



**ΑΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**



**ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ:
ΘΕΜΑ: «Η ΜΕΤΑΒΑΣΗ ΑΠΟ ΤΟ
ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΩΝ ΟΤΑ ΣΤΗΝ
ΕΦΑΜΟΓΗ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ Π.Δ. 315/1999.
Η ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ »**

**ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: ΦΑΤΟΥΡΟΣ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ**

**ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΕΠΙΜΕΛΗΘΗΚΑΝ ΟΙ
ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:**

**ΔΡΑΚΟΥ ΑΔΑΜΑΝΤΙΑ
ΧΑΤΖΗ ΜΠΕΣΜΙΡΑ**

ΚΑΛΑΜΑΤΑ 2010

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Θεωρούμε υποχρέωσή μας να ευχαριστήσουμε τον επιβλέποντα καθηγητή μας κο Φατούρο Δημήτριο για την πολύτιμη καθοδήγηση του. Επιπλέον θέλουμε να ευχαριστήσουμε θερμά τους προϊσταμένους των διοικητικών και οικονομικών τμημάτων του Δήμου Καλαμάτας για την πολύτιμη βοήθειά που μας προσέφεραν για την συγκέντρωση των στοιχείων καθώς και τον Δήμαρχο της πόλης.

Την παρούσα εργασία οφείλουμε να την αφιερώσουμε πρωτίστως στους γονείς μας οι οποίοι μας συμπαραστάθηκαν όλα αυτά τα χρόνια και στους καθηγητές που είχαμε στα εξάμηνα, οι οποίοι μας έδωσαν τις βάσεις πάνω στον τομέα της τοπικής αυτοδιοίκησης ώστε να ξεκινήσουμε την επαγγελματική μας σταδιοδρομία.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Σκοπός της παρούσας εργασίας που έγινε κατά το έτος 2010 όπου ίσχυε η Διοικητική Μεταρύθμιση των Καποδιστριακών Δήμων είναι να προσδιορίσουμε το ποσοστό εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος στο Δήμο Καλαμάτας, όπως αυτό ορίζεται από το Προεδρικό Διάταγμα 315/1999.

Θεωρούμε λοιπόν σκόπιμο να χωρίσουμε την εργασία αυτή σε κεφάλαια που έχουν ως εξής:

Στο πρώτο κεφάλαιο της εργασίας μας ξεκινάμε αναλύοντας το λογιστικό των ΟΤΑ. Επίσης αναλύουμε την έννοια του προϋπολογισμού, τις αρχές, τις διαδικασίες και την ευρύτερη μορφή του ως νέου τύπου. Στο δεύτερο κεφάλαιο αναλύουμε την λογιστική επιστήμη με ορισμένες βασικές αρχές που την διέπουν καθώς και το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο μέρος του οποίου είναι το οικονομικό κύκλωμα. Επίσης την αναγκαιότητα της διπλογραφικής μεθόδου, και το πως αυτή οργανώνεται για έναν δήμο, αναλύοντας τα λογιστικά βιβλία τα οποία τηρεί.

Στο τρίτο κεφάλαιο συσχετίζουμε το λογιστικό των ΟΤΑ με την Διπλογραφία βάση των τρόπων μετάβασης, την κωδικοποίηση -αντιστοίχιση, καθώς και την σχέση προϋπολογισμού και Διπλογραφικού.

Στο τέταρτο κεφάλαιο παραθέτουμε την διοικητική και οικονομική διάρθρωση των υπηρεσιών του δήμου και αναλύουμε το ερωτηματολόγιο που χρησιμοποιήσαμε για την έρευνα μας.

Από την έρευνα την οποία πραγματοποιήσαμε ώστε να καταλήξουμε στο συγκεκριμένο ποσοστό εφαρμογής διπλογραφικού στο δήμο, συμπεράναμε ότι έχει κάποιες αδυναμίες όπως:

- Οι αναμορφώσεις κονδυλίων του προϋπολογισμού κατά την περίοδο της διαχειριστικής χρήσης δεν γίνονται online μέσω γέφυρας αλλά χειρόγραφα.
- Οι επιχορηγήσεις ΝΠΔΔ σε είδος δεν ενημερώνουν το λογιστήριο, επομένως δεν καταχωρούνται οι πράξεις αυτές στους αντίστοιχους λογαριασμούς του Διπλογραφικού
- Ο Δήμος Καλαμάτας δεν τηρεί αναλυτική λογιστική (ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ-ΟΜΑΔΑ 9), επομένως δεν προσδιορίζεται το κόστος ανά υπηρεσία, με αποτέλεσμα ο Δήμος να μην έχει την δυνατότητα πληροφόρησης ώστε να ελέγξει την αποδοτικότητα των φορέων της διοικητικής εξουσίας
- Στις συναλλαγές με τις τράπεζες δεν παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών των τραπεζών. Έτσι υπάρχει ασυμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος.
- Τα ΝΠΔΔ που ανήκουν στην περιουσία του Δήμου δεν έχουν αποτιμηθεί και καταγραφεί στην απογραφή έναρξης ξεχωριστά.
- Η Αποθήκη είναι υπό σύσταση αλλά λειτουργεί εν μέρη μόνο για τα αναλώσιμα υλικά
- Τα πάγια δεν είναι μηχανογραφημένα και δεν τηρείται μητρώο παγίων.
- Τα έργα δεν είναι μηχανογραφημένα και δεν τηρείται μητρώο έργων.

Επίσης, πρέπει να σημειωθεί η αδυναμία και η έλλειψη συνοχής στις μηχανογραφικές εφαρμογές οι οποίες προήλθαν από την μετάπτωση του συστήματος από το παλιό πρόγραμμα στο νέο.

Οι δυσκολίες που προκύπτουν από το θεσμικό πλαίσιο που διέπει την διαχείριση των ΟΤΑ στον Δήμο Καλαμάτας είναι σημαντικές αν αναλογιστούμε, με βάση τα παραπάνω διαγράμματα, το σύνολο ποσοστού εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος το οποίο φτάνει στο 68%.

Έτσι προσέξαμε ότι ο Δήμος Καλαμάτας χρειάζεται:

- ❖ Να προσλάβει εξειδικευμένο προσωπικό
- ❖ Να έχει συνοχή στις εφαρμογές προγραμμάτων σε όλα τα τμήματα μηχανογραφικά
- ❖ Να καταγράψει την περιουσία έτσι ώστε να γνωρίζει τι έχει στην κατοχή του
- ❖ Να καταγράψει τα ΝΠΔΔ ξεχωριστά στην απογραφή έναρξης
- ❖ Να αποτιμήσει τα κοινόχρηστα πάγια
- ❖ Να οργανώσει την αποθήκη
- ❖ Να τηρήσει αναλυτική λογιστική
- ❖ Να παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών των τραπεζών έτσι ώστε να υπάρχει συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος.
- ❖ Να μηχανογραφήσει τα πάγια που διαθέτει
- ❖ Να τηρήσει μητρώο παγίων
- ❖ Να μηχανογραφήσει τα έργα
- ❖ Να τηρήσει μητρώο έργων για να:
- ❖ Να υπάρχει συνεργασία του τμήματος των έργων με την Τεχνική Υπηρεσία για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των έργων μηχανογραφικά.
- ❖ Να ελέγχονται τα τιμολόγια έκδοσης του εργολάβου μέσω του λογαριασμού 50 της Γενικής Λογιστικής από το λογιστήριο
- ❖ Να παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις ως προς την κατασκευή παγίων.

Ωστε να πετύχει την καλύτερη δυνατή εφαρμογή του συστήματος της διπλογραφίας.

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ - ΑΚΡΟΝΥΜΑ:

Αιτ.Εις.Εκθ. = Αιτιολογική Εισηγητικά Έκθεση
ΑΛ = Αναλυτική Λογιστική
Αρ. Παρ. = Αριθμός Παραστατικού
Β.Δ. = Βασιλικό Διάταγμα
Γ.Γ.Π = Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
Γ.Λ. = Γενική Λογιστική
ΔΛ = Δημόσιο Λογιστικό
ΔΣ = Διοικητικό Συμβούλιο
Δημ. Συμβλ. = Δημοτικό Συμβούλιο
Δ.Ο.Υ. = Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία
ΔΕ = Δημαρχιακή Επιτροπή
Διπλ/κο = Διπλογραφικό
ΕΑΔ = Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης
ΕΕΤΑΑ = Ελληνική Εταιρία Τοπικής Ανάπτυξης & αυτοδιοίκησης
Ημερ/νία = Ημερομηνία
Η/Υ = Ηλεκτρονικός Υπολογιστής
ΙΚΑ = Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων
ΚΑ = Κωδικός Αριθμός
Κ.Β.Σ. = Κώδικας Βιβλίων & Στοιχείων
Κ.Δ.Κ = Κώδικας Δήμων & Κοινοτήτων
ΚΛΣ = Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο
ΚΟΚ = Κωδικός Οδικής Κυκλοφορίας
Λογ/μος = Λογαριασμός
Λογ/κή = Λογιστική
Μηχ/τα = Μηχανήματα
Μτφ = Μεταφορικά
ΝΠΔΔ = Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου
ΟΤΑ = Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Οικ/κο = Οικονομικό
Οικ/κη Υπηρεσ. = Οικονομική Υπηρεσία
Προϋπ/μος = Προϋπολογισμός
Π.Δ. = Προεδρικό Διάταγμα
ΤΑΠ = Τοπικοί Αυτοτελής Πόροι
ΤΑΠ = Τέλος Ακίνητης Περιουσίας
ΥΠΕΣΔΔΑ = Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης
Χ.Ε.Π. = Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

| | |
|---|----|
| ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ..... | I |
| ΠΕΡΙΛΗΨΗ..... | II |
| ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΙΣ-ΑΚΡΟΝΥΜΑ..... | IV |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΟΤΑ- ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ | |
| 1.1.Λογιστικό ΟΤΑ..... | 5 |
| 1.2.Προϋπολογισμός..... | 6 |
| 1.2.1. Έννοια - Κατάρτιση Προϋπολογισμού..... | 6 |
| 1.2.2. Αρχές Προϋπολογισμού..... | 7 |
| 1.2.3. Ο Ρόλος Προϋπολογισμού..... | 8 |
| 1.2.4. Διαδικασίες Προϋπολογισμού..... | 9 |
| 1.2.5. Εκτέλεση Προϋπολογισμού..... | 11 |
| Α.Ως προς τα έσοδα..... | 11 |
| Β.Ως προς τα έξοδα..... | 12 |
| 1.2.6. Αναμόρφωση Προϋπολογισμού..... | 13 |
| 1.2.7. Ο Νέος Τύπος Προϋπολογισμού-Χαρακτηριστικά νέου τύπο..... | 14 |
| 1.2.7.1. Ανάλυση Προϋπολογισμού σε δευτεροβάθμιο επίπεδο..... | 15 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ, ΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ & Η ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ | |
| 2.1. Η Λογιστική Επιστήμη..... | 17 |
| 2.2. Το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο..... | 17 |
| 2.2.1. Βασικές Αρχές ΕΓΛΣ..... | 17 |
| 2.2.2. Το Οικονομικό Κύκλωμα..... | 19 |
| 2.3. Η Διπλογραφική Μέθοδος..... | 20 |
| 2.3.1. Αναγκαιότητα Διπλογραφίας..... | 20 |
| 2.3.2. Εφαρμογή Διπλογραφικής Μεθόδου..... | 21 |
| 2.3.3. Οργάνωση Διπλογραφικής Μεθόδου..... | 21 |
| 2.4. Βιβλία Διπλογραφίας..... | 22 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΟΤΑ - ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ | |
| 3.1. Τρόποι Μετάβασης Διπλογραφικού..... | 24 |
| 3.1.1. Καταγραφή Υπάρχουσας Κατάστασης..... | 24 |
| 3.1.2. Δημιουργία Ομάδας Εργασίας..... | 25 |
| 3.1.3. Απογραφή Έναρξης..... | 25 |
| 3.1.3.1. Γιατί είναι απαραίτητη η απογραφή έναρξης κατά την ημερομηνία έναρξης εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος..... | 26 |
| 3.1.3.2. Ισολογισμός Έναρξης..... | 27 |
| 3.1.3.3. Στάδια Απογραφής Έναρξης..... | 27 |
| 3.1.4. Αντιστοίχιση κωδικών λογιστικού ΟΤΑ με αυτούς του διπλογραφικού..... | 29 |
| 3.1.5. Κωδικοποίηση Διαφορών μεταξύ Απλογραφικού-Διπλογραφικού..... | 30 |
| 3.1.6. Οργάνωση Υπηρεσιών..... | 32 |
| 3.1.7. Οργάνωση Αποθηκών..... | 32 |
| 3.1.7.1. Το Βιβλίο της Αποθήκης..... | 34 |
| 3.1.7.2. Ανάπτυξη Κωδικοποίησης της αποθήκης..... | 35 |
| 3.1.8. Μηχανοργάνωση-Τήρηση Βιβλίων..... | 35 |

| | |
|---|----|
| 3.2. Παρακολούθηση Δημόσιου Λογιστικού με τη Διπλογραφική Μέθοδο..... | 36 |
| 3.2.1. Χρεωστική & Πιστωτικοί Λογαριασμοί Δημόσιου Λογιστικού..... | 36 |
| 3.2.2. Κωδικοποίηση Λογαριασμών Προϋπολογισμού..... | 38 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ | |
| 4.1. Διεξαγωγή Έρευνας..... | 40 |
| 4.2. Ανάλυση Έρευνας-Ερωτηματολογίου..... | 40 |
| 4.2.1. Διάρθρωση Δήμου Καλαμάτας..... | 40 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ | |
| 5.1 Συμπεράσματα..... | 65 |
| 5.2 Προτάσεις..... | 66 |
| Βιβλιογραφία..... | 68 |
| Παραρτήματα..... | 69 |
| <u>ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΩΝ-ΓΡΑΦΗΜΑΤΩΝ</u> | |
| ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 1..... | 8 |
| ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 2..... | 10 |
| ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 3α..... | 11 |
| ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 3β..... | 12 |
| ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 4..... | 19 |
| ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 5..... | 32 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 1..... | 41 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 2β..... | 43 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 3α..... | 44 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 3β..... | 45 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 4α..... | 46 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 4β..... | 48 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 4γ..... | 49 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 4δ..... | 50 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 5α..... | 51 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 5β..... | 51 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 5γ..... | 53 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 6..... | 54 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 7..... | 56 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 8..... | 56 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 9α..... | 58 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 9β..... | 59 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 9γ..... | 60 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 10..... | 62 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 11..... | 63 |
| ΓΡΑΦΗΜΑ 12..... | 64 |

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

«Δημόσιο Λογιστικό καλείται το σύνολο των νομοθετικών δεσμευτικών διατάξεων/ κανόνων που διέπουν την διαχείριση του δημόσιου πλούτου. Ειδικότερα με τις διατάξεις του δημόσιου λογιστικού καθορίζονται:

- ❖ Ο Τρόπος με τον οποίο η πολιτεία συναλλάσσεται με τρίτους
- ❖ Οι Σχέσεις και οι ευθύνες των διαχειριστών του δημόσιου πλούτου προς την πολιτεία
- ❖ Ο Τρόπος πραγματοποίησης των εισπράξεων και των δαπανών και οι προβλέψεις αυτών.

Οι κανόνες αυτοί είναι νομικοί, δηλαδή θεσπίζονται με διατάξεις νόμων, ενώ ορισμένοι από αυτούς περιλαμβάνονται και στο Σύνταγμα»

Υπάρχουν 3 διαφορετικές ενότητες στο Δημόσιο Λογιστικό:

- 1) Το Δημόσιο Λογιστικό για τον χειρισμό των οικονομικών του κράτους (Ν.2362/1995).
- 2) Το Θεσμικό πλαίσιο για τον χειρισμό των οικονομικών των ΝΠΔΔ(Ν.Δ 496/'74)
- 3) Το Θεσμικό πλαίσιο για την διαχείριση των οικονομικών προς τους ΟΤΑ, που αναφέρεται ως Δημόσιο Λογιστικό των ΟΤΑ, το οποίο αποτελείται βασικά από το Β.Δ. 175/15.6.1959 του ΔΚΚ (ΠΔ410/95), το Β.Δ. 318/69 το οποίο ρυθμίζει ζητήματα βεβαίωσης και εισπραξης καθώς και το Β.Δ. 249/20.10.1958. Το Θεσμικό πλαίσιο συμπληρώνεται από την Κ.Υ.Α. 7028/2004, η οποία αναφέρεται στον τύπο του προϋπολογισμού των ΟΤΑ καθώς και του νόμου του 2006 του ΚΔΚ

Για την μετάβαση από το δημόσιο λογιστικό (απλογραφικό) στο διπλογραφικό¹ χρειάζεται:

1. Καταγραφή υπάρχουσας κατάστασης .
2. Δημιουργία Ομάδας Εργασίας.
3. Απογραφή Έναρξης.
4. Δημιουργία Λογιστικού Σχεδίου – Αντιστοίχιση.
5. Εξοικείωση με το Νέο Σύστημα – Εκπαίδευσης.
6. Οργάνωση Υπηρεσιών .
7. Οργάνωση Αποθηκών.
8. Μηχανοργάνωση τήρηση Βιβλίων.

¹ Πηγές:(Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, 2000)

Ωστε μετά να αρχίσει να εφαρμόζεται το διπλογραφικό.

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:

1. αποτελεί έργο το οποίο θέλει σχέδιο και χρονοδιάγραμμα
2. αποτελεί ευκαιρία για την ορθολογική οργανωτική αναδιοργάνωση των οικονομικών υπηρεσιών με στόχο μια νοικοκυρεμένη οικονομική διαχείριση
3. μπορεί να βελτιώσει αισθητά την ποιότητα λειτουργίας της οικονομικής υπηρεσίας και συνολικά του οργανισμού.

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

Ένα τέτοιο μεγάλο Έργο, με διαστάσεις πανελλαδικές και τοπικές, απαιτεί την ενεργοποίηση του μηχανισμού όλου του Δήμου, ιδιαίτερα σε ορισμένα τμήματά του, όπως είναι η Απογραφή Έναρξης. Κάτω από αυτή τη λογική είναι αναγκαίο το Δημοτικό Συμβούλιο ή η Δημαρχιακή επιτροπή να συζητήσει για το έργο πρώτα με τα στελέχη του Δήμου, και από κοινού να σχεδιάσουν βήμα – βήμα την εφαρμογή του Έργου, εκτιμώντας:

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΟΤΑ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

1.ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΤΩΝ ΟΤΑ¹

Το λογιστικό των ΟΤΑ βασίζεται στην ταμειακή ροή και τον προϋπολογισμό και έχει δύο σκέλη:

Το Διαχειριστικό: το οποίο βασίζεται στην εκτέλεση του Προϋπολογισμού και σε ένα δομημένο σύστημα προμήθειας και εκκαθάρισης δαπανών.

Το Λογιστικό: το οποίο βασίζεται στην αποτύπωση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού μέσω κωδικών εσόδων-εξόδων και τήρηση βιβλίων που έχουν να κάνουν με τη διπλογραφία.

Το πρώτο σκέλος υποχρεώνει τον Δήμο να ακολουθεί ορισμένες διαδικασίες για τη διαχείριση των οικονομικών του. Είναι γνωστές αρκετές «αγκυλώσεις» που έχει αυτό το σύστημα σε ορισμένα σημεία του, όμως είναι ένα πλαίσιο απαραίτητο σ' αυτόν που διαχειρίζεται δημόσιο χρήμα (αιρετός ή υπηρεσιακός). Αυτό λοιπόν το σκέλος του λογιστικού των ΟΤΑ μπορεί να έχει (και έχει) ανάγκη βελτίωσης και προσαρμογής, αλλά δεν πρέπει να καταργηθεί.

Το δεύτερο σκέλος δηλαδή η χρήση της σημερινής κωδικοποίησης έχει ήδη καταργηθεί και ενταχθεί στα πλαίσια του διπλογραφικού . Επιπρόσθετα υπάρχει ο κίνδυνος να υποτιμηθεί η αξία ύπαρξης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού. Πέραν όμως από τις αδυναμίες και τις ελλείψεις που υπάρχουν σήμερα, στη διαχείριση του προϋπολογισμού, η ύπαρξη του καθίσταται αναγκαία. Εκείνο που πρέπει να δείξουμε είναι πως στο Δήμο η λειτουργία του οικονομικού διαχειριστικού συστήματος είναι ενιαία.

Το ενιαίο του συστήματος προκύπτει από τις λειτουργίες τις οποίες εξυπηρετεί, δηλαδή τις ενιαίες λειτουργίες των οικονομικών υπηρεσιών όπως είναι:

- ◇ Να διαχειριστούν τα οικονομικά του Δήμου
- ◇ Να προγραμματίσουν (προϋπολογισμός)
- ◇ Να διαχειριστούν τα έσοδα (καταγραφή κ' βεβαίωση)
- ◇ Να δαπανήσουν (προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών)
- ◇ Να πληρώσουν (ταμειακές λειτουργίες)

Στα πλαίσια αυτά μπορούν :

- ✓ Να τηρήσουν τα απαραίτητα βιβλία
- ✓ Να εκδώσουν τα απαιτούμενα στοιχεία (δικαιολογητικά)
- ✓ Να αποδώσουν λογαριασμό (απολογισμό, ισολογισμό και γενικότερα οικονομικές καταστάσεις)

¹ Πηγές: (ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΟΤΑ ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΓΚΟΝΤΟΡΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ Θ. ΜΠΕΛΛΟΣ, 2001,σελ. 374)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΟΤΑ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Οι παραπάνω λειτουργίες διακρίνονται σε δύο επίπεδα:

- Τις διαχειριστικές λειτουργίες οι οποίες πραγματοποιούνται «μπροστά»
 - ➔ Διαχείριση εσόδων, τελών, φόρων
 - ➔ Διαχείριση αποθηκών
 - ➔ Διαχείριση ταμείου
 - ➔ Διαχείριση προσωπικού κλπ.
- Τις λογιστικές, ελεγκτικές λειτουργίες οι οποίες παρακολουθούνται «πίσω» όπως:
 - ➔ Διαχείριση εκτέλεσης προϋπολογισμού
 - ➔ Τήρηση βιβλίων και αναφορών.

2.ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

1.ΕΝΝΟΙΑ-ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ²

Προϋπολογισμός είναι η διοικητική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων-πιστώσεων του Δήμου για κάθε οικονομικό έτος. Στον Προϋπολογισμό αναγράφονται αναλυτικά σε Κωδικούς Αριθμούς(ΚΑ), όλα τα έσοδα και τα έξοδα που αφορούν το συγκεκριμένο έτος. Ως προς τα έσοδα, καταχωρούνται τόσο τα έσοδα που βεβαιώνονται κατά την διάρκεια του οικ/κου έτους που αφορά ο προϋπολογισμός, όσο και τα έξοδα που αφορούν βεβαιωμένα έσοδα προηγούμενων οικ/κων ετών. Ως προς τα έξοδα, καταχωρούνται τόσο οι υποχρεώσεις του Δήμου προς τρίτους που είναι απαιτητές κατά την διάρκεια του έτους, ανεξάρτητα ανεξαρτήτως του χρόνου δημιουργίας της σχετικής υποχρέωσης, όσο και τα έξοδα που δεν πληρώθηκαν έως την λήξη του οικ/κου έτους για διάφορους λόγους (ανεπάρκεια πιστώσεων, ακύρωση χρηματικών ενταλμάτων κλπ.), εγγράφονται εκ νέου στον Προϋπολογισμό του επόμενου οικ/κου έτους. Σύμφωνα με την Εγκ. ΥΠΕΣΔΔΑ 50395/28.11.97, στον προϋπολογισμό εγγράφονται κυρίως τα έσοδα και τα έξοδα που προβλέπονται από την νομοθεσία, αλλά και τα έξοδα που εξυπηρετούν λειτουργικές ανάγκες του Δήμου ανεξάρτητα αν προβλέπονται από διάταξη νόμου. Αντιθέτως, έσοδα που δεν προβλέπονται από νόμο η δεν έχουν εγκριθεί, αλλά εκτιμούνται ότι θα εισπραχθούν με νομοθετική μεταβολή ή μελλοντική διεκδίκηση δεν μπορούν να εγγραφούν(καταχωρηθούν). Το νομοθετικό πλαίσιο που καθορίζει τις αρχικές νομοθετικές διατάξεις περί καταρτίσεως προϋπολογισμού, καθορίζεται από το Β.Δ. 17/5-15/6/1959(ΦΕΚ Α/-114/59), ως τα Β.Δ. 821/70 και 216/71.Με τα διατάγματα αυτά καθορίστηκαν ο τύπος του προϋπολογισμού ως και η αρίθμηση μέσω κωδικών των εσόδων και εξόδων για τους ΟΤΑ. Τα Β.Δ. αυτά έχουν τροποποιηθεί-συμπληρωθεί με μεταγενέστερα Π.Δ. ή Νόμους, όπως: Ν.Δ.356/74 «Περί κώδικος εισπράξεως δημοσίων εσόδων»,Π.Δ. 410/95, τον Ν.2362/95 και τελευταία με τον Ν.3202/2003 και τον Ν.3463/2006(άρθρο 159).

² Πηγές: (Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΩΝ ΟΤΑ, ΙΩΑΝΝΗΣ Π. ΡΑΛΛΗΣ, 2007,σελ.350), (Ο ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΟΤΑ ΚΑΙ Ο ΝΕΟΣ ΤΥΠΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ-Κ.Υ.Α.7028/04, Σ. ΚΑΡΑΓΙΑΝΗΣ, 2004,σελ.41),

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΟΤΑ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

2.ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ³

ΑΡΧΗ ΤΟΥ ΕΝΙΑΥΣΙΟΥ:

Σημαίνει ότι υπάρχει τακτή διαχειριστική περίοδος, δηλαδή ο Προϋπολογισμός συντάσσεται για ένα οικονομικό έτος το οποίο ορίζεται ως η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει διαχειριστικές, οικονομικές και λογιστικές πράξεις. Η Περίοδος αυτή αρχίζει από 1^η/1^{ου} και λήγει την 31/12^{ου} κάθε έτους.

ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ & ΕΞΟΔΩΝ:

Τα Έσοδα και τα Έξοδα καταγράφονται σε ενιαίο προϋπολογισμό δηλαδή θα πρέπει να αποφεύγεται η κατάρτιση ξεχωριστών προϋπολογισμών για ορισμένες κατηγορίες εσόδων και εξόδων. Η Αρχή αυτή δίνει τη δυνατότητα ενιαίας απεικόνισης των οικονομικών προβλέψεων και των αντίστοιχων επεξεργασιών για την υλοποίησή της. Για τους ΟΤΑ σύμφωνα με την εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. υπ' αριθμ.66579/1969, απαγορεύεται η σύσταση ειδικών λογαριασμών για την είσπραξη εσόδων και την πληρωμή εξόδων που δεν εμφανίζονται στον προϋπολογισμό. Η Αρχή αυτή καθιερώθηκε και με το άρθρο 79§2 του Συντάγματος του 1975, σύμφωνα με το οποίο «Όλα τα έσοδα και τα έξοδα του κράτους εγγράφονται στον προϋπολογισμό», αναλογικά ισχύει και για τους ΟΤΑ.

ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ:

Σύμφωνα με την αρχή αυτή τα έσοδα και τα έξοδα πρέπει να προσδιορίζονται με την ειδίκευσή τους. Αυτό σημαίνει ότι τα έσοδα και τα έξοδα του Δήμου πρέπει να εγγράφονται στον προϋπολογισμό και να ταξινομούνται τα μεν έσοδα κατ' είδος, ομάδες, υποκατηγορίες και κατηγορίες και τα δε έξοδα κατ' είδος, ομάδες, κατηγορίες και υποκατηγορίες και ανά φορέα ανάλογα με την αιτία και την φύση τους όπως αναφέρεται στο άρθρο 5§2 του Ν.2362/1995.

ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΕΙΛΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ:

Η Αρχή αυτή προβλέπεται από το άρθρο 15§2 του Ν.2362/1995, κατά το οποίο «Κάθε πίστωση που προβλέπεται στον προϋπολογισμό προορίζεται για συγκεκριμένο σκοπό εξόδου»

ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΑΚΡΙΒΕΙΑΣ, ΕΙΛΙΚΡΙΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΑΦΗΝΕΙΑΣ:

Σύμφωνα με την αρχή αυτή τα έσοδα και τα έξοδα που εγγράφονται στον προϋπολογισμό πρέπει να καταγράφονται με όσο το δυνατόν περισσότερη ακρίβεια και ειλικρίνεια και με λεπτομερή χρόνο με τρόπο ώστε να μην παραποιείται η πραγματική κατάσταση του προϋπολογισμού. Εάν υπάρχουν ομοειδή έσοδα ή έξοδα θα πρέπει να γράφονται σε μία κατηγορία ώστε να αποφεύγεται η σύγχυση.

ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ:

Σύμφωνα με την αρχή αυτή οι φάσεις κατάρτισης, ψήφισης(από το Δ.Σ. στους ΟΤΑ) και της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, πρέπει να τελούν υπό το φως της δημοσιότητας, δηλαδή να είναι φανερές και προσιτές στον έλεγχο των εκπροσώπων του λαού.

ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΚΑΘΟΛΙΚΟΤΗΤΑΣ:

Σύμφωνα με την αρχή αυτή πρέπει όλα τα έσοδα και τα έξοδα του προϋπολογισμού να εμφανίζονται αναλυτικά και όχι συμπηφιστικά. Η

³ Πηγές: (Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΩΝ ΟΤΑ, ΙΩΑΝΝΗΣ Π. ΡΑΛΛΗΣ, 2007, σελ.351)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΟΤΑ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

χρησιμότητά της είναι προφανής, γιατί έτσι εμφανίζεται η πραγματική εικόνα του συνόλου των εσόδων και εξόδων του προϋπολογισμού και επιτυγχάνεται καλύτερος έλεγχος.

ΑΡΧΗ ΤΟΥ ΙΣΟΣΚΕΛΙΣΜΟΥ:

Η αρχή αυτή αναφέρει ότι ο προϋπολογισμός πρέπει να είναι ισοσκελισμένος.

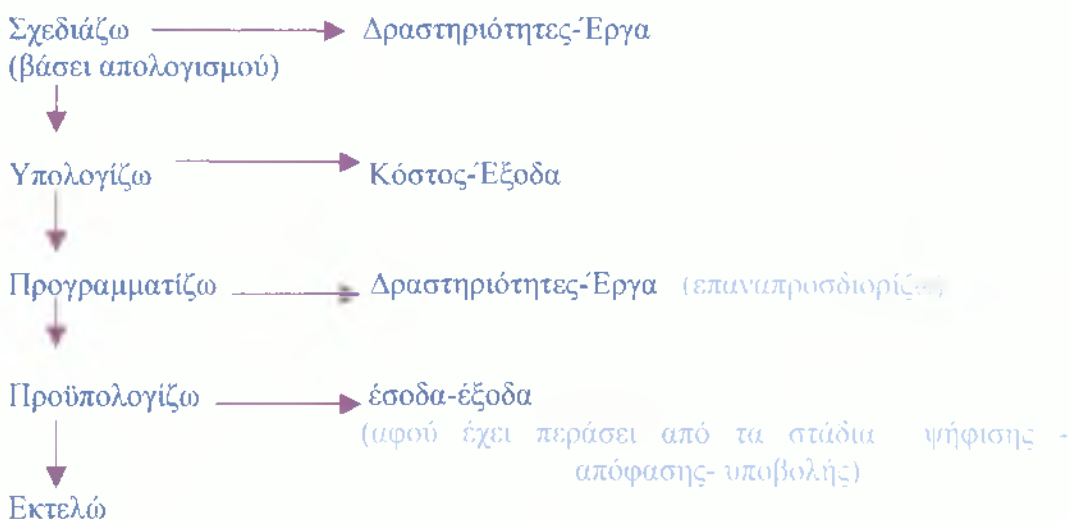
3.1.Ο ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ⁴

3.1.1 Σύνταξη – ψήφιση – έλεγχος

Αρμόδια για την σύνταξη του Προϋπολογισμού είναι η Δημαρχιακή Επιτροπή(πλέον οικονομική επιτροπή), όπου σύμφωνα με το άρθρο 219 το Π.Δ. 410/95, αφού συντάξει τον Προϋπολογισμό, τον προωθεί για ψήφιση από το Δημαρχιακό Συμβούλιο μέχρι το τέλος του Νοεμβρίου. Μετά την ψήφιση του Προϋπολογισμού από το Δ.Σ., υποβάλλεται για έγκριση στον Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας (Γ.Γ.Π). Στον Προϋπολογισμό περιλαμβάνονται τα προβλεπόμενα έσοδα και έξοδα, μεταξύ των οποίων και αυτά που αφορούν την κίνηση κεφαλαίων, τα οποία εμφανίζονται σε ιδιαίτερους ΚΑ. Επίσης σε ιδιαίτερο τμήμα εσόδων και εξόδων του Προϋπολογισμού εγγράφονται από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων προερχόμενα ποσά. Για την καταχώριση των εσόδων και εξόδων στους αντίστοιχους ΚΑ λαμβάνονται υπ' όψιν: Τα έγγραφα που προσδιορίζουν το ποσό και δικαιολογούν την κάθε εγγραφή καθώς και τα ποσά των εσόδων που βεβαιώθηκαν και των εξόδων που εντάλθηκαν, οι αποφάσεις του Δ.Σ. για την επιβολή τελών, η βεβαίωση της Δ.Ο.Υ. ή του «Ταμείου» για το χρηματικό υπόλοιπο που υπάρχει έως 31/12/20XX για τον προσδιορισμό του χρηματικού υπολοίπου που θα μεταφερθεί στο επόμενο οικονομικό έτος, τα έσοδα καταχωρούνται ανάλογα με την προέλευσή τους, ενώ τα έξοδα ανάλογα με τον προορισμό τους. Ο Γ.Γ.Π έμμεσα ελέγχει εάν έχουν καταχωρηθεί οι υποχρεωτικές δαπάνες που προβλέπει ο Προϋπολογισμός και εάν τηρούνται οι υποχρεωτικές διατάξεις περί μη κατάτμησης πιστώσεων ομοειδών έργων ή προμηθειών, υπογράφοντας «εγκρίνοντας» την σύνταξη του Προϋπολογισμού του Δήμου(ΟΤΑ).

ΣΧΗΜΑΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΑΥΤΟΥ

ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 1



⁴ Πηγές: (Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΩΝ ΟΤΑ, ΙΩΑΝΝΗΣ Π. ΡΑΛΛΗΣ, 2007, σελ.351)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΟΤΑ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

4.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ⁵

Σύμφωνα με το άρθρο 159 του Κ.Δ.Κ «Περί κατάρτισης, ψήφισης και δημοσίευσης προϋπολογισμού» Ισχύουν:

1. Η Οικονομική Επιτροπή ή ο Πρόεδρος της Κοινότητας συντάσσει το σχέδιο του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου ή της Κοινότητας και το υποβάλλει, αιτιολογώντας κάθε εγγραφή, στο δημοτικό συμβούλιο, για συζήτηση και απόφαση, το αργότερο έως το τέλος Οκτωβρίου κάθε έτους. Το συμβούλιο έως το τέλος Νοεμβρίου του ίδιου έτους ψηφίζει τον προϋπολογισμό, σε ειδική γι' αυτόν τον σκοπό συνεδρίαση και τον υποβάλλει ισοσκελισμένο στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας. Το αργότερο σε είκοσι (20) ημέρες και όχι πέραν της τριακοστής πρώτης Δεκεμβρίου από την ψήφιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου ή της Κοινότητας, το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο γνωμοδοτεί και για τους προϋπολογισμούς των ιδρυμάτων και νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου του Δήμου ή της Κοινότητας. Η Προθεσμία ψήφισης του προϋπολογισμού του έτους που ακολουθεί αυτό της διενέργειας δημοτικών και κοινοτικών εκλογών μπορεί να παραταθεί μέχρι την 28^η Φεβρουαρίου του έτους το οποίο αφορά ο προϋπολογισμός. Κατά τη συζήτηση του προϋπολογισμού τίθενται υπόψη του συμβουλίου χρηματοοικονομικοί και άλλοι δείκτες που παρέχονται από την οικονομική υπηρεσία, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 165.

2. Αν το σχέδιο του προϋπολογισμού δεν καταρτιστεί και δεν υποβληθεί, ή αν ο πρόεδρος του δημοτικού συμβουλίου ή ο πρόεδρος της κοινότητας δεν μεριμνήσουν για να συγκληθεί το συμβούλιο έως το τέλος Νοεμβρίου, το συμβούλιο συνέρχεται αυτοδίκαια την πρώτη Κυριακή μετά την ημερομηνία αυτή και προχωρεί στη σύνταξη και ψήφιση του προϋπολογισμού.

3. Σε περίπτωση που το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο δεν συντάξει και ψηφίσει τον προϋπολογισμό, συνέρχεται αυτοδίκαια εκ νέου, τη δεύτερη Κυριακή του Δεκεμβρίου του ίδιου έτους και προχωρεί στη σύνταξη και ψήφιση του προϋπολογισμού η οποία θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί έως το τέλος του έτους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης προς τα ανωτέρω, οι υπαίτιοι υπέχουν αστική και πειθαρχική ευθύνη, για σοβαρή παράβαση καθήκοντος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις των άρθρων 141,142,143.

4. Συνοπτική κατάσταση του προϋπολογισμού, όπως τελικώς ψηφίσθηκε από το συμβούλιο, δημοσιεύεται και σε μία τουλάχιστον ημερήσια ή εβδομαδιαία τοπική εφημερίδα ή, εάν τέτοια δεν υπάρχει, σε εφημερίδα που εκδίδεται στα όρια του νομού που εδρεύει ο Δήμος ή η Κοινότητα. Η παράλειψη δημοσίευσης αυτής δεν επηρεάζει το κύρος της απόφασης του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου, με την οποία ψηφίστηκε ο προϋπολογισμός.

Η Διάρκεια ισχύος του Προϋπολογισμού συμπίπτει με το Ημερολογιακό έτος στο οποίο αναφέρεται, δηλ 1/1-31/12/20XX.

Σύμφωνα με το άρθρο 160 του Ν.3463/2006 ισχύουν τα εξής:

Διάρκεια της ισχύος του Προϋπολογισμού

- 1.** Όσπου να αρχίσει να ισχύει ο νέος προϋπολογισμός, και πάντως όχι αργότερα από το τέλος Μαρτίου του επόμενου οικ/κου έτους, ισχύει ο προϋπολογισμός του έτους που έχει λήξει, μόνο ως προς την πληρωμή:

⁵ Πηγές: (Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΩΝ ΟΤΑ, ΙΩΑΝΝΗΣ Π. ΡΑΛΛΗΣ, 2007, σελ.352)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΟΤΑ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

- α) Των υποχρεωτικών δαπανών που αναφέρονται στην παρ.1 του άρθρου 158
- β) Των δαπανών που γίνονται για ειδικούς σκοπούς, βάσει διάταξης νόμου, κατόπιν αποφάσεων χρηματοδότησης από την Κρατική Διοίκηση, καθώς και αυτών που γίνονται στο πλαίσιο της υλοποίησης εγκεκριμένων έργων ή δράσεων, τα οποία συγχρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
2. Μετά την πάροδο του τριμήνου απαγορεύεται να γίνει οποιαδήποτε δαπάνη με βάση τον προϋπολογισμό του περασμένου έτους, πλην αυτών που αφορούν τις αποδοχές προσωπικού και την καταβολή των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

ΣΧΗΜΑΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΑΥΤΟΥ:

ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 2



⁶ Αιτιολογική-Εισηγητική έκθεση: Αιτιολογεί με ακρίβεια τα ποσά που δεσμεύονται από τον προϋπολογισμό πριν ψηφιστεί. Όπως έχει ήδη αναφερθεί η δημορχιακή επιτροπή εκτός από το σχέδιο του προϋπολογισμού συντάσσει και την αιτιολογική εισηγητική έκθεση αυτού (ισχύει και για την οικονομική υπηρεσία του Δήμου).

Η Έκθεση αυτή αναλύει και αιτιολογεί τις κάθε είδους εγγραφές των κωδικών του προϋπολογισμού.

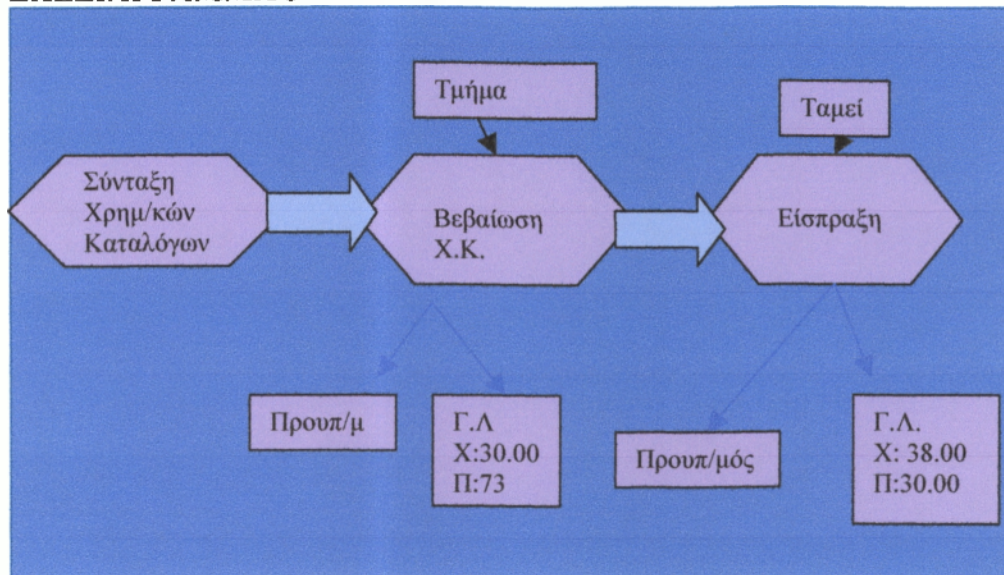
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΟΤΑ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

5.ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ⁷

Α.Ως προς τα Έσοδα:

Διάγραμμα Ροής Εσόδων

ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 3^α



Τα έσοδα του Δήμου αφού καταχωρηθούν σε Κ.Α.(κωδικούς αριθμούς), βεβαιώνονται και εισπράττονται είτε οίκοθεν από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή το Δημοτικό Ταμείο, καθώς και με υπηρεσιακό σημείωμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, είτε βεβαιώνονται πρώτα από τους βεβαιωτικούς καταλόγους από τις δημοτικές υπηρεσίες και στην συνέχεια εισπράττονται από την Δ.Ο.Υ. ή το Δημοτικό Ταμείο.

Ως προς τα οίκοθεν έσοδα, η υπηρεσία ταμείου εκδίδει αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων και χαρακτηρίζει το έσοδο σε τακτικό και έκτακτο.

Ως προς τα βεβαιωθέντα έσοδα, εκδίδεται αποδεικτικό βεβαίωσης ανά κατάλογο και ανά ημέρα κατάθεσης του. Κάθε μήνα ο εισπράκτορας αφού εισπράττει τα ποσά, τα καταθέτει με το μηνιαίο γραμμάτιο εισπραξης, το οποίο είναι αναλυτικό ανά κωδικό έσοδου.

Στις περιπτώσεις που ο Δήμος δεν έχει δική του Ταμειακή Υπηρεσία, η αρμόδια Δ.Ο.Υ. με την οποία συνεργάζεται, στέλνει σε μηνιαία βάση τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τα γραμμάτια εισπραξης, τα οποία αντιπαραβάλλονται με τα στοιχεία του Προϋπολογισμού, ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθησή τους.

Η Διαδικασία εκτέλεσης του προϋπολογισμού ως προς την διάθεση των δαπανών που είναι καταχωρημένα σε Κ.Α. στο σκέλος των εξόδων, καθορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Β.Δ./ 17-5/15.6.1959.

⁷Πηγές: (ΟΙ ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΩΝ ΟΤΑ, ΘΕΟΔΩΡΟΣ Δ. ΙΩΑΝΝΗΣ,2009, σελ.64)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΟΤΑ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

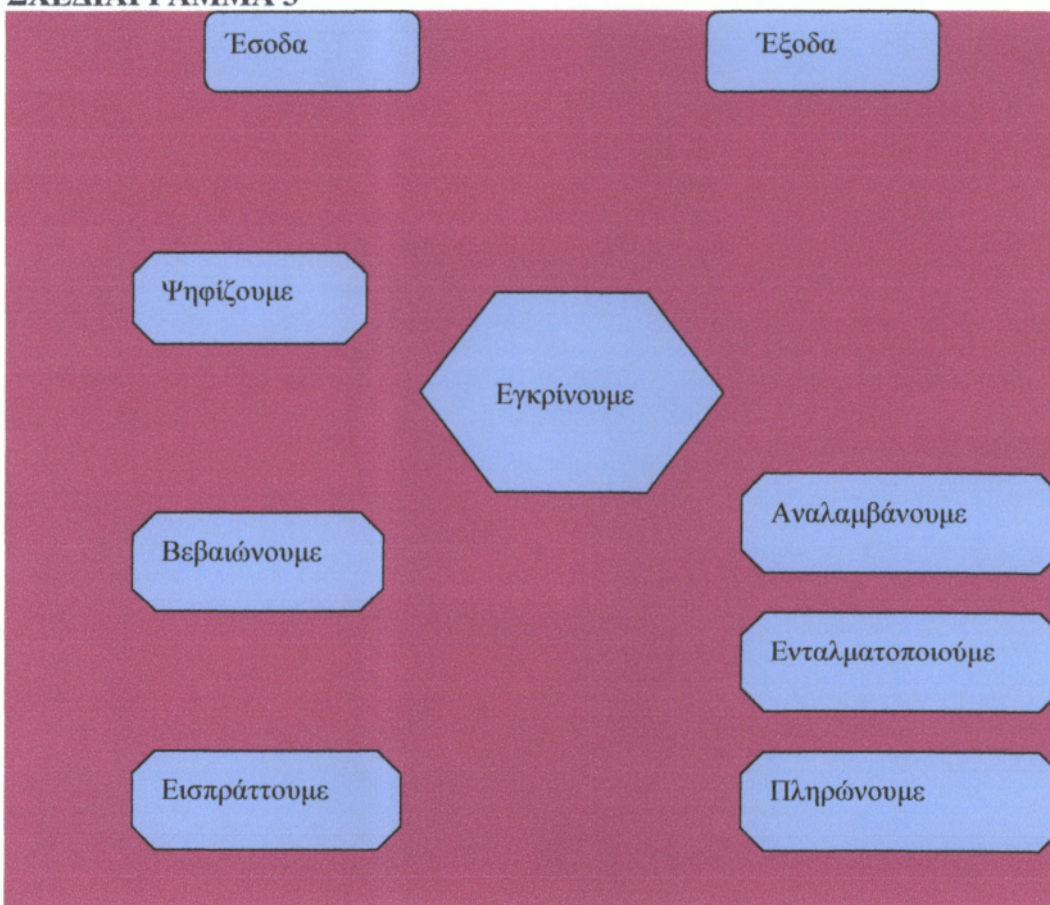
Β.Ως προς τα έξοδα:

Βήματα ανάληψης- καταχώρησης- έγκρισης- διάθεσης της δαπάνης:

- Σύνταξη Ανάληψης Δαπάνης (Ε.Α.Δ.) από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου στην οποία ανήκει η δαπάνη. (πχ. υπηρεσία καθαριότητας, ύδρευσης, κλπ).
- Υπογραφή της Έκθεσης από τον Δήμαρχο και τον Διευθυντή της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Αποστολή της Ε.Α.Δ. στο Λογιστήριο, το οποίο αφού εξετάσει την νομιμότητα και την ύπαρξη πίστωσης, την καταχωρεί στον προϋπολογισμό. Αντίγραφο αποστέλλεται στην αιτούσα υπηρεσία.
- Έγκριση της δαπάνης από το αρμόδιο όργανο (Δήμαρχο, Δημορχιακή Επιτροπή, Δημοτικό Συμβούλιο).
- Εκκαθάριση της δαπάνης και έλεγχος των σχετικών δικαιολογητικών(πχ. Τιμολόγια, αποφάσεις, μελέτες κλπ.)
- Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής (Χ.Ε.Π.) για πληρωμή του τιμολογίου. Το Χ.Ε.Π. υπογράφεται και από τον Δήμαρχο.

Σχηματική απεικόνιση διαδικασίας εκτέλεσης:

ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 3^β



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΟΤΑ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

6.ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ⁸

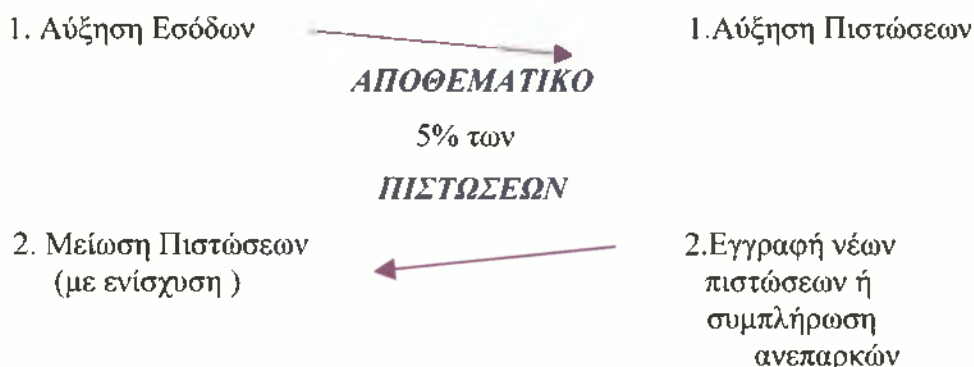
Ένα από τα χαρακτηριστικά του προϋπολογισμού είναι η οριστικότητα των εγγραφών του. Το περιεχόμενό του δεν μεταβάλλεται μετά την ψήφισή του, παρά μόνο σε ειδικές περιπτώσεις και με συγκεκριμένη διαδικασία που προβλέπει ο νόμος και κυρίως οι διατάξεις των άρθρων 221 του ΚΔΚ και 8 του ΒΔ 175/15.6.1959.

Η Αναμόρφωση του προϋπολογισμού μπορεί να γίνεται κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους:

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

- ✓ Στην περίπτωση αυτή τροποποιείται ανάλογα και το σκέλος των εξόδων έτσι ώστε ο προϋπ/μός να παραμένει **ΠΑΝΤΑ ΙΣΟΣΚΕΛΙΣΜΕΝΟΣ**.
- ✓ Για την μεταφορά πιστώσεων από το αποθεματικό ή από κωδικό σε κωδικό αριθμό, προκειμένου να δημιουργηθούν νέες πιστώσεις η να ενισχυθούν που αποδείχθηκαν ανεπαρκείς⁹.

Η Αναμόρφωση του προϋπολογισμού γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου.



Για να είναι νόμιμη η μεταφορά Πιστώσεων δεν μπορεί να πρόκειται:

- ✓ Για μείωση πίστωσης προς εκτέλεση έργου.
- ✓ Η ανάγκη για αύξηση μιας πίστωσης να προήλθε από λόγους που δεν είναι δυνατόν να ληφθούν υπόψη κατά την κατάργηση του προϋπολογισμού.
- ✓ Εάν πρόκειται να μεταφερθεί πίστωση έργου για κάποιο νέο έργο, να τροποποιηθεί προηγουμένως το τεχνικό πρόγραμμα
- ✓ Εάν καταργείται πίστωση που χορηγήθηκε για λειτουργικές ανάγκες, να δικαιολογηθεί το ανέφικτο της πραγματοποίησης του σκοπού της.

⁸Πηγές: (ΟΙ ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΩΝ ΟΤΑ, ΘΕΟΔΩΡΟΣ Δ. ΙΩΑΝΝΗΣ,2009, σελ.64)

⁹Ανεπαρκείς Πιστώσεις: οι πιστώσεις που το ύψος της προηγούμενης (στον προϋπ/μό) δεν είναι επαρκές για να πραγματοποιηθεί η δαπάνη στην επόμενη χρήση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΟΤΑ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

- ✓ Να μην μεταφέρεται πίστωση που χορηγήθηκε για ειδικό σκοπό.

Εξαιρέση των κανόνων αυτών που αφορούν γενικά οι αναμορφώσεις του προϋπολογισμού αποτελεί η υποχρεωτική αναμόρφωση για την αποδοχή ειδικών επιχορηγήσεων επειδή σύμφωνα με τις εγκυκλίους του ΥΠ.ΕΣ. τα έσοδα αυτά(των επιχορηγήσεων που δίνει το κράτος) καθώς και τα αντίστοιχα έξοδα(των επιχορηγήσεων που δίνει ο Δήμος) θα εισάγονται στους προϋπολογισμούς ύστερα από αναμόρφωσή τους. Για την πληρέστερη από λογιστικής πλευράς παρακολούθησης και εμφάνισης των αυξομειώσεων των πιστώσεων, η μεταφορά τους θα γίνεται μέσω του αποθεματικού κεφαλαίου. Έτσι η πλέον εύκολη για την ενίσχυση μιας ανεπαρκούς πίστωσης δημιουργία μιας νέας κατά την διάρκεια του έτους, είναι μεταφορά του αντίστοιχου ποσού από το αποθεματικό. Λόγω όμως του περιορισμού προς το ύψος του (5%) συνήθως δεν επαρκεί και φυσικά θα προκύψει αναμόρφωση και θα προχωρήσει με τη μείωση κάποιας πίστωσης και την δημιουργία κάποιας άλλης. Στην περίπτωση αυτή, η μέσω του αποθεματικού μεταφορά των ποσών δεν μπορεί να γίνει κατευθείαν από τον κωδικό της μειούμενης πίστωσης {δεν μπορεί να πάει σε άλλο κωδικό πριν της 30/9^{ου}}, κατευθείαν σε κωδικό της νέας πίστωσης αλλά θα γίνει με μεταφορά πρώτα στον κωδικό 50.11.1(αποθεματικό) και κατόπιν από αυτό θα μεταφερθεί στην ενισχυόμενη ή στη νέα πίστωση χωρίς να παραβλέψουμε την αύξηση εσόδων.

7. ΝΕΟΣ ΤΥΠΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ-ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΝΕΟΥ ΤΥΠΟΥ¹⁰

Τα χαρακτηριστικά του νέου προϋπολογισμού και η κατάταξη του ανάλογα με το είδος, την κατηγορία, και τη μέθοδο σύνταξης.

- ◇ Ως προς την κατηγορία στην οποία ανήκει είναι:
 - Λειτουργικός
 - Γενικής μορφής δηλ. καλύπτει το σύνολο των εσόδων και των δαπανών
 - Πιστός στην αρχή της καθολικότητας
- ◇ Ως προς την βάση στην οποία στηρίζεται: Στηρίζεται όπως και ο προηγούμενος προϋπολογισμός σε μικτή βάση με κύρια τα χαρακτηριστικά της ταμειακής βάσης. Εντείνει τα χαρακτηριστικά του δεδουλευμένου και των δυνατοτήτων σύγκρισης με τις δεδουλευμένες δαπάνες γιατί για κάθε κωδικό προϋπολογισμού λειτουργικών δαπανών και επενδύσεων υπάρχει αντίστοιχος λογαριασμός της Γενικής Λογιστικής. Αυτή η αντιστοίχιση δίνει τη δυνατότητα να ελέγχονται οι πιστώσεις των δαπανών σε σχέση με τις δεδουλευμένες δαπάνες.
- ◇ Ως προς τον τρόπο σύνταξης: Συντάσσεται σε καθαρά επαυξημένη βάση. Χαρακτηριστικό του είναι το γεγονός της παράθεσης των στοιχείων της προηγούμενης χρήσης του.

Ο νέος προϋπολογισμός που εφαρμόζεται από το οικονομικό έτος 2005 προβλέπει την κατάτμηση των υπηρεσιών του Δήμου με κωδικό αναφοράς, ο οποίος πρέπει να είναι σε άμεση σχέση με τα προβλεπόμενα από την Αναλυτική Λογιστική των Δήμων. Συγκεκριμένα προβλέπεται η ακόλουθη ανάλυση των Υπηρεσιών:

Κωδικός 00 Γενικές Υπηρεσίες

¹⁰Πηγές: (ΟΙ ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΩΝ ΟΤΑ, ΘΕΟΔΩΡΟΣ Δ. ΙΩΑΝΝΗΣ,2009,σελ.23)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΟΤΑ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

| | |
|----|--|
| 10 | Οικονομικές Διοικητικές Υπηρεσίες |
| 15 | Υπηρεσία Πολιτισμού, Αθλητισμού και Κοινωνικής Πολιτικής |
| 20 | Υπηρεσία Καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού. |
| 25 | Υπηρεσίες ύδρευσης -άρδευσης -αποχέτευσης |
| 30 | Υπηρεσία Τεχνικών έργων |
| 35 | Υπηρεσία Πρασίνου |
| 40 | Υπηρεσία Πολεοδομίας |
| 45 | Υπηρεσία Νεκροταφείου |
| 50 | Δημοτική Αστυνομία |
| 70 | Λοιπές Υπηρεσίες |

Σύμφωνα με την Κ.Υ.Α. 7028 ο προϋπολογισμός διακρίνεται σε προϋπολογισμό εσόδων και σε προϋπολογισμό δαπανών. Τα έσοδα διακρίνονται σε:

- Τακτικά έσοδα
- Έκτακτα έσοδα
- Έσοδα παρελθόντων ετών (Π.Ο.Ε) που Βεβαιώνονται για πρώτη φορά.
- Εισπράξεις δανείων και απαιτήσεων από Π.Ο.Ε.
- Εισπράξεις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων και επιστροφές Χρημάτων.
- Χρηματικό υπόλοιπο προηγούμενης χρήσης.

Οι δαπάνες διακρίνονται σε:

- Λειτουργικές δαπάνες χρήσης
- Επενδύσεις
- Επενδύσεις Π.Ο.Ε λοιπές αποδόσεις + προβλέψεις
- Αποθεματικό

1. ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΣΕ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟ ΕΠΙΠΕΔΟ

Σε δευτεροβάθμιο επίπεδο προβλέπεται η ακόλουθη ανάλυση του προϋπολογισμού των Ο.Τ.Α:

Α) Ως προς τα Έσοδα:

0 Τακτικά έσοδα

- 01 Πρόσοδοι από ακίνητη περιουσία
- 02 Έσοδα από κινητή περιουσία
- 03 Έσοδα από ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα
- 04 Έσοδα από τέλη και δικαιώματα και παροχή υπηρεσιών
- 05 Φόροι και εισφορές
- 06 Έσοδα από επιχορηγήσεις για λειτουργικές δαπάνες
- 07 Λοιπά τακτικά έσοδα

1 Έκτακτα έσοδα

- 11 Έσοδα από εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσία
- 12 Έκτακτες επιχορηγήσεις για κάλυψη λειτουργικών δαπανών
- 13 Επιχορηγήσεις για επενδύσεις
- 14 Δωρεές -κληρονομίες -κληροδοσίες
- 15 Προσαυξήσεις -πρόστιμα -παράβολα
- 16 Λοιπά έκτακτα έσοδα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΟΤΑ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

2 Έσοδα Π.Ο.Ε. που Βεβαιώνονται για πρώτη φορά

21 Έσοδα Π.Ο.Ε. τακτικά

22 Έσοδα Π.Ο.Ε έκτακτα

3. Εισπράξεις από δάνεια και απαιτήσεις από Π.Ο.Ε

31 Εισπράξεις από δάνεια

32 Εισπρακτέα υπόλοιπα προηγούμενων ετών

4.....

41 Εισπράξεις υπέρ του Δημοσίου

42 Επιστροφές Χρημάτων

5 Χρηματικό υπόλοιπο

51 Χρηματικό υπόλοιπο προηγούμενης χρήσης

Β) Ως προς τα έξοδα:

60 Αμοιβές και έξοδα προσωπικού

61 Αμοιβές αφετών και τρίτων

62 Παροχές τρίτων

63 Φόροι -τέλη

64 Λοιπά γενικά έξοδα

65 Πληρωμές για την εξυπηρέτηση δημόσιας πίστης

66 Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων

67 Πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους, παραχωρήσεις-παροχές -επιχορηγήσεις -επιδοτήσεις

68 Λοιπά έξοδα

Γ) Ως προς τις επενδύσεις:

71 Αγορές κτιρίων τεχνικών έργων και προμήθειες παγίων

73 Έργα

74 Μελέτες, έρευνες, πειραματικές εργασίες και ειδικές δαπάνες

Δ) Ως προς τις πληρωμές Π.Ο.Ε.:

81 Πληρωμές Π.Ο.Ε.

82 Λοιπές αποδόσεις

85 Προβλέψεις μη εισπραχθής εισπρακτέων υπόλοιπων Βεβαιωμένων κατά Π.Ο.Ε.

Ε) Ως προς το αποθεματικό:

91 Ποσό διαθέσιμο για αναπλήρωση ανεπαρκών Πιστώσεων για την δημιουργία νέων μη προβλεπόμενων στον προϋπολογισμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ, ΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ & Η ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ

1.Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ

Η λογιστική επιστήμη εξελίσσεται παράλληλα με την εξέλιξη της ίδιας της οικονομικής ζωής και μπορούμε να πούμε πως είναι παράγωγό της. Αυτό φαίνεται από την ίδια την ιστορία της λογιστικής.

Στην αρχική της μορφή η λογιστική είχε καθαρά διαχειριστικό χαρακτήρα (διαχειριστική λογιστική) σαν αποτέλεσμα της ανάγκης εκείνης της εποχής που ζητούσε την διαχείριση των οικονομικών των επιχειρήσεων και την προφύλαξή από καταχρήσεις.

Στην συνέχεια η ανάγκη για άντληση πόρων αναγκαίων για επενδύσεις των νέων μορφών οικονομικών μονάδων, όπως οι ανώνυμες εταιρείες, δημιούργησε λογιστική απεικόνιση των οικονομικών στοιχείων τους μέσα από οικονομικές καταστάσεις, έτσι ώστε» οι επενδυτές και οι τράπεζες να μπορούν να πληροφορούνται για την ποιότητα των οικονομικών μονάδων στις οποίες επενδύουν. Η λογιστική που ανταποκρίνεται σε αυτές τις ανάγκες είναι η «χρηματοοικονομική λογιστική».

Η μετέπειτα ανάπτυξη των οικονομικών μονάδων και οι ανάγκες διοίκησής απαιτήσανε την αναγκαία πληροφορία για την διοίκηση. Έτσι αναπτύχθηκε η διοικητική λογιστική».

Έτσι για τις ανάγκες των δημόσιων φορέων στη λογιστική απεικόνιση έχει αναπτυχθεί η Δημόσια Λογιστική και η Κυβερνητική Λογιστική.

2.Το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο

¹¹ Στο Λογιστικό Σχέδιο περιγράφουμε την λογιστική διαδικασία που ακολουθούμε.

Το Λογιστικό Σχέδιο πρέπει να περιλαμβάνει:

- Το σχέδιο λογαριασμών
- Την ανάλυση των εννοιών που χρησιμοποιούνται
- Την συνδεσμολογία των λογαριασμών
- Το πώς προσδιορίζεται το κόστος παραγωγής
- Τα υποδείγματα των δημοσιευμένων οικονομικών καταστάσεων

1.Βασικές Αρχές Λογιστικού Σχεδίου:

- Αρχή της Αυτονομίας
- Αρχή της Κατ'είδος συγκέντρωσης των αποθεμάτων, εσόδων και εξόδων
- Αρχή της Κατάρτισης των λογαριασμών της γενικής εκμετάλλευσης με λογιστικές εγγραφές.

Αναλυτικότερα:

¹¹Πηγές: (ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΟΤΑ ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΓΚΟΝΤΟΡΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ Θ. ΜΠΕΛΛΟΣ, 2001,σελ.337)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ, ΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ & Η ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ

Αρχή της Αυτονομίας:

Το Κ.Λ.Σ. όπως και το Ε.Γ.Λ.Σ. αναπτύσσονται σε 3 μέρη:

1^ο: Το κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής (Γ.Λ.)

- Οι ομάδες 1-8 έχουν να κάνουν με την Γ.Λ. καταχώρηση όλων των οικονομικών πράξεων σε όλη την διαχειριστική χρήση.
- Σύμφωνα με το κύκλωμα αυτό Προσδιορίζεται το αποτέλεσμα δηλαδή το Κέρδος ή τη Ζημιά
- Σύμφωνα με το Π.Δ.315/1999 ξεκίνησε η ισχύ της Διπλογραφίας από 1^{ης}/1^{ου}/2002

2^ο: Το κύκλωμα της Αναλυτικής Λογιστικής:

- Βάσει του 315/99 Π.Δ., Οι ΟΤΑ είναι υπόχρεοι στην Αναλυτική Λογιστική
- Όσοι Δήμοι έχουν πάνω από (\geq) 10.000 κατοίκους.(Αυτό ισχύει από 1/1/2001)
- Σύμφωνα με το κύκλωμα αυτό προσδιορίζονται τα κέντρα κόστους(ομάδα 9, κοστολόγηση)

3^ο: Το κύκλωμα των Λογαριασμών Τάξης:

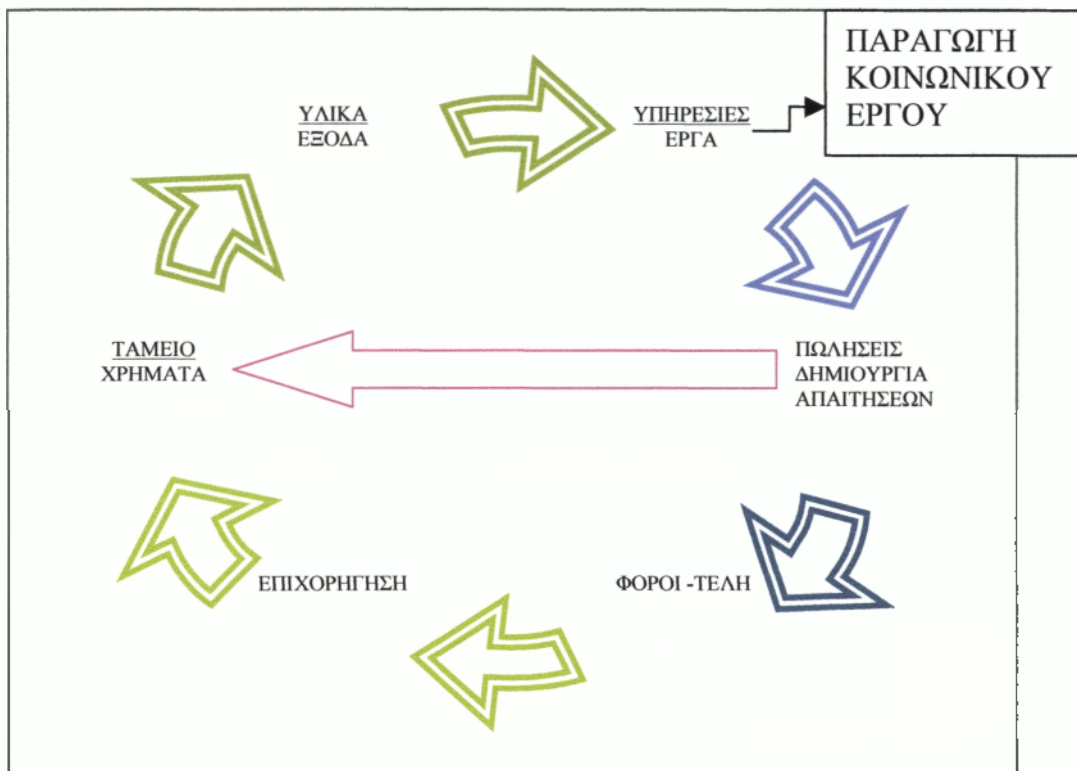
Οι Λογαριασμοί Τάξης είναι απαραίτητοι στους ΟΤΑ, αφού με αυτούς καταχωρούνε τον προϋπολογισμό, ο οποίος δεν καταργείται. Προγραμματίζει τα έσοδα και έξοδα στην επόμενη χρήση. Στην περίπτωση έκτακτων εσόδων-εξόδων ο προϋπολογισμός αλλάζει κατά την διάρκεια χρήσης.

Τα 3 αυτά κυκλώματα λειτουργούν αυτόματα. Αυτό σημαίνει ότι όταν ένας λογαριασμός της Γ.Λ. Χρεώνεται τότε Πιστώνεται κάποιος άλλος λογαριασμός της. Δεν μπορεί να Χρεωθεί λογαριασμός Γ.Λ. και να Πιστωθεί λογαριασμός τάξεως. Όταν Χρεώνεται ένας λογαριασμός της Αναλυτικής Λογιστικής δεν μπορεί να Χρεωθεί ή να Πιστωθεί λογαριασμός τάξης ή λογαριασμός Γ.Λ.

Η Αυτόνομη αυτή λειτουργία του κάθε κυκλώματος ονομάζεται Αρχή της Αυτονομίας.

ΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΚΥΚΛΩΜΑ ΤΩΝ ΟΤΑ

ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 4



Ο Δήμος προκειμένου να πραγματοποιήσει τους σκοπούς του:

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

Οι οικονομικές μονάδες του κρατικού τομέα έχουν τις δικές τους ιδιομορφίες. Ένας αριθμός από αυτές έχουν σαν σκοπό την παραγωγή και την πώληση αγαθών, ενώ ο σημαντικότερος αριθμός έχει ως σκοπό την παραγωγή Κοινωνικού Έργου. Δηλαδή αποτελεί μια οικ/κή μονάδα του κρατικού τομέα για τη γενικότερο εύρυθμη(σωστότερη, καλύτερη) λειτουργία της κοινωνίας και της οικονομίας(συγκοινωνίες, ασφάλεια περιβάλλον, υγεία, εκπαίδευση/ παιδεία). Αυτές οι μονάδες(ΟΤΑ) δεν έχουν πρωταρχικό σκοπό το κέρδος γιατί από τη φύση τους δεν είναι κερδοσκοπικές. Είναι φανερό πως δεν γίνεται πάντοτε αντιληπτός ή διαστρεβλώνεται ο κύκλος λειτουργίας των οικονομικών μονάδων που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες.

Όπως παρατηρούμε από το διάγραμμα εκτός από το εσωτερικό κύκλωμα που διέπει τις μονάδες του δημόσιου τομέα βλέπουμε και ένα εξωτερικό κύκλωμα που αφορά την κίνηση των επιχορηγήσεων. Σύμφωνα με αυτό μεταφέρονται πόροι από το κράτος στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Οι πόροι αυτοί προέρχονται από τους φόρους και τα τέλη που επιβάλλει το κράτος στους πολίτες και κατευθύνονται προς την Τ.Α. για να μετατραπούν σε

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ, ΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ & Η ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ

έργα και παροχές κοινωνικού χαρακτήρα καθώς και για την κάλυψη του κόστους που από μόνοι τους οι φορείς(Δήμοι, Κοινότητες) δεν μπορούν να καλύψουν. Οι πόροι αυτοί συνθέτουν τις ονομαζόμενες επιχορηγήσεις.

Ο Δήμος σαν οικονομική μονάδα έχει ανάγκη:

- Να προμηθευτεί αγαθά και
- Να προμηθευτεί αγαθά και υπηρεσίες
- Να τιμολογεί μέρος των υπηρεσιών που παρέχει
- Να διαχειριστεί επιχορηγήσεις προς εκτέλεση έργων και λειτουργικών αναγκών
- Να εισπράξει χρήματα από τους δημότες
- Να πληρώσει τους προμηθευτές
- Να διεκπεραιώσει μια σειρά από άλλες οικονομικές δραστηριότητες προκειμένου να σταθεί οικονομικά στα πόδια του και να φέρει εις πέρας τους σκοπούς και τους στόχους του ως ιδιόμορφος οργανισμός του κράτους.

Αρχή της κατ' είδος συγκέντρωσης των αποθεμάτων, εξόδων και εσόδων:

Αυτό σημαίνει πως τα αποθέματα, τα έσοδα και τα έξοδα συγκεντρώνονται και παρακολουθούνται στα πλαίσια της Γ.Λ. σε λογαριασμούς ομαδοποιημένους κατ' είδος και όχι κατά προορισμό. Δηλαδή τα αποθέματα στη 2^η ομάδα της Γ.Λ., τα έξοδα στην 6^η ομάδα και τα έσοδα στην 7^η. Αυτού του είδους η συγκέντρωση κατ' είδος σημαίνει πως τα αποθέματα, τα έσοδα και τα έξοδα παρακολουθούνται κατά προορισμό δραστηριότητας.

Αρχή της Κατάρτισης του λογαριασμού της γενικής εκμετάλλευσης με λογιστικές εγγραφές:

Για να διαμορφώσουμε στο τέλος της χρήσης το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης μεταφέρουμε τα δεδομένα της 2^{ης}, της 6^{ης} και της 7^{ης} ομάδας με λογιστικές εγγραφές στο λογαριασμό 80 «γενική εκμετάλλευση».

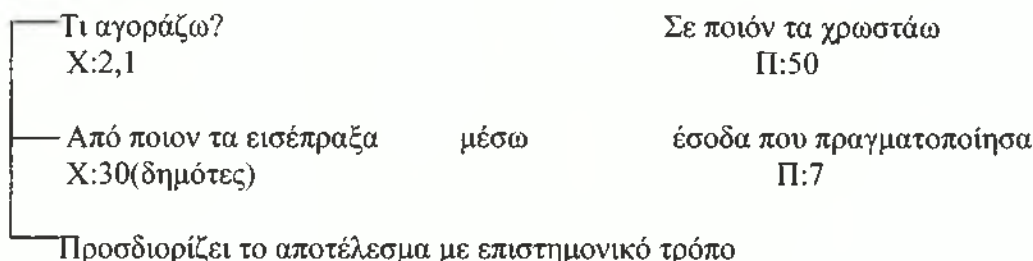
3.Διπλογραφική μέθοδος

Αναγκαιότητα Διπλογραφίας:

Οι ΟΤΑ χρειάζονται ένα συστηματικό εργαλείο που να δίνει τις αναγκαίες πληροφορίες έγκαιρα και σωστά και επιπλέον να τη βοηθά να διαχειρίζεται τα οικονομικά της με επιστημονικό τρόπο. Αυτό το εργαλείο είναι η ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ. Ονομάζεται διπλογραφική γιατί για κάθε οικονομική πράξη που αποτυπώνει χρησιμοποιεί και εγγράφει σε δύο διαφορετικά σημεία ταυτόχρονα. Για παράδειγμα με την πληροφορία ξέρω τι αγοράζω και σε ποιον τα χρωστάω, τι έσοδα πραγματοποίησα και ποιος μου τα χρωστάει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ. ΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ & Η ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ

Σχηματικά:



3.1. Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΜΕΘΟΔΟΥ¹²

Η εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος αποτελεί ένα από τα μεγαλύτερα έργα της Λογιστικής και η υλοποίηση του απαιτεί σχεδιασμό και οργάνωση.

Η εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους ΟΤΑ είναι ένα μεγάλο και σύνθετο έργο, με διαστάσεις πανελλαδικές και τοπικές, απαιτεί την ενεργοποίηση του μηχανισμού όλου του Δήμου, ιδιαίτερα σε ορισμένα τμήματά του, όπως είναι η Απογραφή Έναρξης.

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

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

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

3.1.1 Οργάνωση της Εφαρμογής Διπλογραφικού:

1. Η Εφαρμογή του Διπλογραφικού στο Δήμο απαιτεί:
 - το σχεδιασμό και την οργάνωση του Έργου,
 - την καταγραφή των δυνάμεων που θα εμπλακούν
 - την ενημέρωση και εκπαίδευσή τους,
 - το συντονισμό των ενεργειών βήμα-βήμα και
 - την παρακολούθηση της προόδου
2. Ένας Δήμος μετά την εφαρμογή της Διπλογραφίας χρειάζεται αναβαθμισμένη οικονομική υπηρεσία και μηχανογράφηση. Για την υπηρεσία αυτή χρειάζεται:
 - Νέες αρμοδιότητες
 - Εναλλακτικές μορφές χρηματοδότησης
 - Διαχείριση πόρων

¹² Πηγές: (ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΟΤΑ ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΓΚΟΝΤΟΡΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ Θ. ΜΠΕΛΛΟΣ, 2001,σελ.142-152)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ, ΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ & Η ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ

- Αξιοποίηση πάγιας περιουσίας.

Οι ΟΤΑ σκοπό και στόχο έχουν:

1. Να προάγουν το δημοτικό έργο και τα τοπικά συμφέροντα
2. Να ικανοποιούν τις ανάγκες της οικείας περιφέρειας
3. Να αναζητούν επαρκείς πόρους για την εκπλήρωση των σκοπών τους και τέλος
4. Να διαχειριστούν με τον καλύτερο τρόπο τους πόρους αυτούς. Η αναζήτηση των πόρων γίνεται είτε μέσω κρατικής επιχορήγησης είτε μέσω των τοπικών πόρων(τοπική φορολογία).

Το κράτος και η Κεντρική Διοίκηση έχει την υποχρέωση να εξασφαλίζει την Τοπική Αυτοδυναμία των ΟΤΑ. Η Σωστή οικονομική διαχείριση των πόρων χρειάζεται αναβαθμισμένη οικονομική υπηρεσία και μηχανογραφικό περιβάλλον για να παρέχει ολοκληρωμένη πληροφορία. Ο Νέος ρόλος των υπηρεσιών του Δήμου πρέπει να ανταποκρίνεται στο σχεδιασμό του δημοτικού έργου. Είναι αναγκαίο δε να πραγματοποιήσει τις πηγές χρηματοδότησης όπως:

1. Χρησιμοποίηση ιδίων πόρων
2. Δανειοδότηση
3. Leasing

Σύμφωνα με όλα τα παραπάνω γίνεται φανερό η ανάγκη για μια σύγχρονη λογιστική μέθοδο, που θα παρακολουθεί το κόστος λειτουργίας ανά υπηρεσία καθώς και το έγκυρο αποτέλεσμα. Αυτή δεν είναι άλλη από την διπλογραφία.

4. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΟΤΑ¹³

Σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παρ.1.1.104 του Π.Δ. 315/99 τα υποχρεωτικώς τηρούμενα βιβλία, είναι τα κάτωθι:

- **Ημερολόγια (αναλυτικό και γενικό ημερολόγιο):** Στα ημερολόγια αποτυπώνονται με ημερολογιακή σειρά όλες οι οικονομικές πράξεις. Αναλυτικά Ημερολόγια είναι τα ημερολόγια που αφορούν συγκεκριμένες πράξεις όπως: αγορές, πωλήσεις, συμψηφιστικές πράξεις.
- **Αναλυτικά Καθολικά:** Αφορούν την αποτύπωση των οικονομικών πράξεων που αντιστοιχούν σε έναν αναλυτικό λογαριασμό κατά χρονική σειρά. Εκτυπώνονται μία φορά ετησίως, εντός της περιόδου κλεισίματος του ισολογισμού.
- **Ισοζύγιο Γενικού Καθολικού:** Αποτυπώνει υπό την μορφή ισοζυγίων την κίνηση των α' βαθμίων λογαριασμών του Ισοζυγίου των ΟΤΑ.
- **Βιβλίο Απογραφής και Ισολογισμού:** Στο οποίο καταχωρείται η Απογραφή Τέλους Χρήσης και αποτυπώνεται ο Ισολογισμός, ο Λογαριασμός Γενικής Εκμετάλευσης, Ο Λογαριασμός Αποτελεσμάτων Χρήσης και ο Πίνακας Διάθεσης των Αποτελεσμάτων.
- **Μητρώο Παγίων:** Είναι ένα επίσημο θεωρημένο βιβλίο του Δήμου που απεικονίζει το σύνολο των περιουσιακών στοιχείων (κινητών και ακίνητων) του Δήμου. Το βιβλίο αυτό θα ενημερωθεί με τα στοιχεία που θα προκύψουν από την 1^η καταγραφή των παγίων, μπορεί όμως να ενημερωθεί και στη διάρκεια της καταγραφής με την οριστικοποίηση της απογραφής του Δ.Σ. του Δήμου. Πρακτικά το βιβλίο αυτό σε μηχανογραφική μορφή, είναι μια καρτέλα στην οθόνη του Η/Υ, όπου θα

¹³ Πηγές: (Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΩΝ ΟΤΑ, ΙΩΑΝΝΗΣ Π. ΡΑΛΛΗΣ, 2007, σελ.20)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ, ΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ & Η ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ

μεταφερθούν και θα καταχωρηθούν τα δεδομένα της αρχικής απογραφής. Κάθε ένα πάγιο περιουσιακό στοιχείο που

- έχουμε απογράψει, θα καταχωρηθεί στο Μητρώο Πάγιων και θα παρακολουθείτε πλέον λογιστικά και διαχειριστικά μέχρι το τέλος της παραγωγικής ζωής του. Η μηχανογραφική τήρηση του Μητρώο Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων ,απαιτεί την αναγνώριση του, μέσω μιας κωδικοποίησης που θα εξατομικεύει και θα το κάνει διακριτό.
- **Βιβλίο Αποθήκης:** (σε περίπτωση τήρησης για την παρακολούθηση της διακίνησης των αποθεμάτων) Ενημερώνεται ποσοτικά εντός 8 ημερών από την παραλαβή ή παράδοση και με αξία εντός 10 ημερών από την λήψη του παραστατικού. Εκτυπώνεται στο τέλος του επόμενου μήνα εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις ή μία φορά στο τέλος της διαχείρισης χρήσης, με την προϋπόθεση ότι εκτυπώνεται μηνιαίως η «Μηνιαία Κατάσταση Βιβλίου Αποθήκης»

3.1.Μετάβαση από το απλογραφικό στο διπλογραφικό¹⁴

Τρόποι μετάβασης από το απλογραφικό στο διπλογραφικό είναι οι εξής:

1. Καταγραφή υπάρχουσας κατάστασης .
2. Δημιουργία Ομάδας Εργασίας.
3. Απογραφή Έναρξης.
4. Δημιουργία Λογιστικού Σχεδίου – Αντιστοίχιση.
5. Εξοικείωση με το Νέο Σύστημα – Εκπαίδευσης.
6. Οργάνωση Υπηρεσιών .
7. Οργάνωση Αποθηκών.
8. Μηχανοργάνωση τήρηση Βιβλίων.

3.1.1 Καταγραφή της Υπάρχουσας Κατάστασης

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

Τα στοιχεία που είναι απαραίτητα στο έργο μας είναι τα εξής:

- *Οικονομικά στοιχεία, για να δούμε το μέγεθος του Δήμου:*
Το ύψος του προϋπολογισμού, των τακτικών εσόδων του Δήμου ,τα οποία εκτός των άλλων εμφανίζουν την υποχρέωση του Δήμου να τηρεί ή όχι Αναλυτική Λογιστική.
1) Οι βασικές οικονομικές δραστηριότητες του Δήμου, οι οποίες καθορίζουν τις αναγκαίες οικονομικές πληροφορίες και τους λογαριασμούς που θα τις απεικονίζουν.
2)Ειδικές οικονομικές δραστηριότητες που δεν συναντώνται συχνά, όπως για παράδειγμα η εκμετάλλευση σφαγείων, μαρίνων, ζωολογικού κήπου, ο χαρακτήρας των οποίων απαιτεί ιδιαιτερότητα στη λογιστική παρακολούθηση.
- *Η δομή και η λειτουργία του Δήμου για την ορθολογική απεικόνιση των οικονομικών δραστηριοτήτων:*
 - Το οργανόγραμμα των υπηρεσιών, που απεικονίζει τη διάρθρωση του Δήμου και βοηθά στην κοστολογική διαμόρφωσή του .
 - Ποιοι υπάλληλοι και με ποιο τρόπο θα επηρεασθούν με την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος.
 - Η ύπαρξη Ταμειακής Υπηρεσίας και η πιθανώς απαιτούμενη δημιουργία της.
 - Σημερινός ρόλος του γραφείου προμηθειών και οι απαιτούμενες αναδιαρθρώσεις στην λειτουργία του
 - Η ύπαρξη, η στελέχωση και η λειτουργία των αποθηκών του Δήμου.
- *Το επίπεδο λειτουργίας των διαδικασιών του λογιστικού των Ο.Τ.Α.:*
 - Η τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται για την εκτέλεση του προϋπολογισμού (έκθεση ανάληψης δαπάνης κλπ.).
 - Η γνώση και η τήρηση των διαδικασιών των οικονομικών υπηρεσιών, όπως είναι οι έγκαιρες διαδικασίες βεβαίωσης εσόδων ή οι ολοκληρωμένες διαδικασίες προμηθειών.

¹⁴ Πηγές: (Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, 2000),ΕΕΤΑΑΑΕ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΟΤΑ – ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

- Η εμπειρία του προσωπικού στο Διπλογραφικό Σύστημα για να συγκροτήσουμε την ομάδα των ανθρώπων που θα ασχοληθούν με την εφαρμογή του.
 - Πόσοι και ποιοι υπάλληλοι έχουν πτυχίο οικονομικών-λογιστικών σχολών.
 - Εάν υπάρχει προσωπικό με γνώσεις λογιστικής.
 - Πόσοι συνάδελφοι έχουν πάρει μέρος στα Σεμινάρια του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης για το Διπλογραφικό Σύστημα.

Στοιχεία που βοηθούν στην καταγραφή της περιουσίας του Δήμου:

- Εάν ο Δήμος έχει κτηματολογηθεί.
- Εάν υπάρχει και τηρείται το βιβλίο περιουσίας.
- Εάν υπάρχουν παλαιά αρχεία καταγραφής.

3.1.2 Δημιουργία Ομάδας Εργασίας.

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

Η ομάδα εργασίας αναλαμβάνει:

- ☞ Να καταγράψει την υπάρχουσα κατάσταση του Δήμου
- ☞ Να σχεδιάσει και να οργανώσει την εφαρμογή του έργου.
- ☞ Να παρακολουθεί σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου την υλοποίηση της εφαρμογής του Διπλογραφικού.
- ☞ Να επικοινωνεί με τις διευθύνσεις για τις απαιτούμενες ενέργειές τους, όσον αφορά στην εφαρμογή του Συστήματος.
- ☞ Να τηρεί και να εκτυπώνει τα βιβλία του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, καθώς και κάθε λογιστική υποχρέωση που απορρέει από τις σχετικές διατάξεις (ΠΔ 315/99, ΚΒΣ κλπ).
- ☞ Να επικοινωνεί για λογιστικά θέματα με την Ομάδα Διοίκησης έργου στο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α ή με αντίστοιχες αποκεντρωμένες ομάδες, που θα δημιουργηθούν σε περιφερειακό επίπεδο.
- ☞ Να συμπληρώνει και να αποστέλλει Αναφορές Προόδου της εφαρμογής όταν ζητούνται από τα αρμόδια όργανα. Μία αναφορά αυτής της μορφής είναι το Ερωτηματολόγιο που έχει αποσταλεί στους Δήμους από την Ομάδα Διοίκησης έργου στο Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

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

3.1.3 Απογραφή Έναρξης.¹⁵

Λέγοντας Απογραφή εννοούμε την αποτύπωση της οικονομικής κατάστασης του Δήμου κατά τη στιγμή έναρξης εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος (1/1/xxxx-xxxx+1) μέσα από τους λογαριασμούς την Γενικής Λογιστικής, δηλ.:

Ποιο είναι το ενεργητικό του Δήμου, δηλαδή:

¹⁵ Πηγές: (Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, 2000),ΕΕΤΑΑΑΕ, (ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΟΤΑ ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΓΚΟΝΤΟΡΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ Θ. ΜΠΕΛΛΟΣ, 2001,σελ.354)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΟΤΑ – ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

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

Από την άλλη ποια είναι τα **στοιχεία του παθητικού**, δηλαδή:

Ποιες είναι οι υποχρεώσεις του Δήμου (προμηθευτές, εφορία, ασφαλιστικοί οργανισμοί κλπ)

Ποια είναι η καθαρή του θέση, έτσι όπως διαμορφώνεται η κατάσταση από την εξίσωση:

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ (-) ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ (=) ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ

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

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

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

Σχηματικά τα στάδια της οικονομικής πορείας του Δήμου από χρόνο σε χρόνο:

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

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΟΤΑ – ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

3.1.3.2 Ισολογισμός Έναρξης

Για να μπορέσουμε να έχουμε ιστορική συνέχεια και αποτέλεσμα πρέπει να διαμορφώσουμε κατ' αρχήν την Απογραφή Έναρξης του Δήμου. Στην ουσία έχουμε να διαμορφώσουμε έναν πίνακα, τον Ισολογισμό Έναρξης, όπως αυτός αποτυπώνεται σχηματικά στο σχεδιάγραμμα (3):

| ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ | | ΠΑΘΗΤΙΚΟ | |
|--|--|--|--|
| Β.ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ | | Α.ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΙΑ | |
| Γ.ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ | | Κεφάλαιο | |
| Ασώματες ακινητοποιήσεις | | Διαφορές αναπράξης | |
| Ενώματες ακινητοποιήσεις | | | |
| Συμμετοχές και άλλες χρηματοοικονομικές απαιτήσεις | | Αποθεματικά κεφάλαια | |
| Δ.ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ | | Αποτελέσματα σε νέο | |
| Αποθέματα | | Ποσά προορισμένα για αύξηση κεφαλαίου | |
| Απαιτήσεις | | Β.ΠΡΟΒΛΕΨΕΣ | |
| Χρεόγραφα | | Γ.ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ | |
| Διαθέσιμα | | Μακροπρόθεσμες | |
| | | Βραχυπρόθεσμες | |
| Ε.ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ | | Δ.ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ | |
| Χρεωστικοί λογαριασμοί τάξεως | | Παθητικοί λογαριασμοί τάξεως | |

Η διαδικασία διαμόρφωσης του Ισολογισμού Έναρξης καθορίζεται από το κλαδικό λογιστικό σχέδιο για τους ΟΤΑ:

- Δικαιολογητικά και τυχόν άλλες καταχωρίσεις που υπάρχουν στα βιβλία του Δήμου.
- Τα δεδομένα της απογραφής θα καταχωρηθούν στους οικείους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής.
- Οποιοσδήποτε διαφορές στην Απογραφή Έναρξης, ποσοτικές ή αξιακές, που θα προκύψουν από μεταγενέστερο έλεγχο της Απογραφής μπορούν να καταχωρηθούν στους αντίστοιχους λογαριασμούς, αφού εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο. Το ίδιο θα γίνει και για τις διαφορές που θα προκύψουν από τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων των επόμενων τριών (3) χρήσεων.

3.1.3.3. Στάδια Απογραφής Έναρξης:

1. Αποτίμηση πάγιας περιουσίας

- Τα ακίνητα αποτιμώνται με το σύστημα των αντικειμενικών αξιών.
- Τα λοιπά πάγια αποτιμώνται στην τρέχουσα αξία τους.

Καταγραφή και αποτίμηση των παγίων στοιχείων κοινής χρήσης

- Η Απογραφή των κοινοχρήστων παγίων στοιχείων πρέπει να περιληφθεί στην έκθεση απογραφής σε ειδικό χώρο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΟΤΑ – ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

- Τα πάγια αυτά που έχουν αποκτηθεί ή κατασκευαστεί μέχρι 31/12/1987 θα αποτιμηθούν με 1 δραχμή (για απογραφή 31/12/1999).
- Όσα έχουν αποκτηθεί από 1/1/1988 (για απογραφή 31/12/1999) θα αποτιμηθούν στο συνολικό κόστος κατασκευής τους υποτιμημένο κατά 1/12 για κάθε έτος απόκτησης μέχρι 31/12/1999.
- Τα ακίνητα που βρίσκονται στο στάδιο κατασκευής τους θα αποτιμηθούν στο κόστος που έχει πραγματοποιηθεί μέχρι την ημερομηνία με την οποία θα γίνει η Απογραφή.

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

Τα περιουσιακά στοιχεία που ευρίσκονται στα χέρια του Δήμου προς χρήση θα καταγραφούν, αλλά δεν θα αποτιμηθούν. Θα εμφανιστούν σε λογαριασμούς τάξεως.

II. Ομαδοποίηση των παγίων στοιχείων κατά λογαριασμό.

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

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

| | Λογ/σμός | Αξία κτήσης | Αποσβέσεις | Αναπόσβεστη αξία |
|----|--------------------------|-------------|------------|------------------|
| 10 | Γήπεδα | | | |
| 11 | Ακίνητα | | | |
| 12 | Μηχανήματα | | | |
| 13 | Μτφ.μέσα | | | |
| 14 | Έπιπλα | | | |
| 15 | Έργα | | | |
| 16 | Ασώματες ακινητοποιήσεις | | | |
| 17 | Κοινόχρηστοι Χώροι | | | |

III. Έγκριση της Απογραφής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

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

IV. Καταχώρηση των παγίων στοιχείων στο μητρώο παγίων.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΟΤΑ – ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

των συνοδευτικών εντύπων που θα επισυνάψουμε στην εισήγηση της επιτροπής.

Με την έγκριση της απογραφής από το Δημοτικό Συμβούλιο το μητρώο παγίων θα είναι επίσημο και θα μπορεί να εκτυπωθεί σε θεωρημένο βιβλίο. Κατά τη φάση αυτή διαμορφώνουμε το συγκεκριμένο Λογιστικό Σχέδιο του Δήμου και αντιστοιχίζουμε τους κωδικούς του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με τους κωδικούς του Διπλογραφικού Συστήματος:

Συγκρότηση-εξειδίκευση του Λογιστικού Σχεδίου του Δήμου. Το κλαδικό λογιστικό σχέδιο χρειάζεται εξειδίκευση για τον συγκεκριμένο Δήμο, πιο συγκεκριμένα :

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

Η διαμόρφωση του συγκεκριμένου Λογιστικού Σχεδίου σε κάθε Δήμο βοηθά στην εξοικείωση του δυναμικού του Δήμου με πρακτικά θέματα εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος (ποιους κωδικούς και σε ποιες περιπτώσεις τους χρησιμοποιούμε για την αποτύπωση κωδικών του προϋπολογισμού), καθώς και στην αφομοίωση βασικών θεμάτων του Διπλογραφικού Συστήματος. Με τη διαδικασία αυτή γίνονται επισημάνσεις για τη δημιουργία νέων κωδικών στο κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο, όπως και παρατηρήσεις για τυχόν διορθώσεις που χρειάζεται να γίνουν στη σημερινή κωδικοποίηση του κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου, πάντα μέσα από τις συγκεκριμένες παρατηρήσεις των ιδιομορφιών του Δήμου.

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

3.1.4 Αντιστοίχιση κωδικών λογιστικού των Ο.Τ.Α με αυτούς του Διπλογραφικού Συστήματος:

Ως «αντιστοίχιση» εννοούμε την αντιπαραβολή σε κάθε κωδικό του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. έναν ή περισσότερους κωδικούς της Γενικής Λογιστικής. Η αντιστοίχιση βοηθά στη σύνδεση των λογιστικών πράξεων του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. και την απεικόνισή τους στο Διπλογραφικό. Επίσης, συμβάλλει σημαντικά στη μηχανογραφική ενημέρωση του Διπλογραφικού μέσω των ενημερώσεων που γίνονται στο σύστημα της οικονομικής διαχείρισης του Δήμου (η αντιστοίχιση θα απεικονιστεί στο λογισμικό).

Τι αντιστοιχίζουμε:

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΟΤΑ – ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

3.1.5 Κωδικοποίηση των διαφορών μεταξύ του Απλογραφικού και του Διπλογραφικού Συστήματος

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

1. Στο Λογιστικό των Ο.Τ.Α. η υποχρέωση εμφανίζεται με την ενταλματοποίηση της δαπάνης, ενώ στο Διπλογραφικό με την έκδοση του παραστατικού του προμηθευτή ή άλλου τρίτου.
2. Η διαφορά αυτή είναι σημαντική γιατί το Λογιστικό των Ο.Τ.Α. δεν στηρίζεται στο αστικό και εμπορικό δίκαιο, όπου ορίζεται πως η υποχρέωση γεννάται κατά το στάδιο της ολοκλήρωσης της υπηρεσίας ή της μεταβίβασης των αγαθών. Δεν μπορεί να θεωρούμε υποχρέωση ότι έχει ενταλματοποιηθεί και να αγνοούμε μια σειρά παραστατικά προμηθευτών που ενώ έχουν παρασχεθεί οι υπηρεσίες ή έχουν παραδοθεί τα αγαθά, δεν τα θεωρούμε υποχρέωση γιατί δεν έχουν ενταλματοποιηθεί.
3. Στο Λογιστικό των Ο.Τ.Α. το έσοδο θεωρούμε ότι πραγματοποιήθηκε όταν εισπράττεται, ενώ στο Διπλογραφικό όταν βεβαιώνεται. Ένα έσοδο πραγματοποιείται όταν έχει παραδοθεί το αγαθό ή όταν έχει παρασχεθεί η υπηρεσία. Το Λογιστικό των Ο.Τ.Α., αντίθετα θεωρεί ότι το έσοδο πραγματοποιείται όταν εισπράττεται.
4. Υπάρχει χρονική υστέρηση ανάμεσα στις Λογιστικές Εγγραφές του Απλογραφικού και του Διπλογραφικού Συστήματος, δηλαδή
 - Με το Απλογραφικό έχουμε λογιστική μια εγγραφή με την ενταλματοποίηση ή την είσπραξη.
 - Με το Διπλογραφικό έχουμε 2 εγγραφές: η πρώτη με τη λήψη του παραστατικού και η δεύτερη με την πληρωμή του.

Σχηματικά:

| Στάδια | Απλογραφικό | Διπλογραφικό |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| Εντολή | - | - |
| Λήψη παραστατικού | - | Λογιστική εγγραφή |
| Ενταλματοποίηση | Λογιστική εγγραφή | Λογαριασμό τάξεως |
| Εξόφληση | Λογιστική εγγραφή | Λογιστική εγγραφή |

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

| Στάδια | Απλογραφικό | Διπλογραφικό |
|----------|-------------------|-------------------|
| Βεβαίωση | Λογιστική εγγραφή | Λογιστική εγγραφή |
| Είσπραξη | Λογιστική εγγραφή | Λογιστική εγγραφή |

Στο Διπλογραφικό έχουμε εφαρμογή της κίνησης του λογαριασμού μέσω της χρεοπίστωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΟΤΑ – ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

χρέωση και την πίστωση), με αποτέλεσμα να αυξομειώνονται. Επίσης στο Διπλογραφικό Σύστημα υπάρχουν λογαριασμοί που συστηματικά αυξομειώνονται, όπως των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων, ενώ στο Απλογραφικό όχι.

Για παράδειγμα:

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

Στο Απλογραφικό, για να παρακολουθηθούν οι υποχρεώσεις για φόρους που έχουν παρακρατηθεί και πρέπει να αποδοθούν (πχ. στην εφορία ή στο ΙΚΑ), χρειάζεται να τηρηθεί ειδικό κατάστιχο, ενώ στο Διπλογραφικό αυτά τα στοιχεία προκύπτουν μέσα από λογαριασμούς. Συνέπεια αυτού είναι στο μεν Απλογραφικό να χρειάζεται να γίνονται τακτικά συμφωνίες λογαριασμών, που δεν είναι τόσο εύκολο, ενώ αντίθετα στο Διπλογραφικό η συμφωνία εμφανίζεται μέσω λογαριασμών.

5. Η έννοια του ταμείου

Δεν εμφανίζεται άμεσα στο Απλογραφικό, αλλά προκύπτει από το αλγεβρικό άθροισμα κάποιων λογαριασμών στο βιβλίο τρεχούμενων λογαριασμών. Στο Διπλογραφικό είναι αυτούσια η παρουσία λογαριασμού που εμφανίζει τα χρηματικά διαθέσιμα(38). Παρόλα αυτά η **όλη λειτουργία του Απλογραφικού είναι καθαρά ταμειακή** λειτουργία.

Έχει σαν σκοπό την παρακολούθηση των εσόδων και των εξόδων του Δήμου. Αυτό φαίνεται καθαρά από το γεγονός ότι παρακολουθεί την παρακράτηση του φόρου σαν έσοδο και την απόδοσή του στην Δ.Ο.Υ. σαν έξοδο.

6. Ενιαίο Λογιστικό Σύστημα στο Διπλογραφικό.

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

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

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

9. Το λογιστικό των Ο.Τ.Α. αντιμετωπίζει την είσπραξη σαν έσοδο της χρήσης που εισπράττεται και το έξοδο σαν έξοδο της χρήσης που πληρώνεται. Το Διπλογραφικό αντιμετωπίζει το έσοδο και το έξοδο ότι πραγματοποιείται την χρήση που πραγματοποιείται ανεξάρτητα εάν

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΟΤΑ – ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

πληρώνεται ή εισπράττεται. Με δύο λόγια το Απλογραφικό δεν έχει την δυνατότητα διαχωρισμού των χρήσεων.

Το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα είναι ερευνητικό, άρα είναι αξιόπιστο

Η ταυτότητα ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ = ΠΑΘΗΤΙΚΟ
και σε μικρογραφία η σχέση
χρέωση = πίστωση
σημαίνει ότι υπάρχει η δυνατότητα ελέγχου

3.1.6 Οργάνωση Υπηρεσιών

Η λογιστική βοηθά στην απεικόνιση των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Η απεικόνιση αυτή οργανώνεται στη βάση της λειτουργίας του και εάν αυτή η λειτουργία είναι χαμηλού επιπέδου, χαμηλού επιπέδου θα είναι και η λογιστική απεικόνιση. Επιπλέον κάποιες λειτουργίες είναι απαραίτητες για την λειτουργία του Διπλογραφικού (άμεση καταχώριση των παραστατικών εξόδων και προμήθειας υλικών).

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

- Τήρηση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών (έκθεση ανάληψης δαπάνης, παραλαβή των αγαθών κλπ.)
- Πύλες εισόδου και κέντρα συγκέντρωσης των παραστατικών.
- Δομημένο γραφείο προμηθειών
- Δημιουργία και λειτουργία αποθηκών.
- Σύσταση ταμειακής υπηρεσίας.
- Ανάλογες με το μέγεθος του Δήμου είναι και οι απαιτούμενες αλλαγές:

Τα πρώτα βήματα για την οργάνωση
Για να υπάρξει δομημένη λειτουργία στο μέλλον, χρειάζεται να ξεκινήσουμε από πολύ απλά θέματα τάξης (λειτουργία διαδικασιών Λογιστικού των Ο.Τ.Α., άμεση συγκέντρωση των παραστατικών δαπάνης, τάξη στην προμήθεια και διακίνηση των υλικών κλπ).

3.1.7. Οργάνωση Αποθηκών

Η αποθήκη, όπως είναι οργανωμένη στους Δήμους σήμερα, έχει καθαρά διαχειριστικό χαρακτήρα. Έχει ως στόχο να παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών, συνήθως χωρίς να ενδιαφέρεται για τις αξίες τους. Παράλληλα, μέσα από την διαχείριση των αποθηκών σήμερα, παρακολουθούνται και κινητά περιουσιακά στοιχεία. Η θέση της αποθήκης στο γενικότερο έργο εφαρμογής του Διπλογραφικού είναι σημαντική:

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΟΤΑ – ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

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

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

- ☞ Να διευκρινίσουμε ποια υλικά παρακολουθούμε στην αποθήκη. Στην αποθήκη παρακολουθούμε τα αποθέματα, δηλαδή τις πρώτες ύλες, τα αναλώσιμα υλικά και τα ανταλλακτικά των παγίων που χρησιμοποιούμε και έχουν κύκλο ζωής μικρότερο από ένα χρόνο.
- ☞ Να εξετάσουμε αν θα παρακολουθήσουμε κινητά περιουσιακά στοιχεία μέσα από την αποθήκη.

Μερικές φορές υπάρχει η ανάγκη να παρακολουθήσουμε κινητά περιουσιακά στοιχεία στην αποθήκη. Είναι γνωστό ότι αυτά τα παρακολουθούμε μέσα από το μητρώο παγίων. Ποια είναι λοιπόν η ανάγκη να παρακολουθούμε περιουσιακά στοιχεία και μέσα από την αποθήκη;

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

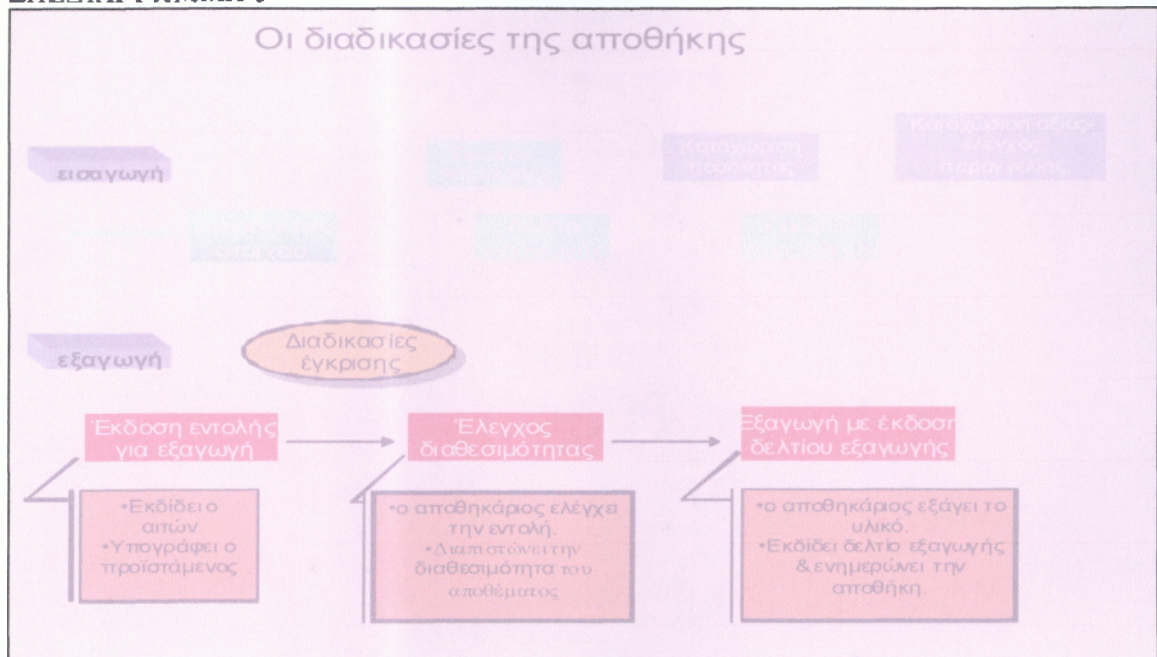
- Να κωδικοποιήσουμε τα είδη που θα παρακολουθήσουμε
- Να οργανώσουμε την απογραφή και να απογράψουμε τις ποσότητες και τις αξίες των υπάρχοντων υλικών.
- Να οργανώνουμε την καταχώρηση των παραστατικών

Η οργάνωση της φυσικής διακίνησης των υλικών της αποθήκης και η λογιστική απεικόνιση της όλης διαδικασίας. Είναι φυσικό να οργανώσουμε σε πρώτο επίπεδο τη διαδικασία σύμφωνα με την οποία θα διακινούνται τα αποθέματα στις αποθήκες του Δήμου. Τα θέματα που έχουμε να διευθετήσουμε στην προσπάθεια αυτή είναι:

- Ο τρόπος και η διαδικασία για την εισαγωγή των υλικών στις αποθήκες.
- Η διαδικασία σύμφωνα με την οποία θα εγκρίνεται η εξαγωγή υλικού, θα ελέγχεται, και τέλος θα εξάγεται το υλικό από την αποθήκη.
- Η λογιστική αποτύπωση της όλης διαδικασίας, ο καθορισμός δηλαδή των εντύπων που θα εκδίδουμε σε κάθε βήμα της διαδικασίας που προηγουμένως θα έχουμε καθορίσει.

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

ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 5



3.1.7.1. Το βιβλίο αποθήκης

Είναι το αναλυτικό καθολικό του είδους κατά ποσότητα και αξία η είναι το μηνιαίο θεωρημένο ισοζύγιο των ειδών της αποθήκης.

| Ημερ/νία | Αρ. Παρ. | Αιτ/γία | ΕΙΣΑΓΩΓΗ | | ΕΞΑΓΩΓΗ | | ΥΠΟΛΟΙΠΟ | |
|----------|----------|-------------------|--------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|
| | | | Ποσό τητα | Αξία | Ποσό τητα | Αξία | Ποσό τητα | Αξία |
| 01-Ιαν | | Απογρ. Έναρξης | 10 | 3.χιλ | | | 10 | 3.χιλ |
| 20-Φεβ | 45 | Αγορά | 30 | 8.χιλ | | | 40 | 110.χιλ |
| 30-Απρ | 67 | Αγορά | 40 | 100.χιλ | | | 80 | 210.χιλ |
| 21-Μαΐ | 4 | Ανάλωση | | | 45 | 120.χιλ | 35 | 90.χιλ |
| 30-Αυγ | 5 | Ανάλωση | | | 30 | 80.χιλ | 5 | 10.χιλ |
| 20-Νοε | 67 | Αγορά | 20 | 60.χιλ | | | 25 | 70.χιλ |
| 31-Δεκ | | Απογρ. Λήξης | | | | | 25 | 70.χιλ |

- 1) Τι στοιχεία καταχωρούμε στο βιβλίο αποθήκης : Στοιχεία αξίας ποσότητας καταχωρώντας ημερομηνία, αριθμό παραστατικού, αιτιολογία και ποσότητα-αξία κατά την εισαγωγή και εξαγωγή από την αποθήκη.
- 2) Η καρτέλα αποθήκης είναι ένα αναλυτικό καθολικό των ειδών της αποθήκης.
- 3) Το ισοζύγιο αποθήκης , είναι η στατική εικόνα των ειδών της αποθήκης με εμφάνιση κατά σειρά του είδους με τα στοιχεία του (προηγούμενου υπόλοιπο, εισαγωγή με ποσότητα και αξία και αξία και εξαγωγή με ποσότητα και αξία , τέλος τα προοδευτικά σύνολα).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΟΤΑ – ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

3.1.7.2. Ανάπτυξη Κωδικοποίησης Αποθήκης

| | | | | |
|----|--------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| 25 | Αναλώσιμα Υλικά | | | |
| 25 | XX | Η Γενική κατηγορία υλικών | | |
| 25 | XX | ΨΨ | Η Ειδική κατηγορία υλικών | |
| 25 | XX | ΨΨ | 001 | Το συγκεκριμένο είδος |

3.1.8 Μηχανοργάνωση τήρηση Βιβλίων

Δεν μπορούμε να διανοηθούμε εφαρμογή Διπλογραφικού Συστήματος με χειρόγραφο τρόπο. Εξάλλου η άντληση οικονομικών πληροφοριών απαιτεί ταχύτατη καταχώριση, ταξινόμηση, επεξεργασία και αξιολόγηση των στοιχείων.

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

Η λειτουργία του μηχανογραφικού Συστήματος βοηθάει:

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

Για την σωστή λειτουργία και ενημέρωση, είναι αναγκαίο να γίνουν, σε συνεργασία με την εταιρεία μηχανοργάνωσης που σας προμηθεύει το λογισμικό, οι απαραίτητες παραμετροποιήσεις:

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

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

- ❖ Γενικό αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών της γενικής λογιστικής.
- ❖ Αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών τάξεως - προϋπολογισμού για τις εγγραφές του κυκλώματος τάξεως.
- ❖ Γενικό καθολικό
- ❖ Συγκεντρωτικό ημερολόγιο
- ❖ Ημερολόγιο πράξεων ισολογισμού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΟΤΑ – ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

- ◇ Βιβλίο απογραφών και ισολογισμού.
- ◇ Μητρώο παγίων.

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

3.2 Η ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΜΕ ΤΗ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟ¹⁶

3.2.1 Χρεωστικοί και πιστωτικοί λογαριασμοί Δημοσίου Λογιστικού.

Μέχρι σήμερα, η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του απολογισμού των Ο.Τ.Α. γίνεται με απλογραφική λογιστική μέθοδο. Η μέθοδος αυτή διαλαμβάνει κινδύνους παραλείψεων και λαθών. Για την εξασφάλιση της ορθότερης, πληρέστερης και αξιόπιστης απεικόνισης του προϋπολογισμού των Ο.Τ.Α. εφαρμόζεται υποχρεωτικά από 1/1/2000 η διπλογραφική λογιστική μέθοδος (ΠΔ 315/99). Έτσι οι Ο.Τ.Α. από 1/1/2000 τηρούν παράλληλα δυο διπλογραφικά συστήματα, τη Γενική –Αναλυτική Λογιστική και το Δημόσιο Λογιστικό. Η απεικόνιση του προϋπολογισμού, η παρακολούθηση των τροποποιήσεων του και της εκτέλεσης του καθώς του απολογισμού των Ο.Τ.Α. γίνεται μέσω των *λογαριασμών τάξεως*, της ομάδας 10 του ΚΛΣ. Οι λογαριασμοί τάξεως λειτουργούν σε ζεύγη. Έτσι το ζεύγος των λογαριασμών τάξεως 02 (χρεωστικοί λογαριασμοί Δημοσίου Λογιστικού) και 06 (πιστωτικοί λογαριασμοί Δημοσίου Λογιστικού) αποτελεί το σύστημα που με βάση τη διπλογραφική μέθοδο, θα παρακολουθεί τους λογαριασμούς του Δημοσίου Λογιστικού. Για να παρακολουθούμε τον τρόπο λειτουργίας του ζεύγους των λογαριασμών τάξεως 02 και 06, με τους όποιους όπως προαναφέρθηκε, παρακολουθείται διπλογραφικά η διαδικασία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, θα χρειαστεί να δούμε πως λειτουργεί ο προϋπολογισμός των Ο.Τ.Α.

Οι Ο.Τ.Α. παρακολουθούν τα έσοδα και τα έξοδα τους προϋπολογιστικά μέσω του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων

Τα έξοδα του Δήμου ακολουθούν τα εξής στάδια:

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| Προϋπολογίζονται | 1 ^η φάση |
| Αναλαμβάνοντας ως υποχρέωση | 2 ^η φάση |
| Ενταλματοποιούνται | 3 ^η φάση |
| Πληρώνονται | 4 ^η φάση |

Τα έσοδα ακολουθούν τα εξής στάδια:

| | |
|------------------|---------------------|
| Προϋπολογίζονται | 1 ^η φάση |
| Βεβαιώνονται | 2 ^η φάση |
| Εισπράττονται | 3 ^η φάση |

¹⁶Πηγές: (ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΟΤΑ ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΓΚΟΝΤΟΡΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ Θ. ΜΠΕΛΛΟΣ, 2001,σελ.382)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΟΤΑ – ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Έτσι για την παρακολούθηση των παραπάνω σταδίων των εξόδων και των εσόδων του προϋπολογισμού των Ο.Τ.Α. δημιουργήθηκαν δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί τάξεως του 02 και 06.

Οι δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί του 02 είναι :

- 1) *02.00 Προϋπολογισμός εξόδων:* Μόλις εγκριθεί ο προϋπολογισμός του Δήμου από το αρμόδιο όργανο , διενεργείται λογιστική έγγραφη λογιστικοποίησης του. Έτσι στη χρέωση του λογαριασμού 02.00 και των υπολογαριασμών του καταχωρούμε τα έξοδα του προϋπολογισμού (α' στάδιο).
- 2) *02.10 Εκτέλεση προϋπολογισμού εξόδων:* Με το λογαριασμό αυτό παρακολουθούμε την εκτέλεση του προϋπολογισμού . Μετά από τη διενέργεια της πρώτης έγγραφης , λογιστικοποίησης των δεδομένων του προϋπολογισμού , γίνεται η λογιστική έγγραφη ανοίγματος των του 02.10 στην χρέωση του οποίου και των υπολογαριασμών του καταχωρούνται τα έξοδα του προϋπολογισμού. Επίσης στον λογαριασμό αυτό και στους υπολογαριασμούς του καταχωρούνται οι τροποποιήσεις του προϋπολογισμού (χρεώνονται με τις αυξήσεις των πιστώσεων των εξόδων και πιστώνονται με τις μειώσεις κονδυλίων των εξόδων)
- 3) *02.21 Αναληφθείσες υποχρεώσεις(δεσμεύσεις πιστώσεων):* Στον λογ/μό αυτό και στους υπολογαριασμούς του παρακολουθείται η ανάληψη δαπάνης (β' στάδιο) . Η χρέωση των λογαριασμών αυτών εμφανίζει τα ποσά που έχουν αναληφθεί ως υποχρέωση να δαπανηθούν , κατά κωδικό του δημόσιου λογιστικού . Η ανάληψη της υποχρέωσης είναι διοικητική πράξη με την οποία το αρμόδιο όργανο αποφασίζει την πραγματοποιήσει ορισμένης δαπάνης. Συντάσσεται η Ε.Α.Δ. και το αντίστοιχο ποσό εγγράφεται στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.
- 4) *02.29 Προπληρωμές:* Με τον λογαριασμό αυτό και τους αρμόδιους υπολογαριασμούς του παρακολουθούμε την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής. Ως γνωστόν προπληρωμές πραγματοποιούνται μόνον στις περιπτώσεις και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.
- 5) *02.30 Ενταλματοποιηθείσες δαπάνες:* Με την βοήθεια του λογαριασμού αυτού και των υπολογαριασμών του, παρακολουθούμε το στάδιο της ενταλματοποίησης των δαπανών (γ' στάδιο).
- 6) *02.31 Απολογισμός εξόδων(πραγματοποιηθέντα έξοδα):* Στον λογαριασμό αυτό και στους υπολογαριασμούς του εμφανίζονται οι εξοφληθείσες δαπάνες . Στο τέλος της χρήσης ο λογαριασμός και οι υπολογαριασμοί του αποτελούν τον απολογισμό εξόδων , (δ' στάδιο).

Οι δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί του 06 είναι:

- 1) *06.00 Προϋπολογισμός εσόδων:* Ο λογαριασμός αυτός λειτουργεί ως ζεύγος με τον 02.00 . Πιστώνεται , με την αρχική έγγραφη λογιστικοποίησης του προϋπολογισμού , με τα έσοδα του προϋπολογισμού (α' στάδιο).
- 2) *06.10 Εκτέλεση προϋπολογισμού εσόδων:* Στο λογαριασμό αυτό και στους υπολογαριασμούς του καταχωρούνται τα έσοδα του προϋπολογισμού για το άνοιγμα των λογαριασμών αμέσως μετά την πρώτη έγγραφη που αφορά τη λογιστικοποίηση του προϋπολογισμού. Επίσης στο λογαριασμό 06.10 και τους υπολογαριασμούς του καταχωρούνται οι αυξήσεις η μειώσεις των κονδυλίων του προϋπολογισμού εσόδων λόγω μεταγενέστερων τροποποιήσεων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΟΤΑ – ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

- 3) 06.21 Βεβαιωθέντα έσοδα: Με τον λογαριασμό αυτό και τους υπολογαριασμούς του παρακολουθούμε τα έσοδα που έχουν βεβαιωθεί (β' στάδιο). Ο λογαριασμός Πιστώνεται κάθε φορά με την έκδοση των βεβαιωτικών καταλογών και με κάθε άλλης μορφής τίτλο βεβαιώσεις.
- 4) 06.31 Απολογισμός εσόδων (εισπραχθέντα έσοδα): Στο λογαριασμό αυτό και τους υπολογαριασμούς του εμφανίζονται τα ποσά που έχουν εισπραχθεί . Το συνολικό ποσό της πίστωσης του λογαριασμού και των υπολογαριασμών του στο τέλος της χρήσεως αποτελεί τον απολογισμό εσόδων.

Στο παρακάτω πίνακα παρουσιάζεται η προαναφερόμενη ανάπτυξη των λογαριασμών του Δημόσιου Λογιστικού σε δεύτερο Βαθμό.

ΣΥΣΤΗΜΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ:

| <u>ΛΟΓ/ΜΟΙ</u> | <u>ΟΝΟΜΑΤΟΛΟΓΙΑ</u> | <u>ΛΟΓ/ΜΟΙ</u> | <u>ΟΝΟΜΑΤΟΛΟΓΙΑ</u> |
|----------------|---|----------------|--|
| 02 | Χρεωστικοί Λογαριασμοί Δ.Λ | 06 | Πιστωτικοί Λογαριασμοί Δ.Λ |
| 02.00 | Προϋπολογισμός εξόδων | 06.00 | Προϋπολογισμός εσόδων |
| 02.05 | Πλεόνασμα προϋπολογισμού | 06.05 | Έλλειμμα προϋπολογισμού |
| 02.10 | Εκτέλεση προϋπολογισμού εξόδων | 06.10 | Εκτέλεση προϋπολογισμού εσόδων |
| 02.21 | Αναληφθείσες υποχρεώσεις (δεσμεύσεις πιστώσεων) | 06.21 | Βεβαιωθέντα έσοδα |
| 02.29 | Προπληρωμές | 06.31 | Απολογισμός εσόδων (Εισπραχθέντα έσοδα) |
| 02.30 | Ενταλματοποιηθείσες δαπάνες | | |
| 02.31 | Απολογισμός εσόδων (πραγματοποιηθέντα έσοδα) | | |
| 02.40 | Πλεόνασμα απολογισμού | 06.40 | Έλλειμμα Απολογισμού |

3.2.2. Κωδικοποίηση Λογαριασμών Προϋπολογισμού¹⁷

Η παρακολούθηση διπλογραφικά του προϋπολογισμού και του απολογισμού των Ο.Τ.Α. επιβάλλει την ανάπτυξη των κωδίκων του Δ.Λ. σε τρίτο και τέταρτο βαθμό. Η ανάπτυξη σε τρίτο-βαθμούς και τεταρτοβάθμιους λογαριασμούς. Ακολουθεί τα στάδια εκτέλεσης του προϋπολογισμού, τα οποία όπως αναφέραμε είναι για τα έξοδα τέσσερα (προϋπολογισμός, ανάληψη, ενταλματοποίηση , πληρωμή) και για τα έσοδα είναι τρία(προϋπολογισμός, βεβαίωση, εισπραξη).Έτσι για κάθε κωδικό εξόδου και εσόδου δημιουργείται μια ομάδα λογαριασμών τάξεως καθένας από τους οποίους εκφράζει το στάδιο εκτέλεσης του προϋπολογισμού. Πιο συγκεκριμένα για κάθε κωδικό εξόδου δημιουργούνται πέντε (5) λογαριασμοί τάξεως, ενώ για κάθε κωδικό εσόδου δημιουργούνται τέσσερις (4) λογαριασμοί τάξεως.

Για να διαμορφώσουμε τότε λογαριασμούς τάξεως στα έξοδα και στα έσοδα θα πρέπει να δούμε πως διακρίνονται τα έξοδα και τα έσοδα του προϋπολογισμού.

Τα έσοδα διακρίνονται σε:

¹⁷ Πηγές: (ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΟΤΑ ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΓΚΟΝΤΟΡΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ Θ. ΜΠΕΛΛΟΣ, 2001,σελ3.85)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΟΤΑ – ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

| | |
|---|-------------------------------|
| Τακτικά έσοδα | με χαρακτηριστικό αριθμό το 0 |
| Έκτακτα έσοδα | με χαρακτηριστικό αριθμό το 1 |
| Από παρελθόντα οικονομικά έτη | με χαρακτηριστικό αριθμό το 2 |
| Εισπράξεις από δάνεια & απαιτήσεις από ΠΟΕ | με χαρακτηριστικό αριθμό το 3 |
| Εισπράξεις υπέρ του δημοσίου & τρίτων | με χαρακτηριστικό αριθμό το 4 |
| Χρηματικό υπόλοιπο | με χαρακτηριστικό αριθμό το 5 |
| Ενώ τα έξοδα διακρίνονται: | |
| Εξοδα | με χαρακτηριστικό αριθμό το 6 |
| Επενδύσεις | με χαρακτηριστικό αριθμό το 7 |
| Πληρωμές ΠΟΕ αποδόσεις & προβλέψεις | με χαρακτηριστικό αριθμό το 8 |
| Αποθεματικό | με χαρακτηριστικό αριθμό το 9 |

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ

4.1 ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΕΡΕΥΝΑΣ

Η Μέθοδος που χρησιμοποιήσαμε για να διεξαγάγουμε την έρευνά μας σε σχέση με την εφαρμογή της Διπλογραφίας στο Δήμο Καλαμάτας είναι η πρωτογενής έρευνα βάση ερωτηματολογίου.

Το ερωτηματολόγιο αυτό μας δόθηκε από την εισηγητή του μαθήματος κο Φατούρο Δημήτριο το οποίο θα χρησιμοποιήσουμε σαν βάση για να αναλύσουμε την Διπλογραφία στο Δήμο και το πως αυτή εφαρμόζεται και σε τι ποσοστό. Για την διεξαγωγή του ερωτηματολογίου επιλέξαμε προϊστάμενους 6 κύριων τμημάτων του δήμου καθώς και τον **Δήμαρχο κο Παναγιώτη Νίκα** στους οποίους πήραμε συνέντευξη. Η συνέντευξη αυτή μας βοήθησε να προσδιορίσουμε το μέτρο εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος του Δήμου.

Οι Προϊστάμενοι είναι:

- ❖ **Ο Κος Λαγωνικάκος Σπυρίδων στο Τμήμα Προμηθειών**
- ❖ **Ο Κος Γεωργιλόπουλος Ιωάννης στο Τμήμα Περιουσίας**
- ❖ **Ο Κος Λίβας Ανδρέας στο Τμήμα Λογιστηρίου**
- ❖ **Ο Κος Τζαμουράνης Βασίλειος στην Τεχνική Υπηρεσία**
- ❖ **Ο Κος Σαρδέλης Σπυρίδων της Ταμειακής Υπηρεσίας**
- ❖ **Η Κα Τσαγκάνη Αναστασία στο Τμήμα Προσόδων-Εσόδων**

Από αυτούς πήραμε τους Ισολογισμούς & Απολογισμούς του Δήμου κατά τα έτη 2005, 2006, 2007, 2008 & 2009

4.2 ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ

Η ανάλυσή μας ξεκινάει με την διοικητική και οικονομική διάρθρωση και συνεχίζει με την ανάλυση και τον σχολιασμό της εφαρμογής σε διπλογραφική βάση με διαγράμματα από το ερωτηματολόγιο.

4.2.1 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ¹⁸

Η Διάρθρωση του Δήμου Καλαμάτας έχει ως εξής:

Γραφείο Δημάρχου και Αιρετών
Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας
Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών
Γραφείο Γενικού Γραμματέα
Γραφείο Νομικών Συμβούλων
Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου
Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

Διευθυντής

Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
Τμήμα Ληξιαρχείου
Τμήμα Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

¹⁸ Πηγές: ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ, ΑΡ.ΦΥΛΛΟΥ 645, 8 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 2009 (Αποφάσεις Αρ.3329, Μέρος 1^ο, Άρθρο 2^ο)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Διευθυντής

1. Τμήμα Λογιστηρίου

- A) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
- B) Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων και Δημοτικής Περιουσίας
- 3. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
- 4. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Διευθυντής

- 1. Τμήμα Προγραμματισμού
- 2. Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών και Συμβάσεων
- 3. Τμήμα Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Θεμάτων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής

- 1. Τμήμα Μελετών
- 2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Κυκλοφοριακών Θεμάτων
- 3. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων και Συντήρησης Υποδομών
- 4. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής

- 1. Τμήμα Γεωτεχνικών Έργων
- 2. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ

Διευθυντής

- 1. Τμήμα Αποκομιδής και Διαχείρισης Απορριμμάτων
- 2. Τμήμα Κίνησης Οχημάτων και Συντήρηση Μηχανολογικού Εξοπλισμού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Διευθυντής

- 1. Τμήμα Εξυπηρέτησης πολιτών
- 2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Διευθυντής

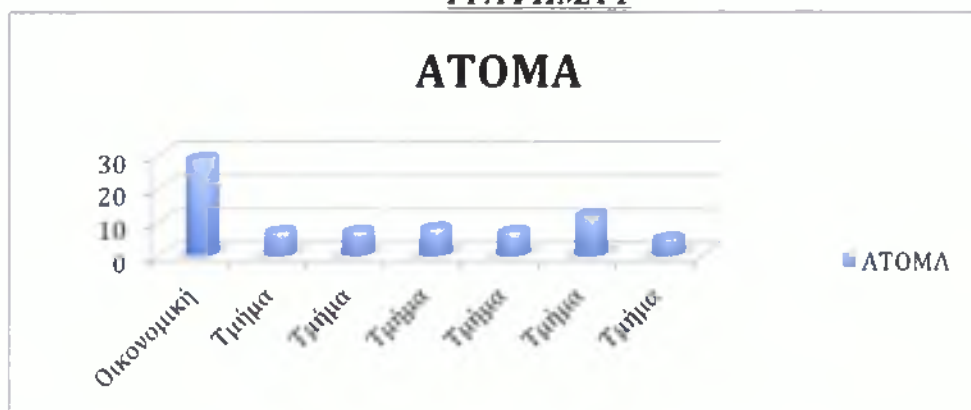
- 1. Τμήμα Αστυνόμευσης και Φύλαξης
- 2. Τμήμα Ελέγχων και Τήρησης Λειτουργίας Επιτηδευματιών και Επιχειρήσεων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ

Στα τμήματα αυτά απασχολούνται τα εξής άτομα:

| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ-ΤΜΗΜΑ | ΑΤΟΜΑ |
|---------------------------|-------|
| Οικονομική Διεύθυνση | 29 |
| Τμήμα Εσόδων | 7 |
| Τμήμα Λογιστηρίου | 7 |
| Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας | 8 |
| Τμήμα Προμηθειών | 7 |
| Τμήμα Προσωπικού | 12 |
| Τμήμα Μηχανογράφησης | 5 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 1



Τα άτομα αυτά είναι στο σύνολό τους χρήστες Ηλεκτρονικών Υπολογιστών καθώς και γνώστες των ανάλογων προγραμμάτων στα τμήματα Λογιστηρίου, Προμηθειών και Προσωπικού.

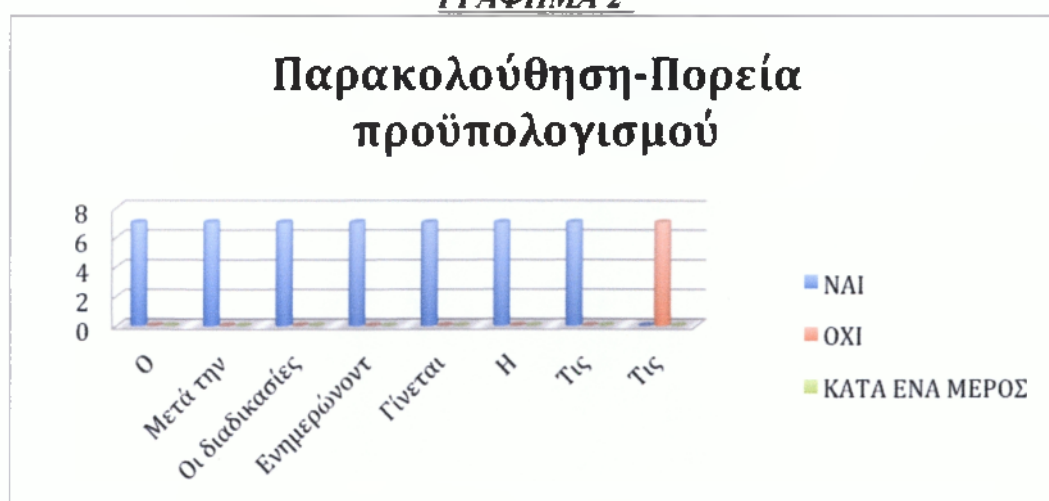
Το 2005 είχε συντάξει την απογραφή έναρξης καθώς και τους ισολογισμούς κατά τις χρήσεις 2005,2006,2007,2008,2009

1.ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1.1 Παρακολούθηση-πορεία εκτέλεσης προϋπολογισμού

| Παρακολούθηση- Πορεία εκτέλεσης προϋπολογισμού. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
|---|-----|-----|-------------------|
| Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα; | 7 | 0 | 0 |
| Μετά την οριστικοποίησή του και ψήφισή του ενημερώνονται οι λογαριασμοί τάξεως του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος; | 7 | 0 | 0 |
| Οι διαδικασίες εκτέλεσης του προϋπολογισμού παρακολουθούνται μέσα από τους λογαριασμούς τάξεως(06εσόδων)(02εξόδων); | 7 | 0 | 0 |
| Ενημερώνονται οι λογαριασμοί τάξεως με τις τυχόν αναμορφώσεις του προϋπολογισμού εν μέσω της χρήσης; | 7 | 0 | 0 |
| Γίνεται αντιστοίχιση των κωδικών του κλαδικού λογιστικού σχεδίου του προϋπολογισμού με τους αρμόδιους κωδικούς του Ε.Γ.Λ.Σ μέσω μηχανογράφησης; | 7 | 0 | 0 |
| Η λογιστικοποίηση της εκτέλεσης των κονδυλίων του προϋπολογισμού διενεργείται (on line) μέσω γέφυρας; | 7 | 0 | 0 |
| Τις καταχωρήσεις που αφορούν την εκτέλεση του προϋπολογισμού τις παρακολουθεί λογιστής του Δήμου; | 7 | 0 | 0 |
| Τις καταχωρήσεις που αφορούν την εκτέλεση του προϋπολογισμού τις παρακολουθεί εξωτερικός συνεργάτης του Δήμου; | 0 | 7 | 0 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 2^α



Εδώ παρατηρούμε ότι ο Δήμος Καλαμάτας:

- ✓ Παρακολουθεί τον Προϋπολογισμό μέσω του μηχανογραφικού συστήματος. Παρακολουθεί επίσης μέσω του λογιστή που έχει

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ

διορίσει σαν δήμος τις διαδικασίες εκτέλεσής του και μέσω των λογαριασμών τάξης(06.έσοδα, 02.έξοδα) τις καταχωρήσεις που αφορούν στις διαδικασίες εκτέλεσης του Προϋπολογισμού.

- ✓ Ενημερώνει τους λογαριασμούς τάξης για τυχόν αναμορφώσεις εν μέσω χρήσης καθώς και μετά την οριστικοποίησή του.

Υστερεί όμως σε ότι αφορά:

- * Την κωδικοποίηση των λογαριασμών του ΚΛΣ με τους λογ/μούς του ΕΓΑΣ

1.2 Τήρηση Βιβλίων

| Τήρηση βιβλίων | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
|--|-----|-----|----------------|
| Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης βιβλίων Διπλ/κού; | 7 | 0 | 0 |
| Είναι υπάλληλος με ειδικότητα οικονομολόγου λογιστή του Δήμου; | 7 | 0 | 0 |
| Τα βιβλία του Διπλογραφικού παρακολουθούνται και προσυπογράφονται από εξωτερικό οικονομικό σύμβουλο; | 7 | 0 | 0 |
| Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά; | 7 | 0 | 0 |
| Τα στοιχεία έκδοσης του Δήμου εκδίδονται μηχανογραφικά; | 7 | 0 | 0 |
| Ενημερώνουν μέσω γέφυρας αυτόματα το Διπλογραφικό; | 7 | 0 | 0 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 2^ο



Σε ότι αφορά την τήρηση βιβλίων της Οικονομικής Διεύθυνσης υπάρχει υπεύθυνος τήρησης, ο οποίος έχει την ειδικότητα Οικονομολόγου Λογιστή του Δήμου. Τα περισσότερα από τα βιβλία αυτά τηρούνται μηχανογραφικά όπως επίσης και τα Στοιχεία έκδοσης που ενημερώνουν το Διπλογραφικό μέσω γέφυρας. Από το 2005 τα βιβλία του Διπλογραφικού παρακολουθούνται και προσυπογράφονται από εξωτερικό συνεργάτη του Δήμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

2.1 Βεβαίωση με κατάλογο

| ΟΡΓΑΝΩΣΗ | | | |
|--|------------|------------|-----------------------|
| Βεβαίωση με κατάλογο | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
| Η έκδοση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μηχανογραφικά; | 7 | 0 | 0 |
| Με την βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων ενημερώνονται (on-line) μέσω γέφυρας οι λογαριασμοί των απαιτήσεων (30) και των εσόδων (7..) του Διπλογραφικού; | 7 | 0 | 0 |
| Είναι ενημερωμένοι οι κατάλογοι με τις διαγραφές. Αν ναι ενημερώνεται το Διπλογραφικό. | 7 | 0 | 0 |
| Με τις επιχορηγήσεις που λαμβάνει ο Δήμος ενημερώνονται οι λογαριασμοί του Διπλογραφικού σε κάθε περίπτωση. Για επενδυτικούς σκοπούς (43) και για λειτουργικές δαπάνες (74); | 7 | 0 | 0 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 3^α



Η έκδοση χρηματικών καταλόγων γίνεται μηχανογραφικά από το τμήμα εσόδων του Δήμου. Έτσι με την βεβαίωσή τους ενημερώνονται on-line μέσω γέφυρας οι λογαριασμοί των απαιτήσεων(30.) και των εσόδων(ομάδα 7.). Οι Λογαριασμοί του Διπλογραφικού ενημερώνονται με τους καταλόγους, οι οποίοι είναι ενημερωμένοι με τις διαγραφές και με τις επιχορηγήσεις που λαμβάνει ο Δήμος είτε για επενδυτικούς σκοπούς(παρακολουθούνται και καταχωρούνται στον λογ/μο 43.), είτε για λειτουργικές δαπάνες(παρακολουθούνται στα έσοδα, στον λογ/μο 74.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ

1.2 Μηχανογράφηση-Διαχείριση

| ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ | | | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
|---|-----|-----|----------------|
| | ΝΑΙ | ΟΧΙ | |
| ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ; | 7 | 0 | 0 |
| ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ; | 7 | 0 | 0 |
| Λειτουργεί το υποσύστημα ΤΑΠ; | 7 | 0 | 0 |
| Λειτουργεί το υποσύστημα του νεκροταφείου; | 7 | 0 | 0 |
| Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα, αν ναι ποια; | 7 | 0 | 0 |
| Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι, πόσοι; | 7 | 0 | 0 |
| Είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι; | 7 | 0 | 0 |
| Οι απαιτήσεις των δημοτών στο σύνολό τους είναι πλέον όλες μηχανογραφημένες; | 7 | 0 | 0 |
| Εάν είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι, το ύψος των απαιτήσεων που επιβεβαιώνονται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών; | 7 | 0 | 0 |
| Ενημερώνεται το σύστημα με τις διαγραφές των εσόδων και τις παραγραφές; | 2 | 0 | 5 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 3^ο



Στο Τμήμα Εσόδων υπάρχει και λειτουργεί η εφαρμογή της μηχανογράφησης, καθώς και ορισμένα υποσυστήματα όπως είναι:

- ☛ Το υποσύστημα ΤΑΠ
- ☛ Το υποσύστημα Νεκροταφείου
- ☛ Το υποσύστημα ΚΟΚ
- ☛ Το υποσύστημα διαφόρων Τελών, όπως ο φόρος παρεπιδημούντων 2,5%

Όπως προαναφέραμε όλοι οι κατάλογοι είναι μηχανογραφημένοι, επομένως το ύψος των απαιτήσεων των δημοτών συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών. Οι οφειλέτες που εξοφλούν διαγράφονται αυτόματα από το

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ

σύστημα)αφού το σύστημα είναι ενημερώνεται αυτόματα με τις διαγραφές),ενώ για την παραγραφή του χρέους τους χρειάζεται την απόφαση του Δ.Σ. Οι Παραγραφές γίνονται αυτόματα μόνο σε ειδικές περιπτώσεις. πχ εξώδικο(νομικό ζήτημα).

3. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

3.1 Οργάνωση

Στο τμήμα αυτό υπάρχει σήμερα λογιστής του Δήμου ο οποίος δεν έχει προσληφθεί μέσω ΑΣΕΠ όπως παλαιότερα. Ο Λογιστής συνεργάζεται με έναν εξωτερικό συνεργάτη που έχει ο Δήμος, λόγω μη επαρκούς προσωπικού, και τηρούν τα λογιστικά βιβλία του Δήμου. Οι οικονομικές καταστάσεις συντάσσονται από τον εξωτερικό συνεργάτη και εκδίδονται από τον λογιστή του Δήμου.

3.2 Παρακολούθηση οικονομικών γεγονότων στο Διπλογραφικό σύστημα

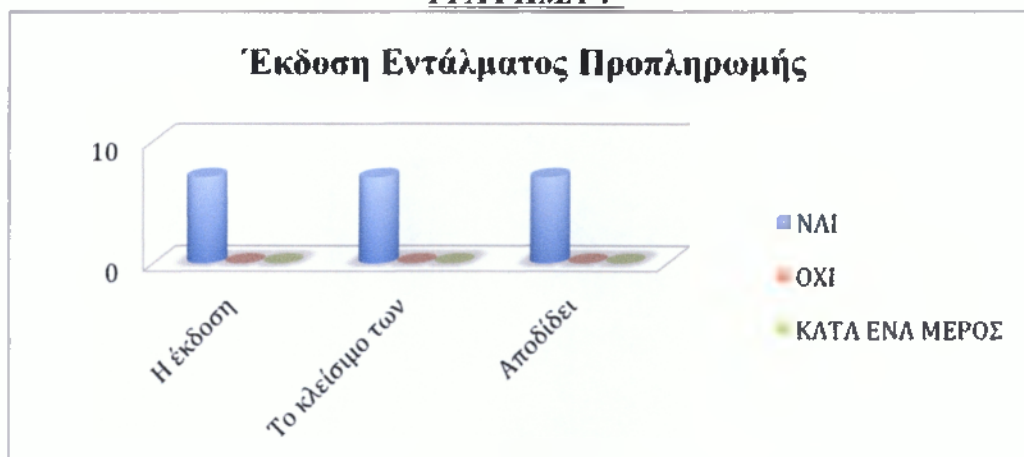
3.2.1 Πάγια Προκαταβολή

Η Πάγια προκαταβολή παρακολουθείται και καταχωρείται μηχανογραφικά και ενημερώνονται on-line οι λογαριασμοί του Διπλογραφικού.

1.2.2 Έκδοση Εντάλματος Προπληρωμής

| Έκδοση εντάλματος προπληρωμής. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
|--|------------|------------|-----------------------|
| Η έκδοση εντάλματος προπληρωμής γίνεται μηχανογραφικά. Ενημερώνεται το κύκλωμα της γενικής λογιστικής με τους αρμόδιους λογαριασμούς της; | 7 | 0 | 0 |
| Το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση διπλοτύπου είσπραξης μηχανογραφικά με (online) ενημέρωση των λογαριασμών του Διπλογραφικού; | 7 | 0 | 0 |
| Αποδίδει εμπρόθεσμα ο υπόλογος του εντάλματος στο λογιστήριο; | 7 | 0 | 0 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 4^α



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ

Η έκδοση εντάλματος προπληρωμής γίνεται μηχανογραφικά και ενημερώνεται το κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής με τους αρμόδιους λογαριασμούς. Ο υπόλογος του εντάλματος αποδίδει εμπρόθεσμα στο λογιστήριο συνεπώς το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση διπλότυπου είσπραξης και ενημερώνονται αυτόματα οι λογαριασμοί του Διπλογραφικού.

3.2.3 Λογιστικές Τακτοποιήσεις από εισπράξεις Δημοτικών Τελών:

Η ενημέρωση του Διπλογραφικού στη περίπτωση που παρακρατούνται προμήθειες, έξοδα, δάνεια κλπ γίνεται με λογιστικές τακτοποιήσεις συμψηφισμού για ποσά τα οποία εισπράττονται μέσω ΔΕΗ, ΤΠΔ.

3.2.4 Παρακολούθηση:

Η παρακολούθηση των υπολοίπων των υποχρεώσεων των προμηθευτών γίνεται μέσα από τα αναλυτικά καθολικά των προμηθευτών(λογαριασμός 50.) Οι υποχρεώσεις αυτές πέραν της πενταετίας παραγράφονται. Υπάρχει ένας φάκελος (ένα αρχείο) που παρακολουθούνται οι υποχρεώσεις που παραγράφονται και έτσι ενημερώνεται το κύκλωμα της Γενικής Λογιστικής του Διπλ/κού. Από τις υποχρεώσεις αυτές μόνο ένα 10% εκκρεμεί ακόμα.

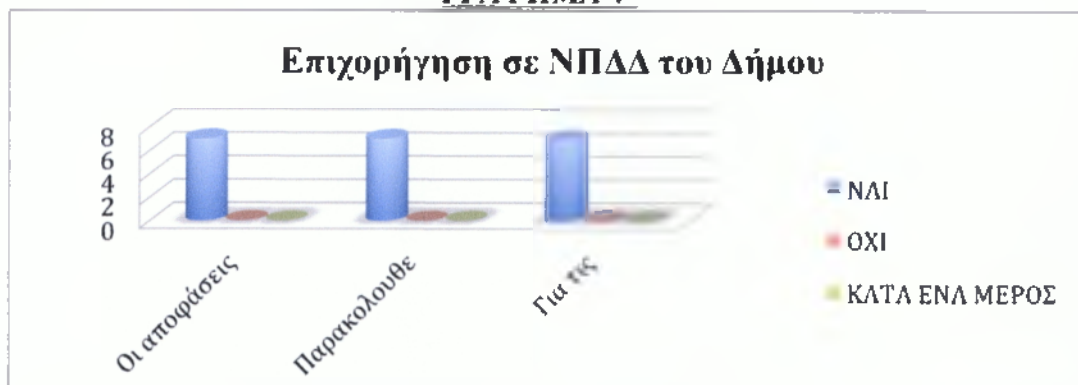
3.2.5 Παρακολούθηση Προβλέψεων(λογαριασμός 68) {X:68.00, Π:44.00}

Δημιουργούνται προβλέψεις επισφαλών απαιτήσεων, προβλέψεις για αποζημίωση προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία καθώς και άλλες προβλέψεις όπου σε κάθε περίπτωση αντίστοιχα ενημερώνονται οι λογαριασμοί του Διπλογραφικού.

3.2.6. Επιχορήγηση σε ΝΠΔΔ του Δήμου

| Επιχορήγηση σε ΝΠΔΔ του Δήμου. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
|--|------------|------------|-------------------------------|
| Οι αποφάσεις του Δ.Σ. σχετικά με ανάλογες επιχορηγήσεις, κοινοποιούνται (εντός του μηνός) στο λογιστήριο. Ενημερώνονται οι λογαριασμοί των επιχορηγήσεων του Διπλογραφικού (67); | 7 | 0 | 0 |
| Παρακολουθείται μέσα από τους λογαριασμούς του Διπλογραφικού εάν δόθηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις, οι οποίες καλύπτονται με αντίστοιχες κρατικές επιχορηγήσεις; | 7 | 0 | 0 |
| Για τις επιχορηγήσεις ΝΠΔΔ σε είδος ενημερώνεται το λογιστήριο. Καταχωρούνται στη συνέχεια οι πράξεις αυτές στους αντίστοιχους λογαριασμούς του Διπλογραφικού όπως ορίζει ο Κ.Β.Σ. | 0 | 7 | 0 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 4^ο



Οι αποφάσεις του ΔΣ σχετικά με τις επιχορηγήσεις σε ΝΠΔΔ του Δήμου κοινοποιούνται στο λογιστήριο(συνήθως ξεπερνούν τον μήνα) και ενημερώνουν τους λογαριασμούς των επιχορηγήσεων του Διπλογραφικού(λογαριασμός 67). Μέσω αυτών των λογαριασμών παρακολουθούνται εάν δόθηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις οι οποίες καλύπτονται με αντίστοιχες κρατικές. Οι επιχορηγήσεις ΝΠΔΔ σε είδος γίνονται άτυπα.

3.2.7 Απόφαση ΔΣ για αποζημίωση λόγω απαλλοτρίωσης(λογ/μος 64.98.00):

Οι αποφάσεις για αποζημιώσεις απαλλοτρίωσης κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο. Οι λογαριασμοί του Διπλογραφικού ενημερώνονται με την καταβολή της δαπάνης της αποζημίωσης στον δικαιούχο.

3.3 Κύκλωμα Αναλυτικής Λογιστικής

| Κύκλωμα αναλυτικής λογιστικής. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
|--|-----|-----|----------------|
| Τηρείται αναλυτική λογιστική(ομάδα 9); | 0 | 7 | 0 |
| Αν ναι, λειτουργούν οι γέφυρες της μηχανογράφησης με on-line ενημέρωση μεταξύ κυκλώματος γενικής λογιστικής με αναλυτικής; | 0 | 7 | 0 |
| Επιτυγχάνεται ο προσδιορισμός του κόστους ανά υπηρεσία του Δήμου; | 0 | 7 | 0 |
| Αντλείται πληροφόρηση ώστε να προκύπτει έλεγχος της αποδοτικότητας των φορέων της διοικητικής εξουσίας; | 0 | 7 | 0 |
| Πραγματοποιείται έλεγχος μεταξύ των έργων που υλοποιούνται και του αντιστοίχου προγράμματος δράσης. | 0 | 7 | 0 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 4'



Η Αναλυτική λογιστική δηλαδή η ομάδα 9(κοστολόγηση) δεν τηρείται από το λογιστήριο αφού δεν έχει οργανωμένη αποθήκη ο Δήμος. Αυτό έχει ως συνέπεια:

- + Να μην λειτουργούν οι γέφυρες της μηχανογράφησης με on-line ενημέρωση μεταξύ Γενικής και αναλυτικής λογιστικής
- + Να επιτυγχάνεται ο προσδιορισμός του κόστους ανά υπηρεσία μόνο εξωλογιστικά.
- + Να γίνεται εξωλογιστικά ο έλεγχος μεταξύ των έργων που υλοποιούνται και του αντίστοιχου προγράμματος δράσης μέσω της ελεγκτικής επιτροπής
- + Να μην υπάρχει δυνατότητα πληροφόρησης ώστε να προκύπτει έλεγχος αποδοτικότητας διοικητικών φορέων.

3.4 Διαχείριση

| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
|---|-----|-----|----------------|
| Τα εκδιδόμενα στοιχεία (χρηματικά εντάλματα κλπ.) γίνονται μέσω μηχανογράφησης; | 7 | 0 | 0 |
| Ενημερώνουν μέσω γέφυρας αυτόματα το λογιστικό κύκλωμα του Διπλογραφικού; | 7 | 0 | 0 |
| Εκδίδονται μηχανογραφικά ακυρωτικά στοιχεία σε περίπτωση λάθους; | 7 | 0 | 0 |
| Γίνεται αυτόματα λογιστικός αντιλογισμός στην περίπτωση του λάθους; | 7 | 0 | 0 |
| Ακυρώνονται πάνω στο στέλεχος τα στοιχεία σε περίπτωση λάθους | 7 | 0 | 0 |
| Τις λογιστικές καταχωρήσεις των οικονομικών γεγονότων καθώς και την έκδοση των μηνιαίων οικονομικών καταστάσεων που απαιτεί το Διπλογραφικό τις κάνει λογιστής του Δήμου; | 7 | 0 | 0 |
| Οι καταχωρήσεις των πράξεων εκτέλεσης του προϋπολογισμού μέσω των λογαριασμών τάξεως εκτελούνται από λογιστή του Δήμου; | 7 | 0 | 0 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 4^ο



Τα εκδιδόμενα στοιχεία (χρηματικά εντάλματα κλπ) γίνονται μέσω μηχανογράφησης και ενημερώνουν αυτόματα μέσω γέφυρας τους λογαριασμούς του Διπλογραφικού. Σε περίπτωση λάθους εκδίδονται ακυρωτικά στοιχεία, τα οποία ακυρώνονται πάνω στο στέλεχος του εντάλματος και γίνεται αυτόματα λογιστικός αντιστοίχισμός. Ο λογιστής του Δήμου καταχωρεί τα οικονομικά γεγονότα καθώς και τις πράξεις εκτέλεσης προϋπολογισμού μέσω των λογαριασμών τάξης.

4. ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

4.1 Διαδικασίες Πληρωμών-Οργάνωση

Κατά τις διαδικασίες πληρωμών, Οι πληρωμές των Προμηθευτών γίνονται μέσω τραπέζης αλλά μπορούν να γίνουν και από το ταμείο. Ο λογαριασμός του Ταμείου(38.00) της Γενικής Λογιστικής ενημερώνεται με την πληρωμή του Χρηματικού Εντάλματος. Οι πληρωμές του Προσωπικού γίνονται μέσω τραπέζης αλλά το σύστημα δεν ενημερώνεται με τον τρόπο που έγιναν(μετρητοίς(38.00)-μέσω τραπέζης(38.03)), όταν καταχωρούνται.

| ΟΡΓΑΝΩΣΗ | | | |
|---|-----|-----|----------------|
| Διαδικασίες πληρωμών | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
| Πληρωμές των προμηθευτών γίνονται μέσω τραπέζης; | 7 | 0 | 0 |
| Πληρωμές των προμηθευτών γίνονται από το ταμείο; | 7 | 0 | 0 |
| Με την πληρωμή του χρηματικού εντάλματος ενημερώνεται μέσω γέφυρας ο λογαριασμός του ταμείου της γενικής λογιστικής (38.00); | 7 | 0 | 0 |
| Οι πληρωμές του προσωπικού γίνονται μέσω τραπέζης; | 7 | 0 | 0 |
| Όταν καταχωρείται η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή (μετρητοίς(38.00) – μέσω τραπέζης(38.03)); | 7 | 0 | 0 |

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ

ΓΡΑΦΗΜΑ 5^α



4.2 Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες {Λογαριασμοί Καταθέσεων}{Δάνεια}

| Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (λογαριασμοί καταθέσεων & δάνεια) | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
|---|-----|-----|----------------|
| Το Διπλογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς; | 7 | 0 | 0 |
| Παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών τραπεζών (38.03) και γίνεται συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος; | 0 | 7 | 0 |
| Παρακολουθούνται οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τράπεζης με λογιστική τακτοποίηση στους αρμόδιους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής (65); | 7 | 0 | 0 |
| Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης δανείων. | 7 | 0 | 0 |
| Γίνεται συμφωνία με τους αρμόδιους λογαριασμούς των δανείων της γενικής λογιστικής (52); | 0 | 7 | 0 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 5^β



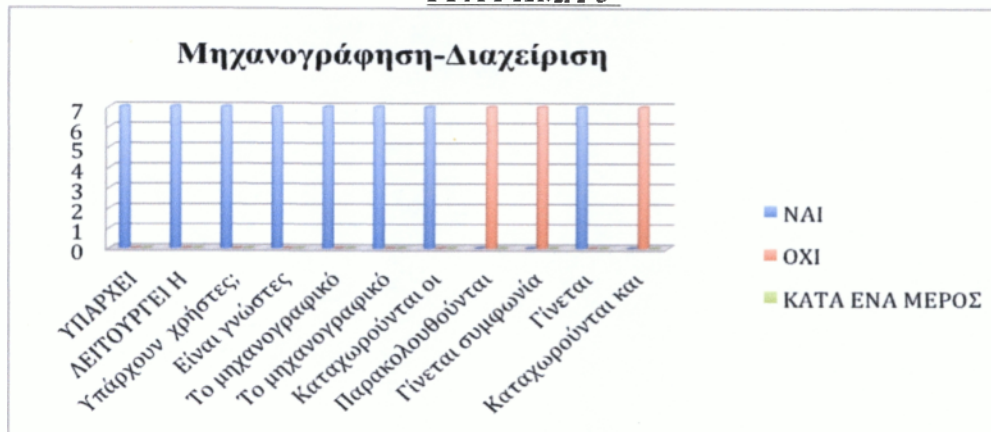
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ

Κατά τις διαδικασίες συναλλαγών με τράπεζες σε σχέση με τους λογαριασμούς καταθέσεων το Διπλογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς. Δεν γίνεται όμως συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος σε σχέση με τα υπόλοιπα των τραπεζικών λογαριασμών. Κατά τις διαδικασίες συναλλαγών με τράπεζες σε ότι αφορά τα δάνεια δεν γίνεται λογιστική τακτοποίηση με τους λογαριασμούς δανείων της Γενικής Λογιστικής (λογ/μος 52.) Για την παρακολούθηση των δανείων έχει οριστεί από τον Δήμο υπεύθυνος παρακολούθησης τους.

4.3 Μηχανογράφηση-Διαχείριση

| ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
|--|------------|------------|-----------------------|
| ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ; | 7 | 0 | 0 |
| ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ; | 7 | 0 | 0 |
| Υπάρχουν χρήστες; | 7 | 0 | 0 |
| Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι, πόσοι; | 7 | 0 | 0 |
| Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω της πάγιας προκαταβολής; | 7 | 0 | 0 |
| Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω του συγκεκριμένου προπληρωμής; | 7 | 0 | 0 |
| Καταχωρούνται οι καταθέσεις στο λογαριασμό όψεως (38.03) του Διπλογραφικού; | 7 | 0 | 0 |
| Παρακολουθούνται οι πληρωμές που γίνονται μέσω τραπεζής στο μηχανογραφικό σύστημα; | 0 | 7 | 0 |
| Γίνεται συμφωνία μεταξύ αναλυτικού καθολικού του όψεως και των αντιγράφων του λογαριασμού της τράπεζας σε τακτά χρονικά διαστήματα; | 0 | 7 | 0 |
| Γίνεται μηχανογραφικά η έκδοση του παραστατικού είσπραξης και η ενημέρωση της καρτέλας του οφειλέτη (30); | 7 | 0 | 0 |
| Καταχωρούνται και παρακολουθούνται από το σύστημα οι εκδιδόμενες επιταγές; | 0 | 7 | 0 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 5^ο



Στο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας υπάρχει και λειτουργεί εφαρμογή μηχανογράφησης. Έτσι δημιουργείται η δυνατότητα στο Δήμο να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω συγκεκριμένου εντάλματος προπληρωμής. Οι κινήσεις που γίνονται στον λογαριασμό όψεως (38.03) καταχωρούνται στο Διπλογραφικό. Μεταξύ του αναλυτικού καθολικού του όψεως & των αντιγράφων του λογαριασμού της τράπεζας δεν γίνεται συμφωνία σε τακτά χρονικά διαστήματα. Οι πληρωμές που γίνονται μέσω τραπεζής θεωρείται ότι διενεργούνται μέσω του ταμείου και όχι από το μηχ/κο σύστημα. Ο Δήμος όταν εισπράττει από οφειλέτη(λογ/μος 30.)εκδίδει παραστατικό είσπραξης και ενημερώνει την καρτέλα του μηχανογραφικά.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

5.1 Οργάνωση

Το Τμήμα Προμηθειών είναι χωρισμένο σε 3 κατηγορίες:

- Σε αναλώσιμα Υλικά (καθ'αυτό Προμηθειών)
- Σε υλικά κατασκευής έργων (Τεχνική Υπηρεσία)
- Σε διάφορες προμήθειες πχ. Λουλούδια(Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών).

Από αυτές τις 3 κατηγορίες το τμήμα παρακολουθεί μηχανογραφικά μόνο τα αναλώσιμα υλικά.

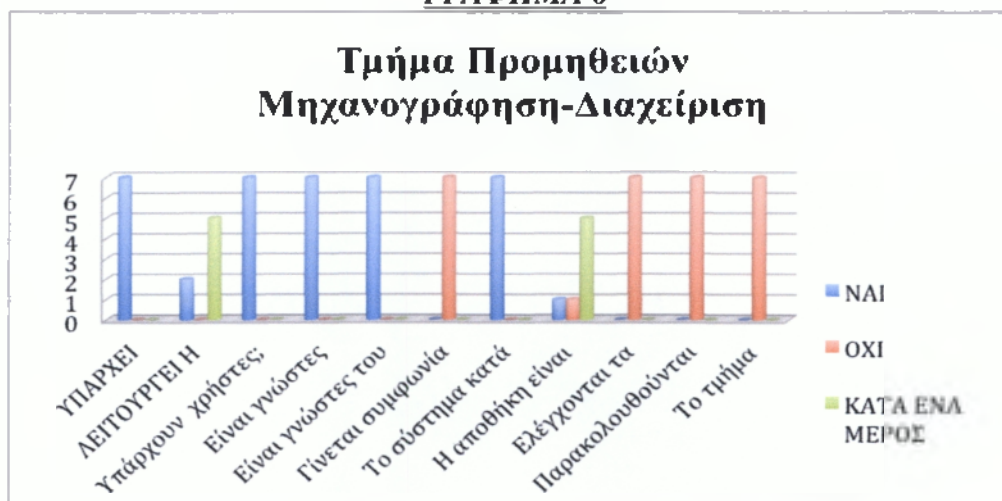
Τα υλικά κατασκευής έργων παρακολουθούνται από την Τεχνική Υπηρεσία(ΤΥ), ενώ οι διάφορες άλλες προμήθειες όπως είναι τα λουλούδια παρακολουθούνται από την Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ

5.2 Μηχανογράφηση-Διαχείριση

| ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ | | |
|---|----------------|-----|----------------|
| | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
| ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ; | 7 | 0 | 0 |
| ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ; | 2 | 0 | 5 |
| Υπάρχουν χρήστες; | 7 | 0 | 0 |
| Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι, πόσοι; | 7 | 0 | 0 |
| Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι, πόσοι; | 7 | 0 | 0 |
| Γίνεται συμφωνία μεταξύ των αναλυτικών καθολικών των προμηθευτών του λογαριασμού(50)και των εισερχομένων υλικών στην αποθήκη; | 0 | 7 | 0 |
| Το σύστημα κατά την καταχώριση της ΕΑΔ παρέχει προστασία από υπέρβαση της πίστωσης (κονδυλίου ψήφισης του σκέλους εξόδων προϋπ/μού); | 7 | 0 | 0 |
| Η αποθήκη είναι οργανωμένη μέσω μηχανογράφησης κωδικοποίηση ειδών); | 1 | 1 | 5 |
| Ελέγχονται τα υπόλοιπα των καρτελών αναλωσίμων υλικών της μηχανογραφημένης αποθήκης όσον αφορά το πραγματικό στοκ αυτής; | 0 | 7 | 0 |
| Παρακολουθούνται μηχανογραφικά τα αναλώσιμα υλικά από το τμήμα προμηθειών; | 0 | 7 | 0 |
| Το τμήμα προμηθειών πληροί την στοιχειώδη οργάνωση της αποθήκης ώστε να διαχειριστεί τα αποθέματα του κατά όπως ορίζει το Διπλογραφικό; | 0 | 7 | 0 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 6



Όπως αναφέραμε προηγουμένως η εφαρμογή της μηχανογράφησης που υπάρχει στο τμήμα, λειτουργεί εν μέρη, δηλαδή μόνο για τα αναλώσιμα. Ένα θετικό

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ

στοιχείο από αυτήν την εν μέρη εφαρμογή είναι ότι το μηχ/κο σύστημα παρέχει προστασία από υπέρβαση της πίστωσης (κονδυλίου ψήφισης του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού). Κατά την καταχώρηση της ΕΑΔ μηχανογραφική παρακολούθηση μόνο των αναλωσίμων σημαίνει ότι έχει γίνει καταγραφή, απογραφή και κωδικοποίηση αυτών, τα παραστατικά-τιμολόγια όμως δεν καταχωρούνται online(μέσω γέφυρας για κάθε εισαγωγή-εξαγωγή υλικών.

Συνεπώς δεν γίνεται συμφωνία μεταξύ των αναλυτικών καθολικών των προμηθευτών και των εισερχόμενων υλικών στην αποθήκη.

6.ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

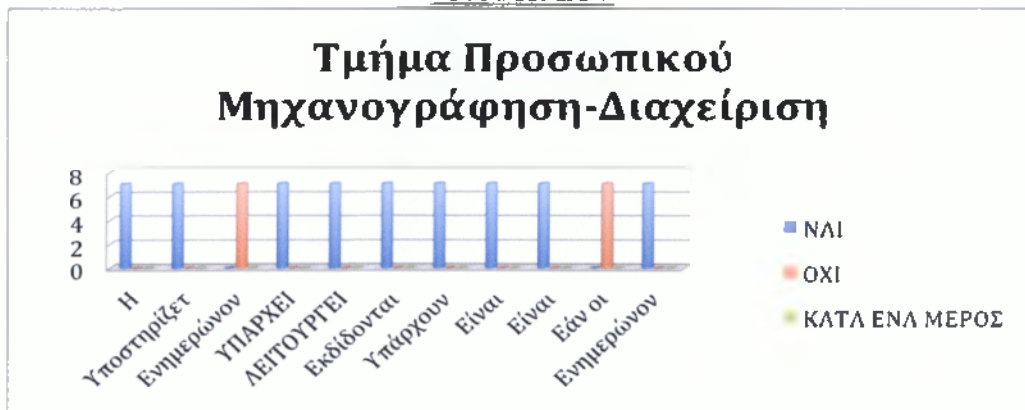
6.1 Οργάνωση-Μισθοδοσία

Στο τμήμα προσωπικού υπάρχει τμήμα μισθοδοσίας το οποίο λειτουργεί μηχανογραφικά και εκδίδει εντάλματα μισθοδοσίας ανά υπηρεσία, όχι ενιαία. Οι πληρωμές των υπαλλήλων γίνονται μέσω τραπέζης.

6.2 Μηχανογράφηση-Διαχείριση

| ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
|---|------------|------------|-----------------------|
| Η μισθοδοσία εκδίδεται από υπαλλήλους του Δήμου; | 7 | 0 | 0 |
| Υποστηρίζεται από εξωτερικό συνεργάτη για την ενημέρωση του Διπλογραφικού; | 7 | 0 | 0 |
| Ενημερώνονται αυτόματα μέσω γέφυρας οι λογαριασμοί του Διπλογραφικού με την εκκαθάριση της μισθοδοσίας; | 0 | 7 | 0 |
| ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ (ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ); | 7 | 0 | 0 |
| ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ; | 7 | 0 | 0 |
| Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά; | 7 | 0 | 0 |
| Υπάρχουν χρήστες. | 7 | 0 | 0 |
| Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι, πόσοι; | 7 | 0 | 0 |
| Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι, πόσοι; | 7 | 0 | 0 |
| Εάν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπέζης, ενημερώνεται το σύστημα on line; | 0 | 7 | 0 |
| Ενημερώνονται οι αρμόδιοι λογαριασμοί του Διπλογραφικού όταν εκδίδεται το χρηματικό ένταλμα; | 7 | 0 | 0 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 7

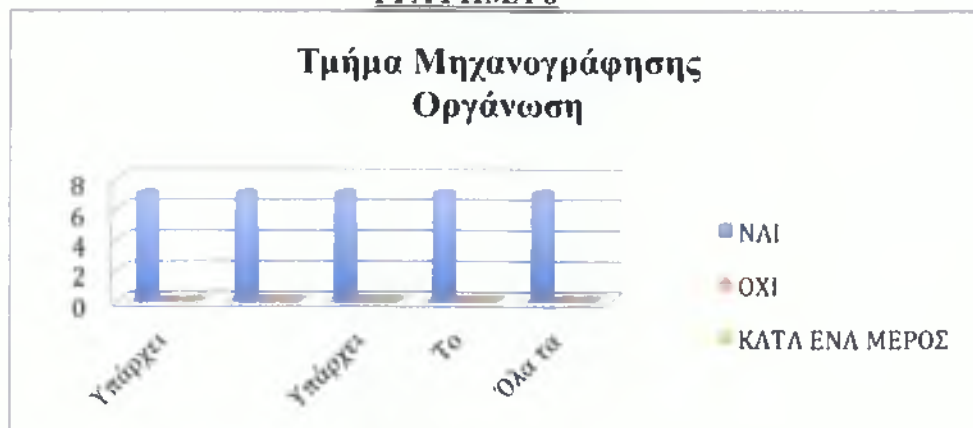


Για την έκδοση μισθοδοσίας υπάρχει και λειτουργεί η εφαρμογή **HRMS-SINGULARLOGIC**. Η μισθοδοσία γενικότερα εκδίδεται από υπαλλήλους του Δήμου και υποστηρίζεται από εξωτερικό συνεργάτη για την εφαρμογή του Διπλογραφικού. Οι λογαριασμοί του Διπλογραφικού ενημερώνονται online την έκδοση χρηματικού εντάλματος και όχι με την εκκαθάριση της μισθοδοσίας και τις πληρωμές που γίνονται μέσω τραπέζης.

7. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

| ΟΡΓΑΝΩΣΗ | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
|---|-----|-----|----------------|
| Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης; | 7 | 0 | 0 |
| Υπάρχει υποστήριξη εξωτερικού συνεργάτη; | 7 | 0 | 0 |
| Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης; | 7 | 0 | 0 |
| Το κύκλωμα της μηχανογράφησης είναι σχεδιασμένο έτσι ώστε να καλύπτει το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα με βάση τα δεδομένα του Κ.Β.Σ.; | 7 | 0 | 0 |
| Όλα τα τμήματα του Δήμου υποστηρίζονται μέσω του μηχανογραφικού προγράμματος; | 7 | 0 | 0 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 8



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ

Στο τμήμα αυτό υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης και υποστηρίζεται από εξωτερικό συνεργάτη. Το σύστημα της μηχανογράφησης είναι σχεδιασμένο έτσι ώστε να καλύπτει το Διπλογραφικό Λογιστικό με βάση τα δεδομένα του ΚΒΣ. Η υποδομή για την μηχ/ση υπάρχει αλλά δεν έχει αξιοποιηθεί από όλα τα τμήματα του Δήμου.

8. ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

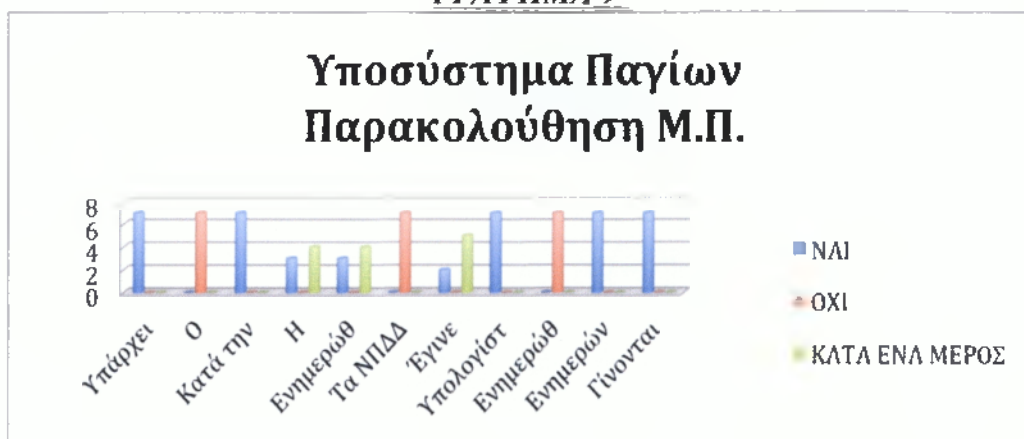
Η Παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των απαιτήσεων που δημιουργούνται από νομικές διαδικασίες γίνεται με τη λογιστική εγγραφή στους λογαριασμούς του κυκλώματος της Γενικής Λογιστικής.

9. ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ

9.1 Παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας- Μητρώο Παγίων(Μ.Π)

| Παρακολούθηση μητρώο παγίων | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
|--|-----|-----|----------------|
| Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης περιουσίας; | 7 | 0 | 0 |
| Ο υπεύθυνος περιουσίας έχει και τη λογιστική ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας; | 0 | 7 | 0 |
| Κατά την απογραφή έναρξης του Διπλογραφικού στον Δήμο έγινε πλήρης καταγραφεί και αποτίμηση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων; | 7 | 0 | 0 |
| Η αποτίμηση των κοινοχρήστων παγίων (δρόμοι, πλατείες, κλπ.) έγινε με τις προδιαγραφές που ορίζει ο Κ.Β.Σ με βάση των στοιχείων που αντλήθηκαν από τους φακέλους των έργων; | 3 | 0 | 4 |
| Ενημερώθηκαν οι λογαριασμοί της 1 ^{ης} ομάδας του πάγιου ενεργητικού με τις προδιαγραφές που ορίζει ο Κ.Β.Σ σχετικά με τον προσδιορισμό της αξίας κτήσης ανάλογα με το πάγιο περιουσιακό στοιχείο του Δήμου; | 3 | 0 | 4 |
| Τα ΝΠΔΔ που ανήκουν στην περιουσία του Δήμου αποτιμήθηκαν και καταγράφηκαν ξεχωριστά στην απογραφή έναρξης; | 0 | 7 | 0 |
| Έγινε καταγραφή των έργων υπό εκτέλεση και σχετική καταχώρηση με το εν μέρει κόστος κατασκευής που έχει δαπανηθεί στους αρμόδιους λογαριασμούς του Διπλογραφικού ; | 2 | 0 | 5 |
| Υπολογίστηκαν και καταχωρήθηκαν αποσβέσεις 12ετίας στα πάγια που καταγράφηκαν στην απογραφή έναρξης; | 7 | 0 | 0 |
| Ενημερώθηκε το Μητρώο Παγίων κατά βάση των προδιαγραφών του Κ.Β.Σ για την εφαρμογή της Διπλογραφίας ; | 0 | 7 | 0 |
| Ενημερώνεται το λογιστήριο με κοινοποίηση του πρωτοκόλλου καταστροφής; | 7 | 0 | 0 |
| Γίνονται οι ανάλογες εγγραφές στους λογαριασμούς της ομάδας (1) παγίων της Γενικής Λογιστικής σχετικά με τις καταστροφές των παγίων; | 7 | 0 | 0 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 9^ο



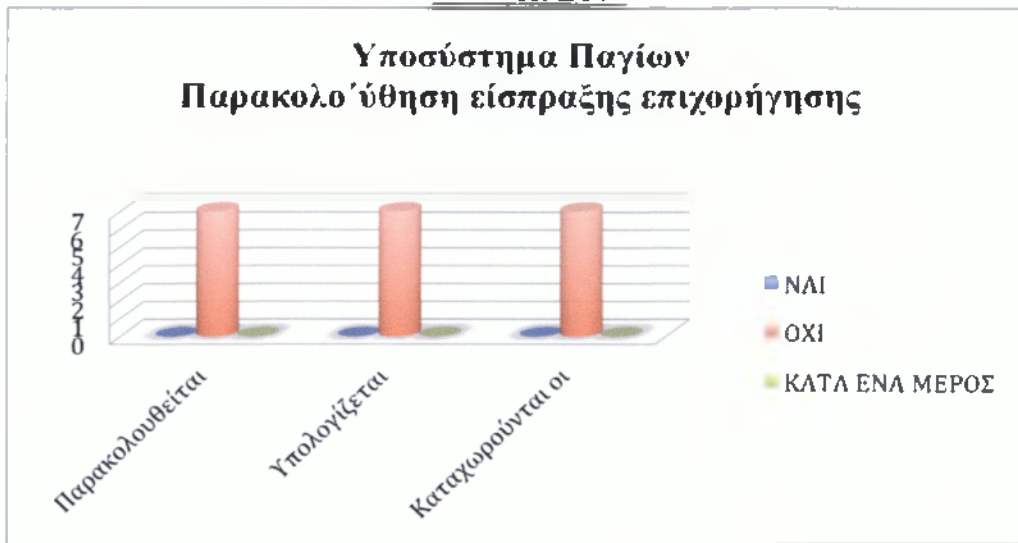
Κατά την απογραφή έναρξης του Διπλογραφικού στον Δήμο έγινε πλήρης καταγραφή και αποτίμηση των παγίων περιουσιακών στοιχείων (παρόλο που η όλη διαδικασία διήρκεσε 5 χρόνια), παράλληλα με τον υπολογισμό και την καταγραφή αποσβέσεων 12ετίας. Ο Δήμος έχει ορίσει έναν Υπεύθυνο για την παρακολούθηση των περιουσιακών του στοιχείων χωρίς να έχει την λογιστική ευθύνη αυτών. Σύμφωνα με τα στοιχεία που αντλήθηκαν από τους φακέλους των έργων, έγινε εν μέρει η αποτίμηση των κοινόχρηστων παγίων (δρόμοι, πλατείες κλπ) λόγω της γραφειοκρατίας του δημοσίου όπου αποτέλεσε ανασταλτικό παράγοντα σωστής απογραφής, όπως και η ενημέρωση των λογαριασμών της 1^{ης} ομάδας (οικόπεδα, κτίρια 11.)

Από τα στοιχεία αυτών των φακέλων έγινε επίσης και προσπάθεια καταγραφής των έργων υπό εκτέλεση (λογ/μος 15.11.02) και σχετική καταχώρηση με το εν μέρει κόστος κατασκευής που έχει δαπανηθεί στους αρμόδιους λογαριασμούς του Διπλογραφικού. Βάση του ΚΔΚ τα ΝΠΔΔ που ανήκουν στην περιουσία του Δήμου πρέπει να καταγράφονται σε ξεχωριστά βιβλία, όμως στην περίπτωση μας δεν καταγράφονται. Σε ότι αφορά τις διαδικασίες καταστροφής παγίων-αποθεμάτων γίνονται οι ανάλογες εγγραφές στους λογαριασμούς της ομάδας 1 παγίων της Γενικής Λογιστικής και ενημερώνεται το λογιστήριο με την κοινοποίηση του πρωτοκόλλου καταστροφής.

9.2 Παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης για κατασκευή παγίου

| Παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης για κατασκευή παγίου | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ | | |
|--|----------------|-----|----------------|
| | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
| Παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου μέσα από τους αρμόδιους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής(43) με ανάλογες εγγραφές; | 0 | 7 | 0 |
| Υπολογίζεται αναλογία απόσβεσης επί των ποσοστού της επιχορήγησης των παγίων κάθε τέλος του έτους(81.05); | 0 | 7 | 0 |
| Καταχωρούνται οι μειώσεις των επιχορηγήσεων στους λογαριασμούς του Διπλογραφικού; | 0 | 7 | 0 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 9^ο

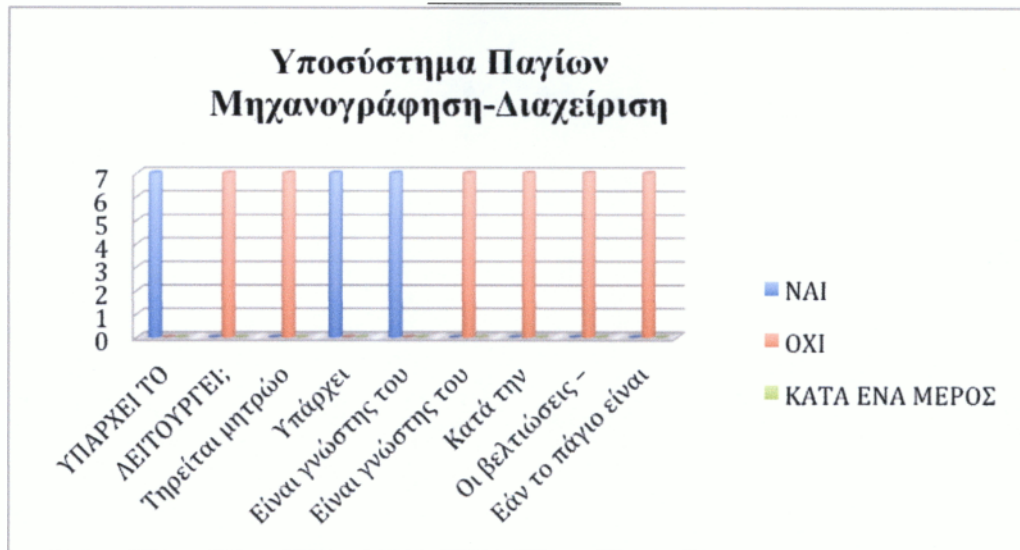


Δεν παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου μέσα από τους αρμόδιους λογαριασμούς της Γ.Λ (43.) με ανάλογες εγγραφές. Συνεπώς δεν υπολογίζεται η αναλογία απόσβεσης επί του ποσοστού της επιχορήγησης των παγίων κάθε τέλος του έτους (λογ/μος 81.05) και δεν καταχωρούνται οι μειώσεις των επιχορηγήσεων στους λογαριασμούς του Διπλογραφικού.

9.3 Μηχανογράφηση-Διαχείριση υποσυστήματος παγίων

| ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ-μ.π. | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
|---|------------|------------|-----------------------|
| ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ; | 7 | 0 | 0 |
| ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ; | 0 | 7 | 0 |
| Τηρείται μητρώο παγίων; | 0 | 7 | 0 |
| Υπάρχει υπεύθυνος περιουσίας; | 7 | 0 | 0 |
| Είναι γνώστης του υπολογιστή; | 7 | 0 | 0 |
| Είναι γνώστης του προγράμματος; | 0 | 7 | 0 |
| Κατά την καταχώριση των παγίων στοιχείων, ενημερώνεται το μητρώο παγίων και εισάγεται ο σχετικός αριθμός μητρώου παγίου; | 0 | 7 | 0 |
| Οι βελτιώσεις – προσθήκες – επεκτάσεις καταχωρούνται στο μητρώο παγίων και επιβαρύνουν την αξία κτήσης του παγίου (όταν αφορούν το ίδιο πάγιο); | 0 | 7 | 0 |
| Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο, καταχωρείται το ποσοστό της επιχορήγησης στο μητρώο παγίων; | 0 | 7 | 0 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 9'



Στο Υποσύστημα παγίων υπάρχει το υποσύστημα μηχ/σης αλλά δεν λειτουργεί εφόσον δεν τηρήται Μητρώο Παγίων, επομένως δεν το χρησιμοποιεί ο υπεύθυνος περιουσίας.

Η μη τήρηση του Μητρώου Παγίων έχει επιπτώσεις για τον Δήμο διότι:

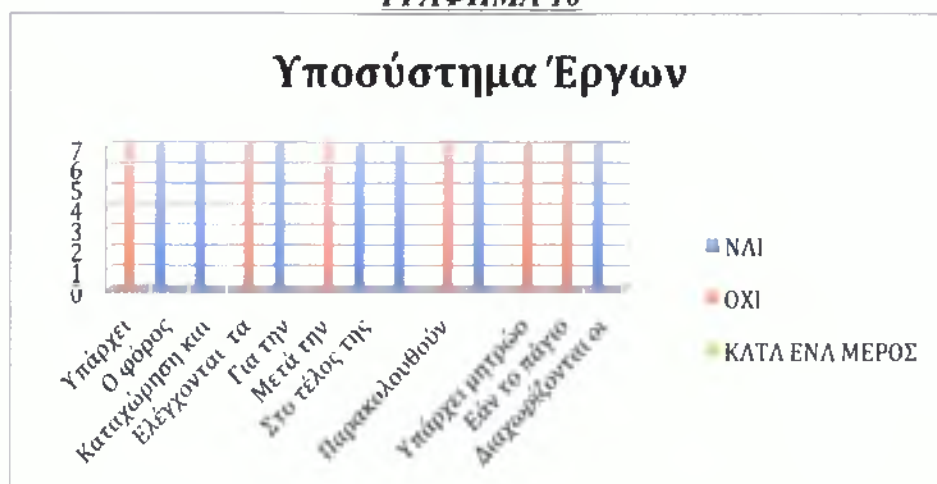
- ★ Δεν εισάγεται ο σχετικός αριθμός μ.π. κατά την καταχώρηση των παγίων στοιχείων
- ★ Δεν καταχωρούνται οι βελτιώσεις-προσθήκες-επεκτάσεις
- ★ Δεν καταχωρείται το ποσοστό της επιχορήγησης εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο.

10. ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΈΡΓΩΝ

10.1 Έργα

| Έργα | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
|---|-----|-----|----------------------|
| Υπάρχει συνεργασία με την Τ.Υ. για την παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων; Μέσω μηχανογράφησης; | 0 | 7 | 0 |
| Ο φόρος εργολάβων παρακρατείται και αποδίδεται από τον Δήμο; | 7 | 0 | 0 |
| Καταχώρηση και έλεγχος στον λογαριασμό(54.09)της γενικής λογιστικής γίνεται; | 7 | 0 | 0 |
| Ελέγχονται τα τιμολόγια έκδοσης του εργολάβου μέσω του λογαριασμού(50) της γενικής λογιστικής από το λογιστήριο; | 0 | 7 | 0 |
| Για την παρακολούθηση ολοκλήρωσης του έργου κοινοποιείται το πρωτόκολλο παραλαβής στο λογιστήριο ώστε να γίνουν οι ανάλογες εγγραφές στο Διπλογραφικό σύστημα; | 7 | 0 | 0 |
| Μετά την παραλαβή το έργο καταγράφεται στο Μητρώο Παγίων; | 0 | 7 | 0 |
| Στο τέλος της χρήσης ελέγχεται η τιμολόγηση των λογαριασμών των εργολάβων; | 7 | 0 | 0 |
| Εκτελούνται έργα με αυτεπιστασία(Ιδιοπαραγωγή); | 7 | 0 | 0 |
| Παρακολουθούνται μέσω οργανωμένης αποθήκης και σε ειδικούς κωδικούς τα υλικά που αγοράζονται για τα έργα; | 0 | 7 | 0 |
| Στην περίπτωση της αυτεπιστασίας λειτουργεί λογιστικά ο λογαριασμός (78-Ιδιοπαραγωγή παγίων) όπως ορίζει ο Κ.Β.Σ για την εξισορρόπηση του κόστους(υλικών, εργατικών, γενικών εξόδων). | 7 | 0 | 0 |
| Υπάρχει μητρώο έργων; | 0 | 7 | 0 |
| Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο υπάρχει ενημέρωση στο λογιστήριο για το ποσοστό της επιχορήγησης ώστε να επιδεχτεί αναλογία απόσβεσης επί της επιχορήγησης στον ισολογισμό; | 0 | 7 | 0 |
| Διαχωρίζονται οι βελτιώσεις – επεκτάσεις-προσθήκες επιβαρύνοντας την αξία κτήσης των έργων από τις συντηρήσεις – επισκευές; | 7 | 0 | 0 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 10



Στο υποσύστημα των έργων τα έργα δεν παρακολουθούνται μέσω μηχανογράφησης αλλά μέσω ενός προγράμματος excel που έχει ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας. Όσον αφορά το φόρο εργολάβων, αυτός παρακρατείται και αποδίδεται από τον Δήμο μέσω του μηχανισμού πληρωμής και γίνεται καταχώρηση και έλεγχος στον λογαριασμό 54.09 (λοιποί φόροι τέλη). Τα τιμολόγια που εκδίδει ο εργολάβος ελέγχονται κατά ένα μέρος από το λογιστήριο. Αυτό σημαίνει ότι το σύστημα δεν ενημερώνεται αυτόματα μέσω γέφυρας (online) εν μέσω χρήσης. Στο τέλος όμως γίνεται η τιμολόγηση των λογαριασμών των εργολάβων. Με την οριστική παραλαβή του έργου γίνεται σύνταξη πρωτοκόλλου όπου εγκρίνεται από τον φορέα καθώς και οι ανάλογες εγγραφές στο Διπλογραφικό. Επίσης με την παραλαβή του έργου, το έργο δεν καταχωρήται στο μητρώο παγίων ούτε και στο μητρώο έργων αφού ούτε κι αυτό τηρήται. Αυτό που υπάρχει και τηρήται στα έργα είναι ένα τεχνικό πρόγραμμα για κάθε έτος το οποίο βλέπει τα έργα που κάνει ο Δήμος. Ο Δήμος εκτελεί μόνο λίγα έργα με αυταιρεπιστασία (ιδιοπαραγωγή) και λειτουργεί ο λογαριασμός 78. (ιδιοπαραγωγή παγίων) για την εξισσορόπηση του κόστους υλικών, εργατικών γενικών εξόδων. Όπως προαναφέραμε στο τμήμα προμηθειών η αποθήκη του Δήμου είναι υπό σύσταση, έτσι τα υλικά που αγοράζονται για τα έργα δεν παρακολουθούνται μέσω οργανωμένης αποθήκης, επομένως δεν έχουν αντίστοιχους κωδικούς. Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο δεν υπάρχει ενημέρωση στο λογιστήριο για το ποσοστό της επιχορήγησης ώστε να επιδεχτεί αναλογία απόσβεσης επί της επιχορήγησης στον ισολογισμό. Η αξία κτήσης των έργων επιβαρύνεται από τις συντηρήσεις-επισκευές πχ βελτιώσεις-επεκτάσεις-προσθήκες.

ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ

Παρακολούθηση συμμετοχών των μεταβολών τους

Για την παρακολούθηση των συμμετοχών του Δήμου και των μεταβολών τους υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης συμμετοχών πχ υπεύθυνος περιουσίας. Οι συμμετοχές του Δήμου σε επιχειρήσεις καταγράφονται στην απογραφή έναρξης του Διπλογραφικού. Οι

ισολογισμοί των επιχειρήσεων που μετέχει ο Δήμος λαμβάνονται κάθε χρόνο και καταγράφονται οι μεταβολές που παρουσιάζονται από έτος σε έτος στους αρμόδιους λογαριασμούς του Διπλογραφικού (76.10).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ

Συνολικά το ποσοστό εφαρμογής της Διπλογραφίας στο Δήμο Καλαμάτας είναι:

| | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
|------------------------------|-----|-----|----------------|
| Οικονομική Υπηρεσία (ΓΕΝΙΚΑ) | 13 | 1 | 0 |
| Τμήμα Εσόδων | 13 | 0 | 1 |
| Τμήμα Λογιστηρίου | 12 | 6 | 0 |
| Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας | 16 | 5 | 0 |
| Τμήμα Προμηθειών | 5 | 4 | 2 |
| Τμήμα Προσωπικού | 9 | 2 | 0 |
| Τμήμα Μηχανογράφησης | 5 | 0 | 1 |
| Νομικό Τμήμα | 1 | 0 | 0 |
| Υποσύστημα Παγίων | 8 | 12 | 3 |
| Υποσύστημα Έργων | 7 | 7 | 0 |
| Συμμετοχές | 4 | 0 | 0 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 11



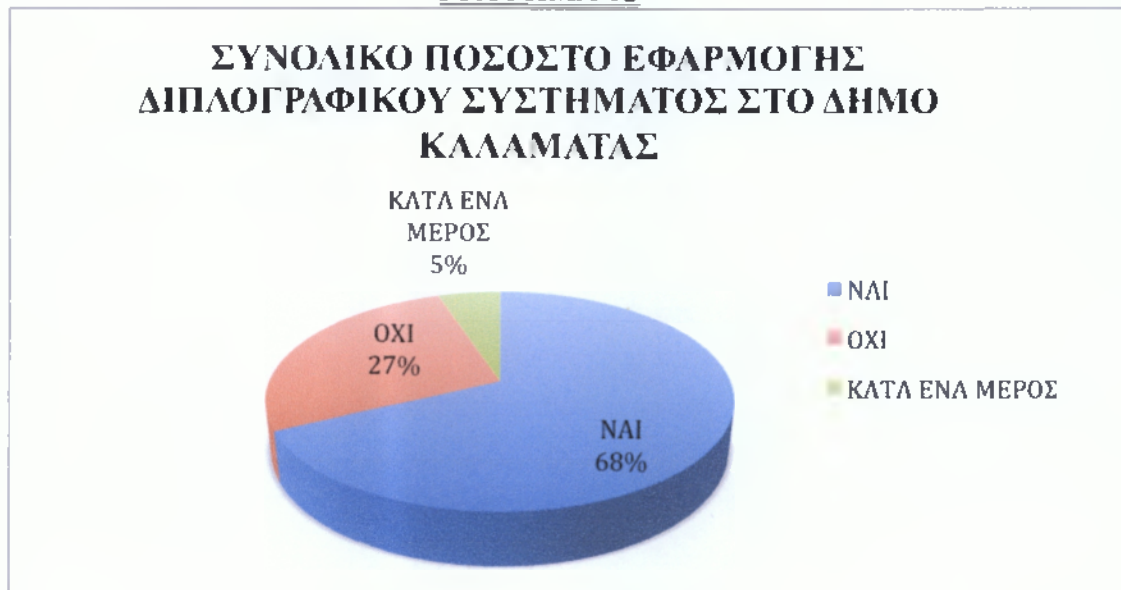
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

5.1 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ:

Το συνολικό ποσοστό εφαρμογής της Διπλογραφίας στο δήμο είναι:

| | ΝΑΙ | ΟΧΙ | ΚΑΤΑ ΕΝΑ ΜΕΡΟΣ |
|---|-----|-----|----------------|
| ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟ | 93 | 37 | 7 |

ΓΡΑΦΗΜΑ 12



Ο Δήμος Καλαμάτας βρίσκεται σε ένα ικανοποιητικό επίπεδο εφαρμογής διπλογραφίας κατά 68%. Το 27% αντιστοιχεί σε ποσοστό μη εφαρμογής σε σημαντικά τμήματα όπως:

- ◆ Το Τμήμα Προμηθειών
- ◆ Το Υποσύστημα Παγίων
- ◆ Το Υποσύστημα Έργων.

Το 5% αντιστοιχεί στην εν μέρη εφαρμογή της Διπλογραφίας στον Δήμο.

Βάση της ανάλυσης του ερωτηματολογίου καταλήξαμε στα εξής συμπεράσματα:

- Οι αναμορφώσεις κονδυλίων του προϋπολογισμού κατά την περίοδο της διαχειριστικής χρήσης δεν γίνονται online μέσω γέφυρας αλλά χειρόγραφα.
- Οι επιχορηγήσεις ΝΠΔΔ σε είδος δεν ενημερώνουν το λογιστήριο, επομένως δεν καταχωρούνται οι πράξεις αυτές στους αντίστοιχους λογαριασμούς του Διπλογραφικού
- Ο Δήμος Καλαμάτας δεν τηρεί αναλυτική λογιστική (ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ-ΟΜΑΔΑ 9), επομένως δεν προσδιορίζεται το κόστος ανά υπηρεσία, με αποτέλεσμα ο Δήμος να μην έχει την δυνατότητα πληροφόρησης ώστε να ελέγξει την αποδοτικότητα των φορέων της διοικητικής εξουσίας
- Στις συναλλαγές με τις τράπεζες δεν παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών των τραπεζών. Έτσι υπάρχει ασυμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος.
- Τα ΝΠΔΔ που ανήκουν στην περιουσία του Δήμου δεν έχουν αποτιμηθεί και καταγραφεί στην απογραφή έναρξης ξεχωριστά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

- Η Αποθήκη είναι υπό σύσταση αλλά λειτουργεί εν μέρη μόνο για τα αναλώσιμα υλικά
- Τα πάγια δεν είναι μηχανογραφημένα και δεν τηρείται μητρώο παγίων.
- Τα έργα δεν είναι μηχανογραφημένα και δεν τηρείται μητρώο έργων.

Επίσης, πρέπει να σημειωθεί η αδυναμία και η έλλειψη συνοχής στις μηχανογραφικές εφαρμογές οι οποίες προήλθαν από την μετάπτωση του συστήματος από το παλιό πρόγραμμα στο νέο.

Οι δυσκολίες που προκύπτουν από το θεσμικό πλαίσιο που διέπει την διαχείριση των ΟΤΑ στον Δήμο Καλαμάτας είναι σημαντικές αν αναλογιστούμε, με βάση τα παραπάνω διαγράμματα, το σύνολο ποσοστού εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος το οποίο φτάνει στο 68%.

5.2 ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ:

Κατά την άποψή μας ο Δήμος Καλαμάτας θα πρέπει:

- Να προσλάβει εξειδικευμένο προσωπικό
 - το οποίο να γνωρίζει τις μηχανογραφικές εφαρμογές των προγραμμάτων ώστε να επιτευχθεί καλύτερη δυνατή λειτουργία στην εφαρμογή της διπλογραφίας.
 - και 2 λογιστές όπως ορίζει ο Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων του 2006
- Να έχει συνοχή στις εφαρμογές προγραμμάτων σε όλα τα τμήματα μηχανογραφικά
- Να καταγράψει την περιουσία έτσι ώστε να γνωρίζει τι έχει στην κατοχή του
- Να καταγράψει τα ΝΠΔΔ ξεχωριστά στην απογραφή έναρξης
- Να αποτιμήσει τα κοινόχρηστα πάγια
- Να οργανώσει την αποθήκη έτσι ώστε:
 - Να διαχειρίζεται τα αποθέματά του όπως ορίζει το διπλογραφικό
 - Να παρακολουθούνται τα υλικά που αγοράζονται για τα έργα
 - Να γίνεται συμφωνία μεταξύ των αναλυτικών καθολικών των προμηθευτών (λογ/μος 50) και των εισερχομένων υλικών στην αποθήκη
 - Να παρακολουθεί μηχανογραφικά τα αναλώσιμα υλικά
- Να τηρήσει αναλυτική λογιστική ώστε:
 - Να έχει τη δυνατότητα πληροφόρησης και ελέγχου της διοικητικής εξουσίας.
- Να παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών των τραπεζών έτσι ώστε να υπάρχει συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος.
- Να μηχανογραφήσει τα πάγια που διαθέτει
- Να τηρήσει μητρώο παγίων έτσι ώστε
 - Να ενημερώνεται με τις καταχωρήσεις των παγίων στοιχείων & να εισάγεται ο κωδικός
 - να καταχωρούνται οι βελτιώσεις-προσθήκες-επεκτάσεις
 - να καταχωρείται το ποσοστό επιχορήγησης εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

- ο υπεύθυνος της περιουσίας του Δήμου να έχει και τη λογιστική ευθύνη παρακολούθησης περιουσίας
- να καταγράφεται το έργο ως περιουσία του Δήμου μετά την παραλαβή του.
- ◇ Να μηχανογραφήσει τα έργα
- ◇ Να τηρήσει μητρώο έργων για να:
 - * Να καταγράφει τα έργα υποεκτέλεση μέχρι το στάδιο κατασκευής
- ◇ Να υπάρχει συνεργασία του τμήματος των έργων με την Τεχνική Υπηρεσία για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των έργων μηχανογραφικά.
- ◇ Να ελέγχονται τα τιμολόγια έκδοσης του εργολάβου μέσω του λογαριασμού 50 της Γενικής Λογιστικής από το λογιστήριο
- ◇ Να παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις ως προς την κατασκευή παγίων.
 - Να παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου μέσα από τους αρμόδιους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής(43) με τις ανάλογες εγγραφές.
 - Να υπολογίζεται η αναλογία απόσβεσης επί του ποσοστού της επιχορήγησης των παγίων κάθε τέλος του έτος(81.05)
 - να καταχωρούνται οι μειώσεις των επιχορηγήσεων στους λογαριασμούς το διπλογραφικού.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

ΣΥΓΡΑΜΜΑΤΑ:

1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΟΤΑ, ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΓΚΟΝΤΟΡΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ Θ. ΜΠΕΛΛΟΣ, 2001
2. Ο ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΟΤΑ ΚΑΙ Ο ΝΕΟΣ
ΤΥΠΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ-Κ.Υ.Α.7028/04, Σ.ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗΣ,
2004
3. Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΩΝ ΟΤΑ, ΙΩΑΝΝΗΣ Π.ΡΑΛΛΗΣ, 2007
4. ΟΙ ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΩΝ ΟΤΑ, ΘΕΟΔΩΡΟΣ Δ.ΙΩΑΝΝΗΣ, 2009

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ:

www.eetaa.gr

www.ypes.gr

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

| ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΣΧΕΤΙΚΟ ΜΕ ΤΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ- ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟΥΣ Ο.Τ.Α | | |
|--|--|-------------------|
| ΣΥΝΤΑΚΤΡΙΑ: ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΑ | | |
| ΔΙΔΑΣΚΟΥΣΑ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΩΝ ΟΤΑ | | |
| ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ | | |
| Α) | ΓΕΝΙΚΑ Η ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΤΟΥ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ | |
| | ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ | ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ |
| 1. | Πόσα άτομα απασχολεί η οικονομική υπηρεσία; | 29 |
| 2. | Υπάρχει τμήμα εσόδων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί; | Ναι/7 |
| 3. | Υπάρχει τμήμα λογιστηρίου, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί; | Ναι/6 |
| 4. | Υπάρχει τμήμα ταμειακής υπηρεσίας, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί; | Ναι/8 |
| 5. | Υπάρχει τμήμα προμηθειών, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί; | Ναι/7 |
| 6. | Υπάρχει τμήμα προσωπικού, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί; | Ναι/12 |
| 7. | Υπάρχει υποσύστημα παγίων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί; | Ναι/? |
| 8. | Υπάρχει υποσύστημα έργων, εάν ναι πόσα άτομα απασχολεί; | Ναι/31 |
| 9. | Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης, εάν ναι πόσα άτομα | Ναι/5 |

| | | |
|-----------|---|-----------------------|
| | απασχολεί; | |
| Β) | ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΒΑΣΗ Π.Δ 315/99. | |
| 1. | Ο Δήμος είναι υπόχρεος στην εφαρμογή του Διπλογραφικού ; | Ναι |
| 2. | Εάν είναι υπόχρεος στο Διπλογραφικό , τηρείται και από ποια χρήση; | Ναι από το2005 |
| 3. | Έχει συντάξει απογραφή έναρξης; | Ναι |
| 4. | Για ποιες χρήσεις έχει συντάξει ισολογισμό; | 05,06,07,08,09 |
| 5. | Έχει την υποχρέωση τήρησης Αναλυτικής Λογιστικής; | Ναι |
| Γ) | ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | |
| 1. | Παρακολούθηση πορεία εκτέλεσης προϋπολογισμού. | |
| | Ο προϋπολογισμός παρακολουθείται μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα; | Ναι |
| | Μετά την οριστικοποίησή του και ψήφισή του ενημερώνονται οι λογαριασμοί τάξεως του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος ; | Ναι |
| | Οι διαδικασίες εκτέλεσης του προϋπολογισμού παρακολουθούνται μέσα από τους λογαριασμούς τάξεως(06εσόδων)(02εξόδων); | Ναι |
| | Ενημερώνονται οι λογαριασμοί τάξεως με τις τυχόν αναμορφώσεις του προϋπολογισμού εν μέσω της χρήσης; | Ναι |

| | | |
|-----------|---|---|
| | Γίνεται αντιστοίχιση των κωδικών του κλαδικού λογιστικού σχεδίου του προϋπολογισμού με τους αρμόδιους κωδικούς του Ε.Γ.Α.Σ μέσω μηχανογράφησης; | Ναι |
| | Η λογιστικοποίηση της εκτέλεσης των κονδυλίων του προϋπολογισμού διενεργείται (online) μέσω γέφυρας; | Ναι |
| | Τις καταχωρήσεις που αφορούν την εκτέλεση του προϋπολογισμού τις παρακολουθεί λογιστής του Δήμου; | Ναι |
| | Τις καταχωρήσεις που αφορούν την εκτέλεση του προϋπολογισμού τις παρακολουθεί εξωτερικός συνεργάτης του Δήμου; | Όχι |
| 2. | Τήρηση βιβλίων | |
| | Υπάρχει υπεύθυνος τήρησης βιβλίων Διπλογραφικό; | Ναι |
| | Είναι υπάλληλος με ειδικότητα οικονομολόγου λογιστή του Δήμου; | Ναι |
| | Τα βιβλία του Διπλογραφικού παρακολουθούνται και προσυπογράφονται από εξωτερικό οικονομικό σύμβουλο; | Ναι (από το 2005 και μετά. |
| | Τα βιβλία τηρούνται μόνο μηχανογραφικά; | Ναι |
| | Τα στοιχεία έκδοσης του Δήμου εκδίδονται μηχανογραφικά; | Ναι |
| | Ενημερώνουν μέσω γέφυρας αυτόματα το Διπλογραφικό; | Ναι |

| | | |
|-----------|--|--|
| Δ) | ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ | |
| α) | ΟΡΓΑΝΩΣΗ | |
| 1. | Βεβαίωση με κατάλογο | |
| | Η έκδοση των χρηματικών καταλόγων πραγματοποιείται μηχανογραφικά; | Ναι |
| | Με την βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων ενημερώνονται (online) μέσω γέφυρας οι λογαριασμοί των απαιτήσεων (30) και των εσόδων (7..) του Διπλογραφικού ; | Ναι |
| | Είναι ενημερωμένοι οι κατάλογοι με τις διαγραφές. Αν ναι ενημερώνεται το Διπλογραφικό . | Ναι |
| | Με τις επιχορηγήσεις που λαμβάνει ο Δήμος ενημερώνονται οι λογαριασμοί του Διπλογραφικού σε κάθε περίπτωση. Για επενδυτικούς σκοπούς (43) και για λειτουργικές δαπάνες (74); | Ναι |
| β) | ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ | |
| α) | ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ; | Ναι |
| β) | ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ; | Ναι |
| | Λειτουργεί το υποσύστημα ΤΑΠ ; | Ναι |
| | Λειτουργεί το υποσύστημα του νεκροταφείου; | Ναι |
| | Λειτουργούν άλλα υποσυστήματα, αν ναι ποια; | Ναι (Κοκ, διαφ. τέλη, |

| | | |
|----|---|--|
| | | φόρου 2.5%,μετατροπή γης σε χρήμα) |
| γ) | ΧΡΗΣΤΕΣ; | Ναι |
| | Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι, πόσοι; | Ναι/7 |
| δ) | ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ | |
| | Είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι; | Ναι |
| | Οι απαιτήσεις των δημοτών στο σύνολό τους είναι πλέον όλες μηχανογραφημένες; | Ναι |
| | Εάν είναι μηχανογραφημένοι όλοι οι κατάλογοι, το ύψος των απαιτήσεων που επιβεβαιώνονται συμφωνεί με τα αναλυτικά υπόλοιπα των οφειλετών; | Ναι |
| | Ενημερώνεται το σύστημα με τις διαγραφές των εσόδων και τις παραγραφές; | Κατά ένα μέρος. Ναι με τις διαγραφές, όχι αυτόματες παραγραφές. (Μο κατόπιν απόφασεως Δ Σ) |
| Ε) | ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ | |
| α) | ΟΡΓΑΝΩΣΗ | |
| | Έχει προσληφθεί στο δήμο λογιστής μέσω Α.Σ.Ε.Π; | Όχι |

| | | |
|-----------|---|------------|
| | Υπάρχει επαρκή προσωπικό στο λογιστήριο του Δήμου για την στήριξη εφαρμογής της Διπλογραφίας; | Όχι |
| | Τα λογιστικά βιβλία του Διπλογραφικού τηρούνται από λογιστή του Δήμου; | Ναι |
| | Τα λογιστικά βιβλία του Διπλογραφικού τηρούνται από εξωτερικό συνεργάτη; | Ναι |
| | Τα λογιστικά βιβλία του Διπλογραφικού τηρούνται και από τους δύο; | Ναι |
| | Οι οικονομικές καταστάσεις συντάσσονται από εξωτερικό συνεργάτη(οικονομικό σύμβουλο); | Ναι |
| β) | ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΓΕΓΟΝΟΤΩΝ ΣΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ | |
| 1. | Πάγια προκαταβολή. | |
| | Η πάγια προκαταβολή παρακολουθείται και καταχωρείται μηχανογραφικά. Ενημερώνονται (online) από το σύστημα οι αρμόδιοι λογαριασμοί του Διπλογραφικού ; | Ναι |
| 2. | Έκδοση εντάλματος προπληρωμής. | |
| | Η έκδοση εντάλματος προπληρωμής γίνεται μηχανογραφικά. Ενημερώνεται το κύκλωμα της γενικής λογιστικής με τους αρμόδιους λογαριασμούς της; | Ναι |
| | Το κλείσιμο των ενταλμάτων προπληρωμής γίνεται με την έκδοση διπλοτύπου είσπραξης μηχανογραφικά με(online) ενημέρωση των λογαριασμών του Διπλογραφικού ; | Ναι |

| | | |
|-----------|---|--|
| | Αποδίδει εμπρόθεσμα ο υπόλογος του εντάλματος στο λογιστήριο; | Ναι |
| 3. | Λογιστικές τακτοποιήσεις από εισπράξεις δημοτικών τελών μέσω ΔΕΗ – ΤΠΔ κλπ. | |
| | Πραγματοποιούνται λογιστικές τακτοποιήσεις συμψηφισμού για τα ποσά που εισπράττονται μέσω ΔΕΗ, ΤΠΔ στη περίπτωση που παρακρατούνται προμήθειες, έξοδα, δάνεια κ.λ.π. για ενημέρωση του Διπλογραφικού ; | Ναι |
| 4. | Παρακολούθηση υποχρεώσεων και παραγραφής αυτών. | |
| | Η παρακολούθηση των υπολοίπων των προμηθευτών παρακολουθείται μέσα από τα αναλυτικά καθολικά των προμηθευτών του λογαριασμού (50); | Ναι |
| | Υπάρχει φάκελος (αρχείο) παρακολούθησης των παραγραφέντων υποχρεώσεων(πέραν 5ετίας). Ενημερώνεται με αυτές το κύκλωμα της γενικής λογιστικής του Διπλογραφικού ; | Κατά ένα μέρος Ναι. (ένα 10%είναι σε εκκρεμότητα) |
| 5. | Παρακολούθηση προβλέψεων. | |
| | Δημιουργούνται προβλέψεις επισφαλών απαιτήσεων; Ενημερώνονται οι αρμόδιοι Λογαριασμοί του Διπλογραφικού ; | Ναι |
| | Δημιουργούνται προβλέψεις για αποζημιώσεις προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία. Ενημερώνονται οι αρμόδιοι Λογαριασμοί του Διπλογραφικού ; | Ναι |
| | Δημιουργούνται άλλες προβλέψεις και αντίστοιχα ενημερώνονται οι λογαριασμοί του Διπλογραφικού ; | Ναι |

| | | |
|-----------|---|--|
| 6. | Επιχορήγηση σε ΝΠΔΔ του Δήμου. | |
| | Οι αποφάσεις του Δ.Σ. σχετικά με ανάλογες επιχορηγήσεις, κοινοποιούνται (εντός του μηνός) στο λογιστήριο. Ενημερώνονται οι λογαριασμοί των επιχορηγήσεων του Διπλογραφικού (67) ; | Ναι (γενικά ξεπερνούν το μήνα) |
| | Παρακολουθείται μέσα από τους λογαριασμούς του Διπλογραφικού εάν δόθηκαν οι υποχρεωτικές επιχορηγήσεις, οι οποίες καλύπτονται με αντίστοιχες κρατικές επιχορηγήσεις; | Ναι |
| | Για τις επιχορηγήσεις ΝΠΔΔ σε είδος ενημερώνεται το λογιστήριο. Καταχωρούνται στη συνέχεια οι πράξεις αυτές στους αντίστοιχους λογαριασμούς του Διπλογραφικού όπως ορίζει ο Κ.Β.Σ. | Όχι |
| 7. | Απόφαση του Δ.Σ. για αποζημίωση λόγω απαλλοτρίωσης. | |
| | Οι αποφάσεις για αποζημιώσεις απαλλοτρίωσης κοινοποιούνται έγκαιρα στο λογιστήριο. Ενημερώνονται με την δαπάνη της αποζημίωσης και την καταβολή της στο δικαιούχο οι αρμόδιοι λογαριασμοί του Διπλογραφικού ; | Ναι |
| | Βάση του Κ.Β.Σ η δαπάνη της αποζημίωσης της απαλλοτρίωσης επιβαρύνει την αξία κτήσης των παγίων. Με την έναρξη του Διπλογραφικού προσδιορίστηκε ανάλογα η αξία κτήσης στην αποτίμηση των κοινοχρήστων περιουσιακών στοιχείων κατά την απογραφή έναρξης; | Όχι (δεν υπήρξε ανάλογη ενημέρωση κατά το στάδιο της σύνταξης απογραφής έναρξης) |
| 8. | Κύκλωμα αναλυτικής λογιστικής. | |
| | Τηρείται αναλυτική λογιστική(ομάδα 9); | Όχι |

| | | |
|----|---|---|
| | Αν ναι, λειτουργούν οι γέφυρες της μηχανογράφησης με online ενημέρωση μεταξύ κυκλώματος γενικής λογιστικής με αναλυτικής; | Όχι |
| | Επιτυγχάνεται ο προσδιορισμός του κόστους ανά υπηρεσία του Δήμου; | Όχι (μόνο εξωλογιστικά) |
| | Αντλείται πληροφόρηση ώστε να προκύπτει έλεγχος της αποδοτικότητας των φορέων της διοικητικής εξουσίας; | Όχι |
| | Πραγματοποιείται έλεγχος μεταξύ των έργων που υλοποιούνται και του αντιστοίχου προγράμματος δράσης. | Όχι (εξωλογιστικά μέσω ελεγκτικής επιτροπής) |
| γ) | ΧΡΗΣΤΕΣ | |
| | Υπάρχουν χρήστες; | Ναι |
| | Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι, πόσοι; | Ναι/6 |
| | Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι, πόσοι; | Ναι/6 |
| δ) | ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ | |
| | Τα εκδιδόμενα στοιχεία (χρηματικά εντάλματα κ.λ.π.) γίνονται μέσω μηχανογράφησης; | Ναι |
| | Ενημερώνουν μέσω γέφυρας αυτόματα το λογιστικό κύκλωμα του Διπλογραφικού; | Ναι |
| | Εκδίδονται μηχανογραφικά ακυρωτικά στοιχεία σε περίπτωση λάθους; | Ναι |

| | | |
|------------|---|-----|
| | Γίνεται αυτόματα λογιστικός αντιλογισμός στην περίπτωση του λάθους; | Ναι |
| | Ακυρώνονται πάνω στο στέλεχος τα στοιχεία σε περίπτωση λάθους | Ναι |
| | Τις λογιστικές καταχωρήσεις των οικονομικών γεγονότων καθώς και την έκδοση των μηνιαίων οικονομικών καταστάσεων που απαιτεί το Διπλογραφικό τις κάνει λογιστής του Δήμου; | Ναι |
| | Οι καταχωρήσεις των πράξεων εκτέλεσης του προϋπολογισμού μέσω των λογαριασμών τάξεως εκτελούνται από λογιστή του Δήμου; | Ναι |
| ΣΤ) | ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | |
| α) | ΟΡΓΑΝΩΣΗ | |
| 1. | Διαδικασίες πληρωμών | |
| | Πληρωμές των προμηθευτών γίνονται μέσω τραπεζής; | Ναι |
| | Πληρωμές των προμηθευτών γίνονται από το ταμείο; | Ναι |
| | Με την πληρωμή του χρηματικού εντάλματος ενημερώνεται μέσω γέφυρας ο λογαριασμός του ταμείου της γενικής λογιστικής (38.00); | Ναι |
| | Οι πληρωμές του προσωπικού γίνονται μέσω τραπεζής; | Ναι |
| | Όταν καταχωρείται η πληρωμή ενημερώνεται το σύστημα με τον τρόπο που έγινε η πληρωμή (μετρητοίς(38.00) – μέσω τραπεζής(38.03); | Ναι |

| | | |
|-----------|---|--------------------|
| 7. | Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (λογαριασμοί καταθέσεων) | |
| | Το Διπλογραφικό σύστημα ενημερώνεται με τις καταθέσεις και τις αναλήψεις από τους τραπεζικούς λογαριασμούς; | Ναι |
| | Παρακολουθούνται τα υπόλοιπα των λογαριασμών τραπεζών (38.03) και γίνεται συμφωνία με τα χρηματικά διαθέσιμα που έχει ο Δήμος; | Όχι |
| | Παρακολουθούνται οι χρεωστικοί τόκοι και τα έξοδα τραπεζής με λογιστική τακτοποίηση στους αρμόδιους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής (65); | Ναι |
| 8. | Διαδικασίες απεικόνισης συναλλαγών με τράπεζες (δάνεια) | |
| | Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης δανείων. | Ναι |
| | Γίνεται συμφωνία με τους αρμόδιους λογαριασμούς των δανείων της γενικής λογιστικής (52); | Όχι |
| β) | ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ | |
| α) | ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ; | Ναι |
| β) | ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ; | Ναι |
| γ) | ΧΡΗΣΤΕΣ; | |
| | Υπάρχουν χρήστες; | Ναι/6 άτομα |

| | | |
|-----------|---|--|
| | Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι, πόσοι; | Ναι/6 άτομα |
| δ) | ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ | |
| | Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω της πάγιας προκαταβολής; | Ναι |
| | Το μηχανογραφικό σύστημα έχει την δυνατότητα να συγκεντρώνει ξεχωριστά τα τιμολόγια που πληρώθηκαν μέσω του συγκεκριμένου εντάλματος προπληρωμής; | Ναι |
| | Καταχωρούνται οι καταθέσεις στο λογαριασμό όψεως (38.03) του Διπλογραφικού; | Ναι |
| | Παρακολουθούνται οι πληρωμές που γίνονται μέσω τραπέζης στο μηχανογραφικό σύστημα; | Όχι (θεωρείται ότι διενεργούνται μέσα από το ταμείο) |
| | Γίνεται συμφωνία μεταξύ αναλυτικού καθολικού του όψεως και των αντιγράφων του λογαριασμού της τράπεζας σε τακτά χρονικά διαστήματα; | Όχι |
| | Γίνεται μηχανογραφικά η έκδοση του παραστατικού είσπραξης και η ενημέρωση της καρτέλας των οφειλετών(30); | Ναι |
| | Καταχωρούνται και παρακολουθούνται από το σύστημα οι εκδιδόμενες επιταγές; | Όχι |
| Ζ) | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ | |

| | | |
|-----------|---|---|
| α) | ΟΡΓΑΝΩΣΗ | |
| | Το τμήμα προμηθειών παρακολουθεί κάθε είδους προμήθεια που αφορά τον δήμο; | Όχι (είναι χωρισμένο σε τρία τμήματα λόγω έλλειψης ενιαίου αποθηκευτικού χώρου) |
| | Παρακολουθούνται μηχανογραφικά τα υλικά κατασκευής έργων από το τμήμα προμηθειών; | Όχι |
| | Παρακολουθούνται μηχανογραφικά τα αναλώσιμα υλικά από το τμήμα προμηθειών; | Ναι |
| | Παρακολουθούνται μηχανογραφικά οι διάφορες προμήθειες πχ λουλούδια από το τμήμα προμηθειών; | Όχι |
| β) | ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ | |
| α) | ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ; | Ναι |
| | ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ; | Κατά ένα μέρος |
| | ΧΡΗΣΤΕΣ; | |
| | Υπάρχουν χρήστες; | Ναι/5 άτομα |
| | Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι, πόσοι; | Ναι/5άτομα |
| | Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι, πόσοι; | Ναι/5άτομα |
| δ) | ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ | |

| | | |
|-----------|---|--|
| | Γίνεται συμφωνία μεταξύ των αναλυτικών καθολικών των προμηθευτών του λογαριασμού (50) και των εισερχομένων υλικών στην αποθήκη; | Όχι |
| | Το σύστημα κατά την καταχώριση της ΕΑΔ παρέχει προστασία από υπέρβαση της πίστωσης (κονδυλίου ψήφισης του σκέλους εξόδων προϋπολογισμού); | Ναι |
| | Η αποθήκη είναι οργανωμένη μέσω μηχανογράφησης (κωδικοποίηση ειδών); | Κατά ένα μέρος (Μόνο των αναλωσίμων υλικών) |
| | Ελέγχονται τα υπόλοιπα των καρτελών αναλωσίμων υλικών της μηχανογραφημένης αποθήκης όσον αφορά το πραγματικό στοκ αυτής; | Όχι |
| | Παρακολουθούνται μηχανογραφικά τα αναλώσιμα υλικά από το τμήμα προμηθειών; | Όχι (είναι υπό εκτέλεση) |
| | Το τμήμα προμηθειών πληροί την στοιχειώδη οργάνωση της αποθήκης ώστε να διαχειριστεί τα αποθέματα του κατά όπως ορίζει το Διπλογραφικό; | Όχι |
| Η) | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ | |
| α) | ΟΡΓΑΝΩΣΗ | |
| 1. | Μισθοδοσία | |
| | Υπάρχει τμήμα ή γραφείο μισθοδοσίας; | Ναι |
| | Η εκκαθάριση της μισθοδοσίας γίνεται μηχανογραφικά; | Ναι |

| | | |
|-----------|---|--------------------------------|
| | Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας ενιαία μηχανογραφικά για όλες τις υπηρεσίες; | Ναι |
| | Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά ανά υπηρεσία; | Ναι |
| | Οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής; | Ναι |
| β) | ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ | |
| | Η μισθοδοσία εκδίδεται από υπαλλήλους του Δήμου; | Ναι |
| | Υποστηρίζεται από εξωτερικό συνεργάτη για την ενημέρωση του Διπλογραφικού; | Ναι |
| | Ενημερώνονται αυτόματα μέσω γέφυρας οι λογαριασμοί του Διπλογραφικού με την εκκαθάριση της μισθοδοσίας; | Όχι |
| α) | ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ (ΠΟΙΑ ΕΙΝΑΙ); | Ναι/HRMS-SINGULAR LOGIC |
| β) | ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ; | Ναι |
| | Εκδίδονται εντάλματα μισθοδοσίας μηχανογραφικά; | Ναι |
| γ) | ΧΡΗΣΤΕΣ | |
| | Υπάρχουν χρήστες. | Ναι |
| | Είναι γνώστες χρήσης υπολογιστών, εάν ναι, πόσοι; | Ναι /3άτομα |

| | | |
|-----------|---|--|
| | Είναι γνώστες του προγράμματος, εάν ναι, πόσοι; | Ναι /Βάτομα |
| δ) | ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ | |
| | Εάν οι πληρωμές γίνονται μέσω τραπεζής, ενημερώνεται το σύστημα online; | Όχι |
| | Ενημερώνονται οι αρμόδιοι λογαριασμοί του Διπλογραφικού όταν εκδίδεται το χρηματικό ένταλμα; | Ναι |
| θ) | ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ | |
| α) | ΟΡΓΑΝΩΣΗ | |
| 1. | ΓΕΝΙΚΑ | |
| | Υπάρχει τμήμα μηχανογράφησης; | Ναι |
| | Υπάρχει υπεύθυνος μηχανογράφησης; | Ναι |
| | Υπάρχει υποστήριξη εξωτερικού συνεργάτη; | Ναι |
| | Το κύκλωμα της μηχανογράφησης είναι σχεδιασμένο έτσι ώστε να καλύπτει το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα με βάση τα δεδομένα του Κ.Β.Σ.; | Ναι |
| | Όλα τα τμήματα του Δήμου υποστηρίζονται μέσω του μηχανογραφικού προγράμματος; | Κατά ένα μέρος (υπάρχει υποδομή αλλά δεν έχει αξιοποιηθεί από όλα τα τμήματα στο 100% |
| Ι) | ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ | |

| | | |
|-----------|---|---|
| 1. | Παρακολούθηση υποχρεώσεων και απαιτήσεων που δημιουργούνται από νομικές διαδικασίες | |
| | Εγγράφονται λογιστικά οι υποχρεώσεις ή οι απαιτήσεις αυτές στους λογαριασμούς του κυκλώματος της Γενικής Λογιστικής; | Ναι |
| Κ) | ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΓΙΩΝ | |
| α) | ΟΡΓΑΝΩΣΗ | |
| 1. | Παρακολούθηση μεταβολών περιουσίας – μητρώο παγίων | |
| | Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης περιουσίας; | Ναι |
| | Ο υπεύθυνος περιουσίας έχει και τη λογιστική ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας; | Όχι |
| | Κατά την απογραφή έναρξης του Διπλογραφικού στον Δήμο έγινε πλήρης καταγραφή και αποτίμηση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων; | Ναι (Δύσκολη διαδικασία διήρκεσε πέντε χρόνια) |
| | Η αποτίμηση των κοινοχρήστων παγίων (δρόμοι, πλατείες, κ.λ.π.) έγινε με τις προδιαγραφές που ορίζει ο Κ.Β.Σ με βάση των στοιχείων που αντλήθηκαν από τους φακέλους των έργων; | Κατά ένα μέρος (η γραφειοκρατία του δημοσίου ήταν ανασταλτικός παράγοντας σωστής απογραφής των κοινοχρήστων) |
| | Ενημερώθηκαν οι λογαριασμοί της 1 ^{ης} ομάδας του πάγιου ενεργητικού με τις προδιαγραφές που ορίζει ο Κ.Β.Σ σχετικά με τον προσδιορισμό της αξίας κτήσης ανάλογα με το πάγιο περιουσιακό στοιχείο του Δήμου; | Κατά ένα μέρος (ισχύουν τα παραπάνω) |

| | | |
|----|---|--|
| | Τα ΝΠΔΔ που ανήκουν στην περιουσία του Δήμου αποτιμήθηκαν και καταγράφηκαν ξεχωριστά στην απογραφή έναρξης; | Όχι |
| | Έγινε καταγραφή των έργων υπό εκτέλεση και σχετική καταχώρηση με το εν μέρει κόστος κατασκευής που έχει δαπανηθεί στους αρμόδιους λογαριασμούς του Διπλογραφικού; | Κατά ένα μέρος (έγινε προσπάθεια από φακέλους των έργων) |
| | Υπολογίστηκαν και καταχωρήθηκαν αποσβέσεις 12ετίας στα πάγια που καταγράφηκαν στην απογραφή έναρξης; | Ναι |
| | Ενημερώθηκε το Μητρώο Παγίων κατά βάση των προδιαγραφών του Κ.Β.Σ για την εφαρμογή της Διπλογραφίας; | Όχι |
| 2. | Διαδικασίες καταστροφής παγίων – αποθεμάτων | |
| | Ενημερώνεται το λογιστήριο με κοινοποίηση του πρωτοκόλλου καταστροφής; | Ναι |
| | Γίνονται οι ανάλογες εγγραφές στους λογαριασμούς της ομάδας (1) παγίων της Γενικής Λογιστικής σχετικά με τις καταστροφές των παγίων; | Ναι |
| 3. | Παρακολούθηση είσπραξης επιχορήγησης για κατασκευή παγίου | |
| | Παρακολουθείται το ποσοστό επιχορήγησης του παγίου μέσα από τους αρμόδιους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής(43) με ανάλογες εγγραφές; | Όχι |
| | Υπολογίζεται αναλογία απόσβεσης επί των ποσοστού της επιχορήγησης των παγίων κάθε τέλος του έτους(81.05); | Όχι |

| | | |
|-----------|---|-----|
| | Καταχωρούνται οι μειώσεις των επιχορηγήσεων στους λογαριασμούς του Διπλογραφικού; | Όχι |
| β) | ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ | |
| α) | ΥΠΑΡΧΕΙ ΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ; | Ναι |
| β) | ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ; | Όχι |
| | Τηρείται μητρώο παγίων; | Όχι |
| γ) | ΧΡΗΣΤΕΣ; | |
| | Υπάρχει υπεύθυνος περιουσίας; | Ναι |
| | Είναι γνώστης του υπολογιστή; | Ναι |
| | Είναι γνώστης του προγράμματος; | Όχι |
| δ) | ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ-ΜΗΤΡΩΟ ΠΑΓΙΩΝ | |
| | Κατά την καταχώριση των παγίων στοιχείων, ενημερώνεται το μητρώο παγίων και εισάγεται ο σχετικός αριθμός μητρώου παγίου; | Όχι |
| | Οι βελτιώσεις – προσθήκες – επεκτάσεις καταχωρούνται στο μητρώο παγίων και επιβαρύνουν την αξία κτήσης του παγίου (όταν αφορούν το ίδιο πάγιο); | Όχι |
| | Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο, καταχωρείται το ποσοστό της επιχορήγησης στο μητρώο παγίων; | Όχι |
| Δ) | ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΕΡΓΩΝ | |

| 1. | Έργα | |
|----|--|---|
| | Υπάρχει συνεργασία με την Τ.Υ. για την παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων; Μέσω μηχανογράφησης; | Όχι (μέσω excel παρακολουθούνται) |
| | Ο φόρος εργολάβων παρακρατείται και αποδίδεται από τον Δήμο; | Ναι (μέσω μηχανισμού πληρωμής) |
| | Καταχώρηση και έλεγχος στον λογαριασμό(54.09)της γενικής λογιστικής γίνεται; | Ναι |
| | Ελέγχονται τα τιμολόγια έκδοσης του εργολάβου μέσω του λογαριασμού(50) της γενικής λογιστικής από το λογιστήριο; | Κατά ένα μέρος (όχι online) |
| | Για την παρακολούθηση ολοκλήρωσης του έργου κοινοποιείται το πρωτόκολλο παραλαβής στο λογιστήριο ώστε να γίνουν οι ανάλογες εγγραφές στο Διπλογραφικό σύστημα; | Ναι (με την οριστική παραλαβή του έργου γίνεται σύνταξη πρωτοκόλλου. και εγκρίνεται από τον φορέα) |
| | Μετά την παραλαβή το έργο καταγράφεται στο Μητρώο Παγίων; | Όχι (δεν λειτουργεί μηχανογράφηση) |
| | Στο τέλος της χρήσης ελέγχεται η τιμολόγηση των λογαριασμών των εργολάβων; | Ναι |
| | Εκτελούντα έργα με αυτεπιστασία(Ιδιοπαραγωγή); | Ναι (λίγα) |
| | Παρακολουθούνται μέσω οργανωμένης αποθήκης και σε ειδικούς κωδικούς τα υλικά που | Όχι |

| | | |
|-----------|---|------------|
| | αγοράζονται για τα έργα; | |
| | Στην περίπτωση της απειπιστασίας λειτουργεί λογιστικά ο λογαριασμός (78-Ιδιοπαραγωγή παγίων) όπως ορίζει ο Κ.Β.Σ για την εξισορρόπηση του κόστους(υλικών, εργατικών, γενικών εξόδων). | Ναι |
| | Υπάρχει μητρώο έργων; | Όχι |
| | Εάν το πάγιο είναι επιχορηγούμενο υπάρχει ενημέρωση στο λογιστήριο για το ποσοστό της επιχορήγησης ώστε να επιδεχτεί αναλογία απόσβεσης επί της επιχορήγησης στον ισολογισμό; | Όχι |
| | Διαχωρίζονται οι βελτιώσεις – επεκτάσεις-προσθήκες επιβαρύνοντας την αξία κτήσης των έργων από τις συντηρήσεις – επισκευές; | Ναι |
| Μ) | ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ | |
| α) | ΟΡΓΑΝΩΣΗ | |
| 1. | Παρακολούθηση συμμετοχών και μεταβολών τους | |
| | Έχουν καταγραφεί οι συμμετοχές του Δήμου σε επιχειρήσεις με την απογραφή έναρξης του Διπλογραφικού; | Ναι |
| | Λαμβάνονται κάθε χρόνο οι πρόσφατοι ισολογισμοί των επιχειρήσεων στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος; | Ναι |
| | Καταγράφονται οι μεταβολές που παρουσιάζονται από έτος σε έτος στους αρμόδιους λογαριασμούς του Διπλογραφικού(76.10) ; | Ναι |

| | | |
|--|---|------------|
| | Υπάρχει υπεύθυνος παρακολούθησης συμμετοχών (π.χ. ο υπεύθυνος περιουσίας); | Ναι |
|--|---|------------|