισμό.

4.12 ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ

Ο Δήμος Λυκόβρυσης συμμετέχει σε διάφορες δημοτικές, διαδημοτικές και άλλες επιχειρήσεις. Η αξία των συμμετοχών εμφανίζεται ξεχωριστά στο ενεργητικό του ισολογισμού όπως και στο προσάρτημα του.

Η παρακολούθηση των συμμετοχών γίνεται από τον υπεύθυνο του διπλογραφικού και καταγράφονται όλες οι μεταβολές που παρουσιάζονται στις επιχειρήσεις από έτος σε έτος.



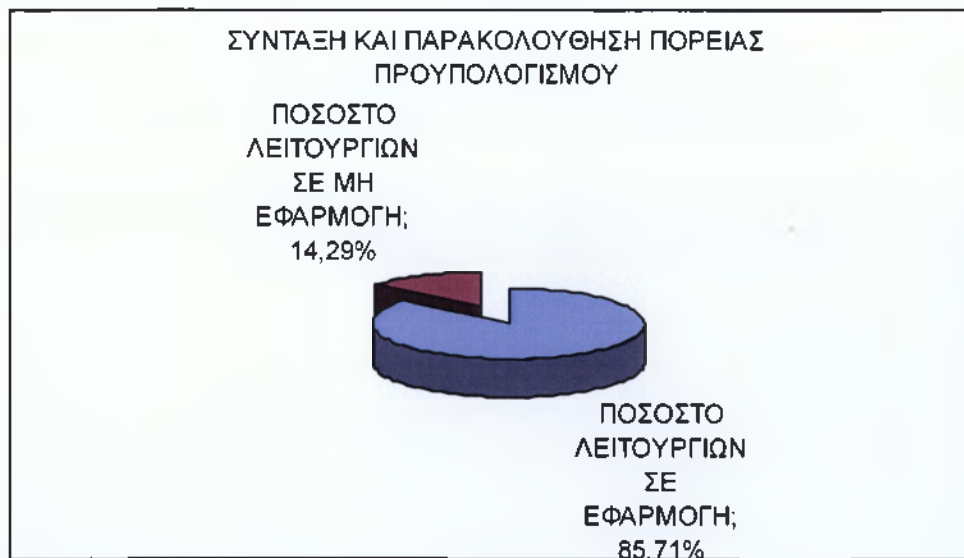
Διάγραμμα 4.12: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

Όπως και ο Δήμος Λυκόβρυσης, ο Δήμος Μεταμόρφωσης Αττικής, εντάσσεται από πλευράς μεγέθους στην μεσαία κατηγορία. Ο Δήμος είναι υπόχρεος στην εφαρμογή διπλογραφικού συστήματος το οποίο άρχισε να το εφαρμόζει από την χρήση του 2003 και έχει συντάξει απογραφή έναρξης από το 2003

5.1 Οικονομική διεύθυνση

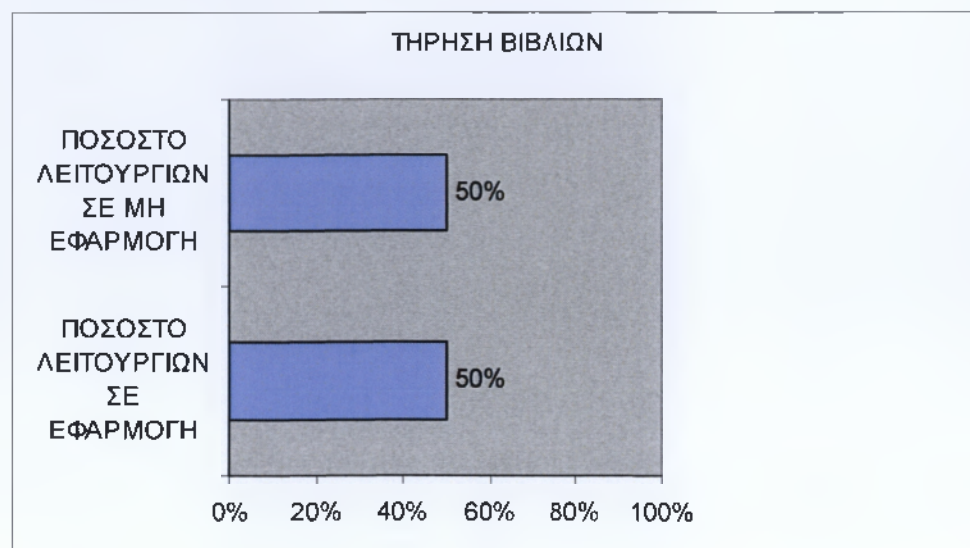
5.1.1 Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού



Διάγραμμα 5.1.1: ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΟΡΕΙΑΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Τηρεί όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται από το Β.Δ. 17-5/1959

5.1.2 Τήρηση βιβλίων

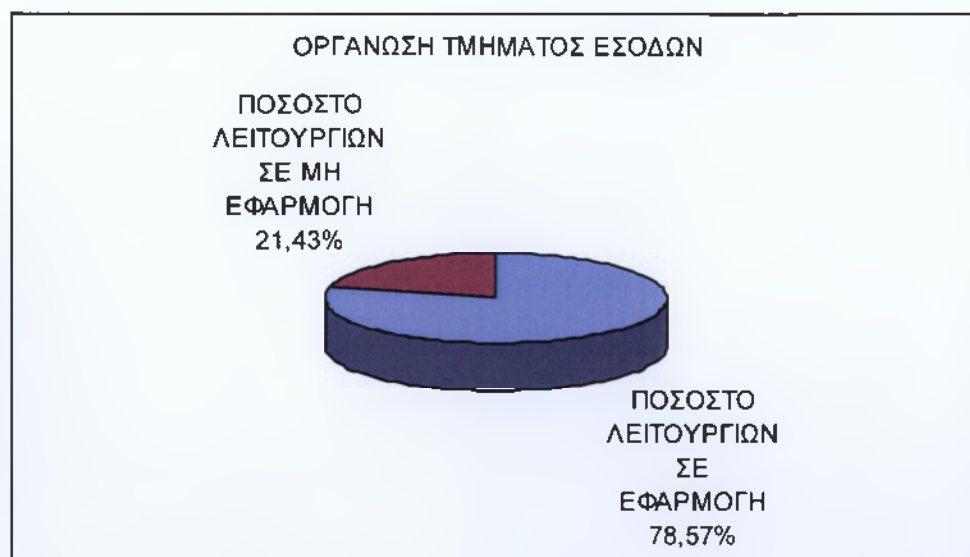


Διάγραμμα 5.1.2: ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ

Τα βιβλία τηρούνται και μηχανογραφικά και χειρόγραφα και το κάθε τμήμα τα τηρεί χωριστά.

5.2 ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

5.2.1 Οργάνωση τμήματος εσόδων



Διάγραμμα 5.2.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ

Ακολουθούνται όλες οι διαδικασίες βεβαίωσης – οίκοθεν βεβαίωσης – διαγραφή εσόδου και προσφυγής από τον Δήμο.

5.2.2 Μηχανογράφηση τμήματος εσόδων

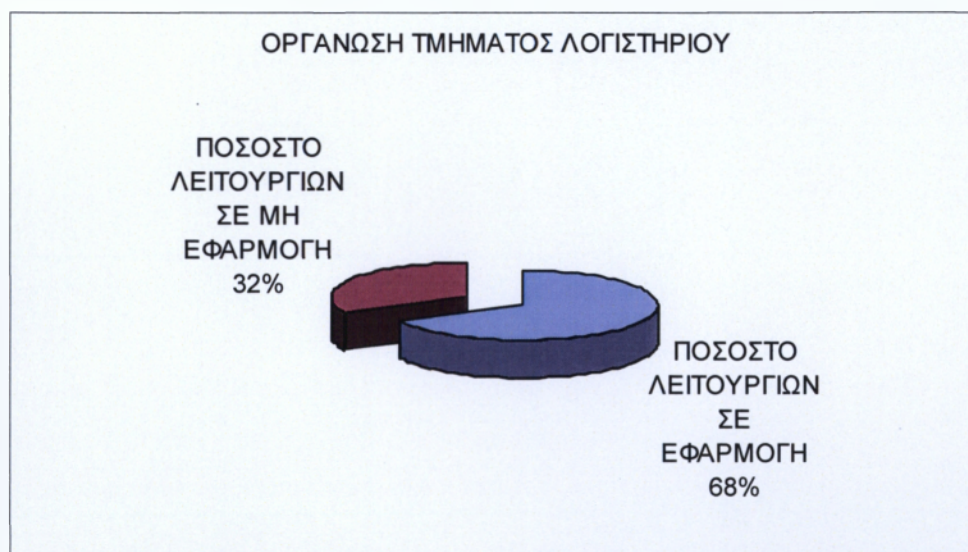


Διάγραμμα 5.2.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ

Θα λειτουργήσουν σύντομα υποσυστήματα Τ.Α.Π. και νεκροταφείου. Όλοι οι κατάλογοι και τα υπόλοιπα των οφειλετών είναι μηχανογραφημένα.

5.3 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

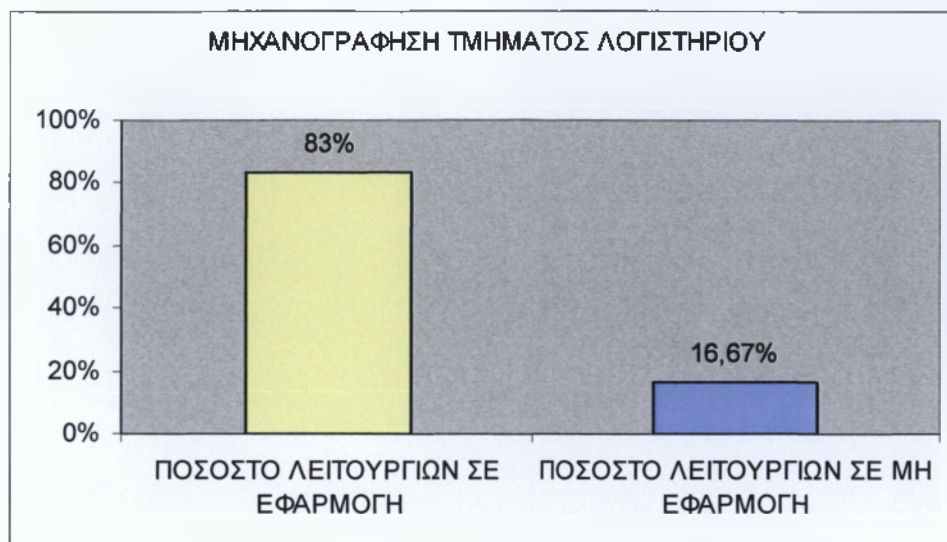
5.3.1 Οργάνωση τμήματος λογιστηρίου



Διάγραμμα 5.3.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από τον λογιστή του Δήμου σε συνεργασία με εξωτερικό συνεργάτη, τις δε πάγιες προκαταβολές τις χειρίζεται το λογιστήριο με απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής.

5.3.2 Μηχανογράφηση τμήματος λογιστηρίου

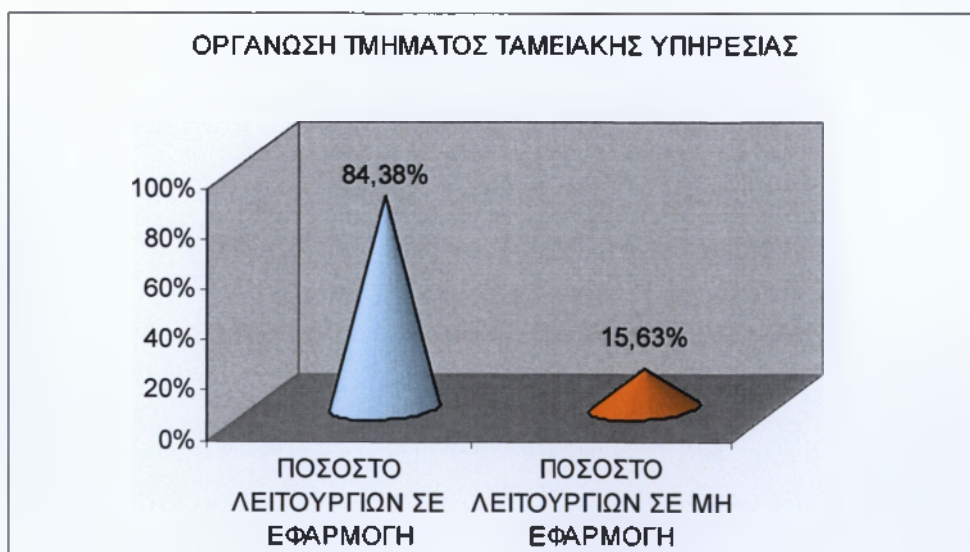


Διάγραμμα 5.3.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Εφαρμόζεται μηχανογράφηση από πέντε χρηστές, οι οποίοι είναι ενήμεροι του προγράμματος.

5.4 ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

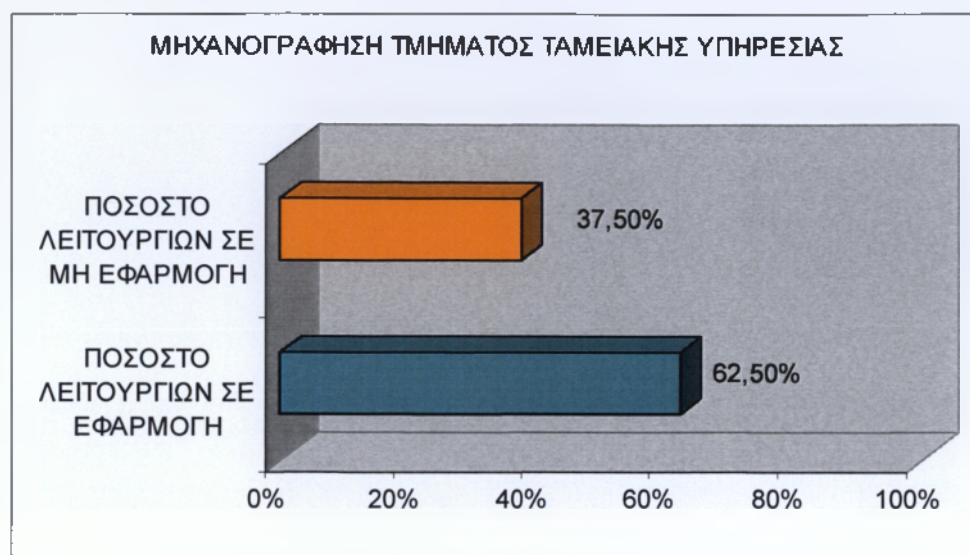
5.4.1 Οργάνωση ταμειακής υπηρεσίας



Διάγραμμα 5.4.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι πληρωμές των ενταλμάτων γίνονται και από το ταμείο και από την τράπεζα, για την απεικόνιση των συναλλαγών με τις τράπεζες, ενημερώνεται το μηχανογραφικό σύστημα.

5.4.2 Μηχανογράφηση ταμειακής υπηρεσίας



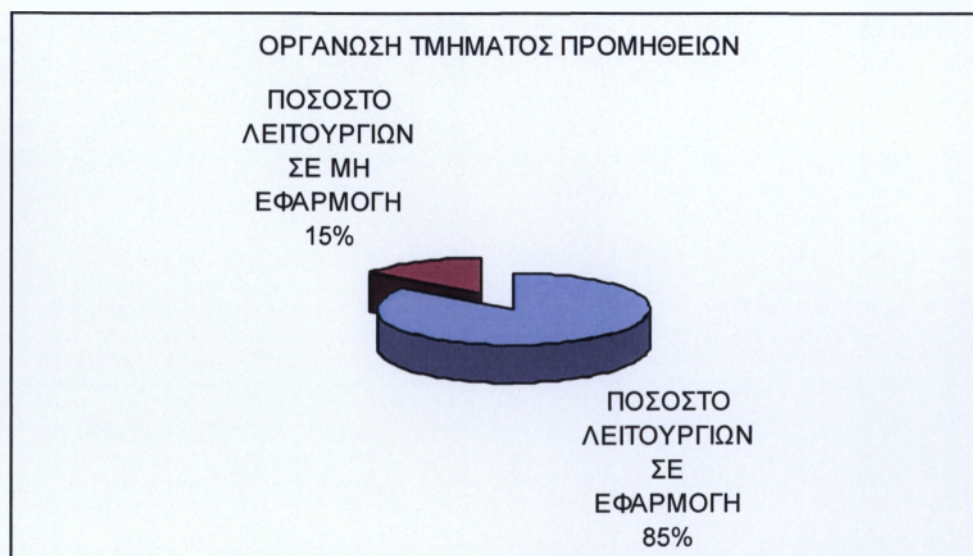
Διάγραμμα 5.4.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Λειτουργεί η εφαρμογή της με τέσσερις χρηστές οι οποίοι είναι γνωστές της χρήσης υπολογιστών.

Δεν εκδίδουν επιταγές.

5.5 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

5.5.1 Οργάνωση τμήματος προμηθειών



Διάγραμμα 5.5.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Τηρούνται όλες οι διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών (Ε.Α.Δ. – εκκαθάριση – ενταλματοποίηση)

Το τμήμα προμηθειών είναι ενσωματωμένο στο λογιστήριο.

5.5.2 Μηχανογράφηση τμήματος προμηθειών

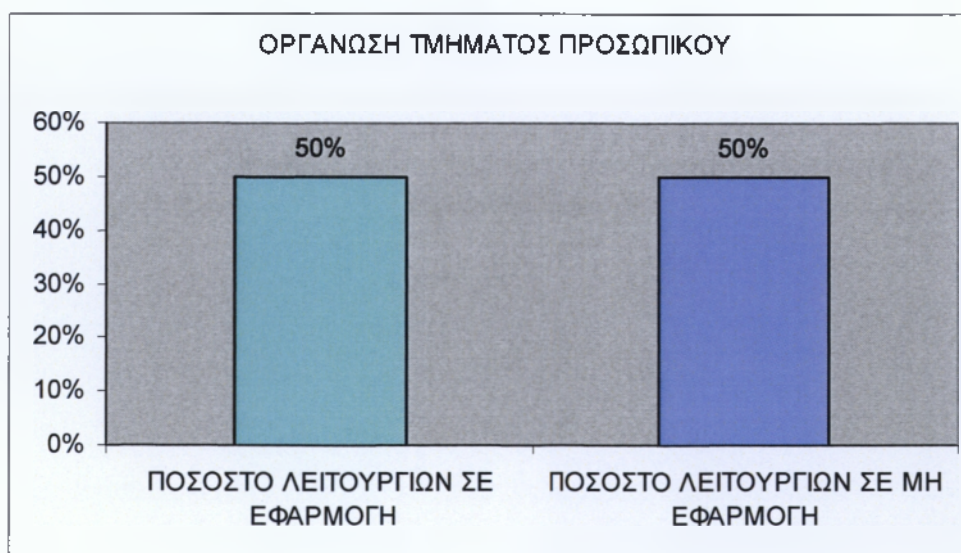


Διάγραμμα 5.5.2: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Λειτουργεί μέσα από το λογιστήριο.

5.6 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

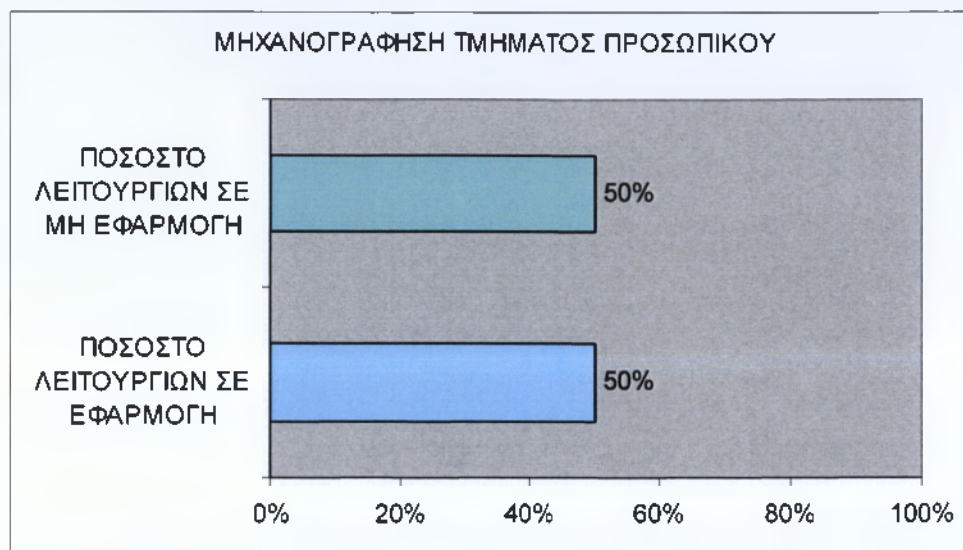
5.6.1 Οργάνωση τμήματος προσωπικού



Διάγραμμα 5.6.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Δεν υπάρχει τμήμα μισθοδοσίας. Η μισθοδοσία γίνεται μέσα από το λογιστήριο και τα εντάλματα εκδίδονται ανά υπηρεσία. Οι υπερωρίες και οι λοιπές έκτακτες παροχές εκδίδονται μηνιαίως.

5.6.2 Μηχανογράφηση τμήματος προσωπικού

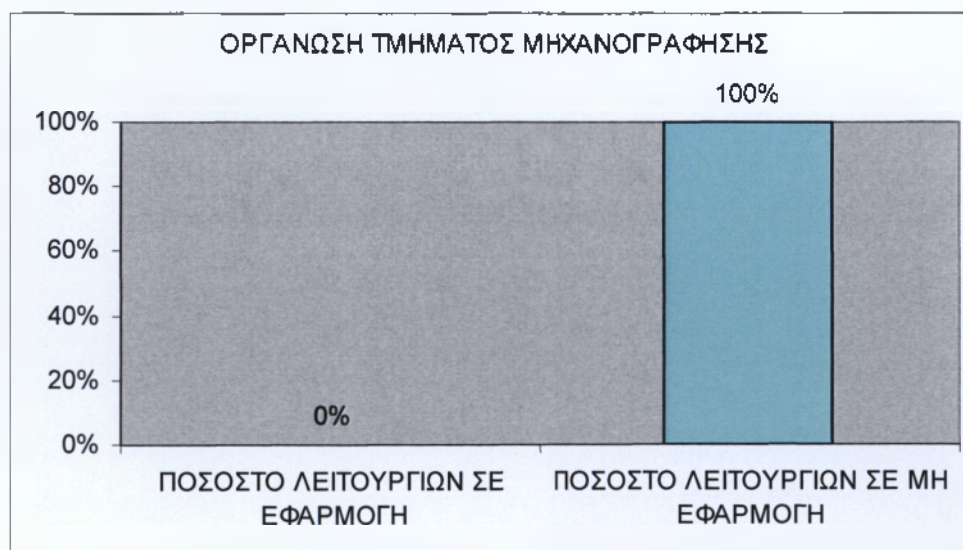


Διάγραμμα 5.6.2 ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Δεν υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης, οι δε μισθολογικοί κατάλογοι, εκδίδονται από εξωτερικό συνεργάτη.

5.7 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

5.7.1 Οργάνωση τμήματος μηχανογράφησης



Διάγραμμα 5.7.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Δεν υπάρχει.

5.8 ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ



Διάγραμμα 5.8: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Δεν υπάρχει.

5.9 ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ

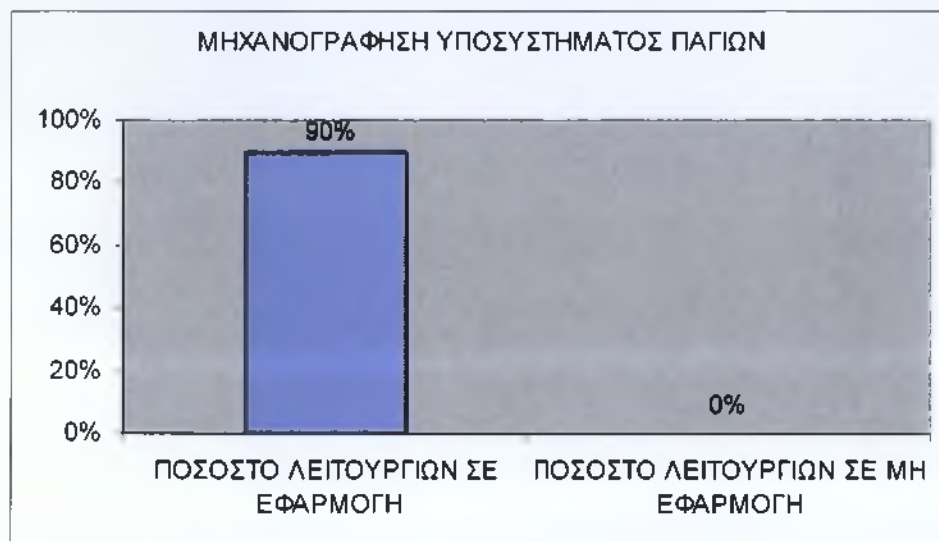
5.9.1 Οργάνωση υποσυστήματος πάγιων



Διάγραμμα 5.9.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΑΓΙΩΝ

Γίνονται και τηρούνται στο λογιστήριο όλες οι μεταβολές της περιούσιας του Δήμου, τηρείται βιβλίο περιούσιας και καταγράφονται όλες οι διαδικασίες καταστροφής παγίων – αποθεμάτων, καθώς και η παρακολούθηση είσπραξης των επιχορηγήσεων.

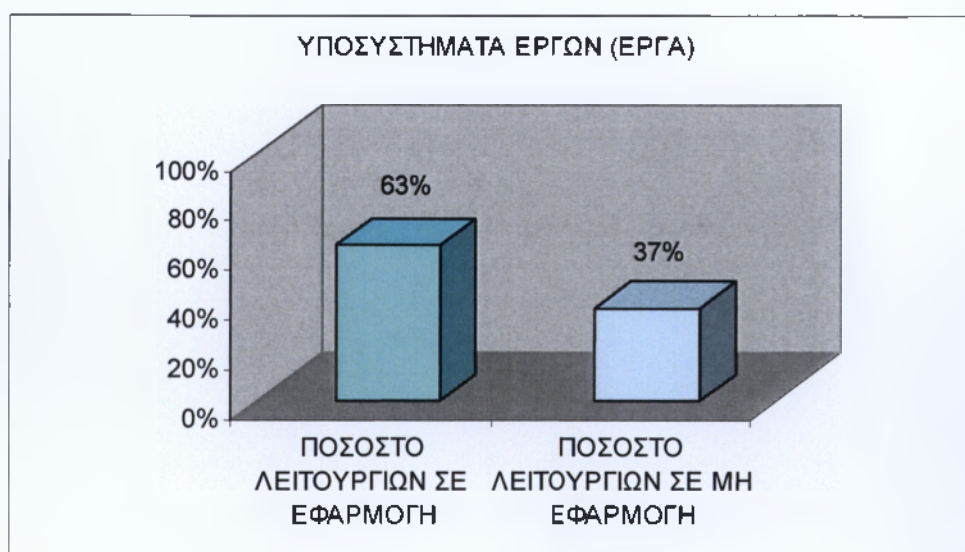
5.9.2 Μηχανογράφηση υποσυστήματος παγίων



Διάγραμμα 5.9.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΑΓΙΩΝ

Υπάρχει υποσύστημα μηχανογράφησης, και τηρείται μητρώο παγίων όπου καταχωρούνται όλες οι μεταβολές των παγίων Αγάθων.

5.10 ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΡΓΩΝ (ΕΡΓΑ)



Διάγραμμα 5.10: ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΡΓΩΝ (ΕΡΓΑ)

Το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου εντάσσεται ολόκληρο, μετά τη ψήφιση του, στο προϋπολογισμό και πριν την τεχνική υπηρεσία Ε.Α.Δ.

5.11 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ



Διάγραμμα 5.11: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ

Τηρείται όλη η διαδικασία παρακολούθησης των συμμετοχών του Δήμου σε άλλες επιχειρήσεις, από τον υπεύθυνο παρουσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

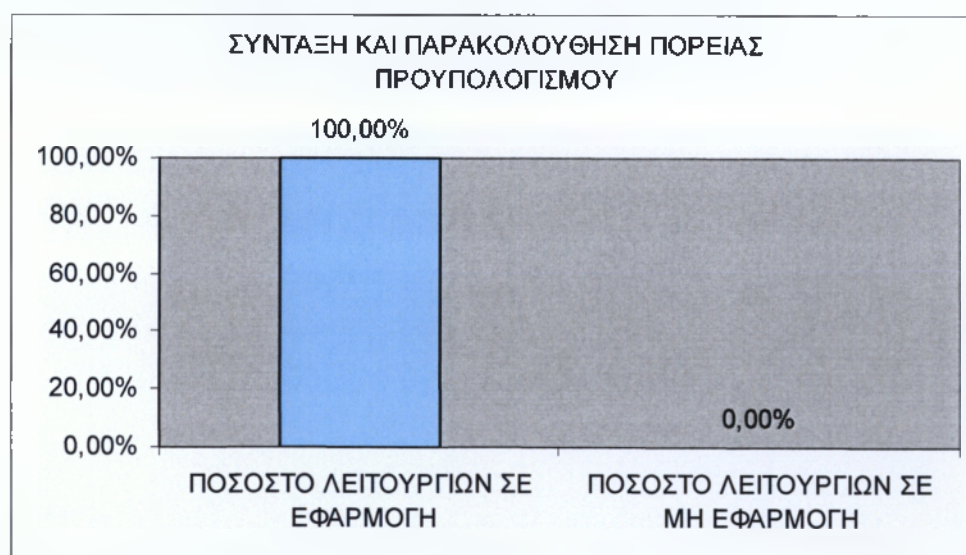
Όπως και οι άλλοι Δήμοι που εξετάσαμε, έτσι και ο Δήμος του Ν. Ηρακλείου Αττικής, από απόψεως μεγέθους, περιλαμβάνονται στους μεσαίους Δήμους, με μεγαλύτερο σχετικά αριθμό υπάλληλων που απασχολεί η οικονομική διεύθυνση.

Δεν έχει αυτοτελές τμήμα προσωπικού το οποίο είναι ενσωματωμένο στο τμήμα Διοίκησης και Δημοτολογίου.

Το διπλογραφικό σύστημα άρχισε να το εφαρμόζει από το 2003.

6.1 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

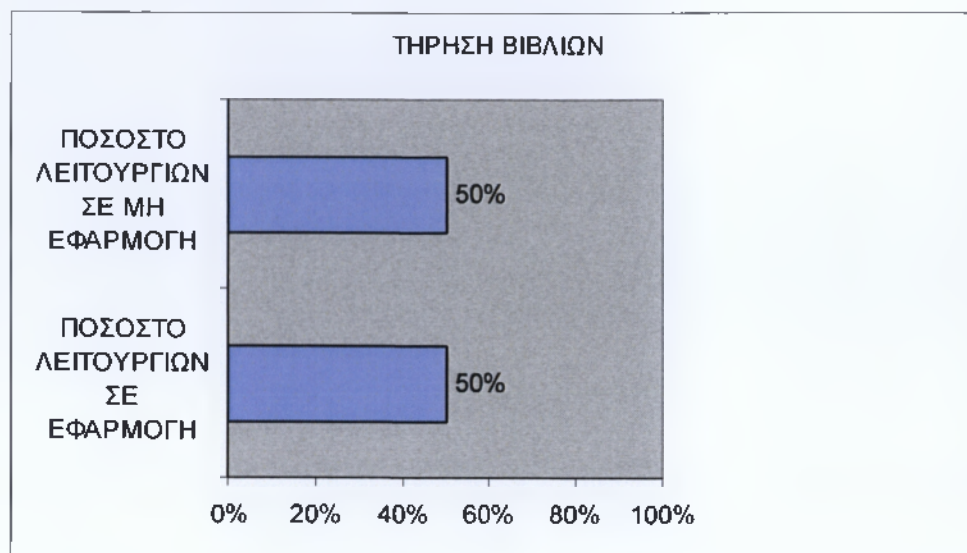
6.1.1 Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού



Διάγραμμα 6.1.1: ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΟΡΕΙΑΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις σχετικές διαδικασίες ένταξης των παραστατικών στον προϋπολογισμό.

6.1.2 ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ

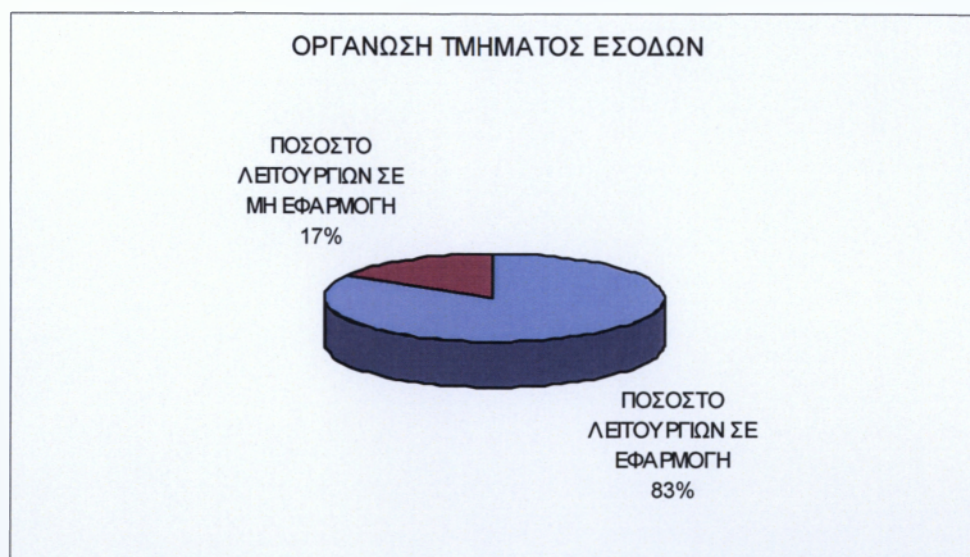


Διάγραμμα 6.1.2: ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ

Κάθε τμήμα τηρεί τα βιβλία, τα οποία τηρούνται και μηχανογραφικά και χειρόγραφα.

6.2 ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

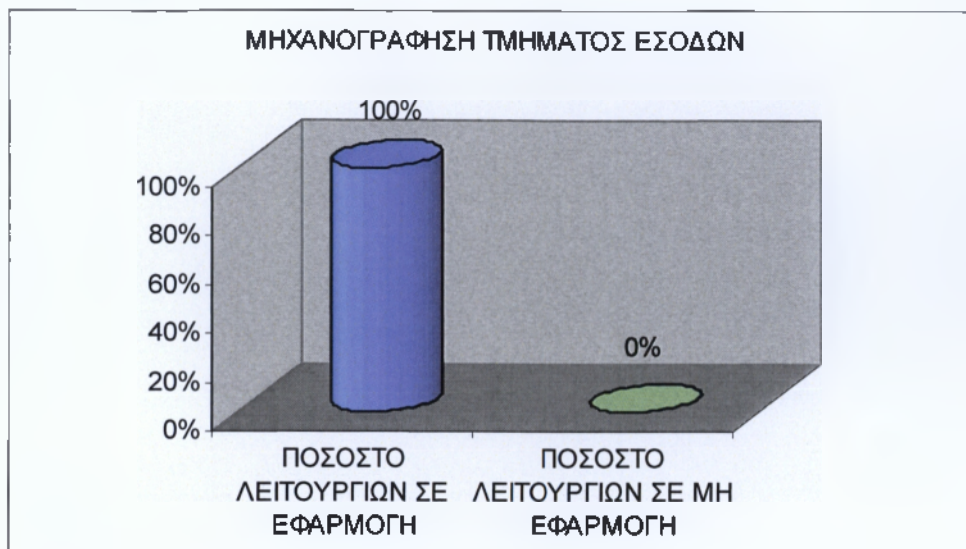
6.2.1 Οργάνωση τμήματος εσόδων



Διάγραμμα 6.2.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ

Οι χρηματικοί κατάλογοι – οι οίκοθεν βεβαιώσεις, διαγραφές και παραγραφές εσόδων, τηρούνται εντός των χρονικών προθεσμιών.

6.2.2 Μηχανογραφηση τμήματος εσόδων



Διάγραμμα 6.2.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ

Υπάρχουν τέσσερις χρηστές υπολογιστών, οι οποίοι εφαρμόζουν τα υποσυστήματα (Τ.Α.Π, νεκροταφείου, δημοτολογίου) και μηχανογραφούν όλους τους κατάλογους.

6.3 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

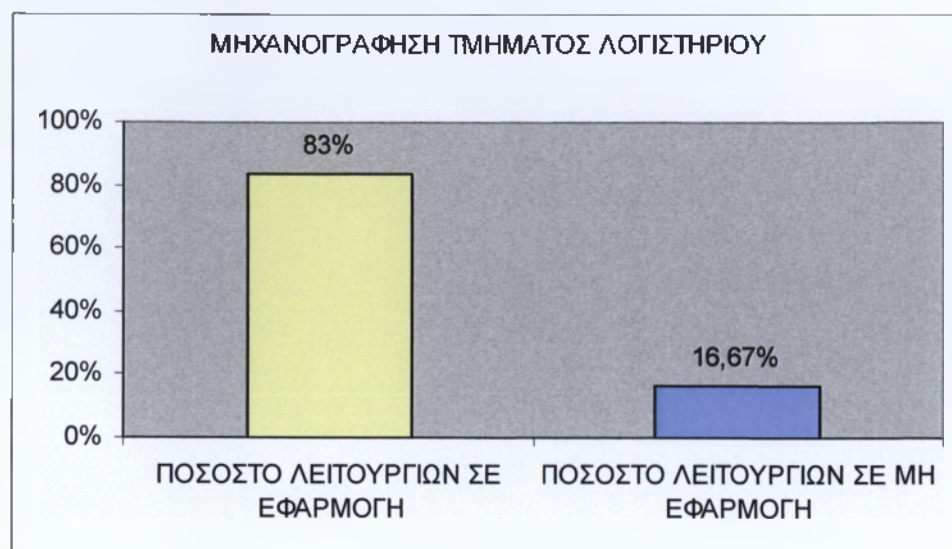
6.3.1 Οργάνωση τμήματος λογιστηρίου



Διάγραμμα 6.3.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από λογιστή του Δήμου και εξωτερικό συνεργάτη, τις δε πάγιες προκαταβολές και τα εντάλματα πληρωμής τις χειρίζεται το λογιστήριο με απόφαση της Δημορχιακής Επιτροπής.

6.3.2 Μηχανογράφηση τμήματος λογιστηρίου

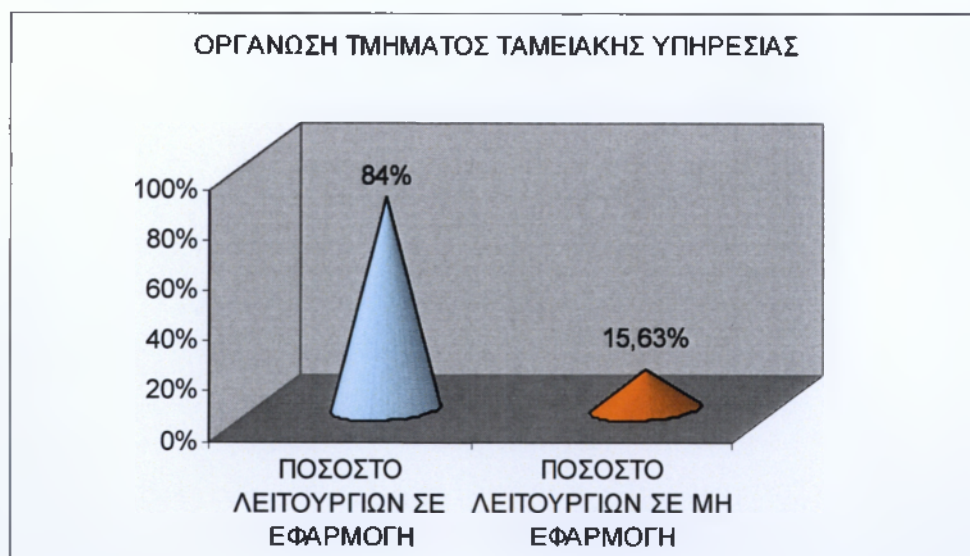


Διάγραμμα 6.3.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Υπάρχει εφαρμογή και χειρίζεται από πέντε χρήστες των υπολογιστών.

6.4 ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

6.4.1 Οργάνωση τμήματος ταμειακής υπηρεσίας

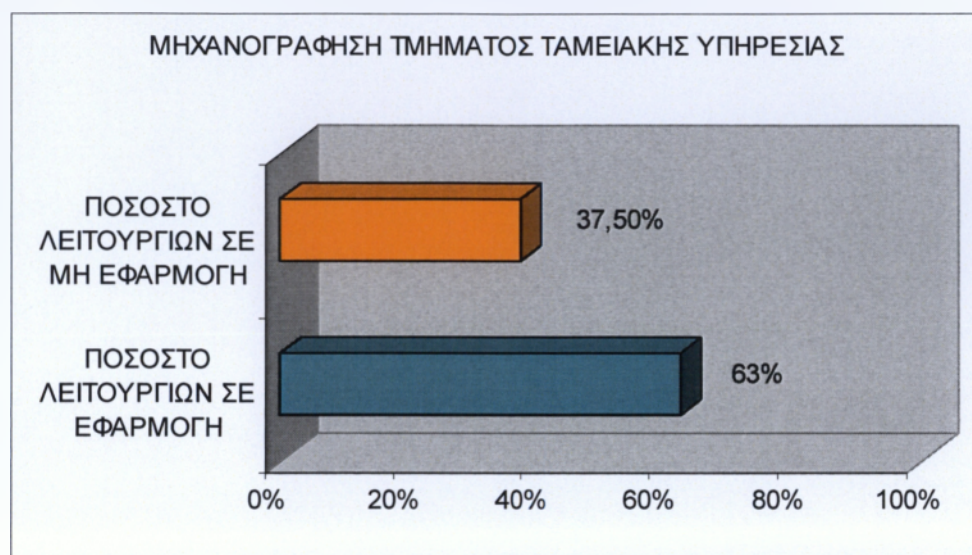


Διάγραμμα 6.4.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι δαπάνες που έχουν ενταλματοποιηθεί πληρώνονται και από το ταμείο και από την τράπεζα.

Οι κρατήσεις παρακολουθούνται προϋπολογιστικά και ελέγχονται από το σύστημα όπως και οι εισπράξεις επιχορηγήσεων και οι διάφορες συναλλαγές με τις τράπεζες.

6.4.2 Μηχανογράφηση τμήματος ταμειακής υπηρεσίας



Διάγραμμα 6.4.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Εφαρμόζεται με την παρουσία τεσσάρων χρηστών οι οποίοι, καταχωρούν τιμολόγια – καταθέσεις, πληρωμές στο σύστημα ενώ δεν εκδίδονται επιταγές.

6.5 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

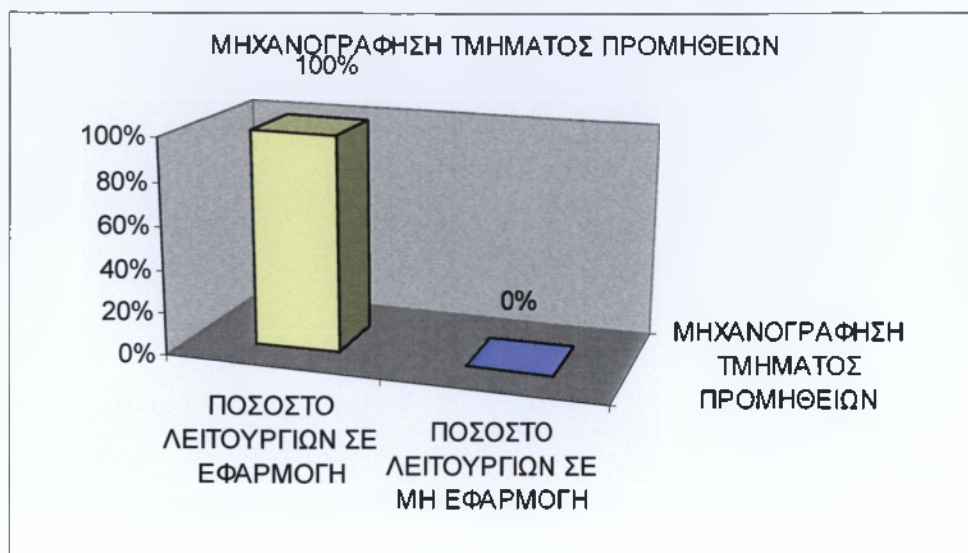
6.5.1 Οργάνωση τμήματος προμηθειών



Διάγραμμα 6.5.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Τηρούνται όλες οι διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών (Ε.Α.Δ – εκκαθάριση – ενταλματοποίηση)

6.5.2 Μηχανογράφηση τμήματος προμηθειών

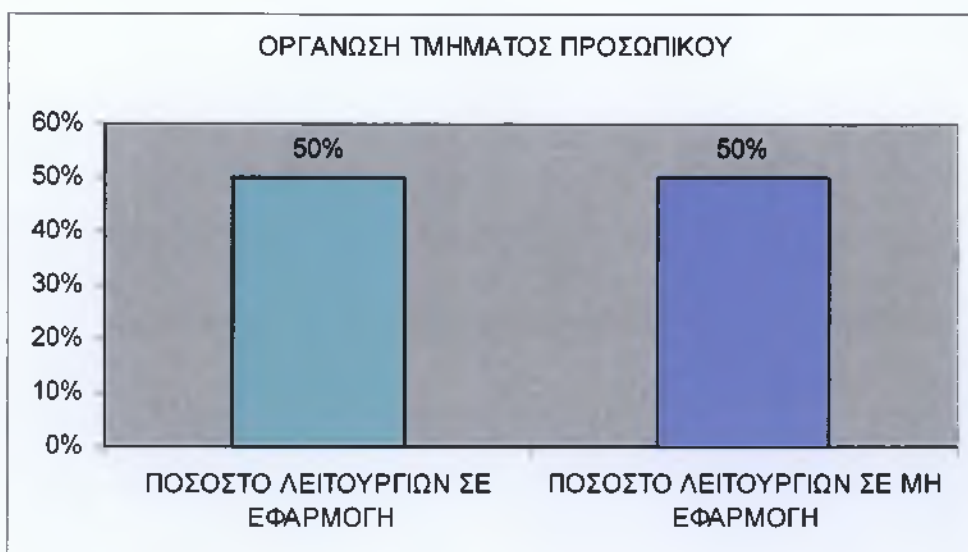


Διάγραμμα 6.5.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Η διαχείριση της μηχανογράφησης γίνεται από ένα άτομο και παρακολουθείται από το λογιστήριο.

6.6 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

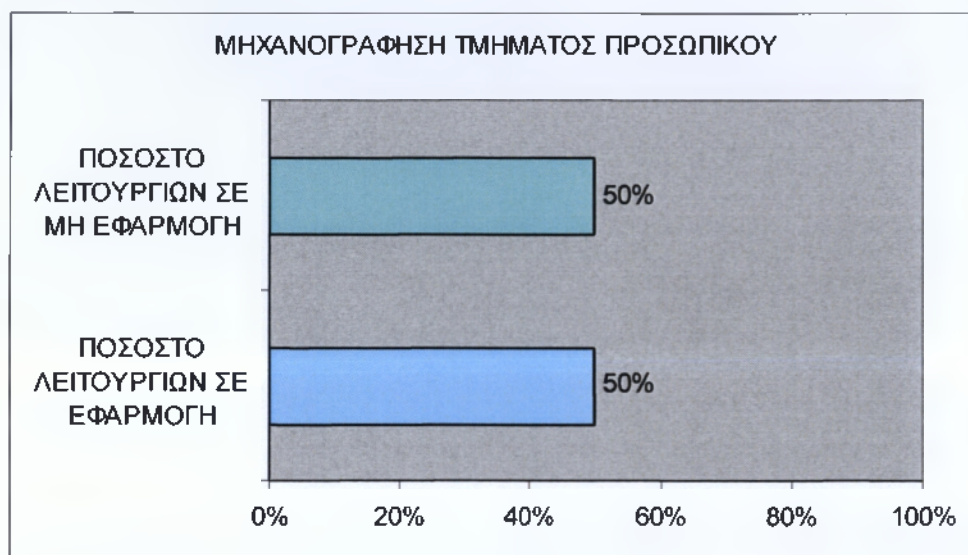
6.6.1 Οργάνωση τμήματος προσωπικού



Διάγραμμα 6.6.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Δεν υπάρχει τμήμα μισθοδοσίας. Η μισθοδοσία γίνεται μέσα από το λογιστήριο και τα εντάλματα εκδίδονται ανά υπηρεσία. Οι υπερωρίες και οι λοιπές έκτακτες παροχές εκδίδονται μηνιαίως.

6.6.2 Μηχανογράφηση τμήματος προσωπικού

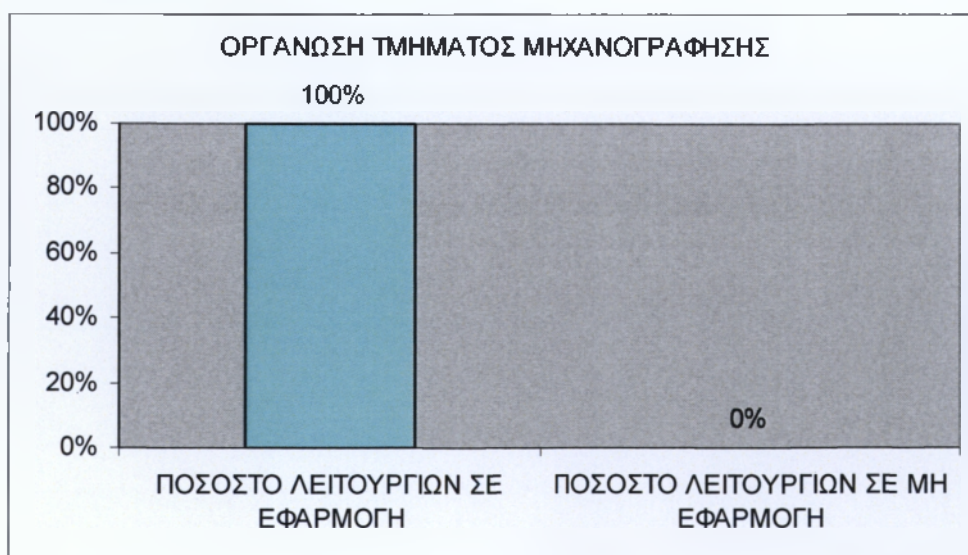


Διάγραμμα 6.6.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Δεν υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης,

6.7 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

6.7.1 Οργάνωση τμήματος μηχανογράφησης



Διάγραμμα 6.7.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Δεν υπάρχει.

6.8 ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ



Διάγραμμα 6.8: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Δεν υπάρχει.

6.9 ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ

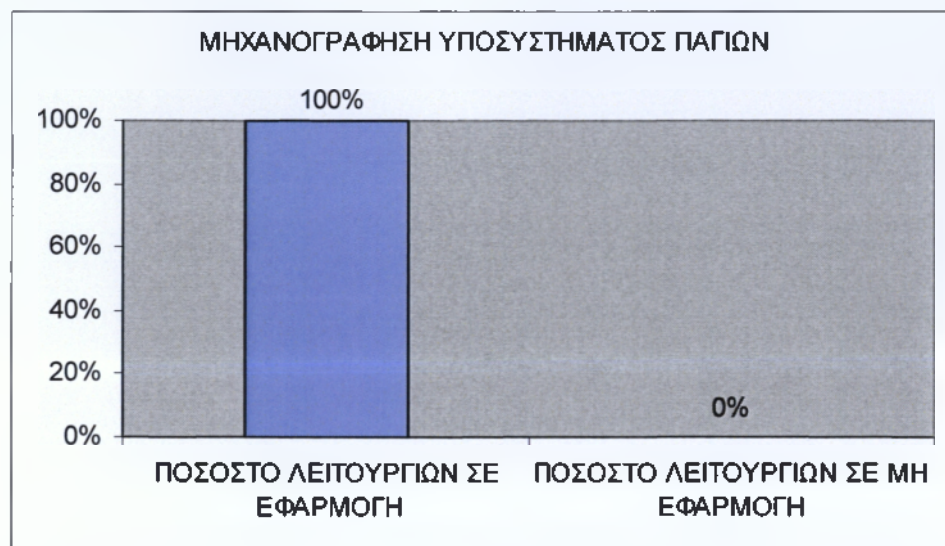
6.9.1 Οργάνωση υποσυστήματος πάγιων



Διάγραμμα 6.9.1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΑΓΙΩΝ

Γίνονται και τηρούνται στο λογιστήριο όλες οι μεταβολές της περιουσίας του Δήμου, τηρείται βιβλίο περιουσίας και καταγράφονται όλες οι διαδικασίες καταστροφής παγίων – αποθεμάτων, καθώς, και η παρακολούθηση είσπραξης των επιχορηγήσεων.

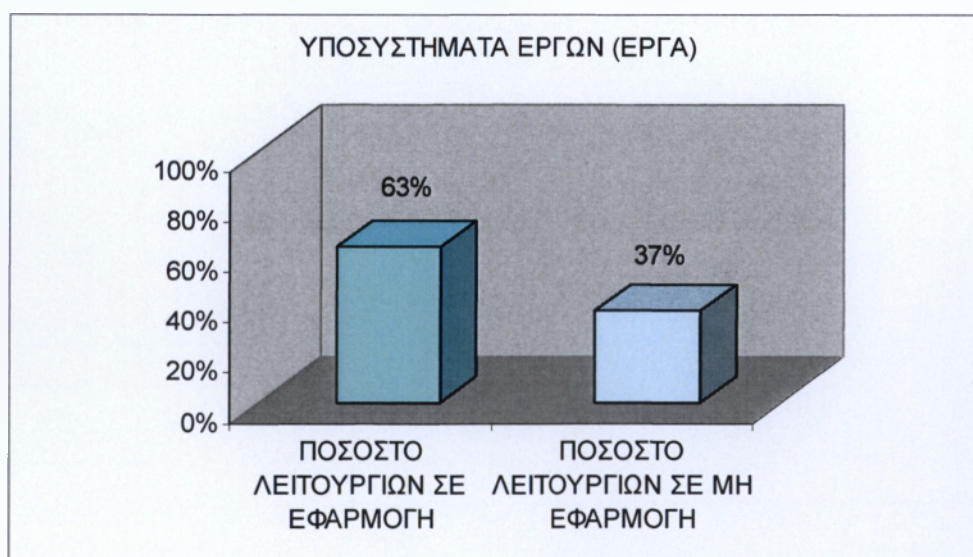
6.9.2 Μηχανογράφηση υποσυστήματος παγίων



Διάγραμμα 6.9.2: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΑΓΙΩΝ

Υπάρχει υποσύστημα μηχανογράφησης, και τηρείται μητρώο παγίων όπου καταχωρούνται όλες οι μεταβολές των παγίων αγαθών.

6.10 ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΡΓΩΝ (ΕΡΓΑ)



Διάγραμμα 6.10: ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΡΓΩΝ (ΕΡΓΑ)

Το τεχνικό πρόγραμμα των Δήμων εντάσσεται ολόκληρο, μετά τη ψήφιση του στον προϋπολογισμό και πριν την εκτέλεση που εκδίδεται από την τεχνικά υπηρεσία Ε.Α.Δ. Δεν υπάρχει μητρώο έργων, και ο Δήμος δεν πραγματοποιεί έργα με αυτεπιστασία.

6.11 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ



Διάγραμμα 6.11: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ

Τηρείται όλη η διαδικασία παρακολούθησης των συμμετοχών του Δήμου οι άλλες επιχειρήσεις, από τον υπεύθυνο περιούσιας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

7.1 ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Όπως είναι γνωστό με βάση το Π.Δ. 315/99 οι Ο.Τ.Α. Α' βαθμού υποχρεούνται από 1/1/2000 να εφαρμόζουν πλήρως το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα εάν ο πληθυσμός υπερβαίνει τους 10.000 κάτοικους. Από τους Δήμους τους οποίους επισκεφθήκαμε προκύπτει ότι οι Δήμοι ναι μεν εφαρμόζουν το λογιστικό σύστημα και έχουν ολοκληρώσει την απογραφή της περιουσίας του Δήμου όμως επειδή λειτουργεί ταυτόχρονα σε όλους τους Δήμους και το δημόσιο λογιστικό ουσιαστικά η υπηρεσία του διπλογραφικού είναι υποβαθμισμένη.

Παρότι το διπλογραφικό παρέχει πλήθος πληροφοριών επειδή ο μεγαλύτερος αριθμός του προσωπικού των οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών δεν γνωρίζουν όχι μόνο λογιστική αλλά και βασικές οικονομικές έννοιες δεν αξιοποιείται το διπλογραφικό σύστημα ούτε για συλλογή πληροφοριών, ούτε για αποφάσεις και χάραξη πολιτικής από τη δημοτική αρχή. Είναι δε γεγονός ότι το διπλογραφικό σύστημα είναι πρωτόγνωρος θεσμός για τους Δήμους.

Με τη μικρή εμπειρία που αποκτήσαμε κατά τη διάρκεια αυτής της εργασίας, τολμούμε να προτείνουμε ότι πρέπει να υπάρξει αλλαγή στη σημερινή εικόνα διάρθρωσης και λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών των Δήμων και ειδικά του λογιστηρίου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της εφαρμογής της διπλογραφικής μεθόδου.

Επίσης έμπειροι φοροτέχνες – λογιστές τοποθετήθηκαν στους Δήμους στο τέλος του 2004 από την κυβέρνηση. Γι' αυτό και η εμπειρία είναι σχετικά μικρή.

Στους Δήμους που επισκεφθήκαμε μέχρι και το έτος 2005 η τήρηση του διπλογραφικού είχε ανατεθεί από τους σε εξωτερικό συνεργάτη λογιστή που είχε επαγγελματικά συμφέροντα να μην ενημερώνει όλους τους οικονομικούς υπαλλήλους ενός Δήμου που εμπλέκονται στην σύνταξη προϋπολογισμού – απολογισμού – αποτελεσμάτων κ.λ.π.

Ίσως μια πιο αυστηρή νομοθεσία από τη κυβέρνηση που θα υποχρεώνει τους Δήμους σε αυστηρή τήρηση του διπλογραφικού συστήματος, όχι με εξωτερικούς συνεργάτες αλλά με πρόσληψη λογιστών έμπειρων στους Δήμους θα βοηθούσε ουσιαστικά στην αναβάθμιση των υπηρεσιών τήρησης του διπλογραφικού συστήματος στους Ο.Τ.Α.

Επίσης το κράτος θα πρέπει σταδιακά να καταργήσει το δημόσιο λογιστικό και να εφαρμόζεται σε όλους τους Ο.Τ.Α. μόνο το διπλογραφικό σύστημα.

Εντύπωση μας έκανε ότι σε κανένα Δήμο που επισκεφθήκαμε δεν εφαρμόζουν αναλυτική λογιστική – κοστολόγηση.

7.2 ΤΙ ΚΕΡΑΙΣΑΜΕ ΑΠΟ ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Αναλαμβάνοντας την εργασία αυτή, αρχικά είχαμε κάποιες αμφιβολίες εάν θα μπορούσαμε να κάνουμε την ερευνά και να βρούμε τις απαντήσεις του ερωτηματολογίου λόγω των πολλών υπηρεσιών που υπάρχουν στους Δήμους.

Δεν είχαμε όμως καμία ιδιαίτερη δυσκολία και μάλιστα με προθυμία οι υπεύθυνοι του διπλογραφικού κάθε Δήμου προσφέρθηκαν να μας δώσουν όλα τα στοιχεία και τις πληροφορίες που θέλαμε.

Διαπιστώσαμε ότι μέσα από το διπλογραφικό πήραμε μια συνοπτική εικόνα σε λίγο χρόνο, βασικών μεγεθών και λειτουργιών των Δήμων που συνεργαστήκαμε. Μας δόθηκε η ευκαιρία να δούμε πως δουλεύουν και οι άλλες υπηρεσίες ενός Δήμου (έσοδα – ταμειακή υπηρεσία – προμήθειες – τεχνική υπηρεσία – δημοτολόγιο – προϋπολογισμός – δημόσιο λογιστικό κ.λ.π.).

Επίσης μας δόθηκε η ευκαιρία να δούμε από κοντά πλήθος διαδικασιών που αφορούν έργα – εργασίες – προμήθειες – εντάλματα πληρωμών, και πως οι συμβάσεις και τα τιμολόγια φθάνουν αφού περάσουν πρώτα από το δημόσιο λογιστικό και απεικονίζονται σε συνοπτική μορφή στο ισολογισμό 31/12 κάθε χρόνο. Η εργασία αυτή μας έδωσε επίσης τη δυνατότητα να συγκρίνουμε τον τρόπο οργάνωσης και τις διαδικασίες οι οποίες ήταν με διαφορετικό τρόπο οργάνωσης σε κάθε Δήμο.

Ολοκληρώνοντας αυτή την εργασία εκτιμούμε ότι αποκτήσαμε στοιχειώδη γνώση των διαδικασιών και του επιπέδου οργάνωσης του κάθε Δήμου που συνεργαστήκαμε. Επίσης των μεγεθών πάγιων – εσόδων – εξόδων κάθε Δήμου.

Σε αυτό βοήθησε παρά πολύ το γεγονός ότι συνεργαστήκαμε με έμπειρους λογιστές οι οποίοι μας έφεραν σε επαφή και με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Επίσης οι λογιστές αφιέρωσαν πρόθυμα αρκετό χρόνο για να μας ενημερώσουν σε ότι θέλαμε και τους ευχαριστούμε πολύ για την βοήθεια τους. Μας βοήθησαν σημαντικά να δούμε αυτά που ζητούσαμε και θέλαμε να εξετάσουμε.

Τέλος θα μπορούσαμε να κάνουμε ξανά το ίδιο θέμα με πολύ προθυμία με την προϋπόθεση ότι θα εξασφαλίζαμε την σύντομη τουλάχιστον συνεργασία με τους φοροτεχνικούς κάποιων Δήμων.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
- «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων Ν. 3463/2066. Σχετική νομοθεσία – νομολογία
- Ελληνική Εταιρία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης.
- Σ. Καραγιάνης. Το Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα Των Δήμων. «Εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου».

INTERNET

www.economics.gr

www.ypes.gr

www.eetaa.gr

www.karagilanis.gr

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΔΗΜΟΣ:...ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΗΣ.....

ΝΟΜΟΣ:...ΑΤΤΙΚΗΣ.....

A)	ΓΕΝΙΚΑ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Μ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1)	Πόσα άτομα απασχολεί η οικονομική διεύθυνση			11	
3)	Υπάρχει τμήμα εσόδων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ		2	
4)	Υπάρχει τμήμα λογιστηρίου, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ		5	
5)	Υπάρχει τμήμα ταμειακής υπηρεσίας, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ		4	
6)	Υπάρχει τμήμα προμηθειών, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		ΟΧΙ	5	ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΟ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
7)	Υπάρχει τμήμα προσωπικού, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		ΟΧΙ	4	ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΟ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΩ. ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ
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			ΧΡΗΣΗ 2003
11)	Έχει συντάξει απογραφή έναρξης	ΝΑΙ			31/12/2002
12)	Για ποιες χρήσεις έχει συντάξει ισολογισμό				2003/2004/2005
B)	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ				
1)	Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού				
	Ο προϋπολογισμός συντάσσεται στις ημερομηνίες που ορίζει το θεσμικό πλαίσιο	ΝΑΙ			
	Συμμετέχουν οι υπηρεσίες στη σύνταξή του	ΝΑΙ			
	Συντάσσεται εισηγητική έκθεση	ΝΑΙ			
	Πραγματοποιούνται αναμορφώσεις συχνότερα από 3 φορές ετησίως (πέραν των αναμορφώσεων λόγω νέων εσόδων ή εξόδων)	ΝΑΙ			
	Στο τέλος της χρήσης ακυρώνονται όλα τα εντάλματα και ακυρώνονται μερικώς ορισμένα (που πληρώθηκαν μερικώς)	ΝΑΙ			
	Το ποσόν των οφειλών ΠΟΕ που εμφανίζει στο				

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

	Προϋπολογισμό αντιστοιχεί στο ύψος των παραστατικών (τιμολογίων κλπ) της προηγούμενης χρήσης			
	Ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας του προϋπολογισμού όπως αναφέρονται στο ΔΚΚ	ΝΑΙ		
	Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα	ΝΑΙ		
Β)	Τήρηση βιβλίων			
	Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης των βιβλίων		ΟΧΙ	ΚΑΘΕ ΤΜΗΜΑ ΤΗΡΕΙ ΤΑ ΒΙΒΛΙΑ ΤΟΥ
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά		ΟΧΙ	
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο χειρόγραφα		ΟΧΙ	
	Τα βιβλία τηρούνται και μηχανογραφικά και χειρόγραφα	ΝΑΙ		
	Τηρείται βιβλίων τρεχούμενων λογαριασμών	ΝΑΙ		
	Τα στοιχεία έκδοσης του Δήμου εκδίδονται μηχανογραφικά (εάν κάποια εκδίδονται χειρόγραφα αναφέρετέ τα αναλυτικά)	ΝΑΙ		
Γ)	ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Βεβαίωση με κατάλογο			
	Η έκδοση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μηχανογραφικά	ΝΑΙ		
	Μετά τη σύνταξη των καταλόγων ενημερώνονται οι οφειλότες για την άσκηση προσφυγής	ΝΑΙ		
	Η βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων γίνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος	ΝΑΙ		
	Είναι ενημερωμένοι οι κατάλογοι με τις διαγραφές	ΝΑΙ		
2)	Οίκοθεν βεβαίωση			
	Βεβαιώνονται οίκοθεν έσοδα τα οποία θα έπρεπε να βεβαιώνονται με κατάλογο (εάν ναι αναφέρετε ποια στις παρατηρήσεις)	ΝΑΙ		ΜΟΝΟ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΕΛΛΕΙΠΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΥΛΗΣ
	Τα ΥΒΣ συγκεντρώνονται σε τριπλότυπο βεβαίωσης στο τέλος της ημέρας	ΝΑΙ		
3)	Διαγραφή εσόδου			
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η υπηρεσία εσόδων			
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η ταμιακή υπηρεσία			
4)	Παραγραφή εσόδου			

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

	Υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις, οι οποίες θα έπρεπε να είχαν παραγραφεί			
5)	Διαδικασία προσφυγής και μερική βεβαίωση εσόδου λόγω προσφυγής.			
	Παρακολουθούνται οι προσφυγές από το Δήμο σε ειδικά βιβλίο	ΝΑΙ		
	Ελέγχεται η έγκαιρη σύνταξη έκθεσης και η κατάθεση του φακέλου στο δικαστήριο			
	Ακολουθείται η διαδικασία της μερικής βεβαίωσης όταν ασκείται προσφυγή.	ΝΑΙ		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης της όλης πορείας της προσφυγής	ΝΑΙ		
	Με την έκδοση της δικαστικής απόφασης βεβαιώνεται το υπόλοιπο ποσό	ΝΑΙ		
6)	Παρακολούθηση απαιτήσεων (κανονικών – επισφαλών – επίδικων)			
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ		
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ			
	Λειτουργεί το υποσύστημα του ΤΑΠ		ΟΧΙ	ΘΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΗΣΕΙ ΣΥΝΤΟΜΑ
	Λειτουργεί το υποσύστημα του νεκροταφείου		ΟΧΙ	
	Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα, αν ναι ποια		ΟΧΙ	
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν2..... χρήστες			2
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		2
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		2
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι	ΝΑΙ		
	Υπάρχουν απαιτήσεις από δημότες εκτός μηχανογράφησης (σε χειρόγραφες καταστάσεις)	ΝΑΙ		
	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		

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

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.	ΝΑΙ			
	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.		ΟΧΙ		ΜΕ ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜ. ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
	Τα τιμολόγια υποβάλλονται μέχρι 15 του επόμενου μήνα στο λογιστήριο	ΝΑΙ			
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του προμηθευτή	ΝΑΙ			
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή της παγίας		ΟΧΙ		
	Στο τέλος της χρήσης επιστρέφεται η παγία με την έκδοση διπλότυπου Είσπραξης	ΝΑΙ			
2)	Έκδοση εντάλματος προπληρωμής				
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του ΔΣ		ΟΧΙ		ΜΕ ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜ.ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
	Κοινοποιείται η απόφαση του ΔΣ έγκαιρα στο λογιστήριο	ΝΑΙ			ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜ.ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
	αποδίδει εμπρόθεσμα ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής	ΝΑΙ			
	Το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση διπλοτύπου εισπραξης		ΟΧΙ		ΜΕ ΕΚΔΟΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ
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			
4)	Παρακολούθηση υποχρεώσεων και παραγραφής αυτών				
	Εξετάζεται εάν έχει παρέλθει ο χρόνος μετά τον οποίο ο Δήμος παύει να οφείλει σε προμηθευτή	ΝΑΙ			
	Υπάρχει φάκελος (αρχείο) παρακολούθησης των		ΟΧΙ		

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

	παραγραφείσων υποχρεώσεων				
5)	Παρακολούθηση προβλέψεων				
	Δημιουργούνται προβλέψεις επισφαλών απαιτήσεων	NAI			
	Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία	NAI			
	Δημιουργούνται άλλες προβλέψεις (ποίες)		OXI		
6)	Επιχορήγηση σε ΝΠΔΔ του Δήμου				
	Ελέγχεται το ύψος της επιχορήγησης που δίδεται σε ΝΠΔΔ να μην υπολείπεται του ποσού της συστατικής πράξης του ΝΠΔΔ	NAI			
	Οι αποφάσεις του ΔΣ κοινοποιούνται έγκαιρα (εντός του μηνός) στο λογιστήριο	NAI			
	Ελέγχεται εάν δόθηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις, οι οποίες καλύπτονται με αντίστοιχες κρατικές επιχορηγήσεις	NAI			
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος λαμβάνονται αποφάσεις οργάνων διοίκησης	NAI			
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος ενημερώνεται το λογιστήριο	NAI			
7)	Απόφαση του ΔΣ για αποζημίωση λόγω απαλλοτρίωσης				
	Οι αποφάσεις για αποζημιώσεις κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο	NAI			
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	NAI			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	NAI			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν5..... χρήστες			5	
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	NAI		5	
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	NAI		5	
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Τα εκδιδόμενα στοιχεία (εντάλματα κ.λ.π.) έχουν συνεχόμενη αρίθμηση	NAI			
	Εκδίδονται ακυρωτικά στοιχεία σε περίπτωση λάθους	NAI			
	Ακυρώνονται πάνω στο στέλεχος τα στοιχεία σε περίπτωση λάθους		OXI		
Ε)	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				

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

1)	Διαδικασίες πληρωμών				
	Η ταμιακή υπηρεσία με τη παραλαβή του εντάλματος υπογράφει στο βιβλίο παράδοσης ενταλμάτων του λογιστηρίου	ΝΑΙ			
	Ελέγχεται η νομιμότητα και η κανονικότητα της δαπάνης που ενταλματοποιείται	ΝΑΙ			
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται μέσω τραπεζής	ΝΑΙ			ΚΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΤΑΜΕΙΟ
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται από το ταμείο	ΝΑΙ			ΚΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΤΡΑΠΕΖΑ
	Οι πληρωμές του προσωπικού γίνονται μέσω τραπεζής	ΝΑΙ			
	Όταν καταχωρείται η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή (μετρητοίς-μέσω τραπεζής κλπ)	ΝΑΙ			
	Γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών		ΟΧΙ		
	Γίνεται μερική εξόφληση των ενταλμάτων		ΟΧΙ		
	Στο τέλος της ημέρας γίνεται λογιστική συμφωνία των πληρωμών	ΝΑΙ			
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο «καθημερινό»		ΟΧΙ		
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το καθολικό εξόδων (ταμείου)	ΝΑΙ			
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο τρεχούμενων	ΝΑΙ			
2)	Διαχείριση κρατήσεων				
	Οι κρατήσεις παρακολουθούνται προϋπολογιστικά (με γραμμάτιο είσπραξης και ένταλμα απόδοσης κρατήσεων)	ΝΑΙ			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης κρατήσεων στο ταμείο	ΝΑΙ			
	Παρακολουθούνται κρατήσεις μη ασφαλιστικές-μη φορολογικές (δάνεια-σύλλογος κλπ.)	ΝΑΙ			
	Υπάρχει μηνιαίος έλεγχος απόδοσης και υπολοίπων κρατήσεων	ΝΑΙ			
	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις (ΦΜΥ)	ΝΑΙ			
	Καταχωρούνται οι αποδόσεις των κρατήσεων στο σύστημα	ΝΑΙ			
	Το σύστημα ελέγχει την απόδοση των κρατήσεων	ΝΑΙ			
3)	Διαδικασίες εισπράξεων				
	Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται μέσω εισπρακτόρων	ΝΑΙ			
	<u>Οι εισπράκτορες αποδίδουν τις εισπράξεις τους καθημερινά</u>	ΝΑΙ			
	Ο ταμίας εκδίδει γραμμάτιο είσπραξης στο σύνολο των εισπράξεων	ΝΑΙ			
	Πραγματοποιούνται εισπράξεις μέσω τραπεζών		ΟΧΙ		ΣΠΑΝΙΑ

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

4)	Είσπραξη δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ				
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης των εσόδων αυτών	NAI			
5)	Είσπραξη επιχορήγησης				
	Η επιχορήγηση που εισπράττεται αναφέρεται συνήθως στο προϋπολογισμό	NAI			
	Οι επιχορηγήσεις που δεν αναφέρονται στο προϋπολογισμό εγγράφονται αμέσως με αναμόρφωση	NAI			
6)	Διευκολύνσεις οφειλετών				
	Ακολουθεί ο Δήμος τη διαδικασία διευκόλυνσης των οφειλετών του	NAI			
	Η διαδικασία γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της ταμειακής υπηρεσίας μέχρι το ύψος της απαίτησης που ορίζεται από τη νομοθεσία	NAI			
	Για το επιπλέον ποσό η απόφαση λαμβάνεται από το ΔΣ	NAI			ΑΝ ΣΥΝΤΡΕΧΕΙ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ
	Ελέγχεται τακτικά (και τότε) η πορεία των εισπράξεων από τις διευκολύνσεις	NAI			
7)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (λογαριασμοί καταθέσεων)				ΘΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΗΣΕΙ ΣΥΝΤΟΜΑ
	το μηχανογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς		OXI		
	Παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών τραπεζών και γίνεται συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος	NAI			
	Παρακολουθούνται οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τραπεζής με λογιστική τακτοποίηση	NAI			
8)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (δάνεια)				
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης δανείων	NAI			
	Παρακολουθούνται ξεχωριστά στο προϋπολογισμό οι τόκοι από το κεφάλαιο	NAI			
	Ελέγχεται η τήρηση των όρων του δανείου από τον υπεύθυνο	NAI			
	Ενημερώνεται μηνιαία ο διευθυντής ΟΥ	NAI			
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	NAI			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	NAI			

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

Υ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν ...4..... χρήστες			4	
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		4	
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		4	
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω της παγίας	ΝΑΙ			
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω του συγκεκριμένου εντάλματος προπληρωμής		ΟΧΙ		
	Καταχωρούνται οι καταθέσεις στην τράπεζα	ΝΑΙ			
	Καταχωρούνται οι πληρωμές που γίνονται μέσω τραπεζής στο σύστημα	ΝΑΙ			
	Γίνεται μηχανογραφικά η έκδοση του παραστατικού είσπραξης και η ενημέρωση της καρτέλας του οφειλέτη	ΝΑΙ			
	Εκδίδετε επιταγές		ΟΧΙ		
	Καταχωρείτε και παρακολουθείτε από το σύστημα τις εκδιδόμενες επιταγές		Οχι		
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	ΝΑΙ			
	Η ΕΑΔ επικυρώνεται από την οικονομική διεύθυνση	ΝΑΙ			
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η νομιμότητα της δαπάνης	ΝΑΙ			
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η ύπαρξη της πίστωσης	ΝΑΙ			
	Καταχωρείται η ΕΑΔ στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων	ΝΑΙ			
	Το λογιστήριο ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής	ΝΑΙ			
	Με την έκδοση του ΧΕ καταχωρείται στο ημερολόγιο εκδιδόμενων ΧΕ	ΝΑΙ			
	Με την έκδοση του ΧΕ ενημερώνεται το καθολικό εξόδων	ΝΑΙ			
2)	Διαδικασίες παραγγελίας				

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

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

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

	Η μισθοδοσία εκδίδεται από εξωτερικό συνεργάτη	ΝΑΙ		
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ (ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ)		ΟΧΙ	
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ			
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν χρήστες			
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι			
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι			
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Εάν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής, ενημερώνεται το σύστημα	ΝΑΙ		
Η)	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ			ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	ΓΕΝΙΚΑ			
	Υπάρχει διεύθυνση μηχανογράφησης			
	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης			
	Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης			
	Υπάρχει εφαρμογή (ποια είναι)			
	Η εφαρμογή είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές			
Η)	ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ			ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ
1)	Παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από νομικές διαδικασίες			
	Κοινοποιούνται από το δικαστικό αποφάσεις που επηρεάζουν τη περιουσία του Δήμου			
	Οι αποφάσεις αυτές εξετάζονται από την οικονομική διεύθυνση			
	Εγγράφονται λογιστικά οι υποχρεώσεις ή οι απαιτήσεις αυτές			
Θ)	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας-μητρώο παγίων			
	Ελέγχονται οι μεταβολές που προκύπτουν από προσκυρώσεις ή έσοδα από πώληση χώρων	ΝΑΙ		ΑΝ ΣΥΝΤΡΕΧΕΙ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης περιουσίας	ΝΑΙ		
	Ο υπεύθυνος περιουσίας έχει και τη λογιστική ευθύνη	ΝΑΙ		

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

	παρακολούθησης της περιουσίας				
	Τηρείται βιβλίο περιουσίας	NAI			
2)	Διαδικασίες καταστροφής παγίων-αποθεμάτων				
	Ορίζεται επιτροπή καταστροφής υλικού από το ΔΣ	NAI			
	Καταγράφονται τα είδη προς καταστροφή σε κατάσταση ώστε να τίθενται προς έλεγχο από την επιτροπή καταστροφής	NAI			
	Ενημερώνεται το λογιστήριο με κοινοποίηση του πρωτοκόλλου καταστροφής	NAI			
3)	Παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης για κατασκευή παγίου				
	Εάν παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου	NAI			
	Εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών των επιχορηγήσεων	NAI			
	Υπάρχει σχετικός φάκελος παρακολούθησης των επιχορηγήσεων	NAI			
	Το ΔΣ παίρνει απόφαση κατανομής των επιχορηγήσεων (πχ ΣΑΤΑ)		OXI		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ	NAI			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ	NAI			
	Τηρείται μητρώο παγίων	NAI			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ	NAI			
	Υπάρχει υπεύθυνος περιουσίας	NAI			
	Είναι γνώστης του υπολογιστή	NAI			
	Είναι γνώστης του προγράμματος	NAI			
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	NAI			
	Κατά την καταχώριση παγίων αγαθών, ενημερώνεται το μητρώο παγίων και εισάγεται ο σχετικός αριθμός μητρώου	NAI			
	Οι βελτιώσεις-επεκτάσεις καταχωρούνται στο μητρώο παγίων και στον ίδιο κωδικό του παγίου (όταν αφορούν το ίδιο πάγιο)	NAI			
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο, καταχωρείται το ποσοστό της επιχορήγησης στο μητρώο παγίων	NAI			
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)	NAI			
	Το τεχνικό πρόγραμμα εντάσσεται ολόκληρο στο προϋπολογισμό	NAI			
	Πριν την εκτέλεση του έργου εκδίδεται ΕΑΔ	NAI			
	Την ΕΑΔ εκδίδει η τεχνική διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο	NAI			
	Υπάρχει συνεργασία με την Τ.Υ. για παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων		OXI		

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

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

Ευχαριστούμε πολύ!

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΔΗΜΟΣ: ...ΛΥΚΟΒΡΥΣΗΣ.....

ΝΟΜΟΣ: ...ΑΤΤΙΚΗΣ.....

A)	ΓΕΝΙΚΑ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	M	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1)	Πόσα άτομα απασχολεί η οικονομική διεύθυνση			7	
3)	Υπάρχει τμήμα εσόδων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ		1	
4)	Υπάρχει τμήμα λογιστηρίου, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ		2	
5)	Υπάρχει τμήμα ταμειακής υπηρεσίας, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ		2	
6)	Υπάρχει τμήμα προμηθειών, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί			1	ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΟ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
7)	Υπάρχει τμήμα προσωπικού, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί			1	ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΟ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚ. ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ
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			ΑΠΟ ΤΟ 2002
11)	Έχει συντάξει απογραφή έναρξης	ΝΑΙ			
12)	Για ποιες χρήσεις έχει συντάξει ισολογισμό				2002/2003/2004/2005
B)	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ				
1)	Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού				
	Ο προϋπολογισμός συντάσσεται στις ημερομηνίες που ορίζει το θεσμικό πλαίσιο	ΝΑΙ			
	Συμμετέχουν οι υπηρεσίες στη σύνταξή του	ΝΑΙ			
	Συντάσσεται εισηγητική έκθεση	ΝΑΙ			
	Πραγματοποιούνται αναμορφώσεις συχνότερα από 3 φορές ετησίως (πέραν των αναμορφώσεων λόγω νέων εσόδων ή εξόδων)	ΝΑΙ			ΣΥΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΠΑΡΑ ΠΟΛΛΕΣ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΙΣ
	Στο τέλος της χρήσης ακυρώνονται όλα τα εντάλματα και ακυρώνονται μερικώς ορισμένα (που πληρώθηκαν μερικώς)		ΟΧΙ		ΔΕΝ ΤΟ ΑΠΑΙΤΕΙ Ο ΕΠΙΤΡΟΠΟΣ (ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ)

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

	Το ποσόν των οφειλών ΠΟΕ που εμφανίζει στο Προϋπολογισμό αντιστοιχεί στο ύψος των παραστατικών (τιμολογίων κλπ) της προηγούμενης χρήσης	NAI			
	Ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας του προϋπολογισμού όπως αναφέρονται στο ΔΚΚ	NAI			
	Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα	NAI			
Β)	Τήρηση βιβλίων				
	Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης των βιβλίων	NAI			ΚΑΘΕ ΤΜΗΜΑ ΤΗΡΕΙ ΤΑ ΒΙΒΛΙΑ ΤΟΥ
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά	NAI			
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο χειρόγραφα		OXI		
	Τα βιβλία τηρούνται και μηχανογραφικά και χειρόγραφα	NAI			ΜΟΝΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΑ
	Τηρείται βιβλίων τρεχούμενων λογαριασμών	NAI			
	Τα στοιχεία έκδοσης του Δήμου εκδίδονται μηχανογραφικά (εάν κάποια εκδίδονται χειρόγραφα αναφέρετέ τα αναλυτικά)	NAI			
Γ)	ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Βεβαίωση με κατάλογο				
	Η έκδοση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μηχανογραφικά	NAI			
	Μετά τη σύνταξη των καταλόγων ενημερώνονται οι οφειλέτες για την άσκηση προσφυγής	NAI			
	Η βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων γίνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος	NAI			
	Είναι ενημερωμένοι οι κατάλογοι με τις διαγραφές	NAI			
2)	Οίκοθεν βεβαίωση				
	Βεβαιώνονται οίκοθεν έσοδα τα οποία θα έπρεπε να βεβαιώνονται με κατάλογο (εάν ναι αναφέρετε ποια στις παρατηρήσεις)	NAI			ΜΟΝΟ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΕΛΛΕΙΠΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΥΛΗΣ
	Τα ΥΒΣ συγκεντρώνονται σε τριπλότυπο βεβαίωσης στο τέλος της ημέρας		OXI		
3)	Διαγραφή εσόδου				
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η υπηρεσία εσόδων		OXI		ΜΟΝΟ Ο ΤΑΜΙΑΣ
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η ταμιακή υπηρεσία	NAI			

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

4)	Παραγραφή εσόδου				
	Υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις, οι οποίες θα έπρεπε να είχαν παραγραφεί		ΟΧΙ		ΛΟΓ/ΣΜΟΙ ΝΕΡΟΥ
5)	Διαδικασία προσφυγής και μερική βεβαίωση εσόδου λόγω προσφυγής.				
	Παρακολουθούνται οι προσφυγές από το Δήμο σε ειδικό βιβλίο	ΝΑΙ			
	Ελέγχεται η έγκαιρη σύνταξη έκθεσης και η κατάθεση του φακέλου στο δικαστήριο	ΝΑΙ			
	Ακολουθείται η διαδικασία της μερικής βεβαίωσης όταν ασκείται προσφυγή.	ΝΑΙ			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης της όλης πορείας της προσφυγής	ΝΑΙ			
	Με την έκδοση της δικαστικής απόφασης βεβαιώνεται το υπόλοιπο ποσό	ΝΑΙ			
6)	Παρακολούθηση απαιτήσεων (κανονικών – επισφαλών - επιδίδικων)				
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ				
	Λειτουργεί το υποσύστημα του ΤΑΠ	ΝΑΙ			
	Λειτουργεί το υποσύστημα του νεκροταφείου		ΟΧΙ		
	Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα, αν ναι ποια	ΝΑΙ			ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΝΕΡΟΥ ΚΛΠ
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν2..... χρήστες			2	
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		2	
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		2	
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι	ΝΑΙ			
	Υπάρχουν απαιτήσεις από δημότες εκτός μηχανογράφησης (σε χειρόγραφες καταστάσεις)		ΟΧΙ		ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΑ
	Εάν είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι, το ύψος των απαιτήσεων που επαναβεβαιώνονται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών	ΝΑΙ			

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

	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			Α'ΤΑΞΗΣ ΦΟΡ/ΚΟΣ
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από το λογιστή του δήμου.	ΝΑΙ			
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από εξωτερικό συνεργάτη		ΟΧΙ		ΕΧΕΙ ΦΟΡ/ΚΟ
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται και από τους δύο		ΟΧΙ		ΕΧΕΙ ΦΟΡ/ΚΟ
1)	Παγία προκαταβολή				
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του Δ.Σ.	ΝΑΙ			
	Τα τιμολόγια υποβάλλονται μέχρι 15 του επόμενου μήνα στο λογιστήριο	ΝΑΙ			ΚΑΘΕ ΦΟΡΑ ΠΟΥ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΤΟ ΠΟΣΟ ΤΩΝ 2000€
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του προμηθευτή		ΟΧΙ		ΣΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή της παγίας	ΝΑΙ			
	Στο τέλος της χρήσης επιστρέφεται η παγία με την έκδοση διπλότυπου Εισπραξης	ΝΑΙ			
2)	Έκδοση εντάλματος προπληρωμής				
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του ΔΣ	ΝΑΙ			
	Κοινοποιείται η απόφαση του ΔΣ έγκαιρα στο λογιστήριο	ΝΑΙ			ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜ.ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
	αποδίδει εμπρόθεσμα ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής	ΝΑΙ			
	Το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση διπλοτύπου εισπραξης		ΟΧΙ		ΔΕΝ ΓΙΝΕΤΑΙ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗ
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			
4)	Παρακολούθηση υποχρεώσεων και παραγραφής αυτών				
	Εξετάζεται εάν έχει παρέλθει ο χρόνος μετά τον οποίο ο Δήμος παύει να οφείλει σε προμηθευτή	ΝΑΙ			ΟΤΙ ΠΑΡΑΓΡΑΦΕΤΑΙ ΣΤΗΝ 5ΕΤΙΑ

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

	Υπάρχει φάκελος (αρχείο) παρακολούθησης των παραγραφείσων υποχρεώσεων	ΝΑΙ			
5)	Παρακολούθηση προβλέψεων				
	Δημιουργούνται προβλέψεις επισφαλών απαιτήσεων		ΟΧΙ		ΔΕΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ
	Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία		ΟΧΙ		ΔΕΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ
	Δημιουργούνται άλλες προβλέψεις (ποιες)	ΝΑΙ			ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
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	ΝΑΙ			
	Οι αποφάσεις του ΔΣ κοινοποιούνται έγκαιρα (εντός του μηνός) στο λογιστήριο	ΝΑΙ			
	Ελέγχεται εάν δόθηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις, οι οποίες καλύπτονται με αντίστοιχες κρατικές επιχορηγήσεις	ΝΑΙ			
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος λαμβάνονται αποφάσεις οργάνων διοίκησης	ΝΑΙ			
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος ενημερώνεται το λογιστήριο	ΝΑΙ			ΚΟΙΝΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΑΠΟΦΑΣΗ
7)	Απόφαση του ΔΣ για αποζημίωση λόγω απαλλοτρίωσης				
	Οι αποφάσεις για αποζημιώσεις κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο	ΝΑΙ			
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν5..... χρήστες			5	
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		5	
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		5	
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Τα εκδιδόμενα στοιχεία (εντάλματα κ.λ.π.) έχουν συνεχόμενη αρίθμηση	ΝΑΙ			
	Εκδίδονται ακυρωτικά στοιχεία σε περίπτωση λάθους	ΝΑΙ			
	Ακυρώνονται πάνω στο στέλεχος τα στοιχεία σε περίπτωση	ΝΑΙ			

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

	λάθους				
Ε)	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Διαδικασίες πληρωμών				
	Η ταμιακή υπηρεσία με τη παραλαβή του εντάλματος υπογράφει στο βιβλίο παράδοσης ενταλμάτων του λογιστηρίου		ΟΧΙ		ΔΕΝ ΘΗΡΕΙΤΑΙ ΠΑΡΟΜΟΙΟ ΒΙΒΛΙΟ
	Ελέγχεται η νομιμότητα και η κανονικότητα της δαπάνης που ενταλματοποιείται	ΝΑΙ			
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται μέσω τραπεζής	ΝΑΙ			ΚΑΙ ΜΕΤΡΗΤΑ
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται από το ταμείο	ΝΑΙ			ΚΑΙ ΜΕ ΕΠΙΤΑΓΕΣ
	Οι πληρωμές του προσωπικού γίνονται μέσω τραπεζής	ΝΑΙ			
	Όταν καταχωρείται η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή (μετρητοίς-μέσω τραπεζής κλπ)	ΝΑΙ			
	Γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών		ΟΧΙ		
	Γίνεται μερική εξόφληση των ενταλμάτων		ΟΧΙ		
	Στο τέλος της ημέρας γίνεται λογιστική συμφωνία των πληρωμών	ΝΑΙ			
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο «καθημερινό»	ΝΑΙ			
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το καθολικό εξόδων (ταμείου)	ΝΑΙ			
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο τρεχούμενων	ΝΑΙ			
2)	Διαχείριση κρατήσεων				
	Οι κρατήσεις παρακολουθούνται προϋπολογιστικά (με γραμμάτιο είσπραξης και ένταλμα απόδοσης κρατήσεων)	ΝΑΙ			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης κρατήσεων στο ταμείο	ΝΑΙ			
	Παρακολουθούνται κρατήσεις μη ασφαλιστικές-μη φορολογικές (δάνεια-σύλλογος κλπ.)	ΝΑΙ			
	Υπάρχει μηνιαίος έλεγχος απόδοσης και υπολοίπων κρατήσεων	ΝΑΙ			
	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις (ΦΜΥ)	ΝΑΙ			
	Καταχωρούνται οι αποδόσεις των κρατήσεων στο σύστημα	ΝΑΙ			
	Το σύστημα ελέγχει την απόδοση των κρατήσεων	ΝΑΙ			
3)	Διαδικασίες εισπράξεων				
	Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται μέσω εισπρακτόρων	ΝΑΙ			
	Οι εισπράκτορες αποδίδουν τις εισπράξεις τους καθημερινά	ΝΑΙ			

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

	Ο ταμίας εκδίδει γραμμάτιο εισπραξης στο σύνολο των εισπράξεων	ΝΑΙ			
	Πραγματοποιούνται εισπράξεις μέσω τραπεζών		ΟΧΙ		ΣΠΑΝΙΑ
4)	Είσπραξη δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ				
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης των εσόδων αυτών	ΝΑΙ			
5)	Είσπραξη επιχορήγησης				
	Η επιχορήγηση που εισπράττεται αναφέρεται συνήθως στο προϋπολογισμό	ΝΑΙ			
	Οι επιχορηγήσεις που δεν αναφέρονται στο προϋπολογισμό εγγράφονται αμέσως με αναμόρφωση	ΝΑΙ			
6)	Διευκολύνσεις οφειλετών				
	Ακολουθεί ο Δήμος τη διαδικασία διευκόλυνσης των οφειλετών του	ΝΑΙ			
	Η διαδικασία γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της ταμειακής υπηρεσίας μέχρι το ύψος της απαίτησης που ορίζεται από τη νομοθεσία	ΝΑΙ			
	Για το επιπλέον ποσό η απόφαση λαμβάνεται από το ΔΣ		ΟΧΙ		ΣΠΑΝΙΑ ΕΡΧΕΤΑΙ ΣΤΟ Δ.Σ.
	Ελέγχεται τακτικά (και τότε) η πορεία των εισπράξεων από τις διευκολύνσεις	ΝΑΙ			ΚΑΘΕ ΜΗΝΑ
7)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (λογαριασμοί καταθέσεων)				
	το μηχανογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς	ΝΑΙ			
	Παρακολουθούνται οι υπόλοιπα των λογαριασμών τραπεζών και γίνεται συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος	ΝΑΙ			
	Παρακολουθούνται οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τραπεζής με λογιστική τακτοποίηση	ΝΑΙ			
8)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (δάνεια)				
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης δανείων	ΝΑΙ			Δ/ΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
	Παρακολουθούνται ξεχωριστά στο προϋπολογισμό οι τόκοι από το κεφάλαιο		ΟΧΙ		
	Ελέγχεται η τήρηση των όρων του δανείου από τον υπεύθυνο	ΝΑΙ			
	Ενημερώνεται μηνιαία ο διευθυντής ΟΥ	ΝΑΙ			ΤΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗ Ο

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

					ΙΔΙΟΣ
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν ... 4..... χρήστες			4	
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		4	
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		4	
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω της παγίας	ΝΑΙ			
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω του συγκεκριμένου εντάλματος προπληρωμής	ΝΑΙ			
	Καταχωρούνται οι καταθέσεις στην τράπεζα	ΝΑΙ			
	Καταχωρούνται οι πληρωμές που γίνονται μέσω τραπέζης στο σύστημα	ΝΑΙ			
	Γίνεται μηχανογραφικά η έκδοση του παραστατικού είσπραξης και η ενημέρωση της καρτέλας του οφειλέτη	ΝΑΙ			
	Εκδίδετε επιταγές	ΝΑΙ			ΤΑ ΜΕΓΑΛΑ ΠΟΣΑ
	Καταχωρείτε και παρακολουθείτε από το σύστημα τις εκδιδόμενες επιταγές	ΝΑΙ			
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	ΝΑΙ			
	Η ΕΑΔ επικυρώνεται από την οικονομική διεύθυνση	ΝΑΙ			ΑΠΟ ΤΟΝ ΑΡΜΟΔΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟ
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η νομιμότητα της δαπάνης	ΝΑΙ			
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η ύπαρξη της πίστωσης	ΝΑΙ			ΒΑΣΙΚΗ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΗ
	Καταχωρείται η ΕΑΔ στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων		ΟΧΙ		ΔΕΝ ΧΡΕΙΑΖΕΤΑΙ – ΕΧΕΙ ΟΛΑ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ Η ΕΑΔ
	Το λογιστήριο ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη	ΝΑΙ			

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

	παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής			
	Με την έκδοση του ΧΕ καταχωρείται στο ημερολόγιο εκδιδόμενων ΧΕ	ΝΑΙ		
	Με την έκδοση του ΧΕ ενημερώνεται το καθολικό εξόδων	ΝΑΙ		
2)	Διαδικασίες παραγγελίας			
	Υπάρχει διαδικασία διαπίστωσης ανάγκης παραγγελίας υλικού	ΝΑΙ		
	Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας έχει την ευθύνη παραγγελίας του υλικού	ΝΑΙ		
	Γίνεται έλεγχος διαθέσιμης πίστωσης από τον υπεύθυνο	ΝΑΙ		
	Η προμήθεια του αγαθού πραγματοποιείται από την υπηρεσία προμηθειών	ΝΑΙ		
	ή το δικαίωμα προμηθειών το έχει ο καθένας μέσα στο Δήμο.		ΟΧΙ	ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
	Ενημερώνεται η αποθήκη (αποθηκάριος) για την αναμενόμενη παραγγελία.	ΝΑΙ		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν 1..... χρήστες	ΝΑΙ	1	
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι			
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ	1	
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Κάνετε συμφωνία καρτελών προμηθευτών	ΝΑΙ		ΚΑΘΕ ΧΡΟΝΟ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ
	Το σύστημα κατά την καταχώριση της ΕΑΔ παρέχει προστασία από υπέρβαση της πίστωσης	ΝΑΙ		ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ
Ζ)	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Μισθοδοσία			
	Υπάρχει τμήμα ή γραφείο μισθοδοσίας	ΝΑΙ		
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ανά υπηρεσία	ΝΑΙ		
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ενιαία για όλες τις υπηρεσίες		ΟΧΙ	ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΤΜΗΜΑ ΞΕΧΩΡΙΣΤΟ ΧΕΠ
	Οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής	ΝΑΙ		

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

	Οι κρατήσεις γίνονται στην εκκαθάριση του μήνα	ΝΑΙ			
	Οι κρατήσεις γίνονται σε κάθε 15ήμερο		ΟΧΙ		ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΝΟΝΤΑΙ 2 ΦΟΡΕΣ ΚΑΙ 1 ΟΙ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΤΟ Α'15ΝΗΜΕΡΟ
	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις Φ.Μ.Υ.	ΝΑΙ			
	Οι υπερωρίες και οι λοιπές έκτακτες παραχές εκδίδονται ανά 3μηνο και μέσα στον επόμενο μήνα που ακολουθεί		ΟΧΙ		ΕΚΔΙΔΟΝΤΑΙ ΜΗΝΙΑΙΑ
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
	Η μισθοδοσία εκδίδεται από εξωτερικό συνεργάτη	ΝΑΙ			
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ (ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ)				
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ				
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά	ΝΑΙ			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν1. χρήστες			1	
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		1	
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	ΝΑΙ		1	
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Εάν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής, ενημερώνεται το σύστημα	ΝΑΙ			
Η)	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	ΓΕΝΙΚΑ				
	Υπάρχει διεύθυνση μηχανογράφησης		ΟΧΙ		
	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης		ΟΧΙ		
	Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης		ΟΧΙ		
	Υπάρχει εφαρμογή (ποια είναι)	ΝΑΙ			ALFAWARE - ΣΥΜΒΑΤΗ
	Η εφαρμογή είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές	ΝΑΙ			ALFAWARE – ΣΥΜΒΑΤΗ
Η)	ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ				
1)	Παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από νομικές διαδικασίες				
	Κοινοποιούνται από το δικαστικό αποφάσεις που επηρεάζουν τη περιουσία του Δήμου	ΝΑΙ			
	Οι αποφάσεις αυτές εξετάζονται από την οικονομική διεύθυνση	ΝΑΙ			

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

	Εγγράφονται λογιστικά οι υποχρεώσεις ή οι απαιτήσεις αυτές	ΝΑΙ			
Θ)	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας-μητρώο παγίων				
	Ελέγχονται οι μεταβολές που προκύπτουν από προσκυρώσεις ή έσοδα από πώληση χώρων	ΝΑΙ			ΑΝ ΣΥΝΤΡΕΧΕΙ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης περιουσίας	ΝΑΙ			
	Ο υπεύθυνος περιουσίας έχει και τη λογιστική ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας	ΝΑΙ			
	Τηρείται βιβλίο περιουσίας	ΝΑΙ			
2)	Διαδικασίες καταστροφής παγίων-αποθεμάτων				
	Ορίζεται επιτροπή καταστροφής υλικού από το ΔΣ	ΝΑΙ			
	Καταγράφονται τα είδη προς καταστροφή σε κατάσταση ώστε να τίθενται προς έλεγχο από την επιτροπή καταστροφής	ΝΑΙ			
	Ενημερώνεται το λογιστήριο με κοινοποίηση του πρωτοκόλλου καταστροφής	ΝΑΙ			
3)	Παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης για κατασκευή παγίου				
	Εάν παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου	ΝΑΙ			
	Εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών των επιχορηγήσεων	ΝΑΙ			
	Υπάρχει σχετικός φάκελος παρακολούθησης των επιχορηγήσεων	ΝΑΙ			
	Το ΔΣ παίρνει απόφαση κατανομής των επιχορηγήσεων (πχ ΣΑΤΑ)	ΝΑΙ			
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ	ΝΑΙ			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ	ΝΑΙ			
	Τηρείται μητρώο παγίων	ΝΑΙ			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ	ΝΑΙ			
	Υπάρχει υπεύθυνος περιουσίας	ΝΑΙ			
	Είναι γνώστης του υπολογιστή	ΝΑΙ			

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

	Είναι γνώστης του προγράμματος	ΝΑΙ			
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	ΝΑΙ			
	Κατά την καταχώριση παγίων αγαθών, ενημερώνεται το μητρώο παγίων και εισάγεται ο σχετικός αριθμός μητρώου	ΝΑΙ			
	Οι βελτιώσεις-επεκτάσεις καταχωρούνται στο μητρώο παγίων και στον ίδιο κωδικό του παγίου (όταν αφορούν το ίδιο πάγιο)	ΝΑΙ			
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο, καταχωρείται το ποσοστό της επιχορήγησης στο μητρώο παγίων	ΝΑΙ			
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)	ΝΑΙ			ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΨΗΦΙΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
	Το τεχνικό πρόγραμμα εντάσσεται ολόκληρο στο προϋπολογισμό	ΝΑΙ			
	Πριν την εκτέλεση του έργου εκδίδεται ΕΑΔ	ΝΑΙ			
	Την ΕΑΔ εκδίδει η τεχνική διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο	ΝΑΙ			
	Υπάρχει συνεργασία με την Τ.Υ. για παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων	ΝΑΙ			ΜΕ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

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

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

Ευχαριστούμε πολύ!

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

ΔΗΜΟΣ: ...Ν.ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ.....

ΝΟΜΟΣ: ...ΑΤΤΙΚΗΣ.....

A)	ΓΕΝΙΚΑ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Μ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1)	Πόσα άτομα απασχολεί η οικονομική διεύθυνση			16	
3)	Υπάρχει τμήμα εσόδων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ		4	
4)	Υπάρχει τμήμα λογιστηρίου, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ		5	
5)	Υπάρχει τμήμα ταμειακής υπηρεσίας, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ		4	
6)	Υπάρχει τμήμα προμηθειών, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ		1	
7)	Υπάρχει τμήμα προσωπικού, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί		ΟΧΙ	4	ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΟ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚ. ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ
8)	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	ΝΑΙ		2	
9)	Ο Δήμος είναι υπόχρεος στην εφαρμογή του διπλογραφικού	ΝΑΙ			
10)	Εάν είναι υπόχρεος στο διπλογραφικό τηρείται και από ποια χρήση	ΝΑΙ			ΧΡΗΣΗ 2003
11)	Έχει συντάξει απογραφή έναρξης	ΝΑΙ			31/12/2002
12)	Για ποιες χρήσεις έχει συντάξει ισολογισμό				2003/2004/2005
B)	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ				
1)	Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού				
	Ο προϋπολογισμός συντάσσεται στις ημερομηνίες που ορίζει το θεσμικό πλαίσιο	ΝΑΙ			
	Συμμετέχουν οι υπηρεσίες στη σύνταξή του	ΝΑΙ			
	Συντάσσεται εισηγητική έκθεση	ΝΑΙ			
	Πραγματοποιούνται αναμορφώσεις συχνότερα από 3 φορές ετησίως (πέραν των αναμορφώσεων λόγω νέων εσόδων ή εξόδων)	ΝΑΙ			
	Στο τέλος της χρήσης ακυρώνονται όλα τα εντάλματα και ακυρώνονται μερικώς ορισμένα (που πληρώθηκαν μερικώς)	ΝΑΙ			
	Το ποσόν των οφειλών ΠΟΕ που εμφανίζει στο	ΝΑΙ			

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

	Προϋπολογισμό αντιστοιχεί στο ύψος των παραστατικών (τιμολογίων κλπ) της προηγούμενης χρήσης			
	Ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας του προϋπολογισμού όπως αναφέρονται στο ΔΚΚ	ΝΑΙ		
	Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα	ΝΑΙ		
Β)	Τήρηση βιβλίων			
	Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης των βιβλίων		ΟΧΙ	ΚΑΘΕ ΤΜΗΜΑ ΤΗΡΕΙ ΤΑ ΒΙΒΛΙΑ ΤΟΥ
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά		ΟΧΙ	
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο χειρόγραφα		ΟΧΙ	
	Τα βιβλία τηρούνται και μηχανογραφικά και χειρόγραφα	ΝΑΙ		
	Τηρείται βιβλίων τρεχούμενων λογαριασμών	ΝΑΙ		
	Τα στοιχεία έκδοσης του Δήμου εκδίδονται μηχανογραφικά (εάν κάποια εκδίδονται χειρόγραφα αναφέρετέ τα αναλυτικά)	ΝΑΙ		
Γ)	ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Βεβαίωση με κατάλογο			
	Η έκδοση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μηχανογραφικά	ΝΑΙ		
	Μετά τη σύνταξη των καταλόγων ενημερώνονται οι οφειλέτες για την άσκηση προσφυγής	ΝΑΙ		
	Η βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων γίνεται εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος	ΝΑΙ		
	Είναι ενημερωμένοι οι κατάλογοι με τις διαγραφές	ΝΑΙ		
2)	Οίκοθεν βεβαίωση			
	Βεβαιώνονται οίκοθεν έσοδα τα οποία θα έπρεπε να βεβαιώνονται με κατάλογο (εάν ναι αναφέρετε ποια στις παρατηρήσεις)	ΝΑΙ		ΜΟΝΟ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΕΛΛΕΙΠΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΥΛΗΣ
	Τα ΥΒΣ συγκεντρώνονται σε τριπλότυπο βεβαίωσης στο τέλος της ημέρας	ΝΑΙ		
3)	Διαγραφή εσόδου			
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η υπηρεσία εσόδων		ΟΧΙ	Ο ΤΑΜΙΑΣ
	Τη διαγραφή εσόδου εισηγείται η ταμιακή υπηρεσία	ΝΑΙ		
4)	Παραγραφή εσόδου			

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

	Υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις, οι οποίες θα έπρεπε να είχαν παραγραφεί		OXI	
5)	Διαδικασία προσφυγής και μερική βεβαίωση εσόδου λόγω προσφυγής.			
	Παρακολουθούνται οι προσφυγές από το Δήμο σε ειδικό βιβλίο	NAI		
	Ελέγχεται η έγκαιρη σύνταξη έκθεσης και η κατάθεση του φακέλου στο δικαστήριο	NAI		
	Ακολουθείται η διαδικασία της μερικής βεβαίωσης όταν ασκείται προσφυγή.	NAI		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης της όλης πορείας της προσφυγής	NAI		
	Με την έκδοση της δικαστικής απόφασης βεβαιώνεται το υπόλοιπο ποσό	NAI		
6)	Παρακολούθηση απαιτήσεων (κανονικών – επισφαλών - επίδικων)			
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	NAI		
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ			
	Λειτουργεί το υποσύστημα του ΤΑΠ	NAI		
	Λειτουργεί το υποσύστημα του νεκροταφείου	NAI		
	Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα, αν ναι ποια	NAI		ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ Κ.Λ.Π.
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν4..... χρήστες		4	
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	NAI	4	
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	NAI	4	
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι	NAI		
	Υπάρχουν απαιτήσεις από δημότες εκτός μηχανογράφησης (σε χειρόγραφες καταστάσεις)	NAI		
	Εάν είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι, το ύψος των απαιτήσεων που επαναβεβαιώνονται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών	NAI		
	Ενημερώνεται το σύστημα με τις διαγραφές των εσόδων και τις παραγραφές	NAI		
Δ)	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ			

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

α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
	Έχει προσληφθεί στο δήμο λογιστής μέσω Α.Σ.Ε.Π.	ΝΑΙ			
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από το λογιστή του δήμου.	ΝΑΙ			
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από εξωτερικό συνεργάτη		ΟΧΙ		ΕΧΕΙ ΦΟΡ/ΚΟ
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται και από τους δύο		ΟΧΙ		ΕΧΕΙ ΦΟΡ/ΚΟ
1)	Παγία προκαταβολή				
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του Δ.Σ.		ΟΧΙ		ΜΕ ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜ.ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
	Τα τιμολόγια υποβάλλονται μέχρι 15 του επόμενου μήνα στο λογιστήριο	ΝΑΙ			
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του προμηθευτή	ΝΑΙ			
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή της παγίας		ΟΧΙ		
	Στο τέλος της χρήσης επιστρέφεται η παγία με την έκδοση διπλότυπου Εισπραξης	ΝΑΙ			
2)	Έκδοση εντάλματος προπληρωμής				
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του ΔΣ		ΟΧΙ		ΜΕ ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜ.ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
	Κοινοποιείται η απόφαση του ΔΣ έγκαιρα στο λογιστήριο	ΝΑΙ			ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜ.ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
	αποδίδει εμπρόθεσμα ο υπόλογος του εντάλματος προπληρωμής	ΝΑΙ			
	Το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση διπλοτύπου εισπραξης		ΟΧΙ		ΜΕ ΕΚΔΟΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ
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			
4)	Παρακολούθηση υποχρεώσεων και παραγραφής αυτών				
	Εξετάζεται εάν έχει παρέλθει ο χρόνος μετά τον οποίο ο Δήμος παύει να οφείλει σε προμηθευτή	ΝΑΙ			
	Υπάρχει φάκελος (αρχείο) παρακολούθησης των παραγραφείων υποχρεώσεων		ΟΧΙ		

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

5)	Παρακολούθηση προβλέψεων				
	Δημιουργούνται προβλέψεις επισφαλών απαιτήσεων	NAI			
	Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία	NAI			
	Δημιουργούνται άλλες προβλέψεις (ποιες)		OXI		
6)	Επιχορήγηση σε ΝΠΔΔ του Δήμου				
	Ελέγχεται το ύψος της επιχορήγησης που δίδεται σε ΝΠΔΔ να μην υπολείπεται του ποσού της συστατικής πράξης του ΝΠΔΔ	NAI			
	Οι αποφάσεις του ΔΣ κοινοποιούνται έγκαιρα (εντός του μηνός) στο λογιστήριο	NAI			
	Ελέγχεται εάν δόθηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις, οι οποίες καλύπτονται με αντίστοιχες κρατικές επιχορηγήσεις	NAI			
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος λαμβάνονται αποφάσεις οργάνων διοίκησης	NAI			
	Για τις επιχορηγήσεις ΝΠ σε είδος ενημερώνεται το λογιστήριο	NAI			
7)	Απόφαση του ΔΣ για αποζημίωση λόγω απαλλοτρίωσης				
	Οι αποφάσεις για αποζημιώσεις κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο	NAI			
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	NAI			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	NAI			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν5..... χρήστες			5	
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	NAI		5	
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	NAI		5	
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Τα εκδιδόμενα στοιχεία (εντάλματα κ.λ.π.) έχουν συνεχόμενη αρίθμηση	NAI			
	Εκδίδονται ακυρωτικά στοιχεία σε περίπτωση λάθους	NAI			
	Ακυρώνονται πάνω στο στέλεχος τα στοιχεία σε περίπτωση λάθους		OXI		
Ε)	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Διαδικασίες πληρωμών				

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

	Η ταμιακή υπηρεσία με τη παραλαβή του εντάλματος υπογράφει στο βιβλίο παράδοσης ενταλμάτων του λογιστηρίου	NAI			
	Ελέγχεται η νομιμότητα και η κανονικότητα της δαπάνης που ενταλματοποιείται	NAI			
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται μέσω τραπεζής	NAI			ΚΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΤΑΜΕΙΟ
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται από το ταμείο	NAI			ΚΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΤΡΑΠΕΖΑ
	Οι πληρωμές του προσωπικού γίνονται μέσω τραπεζής	NAI			
	Όταν καταχωρείται η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή (μετρητοίς-μέσω τραπεζής κλπ)	NAI			
	Γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών		OXI		
	Γίνεται μερική εξόφληση των ενταλμάτων		OXI		
	Στο τέλος της ημέρας γίνεται λογιστική συμφωνία των πληρωμών	NAI			
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο «καθημερινό»		OXI		
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το καθολικό εξόδων (ταμείου)	NAI			
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο τρεχούμενων	NAI			
2)	Διαχείριση κρατήσεων				
	Οι κρατήσεις παρακολουθούνται προϋπολογιστικά (με γραμμάτιο είσπραξης και ένταλμα απόδοσης κρατήσεων)	NAI			
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης κρατήσεων στο ταμείο	NAI			
	Παρακολουθούνται κρατήσεις μη ασφαλιστικές-μη φορολογικές (δάνεια-σύλλογος κλπ.)	NAI			
	Υπάρχει μηνιαίος έλεγχος απόδοσης και υπολοίπων κρατήσεων	NAI			
	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις (ΦΜΥ)	NAI			
	Καταχωρούνται οι αποδόσεις των κρατήσεων στο σύστημα	NAI			
	Το σύστημα ελέγχει την απόδοση των κρατήσεων	NAI			
3)	Διαδικασίες εισπράξεων				
	Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται μέσω εισπρακτόρων	NAI			
	<u>Οι εισπράκτορες αποδίδουν τις εισπράξεις τους καθημερινά</u>	NAI			
	Ο ταμίας εκδίδει γραμμάτιο είσπραξης στο σύνολο των εισπράξεων	NAI			
	Πραγματοποιούνται εισπράξεις μέσω τραπεζών		OXI		ΣΠΑΝΙΑ
4)	Είσπραξη δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ				

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

	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης των εσόδων αυτών	ΝΑΙ			
5)	Εισπραξη επιχορήγησης				
	Η επιχορήγηση που εισπράττεται αναφέρεται συνήθως στο προϋπολογισμό	ΝΑΙ			
	Οι επιχορηγήσεις που δεν αναφέρονται στο προϋπολογισμό εγγράφονται αμέσως με αναμόρφωση	ΝΑΙ			
6)	Διευκολύνσεις οφειλετών				
	Ακολουθεί ο Δήμος τη διαδικασία διευκόλυνσης των οφειλετών του	ΝΑΙ			
	Η διαδικασία γίνεται με απόφαση του προϊστάμενου της ταμειακής υπηρεσίας μέχρι το ύψος της απαίτησης που ορίζεται από τη νομοθεσία	ΝΑΙ			
	Για το επιπλέον ποσό η απόφαση λαμβάνεται από το ΔΣ	ΝΑΙ			ΑΝ ΣΥΝΤΡΕΧΕΙ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ
	Ελέγχεται τακτικά (και τότε) η πορεία των εισπράξεων από τις διευκολύνσεις	ΝΑΙ			
7)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (λογαριασμοί καταθέσεων)				ΘΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΗΣΕΙ ΣΥΝΤΟΜΑ
	το μηχανογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς		ΟΧΙ		
	Παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών τραπεζών και γίνεται συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος	ΝΑΙ			
	Παρακολουθούνται οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τραπεζής με λογιστική τακτοποίηση	ΝΑΙ			
8)	Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (δάνεια)				
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης δανείων	ΝΑΙ			
	Παρακολουθούνται ξεχωριστά στο προϋπολογισμό οι τόκοι από το κεφάλαιο	ΝΑΙ			
	Ελέγχεται η τήρηση των όρων του δανείου από τον υπεύθυνο	ΝΑΙ			
	Ενημερώνεται μηνιαία ο διευθυντής ΟΥ	ΝΑΙ			
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	ΝΑΙ			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				

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

	Υπάρχουν ...4..... χρήστες			4	
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	NAI		4	
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	NAI		4	
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω της παγίας	NAI			
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω του συγκεκριμένου εντάλματος προπληρωμής		OXI		
	Καταχωρούνται οι καταθέσεις στην τράπεζα	NAI			
	Καταχωρούνται οι πληρωμές που γίνονται μέσω τραπεζής στο σύστημα	NAI			
	Γίνεται μηχανογραφικά η έκδοση του παραστατικού είσπραξης και η ενημέρωση της καρτέλας του οφειλέτη	NAI			
	Εκδίδετε επιταγές		OXI		
	Καταχωρείτε και παρακολουθείτε από το σύστημα τις εκδιδόμενες επιταγές		OXI		
ΣΤ)	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Γενικότερη διαδικασία πραγματοποίησης προμήθειας (ΕΑΔ - εκκαθάριση - ενταλματοποίηση)				
	Πριν τη προμήθεια ενεργείται ΕΑΔ	NAI			
	Την ΕΑΔ εκδίδει η διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο	NAI			
	Η ΕΑΔ επικυρώνεται από την οικονομική διεύθυνση	NAI			
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η νομιμότητα της δαπάνης	NAI			
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η ύπαρξη της πίστωσης	NAI			
	Καταχωρείται η ΕΑΔ στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων	NAI			
	Το λογιστήριο ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής	NAI			
	Με την έκδοση του ΧΕ καταχωρείται στο ημερολόγιο εκδιδόμενων ΧΕ	NAI			
	Με την έκδοση του ΧΕ ενημερώνεται το καθολικό εξόδων	NAI			
2)	Διαδικασίες παραγγελίας				
	Υπάρχει διαδικασία διαπίστωσης ανάγκης παραγγελίας υλικού	NAI			

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

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

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

α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ (ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ)		OXI	
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ			
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν χρήστες			
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι			
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι			
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Εάν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής, ενημερώνεται το σύστημα	NAI		
Η)	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	ΓΕΝΙΚΑ			
	Υπάρχει διεύθυνση μηχανογράφησης	NAI		
	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης	NAI		
	Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης	NAI		
	Υπάρχει εφαρμογή (ποια είναι)	NAI		ALFAWARE
	Η εφαρμογή είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές	NAI		
Η)	ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ			ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ
1)	Παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από νομικές διαδικασίες			
	Κοινοποιούνται από το δικαστικό αποφάσεις που επηρεάζουν τη περιουσία του Δήμου	NAI		
	Οι αποφάσεις αυτές εξετάζονται από την οικονομική διεύθυνση	NAI		
	Εγγράφονται λογιστικά οι υποχρεώσεις ή οι απαιτήσεις αυτές	NAI		
Θ)	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας-μητρώο παγίων			
	Ελέγχονται οι μεταβολές που προκύπτουν από προσκυρώσεις ή έσοδα από πώληση χώρων	NAI		ΑΝ ΣΥΝΤΡΕΧΕΙ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης περιουσίας	NAI		
	Ο υπεύθυνος περιουσίας έχει και τη λογιστική ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας	NAI		

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

	Τηρείται βιβλίο περιουσίας	ΝΑΙ			
2)	Διαδικασίες καταστροφής παγίων-αποθεμάτων				
	Ορίζεται επιτροπή καταστροφής υλικού από το ΔΣ	ΝΑΙ			
	Καταγράφονται τα είδη προς καταστροφή σε κατάσταση ώστε να τίθενται προς έλεγχο από την επιτροπή καταστροφής	ΝΑΙ			
	Ενημερώνεται το λογιστήριο με κοινοποίηση του πρωτοκόλλου καταστροφής	ΝΑΙ			
3)	Παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης για κατασκευή παγίου				
	Εάν παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου	ΝΑΙ			
	Εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών των επιχορηγήσεων	ΝΑΙ			
	Υπάρχει σχετικός φάκελος παρακολούθησης των επιχορηγήσεων	ΝΑΙ			
	Το ΔΣ παίρνει απόφαση κατανομής των επιχορηγήσεων (πχ ΣΑΤΑ)		ΟΧΙ		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ	ΝΑΙ			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ	ΝΑΙ			
	Τηρείται μητρώο παγίων	ΝΑΙ			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ	ΝΑΙ			
	Υπάρχει υπεύθυνος περιουσίας	ΝΑΙ			
	Είναι γνώστης του υπολογιστή	ΝΑΙ			
	Είναι γνώστης του προγράμματος	ΝΑΙ			
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	ΝΑΙ			
	Κατά την καταχώριση παγίων αγαθών, ενημερώνεται το μητρώο παγίων και εισάγεται ο σχετικός αριθμός μητρώου	ΝΑΙ			
	Οι βελτιώσεις-επεκτάσεις καταχωρούνται στο μητρώο παγίων και στον ίδιο κωδικό του παγίου (όταν αφορούν το ίδιο πάγιο)	ΝΑΙ			
	Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο, καταχωρείται το ποσοστό της επιχορήγησης στο μητρώο παγίων	ΝΑΙ			
ι)	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΕΡΓΩΝ				
1)	Έργα				

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

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)	ΝΑΙ			
Το τεχνικό πρόγραμμα εντάσσεται ολόκληρο στο προϋπολογισμό	ΝΑΙ			
Πριν την εκτέλεση του έργου εκδίδεται ΕΑΔ	ΝΑΙ			
Την ΕΑΔ εκδίδει η τεχνική διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο	ΝΑΙ			
Υπάρχει συνεργασία με την Τ.Υ. για παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων		ΟΧΙ		

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

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

Ευχαριστούμε πολύ!