



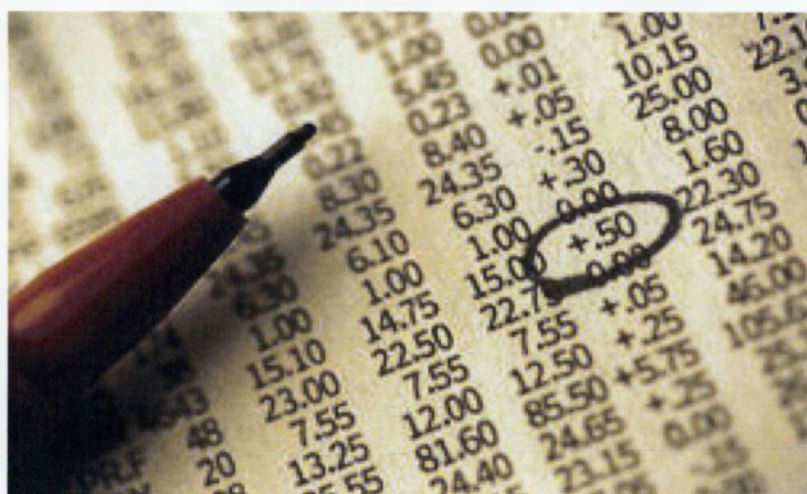
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ

**ΘΕΜΑ: Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ
ΣΤΟΥΣ ΟΤΑ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ ΜΕ ΤΟ
ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ**

ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: Κος ΦΑΒΒΑΣ

ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΑ: ΤΟΥΡΚΑΝΤΩΝΗ ΔΗΜΗΤΡΑ



ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2007

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΙΤΗΤΡΙΑΣ

ΕΠΩΝΥΜΟ: ΤΟΥΡΚΑΝΤΩΝΗ
ΟΝΟΜΑ: ΔΗΜΗΤΡΑ
ΑΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ: 2003133

ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: Κος ΦΑΒΒΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

**ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ**

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ.....	5
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	6

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Το δημόσιο λογιστικό και ο Προϋπολογισμός

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1:

1.1 Ο ρόλος των οικονομικών υπηρεσιών των Ν.Π.Δ.Δ, όπως διαμορφώνεται στο νέο οικονομικό περιβάλλον σήμερα.....	8
1.2 Η ταυτόχρονη λειτουργία Προϋπολογισμού και Διπλογραφικού.....	9
1.3 Βασικά στοιχεία από το Δημόσιο Λογιστικό.....	11
1.4 Η εκτέλεση του Προϋπολογισμού.....	13
Φ.Ε.Κ.....	15

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Η μετάβαση στη διπλογραφία

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2:

2.1 Οι απαιτούμενες αλλαγές στο περιεχόμενο του προϋπολογισμού.....	20
2.2 Η σύνταξη του προϋπολογισμού του Οργανισμού σύμφωνα με την εφαρμογή της διπλογραφικής μεθόδου.....	23

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3:

3.1 Οι παράγοντες που επιδρούν στην διαδικασία μετάβασης από το Δημόσιο Λογιστικό στη διπλογραφική λογιστική μέθοδο λογιστικής παρακολούθησης.....	24
3.2 Τα βήματα για την εφαρμογή της διπλογραφικής μεθόδου.....	28
3.3 Μηχανογραφικά Θέματα για την εφαρμογή του διπλογραφικού.....	74

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Η διπλογραφική λογιστική μέθοδος

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 :

4.1 Τα μέσα που διαθέτει η οικονομική μονάδα για την υλοποίηση των στόχων της...	80
4.2 Οι υποχρεώσεις της οικονομικής μονάδας.....	80
4.3 Τα έξοδα της οικονομικής μονάδας.....	81
4.4 Τα έσοδα της οικονομικής μονάδας.....	81
4.5 Η ανάγκη πληροφόρησης.....	81
4.6 Η αναγκαιότητα της διπλογραφικής μεθόδου.....	82
4.7 Το οικονομικό κύκλωμα του Οργανισμού.....	86
4.8 Τα έσοδα και τα έξοδα του Οργανισμού.....	87

4.9 Αποτελέσματα.....	87
4.10 Ο λογαριασμός.....	90

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

Προβλήματα και προοπτικές

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5:

5.1 Οι αδυναμίες των Ο.Τ.Α.....	98
5.2 Απάλειψη των Αδυναμιών των Ο.Τ.Α.....	99

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

Το λογισμικό – πρόγραμμα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6:

6.1 Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο.....	102
6.2 Δημόσιο Λογιστικό.....	102
6.3 Διπλογραφικό.....	103
6.4 Άλλες ευκολίες.....	105
6.5 Εγκατάσταση – Εκπαίδευση.....	105
6.6 Τεχνική Υποστήριξη Εκπαίδευση.....	105
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΑΠΟ ΤΟ ΔΗΜΟ	
ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ.....	110
6.7 Οι οικονομικές καταστάσεις τέλους χρήσης.....	121
6.8 Ο λογιστικός και εσωτερικός έλεγχος των Ο.Τ.Α.....	124

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ.....	125
ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΩΝ.....	127
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ- ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ- ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ.....	128

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Με την εργασία αυτή έγινε μια προσπάθεια να κατανοήσουμε, να καταγράψουμε και να εξηγήσουμε τους λόγους για τους οποίους η εφαρμογή της Διπλογραφικής Λογιστικής μεθόδου στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τίθενται αναγκαία.

Ξετυλίγοντας βήμα βήμα τη λογιστική, από την Απλογραφική μέθοδο έως την πλήρη εφαρμογή της Διπλογραφίας, μου δόθηκε η ευκαιρία να βρεθώ πιο κοντά στην εφαρμογή της, η οποία αποτελεί εξέχουσας σημασίας θέμα στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα.

Από την πρώτη κιόλας στιγμή κατάλαβα ότι η εφαρμογή της Διπλογραφικής Μεθόδου αποτελεί ένα έργο δύσκολο που μόνο θετικά αποτελέσματα μπορεί αυτό να προσφέρει.

Θα' θελα να ευχαριστήσω τον καθηγητή μου Κο. Φάββα τόσο για την ευκαιρία που μου έδωσε να ασχοληθώ με ένα τόσο ενδιαφέρον θέμα όπως αυτό την Διπλογραφίας, όσο και για τις χρήσιμες υποδείξεις που με ενδιαφέρον δέχτηκα, οι οποίες συντέλεσαν στην βελτίωση αυτής της εργασίας. Ακόμη να ευχαριστήσω την εταιρία Συστημάτων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ANADELTA SOFTWARE για τον χρόνο που μου αφιέρωσε, τις πολύτιμες πληροφορίες που μου παρείχε σχετικά με την κωδικοποίηση των λογαριασμών των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. και για τις ενδιαφέρουσες γνωριμίες που είχα με τους ανθρώπους που με έφεραν σε επαφή. Επίσης τον κ. Πέτρο Φράγκο υπεύθυνο για την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος, στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Νέας Ερυθραίας για τον πολύτιμο χρόνο που διέθεσε καθώς και τις σημαντικές πληροφορίες που μου έδωσε πάνω στην Διπλογραφία για τον Δήμο. Τέλος τους ανθρώπους που συνάντησα και μου προσέφεραν την βοήθειά τους στο Υπουργείο Οικονομικών και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

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

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

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

Πολύτιμο εργαλείο στην προσπάθεια αυτή λοιπόν, είναι η Τοπική Αυτοδιοίκηση, η οποία συμβάλλει στον εκσυγχρονισμό της κοινωνίας μας. Στην κατεύθυνση αυτή κινείται και η προσπάθεια εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Ο.Τ.Α. Α' Βαθμού της χώρας μας, όπως θεσπίστηκε επίσημα με το Π.Δ. 315/99 (Φ.Ε.Κ. 302/30-12-99). Οι Δήμοι τηρούσαν για πολύ καιρό τις αρχές του Δημοσίου Λογιστικού (Απλογραφικό Λογιστικό Σύστημα) και έτσι δεν ήταν σε θέση να παρουσιάσουν σε δεδομένη χρονική στιγμή την ακριβή οικονομική κατάσταση, αφού το ισχύον Σύστημα δεν παρείχε τη δυνατότητα σύνταξης Ισολογισμού και Αποτελεσμάτων Χρήσης. Με την εφαρμογή όμως του Διπλογραφικού Συστήματος πολλά αλλάξαν και βελτιώθηκαν όχι όμως με σημαντικά αποτελέσματα.

Παρομοίως και στα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου θεσπίστηκε η εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου, έναντι του Απλογραφικού, σύμφωνα με το Π.Δ. 205/98 (Φ.Ε.Κ. 163 Α). Έστω και καθυστερημένα, γίνεται κατανοητό το μέγεθος του έργου αυτού, οι δυσκολίες αλλά και οι δυνατότητες που υπάρχουν για να εφαρμοστεί.

Στην εργασία αυτή γίνεται προσπάθεια να παρουσιαστούν όσο το δυνατόν καλύτερα η εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος στα Ο.Τ.Α.

Από τις πρώτες πληροφορίες που συγκεντρώθηκαν στην έρευνα αυτή, βγήκε σύντομα το συμπέρασμα πως η εφαρμογή του Διπλογραφικού δεν αρχίζει και τελειώνει μόνο με την αγορά ενός καλού προγράμματος μηχανογράφησης, διότι υπάρχουν τεράστια κενά. Οι αλλαγές στη λογιστική μέθοδο απαιτούν ενιαία οικονομική λειτουργία, αναβάθμιση του Δημοσίου Λογιστικού και ενιαία λειτουργία Δημοσίου και Διπλογραφικού.

Επίσης πρέπει να τονίσουμε και να κατανοήσουμε τη συμπληρωματικότητα των δύο αυτών συστημάτων Απλογραφικού και Διπλογραφικού και σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να απορριφθούν τα θετικά στοιχεία του Δημοσίου Λογιστικού.

Η εργασία αυτή χωρίζεται στα εξής μέρη:

- Μέρος Πρώτο: το Απλογραφικό Σύστημα και ο Προϋπολογισμός
- Μέρος Δεύτερο: η Μετάβαση στη Διπλογραφία
- Μέρος Τρίτο: η Διπλογραφική Λογιστική Μέθοδος
- Μέρος Τέταρτο: προβλήματα και προοπτικές.
- Μέρος Πέμπτο: το λογισμικό πρόγραμμα.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΤΟ ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ) ΚΑΙ Ο ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Στο κεφάλαιο αυτό θα αναφέρουμε τον ρόλο των οικονομικών υπηρεσιών των Ν.Π.Δ.Δ., όπως διαμορφώνεται σήμερα, τα βασικά στοιχεία του Δημοσίου Λογιστικού και τέλος θα αναφέρουμε την δομή και την εκτέλεση του προϋπολογισμού.

1.1 Ο Ρόλος των οικονομικών υπηρεσιών των Ν.Π.Δ.Δ., όπως διαμορφώνεται στο νέο οικονομικό περιβάλλον σήμερα.

Για την εκτέλεση των σκοπών του κάθε Οργανισμού, απαιτείται η αναζήτηση των επαρκών πόρων όπου η σωστή διαχείρισή τους είναι ο απαραίτητος όρος για την εκπλήρωση αυτών των σκοπών. Η αναζήτηση όμως των πόρων γίνεται είτε στα πλαίσια της κρατικής επιχορήγησης, είτε μέσω της αναζήτησης τοπικών ή ειδικών εισοδημάτων, αυτό βέβαια εφαρμόζεται σε ένα περιορισμένο αριθμό Ν.Π., διότι τα περισσότερα έχουν να διαχειριστούν τις κρατικές επιχορηγήσεις.

Έτσι λοιπόν απαιτείται η σωστή οικονομική διαχείριση των πόρων αυτών για την εκπλήρωση των στόχων τους, πολύ περισσότερο σήμερα που οι εξελίξεις στις πηγές χρηματοδότησης, σε συνδυασμό με τις γενικότερες οικονομικές εξελίξεις, δίνουν την δυνατότητα να σχεδιάζεται η οικονομική πολιτική με την χρήση νέων εργαλείων. Για να υπάρχει ευχέρεια να επιλέγεται η μία ή η άλλη οικονομική υπηρεσία αναβαθμισμένη και εξειδικευμένο προσωπικό.

Η διαχείριση ενός προϋπολογισμού – εργαλείου προγραμματισμού και ανάπτυξης, η συναφής διαμόρφωση ταμειακού προγραμματισμού που θα στηρίζεται σε ένα προϋπολογισμό ουσιαστικό και επιστημονικό που με τη σειρά του θα στηρίζει τον γενικότερο οικονομικό σχεδιασμό του Φορέα, είναι συντελεστές που πρέπει άμεσα να διαμορφώσουν το νέο ρόλο των οικονομικών στελεχών.

Ο μέχρι σήμερα ρόλος τους, ως «θεματοφύλακες» των νόμων και των εγκυκλίων. Όσο κι αν αυτό δεν πρέπει να υποτιμηθεί, πρέπει να αναβαθμιστεί. Η οικονομική υπηρεσία πρέπει να έχει και ρόλο συμβούλου στον οικονομικό σχεδιασμό και υλοποίηση του κοινωνικού έργου που παρέχουν, παρακολουθώντας τα οικονομικά στοιχεία, επεξεργαζόμενη τα δεδομένα, διαμορφώνοντας προτάσεις που θα στηρίζονται σε μία λογιστική μέθοδο που μπορεί να ανταποκριθεί στην παροχή ολοκληρωμένης πληροφορίας

Συγκεκριμένα ο νέος ρόλος των οικονομικών υπηρεσιών:

- **Ανάγκη προγραμματισμού των πηγών χρηματοδότησης.**
Στις σημερινές συνθήκες πρέπει να εξεταστούν οι εναλλακτικές δυνατότητες χρηματοδότησης, όπως η χρησιμοποίηση ιδίων πόρων ή η δανειοδότηση ή η χρησιμοποίηση τραπεζικών προϊόντων. Η επιλογή της κατάλληλης πηγής απαιτεί την δυνατότητα επεξεργασίας στοιχείων που θα πρέπει να δώσει το οικονομικό διαχειριστικό σύστημα του φορέα, στηριζόμενο σε μία σύγχρονη λογιστική μέθοδο. Όμως η ύπαρξη των στοιχείων δεν αρκεί, χρειάζονται και οι άνθρωποι που θα το διαχειριστούν. Τα οικονομικά στελέχη πρέπει να έχουν την δυνατότητα να τα επεξεργάζονται.
- Στην παρακολούθηση του κόστους λειτουργίας των υπηρεσιών χρειάζεται ένα σύστημα που θα μπορεί να συγκεντρώνει τα στοιχεία κόστους. Επιπλέον είναι απαραίτητοι οι άνθρωποι που θα διαχειριστούν αυτά τα στοιχεία και τέλος

απαιτείται μία λογιστική μέθοδος που θα διαμορφώνει την εικόνα του αποτελέσματος της δραστηριότητας της κάθε υπηρεσίας. Για να ανταποκριθεί το προσωπικό στην προσπάθεια αυτή, χρειάζεται πέραν της ύπαρξης ενός οικονομικοδιαχειριστικού συστήματος, άλλα 2 πράγματα: την γνώση και την δομημένη λειτουργία του Οργανισμού, ώστε να μπορεί να συγκεντρώνεται η απαραίτητη πληροφορία του κόστους.

- Επιπλέον είναι απαραίτητα νέα εργαλεία ελέγχου της νομιμότητας των δαπανών, πέραν της κλασσικής μεθόδου που ισχύει σήμερα και περιορίζεται στην τήρηση του θεσμικού πλαισίου, στην κατά γράμμα εξέταση τήρησης των διαδικασιών. Οι Ευρωπαϊκοί και εγχώριοι ελεγκτικοί μηχανισμοί επεκτείνονται πλέον στην ουσία της διαχείρισης (αν όχι της σκοπιμότητας) και εξετάζουν την περιουσία των Οργανισμών, την κατάληξη των πόρων που διατέθηκαν. Ο έλεγχος της νομιμότητας περνά πλέον σε άλλο ανώτερο επίπεδο, οι ελεγκτικές διαδικασίες απαιτούν νέα εργαλεία ελέγχου, έχουν μεγαλύτερες απαιτήσεις από το οικονομικά στελέχη.

Για να εξεταστεί η νέα λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών και των στελεχών της θα πρέπει να γίνει αρχή από την λειτουργία του υπάρχοντος συστήματος, του «Δημόσιου Λογιστικού», σε συνάρτηση με την λειτουργία της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Κάποιος που επιδιώκει να μελετήσει την εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου στα Ν.Π.Δ.Δ. πρέπει να ξεκινήσει από την μελέτη του υπάρχοντος συστήματος, τις λεπτομέρειες λειτουργίας του και σε κάθε επιμέρους οικονομική πράξη που πραγματοποιείται μέσα στον Οργανισμό αυτό, να εξετάσει την ύπαρξη ή όχι λογιστικής πράξης που πρέπει να εγγραφεί με την διπλογραφική λογιστική μέθοδο. Όταν γίνεται αναφορά σε κάθε επιμέρους πράξη που πραγματοποιείται, δεν υπάρχει περιορισμός μόνο στις πράξεις εκείνες στο «Δημόσιο Λογιστικό» και πιο συγκεκριμένα στον Προϋπολογισμό, αλλά και σε πράξεις που δεν αποτυπώνονται μέχρι σήμερα λογιστικά, ενώ ουσιαστικά επιδρούν στην περιουσία, στις υποχρεώσεις ή στο αποτέλεσμα του φορέα. Χαρακτηριστικό παράδειγμα μιας τέτοιας περίπτωσης είναι οι αποφάσεις των οργάνων της διοίκησης του, που παράγουν υποχρέωση χρηματοδότησης φορέων της περιοχής (στις Νομαρχίες) ή οι αποφάσεις έγκρισης καταστροφής υλικών ή οι εγκρίσεις διάθεσης επίπλων ηλεκτρονικών υπολογιστών σε σχολεία ή σε άλλους τρίτους φορείς. Το λάθος που γίνεται μερικές φορές είναι στο συσχετισμό των 2 συστημάτων (διπλογραφικού και Δημόσιου Λογιστικού). Ο περιορισμός στη λεγόμενη «αντιστοίχιση» των λογαριασμών ή στην παρακολούθηση των πράξεων του προϋπολογισμού μέσω λογαριασμών τάξεως.

1.2 Η ταυτόχρονη λειτουργία Προϋπολογισμού και Διπλογραφικού.

Η ταυτόχρονη και παράλληλη λειτουργία προϋπολογισμού και διπλογραφικού θεωρείτε από ορισμένους ασύμβατη και απαιτούν να καταργηθεί το Δημόσιο Λογιστικό, ενώ όλη η οικονομική διαχείριση θα διεξάγεται με τη διπλογραφία. Κάνουν ένα σοβαρό εννοιολογικό λάθος. Το Δημόσιο Λογιστικό έχει δύο σκέλη:

- **Το διαχειριστικό**, δηλαδή τις διαδικασίες εκτέλεσης του προϋπολογισμού και ένα δομημένο σύστημα διαδικασιών προμήθειας και εκκαθάρισης των δαπανών, ένα γενικότερο σύστημα οικονομικής διαχείρισης.

- Το λογιστικό, δηλαδή την αποτύπωση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού μέσω της κωδικοποίησης των εσόδων και των εξόδων με την συγκεκριμένη μορφή που έχουν πάρει σήμερα.

Το πρώτο σκέλος υποχρεώνει τον φορέα να ακολουθεί ορισμένες διαδικασίες για την διαχείριση των οικονομικών του. Αυτό το σκέλος του δημοσίου λογιστικού έχει ανάγκη βελτίωσης και προσαρμογής, αλλά δεν πρέπει να καταργηθεί.

Το δεύτερο σκέλος, δηλαδή χρήση της σημερινής κωδικοποίησης, πρέπει να βελτιωθεί και να προσαρμοστεί στις ανάγκες της διπλογραφικής μεθόδου. Επιπλέον υπάρχει ο κίνδυνος να υποτιμηθεί η αξία ύπαρξης και παρακολούθησης προϋπολογισμού, η ύπαρξή του είναι αναγκαία. Γενικότερα, ένα εργαλείο, όπως είναι ο προϋπολογισμός, χρειάζεται υπεράσπιση και αναβάθμιση.

Εκείνο που πρέπει να αναδειχθεί σαν θέση για την οικονομική λειτουργία των οργανισμών του Δημοσίου, είναι πως η λειτουργία του οικονομικού διαχειριστικού συστήματος είναι ενιαία. Το ενιαίο του συστήματος προκύπτει από τις λειτουργίες τις οποίες εξυπηρετεί, τις ενιαίες λειτουργίες των οικονομικών υπηρεσιών.

Τι σκοπούς έχουν οι οικονομικές υπηρεσίες; Να διαχειριστούν τα οικονομικά του οργανισμού, να προγραμματίσουν (προϋπολογισμός), να διαχειριστούν τα έσοδα (καταγραφή και βεβαίωση), να δαπανήσουν νόμιμα ([προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών) και να πληρώσουν (ταμειακές λειτουργίες). Στα παραπάνω πλαίσια να τηρήσουν τα απαραίτητα βιβλία και να εκδώσουν τα απαιτούμενα στοιχεία (δικαιολογητικά) και να αποδώσουν λογαριασμό (απολογισμό- ισολογισμό και γενικότερα οικονομικές καταστάσεις).

Οι ανωτέρω λειτουργίες διακρίνονται σε 2 επίπεδα:

- Τις διαχειριστικές
- Τις λογιστικές

1.2.1 Ο προϋπολογισμός ως εργαλείο προγραμματισμού.

Το διαχειριστικό σύστημα των Ν.Π.Δ.Δ. που ίσχυε μέχρι την έκδοση του Π.Δ. 205/98 δεν μπορούσε να ανταποκριθεί στις σημερινές κοινωνικές και οικονομικές ανάγκες που καλούνται να ικανοποιήσουν.

Το σύστημα προϋπολογισμού – απολογισμού έχει σχεδιαστεί με γνώμονα κυρίως την δυνατότητα άσκησης ελέγχων και όχι την χρησιμοποίηση του από τις υπηρεσίες και τις Διοικήσεις των Ν.Π ως εργαλεία προγραμματισμού και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων τους. Ο προϋπολογισμός δεν λειτουργεί ως εργαλείο για προγραμματισμό, αλλά έχει σχεδιαστεί και λειτουργεί κυρίως ως ένα σύστημα ταμειακής διαχείρισης.

Συνήθως δεν έχει το χαρακτήρα δεσμεύσεων για τις διοικήσεις των φορέων από την υλοποίηση των οποίων θα κριθεί η αποτελεσματικότητα της διοίκησης και του υπηρεσιακού μηχανισμού. Η σύνταξή του δεν προσδιορίζεται με βάσει τις δυνατότητες πραγματοποίησης εσόδων και στη συνέχεια μέσω αυτών η χρηματοδότηση της κοινωνικής τους και οικονομικής δραστηριότητας.

Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3
Σύστημα κωδικοποίησης Λογαριασμών Παρακολούθησης του Προϋπολογισμού (λογιστικό σύστημα)	Σύστημα διαδικασιών εκτέλεσης προϋπολογισμού (διαχειριστικό σύστημα)	Σύστημα διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού

Τις αδυναμίες αυτές φιλοδοξεί να καλύψει το Π.Δ. 205/98, επειδή όμως η διαφάνεια στη διαχείριση και η νομιμότητα των ενεργειών είναι ζητήματα απόλυτα συνυφασμένα με τους Οργανισμούς, αφού ασκούν εξουσία και διαχειρίζονται δημόσιο πλούτο.

Σχηματικός προσδιορισμός των επιπέδου του Δημόσιου Λογιστικού.

Στο **1^ο επίπεδο** παρακολουθούνται, μέσω λογαριασμών, οι οικονομικές ποσότητες. Λειτουργεί ως απλογραφικό λογιστικό σύστημα με διαρθρωμένους κωδικούς και τήρηση συγκεκριμένων λογιστικών βιβλίων. Το επίπεδο αυτό (λογιστικό) τείνει να υποκατασταθεί από τη γενική λογιστική της διπλογραφικής μεθόδου.

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

Το **3^ο επίπεδο** είναι μέχρι σήμερα υποβαθμισμένο, γιατί ο προϋπολογισμός λειτουργεί σήμερα σαν λογιστικό – απλογραφικό – ταμειακό σύστημα. Είναι ανάγκη να λειτουργήσει ο προϋπολογισμός σαν εργαλείο οικονομικού σχεδιασμού και προγραμματισμού, να αναδειχθεί αυτή η πλευρά του και να αναβαθμιστεί

1.3 Βασικά στοιχεία από το Δημόσιο Λογιστικό.

Τα βασικά στοιχεία της οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ. παρακολουθούνται με το Δημόσιο Λογιστικό.

1.3.1 Ο προϋπολογισμός.

Η οικονομική διαχείριση του κάθε Οργανισμού έχει σαν σημείο αναφοράς τον προϋπολογισμό στον οποίο εγγράφονται όλα τα έσοδα και οι δαπάνες.

Ο προϋπολογισμός συντάσσεται με βάση τους κανόνες και τη διαδικασία του Ν.Δ. 496Π4 και την τυποποίηση (κωδικοποίηση) του πίνακα κατάταξης εσόδων και εξόδων των Ν.Π.Δ.Δ. Ορίζεται σαν **η διοικητική πράξη του Ν.Π.Δ.Δ. που προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων**. Η λειτουργία του προϋπολογισμού έχει αναχθεί σε λογιστική μέθοδο (απλογραφική) γιατί διέπεται από κανόνες τυποποίησης και ενημέρωσης λογιστικών βιβλίων. Η τέτοια αναγωγή της λειτουργίας του έχει σαν αποτέλεσμα οι οποιεσδήποτε αδυναμίες του, σαν λογιστική μέθοδος, να χρεώνονται γενικότερα στο σύστημα προϋπολογισμού, με αποτέλεσμα να αναπτύσσονται αντιλήψεις που ζητούν να ριφθεί το σύστημα προϋπολογισμού «στον Καιάδα».

Η διαδικασία κατάρτισής του ορίζεται στο Ν.Δ. 496/74 (άρθρα 1-4) ή σε αντίστοιχους κώδικες για ορισμένες ομάδες Ν.Π.Δ.Δ., όπως η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση (Π.Δ. 30/96 άρθρα 87-88) και περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια :

- A)** Σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού και εισηγητικής έκθεσης από τα Όργανα Διοίκησης του φορέα
- B)** Ψήφιση του προϋπολογισμού
- Γ)** Υποβολή του προϋπολογισμού στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για έγκριση.

1.3.2 Αρχές κατάρτισης του προϋπολογισμού στο Δημόσιο τομέα.

Κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων των Ν.Π.Δ.Δ., και κατά την ψήφιση και εκτέλεση αυτού, πρέπει να τηρούνται ορισμένες αρχές οι οποίες επιγραμματικά είναι:

1.3.2.1 Αρχή της Δημοσιότητας.

Σύμφωνα με την οποία οι φάσεις της κατάρτισης της υποβολής και της ψήφισης από τα όργανα Διοίκησης καθώς και εκτέλεση του προϋπολογισμού, πρέπει να γίνονται υπό το φως της δημοσιότητας.

1.3.2.2 Αρχή της Ενότητας.

Σύμφωνα με την αρχή αυτή, όλα τα έσοδα και τα έξοδα πρέπει να γράφονται σε ενιαίο προϋπολογισμό.

1.3.2.3 Αρχή της Καθολικότητας.

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

1.3.2.4 Αρχή της Ειδίκευσης του Προϋπολογισμού και της Ειδικότητας των Πιστώσεων.

Σημαίνει ότι κάθε πίστωση υπάρχει μόνο για τον σκοπό που προορίζεται, με άμεση συνέπεια δαπάνες που δεν αντιστοιχούν στο περιεχόμενο του συγκεκριμένου Κ.Α. να θεωρούνται παράνομες.

1.3.2.5 Αρχή της Οριστικότητας του Προϋπολογισμού και της Απαγόρευσης Μεταφοράς Πιστώσεων.

Σύμφωνα με την παραπάνω αρχή, αφού εγκριθεί ο προϋπολογισμός, οι πιστώσεις του χρησιμοποιούνται μόνο για τις αιτίες που έχουν εγγραφεί.

1.3.2.6 Αρχή Ενιαιοσίου.

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

1.3.2.7 Αρχή της Ακρίβειας, της Ειλικρίνειας και Σαφήνειας.

Σύμφωνα με την αρχή αυτή πρέπει τα έσοδα και τα έξοδα του προϋπολογισμού να γράφονται όχι μόνο με τρόπο λεπτομερή, αλλά εάν υπάρχουν κάποια ομοειδή έσοδα ή έξοδα πρέπει να γράφονται σε μια κατηγορία, ώστε να αποφεύγεται η σύγχυση και να εμποδίζεται η απόκρυψη του πραγματικού μεγέθους του προϋπολογισμού.

1.4 Η εκτέλεση του Προϋπολογισμού.

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

Ως προς τα έσοδα:

Πρώτα να βεβαιωθούν τα ποσά που θα εισπραχθούν.

Στην περίπτωση που το ποσό το οποίο εισπράχθηκε είναι μεγαλύτερο από το βεβαιωμένο, τότε το ποσό αυτό μπορεί να εισπραχθεί.

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

Ως προς τα έξοδα:

Πρέπει να γίνει η ανάληψη της υποχρέωσης της δαπάνης.

Να εγγραφεί η δαπάνη που αναλαμβάνεται σε ειδικό βιβλίο ή λογαριασμό.

Να συνταχθεί η έκθεση ανάληψης δαπάνης.

Να γίνει εκκαθάριση της δαπάνης.

Να οριστικοποιηθούν τα ποσά που πρέπει να πληρωθούν.

Να εκδοθεί ένταλμα πληρωμής.

Να καταχωρηθεί το ένταλμα στο ημερολόγιο εκδοθέντων ενταλμάτων και στο καθολικό εξόδων.

Πληρωμή της δαπάνης.

Εξόφληση από την Δ.Ο.Υ.

Οι παραπάνω ενέργειες είναι οι προϋποθέσεις για την είσπραξη ή την πληρωμή και την καταχώριση των ποσών στον προϋπολογισμό.

ΦΕΚ

**ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΛΑΔΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ
ΣΕ Ο.Τ.Α. (Α' ΒΑΘΜΟΥ)**



01003023012990384



525

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 30'

30 Δεκεμβρίου 1999

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘΜ. 315

Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δήμων και Κοινοτήτων (Ο.Τ.Α. Α' Βαθμού).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παραγράφων 2α και 4 του άρθρου 49 του Ν. 1041/1980 (ΦΕΚ 75 Α), όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 10 παρ.1 του Ν. 1819/1988 (ΦΕΚ 256Α).
2. Τη διάταξη του άρθρου 12 του Ν. 2528/1987 (ΦΕΚ Α'/205).
3. Τη διάταξη του άρθρου 29α του Ν. 1558/1985, όπως προσετέθη με το άρθρο 22 του Ν. 2081/1992 (Α' 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 Α του Ν. 2408/1997 (Α 38).
4. Την από 21 Οκτωβρίου 1999 γνωμοδότηση (Πρακτικό 12/Συνεδρίαση 14/7/1999) του Εθνικού Συμβουλίου Λογιστικής.
5. Το γεγονός ότι δεν προκαταλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού από την εφαρμογή του παρόντος Διατάγματος.
6. Την υπ' αριθμ. 483/7/1999 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, έπειτα από πρόταση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Οικονομικών, Ανάπτυξης και Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, αποφασίζουμε:

ΑΡΘΡΟ 1

Περιεχόμενο του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δήμων και Κοινοτήτων (Ο.Τ.Α. Α'βαθμού)

Το περιεχόμενο του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου για τους Δήμους και τις Κοινότητες (Ο.Τ.Α. Α'βαθμού) ορίζεται ως κατωτέρω, στα μέρη Πρώτο έως και Πέμπτο.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1.1

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

§1.1.100 Η Αρχή της Αυτονομίας

1. Το σχέδιο λογαριασμών κατανέμεται σε τρία μέρη, καθένα από τα οποία αποτελεί ιδιαίτερο και ανεξάρτητο

λογιστικό κύκλωμα. Οι λογαριασμοί του καθενός από τα μέρη αυτά συνδέονται και συλλειτουργούν μεταξύ τους χωρίς να επηρεάζουν λογιστικά τους λογαριασμούς των άλλων δύο μερών.

2. Οι λογαριασμοί ουσίας της γενικής λογιστικής, που αναπτύσσονται στις ομάδες 1-8, λειτουργούν σε ανεξάρτητο λογιστικό κύκλωμα, σύμφωνα με όσα καθορίζονται στο κεφ. 2.2

3. Οι λογαριασμοί τάξεως, που αναπτύσσονται στη 101 (0) ομάδα, λειτουργούν σε ανεξάρτητο λογιστικό κύκλωμα, σύμφωνα με όσα καθορίζονται στο κεφ. 3.2.

4. Σύμφωνα με την αρχή της αυτονομίας, η αναλυτική λογιστική, λειτουργεί ανεξάρτητα από τη γενική, σε λογαριασμούς της ομάδας 9, που συνδέονται και συλλειτουργούν μεταξύ τους στο ανεξάρτητο λογιστικό κύκλωμα της ομάδας αυτής, όπως ειδικότερα καθορίζεται στο Κεφαλ. 5.3.

5. Είναι δυνατό να συγχωνεύονται και να λειτουργούν σε ένα ενιαίο σύστημα λογιστικής (στο αυτό λογιστικό κύκλωμα) η γενική και η αναλυτική λογιστική με την προϋπόθεση ότι η αναλυτική λογιστική θα διατηρεί την αυτονομία της και δεν θα αλλοιώνονται οι βασικές αρχές των παρακάτω παραγράφων 1.1.101 και 1.1.102.

§ 1.1.101 Η αρχή της κατ' είδος συγκεντρώσεως των αποθεμάτων, εξόδων και εσόδων.

1. Σύμφωνα με την αρχή της κατ' είδος συγκεντρώσεως των αποθεμάτων, εξόδων και εσόδων, τα αντίστοιχα κονδύλια καταχωρούνται σε λογαριασμούς αποθεμάτων (ομάδα 2), εξόδων (ομάδας 6), εσόδων (ομάδας 7) και εκτάκτων και ανόργανων αποτελεσμάτων (ομάδας 8), οι οποίοι ανοίγονται και λειτουργούν με κριτήριο το είδος και όχι τον προορισμό για τον οποίο πραγματοποιούνται οι αντίστοιχες αγορές αποθεμάτων και τα αντίστοιχα έξοδα και έσοδα.

2. Σύμφωνα με την αρχή της προηγούμενης περιπτώσεως οι σχετικοί λογαριασμοί των αποθεμάτων και εξόδων δέχονται μόνο χρεώσεις ενώ των εσόδων μόνο πιστώσεις καθώς και αντίστοιχους αντιλογισμούς, χωρίς να επιτρέπονται μεταφορές των κονδυλίων τους κατά τη διάρκεια της χρήσεως. Τα υπόλοιπα των λογαριασμών αυτών, στο τέλος κάθε χρήσεως, μεταφέρονται στο λογαριασμό της Γενικής Εκμεταλλεύσεως ή στο λογαριασμό Αποτελεσμάτων Χρήσεως, σύμφωνα με όσα καθορίζονται στις παραγρ. 2.2.803 και 2.2.808, αντίστοιχα.

§ 5.4 Το Σύστημα της Συλλειτουργίας αναλυτικής και γενικής λογιστικής.

Το σχέδιο λογαριασμών του Συστήματος της Συλλειτουργίας, της τήρησης δηλαδή της Αναλυτικής Λογιστικής στο αυτό λογιστικό κύκλωμα με τη Γενική Λογιστική αλλά με διατήρηση της αυτονομίας της, σύμφωνα με το εδάφιο 5 της παραγράφου 1.1.100 του άρθρου 1 του παρόντος, καθώς και το περιεχόμενο και οι κανόνες λειτουργίας και συνδεσμολογίας των λογαριασμών της Αναλυτικής Λογιστικής στο Σύστημα αυτό αναπτύσσονται αναλυτικά στην παράγραφο 5.3 του άρθρου 1 του ΠΔ 205/1998 (Α 163) και έχουν ανάλογη εφαρμογή στους ΟΤΑ Α' βαθμού.

ΑΡΘΡΟ 2

Γενικό Λογιστικό Σχέδιο και Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων (Πρωτοβάθμιας Αυτοδιοίκησης)

1. Οι διατάξεις του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δήμων και Κοινοτήτων (πρωτοβάθμιας αυτοδιοίκησης) του άρθρου 1 αυτού του Προεδρικού Διατάγματος, υπερισχύουν των διατάξεων του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου του άρθρου 1 του Π.Δ. 1123/1980, για όσα θέματα ρυθμίζονται από το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο.
2. Για τα θέματα των Δήμων και Κοινοτήτων, που δεν ρυθμίζονται από το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο του άρθρου 1 του παρόντος Π.Δ., εφαρμόζονται ανάλογα οι αντίστοιχες διατάξεις του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου του άρθρου 1 του Π.Δ. 1123/1980, όπως ισχύει.
3. Όπου στο παρόν Π.Δ. για λόγους συντομίας αναφέρεται η λέξη «Δήμος» ή «ΟΤΑ Α' Βαθμού» νοούνται οι Δήμοι και οι Κοινότητες της Πρωτοβάθμιας Αυτοδιοίκησης.

ΑΡΘΡΟ 3

Υποχρεωτική εφαρμογή

1. Το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο του άρθρου 1 του παρόντος Π.Δ., όπως συμπληρώνεται με το προηγούμενο άρθρο 2, εφαρμόζε-

ται από τους Δήμους και τις Κοινότητες της Πρωτοβάθμιας Αυτοδιοίκησης που έχουν, είτε πληθυσμό άνω των 5.000 κατοίκων σύμφωνα με την τελευταία γενική απογραφή πληθυσμού, είτε έσοδα άνω των 500 εκατομμυρίων ετησίως ως εξής:

- α) Υποχρεωτικά από της 1^{ης} Ιανουαρίου 2000
- β) Το ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ, που αφορά την Αναλυτική Λογιστική Εκμεταλλεύσεως (Ομάδα θ), εφαρμόζεται υποχρεωτικά από τις 1^{ης} Ιανουαρίου 2001 από τους Δήμους και τις Κοινότητες που έχουν, είτε πληθυσμό άνω των 10.000 κατοίκων σύμφωνα με την τελευταία γενική απογραφή είτε έσοδα άνω του ενός δισεκατομμυρίου 500 ετησίως και προαιρετικά από τους Δήμους και τις Κοινότητες που δεν υπερβαίνουν κανένα από τα κριτήρια αυτά (δηλαδή και ο πληθυσμός τους είναι κάτω των 10.000 κατοίκων και τα ετήσια έσοδα τους κάτω του ενός δισεκατομμυρίου 500 ετησίως).
- γ) Ο εσωλογιστικός υπολογισμός βραχύχρονων αποτελεσμάτων είναι προαιρετικός για όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες.

2. Με γνωματεύσεις του Εθνικού Συμβουλίου Λογιστικής παρέχονται ερμηνευτικές οδηγίες σχετικά με το περιεχόμενο και τον τρόπο εφαρμογής διατάξεων του παρόντος Π.Δ.

3. Καταργούνται τα όσα αναφέρονται για τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' βαθμού στην περίπτ. γ της παραγρ. 1 του άρθρου 3 του Π.Δ. 205/1998.

4. Σε περίπτωση μη εφαρμογής ή πλημμελούς εφαρμογής από τους υπόχρεους του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου που θεσπίζεται με το παρόν Π.Δ., από 1^{ης} Ιανουαρίου 2000 και μετά επιβάλλονται χρηματικά πρόστιμα ύψους από πεντακόσιες χιλιάδες (500.000) έως είκοσι εκατομμύρια (20.000.000) δραχμές, για τους ΟΤΑ Α' βαθμού με πληθυσμό μέχρι πενήντα χιλιάδες (50.000) κατοίκους, και από πέντε εκατομμύρια (5.000.000) έως πενήντα εκατομμύρια (50.000.000) δραχμές για τους ΟΤΑ Α' βαθμού με πληθυσμό άνω των πενήντα χιλιάδων (50.000) κατοίκων.

Τα ανωτέρω πρόσημα επιβάλλονται με αιτιολογημένη απόφαση του ασκούντος την εποπτεία στους ΟΤΑ Α' βαθμού Γενικού Γραμματέα της οικείας Περιφέρειας, αφού ζητηθούν γραπτώς από τους υπόχρεους οι λόγοι για τους οποίους δεν εφαρμόσθηκε ή εφαρμόσθηκε πλημμελώς το παρόν Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο. Τα εν λόγω χρηματικά πρόσημα βεβαιώνονται υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου από την επιβάλλουσα Αρχή.

Στους Υπουργούς Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης

αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του Προεδρικού Διατάγματος.

Αθήνα, 30 Δεκεμβρίου 1998

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Β. ΠΑΠΑΔΑΡΕΟΥ

Γ. ΠΑΠΑΝΔΡΗΟΥ

ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Ε. ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Η ΜΕΤΑΒΑΣΗ ΣΤΗ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Στο κεφάλαιο αυτό θα ασχοληθούμε με τις αλλαγές που πρέπει οπωσδήποτε να πραγματοποιηθούν στο περιεχόμενο του προϋπολογισμού, την σημερινή δομή του προϋπολογισμού καθώς και την σύνταξη του σύμφωνα με την εφαρμογή της διπλογραφικής μεθόδου.

2.1 Οι απαιτούμενες αλλαγές στο περιεχόμενο του προϋπολογισμού.

Σύμφωνα με τη διπλογραφική μέθοδο γίνεται σαφής διάκριση μεταξύ εσόδων και εισπράξεων, μεταξύ εξόδων και πληρωμών. Αυτές οι διακρίσεις πρέπει να απεικονιστούν και στη δομή του προϋπολογισμού.

2.1.1 Αποσαφήνιση εννοιών στο περιεχόμενο των εσόδων και των εξόδων του προϋπολογισμού.

Πρέπει να αποσαφηνιστούν οι παρακάτω έννοιες στο περιεχόμενο του προϋπολογισμού.

- Να διακριθεί στο περιεχόμενο των εσόδων η έννοια των απαιτήσεων από προηγούμενες χρήσεις από την έννοια των εσόδων (πρωτοβιβαιομένων) που αφορούν προηγούμενες χρήσεις.
- Να διακριθεί στο περιεχόμενο των εξόδων, το έξοδο από την οφειλή. Ως οφειλή πρέπει να οριστούν «Οι πιστώσεις για την πληρωμή οφειλών, οι οποίες έχουν ενταλματοποιηθεί μέχρι τη λήξη του προηγούμενου έτους ή για τις οποίες το προβλεπόμενο κατά περίπτωση στοιχείο δαπάνης (τιμολόγιο κλπ.) εκδόθηκε μέχρι την ημερομηνία αυτή».

Οι ανωτέρω διακρίσεις στηρίζονται στην εισαγωγή νέων εννοιών στη λογιστική αντιμετώπιση των οικονομικών πράξεων και κυρίως στη βάση του δεδουλευμένου της δαπάνης ή του εσόδου.

2.1.2. Η σημερινή δομή του προϋπολογισμού.

Ο προϋπολογισμός με τη σημερινή του μορφή έχει τη παρακάτω δομή:

Έσοδα	Δαπάνες
Τακτικά έσοδα	Πληρωμές για υπηρεσίες
Έκτακτα έσοδα	Πληρωμές αγαθών και κεφαλαιακού εξοπλισμού
Έσοδα από δάνεια	Πληρωμές που αντிகρίζονται από πραγματοποιούμενα έσοδα
Έσοδα παρελθόντων ετών	Κίνηση κεφαλαίων
Επιχορηγήσεις για επενδύσεις	Διάφορες δαπάνες που δεν εντάσσονται στις γενικές κατηγορίες
Χρηματικό υπόλοιπο προηγ. έτους	Πληρωμές για επενδύσεις, απαλλοτριώσεις κλπ
	Αποθεματικό

Παρατηρήσεις επί της δομής του προϋπολογισμού:

- Στα έσοδα δεν υπάρχει διάκριση μεταξύ των εσόδων που βεβαιώνονται για Πρώτη φορά και αφορούν προηγούμενη χρήση και των εσόδων που βεβαιώθηκαν σε προηγούμενη χρήση και επαναβεβαιώνονται ως απαιτήσεις στη τρέχουσα. Αυτή η διάκριση είναι πολύ σημαντική γιατί είναι ενώ τα πρωτοβεβαιούμενα ποσά είναι έσοδα, τα επαναβεβαιούμενα δεν αποτελούν έσοδα, αλλά πρέπει να εμφανίζονται στο σκέλος των εσόδων, ως χρηματικές εισροές κατά την είσπραξή τους. Τα πρωτοβεβαιούμενα πρέπει να εμφανίζονται σε διαφορετική ομάδα εσόδων από τα ανείσπρακτα Π.Ο.Ε.
- Στο σκέλος των εξόδων δεν υπάρχει διάκριση μεταξύ των εξόδων και των οφειλών. Η δαπάνη επιβαρύνει το οικονομικό αποτέλεσμα, ενώ η οφειλή όχι. Ενώ προτείνεται στις εγκυκλίους η διάκριση σε υπολογαριασμούς μεταξύ οφειλών και εξόδων της χρήσης (σε 01 τα έξοδα της χρήσης και 02 οι οφειλές), εν τούτοις αυτή η πρόταση δεν λύνει το πρόβλημα, γιατί δεν μπορούν να διακριθούν συγκεντρωτικό οι δαπάνες από τις οφειλές. Πρέπει οι οφειλές να αποτελέσουν διαφορετική ομάδα.
- Στο σκέλος των εσόδων δεν υπάρχει σαφής και συγκεντρωτική διάκριση μεταξύ λειτουργικών και επενδυτικών δαπανών. Ενώ γίνεται μία προσπάθεια, η διάκριση που υπάρχει δεν μπορεί να εμφανίσει το σύνολο των λειτουργικών και το σύνολο των επενδύσεων. Χρειάζεται το σύνολο των επενδύσεων να εμφανίζεται διακριτό και συγκεντρωτικό σε ξεχωριστή ομάδα των δαπανών.

2.1.3 Η δομή του προϋπολογισμού με βάση τις διακρίσεις που εισάγει η έννοια των δεδουλευμένων εσόδων και εξόδων.

Με βάση τις παρατηρήσεις της προηγούμενης παραγράφου, διαμορφώνεται η παρακάτω πρόταση για τη δομή του προϋπολογισμού. Ποια είναι τα χαρακτηριστικά πρότασης:

- Γίνεται σαφής η διάκριση των εσόδων από άλλες χρηματικές εισροές. Οι απαιτήσεις από προηγούμενα έτη εμφανίζονται ξεχωριστά από τα πρωτοβεβαιούμενα (αναβεβαιούμενα) ποσά που μεταφέρονται ως απαιτήσεις από προηγούμενα έτη.
- Οι δαπάνες διαχωρίζονται σε 2 μεγάλες κατηγορίες, σε λειτουργικές δαπάνες και σε επενδύσεις. Στα πλαίσια των επενδύσεων πρέπει να εμφανιστούν συγκεντρωμένες όλες οι δαπάνες που με βάση τη λογιστική θεωρούνται πως αυξάνουν, βελτιώνουν ή επεκτείνουν τα πάγια περιουσιακά στοιχεία (γήπεδα, οικόπεδα, κτίρια, εγκαταστάσεις, μηχανήματα, μεταφορικά μέσα, κοινόχρηστα περιουσιακά στοιχεία, έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός, συμμετοχές σε επιχειρήσεις) καθώς και τα έργα που εκτελούνται.
- Διαχωρίζονται οι οφειλές από τις δαπάνες με βάση την αρχή του δεδουλευμένου. Οι οφειλές παρακολουθούνται στην ομάδα με την ονομασία πληρωμές παρελθόντων ετών.
- Διαμορφώνεται μία νέα ομάδα που αφορά δαπάνες προηγούμενων ετών και αφορά ποσά που ενώ εμφανίζονται για πρώτη φορά, αφορούν χρονικά προηγούμενα έτη.
- Σε διαφορετική ομάδα εμφανίζονται οι παρακρατήσεις υπέρ τρίτων προς απόδοση.
- Η παρακάτω πρόταση παρουσιάζει τη δομή δίχως να σημαίνει πως η κάθε ομάδα διαμορφώνει και κάποια πιθανή χιλιάδα κωδικών. Το θέμα της κωδικοποίησης πρέπει να εξεταστεί με βάση την υπάρχουσα κατάσταση και την επιθυμητή μορφή της.

Εσοδα	Δαπάνες
Τακτικά έσοδα	Λειτουργικές δαπάνες
Εκτακτα έσοδα	Επενδύσεις
Εσοδα από παρελθόντα οικονομικά έτη	Πληρωμές παρελθόντων ετών
Εισπράξεις δανείων	Δαπάνες προηγούμενων ετών
Απαιτήσεις παρελθόντων ετών	Αποδόσεις υπέρ τρίτων και λοιπές αποδόσεις
Εισπράξεις υπέρ τρίτων-επιστροφές χρημάτων	Αποθεματικό
Χρηματικό υπόλοιπο προηγ. Έτους	

2.2 Η σύνταξη του προϋπολογισμού του Οργανισμού σύμφωνα με την εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.

Ο προϋπολογισμός του Οργανισμού, ως βασικό εργαλείο παρακολούθησης των οικονομικών του, θα πρέπει να είναι δομημένος με τέτοιο τρόπο που να ανταποκρίνεται στις ανάγκες εφαρμογής της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.

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

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

Άλλα προβλήματα που έχουν εμφανιστεί από τη μέχρι σήμερα υλοποίηση του προγράμματος σε άλλους Οργανισμούς, δείχνουν ότι η λογική δόμησης του προϋπολογισμού πρέπει να πάρει υπόψη της τις ανάγκες διαχωρισμού των κονδυλίων σύμφωνα με την κωδικοποίηση του λογιστικού σχεδίου, όπως π.χ. του διαχωρισμού των προμηθειών των αναλωσίμων υλικών από τις συντηρήσεις - επισκευές και αυτές από την προμήθεια επενδυτικών αγαθών, η δε ανάπτυξη των έργων πρέπει να έχει τη δυνατότητα παρακολούθησης ανά φορέα χρηματοδότησης. Γενικότερα πρέπει να διαμορφώνεται ο προϋπολογισμός με τις νέες έννοιες του διπλογραφικού.

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

- Η ενημέρωση του διπλογραφικού αποσυνδέεται από την αντιστοίχιση προϋπολογισμού και γενικής λογιστικής, με την χρήση πινάκων δαπανών και υλικών κατά την καταχώριση των παραστατικών δαπάνης. Οι πίνακες αυτοί αναπτύσσονται σε 4 επίπεδα:
 - ο Πάγια επενδυτικά αγαθά.
 - ο Υλικά (πρώτες ύλες, αναλώσιμα και ανταλλακτικά παγίων).
 - ο Έξοδα (μισθοδοσίες, αμοιβές τρίτων, παροχές, γενικά έξοδα, κ.λ.π.)
 - ο Έκτακτα και ανόργανα έξοδα καθώς και έξοδα προηγούμενων χρήσεων.
- Οι πίνακες αυτοί κωδικοποιούνται και περιγράφονται με βάση τους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής. Αποτελέσματα αυτού του τρόπου ανάπτυξης είναι η εξοικείωση με την Γενική Λογιστική και η δημιουργία ενός επιπέδου εργασίας, η οποία μπορεί να παραμείνει και μετά την κατάργηση της σημερινής κωδικοποίησης του Προϋπολογισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Στο κεφάλαιο αυτό θα παρουσιάσουμε τα βασικά βήματα μετάβασης από το δημόσιο στο διπλογραφικό λογιστικό. Θα αναφέρουμε επίσης τις προσπάθειες εφαρμογής της μεθόδου σε Οργανισμούς και Δήμους. Η εφαρμογή της διπλογραφικής μεθόδου στους Οργανισμούς αποτελεί ένα από τα μεγαλύτερα έργα λογιστικής και η υλοποίησή του απαιτεί σχεδιασμό και οργάνωση.

Όπως αναφέραμε αρχικά το νέο λογιστικό σύστημα περιορίστηκε στην αγορά και στην λειτουργία ενός μηχανογραφικού λογιστικού προγράμματος. Όμως το τελευταίο χρονικό διάστημα έχει ωριμάσει η σκέψη πως η εφαρμογή του διπλογραφικού στο Δημόσιο είναι ένα μεγάλο και σύνθετο έργο. Το διπλογραφικό απαιτεί την ενεργοποίηση του μηχανισμού όλου του Οργανισμού.

Αξίζει εδώ να αναφέρουμε τι ονομάζεται λογιστικό σχέδιο:

Τι ονομάζεται λογιστικό σχέδιο. Ο όρος «λογιστικό σχέδιο» είναι «περιορισμένος» σε σχέση με αυτό που εκ -φράζει η έννοια. Λέγοντας λογιστικό σχέδιο το μυαλό πηγαίνει σε ένα κατάλογο λογαριασμών. Όμως στην κοινή χρήση του όρου «λογιστικό σχέδιο» περιγράφεται η **όλη λογιστική διαδικασία που ακολουθείται**. Ένα λογιστικό σχέδιο πρέπει να περιλαμβάνει τα παρακάτω:

1. Το σχέδιο λογαριασμών.
2. Την ανάλυση των εννοιών που χρησιμοποιούνται (τι ονομάζεται πάγιο, τι απόσβεση, τι αποτίμηση κλπ.)
3. Τη συνδεσμολογία των λογαριασμών (τι περιλαμβάνει ο κάθε λογαριασμός, πότε χρεώνεται, πότε πιστώνεται).

3.1 Οι παράγοντες που επιδρούν στην διαδικασία μετάβασης από το Δημόσιο Λογιστικό στη διπλογραφική λογιστική μέθοδο λογιστικής παρακολούθησης

Τα βήματα που απαιτούνται έχουν κάποια κοινά χαρακτηριστικά ανάμεσα στη διαφορετικότητα του κάθε Οργανισμού. Οι παράγοντες που επιδρούν στα απαιτούμενα βήματα και επηρεάζουν τη γρήγορη ή αργή μετάβαση είναι:

3.1.1 Το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Καθορίζει τη συνύπαρξη του Δημόσιου Λογιστικού και της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Με τα ισχύοντα σήμερα λειτουργεί το Δ.Λ. παράλληλα με τη διπλογραφική λογιστική μέθοδο. Μάλιστα η παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Οργανισμού θα γίνεται και διπλογραφικά μέσω λογαριασμών τάξεως (πληροφοριακοί λογαριασμοί της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου) με προοπτική την αναμόρφωση της σημερινής κωδικοποίησης του εσόδων και εξόδων των Ν.Π.Δ.Δ.

Η συνύπαρξη των 2 λογιστικών συστημάτων δημιουργεί υποχρέωση για λογιστική απεικόνιση γεγονότων, τα οποία εμφανίζονται λόγω διοικητικών πράξεων προϋπολογισμού. Τα γεγονότα αυτά, εάν υπήρχε μόνο το διπλογραφικό δεν θα εμφανίζονταν. Το γεγονός αυτό δημιουργεί επιπλέον λογιστική εργασία, αφ' ενός και αφ' ετέρου αναδεικνύει κενά που υπάρχουν στις ίδιες τις διαδικασίες του Δ.Λ.

Ορισμένες αλλαγές που θα απαιτηθούν άμεσα στο θεσμικό πλαίσιο είναι η τροποποίηση του «Δημόσιου Λογιστικού».

Λόγω της πολυμορφίας, της διαφορετικότητας των Ν.Π.Δ.Δ., υπάρχει μεγάλη ποικιλία διαδικασιών λειτουργίας και αντίστοιχη ποικιλία εφαρμογής των διατάξεων του Δημόσιου Λογιστικού. Αλλιώς αντιμετωπίζουν τις διαδικασίες δαπανών οι Νομαρχίες, αλλιώς τα Επιμελητήρια. Άλλοι φορείς εκκαθαρίζουν τις δαπάνες μόνοι τους, σε άλλους η ευθύνη αυτή έχει μεταφερθεί στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου. Άλλοι φορείς διαχειρίζονται μόνο τις κρατικές επιχορηγήσεις και άλλοι επιβιώνουν μόνο με τα έσοδα που έχουν από τις ασκούμενες δραστηριότητες.

3.1.2 Η κατάσταση του ανθρώπινου δυναμικού.

Το προσωπικό πρέπει να εξοικειωθεί με τις αρχές και τις δυνατότητες της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Ορισμένα στοιχεία σχετικά:

α) το Προσωπικό των οικονομικών υπηρεσιών των Ν.Π.Δ.Δ. δεν έχει την εμπειρία λειτουργίας διπλογραφικού συστήματος γιατί η δουλειά τους γίνεται μέχρι σήμερα με το απλογραφικό. Ακόμη και ορισμένοι εργαζόμενοι στις οικονομικές υπηρεσίες που προέρχονται από τον ιδιωτικό λογιστικό τομέα, με την πάροδο του χρόνου έχουν αποξενωθεί από την λογιστική.

β) παρόλα τα προηγούμενα, το προσωπικό των οικονομικών υπηρεσιών αποτελεί και θα αποτελέσει τον κορμό, την «ατμομηχανή» υλοποίησης του έργου, γι' αυτό το λόγο πρέπει να λάβουν βοήθεια με κάθε πρόσφορο τρόπο. Η εφαρμογή της μεθόδου δεν μπορεί να στηριχθεί σε τήρηση εκτός του Οργανισμού. Η θέση αυτή βασίζεται στο γεγονός πως ο Οργανισμός αποτελεί συνήθως μεγάλη Οικονομική μονάδα, με αρκετές ιδιομορφίες και εξειδικευμένο θεσμικό πλαίσιο. Το πλαίσιο αυτό πρέπει να είναι γνωστό σε αυτόν που θα ασχοληθεί με το διπλογραφικό στον Οργανισμό, διαφορετικά πέρα από τον κίνδυνο λαθεμένων λογιστικοποιήσεων, υπάρχει κίνδυνος προσπάθεια εξαγωγής οικονομικών αποτελεσμάτων από μη ειδικούς, να εμφανίσει τον Οργανισμό με τελείως διαφορετική εικόνα από την πραγματική. Όσο θα προχωρά η εφαρμογή της αναλυτικής λογιστικής και η εξαγωγή αριθμοδεικτών, όσο θα προχωρά η οικονομική ανάλυση των δραστηριοτήτων του Οργανισμού, θα γίνεται και πιο απαραίτητη η γνώση του πλαισίου λειτουργίας του Οργανισμού.

γ) είναι έντονη η ανάγκη πρόσληψης ειδικευμένου προσωπικού με γνώσεις στη λογιστική.

3.1.3 Το επίπεδο μηχανογράφησης του Οργανισμού/ Δήμου

Η ύπαρξη υποδομής για τη μηχανογραφική παρακολούθηση τομέων των οικονομικών διαδικασιών παίζει καθοριστικό ρόλο στην πορεία υλοποίησης του προγράμματος. Είναι απαραίτητο να υπάρχει μηχανογράφηση στις προμήθειες για την καταχώρηση των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων και των τιμολογίων, έτσι ώστε οι καταχωρήσεις να ενημερώνουν το Διπλογραφικό. Το επίπεδο μηχανογράφησης τμημάτων των προσόδων σε συνδυασμό με την ταμειακή υπηρεσία, μας καθορίζει το επίπεδο αυτόματης ενημέρωσης του Διπλογραφικού. Επίσης η αλληλοενημέρωση όλων αυτών των τμημάτων μηχανογραφικής παρακολούθησης δίνει τη δυνατότητα: τα έσοδα να χρεώνουν (βεβαιώνουν) τους δημότες και το ταμείο με την είσπραξη των οφειλών να ξεχρεώνει (πιστώνει) τους δημότες. Ο προϋπολογισμός να ενημερώνεται από το ταμείο με τα πληρωθέντα και κατ' επέκταση το ταμείο με τις πληρωμές να εξοφλεί τους προμηθευτές. Ιδιαίτερα για τους Δήμους με υποχρέωση τήρησης Αναλυτικής Λογιστικής, η μηχανογράφηση των αποθηκών αποτελεί καθοριστικό παράγοντα για την εφαρμογή της Αναλυτικής Λογιστικής.

3.1.4 Το μέγεθος του Οργανισμού.

Εννοείται ότι η πολυπλοκότητα των διαδικασιών και κατ' επέκταση τα προβλήματα που παρουσιάζονται είναι διαφορετικά ανάμεσα σε Οργανισμούς με διαφορετικό μέγεθος. Παράδειγμα: ένας Οργανισμός με παραρτήματα πρέπει να λειτουργήσει τη λογιστική των υποκαταστημάτων. Επίσης ένας Οργανισμός μικρός με αντίστοιχου μεγέθους προϋπολογισμό, δε θα έχει να αντιμετωπίσει τον όγκο των προβλημάτων που αντιμετωπίζει ένας Οργανισμός με προϋπολογισμό κάποιων δις, με διαφορετική διάρθρωση των υπηρεσιών του, με πολλές διευθύνσεις και το γνωστό πρόβλημα της «κατάτμησης» των γνωστικών αντικειμένων ανάμεσα στο προσωπικό. Επιπλέον ο μεγάλος Οργανισμός παρουσιάζει την αδυναμία του κατακερματισμού των διαδικασιών και του προσωπικού. Όταν η εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου έρχεται να ενοποιήσει τις οικονομικές διαδικασίες, ο κατακερματισμός του προσωπικού δημιουργεί πρόβλημα ασυνέχειας στην εμπειρία του. Είναι σημαντικό για τους ανθρώπους που θα ασχοληθούν με το διπλογραφικό να γνωρίσουν σιγά-σιγά, όλα τα αντικείμενα των οικονομικών υπηρεσιών του Οργανισμού. Ένα χαρακτηριστικό γνώρισμα του διπλογραφικού είναι πως έρχεται να «ενοποιήσει» τις οικονομικές υπηρεσίες, να «δέσει» τις επιμέρους οικονομικές δραστηριότητες σε ένα ενιαίο συνεκτικό πλαίσιο λειτουργίας, όπου η κάθε επιμέρους οικονομική πράξη θα εμφανίζεται και θα επηρεάζει όλη την οικονομική υπηρεσία. Το πλαίσιο αυτό που ενοποιεί τις οικονομικές δραστηριότητες είναι η ύπαρξη του κλαδικού λογιστικού σχεδίου, που αποτυπώνει κάθε διαφορετική οικονομική πράξη σε ένα ενιαίο σύστημα.

3.1.5 Το επίπεδο τήρησης των διαδικασιών στο κύκλωμα των Οικονομικών υπηρεσιών.

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

Η τήρηση διαδικασιών επιδρά στο επίπεδο τήρησης της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Ένα παράδειγμα: η παρακολούθηση του προϋπολογισμού θα γίνεται με διπλογραφικές εγγραφές, εάν ο Οργανισμός δεν τηρεί την διαδικασία της ανάληψης δαπάνης δεν θα μπορεί να αποτυπώνει ολοκληρωμένα τη παρακολούθησης, του προϋπολογισμού με διπλογραφικό τρόπο.

Επιπλέον, το καλό επίπεδο λειτουργίας του Δημόσιου Λογιστικού, του Οργανισμού ολόκληρου, είναι καθοριστικός παράγοντας στην σωστή μετάβαση στη διπλογραφική λογιστική μέθοδο. Ένα παράδειγμα αρκεί για να δοθεί η διάσταση αυτή: η καταχώριση του παραστατικού του προμηθευτή είναι βασικός όρος λογιστικής λειτουργίας στη διπλογραφική λογιστική μέθοδο και δημιουργεί σοβαρό πρόβλημα στον Οργανισμό εκείνο, ο οποίος σήμερα δεν μπορεί να συγκεντρώσει άμεσα τα παραστατικά που λαμβάνει από τους προμηθευτές του, παραστατικά που μπορεί να σέρνονται» από τσέπη σε τσέπη και από συρτάρι σε συρτάρι. Εάν ο Οργανισμός, για διάφορους λόγους, δεν βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους ή στη χειρότερη περίπτωση δεν συντάσσει χρηματικούς καταλόγους και εμφανίζει τα περισσότερα έσοδά του με οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα, τότε δημιουργεί σοβαρά προβλήματα στο χρόνο εμφάνισης των εσόδων και καταστρατηγεί μία από τις βασικότερες αρχές της λογιστικής, την αρχή της αυτοτέλειας των χρήσεων.

Η ολοκληρωμένη τήρηση των διαδικασιών του Οργανισμού αποτελεί ουσιαστικό παράγοντα εφαρμογής της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Χρειάζεται όμως να αναδειχθούν τα όρια του σημερινού συστήματος οργάνωσης του Οργανισμού. Η

ανυπαρξία διαδικασιών στη λειτουργία οργανωμένης αποθήκης είναι μία χαρακτηριστική περίπτωση.

Το διπλογραφικό απαιτεί σήμερα και θα απαιτήσει στο μέλλον σημαντικές αλλαγές στην δομή και στη λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών. Αφενός απαιτείται η ολοκληρωμένη εφαρμογή των σημερινών διαδικασιών του Δημόσιου Λογιστικού, αφετέρου κάθε νέα αλλαγή πρέπει να εντάσσεται και να υιοθετείται στην εφαρμογή του διπλογραφικού. Ένα παράδειγμα είναι χαρακτηριστικό: «Η τήρηση της έκθεσης ανάληψης δαπάνης πρέπει να γίνεται από το σύνολο των υπηρεσιών του Οργανισμού, δηλαδή κάθε προϊστάμενος πρέπει να μπορεί να εκδίδει ΕΑΔ. Αυτό το επιβάλλει το ΔΛ. Θα πρέπει να αντιμετωπιστεί το ζήτημα της τήρησης της ΕΑΔ, από κάθε προϊστάμενο, κάτω από άλλο πρίσμα. Με την εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου προϋπολογισμού και τις δυνατότητες που θα δώσει η εφαρμογή της αναλυτικής λογιστικής πρέπει να καθοριστούν «κέντρα ευθύνης» μέσα στον Οργανισμό, όπου ο προϊστάμενος θα μπορεί και θα πρέπει να έχει στην ευθύνη του τον οικονομικό προγραμματισμό του τομέα του και με την έννοια αυτή θα πρέπει να είναι ο αρμόδιος για την έκδοση της ΕΑΔ του τμήματος ή της διεύθυνσης στην οποία προϊσταται».

3.1.6 Η ύπαρξη ολοκληρωμένης ταμειακής υπηρεσίας.

Για τη λειτουργία της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου είναι αναγκαία η ύπαρξη ταμειακής υπηρεσίας. Αν δεν υπάρχει το ταμείο, δεν μπορούν να εμφανίζονται λογιστικά οι ταμειακές εγγραφές (εισπράξεις-πληρωμές) οι οποίες είναι απαραίτητες στη διπλογραφική λογιστική μέθοδο.

Το πρόβλημα αυτό αντιμετωπίζεται στο βαθμό που ο ελεγκτής εσόδων στην ΔΟΥ είναι συνδεδεμένος μηχανογραφικά με το Δήμο και με αυτό τον τρόπο υπάρχει η δυνατότητα ενημέρωσης του Διπλογραφικού.

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

3. 1.7 Η λειτουργία οργανωμένης αποθήκης.

Ο τρόπος που επιδρά η λειτουργία οργανωμένης αποθήκης στην διαδικασία υλοποίησης της εφαρμογής του διπλογραφικού είναι πολλαπλός:

α) ο ουσιαστικός λόγος ύπαρξης της αποθήκης, αφορά την παρακολούθηση των αποθεμάτων σαν βασικό στοιχείο στην διαμόρφωση του κόστους και κατ' επέκταση των οικονομικών αποτελεσμάτων του Οργανισμού.

β) επιπλέον, η αποθήκη λειτουργεί και για την μηχανογραφική σύνδεση των εγγραφών του Δημόσιου Λογιστικού με το διπλογραφικό.

γ) δεν μπορεί να γίνεται λόγος για λειτουργία αναλυτικής λογιστικής δίχως την άρτια και ολοκληρωμένη λειτουργία της αποθήκης του Οργανισμού.

Παρόλα αυτά η λειτουργία οργανωμένης αποθήκης δεν είναι προαπαιτούμενο για την έναρξη λειτουργίας της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.

3.2 Τα βήματα για την εφαρμογή της διπλογραφικής μεθόδου.

Αναλυτικά τα βήματα, τα στάδια που χρειάζεται να ακολουθήσει ο Οργανισμός προετοιμαζόμενος για την εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.

Βήμα 1^ο – Δημιουργία Ομάδας Εργασίας

Η λειτουργία του Διπλογραφικού θα γίνεται παράλληλα με την υπάρχουσα λειτουργία του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. Στη βάση αυτή πρέπει να λάβουμε υπόψη μας ότι:

☛ Δεν ανατρέπεται η όλη λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου. Συνεχίζονται οι γνωστές διαδικασίες εκτέλεσης του προϋπολογισμού, οι διαδικασίες προμηθειών, βεβαίωσης και εισπραξης εσόδων.

☛ Για τη πρώτη περίοδο μέχρι τη λειτουργία του Διπλογραφικού, απαιτείται να εκτελεστούν μία σειρά ενεργειών παράλληλα με την καθημερινή λειτουργία των Υπηρεσιών.

☛ Για να μην υπάρξει αναστάτωση και για να υλοποιηθεί έγκαιρα και σωστά το Διπλογραφικό πρέπει να αντιμετωπιστεί η εφαρμογή του Έργου από μία ειδική ομάδα υπαλλήλων .

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

Πίνακας ροής εργασιών οικονομικών υπηρεσιών



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

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

Συγκρότηση ομάδας εργασίας

Ποιοι συμμετέχουν

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.

Αντικείμενο

Η ομάδα εργασίας αναλαμβάνει:

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

Άμεσες ενέργειες:

1. *Συγκρότηση ομάδας εργασίας για την εφαρμογή του Διπλογραφικού.*
2. *Καθορισμός πλάνου εργασιών και τακτικών συνεδριάσεων.*

Βήμα 2^ο –Καταγραφή της Υπάρχουσας Κατάστασης

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

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

☛ **Οικονομικά στοιχεία**, για να δούμε το μέγεθος του Δήμου:

✍ Το ύψος του προϋπολογισμού, των τακτικών εσόδων του Δήμου ,τα οποία εκτός των άλλων εμφανίζουν την υποχρέωση του Δήμου να τηρεί ή όχι Αναλυτική Λογιστική.

✍ Οι βασικές οικονομικές δραστηριότητες του Δήμου, οι οποίες καθορίζουν τις αναγκαίες οικονομικές πληροφορίες και τους λογαριασμούς που θα τις απεικονίζουν.

✍ Ειδικές οικονομικές δραστηριότητες που δεν συναντώνται συχνά, όπως για παράδειγμα η εκμετάλλευση σφαγείων, μαρινών, 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 .

✍ Ποιοί υπάλληλοι και με ποιό τρόπο θα επηρεασθούν με την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος.

✍ Η ύπαρξη Ταμειακής Υπηρεσίας και η πιθανώς απαιτούμενη δημιουργία της.

✍ Ο σημερινός ρόλος του γραφείου προμηθειών και οι απαιτούμενες αναδιαρθρώσεις στην λειτουργία του.

✍ Η ύπαρξη, η στελέχωση και η λειτουργία των αποθηκών του Δήμου.

☛ **Το επίπεδο λειτουργίας των διαδικασιών** του λογιστικού των Ο.Τ.Α.:

✍ Η τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται για την εκτέλεση του προϋπολογισμού (έκθεση ανάληψης δαπάνης κλπ.).

✍ Η γνώση και η τήρηση των διαδικασιών των οικονομικών υπηρεσιών, όπως είναι οι έγκαιρες διαδικασίες βεβαίωσης εσόδων ή οι ολοκληρωμένες διαδικασίες προμηθειών.

☛ **Η εμπειρία του προσωπικού στο Διπλογραφικό Σύστημα** για να συγκροτήσουμε την ομάδα των ανθρώπων που θα ασχοληθούν με την εφαρμογή του.

☛ **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.

Άμεσες ενέργειες:

1. Επεξεργασία των στοιχείων Ερωτηματολογίου, που απέστειλε ο Δήμος προς το ΥΠΕΣΔΔΑ και η λήψη μέτρων εκ μέρους του για την ολοκλήρωση του Έργου

Βήμα 3^ο – Απογραφή Έναρξης

Θεωρούμε , κατ' αρχήν σκόπιμο να αναφερθούμε στον όρο «Απογραφή Έναρξης» γιατί δημιουργεί την εντύπωση ότι μιλάμε για απογραφή μόνο των παγίων περιουσιακών στοιχείων. Πιστεύουμε, λοιπόν, πως ο πιο δόκιμος όρος είναι «Ισολογισμός Έναρξης».

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

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

☛ Ποιο είναι το **ενεργητικό του Δήμου**, δηλαδή:

- ✍ 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 ποιά είναι τα χρηματικά διαθέσιμα (το ταμείο και τα χρήματα στις τράπεζες)

☛ Από την άλλη ποια είναι τα **στοιχεία του παθητικού** του, 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

Σχηματικά η γενική μορφή του ισολογισμού έναρξης του Δήμου, όπως πρέπει να διαμορφωθεί κατά τη στιγμή έναρξης του διπλογραφικού (1/1) είναι η ακόλουθη:

ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΝΑΡΞΗΣ

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

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, μιάς και δεν δημιουργείται εκείνη τη στιγμή, αλλά παρουσιάζεται σαν αποτέλεσμα μίας μακρόχρονης οικονομικής πορείας.

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

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

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

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

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

Έτσι, για να μπορέσουμε να έχουμε :

- i) Ιστορική συνέχεια και
- ii) Αποτέλεσμα

Πρέπει να διαμορφώσουμε κατ' αρχήν την Απογραφή Έναρξης του Δήμου.

Ενέργειες πριν από την έναρξη της Απογραφής

Απόφαση Δημάρχου

Πριν την έναρξη της Απογραφής με απόφαση του Δημάρχου μετά από σχετική εισήγηση της Επιτροπής Απογραφής ορίζονται:

- α) Ο υπεύθυνος ή οι υπεύθυνοι της Απογραφής, όπως αμέσως
- β) Οι χώροι Απογραφής και ο υπεύθυνος κάθε χώρου
- γ) Ο χρόνος έναρξης και λήξης της Απογραφής
- δ) Τα μέλη των απογραφικών συνεργείων και το αντικείμενο που θα απογράψει το κάθε ένα συνεργείο.

Είναι ευνόητο ότι της ως άνω εισήγησης, θα πρέπει να προηγηθεί σχετική συνοπτική έκθεση και καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης σχετικά με τους υπάρχοντες χώρους που θα πρέπει να απογραφούν (π.χ. πλήθος κτιρίων και λοιπών ακινήτων, διασπορά τους, κλπ.), τον όγκο των προς Απογραφή στοιχείων, το διαθέσιμο προσωπικό, το διαθέσιμο χρόνο, όσον αφορά την φυσική Απογραφή των παγίων και των αποθεμάτων του Δήμου, και τον εντοπισμό όλων των αρμοδίων υπαλλήλων του Δήμου που θα πρέπει να δώσουν τις πληροφορίες για τα υπόλοιπα περιουσιακά στοιχεία (π.χ. άυλα περιουσιακά στοιχεία, απαιτήσεις υποχρεώσεις, κλπ).

Η ως άνω καταγραφή των φυσικών χώρων προς Απογραφή θα γίνει σε συνεργασία με όλους τους αρμοδίους υπευθύνους των υπηρεσιών, οι οποίοι θα πρέπει να δώσουν όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους υπεύθυνους Απογραφής και στην ομάδα που θα τους στηρίζει.

Οι υπεύθυνοι της Απογραφής

Όπως προαναφέρθηκε, ως υπεύθυνοι διενέργειας της Απογραφής, προτείνονται από την Επιτροπή Απογραφής ένα ή περισσότερα μέλη της τα οποία κατά προτίμηση θα είναι και στελέχη των υπηρεσιών του Δήμου.

Έργο τους είναι η οργάνωση και συντονισμός των ενεργειών προετοιμασίας και διενέργειας, τόσο της φυσικής Απογραφής των παγίων του Δήμου, που θα γίνει από ειδικά απογραφικά συνεργεία, όσο και της Απογραφής των υπολοίπων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (π.χ. άυλα περιουσιακά στοιχεία, απαιτήσεις, υποχρεώσεις, κλπ.). Έργο τους επίσης θα είναι η επεξεργασία των στοιχείων της Απογραφής μέχρι και την τελική έγκρισή της από το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και η εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού που με οποιονδήποτε τρόπο θα λάβει μέρος στην Απογραφή. Βασική τους μέριμνα θα πρέπει να είναι και η παροχή άμεσης και συνεχούς ενημέρωσης στην Επιτροπή Απογραφής.

Σ' αυτούς θα αναφέρονται οι υπεύθυνοι των χώρων Απογραφής και τα μέλη των απογραφικών συνεργείων, καθώς και οι υπεύθυνοι των υπηρεσιών που θα επωμισθούν τον εντοπισμό και την καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων πλην των παγίων και των αποθεμάτων. Για βοήθεια στο έργο των υπευθύνων Απογραφής, η διοίκηση του Δήμου θα πρέπει να εξασφαλίσει την τεχνική υποστήριξη με κατάλληλα στελέχη που έχουν την σχετική γνώση και εμπειρία σε αντίστοιχα αντικείμενα.

Όπου αυτό δεν είναι δυνατόν θα πρέπει να εξετασθεί το ενδεχόμενο ανάθεσης του έργου αυτού σε εξωτερικό σύμβουλο, που να κατέχει τις απαραίτητες γνώσεις και εμπειρία.

Στο έργο αυτό θα μπορούσε να συνδράμει και ο σύμβουλος του διπλογραφικού, εφόσον υπάρχει και εφόσον καλύπτει τις πιο πάνω προϋποθέσεις.

Καθορισμός χώρων και υπευθύνων κάθε χώρου

Από τα πλέον κρίσιμα σημεία για την επιτυχία της Απογραφής είναι ο εντοπισμός και ο καθορισμός όλων των χώρων που βρίσκονται πάγια περιουσιακά στοιχεία και αποθέματα. Για το λόγο αυτό πρέπει να δοθεί μεγάλη σημασία σε όσα αναφέρουμε πιο πάνω για τη συνεργασία των αρμοδίων υπαλλήλων του Δήμου. Παράλληλα με τον ορισμό των χώρων, πρέπει να καθορίζονται και οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των χώρων αυτών, οι οποίοι θα φροντίζουν για την προετοιμασία του χώρου, ώστε η Απογραφή να ολοκληρωθεί στο συντομότερο δυνατό διάστημα, και τα αποτελέσματά της να είναι σωστά.

Συγκεκριμένα πριν από την έναρξη της Απογραφής θα πρέπει να επιθεωρήσουν το χώρο ευθύνης τους και να εντοπίσουν όλα τα άχρηστα και ακατάλληλα υλικά, τα οποία και θα πρέπει να απομακρύνουν με την νόμιμη διαδικασία (πρωτόκολλα καταστροφής κλπ) ή να διαχωρίσουν από τα υπόλοιπα με τέτοιο τρόπο ώστε να είναι εύκολη η διάκρισή τους.

Οι βασικοί κίνδυνοι που ελλοχεύουν κατά την διαδικασία της Απογραφής ενός χώρου είναι:

α) Εντός των χώρων της Απογραφής να υπάρχουν αποθηκευτικοί ή βοηθητικοί χώροι τους οποίους να αγνοούν τα συνεργεία Απογραφής.

Εφόσον μεταξύ των δύο φάσεων της Απογραφής που αναφέρονται στην επόμενη παράγραφο μεσολαβήσει νεκρός χρόνος τότε ενδέχεται:

β) Να αγοραστούν περιουσιακά στοιχεία μετά την πρώτη Απογραφή και να μην απογραφούν.

γ) Να μετακινηθούν ή απομακρυνθούν – καταστραφούν περιουσιακά στοιχεία χωρίς να ενημερωθούν τα απογραφικά συνεργεία για τις απαραίτητες διορθώσεις.

Για την αποφυγή αυτών των κινδύνων, σημαντικό ρόλο παίζει ο υπεύθυνος χώρου, ο οποίος καθ' όλη την διάρκεια της Απογραφής, συμπεριλαμβανομένου και του χρονικού διαστήματος που τυχόν μεσολαβήσει μεταξύ των δύο φάσεων της Απογραφής, παρακολουθεί και ελέγχει όλο το χώρο ευθύνης του και ενημερώνει τον υπεύθυνο Απογραφής για οποιαδήποτε μεταβολή συντελείται.

Ο χρόνος έναρξης και λήξης της Απογραφής

Η Απογραφή κανονικά διενεργείται στο τέλος του έτους και σε χρόνο που ο χώρος που διενεργείται η Απογραφή είναι κλειστός και δεν λειτουργεί.

Για καθαρά πρακτικούς λόγους που πηγάζουν κυρίως από τον όγκο των απογραφόμενων στοιχείων, από το γεγονός ότι η Απογραφή διενεργείται για πρώτη φορά, αλλά και από την σχετική απειρία του προσωπικού, είναι ενδεχόμενο η διεξαγωγή της μιας ή και των δύο φάσεων της Απογραφής περιουσίας του Δήμου, να χρειαστεί να γίνει με τους αντίστοιχους χώρους σε λειτουργία. Για το λόγο αυτό πρέπει, όπως αναφέρουμε πιο πάνω, με ευθύνη των υπευθύνων των χώρων να εντοπίζονται όλες οι μεταβολές (μετακινήσεις παγίων, αγορές, καταστροφές, κλπ.) στο χρονικό διάστημα μεταξύ των δύο απογραφών και να τίθενται υπ' όψιν του δεύτερου απογραφικού συνεργείου.

Για να εξασφαλιστεί κατά το δυνατόν περισσότερο η ορθότητα και η αξιοπιστία της Απογραφής έναρξης, θα πρέπει να διεξαχθεί σε δύο φάσεις.

Στην πρώτη φάση θα γίνει η αρχική καταγραφή και στη συνέχεια από διαφορετικό συνεργείο θα γίνεται με τον ίδιο τρόπο η δεύτερη Απογραφή, που θα έχει ως κύριο στόχο τον εντοπισμό λαθών ή παραλείψεων μετά από σύγκριση των απογραφικών δελτίων της πρώτης Απογραφής με αυτά της δεύτερης Απογραφής.

Έτσι διασφαλίζουμε σε μεγάλο βαθμό ότι τα στοιχεία που θα προκύψουν από την Απογραφή να είναι σωστά και αξιόπιστα.

Όπου για λόγους αδυναμίας κάλυψης πρόσθετου κόστους ή έλλειψης των αναγκαίων χρονικών περιθωρίων, δεν είναι δυνατή η διεξαγωγή δεύτερης Απογραφής με τη συμπλήρωση νέων απογραφικών δελτίων, είναι δυνατόν από μικρότερα συνεργεία (τουλάχιστον διμελή), να γίνει επαλήθευση της πρώτης Απογραφής.

Στην περίπτωση αυτή η δεύτερη Απογραφή θα μπορεί να στηριχθεί σε φωτοαντίγραφα των απογραφικών δελτίων των πρώτων συνεργείων, στα οποία θα καταχωρηθούν οι τυχόν εντοπιζόμενες διαφορές – διορθώσεις – συμπληρώσεις και όπου είναι αναγκαίο θα συνταχθούν νέα απογραφικά δελτία.

Στην απόφαση του Δήμαρχου πρέπει να καθορίζεται ο χρόνος έναρξης και λήξης της Απογραφής, ενώ θα πρέπει να γίνεται ρητή αναφορά στο χρόνο έναρξης και λήξης της κάθε φάσης.

Η έναρξη της Απογραφής πρέπει να είναι ενιαία για όλα τα συνεργεία.

Μεταξύ πρώτης και δεύτερης Απογραφής δεν πρέπει να μεσολαβεί νεκρός χρόνος ή εφόσον αυτό δεν είναι δυνατό, αυτός να είναι ο ελάχιστος δυνατός.

Το χρονικό διάστημα που θα διαρκέσει η Απογραφή πρέπει να είναι το ελάχιστο απαραίτητο, το οποίο προσδιορίζεται από μια σειρά παράγοντες, όπως είναι το πλήθος των κτιρίων και η διασπορά τους, ο όγκος των προς Απογραφή στοιχείων, το διαθέσιμο προσωπικό, ο διαθέσιμος χρόνος κ.α.

Βέβαια οι πληροφορίες αυτές, καθώς και πολλές άλλες που θα βοηθήσουν στην επιτυχή υλοποίηση του όλου έργου, παρέχονται από τη μελέτη της υπάρχουσας κατάστασης που αναφέρεται πιο πάνω.

Καθορισμός μελών απογραφικών συνεργείων

Τα συνεργεία Απογραφής πρέπει να είναι τριμελή. Ο πρώτος γράφει και επικολλά τις ετικέτες, ο δεύτερος συμπληρώνει τα Απογραφικά Δελτία και ο τρίτος επιβλέπει και εντοπίζει τυχόν παραλείψεις.

Σε περίπτωση αδυναμίας συγκρότησης τριμελών συνεργείων, αυτά θα πρέπει να είναι τουλάχιστον διμελή.

Δεν νοείται συνεργείο Απογραφής από ένα άτομο.

Ο υπεύθυνος ή οι υπεύθυνοι της Απογραφής επιβλέπουν τις ομάδες ατόμων που θα αποτελούν το κάθε συνεργείο και καθορίζουν τους χώρους τους οποίους θα απογράψουν.

Προς αποφυγή παρανοήσεων καλό είναι να δοθεί στα συνεργεία Απογραφής το πρόγραμμα που περιγράφεται παρακάτω, πριν από την εκπαίδευσή τους, ώστε να έχουν το χρόνο να τα επισκεφθούν, να κάνουν αναγνώριση του χώρου και να έχουν μια διαμορφωμένη άποψη κατά την διάρκεια της εκπαίδευσης.

Στα άτομα που θα στελεχώνουν τα απογραφικά συνεργεία κρίνεται σκόπιμο να περιλαμβάνονται και οι υπάλληλοι εκείνων των υπηρεσιών που με τις εξειδικευμένες γνώσεις τους θα βοηθήσουν στην Απογραφή (π.χ. τεχνική υπηρεσία, συνεργείο αυτοκινήτων, υπηρεσία καθαριότητας, κλπ.).

Ενημέρωση και εκπαίδευση στελεχών

α. Ενημέρωση Επιτροπής Απογραφής

Η ενημέρωση της επιτροπής Απογραφής θα γίνει από τον υπεύθυνο της Απογραφής που αναφέρεται πιο πάνω και θα αφορά τόσο στον τρόπο εργασίας των συνεργείων όσο και στη μέθοδο της Απογραφής.

Θα ήταν σκόπιμο τα μέλη της επιτροπής (όλα ή μερικά), εφόσον το επιθυμούν, να μπορούν να παρευρεθούν και κατά την εκπαίδευση των απογραφέων.

β. Εκπαίδευση απογραφέων και υπεύθυνων κάθε χώρου

Η εκπαίδευση πρέπει να γίνει μερικές ημέρες πριν από την έναρξη της Απογραφής. Στα απογραφικά συνεργεία θα πρέπει να δοθούν γραπτές οδηγίες, στις οποίες θα περιλαμβάνονται:

- Ο εννοιολογικός προσδιορισμός των στοιχείων της Απογραφής (βλέπε παράγρ. 2.1)
- Πρακτικές οδηγίες προς τα μέλη των απογραφικών συνεργείων (βλέπε παράγρ. 2.5)
- Τα απογραφικά έντυπα που θα χρησιμοποιηθούν με οδηγίες για την συμπλήρωσή τους (βλέπε υποδείγματα)

Πρακτική Εφαρμογή – Αναγνώριση χώρων

α. Πρακτική Εφαρμογή

Μετά την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης και πριν την έναρξη της Απογραφής, είναι χρήσιμο να γίνει πρακτική εξάσκηση, όπου τα συνεργεία θα απογράψουν ένα από τους χώρους ευθύνης τους.

Τόσο κατά τη διάρκεια αυτής της πρακτικής, όσο και μετά το πέρας, ο υπεύθυνος της Απογραφής και οι εκπαιδευτές θα υποδεικνύουν στην πράξη τυχόν λάθη ή παραλήψεις, αλλά και θα απαντούν σε τυχόν απορίες των απογραφέων.

β. Αναγνώριση χώρων Απογραφής

Η αναγνώριση των χώρων που θα απογράψουν τα συνεργεία είναι πρωταρχικής σημασίας, αφού θα γνωρίσουν και θα εξοικειωθούν με το χώρο τον οποίο θα καταγράψουν.

Αυτό πρέπει να γίνει πριν από την εκπαίδευση γιατί έτσι θα κατανοήσουν καλύτερα την μεθοδολογία της Απογραφής, αλλά και θα υπάρξει η δυνατότητα να διευκρινιστούν απορίες που προκύπτουν από την ιδιαιτερότητα του κάθε χώρου.

Εξοπλισμός Απογραφής – Έντυπα

α. Εξοπλισμός Απογραφής

Το κάθε απογραφικό συνεργείο πρέπει να έχει μαζί του ένα ντοσιέ, στο οποίο θα περιλαμβάνονται :

- Σαφώς προδιαγεγραμμένοι οι χώροι τους οποίους θα απογράψει, καθώς και το πρόγραμμα – χρονοδιάγραμμα που θα ακολουθήσει
- Σημείωμα στο οποίο θα αναφέρονται τα μέλη του συνεργείου με τα πλήρη στοιχεία και τα τηλέφωνα τους, καθώς και τα στοιχεία του υπεύθυνου του χώρου και του υπεύθυνου της Απογραφής
- Έντυπα της Απογραφής κατάλληλα για το χώρο που απογράφεται
- Γραφική ύλη (στυλό διορθωτικό κλπ)

β. Έντυπα Απογραφής

Απογραφικά Δελτία

Για τη Φυσική Απογραφή θα χρησιμοποιηθούν Απογραφικά Φύλλα (Δελτία Απογραφής Παγίου Εξοπλισμού), τα οποία θα είναι προαριθμημένα με Γενική

Αρίθμηση, ούτως ώστε να είναι εύκολη η παρακολούθησή τους και να εξασφαλιστεί η συγκέντρωση από τα συνεργεία όλων των συμπληρωμένων απογραφικών δελτίων.

Τα «Δελτία» αυτά θα είναι διαφορετικά για κάθε κατηγορία παγίου και θα χρησιμοποιείται διαφορετικό «Δελτίο» για κάθε χώρο (βλέπε το συνημμένο υπόδειγμα).

Τα «Απογραφικά Δελτία» θα υπογράφονται κατά σελίδα από το οικείο Συνεργείο Απογραφής και θα θεωρούνται από την Επιτροπή Απογραφής.

Αυτοκόλλητες ετικέτες

Οι ετικέτες θα αναγράφουν το Δήμο, την ένδειξη ότι είναι πρώτη ή δεύτερη Απογραφή, σε περίπτωση που διενεργηθεί και δεύτερη Απογραφή, την ημερομηνία Απογραφής, το χώρο που βρίσκεται το πάγιο, τον αύξοντα αριθμό του απογραφικού δελτίου και τον αύξοντα αριθμό του απογραφόμενου παγίου στο δελτίο. Για διευκόλυνση των απογραφικών συνεργείων και της Απογραφής γενικότερα, οι ετικέτες προτείνεται να είναι διαφορετικού χρώματος για κάθε Απογραφή (πρώτη και δεύτερη).

Ενέργειες κατά την διάρκεια της Απογραφής

ΕΝΕΡΓΕΙΑ 1^η Απογραφή και Αποτίμηση των Ακινήτων

Ποιά ακίνητα καταγράφουμε σαν περιουσία του Δήμου

- ☛ **Κατ' αρχήν τα ακίνητα ιδιοκτησίας του Δήμου, για τα οποία υπάρχουν τίτλοι.** Στην κατεύθυνση αυτή απαιτείται να εξεταστούν οι μερίδες όλων των Δήμων και κοινοτήτων από τις οποίες προήλθε ο νέος Δήμος. Όλα τα ακίνητα, που στα υποθηκοφυλακεία φέρεται ιδιοκτήτης ο Δήμος πρέπει να καταγραφούν. Είναι σκόπιμο να ζητηθούν και τα αντίγραφα των συμβολαίων- εφ' όσον δεν υπάρχουν στο Δήμο- ώστε να δημιουργηθεί πλήρης φάκελος κάθε ακινήτου (για τη λήψη των αντιγράφων ο Δήμος έχει τις ατέλειες του Δημοσίου-αρ.304 ΠΔ 410/95). Επιπλέον στοιχεία πρέπει να αναζητηθούν από το βιβλίο περιουσίας ή το κτηματολόγιο, το οποίο οφείλουν να τηρούν οι ΟΤΑ (Π.Δ.258/85).
- ☛ **Ακίνητα ιδιοκτησίας του Δήμου για τα οποία δεν υπάρχουν τίτλοι , χωρίς να υπάρχει θέμα αμφισβήτησης.** Θεωρείται σκόπιμο να καταγραφούν και παράλληλα να ξεκινήσει διαδικασία κτηματογράφησής τους σύμφωνα με το άρθρο 245 του ΔΚΚ και του ΠΔ 258/85. Η διαδικασία κτηματογράφησης είναι χρονοβόρα και χρειάζεται κυρίως για την τακτοποίηση των περιουσιακών στοιχείων χωρίς να συνδέεται η ολοκλήρωσή της με τη διαδικασία καταγραφής των ακινήτων.
- ☛ **Ακίνητα που εμπίπτουν στις περιπτώσεις χρησικτησίας.** Εδώ πρέπει να διακρίνουμε δύο περιπτώσεις:
 - α) χρησικτησία σε ιδιωτικά ακίνητα, όπου, εφ' όσον υφίστανται οι νόμιμες προϋποθέσεις (**νομή διανοία κυρίου και παρέλευση 20ετίας**) ο Δήμος θεωρείται ιδιοκτήτης του ακινήτου.
 - β) χρησικτησία σε βάρος ακινήτων του Δημοσίου, όπου δεν νοείται ιδιοκτησία του Δήμου , γιατί οι περί ακινήτων εμπράγματα αξιώσεις του Δημοσίου είναι अपαράγραπτες. Έτσι δεν μπορούμε να θεωρήσουμε ένα ακίνητο του Δημοσίου το οποίο χρησιμοποιεί ο Δήμος, ανεξαρτήτως χρόνου χρήσης, ότι περιέρχεται βάσει χρησικτησίας στο Δήμο.

- ☛ **Ακίνητα που ανήκουν στο Δήμο και αμφισβητούνται από τρίτους.** Πρέπει να καταγραφούν ως περιουσιακά στοιχεία του Δήμου και σε πιθανή απώλειά τους μετά από τελεσίδικη δικαστική απόφαση να διαγραφούν από το ενεργητικό του.
- ☛ **Ακίνητα που έχουν καταπατηθεί από τρίτους.** Θα καταγραφούν σαν περιουσιακά στοιχεία του Δήμου, γιατί δεν χωρεί χρησικτησία τρίτου έναντι κοινοχρήστων στοιχείων του Δήμου.
- ☛ **Ακίνητα που βρίσκονται σε διαδικασία απαλλοτρίωσης εκ μέρους του Δήμου.** Θα καταγραφούν μόνο εφ' όσον έχει συντελεστεί (η απαλλοτρίωση) με την καταβολή ή την παρακατάθεση του τιμήματος στον ιδιοκτήτη.
- ☛ **Χώροι , που είναι χαρακτηρισμένοι από την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως για κατασκευή κοινωφελών εγκαταστάσεων (πλην κοινοχρήστων) και εφ' όσον έχει συντελεστεί η σχετική διαδικασία (καταβολή αποζημιώσεων κλπ)**

Αποτίμηση των ακινήτων

Εκτίμηση της αξίας των ακινήτων.

Είναι σαφές, με βάση το ΠΔ 315/99 ότι θα αποτιμηθούν με το σύστημα του αντικειμενικού προσδιορισμού των ακινήτων και όπου αυτό δεν εφαρμόζεται, με τους κανόνες εκτίμησης των ακινήτων που εφαρμόζουν οι ΔΟΥ. Οι διατάξεις που διέπουν τον αντικειμενικό προσδιορισμό της αξίας των ακινήτων είναι κατά βάση ο Ν.1249/1982 με τις μετέπειτα τροποποιήσεις του.

Για τον υπολογισμό της αντικειμενικής αξίας χρησιμοποιούμε το σύστημα του αντικειμενικού προσδιορισμού για τα εντός σχεδίου πόλεως, ή το σύστημα προσδιορισμού για τα ακίνητα εκτός σχεδίου πόλεως που αναφέρεται ως «Α/Α γής».

Ο προσδιορισμός με το αντικειμενικό σύστημα θα μας οδηγήσει σε ενιαίους τρόπους εμφάνισης της ακίνητης περιουσίας χωρίς υποκειμενισμούς και αυθαιρεσίες.

Το αντικειμενικό σύστημα διαθέτει αυτή τη δυνατότητα, χρησιμοποιώντας πλήθος από συντελεστές κατά τον προσδιορισμό της αξίας (τιμές ζώνης, επιφάνειες ,συντελεστές παλαιότητας, εμπορικότητας, τρόπου κατασκευής, χρονολογίας κατασκευής, τρόπος χρήσης του ακινήτου , περιβάλλοντος χώρου, συντελεστές δόμησης μέχρι και συντελεστές που έχουν να κάνουν με φυσικά φαινόμενα όπως οι σεισμοί).

Ο τρόπος εργασίας για τον προσδιορισμό της αντικειμενικής αξίας των ακινήτων είναι η συμπλήρωση των σχετικών εντύπων-φύλλων υπολογισμού:

- ☛ Έντυπο 1 μέχρι 5 για τα εντός σχεδίου πόλεως
- ☛ Έντυπο Κ1 μέχρι Κ9 για κτίρια εκτός σχεδίου πόλεως ή για ειδικές κατασκευές.
- ☛ Τα έντυπα για τον προσδιορισμό της αντικειμενικής αξίας της γης εκτός σχεδίου πόλης ή οικισμών που δεν έχουν ειδικούς όρους δόμησης.

Οι ναοί ως ειδικές κατασκευές θα αποτιμηθούν με το σύστημα του αντικειμενικού προσδιορισμού της αξίας των ακινήτων

Κοινόχρηστοι χώροι είναι οι κάθε είδους δρόμοι, πλατείες, άλση και γενικά οι ελεύθεροι χώροι οι οποίοι προορίζονται για κοινή χρήση και καθορίζονται από το εγκεκριμένο ρυμοτομικό σχέδιο του οικισμού ή έχουν τεθεί σε κοινή χρήση με οποιοδήποτε άλλο νόμιμο τρόπο.

Καταγραφή και αποτίμηση των παγίων στοιχείων κοινής χρήσης

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

Η αξία των κοινοχρήστων θα περιλαμβάνει μόνο τις υπερκείμενες κατασκευές και όχι την αξία του ίδιου του εδάφους.

Τα πάγια 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 σήμερα.

Η μέθοδος που θα ακολουθήσουμε για τον προσδιορισμό της αξίας των κοινοχρήστων χώρων είναι η εξής:

☞ θα καταγράψουμε τους κοινοχρήστους χώρους κατά κατηγορία (πλατείες, δρόμοι, πεζοδρόμια, δημοτικές μαρίνες κλπ.).

θα υπολογίσουμε το κόστος κατασκευής με στοιχεία από τους απολογισμούς του Δήμου των τελευταίων 12 ετών ή από τους φακέλους των έργων που τηρεί η τεχνική υπηρεσία. Από τους απολογισμούς θα βρούμε ανά έργο ότι έχει κατασκευαστεί. Σε περιπτώσεις που σε κάποιους κοινοχρήστους χώρους έχουν κατασκευαστεί έργα και στη συνέχεια έχουν ανακατασκευαστεί οι χώροι, θα πάρουμε μόνο το τελευταίο κόστος. Επίσης πρέπει να προσέξουμε την «κατάτμηση» που γίνεται σε **κάποια** έργα και έχει ως αποτέλεσμα για ένα έργο να βρίσκουμε περισσότερα από ένα έργα στον προϋπολογισμό. Στις περιπτώσεις αυτές θα πρέπει να αθροίσουμε τα επιμέρους έργα και να τα εμφανίσουμε ενιαία σαν ένα περιουσιακό στοιχείο. Ακόμη, να προσέξουμε το σύνθετο φαινόμενο όπου εμφανίζονται σαν έργα διάφορες εργασίες συντήρησης. Στην περίπτωση αυτή δεν πρέπει να επιβαρύνουμε το κόστος κατασκευής του κοινοχρήστου περιουσιακού στοιχείου με τις δαπάνες αυτές (όπως την ετήσια δειροφύτευση μίας πλατείας).

☞ θα συμπεριλάβουμε στο κόστος κατασκευής των κοινοχρήστων περιουσιακών στοιχείων και την δαπάνη που κατέβαλε ο Δήμος για απαλλοτρίωση των σχετικών χώρων.

ΕΝΕΡΓΕΙΑ 3^η Απογραφή και Αποτίμηση των Λοιπών Περιουσιακών Στοιχείων

Η εκτίμηση της αξίας των λοιπών παγίων

Τα λοιπά πάγια στοιχεία πρέπει να απογραφούν στην τρέχουσα αξία τους.

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

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

Αξιοποιώντας την δυνατότητα που μας δίνει η νομοθεσία για εφ' άπαξ απόσβεση των περιουσιακών στοιχείων που το κόστος απόκτησής τους είναι μέχρι 600 ευρώ (για τους Δήμους συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) , μπορούμε να εμφανίσουμε όλα αυτά τα περιουσιακά στοιχεία αποσβεσμένα κατά 0,01 ευρώ. Με τις διατάξεις του φορολογικού νόμου του 2753/1999 ακόμη και οι Η/Υ και το λογισμικό τους μπορούν να αποσβένονται εφ' άπαξ ανεξαρτήτως κόστους απόκτησης.

Τα περιουσιακά στοιχεία θα πρέπει να εμφανιστούν με:

- την αξία απόκτησής τους
- τις αποσβέσεις μέχρι 31/12
- την αναπόσβεστη αξία τους , διαμορφώνοντας την εξίσωση:

ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΗΣ – ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ = ΑΝΑΠΟΣΒΕΣΤΗ ΑΞΙΑ

Ειδικές κατηγορίες λοιπών περιουσιακών στοιχείων

Ως ειδικές κατηγορίες θεωρούμε συνήθως τις τεχνικές εγκαταστάσεις του Δήμου, όπως:

☛ *Νεκροταφεία.*

Οι ΟΤΑ έχουν την αρμοδιότητα της διοίκησης και της διαχείρισης όλων των κοιμητηρίων, όχι μόνο αυτών που οι ίδιοι οι Δήμοι ιδρύουν ,αλλά και όλων των άλλων που λειτουργούν, ανεξάρτητα από τον τρόπο που αυτά ιδρύθηκαν. Δεν έχουν το δικαίωμα αυτό επί:

- (α) των μη λειτουργούντων εκκλησιαστικών κοιμητηρίων
- (β) των χώρων ταφής σε μοναστήρια και ησυχαστήρια και
- (γ) των μεμονωμένων τάφων στους περιβόλους των ενοριακών ναών και ιδρυμάτων.

Τα νεκροταφεία αν και είναι εκτός συναλλαγής, δεν θεωρούνται κοινόχρηστοι χώροι.

Στο χώρο ενός νεκροταφείου υπάρχουν: το γήπεδο, εγκαταστάσεις (γραφεία, χώροι φύλαξης νεκρών, εντευκτήρια, ναοί κλπ.) , οι τάφοι καθώς και εγκαταστάσεις μεταξύ των χώρων που αναφέρθηκαν.

Από τα παραπάνω αναφερθέντα διαφορετικά στοιχεία καταγράφονται και αποτιμώνται τα εξής:

- Το γήπεδο με το σύστημα της αντικειμενικής αξίας.
- Ο ναός (εφ' όσον είναι εντός του νεκροταφείου και ανήκει στον Δήμο) με το σύστημα του αντικειμενικού προσδιορισμού.
- Οι κτιριακές εγκαταστάσεις με το σύστημα του αντικειμενικού προσδιορισμού.
- Οι τάφοι δεν αποτελούν ιδιοκτησία του Δήμου, κατασκευάζονται με δαπάνες της οικογένειας και καταστρέφονται συνήθως μετά την παρέλευση του χρονικού διαστήματος ταφής (3 ετία κλπ.). Μία περίπτωση να αποτελεί δημοτική

ιδιοκτησία ένα τμήμα των τάφων είναι όταν έχουν κατασκευαστεί «προκάτ» εγκαταστάσεις για τον ενταφιασμό με δαπάνες του Δήμου. Επίσης πρέπει να αποσαφηνιστεί ότι οι οικογενειακοί τάφοι δεν αποτελούν ιδιοκτησία της οικογένειας.

☛ **Οι γεωτρήσεις.**

Η κάθε γεώτρηση αποτελεί ένα ενιαίο περιουσιακό στοιχείο, συναποτελούμενο από επιμέρους στοιχεία. Εφ' όσον το μηχανογραφικό σύστημα, επιτρέπει την ομαδοποίηση παγίων, τότε μπορεί να καταγραφεί ξεχωριστά το κάθε επιμέρους **βασικό** στοιχείο που αποτελεί την γεώτρηση και όλα αυτά μαζί να ενταχθούν σαν υποσύνολο του ενιαίου παγίου που αποτελούν την κάθε μία γεώτρηση. Εάν το μηχανογραφικό σύστημα δεν δίνει αυτή τη δυνατότητα, προτείνουμε να παρακολουθούνται οι γεωτρήσεις σαν ένα περιουσιακό στοιχείο.

☛ **Δίκτυο ύδρευσης-αποχέτευσης.**

Θα καταγραφεί το τμήμα εκείνο του αποχετευτικού δικτύου που ανήκει στο Δήμο. Διακρίνουμε τις εξής περιπτώσεις:

- Το δίκτυο να ανήκει στη ΔΕΥΑ. Στην περίπτωση αυτή δεν εμφανίζεται στην περιουσία του Δήμου.
- Το δίκτυο να ανήκει στην ΕΥΔΑΠ και άλλες εταιρείες (κεντρικοί αγωγοί). Ο Δήμος δεν εμφανίζει περιουσιακό στοιχείο.
- Τμήματα του αποχετευτικού δικτύου και το δίκτυο ύδρευσης να είναι δημοτική περιουσία. Θα εμφανιστεί στην απογραφή με το κόστος κατασκευής μειωμένο με τις αποσβέσεις που αναλογούν.

☛ **Οι ΧΥΤΑ (Χώροι Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων)**

Θα εμφανισθούν σαν ένα ενιαίο περιουσιακό στοιχείο συναποτελούμενο από επιμέρους εγκαταστάσεις, εξοπλισμό, κτίρια, μεταφορικά μέσα κλπ. Το κάθε επιμέρους βασικό στοιχείο που αποτελεί την γεώτρηση θα ενταχθεί σαν υποσύνολο του ενιαίου παγίου που αποτελεί ο ΧΥΤΑ.

ΕΝΕΡΓΕΙΑ 4^η

Απογραφή των Υλικών του Δήμου (Αποθέματα)

Δύο είναι τα θέματα που θα μας απασχολήσουν σχετικά με την απογραφή των αποθεμάτων:

ι. Η οργάνωση της φυσικής Απογραφής της αποθήκης.

Κατά την πρώτη Απογραφή της αποθήκης πρέπει να γίνει καταγραφή όλων των υλικών που υπάρχουν και μάλιστα αναλυτικά (κατά είδος). Είναι πιθανόν να υπάρχουν άχρηστα υλικά, τα οποία δεν χρειάζεται να απογραφούν, αλλά να πεταχτούν αφού πρώτα συνταχθεί πρωτόκολλο καταστροφής.

Πρέπει να διευκρινίσουμε ποια υλικά θα απογράψει ο Δήμος στις 31/12/XXXX.

α) Εκείνα, τα οποία ανήκουν στην ιδιοκτησία του και ευρίσκονται στους χώρους του Δήμου.

β) Εκείνα που ανήκουν στην ιδιοκτησία του και στις 31/12/XXXX ευρίσκονται σε χώρους τρίτων (γιατί πιθανόν να έχουν αποσταλεί για επισκευή, διόρθωση κλπ.). Εννοείται ότι κάποια που έχουν επιστραφεί στους προμηθευτές και έχουν εκδοθεί από αυτούς πιστωτικά τιμολόγια δεν θα απογραφούν ,εφόσον με την έκδοση του πιστωτικού Τιμολογίου έχει περιέλθει η ιδιοκτησία στον προμηθευτή.

γ) Εκείνα που ανήκουν σε τρίτους και τυχαίνει να ευρίσκονται στις 31/12 σε χώρους του Δήμου. Αυτά τα υλικά θα καταγραφούν, θα εμφανιστούν σε ιδιαίτερο χώρο του βιβλίου απογραφών ,δεν θα αποτιμηθούν και θα καταχωρηθούν σε λογαριασμούς τάξεως.

ii. Η αποτίμηση των αποθεμάτων.

Ένα ζήτημα είναι σε ποιες τιμές και με ποια μέθοδο θα γίνει η πρώτη αποτίμηση των αποθεμάτων στην Απογραφή Έναρξης. Θεωρούμε πως ο πιο προσιτός τρόπος αποτίμησης για την Απογραφή Έναρξης είναι η τελευταία τιμή απόκτησης.

Για την αποτίμηση των αποθεμάτων θα πρέπει να ανατρέξουμε στα τιμολόγια της τελευταίας χρήσης, εκτός εάν υπάρχουν υλικά στις αποθήκες του Δήμου τα οποία έχουν αποκτηθεί από προηγούμενα χρόνια. Στις περιπτώσεις που η προσφυγή σε παραστατικά και τιμές προηγούμενων χρόνων είναι ανέφικτη, τότε προτείνεται να χρησιμοποιηθούν τρέχουσες τιμές αγοράς, δηλαδή σε ποιες τιμές αποκτούνται σήμερα τα αγαθά αυτά.

Η κατηγοριοποίηση των υλικών, όπως προτείνεται στο κωδικολόγιο που ακολουθεί σε επόμενες σελίδες, είναι σε επίπεδο ανάλυσης που υπάρχει στο κλαδικό λογιστικό σχέδιο. Επιλέχτηκε η λογική αυτή ώστε η συγκέντρωση των ποσών σε πρώτο επίπεδο κωδικοποίησης να μας δίνει τους τριτοβάθμιους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής.

ΕΝΕΡΓΕΙΑ 5^η

Καταγραφή Απαιτήσεων

i. Καταγραφή και Αποτίμηση των Απαιτήσεων.

Οι απαιτήσεις του Δήμου διακρίνονται σε:

- α) εκείνες που αφορούν τις βεβαιωμένες σε βάρος δημοτών και σε
- β) εκείνες που αφορούν το Δημόσιο.

α) απαιτήσεις από τους δημότες:

Από το εισπρακτέο υπόλοιπο μπορούμε να πάρουμε τις βεβαιωμένες απαιτήσεις και να τις εμφανίσουμε στα βιβλία του Διπλογραφικού.

Σχετικά με τις επισφαλείς απαιτήσεις: πρέπει στον Ισολογισμό Έναρξης του Δήμου να γίνει σαφής διαχωρισμός μεταξύ των βέβαιων και των επισφαλών απαιτήσεων του

Δήμου. Επιγραμματικά θα πρέπει να πάρουμε υπόψη μας τις παραγραφείσες απαιτήσεις οι οποίες σαφώς και θα πρέπει να θεωρηθούν επισφαλείς ,ανεξάρτητα αν δεν έχουν γίνει οι σχετικές διαγραφές.

β) Απαιτήσεις από το Δημόσιο:

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

Κατά την καταγραφή των απαιτήσεων χρειάζεται να διαχωριστούν υπό παραγραφή απαιτήσεις και να καταχωρηθούν στις επισφαλείς.

ii. Καταγραφή και αποτίμηση των χρηματικών διαθεσίμων.

Με ημερομηνία 31/12/XXXX θα απογράψουμε τα χρηματικά διαθέσιμα του Δήμου. Αυτά διακρίνονται σε:

- α) Μετρητά στο ταμείο του Δήμου
- β) Καταθέσεις σε λογαριασμούς ταμιευτηρίου ,αναλυτικά ανά τράπεζα και λογαριασμό.

iii. Καταγραφή και αποτίμηση των χρεογράφων

Είναι πιθανόν ο Δήμος να κατέχει χρεόγραφα όχι σαν μορφή πάγιας μακροπρόθεσμης επένδυσης, αλλά σαν πρόσκαιρη τοποθέτηση. Τα χρεόγραφα αυτά πρέπει να καταγραφούν και να αποτιμηθούν.

Οι πιθανές περιπτώσεις αξιόγραφων, τα οποία ευρίσκονται στην κατοχή του Δήμου είναι:

- ✓ μετοχές εταιρειών εισηγμένων στο χρηματιστήριο
- ✓ μετοχές εταιρειών μη εισηγμένων στο χρηματιστήριο (πιθανόν μετοχές της τοπικής ποδοσφαιρικής ομάδας).
- ✓ έντοκα γραμμάτια του Δημοσίου
- ✓ μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων
- ✓ repos
- ✓ ομόλογα ελληνικού δημοσίου και τραπεζικά ομόλογα κλπ.

Η αποτίμηση των παραπάνω θα γίνει ως εξής:

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

Εδώ θα εμφανιστούν οι βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις του Δήμου ,δηλαδή εκείνες που οφείλονται μέχρι την 31/12/XXXX+1, όταν ημερομηνία απογραφής έναρξης είναι η 31/12/XXXX.

Ας δούμε αναλυτικά τις υποχρεώσεις αυτές ανά λογαριασμό:

i. Προμηθευτές: θα εμφανιστούν οι υποχρεώσεις σε προμηθευτές για κάθε παραστατικό, το οποίο έχει εκδοθεί μέχρι 31/12/XXXX και δεν έχει εξοφληθεί, ανεξάρτητα εάν έχει ενταλματοποιηθεί ή όχι.

Τα τιμολόγια των προμηθευτών που θα ενταλματοποιηθούν και θα εξοφληθούν με την παράταση του οικονομικού έτους, δηλαδή μέχρι 28/2/XXXX+1 θα εμφανιστούν στην Απογραφή Έναρξης του Δήμου, όπως και τα τιμολόγια που θα ενταλματοποιηθούν και δεν θα εξοφληθούν (θα πάνε για επανέκδοση).

Υποχρεώσεις για τις οποίες έχουν εκδοθεί τιμολόγια αλλά αμφισβητούνται από τον Δήμο θα πρέπει να αντιμετωπιστούν νομικά.

ii. Γραμμάτια πληρωτέα: σε περίπτωση που ο Δήμος έχει εκδώσει γραμμάτιο προς τρίτους για πληρωμή υποχρεώσεων, οι οφειλές αυτές πρέπει να εμφανιστούν στην Απογραφή Έναρξης του Δήμου (αναλυτικά ανά γραμμάτιο).

iii. Βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις προς τράπεζες.

Ο Δήμος οφείλει δόσεις δανείων στις τράπεζες από τις οποίες έχει λάβει χορηγήσεις. Οι δόσεις των δανείων οι οποίες λήγουν μέχρι την 31/12/XXXX+1 πρέπει να εμφανιστούν, ξεχωριστά βέβαια από τις δόσεις που λήγουν μετά την 31/12/XXXX+1, στα βιβλία του Δήμου ως βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις. Τα ποσά των δόσεων αυτών θα είναι το κεφάλαιο μαζί με τους τόκους που είναι δεδουλευμένοι.

iv. Οφειλές σε διάφορους πιστωτές: εδώ θα μπορούσαμε να αναφερθούμε σε μεγάλο αριθμό υποχρεώσεων που προκύπτουν βραχυπρόθεσμα στις 31/12/XXXX . Ενδεικτικά τέτοιες περιπτώσεις είναι:

- Οφειλές προς το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που θα πληρωθεί με την μισθοδοσία της 5/1/XXXX+1. Μιλάμε για δεδουλευμένες οφειλές, μιας και η πληρωμή που θα γίνει στις 5/1/XXXX+1 θα αφορά πραγματοποιημένη εργασία μέχρι 31/12/XXXX.
- Οφειλές προς τους εργαζόμενους, οι οποίες έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες (βάσει αποφάσεων δικαστηρίων).
- Υποχρεώσεις από εισπράξεις για λογαριασμό Δημοσίου και τρίτων. Τέτοια ποσά μπορεί να είναι παρακρατήσεις (δόσεις δανείων από το ΤΠΔ) από εργαζόμενους του Δήμου ή παρακρατήσεις με εισαγγελικές εντολές (οφειλόμενα δάνεια κλπ.). Όλες αυτές οι παρακρατήσεις πρέπει να αποδοθούν μέσα στο έτος που έπεται της Απογραφής.

- Δικαιούχοι επιταγών που δεν έχουν εμφανιστεί: είναι πιθανόν ο Δήμος να έχει στα χέρια του επιταγές έκδοσής του για εξόφληση οφειλών του προς προμηθευτές. Οι επιταγές αυτές δεν έχουν παραληφθεί από τους προμηθευτές για διάφορους λόγους (έλλειψη φορολογικής ή ασφαλιστικής ενημερότητας ή οποιαδήποτε άλλη αδυναμία του προμηθευτή). Αυτές οι επιταγές πρέπει να εμφανιστούν στην Απογραφή Έναρξης του Δήμου.

v. Οφειλές προς την εφορία: στις 31/12/XXXX έχουν δημιουργηθεί υποχρεώσεις προς την ΔΟΥ. Τέτοιου είδους οφειλές μπορεί να είναι:

- Φόροι και χαρτόσημα που έχουν παρακρατηθεί ή θα παρακρατηθούν για αμοιβές προσωπικού δεδουλευμένες μέχρι 31/12/XXXX (ΦΜΥ κλπ)
- Φόροι και χαρτόσημα τρίτων (δικηγόροι και λοιποί ελεύθεροι επαγγελματίες)
- Φόροι που έχουν παρακρατηθεί μέχρι 31/12/XXXX από προμηθευτές και δεν έχουν αποδοθεί στην ΔΟΥ.
- Βεβαιωμένες οφειλές προς την ΔΟΥ που έχουν προκύψει μέχρι 31/12/XXXX (όπως πρόστιμα και προσαυξήσεις που δεν έχουν πληρωθεί)

vi. Οφειλές προς ασφαλιστικά ταμεία.

- Ποσά που οφείλονται στο ΙΚΑ βάσει των δεδουλευμένων αμοιβών μισθοδοσίας.
- Το ίδιο για ποσά που οφείλονται σε άλλα ασφαλιστικά ταμεία κύρια και επικουρικά. Τα κύρια ασφαλιστικά ταμεία θα εμφανιστούν ξεχωριστά από τα επικουρικά ταμεία. Κάθε ταμείο θα εμφανιστεί αναλυτικά.
- Ποσά που αφορούν οφειλές προηγούμενων ετών προς ασφαλιστικά ταμεία θα πρέπει να εμφανιστούν σε ξεχωριστούς λογαριασμούς.

ΕΝΕΡΓΕΙΑ 7^η

Διαμόρφωση Καθαρής Θέσης-Κεφαλαίου

Η διαφορά ανάμεσα στην περιουσία του Δήμου, όπως θα εμφανιστεί με το σύνολο του ενεργητικού του, και στις υποχρεώσεις προς τρίτους θα διαμορφώσει τη καθαρή θέση του Δήμου. Αυτή θα αποτελείται από:

- ☞ το κεφάλαιο
- ☞ αποθεματικά (από δωρεές ή άλλα νομοθετημένα αποθεματικά)
- ☞ και από επιχορηγήσεις για την κατασκευή περιουσιακών στοιχείων.

Η καθαρή θέση του Δήμου θα διαμορφωθεί μέσα από την εξίσωση:

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ = ΠΑΘΗΤΙΚΟ

ή

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ = ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ + ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Οπότε έχουμε:

ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ = ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ-ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

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

Σχηματικά έχουμε (με ενδεικτικούς αριθμούς):

Διαμόρφωση Ενεργητικού	ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	100.000.000
Διαμόρφωση Υποχρεώσεων προς Τρίτους	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	40.000.000
Διαμόρφωση Καθαρής Θέσης	ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ-ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	60.000.000

Ενέργειες μετά το τέλος της Απογραφής

Έγκριση της Απογραφής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η επιτροπή απογραφής θα εισηγηθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο την απογραφή με έκθεση που θα υποβάλλει σε συνεδρίαση 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.

Βήμα 4^ο – Δημιουργία Λογιστικού Σχεδίου και Αντιστοίχιση

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

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

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

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

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

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

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

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

Τι αντιστοιχίζουμε:

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

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

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

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

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

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

Άμεσες ενέργειες:

1. Εξέταση του προϋπολογισμού του Δήμου και αντιστοίχιση κωδικού προς κωδικό του προϋπολογισμού προς τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής.

2. Συμπλήρωση του λογιστικού σχεδίου που προκύπτει από το ΠΔ 315/99 με τους κωδικούς:

☛ Των έργων υπό εκτέλεση.

☛ Των επιχορηγήσεων.

☛ Των κωδικών που χρειάζονται για ειδικές πληροφορίες.

3. Εξέταση του νέου προϋπολογισμού του 2001 ώστε να διαμορφωθεί πιο ολοκληρωμένα ως προς το περιεχόμενο και την έννοια των ΚΑΔ.

Ακολουθούν πίνακες αντιστοίχισης των κωδικών του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με τους κωδικούς του Διπλογραφικού Συστήματος.

ΜΕΡΟΣ Ι: ΕΣΟΔΑ

ΜΕΡΟΣ ΙΙ: ΕΞΟΔΑ

ΜΕΡΟΣ Ι : ΕΣΟΔΑ

κ.α.	Όνομασία	Παλίοι κωδικοί	Λογαριασμοί 315/199
0	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ		
01	ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΑΠΟ ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ		
011	Μισθώματα		
0111	Μισθώματα από αστικά ακίνητα (άρθρο 253 ΔΚΚ).	011.1	73.55.11
0112	Μισθώματα βοσκησίμων εκτάσεων (άρθρο 5 ΒΔ 24/9-20/1958, άρθρο 31 ΝΔ 4260/62).	011.2	73.55.12
0113	Μισθώματα καλλιεργήσιμης γης (άρθρο 255 ΔΚΚ).	011.9	73.55.13
0114	Μισθώματα δημοτικής αγοράς (άρθρο 2 ΒΔ 24/9-20/10/1958).	012.1	73.46.14
0115	Μισθώματα από την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την τοποθέτηση διαφημιστικών μέσων (άρθρο 3 Ν 2946/2001).	012.2	73.55.15
0116	Μισθώματα δημοτικών και κοινοτικών λατομείων (άρθρο 20 Ν 669/77, άρθρο 7 Ν 1428/84)	016.1	73.55.16
0117	Μισθώματα δασών και δασικών εκτάσεων (άρθρο 257 ΔΚΚ, άρθρο 39 Ν 998/79).	011.9	73.55.17
0118	Μισθώματα ιχθυοτροφείων (άρθρο 14 Ν 127/75, άρθρο 75 Ν 2065/92, ΚΥΑ 32489/82).	016.3	73.55.18
012	Έσοδα από εκμετάλλευση εδάφους, ακίνητης περιουσίας και κοινόχρηστων χώρων		
0121	Έσοδα από την εκμετάλλευση διαφημιστικών χώρων σε αθλητικές εγκαταστάσεις (άρθρο 56 Ν 2725/99) και στέγαστρα αστικών και υπεραστικών συγκοινωνιών (άρθρο 21 Ν 2963/2001).	036.3 012.2	73.55.21
0122	Τέλη και δικαιώματα από εμποροπανηγύρεις, παζάρια και λαϊκές αγορές (άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958).	036.9	73.55.22
0123	Δικαίωμα αμμοληψίας (άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958).	016.2	73.55.23
0124	Έσοδα από την εκμετάλλευση αναδασωμένων εκτάσεων (άρθρο 40 Ν 998/79).	011.9	73.55.24
0125	Δικαίωμα βοσκής (άρθρο 5 ΒΔ 24/9-20/10/1958, άρθρο 16 Ν 2130/93).	011.3	73.55.25
0126	Ειδικό δικαίωμα χρήσεως βελτιωμένων βοσκοτόπων (άρθρο 8 Ν 994/79).	011.9	73.55.26
0127	Δικαίωμα χρήσης αποκαλυπτομένων καλλιεργητικών εκτάσεων (άρθρο 250 ΔΚΚ).	011.9	73.55.27
0128	Δικαίωμα χρήσης δημοτικών και κοινοτικών κατοικιών (άρθρο 261 ΔΚΚ).	036.9	73.55.28
0129	Λοιπά έσοδα από ακίνητα.	011.9	73.55.29
02	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ		
021	Τόκοι κεφαλαίων		
0211	Τόκοι χρηματικών καταθέσεων σε τράπεζες	021.1	76.00.11
0212	Τόκοι λοιπών περιπτώσεων	021.9	76.00.12
0213	Έσοδα από λοιπές κινητές αξίες	021.3	76.01.13
022	Έσοδα από επιχειρήσεις		
0221	Έσοδα από αμιγείς δημοτικές / διοδημοτικές επιχειρήσεις	018.2	76.10.21
0222	Έσοδα από λοιπές δημοτικές επιχειρήσεις	018.2	76.10.22
0223	Έσοδα από συμμετοχή σε λοιπές επιχειρήσεις (κοινοπραξίες, ΑΕ, κλη)	018.2	76.10.23
023	Έσοδα από λοιπή κινητή περιουσία		
0231	Μισθώματα κινητών πραγμάτων		75.01.31
0239	Λοιπά έσοδα από κινητή περιουσία		75.01.39
03	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ		
031	Υπηρεσίες καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού		73.01
0311	Τέλος καθαριότητας και φωτισμού (άρθρο 25 Ν 1828/89).	031.1	73.01.11
0312	Επιδοτήσεις από Οργανισμούς Λιμένων και Λιμενικά Ταμεία (άρθρο 6 ΚΥΑ 69728/824/1996).	031.9	73.01.12
0313	Λοιπά έσοδα των υπηρεσιών καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού.	031.9	73.01.13

032	Υπηρεσία υδρεύσεως (άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958)		
0321	Δικαιώματα σύνδεσης και επανασύνδεσης με το δίκτυο.	032.9	73.10.21
		032.2	
0322	Τέλος ύδρευσης.	032.1	73.10.22
0323	Έσοδα από γενόμενες δαπάνες για λογαριασμό των υδροληπτών.	032.9	73.60.23
0324	Λοιπά έσοδα της υπηρεσίας υδρεύσεως.	032.9	73.10.24
033	Υπηρεσία αρδεύσεως (άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958)		
0331	Δικαιώματα χρήσεως αρδευτικού δικτύου.	033.1	73.11.31
0332	Λοιπά έσοδα υπηρεσίας αρδεύσεως.	033.9	73.11.32
034	Υπηρεσία αποχέτευσης (άρθρο 19 ΒΔ 24/9-20/10/1958)		
0341	Δικαιώματα σύνδεσης με το αποχετευτικό δίκτυο.	035.1	73.02.41
0342	Τέλη χρήσεως υπονόμων.	035.3	73.02.42
0343	Λοιπά έσοδα υπηρεσίας αποχέτευσης.	035.9	73.02.43
04	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΛΟΙΠΑ ΤΕΛΗ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
041	Έσοδα νεκροταφείων (άρθρο 4 ΑΝ 582/1968, άρθρο 3 Ν 547/1977)		73.30
0411	Δικαίωμα σύστασης οικογενειακού τάφου.	013.5	73.30.11
0412	Δικαίωμα ενταφιασμού.	013.3	73.30.12
0413	Δικαίωμα ανανέωσης (παράτασης χρόνου ταφής).	013.3	73.30.13
0414	Τέλος ανακομιδής.	013.9	73.30.14
0415	Δικαιώματα από τη χρήση οστεοφυλακίων.	013.4	73.30.15
0416	Δικαιώματα ιεροπραξιών.	013.2	73.30.16
0417	Λοιπά έσοδα νεκροταφείων και ιερών ναών.	013.9	73.30.17
042	Έσοδα από σφαγεία		73.45
0421	Δικαιώματα χρήσης σφαγείων (άρθρο 3 ΒΔ 24/9-20/10/1958).	014.1	73.45.21
0422	Λοιπά έσοδα σφαγείων.	014.9	73.45.22
043	Έσοδα από την εκμετάλλευση έργων και την παροχή υπηρεσιών		
0431	Έσοδα από ειδικούς χώρους στάθμευσης.	018.1	73.20.31
		036.9	
0432	Εισπήγια θεάτρων, μουσείων κλπ.	018.1	73.56.32
		164.9	
0433	Σταθμικά και μετρικά δικαιώματα (άρθρο 14 ΒΔ 24/9-20/10/1958).	036.9	73.20.33
0434	Λοιπά έσοδα από την εκμετάλλευση έργων και την παροχή υπηρεσιών.		73.20.34
044	Έσοδα από τέλος ακίνητης περιουσίας		
0441	Τέλος ακίνητης περιουσίας (άρθρο 24 Ν 2130/93).	036.9β	73.20.41
045	Τέλος επί των ακαθαρίστων εσόδων επιτηδευματιών		
0451	Τέλος διαμονής παρεπιδημούντων (άρθρο 6 Ν 1080/80, άρθρο 27 παρ. 10 Ν 2130/93).	036.6	73.20.51
0452	Τέλος επί των ακαθαρίστων εσόδων των κέντρων διασκέδασης, εσπαστορίων και συναφών καταστημάτων (άρθρο 20 Ν 2539/97).	036.6	73.20.52
		036.9α	
046	Λοιπά τέλη και δικαιώματα		73.20
0461	Τέλος χρήσης κοινόχρηστων χώρων (άρθρο 3 Ν 1080/80).	036.1	73.20.61
0462	Τέλος διακήρυξης (άρθρο 5 Ν 1900/90).	036.3	73.20.62
0463	Δικαίωμα εμπορίας ποσιμων υδάτων (άρθρο 2 Ν 1080/80, άρθρο 26 Ν 1828/89, άρθρο 57 Ν 2218/94).	017.1	73.20.63
0464	Τέλη ελεγχόμενης στάθμευσης σε κοινόχρηστους χώρους (άρθρο 4 Ν 1900/90).	036.5	73.20.64
0465	Ειδικό τέλος λατομικών προϊόντων (άρθρο 15 Ν 2115/93, άρθρο 27 Ν 2130/93).	036.9	73.20.65
0466	Τέλος παροπλιζόμενων πλοίων (άρθρο 3 Ν 995/79).	036.9	73.20.66
0467	Τέλος οχημάτων επιβιβαζόμενων σε οχηματαγωγά πλοία (άρθρο 26 Ν 1828/89).	036.7	73.20.67
0468	Τέλος αδειών οικοδομών (άρθρο 23 ΒΔ 24/9-20/10/1958).	036.2	73.20.68
0469	Τέλος ανανεώσιμων πηγών ενέργειας (άρθρο 38 Ν 2773/99).	036.9	73.20.69
047	Δυνητικά ανταποδοτικά τέλη άρθρο 25 Ν. 1828/89		
0471	Λοιπά δυνητικά τέλη	036.9	73.20.71

0471.01	.....	
05	ΦΟΡΟΙ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΕΣ		
051	Φόροι		
0511	Φόρος ηλεκτροδοτούμενων χώρων (άρθρο 10 Ν 1080/80).	041.5	72.00.1
0512	Φόρος ζύθου (άρθρο 9 ΝΔ 703/70, άρθρο 12 Ν 1080/80).	041.4	72.00.1
0513	Δημοτικός φόρος Δωδεκανήσου (άρθρο 60 Ν 2214/94).	042.2	72.01.1
0514	Λοιποί φόροι.	041.9	72.01.1
		042.9	
052	Εισφορές		72.05
0521	Εισφορά σε χρήμα λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων (άρθρο 24 Συντ. 1975/2001, άρθρο 9 Ν 1337/83, άρθρο 21 Ν 2508/97).	043.2α	72.05.1
0522	Μετατροπή σε χρήμα της εισφοράς σε γη (άρθρο 8 Ν 1337/83).	043.2β	72.05.1
0523	Εισφορά 40% ή 75% του ΚΗ/1947 Ψηφίσματος (άρθρο 34 Ν 1337/83).	043.2γ	72.05.1
0524	Λοιπές εισφορές	043.9	72.05.1
053	Δυνητικές εισφορές άρθρο 25 Ν. 1828/89		
0531	Λοιπές δυνητικές εισφορές	043.4	72.05.1
0531.01	.....	
06	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ		74
061	Από θεσμοθετημένους πόρους για κάλυψη λειτουργικών δαπανών		74.00
0611	ΚΑΠ για την κάλυψη γενικών αναγκών (άρθρο 25 Ν 1828/89).	051.1	74.00.1
0612	ΚΑΠ για τη λειτουργία παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών (άρθρο 12 Ν 2880/2001).	051.1α	74.00.1
0613	ΚΑΠ για τη λειτουργία δημοτικών και κοινοτικών χώρων άθλησης (άρθρο 14 Ν 2880/2001).	051.1β	74.00.1
0614	ΚΑΠ για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των σχολείων α/θμιας και β/θμιας εκπαίδευσης (άρθρο 55 Ν 1946/91).	051.9α	74.00.1
0615	ΚΑΠ για την καταβολή αποζημίωσης σε σχολικούς τροχονόμους (άρθρο 14 Ν 2817/2000).	051.9β	74.00.1
0619	ΚΑΠ για λοιπούς σκοπούς (δεν περιλαμβάνονται πιστώσεις του ΠΔΕ).	051.9γ	74.00.1
0619.01	.....	
07	ΛΟΙΠΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ		
071	Λοιπά τακτικά έσοδα		
0711	Έσοδα από μισθώματα δημοσίων λατομείων (άρθρο 21 Ν 2115/93).	016.1	73.55.1
0712	Μισθώματα θαλασσίων εκτάσεων (άρθρο 15 Ν 2130/93).	016.9	73.55.1
0713	Παράβολα για την έκδοση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος (άρθρο 25 ΔΚΚ).	153.9	72.13.1
0714	Έσοδα από τη διάθεση δασικών προϊόντων του δημοσίου (άρθρο 37 ΝΔ 4260/62).		71.1.1
0715	Τέλος διαφήμισης της κατηγορίας Δ' του άρθρου 15 του ΒΔ 24/9-20/10/1958 (άρθρο 9 Ν 2880/2001).	036.3	73.20.1
0716	Έσοδα από παράβολα αδειών παραμονής αλλοδαπών (άρθρο 16 Ν 2946/2001).	051.9δ	72.13.1
0717	Έσοδα από τουριστικούς λιμένες και ζώνες αγκυροβολίου (άρθρο 36 Ν 2160/93, άρθρο 27 Ν 2636/98).		73.20.1
0718	Λοιπά τακτικά έσοδα που δεν εντάσσονται στις ανωτέρω τάξεις.	051.9	75.20.1
1	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ		
11	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΚΠΟΙΗΣΗ ΚΙΝΗΤΗΣ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ		
111	Έσοδα από εκποίηση ακινήτων		
1111	Εκποίηση οικοπέδων σε άστεγους δημότες (άρθρο 249 ΔΚΚ).	111.9	70.94.1
1112	Εκποίηση οικοπέδων στον Οργανισμό Εργατικής Κατοικίας (άρθρο 2 Ν 2336/95).	111.9	70.94.1
1113	Εκποίηση δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων για την ίδρυση ή επέκταση βιομηχανικών ή βιοτεχνικών επιχειρήσεων και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων (άρθρα 4 και 6 ΝΔ 221/1974).	111.9	70.94.1

1114	Εκποίηση ακινήτων σε Ζώνες Κοινωνικού Συντελεστή (άρθρα 215 – 220 ΚΒΠΝ).	111.9	70.94.
1115	Προσκύρωση δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων (άρθρα 300 – 309 ΚΒΠΝ, άρθρο 56 Ν 1416/84).	111.2	70.94.
1116	Λοιπά έσοδα από εκποίηση ακίνητης περιουσίας (άρθρο 248 ΔΚΚ)	111.9	70.94.
112	Έσοδα από εκποίηση κινητών		
1121	Εκποίηση οχημάτων (άρθρο 10 Ν 2880/2001).	112.1	70.94.1
1122	Εκποίηση άλλων κινητών πραγμάτων (άρθρο 259 ΔΚΚ).	112.9	70.94.1
12	ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ		
121	Επιχορηγήσεις για κάλυψη λειτουργικών δαπανών		
1211	Από εθνικούς πόρους	131.9	74.01.
1211.01	.....	131.9α	
1212	Από συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα	131.9	74.01.
1212.01	.....	
1213	Έσοδα από προγραμματικές συμβάσεις για υλοποίηση τοπικών πολιτικών	131.9	74.01.
1213.01	.....	
1214	Λοιπές επιχορηγήσεις	131.9	74.01.
1214.01	.....	
13	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ		
131	Επιχορηγήσεις από θεσμοθετημένους πόρους για επενδυτικές δαπάνες	131.9	
1311	Κεντρικοί αυτοτελείς πόροι από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΣΑΤΑ).	131.9	43.01.0
1312	Επισκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων (άρθρο 13 Ν. 2880/2001).	131.9	74.00.0
1313	Επιχορηγήσεις του Ειδικού προγράμματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΕΠΤΑ (άρθρο 13 Ν 2539/97)	131.9	43.01.0
1314	Λοιπά ειδικά προγράμματα	131.9	43.01.0
1314.01	.....	
132	Λοιπές Επιχορηγήσεις για επενδύσεις και έργα		
1321	Χρηματοδοτήσεις από Περιφερειακά Επιχειρησιακά Προγράμματα	131.9	43.20.0
1321.01	.....	131.9α	
1322	Χρηματοδοτήσεις από Κεντρικούς φορείς	131.9	43.90.0
1322.01	.....	
1323	Χρηματοδοτήσεις έργων από Ε.Ε.	131.9	43.04.0
1323.01	.....	
1324	Χρηματοδοτήσεις έργων από Διεθνείς οργανισμούς	131.9	43.21
1324.01	.....	
1325	Επιχορηγήσεις από εθνικούς πόρους για κάλυψη έκτακτων αναγκών για έργα	131.9	43.90.0
1325.01	.....	
1326	Έσοδα από προγραμματικές συμβάσεις για κάλυψη επενδυτικών δαπανών	131.9	43.90.0
1326.01	.....	
1327	Λοιπές επιχορηγήσεις για επενδύσεις και έργα	131.9	43.90.0
1327.01	.....	
14	ΔΩΡΕΕΣ – ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΕΣ – ΚΛΗΡΟΔΟΣΙΕΣ		
141	Δωρεές		
1411	Προϊόν δωρεών.	141.1	75.10.1
142	Κληρονομίες και Κληροδοσίες		
1421	Έσοδα από κληρονομίες, κληροδοσίες	142.1	75.10.2
15	ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ – ΠΡΟΣΤΙΜΑ – ΠΑΡΑΒΟΛΑ		
151	Προσαυξήσεις και πρόστιμα		72.11
1511	Προσαυξήσεις εκπρόθεσμης καταβολής χρεών (άρθρο 6 ΝΔ 356/74, άρθρο 16 Ν 2130/93).	151.1	72.11.1
1512	Πρόστιμα του ΚΟΚ, του ΝΔ 805/71 και του ΑΝ 170/67 (άρθρο 31 Ν 2130/93).	152.9	72.12.1

1513	Πρόστιμα για παραβάσεις φορολογικών διατάξεων (άρθρο 19 Ν 1080/80).	152.2	72.15
1514	Πρόστιμα ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών (άρθρο 12 Ν 1647/86).	152.4	72.15
1515	Πειθαρχικό πρόστιμα σε βάρος των υπαλλήλων (άρθρο 284 Ν 1188/81).	152.9	72.15
1516	Έσοδα από διάφορες καταλογιστικές αποφάσεις.	152.4	72.15
1517	Πρόστιμα και ποινικές ρήτρες που επιβάλλονται σε βάρος προμηθευτών και εργολάβων.	152.3	72.15
1518	Καταπτώσεις εγγυήσεων.	152.5	72.15
1519	Λοιπά πρόστιμα και χρηματικές ποινές επιβαλλόμενες βάσει ειδικών διατάξεων.	152.9	72.15
152	Παράβολα		
1521	Παράβολα πλειστηριασμών (άρθρα 932 και 959 Κ.Πολ.Δ.).	153.9	72.15
1522	Παράβολα υποβαλλόμενα για τη χορήγηση διευκολύνσεων τμηματικής καταβολής χρεών (άρθρο 18 Ν 2648/98).	153.9	72.15
16	ΛΟΙΠΑ ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ		
161	Έσοδα από δαπάνες πραγματοποιηθείσες για λογαριασμό τρίτων		73.1
1611	Δαπάνες αφαίρεσης παράνομων διαφημιστικών μέσων (άρθρο 9 Ν 2946/2001, άρθρο 11 Ν 2696/99).	161.9	73.60
1612	Έσοδα ακινητοποίησης και μεταφοράς παρανόμως σταθμευμένων οχημάτων (άρθρο 45 Ν 2218/94).	161.9	73.60
1613	Δαπάνες απομάκρυνσης και φύλαξης εγκαταλελειμμένων οχημάτων (ΚΥΑ 1002901/67/2002).	161.9	73.60
1614	Έσοδα από την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση οδών και πεζοδρομίων (άρθρο 47 Ν 2696/99, άρθρο 367 ΚΒΠΝ).	161.1	73.60
1615	Αποζημίωση καταβληθείσα για λογαριασμό των υπόχρεων, λόγω προσκύρωσης ή ρυμοτόμησης ακινήτων (άρθρο 26 Ν1828/89).		73.60
1616	Έσοδα από συμβάσεις διαδημοτικής συνεργασίας (άρθρο 23 Ν 2539/97).		73.60
1617	Εισφορές άλλων ΟΤΑ για την καταβολή αποζημίωσης στα μέλη του υπηρεσιακού συμβουλίου (άρθρο 12 Ν 2130/93).	162.6	73.60
1618	Εισφορές άλλων ΟΤΑ για τη μισθοδοσία ελεγκτών εσόδων - εξόδων και εισπρακτόρων (άρθρα 227 και 229 Ν 1188/81).	162.5	73.60
1619	Λοιπά έσοδα από δαπάνες πραγματοποιηθείσες για λογαριασμό τρίτων.	162.9	73.60
162	Λοιπά έκτακτα έσοδα		
1621	Τέλη επιβαλλόμενα σε βάρος επιχειρήσεων για την εκτέλεση έργων και προγραμμάτων προστασίας του περιβάλλοντος(άρθρο 6 Ν 1650/86).		73.20
1622	Εφάπαξ ειδική εισφορά για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων (άρθρο 16 ν 2508/97).		72.05
1623	Έσοδα από την πώληση αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών.		75.20
1624	Λοιπά έκτακτα έσοδα που δεν μπορούν να ενταχθούν στις ανωτέρω τάξεις.	164.9	75.20
2	ΕΣΟΔΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ (Π.Ο.Ε.) ΠΟΥ ΒΕΒΑΙΩΝΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΠΡΩΤΗ ΦΟΡΑ		
21	ΕΣΟΔΑ Π.Ο.Ε. ΤΑΚΤΙΚΑ		
211	Τακτικά έσοδα παρελθόντων οικονομικών ετών που βεβαιώνονται και εισπράττονται για πρώτη φορά.		82.01
2111	Τακτικά έσοδα από τέλη καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού.	211.1	82.01.0
2112	Τακτικά έσοδα από τέλη και δικαιώματα ύδρευσης.	211.2	82.01.0
2113	Τακτικά έσοδα από τέλη και δικαιώματα άρδευσης.	211.3	82.01.0
2114	Τακτικά έσοδα από τέλη και δικαιώματα αποχέτευσης.	211.2 211.9	82.01.0
2115	Τακτικά έσοδα από τέλος ακίνητης περιουσίας.	211.9	82.01.0
2116	Τακτικά έσοδα από δυνητικά ανταποδοτικό τέλη και εισφορές.	211.9	82.01.0
2117	Τακτικά έσοδα από εισφορά λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων.	211.9	82.01.0

2118	Τακτικά έσοδα επί των ακαθαρίστων εσόδων επιτηδευματιών.	211.9	82.01.
2119	Τακτικά έσοδα από λοιπά έσοδα.	211.9	82.01.
22	ΕΣΟΔΑ Π.Ο.Ε. ΕΚΤΑΚΤΑ		
221	Έκτακτα έσοδα παρελθόντων οικονομικών ετών που βεβαιώνονται και εισπράττονται για πρώτη φορά		82.0
2211	Έκτακτα γενικά έσοδα.	221.1α	82.01.
2212	Έκτακτα ειδικευμένα έσοδα.	221.1β	82.01.
3	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟ Π.Ο.Ε.		
31	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ		
311	Δάνεια για κάλυψη λειτουργικών δαπανών		45.
3111	Δάνεια του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.	121.9	45.1.
3111.01	.....	121.9α	
3112	Δάνεια από άλλους πιστωτικούς οργανισμούς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (άρθρο 11 Ν 2503/97)	121.9	52.0α
		122.9	52.0β
3112.01	.....		52.0γ
312	Δάνεια για κάλυψη επενδυτικών δαπανών		45.
3121	Δάνεια του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.	121.9	45.1.
3121.01	.....	
3122	Δάνεια από άλλους πιστωτικούς οργανισμούς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (άρθρο 11 Ν 2503/97)	121.9	45.1β
		122.9	52.0α
3121.01	.....		52.0β
32	ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΑΠΟ ΒΕΒΑΙΩΘΕΝΤΑ ΕΣΟΔΑ ΚΑΤΑ ΤΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΕΤΗ		
321	Εισπρακτέα υπόλοιπα από βεβαιωθέντα, κατά τα παρελθόντα οικονομικά έτη, τακτικά έσοδα		30.
3211	Τέλη καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού.	212.1	30.2α
3212	Τέλη και δικαιώματα ύδρευσης.	212.2	30.2β
3213	Τέλη και δικαιώματα άρδευσης.	212.3	30.2γ
3214	Τέλη και δικαιώματα αποχέτευσης.	212.2	30.2δ
		212.9	
3215	Τέλος ακίνητης περιουσίας.	212.9	30.2ε
3216	Δυνητικά ανταποδοτικά τέλη και εισφορές.	212.9	30.2ε
3217	Εισφορά λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων.	212.9	30.2ε
3218	Τακτικά έσοδα επί των ακαθαρίστων εσόδων επιτηδευματιών	212.9	30.2ε
3219	Λοιπά έσοδα.		30.2ε
322	Εισπρακτέα υπόλοιπα από βεβαιωθέντα, κατά τα παρελθόντα οικονομικά έτη, έκτακτα έσοδα.		30.2.
3221	Έκτακτα γενικά έσοδα.	221.2α	30.2α
3222	Έκτακτα ειδικευμένα έσοδα.	221.2β	30.2β
4	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ		
41	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ		
411	Συνταξιοδοτικές εισφορές		
4111	Εισφορά υπέρ του Δημοσίου στις αποδοχές και τα έξοδα παράστασης.	162.1	53.2α
4112	Εξαγορά συντάξιμης υπηρεσίας.	162.1	53.2β
412	Φόροι και λοιπές επιβαρύνσεις		
4121	Φόροι μισθωτών υπηρεσιών.	162.2	54.0α
4122	Φόροι και χαρτόσημο Δημάρχων, Αντιδημάρχων, μελών Δημοτικών Συμβουλίων και λοιπών συλλογικών οργάνων.	162.2	54.0β
4123	Φόρων προμηθευτών εργολάβων, ελεύθερων επαγγελματιών κλπ.	162.2	54.0γ
			54.0δ
			54.0ε
4124	Λοιπές κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου.	162.9	54.0ε
413	Ασφαλιστικές εισφορές		

4131	Εισφορές σε ασφαλιστικούς οργανισμούς και ταμεία.		55.00.00, 55.00.01, 55.00.02, 55.00.08, 55.00.19, 55.01.01, 55.01.08, 55.01.09, 55.02.00, 55.02.09, 55.03.00, 55.03.10, 55.03.19, 55.04.19
		162.1	
4132	Εισφορά για το εφάπαξ βοήθημα του Ν 103/75.	162.1	53.20.03
414	Λοιπές εισπράξεις υπέρ τρίτων.		
4141	Κρατήσεις στις αποδοχές για την εξόφληση δανείων του Τ.Π. & Δ.	162.9	53.20.02
4142	Λοιπές κρατήσεις υπέρ τρίτων.	162.9	53.20.04
42	ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ		
421	Επιστροφές χρημάτων		
4211	Επιστροφή χρημάτων από υπολόγους χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.	163.1	35.10
4212	Επιστροφή πάγιας προκαταβολής.	163.2	35.03
4213	Επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων χρηματικών ποσών (άρθρο 26 Ν 318/69, Απόφ. Υπ. Οικον. 2081241/11652/1997).	163.9	82.07.03
4214	Επιστροφή εν γένει χρημάτων.	163.9	82.07.09
5	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ		
51	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ		
511	Χρηματικό υπόλοιπο προερχόμενο από τακτικά έσοδα	311.1α	38.00
512	Χρηματικό υπόλοιπο προερχόμενο από έκτακτα έσοδα	311.1γ	38.00

ΜΕΡΟΣ ΙΙ : ΕΞΟΔΑ

κ.α.	Όνομασία	Υπηρεσίες		Παλίοι κωδικοί	Λογαριασμοί 315/1999
		0	10-70		
6	ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α : ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΧΡΗΣΗΣ				
60	Αμοιβές και έξοδα προσωπικού				
601	Αποδοχές μονίμων υπάλληλων		X		60.01
6011	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)		X	111.1	60.01.11
6012	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές		X	113.1	60.01.12
6013	Εφάπαξ βοήθημα του Ν. 103/75		X		60.01.13
602	Αποδοχές τακτικών υπάλληλων με σύμβαση οριστού χρόνου		X		60.02
6021	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)		X	111.1	60.02.21
6022	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές		X	113.1	60.02.22
603	Αποδοχές υπαλλήλων ειδικών θέσεων				60.03
6031	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	X		012.9	60.03.31
6032	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές	X		012.9β	60.03.32
604	Αποδοχές εκτάκτων υπαλλήλων (επί σύμβαση εκτάκτων υπαλλήλων, ημερομισθίων, ωρομισθίων κλπ)				60.04
6041	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)		X	112.1	60.04.41
6042	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές		X	113.1	60.04.42
605	Εργοδοτικές εισφορές Δήμων και Κοινοτήτων κοινωνικής ασφάλισης				60.05
6051	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου		X	032.2	60.05.51
6052	Εργοδοτικές εισφορές υπάλληλων με σύμβαση οριστού χρόνου		X	032.2	60.05.52
6053	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων ειδικών θέσεων	X		032.1	60.05.53
6054	Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού		X	032.1	60.05.54
6055	Λοιπές εργοδοτικές εισφορές		X	032.9	60.05.55
6056	Ετήσια εισφορά στο ΤΑΔΚΥ(άρθρα 3 Ν. 1726/44, 30 Ν. 2262/52, 100 ΝΔ 4260/61 και 33 ΝΔ 5441/66)	X		032.4	60.05.56
606	Παρεπόμενες παροχές και έξοδα προσωπικού				60.06
6061	Παροχές ένδυσης (ένδυση εργατοτεχνικού και ένστολου προσωπικού)		X	113.9	60.06.61
6062	Έξοδα κηδείας αποβιούντων υπαλλήλων (άρθρο 112 Ν.1118/81)		X	031.2	60.06.62
6063	Λοιπές παροχές σε είδος (ένδυση εργατοτεχνικού προσωπικού κλπ)		X	113.9	60.06.63
607	Δαπάνες πρόσληψης, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης προσωπικού		X		60.07
6071	Δαπάνες εισαγωγικής εκπαίδευσης νέων υπαλλήλων (άρθρο 13 2527/97)	X		033.1	60.07.71
6072	Δαπάνες εκπαίδευσης προσωπικού δημοτικής αστυνομίας (άρθρο 16 ΠΔ 23/2002)		X	033.1	60.07.72
6073	Δαπάνες επιμόρφωσης προσωπικού και συμμετοχής σε συνέδρια και σεμινάρια	X		033.1	60.07.73
6074	Δαπάνες διαδικασιών πρόσληψης που αποδίδονται στο ΑΣΕΠ (άρθρο 13Ν. 2597/97)	X			60.07.74
61	Αμοιβές αιρετών και τρίτων				
611	Αμοιβές και έξοδα ελεύθερων επαγγελματιών				61.00
6111	Αμοιβές νομικών και συμβολαιογράφων	X	X	021.1	61.00.11

6112	Αμοιβές τεχνικών		X	021.2	61.00.12
6113	Αμοιβές μεταφραστών	X		021.3	61.00.13
6114	Αμοιβές καλλιτεχνών		X	021.9	61.00.14
				062.3	
6115	Αμοιβές λογιστών		X	021.1	61.00.15
6116	Αμοιβές δικαστικών επιμελητών	X		021.1β	61.00.16
				021.9	
6117	Λοιπές αμοιβές λοιπών εκτελούντων ειδικές υπηρεσίες με την ιδιότητα του ελεύθερου επαγγελματία	X		021.9	61.00.17
612	Δαπάνες αιρετών				61.01
6121	Έξοδα παράστασης δημάρχου ή προέδρου κοινότητας, αντιδημάρχου και προέδρου δημοτικού συμβουλίου (άρθρο 173 ΔΚΚ)	X		011.1	61.01.21
				011.4	
6122	Αποζημίωση και έξοδα κίνησης Δημοτών Συμβούλων (άρθρο 175 ΔΚΚ)	X		011.3	61.01.22
6123	Έξοδα κίνησης Προέδρων Δημοτικών Συμβουλίων (άρθρο 4 Ν. 2539/97)	X		011.3	61.01.23
6124	Έξοδα κηδείας Δημάρχων και προέδρων κοινοτήτων (άρθρο 175 ΔΚΚ Ν2685/99)	X			61.01.24
6125	Λοιπές αποζημιώσεις και έξοδα αιρετών	X		011.9	61.01.25
6126	Εργοδοτικές εισφορές επί των εξόδων παράστασης και των λοιπών παροχών σε αιρετούς	X			61.02.26
613	Αμοιβές τρίτων μη ελεύθερων επαγγελματιών				
6131	Λοιπές αμοιβές τρίτων	X			61.98.31
6132	Αποζημίωση για συμμετοχή σε συμβούλια και επιτροπές	X		113.3	61.98.32
6133	Αποζημιώσεις μελών και γραμματέως Φορολογικών Επιτροπών	X		051.7	61.98.33
6134	Αποζημίωση μελών και γραμματέως υπηρεσιακού συμβουλίου	X		411.5	61.98.34
614	Αμοιβές τρίτων με την ιδιότητα νομικού προσώπου				61.09
6141	Αμοιβές νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου	X	X	022.9	61.09.41
6142	Αμοιβές νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου	X	X	022.9	61.09.42
615	Έξοδα βεβαίωσης και είσπραξης				
6151	Δικαιώματα τρίτων(ΔΕΗ κλπ) από την είσπραξη τελών και φόρων	X		051.6	61.98.51
6152	Έξοδα κίνησης Δημοτικών Εισπρακτόρων	X		051.4	61.98.52
6153	Έξοδα διοικητικής εκτέλεσης (άρθρα 76 & 77 ΚΕΔΕ)	X		051.9	61.98.53
6154	Λοιπά έξοδα βεβαίωσης και είσπραξης	X		051.9	61.98.54
616	Λοιπές Αμοιβές και έξοδα τρίτων				
6161	Υλοποίηση συμβάσεων διαδημοτικής συνεργασίας	X			61.98.61
6162	Λοιπά έξοδα τρίτων	X	X	161.9	61.98.62
62	Παροχές τρίτων				
621	Παροχές παραγωγικής διαδικασίας				
6211	Αντίτιμο ηλεκτρικού ρεύματος για φωτισμό οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων και παραγωγικής διαδικασίας		X	40/122.3	62.00.11
6212	Φωταέριο και φυσικό αέριο παραγωγικής διαδικασίας		X	122.4	62.01.12
6213	Υδρευση παραγωγικής διαδικασίας		X	122.1	62.02.13
				122.9	
622	Επικοινωνίες				
6221	Ταχυδρομικά Τέλη	X		061.1	62.03.21
6222	Τηλεφωνικά, τηλεγραφικά και τηλετυπία τέλη εσωτερικού	X		061.2	62.03.22
6223	Κινητή Τηλεφωνία	X			62.03.23
6224	Λοιπές Επικοινωνίες	X		061.9	62.03.24
623	Ενοίκια - Μισθώματα				62.04
6231	Μισθώματα εδαφικών εκτάσεων, γαιών		X	121.4	62.04.31
6232	Μισθώματα κτιρίων - τεχνικών έργων ακινήτων		X	121.1	62.04.32
6233	Μισθώματα μηχανημάτων - τεχνικών εγκαταστάσεων		X	121.3	62.04.33
6234	Μισθώματα μεταφορικών μέσων		X	121.2	62.04.34
6235	Μισθώματα επίπλων και λοιπού εξοπλισμού, σκευών και λοιπού εξοπλισμού		X	121.3	62.04.35
				121.9	
6236	Λοιπά μισθώματα		X	121.9	62.04.36
624	Ενοίκια χρηματοδοτικής μίσθωσης leasing				
6241	Leasing εδαφικών εκτάσεων		X	121.9	62.04.41

6242	Leasing κτιρίων		X	121.9	62.04.42
6243	Leasing μηχανημάτων		X	121.9	62.04.43
6244	Leasing μεταφορικών μέσων		X	121.9	62.04.44
6245	Leasing επιπέλων και λοιπού εξοπλισμού		X	121.9	62.04.45
625	Ασφάλιστρα			072.3	62.05
6251	Ασφάλιστρα ακινήτων		X		62.05.51
6252	Ασφάλιστρα μηχανημάτων - τεχνικών εγκαταστάσεων		X	072.3	62.05.52
6253	Ασφάλιστρα μεταφορικών μέσων		X	072.3	62.05.53
6254	Ασφάλιστρα επιπέλων και λοιπού εξοπλισμού		X	072.3	62.05.54
6255	Λοιπά ασφάλιστρα		X	072.3	62.05.55
626	Συντήρηση και επισκευή αγαθών διαρκούς χρήσης από τρίτους				62.07
6261	Συντήρηση και επισκευή κτιρίων ακινήτων του Δήμου		X	131.1	62.07.61
6262	Συντήρηση και επισκευή λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων (πλην κτιρίων έργων)		X	131.9	62.07.62
6263	Συντήρηση και επισκευή μεταφορικών μέσων		X	132.1	62.07.63
6264	Συντήρηση και επισκευή λοιπών μηχανημάτων		X	132.2	62.07.64
6265	Συντήρηση και επισκευή επιπέλων και λοιπού εξοπλισμού, σκευών και λοιπού εξοπλισμού		X	132.3	62.07.65
6266	Συντήρηση εφαρμογών λογισμικού		X	021.9	62.07.66
				022.9	
				132.9	
627	Υδρευση, Φωτισμός, Καθαριότητα (λοιπές παροχές τρίτων)				62.98
6271	Υδρευση δημοτικών κτιρίων κ.λ.π.		X	122.1	62.98.71
6272	Άρδευση		X	122.2	62.98.72
6273	Φωτισμός και κίνηση (με ηλεκτρισμό ή φωταέριο) για δικές τους υπηρεσίες		X	122.4	62.98.73
6274	Δαπάνες καθαρισμού γραφείων		X	122.6	62.98.74
6275	Δαπάνες καθαρισμού φρεατίων, δεξαμενών κ.λ.π.		X	122.7	62.98.75
6276	Δαπάνες εκκένωσης βόθρων		X	122.8	62.98.76
6277	Λοιπές δαπάνες για ύδρευση, άρδευση, φωτισμό, καθαριότητα		X	122.9	62.98.77
63	Φόροι - Τέλη				
631	Φόροι				
6311	Φόροι τόκων		X		63.00.11
6312	Λοιποί φόροι		X	X	63.00.12
632	Τέλη κυκλοφορίας μεταφορικών μέσων				63.03
6321	Τέλη κυκλοφορίας επιβατηγών αυτοκινήτων		X	161.9	63.03.21
6322	Τέλη κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων		X	161.9	63.03.22
6323	Λοιπά τέλη κυκλοφορίας		X	161.9	63.03.23
633	Διάφοροι φόροι και τέλη				63.98
6331	Λοιποί φόροι και τέλη		X		63.98.31
64	Λοιπά γενικά έξοδα				
641	Έξοδα μεταφορών				64.00
6411	Έξοδα κίνησης ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων (καύσιμα λιπαντικά διόδια κλπ)		X		64.00.11
6412	Έξοδα μεταφοράς αγαθών - φορτοεκφορτωτικά		X	123.9	64.00.12
6413	Μεταφορές προσώπων		X	123.9	64.00.13
6414	Μεταφορές εν γένει		X	123.9	64.00.14
642	Οδοιπορικά έξοδα και έξοδα ταξιδιών				64.01
6421	Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων αιρετών		X	011.2	64.01.21
				011.3	
6422	Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων υπαλλήλων		X	113.2	64.01.22
6423	Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση τρίτων		X	113.3	64.01.23
643	Δημόσιες σχέσεις (έξοδα εκθέσεων, προβολής και διαφήμισης)				64.02
6431	Έξοδα ενημέρωσης και προβολής δραστηριοτήτων του Δήμου		X	062.1	64.02.31
6432	Δαπάνες εκθέσεων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό		X	062.2	64.02.32
6433	Τιμητικές διακρίσεις, αναμνηστικά δώρα και έξοδα φιλοξενίας φυσικών προσώπων και αντιπροσωπειών		X	062.3	64.02.33
				062.4	

Λοιπές δαπάνες δημοσίων σχέσεων	X		062.9	64.02.34
Συνέδρια και εορτές				
Συμμετοχές σε συνέδρια, συναντήσεις και διαλέξεις	X		062.5	64.02.41
Διοργάνωση συνεδρίων, συναντήσεων διαλέξεων	X		062.5	64.02.42
Δαπάνες δεξιώσεων και εθνικών η τοπικών εορτών	X		062.3	64.02.43
Έξοδα αδελφοποιήσεων	X		062.9	64.02.44
Συνδρομές				64.05
Συνδρομές σε εφημερίδες, περιοδικά και ηλεκτρονικά μέσα	X		161.9	64.05.51
Συνδρομές Internet	X		022.9	64.05.52
Λοιπές συνδρομές	X		161.9	64.05.53
Έξοδα δημοσιεύσεων				64.09
Έξοδα δημοσίευσης οικονομικών καταστάσεων		X	062.1	64.09.61
Δημοσίευση προκηρύξεων		X	062.1	64.09.62
Έξοδα λοιπών δημοσιεύσεων	X	X	062.1	64.09.63
Έξοδα καλλιτεχνικών, αθλητικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων				64.15
Έξοδα πολιτιστικών δραστηριοτήτων		X	062.3	64.15.71
Έξοδα αθλητικών δραστηριοτήτων		X	062.3	64.15.72
Έξοδα οργάνωσης κοινωνικών δραστηριοτήτων		X	062.3	64.15.73
Έξοδα λοιπών παρεμφερών δραστηριοτήτων		X	062.3	64.15.74
			062.9	
Έξοδα κατασκηνώσεων, εξοχών και συσσιτίων				64.20
Έξοδα λειτουργίας συσσιτίων		X		64.20.81
Έξοδα λειτουργίας κατασκηνώσεων - εξοχών		X		64.20.82
Έξοδα οργάνωσης και εκτέλεσης αθλητικών, πολιτιστικών κ.λπ. εκδηλώσεων στις κατασκηνώσεις		X		64.20.83
Λοιπά έξοδα κατασκηνώσεων - εξοχών		X		64.20.84
Διάφορα έξοδα γενικής φύσεως				
Έξοδα εκμετάλλευσης κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου	X		072.1	64.50.91
Δικαστικά έξοδα και έξοδα εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων ή συμβιβαστικών πράξεων	X		071.2	64.98.92
Δαπάνες οργάνωσης παθητικής αεράμυνας (άρθρο 16 παρ. 2 Ν 2372/1940)	X		161.7	64.98.93
Έξοδα συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών	X		071.1	64.98.94
Λοιπές δαπάνες γενικής φύσεως	X		072	64.98.95
Πληρωμές για την εξυπηρέτηση δημοσίας πίστης				65.06
Πληρωμές για την εξυπηρέτηση δημοσίας πίστωσης (Δάνεια για κάλυψη επενδυτικών δαπανών)				
Τόκοι δανείων εσωτερικού	X		311.1	65.06.11
Τόκοι δανείων εξωτερικού	X		311.2	65.06.12
Τόκοι εκ λοιπών χρεών	X		311.9	65.11.13
Συμβολαιογραφικά έξοδα και δαπάνες σύναψης δανείων	X		071.1	65.08.14
Αμοιβές και προμήθειες τραπεζών	X		022.1	65.12.15
Χρεολύσια δανείων εσωτερικού	X		312.1	45.14.00,
				45.14.01,
				52.00.00
Χρεολύσια δανείων εξωτερικού	X		312.2	45.14.01,
				52.01.00
Χρεολύσια λοιπών χρεών	X		312.9	52.02.00
				65.01
Πληρωμές για την εξυπηρέτηση δημοσίας πίστωσης (Δάνεια για κάλυψη επενδυτικών δαπανών)				
Τόκοι δανείων εσωτερικού	X		311.1	65.01.21
Τόκοι δανείων εξωτερικού	X		311.2	65.01.22
Τόκοι εκ λοιπών χρεών	X		311.9	65.11.23
Συμβολαιογραφικά έξοδα και δαπάνες σύναψης δανείων	X		071.1	65.08.24
Αμοιβές και προμήθειες τραπεζών	X		022.1	65.12.25
Χρεολύσια δανείων εσωτερικού	X		312.1	45.15.00,
				45.15.01,
				52.00.01

27	Χρεολύσια δανείων εξωτερικού	X	312.2	45.15.01, 52.01.01
	Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων			
1	Έντυπα, βιβλία, γραφική ύλη, εκδόσεις			
11	Προμήθεια βιβλίων κλπ	X	141.1	25.10.41, 64.07.11
12	Προμήθεια γραφικής ύλης και λοιπά υλικά γραφείων	X	141.2	25.10.40
13	Προμήθεια εντύπων και υλικών μηχανογράφησης και πολλαπλών εκτυπώσεων	X	141.3	25.10.45
14	Λοιπές προμήθειες ειδών γραφείου	X	141.9	25.10.44
15	Εκτυπώσεις, εκδόσεις, βιβλιοδετήσεις	X	072.2	25.10.50, 64.07.15
16	Κλινοστρωμνές, είδη κατασκήνωσης και τρόφιμα			
21	Είδη κλινοστρωμνών	X		25.10.46
22	Είδη κατασκήνωσης	X		25.10.47
13	Είδη υγιεινής και καθαριότητας			
31	Προμήθεια υγειονομικού και φαρμακευτικού υλικού	X	143.1	25.10.26
32	Προμήθεια κτηνιατρικού υλικού	X	143.2	25.10.27
33	Προμήθεια χημικού υλικού (απολυμαντικά, χημικά κλπ)	X	143.4	25.10.29
34	Προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού	X	143.5	25.10.25, 64.08.34
35	Προμήθεια λοιπών ειδών υγιεινής και καθαριότητας	X	143.9	25.10.30
14	Καύσιμα και λιπαντικά		145	
41	Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για κίνηση μεταφορικών μέσων	X	145.1	25.10.04
42	Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για κίνηση αντλιοστασίων	X	145.2	25.10.05
43	Προμήθεια καυσίμων για θέρμανση και φωτισμό	X	145.3	25.10.06, 64.08.43
44	Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για λοιπές ανάγκες	X	145.9	25.10.10
15	Υλικά εκτυπωτικών, τυπογραφικών, βιβλιοδετικών και λοιπών εργασιών		146	
51	Προμήθεια υλικού τοπογραφήσεων και σχεδιάσεων	X	146.2	25.10.51
52	Προμήθεια φωτογραφικού υλικού	X	146.3	25.10.52
53	Προμήθεια κινηματογραφικού υλικού	X	146.4	25.10.53
54	Προμήθεια λοιπού υλικού	X	146.9 147.9	25.10.60
16	Υλικά συντήρησης κτηρίων και έργων			
61	Υλικά συντήρησης και επισκευής κτηρίων	X	131.1 147.9	25.10.35
62	Υλικά συντήρησης και επισκευής λοιπών εγκαταστάσεων	X	131.9 147.9	25.10.36
17	Ανταλλακτικά μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού		132	
71	Ανταλλακτικά μεταφορικών μέσων	X	132.1	26.10.02
72	Ανταλλακτικά λοιπών μηχανημάτων	X	132.2	26.10.01
73	Ανταλλακτικά επίπλων, σκευών και λοιπού εξοπλισμού	X	132.3 132.9	26.10.03
18	Υλικά φαρμακείου			
81	Υλικά φαρμακείου	X		64.08.81
82	Λοιπά υλικά άμεσης ανάλωσης	X		64.08.82
19	Λοιπές προμήθειες			
91	Προμήθεια ειδών σημιοστολισμού και φωτογραφήσεων	X	05/147.1	25.10.20
92	Προμήθεια σπόρων, φυτών, δενδρυλλίων	X	45/147.2	25.10.21
93	Προμήθεια φυτοπαθολογικού υλικού	X	143.3	25.10.28
99	Λοιπές προμήθειες αναλωσίμων	X		25.10.99
	Πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους : Παραχωρήσεις, Παροχές, Επιχορηγήσεις, Επιδοτήσεις, Δωρεές			
11	Υποχρεωτικές μεταβιβάσεις σε νομικά πρόσωπα			
11	Απόδοση σε Σχολικές Επιτροπές	X	211.9	67.51.11
12	Απόδοση σε Παιδικούς και βρεφονηπιακούς Σταθμούς	X	211.9	67.51.12

13	Απόδοση σε Αθλητικούς οργανισμούς	X	211.9	64.30.13
14	Απόδοση σε ΝΠΔΔ του Ν. 3106/2003 (Κ.Ε.Φ.Ο.)		211.9	64.30.14
15	Επιχορήγηση δημοτικών ή κοινοτικών ΝΠΔΔ	X	211.9	67.15
15.01	.....		
16	Συμμετοχή στη δαπάνη αποζημίωσης μελών υπηρεσιακού συμβουλίου	X	211.5	64.30.16
17	Συμμετοχή στη δαπάνη μισθοδοσίας ελεγκτών, εκπαιδευτών ΟΤΑ		211.9	61.98.17
18	Λοιπές υποχρεωτικές πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους	X	211.9	64.30.18
2	Υποχρεωτικές εισφορές			64.30
21	Εισφορά υπέρ συνδέσμων	X	211.1	64.30.21
22	Εισφορά για την εξασφάλιση μέσων προστασίας άμαχου πληθυσμού	X	211.9	64.30.22
23	Κράτηση 0,50% υπέρ λογαριασμού του άρθρου 68 ΝΔ 3033/54	X	411.1	64.30.23
24	Εισφορά για την καταπολέμηση αρουραίων και ακριδών	X		64.30.24
25	Εισφορά υπέρ ΤΠΟΕΚΕ	X		64.30.25
26	Λοιπές υποχρεωτικές εισφορές	X	211.9	64.30.26
3	Προαιρετικές εισφορές, παροχές και επιχορηγήσεις			
31	Προαιρετικές εισφορές ΝΠΔΔ	X	212.3	64.51.31
			212.9	
32	Προαιρετική εισφορά υπέρ του δημοσίου για την καταπολέμηση δάκου, καταστροφή αρουραίων και ακριδών	X	212.6	64.51.32
33	Καταβολή χρηματικών βοηθημάτων σε άπορους δημότες	X	212.7	64.51.33
34	Επιχορηγήσεις σε αθλητικούς συλλόγους και σωματεία	X	212.5	64.51.34
35	Επιχορηγήσεις σε πολιτιστικούς συλλόγους και σωματεία	X	212.5	64.51.35
36	Υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων	X		64.51.36
37	Λοιπές προαιρετικές πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους	X	212.9	64.51.37
	Λοιπά έξοδα			
1	Εγγυήσεις και λοιπές μακροπρόθεσμες απαιτήσεις			18.11
11	Εγγυήσεις ενοικίου	X	412.2	18.11.00
12	Εγγυήσεις Δημοσίων οργανισμών	X	412.2	18.11.01
13	Λοιπές εγγυήσεις	X	412.2	18.11.09
			412.9	
2	Έκτακτα έξοδα			
21	Φορολογικά πρόστιμα και προσαυξήσεις χρήσης	X		81.00.21
22	Προσαυξήσεις Ασφαλιστικών ταμείων χρήσης	X		81.00.22
23	Τόκοι υπερημερίας χρήσης	X		81.00.23
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β : ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ (ανάλυση ανά υπηρεσία)			
	Αγορές κτιρίων, τεχνικών έργων και προμήθειες παγίων			
1	Απαλλοτριώσεις και αγορές εδαφικών εκτάσεων			15.10
11	Απαλλοτριώσεις οικοπέδων και εδαφικών εκτάσεων		161.1	15.10.00
12	Αγορές οικοπέδων και εδαφικών εκτάσεων		161.2	10.00, 10.01, 10.02, 10.03, 10.04, 10.05, 10.06, 15.10.01,
2	Απαλλοτριώσεις και αγορές κτιρίων, τεχνικών έργων			15.11
21	Απαλλοτριώσεις κτιρίων, εγκαταστάσεων κτιρίων, τεχνικών έργων		161.1	15.11.00
22	Αγορές κτιρίων, εγκαταστάσεων κτιρίων, τεχνικών έργων		161.2	11.00, 11.01, 11.02, 15.11.01,
3	Προμήθειες Παγίων			
31	Μηχανήματα και λοιπός εξοπλισμός		152.2	12.00, 12.01, 12.02, 12.03, 12.04, 12.05, 12.06, 15.12,

32	Μεταφορικά μέσα		152.1	13.00, 13.01, 13.02, 13.03, 13.04, 13.05, 13.06, 13.09, 15.13
33	Έπιπλα, Σκεύη		152.3	14.00, 14.01, 14.02, 14.04, 14.06, 14.08, 15.14,
34	Ηλεκτρονικοί υπολογιστές και ηλεκτρονικά συγκροτήματα και λογισμικά		152.2	14.03,
35	Λοιπός εξοπλισμός		152.9	16.17.00
I	Έργα		152.9	14.09
I1	Δαπάνες κατασκευής κτιρίων, έργων ιδιοκτησίας Δήμου			
11	Δαπάνες κατασκευής επέκτασης και συμπλήρωσης κτιρίων ΟΤΑ		151.1	15.11.02
11.01	.....		151.1α	
12	Δαπάνες κατασκευής τεχνικών έργων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης		151.9	15.11.03
	.....		151.9α	
I2	Δαπάνες κατασκευής πάγιων (μόνιμων) εγκαταστάσεων κοινής χρήσεως			15.17
21	Κτιριακές εγκαταστάσεις κοινής χρήσης		151.1	15.17.00
	.....		151.1α	
22	Πλατείες, πάρκα, παιδότοποι		151.9	15.17.11
	.....		151.9α	
23	Οδοί - οδοστρώματα		151.9	15.17.31
			
24	Πεζοδρόμια		151.9	15.17.51
			
25	Εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού κοινής χρήσης		151.9	15.17.71
			
26	Λοιπές εγκαταστάσεις κοινής χρήσης		151.9	15.17.90
			
I3	Επισκευές και συντηρήσεις παγίων εγκαταστάσεων κοινής χρήσεως			62.17
31	Κτιριακές εγκαταστάσεις κοινής χρήσεως		131.1	62.17.31
	.....		131.1α	
32	Πλατείες, πάρκα, Παιδότοποι		131.9	62.17.32
	.....		131.9α	
33	Οδοί - Οδοστρώματα		131.9	62.17.33
			
34	Πεζοδρόμια		131.9	62.17.34
			
35	Εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού κοινής χρήσεως		131.9	62.17.35
			
36	Λοιπές μόνιμες εγκαταστάσεις κοινής χρήσεως		131.9	62.17.36
			
I	Μελέτες, έρευνες, πειραματικές εργασίες και ειδικές δαπάνες			
I1	Μελέτες - έρευνες και πειραματικές εργασίες			15.20
11	Μελέτες, έρευνες για κατασκευές και επέκταση κτιρίων		153.1	15.20.00
	.....		153.1α	
12	Μελέτες και έρευνες για κατασκευές και επέκταση τεχνικών έργων (πλην κτιρίων)		153.9	15.20.09
	.....		153.9α	
13	Λοιπές μελέτες		153.9	15.20.10
			
I2	Ειδικές Δαπάνες			15.20.20
21	Δαπάνες εφαρμογής Σχεδίου πόλεως		161.3	15.20.20.00
22	Δαπάνες κατεδάφισης αυθαιρέτων ή και επικίνδυνων κτισμάτων		161.4	15.20.20.01

23	Δαπάνες κατεδάφισης ρυμοτομούμενων κτισμάτων	161.5	15.20.20.02
24	Αποζημιώσεις σε θιγόμενους από ρυμοτομία	161.6	15.20.20.03
25	Λοιπές ειδικές δαπάνες	161.9	15.20.20.10
	Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις)		
11	Συμμετοχές σε Δημοτικές Επιχειρήσεις		18.01
11	Συμμετοχή σε αμιγείς επιχειρήσεις του Δήμου	211.9	18.01.00
12	Συμμετοχή σε αμιγείς διαδημοτικές επιχειρήσεις (άρθρου 285 ΔΚΚ)	211.9	18.01.01
13	Συμμετοχή σε λοιπές επιχειρήσεις των ΟΤΑ (άρθρων 288-291 ΔΚΚ)	211.9	18.01.02
12	Συμμετοχή σε λοιπές επιχειρήσεις και λοιπά νομικά πρόσωπα		
21	Συμμετοχή σε λοιπές επιχειρήσεις και λοιπά νομικά πρόσωπα	211.9	18.00.08
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΠΛΗΡΩΜΕΣ Π.Ο.Ε. ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ		
	Πληρωμές υποχρεώσεων (Π.Ο.Ε.)		
11	Πληρωμές υποχρεώσεων λειτουργικών δαπανών (ΠΟΕ)		
11	Αμοιβές και έξοδα προσωπικού	413.1	82.00.11
		α,β,γ...	
12	Αμοιβές αιρετών αρχόντων και τρίτων	413.1	82.00.12
13	Αμοιβές και έξοδα τρίτων, Παροχές τρίτων	413.1	82.00.13, 50.00, 50.01
14	Φόροι - τέλη	413.1	82.00.14
15	Διάφορα έξοδα	413.1	82.00.15, 50.00, 50.01
16	Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων	413.1	82.00.16, 50.00, 50.01
17	Λοιπά έξοδα	413.1	82.00.17
12	Πληρωμές επενδυτικών δαπανών (ΠΟΕ)		
21	Αγορές κτιρίων τεχνικών έργων και προμήθειες παγίων	413.1	50.08.21
22	Έργα	413.1	50.08.22
23	Μελέτες, έρευνες πειραματικές εργασίες και ειδικές δαπάνες	413.1	82.00.30, 50.00, 50.01
13	Έκτακτα έξοδα (ΠΟΕ)		
31	Φορολογικά πρόστιμα και προσαυξήσεις (ΠΟΕ)	413.9	82.00.31
32	Προσαυξήσεις εισφορών Ασφαλιστικών Ταμείων (ΠΟΕ)	413.9	82.00.32
2	Λοιπές αποδόσεις		
21	Απόδοση συνταξιοδοτικών εισφορών		
11	Απόδοση εισφοράς υπέρ του Δημοσίου στις αποδοχές και τα έξοδα παράστασης	411.9	53.20.00
12	Απόδοση εξαγορά συντάξιμης υπηρεσίας	411.9	53.20.01
22	Απόδοση φόρων και λοιπών επιβαρύνσεων		
21	Απόδοση φόρων μισθωτών υπηρεσιών	411.9	54.03.00
22	Απόδοση φόρων και χαρτόσημο Δημάρχων, Αντιδημάρχων, μελών Δημοτικών Συμβουλίων και λοιπών συλλογικών οργάνων	411.9	54.09.01, 54.09.02
23	Απόδοση φόρων προμηθευτών, εργολάβων, ελεύθερων επαγγελματιών κλπ	411.9	54.04.00, 54.09.12, 54.09.14
24	Λοιπές αποδόσεις κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου	411.9	54.09.11
23	Απόδοση Ασφαλιστικών εισφορών		

3231	Εισφορές σε ασφαλιστικούς οργανισμούς και ταμεία.		411.9	55.00.00, 55.00.01, 55.00.02, 55.00.08, 55.00.19, 55.01.01, 55.01.08, 55.01.09, 55.02.00, 55.02.09, 55.03.00, 55.03.10, 55.03.19, 55.04.19
232	Εισφορά για το εφάπαξ βοήθημα του Ν 103/75.		411.9	53.20.03
24	Λοιπές εισπράξεις υπέρ τρίτων			
241	Κρατήσεις στις αποδοχές για την εξόφληση δανείων του Τ.Π.Δ.		411.9	53.20.02
242	Λοιπές κρατήσεις υπέρ τρίτων.		411.9	53.20.04
25	Πάγια προκαταβολές			
251	Πάγια προκαταβολή		414.1	35.03
26	Λοιπές επιστροφές			
261	Λοιπές επιστροφές		412.9	82.00.98
5	Προβλέψεις μη είσπραξης εισπρακτέων υπολοίπων βεβακωμένων κατά τα Π.Ο.Ε. εντός του οικονομικού έτους			
51	Προβλέψεις μη είσπραξης εισπρακτέων υπολοίπων ΠΟΕ εντός του οικονομικού έτους			
511	Προβλέψεις μη είσπραξης εισπρακτέων υπολοίπων			
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ		5	
1	Ποσό διαθέσιμο για αναπλήρωση των ανεπαρκών πιστώσεων για τη δημιουργία νέων μη προβλεπόμενων στον προϋπολογισμό		51	
11	Αποθεματικό		511	
11	Αποθεματικό		511.1	

Βήμα 5^ο – Εξοικείωση με το νέο Σύστημα-Εκπαίδευση

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

Η διαδικασία της εκπαίδευσης πρέπει να είναι συνεχής και συστηματική, να επικεντρώνει κάθε φορά τη προσοχή της στα θέματα που χρειάζονται να κατανοούνται εκείνη τη χρονική περίοδο για να προχωρά η κάθε φάση του έργου. Έτσι η εκπαίδευση πρέπει να αντιμετωπιστεί σε 3 επίπεδα:

- *Θεωρητική εκπαίδευση πάνω στη διπλογραφική λογιστική μέθοδο.* Στο επίπεδο αυτό πραγματοποιήθηκαν και μπορούν να πραγματοποιηθούν κύκλοι σεμιναρίων (όπως του ΕΚΔΔ), όμως είναι φανερό πως οι κύκλοι αυτοί δεν μπορούν να υ καταστήσουν τις γνώσεις που παρέχονται από τα ΑΕΙ και τα ΤΕΙ Η εκπαίδευση στο επίπεδο αυτό έρχεται να καλύψει τα σοβαρά κενά που υπάρχουν σε εξειδικευμένο λογιστικό προσωπικό των Ν.Π.Δ.Δ.. Στο επίπεδο αυτό πρέπει να ενταχθούν μικροί κύκλοι σεμιναρίων σε επίπεδο του κάθε Οργανισμού.

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

- *Ειδικές εφαρμογές εκπαίδευσης, όπως:*

- Πρακτική λογιστικών ασκήσεων πάνω στον Η,Υ. Η εκπαίδευση αυτή πρέπει γίνεται σε συνεργασία λογιστηρίου και μηχανογράφησης.
- Μικροί ειδικοί κύκλοι σεμιναρίων με εξειδικευμένα θέματα (όπως αναλυτική λογιστική, διαχείριση αποθηκών κλπ.)
- Ημερίδες με επίκαιρα θέματα, όπως απογραφή έναρξης.

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:

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

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

ii. 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.

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

iv.

▪ Με το Απλογραφικό έχουμε λογιστική εγγραφή με την ενταλματοποίηση ή την είσπραξη.

▪ Με το Διπλογραφικό έχουμε 2 εγγραφές: η πρώτη με τη λήψη του παραστατικού και η δεύτερη με την πληρωμή του.

Σχηματικά:

<u>Στάδια</u>	<u>Απλογραφικό</u>	<u>Διπλογραφικό</u>
Εντολή	-	-
Λήψη παραστατικού	-	Λογιστική εγγραφή
Ενταλματοποίηση	Λογιστική εγγραφή	Λογ.τάξεως
Εξόφληση	Λογιστική εγγραφή	Λογιστική εγγραφή

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

<u>Στάδια</u>	<u>Απλογραφικό</u>	<u>Διπλογραφικό</u>
Βεβαίωση	Λογιστική εγγραφή	Λογιστική εγγραφή
Είσπραξη	Λογιστική εγγραφή	Λογιστική εγγραφή

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

Για παράδειγμα:

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

▪ Στο Απλογραφικό, για να παρακολουθηθούν οι υποχρεώσεις για φόρους που έχουν παρακρατηθεί και πρέπει να αποδοθούν (πχ. στην εφορία ή στο ΙΚΑ), χρειάζεται να τηρηθεί ειδικό κατάστιχο, ενώ στο Διπλογραφικό αυτά τα στοιχεία προκύπτουν μέσα

από λογαριασμούς. Συνέπεια αυτού είναι στο μεν Απλογραφικό να χρειάζεται να γίνονται τακτικά συμφωνίες λογαριασμών, που δεν είναι τόσο εύκολο, ενώ αντίθετα στο Διπλογραφικό η συμφωνία εμφανίζεται μέσω λογαριασμών.

- vi. **Η έννοια του ταμείου** δεν εμφανίζεται άμεσα στο Απλογραφικό, αλλά προκύπτει από το αλγεβρικό άθροισμα κάποιων λογαριασμών στο βιβλίο τρεχούμενων λογαριασμών. Στο Διπλογραφικό είναι αυτούσια η παρουσία λογαριασμού που εμφανίζει τα χρηματικά διαθέσιμα(38). Παρόλα αυτά η όλη λειτουργία του Απλογραφικού είναι καθαρά ταμειακή λειτουργία. Έχει σαν σκοπό την παρακολούθηση των εσόδων και των εξόδων του Δήμου. Αυτό φαίνεται καθαρά από το γεγονός ό,τι παρακολουθεί την παρακράτηση του φόρου σαν έσοδο και την απόδοσή του στην ΔΟΥ σαν έξοδο.
- vii. **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).
- viii. 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.
- ix. **Το Διπλογραφικό εμφανίζει την περιουσιακή κατάσταση του Δήμου,** ενώ το λογιστικό των Ο.Τ.Α. απαιτεί γι'αυτό ξεχωριστό βιβλίο, άσχετο με το σύστημα οικονομικής διαχείρισης. Ο ισολογισμός που δημοσιεύουν οι οικονομικές μονάδες, που τηρούν Διπλογραφικό Σύστημα, εμφανίζει την περιουσία τους κατά κατηγορία (πάγιο ενεργητικό, κυκλοφορούν κεφάλαιο, υποχρεώσεις κ.λ.π.)
- x. Το λογιστικό των Ο.Τ.Α. αντιμετωπίζει την εισπραξη σαν έσοδο της χρήσης που εισπράττεται και το έξοδο σαν έξοδο της χρήσης που πληρώνεται. Το Διπλογραφικό αντιμετωπίζει το έσοδο και το έξοδο ότι πραγματοποιείται την χρήση που πραγματοποιείται ανεξάρτητα εάν πληρώνεται ή εισπράττεται. Με δύο λόγια το Απλογραφικό δεν έχει την δυνατότητα διαχωρισμού των χρήσεων.

Το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα είναι επιστημονικό άρα είναι αξιόπιστο.

Η ταυτότητα ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ= ΠΑΘΗΤΙΚΟ

και σε μικρογραφία η σχέση

χρέωση= πίστωση

σημαίνει ότι υπάρχει η δυνατότητα ελέγχου.

Ενέργειες:

1. *Επιδίωξη συμμετοχής στους κύκλους σεμιναρίων, θεματικών ημερίδων και γενικότερων ενημερώσεων, που διεξάγει το ΥΠΕΣΔΔΑ σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης (ΕΚΔΔ).*
2. *Διοργάνωση μικρών κύκλων εκπαίδευσης σε επίπεδο Νομού, Δήμου ή ομάδας Δήμων.*
3. *Επικοινωνία με την «Ανοικτή Γραμμή» στο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α για απαντήσεις σε θέματα του Διπλογραφικού.*
4. *Αξιοποίηση των αναλυτικών οδηγιών που θα εκδίδονται και θα αποστέλλονται στους Δήμους καθώς και του web site του ΥΠΕΣΔΔΑ όπου θα λειτουργήσει ειδική σελίδα για το Διπλογραφικό, η οποία θα εμπλουτίζεται συνεχώς με ενημερωτικό υλικό.*

Βήμα 6^ο – Οργάνωση Υπηρεσιών

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Τα πρώτα βήματα για την οργάνωση

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

Άμεσες ενέργειες:

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

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

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

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

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

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

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

☛ **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 δια της αποθήκης τις χρεώσεις και ξεχρεώσεις των εργαλείων.

☛ **Να κωδικοποιήσουμε τα είδη που θα παρακολουθήσουμε**

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

☛ **Να οργανώνουμε την καταχώρηση των παραστατικών**

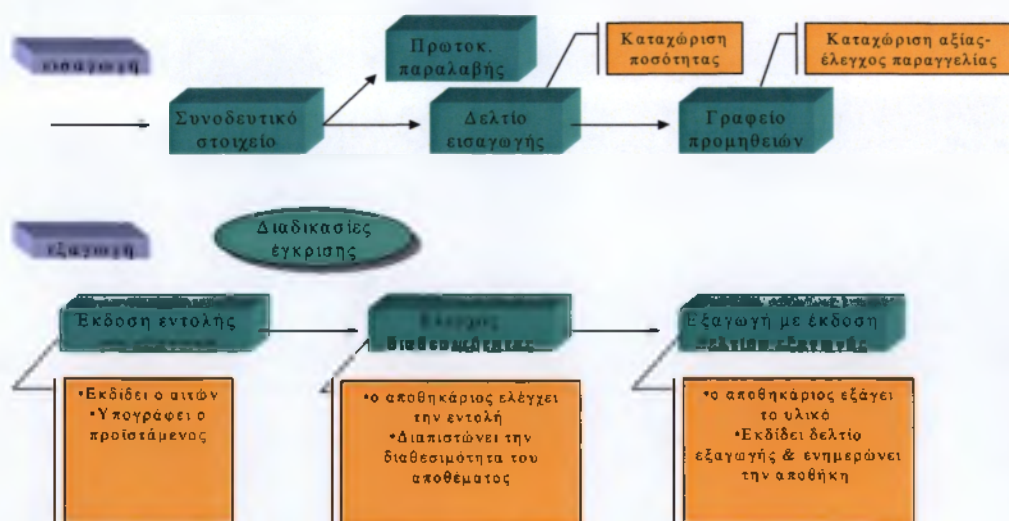
Η οργάνωση της φυσικής διακίνησης των υλικών της αποθήκης και η λογιστική απεικόνιση της όλης διαδικασίας.

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

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

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

Οι διαδικασίες της αποθήκης



Άμεσες ενέργειες:

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

Βήμα 8^ο – Μηχανοργάνωση, τήρηση βιβλίων.

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

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

Η λειτουργία του μηχανογραφικού Συστήματος βοηθάει:

☛ Στην παρακολούθηση των απαιτήσεων του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. (παρακολούθηση προϋπολογισμού, εκκαθάριση-ενταλματοποίηση των δαπανών, βεβαίωση και είσπραξη των αναλυτικών εσόδων, τήρηση βιβλίων του Λογιστικού των Ο.Τ.Α.) .

☛ Στην τήρηση του Διπλογραφικού Συστήματος

☛ Στην ενημέρωση του Διπλογραφικού από το σύστημα της οικονομικής διαχείρισης με αυτοματοποιημένο τρόπο για την αποφυγή «διπλής» δουλειάς στην καταχώριση.

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

☛ Αντιστοίχιση λογαριασμών Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με τους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής (έξοδα, δαπάνες, έσοδα)

☛ Αντιστοίχιση των κωδικών της αποθήκης με τους κωδικούς της Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής.

☛ Αντιστοίχιση των πινάκων κρατήσεων.

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

- i. **Γενικό αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών της γενικής λογιστικής.**
- ii. **Αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών τάξεως-προϋπολογισμού για τις εγγραφές του κυκλώματος τάξεως.**
- iii. **Γενικό καθολικό**
- iv. **Συγκεντρωτικό ημερολόγιο**
- v. **Ημερολόγιο πράξεων ισολογισμού**
- vi. **Βιβλίο απογραφών και ισολογισμού.**
- vii. **Μητρώο παγίων.**

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

Άμεσες ενέργειες:

1. *Εξασφάλιση υλοποίησης του χρονοδιαγράμματος εγκατάστασης και λειτουργίας του μηχανογραφικού εξοπλισμού στο Δήμο.*

2. *Άμεση συνεννόηση με τον προμηθευτή του λογισμικού για τις αναγκαίες παραμετροποιήσεις του λογισμικού, ώστε να εξασφαλίσουμε εξ'αρχής την σωστή λειτουργία του Διπλογραφικού.*

3. Να προχωρήσει άμεσα η εκπαίδευση στον χειρισμό του λογισμικού ώστε να εξασφαλιστεί η άμεση λειτουργία του.

4. Προεκτίμηση και θεώρηση των βιβλίων του Διπλογραφικού.

3.3 Μηχανογραφικά Θέματα για την εφαρμογή του διπλογραφικού.

Μέσα στις δυσκολίες που αντιμετωπίζουν οι Οργανισμοί στην εφαρμογή της λογιστικής μεθόδου, είναι και το επίπεδο μηχανογράφησης του κάθε Οργανισμού.

Μερικά από τα προβλήματα που πρέπει να λυθούν είναι τα εξής:

i. Σε πρώτο επίπεδο, η ύπαρξη μηχανογράφησης είναι βασική προϋπόθεση θετικής έκβασης του όλου εγχειρήματος υλοποίησης της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου. Ειδικότερα, είναι σε άμεση προτεραιότητα η μηχανογράφηση των διαδικασιών και υπηρεσιών που παρακολουθούν:

- Προϋπολογισμό.
- Προμήθειες.
- Λογιστήριο.
- Ταμείο.
- Έσοδα.

ii. Από που Θα αντλεί το μηχανογραφημένο λογιστήριο της γενικής λογιστικής τα στοιχεία για να ενημερωθεί.

Επιδίωξη είναι να υπάρχει σε ένα ενιαίο μηχανογραφικό σύστημα, το οικονομικό διαχειριστικό σύστημα και το διπλογραφικό-λογιστικό. Σε αντίθετη περίπτωση πρέπει να επικοινωνούν οι εφαρμογές του διαχειριστικού συστήματος με την εφαρμογή του διπλογραφικού. Η καταχώρηση των στοιχείων να γίνεται μόνο στο πρόγραμμα οικονομικής διαχείρισης του Οργανισμού και να μεταφέρονται αυτόματα στο διπλογραφικό.

➤ Στο διπλογραφικό αρκεί να υπάρχει ένα πρόγραμμα λογιστικής παρακολούθησης από τα γνωστά - έγκυρα που υπάρχουν στην αγορά και να συλλειτουργεί το απλογραφικό με το διπλογραφικό σε ενιαίο περιβάλλον (Windows) Σε πολλές περιπτώσεις Οργανισμών έχουν αναπτυχθεί εφαρμογές από τη μηχανογράφηση που λειτουργεί εντός του Οργανισμού.

iii. Ερωτήματα που απασχολούν είναι αν και μέσω ποιων προγραμμάτων της Οικονομικής δραστηριότητας ενημερώνεται το διπλογραφικό.

➤ Όλα τα στοιχεία αντλούνται μέσω του προγράμματος του προϋπολογισμού ή αυτό δεν αρκεί; Η απάντηση είναι: αν στον προϋπολογισμό θα συγκεντρώνονται όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα, τότε αρκεί η ενημέρωση να γίνεται μέσω του προγράμματος παρακολούθησης του προϋπολογισμού. Αυτό όμως δεν είναι πάντα εφικτό, όπως για παράδειγμα οι προμήθειες. Αν το πρόγραμμα των προμηθειών είναι σε ενιαίο κύκλωμα με τον προϋπολογισμό τότε δεν υπάρχει πρόβλημα, διαφορετικά θα

πρέπει το διπλογραφικό να ενημερώνεται από το πρόγραμμα προμηθειών ή αποθήκης ή εμπορικής διαχείρισης (όπως το ονομάζει ο καθένας).

iv. Η φιλοσοφία με την οποία πρέπει να αντιμετωπιστεί το Θέμα της ενημέρωσης της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου:

➤ Μέχρι τα μέσα του 2000 υπήρχε η άποψη της ενημέρωσης μέσω της αντιστοίχισης των κωδικών του προϋπολογισμού με τους κωδικούς της γενικής λογιστικής, αυτό που ονομάστηκε «μονοεπίπεδη αντιστοίχιση». Σύμφωνα με την λογική αυτή για κάθε έσοδο ή έξοδο του προϋπολογισμού αντιστοιχεί ένας ή περισσότεροι λογαριασμοί της γενικής λογιστικής ή και το αντίστροφο. Για την διευκόλυνση όμως του συστήματος διαμορφώνεται μία βασική αντιστοίχιση και στην συνέχεια όπου υπήρχαν αποκλίσεις από αυτήν, γίνονταν διορθώσεις κατά την καταχώριση του παραστατικού. Ορισμένες εφαρμογές διαφοροποιούσαν την αντιστοίχιση στο επίπεδο των αποθηκών όπου τοποθετούσαν την αντιστοίχιση «πίσω» από τον κωδικό του είδους αποθήκης και έτσι υπήρχε αντιστοίχιση στην αποθήκη «κωδικό είδους προς κωδικό της γενικής λογιστικής».

➤ Η παραπάνω φιλοσοφία της μονοεπίπεδης αντιστοίχισης δημιούργησε αρκετά προβλήματα και όσο περνούσε ο καιρός αναδείκνυε την ανεπάρκειά της. Τα προβλήματα που παρουσίαζε ήταν ενδεικτικά:

- ο για τη καταχώριση τιμολογίου με διαφορετικά αγαθά, που ενημερώνουν διαφορετικούς λογαριασμούς της γενικής λογιστικής δεν είναι δυνατόν να σταλούν οι ενημερώσεις κατά γραμμή του κάθε παραστατικού.

- ο στη καταχώριση αγοράς παγίου μαζί με υλικά και υπηρεσίες είναι αδύνατη η ενημέρωση της γενικής λογιστικής με μονοεπίπεδη αντιστοίχιση, γιατί Παραπέμπει σε ενημέρωση ενός λογαριασμού της γενικής λογιστικής, ενώ Το παραστατικό περιέχει ενημερώσεις ανά γραμμή.

- Για την αντιμετώπιση της ανεπάρκειας της μονοεπίπεδης αντιστοίχισης ορισμένα προβλήματα επιλύονται ως εξής::

- ο τα έσοδα αντιστοιχίζονται μονοσήμαντα, ένα- προς-ένα (ισχύει η μονοεπίπεδη αντιστοίχιση γιατί κατά κανόνα ένας κωδικός του προϋπολογισμού εξαντικρύζεται με ένα κωδικό της γενικής λογιστικής).

- ο Τα πάγια αντιστοιχίζονται μέσω του μητρώου παγίων.

- ο Τα υλικά-αποθέματα αντιστοιχίζονται μέσω της κατηγορίας του είδους.

- ο Τα έξοδα αντιστοιχίζονται με βάση κατηγορίες οι οποίες δημιουργούνται με βάση τους τελευταίους λογαριασμούς της ομάδας 6, των ανόργανων εξόδων του 81 και των εξόδων προηγούμενων χρήσεων του 82.

- ο Τα έργα παρακολουθούνται με μονοεπίπεδη αντιστοίχιση με βάση την κωδικοποίηση που έχουν στον προϋπολογισμό.

v. Η αντιμετώπιση των εγγραφών στο κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως:

- Οι Κινήσεις του προϋπολογισμού αποτυπώνονται σε λογιστικές εγγραφές στο αυτόνομο κύκλωμα των λογαριασμών τάξεως. Για να πραγματοποιηθεί αυτό μηχανογραφικά είναι απαραίτητο τα λογιστικά άρθρα να έρχονται από το Πρόγραμμα παρακολούθησης του προϋπολογισμού και να αποτυπώνονται χρονικά Ταυτόχρονα με τις εγγραφές στο δημόσιο λογιστικό.

- Ένα θέμα που μπορεί να δημιουργηθεί είναι η ανάπτυξη των λογαριασμών της 10ης ομάδας σε Τρίτο και Τέταρτο βαθμό με 3ψήφιο ή 4ψήφιο κωδικό, πράγμα που θα δημιουργήσει προβλήματα τη στιγμή που η ανάπτυξη των κωδικών σε 3ο και 4ο βαθμό στη γενική λογιστική γίνεται με 2ψήφιο κωδικό. Πρέπει το λογιστικό πακέτο να έχει τη δυνατότητα:

- ✓ Να αναπτύσσει τους λογαριασμούς τάξεως σε διαφορετικού μήκους πεδία απ' ό,τι στους λογαριασμούς της γενικής και αναλυτικής λογιστικής η

- ✓ Να μπορεί να παρακολουθεί διαφορετικά λογιστικά σχέδια, όπως άλλο λογιστικό σχέδιο (με α' μήκος πεδίου των κωδικών) για τη γενική και αναλυτική λογιστική και άλλο λογιστικό σχέδιο (με β' μήκος πεδίου των κωδικών) για τους λογαριασμούς τάξεως.

vi. Το μηχανογραφικό σύστημα πρέπει να είναι παραμετρικό όσον αφορά τον σχεδιασμό των παραστατικών κίνησης των εγγραφών της γενικής και αναλυτικής λογιστικής.

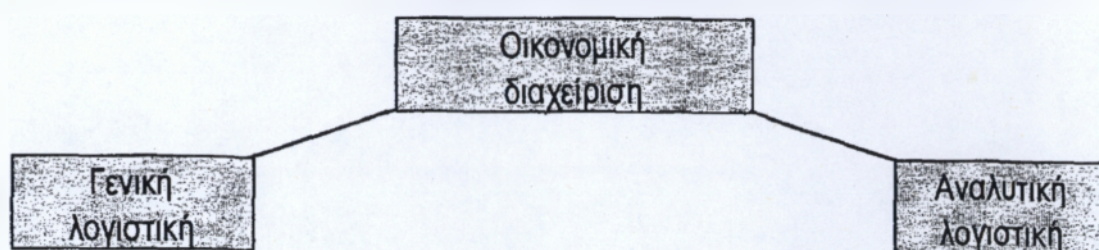
vii. Αυτό σημαίνει ότι εάν πρέπει να ενημερωθεί το «άλφα» ή το «βήτα» ημερολόγιο να μπορεί να γίνει με την ευχέρεια του χρήστη και ανάλογα με το παραστατικό που θα οριστεί για τον συγκεκριμένο τύπο εγγραφής πχ. οι εγγραφές παρακολούθησης του προϋπολογισμού μέσω λογαριασμών τάξεως δεν πρέπει να ενημερώνουν ένα γενικό ημερολόγιο αλλά ένα ειδικό ημερολόγιο εγγραφών προϋπολογισμού, οπότε πρέπει να οριστεί ένα ειδικό παραστατικό που θα ενημερώνει μόνο τις εγγραφές παρακολούθησης του προϋπολογισμού σε ειδικό ημερολόγιο παρακολούθησης του προϋπολογισμού.

vii. Η ενημέρωση της αναλυτικής λογιστικής.

Το βασικό ερώτημα είναι με ποιο τρόπο θα ενημερώνεται η αναλυτική λογιστική. Αρκεί η διαδρομή που λέγεται: δημόσιο λογιστικό — γενική λογιστική — αναλυτική λογιστική; Το κενό που υπάρχει σ' αυτό το σχήμα βρίσκεται στο στάδιο μεταξύ δημόσιου λογιστικού και αναλυτικής λογιστικής. Εάν το δημόσιο λογιστικό δε δίνει επιμερισμούς των δαπανών ανά κέντρο κόστους (για τα έμμεσα έξοδα), θα χρειαστεί το «λογιστικό χέρι» να το κάνει στη μεταφορά από τη γενική στην αναλυτική λογιστική.

Η ενημέρωση των λογαριασμών της γενικής-αναλυτικής και των λογ/σμών τάξεως θα πρέπει να γίνεται κατά την γνώμη μας κάθετα: από την οικονομική διαχείριση του Οργανισμού θα πρέπει να δημιουργούνται αυτομάτως και ταυτόχρονα λογιστικά άρθρα που θα ενημερώνουν παράλληλα την γενική, την αναλυτική και τους τάξεως. Η ενημέρωση με τον τρόπο αυτό θα εξασφαλίζει την άμεση ενημέρωση των κέντρων κόστους με την πρωτογενή πληροφορία, η οποία θα πρέπει να υπάρχει στην οικονομική διαχείριση του Οργανισμού. Η πληροφορία αυτή υπάρχει μόνο στο επίπεδο της οικονομικής διαχείρισης, πράγμα που σημαίνει ότι εάν δεν γίνει η ενημέρωση την «πρώτη» στιγμή θα είναι αδύνατον να βρεθεί στην υπόλοιπη διαδικασία λογιστικοποίησης. Η ενημέρωση της αναλυτικής λογιστικής μέσω της γενικής με φύλλα μερισμού πίσω από τους κωδικούς της γενικής θα δημιουργεί προβλήματα γιατί δεν θα μπορεί να απεικονίσει τα πραγματικά δεδομένα στα κέντρα κόστους.

Σχεδιάγραμμα ενημέρωσης γενικής & αναλυτικής λογιστικής
για τα άμεσα κόστη



Οι λογαριασμοί της αναλυτικής λογιστικής απαιτούν απόλυτη παραμετρική συγκρότηση, ώστε να εξασφαλιστεί η σύνδεσή τους με το μηχανογραφικό σύστημα. Η σύνδεση αυτή θα γίνει με την προσεκτική συγκρότηση των υπολογισμών του 92 κέντρα κόστους και του 91 ανακατάταξη εξόδων-αγορών και εσόδων. Η παραμετρική ενημέρωση της αναλυτικής λογιστικής μέσω της οικονομικής διαχείρισης απαιτεί την παρακάτω ενδεικτική διάρθρωση των λογ. του 92:

- 92 κέντρα κόστους
- 92.00 έξοδα παραγωγής
- 92.00.01 έξοδα παραγωγής Α
- 92.00.01.25 αναλώσεις αναλώσιμων υλικών
- 92.00.01.60 αμοιβές προσωπικού υπηρεσίας Α
- 92.00.01.61 αμοιβές τρίτων
- 92.00.01.62 παροχές τρίτων
- 92.00.01.63 φόροι τέλη
-
- 92.00.01.92 αναλογία άλλων τμημάτων

Η σύνδεση των παραπάνω κωδικών, παραμετρικά με το μηχανογραφικό σύστημα θα μπορέσει να δίνει άμεση ενημέρωση σύμφωνα με το παρακάτω σχεδιάγραμμα

Δεδομένα που καταχωρούνται πρωτογενώς στο σύστημα της οικονομικής διαχείρισης	Μικτό ποσό αμοιβής τρίτου	Γενική λογιστική 61.XX.XX.XX αμοιβή τρίτου	Αναλυτική λογιστική 92.00.01.61 Αμοιβές τρίτων
	Φόρος που παρακρατείται	54.XX παρακρατη- θέγγες φόροι	
	Καθαρό ποσό πληρωτέο στον δικαιούχο	50.XX δικαιούχοι αμοιβών	
	Υπηρεσία για την οποία γίνεται η δαπάνη <u>92.00.01</u>		

viii. Ένα θέμα που πρέπει να αντιμετωπιστεί από το λογιστήριο είναι εκείνο του σχεδιασμού των παραστατικών, ώστε να καθοριστεί ποια ημερολόγιο θα ενημερώνουν. Παράδειγμα: στη διπλογραφική λογιστική μέθοδο και ειδικότερα μέσω λογαριασμών τάξεως καθορίζεται η παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Οργανισμού, οι εγγραφές που θα γίνονται για την παρακολούθηση του προϋπολογισμού δεν πρέπει να ενημερώνουν ένα και το αυτό ημερολόγιο με τους λογαριασμούς ουσίας, αλλά ένα ξεχωριστό ημερολόγιο για την παρακολούθηση του προϋπολογισμού. Για να γίνει αυτό θα πρέπει να καθοριστεί στο πρόγραμμα ένα ξεχωριστό παραστατικό όταν θα ενημερώνεται ο προϋπολογισμός και το παραστατικό αυτό να ενημερώνει το ημερολόγιο του προϋπολογισμού. Το ίδιο μπορεί να συμβεί σε μια σειρά άλλες περιπτώσεις που θα καθορίσει το λογιστήριο του διπλογραφικού όταν χρειάζεται να εμφανίζονται με ιδιαίτερο τρόπο ειδικού χαρακτήρα λογιστικές πράξεις.

ix. Άλλα θέματα που αφορούν στις φορολογικές υποχρεώσεις των Ν.Π.Δ.Δ.:

✓ Τα επιμέρους προγράμματα πρέπει να εξασφαλίζουν την υποβολή των καταστάσεων αγορών και πωλήσεων του Κ.Ε.Π.Υ.Ο. Αυτό δεν είναι εύκολο γιατί θα πρέπει τα αναλυτικά στοιχεία των προμηθευτών να υπάρχουν στα επί μέρους προγράμματα και να συγκεντρώνονται σε ενιαίο αρχείο, το οποίο θα υποβάλλεται σε δισκέτα.

✓ Παρόμοιο πρόβλημα είναι και η εμφάνιση του ΦΠΑ στους λογαριασμούς. Ως γνωστό ο Οργανισμός δεν μπορεί να εμφανίσει το ΦΠΑ σε ξεχωριστό λογαριασμό (54.00) προκειμένου να τον εκπέσει, ε και αν έχει δραστηριότητα πώλησης αγαθών ή υπηρεσιών υποκείμενη στο Φόρο, οπότε μπορεί να συμψηφίσει το ΦΠΑ που έχει καταβάλει γι' αυτή τη δραστηριότητα. Έτσι λοιπόν εμφανίζει το ΦΠΑ ως κόστος ενσωματωμένο με την καθαρή αξία των αγαθών ή των υπηρεσιών που αγοράζει. Το θέμα πρέπει να αντιμετωπιστεί από δύο πλευρές: η πρώτη είναι καθαρά πληροφοριακή και έγκειται στο γεγονός της πληροφόρησης του Οργανισμού για την επιβάρυνση που υφίσταται από το ΦΠΑ. Το δεύτερο είναι μηχανογραφικό και βρίσκεται στο γεγονός της υποβολής των καταστάσεων ΚΕΠΥΟ προμηθευτών του Οργανισμού. Το μηχανογραφικό πρόγραμμα πρέπει να διαχωρίζει το Φόρο από την καθαρή αξία και να συναθροίζει την καθαρή αξία για τον υπολογισμό της κατάστασης προμηθευτών.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Η ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Στο κεφάλαιο αυτό παρουσιάζονται βασικές έννοιες της διπλογραφικής μεθόδου, όπως η έννοια του αποτελέσματος, του ισολογισμού, των εσόδων και των εξόδων, η έννοια του λογαριασμού και η έννοια των εργασιών τέλους χρήσης.

4.1 Τα μέσα που διαθέτει η οικονομική μονάδα για την υλοποίηση των στόχων της.

Κάθε οικονομική μονάδα, προκειμένου να πραγματοποιήσει τους στόχους της χρησιμοποιεί υλικά μέσα και δικαιώματα τα οποία έχει στην Κατοχή της. Αυτά είναι:

Εξοπλισμός: κτίρια, μηχανήματα, μεταφορικά μέσα, έπιπλα. Είναι αναγκαία για να λειτουργεί, χωρίς τα οποία θα είναι σχεδόν αδύνατη η υλοποίηση των στόχων της. "Ένας Οργανισμός έχει κτίρια για να στεγάζει τις υπηρεσίες του, έχει μηχανήματα για να παράγει τις υπηρεσίες του προς τους πολίτες ή τα μέλη του, γενικότερα το κοινωνικό του έργο, έχει φορτηγά και επιβατικά. Είναι εξοπλισμένος με έπιπλα, με φωτοτυπικά μηχανήματα και υπολογιστές καθώς και με άλλο εξοπλισμό.

Υλικά: πρώτες ύλες (εάν είναι παραγωγική) ή εμπορεύματα (εάν είναι εμπορική), όπως και αναλώσιμα υλικά ή άλλες ύλες (ανταλλακτικά για την επισκευή του εξοπλισμού της). Ο Οργανισμός χρησιμοποιεί αναλώσιμα υλικά (καθαριότητας, γραφική ύλη), υλικά για την επισκευή των εγκαταστάσεών του, ανταλλακτικά για την επισκευή του εξοπλισμού του και άλλα.

Χρήματα: που έχει στα χέρια της η οικονομική μονάδα ή τα έχει καταθέσει σε κάποια τράπεζα σε λογαριασμούς όψεως ή ταμειευτηρίου.

Τα δικαιώματα που διαθέτει είναι οι απαιτήσεις που έχει από αυτούς που της χρωστάνε. Στον Οργανισμό χρωστάνε οι πολίτες, στο Επιμελητήριο τα μέλη του, η κεντρική διοίκηση για τους κεντρικούς αυτοτελείς πόρους, οι κρατικοί φορείς που τον επιχορηγούν. Οι απαιτήσεις είναι εν δυνάμει χρήματα που θα τα χρησιμοποιήσει για την υλοποίηση των στόχων του.

Όπως θα αναφερθεί παρακάτω, τα μέσα και τα δικαιώματα που έχει ο Οργανισμός στην κατοχή του και τα χρησιμοποιεί ονομάζονται με μια λέξη *Ενεργητικό*.

4.2 Οι υποχρεώσεις της οικονομικής μονάδας.

Αυτά που αποκτά μία οικονομική μονάδα, ένας Οργανισμός εν προκειμένω, τα αποκτά με την καταβολή χρημάτων ή την υπογραφή συμβάσεων για μελλοντική εξόφληση. Χρωστά λοιπόν σε προμηθευτές, γενικότερα σε πιστωτές. Επίσης, μπορεί να χρωστά σε τράπεζες στην περίπτωση που έχει λάβει κάποιο δάνειο από πιστωτικό οργανισμό.

Έχει οφειλές στην εφορία (για φόρους που έχει παρακρατήσει από τους εργαζόμενους ή από προμηθευτές και πρέπει να τους αποδώσει), ή στα ασφαλιστικά ταμεία (για εισφορές που οφείλει από την εργασία του προσωπικού).

4.3 Τα έξοδα της Οικονομικής μονάδας.

Ο Οργανισμός (σαν οικονομική μονάδα) για την άσκηση της δραστηριότητάς του πραγματοποιεί διάφορα έξοδα:

- ✓ Έξοδα προσωπικού: όπως οι αμοιβές, οι εργοδοτικές εισφορές καθώς και κάθε έξοδο για το προσωπικό (όπως είναι οι πρόσθετες παροχές σε είδος) που πληρώνει στη διάρκεια της κάθε χρονιάς. Οι δαπάνες του προσωπικού είναι πολλές φορές αρκετά μεγάλες σε σύγκριση με τις γενικότερες δαπάνες, ιδιαίτερα στις οικονομικές μονάδες έντασης εργασίας, όπως ονομάζονται οι οικονομικές μονάδες στις οποίες το κόστος του προσωπικού είναι το μεγαλύτερο μέρος του συνολικού κόστους σε σύγκριση με το Κόστος των υλικών (αναλώσεων) και το Κόστος του εξοπλισμού (αποσβέσεις).
- ✓ Αμοιβές σε τρίτους όταν πληρώνει αμοιβές σε μη εργαζόμενους σε αυτή ή παροχές για ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ, δαπάνες συντήρησης, ενοικίασης και άλλες δαπάνες.
- ✓ Πληρώνει Φόρους και τέλη, όπως για την λειτουργία των μεταφορικών μέσων, και γενικότερα δαπανά σε Γενικά Έξοδα. Ειδικότερα ορισμένοι Οργανισμοί έχουν μία κατηγορία εξόδων που είναι δαπάνες για επιχορηγήσεις και άσκηση κοινωνικής πολιτικής μέσω παροχών που διαθέτει.
- ✓ Κατά καιρούς και όχι τακτικά, μπορεί ο Οργανισμός να πληρώνει πρόστιμα ή να έχει απώλειες από κλοπές ή ζημιές από πώληση του παλιού εξοπλισμού του. Αναφέρεται μία γενικότερη κατηγορία εξόδων που έχει έκτακτο χαρακτήρα που με μια κουβέντα ονομάζονται έκτακτα έξοδα.
- ✓ Μία ειδική κατηγορία εξόδων που έχει η οικονομική μονάδα και για την οποία θα γίνει αναλυτική αναφορά στο κεφάλαιο για τον εξοπλισμό, είναι οι αποσβέσεις.

4.4 Τα έσοδα της Οικονομικής μονάδας.

Μία οικονομική μονάδα για να λειτουργήσει χρειάζεται να έχει πόρους. Μία ιδιωτική επιχείρηση πουλάει αγαθά και υπηρεσίες και εισπράττει χρήματα για να τα διοχετεύσει στην Παραγωγή εκ νέου αγαθών ή υπηρεσιών. Ένας Οργανισμός, που είναι οικονομική μονάδα Δημόσιου χαρακτήρα με κοινωφελή σκοπό, μπορεί να έχει έσοδα από την παροχή κοινωφελών υπηρεσιών ή να έχει έσοδα από φόρους και τέλη. Τέλος ένας Οργανισμός μπορεί να έχει Πόρους από επιχορηγήσεις της κεντρικής Διοίκησης.

Έσοδα μπορεί να έχει η οικονομική μονάδα και από άλλες δραστηριότητες, όπως από την ενοικίαση ακινήτων, κέρδη από συμμετοχές σε άλλες επιχειρήσεις, από τόκους χρημάτων που έχει καταθέσει σε πιστωτικούς οργανισμούς.

Τέλος, όπως και στα έξοδα, μπορεί να έχει έσοδα εκτάκτου χαρακτήρα, όπως κέρδη από την πώληση περιουσιακών στοιχείων, δωρεές κλπ.

4.5 Η ανάγκη πληροφόρησης.

Η ανάγκη πληροφόρησης της οικονομικής μονάδας σχηματίζεται στις παρακάτω κατηγορίες:

- ✓ Πληροφορία ως προς τα διαθέσιμα μέσα:
 - Εξοπλισμός.
 - Υλικά.
 - Χρήματα.

- ✓ Πληροφορία, ως προς τις υποχρεώσεις:
 - Οφειλές σε προμηθευτές, σε τράπεζες.
 - Οφειλές στο δημόσιο για φόρους-τέλη

- ✓ Πληροφορία, ως προς τις απαιτήσεις:
 - Από πελάτες ή από πολίτες.
 - Απαιτήσεις από το δημόσιο.

- ✓ Πληροφορία, ως προς τα έξοδα και τα έσοδα που πραγματοποιεί.

- ✓ Πληροφορία, ως προς τα αποτελέσματα που εμφανίζει, εάν έχει κέρδη ή ζημιές. Για να γνωρίζει σε τακτά χρονικά διαστήματα το αποτέλεσμα της δραστηριότητάς της (χρόνο, όμηνο,3μηνο, μήνα ή όποτε κρίνει ή έχει ανάγκη την πληροφορία).

- ✓ Πληροφορίες, σχετικές με το κόστος των παρεχομένων αγαθών και υπηρεσιών, αναλυτικά ανά αγαθά ή υπηρεσία.

Η πληροφορία είναι αναγκαία, όχι μόνο για να συγκεντρώνονται στοιχεία που θα οδηγούν στην λήψη σωστών αποφάσεων, αλλά και για τη καθημερινή διεκπεραίωση των εργασιών. Με δύο λόγια είναι αναγκαία στη διαχείριση των οικονομικών.

Το σύστημα της συγκέντρωσης της πληροφορίας δεν μπορεί να έχει, λοιπόν, ευκαιριακό χαρακτήρα. Πρέπει να έχει συστηματικότητα, μέθοδο και τεχνική, να διέπεται από αρχές και σε τελευταία ανάλυση να «ενδύεται» από κάποιο θεσμικό πλαίσιο.

4.6 Η αναγκαιότητα της διπλογραφικής μεθόδου.

Χρειάζεται ένα συστηματικό εργαλείο που να δίνει στην οικονομική μονάδα, τις αναγκαίες πληροφορίες έγκαιρα και σωστά και επιπλέον να την βοηθά να διαχειρίζεται τα οικονομικά της με επιστημονικό τρόπο. Αυτό το εργαλείο είναι η διπλογραφική λογιστική μέθοδος. Ονομάζεται Διπλογραφική γιατί, όπως θα αναλυθεί παρακάτω, για κάθε οικονομική πράξη που αποτυπώνει, χρησιμοποιεί και εγγράφει σε δύο διαφορετικά σημεία ταυτόχρονα, την πληροφορία (τι αγοράζω αφενός και σε ποιόν το χρωστάω αφετέρου, τι έσοδα πραγματοποίησα και ποιος τα χρωστάει κλπ.). Παρακάτω θα εξεταστεί η βασική λειτουργία της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου με την παρουσίαση των βασικών της εννοιών και αξιωμάτων.

4.6.1 Λογιστική Ταυτότητα.

Η οικονομική μονάδα χρειάζεται να ξέρει ανά πάσα στιγμή τι έχει και που το χρωστάει. Εμφανίζεται λοιπόν το πρώτο βασικό αξίωμα που λέει «η Οικονομική μονάδα ό,τι έχει σαν περιουσιακό στοιχείο σε κάποιον το χρωστάει». Αυτό ο

κάποιος μπορεί να είναι ο επιχειρηματίας (που έβαλε τα κεφάλαια) είτε κάποιος τρίτος (τράπεζα, προμηθευτές κλπ.)

«Ότι έχει» η οικονομική μονάδα ονομάζεται **ενεργητικό** και «ο,τι οφείλει»

παθητικό. Η σχέση Ενεργητικού και Παθητικού καταλήγει στην αποκαλούμενη **λογιστική ταυτότητα**.

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ = ΠΑΘΗΤΙΚΟ

Αν διαχωριστεί «**το τι χρωστάει**» στον επιχειρηματία από το «**τι χρωστάει σε τρίτους**» και ονομαστεί ό,τι χρωστάει στον επιχειρηματία «**καθαρή θέση ή καθαρή περιουσία**» και ό,τι χρωστάει σε τρίτους «**υποχρεώσεις**» τότε η προηγούμενη ταυτότητα διαμορφώνεται σε:

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ = ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ + ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Παρουσίαση των βασικών Τμημάτων του ισολογισμού.

Ο ισολογισμός απεικονίζει την περιουσιακή κατάσταση της οικονομικής μονάδας. Όπως έχει αναφερθεί, το ενεργητικό παρουσιάζει την Περιουσία του (αυτό που έχει, αυτό που δικαιούται και το Παθητικό που το χρωστάει ή διαφορετικά Θα μπορούσε να αναφερθεί ως πηγές χρηματοδότησης του Ενεργητικού). Με τους επόμενους πίνακες Θα γίνει προσπάθεια να απεικονιστούν τα μέρη του ισολογισμού.

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	ΠΑΘΗΤΙΚΟ
Η περιουσία	Οι πηγές χρηματοδότησης

Ο πρώτος Πίνακας απεικονίζει με απλό τρόπο τα 2 βασικά σκέλη του ισολογισμού

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	ΠΑΘΗΤΙΚΟ
Πάγιο ενεργητικό	Ίδια Κεφάλαια
Κυκλοφορούν ενεργητικό	Ξένα Κεφάλαια

Ο δεύτερος πίνακας εμφανίζει τα βασικά τμήματα του Ενεργητικού και του Παθητικού. Το μεν ενεργητικό αποτελείται από 2 τμήματα:

- ✓ Το **πάγιο ενεργητικό**, δηλαδή εκείνα τα περιουσιακά στοιχεία που χρησιμοποιούνται για μεγάλο χρονικό διάστημα.
- ✓ Το **κυκλοφορούν ενεργητικό**, που αποτελείται από περιουσιακά στοιχεία που έχουν μικρό χρόνο ζωής και κίνησης μέσα στη οικονομική μονάδα.

Το δε Παθητικό πάλι αποτελείται από:

- ✓ Τα **Ίδια κεφάλαια**, που εμφανίζουν τη χρηματοδότηση της οικονομικής μονάδας από τους ιδιοκτήτες της
- ✓ Τα **ξένα κεφάλαια**, εκείνες, δηλαδή τις Πηγές χρηματοδότησης που προέρχονται εκτός της οικονομικής μονάδας.

Στη συνέχεια Θα δοθεί η δυνατότητα να αναλυθούν αυτές τις έννοιες.

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	ΠΑΘΗΤΙΚΟ
Πάγιο ενεργητικό	Ίδια Κεφάλαια
Ασώματα Πάγια	
Ενσώματα υλικά πάγια Μακροπρόθεσμες απαιτήσεις	
Κυκλοφορούν ενεργητικό	Ξένα Κεφάλαια

Το πάγιο ενεργητικό αποτελείται από:

- ✓ **Ασώματα πάγια**, δηλαδή τα περιουσιακά στοιχεία που δεν έχουν υλική υπόσταση. Τέτοια είναι οι άδειες χρήσης μεθόδων παραγωγής, τα δικαιώματα κλπ.
- ✓ **Ενσώματα πάγια**, τα οποία αποτελούνται από γήπεδα, οικόπεδα, μηχανήματα, μεταφορικά μέσα, έπιπλα κλπ.
- ✓ **Μακροπρόθεσμες απαιτήσεις**, όπως είναι οι συμμετοχές του Οργανισμού σε επιχειρήσεις.

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	ΠΑΘΗΤΙΚΟ
Πάγιο ενεργητικό	Ίδια Κεφάλαια
Κυκλοφορούν Ενεργητικό	
Αποθέματα Απαιτήσεις Χρηματικά Διαθέσιμα Λοιπά στοιχεία κυκλ, ενεργητικού	Ξένα Κεφάλαια

Το κυκλοφορούν ενεργητικό αποτελείται από:

- ✓ Τα **αποθέματα**, δηλαδή τα υλικά (εμπορεύματα, α' ύλης, αναλώσιμα, ανταλλακτικά των παγίων κλπ).
- ✓ Τις **απαιτήσεις**, του Οργανισμού έναντι των οφειλετών του.
- ✓ Τα **χρήματα**, που έχει στο ταμείο του ή σε λογαριασμούς στις τράπεζες.
- ✓ Και διάφορα **άλλα στοιχεία** του κυκλοφορούντος ενεργητικού.

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	ΠΑΘΗΤΙΚΟ
Πάγιο ενεργητικό	Ίδια Κεφάλαια
	Το κεφάλαιο Αποθεματικά του Κεφαλαίου Αποθεματικά των Κερδών
Κυκλοφορούν ενεργητικό	Ξένα Κεφάλαια

Τα ίδια κεφάλαια ή διαφορετικά οι ίδιες χρηματοδοτήσεις αποτελούνται από:

- ✓ Το αρχικό κεφάλαιο.
- ✓ Τα αποθεματικά του κεφαλαίου που προέρχονται από ποσά που απαιτείται να αποταμιευτούν και έχουν σχέση είτε με μελλοντικές καλύψεις της υγείας της Οικονομικής μονάδας, είτε από άλλες αιτίες.
- ✓ Τα αποθεματικά των κερδών, δηλαδή τα κέρδη ή τα πλεονάσματα από τα κέρδη της χρήσης που μεταφέρονται σε νέο, δηλαδή «αποθηκεύονται» στην οικονομική μονάδα.

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	ΠΑΘΗΤΙΚΟ
Πάγιο ενεργητικό	Ίδια Κεφάλαια
	Ξένα Κεφάλαια
Κυκλοφορούν ενεργητικό	Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις Τρέχουσες υποχρεώσεις

Τα ξένα κεφάλαια αποτελούνται από υποχρεώσεις μακροπρόθεσμου χαρακτήρα (δάνεια που πρέπει να αποπληρωθούν μετά από το τέλος της επόμενης χρονιάς) και από τρέχουσες υποχρεώσεις (προμηθευτές, οφειλές στην εφορία, σε ασφαλιστικά ταμεία κλπ).

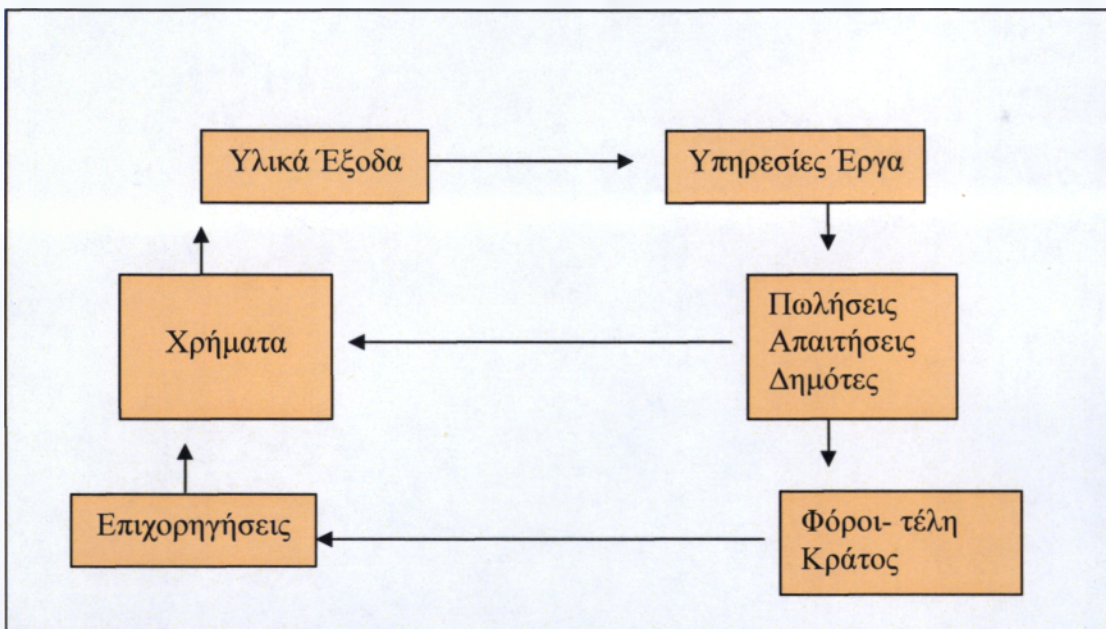
Η σημασία των διαφορετικών τμημάτων του ισολογισμού, καθώς και οι διασυνδέσεις μεταξύ τους επιδρούν στη διαμόρφωση οικονομικών αριθμοδεικτών αποτελεσματικότητας, ρευστότητας κλπ.

4.7 Το οικονομικό κύκλωμα του Οργανισμού.

Ο Οργανισμός 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 πολίτες.**

Οι παραπάνω διαδικασίες αποτελούν ένα κύκλωμα το οποίο απεικονίζεται στο παρακάτω διάγραμμα:



Όπως φαίνεται από το διάγραμμα εκτός από το κλασικό κύκλωμα παρουσιάζεται και ένα συμπληρωματικό κατά το οποίο μεταφέρονται πόροι από το κράτος στους Οργανισμούς. Οι πόροι αυτοί προέρχονται από τους φόρους και τα τέλη που επιβάλλει το κράτος στους πολίτες και κατευθύνονται προς την Τ.Α. και τους άλλους Οργανισμούς του Δημοσίου για να μετατραπούν σε έργα και παροχές κοινωνικού χαρακτήρα. Οι Πόροι αυτοί συνθέτουν τις ονομαζόμενες **επιχορηγήσεις**. Χωρίς την ύπαρξη του συμπληρωματικού κυκλώματος των επιχορηγήσεων θα ήταν αδύνατο να ερμηνευτεί το συνολικό κύκλωμα του Οργανισμού και η προέλευση των επιχορηγήσεων. Ορισμένοι οικονομολόγοι κάνουν το λάθος να ξεχνούν το συμπληρωματικό κύκλωμα και στην ουσία καταλήγουν να ταυτίζουν ένα Κρατικό Οργανισμό με μία 15 επιχείρηση. Επιπλέον η γνώση του συμπληρωματικού κυκλώματος και των δ του απαιτείται και από ελεγκτική σκοπιά. Οι ελεγκτικοί μηχανισμοί του κράτους (Ελεγκτικό Συνέδριο, Υπουργείο Οικονομικών κλπ), της Ευρωπαϊκής Ένωσης απαιτούν πληρέστερη εικόνα για τις επιχορηγήσεις που δίνουν και ελέγχουν τον πραγματικό προορισμό τους.

4.8 Τα έσοδα και τα έξοδα του Οργανισμού.

Κατά τη διάρκεια του οικονομικού κυκλώματος ο Οργανισμός χρησιμοποιεί στοιχεία του ενεργητικού του. Επιπλέον χρησιμοποιεί υπηρεσίες και αγαθά τα οποία πιθανόν στιγμιαία να υφίστανται ως στοιχεία ενεργητικού και αυτομάτως αναλώνονται (όπως τα υλικά άμεσης ανάλωσης, το προσωπικό και άλλα διάφορα έξοδα). Επίσης στο επίπεδο των πωλήσεων των υπηρεσιών του πραγματοποιούνται έσοδα.

Όταν αντιπαρατεθούν τα έσοδα με τα έξοδα εμφανίζεται το οικονομικό αποτέλεσμα της οικονομικής δραστηριότητας.

4.9 Αποτελέσματα.

Όπως αναφέρθηκε στην αρχή ο βασικός λόγος ύπαρξης μίας Οικονομικής μονάδας είναι η επίτευξη κάποιου αποτελέσματος (κέρδους για τις επιχειρήσεις- μεγιστοποίηση του κοινωνικού έργου για τους Οργανισμούς). Άρα, λοιπόν κάθε οικονομική μονάδα χρειάζεται ένα εργαλείο, μία μέθοδος για να μπορεί σε τακτά χρονικά διαστήματα να μετράει το αποτέλεσμά της:

- ✓ Να αναλύει το πώς προέκυψε αυτό το αποτέλεσμα για να προσπαθήσει να το βελτιώσει.
- ✓ Να εξετάζει πλευρές των εσόδων της ή των εξόδων της με σκοπό να βελτιώσει τα έσοδα ή να περιορίσει τα έξοδα.

Ας δούμε ένα απλό παράδειγμα σε έναν συγκεκριμένο Οργανισμό ο οποίος παρέχει υπηρεσίες εκπαίδευσης και κατάρτισης (σύμφωνα με το βιβλίο του Καραγιάνη).

Πρώτα χρειάζεται να γνωρίζει εάν υπάρχει πλεόνασμα ή έλλειμμα και γιαυτό συγκρίνει τα έσοδα και τα έξοδα.

Τα στοιχεία που υπάρχουν είναι:

Έσοδα	100.000,00
Έξοδα	<u>80.000,00</u>
Αποτέλεσμα (πλεόνασμα)	20.000,00

Όπως παρατηρούμε δεν είναι δυνατόν να μας δώσει αναλυτική πληροφορία και να αιτιολογήσει το ύψος του πλεονάσματος.

Η προηγούμενη κατάσταση μπορεί να αναπτυχθεί περαιτέρω:

1 Έσοδα του Οργανισμού:

Έσοδα από εκπαίδευση	80.000,00
Έσοδα από κατάρτιση	<u>20.000,00</u>
Σύνολο εσόδων	100.000,00

2 Έξοδα του Οργανισμού:

Μισθοδοσία	40.000,00
Υλικά	20.000,00
ΔΕΗ, ΟΤΕ	10.000,00
Διάφορα έξοδα	<u>10.000,00</u>
Σύνολο εξόδων	80.000,00
Αποτελέσματα (πλεόνασμα)	20.000,00

Έχουμε έναν πίνακα πολύ καλύτερο από τον προηγούμενο διότι εμφανίζει αναλυτικά τα έσοδα και τα έξοδα. Όμως δεν μπορεί να εμφανίσει αναλυτικό αποτέλεσμα της κάθε δραστηριότητας.

Ο εν λόγω Οργανισμός έχει 3 τμήματα:

- Το ένα παρέχει υπηρεσίες εκπαίδευσης.
- Το άλλο παρέχει υπηρεσίες κατάρτισης και
- Το τρίτο ασκεί διοικητικές υπηρεσίες.

Έτσι λοιπόν η προηγούμενη κατάσταση αποτελεσμάτων της περιόδου διαμορφώνεται ως εξής :

1 Αποτελέσματα υπηρεσίας εκπαίδευσης.

Έσοδα εκπαίδευσης	40.000,00
Μείον κόστος εκπαίδευσης	<u>40.000,00</u>
Μισθοί 30.000,00	
Γραφική ύλη 5.000,00	
Διάφορα 5.000,00	
Αποτέλεσμα (α)	

2 Αποτ/σμα κατάρτισης

Έσοδα κατάρτισης	60.000,00
Μείον κόστος κατάρτισης	<u>30.000,00</u>
Μισθοί 10.000,00	
Υλικά 15.000,00	
Διάφορα 5.000,00	
Μικτό αποτέλεσμα (β)	<u>30.000,00</u>

3 Διοικητικές υπηρεσίες

Μείον κόστος διοίκησης	10.000,00
Μισθοί 8.000,00	
Υλικά 1.000,00	
Διάφορα 1.000,00	
Σύνολο απ/τος	<u>20.000,00</u>

Αμέσως μετά θα γίνει προσπάθεια να εμφανιστεί το αποτέλεσμα της οικονομικής μονάδας μέσα από πίνακες:

αποτέλεσμα
Έσοδα
(-)μείον
Έξοδα
(=) ίσον
Αποτέλεσμα (κέρδος ή ζημιά)

Η απλούστερη μορφή του αποτελέσματος.

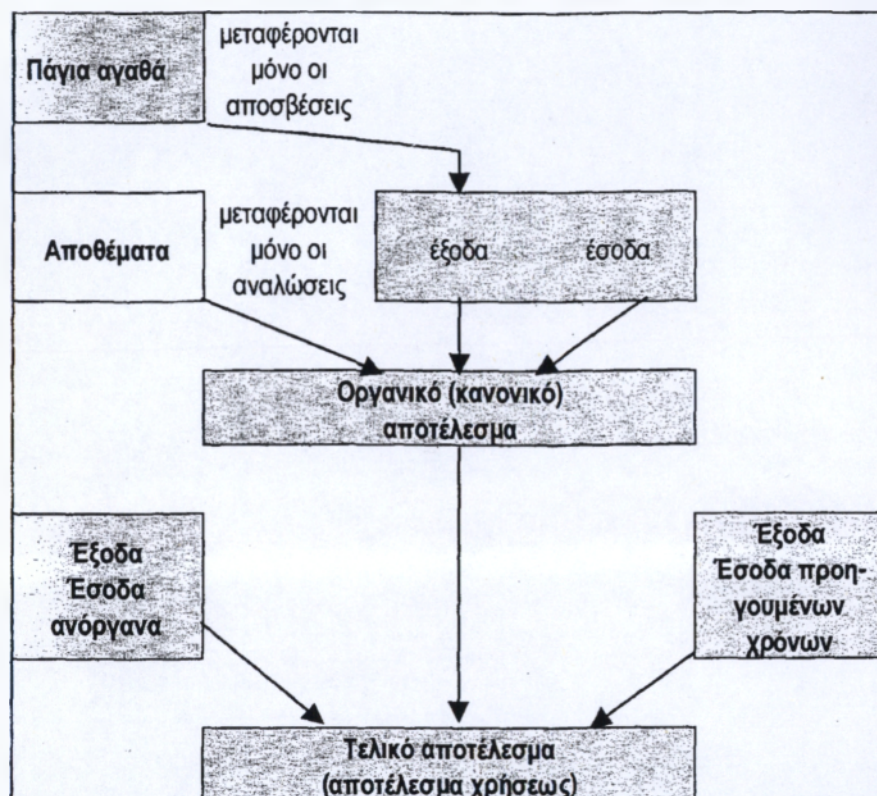
Τι χρειάζεται να γίνει στη συνέχεια; Να εμφανιστεί το αποτέλεσμα αναλυτικά.

Αποτέλεσμα	Διαμορφώσεις
Έσοδα	Τα έσοδα πρέπει να διαχωριστούν σε κανονικά της δραστηριότητας της οικονομικής μονάδας και σε έκτακτα
(-)μείον	
Έξοδα	Τα έξοδα να διαχωριστούν ανάλογα με την μορφή τους
(=) ίσον	
Αποτέλεσμα (κέρδος ή ζημιά)	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ να διαχωριστούν τα έσοδα από πωλήσεις υπηρεσιών, εμπορευμάτων, αγαθών, επιχορηγήσεων. ✓ τα έσοδα που αφορούν άλλες χρονιές από την τρέχουσα (το ίδιο ισχύει και για τα έξοδα).
<ul style="list-style-type: none"> ✓ τα πάγιας μορφής (γιατί μόνο οι αποσβέσεις αφαιρούνται από τα έξοδα) ✓ τα αποθέματα-υλικά (γιατί μόνο τα αναλωθέντα-χρησιμοποιημένα αφαιρούνται) ✓ τα γενικής μορφής έξοδα (τα οποία αφαιρούνται ολόκληρα από τα έξοδα) ✓ να διαχωριστούν τα κανονικά έξοδα από τα έκτακτα (μη οργανικά ονομάζονται) ✓ τέλος να διαχωριστούν τα έξοδα της χρήσης από εκείνα προηγούμενων χρήσεων

Σε μια ανώτερη μορφή το αποτέλεσμα πρέπει να διαμορφώνεται ανά υπηρεσία ή διαφορετικά ανά δραστηριότητα της οικονομικής μονάδας. Αυτή η απεικόνιση γίνεται στην αναλυτική λογιστική.

Σε μία άλλη μορφή το αποτέλεσμα που διαμορφώνεται στο τέλος της χρονιάς απεικονίζεται στον επόμενο πίνακα:



4.10 Ο λογαριασμός.

Σαν απάντηση στην ανάγκη καταγραφής και συγκέντρωσης της οικονομικής πληροφορίας, έρχεται η χρησιμοποίηση του λογαριασμού.

Λογαριασμοί, χρέωση-πίστωση.

4.10.1 Αναλυτικά καθολικά-γενικό καθολικό.

Στα προηγούμενα αναφέρθηκε, πως Προκειμένου να αποτυπωθεί εύκολα, γρήγορα και σωστά η εικόνα της Οικονομικής μονάδας σε μία δεδομένη στιγμή (ισολογισμός) και επίσης τι έχασε και τι κέρδισε ανά περίοδο (κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης), χρειάζεται να παρακολουθούνται οι οικονομικές πράξεις και να καταγράφονται συστηματικά καθώς αυτές συμβαίνουν, ώστε να απαντώνται ερωτήσεις της μορφής:

- ✓ Πόσα χρήματα υπάρχουν στις τράπεζες και πόσα σε κάθε μία χωριστά.
- ✓ Πόσα χρήματα χρωστάνε οι πελάτες συνολικά και πόσα ο καθένας.
- ✓ Πόσο αξίζουν τα εμπορεύματα ή τα προϊόντα συνολικά και πόσο το κάθε είδος χωριστά.
- ✓ Τι χρωστούν στους προμηθευτές συνολικά και πόσο στον καθένα ξεχωριστά.

- ✓ Τι χρωστούν στις τράπεζες συνολικά και τι σε κάθε τράπεζα ειδικά.
- ✓ Τι χρωστούν στα ασφαλιστικά Ταμεία και τι στο καθένα χωριστά.

- ✓ Τι χρωστούν στην εφορία αναλυτικά.
- ✓ Πόσο έχει κοστίσει το προσωπικό, η ΔΕΗ, ο ΟΤΕ από την αρχή του χρόνου μέχρι σήμερα.
- ✓ Πόσα αγαθά έχουν πουληθεί από την αρχή του χρόνου μέχρι σήμερα.
- ✓ Πάσης αξίας υπηρεσίες έχουν παρασχεθεί από την αρχή του χρόνου μέχρι σήμερα.

Το πως μπορεί να γίνει αυτό στην πράξη θα εξεταστεί παρακάτω. Πριν από αυτό πρέπει να αναφερθεί κάτι εξίσου σημαντικό αν όχι σημαντικότερο: Μέσα σε μία επιχείρηση (ή ένα Οργανισμό) συμβαίνουν χιλιάδες γεγονότα στην μονάδα του χρόνου, όπως: υποβάλλονται αιτήσεις, χορηγούνται πιστοποιητικά, εισπράττονται φόροι- τέλη, πραγματοποιούνται πληρωμές, αγορές, παραλαβές αγαθών, τιμολογήσεις, βεβαιώνονται έσοδα, επιβάλλονται πρόστιμα, κλπ. Υπάρχει οικονομικό ενδιαφέρον για όλα αυτά τα γεγονότα; προφανώς ΟΧΙ. Αλλά τότε, ποια γεγονότα είναι εκείνα που Πρέπει να καταγραφούν; μόνο αυτά που έχουν οικονομική διάσταση, δηλαδή αυτά που επιδρούν στην περιουσία ή στις υποχρεώσεις του Οργανισμού μετατρέποντας το ύψος ή την μορφή τους, όπως επίσης και αυτά που δημιουργούν οικονομικό αποτέλεσμα, όπως:

Η ανάληψη χρημάτων από το ταμείο για την αγορά ενός υπολογιστή. Η περιουσία του Οργανισμού άλλαξε μορφή, δηλ. υπάρχουν λιγότερα χρήματα και ένα μηχανήμα επιπλέον.

Η λήψη δανείου από την τράπεζα για την αγορά κτιρίου. Τόσο η περιουσία όσο και οι υποχρεώσεις άλλαξαν μορφή, και μεν υπάρχει μεγαλύτερη περιουσία (κτίριο), αλλά υπάρχουν και περισσότερες υποχρεώσεις (δάνειο).

Αγορά αγαθών χωρίς να πληρωθούν στον προμηθευτή. Τόσο η περιουσία, όσο και οι υποχρεώσεις άλλαξαν ύψος, δηλ. παρουσιάζεται μεγαλύτερη περιουσία (αγαθά) αλλά οφείλονται και περισσότερα (προμηθευτές).

Πληρωμή προσωπικού, δηλαδή μειώνονται τα οικονομικά αποτελέσματα με τη δημιουργία εξόδων.

Πώληση αγαθών ή παροχή υπηρεσιών, δηλαδή αύξηση των οικονομικών αποτελεσμάτων με τη δημιουργία εσόδων

Επόμενη ερώτηση και εξίσου βασική: Εντάξει, διαχωρίστηκαν ποια γεγονότα από τα χιλιάδες θα πρέπει να παρακολουθούνται. Πως όμως, Θα υπάρχει πληροφόρηση ότι αυτά συνέβησαν; και εδώ η απάντηση είναι απλή: «κάθε οικονομική πράξη, αποτυπώνεται σε ένα παραστατικό, στο οποίο εμφανίζονται όλα τα στοιχεία της συναλλαγής, παραστατικό το οποίο αποδεικνύει την διενέργειά της διότι έτσι απαιτούν και τα δύο αντισυμβαλλόμενα μέρη». Για κάθε οικονομική πράξη εκδίδεται ένα έγγραφο, πχ. απόδειξη είσπραξης, απόδειξη πληρωμής, τιμολόγιο, συμβόλαιο, μισθολόγιο ή οτιδήποτε άλλο παραστατικό απαιτείται.

Άρα λοιπόν ξεκαθαρίστηκε όχι μόνο ποιες πράξεις ενδιαφέρει να παρακολουθούνται, αλλά και από που θα αντλούνται τα σχετικά στοιχεία της κάθε πράξης.

Στη συνέχεια ενδιαφέρει να εξεταστεί, ο τρόπος συστηματικής καταγραφής των οικονομικών πράξεων. Σαν γενική αρχή ισχύει πως «ανάλογα με το ερώτημα που θα υποβληθεί οργανώνεται και ο τρόπος καταγραφής».

Εφόσον είναι γνωστό, για παράδειγμα «πόσα λεφτά υπάρχουν στο ταμείο», σε ένα φύλλο χαρτί αναγράφεται η λέξη «ταμείο» και από κάτω καταγράφεται ότι εισπράττεται και ότι πληρώνεται.

Ένα τέτοιο χαρτί είναι:

ταμείο
10.000,00
1.000,00
5.000,00

Η εμφάνιση αυτή δεν είναι ολοκληρωμένη ούτε τι είναι το κάθε νούμερο αναφέρεται, δηλ. εισπραξη ή πληρωμή, ούτε τι υπόλοιπο υπάρχει. Πρέπει λοιπόν να γίνει περισσότερο συστηματική η παρουσίαση, τουλάχιστον να διακρίνεται το τι εισπράττεται από το τι πληρώνεται. Δύο τρόποι υπάρχουν:

- ✓ Να μπαίνει ένα (+) μπροστά σε κάθε εισπραξη και ένα (—) μπροστά σε κάθε πληρωμή ή
- ✓ Να γράφονται στο ίδιο φύλλο χαρτί αλλού οι εισπράξεις και αλλού οι πληρωμές.

Αν συμφωνηθεί, ότι θα χωριστεί το φύλλο χαρτί στη μέση και δεξιά Θα γράφονται οι πληρωμές και αριστερά οι εισπράξεις, η προηγούμενη κατάσταση διαμορφώνεται ως εξής:

<u>TAMEIO</u>	
10.000,00	18.000,00
1000,00	15.000,00
5000,00	
7000,00	
35000,00	
58.000,00	33.000,00
33.000,00	
Υπόλοιπο 25.000,00	

Τι φαίνεται αμέσως από αυτό το χαρτί;

- ✓ Τι πληρώθηκε ανά ποσόν.
- ✓ Τι εισπράχθηκε ανά ποσόν.
- ✓ Τι εισπράχθηκε συνολικά.
- ✓ Τι πληρώθηκε συνολικά.
- ✓ Τι υπόλοιπο υπάρχει αυτή τη στιγμή.

Τι δεν εμφανίζεται:

- ✓ Από ποιόν και γιατί εισπράχθηκε.
- ✓ Ποιος και γιατί πληρώθηκε.
- ✓ Πότε έγινε αυτό.

Με βάση τις προηγούμενες ελλείψεις ξανασχεδιάζεται το φύλλο χαρτί:

Ημ/νια	Αιτιολογία	Ποσό	Ημ/νια	Αιτιολογία	Ποσό
1/1	είσπραξη	10000€	1/1	Πληρωμή	18000€
2/1	είσπραξη	1000€	2/1	Πληρωμή	15000€

Συμπληρώνονται, με βάση τα στοιχεία που δίνει το παραστατικό, οι στήλες «ημερομηνία», «αιτιολογία και αμέσως γίνεται γνωστό το πότε, πόσο, σε ποιόν, από ποιόν και γιατί. Υπάρχει τώρα πλήρης εικόνα για το ταμείο. Τι δεν υπάρχει: η άμεση δυνατότητα να εμφανιστεί αμέσως σε ποιο παραστατικό στηρίχθηκε η κάθε εγγραφή, ώστε και τα τυχόν λάθη να βρεθούν γρήγορα και ο απαραίτητος διαχειριστικός έλεγχος να διευκολυνθεί.

Πρέπει, λοιπόν, να δημιουργηθεί κάποιο «μονοπάτι ελέγχου» με αναφορά σε κάθε εγγραφή του παραστατικού από το οποίο προέκυψε, οπότε η πλήρης μορφή αυτού του φύλλου χαρτιού θα είναι τελικά:

Ημ/νια	Αιτιολογία	Ποσό	Αρ. Παρ.	Ημ/νια	Αιτιολογία	Ποσό	Αρ. Παρ.
1/1	είσπραξη	10000€	151	1/1	Πληρωμή	18000€	215
2/1	είσπραξη	1000€	152	2/1	Πληρωμή	15000€	216

Πλέον το φύλλο χαρτί έχει γίνει ένας κανονικός λογαριασμός, ένα έντυπο στο οποίο καταγράφονται πλήρως και παρακολουθούνται με συστηματικά οι κινήσεις και το υπόλοιπο του ταμείου.

Γενίκευση:

Όπως τελικό παρουσιάζεται η πληροφορία, με τον ίδιο ακριβώς τρόπο και χρησιμοποιώντας ακριβώς την ίδια λογική και φόρμα (δηλ. το χωρισμένο στα δύο φύλλο χαρτί, το οποίο με την κατάλληλη γραμμογράφηση, δίνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες), η μορφή αυτή θα αποκαλείται πλέον «λογαριασμός».

Με τον λογαριασμό παρακολουθείται και κάθε άλλο στοιχείο περιουσίας, υποχρεώσεων, κεφαλαίου, εσόδου ή εξόδου.

Αφού ξεκαθαρίστηκε, λοιπόν, ότι με εργαλείο την φόρμα του λογαριασμού παρακολουθούνται τα δρώμενα στην οικονομική μονάδα, μένει τώρα να εξεταστεί:

- ✓ **Πώς λειτουργεί ο κάθε λογαριασμός.**
- ✓ **Πόσοι και ποιοι λογαριασμοί είναι αναγκαίοι και μέχρι ποιο επίπεδο ανάλυσης.**
- ✓ **Πως είναι δυνατόν να αποφεύγονται ή να διορθώνονται λάθη και παραλείψεις.**

Αναλυτικά:

Πώς λειτουργεί ο λογαριασμός, δηλ. τι αναφέρει, που το αναφέρει ή διαφορετικά στην λογιστική γλώσσα περί **χρέωσης και πίστωσης και συλλειτουργίας των λογαριασμών.**

Όπως αναφέρθηκε παραπάνω στον λογαριασμό του ταμείου η φόρμα είναι χωρισμένη στην μέση και αναγράφεται αριστερά ότι αυξάνει το ταμείο (εισπράξεις) και δεξιά ότι το μειώνει (πληρωμές).

Μία πρώτη συμφωνία (η οποία ισχύει Παγκόσμια εδώ και 500 χρόνια) και κατόπιν με βάση την συμφωνία αυτή μία γενίκευση είναι η εξής:

Ονομάζεται το αριστερό μέρος του λογαριασμού «**χρέωση**» και το δεξιό μέρος του λογαριασμού «**πίστωση**»

Η χρέωση και η πίστωση εκφράζει με μία έννοια τη διπλή μορφή της περιουσιακής κατάστασης των οικονομικών μονάδων (Ενεργητικό και Παθητικό). Εκφράζει την ισότητα Ενεργητικό = Παθητικό, όπου η συνολική χρέωση των λογαριασμών της οικονομικής μονάδας ισούται με το σύνολο της πίστωσης των λογαριασμών της.

Η γενίκευση αυτή αποτελεί και τον βασικό λογιστικό κανόνα.

Συμφωνείται ό,τι «κάθε φορά που θα αυξάνεται η περιουσία της οικονομικής μονάδας αυτό θα εμφανίζεται στην χρέωση κάποιου λογαριασμού και η ταυτόχρονη αύξηση των υποχρεώσεων θα εμφανίζεται στην πίστωση του αντίστοιχου λογαριασμού». Άρα πάντα γράφεται το ίδιο ποσό δύο φορές μία στη χρέωση κάποιου λογαριασμού και μία στην πίστωση του αντιμεταβαλλόμενου λογαριασμού (**εξόν και το όνομα διπλογραφική μέθοδος**).

Για να απεικονιστεί λογιστικά μία οικονομική πράξη χρειάζεται να εμφανιστεί η κίνηση των λογαριασμών που καταγράφουν αυτή την οικονομική πράξη. Η καταγραφή αυτή εμφανίζεται μέσω μίας λογιστικής εγγραφής, ενός **λογιστικού άρθρου**, όπως ονομάζεται. Το λογιστικό άρθρο παρουσιάζεται σε στήλες που εμφανίζουν τα στοιχεία της συναλλαγής και του παραστατικού (την ημερομηνία της πράξης, την αιτιολογία), τους λογαριασμούς που συμβάλλονται και τα ποσά σε δύο στήλες (χρέωση και πίστωση). Τα λογιστικά άρθρα εμφανίζονται στο ημερολόγιο και ενημερώνουν την ίδια στιγμή τους λογαριασμούς (καρτέλες των λογαριασμών).

Πόσοι και Ποιοι λογαριασμοί είναι αναγκαίοι και σε ποιο επίπεδο ανάλυσης.

Το πόσοι και ποιοι λογαριασμοί θα τηρηθούν, καθορίζεται από την ανάγκη πληροφόρησης.

Παράδειγμα, εάν πωλήθηκαν αγαθά με πίστωση σε 100 πελάτες, πρέπει να υπάρχει η πληροφορία «τι χρωστάει ο κάθε πελάτης χωριστά και τι χρωστάνε όλοι μαζί οι πελάτες».

Το ίδιο ισχύει, ανάποδα βέβαια και για τους προμηθευτές, όπως το ίδιο ισχύει και για τα εμπορεύματα, τα υλικά, τις τράπεζες κλπ.

Αλλά και στο επίπεδο των εσόδων και των εξόδων χρειάζονται και αναλυτικές πληροφορίες και συγκεντρωτική εικόνα κατά κατηγορία. Πίσω στο παράδειγμα με τους 100 πελάτες, για να μπορεί να λυθεί το πρόβλημα πρακτικά:

Υπάρχει ένας λογαριασμός δηλ. μία καρτέλα για κάθε πελάτη και εκεί καταχωρείται καθημερινά κάθε συναλλαγή μαζί του, ώστε να είναι γνωστό ανά πάσα στιγμή το υπόλοιπό του. Ταυτόχρονα υπάρχει και ένας λογαριασμός όπου μία φορά την ημέρα καταχωρείται στη χρέωση η συνολική χρέωση των πελατών και στην πίστωση η συνολική πίστωση των πελατών για την συγκεκριμένη ημέρα.

Αυτή η εργασία μπορεί να παραλληλιστεί με ένα ντοσιέ γεμάτο με καρτέλες, όπου κάθε καρτέλα αντιστοιχεί σε ένα λογαριασμό-πελάτη και πάνω-πάνω στο ντοσιέ μία συγκεντρωτική καρτέλα για όλους τους πελάτες μαζί.

Είναι προφανές ότι:

Από τις επιμέρους καρτέλες εμφανίζεται η Κίνηση και το υπόλοιπο ενός έκαστου των πελατών ενώ από την συγκεντρωτική καρτέλα το σύνολο των Κινήσεων και το συνολικό υπόλοιπο όλων των πελατών μαζί

Αν αθροιστούν οι κινήσεις και τα υπόλοιπα των επιμέρους καρτελών, αυτά θα πρέπει να συμφωνούν με τις κινήσεις και το υπόλοιπο της συγκεντρωτικής καρτέλας.

Παραδοχή ότι Θα ονομάζονται οι λογαριασμοί των επιμέρους πελατών «αναλυτικό καθολικό πελατών» και η συγκεντρωτική καρτέλα «γενικός λογαριασμός Πελάτες».

Για κάθε κατηγορία περιουσιακών στοιχείων, υποχρεώσεων, εσόδων και εξόδων που χρειάζεται αναλυτική πληροφόρηση, ακολουθείται η ίδια λογική, δηλαδή τηρούνται πολλοί εξατομικευμένοι ή αναλυτικοί λογαριασμοί στους οποίους παρακολουθούνται οι επιμέρους κινήσεις και υπόλοιπα και στην κορυφή κάθε κατηγορίας τηρείται ένας συγκεντρωτικός λογαριασμός όπου παρακολουθείται το σύνολο των κινήσεων και το συνολικό υπόλοιπο της κατηγορίας.

Με τον τρόπο αυτό διαμορφώθηκε ένα εργαλείο που επιτρέπει ανά πάσα στιγμή να παρουσιάζονται είτε αναλυτικές είτε συγκεντρωτικές πληροφορίες. Το εργαλείο αυτό είναι μία σειρά από αναλυτικά καθολικά, όπως:

- ✓ Πελατών.
- ✓ Εμπορευμάτων (αποθήκη).
- ✓ Παγίων (μητρώο).
- ✓ Τραπεζών.
- ✓ Προμηθευτών.
- ✓ Δανείων.
- ✓ Εσόδων.
- ✓ Εξόδων.

Αν μάλιστα συγκεντρωθούν όλοι οι γενικοί ή συγκεντρωτικοί λογαριασμοί σε ένα ντοσιέ, αυτό το ντοσιέ θα είναι το «γενικό καθολικό».

Με τον τρόπο αυτό, για λόγους πληροφόρησης δημιουργείται κατά κάποιο τρόπο μία πυραμίδα λογαριασμών όπου υπάρχει η Θεωρητική δυνατότητα κάθε λογαριασμός να υποδιαιρείται σε πολλούς λογαριασμούς κατώτερης βαθμίδας, ανάλογα με τις επιταγές του νόμου και τις ανάγκες της πληροφόρησης.

Πώς είναι δυνατό να αποφεύγονται λάθη και παραλείψεις ή αν παρουσιαστούν να βρεθούν γρήγορα και εύκολα ώστε να διορθωθούν.

Ποιες περιπτώσεις λαθών, μπορεί να εμφανιστούν βάσει:

Με βάση τις ανάγκες για πληροφόρηση έχουν επιλεγεί οι λογαριασμοί που θα χρησιμοποιηθούν σε όλες τις βαθμίδες και έχουν ανοιχτεί οι σχετικές καρτέλες. Έρχεται το πρώτο πακέτο παραστατικών και ξεκινά η διαδικασία καταχώρισής τους στους λογαριασμούς.

Αν υποτεθεί ότι το παραστατικό δημιουργεί μόνο μία χρέωση και μία πίστωση τότε υπάρχουν τα εξής ενδεχόμενα:

- A. Να έχει παραληφθεί η καταχώριση κάποιου παραστατικού.
- B. Από κάποιο παραστατικό να έχει καταχωρηθεί μόνο η χρέωση ή μόνο η πίστωση.
- Γ. Να έχει καταχωρηθεί άλλο ποσό στην χρέωση και άλλο ποσό στην πίστωση.

Αν το παραστατικά δημιουργεί πολλές χρεώσεις και πολλές πιστώσεις τότε οι πιθανότητες των λαθών τύπου Β ή Γ πολλαπλασιάζονται, ειδικά αν δεν έχουν σημειωθεί πάνω στο παραστατικό οι κινούμενοι λογαριασμοί και τα αντίστοιχα ποσά.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΟΠΤΙΚΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

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

Αποτελεί πλέον κοινή διαπίστωση, ότι το Οικονομικό - Διαχειριστικό - Λογιστικό Σύστημα των Δήμων και Κοινοτήτων που ίσχυε δεν μπορούσε να ανταποκριθεί στις σημερινές ανάγκες αποστολής και λειτουργίας των Ο.Τ.Α., ούτε μπορεί να καλύψει τις ανάγκες τους για οικονομική πληροφόρηση και χρηματοοικονομική διοίκηση.

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

5.1 Οι αδυναμίες των Ο.Τ.Α

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

- Δεν μπορούν να εμφανίσουν την οικονομική τους κατάσταση σε μια δεδομένη στιγμή.
- Ο προϋπολογισμός τους δεν φαίνεται να εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες τους, γιατί δεν έχει γίνει εργαλείο διοίκησης, στα χέρια της δημοτικής αρχής.
- Ο εξισωτικός χαρακτήρας του προϋπολογισμού, δεν επιτρέπει τη διάγνωση και αξιοποίηση των πραγματικών δυνατοτήτων των Ο.Τ.Α. και τη σύνταξή του σε ρεαλιστική βάση
- Η πληθώρα των βιβλίων που προβλέπονται από τη νομοθεσία, καθιστά αδύνατη την παρακολούθησή τους, με αποτέλεσμα οι περισσότεροι Ο.Τ.Α. να μην τηρούν ή να τηρούν με ελλιπή τρόπο τα περισσότερα από αυτά.
- Υπάρχει αδυναμία παρακολούθησης των μακροχρόνιων υποχρεώσεων και απαιτήσεων των Ο.Τ.Α.
- Δεν είναι δυνατή η έγκαιρη παρακολούθηση των υποχρεώσεων των δημοτών, ιδίως στην περίπτωση πολλαπλών απαιτήσεων του Δήμου.
- Οι δήμοι που δεν έχουν δική τους ταμειακή υπηρεσία δεν γνωρίζουν το ταμειακό τους υπόλοιπο με αποτέλεσμα να δίνουν εντολές πληρωμής, οι οποίες συσσωρεύονται στα δημόσια ταμεία, διότι δεν υπάρχει υπόλοιπο.
- Δεν υπάρχει σύστημα παρακολούθησης και αξιοποίησης της πάγιας περιουσίας των Ο.Τ.Α.
- Δεν υπάρχει η δυνατότητα της συνέχειας στην παρακολούθηση των έργων διαχρονικά.
- Δεν υπάρχει ολοκληρωμένο σύστημα προμηθειών και παρακολούθησης των υλικών και αποθήκης.
- Δεν υπάρχουν συστήματα ταμειακού προγραμματισμού και οικονομικής πληροφόρησης, με αποτέλεσμα την αδυναμία άσκησης αποτελεσματικής διοίκησης από τους Ο.Τ.Α.
- Διαπιστώνεται απουσία απαραίτητων οικονομικών και λογιστικών εννοιών στη λειτουργία των Ο.Τ.Α. (ισολογισμός, οικονομική εκμετάλλευση, κέντρα κόστους).
- Δεν υπάρχει διάκριση των εξόδων σε κατηγορίες, όπως δαπάνες που αφορούν την εξυπηρέτηση των πολιτών και δαπάνες που αφορούν την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των υπηρεσιών.
- Δεν υπάρχει διαχωρισμός βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων, με αποτέλεσμα να είναι ελλιπής η παρακολούθηση των χρηματοοικονομικών εξόδων.

5.2 Απόλειψη των αδυναμιών των Ο.Τ.Α

Για την απόλειψη λοιπόν των ανωτέρω αδυναμιών και μειονεκτημάτων του απλογραφικού λογιστικού συστήματος, η Κυβέρνηση στα πλαίσια συγκρότησης ενός σύγχρονου Διαχειριστικού Οικονομικού Λογιστικού Συστήματος ικανού να ανταποκριθεί στις νέες ανάγκες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης όπως αυτές διαμορφώνονται μετά το Ν. 2539/1997 αποφάσισε την καθιέρωση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού.

Με το νέο Λογιστικό - Οικονομικό - Διαχειριστικό Σύστημα, εξασφαλίζονται τα παρακάτω:

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

Σήμερα κάποια χρόνια μετά την υποχρεωτική εφαρμογή του κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των ΟΤΑ (Π.Δ. 315/99) η πορεία του έργου δεν θα μπορούσε να χαρακτηριστεί ως ικανοποιητική, μη έχοντας αποδώσει τα αναμενόμενα, οι μέχρι σήμερα προσπάθειες.

Οι βασικότεροι λόγοι της καθυστέρησης:

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

Το Υπουργείο Εσωτερικών προκειμένου να συμβάλει στην αντιμετώπιση των προβλημάτων αυτών συγκρότησε Ομάδα Διοίκησης Έργου για τη σύνταξη Ολοκληρωμένου Προγράμματος Δράσης για την επιτάχυνση της εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

Το Ειδικό Πρόγραμμα συντάχθηκε σε συνεργασία με την ΚΕΔΚΕ, ειδικούς επιστήμονες και την ΕΕΤΑΑ.

Βασικός στόχος του Ολοκληρωμένου προγράμματος δράσης είναι η αντιμετώπιση όλων των προβλημάτων και αδυναμιών που συντελούν στην καθυστέρηση της εφαρμογής του διπλογραφικού και η προώθηση του θεσμικού εκσυγχρονισμού του διαχειριστικού συστήματος των ΟΤΑ.

Για περαιτέρω υποβοήθηση του προγράμματος αυτού, το Υπουργείο διοργάνωσε σεμινάρια για το λογιστικό οδηγό, από ειδικούς επιστήμονες, στα οποία επρόκειτο να εκπαιδευτούν εκείνοι οι υπάλληλοι που θα ορισθούν από τους δήμους για την λειτουργία του συστήματος αυτού.

Ανάλογα σεμινάρια προβλέπεται να παρακολουθήσουν και οι εκπαιδευόμενοι στο πρόγραμμα κατάρτισης και απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας σε θέματα Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης, άνεργοι επιστήμονες απόφοιτοι Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι., που έχουν τη λογιστική ως γνωστικό τους αντικείμενο, οι οποίοι στη συνέχεια θα κληθούν να βοηθήσουν το δήμο στην εφαρμογή του λογιστικού συστήματος.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ
ΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

Το λογισμικό έχει αναπτυχθεί εξ ολοκλήρου για να καλύψει τις νέες ανάγκες ταυτόχρονης παρακολούθησης του Λογιστηρίου ενός Ν.Π.Δ.Δ. τόσο σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό (Κώδικας Κατάταξης Εσόδων και Εξόδων του Προϋπολογισμού Ν.Π.Δ.Δ.) όσο και με το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο Ν.Π.Δ.Δ. (Προεδρικό Διάταγμα 205/98).

Η εξ' αρχής παραμετρική σχεδίασή του το καθιστούν εξ' ίσου κατάλληλο για χρήση από Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης (Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο με βάση το Π.Δ. 80/97), Μονάδες Υγείας (Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο με βάση το Π.Δ. 146/2003) και από Ο.Τ.Α. (Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο με βάση το Π.Δ. 315/99 και την αντίστοιχη κωδικοποίηση του Δημόσιου Λογιστικού των Ο.Τ.Α.).

6.1 ΚΛΑΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ

Η εφαρμογή των Κλαδικών Λογιστικών Σχεδίων αντικειμενικά δημιουργεί δυσκολίες και νέο φόρτο εργασίας στο προσωπικό των Λογιστηρίων. Αυτές σχετίζονται με την αλλαγή του τρόπου εργασίας αλλά και με τη δυσκολία αντιστοίχισης των Κωδικών του Δημοσίου Λογιστικού με τους Λογαριασμούς του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου.

Ο χρήστης του προγράμματος έχει τη δυνατότητα για όσο διάστημα αυτός κρίνει, να εργάζεται σκεπτόμενος με τον τρόπο και τους Κωδικούς του Δημοσίου Λογιστικού και το λογισμικό αναλαμβάνει να τον καθοδηγήσει προτείνοντας του τον ή τους κατάλληλους Λογαριασμούς του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου. Η αντιστοίχιση των Κωδικών του Προϋπολογισμού - Δημοσίου Λογιστικού με τους Λογαριασμούς του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου γίνεται από το πρόγραμμα με έναν μοναδικό, δυναμικό και ευέλικτο τρόπο, που επιτρέπει στο Ν.Π.Δ.Δ. να διατηρήσει τη δομή του Προϋπολογισμού του, κινώντας ταυτόχρονα και σωστά τους Λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής και όχι εκ των υστέρων με λειτουργία «γέφυρας».

Αυτός ο τρόπος αντιστοίχισης επιτρέπει και τη γρήγορη εξοικείωση στελεχών του ιδιωτικού τομέα με τους Κωδικούς του Δημοσίου Λογιστικού, ώστε να μπορούν να βοηθήσουν το Ν.Π.Δ.Δ. σαν σύμβουλοι, εξωτερικοί ή όχι. Είναι γνωστό ότι στον ιδιωτικό τομέα υπάρχει μεγάλη εμπειρία στην εφαρμογή Λογιστικού Σχεδίου, ανάλογου του Κλαδικού, η οποία όμως δεν συνδυάζεται με εμπειρία του Δημοσίου Λογιστικού.

6.2 ΔΗΜΟΣΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

Οι κυριότερες λειτουργίες του προγράμματος μέσα από το πρίσμα του Δημοσίου Λογιστικού αναφέρονται συνοπτικά στη συνέχεια:

- Καταχώρηση και εκτύπωση του Προϋπολογισμού και όλων των τροποποιήσεών του.
- Δημιουργία καρτελών δικαιούχων - προμηθευτών.
- Καταχώρηση των παραστατικών εξόδων, αγορών και δαπανών.
- Παραμετρικός ορισμός τύπων Δελτίων Συμψηφιστικών Εγγραφών και Χρηματικών Ενταλμάτων (προμηθειών, υπηρεσιών, αποζημιώσεων, μισθοδοσίας κλπ), που περιλαμβάνουν τα ποσοστά των κρατήσεων, τους αντίστοιχους κωδικούς εσόδων (Δημόσιου Λογιστικού) και λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής.

- Αυτόματη έκδοση Δελτίων Συμψηφιστικών Εγγραφών, που εκτός από τις απαραίτητες κινήσεις στους λογαριασμούς Γενικής Λογιστικής, προετοιμάζει πλήρως τα Χρηματικά Εντάλματα ή τα Γραμμάτια Είσπραξης που θα ακολουθήσουν..
- Δημιουργία Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής(ατομικών ή ομαδικών) χωρίς άλλες εισαγωγές στοιχείων παρά μόνο με αναφορά στα αντίστοιχα Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών.
- Εμπεριέχεται ο υπολογισμός των πάσης φύσεως κρατήσεων, του Φόρου Εισοδήματος, του καταβλητέου στον δικαιούχο ποσού και η εκτύπωση συνοδευτικών καταστάσεων αναλυτικού υπολογισμού των κρατήσεων (ανά ένταλμα).
- Εκτύπωση συνοδευτικής κατάστασης για την υποβολή των ενταλμάτων προς έγκριση - θεώρηση στο Ελεγκτικό Συνέδριο ή σε άλλη ελέγχουσα αρχή.
- Δυνατότητα ακύρωσης, διόρθωσης, επανέκδοσης Εντάλματος που δεν έχει επικυρωθεί.
- Διαδικασία επικύρωσης του Εντάλματος που περιλαμβάνει την καταχώρηση της έγκρισης - θεώρησης του καθώς και της αντίστοιχης ημερομηνίας θεώρησης.
- Έκδοση Γραμματίων Είσπραξης για την καταχώρηση των εσόδων (αυτόματη δημιουργία με βάση τα Δελτία Συμψηφιστικών Εγγραφών) ή των κρατήσεων (αυτόματη δημιουργία με βάση τα θεωρημένα εντάλματα).
- Καταχώρηση των δαπανών στις αντίστοιχες καρτέλες των εξόδων, των εσόδων ή κρατήσεων στις αντίστοιχες καρτέλες των εσόδων και της δαπάνης ανά δικαιούχο στην αντίστοιχη καρτέλα
- Αυτόματη δημιουργία καταστάσεων για αντιγραφή σε χειρόγραφες επιταγές ή έκδοση και εκτύπωση μηχανογραφημένων επιταγών με τα αντίστοιχα ποσά στους δικαιούχους..
- Παρακολούθηση κίνησης επιταγών, παραδοθείσες, μη παραδοθείσες, εξοφλημένες, ανεξόφλητες.
- Απόδοση των κρατήσεων κατά τακτά χρονικά διαστήματα (ανά μήνα ή δίμηνο) με τη δημιουργία καταστάσεων κρατήσεων που πρόκειται να αποδοθούν και την αυτόματη έκδοση Ενταλμάτων Απόδοσης των κρατήσεων.
- Διαδικασία εμφάνισης και ελέγχου αποδοθεισών και μη κρατήσεων
- Εκτύπωση καταστάσεων φόρων με όλα τα απαραίτητα στοιχεία.
- Εκτύπωση συγκεντρωτικών καταστάσεων τιμολογίων για υποβολή στο ΚΕ.Π.Υ.Ο.
- Εκτύπωση βεβαίωσης αποδοχών ή παρακράτησης φόρου για όλους τους δικαιούχους στο τέλος του χρόνου καθώς και οριστικής δήλωσης φόρου.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού σύμφωνα με τους κωδικούς του Δημοσίου Λογιστικού.
- Εκτύπωση απολογισμού και τήρηση - εκτύπωση όλων των βιβλίων και καρτελών του Ν.Π.Δ.Δ..
- Προβολή και εκτύπωση αναλυτικών καταστάσεων, που δίνουν πλήρη εικόνα της κίνησης του Ν.Π.Δ.Δ.

6.3 ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ

Το πρόγραμμα περιλαμβάνει το σχέδιο λογαριασμών του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Π.Δ. 205/98), του αντίστοιχου των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης (Π.Δ. 80/97) ή των Μονάδων Υγείας (Π.Δ. 146/2003) ή τέλος αυτού των Ο.Τ.Α. (Π.Δ. 315/99) ανάλογα με το Νομικό Πρόσωπο στο οποίο θα εγκατασταθεί.

Οι κυριότερες λειτουργίες του προγράμματος μέσα από το πρίσμα του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου αναφέρονται συνοπτικά στη συνέχεια:

- Αντιστοίχιση των παραπάνω λογαριασμών με τους κωδικούς εσόδων και εξόδων του Δημόσιου Λογιστικού μέσα από ένα εύχρηστο και ευέλικτο περιβάλλον, που επιτρέπει τη δημιουργία οποιασδήποτε συνδεσμολογίας.
- Διαδικασίες λογιστικοποίησης αγορών και δαπανών που προβλέπονται από το παραπάνω σχέδιο, με την έκδοση Δελτίων Συμψηφιστικής Εγγραφής και χρέωση των σχετικών λογαριασμών των ομάδων 1,2,5 και 6.
- Διαδικασίες λογιστικοποίησης εσόδων που προβλέπονται από το παραπάνω σχέδιο με τη διενέργεια συμψηφιστικών εγγραφών και ενημέρωση των σχετικών λογαριασμών της ομάδας 7.
- Κατηγοριοποίηση των Δελτίων Συμψηφιστικών Εγγραφών ανάλογα με το είδος της εξάρτησης τους από το Δημόσιο Λογιστικό.
- Κατηγορία Δελτίων Συμψηφιστικών Εγγραφών (πληρωμών, μισθοδοσίας, απόδοσης κρατήσεων) για την προετοιμασία Χρηματικών Ενταλμάτων χωρίς εκ νέου καταχώρηση οικονομικών στοιχείων.
- Κατηγορία Δελτίων Συμψηφιστικών Εγγραφών (εσόδων, εισπράξεων) για την προετοιμασία Γραμματίων Είσπραξης χωρίς εκ νέου καταχώρηση οικονομικών στοιχείων.
- Κατηγορία Δελτίων Συμψηφιστικών Εγγραφών που δεν σχετίζονται με το Δημόσιο Λογιστικό αλλά χρησιμεύουν για την παρακολούθηση του Ταμείου (κινήσεις μεταφοράς ποσών) και για την εισαγωγή στοιχείων που σχετίζονται με το Μητρώο Παγίων, τις Κινήσεις Έναρξης ή άλλες τακτοποιητικές κινήσεις.
- Παρακολούθηση των υποχρεώσεων του Ν.Π.Δ.Δ. προς τους προμηθευτές και των απαιτήσεων του από τους πελάτες.
- Παρακολούθηση των υποχρεώσεων του Ν.Π.Δ.Δ. από φόρους και τέλη προς το Ελληνικό Δημόσιο, τους δήμους, τις κοινότητες και λοιπούς οργανισμούς δημοσίου δικαίου (Λογαριασμός 54).
- Παρακολούθηση των υποχρεώσεων του Ν.Π.Δ.Δ. προς τους διάφορους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς για εργοδοτικές εισφορές και κρατήσεις που προέρχονται από μισθοδοσία του προσωπικού (Λογαριασμός 55).
- Παράλληλη με την εκτέλεση του προϋπολογισμού παρακολούθηση όλων των εσόδων και εξόδων του τμήματος, σύμφωνα με τους λογαριασμούς και υπολογισμούς Γενικής Λογιστικής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Ν.Π.Δ.Δ. και τήρηση των προβλεπόμενων Λογαριασμών Τάξεως.
- Αρχική Απογραφή των παγίων, των αποθεμάτων, των υποχρεώσεων και των απαιτήσεων του Ν.Π.Δ.Δ., δημιουργία και εκτύπωση ισολογισμού έναρξης.
- Αναλυτική τήρηση Μητρώου Παγίων και αυτόματη διενέργεια των αποσβέσεων.
- Καταχώρηση Απογραφής των αποθεμάτων στο τέλος της χρήσης.
- Κλείσιμο χρήσης μέσα από μια πρωτοποριακή και αυτόματη διαδικασία, που επιτρέπει τον πλήρη έλεγχο του χρήστη πάνω στις κινήσεις, χωρίς να τον υποχρεώνει σε περιττές καταχωρήσεις. Η εποπτεία και η δυνατότητα διορθωτικών κινήσεων υπάρχει και μετά το κλείσιμο, το οποίο οριστικοποιείται όταν ο υπεύθυνος το ζητήσει.
- Στη διάρκεια της παραπάνω διαδικασίας προκύπτουν αυτόματα ο λογαριασμός Γενικής Εκμετάλλευσης και ο λογαριασμός Αποτελεσμάτων Χρήσης, των οποίων η πλήρης ανάλυση τηρείται στο καθολικό και οι καταστάσεις εκτυπώνονται.
- Δημιουργία και εκτύπωση Πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων και αυτόματη δημιουργία του Λογαριασμού του Ισολογισμού τέλους χρήσης, του οποίου η πλήρης ανάλυση τηρείται στο καθολικό και χρησιμοποιείται για την αυτόματη δημιουργία του Λογαριασμού του Ισολογισμού έναρξης της επόμενης χρήσης και τη μεταφορά των υπολοίπων σ' αυτή.
- Παραμετρική εκτύπωση του Ισολογισμού τέλους χρήσης.

6.4 ΑΛΛΕΣ ΕΥΚΟΛΙΕΣ

Το λογισμικό λειτουργεί σε περιβάλλον δικτύου εκμεταλλευόμενο τις δυνατότητες για ταυτόχρονη εισαγωγή και επεξεργασία των δεδομένων από διαφορετικούς σταθμούς εργασίας. Ελέγχει όλες τις διαδικασίες και εμφανίζει μηνύματα όταν η ταυτόχρονη εκτέλεση κάποιας διαδικασίας δεν είναι λειτουργικά αποδεκτή. Διαχειρίζεται πολλούς εκτυπωτές και σε όλες τις εκτυπώσεις μπορεί να γίνει προεπισκόπηση στην οθόνη για έλεγχο πριν από την τελική εκτύπωση.

Το πρόγραμμα εκτός από την παρακολούθηση του Λογιστηρίου έχει ήδη ενσωματωμένες διαδικασίες ιδιαίτερα χρήσιμες για ένα Ν.Π.Δ.Δ.. Συγκεκριμένα υποστηρίζει:

- Τη Μισθοδοσία για το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. και την εκτύπωση Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης για το ΙΚΑ.
- Τη δημιουργία καρτελών (με πλήρη στοιχεία) προσώπων που σχετίζονται με το Ν.Π.Δ.Δ. και την εκτύπωση μητρώων ανάλογα με κατηγορία, πόλη κ.λ.π.
- Τη δημιουργία καρτελών υπηρεσιών με τα πλήρη στοιχεία τους για την αποστολή επιστολών.
- Την εκτύπωση των διευθύνσεων και άλλων στοιχείων των προσώπων σε ετικέτες και καταστάσεις.
- Την εκτύπωση των διευθύνσεων συνήθων ομάδων αποδεκτών εγγράφων του Νομικού Προσώπου (π.χ. Υπηρεσίες, Περιφερειακά Τμήματα, Βουλευτές, Τύπος).

6.5 ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ – ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Η αρχική εγκατάσταση του προγράμματος γίνεται από δικό μας έμπειρο προσωπικό, που αφού καταχωρήσει - προσαρμόσει τον Προϋπολογισμό του Ν.Π.Δ.Δ., θα αναπτύξει τους Λογαριασμούς Γενικής Λογιστικής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου και θα τους αντιστοιχίσει με αυτούς του Προϋπολογισμού. Θα εκπαιδεύσει επίσης το προσωπικό πάνω στη χρήση του προγράμματος και στις καινοτομίες που το θεσμικό πλαίσιο εισάγει σε σχέση με τον προηγούμενο τρόπο λειτουργίας του Λογιστηρίου. Αμέσως μετά την αρχική εγκατάσταση, το Ν.Π.Δ.Δ. είναι έτοιμο να εκδώσει το πρώτο Ένταλμα ή, σύμφωνα με το νέο θεσμικό πλαίσιο, το πρώτο Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής.

6.6 ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ

Με την αγορά του προγράμματος παρέχεται δωρεάν υποστήριξη (τηλεφωνική ή επί τόπου όταν απαιτηθεί), συντήρηση αρχείων και ρύθμιση παραμέτρων του προγράμματος για ένα χρόνο. Τέλος για τον πρώτο χρόνο παρέχονται δωρεάν όλες οι βελτιώσεις, προσαρμογές και σχετικές προσθήκες στο πρόγραμμα που θα υποδειχθούν από το συγκεκριμένο Ν.Π.Δ.Δ. ή από άλλο πελάτη στα πλαίσια του πλάνου της συνεχούς συντήρησης και βελτίωσης που ακολουθεί η εταιρεία μας σε όλα της τα προγράμματα.

Για την υποστήριξη και συντήρηση του προγράμματος υπάρχουν κάποιοι προτεινόμενοι όροι συμβολαίου συντήρησης, οι οποίοι αφορούν υποχρεώσεις τόσο της εταιρείας όσο και των Ο.Τ.Α. και θεωρούνται ελάχιστοι και υποχρεωτικοί.

Υποχρεώσεις της Εταιρείας

Η εταιρεία έχει την υποχρέωση, χωρίς πρόσθετη αμοιβή, να ενημερώνει το λογισμικό ώστε να ανταποκρίνεται πάντα στην κείμενη νομοθεσία και να εγκαθιστά τις καινούργιες εκδόσεις της εφαρμογής.

Αν κατά την εγκατάσταση κάποιας νέας έκδοσης, απαιτείται επεξεργασία δεδομένων, η εταιρεία υποχρεούται να την φέρει σε πέρας χωρίς πρόσθετη αμοιβή.

Η εταιρεία οφείλει να εγκαταστήσει το λογισμικό της εφαρμογής καθώς και κάθε άλλο λογισμικό συστήματος (όπως πχ σύστημα διαχείρισης βάσεων δεδομένων κλπ) όπως και να προβεί σε κάθε απαιτούμενη ρύθμιση στο λειτουργικό σύστημα του εξυπηρετητή και στους υπολογιστές των χρηστών που είναι απαραίτητες για την ορθή λειτουργία της εφαρμογής. Επίσης σε συνεργασία με τον ΟΤΑ οφείλει να προβεί στην ορθή παραμετροποίηση της εφαρμογής, έτσι ώστε η εφαρμογή να παραδοθεί σωστά προσαρμοσμένη στις απαιτήσεις του ΟΤΑ και να είναι εύχρηστη και αποδοτική για τους χρήστες.

Σε περίπτωση που υπάρξει αλλαγή hardware για τον εξυπηρετητή του συστήματος (server), η εταιρεία οφείλει, χωρίς άλλη αμοιβή, να μεταφέρει το συστημικό λογισμικό και τις εφαρμογές στο καινούργιο σύστημα. Σε περίπτωση όμως που υπάρχει αλλαγή hardware περισσότερες από μία φορές ανά έτος η εταιρεία μπορεί να ζητήσει εύλογη αμοιβή.

Η εταιρεία έχει την υποχρέωση να εκπαιδεύσει τα στελέχη που θα υποδειχθούν από τον ΟΤΑ στην αποδοτική χρήση της εφαρμογής.

Η εκπαίδευση θα γίνει στις εγκαταστάσεις του ΟΤΑ με διάθεση εξειδικευμένου προσωπικού και θα είναι διάρκειας Χωρών.

Σε περίπτωση που ο ΟΤΑ αποφασίσει να προβεί σε πρόσθετη εκπαίδευση η εταιρεία είναι υποχρεωμένη να την παρέχει έναντι ποσού Χ ανά ώρα.

Η εταιρεία έχει την υποχρέωση να παρέχει Προληπτική Συντήρηση.

Ως προληπτική Συντήρηση ορίζεται το σύνολο των εργασιών που αποσκοπούν στην πρόληψη προβλημάτων και στην βελτίωση λειτουργίας των ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ, ώστε να εξασφαλίζεται η συνεχής ορθή λειτουργία τους, όπως αυτή έχει προδιαγραφεί και συμφωνηθεί. Δεν περιλαμβάνει αλλαγές στην λειτουργικότητα των ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ. Περιλαμβάνει όμως απαραίτητως τα παρακάτω:

- 1) Περιοδικό επιτόπιο (μία φοράπχ τρίμηνο εξάμηνο ετήσιο , ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου) έλεγχο της βάσης δεδομένων για σφάλματα και διαδικασίες συντήρησης όπως απαιτούνται σύμφωνα και με τις οδηγίες χρήσης και συντήρησης του συστημικού λογιστικού (πχ συμπύεση βάσης δεδομένων).
- 2) Περιοδικό επιτόπιο (μία φορά) έλεγχο της ορθής και αποδοτικής χρήσης των ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ.
- 3) Περιοδική επιτόπια (μία φορά τον.....) Ανάγνωση των αντιγράφων ασφαλείας που τηρούνται από τους χρήστες.
- 4) Προληπτική συντήρηση των ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ, δηλαδή βελτιωτικές αλλαγές για την καλύτερη τεχνική λειτουργία των Εφαρμογών για την αποφυγή μελλοντικών δυσλειτουργιών.

Η εταιρεία έχει την υποχρέωση να παρέχει Διορθωτική Συντήρηση.

Ως διορθωτική συντήρηση ορίζεται το σύνολο των εργασιών που αποσκοπούν στην αφαίρεση / αναίρεση αστοχιών / ελαττωμάτων ή αποκλίσεων από τις προδιαγραφές του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. ή άλλων αποκλίσεων από εκείνα που τυχόν παρουσιάζε η εταιρεία πριν από την κατάρτιση της σύμβασης, των ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ, που παρουσιάστηκαν κατά την λειτουργία τους.

Η εταιρεία έχει την υποχρέωση να παρέχει Τεχνική Υποστήριξη.

Ως τεχνική υποστήριξη ορίζεται η τηλεφωνική ή άλλη επικοινωνία ή επέμβαση τεχνικού στο λογισμικό και αποσκοπεί στην υποστήριξη της καθημερινής λειτουργίας των ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ και παρέχεται στο εκπαιδευμένο προσωπικό του Ο.Τ.Α. στις αντίστοιχες εφαρμογές. Η υπηρεσία αυτή δεν υποκαθιστά την εκπαίδευση του προσωπικού στη χρήση τους.

Αναλυτικότερα περιλαμβάνονται οι ακόλουθες υπηρεσίες υποστήριξης:

- 1) Τηλεφωνική υποστήριξη μέσω του Κέντρου Κλήσεων της Εταιρείας, για την λήψη, καταγραφή και επίλυση προβλημάτων και περιλαμβάνει οπωσδήποτε και τα παρακάτω:
 - Υπηρεσίες Υποστήριξης χρηστών σχετικές με την επίλυση αποριών που προκύπτουν κατά την εκτέλεση των προγραμμάτων.
 - Οδηγίες για τον τρόπο με τον οποίο θα εκτελούνται διάφορες εργασίες.
 - Οδηγίες για την ορθή χρήση των προγραμμάτων σε μη έμπειρους χρήστες.
- 2) Ο χρόνος απόκρισης σε κλήση του Ο.Τ.Α. παρέχεται με βάση τον Πίνακα Επιπέδου Υπηρεσιών.
- 3) Επιτόπια (on-site) αντιμετώπιση προβλημάτων στους χώρους του Ο.Τ.Α., όταν αυτό κρίνεται επιβεβλημένο, με χρόνους απόκρισης με βάση τον Πίνακα Επιπέδου Υπηρεσιών.

Στις υποχρεώσεις της Εταιρείας ΔΕΝ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ Εργασίες Back-up και Restore λειτουργικών συστημάτων.

Στις υποχρεώσεις της Εταιρείας ΔΕΝ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ Εργασίες Back-up Δεδομένων και εφαρμογών λογισμικού ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΤΑΙ όμως η εξέταση των Backup Δεδομένων και εφαρμογών λογισμικού, καθώς επίσης και του συστημικού λογισμικού που είναι απαραίτητο για την λειτουργία της εφαρμογής (πχ σύστημα διαχείρισης βάσεων δεδομένων), οι οποίες (εφαρμογές λογισμικού) καλύπτονται από την παρούσα σύμβαση, και η πιστοποίηση ότι αυτά (τα backup) είναι κατάλληλα για τον σκοπό που προορίζονται.

Στις υποχρεώσεις της Εταιρείας ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ Εργασίες Restore, αναδόμησης και επισκευής Δεδομένων και των εφαρμογών λογισμικού καθώς και του συστημικού λογισμικού, εκτός από το λειτουργικό σύστημα, που καλύπτονται από την παρούσα σύμβαση.

Υποχρεώσεις του Ο.Τ.Α.

1) Ο Ο.Τ.Α. πρέπει να ορίσει έναν ή περισσότερους εκπροσώπους του οι οποίοι στα θα είναι υπεύθυνοι για την τήρηση της παρούσας σύμβασης που χωρίς την παρουσία ενός εκ των οποίων καμία διαδικασία, στα πλαίσια της παρούσας σύμβασης, δεν θα μπορεί να πραγματοποιηθεί. Κάθε εργασία που θα πραγματοποιείται στα πλαίσια της παρούσας σύμβασης θα καταγράφεται σε ειδικό βιβλίο που θα έχει τον τίτλο βιβλίο συντήρησης και υποστήριξης διπλογραφικού συστήματος Ο.Τ.Α. στο οποίο μεταξύ άλλων θα καταγράφονται απαραίτητως 1) Ημερομηνία – ώρα 2) Περιληπτική περιγραφή του προβλήματος 3) Εργασίες που εκτελέστηκαν στα πλαίσια της επίλυσης του 4) Υπογραφές του εκπροσώπου του ΟΤΑ και της Εταιρείας.

Ειδικό όροι

1) Η παροχή υπηρεσιών από μέρους του Εταιρείας γίνεται με τον όρο ότι στις ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ επεμβαίνουν μόνο συνεργάτες της Εταιρείας, εκτός και αν υπάρχει προηγούμενη έγγραφη άδεια του Εταιρείας προς αυτόν, για την επέμβαση τρίτων.

2) Τα αντισυμβαλλόμενα μέρη αναλαμβάνουν να τηρούν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Ν. 2472/1997 περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και τις σχετικές αποφάσεις, οδηγίες και κανονιστικές πράξεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

3) Κάθε συμβαλλόμενο μέρος αναλαμβάνει να μην ανακοινώνει, διαθέτει ή δημοσιοποιεί με οποιονδήποτε τρόπο σε τρίτους, οι οποίοι δεν σχετίζονται με τους σκοπούς της ΣΥΜΒΑΣΗΣ και για τους οποίους δεν υπάρχει τέτοια υποχρέωση ή δικαίωμα από το νόμο ή δικαστική απόφαση, πληροφορίες που έχει λάβει και επεξεργάζεται στα πλαίσια της δραστηριότητάς του. Τα παραπάνω επιβιώνουν της λύσης ή της λήξης της παρούσας ΣΥΜΒΑΣΗΣ.

4) Ο Ο.Τ.Α. δεν μπορεί να επέμβει, να τροποποιήσει, ή να μεταφέρει το σύνολο ή μέρος των ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ή άλλων συστημάτων με τα οποία αυτές συνεργάζονται ή στα οποία βασίζονται, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη και την συνεργασία της Εταιρείας. Σε αντίθετη περίπτωση η Εταιρεία ουδεμία ευθύνη φέρει όσον αφορά πιθανές δυσλειτουργίες ή προβλήματα που θα προκύψουν στη λειτουργία τους.

5) Σε περίπτωση κατά την οποία η Εταιρεία θεωρεί ότι ο Ο.Τ.Α. κάνει κακή και εκτός προδιαγραφών χρήση των εφαρμογών, ειδοποιεί εγγράφως και αιτιολογημένα τον Υπεύθυνο Υποστήριξης του ΟΤΑ, και ζητά αλλαγή του τρόπου χρήσης των εφαρμογών.

6) Το υποστηριζόμενο λογισμικό του Ο.Τ.Α. θα πρέπει να είναι πάντα ενημερωμένο, δηλ. η έκδοσή του πρέπει να είναι η πλέον πρόσφατη.

Τα παραπάνω αποτελούν τους ουσιαστικούς όρους της σύμβασης. Σε περίπτωση που κάποιος όρος της σύμβασης που θα ισχύσει έρθει σε αντίθεση άμεσα ή έμμεσα με τους παραπάνω όρους τότε κατασχέει εκείνος που ανήκει στους βασικούς όρους της σύμβασης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:
ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΑΠΟ ΤΟΝ
ΔΗΜΟ ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ

Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΜΕΘΟΔΟΥ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΗΜΟ ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ.

Στα πλαίσια της εργασίας μας για την παρακολούθηση της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου (Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος) από τους ΟΤΑ, ζητήσαμε με τα παρακάτω σχετικά ερωτηματολόγια τη συμπλήρωσή τους από τον υπεύθυνο για το διπλογραφικό του δήμου Νέας Ερυθραίας, που αφορούσαν στην συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία υλοποίησης του Έργου.

Από την επεξεργασία των στοιχείων που μας απεστάλησαν, διαπιστώνεται ότι έχει γίνει η προμήθεια με τον απαραίτητο εξοπλισμό τόσο για την οικονομική διαχείριση (Δημόσιο Λογιστικό) όσο και για το Διπλογραφικό επίσης. Και τα δυο προγράμματα έχουν τεθεί σε λειτουργία ενώ έχει γίνει εκπαίδευση στους υπαλλήλους του δήμου στα προγράμματα του Δημόσιου Λογιστικού αλλά και στα προγράμματα του Διπλογραφικού.

Τέλος η προμήθεια του λογισμικού στον συγκεκριμένο δήμο γίνεται από την INFO QUEST/INTELLTECH ενώ δεν υπάρχει συμβολή εξωτερικού συνεργάτη –συμβούλου για την εφαρμογή του Διπλογραφικού αφού εκτός από τα σεμινάρια τα οποία έχουν γίνει υπάρχει και πτυχιούχος ΑΕΙ που ασχολείται με το Διπλογραφικό οπότε και δεν είναι απαραίτητη η συμβολή αυτή.

Παρακάτω προβάλλουμε αναλυτικά τις απαντήσεις που μας έδωσε ο κ. Φράγκος Πέτρος στα ερωτηματολόγια που του καταθέσαμε.

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Συγκέντρωσης στοιχείων για την πορεία Εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Ι.ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Δήμος: **ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ**

Νομός **ΑΤΤΙΚΗΣ**

Δομή οικονομικών υπηρεσιών:

α. Ύπαρξη ταμειακής υπηρεσίας στον Δήμο.

ΝΑΙ/ΟΧΙ

ΝΑΙ

Αριθμός υπηρετούντος προσωπικού:

α. Λογιστήριο

β. Προμήθειες και Αποθήκη

γ. Έσοδα

δ. Ταμειακή υπηρεσία

Αριθμός ατόμων

Τακτικό	Έκτακτο	Σύνολο
2		
1		
2		
4		

Δραστηριότητες του Δήμου:

α. Νομικά πρόσωπα του Δήμου (Ν.Π.Δ.Δ. ονομασία-αντικείμενο εργασίας):

α1. ΕΝΙΑΙΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

α2. ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ

α3. ΔΡΥΜΠΕΤΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

α4. ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ

α5. ΚΑΠΗ ΔΙΑΜΟΥ Ν.ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ

β. Δημοτικές επιχειρήσεις (Ν.Π.Ι.Δ. ονομασία-αντικείμενο εργασίας):

β1. ΔΕΑΝΕ.

β2.
.....

β3.
.....

β4.
.....

II. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

1. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ

ΝΑΙ/ΟΧΙ

1.1 Υπάρχει σύμβαση με Εξωτερικό Σύμβουλο - Λογιστή για την εφαρμογή του Διπλογραφικού;

ΟΧΙ

2. ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ

2.1 Εξοπλισμός

ΝΑΙ/ΟΧΙ

2.1.1 Έχει γίνει η προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών;

ΝΑΙ

ΜΗΔΕΝΙΚΗ ΔΙΑΓ/ΣΜΟΣ ΑΝΑΘΕΣΗ

2.1.2 Εάν όχι σε ποιά φάση βρίσκεται η διαδικασία προμήθειας;

2.1.3 Έχει γίνει η εγκατάστασή τους;

ΝΑΙ/ΟΧΙ

ΝΑΙ

2.1.4 Έχουν τεθεί σε λειτουργία;

ΝΑΙ

2.2 Οικονομική Διαχείριση

ΝΑΙ/ΟΧΙ

2.2.1 Έχει γίνει η προμήθεια του Λογισμικού για την οικονομική διαχείριση (Δημόσιο Λογιστικό);

ΝΑΙ

2.2.2 Έχει γίνει η εγκατάσταση και παραμετροποίησή του;

ΝΑΙ

2.2.3 Έχει γίνει εκπαίδευση στα προγράμματα του Δημόσιου Λογιστικού;

ΝΑΙ

2.2.4 Ποιες από τις παρακάτω εργασίες του Δημόσιου Λογιστικού εκτελούνται στο Νέο Περιβάλλον;

ΝΑΙ/ΟΧΙ

α. Καταχώρηση Προϋπολογισμού	ΝΑΙ
β. Καταχώρηση Τιμολογίων	ΝΑΙ
γ. Εκδοση Ε.Α.Δ. (Εκθεση Ανάληψης Δαπάνης)	ΝΑΙ
δ. Εκδοση Χ.Ε.Π. (Χρηματικό Ενταλμα)	ΝΑΙ
ε. Αναμόρφωσης Προϋπολογισμού	ΝΑΙ
στ. Καταχώρηση - Τριπλότυπου Βεβαίωσης	ΝΑΙ
ζ. Καταχώρηση - Γραμματίου Είσπραξης	ΝΑΙ
η. Καρτέλες οφειλετών	ΝΑΙ
θ. Χρηματικοί Κατάλογοι	ΝΑΙ
ι. Οίκοθεν έσοδα	ΝΑΙ
ια. Απόδοση εισπραξης εσόδων	ΝΑΙ

2.3 Διπλογραφικό

ΝΑΙ/ΟΧΙ

2.3.1 Εάν έχει γίνει η προμήθεια λογισμικού για διπλογραφικό;

ΝΑΙ

2.3.2 Τα προγράμματα του Διπλογραφικού που έχετε προμηθευτεί περιλαμβάνουν:

ΝΑΙ/ΟΧΙ

α. Γενική Λογιστική	ΝΑΙ
β. Αναλυτική Λογιστική	ΟΧΙ
γ. Μητρώο Παγίων	ΝΑΙ
δ. Διαχείριση Αποθηκών	ΟΧΙ
ε. Μισθοδοσία	ΟΧΙ

ΝΑΙ/ΟΧΙ

2.3.3 Έχει γίνει εκπαίδευση στα προγράμματα του Διπλογραφικού;

3. ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ

ΝΑΙ/ΟΧΙ

α. Υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι;

ΝΑΙ

Αριθμός

β. Αριθμός αποθηκευτικών χώρων

3

γ. Είναι στελεχωμένοι με αποθηκάρχους;

ΟΧΙ

δ. Τηρούνται καρτέλες υλικών;

ΟΧΙ

ε. Εκδίδονται δελτία διακίνησης υλικών;

ΟΧΙ

στ. Απογράφονται στο τέλος του έτους τα εναπομείνοντα υλικά;

ΝΑΙ

ζ. Υπάρχει κωδικοποίηση των υλικών;

ΟΧΙ

4. ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ - ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΝΑΙ/ΟΧΙ

α. Έχει γίνει αντιστοίχιση λογαριασμών διπλογραφικού με λογαριασμούς δημόσιου λογιστικού του προϋπολογισμού σας;

ΝΑΙ

β. Έχει γίνει διαμόρφωση του συγκεκριμένου λογιστικού σχεδίου του Δήμου σας;

ΝΑΙ

5. ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ & ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΠΑΓΙΩΝ

1. Γήπεδα - οικόπεδα - κτίρια, εγκαταστάσεις - αγροί - δάση κλπ.

επίπεδο καταγραφής
επίπεδο αποτίμησης

μηδενικό	αρχικό	μεσαίο	τελικό
			T
			T

2. Μηχανήματα - τεχνικές εγκαταστάσεις και λοιπός μηχανολογικός εξοπλισμός

επίπεδο καταγραφής
επίπεδο αποτίμησης

μηδενικό	αρχικό	μεσαίο	τελικό
			T
			T

3. Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός

επίπεδο καταγραφής
επίπεδο αποτίμησης

μηδενικό	αρχικό	μεσαίο	τελικό
			T
			T

4. Έργα υπό εκτέλεση

επίπεδο καταγραφής
επίπεδο αποτίμησης

μηδενικό	αρχικό	μεσαίο	τελικό
			T
			T

5. Κοινόχρηστα πάγια

επίπεδο καταγραφής
επίπεδο αποτίμησης

μηδενικό	αρχικό	μεσαίο	τελικό
			T
			T

6. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ

6.1 Τίτλοι πάγιας επένδυσης και μακροπρόθεσμες χρηματοοικονομικές απαιτήσεις

Επίπεδο καταγραφής

μηδενικό	αρχικό	μεσαίο	τελικό
			T

Ο Δήμος συμμετέχει σε Διαδημοτικές Επιχειρήσεις;

Αριθμός Επιχειρήσεων
1

6.2 Αποθέματα

επίπεδο καταγραφής

μηδενικό	αρχικό	μεσαίο	τελικό
			T

επίπεδο αποτίμησης

			T
--	--	--	---

6.3 Απαιτήσεις

επίπεδο καταγραφής

μηδενικό	αρχικό	μεσαίο	τελικό
			T

6.4 Χρηματικά διαθέσιμα (λογαριασμοί ταμείου-καταθέσεων)

επίπεδο καταγραφής

μηδενικό	αρχικό	μεσαίο	τελικό
			T

7. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ

7.1 Κεφάλαιο

Διαμόρφωση κεφαλαίου

μηδενικό	αρχικό	μεσαίο	τελικό
			T

7.2 Υποχρεώσεις

7.2.1 Προμηθευτές

Επίπεδο καταγραφής & αποτίμησης

μηδενικό	αρχικό	μεσαίο	τελικό
			T

7.2.2 Τράπεζες

επίπεδο καταγραφής & αποτίμησης

μηδενικό	αρχικό	μεσαίο	τελικό
			T

7.2.3 Υποχρεώσεις σε φόρους - τέλη - ασφαλιστικούς οργανισμούς

επίπεδο καταγραφής & αποτίμησης

μηδενικό	αρχικό	μεσαίο	τελικό
			T

7.2.4 Πιστωτές διάφοροι

επίπεδο καταγραφής & αποτίμησης

μηδενικό	αρχικό	μεσαίο	τελικό
			T

8. ΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

ΝΑΙ/ΟΧΙ

8.1 Υπάρχουν αμφισβητούμενα ακίνητα;

ΟΧΙ

8.2 Εγινε εξέταση στοιχείων ακινήτων στο υποθηκοφυλακείο;

ΝΑΙ

8.3 Ελήφθησαν βεβαιώσεις περί βαρών των ακινήτων;

ΝΑΙ

9.**ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ**

ΝΑΙ/ΟΧΙ

9.1 Η Ενημέρωση γίνεται αυτόματα μέσω της οικονομικής διαχείρισης;	ΝΑΙ
9.2 Γίνονται καταχωρήσεις με πληκτρολόγηση στην γενική λογιστική;	ΝΑΙ
9.3 Εαν γίνεται με οποιοδήποτε άλλο τρόπο περιγράψτε τον:	

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Δήμος : ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ

Νομός : ΑΤΤΙΚΗΣ

I. Ταμειακή Υπηρεσία

1. Έχει προβλεφθεί η ύπαρξη ταμειακής υπηρεσίας στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου σας;

Ναι Όχι

1.1. Εάν ναι, έχει συγκροτηθεί και λειτουργεί η Ταμειακή Υπηρεσία ;

Ναι Όχι

1.2. Εάν όχι, πότε προβλέπεται η λειτουργία της ; /
(μήνας) (έτος)

1.3. Να αναφέρετε τις κυριότερες αιτίες, που δεν λειτουργεί η Ταμειακή Υπηρεσία :

II. Μηχανοργάνωση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Εξοπλισμός

1.1. Υπάρχει δίκτυο, εν λειτουργία, που χρησιμοποιεί server; Ναι Όχι

1.2. Υπάρχει συμβόλαιο ετήσιας συντήρησης του μηχανογραφικού εξοπλισμού;

Ναι Όχι

2. Λογισμικό Δημόσιου Λογιστικού των ΟΤΑ

2.1. Έχει γίνει προμήθεια του λογισμικού για τη λειτουργία της Οικονομικής διαχείρισης του Δήμου (Δημόσιο Λογιστικό των ΟΤΑ);

Ναι Όχι

Εάν ναι, παρακαλούμε να σημειώσετε την κατασκευάστρια εταιρεία του λογισμικού:

Δ.Α.Ε.Μ.	<input type="checkbox"/>	1	O.T.S.	<input type="checkbox"/>	7
ΠΟΥΛΙΑΔΗΣ / ALFAWARE	<input type="checkbox"/>	2	MEGAPLAN	<input type="checkbox"/>	8
DATAMEDIA/ΠΛΕΙΑΣ	<input type="checkbox"/>	3	I.T.C.C.	<input type="checkbox"/>	9
DIS/KNOWI.EDGE	<input type="checkbox"/>	4	MULTIX	<input type="checkbox"/>	10
INFOQUEST/INTELLTECH	<input checked="" type="checkbox"/>	5	ARROW CONSULTING.....	<input type="checkbox"/>	11
SINGULAR	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	12

2.2. Έχει γίνει η εγκατάσταση και η παραμετροποίησή του ; Ναι Όχι

2.3. Έχει ολοκληρωθεί η εκπαίδευση του προσωπικού ; Ναι Όχι

2.4. Υπάρχει συμβόλαιο ετήσιας συντήρησης του λογισμικού; Ναι Όχι

- Εάν ναι, να αναφέρετε το κόστος του συμβολαίου αυτού (σε €) :
- 2.5. Λειτουργεί η Οικονομική Διαχείριση με τη βοήθεια του λογισμικού αυτού (μηχανογραφικά);
 Ναι Όχι Μερικώς

Εάν απαντήσατε Μερικώς, παρακαλούμε, σημειώστε αναλυτικά :

Λειτουργίες	ΝΑΙ	ΟΧΙ
1. ΕΣΟΔΑ		
2. ΕΞΟΔΑ		
3. ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ		
4. ΑΠΟΓΡΑΦΗ		

Εάν η Οικονομική Διαχείριση δεν λειτουργεί μηχανογραφικά μερικώς ή συνολικά, να αναφέρετε, σύντομα και με σαφήνεια τις κυριότερες αιτίες :

3. Λογισμικό Διπλογραφικής μεθόδου

- 3.1. Έχει γίνει η προμήθεια του λογισμικού για την εφαρμογή της Διπλογραφικής μεθόδου (διπλογραφικό);
 Ναι Όχι

- 3.2. Έχει γίνει η εγκατάσταση και η παραμετροποίησή του ; Ναι Όχι

- 3.3. Έχει ολοκληρωθεί η εκπαίδευση του προσωπικού ; Ναι Όχι

- 3.4. Υπάρχει συμβόλαιο ετήσιας συντήρησης του λογισμικού; Ναι Όχι

Εάν ναι, να αναφέρετε το κόστος του συμβολαίου αυτού (σε €) :

- 3.5. Υπάρχει συμβολή εξωτερικού συνεργάτη – συμβούλου Λογιστή (φυσικό ή νομικό πρόσωπο) για τη εφαρμογή του Διπλογραφικού ;
 Ναι Όχι

Εάν ναι, παρακαλούμε να σημειώσετε

1. Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία :	
2. Ταχυδρομική Διεύθυνση :	
3. Τηλέφωνο :	

- 3.6. Οι τρέχουσες συναλλαγές (από 1-1-2002) καταχωρούνται και με τη διπλογραφική μέθοδο;
 Ναι Όχι

Εάν όχι, να αναφέρετε σύντομα και με σαφήνεια τους κυριότερους λόγους που δεν έχει αρχίσει η καταχώρηση αυτή.

III. Απογραφή

1. Έχει συσταθεί Επιτροπή για την απογραφή; Ναι Όχι

2. Έχει ολοκληρωθεί η απογραφή και η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου;

	ΝΑΙ	ΟΧΙ
1. Πάγια	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Έργα εν εξελίξει	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Απαιτήσεις	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Υποχρεώσεις	<input checked="" type="checkbox"/>	

3. Έχει εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο η απογραφή; Ναι Όχι
4. Έχουν γίνει οι εγγραφές έναρξης στα βιβλία; Ναι Όχι
5. Εάν δεν έχει ολοκληρωθεί η απογραφή, να αναφέρετε τις αιτίες μη ολοκλήρωσης της.

IV. Προσωπικό

1. Το προσωπικό, που απασχολείται στο διπλογραφικό είναι :

- 1.1. Πτυχιούχος ΤΕΙ / ΑΕΙ οικονομικής λογιστικής κατεύθυνσης Αριθμός ατόμων :
- 1.2. Απόφοιτος Λυκείου με εκπαίδευση και εμπειρία στη διπλογραφική μέθοδο Αριθμός ατόμων :

2. Υπάρχει προσωπικό που ασχολείται με τη υποστήριξη των υπολογιστικών συστημάτων;

Ναι Όχι

3. Έχει γίνει εκπαίδευση του προσωπικού:

Ναι Όχι

Εάν ναι, να σημειώσετε σε ποιο αντικείμενο από τα παρακάτω :

Αντικείμενο κατάρτισης	Αριθμός ατόμων	Ώρες	Πόσοι από αυτούς απασχολούνται στο αντικείμενο σήμερα
1. Λογισμικό Δημόσιου Λογιστικού			
2. Λογισμικό Διπλογραφικού			
3. Εκπαίδευση στο Δημόσιο Λογιστικό			
4. Εκπαίδευση στο Διπλογραφικό			

V. Διοίκηση έργου

1. Έχει ορισθεί υπεύθυνος για το διπλογραφικό ;

Ναι Όχι

Εάν ναι, παρακαλούμε να σημειώσετε

1. Ονοματεπώνυμο :	ΦΡΑΓΚΟΣ ΠΕΤΡΟΣ
2. Ειδικότητα :	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
3. Θέση ευθύνης :	ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
4. Τηλέφωνο :	210 8000699
5. e-mail :	

Ο Υπεύθυνος συμπλήρωσης του Δελτίου

Όνοματεπώνυμο : ΦΡΑΓΚΟΣ ΠΕΤΡΟΣ
Θέση στο Δήμο : ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Τηλέφωνο : 210 8000699
FAX : 210 8000699
Email : _____

Υπογραφή : _____

6.7 Οι οικονομικές καταστάσεις τέλους χρήσης

Αποτελεί αναγκαιότητα πλέον η ετήσια οικονομική δραστηριότητα του δήμου να απεικονίζεται μέσω καταστάσεων-πινάκων και να δημοσιεύεται. Η δημοσιότητα αυτή έχει ως σκοπό να πληροφορεί κάθε ενδιαφερόμενο όπως πολίτη, συναλλασσόμενο με το δήμο κλπ για την οικονομική κατάστασή του. Σε λίγο θα ζητούν τον ισολογισμό από τον οποίο θα κρίνουν την πιστοληπτική του ικανότητα, να συγκρίνουν τις υποχρεώσεις με τις απαιτήσεις και να εκτιμούν την περιουσιακή του κατάσταση.

Είναι ευρέως γνωστή, στον ιδιωτικό τομέα, η έννοια <δημοσίευσης ισολογισμού> και εκφράζει την υποχρέωση που έχουν οι οικονομικές μονάδες να δίνουν στην δημοσιότητα την <οικονομική ακτινογραφία> τους.

Οι οικονομικές καταστάσεις είναι πίνακες οι οποίοι εμφανίζουν τα στοιχεία του ισολογισμού και άλλων λογαριασμών. Οι πίνακες αυτοί καταρτίζονται στο τέλος του χρόνου και δημοσιεύονται στον τύπο, αποτελούν δε ένα ενιαίο σύνολο που ονομάζεται <ετήσιες οικονομικές καταστάσεις>.

Έχουν ορισμένα χαρακτηριστικά όπως:

Ενιαίο τύπο ο οποίος δεν επιτρέπεται να μεταβάλλεται και συμπληρώνεται με βάση υπόδειγμα το οποίο έχει συγκεκριμένη κωδικοποίηση. Όταν δεν υπάρχουν ποσά για κωδικούς του υποδείγματος δεν συμπληρώνονται οι κωδικοί επίσης επιτρέπεται η παραπέρα ανάπτυξη των κωδικών των υποδειγμάτων με τον όρο να μην μεταβάλλεται η αρίθμηση των υποχρεωτικών λογαριασμών. Υπό όρους επιτρέπεται η συγχώνευση ποσών και τέλος δεν επιτρέπεται ο συμψηφισμός των στοιχείων του ενεργητικού με τα στοιχεία του παθητικού.

ΓΕΝΙΚΗ ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ

ΕΣΟΔΑ

	Προβλεπόμενα όπως αυτά διαμορφώθηκαν	Βεβαιωθέντα	Διαγραφέντα	Εισπραχθέντα	Εισπρακτέα Υπόλοιπα
Τακτικά Εσοδα	12.048.158,64	13.338.720,44	607.658,72	7.703.001,60	5.028.060,12
Εκτακτα Εσοδα	3.031.329,63	1.669.920,47	0,00	1.207.051,64	462.868,83
Χρηματικό Υπόλοιπο	695.258,06	319.938,70	0,00	319.938,70	0,00
ΣΥΝΟΛΟ	14.774.746,33	15.328.579,61	607.658,72	9.229.991,94	5.490.928,95

ΕΞΟΔΑ

	Προβλεπόμενα	Αναμενόμενα κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους 2004	Προβλεπόμενα όπως αυτά διαμορφώθηκαν	Ενεαλθέντα	Πληρωθέντα	Πληρωτέα Υπόλοιπα	Αδιάθετες Πιστώσεις	Υπερβάσεις
Έξοδα	14.070.588,52	704.157,81	14.774.746,33	8.880.991,96	8.880.991,96	0,00	5.893.754,37	0
Αποθεματικό	0	0	0	0	348.999,98	0	0	0
ΣΥΝΟΛΟ	14.070.588,52	704.157,81	14.774.746,33	8.880.991,96	9.229.991,94	0,00	5.893.754,37	0

6.8 Ο λογιστικός και εσωτερικός έλεγχος των Ο.Τ.Α

Αυτά τα δύο είδη ελέγχου είναι ένα πολύ σημαντικό κομμάτι το οποίο πρέπει να πραγματοποιείται για την σωστή και ορθή λειτουργία του δήμου.

Ο λογιστικός έλεγχος.

Το ελεγκτικό εργαλείο πρέπει να έχει υπόψη του τα συγκεκριμένα δεδομένα κάθε δήμου, όπως είναι το μηχανογραφικό σύστημα, τα εργαλεία που διαθέτει και το επίπεδο της λογιστικής δουλειάς που πραγματοποιείται έτσι ώστε να διαμορφωθεί σε μια συγκεκριμένη μορφή. Όμως τέτοια εργαλεία είναι ακόμη σε εμβρυακό στάδιο γιατί η λειτουργία και η εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος είναι ακόμη μικρή και εφαρμόζεται από συγκεκριμένους οργανισμούς.

Ο εσωτερικός έλεγχος.

Ο στόχος του εσωτερικού ελέγχου είναι να διασφαλίσει πώς ο δήμος λειτουργεί με βάση την κείμενη νομοθεσία και το πρόγραμμα της διοίκησης. Ένα σύστημα εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνει τα εξής μέτρα:

Να εξασφαλιστεί η προστασία των πόρων του δήμου από σπατάλες, πιθανές απάτες και αναποτελεσματικότητα.

Να διαπιστωθεί πώς οι προμήθειες και γενικά οι δαπάνες γίνονται με βάση των κείμενων διατάξεων.

Να βεβαιωθεί πώς εκτελούνται οι διαδικασίες βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων.

Να εξασφαλιστεί η ακρίβεια και η αξιοπιστία των λογιστικών στοιχείων του δήμου.

Να αξιολογηθεί το επίπεδο απόδοσης των υπηρεσιών του δήμου.

Ο εσωτερικός έλεγχος διακρίνεται σε διοικητικό και σε λογιστικό εσωτερικό έλεγχο. Ο διοικητικός εσωτερικός έλεγχος σε επίπεδο οικονομικών υπηρεσιών μπορεί να βοηθήσει στην τήρηση των διαδικασιών ελέγχου για την βεβαίωση όλων των εσόδων που μπορεί να έχει ο δήμος. Στην τήρηση των διαδικασιών για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών. Στην τήρηση των διαδικασιών για την διάθεση υλικών από τις αποθήκες του δήμου προς τις υπηρεσίες και στην διεκπεραίωση των σχετικών διαδικασιών για την εκτέλεση ενός έργου.

Ο εσωτερικός λογιστικός έλεγχος αποσκοπεί στην διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και την προστασία των περιουσιακών στοιχείων του δήμου. Για παράδειγμα ο ταμίας δεν πρέπει να σχετίζεται με την τήρηση των λογιστικών αρχείων. Τα στοιχεία που τηρεί ο δήμος πρέπει να έχουν συνεχόμενη αρίθμηση. Γενικότερα το σύστημα του εσωτερικού λογιστικού ελέγχου πρέπει να εξασφαλίζει πώς σε τομείς τους οποίους εμφανίζονται ξεχωριστές φάσεις συναλλαγών πρέπει τα πρόσωπα τα οποία εκτελούν διαφορετικές φάσεις αυτών των συναλλαγών να είναι διαφορετικά και ιδιαίτερα με τα πρόσωπα που τηρούν τα λογιστικά βιβλία.

Ο εσωτερικός έλεγχος μπορεί να επιτευχθεί με κάποιες μεθόδους όπως η επιθεώρηση εσωτερικού ελέγχου η οποία μπορεί να εξασφαλίσει τον περιοδικό και συστηματικό έλεγχο. Η εσωτερική αρίθμηση όλων των παραστατικών και στοιχείων των οικονομικών υπηρεσιών και των υπηρεσιών που σχετίζονται με συναλλαγές. Επίσης ικανοποιητικός καταμερισμός αρμοδιοτήτων σε υπηρεσίες και τα τμήματα που σχετίζονται με συναλλαγές. Τέλος, το ίδιο το σύστημα του προϋπολογισμού μπορεί να εξασφαλίσει ένα πρώτο επίπεδο ελέγχου, ιδιαίτερα αν υπάρχει προϋπολογισμός ανά υπηρεσία και τμήμα τότε οι αποκλείσεις από τον προγραμματισμό και τον προϋπολογισμό διερευνώνται γρήγορα.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Με τον νόμο 2362/95 περί Δημοσίου Λογιστικού εισάγεται για πρώτη φορά στα Ν.Π.Δ.Δ. το Δημόσιο Λογιστικό Σχέδιο. Η καταγραφή των λογιστικών γεγονότων γινότανε έως τότε σε ταμειακή βάση δηλαδή με την έκδοση του γραμματίου εισπραξης ή του εντάλματος πληρωμής. Οι Οργανισμοί δεν κατέγραφαν λογιστικά τις απαιτήσεις και τις υποχρεώσεις τους, καθώς και την λογιστική αποτίμηση της περιουσίας τους. Το Δημόσιο Λογιστικό ουσιαστικά αποτελούσε μια μέθοδο πρόβλεψης των εσόδων και των εξόδων του Οργανισμού.

Επίσης τα προβλήματα που έπρεπε να αντιμετωπίσουν οι Ο.Τ.Α ήταν πολλά και ως αποτέλεσμα δεν μπορούσαν να ανταποκριθούν στις ανάγκες αποστολής και λειτουργίας τους.

Μερικά από τα προβλήματα ήταν τα εξής:

- Δεν μπορούσαν να εμφανίσουν την οικονομική τους κατάσταση σε μια δεδομένη στιγμή.
- Υπήρχε αδυναμία παρακολούθησης των μακροχρόνιων υποχρεώσεων και απαιτήσεων τους.
- Δεν υπήρχε διάκριση των εξόδων σε κατηγορίες, όπως δαπάνες που αφορούν την εξυπηρέτηση των πολιτών και δαπάνες που αφορούν την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των υπηρεσιών.
- Απουσία βασικών οικονομικών και λογιστικών εννοιών της λειτουργίας των Ο.Τ.Α.

Για την κάλυψη λοιπόν των ανωτέρω αδυναμιών και μειονεκτημάτων του Απλογραφικού λογιστικού συστήματος, η Κυβέρνηση αποφάσισε την καθιέρωση του Διπλογραφικού συστήματος στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' βαθμού.

Με το νέο Λογιστικό- Οικονομικό- Διαχειριστικό Σύστημα, εξασφαλίζονται:

- Η δυνατότητα κατάρτισης οικονομικών καταστάσεων (προϋπολογισμός, απολογισμός, ισολογισμός, ταμειακός προγραμματισμός).
- Η απλούστερη και αποτελεσματική άσκηση κάθε είδους ελέγχων, όπως διαχειριστικών, φορολογικών, ελεγκτικών κλπ.
- Καλύτερη και ορθολογικότερη λογιστική και διαχειριστική οργάνωση και μείωση του σχετικού λειτουργικού κόστους.
- Ευχερής συγκέντρωση πληροφοριών, δυνατότητα συγκρίσεων και συσχετισμού δεικτών λειτουργικής και αναπτυξιακής σημασίας.
- Πλήρης και ορθή κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών των Ο.Τ.Α.
- Πλήρης διαφάνεια στο όλο διαχειριστικό σύστημα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Με το ΠΔ 205/98 έχουμε την υποχρεωτική εφαρμογή της Διπλογραφικής Μεθόδου στα ΝΠΔΔ. Με το ίδιο διάταγμα θα οριστεί και ο χρόνος υποχρεωτικής εφαρμογής του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, που θα είναι η 1^η Ιανουαρίου 2000 για όλους τους Ο.Τ.Α με πληθυσμό άνω των 5000 κατοίκων.

Με το πάντρεμα της απλογραφικής και διπλογραφικής μεθόδου προέκυψε η δημιουργία ενός ενιαίου Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου το οποίο αποτελείται από 3 μέρη :

- Γενική Λογιστική (ομάδες 1-8)
- Αναλυτική Λογιστική (ομάδα 9)
- Δημόσια Λογιστική (ομάδα 10)

Έχουν γίνει σημαντικά βήματα σε όλους τους Οργανισμούς και παρ'ότι όλοι οι υπόχρεοι προμηθεύτηκαν λογισμικό, μόνο το 10-20% δηλώνει ότι εφαρμόζει την διπλογραφική μέθοδο. Επίσης ξεκίνησαν και οι δημοσιεύσεις των πρώτων ισολογισμών.

Οι προϋποθέσεις για την εφαρμογή της διπλογραφίας απαιτούν μια πλήρη και ολοκληρωμένη μηχανογραφική στήριξη η οποία θα καλύπτει πλήρως τις ανάγκες του Οργανισμού και πρέπει να γίνει κατανοητό πως η εφαρμογή του διπλογραφικού δεν αρχίζει και τελειώνει με την αγορά ενός καλού προγράμματος μηχανογράφησης. Χρειάζεται ο λογιστικός σύμβουλος ο οποίος θα πρέπει να συνδυάζει τις εμπειρίες από την εφαρμογή της διπλογραφίας στον ιδιωτικό τομέα και την κατανόηση της λειτουργίας της δημόσιας λογιστικής. Τέλος μια ακόμη βασική προϋπόθεση είναι η εκπαίδευση του προσωπικού ώστε να είναι ικανό να ανταπεξέλθει στις απαιτήσεις του συγκεκριμένου λογιστικού προγράμματος.

Σημειώνουμε ότι η πλειοψηφία των ΑΕΙ και ΤΕΙ έχει προμηθευτεί το λογισμικό που είναι απαραίτητο για την εφαρμογή της μεθόδου και ένα σημαντικό ποσοστό δηλώνει ότι την εφαρμόζει. Τα κύρια προβλήματα που αντιμετωπίζουν όμως οι Οργανισμοί αυτοί είναι η διαχείριση των παγίων, η απογραφή και η λειτουργία των ειδικών λογαριασμών.

Γενικά συμπεραίνουμε ότι η εφαρμογή της διπλογραφικής μεθόδου στα ΝΠΔΔ αποτελεί έργο το οποίο θέλει σχέδιο και χρονοδιάγραμμα με στόχο την νοικοκυρεμένη οικονομική διαχείριση των οργανισμών, βελτιώνοντας έτσι αισθητά την ποιότητα λειτουργίας τους.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΩΝ

- ◇ **Ν.Π.Δ.Δ-** Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου
- ◇ **Φ.Ε.Κ-** Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως
- ◇ **Ο.Τ.Α-** Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- ◇ **Π.Δ-** Προεδρικό Διάταγμα
- ◇ **Κ.Λ.Σ-** Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο
- ◇ **Δ.Λ-** Δημόσιο Λογιστικό
- ◇ **Κ.Β.Σ-** Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων
- ◇ **Ε.Α.Δ-** Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης
- ◇ **ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α-** Υπουργείο Εσωτερικού Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης
- ◇ **Δ.Σ-** Δημοτικό Συμβούλιο
- ◇ **Ε.Κ.Δ.Δ-** Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης
- ◇ **Δ.Ο.Υ-** Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία
- ◇ **Φ.Π.Α-** Φόρος Προστιθέμενης Αξίας
- ◇ **ΚΕ.Π.Υ.Ο-** Κέντρο Πληροφορικής Υπουργείου Οικονομικών

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ- ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ- ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ

- ❖ Σ. Καραγιάνης: «Η οικονομική διαχείριση των Ν.Π.Δ.Δ.» 2006
- ❖ Π. Φράγκος Υπεύθυνος ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού στον Δήμο Νέας Ερυθραίας
- ❖ Εταιρεία Συστημάτων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ANADELTA SOFTWARE
- ❖ Μ. Νεοχωρίδη Λογιστή
- ❖ Υπουργείο Οικονομικών
- ❖ Γενικό Λογιστήριο του Κράτους
- ❖ Ειδικό Εγχειρίδιο υποχρεωτικά τηρούμενων λογαριασμών των Ο.Τ.Α.
Μ. Καραναστάση έκδοση Νοε. 2001
- ❖ Από το διαδίκτυο στα site www.ypes.gr, www.eetaa.gr