

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:
«Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΩΝ ΟΤΑ. Η ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ»

ΟΝΟΜΑ ΦΟΙΤΗΤΗ: ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ

A.M. 2002033

ΕΠΙΒΛΕΠΟΥΣΑ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ: ΚΑ ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΥ



ΚΑΛΑΜΑΤΑ 2008

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΛΗΨΗ.....	2
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	4
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ^ο Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ, ΤΟ ΕΓΛΣ ΚΑΙ Η ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ.....	7
1.1.Η ΑΝΑΓΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ- ΟΙ ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ ΤΗΣ ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΜΕΘΟΔΟΥ- ΤΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ.....	13
1.2.ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ- ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ.....	19
1.3 ΤΑ ΒΙΒΛΙΑ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ.....	23
1.4 ΣΧΕΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΤΩΝ ΟΤΑ.....	26
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ^ο ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΩΝ ΟΤΑ & ΜΕΤΑΒΑΣΗ ΣΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ.....	30
2.1.ΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΚΥΚΛΩΜΑ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ.....	35
2.2. ΤΟ ΚΛΑΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΤΩΝ ΟΤΑ(ΠΔ 315/99 π.1.1.108)- Η ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.....	36
2.2.1 ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.....	38
2.3.ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΕΙΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.....	40
2.4 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.....	43
2.5 ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.....	47
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ^ο ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ.....	49
3.1 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ.....	49
3.2 ΠΟΣΟΤΙΚΗ.....	53
3.3 ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΕΡΕΥΝΑ.....	55
3.4 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ.....	61
3.5 ΔΕΙΓΜΑ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ.....	62
3.6 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ.....	62
3.6.1 ΜΕΘΟΔΟΣ ΕΡΕΥΝΑΣ.....	63
3.6.2 ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ.....	63
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ^ο -ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ.....	64
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5-ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ.....	93
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	94
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	98

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η παρούσα εργασία έχει στόχο να ασχοληθεί με το διπλογραφικό σύστημα που εφαρμόζεται στους ΟΤΑ και ειδικότερα με τα βήματα που πρέπει να γίνουν ή έχουν γίνει για την μετάβαση από το απλογραφικό στο διπλογραφικό σύστημα.

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

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

315/1999, και θα δούμε ενδεικτικά παραδείγματα ορισμένων λογαριασμών. Στην ενότητα αυτή θα αναφερθούμε και στο τι προβλέπεται για την αποτίμηση των παγίων κοινόχρηστων χώρων. Παράλληλα στο εν λόγω κεφάλαιο θα ασχοληθούμε με ειδικές παρακολουθήσεις λογαριασμών και τι προβλέπεται γι' αυτούς όπως είναι ο προϋπολογισμός, τα έσοδα και τα έξοδα κτλ. Κλείνοντας το τμήμα αυτό θα παρουσιάσουμε την διαδικασία κλεισίματος του ισολογισμού και της εξαγωγής του τελικού αποτελέσματος.

Στο τρίτο κεφάλαιο της παρούσας αναφοράς θα αναφερθούμε συστηματικά και αναλυτικά στη μεθοδολογία που ακολουθήσαμε προκειμένου να καταρτίσουμε μια αξιολογη και ουσιαστική ερευνητική διαδικασία. Στο τέταρτο κεφάλαιο θα αναλύσουμε το ερωτηματολόγιο του Δήμου Πειραιά και θα παρουσιάσουμε το επίπεδο μηχανογράφησης των υπηρεσιών του δήμου. Στο πέμπτο και τελευταίο κεφάλαιο της μελέτης θα εστιάσουμε στα συμπεράσματα από το θεωρητικό και πρακτικό τμήμα ανάλυσης της.

Από τα αποτελέσματα της έρευνας συμπεράναμε πως ο εξεταζόμενος δήμος έχει προχωρήσει ικανοποιητικά και σε μεγάλο βαθμό στο διπλογραφικό σύστημα και στην οργάνωσή του με βάση τις ανάγκες του.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Λογιστική είναι η επιστήμη που συστηματικά καταγράφει και ποσοτικοποιεί όλα τα μεγέθη μίας επιχείρησης ή επιχειρηματικής μονάδας σε χρηματικές μονάδες. Η λογιστική επιστήμη χωρίζεται σε διάφορες κατηγορίες ανάλογα με το σκοπό και τις πληροφοριακές ανάγκες ποιών ομάδων ενδιαφερομένων εξυπηρετεί. Μια πρώτη διάκριση γίνεται σε¹:

- Χρηματοοικονομική Λογιστική (ή Γενική Λογιστική)
- Διοικητική Λογιστική

Η πρώτη αυτή γενική διάκριση γίνεται με βασικό κριτήριο την εσωστρέφεια ή την εξωστρέφεια των πληροφοριών. Ήτοι, η Χρηματοοικονομική Λογιστική εξυπηρετεί τις πληροφοριακές ανάγκες των τρίτων, έξω από την επιχείρηση, ενώ η Διοικητική τις πληροφοριακές ανάγκες μέσα στην επιχείρηση. Στον ευρύτερο κλάδο της Διοικητικής Λογιστικής υπάγεται και η Λογιστική Κόστους(ή Κοστολόγηση ή Αναλυτική Λογιστική). Η διάκριση που γίνεται στο Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο είναι σε Γενική Λογιστική(Ομάδες 1,2,3,4,5,6,7,8), Αναλυτική Λογιστική(Ομάδα 9) και Λογαριασμούς Τάξεως(ή Δημόσιο Λογιστικό-Ομάδα 0)².

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.

¹ Eisner P (2007), Λογιστική, Κλειδάριθμος, σελ 25-30

² Eisner P (2007), Λογιστική, Κλειδάριθμος, σελ 25-30

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. 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. Πρόσφατα θεσπίστηκε επίσημα στους Ο.Τ.Α. Α' Βαθμού με το Π.Δ. 315/99 (Φ.Ε.Κ. 302/30-12-99).

Στα πλαίσια αυτά, από 1/1/2000 εφαρμόστηκε υποχρεωτικά στους Ο.Τ.Α. Α' Βαθμού με πληθυσμό άνω των 5.000 κατοίκων ή με έσοδα άνω των 1.500.000 η Διπλογραφική Λογιστική, με τη βεβαιότητα ότι μέσω αυτής θα απαλειφθούν τα μειονεκτήματα και οι αδυναμίες που παρουσιάζει το ισχύον σήμερα Απλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

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

Η εφαρμογή της Διπλογραφικής Λογιστικής μεθόδου στις οικονομικές υπηρεσίες, που αποτελούν την καρδιά του κάθε Δήμου, θα επιφέρει αλλά και θα απαιτήσει αλλαγές στη δομή και τη λειτουργία του Δήμου, δίνοντας παράλληλα δυνατότητες για το πέρασμα σε ανώτερα επίπεδα οικονομικής διαχείρισης. Πρέπει να κατανοηθεί από όλους μας πως χρειάζεται ουσιαστική αναβάθμιση της λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών των Δήμων και του προσωπικού που τις στελεχώνει.

Σκοπός της συγκεκριμένης εργασίας είναι να δούμε τη χρήση του διπλογραφικού συστήματος, εστιάζοντας κυρίως στην εφαρμογή αυτού από το δήμο Πειραιά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ, ΤΟ ΕΓΛΣ ΚΑΙ Η ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ

Σύμφωνα με το Αμερικανικό Ινστιτούτο των Ορκωτών Λογιστών, έχει ορισθεί η λογιστική, ως *«η τέχνη της καταχωρήσεως, της συστηματικής κατατάξεως και ταξινομήσεως και της συνοπτικής απόδοσης των συναλλαγών και γεγονότων, που μπορούν να εκφραστούν σε χρήμα και έχουν μερικώς τουλάχιστον οικονομικό χαρακτήρα και της αναλύσεως και ερμηνείας αυτών για λήψη αποφάσεων»*³.

Ένας άλλος ορισμός της λογιστικής έχει να κάνει περισσότερο με τον προσδιορισμό της περιουσιακής κατάστασης ενός οργανισμού, και την εξακρίβωση του οικονομικού αποτελέσματος της οικονομικής δραστηριότητας αυτού. Κατά τον καθηγητή Δαμασκηνίδη ορίζεται η λογιστική ως: *«η ιδιόρρυθμος τεχνική, μέσω της οποίας επιδιώκεται και επιτυγχάνεται η συστηματική ταξινόμηση και καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων ενός οργανισμού, καθώς και του επενδεδυμένου και ξένου κεφαλαίου, η παρακολούθηση κατά την χρήση των μεταβολών των στοιχείων και κεφαλαίου, η εξακρίβωση του οικονομικού αποτελέσματος»*. Γενικότερα η λογιστική αποτελεί την πηγή της συστηματικής ιστορικής πληροφόρησης στην οικονομική δραστηριότητα⁴.

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

³ Κουτσούκης Κ(2005), *Λογιστική Ι & ΙΙ (Τρίτη Έκδοση)*, University Studio Press

⁴ Δαμασκηνίδης Α(1998), *Εισαγωγή στην Οικονομική Επιστήμη*, University Studio Press

αξιοποίηση των οικονομικών πόρων, που ένας οργανισμός έχει στην διάθεσή του. Οι κύριες ενασχολήσεις της λογιστικής είναι⁵:

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

Οι αντικειμενικοί στόχοι της λογιστικής είναι:

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

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

⁵ Κουτσούκης Κ(2005), *Λογιστική I & II (Τρίτη Έκδοση)*, University Studio Press

- το σχέδιο των λογαριασμών
- την ανάλυση των εννοιών που χρησιμοποιούνται
- την συνδεσμολογία των λογαριασμών
- πως προσδιορίζεται το κόστος της παραγωγής
- υποδείγματα των δημοσιευμένων οικονομικών καταστάσεων

Το ΕΓΛΣ (Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο), καθιερώθηκε σταδιακά και μετά από αρκετές προσπάθειες. Συνοπτικά αναφέρουμε πως το 1954 συστάθηκε η πρώτη επιτροπή για την συγκρότηση του ΕΓΛΣ και μέχρι το 1976, όπου συστάθηκε η Πέμπτη και τελευταία επιτροπή, δεν είχε ολοκληρωθεί το έργο του ΕΓΛΣ. Σύμφωνα με το έργο της πέμπτης επιτροπής, εκδόθηκε το ΠΔ 1123/80, που παρουσιάζει τις γενικές αρχές του ΕΓΛΣ⁶.

Το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο εισήχθη στην Ελλάδα με το άρθρο 47 του Ν. 1041/1980. Με το άρθρο 49 παρ. 2 του ανωτέρω νόμου όπως αυτές τροποποιήθηκαν με το άρθρο 10 του Ν. 1819/1988 προβλέπεται ότι με Π.Δ. που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Οικονομικών και Εμπορίου, ύστερα από γνώμη του Εθνικού Συμβουλίου Λογιστικής, θα καθορισθεί το περιεχόμενο των Κλαδικών Λογιστικών Σχεδίων⁷.

Τέλος, από τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2526/1997, προβλέπεται ότι με Προεδρικό Διάταγμα, που εκδίδεται μετά από πρόταση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Οικονομικών και Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, θεσπίζεται στους Ο.Τ.Α. πρώτου

⁶ Παρασκευόπουλος Δ(2003), Το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο Στην Πράξη, Interbooks

⁷ Κοινότητα Λογιστών Βήμα Συζητήσεων(2005), Αναφορά στο Νόμο 1041/1980, <http://www.taxheaven.gr/acforum/lofiversion/index.php?t32435.html>

βαθμού, το διπλογραφικό σύστημα γενικής και αναλυτικής λογιστικής. Στην λογιστική επιστήμη χρησιμοποιούνται δύο διαφορετικές μέθοδοι ή συστήματα για την λογιστική καταγραφή των γεγονότων. Η μία είναι η απλογραφική και η άλλη η διπλογραφική. Αναλυτικά⁸:

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

Διπλογραφική μέθοδος: σύμφωνα με το διπλογραφικό σύστημα κάθε συναλλαγή ή λογιστικό γεγονός προκαλεί τουλάχιστον διπλή μεταβολή στα περιουσιακά στοιχεία και το κεφάλαιο του οργανισμού και επομένως καταχωρείται σε δύο τουλάχιστον λογαριασμούς. Η διπλογραφία όταν χρησιμοποιείται στην συγκεντρωτικής μορφή, παρουσιάζει πολλά πλεονεκτήματα και διευκολύνει την συγκέντρωση και τον έλεγχο του λογιστικού υλικού, καθώς και την εύκολη κατάρτιση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.

⁸ Opening Technology Service(2002), Ανάλυση Νόμου 2362/1995, Από το Μονογραφικό στο Διπλογραφικό Σύστημα, http://www.ots.gr/?m_sel=otsforum

Με το διπλογραφικό σύστημα διευκολύνεται ο έλεγχος των λογιστικών βιβλίων για την εξακρίβωση της λογιστικής ακρίβειας των συναλλαγών και της εξεύρεσης τυχόν λογιστικών σφαλμάτων. Θα πρέπει όμως να τονίσουμε πως περισσότερο η διπλογραφία αποτελεί διευκόλυνση για την εξακρίβωση του οικονομικού αποτελέσματος της οικονομικής δράσης του οργανισμού⁹.

Ουσιαστικά βασίζεται στην λογική του δεδουλευμένου, δηλαδή τα έσοδα αναγνωρίζονται όταν βεβαιώνονται και τα έξοδα όταν πραγματοποιούνται. Πραγματοποίηση των εξόδων θεωρείται ο χρόνος λήψης της υπηρεσίας ή ο χρόνος ανάλωσης των υλικών καθώς και η τμηματική απόσβεση των επενδυτικών αγαθών.

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

1. Η ενότητα του λογισμού.
2. Η αρχή της συνέχειας της δραστηριότητας.
3. Η αρχή του κόστους.
4. Η χρηματική αρχή.
5. Η αρχή της διαχειριστικής χρήσεως και της οικονομικής αυτοτέλειας των χρήσεων.
6. Η αρχή του συσχετισμού των εσόδων με τα έξοδα.

⁹ Ινστιτούτο Δημοκρατίας Κωνσταντίνος Καραμανλής(2007),Λογιστική Παρακολούθηση στους Δήμους, Τεύχος 6, E-logos

7. Η αντικειμενικότητα και το επαληθεύσιμο των λογιστικών καταχωρήσεων. Η αρχή του δικαιολογητικού.
8. Η αρχή της συνέπειας των λογιστικών μεθόδων.
9. Η αρχή της αποκαλύψεως ή ανακοινώσεως
10. Η αρχή του ουσιώδους των λογιστικών γεγονότων
11. Η αρχή της συντηρητικότητας

Η γενική λογιστική καταγράφει χρονολογικά, σύμφωνα με τη διπλογραφική μέθοδο, τα γεγονότα και τις πράξεις που επηρεάζουν την οικονομική, δημοσιονομική και περιουσιακή κατάσταση των οργάνων και των οργανισμών¹⁰:

1. Οι διάφορες κινήσεις ανά λογαριασμό καθώς και τα υπόλοιπά τους εγγράφονται στα λογιστικά βιβλία.
2. Κάθε λογιστική εγγραφή, συμπεριλαμβανομένων των λογιστικών διορθώσεων, στηρίζεται σε δικαιολογητικά στα οποία παραπέμπει.
3. Το λογιστικό σύστημα πρέπει να επιτρέπει την εξακρίβωση όλων των λογιστικών εγγραφών.

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

¹⁰ Παπαναστασίου Γ(2006), Σημειώσεις μαθήματος –Αναφορά στο διπλογραφικό σύστημα, Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου Σχολή Επιστημών Διοίκησης & Οικονομίας Τμήμα Οικονομικών Επιστημών

1.1.Η ΑΝΑΓΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ- ΟΙ ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ ΤΗΣ ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΜΕΘΟΔΟΥ- ΤΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Κάθε οικονομικός οργανισμός έχει ανάγκη ανά πάσα στιγμή να γνωρίζει τις υποχρεώσεις του και τις συνολικές απαιτήσεις που έχει από την δραστηριότητά του. Ενδεικτικές πληροφορίες που είναι αναγκαίες για να εξαχθούν ασφαλή συμπεράσματα είναι:¹¹

- **Πληροφορίες σχετικά με τα διαθέσιμα μέσα:** εξοπλισμός, υλικά, χρήματα
- **Πληροφορίες σχετικά με τις υποχρεώσεις:** οφειλές σε προμηθευτές, σε τράπεζες, οφειλές στο δημόσιο
- **Πληροφορίες σχετικά με τις απαιτήσεις:** από πελάτες, από το δημόσιο
- **Πληροφορίες σχετικά με τα έσοδα και τα έξοδα που πραγματοποιούνται**
- **Πληροφορίες σχετικά με το οικονομικό αποτέλεσμα που πραγματοποιείται:** δηλαδή εάν υπάρχουν κέρδη ή ζημιές από την οικονομική δραστηριότητα.
- **Πληροφορίες σχετικά με το κόστος των παρεχομένων αγαθών και υπηρεσιών**

¹¹ Ινστιτούτο Δημοκρατίας Κωνσταντίνος Καραμανλής(2007),Λογιστική Παρακολούθηση στους Δήμους, Τεύχος 6, E-logos

Όλες οι παραπάνω πληροφορίες, για να είναι αξιόπιστες και να μπορέσουν να αποδώσουν σωστά την οικονομική θέση του οργανισμού, θα πρέπει να συλλέγονται συστηματικά και σύμφωνα με κάποιες παραδεκτές αρχές ενός λογιστικού συστήματος. Μέσα από την αξιοποίηση των λογιστικών πληροφοριών, θα μπορέσει η κεντρική διοίκηση του οργανισμού να λάβει τις βέλτιστες οικονομικές αποφάσεις.

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

Ο νόμος και η φιλοσοφία του ισχύοντος Λογιστικού Συστήματος, δεν αντιμετωπίζει τους Ο.Τ.Α. σαν μονάδες προσφοράς υπηρεσιών στους κατοίκους της περιοχής τους, αλλά σαν μονάδες διεκπεραίωσης . Δεν λειτουργεί ως εργαλείο για την άσκηση διοίκησης, προγραμματισμού και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων των Ο.Τ.Α., αλλά έχει σχεδιαστεί και λειτουργεί απλώς ως ένα σύστημα ταμειακής διαχείρισης, που καλύπτει τα τυπικά της νομοθεσίας του δημοσίου λογιστικού. Με τα σημερινά δεδομένα , οι αδυναμίες των Ο.Τ.Α. είναι¹²:

¹² Θεοδωρόπουλος Κ(1999), Διπλογραφικό Σύστημα στους Δήμους, Αριθμός Πρωτοκόλλου: 7447, Ελληνική Δημοκρατία Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Γενική Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης Διεύθυνση Οικονομικών ΟΤΑ Τμήμα οικονομικής Διεύθυνσης ΟΤΑ

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

□ Δεν υπάρχουν συστήματα ταμειακού προγραμματισμού και οικονομικής πληροφόρησης, με αποτέλεσμα την αδυναμία άσκησης αποτελεσματικής διοίκησης από τους Ο.Τ.Α.

Από τα προηγούμενα, διαπιστώνεται η απουσία απαραίτητων οικονομικών και λογιστικών εννοιών στη λειτουργία των Ο.Τ.Α. (ισολογισμός, οικονομική εκμετάλλευση, κέντρα κόστους)¹³:

□ Δεν υπάρχει διάκριση των εξόδων σε κατηγορίες, όπως δαπάνες που αφορούν την εξυπηρέτηση των πολιτών και δαπάνες που αφορούν την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των υπηρεσιών.

□ Δεν υπάρχει διαχωρισμός βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων, με αποτέλεσμα να είναι ελλιπής η παρακολούθηση των χρηματοοικονομικών εξόδων.

Για την απάλειψη λοιπόν των ανωτέρω αδυναμιών και μειονεκτημάτων του απλογραφικού λογιστικού συστήματος, η Κυβέρνηση στα πλαίσια συγκρότησης ενός σύγχρονου Διαχειριστικού Οικονομικού Λογιστικού Συστήματος ικανού να ανταποκριθεί στις νέες ανάγκες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης όπως αυτές διαμορφώνονται μετά το Ν. 2539/1997 αποφάσισε την καθιέρωση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού. Με το νέο Λογιστικό – Οικονομικό - Διαχειριστικό Σύστημα, εξασφαλίζονται τα παρακάτω πλεονεκτήματα:

¹³ Θεοδορόπουλος Κ(1999), Διπλογραφικό Σύστημα στους Δήμους, Αριθμός Πρωτοκόλλου: 7447, Ελληνική Δημοκρατία Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Γενική Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης Διεύθυνση Οικονομικών ΟΤΑ Τμήμα οικονομικής Διεύθυνσης ΟΤΑ

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

□ Πλήρης διαφάνεια στο όλο διαχειριστικό σύστημα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Το διπλογραφικό προσφέρει στους ΟΤΑ τα ακόλουθα¹⁴:

□ Σύγχρονες μεθόδους διεξαγωγής της λογιστικής και οικονομικής δραστηριότητας

□ Γνώση των ΟΤΑ ανά πάσα στιγμή για:

□ Την περιουσία τους

□ Τις απαιτήσεις τους

□ Το ταμείο τους

□ Τις υποχρεώσεις τους

□ Πλήρης και ορθή κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών των ΟΤΑ

□ Δυνατότητα κατάρτισης Οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός, Κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης κλπ)

□ Απλούστευση και αποτελεσματική άσκηση κάθε είδους ελέγχων όπως διαχειριστικών, φορολογικών, ελεγκτικών κλπ.

□ Καλύτερη και ορθολογικότερη λογιστική και διαχειριστική οργάνωση και μείωση του σχετικού λειτουργικού κόστους.

□ Ευχερής συγκέντρωση πληροφοριών, δυνατότητα συγκρίσεων και σχηματισμού δεικτών λειτουργικής και αναπτυξιακής σημασίας.

¹⁴ Θεοδορόπουλος Κ(1999), Διπλογραφικό Σύστημα στους Δήμους, Αριθμός Πρωτοκόλλου: 7447, Ελληνική Δημοκρατία Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Γενική Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης Διεύθυνση Οικονομικών ΟΤΑ Τμήμα οικονομικής Διεύθυνσης ΟΤΑ

1.2.ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ- ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

Οι κωδικοποιημένες διαφορές του απλογραφικού και του διπλογραφικού συστήματος είναι οι ακόλουθες¹⁵:

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

¹⁵ Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης(2000), Οδηγός για τη βήμα-βήμα εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος στους Δήμους, <http://www.ypes.gr/topiki.htm>

πρώτη με την έκδοση του παραστατικού και η δεύτερη με την πληρωμή του.

5. Στο διπλογραφικό έχουμε εφαρμογή της κίνησης του λογαριασμού μέσω της χρεοπίστωσης. Στο απλογραφικό σύστημα οι λογαριασμοί αυξάνονται. Στο διπλογραφικό οι λογαριασμοί έχουν διπλό αποτέλεσμα και έκφραση, με αποτέλεσμα να αυξομειώνονται. Στην διπλογραφική μέθοδο υπάρχουν λογαριασμοί που συστηματικά αυξομειώνονται, όπως είναι οι απαιτήσεις και οι υποχρεώσεις, ενώ στην απλογραφική μέθοδο όχι.

6. Η έννοια του ταμείου δεν εμφανίζεται άμεσα στο απλογραφικό σύστημα, αλλά προκύπτει αν προστεθούν κάποιοι ειδικοί λογαριασμοί. Στο διπλογραφικό σύστημα η παρουσία του λογαριασμού είναι αυτούσια και εμφανίζει τα πραγματικά ταμειακά διαθέσιμα. Ωστόσο η λειτουργία του απλογραφικού συστήματος είναι καθαρά ταμειακή λειτουργία. Έχει ως σκοπό την παρακολούθηση των εσόδων και των εξόδων του Δήμου.

7. Το διπλογραφικό σύστημα θεωρείται ενιαίο. Το απλογραφικό σύστημα δίνει μεν την δυνατότητα να παρακολουθείται κάθε οικονομική δραστηριότητα, όμως αυτό γίνεται με την χρήση μεγάλου αριθμού βιβλίων που δεν συνδέονται άμεσα μεταξύ τους, ενώ η διπλογραφική μέθοδος δίνει την δυνατότητα να παρακολουθούνται όλα τα στοιχεία μέσα από το ενιαίο λογιστικό σύστημα

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

9. Το διπλογραφικό σύστημα εμφανίζει την περιουσιακή κατάσταση των ΟΤΑ, ενώ το δημόσιο λογιστικό απαιτεί γι' αυτό ξεχωριστό βιβλίο, άσχετο με το σύστημα οικονομικής διαχείρισης. Ο ισολογισμός που δημοσιοποιείται μέσω του διπλογραφικού συστήματος εμφανίζει την περιουσία ανά κατηγορία

10. Το δημόσιο λογιστικό αντιμετωπίζει την εισπραξη σαν έσοδο της χρήσης που εισπράττεται και το έξοδο αν έξοδο της χρήσης που πληρώνεται. Το διπλογραφικό σύστημα αντιμετωπίζει το έσοδο και το έξοδο, στην χρήση που αυτό πραγματοποιείται, ανεξάρτητα από την χρήση που αυτό πληρώνεται ή εισπράττεται. Ουσιαστικά δηλαδή το διπλογραφικό σύστημα δεν δίνει την δυνατότητα διαχωρισμού των οικονομικών χρήσεων και αυτό έρχεται σε αντίθεση με τις γενικά παραδεκτές αρχές της λογιστικής επιστήμης που είδαμε παραπάνω.

11. Η διπλογραφική μέθοδος είναι επιστημονική άρα η αξιοπιστία της είναι δεδομένη. Οι ισότητες: $ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ = ΠΑΘΗΤΙΚΟ$ και $ΧΡΕΩΣΗ = ΠΙΣΤΩΣΗ$, δίνουν την δυνατότητα του οικονομικού ελέγχου.

Πολλά και ποικίλα τα πλεονεκτήματα που θα προκύψουν και οι λύσεις που θα δοθούν από την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος στους Δήμους μας. Ενδεικτικά αναφέρονται τα εξής:

1. Η σύνταξη και δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός και Αποτελέσματα Χρήσεως) θα επιτρέψει την απεικόνιση της πραγματικής οικονομικής κατάστασης του κάθε Δήμου και θα δίνει την δυνατότητα σύγκρισης δημοσιευμένων στοιχείων.

2. Άμεση, αξιόπιστη και ακριβή πληροφόρηση των οικονομικών στοιχείων και μεγεθών του εκάστοτε Δήμου. Οι Ο.Τ.Α. θα είναι σε θέση να γνωρίζουν έγκαιρα και σωστά:

- ο Ανά πάσα στιγμή τα πάγια στοιχεία, τα δικαιώματα, τις απαιτήσεις και τις υποχρεώσεις τους
- ο Ανά μονάδα χρόνου τα αποτελέσματα που πέτυχαν από τις οικονομικές τους δραστηριότητες
- ο Ανά τμήμα/υπηρεσία το κόστος λειτουργίας τους και το αποτέλεσμα που επέτυχαν

3. Ο σωστός προγραμματισμός των πληρωμών και εισπράξεων για την υλοποίηση των έργων.

4. Ο καλύτερος δυνατόν οικονομικός, διαχειριστικός και διοικητικός έλεγχος των Ο.Τ.Α. εκ μέρους των οργάνων τους.

Αναλύοντας τα παραπάνω καταλήγουμε στο συμπέρασμα ότι το Δημόσιο Λογιστικό σαν ένα εργαλείο καθαρά ταμειακής διαχείρισης, δεν διαθέτει τις δυνατότητες μιας ολοκληρωμένης και αξιόπιστης λογιστικής παρακολούθησης. Αυτός είναι και ο κυριότερος λόγος που καθιστά απαραίτητη την εφαρμογή και χρήση του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Ο.Τ.Α.

Με την εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους ΟΤΑ, περνάμε σε μία νέα φάση σε ότι αφορά στην παρακολούθηση των οικονομικών των Δήμων κι αυτό γιατί τις αλλαγές στη λογιστική παρακολούθηση δεν μπορούμε να τις δούμε ξεκομμένα από τις νέες απαιτήσεις στην διοίκηση των Ο.Τ.Α. Σήμερα είναι απαραίτητη η γνώση όχι μόνο πρωταρχικών οικονομικών πληροφοριών (γνώση της

χρηματοοικονομικής θέσης του Δήμου-υποχρεώσεις και απαιτήσεις), αλλά και του αναλυτικού αποτελέσματος.

1.3 ΤΑ ΒΙΒΛΙΑ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

Τα τηρούμενα βιβλία του δημοσίου λογιστικού σχεδίου είναι τα ακόλουθα¹⁶:

1. ΒΙΒΛΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

⇒ **Ημερολόγιο:** παρακολουθούνται με ημερολογιακή σειρά οι δαπάνες του Δήμου

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

2. ΒΙΒΛΙΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

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

⇒ **Βιβλίο καθολικών εσόδων:** εμφανίζει με την μορφή της καρτέλας τα έσοδα που πραγματοποιήθηκαν από τον Δήμο

¹⁶ Αλογοσκούφης Γ(2006), Μεταβολές στη Φορολογία Εισοδήματος, Απλουστεύσεις στον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και άλλες διατάξεις, Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών

- ⇒ **Βιβλίο καθολικών εξόδων:** εμφανίζει με την μορφή της καρτέλας τα έξοδα που πραγματοποιήθηκαν από τον Δήμο
- ⇒ **Βιβλίο τρεχουσών λογαριασμών:** εμφανίζει τα στοιχεία του καθολικού και του καθημερινού, με ανάλυση ανά κατηγορία εσόδου και εξόδου
- ⇒ **Βιβλίο εισπρακτέων εσόδων:** εμφανίζει τις απαιτήσεις του Δήμου προς είσπραξη
- ⇒ **Βιβλίο τριπλότυπων αποδεικτικών εισπρακτέων:** Από τα παραπάνω γίνεται αντιληπτό πως στην πράξη με το απλογραφικό σύστημα χρησιμοποιούνταν ένας μεγάλος αριθμός από ξεχωριστά και ασύνδετα μεταξύ τους βιβλία. Με τις περιορισμένες δυνατότητες που το απλογραφικό σύστημα έχει να ελεγχθεί, έπρεπε να εξασφαλιστεί η πληροφορία με την χρησιμοποίηση πολλών βιβλίων, η χρησιμοποίηση των οποίων πολλές φορές αγγίζει, χωρίς όμως να μπορεί να υποκαταστήσει, την διπλογραφική μέθοδο.

Τα τηρούμενα βιβλία της διπλογραφικής μεθόδου είναι:

- ⇒ **Ημερολόγιο:** αποτυπώνει με ημερολογιακή σειρά τις αναλυτικές εγγραφές για όλες τις οικονομικές πράξεις της οικονομικής μονάδας
- ⇒ **Γενικό ημερολόγιο:** αποτυπώνει όλες τις οικονομικές πράξεις
- ⇒ **Αναλυτικά ημερολόγια:** αποτυπώνονται σε ιδιαίτερα μόνο ομοειδής εγγραφές, π.χ. ημερολόγιο πωλήσεων, ημερολόγιο αγορών, ημερολόγιο

διαφόρων πράξεων κ.τ.λ. Για τις πράξεις ισολογισμού χρησιμοποιείται το ειδικό ημερολόγιο Πράξεων Ισολογισμού

⇒ **Αναλυτικό καθολικό:** αποτυπώνει τις πράξεις ενός αναλυτικού λογαριασμού με ημερολογιακή σειρά

⇒ **Γενικό καθολικό:** αποτυπώνει τις κινήσεις των πρωτοβάθμιων λογαριασμών με ημερολογιακή σειρά

⇒ **Συγκεντρωτικό ημερολόγιο:** αποτυπώνει την κίνηση των πρωτοβαθμίων λογαριασμών

⇒ **Ισοζύγιο:** αποτυπώνει την κατάσταση των λογαριασμών σε μια χρονική περίοδο

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

⇒ **Βιβλίο απογραφών και Ισολογισμού:** καταχωρούνται στο τέλος του χρόνου οι απογραφές των αποθεμάτων και στην συνέχεια όλης της υπόλοιπης περιουσίας ή των υποχρεώσεων της οικονομικής μονάδας. Ακολούθως αποτυπώνονται ο Ισολογισμός, ο λογαριασμός γενικής εκμετάλλευσης, των αποτελεσμάτων χρήσης και ο πίνακας διανομής των αποτελεσμάτων.

⇒ **Μητρώο παγίων:** αποτυπώνει τα πάγια περιουσιακά στοιχεία της μονάδας, ανά ημερολογιακή σειρά.

1.4 ΣΧΕΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΤΩΝ ΟΤΑ

Η λειτουργία του Διπλογραφικού θα γίνεται παράλληλα με την υπάρχουσα λειτουργία του Λογιστικού των Ο.Τ.Α και σε σχέση πάντα με το προϋπολογισμό του τελευταίου. Στη βάση αυτή πρέπει να λάβουμε υπόψη μας τη σημασία του προϋπολογισμού η οποία αναφέρεται στα ακόλουθα:

1. Δεν ανατρέπεται η όλη λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου. Συνεχίζονται οι γνωστές διαδικασίες εκτέλεσης του προϋπολογισμού, οι διαδικασίες προμηθειών, βεβαίωσης και είσπραξης εσόδων.
2. Για τη πρώτη περίοδο μέχρι τη λειτουργία του Διπλογραφικού, απαιτείται να εκτελεσθούν μία σειρά ενεργειών παράλληλα με την καθημερινή λειτουργία των Υπηρεσιών.
3. 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 κατανοήσουμε το ρόλο του προϋπολογισμού χρειάζεται να κατανοήσουμε το νέο περιβάλλον που δημιουργείται στο Δήμο με την εφαρμογή του Διπλογραφικού στην πρώτη φάση¹⁷.

¹⁷ Eisner P (2007), Λογιστική, Κλειδάριθμος, σελ 25-30

Πίνακας ροής εργασιών οικονομικών υπηρεσιών



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 σε σχέση με το προϋπολογισμό δεν καταργούνται, αλλά αναβαθμίζονται.

Με βάση τα παραπάνω κατανοούμε ότι ο προϋπολογισμός αποτελεί εργαλείο προγραμματισμού σε σχέση με το διπλογραφικό και γενικά διότι καθορίζει το σχεδιασμό και τη λειτουργία των ΟΤΑ αλλά και τις εφαρμογές του; ώστε να είναι βιώσιμοι και ανταγωνιστικοί στο υπάρχον οικονομικό περιβάλλον της χώρας μας¹⁸.

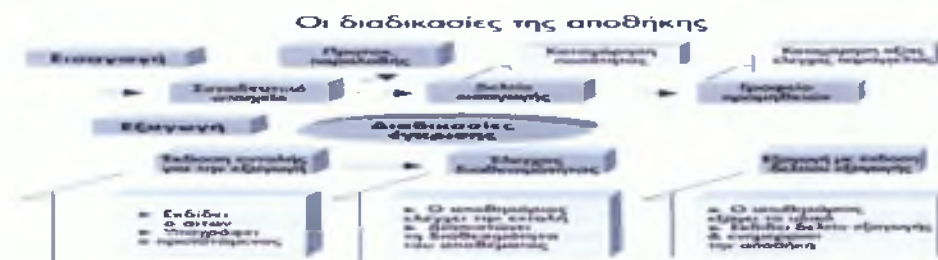
Τέλος μεγάλη σημασία στο διπλογραφικό παίζουν η απογραφή αποθεμάτων. Συγκεκριμένα Είναι φυσικό να οργανώνεται σε πρώτο επίπεδο η διαδικασία σύμφωνα με την οποία θα διακινούνται τα αποθέματα στις αποθήκες ενός Δήμου. Τα θέματα που έχουμε να διευθετηθούν στην προσπάθεια αυτή είναι¹⁹:

¹⁸ ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α(2007), Διπλογραφικό Σύστημα, <http://www.ypes.gr/diplografiko/prologos.htm>

¹⁹ Eisner P (2007), Λογιστική, Κλειδάριθμος, σελ 25-30

1. Ο τρόπος και η διαδικασία για την εισαγωγή των υλικών στις αποθήκες.
2. Η διαδικασία σύμφωνα με την οποία θα εγκρίνεται η εξαγωγή υλικού, θα ελέγχεται, και τέλος θα εξάγεται το υλικό από την αποθήκη.
3. 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 αποθήκης²⁰:



²⁰ ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α(2007), Διπλογραφικό Σύστημα, <http://www.ypes.gr/diplografiko/prologos.htm>

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΩΝ ΟΤΑ & ΜΕΤΑΒΑΣΗ ΣΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ

Το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο, σύμφωνα με το ΠΔ 315/1999, όσον αφορά τη Γενική Λογιστική εφαρμόζεται υποχρεωτικά από 1-1-2000 από τους δήμους και κοινότητες με πληθυσμό πάνω από 5.000 κατοίκους, με βάση τα αποτελέσματα της τελευταίας απογραφής, ή με τακτικά έσοδα πάνω από 1.467.000 €. Όσον αφορά την Αναλυτική Λογιστική εφαρμόζεται υποχρεωτικά από 1-1-2001 από τους δήμους και κοινότητες με πληθυσμό πάνω από 10.000 κατοίκους ή με έσοδα πάνω από 2.935.000 €²¹.

Για την μετάβαση από το απλογραφικό στο διπλογραφικό σύστημα, οι ΟΤΑ λειτουργούν σήμερα παράλληλα και τα συστήματα. Η παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Δήμου, θα γίνεται και διπλογραφικά μέσω των λογαριασμών τάξεως, με προοπτική την αποκέντρωση της σημερινής κωδικοποίησης του λογιστικού των ΟΤΑ. Η συνύπαρξη των δύο λογιστικών συστημάτων βοηθάει στο να μην αναστατωθεί η σημερινή λειτουργία των υπηρεσιών, εξασφαλίζοντας την ομαλή μετάβαση στο διπλογραφικό, αλλά αφετέρου αιχμαλωτίζει δυνάμεις στην τήρηση του παλαιού συστήματος. Τα διαδοχικά βήματα που οι Δήμοι θα πρέπει να πραγματοποιήσουν για την μετάβασή τους στο διπλογραφικό σύστημα είναι τα εξής²²:

□ Καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης: κατ' αρχήν θα πρέπει να εξετασθούν τα οικονομικά στοιχεία του Δήμου, ως προς το ύψος του

²¹ Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης(2002), Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο Στους ΟΤΑ, <http://www.eetaa.gr/deltio/20-02/kladiko-logistiko.htm>

²² Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης(2002), Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο Στους ΟΤΑ, <http://www.eetaa.gr/deltio/20-02/kladiko-logistiko.htm>

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

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

□ **Απογραφή έναρξης:** κατά την έναρξη εφαρμογής της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου, θα πρέπει κάθε Δήμος να συντάξει

απογραφή έναρξης, μέσα από τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής. Ουσιαστικά θα πρέπει να εξευρεθούν και να απεικονισθούν οικονομικά μεγέθη του Δήμου. Θα απεικονισθούν τόσο το μέγεθος του ενεργητικού, όσο και το μέγεθος του παθητικού, ώστε να προκύψουν οι υποχρεώσεις των Δήμων και η καθαρή τους θέση.

□ **Δημιουργία λογιστικού σχεδίου και αντιστοίχιση:** κατά την φάση αυτή, διαμορφώνεται το συγκεκριμένο λογιστικό σχέδιο του Δήμου και αντιστοιχίζουμε τους κωδικούς του λογιστικού των ΟΤΑ, με τους κωδικούς της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Επίσης θα πρέπει να εξειδικεύεται το λογιστικό σχέδιο του Δήμου, ανάλογα με την κωδικοποίηση των έργων του, με διαχωρισμό των επιχορηγήσεων σε εκείνες που χορηγούνται για την εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών και σε εκείνες που χορηγούνται για την κατασκευή έργων, καθώς και την διαμόρφωση λογαριασμών για την εξυπηρέτηση ειδικών αναγκών του Δήμου.

□ **Εξοικείωση με την νέα μέθοδο- εκπαίδευση:** η εφαρμογή του νέου συστήματος δημιουργεί ανησυχίες για την δυνατότητα της εφαρμογής του και είναι σημαντικό να διευκρινιστούν οι βασικές διαφορές του παλαιού με τον νέο. Για τον λόγο αυτό είναι σημαντικό να γίνεται συστηματική εκπαίδευση πάνω στο νέο σύστημα και να επικεντρώνεται κάθε φορά η προσοχή, στα θέματα που θα πρέπει να κατανοηθούν, ώστε το προχωρά η επόμενη φάση του έργου. Έτσι θα πρέπει να υπάρχει και θεωρητική αλλά και πρακτική εκπαίδευση πάνω στην διπλογραφική μέθοδο. Από την μία να είναι συνεχή τα σεμινάρια και από την άλλη οι εταιρίες παροχής του λογισμικού, να βοηθούν τους χρήστες τους.

□ **Οργάνωση υπηρεσιών:** η λογιστική βοηθά στην απεικόνιση των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Η απεικόνιση αυτή βασίζεται στην σωστή τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δήμων. Έτσι θα πρέπει, ώστε να είναι αποτελεσματική η λογιστική απεικόνιση, να τηρούνται σωστά οι διαδικασίες προμήθειας αγορών και υπηρεσιών, να υπάρχει κέντρο συγκέντρωσης των παραστατικών, δομημένο γραφείο προμηθειών, δημιουργία και λειτουργία αποθηκών, σύσταση ταμειακής υπηρεσίας.

□ **Οργάνωση αποθηκών:** η αποθήκη όπως είναι σήμερα οργανωμένη, έχει καθαρά διαχειριστικό χαρακτήρα. Έχει ως στόχο να παρακολουθεί την διακίνηση των υλικών, χωρίς να ενδιαφέρεται για τις αξίες που υπάρχουν. Με την διπλογραφική μέθοδο αυτό θα αλλάξει και θα πρέπει να παρακολουθείται σύμφωνα με αυτή. Δηλαδή θα παρακολουθείται η διακίνηση των υλικών και της αξίας αυτών, καθώς και της ποσότητας. Επίσης ανά πάσα στιγμή μπορεί να γίνεται γνωστό το κόστος των υλικών που έχουν αναλωθεί. Ουσιαστικός λόγος της ύπαρξης της αποθήκης είναι η παρακολούθηση των αποθεμάτων σαν βασικό στοιχείο για την διαμόρφωση του κόστους και κατ' επέκταση των οικονομικών αποτελεσμάτων του Δήμου. Δεν νοείται αναλυτική λογιστική χωρίς την άρτια λειτουργία της αποθήκης. Τέλος η αποθήκη λειτουργεί και για την μηχανογραφική σύνδεση των εγγραφών του λογιστικού των ΟΤΑ με το διπλογραφικό.

□ **Μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων:** δεν εννοείται στις μέρες μας διπλογραφικό σύστημα χωρίς την βοήθεια σύγχρονων ηλεκτρονικών μέσων Η/Υ. Εξάλλου η άντληση των οικονομικών πληροφοριών απαιτεί ταχύτατη καταχώριση, ταξινόμηση, επεξεργασία και αξιολόγηση των

στοιχείων. Μέσω της μηχανογράφησης θα επιτευχθεί η κάλυψη των απαιτήσεων του λογιστικού των ΟΤΑ, η τήρηση της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Για να γίνει όμως αυτό θα πρέπει να αντιστοιχιστούν οι λογαριασμοί του λογιστικού των ΟΤΑ με τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής. Επίσης θα πρέπει να γίνει αντιστοίχιση των κωδικών της αποθήκης με τους κωδικούς της γενικής και αναλυτικής λογιστικής.

□ **Σύσταση ταμειακής υπηρεσίας:** είναι πολύ σημαντικό για την υλοποίηση του διπλογραφικού συστήματος να υπάρχει στον Δήμο ταμειακή υπηρεσία. Για να γίνει όμως αυτό θα πρέπει να τηρούνται μερικές προϋποθέσεις. Π.χ. θα πρέπει να προβλέπεται από τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ενώ το χρηματικό υπόλοιπο του Δήμου, θα πρέπει να είναι θετικό ή τουλάχιστον μηδενικό. Σε αντίθετη περίπτωση είναι αδύνατη η μεταφορά του ταμείου από την ΔΟΥ στον Δήμο. Τέλος αναφέρουμε πως η λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας διέπεται, από τις διατάξεις των άρθρων 45-80 17/5/1959 ΒΔ. Για συσταθεί και να λειτουργήσει η ταμειακή υπηρεσία θα πρέπει να υπάρχει απόφαση του δημάρχου και ανακοίνωση της απόφασης του δημάρχου στην ΔΥΟ, όπου θα ζητείται η ακριβής ημερομηνία παράδοσης στον Δήμο. Επίσης θα πρέπει να υπάρχει απόφαση του δημάρχου για τον ορισμό του προσωπικού της ταμειακής υπηρεσίας. Μετά την σύσταση θα απαιτηθεί αγορά βιβλίων και άνοιγμα αυτών. Η διάρθρωση της ταμειακής υπηρεσίας είναι: Προϊστάμενος υπόλογος ταμίας, Γρ. ελέγχου εσόδων-εξόδων, Γρ. είσπραξης και πληρωμών-εισπράκτορες.

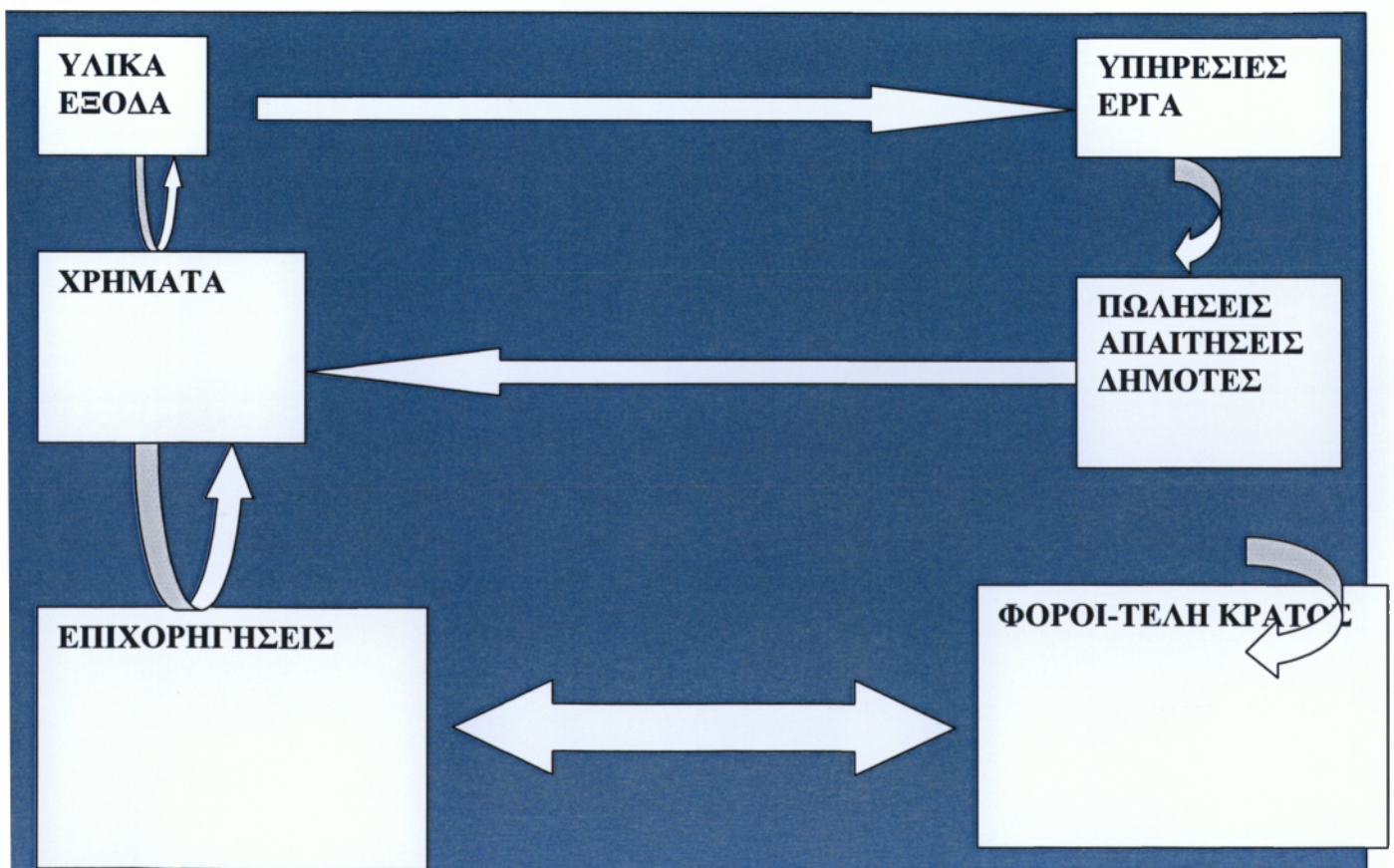
2.1.ΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΚΥΚΛΩΜΑ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ

Κάθε Δήμος προκειμένου να πραγματοποιήσει τους σκοπούς του, διενεργεί ορισμένες συναλλαγές όπως²³:

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

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

ΣΧΗΜΑ 1: ΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΚΥΚΛΩΜΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ²⁴



2.2. ΤΟ ΚΛΑΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΤΩΝ ΟΤΑ(ΠΔ 315/99 π.1.1.108)- Η ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Πηγή: Καραγιάννης Σ(2002), Η οικονομική διαχείριση των Ν.Π.Δ.Δ. Εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου (Π.Δ.205/98 - Π.Δ.146/03), Εκδόσεις Δημαρακάκου

Το κλαδικό λογιστικό σχέδιο των ΟΤΑ σχετικά με την διαδικασία σύνταξης της απογραφής προβλέπει²⁵:

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

²⁵ Ιωάννης Ρ(2006), Η λογιστική των ΟΤΑ, Εκδόσεις Δημαρακάκος

εγκριθούν από το δημοτικό συμβούλιο. Το ίδιο θα γίνει και για τις διαφορές που τυχόν προκύψουν, από τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων των επόμενων τριών(3) χρήσεων.

Μετά την σύσταση της επιτροπής απογραφής, από τα πρώτα ζητήματα είναι να προσδιοριστεί, ποιοι θα απογράψουν και πώς, από πού θα αντληθούν τα οικονομικά στοιχεία και ιδιαίτερα τα πάγια στοιχεία, ποια θα είναι τα έντυπα της απογραφής κ.α. Η επιτροπή ουσιαστικά σαν πρώτο μέλημά της θα πρέπει να είναι η προσπάθεια να μην της διαφύγουν κάποια περιουσιακά στοιχεία. Επίσης ένα σημαντικό θέμα που προκύπτει στις περιπτώσεις απογραφής, είναι το νομικό ζήτημα σχετικά με την κυριότητα των ακινήτων. Αρκετά δημοτικά ακίνητα σήμερα βρίσκονται σε καθεστώς αμφισβήτησης ή εμφανίζονται χωρίς τίτλους ιδιοκτησίας.

Επίσης θέματα ιδιοκτησιακού καθεστώτος, προκύπτουν γύρω από τους κοινόχρηστους χώρους. Ένα ακόμα σημαντικό θέμα είναι τα βάρη που ενδεχομένως τα δημοτικά ακίνητα φέρουν και για τα οποία θα πρέπει να υπάρχει η αναγκαία πληροφόρηση. Όσον αφορά την αποτίμηση των παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, θα πρέπει να τονίσουμε πως η ενδεδειγμένη μέθοδος είναι αυτή της αντικειμενικής αξίας για τα ακίνητα, ενώ τα λοιπά πάγια αποτυπώνονται στην τρέχουσα αξία τους. Τα πάγια στοιχεία θα πρέπει να ομαδοποιούνται κατά λογαριασμό, σύμφωνα με ΕΓΛΣ, ως εξής²⁶:

²⁶ Καραναστάσης Μ(2007), **Ο νέος Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας**, Εκδόσεις Δημαρακάκος

2.2.1 ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Ως αγαθά κοινής χρήσης ονομάζουμε τα περιουσιακά στοιχεία που είναι στην διάθεση όλων των πολιτών, των κατοίκων και των δημοτών και μπορούν να χρησιμοποιηθούν ελεύθερα από όλους. Η έννοια των κοινόχρηστων περιουσιακών στοιχείων ορίζεται στα άρθρα 967-968 του Αστικού Κώδικα. Τέτοια αγαθά είναι δρόμοι, πλατείες, άλση και γενικά χώροι που προορίζονται για την ελεύθερη χρήση τους και έχουν τεθεί σε κοινή χρήση με νόμιμο τρόπο²⁷.

Το πρόβλημα που δημιουργείται σ' αυτές τις περιπτώσεις είναι πώς τα στοιχεία αυτά, τα οποία είναι περιουσία κάθε Δήμου, θα μπορέσουν να απεικονισθούν στο πάγιο ενεργητικό του Δήμου. Σύμφωνα με το Προεδρικό Διάταγμα το 315/99, η απογραφή των κοινόχρηστων παγίων στοιχείων πρέπει να περιληφθεί στην έκθεση απογραφής σε ειδικό χώρο. Η αξία των κοινοχρήστων θα περιλαμβάνει μόνο τις υπερκείμενες κατασκευές και όχι την αξία του ίδιου του εδάφους. Τα πάγια που έχουν αποκτηθεί ή κατασκευαστεί μέχρι 31/12/1987, θα αποτιμηθούν με 1 Ευρώ(για απογραφή 31/12/99), ενώ όσοι κάνουν απογραφή 31/12/2000, θα υπολογίσουν 1 Ευρώτα κοινόχρηστα πάγια που έχουν αποκτηθεί ή κατασκευαστεί μέχρι 31/12/1998. Όσα έχουν αποκτηθεί από 1/1/1988, θα υποτιμηθούν στο συνολικό κόστος κατασκευής τους, υποτιμημένο κατά 1/12 για κάθε έτος απόκτησης μέχρι 31/12/1999. Ειδικότερα²⁸:

²⁷ Καραναστάσης Μ(2007), Ο νέος Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας, Εκδόσεις Δημαρακάκος

²⁸ Καραγιάννης Σ(2002), Η οικονομική διαχείριση των Ν.Π.Δ.Δ. Εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου (Π.Δ.205/98 - Π.Δ.146/03), Δημαρακάκος

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

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

2.3.ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΕΙΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

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 (μπορεί να) μέρος ενός ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος του ΟΤΑ και βασικό υποσύνολο του Πληροφοριακού Συστήματος Διοίκησης (MIS) που θα αναπτύξει κάθε Οργανισμός. Σκοπός του συστήματος είναι η ικανοποίηση, με το μικρότερο δυνατό κόστος, πληροφοριακών αναγκών των στελεχών των οργανισμών, των Διοικήσεων των ΟΤΑ και των χρηστών εξωτερικού περιβάλλοντος όπως ΥΠΕΣΔΔΑ, Υπουργείο

Οικονομίας και Οικονομικών, ΕΣΥΕ, Εκλεκτικό Συνέδριο κλπ και θα διασφαλίζει πλήρως το υπάρχον θεσμικό πλαίσιο στη διαχείριση των ΟΤΑ.

Το ενιαίο κύκλωμα οικονομικής Διαχείρισης των οικονομικών των ΟΤΑ θα αποτελείται από τις Παρακάτω Λειτουργικές Ενότητες-υποσυστήματα²⁹: 1. Λογιστικό σύστημα (Γενική Λογιστική, Αναλυτική Λογιστική, λογαριασμούς τάξεως), 2. Διαχείριση προϋπολογισμού, 3. Διαχείριση Εσόδων – πελατών, 4. Διαχείριση Δαπανών, έργων και Προμηθευτών, 5. Διαχείριση αποθηκών , 6. Διαχείριση ταμείου, 7. Διαχείριση παγίων, 8. Διαχείριση χρεογράφων

Κατά την φάση της αντιστοίχισης του λογιστικού των ΟΤΑ στο διπλογραφικό λογιστικό σχέδιο, οι λογαριασμοί του λογιστικού των ΟΤΑ θα αντιστοιχιστούν σύμφωνα με το ΕΓΛΣ. Ενδεικτικά παραθέτουμε τα εξής³⁰:

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΟΤΑ

Α/Α		
11	ΕΣΟΔΑ ΑΣΤΙΚΩΝ & ΑΓΡΟΤ. ΑΚΙΝΗΤΩΝ	73.55
011.1	ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ ΑΣΤΙΚΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ	73.55.05
13	ΕΣΟΔΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ	73.30
013.2	ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΚ ΜΝΗΜΟΣΥΝΩΝ-ΙΕΡΟΤΕΛΕΣΤΙΕΣ	73.30.02
013.3	ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΤΑΦΟΥΣ ΤΡΙΕΤΟΥΣ ΧΡΗΣΗΣ	73.30.03
013.3 ^α	ΑΝΑΚΟΜΙΔΗ ΟΣΤΩΝ	73.30.07
013.3 ^β	ΔΟΜΗΣΗ ΤΑΦΩΝ	73.30.11

²⁹Υπουργείο Εσωτερικών(2007), <http://www.gspa.gr>

³⁰Υπουργείο Εσωτερικών(2007), <http://www.gspa.gr>

013.4	ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ ΟΣΤΕΟΦΥΛΛΑΚΙΩΝ	73.30.04
013.5	ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΑΡΑΤΑΣΕΩΝ	73.30.05
013.6	ΤΕΛΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΦΗΣ ΚΑΝΔΥΛΙΩΝ	73.30.06
013.9	ΛΟΙΠΑ ΕΣΟΔΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ	73.30.09
013.9 ^α	ΠΩΛΗΣΗ ΚΕΡΙΩΝ-ΠΑΓΚΑΡΙ	70.13.01
013.9 ^β	ΚΑΘ/ΤΗΣ ΤΑΦΩΝ	73.30.08
013.9 ^γ	ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΣΤΟΛΙΣΜΟΥ	73.30.10
013.9 ^δ	ΕΚΠΟΙΗΣΕΙΣ ΣΤΕΦΑΝΙΩΝ	70.13.90
	ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 013	

Πηγή: Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης(2002), Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο Στους ΟΤΑ, <http://www.eetaa.gr/deltio/20-02/kladiko-logistikio.htm>

Η παραπάνω λειτουργία αντιστοίχισης λειτουργεί και αντίστροφα και βοηθά στην διαμόρφωση των προϋπολογισμών με μεγαλύτερη προσοχή ως προς το τι εννοούν και τι περιέχουν οι ΚΑΔ³¹:

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

³¹ Κοινότητα Λογιστών Βήμα Συζητήσεων(2006), Ανάλυση των Κωδικών Δραστηριότητας, <http://www.taxheaven.gr/acforum/index.php?showforum=104>

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

2.4 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Οι Λειτουργικές ενότητες οι οποίες θα πρέπει να καλύπτονται είναι³²:

1. Λογιστικό Σύστημα (Γενική Λογιστική, Αναλυτική Λογιστική, Λογαριασμούς Τάξεως): Το Υποσύστημα αυτό, που θα είναι και ο πυρήνας του ολοκληρωμένου λογιστικού συστήματος θα υπόκειται στους κανόνες της Γενικής λογιστικής, Αναλυτικής Λογιστικής και του Δημόσιου λογιστικού των Ο.Τ.Α. (Λογαριασμοί τάξεως και πρέπει να εξασφαλίζει την ενημέρωση θα ανταποκρίνεται πλήρως στις απαιτήσεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και του Κλαδικού λογιστικού Σχεδίου των Ο.Τ.Α. Θα παρέχει την δυνατότητα ανάπτυξης των κωδικών και τίτλων των λογαριασμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Λ.Σ. και να εξασφαλίζει την ενημέρωση και την εύχρηστη λειτουργία των Λογιστικών Σχεδίων (Αναλυτική λογιστική, Γενική Λογιστική , Λογαριασμοί τάξεως). Θα παρέχει όλες τις λογιστικές εκτυπώσεις που προσδιορίζονται από το ΚΛΣ των ΟΤΑ καθώς και των οικονομικών καταστάσεων. Θα αποτελείται σταθερά στοιχεία όπως Λογιστικό Σχέδιο και από μεταβλητά στοιχεία όπως κινήσεις κλπ.

³² Κοινότητα Λογιστών Βήμα Συζητήσεων(2006),Ανάλυση των Κωδικών Δραστηριότητας, <http://www.taxheaven.gr/acforum/index.php?showforum=104>

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

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

4. Διαχείριση Εσόδων – Παρακολούθηση Χρεωστών (Υπόχρεων): Η δημιουργία και η παρακολούθηση των εσόδων αποτελεί βασική λειτουργία για την ύπαρξη και την λειτουργία του οργανισμού. Τα έσοδα των ΟΤΑ προέρχονται κυρίως από τις επιχορηγήσεις του Δημοσίου (ΚΑΠ ΣΑΤΑ κλπ) καθώς και από ίδια και ανταποδοτικά. Το υποσύστημα αυτό θα παρακολουθεί τα έσοδα και τις διαδικασίες σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και θα αποτελείται από σταθερά στοιχεία και από μεταβλητά. Τα βασικά στάδια σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο είναι³³:

- Διαδικασία βεβαίωσης των εσόδων

³³ ΥΠΕΣ(2006), Ενιαίο Οικονομικό Λογιστικό Σύστημα Ο.Τ.Α., <http://www.ypes.gr/diplografiko/prodia931.htm>

- Διαδικασία είσπραξης εσόδων

Το σύστημα παράλληλα θα παρακολουθεί:

- Την διαχείριση χρηματικών καταλόγων , οίκοθεν εισόδων
- Την Έκδοση των παραστατικών
- Την διαχείριση υπόχρεων - χρεωστών

5. Διαχείριση Δαπανών – Έργων και Προμηθευτών: Η διαχείριση των δαπανών σε έναν ΟΤΑ είναι από τις πιο σύνθετες διαδικασίες. Οι προμήθειες ενός ΟΤΑ μπορεί να αφορούν πάγια στοιχεία, έργα, αναλώσιμα υλικά, αποθέματα, καθώς και γενικά έξοδα. Το υποσύστημα παρακολουθεί τις όλες τις διαδικασίες δαπανών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο όπως παρακάτω³⁴:

- Διαχείριση εκθέσεων ανάληψης δαπανών
- διάθεσης πιστώσεων
- εκκαθάριση δαπάνης
- διαχείριση ενταλμάτων πληρωμής, πάγιων προκαταβολών και προπληρωμών
- κρατήσεις
- οικονομική παρακολούθηση έργων
- Διαχείριση προμηθευτών

³⁴ ΥΠΕΣ(2006), Ενιαίο Οικονομικό Λογιστικό Σύστημα Ο.Τ.Α., <http://www.ypes.gr/diplografiko/prodia931.htm>

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

1. Αρχείο σταθερών στοιχείων της αποθήκης το οποίο δημιουργείται μια φορά και ενημερώνεται με κάθε νέο είδος και περιέχει σταθερά στοιχεία όπως κωδικό, περιγραφή μονάδα μέτρησης καθώς και προοδευτικά στοιχεία ποσοτήτων.

2. Αρχείο κινήσεων που θα περιλαμβάνει όλες τις αναλυτικές κινήσεις που γίνονται κατά την διάρκεια μιας χρονικής περιόδου όπως ημερομηνία, παραστατικό, ποσότητα κλπ., θα παρέχει σημαντικές πληροφορίες σχετικά με τα αποθέματα την αξία τους το κόστος αντικατάστασής τους κλπ.

7. Διαχείριση Ταμείου: Παρακολούθηση διαδικασιών σύμφωνα με το ισχύων θεσμικό πλαίσιο³⁵:

- βεβαιώσεις χρηματικών καταλόγων
- βεβαιώσεις οίκοθεν εσόδων
- εισπράξεων και
- πληρωμών εκτυπώσεις

8. Διαχείριση Παγίων: Μέσω του υποσυστήματος αυτού θα Παρακολουθούνται όλα τα πάγια στοιχεία του ΟΤΑ και θα τηρείται το Μητρώο Παγίων(κωδικός, ονοματολογία, αρχική αξία κτήσης, μεταβολές

³⁵ ΥΠΕΣ(2006), Ενιαίο Οικονομικό Λογιστικό Σύστημα Ο.Τ.Α., <http://www.ypes.gr/diplografiko/prodia931.htm>

προσθήκες βελτιώσεις, τόπος εγκατάστασης, αυτόματος υπολογισμός αποσβέσεων κλπ).

9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ: Διαχείριση των αξιόγραφων (επιταγές , συναλλαγματικές γραμμάτια). Παράλληλα το σύστημα μια σειρά από πληροφορίες και εκτυπώσεις όπως τις εκτυπώσεις Στατιστικών στοιχείων που ζητούν η Κεντρικοί φορείς ΥΠΕΣΔΔΑ, Υπουργείο Οικονομικών), Συγκεντρωτικές καταστάσεις, παρακολούθηση φορολογικής ενημερότητας κλπ.

2.5 ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Για την εξαγωγή του λογιστικού αποτελέσματος, οργανικού και συνολικών αποτελεσμάτων χρήσης, ακολουθείται μία διαδικασία λογιστικών εγγραφών, όπου βήμα-βήμα, προσδιορίζεται το αποτέλεσμα με τις υποκατηγορίες του και εμφανίζεται σε ανάλογους υπολογαριασμούς. Στην λογιστική διαδικασία προσδιορισμού του αποτελέσματος γίνεται φανερό πως υπάρχει μια πολυπλοκότητα στην διαδρομή που ακολουθείται. Πρόκειται ουσιαστικά για την ανάποδη φορά. Στην ανάλυση που ακολουθεί, παρουσιάζεται βήμα-βήμα, η εξαγωγή του λογιστικού αποτελέσματος(κλείσιμο του ισολογισμού).

1^ο : μεταφορά στον 80.00 των δεδομένων των λογαριασμών των ομάδων του ισολογισμού, των εσόδων και των εξόδων³⁶:

³⁶ ΥΠΕΣ(2006), Ενιαίο Οικονομικό Λογιστικό Σύστημα Ο.Τ.Α., <http://www.ypes.gr/diplografiko/prodia931.htm>

1. κλείσιμο του 80 και μεταφορά των ποσών στον λογαριασμό 86
«αποτελέσματα χρήσης»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Στο παρόν κεφάλαιο οριοθετούμε τις βάσεις της έρευνας μας, αναφερόμενοι στη μεθοδολογία της έρευνας την οποία πρόκειται να ακολουθήσουμε. Ουσιαστικά στο συγκεκριμένο σημείο, η μελέτη εστιάζει στο σχεδιασμό που έγινε ώστε να καταρτισθούν τα ερωτηματολόγια, να επιλεγεί το κατάλληλο δείγμα προς έρευνα, να οριοθετηθούν τα δεδομένα της έρευνας να ορίσουμε τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί, επιλέχτηκε η ποσοτική, να οριοθετηθεί το κατάλληλο στατιστικό πακέτο, επιλέχτηκε το EXCEL και γενικά να μπουν οι βάσεις για την εξαγωγή των κατάλληλων αποτελεσμάτων.

3.1 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ

Η Μεθοδολογία της έρευνας αναλύετε μέσα απο τρεις βασικές μεθόδους που χρησιμοποιούνται σε μία μελέτη: το θετικισμό, τη φαινομενολογία και την ενεργητική μελέτη. Υπάρχουν ποικίλα μέσα μεθοδολογίας έρευνας. Εδώ θα επικεντρωθούμε στα τρία πιο βασικά, το θετικισμό, τη φαινομενολογία και την ενεργητική μελέτη.

Ο θετικισμός και η φαινομενολογία είναι φιλοσοφικές έννοιες των κοινωνικών επιστημών. Κάθε φιλοσοφική έννοια έχει τις δικές της αρχές και αξίες και στηρίζεται σε διαφορετικές ερευνητικές απόψεις. Φυσικά κάθε ερευνητής ακολουθεί κάποιες από τις φιλοσοφικές αυτές έννοιες. Συχνότερα οι ερευνητές στηρίζονται στην αντίστροφη φιλοσοφία κατά τη διάρκεια της μελέτης τους δηλαδή αντιστρέφουν τα γεγονότα προκειμένου

να δούμε τι θα γινόταν στην πραγματικότητα αν τα γεγονότα θα συνέβαιναν διαφορετικά. Ο θετικισμός σαν φιλοσοφία παρουσιάζει πως πραγματικά είναι τα γεγονότα και πώς θα έπρεπε να τα μελετήσουμε στηριζόμενοι σε λογικά επιχειρήματα προκειμένου να φτάσουμε στο επιθυμητό αποτέλεσμα

Κάποια από τα βασικά συμπεράσματα στα οποία καταλήγουμε χρησιμοποιώντας αυτή τη μέθοδο είναι: 1) Ότι ο ερευνητής πρέπει να λειτουργεί ανεξάρτητα και ανεπηρέαστα προκειμένου να καταλήξει σε σωστά συμπεράσματα. 2) Ο ερευνητής πρέπει να στηρίζεται μόνο σε στοιχεία τα οποία απορρέουν από την ερευνά του και όχι από τα προσωπικά του πιστεύω και τις αξίες που τον χαρακτηρίζουν. 3) Ο ερευνητής πρέπει να δίνει σημασία μόνο στα γεγονότα. Συγχρόνως πρέπει να γνωρίζει τις γνώμες άλλων ερευνητών να έχει γνώση της βιβλιογραφίας και αρθρογραφίας του θέματος που αναλύει άλλα και της νομοθεσίας που το διέπει αν υπάρχει.

Ο ερευνητής εφόσον έχει γνώση όλων των παραπάνω πρέπει να έχει την αφαιρετική ικανότητα να κρατάει από όλα τα στοιχεία που γνωρίζει μόνο αυτά που πραγματικά των ενδιαφέρουν. 4) Ο ερευνητής πρέπει να υποστηρίξει το θέμα του χρησιμοποιώντας λειτουργικά μέσα όπως ερωτηματολόγια έχοντας ένα μεγάλο δείγμα προκειμένου να προχωρήσει σε στατιστική ανάλυση.

Αντίθετα με τον θετικισμό η φαινομενολογική έρευνα παρουσιάζει τον κόσμο να στηρίζεται μόνο σε κοινωνικά θεμέλια και όχι σε αντικειμενικά . Γι αυτό το λόγο ο ερευνητής δεν χρειάζεται να στηριχτεί σε ανάλυση συμπεριφορών και γεγονότων αλλά σε φαινομενικά κριτήρια όπως η εμπειρία . Ο ερευνητής μπορεί να μελετάει τους γύρω του ακόμα και τον ίδιο του τον εαυτό, όποτε όμως τον "συμφέρει" μπορεί να αφαιρέσει τον εαυτό του από αυτή τη μελέτη.

Από την άλλη στην φαινομενολογική μέθοδο ο ερευνητής πέρα από την επιφάνεια των γεγονότων πρέπει να ερευνήσει και τους δευτερεύοντες παράγοντες στους οποίους στηρίζονται αυτά τα γεγονότα. Πρέπει να ελέγχει το κάθε στοιχείο σαν μια ολοκληρωμένη εικόνα , και να παράγει τις δικές του ιδέες και αντιλήψεις .

Σε γενικές γραμμές η φαινομενολογική έρευνα βασίζεται σε γνώμες και αντιλήψεις άλλων πάνω στις οποίες πρέπει να στηρίζεται ο ερευνητής για να διαμορφώσει τις δικές του ιδέες και απόψεις για το θέμα.

Η τρίτη ερευνητική μέθοδος είναι η δραστική έρευνα. Αυτή η μέθοδος δανείζεται πολλά από τις προηγούμενες. Η βασική παράμετρος αυτής της μεθόδου είναι η βάση για την αλλαγή . Η αλλαγή είναι ο βασικός στόχος μιας έρευνας. Το κλασσικό μοντέλο της δραστικής μελέτης στηρίζεται σε πέντε βασικές παραμέτρους: σκοπός και επιλογή, μελέτη, αλλαγή βασισμένη σε στοιχεία - πληροφορίες αλλά και την αίσθηση του ερευνητή, προσωπική άποψη στην έρευνα, γνώσεις.

Σκοπός και επιλογή: Σημαίνει ότι η δραστική έρευνα δεν δέχεται την επιστήμη απόλυτα ανεξάρτητη από τις αξίες και τονίζει τη σημασία της

πιθανότητας σε σχέση με την πρόβλεψη. Οι άνθρωποι πρέπει να έχουν ξεκάθαρες αξίες προκειμένου να έχουν ποιο ξεκάθαρες βλέψεις αλλά και να μπορούν να τις επιτύχουν.

Μελέτη: Η δραστική έρευνα είναι ένας συνδυασμός επίλυσης ρεαλιστικών και πρακτικών προβλημάτων . Οπότε η έρευνα βοηθάει στην επίλυση προβληματικών καταστάσεων, χρησιμοποιώντας υπαρκτές θεωρίες και όχι κατασκευασμένες. Η μελέτη επικεντρώνεται στο πρόβλημα αλλά και στην επίλυση του.

Αλλαγή βασισμένη σε στοιχεία - πληροφορίες αλλά και την αίσθηση του ερευνητή: Αυτή η παράμετρος βοηθάει στην περίπτωση που η αλλαγή είναι ο απόλυτος στόχος του ερευνητή . Ο ερευνητής κάνει συστηματική συλλογή στοιχείων μέχρι να επιτύχει το στόχο του.

Προσωπική άποψη στην έρευνα: Η προσωπική άποψη στην έρευνα παίζει ρόλο προκειμένου να βάλει ο ερευνητής την δική του σφραγίδα στην έρευνα.

Γνώσεις: Ο ερευνητής προτού αρχίσει την ερευνά του πρέπει να αυξήσει τις γνώσεις του προκειμένου να επιτύχει τον στόχο του δηλαδή να επιλύσει τα προβλήματα του οργανισμού που αναλύει.

Ο μελετητής πρέπει να επικεντρωθεί στην δραστική έρευνα συμπεριλαμβάνοντας και άλλους ανθρώπους σε αυτήν και στη διαδικασία αλλαγής να συμπεριλάβει όλα τα τμήματα του οργανισμού. Πρέπει να λάβει υπόψη του τους ανθρώπινους παράγοντες που επηρεάζουν την κατάσταση χρησιμοποιώντας τεστ, συνεντεύξεις, ερωτηματολόγια.

3.2 ΠΟΣΟΤΙΚΗ

Η ποσοτική ερευνά είναι αυτή που χρησιμοποιούνται στατιστικά μοντέλα για να αναλυθούν τα αποτελέσματα της. Η ποσοτική ερευνά γίνεται κυρίως με το ερωτηματολόγιο. Το ερωτηματολόγιο είναι ένα ειδικό έντυπο που περιλαμβάνει συνήθως τυποποιημένες ερωτήσεις για τη συλλογή συγκεκριμένων στοιχείων. Αποτελεί την πιο δημοφιλή μέθοδο συλλογής πρωτόγεννων στοιχείων. Βέβαια , η χρήση του ερωτηματολογίου είναι συνυφασμένη με τη διενέργεια δημοσκοπήσεων.

Εν τούτοις, ερωτηματολόγια χρησιμοποιούνται και σε πειραματικές μελέτες, αλλά και έρευνες. Η σύνταξη του ερωτηματολογίου είναι ένας από του σημαντικότερους παράγοντες που επηρεάζουν την ποιότητα των στοιχείων που θα συλλέγουν. Υπάρχει συγκεκριμένη διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω για να πάρει το ερωτηματολόγιο την τελική του μορφή. Αυτή έχει 7 στάδια τα οποία είναι³⁷:

1. Προκαταρκτικές αποφάσεις. Ο ερευνητής πρέπει να καθορίσει

- Τι είδους πληροφορίες είναι αναγκαίο να συλλέγουν
- Από ποιους θα συλλέγουν
- Με ποια μέθοδο θα συλλέγουν οι πληροφορίες

2. Αποφάσεις για το περιεχόμενο των ερωτήσεων. Αυτές αφορούν περισσότερο στις πληροφορίες που θα συλλέγουν, παρά στη μορφή και στο ύφος της κάθε ερώτησης χωριστά. Σε αυτό εδώ το στάδιο πρέπει να εξετάσουμε αν μια ερώτηση είναι αναγκαία και μετά αν η ερώτηση είναι ικανοποιητική – επαρκής, ώστε να μας δώσει τις απαιτούμενες πληροφορίες

³⁷ Dibb, Simkin, Pride and Ferrell, 1994 "Marketing, concepts and strategies" Houghton Mifflin

3. Αποφάσεις για την διατύπωση των ερωτήσεων. Το στάδιο αυτό αφορά στη φρασεολογία και το λεξιλόγιο που θα χρησιμοποιηθούν για να διατυπωθεί η κάθε ερώτηση.

4. Αποφάσεις για το τύπο των ερωτήσεων. Στο στάδιο αυτό ο ερευνητής πρέπει να αποφασίσει για το τύπο των ερωτήσεων. Υπάρχουν τρεις τύποι ερωτήσεων.

- Ανοιχτές, είναι αυτές που δίνουν την δυνατότητα και την ελευθέρια στον ερωτώμενο να απαντήσει στην ερώτηση όπως αυτός νομίζει, χρησιμοποιώντας τις δικές του λέξεις
- Ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, αυτές παρέχουν την δυνατότητα στον ερωτώμενο να επιλέξει μεταξύ πολλών προεπιλογών απαντήσεων. Σε ορισμένες περιπτώσεις η απάντηση θα είναι μόνο μια, ενώ σε άλλες, μπορεί να δοθούν περισσότερες από μια απαντήσεις.
- Οι διχοτομικές ερωτήσεις επιτρέπουν στον ερωτώμενο να επιλέξει μόνο μια από τις δυο δυνατές απαντήσεις.

5. Αποφάσεις για τη σειρά των ερωτήσεων. Οι ερωτήσεις πρέπει να έχουν μια λογική σειρά. συνήθως αρχίζουν με κάποιες ερωτήσεις γενικού περιεχομένου και για να γνωρίζει ο ερευνητής κάποια δημογραφικά χαρακτηριστικά και στην συνέχεια πάει στις γενικές ερωτήσεις και από εκεί σε κάποιες πιο ειδικές.

6. Αποφάσεις για τη διάταξη και εμφάνιση του ερωτηματολογίου. Ένα ερωτηματολόγιο πρέπει να έχει μια επαγγελματική εμφάνιση, έτσι ο ερευνητής πρέπει

να προσέξει την στοίχιση των ερωτήσεων τις γραμματοσειρές κ.τ.λ.

7.Αποφάσεις για το προέλεγχο και την αναθεώρηση του ερωτηματολογίου.
σκοπός

είναι να γίνει ένας προέλεγχος έτσι ώστε να διορθωθούν τυχόν λάθη ή ατέλειες. συνήθως δίνεται ένα μικρό δείγμα στην αγορά ώστε να δουν τις αντιδράσεις του κοινού πριν αρχίσει η ερευνά.

3.3 ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΕΡΕΥΝΑ

Η ποιοτική ερευνά αποτελείται από την σε βάθος συνέντευξη, την ομάδα εστίασης ενδιαφέροντος, τις συγκεκαλυμμένες τεχνικές και την παρατήρηση. Η χρήση αυτών παρουσιάζει αλματώδη αύξηση την τελευταία δεκαετία, τόσο στις ΗΠΑ, όσο και στην Ευρώπη.

1. ΣΕ ΒΑΘΟΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Σύμφωνα με την μέθοδο αυτή, ο ερευνητής πραγματοποιεί μια «πρόσωπο με πρόσωπο» συνέντευξη με τον ερωτούμενο, η οποία συνήθως διαρκεί 30-45 λεπτά. Ο ερευνητής δεν έχει μια σειρά προκαθορισμένων ερωτήσεων που πρέπει να απαντήσει ο ερωτώμενος, όπως συμβαίνει με τη χρήση του ερωτηματολογίου. Αντίθετα έχει την ευχέρεια να δημιουργήσει ερωτήσεις, να ζητήσει διευκρινίσεις για συγκεκριμένες απαντήσεις και γενικώς να προσπαθήσει να συλλέξει τις καλύτερες, κατά το δυνατόν πληροφορίες³⁸. Η σε βάθος συνέντευξη

³⁸ Tull, D. & Hawkins, D. (1987) "Marketing research: Measurements and Method", 4th Edition, McMillian Publishing

θεωρείται ως η καταλληλότερη τεχνική για τη συλλογή πληροφοριών στις εξής περιπτώσεις

- Όταν απαιτείται απόλυτη και πλήρης διευκρίνιση για τις συμπεριφορές, επιθυμίες, τάσεις, γνώμες διαθέσεις και ανάγκες των καταναλωτών.
- Όταν το προς μελέτη θέμα θεωρείται προσωπικό και «απόρρητο»
- Όταν το προς ερευνά θέμα θεωρείται ευαίσθητο και συναισθηματικό
- Όταν η φύση του θέματος μπορεί να αναγκάσει τους ερωτούμενους να συμφωνήσουν με τη γνώμη των μελών μια ομάδας και να δώσουν κοινωνικά αποδεκτές απαντήσεις
- Όταν απαιτείται λεπτομερής κατανόηση πολύπλοκο αποφάσεων ή και συμπεριφορών.
- Όταν οι συνεντεύξεις γίνονται με επαγγελματίες για τη φύση της δουλειά τους.

Το μεγάλο πλεονέκτημα είναι η πληθώρας των πληροφοριών που μπορεί να συλλέξει κανείς. Από την άλλη, απαιτούνται ερευνητές που να διαθέτουν τα απαραίτητα προσόντα, αλλά και κάποιες ειδικές δεξιότητες.

2. ΟΜΑΔΑ ΕΣΤΙΑΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ (FOCUS GROUP)

Στην μέθοδο αυτή ένας μικρός αριθμός ατόμων συνήθως 8 – 12, συγκεντρώνονται σε κάποιο χώρο, για να μιλήσουν για το θέμα, που

ενδιαφέρει τον ερευνητή. Ο χώρος αυτός είναι ειδικά διαμορφωμένος με την ύπαρξη μονόδρομου καθρέπτη, για να είναι δυνατή η παρακολούθηση της συζήτησης από τον ερευνητή, καθώς και όλων των απαραίτητων οπτικοακουστικών μέσων. Η συζήτηση κατευθύνεται από τον συντονιστή και διαρκεί συνήθως από μια έως τρεις ώρες. Η τεχνική μπορεί να αποδειχθεί χρήσιμη για τις παρακάτω περιπτώσεις

- Για τη γέννηση ιδεών σχετικών με την ανάπτυξη νέων προϊόντων
- Για την αξιολόγηση νέων προϊόντων
- Για την ανάπτυξη της επικοινωνιακής και διαφημιστής στρατηγικής ενός προϊόντος
- Για το σχεδιασμό ερωτηματολογίου
- Για τη δημιουργία υποθέσεων που μπορούν να ελέγχουν στατιστικά μεταγενέστερα.

Η σύνθεση των συμμετεχόντων γίνεται με τέτοιο τρόπο ώστε να αντανakλά τα χαρακτηριστικά της αγοράς στόχο για τη οποία ενδιαφέρεται ο ερευνητής. Οι συμμετέχοντες συνήθως επιλέγονται με τέτοιο τρόπο ώστε η ομάδα που θα προκύψει να είναι σχετικά ομοιογενής για να περιορίζονται όσο το δυνατόν οι αντεγκλήσεις και οι συγκρούσεις. Ο ρόλος του συντονιστή είναι πολύ κρίσιμος για τη συνολική διαδικασία. Σε γενικές γραμμές, ο συντονιστής, πρέπει να προσπαθεί να κινηθεί σε τρία επίπεδα.

1. Να δημιουργήσει την κατάλληλη άνετη ατμόσφαιρα μεταξύ των συμμετεχόντων, να καθιερώσει τους στόχους της ομάδας και να θεσμοθετήσει τους κανόνες συμπεριφοράς.

2. Να προκαλέσει έντονες συζητήσεις μεταξύ των συμμετεχόντων σε θέματα 'κλειδιά'
3. Να συνοψίσει τις απαντήσεις των συμμετεχόντων και να καθορίσει την έκταση της συμφωνίας τους με τις απαντήσεις αυτές.

3. ΣΥΓΚΕΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ

Οι συγκεκριμένες τεχνικές έχουν τη βάση τους στη θεωρία ότι η περιγραφή αντικειμένων απαιτεί ερμηνεία και η ερμηνεία που δίνεται από τον ερωτώμενο εκφράζει τη στάση του, τις αξίες του και τα πιστεύω του. όσο πιο αφηρημένο είναι το αντικείμενο που πρέπει να περιγράψει τόσο πιο αναγκασμένος είναι να αποκαλύψει τον εσωτερικό του κόσμο ώστε να κάνει την περιγραφή. Οι τεχνικές όπως οι εξής³⁹:

- Συσχετισμός λέξεων. Στη μέθοδο αυτή ο ερευνητής παρουσιάζει μια κατάσταση με διάφορες λέξεις και ζητάει από τον ερωτώμενο να πει την πρώτη λέξη που έρχεται στο μυαλό του. Η κατάσταση των λέξεων περιλαμβάνει λέξεις που είναι ουδέτερες, ώστε να μην αποκαλυφθεί ο σκοπός της μελέτης.
- Συμπλήρωση φράσης. Στην τεχνική αυτή, ο ερωτώμενος καλείται να συμπληρώσει μια ημιτελή φράση με τις πρώτες σκέψεις που έρχονται στο μυαλό του. Οι απαντήσεις αυτές καταγράφονται «λέξη προς λέξη» και στη συνέχεια αναλύονται.

³⁹ Dibb, Simkin, Pride and Ferrell, 1994 "Marketing, concepts and strategies" Houghton Mifflin

- Συμπλήρωση ιστορίας. Σύμφωνα με τη μέθοδο αυτή δίνεται στον ερωτώμενο μιας ημιτελής ιστορίας, την οποία καλείται να συμπληρώσει
- Συμπλήρωση εικόνας. Στη μέθοδο αυτή δίνεται στον ερωτώμενο μια εικόνα που παρουσιάζει ένα ή περισσότερα άτομα σε κάποια κατάσταση. Ένα ή περισσότερα από αυτά τα άτομα φαίνεται να έχει – έχουν εκφέρει μια γνώμη ή να έχει – έχουν πει κάτι., ενώ τα άλλα άτομα φαίνονται να είναι έτοιμα να απαντήσουν ή να σκέφτονται κάτι.. Ο ερωτώμενος πρέπει να συμπληρώσει αυτές τις απαντήσεις ή σκέψεις. Όπως και στις προηγούμενες τεχνικές, ο ερωτώμενος δίνει απαντήσεις που αντανakλούν το υποσυνείδητο του.
- Έλεγχος θεματικής αντίληψης. Στην τεχνική αυτή δίνεται στον ερωτώμενο μια εικόνα ή σειρά εικόνων που πρέπει να μελετήσει για ένα σύντομο χρονικό διάστημα. Στη συνέχεια καλείται να γράψει μια ιστορία στην οποία να περιγράφει τι νομίζει ότι συμβαίνει ή ότι θα συμβεί στην εικόνα. Ο τρόπος με τον οποίο άπαντα οδηγεί στην ερμηνεία του, καθώς και στη στάση του, για το αντικείμενο της μελέτης.

4. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Αυτή η μέθοδος είναι η παρατήρηση και καταγραφή της συμπεριφοράς δίχως λεκτική επικοινωνία. Οι πληροφορίες που μπορούν να συγκεντρωθούν είναι απεριόριστες. Πρέπει να σχεδιάζεται και να εκτελείται

συστηματικά και προγραμματισμένα. Υπάρχουν τρεις λόγοι που κάνουν την παρατήρηση την επιθυμητή μέθοδο συλλογής στοιχείων⁴⁰.

1. Οι καταναλωτές πολλές φορές δεν μπορούν να θυμηθούν συμπεριφορές ή λόγους συμπεριφορών
2. Σε αρκετές περιπτώσεις, όπως για παράδειγμα στην κατανάλωση «αρνητικών» προϊόντων, οι καταναλωτές δεν επιθυμούν να δώσουν απαντήσεις ή έχουν την τάση να αποκρύπτουν τον συνολικό όγκο κατανάλωσης των προϊόντων αυτών.

5. ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΔΕΙΓΜΑ

Το δείγμα ορίζεται από τους Mc Daniel, C & Gates,R στο βιβλίο τους «Marketing Research Essentials», ως το αριθμητικό δεδομένο, βάση του οποίου ο ερευνητής επιλέγει με τυχαίο ή όχι τρόπο το μέγεθος των ερωτώμενων το οποίο πρόκειται να έχει η έρευνα την οποία θα διεξάγει⁴¹. Ουσιαστικά το δείγμα βοηθά τον ερευνητή να βάλει σε συγκεκριμένες ασφαλιστικές δικλίδες την έρευνα του, να έχει μια σαφή εικόνα της γνώμης της ομάδας που επέλεξε να ερευνήσει και σε γενικές γραμμές να μπορεί να αποδείξει αριθμητικά ότι όντως οι ερωτώμενοι είναι ικανοποιητικού αριθμού οπότε και οι απαντήσεις όντως επιβεβαίωσαν και τα ερευνητικά μας ερωτήματα και τις υποθέσεις μας.

⁴⁰ Mc Daniel, C & Gates,R (1995) “Marketing Research Essentials”, West Publishing Company

⁴¹ Mc Daniel, C & Gates,R (1995) “Marketing Research Essentials”, West Publishing Company

3.4 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Όπως αναφέραμε παραπάνω, σκοπός της μελέτης μας ήταν να προσδιορίσουμε την έννοια του διπλογραφικού συστήματος στους δήμους, εστιάζοντας στο δήμο Πειραιά, προκειμένου να αξιολογήσουμε το υπάρχον διπλογραφικό του δήμου. Οι επιμέρους στόχοι μας ήταν οι ακόλουθοι⁴²:

1. Να αναγνωρίσουμε μέσα από συγκεκριμένη βιβλιογραφική έρευνα, την έννοια και τη χρήση του διπλογραφικού συστήματος, εστιάζοντας σ' αυτό του δήμου Πειραιά.
2. Να προσπαθήσουμε να αναπτύξουμε θεωρητικά και πρακτικά τη μελέτη μας, κάνοντας πρωτογενή, αλλά και δευτερογενή έρευνα. Η δευτερογενής θα μας βοηθήσει να καταρτίσουμε το ερωτηματολόγιό μας, ενώ η πρωτογενής να συγκεντρώσουμε τα στοιχεία προς μελέτη.

Η δευτερογενής έρευνα έγινε σε βιβλιοθήκες, στο Ίντερνετ, σε κλαδικούς φορείς, όπως ο IOBE και η ICAP κ.λ.π. Σκοπός μας είναι να συγκεντρώσουμε στοιχεία προκειμένου να πλαισιώσουμε το κομμάτι το οποίο αναφέρεται στο δήμο. Επίσης το κομμάτι το οποίο αναφέρεται στη θεωρητική προσέγγιση της αξιολόγησης του εκπαιδευτικού έργου. Θα εστιάσουμε κυρίως σε ορθογραφία, αποκομίζοντας στοιχεία από βιβλιοθήκες και ακαδημαϊκούς δικτυακούς τόπους.

⁴² Σταθακόπουλος Β(2000), Έρευνα Αγοράς, Εκδόσεις Σταμούλη

3.5 ΔΕΙΓΜΑ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Η πρωτογενής έρευνα αναφερόταν στη συλλογή των ερωτηματολογίων μέσα από ποιοτικά δεδομένα, όπως είναι οι συνεντεύξεις ή τα ερωτηματολόγια. Στη περίπτωση μας βασιστήκαμε σε υπόδειγμα ερωτηματολογίου που μας δόθηκε από τη σχολή. Η ανάλυση των ερωτηματολογίων έγινε μέσω στατιστικού προγράμματος EXCEL. Η εξαγωγή των αποτελεσμάτων μας βοήθησε στην κατανόηση της χρήσης του διπλογραφικού συστήματος από το δήμο Πειραιά⁴³.

Τα βήματα τα οποία ακολουθήθηκαν ήταν τα ακόλουθα:

1. Συγκέντρωση του βιβλιογραφικού υλικού.
2. Ξεκαθάρισμα των πηγών που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν.
3. Ανάπτυξη ενός ερωτηματολογίου το οποίο διανεμήθηκε σε ένα δείγμα 10 ατόμων.
4. Διανομή και συγκέντρωση απαντήσεων, ανάλυση αυτών και συνδυασμός με θεωρητικό μέρος προκειμένου να γίνουν βελτιωτικές κινήσεις όπου χρειάζονται.

3.6 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Η σύνταξη του ερωτηματολογίου και η δομή του γενικότερα, βασίστηκε στο μοντέλο το οποίο ορίσαμε ως βασικό στην τελευταία ενότητα της βιβλιογραφικής μας ανασκόπησης. Το ερωτηματολόγιο βάσισε τις

⁴³ Σταθακόπουλος Β(2000), Έρευνα Αγοράς, Εκδόσεις Σταμούλη

ερωτήσεις του στο συγκεκριμένο μοντέλο, προκειμένου να εξαγάγει μεταβλητές μετρήσιμες σε σχέση με αυτό. Το ερωτηματολόγιο είναι το βασικό εργαλείο για τη διεξαγωγή μιας επιτυχημένης από εμάς έρευνας. Οι ερωτήσεις ήταν κλειστού τύπου και οι απαντήσεις δόθηκαν μέσα από μια κλίμακα ΝΑΙ, ΟΧΙ, ΜΑΛΛΟΝ. Με αυτό τον τρόπο καθοδηγήσαμε τις απαντήσεις των ερωτώμενων, όχι σε σχέση με το περιεχόμενό τους, αλλά σε σχέση με τον τρόπο απάντησης⁴⁴.

3.6.1 ΜΕΘΟΔΟΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Ως μέθοδο έρευνας έχουμε επιλέξει τη χρήση ερωτηματολογίου, η οποία ανήκει στην κατηγορία των ποσοτικών μεθόδων. Μεταξύ των θετικών του στοιχείων είναι καλό για τη συλλογή πληροφοριών, για τη γνώμη μεγάλου πλήθους ατόμων. Επίσης επιλέχθηκε, διότι είναι σχετικά πιο φθηνό και χρειάζεται λιγότερο χρόνο σε σχέση με τις προσωπικές συνεντεύξεις. Η ανάλυσή μας θα προχωρήσει με την παράθεση γραφικών παραστάσεων για τα δημογραφικά δεδομένα και την παρουσίαση πινάκων για τους επιμέρους τομείς του ερωτηματολογίου μας. Το δείγμα των 10 ατόμων συλλέχθηκε από τον δήμο.

3.6.2 ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ

Τα ερωτηματολόγια που διανεμήθηκαν είναι στο σύνολό τους 10. Το ερωτηματολόγιο που δημιουργήσαμε απαρτίζεται από 15 μεγάλες κατηγορίες ερωτήσεων και πολλές υποκατηγορίες ανά κατηγορία.

⁴⁴ Πετράκης,Μ,(1999),Έρευνα Μάρκετινγκ,Θεωρία και Πράξη,Εκδόσεις Σταμούλη

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο -ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Το ερωτηματολόγιο διανεμήθηκε σε 10 άτομα του δήμου περισσότερο για να επιβεβαιώσουμε, και να διευκρινίσουμε τη πιστότητα των απαντήσεων που δόθηκαν. Σύμφωνα με την έρευνα που κάναμε στον Δήμο Πειραιά και το ερωτηματολόγιο που παραθέτουμε στο παράρτημα καταλήξαμε σε συγκεκριμένα συμπεράσματα σε σχέση με το Δήμο.

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ- ΓΕΝΙΚΕΣ

Οι απαντήσεις σε σχέση με τη κατηγορία γενικά παραθέτονται παρακάτω χωρίς γραφική απεικόνιση, μια και το σύνολο του δείγματος έδωσε τις ίδιες απαντήσεις. Συγκεκριμένα

1. Ο δήμος είναι υπόχρεος στην τήρηση διπλογραφικού συστήματος, ενώ το εν λόγω σύστημα τηρείται από το 2003. την ίδια χρονιά συντάχθηκε απογραφή έναρξης

1. Συνολικά οι οικονομικές υπηρεσίες του δήμου αριθμούν είκοσι τέσσερα άτομα.

2. Στο Δήμο Πειραιά, υπάρχει οργανωμένο τμήμα εσόδων και απασχολεί συνολικό αριθμό δώδεκα ατόμων

3. Έχει οργανωθεί και λειτουργεί λογιστήριο, που ασχολείται με την διπλογραφική απεικόνιση των στοιχείων του Δήμου, ενώ το προσωπικό στο συγκεκριμένο τμήμα αριθμεί δεκατρία(15) άτομα

4. Έχει οργανωθεί τμήμα ταμειακής υπηρεσίας και αριθμεί 37 άτομα

5. Έχει οργανωθεί και λειτουργεί τμήμα προμηθειών με έξι άτομα προσωπικό
6. Για την ανάπτυξη του μηχανογραφικού συστήματος του διπλογραφικού του Δήμου έχει ιδρυθεί τμήμα μηχανογράφησης και απασχολούνται σε είκοσι οχτώ άτομα
7. Μέχρι σήμερα ο δήμος έχει συντάξει ισολογισμό χρήσης για τις περιόδους 2003-2004.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ-ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

2.1 Υποκατηγορία της 2^{ης} Κατηγορίας-Σύνταξη και παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού

1. ΕΡΩΤΗΣΗ-ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ



Ο προϋπολογισμός σύμφωνα με το μεγαλύτερο ποσοστό των ερωτηθέντων συντάσσεται πάντα μέσα στα χρονικά όρια που τίθενται, από το νέο θεσμικό πλαίσιο

2. ΕΡΩΤΗΣΗ –ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΑΞΗΣ



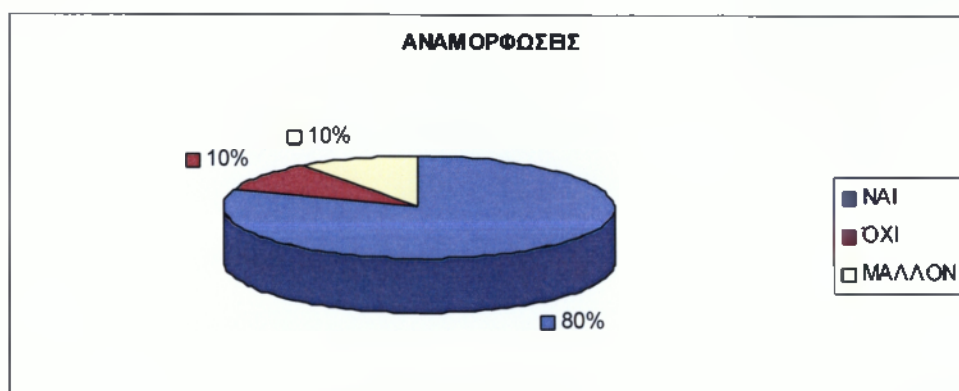
Στη κατάρτιση του προϋπολογισμού σύμφωνα με το 60% του δείγματος συμμετέχουν όλα τα οικονομικά τμήματα.

3. ΕΡΩΤΗΣΗ- ΕΙΣΗΓΗΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ



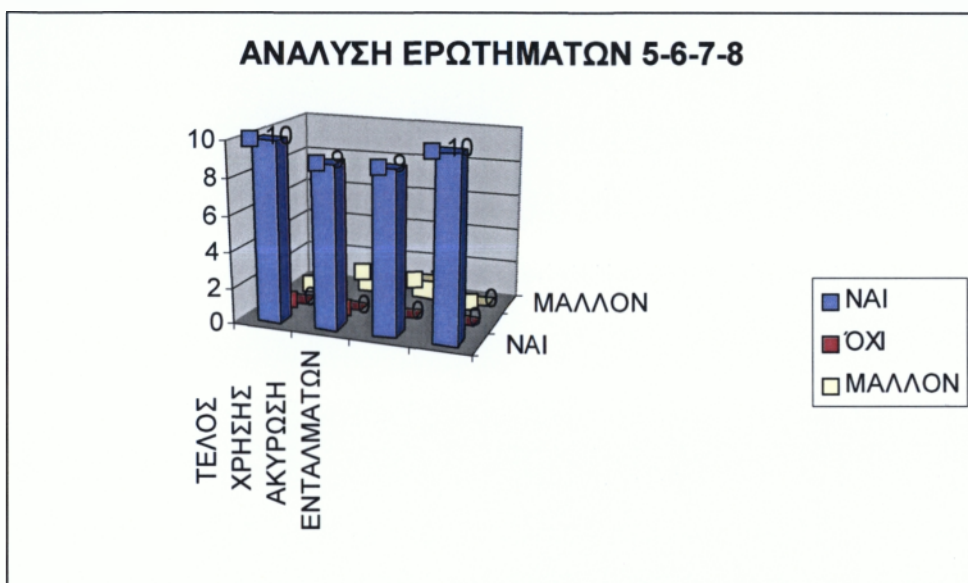
Σχεδόν το σύνολο του δείγματος αναφέρει ότι υπάρχει και προηγείται πάντα εισηγητική έκθεση, η οποία συντάσσεται με σκοπό να γίνει καλύτερα σχεδίαση και κατάρτιση του προϋπολογισμού.

4. ΕΡΩΤΗΣΗ-ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΙΣ



Για το μεγαλύτερο ποσοστό των ερωτηθέντων, της τάξεως του 80% , πρόβλημα για το δήμο αποτελούν οι συχνές αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, πάνω από τρεις ετησίως. Στα ερωτήματα 5,6,7 και 8 (Βλέπε Παράρτημα 1) της πρώτης υποκατηγορίας κατηγορίας της κατηγορίας Οικονομική διεύθυνση το ποσοστό ήταν ολοκληρωτικά θετικό σε σχέση με τις ερωτηθέντες δράσεις είχαμε ποσοτικά σχεδόν το 100% του δείγματος να συμφωνεί. Ο παρακάτω πίνακας και το παρακάτω Γράφημα παρουσιάζει τα ερωτήματα τα οποία έλαβαν θετική απάντηση από τους ερωτηθέντες. Συγκεκριμένα:

ΑΝΑΛΥΣΕΙΣ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ 5-6-7-8	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΜΑΛΛΟΝ
ΤΕΛΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΑΚΥΡΩΣΗ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ	10	0	0
ΤΟ ΠΟΣΟ ΤΩΝ ΟΦΕΙΛΩΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΕΙ ΣΤΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ	9	0	1
ΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝΤΑΙ ΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	9	0	1
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙΤΕ ΑΠΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ	10	0	0



Συμπερασματικά καταλήγουμε σε σχέση με το δήμο και τις παραπάνω ερωτήσεις στα ακόλουθα, συμπεράσματα. Συγκεκριμένα:

1. Στο τέλος κάθε χρήσης ακυρώνονται τα εντάλματα που πληρώθηκαν
2. Το σύνολο των ερωτηθέντων συμφώνησε ότι το ποσό των οφειλών που εμφανίζονται στο προϋπολογισμό αντιστοιχεί στο ύψος των παραστατικών της προηγούμενης χρήσης.
3. Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από την μηχανογράφηση του λογιστικού διπλογραφικού συστήματος του Δήμου
4. Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα μηχανογραφημένο σύστημα

2.2 Υποκατηγορία της 2^{ης} Κατηγορίας-Τήρηση Βιβλίων

Για το σύνολο των ερωτήσεων της υποκατηγορίας 2.2 καταλήξαμε στο ακόλουθο πίνακα και γράφημα, τα οποία δηλώνουν την σχετική απόλυτη συμφωνία σε ποσοστό σχεδόν 100% με τις ερωτήσεις αυτής της κατηγορίας και την αντιμετώπιση αυτής από το δήμο.

ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΜΑΛΛΟΝ
ΥΠΑΡΧΕΙ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ	10	0	0
ΤΑ ΒΙΒΛΙΑ ΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΜΟΝΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΑ	10	0	0
ΤΑ ΒΙΒΛΙΑ ΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΜΟΝΟ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΑ	0	10	0
ΤΑ ΒΙΒΛΙΑ ΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΑ ΚΑΙ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΑ	0	10	0
ΤΗΡΕΙΤΑΙ ΒΙΒΛΙΑ ΤΡΕΧΟΥΜΕΝΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ	9	1	0
ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΑ	10	0	0



Συμπερασματικά στη συγκεκριμένη κατηγορία καταλήγουμε στα ακόλουθα:

1. Ο δήμος έχει υπεύθυνο ο οποίος τηρεί τα βιβλία του και ελέγχει τις όποιες λογιστικές ανάγκες, μπορεί να έχει ο τελευταίος.

2. Ο δήμος λειτουργεί μηχανογραφημένα. Όλα τα βιβλία τηρούνται από το μηχανογραφημένο λογιστήριο του δήμου. Αντίθετα δεν υπάρχει πια χειρόγραφη τήρηση. Ενώ σε καμία περίπτωση δε χρησιμοποιούνται και τα δυο μέσα τήρησης.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ – ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

3.1 Υποκατηγορία της 3^{ης} Κατηγορίας- ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Η ανάλυση του τμήματος οργάνωσης των εσόδων θα γίνει με τη βοήθεια 6 υποκατηγοριών. Συγκεκριμένα:

1. Βεβαίωση με Κατάλογο,
2. Οίκοθεν Βεβαίωση.
3. Διαγραφή εισόδου.
4. Παραγραφή εισόδου.
5. Διαδικασία προσφυγής και μερικής βεβαίωσης εισόδου λόγω προσφυγής.
6. Παρακολούθηση απαιτήσεων.

Για κάθε μια κατηγορία θα παρουσιαστεί ένας πίνακας και ένα γράφημα, προκειμένου να διευκρινιστεί το πώς λειτουργεί ο δήμος στο πεδίο της οργάνωσης του τμήματος εσόδων.

3.1.1 Βεβαίωση με Κατάλογο

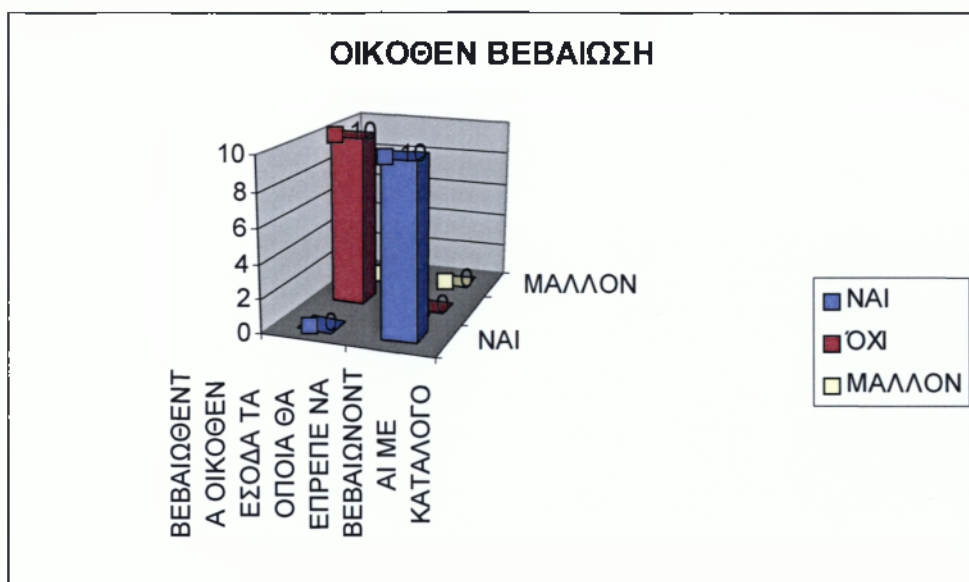
ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΜΕ ΚΑΤΑΛΟΓΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΜΑΛΛΟΝ
Η ΕΚΔΟΣΗ ΤΩΝ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΑ	10	0	0
ΜΕΤΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΝΟΝΤΑΙ ΟΙ ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ ΓΙΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗ	10	0	0
ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ ΕΝΤΟΣ ΧΡΟΝΙΚΩΝ ΠΛΑΙΣΙΩΝ	10	0	0
ΕΝΗΜΕΡΩΜΕΝΟΙ ΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	10	0	0



Συμπερασματικά για τη κατηγορία 3.1.1 μπορούμε να πούμε ότι η έκδοση των χρηματικών καταλόγων στον δήμο γίνονται μηχανογραφικά. Μετά την έκδοση των καταλόγων ενημερώνονται οι οφειλέτες για την άσκηση προσφυγής, ενώ η βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μέσα στις χρονικές προθεσμίες που προβλέπονται, τέλος τυχόν διαγραφές ενημερώνουν άμεσα τους χρηματικούς καταλόγους.

3.1.2 Οίκοθεν Βεβαίωση

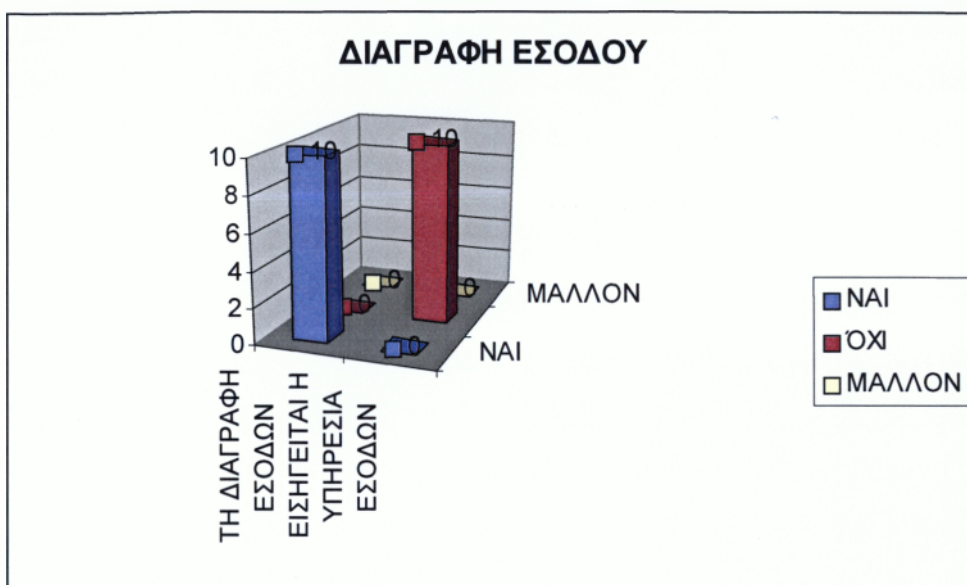
ΟΙΚΟΘΕΝ ΒΕΒΑΙΩΣΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΜΑΛΛΟΝ
ΒΕΒΑΙΩΘΕΝΤΑ ΟΙΚΟΘΕΝ ΕΣΟΔΑ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΘΑ ΕΠΡΕΠΕ ΝΑ ΒΕΒΑΙΩΝΟΝΤΑΙ ΜΕ ΚΑΤΑΛΟΓΟ	0	10	0
ΤΑ ΥΒΣ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΝΟΝΤΑΙ ΣΕ ΤΡΙΠΛΟΤΥΠΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΗΣ ΗΜΕΡΑΣ	10	0	0



Συμπερασματικά σε σχέση με την οίκοθεν βεβαίωση συμπερασματικά αναφέρουμε ότι στον δήμο βεβαιώνονται οίκοθεν έσοδα τα οποία θα έπρεπε να βεβαιώνονται με κατάλογο, ενώ τα ΥΒΣ συγκεντρώνονται σε τριπλότυπο βεβαίωσης στο τέλος της ημέρας.

3.1.3 Διαγραφή Εσόδου

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΣΟΔΩΝ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΜΑΛΛΟΝ
ΤΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΣΟΔΩΝ ΕΙΣΗΓΕΙΤΑΙ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΟΔΩΝ	10	0	0
ΤΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΣΟΔΟΥ ΕΙΣΗΓΕΙΤΑΙ Η ΤΑΜΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	0	10	0



Συμπερασματικά στη κατηγορία εξάγουμε τα ακόλουθα συμπεράσματα για να διαγραφεί ένα μη οριστικά βεβαιωμένο έσοδο, αυτό γίνεται μετά από εισήγηση της υπηρεσίας εσόδων. Από την άλλη η διαγραφή εσόδου μπορεί να γίνει μόνο από την εκάστοτε υπηρεσία.

3.1.4 Παραγραφή Εσόδου

Εδώ υπήρχε ένα μόνο ερώτημα το οποίο υποβληθεί στους ερωτώμενους οι απαντήσεις στο σύνολο τους ήταν αρνητικές και

αναφέρονται στο ότι στον δήμο έως σήμερα δεν υπάρχουν σημαντικές απαιτήσεις, οι οποίες θα έπρεπε να είχαν παραγραφεί

3.1.5 Διαδικασία προσφυγής και μερικής βεβαίωσης εισόδου λόγω προσφυγής

ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ	ΝΑΙ ΉΧΙ ΜΑΛΛΟΝ		
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝΤΑΙ ΟΙ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ	10	0	0
ΕΛΕΓΧΕΤΑΙ Η ΕΓΚΑΙΡΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΚΘΕΣΗΣ ΚΑΙ Η ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ	10	0	0
ΜΕΡΙΚΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΤΑΝ ΑΣΚΕΙΤΑΙ ΠΡΟΣΦΥΓΗ	10	0	0
ΥΠΑΡΧΕΙ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ	10	0	0
ΜΕ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΝΕΤΕ ΤΟ ΠΟΣΟ	10	0	0



Συμπερασματικά με βάση τα παραπάνω δεδομένα καταλήγουμε στα ακόλουθα συμπεράσματα:

1. Για τις προσφυγές ισχύει ειδική παρακολούθηση σε ειδικό βιβλίο. Με βάση το βιβλίο αυτό ελέγχεται κατά πόσο υπάρχει έγκαιρη έκθεση και κατάθεση αυτής στο δικαστήριο.
2. Για τις προσφυγές ακολουθείται η διαδικασία της μερικής βεβαίωσης, ενώ υπάρχει υπεύθυνος ο οποίος παρακολουθεί την όλη πορεία και διαδικασία. Μετά την δικαστική απόφαση βεβαιώνεται το συνολικό ποσό. Οι απαιτήσεις, αν αυτές χαρακτηρίζονται ως κανονικές ή επισφαλείς ή επίδικες, παρακολουθούνται κανονικά

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ – ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Η ανάλυση του τμήματος οργάνωσης της μηχανογράφησης θα γίνει με τη βοήθεια 4 υποκατηγοριών. Συγκεκριμένα:

1. Υπάρχει Εφαρμογή
2. Λειτουργία Εφαρμογής.
3. Χρήστες.
4. Διαχείριση.

4.1 .1 Υπάρχει Εφαρμογή

Εδώ υπήρχε ένα μόνο ερώτημα το οποίο υποβληθεί στους ερωτώμενους οι απαντήσεις στο σύνολο τους ήταν αρνητικές και αναφέρονται στο ότι στον δήμο έως σήμερα δεν μηχανογραφημένη εφαρμογή, η οποία να χρησιμοποιείται από το δήμο.

4.1.2 Εφαρμογή

Το μηχανογραφικό σύστημα του δήμου δεν λειτουργεί κανονικά. Το υποσύστημα του ΤΑΠ δεν λειτουργεί επίσης κανονικά σε σχέση με τη διαχείριση των κοινόχρηστων χώρων, των διαφημίσεων κ.λ.π. Αυτό που είναι θετικό είναι ότι έχει τεθεί σε λειτουργία το υποσύστημα του νεκροταφείου

4.1.3 Χρήστες

Εδώ παρότι υπάρχουν τρία ερωτήματα δεν έχει ουσία να παρουσιάσουμε στατιστικά τις απαντήσεις μια και ακυρώνονται από τη στιγμή που δεν υπάρχει μηχανογραφημένη εφαρμογή την οποία οι χρήστες θα μπορούσαν να γνωρίζουν οπότε και να την εφαρμόζουν.

Διαχείριση

Οι κατάλογοι δεν είναι μηχανογραφημένοι, οι απαιτήσεις των δημοτών γίνονται μόνο χειρόγραφες. Τέλος λόγω της έλλειψης πληροφοριακών συστημάτων, το σύστημα δεν ενημερώνεται από τις διαγραφές των εσόδων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ-ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Η ανάλυση του τμήματος οργάνωσης του λογιστηρίου θα γίνει με τη βοήθεια 2 υποκατηγοριών. Συγκεκριμένα:

1. Οργάνωση.
2. Μηχανογράφηση

Για όλες τις κατηγορίες θα παρουσιαστεί ένας συγκεντρωτικός πίνακας, προκειμένου να διευκρινιστεί το πώς λειτουργεί ο δήμος στο πεδίο της οργάνωσης του Λογιστηρίου. Η επιλογή παράθεσης θα γίνει μόνο με πίνακα ο οποίος έχει να κάνει με τις απόλυτες απαντήσεις που μας

δόθηκαν από τους ερωτώμενους. Ουσιαστικά το 100% του δείγματος συμφώνησε στο σύνολο του

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΜΑΛΛΟΝ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
ΕΧΕΙ ΠΡΟΣΛΗΦΘΕΙ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΛΟΓΙΣΤΗΣ ΑΣΕΠ	10	0	0
ΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	10	0	0
ΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ	10	0	0
ΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΚΑΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ 2	10	0	0
ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ	10	0	0
ΟΡΙΖΕΤΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΠΟ ΤΟ Δ.Σ	10	0	0
ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ ΜΕΧΡΙ 15 ΤΟΥ ΜΗΝΑ	10	0	0
ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΣΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	10	0	0
ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΣΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ	10	0	0
ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΠΙΣΤΡΕΦΕΤΑΙ Η ΠΑΓΙΑ ΜΕ ΤΗΝ			
ΕΚΔΟΣΗ ΔΙΠΛΟΤΥΠΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	10	0	0
ΕΚΔΟΣΗ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ	10	0	0
ΟΡΙΖΕΤΑΙ Ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΕ ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΥ Δ.Σ	10	0	0
ΚΟΙΝΟΠΟΙΕΙΤΑΙ Η ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΥ Δ.Σ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ	10	0	0
ΑΠΟΔΙΔΕΙ ΕΜΠΡΟΘΕΣΜΑ Ο ΥΠΟΛΟΓΟΣ ΤΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ	10	0	0
ΤΟ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΤΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ ΓΙΝΕΤΑΙ ΜΕ			
ΔΙΠΛΟΤΥΠΟ	10	0	0
ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	10	0	0
ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ	10	0	0
ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΥΝΤΑΙ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΕΠΙΣΦΑΛΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ	10	0	0
ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΥΝΤΑΙ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	10	0	0
ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΥΝΤΑΙ ΑΛΛΕΣ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ	10	0	0
ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΕ ΝΠΔΔ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	10	0	0
ΕΛΕΓΧΕΤΑΙ ΤΟ ΥΨΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ	10	0	0
ΟΙ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΕΓΚΑΙΡΑ	10	0	0
ΕΛΕΓΧΕΤΑΙ ΕΑΝ ΔΟΘΗΚΑΝ ΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ	10	0	0
ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΝΠ ΣΕ ΕΙΔΟΣ ΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	0	10	0
ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΥ ΔΣ ΓΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ			
ΟΙ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΕΓΚΑΙΡΑ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ	10	0	0
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	10	0	0
ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	10	0	0
ΧΡΗΣΤΕΣ			
ΥΠΑΡΧΟΥΝ 8 ΧΡΗΣΤΕΣ	10	0	0
ΓΝΩΡΙΖΟΥΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ ΚΑΙ ΟΙ 8	10	0	0
ΓΝΩΡΙΖΟΥΝ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙ ΟΙ 8	10	0	0
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
ΤΑ ΕΚΔΙΔΟΜΕΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΧΟΥΝ ΣΥΝΕΧΟΜΕΝΗ ΑΡΙΘΜΗΣΗ	10	0	0
ΕΚΔΙΔΟΝΤΑΙ ΑΚΥΡΩΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	10	0	0
ΑΚΥΡΩΣΕΙΣ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΛΑΘΟΥΣ	10	0	0

Συμπερασματικά καταλήγουμε στα ακόλουθα σε σχέση με την ανάλυση του συγκεκριμένου τμήματος:

1. Στον δήμο έχει προσληφθεί μέσω του ΑΣΕΠ λογιστής. Ο άνθρωπος αυτός ουσιαστικά έχει και την ευθύνη για την τήρηση όλων των λογιστικών βιβλίων του δήμου
2. Υπάρχει εξωτερικός συνεργάτης όσον αφορά την σύνταξη του ισολογισμού μέχρι 31-12-07
3. Όσον αφορά την διαδικασία που ακολουθεί ο δήμος, θα πρέπει να πούμε πως ο διαχειριστής ορίζεται με απόφαση του ΔΣ
4. Τα τιμολόγια υποβάλλονται πια μέχρι τις 15 του επόμενου μήνα στο λογιστήριο
5. Τα εντάλματα προμηθειών δεν εκδίδονται τα τελευταία χρόνια στο όνομα του διαχειριστή μέσω της παγίας. Στο τέλος της χρήσης επιστρέφεται η παγία με την έκδοση διπλοτύπου είσπραξης
6. Οι λογιστικές τακτοποιήσεις για τα ποσά που εισπράττονται μέσω ΔΕΗ, ΤΠΔ γίνονται ανελλιπώς και εντός των χρονικών ορίων. Αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντικό για την σωστή λογιστική απεικόνιση των απαιτήσεων
7. Εξετάζεται από τις οικονομικές υπηρεσίες του δήμου πάντα, εάν έχει παρέλθει ο χρόνος μετά τον οποίο παύει να οφείλει σε προμηθευτή. Για τις παραγραφείσες υποχρεώσεις τηρείται ειδικός φάκελος και παρακολουθείται συνεχώς.

8. Κάθε ημερολογιακή χρήση και στους τελευταίους ισολογισμούς, δημιουργούνται προβλέψεις για επισφαλείς απαιτήσεις και ειδικές προβλέψεις εσόδων και εξόδων
9. Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία
10. Όσον αφορά τις επιχορηγήσεις που ο δήμος λαμβάνει μέσω ΝΠΔΔ, ελέγχεται το ύψος της επιχορήγησης να μην υπολείπεται του ποσού της συστηματικής πράξης του ΝΠΔΔ
11. Ελέγχεται εάν δόθηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις, οι οποίες καλύπτονται με αντίστοιχες κρατικές επιχορηγήσεις
12. Τυχόν αποφάσεις του Δ.Σ που αφορούν αποζημιώσεις λόγω απολλοτροίωσης κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο. Υπάρχει στην μηχανογράφηση ειδική λειτουργία που αφορά τις απαλλοτριώσεις και παρακολουθείται συστηματικά

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ-ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η ανάλυση του τμήματος οργάνωσης της ταμειακής υπηρεσίας θα γίνει με τη βοήθεια 2 υποκατηγοριών. Συγκεκριμένα:

3. Οργάνωση.
4. Μηχανογράφηση

Για όλες τις κατηγορίες θα παρουσιαστεί ένας συγκεντρωτικός πίνακας και ένα γράφημα προκειμένου να διευκρινιστεί το πώς λειτουργεί ο δήμος στο πεδίο της οργάνωσης του Λογιστηρίου. Η επιλογή παράθεσης μόνο

πίνακα έχει να κάνει με τις απόλυτες απαντήσεις που μας δόθηκαν από τους ερωτώμενους. Ουσιαστικά το 100% του δείγματος συμφώνησε στο σύνολο του.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΜΑΛΛΟΝ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ	7,5	2,5	0
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	8	2	0
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	9	1	0
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ	10	0	0
ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΜΕΣΩ ΔΕΗ	10	0	0
ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ	10	0	0
ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΙΣ ΟΦΕΙΛΕΤΩΝ	8	2	0
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΤΡΑΠΕΖΕΣ	10	0	0
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΤΡΑΠΕΖΕΣ	10	0	0

ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΜΑΛΛΟΝ
ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	10	0	0
ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	10	0	0
ΧΡΗΣΤΕΣ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΜΑΛΛΟΝ
ΥΠΑΡΧΟΥΝ 9 ΧΡΗΣΤΕΣ	10	0	0
ΓΝΩΡΙΖΟΥΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ ΚΑΙ ΟΙ 9	10	0	0
ΓΝΩΡΙΖΟΥΝ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙ ΟΙ 9	10	0	0
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	ΝΑΙ	ΌΧΙ	ΜΑΛΛΟΝ
ΥΠΑΡΧΕΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΞΕΧΩΡΙΣΤΩΝ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ	10	0	0

ΚΑΤΑΧΩΡΟΥΝΤΑΙ ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ ΣΤΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	0	10	0
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΑ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΟΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΙΣ	10	0	0
ΕΚΔΙΔΟΝΤΑΙ ΕΠΙΤΑΓΕΣ	10	0	0
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΙ ΕΠΙΤΑΓΕΣ	0	10	0



Συμπερασματικά έχουμε με βάση το παραπάνω γράφημα και πίνακα τα ακόλουθα:

1. Η ταμειακή υπηρεσία με την παραλαβή του εντάλματος υπογράφει στο βιβλίο παράδοσης ενταλμάτων του λογιστηρίου. Ελέγχεται η νομιμότητα της εν λόγω δαπάνης, ενώ οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπέζης είτε μέσω επιταγής. Επίσης πληρωμές γίνονται και από το ταμείο του δήμου.
2. Το προσωπικό του δήμου πληρώνεται μέσω τραπέζης, ενώ όταν γίνει η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή. Οι προμηθευτές πληρώνονται απευθείας από το ταμείο του δήμου.

3. Όσον αφορά την λειτουργία του ταμείου του δήμου, θα πρέπει να πούμε πως καθημερινά γίνεται λογιστική συμφωνία των πληρωμών, οι πληρωμές ενημερώνονται καθημερινά, καθώς και το ταμείο, ενώ ενημερώνεται και το βιβλίο τρεχούμενων
4. Όσον αφορά τις κρατήσεις του δήμου, αυτές παρακολουθούνται προϋπολογιστικά, με γραμμάτιο είσπραξης και ένταλμα απόδοσης κρατήσεων
5. Την όλη διαδικασία συντονίζει ένας υπεύθυνος στο ταμείο και διαχωρίζονται αυτές σε μη ασφαλιστικές, μη φορολογικές κτλ. Επίσης κάθε μήνα ελέγχεται η απόδοση και τα υπόλοιπα των κρατήσεων.
6. Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις ΦΜΥ και καταχωρούνται οι αποδόσεις των κρατήσεων στο μηχανογραφικό σύστημα, ενώ το πρόγραμμα έχει την δυνατότητα του ελέγχου της απόδοσης των κρατήσεων
7. Όσον αφορά τις εισπράξεις του δήμου, αυτές πραγματοποιούνται μέσω εισπρακτόρων του δήμου, ενώ οι συνολικές τους εισπράξεις αποδίδονται καθημερινά στο ταμείο. Για κάθε είσπραξη μέσω των εισπρακτόρων εκδίδονται γραμμάτια είσπραξης, ενώ δίδεται η δυνατότητα είσπραξης και μέσω τράπεζας.
8. Οι εισπράξεις που αφορούν επιχορηγήσεις αναφέρονται στον προϋπολογισμό του δήμου, ενώ όσες δεν αναφέρονται εγγράφονται αμέσως με αναμόρφωση
9. Όσον αφορά τους οφειλέτες του δήμου, ακολουθείται η διευκόλυνση αυτών με απόφαση του προϊσταμένου της ταμειακής υπηρεσίας, μέχρι

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

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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ-ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

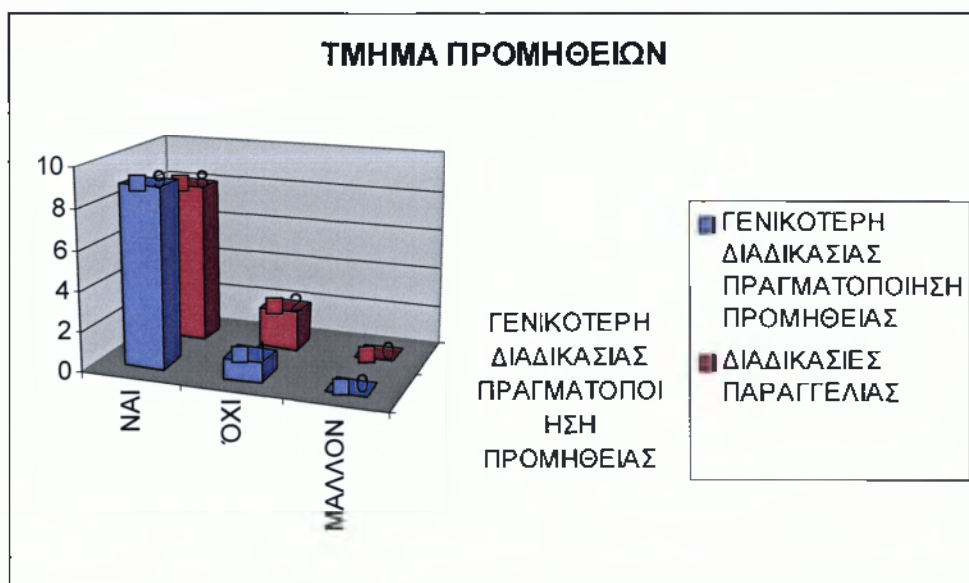
Η ανάλυση του τμήματος οργάνωσης των προμηθειών θα γίνει με τη βοήθεια 2 υποκατηγοριών. Συγκεκριμένα:

1. Οργάνωση.
2. Μηχανογράφηση

Για όλες τις κατηγορίες θα παρουσιαστεί ένας συγκεντρωτικός πίνακας και ένα γράφημα προκειμένου να διευκρινιστεί το πώς λειτουργεί ο δήμος στο

πεδίο της οργάνωσης των προμηθειών. Η επιλογή παράθεσης μόνο πίνακα έχει να κάνει με τις απόλυτες απαντήσεις που μας δόθηκαν από τους ερωτώμενους. Ουσιαστικά το 100% του δείγματος συμφώνησε στο σύνολο του.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΜΑΛΛΟΝ
ΓΕΝΙΚΟΤΕΡΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ	9	1	0
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ	8	2	0



ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΜΑΛΛΟΝ
ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	10	0	0
ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	10	0	0
ΧΡΗΣΤΕΣ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΜΑΛΛΟΝ
ΥΠΑΡΧΟΥΝ 4 ΧΡΗΣΤΕΣ	10	0	0
ΓΝΩΡΙΖΟΥΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ ΚΑΙ ΟΙ 4	10	0	0
ΓΝΩΡΙΖΟΥΝ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙ ΟΙ 4	10	0	0
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΜΑΛΛΟΝ

ΥΠΑΡΧΕΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΞΕΧΩΡΙΣΤΩΝ			
ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ	10	0	0
ΚΑΤΑΧΩΡΟΥΝΤΑΙ ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ ΣΤΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	0	10	0
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΑ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΟΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΙΣ	10	0	0
ΕΚΔΙΔΟΝΤΑΙ ΕΠΙΤΑΓΕΣ	10	0	0
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΙ ΕΠΙΤΑΓΕΣ	0	10	0

Συμπερασματικά έχουμε με βάση το παραπάνω γράφημα και πίνακα τα ακόλουθα:

1. Πριν από κάθε προμήθεια ενεργείται ΕΑΔ. Η ΕΑΔ επικυρώνεται από την οικονομική διεύθυνση, ενώ με την έκδοση της ΕΑΔ δεν ελέγχεται η νομιμότητα της δαπάνης και η ύπαρξη της πίστωσης
2. Το λογιστήριο ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής.
3. Με την έκδοση του ΧΕ καταχωρείται στο ημερολόγιο εκδιδόμενων ΧΕ. Με την έκδοση του ΧΕ ενημερώνεται το καθολικό των εξόδων.
4. Για κάθε παραγγελία διαπιστώνεται πρώτα η ανάγκη της παραγγελίας του υλικού από τον προϊστάμενο των προμηθειών, ο οποίος κάνει και την παραγγελία. Για να γίνει όμως πρώτα η παραγγελία ελέγχεται αν υπάρχει διαθέσιμη πίστωση.
5. Για το τμήμα προμηθειών υπάρχει ειδική λειτουργία της μηχανογράφησης και λειτουργεί κανονικά.
6. Όσον αφορά την διαδικασία που ακολουθεί ο δήμος με τους προμηθευτές τους, θα πρέπει να πούμε πως γίνεται συχνή συμφωνία με τις καρτέλες των προμηθευτών. Η αποθήκη δεν ενημερώνεται από το πληροφοριακό σύστημα του Δήμου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ-ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

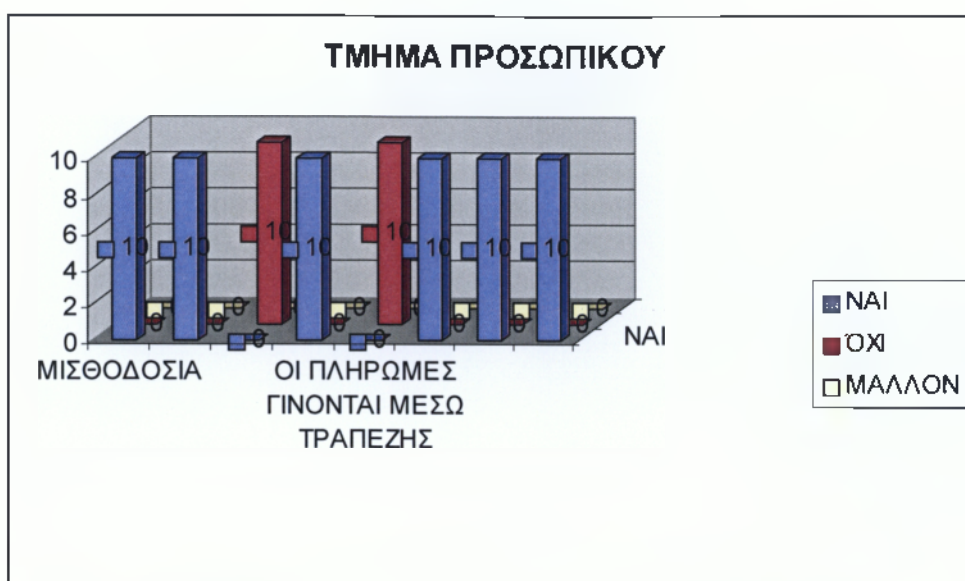
Η ανάλυση του τμήματος οργάνωσης προσωπικού θα γίνει με τη βοήθεια 2 υποκατηγοριών. Συγκεκριμένα:

3. Οργάνωση.

4. Μηχανογράφηση

Για όλες τις κατηγορίες θα παρουσιαστεί ένας συγκεντρωτικός πίνακας και ένα γράφημα προκειμένου να διευκρινιστεί το πώς λειτουργεί ο δήμος στο πεδίο της οργάνωσης του τμήματος προσωπικού. Η επιλογή παράθεσης μόνο πίνακα έχει να κάνει με τις απόλυτες απαντήσεις που μας δόθηκαν από τους ερωτώμενους. Ουσιαστικά το 100% του δείγματος συμφώνησε στο σύνολο του.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ- ΟΡΓΑΝΩΣΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΜΑΛΛΟΝ
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ	10	0	0
ΥΠΑΡΧΕΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	10	0	0
ΕΚΔΙΔΟΝΤΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	0	10	0
ΕΚΔΙΔΟΝΤΑΙ ΕΝΙΑΙΑ	10	0	0
ΟΙ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΜΕΣΩ ΤΡΑΠΕΖΗΣ	0	10	0
ΟΙ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΣΕ ΚΑΘΕ 15ΗΜΕΡΟ	10	0	0
ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ Φ.Μ.Υ	10	0	0
ΟΙ ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΚΑΙ ΟΙ ΛΟΙΠΕΣ ΕΚΤΑΤΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ ΕΚΔΙΔΟΝΤΑΙ ΑΝ 3μηνο	10	0	0



ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΜΑΛΛΟΝ
ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	10	0	0
ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	10	0	0
ΧΡΗΣΤΕΣ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΜΑΛΛΟΝ
ΥΠΑΡΧΟΥΝ 7 ΧΡΗΣΤΕΣ	10	0	0
ΓΝΩΡΙΖΟΥΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ ΚΑΙ ΟΙ 7	10	0	0
ΓΝΩΡΙΖΟΥΝ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙ ΟΙ 7	10	0	0
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΜΑΛΛΟΝ
ΕΑΝ ΟΙ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΜΕΣΩ ΤΡΑΠΕΖΗΣ	10	0	0

Συμπερασματικά έχουμε με βάση το παραπάνω γράφημα και πίνακα τα ακόλουθα:

1. στον δήμο λειτουργεί ειδικό γραφείο μισθοδοσίας, ενώ τα εντάλματα πληρωμής αυτής εκδίδονται ανά υπηρεσία.
2. οι πληρωμές της μισθοδοσίας πραγματοποιούνται μέσω τραπεζής και οι κρατήσεις γίνονται στην εκκαθάριση του μήνα

3. υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις ΦΜΥ, ενώ οι υπερωρίες καταβάλλονται ανά τρίμηνο
4. η μισθοδοσία τηρείται μηχανογραφικά και ενημερώνεται λογιστικά από τέσσερις (4) χρήστες.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ-ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Οι απαντήσεις ήταν στο σύνολο τους θετικές σε σχέση με τα ερωτήματα τα οποία υποβλήθηκαν. Συγκεκριμένα στον δήμο λειτουργεί τμήμα μηχανογράφησης και υπάρχει υπεύθυνος του τμήματος με κύριες εργασίες την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων του συστήματος και την προσαρμογή αυτού στις ανάγκες του δήμου.

11. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ – ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ

Οι απαντήσεις ήταν στο σύνολο τους θετικές σε σχέση με τα ερωτήματα τα οποία υποβλήθηκαν. Μέσω του υποσυστήματος αυτού δεν παρακολουθούνται οι μεταβολές της περιουσίας του δήμου και του μητρώου των παγίων. Έχει ορισθεί ένα υπεύθυνο άτομο να παρακολουθεί την περιουσία του δήμου. Ο υπεύθυνος αυτός δεν έχει και την ευθύνη της λογιστικής ενημέρωσης της περιουσίας του δήμου, ενώ τηρεί και αναλυτικό βιβλίο περιουσίας

Για να καταστραφούν πάγια και αποθέματα του δήμου, ορίζεται ειδική επιτροπή από το ΔΣ και συντάσσεται αναλυτική κατάσταση των ειδών προς καταστροφή, ενώ ενημερώνεται αναλυτικά το λογιστήριο.

Τυχόν επιχορηγήσεις που δίνονται στον δήμο για κατασκευή παγίων στοιχείων, παρακολουθούνται κανονικά, ενώ εγγράφονται οι μειώσεις των λογαριασμών των επιχορηγήσεων. Υπάρχει και λειτουργεί κανονικά η μηχανογράφηση για τα πάγια στοιχεία του δήμου. Τέλος τηρείται μηχανογραφικό σύστημα μητρώου παγίων, το οποίο ενημερώνει ο υπεύθυνος της περιουσίας του δήμου

12.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ – ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΕΡΓΩΝ

Οι απαντήσεις ήταν στο σύνολο τους θετικές σε σχέση με τα ερωτήματα τα οποία υποβλήθηκαν. Συγκεκριμένα το τεχνικό πρόγραμμα του δήμου συντάσσεται πριν την ψήφιση του προϋπολογισμού, ενώ εντάσσεται ολόκληρο στον προϋπολογισμό. Υπάρχει στενή συνεργασία με την ΤΥ για την παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων. Για κάθε έργο κοινοποιείται αντίγραφο του λογαριασμού του εργολάβου στην ΟΥ, ενώ ελέγχεται η τιμολόγηση του λογαριασμού από το λογιστήριο. Τα συνεχιζόμενα έργα παρακολουθούνται ξεχωριστά στον προϋπολογισμό, ενώ υπάρχει ειδικό μητρώο έργων. Εάν ένα πάγιο είναι επιχορηγούμενο υπάρχει η ενημέρωση αυτή στο λογιστήριο, για το ποσοστό της επιχορήγησης.

13.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ – ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Οι απαντήσεις ήταν στο σύνολο τους θετικές σε σχέση με τα ερωτήματα τα οποία υποβλήθηκαν. Ο δήμος έχει υποσύστημα μηχανογραφικό και ο εντεταλμένος υπεύθυνος έχει γνώση του αντικειμένου του. Ο τελευταίος διαχειρίζεται το μητρώο παγίων και γενικά τα δεδομένα που αναφέρονται στο τμήμα.

14. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ – ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ

Οι απαντήσεις ήταν στο σύνολο τους θετικές σε σχέση με τα ερωτήματα τα οποία υποβλήθηκαν. Στον δήμο έχουν καταγραφεί οι συμμετοχές του σε επιχειρήσεις , λαμβάνονται κάθε χρόνο οι πρόσφατοι ισολογισμοί των επιχειρήσεων στις οποίες μετέχει ο δήμος τέλος καταγράφονται οι μεταβολές που παρουσιάζονται από έτος σε έτος, ενώ έχει ορισθεί ειδικός υπεύθυνος παρακολούθησης αυτών των συμμετοχών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5-ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Από τα παραπάνω συμπεραίνουμε πως ο συγκεκριμένος δήμος έχει προχωρήσει ικανοποιητικά και σε μεγάλο βαθμό το διπλογραφικό σύστημα και την οργάνωσή του με βάση τις ανάγκες του συστήματος. Προβλήματα αναφέρονται όπως πχ στο μηχανογραφικό πρόγραμμα, αλλά αυτά αντιμετωπίζονται από την μηχανογραφική υπηρεσία.

Ωστόσο ο δήμος έχει από το 2001 συντάξει ισολογισμούς και αυτό είναι ιδιαίτερα ενθαρρυντικό. Τα κύρια προβλήματα που αντιμετωπίζουν όλοι σχεδόν οι δήμοι είναι τα κάτωθι:

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

BIBΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Dibb, Simkin, Pride and Ferrell, 1994 "Marketing, concepts and strategies" Houghton Mifflin
2. Mc Daniel, C & Gates, R (1995) "Marketing Research Essentials", West Publishing Company
3. Mc Daniel, C & Gates, R (1995) "Marketing Research Essentials", West Publishing Company
4. Opening Technology Service (2002), Ανάλυση Νόμου 2362/1995, Από το Μονογραφικό στο Διπλογραφικό Σύστημα, http://www.ots.gr/?m_sel=otsforum
5. Tull, D. & Hawkins, D. (1987) "Marketing research: Measurements and Method", 4th Edition, McMillian Publishing
6. Αλογοσκούφης Γ (2006), Μεταβολές στη Φορολογία Εισοδήματος, Απλουστεύσεις στον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και άλλες διατάξεις, Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών
7. Δαμασκινίδης Α (1998), Εισαγωγή στην Οικονομική Επιστήμη, University Studio Press
8. Θεοδορόπουλος Κ (1999), Διπλογραφικό Σύστημα στους Δήμους, Αριθμός Πρωτοκόλλου: 7447, Ελληνική Δημοκρατία Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Γενική Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης Διεύθυνση Οικονομικών ΟΤΑ Τμήμα οικονομικής Διεύθυνσης ΟΤΑ
9. Θεοδορόπουλος Κ (1999), Διπλογραφικό Σύστημα στους Δήμους, Αριθμός Πρωτοκόλλου: 7447, Ελληνική Δημοκρατία Υπουργείο Εσωτερικών

Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Γενική Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης Διεύθυνση Οικονομικών ΟΤΑ Τμήμα οικονομικής Διεύθυνσης ΟΤΑ

10. Ινστιτούτο Δημοκρατίας Κωνσταντίνος Καραμανλής(2007), Λογιστική Παρακολούθηση στους Δήμους, Τεύχος 6, E-logos

11. Ιωάννης Ρ(2006), Η λογιστική των ΟΤΑ, Εκδόσεις Δημαρακάκος

12. Καραγιάννης Σ(2002), Η οικονομική διαχείριση των Ν.Π.Δ.Δ. Εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου (Π.Δ.205/98 - Π.Δ.146/03), Δημαρακάκος

13. Καραγιάννης Σ(2002), Η οικονομική διαχείριση των Ν.Π.Δ.Δ. Εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου (Π.Δ.205/98 - Π.Δ.146/03), Δημαρακάκος

14. Καραναστάσης Μ(2007), Ο νέος Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας, Εκδόσεις Δημαρακάκος

15. Κοινότητα Λογιστών Βήμα Συζητήσεων(2005), Αναφορά στο Νόμο 1041/1980,

<http://www.taxheaven.gr/acforum/lofiversion/index.php?t32435.html>

16. Κοινότητα Λογιστών Βήμα Συζητήσεων(2006), Ανάλυση των Κωδικών Δραστηριότητας,

<http://www.taxheaven.gr/acforum/index.php?showforum=104>

17. Κοινότητα Λογιστών Βήμα Συζητήσεων(2006), Ανάλυση των Κωδικών Δραστηριότητας,

<http://www.taxheaven.gr/acforum/index.php?showforum=104>

18. Κουτσούκης Κ(2005), Λογιστική Ι & ΙΙ (Τρίτη Έκδοση), University Studio Press

19. Κουτσούκης Κ(2005), Λογιστική Ι & ΙΙ (Τρίτη Έκδοση), University Studio Press
20. Παπαναστασίου Γ(2006), Σημειώσεις μαθήματος –Αναφορά στο διπλογραφικό σύστημα, Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου Σχολή Επιστημών Διοίκησης & Οικονομίας Τμήμα Οικονομικών Επιστημών
21. Παρασκευόπουλος Δ(2003), Το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο Στην Πράξη, Interbooks
22. Πετράκης, Μ,(1999), Έρευνα Μάρκετινγκ, Θεωρία και Πράξη, Εκδόσεις Σταμούλη
23. Σταθακόπουλος Β(2000), Έρευνα Αγοράς, Εκδόσεις Σταμούλη
24. ΥΠΕΣ(2006), Ενιαίο Οικονομικό Λογιστικό Σύστημα Ο.Τ.Α, <http://www.ypes.gr/diplografiko/prodia931.htm>
25. Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης(2000), Οδηγός για τη βήμα-βήμα εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος στους Δήμους, <http://www.ypes.gr/topiki.htm>
26. Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης(2002), Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο Στους ΟΤΑ, <http://www.eetaa.gr/deltio/20-02/kladiko-logistiko.htm>
27. Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης(2002), Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο Στους ΟΤΑ, <http://www.eetaa.gr/deltio/20-02/kladiko-logistiko.htm>
28. Υπουργείο Εσωτερικών(2007), <http://www.gspa.gr>
29. ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α(2007), Διπλογραφικό Σύστημα, <http://www.ypes.gr/diplografiko/prologos.htm>
- 30.¹ Eisner P (2007), Λογιστική, Κλειδάριθμος, σελ 25-30

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΚΩΔΙΚΑΣ-ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ

Έσοδα

1. Τακτικά, που προέρχονται από:

- φόρους, τέλη δικαιώματα και εισφορές.
- εισοδήματα από εκμετάλλευση της κινητής και ακίνητης περιουσίας.
- ειδική ετήσια οικονομική ενίσχυση του τακτικού προϋπολογισμού για την κάλυψη του κόστους άσκησης κρατικών αρμοδιοτήτων κεντρικούς αυτοτελείς πόρους.
- πιστώσεις του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.
- τέλη, δικαιώματα και εισφορές ανταποδοτικού χαρακτήρα.

2. Έκτακτα, που προέρχονται από:

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

Άρθρο 83

Επιβολή - Βεβαίωση - Είσπραξη εσόδων

Η επιβολή, βεβαίωση και είσπραξη των φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών των γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τους δήμους, οι οποίες εφαρμόζονται αναλόγως. Βεβαίωση των φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών ενεργείται μέσα σε αποσβεστική προθεσμία πέντε (5) ετών από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο ανάγονται. Κατ' εξαίρεση, είναι δυνατή η βεβαίωση, μετά την πάροδο της παραπάνω προθεσμίας, αν α) είναι άγνωστος ο υπόχρεος, β) έχει ακυρωθεί μετά την πάροδο της πενταετίας η φορολογική εγγραφή για το λόγο ότι ο υπόχρεος δεν έλαβε γνώστη της εγγραφής, γ) η βεβαίωση έγινε σε πρόσωπο που είχε μερική ή ολική φορολογική υποχρέωση και δ) η βεβαίωση έγινε για οικονομικό έτος διάφορο από αυτό που αφορά η φορολογική υποχρέωση.

Άρθρο 84

Παραγραφή - Αναζήτηση αξιώσεων

1. Ο χρόνος παραγραφής των αξιώσεων είναι είκοσι (20) έτη και αρχίζει από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν αυτές οριστικά. Κατ' εξαίρεση, οι προερχόμενες από φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές, παραγράφονται μετά πενταετία, η οποία αρχίζει όπως ανωτέρω.
2. Αξιώσεις για την επιστροφή ποσών που πληρώθηκαν χωρίς να οφείλονται, παραγράφονται μετά τρία (3) χρόνια από το τέλος του έτους κατά το οποίο έγινε η πληρωμή.

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

Άρθρο 87

Οικονομικό έτος - Προϋπολογισμός

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

Η εκτέλεση του προϋπολογισμού κάθε οικονομικού έτους παρατείνεται:

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

2) δύο (2) μήνες για την πληρωμή των εξόδων, για τα οποία οι σχετικές υποχρεώσεις έχουν αναληφθεί έως τη λήξη του, συντάσσουν για τον τομέα αρμοδιότητάς τους το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και το υποβάλλουν στο Δημοτικό Συμβούλιο έως το τέλος Οκτωβρίου κάθε έτους. Κάθε εγγραφή στο σχέδιο του προϋπολογισμού πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη. Σε ξεχωριστό τμήμα του προϋπολογισμού αναγράφονται οι πιστώσεις που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση του προγράμματος επενδύσεων.

3. Έως την έναρξη της ισχύος του νέου προϋπολογισμού, και πάντως όχι αργότερα από το τέλος Μαρτίου του επόμενου οικονομικού έτους, ισχύει ο προϋπολογισμός του έτους που έχει λήξει. Μετά την πάροδο του τριμήνου

απαγορεύεται να γίνει οποιαδήποτε δαπάνη με βάση τον προϋπολογισμό του περασμένου έτους.

Άρθρο 89

Οικονομική διαχείριση

1. Η Ταμιακή Υπηρεσία διεξάγεται από ειδική υπηρεσιακή μονάδα.
2. Για την είσπραξη των εσόδων εφαρμόζονται οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για την είσπραξη των δημόσιων εσόδων. Τα ταμιακά όργανα ασκούν αντιστοίχως όλες τις αρμοδιότητες και έχουν όλες τις ευθύνες που προβλέπουν οι διατάξεις αυτές. Οφείλουν επίσης να παρέχουν κάθε πληροφορία που ζητά ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας ή ο Υπουργός Εσωτερικών, οι οποίοι, αν συντρέχει ειδική περίπτωση, μπορούν να διατάξουν και έλεγχο της διαχειρίσεώς τους. Τον έλεγχο διενεργούν οι επιθεωρητές που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Υπουργείου Εσωτερικών. Οι επιθεωρητές αυτοί έχουν, ως προς τον έλεγχο, όλες τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες των οικονομικών επιθεωρητών δημόσιων υπολόγων.

Άρθρο 91

Διαγραφή Χρεών

Κάθε είδους χρέη μπορούν να διαγραφούν μερικά ή ολικά:

- α) όταν οι οφειλέτες πέθαναν χωρίς να αφήσουν καμιά περιουσία και οι κληρονόμοι τους αποποιήθηκαν την κληρονομιά,

β) όταν οι οφειλέτες δεν έχουν καθόλου περιουσία και η επιδίωξη της εισπράξεως δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί τρία (3) χρόνια, αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν,

γ) όταν οι οφειλέτες δεν έχουν περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής, εφόσον οι προσπάθειες, που έγιναν επί μία τριετία για την ανεύρεση της διαμονής τους, δεν έφεραν αποτέλεσμα και

δ) όταν η εγγραφή στους οριστικούς βεβαιωτικούς καταλόγους φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών έγινε κατά τρόπο προφανώς λανθασμένο ως προς τη φορολογητέα ύλη ή το πρόσωπο του φορολογούμενου, ή όταν έγινε κατά λάθος πολλαπλή εγγραφή για το ίδιο είδος εσόδου και για το ίδιο πρόσωπο. Η διαγραφή των χρεών γίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 93

Εντάλματα Προπληρωμής

Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου μπορεί να εγκρίνεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής για την αντιμετώπιση δαπανών γενικά, εφόσον η πληρωμή με τακτικό ένταλμα στο όνομα του δικαιούχου είναι αδύνατη ή απρόσφορη ή δεν ικανοποιεί τις ανάγκες του δικαιούχου.

7/10/2004

ΔΕΙΓΜΑ 10

ΔΗΜΟΣ:..... ΝΟΜΟΣ:.....

A)	ΓΕΝΙΚΑ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Μ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1)	Πόσα άτομα απασχολεί η οικονομική διεύθυνση	✓			24
3)	Υπάρχει τμήμα εσόδων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	✓			12
4)	Υπάρχει τμήμα λογιστηρίου, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	✓			15
5)	Υπάρχει τμήμα ταμειακής υπηρεσίας, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	✓			ΔΙΜΝΗ ΤΑΜΙΑΚΗΣ 34
6)	Υπάρχει τμήμα προμηθειών, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	✓			6
7)	Υπάρχει τμήμα προσωπικού, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	✓			ΠΡΩΤ. ΜΟΥ 15 ΔΙΑΧΕΙΡΥ 15
8)	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί	✓			28
9)	Ο Δήμος είναι υπόχρεος στην εφαρμογή του διπλογραφικού	✓			
10)	Εάν είναι υπόχρεος στο διπλογραφικό τηρείται και από ποια χρήση	✓			2003
11)	Έχει συντάξει απογραφή έναρξης	✓			
12)	Για ποιες χρήσεις έχει συντάξει ισολογισμό				2003-2004
B)	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ				
1)	Σύνταξη και παρακολούθηση πορείας προϋπολογισμού				
-	Ο προϋπολογισμός συντάσσεται στις ημερομηνίες που ορίζει το θεσμικό πλαίσιο	✓			
-	Συμμετέχουν οι υπηρεσίες στη σύνταξη του	✓			
-	Συντάσσεται εισηγητική έκθεση	✓			
-	Πραγματοποιούνται αναμορφώσεις συχνότερα από 3 φορές ετησίως (πέραν των αναμορφώσεων λόγω νέων εσόδων ή εξόδων)	✓			
	Στο τέλος της χρήσης ακυρώνονται όλα τα εντάλματα και ακυρώνονται μερικώς ορισμένα (που πληρώθηκαν μερικώς)	✓			
	Το ποσόν των οφειλών ΠΟΕ που εμφανίζει στο Προϋπολογισμό αντιστοιχεί στο ύψος των παραστατικών (τιμολογίων κλπ) της προηγούμενης χρήσης	✓			
	Ακολουθούνται οι διαδικασίες δημοσιότητας του προϋπολογισμού όπως αναφέρονται στο ΔΚΚ	✓			
	Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα	✓			
B)	Τήρηση βιβλίων				
	Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης των βιβλίων	✓			
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά	✓			
	Τα βιβλία τηρούνται μόνο χειρόγραφα		✓		

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

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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

Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

6)	Παρακολούθηση απαιτήσεων (κανονικών – επισφαλών - επίδικων)	✓			
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ <i>ΦΩΤΟΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ</i>		✓		
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ				
	Λειτουργεί το υποσύστημα του ΤΑΠ		✓		
	Λειτουργεί το υποσύστημα του νεκροταφείου	✓			
	Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα, αν ναι ποια		✓		
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				<i>ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΣΥΣΤΗΜΑ</i>
	Υπάρχουν χρήστες		✓		
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι		✓		
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι		✓		
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι		✓		
	Υπάρχουν απαιτήσεις από δημότες εκτός μηχανογράφησης (σε χειρόγραφες καταστάσεις)				<i>ΜΟΝΟ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΗΣ</i>
	Εάν είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι, το ύψος των απαιτήσεων που επαναβεβαιώνονται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών				<i>ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΙ</i>
	Ενημερώνεται το σύστημα με τις διαγραφές των εσόδων και τις παραγραφές			✓	
Δ)	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
	Έχει προσληφθεί στο δήμο λογιστής μέσω Α.Σ.Ε.Π.	✓			
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από το λογιστή του δήμου.	✓			
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται από εξωτερικό συνεργάτη				
	Τα λογιστικά βιβλία τηρούνται και από τους δύο				<i>ΜΕΧΡΙ 31/12/2006</i>
1)	Παγία προκαταβολή				
	Ορίζεται ο διαχειριστής με απόφαση του Δ.Σ.				
	Τα τιμολόγια υποβάλλονται μέχρι 15 του επόμενου μήνα στο λογιστήριο				<i>Τα τιμολόγια χ</i>
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του προμηθευτή				<i>χρημια δν</i>
	Τα εντάλματα προμηθειών μέσω της παγίας εκδίδονται στο όνομα του διαχειριστή της παγίας				<i>η τουργη</i>
	Στο τέλος της χρήσης επιστρέφεται η παγία με την έκδοση διπλότυπου Εισπραξης				

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

γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν8... χρήστες			
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	8		
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	8		
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Τα εκδιδόμενα στοιχεία (εντάλματα κ.λ.π.) έχουν συνεχόμενη αρίθμηση	✓		
	Εκδίδονται ακυρωτικά στοιχεία σε περίπτωση λάθους		✓	
	Ακυρώνονται πάνω στο στέλεχος τα στοιχεία σε περίπτωση λάθους	✓		
Ε)	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Διαδικασίες πληρωμών			
	Η ταμιακή υπηρεσία με τη παραλαβή του εντάλματος υπογράφει στο βιβλίο παράδοσης ενταλμάτων του λογιστηρίου	✓		
	Ελέγχεται η νομιμότητα και η κανονικότητα της δαπάνης που ενταλματοποιείται	✓		
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται μέσω τραπεζής		✓	
	Οι πληρωμές των προμηθευτών γίνονται από το ταμείο	✓		
	Οι πληρωμές του προσωπικού γίνονται μέσω τραπεζής	✓		
	Όταν καταχωρείται η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή (μετρητοίς-μέσω τραπεζής κλπ)	✓		
	Γίνεται μερική ενταλματοποίηση δαπανών		✓	
	Γίνεται μερική εξόφληση των ενταλμάτων	✓		
	Στο τέλος της ημέρας γίνεται λογιστική συμφωνία των πληρωμών	✓		
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο «καθημερινό»	✓		
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το καθολικό εξόδων (ταμείου)	✓		
	Με τη πληρωμή ενημερώνεται το βιβλίο τρεχούμενων	✓		
2)	Διαχείριση κρατήσεων			
	Οι κρατήσεις παρακολουθούνται προϋπολογιστικά (με γραμμάτιο είσπραξης και ένταλμα απόδοσης κρατήσεων)	✓		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης κρατήσεων στο ταμείο	✓		
	Παρακολουθούνται κρατήσεις μη ασφαλιστικές-μη φορολογικές (δάνεια-σύλλογος κλπ.)	✓		
	Υπάρχει μηνιαίος έλεγχος απόδοσης και υπολοίπων κρατήσεων	✓		

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

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

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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

Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Ελέγχεται η τήρηση των όρων του δανείου από τον υπεύθυνο	✓		
	Ενημερώνεται μηνιαία ο διευθυντής ΟΥ		✓	
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ			
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓		
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓		
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ			
	Υπάρχουν ⁹ χρήστες			
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	0		
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	0		
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ			
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω της παγίας			Δίν 19/9/07/ε.α v 12/12/07
	Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω του συγκεκριμένου εντάλματος προπληρωμής	✓		
	Καταχωρούνται οι καταθέσεις στην τράπεζα		✓	
	Καταχωρούνται οι πληρωμές που γίνονται μέσω τράπεζας στο σύστημα	✓		
	Γίνεται μηχανογραφικά η έκδοση του παραστατικού εισπραξης και η ενημέρωση της καρτέλας του οφειλέτη	✓		
	Εκδίδετε επιταγές	✓		
	Καταχωρείτε και παρακολουθείτε από το σύστημα τις εκδιδόμενες επιταγές		✓	
ΣΤ)	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ			
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ			
1)	Γενικότερη διαδικασία πραγματοποίησης προμήθειας (ΕΑΔ - εκκαθάριση - ενταλματοποίηση)			
	Πριν τη προμήθεια ενεργείται ΕΑΔ	✓		
	Την ΕΑΔ εκδίδει η διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο	✓		
	Η ΕΑΔ επικυρώνεται από την οικονομική διεύθυνση	✓		
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η νομιμότητα της δαπάνης		✓	
	Με την έκδοση της ΕΑΔ ελέγχεται η ύπαρξη της πίστωσης	✓		
	Καταχωρείται η ΕΑΔ στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων	✓		
	Το λογιστήριο ελέγχει κατά την εκκαθάριση την ενδεχόμενη παραγραφή της υποχρέωσης πληρωμής	✓		
	Με την έκδοση του ΧΕ καταχωρείται στο ημερολόγιο εκδιδόμενων ΧΕ	✓		

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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

Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

	Με την έκδοση του ΧΕ ενημερώνεται το καθολικό εξόδων	✓			
2)	Διαδικασίες παραγγελίας				
	Υπάρχει διαδικασία διαπίστωσης ανάγκης παραγγελίας υλικού	✓			
	Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας έχει την ευθύνη παραγγελίας του υλικού	✓			
	Γίνεται έλεγχος διαθέσιμης πίστωσης από τον υπεύθυνο	✓			
	Η προμήθεια του αγαθού πραγματοποιείται από την υπηρεσία προμηθειών	✓			
	ή το δικαίωμα προμηθειών το έχει ο καθένας μέσα στο Δήμο.		✓		
	Ενημερώνεται η αποθήκη (αποθηκάριος) για την αναμενόμενη παραγγελία.		✓		
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓			
β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ	✓			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν4..... χρήστες				
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	4			
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	4			
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Κάνετε συμφωνία καρτελών προμηθευτών	✓			
	Το σύστημα κατά την καταχώριση της ΕΑΔ παρέχει προστασία από υπέρβαση της πίστωσης	✓			
Ζ)	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Μισθοδοσία				
	Υπάρχει τμήμα ή γραφείο μισθοδοσίας	✓			
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ανά υπηρεσία	✓			
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ενιαία για όλες τις υπηρεσίες		✓		
	Οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής	✓			
	Οι κρατήσεις γίνονται στην εκκαθάριση του μήνα		✓		
	Οι κρατήσεις γίνονται σε κάθε 15ήμερο	✓			
	Υποβάλλονται συγκεντρωτικές καταστάσεις Φ.Μ.Υ.				
	Οι υπερωρίες και οι λοιπές έκτακτες παροχές εκδίδονται ανά 3μηνο και μέσα στον επόμενο μήνα που ακολουθεί				δυναμικά
β)	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ				
	Η μισθοδοσία εκδίδεται από εξωτερικό συνεργάτη		✓		
α)	ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ (ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ)				

β)	ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ				
	Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά	✓			
γ)	ΧΡΗΣΤΕΣ				
	Υπάρχουν <u>7</u> χρήστες	✓			
	Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι πόσοι	7			
	Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι πόσοι	7			
δ)	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ				
	Εάν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής, ενημερώνεται το σύστημα	✓			
Η)	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	ΓΕΝΙΚΑ				
	Υπάρχει διεύθυνση μηχανογράφησης	✓			
	Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης	✓			
	Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης	✓			
	Υπάρχει εφαρμογή (ποια είναι)				
	Η εφαρμογή είναι συμβατή με τις νέες προδιαγραφές				
Η)	ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ				
1)	Παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από νομικές διαδικασίες				
	Κοινοποιούνται από το δικαστικό αποφάσεις που επηρεάζουν τη περιουσία του Δήμου	✓			
	Οι αποφάσεις αυτές εξετάζονται από την οικονομική διεύθυνση		✓		
	Εγγράφονται λογιστικά οι υποχρεώσεις ή οι απαιτήσεις αυτές		✓		
Θ)	ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ				
α)	ΟΡΓΑΝΩΣΗ				
1)	Παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας-μητρώο παγίων				
	Ελέγχονται οι μεταβολές που προκύπτουν από προσκυρώσεις ή έσοδα από πώληση χώρων		✓		
	Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης περιουσίας	✓			
	Ο υπεύθυνος περιουσίας έχει και τη λογιστική ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας		✓		
	Τηρείται βιβλίο περιουσίας	✓			
2)	Διαδικασίες καταστροφής παγίων-αποθεμάτων				
	Ορίζεται επιτροπή καταστροφής υλικού από το ΔΣ	✓			
	Καταγράφονται τα είδη προς καταστροφή σε κατάσταση ώστε να τίθενται προς έλεγχο από την επιτροπή καταστροφής	✓			

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

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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

Επιβλέπων Καθηγητής: Εξαρχάκος Κωνσταντίνος

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

Στοιχεία συμμετέχοντος (ερωτηθέντος) από τον Δήμο

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:.....Σ.Τ.Ε.Π.Α. Π.Α.Τ.Η.....

ΘΕΣΗ:.....ΠΡΟΪΣΤ. ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.....

Τηλ:.....210 4194102.....

e-mail:.....

ημερομηνία: 30/11/2007

Ο/Η Συντάκτης

.....
