

**Τ.Ε.Ι. ΗΠΕΙΡΟΥ**  
**ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**  
**ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**

**ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

**ΘΕΜΑ: ΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΕΝΟΣ**  
**ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**

**ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ**  
**ΣΤΡΑΤΗ-ΒΑΝΤΖΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ**

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΕΣ**  
**ΚΡΙΚΩΝΗ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ**  
**ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ**

**ΠΡΕΒΕΖΑ 2003**

## **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

1) ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΙ ΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ .....	4
ΓΕΝΙΚΑ.....	4
2) ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ.....	5
ΣΥΝΤΟΜΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ.....	5
3) ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ.....	9
4) ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ.....	12
5) ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΚΟΠΩΝ ΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ.....	13
Η ιστορική απεικόνιση της περιουσιακής συγκροτήσεως του οικονομικού οργανισμού.....	13
Η διενέργεια των ελέγχων.....	14
Η παροχή αρμονικών αριθμητικών στοιχείων από τους λογαριασμούς και τις διάφορες άλλες οικονομικές καταστάσεις .....	15
6) ΕΝΝΟΙΕΣ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.....	16
7) ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.....	17
8) ΑΣΚΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΥ.....	19
9) ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΛΟΓΙΣΤΗ ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΥ.....	23
10) ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ.....	35
11) ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ.....	36
Βασικές αρχές οργάνωσης.....	37
Αντιμετώπιση αντιδράσεων.....	38
Η λογιστική οργάνωση.....	40
Ο λογιστής και το λογιστήριο.....	42
12) ΚΥΚΛΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	44
Σχεδιασμός .....	46
Δομή – Οργάνωση.....	46

13)ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.....	49
Επιλογή προσωπικού.....	49
Τα στάδια επιλογής του προσωπικού.....	51
I. Προκαταρκτική συνέντευξη .....	51
II. Συμπλήρωση του πληροφοριακού εντύπου φόρμας.....	52
III. Συνέντευξη εργασίας.....	54
IV. Τεστ (δοκιμασίας) επιλογής.....	55
V. Ιατρική εξέταση.....	56
VI. Απόφαση επιλογής.....	57
14)ΕΔΡΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	58
Διαμόρφωση χώρου περιβάλλοντος λογιστηρίου.....	58
Γραφείο Λογιστήριο.....	60
Αποδοτική χρησιμοποίηση του χρόνου.....	61
Καταμερισμός της εργασίας του λογιστηρίου.....	62
Λογιστικές εκθέσεις και Λογιστικές καταστάσεις.....	63
Λογιστικό σχέδιο.....	64
Κατηγορίες λογιστικών σχεδίων.....	67
Οργάνωση λογιστηρίου και λογιστικού σχεδίου.....	67
Περιεχόμενο Ε.Γ.Λ.Σ.....	68
Συγκέντρωση λογιστικών εργασιών.....	68
Λογιστικά στοιχεία(Δικαιολογητικά-Παραστατικά).....	70
Υποχρέωση τήρησης βιβλίων.....	71
15)ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.....	74
Γενικά περί μηχανογραφήσεως .....	74
Μηχανογράφηση λογιστηρίου.....	75
Μηχανογραφική τήρηση λογιστικών βιβλίων και στοιχείων .....	76
Μηχανογράφηση σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.(ΠΔ186/1992).....	77
Υποχρεώσεις χρηστών. Τεχνικές προδιαγραφές λογισμικού.....	77

Χρόνος και τρόπος μηχανογραφικής ενημέρωσης των βιβλίων και έκδοσης των στοιχείων.....	79
Ειδικές διατάξεις.....	82
16)ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ.....	85
17)ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	86
18)ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	100

## ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΙ ΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

### ΓΕΝΙΚΑ

Λογιστική είναι η επιστήμη, που ασχολείται με την συστηματική συλλογή και παροχή κοινωνικοοικονομικών πληροφοριών, οι οποίες προέρχονται από τους οικονομικούς οργανισμούς και είναι απαραίτητες για τη λήψη ορθολογικών αποφάσεων.

Η Λογιστική αποτελεί σύστημα γνώσεων, μέσα στα πλαίσια των οικονομικών, νομικών και κοινωνικών κανόνων, με γενικά παραδεκτές βασικές αρχές και μεθόδους επισημάνσεως, αναλύσεως, καταγραφής ή υπολογισμού, παρακολουθήσεως και παρουσιάσεως λογιστικών πληροφοριών.

Οι λογιστικές πληροφορίες, αποτελούν το θεμέλιο του οικονομικού λογισμού (ενός αρμονικού συνόλου υπολογισμών), και επιτρέπουν σε αυτούς που τις χρησιμοποιούν, να προβαίνουν σε διαπιστώσεις, κρίσεις και αποφάσεις, τόσο για την ιδιωτική, όσο και την κοινωνική οικονομική πολιτική, γιατί με αυτές συνδέονται η μικροοικονομία με τη μακροοικονομία.

### **Ειδικότερα, έργο και σκοποί της Λογιστικής, είναι:**

- I. Η ιστορική απεικόνιση της περιουσιακής συγκροτήσεως του οικονομικού οργανισμού.
- II. Η παροχή πληροφοριών στη διοίκηση, δηλαδή στην ηγεσία, των οικονομικών μονάδων για την αποτελεσματική λειτουργία, τον έλεγχο και γενικώς την ορθή διαχείριση των μονάδων αυτών.

III. Η παροχή πληροφοριών σε πρόσωπα που βρίσκονται εκτός των οικονομικών μονάδων για την λήψη ορθών αποφάσεων για θέματα επενδύσεων , χορηγήσεων πιστώσεων, κρατικής πολιτικής κλπ.

Τα πρόσωπα αυτά μπορεί να είναι σημερινοί και μελλοντικοί φορείς όπως εταίροι και μελλοντικοί μέτοχοι η ακόμη προμηθευτές, τράπεζες, πελάτες , χρηματοοικονομικοί αναλυτές κλπ.

**Το έργο της Λογιστικής αποτελείται από δύο σκέλη:**

- Το πρώτο είναι η Λογιστική Τεχνική και αφορά την τεχνική της οργανώσεως και σχεδιάσεως των βιβλίων, στοιχείων και λογαριασμών, τη συλλογή κατά χρονολογική σειρά, καταγραφή και παρακολούθηση των επιθυμητών πληροφοριών, από τα λογιστικά γεγονότα και τη διενέργεια ελέγχων.
- Το δεύτερο είναι η Διοικητική Λογιστική, η οποία ασχολείται με τη διερεύνηση και αξιολόγηση των πληροφοριών που παρέχονται, για την λήψη αποφάσεων.

# ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

## ΣΥΝΤΟΜΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ

Το πρώτο σχετικό με τη Λογιστική στοιχείο, εμφανίζεται το 3.000 π.Χ περίπου, στο χάρτη του Χαμουραμί, βασιλιά της Βαβυλώνας και αναφέρεται στην καταμέτρηση των αγαθών που παράγονται και καταναλώνονται. Επίσης, στοιχεία γύρω από την Λογιστική έχουν αποκαλυφθεί στην Ιουδαία, τη Ν. Αμερική, την Αίγυπτο και σε άλλες χώρες και αναφέρονται βασικά, στη διαχείριση της περιουσίας των κρατών, των ναών και των βασιλιάδων.

Στην Αρχαία Αθήνα, υπάρχουν ενδείξεις, ότι είχαν θεσπιστεί λογαριασμοί, για να παρακολουθούνται οι διαχειριστές του Δημοσίου Χρήματος.

Αργότερα οι Ρωμαίοι έμποροι χρησιμοποιούσαν ένα βιβλίο Ταμείου, που αποτελούσε τη βάση για τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.

Η Λογιστική άρχισε να ακμάζει στις Φλαμανδικές και Ιταλικές πόλεις το 13<sup>ο</sup> και 14<sup>ο</sup> αιώνα, ως μέσο παρακολουθήσεως των εμπορικών συναλλαγών.

Το 1494 ο φραγκισκανός μοναχός Luca Paciolo, στο βιβλίο του «Summa de Arithmetica Geometria Proportioni e Proportionalita», που δημοσιεύθηκε στη Βενετία, περιγράφει τους πρώτους διγραφικούς λογιστικούς κανόνες.

Το έργο του Paciolo ακολούθησαν και άλλοι. Έτσι κατά το 16<sup>ο</sup> αιώνα παρουσίασε σημαντική πρόοδο και είναι γνωστή ως Ιταλική Λογιστική.

Η Λογιστική έγινε αναγκαιότητα εξαιτίας της Βιομηχανικής Επανάστασεως το 19<sup>ο</sup> αιώνα, κατά τον οποίο άρχισε να διδάσκεται συστηματικά. Η αλματώδης στη συνέχεια ανάπτυξη των Οικονομικών Οργανισμών, συνέτεινε στην έρευνα σε θέματα Λογιστικής και στην

παρακολούθηση με αυτή, όχι μόνο των μετρητών και δοσοληψιών, αλλά και της περιουσίας και των οικονομικών αποτελεσμάτων.

Έτσι διαμορφώθηκε η σχέση της περιουσίας που είναι:

**Ενεργητικό= Παθητικό + Καθαρή Περιουσία.( E=Π+ ΚΠ)**

Τα τελευταία τριάντα χρόνια η λογιστική παρουσίασε θεαματικές εξελίξεις, οι οποίες αναμένονται θεαματικότερες στα επόμενα χρόνια. Οι εξελίξεις αυτές οφείλονται κυρίως, στους ακόλουθους λόγους:

- I. Στη μεταβολή των οικονομικών συνθηκών. Οι επιχειρήσεις δεν επιδιώκουν μόνο οικονομικούς σκοπούς, αλλά και κοινωνικούς.
- II. Στην ανάπτυξη των επιστημών συμπεριφοράς, που ασχολούνται με την έρευνα της συμπεριφοράς του ανθρώπου, στο φυσικό και κοινωνικό του περιβάλλον.
- III. Στην ανάπτυξη της τεχνολογίας των πληροφοριακών μέσων, και κυρίως των ηλεκτρονικών υπολογιστών, που δίνουν τεράστιες δυνατότητες συλλογής λογιστικών πληροφοριών.
- IV. Στον κρατικό παρεμβατισμό και στα προγράμματα οικονομικής αναπτύξεως των κρατών.

**Γενικά η Λογιστική έχει πάρει μέχρι σήμερα, τις εξής μορφές :**

- Της Διαχειριστικής Λογιστικής με την οποία οι διαχειριστές της περιουσίας των επιχειρήσεων παρακολουθούσαν την περιουσία τους και έδιναν λογαριασμό για την διαχείριση της και
- Της Οικονομικής Λογιστικής, η οποία είναι η βάση της Λογιστικής επιστήμης. Περιλαμβάνει την παράθεση της περιουσίας με τη σχέση

$E=\Pi+ΚΠ$ , εύρεση της περιουσίας με την απογραφή, παρακολούθηση των μεταβολών των διαφόρων περιουσιακών στοιχείων τους στη δυναμική μορφή, με τους λογαριασμούς και τον προσδιορισμό των οικονομικών αποτελεσμάτων με τη συσχέτιση των λογαριασμών εσόδων και εξόδων.

Στην ανάπτυξη της Λογιστικής συντέλεσαν και ορισμένοι κανόνες της ίδιας της λογιστικής, όπως η λογιστική οντότητα του οικονομικού οργανισμού, η αυτοτέλεια των χρήσεων, η αρχή του δικαιολογητικού εγγράφου, οι κανόνες αποτιμήσεως, τα λογιστικά σχέδια των χωρών κλπ.

Η Λογιστική, θεωρητική και εφαρμοσμένη, διακρίνεται στη Γενική Λογιστική και στην Αναλυτική Λογιστική της Εκμεταλλεύσεως και αφορά όλους τους οικονομικούς οργανισμούς, άσχετα αν διακρίνεται για λόγους τακτικής σε Δημόσια και Ιδιωτική.

Στα πλαίσια της Λογιστικής , αναπτύχθηκαν τα τελευταία χρόνια οι ακόλουθοι κλάδοι:

- ❖ **Η Διοικητική Λογιστική**, που ασχολείται με τη μελέτη και αξιοποίηση των στοιχείων που παρέχει η λογιστική με τις διάφορες λογιστικές καταστάσεις, τόσο για την ορθολογική δράση του οικονομικού οργανισμού, όσο και για την πληροφόρηση των προσώπων που ενδιαφέρονται γι' αυτόν.
- ❖ **Η Λογιστική της Κοινωνικής Ευθύνης και του Ανθρώπινου Παράγοντα**, που είναι έργο της τελευταίας δεκαετίας και επιδιώκει να αποδώσει τη θέση του οικονομικού οργανισμού στο κοινωνικό του περιβάλλον π.χ τοπική σημασία, απασχόληση, μόλυνση περιβάλλοντος, απόβλητα, όπως και τη μέτρηση της σημασίας του ανθρώπινου παράγοντα στην εξυπηρέτηση των δραστηριοτήτων του.

## **ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ**

Η Ελληνική Νομοθεσία βράδυνε αρκετά στην αναγνώριση της λογιστικής. Θέματά της κάλυπτε στοιχειωδώς ο Εμπορικός Νόμος. Πρόοδος σημειώθηκε με τους Νόμους 602/1915 «περί Συνεταιρισμών» και 2190/1920 «περί Ανωνύμων Εταιριών»

Το 1948 για πρώτη φορά καθιερώθηκε με το Ν.Δ 578/1948 « περί τηρήσεως Λογιστικών Βιβλίων υπό των Επιτηδευματιών», το σύστημα τηρήσεως Λογιστικών Βιβλίων, πέρα από τους Συνεταιρισμούς και τις Α.Ε. Την ίδια χρονιά ίσχυσε και ο Α.Ν. 810/1948 «περί συγκεντρώσεως φορολογικών στοιχείων».

Με το Β.Δ της 7.7.1952 κωδικοποιήθηκαν οι πιο πάνω διατάξεις, όπως είχαν συμπληρωθεί με τις διατάξεις των Α.Ν.1211/1949,8808/1949 και του Ν.1618/1951, σε ενιαίο κείμενο με τον τίτλο «Κώδιξ Φορολογικών στοιχείων»

Ο Κ.Φ.Σ του 1952 τροποποιήθηκε με το Β.Δ της 27.4.1956, που ίσχυσε μέχρι το έτος 1968. Για το διάστημα από 1.1.1968 μέχρι 31.12.68, ίσχυσε παράλληλα με τον Α.Ν 238/1967.

Από την 1.1.1969 ίσχυσε το Ν.Δ 4/1968 «περί Κωδικός Φορολογικών Στοιχείων» μέχρι και το 1977, με τροποποιήσεις που έγιναν με το Ν.Δ. 406/1974.

Από την 1.5.1977 μέχρι 30/6/92 ίσχυσε το Π.Δ 99/1977 «περί Κωδικός Φορολογικών Στοιχείων» με τις τροποποιήσεις που έγιναν με τα Π.Δ 218/1982 και 356/1986.

Το έτος 1980 έγινε το τεράστιο άλμα με την εισαγωγή του θεσμού στην Ελλάδα του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, που θεσπίστηκε με τα άρθρα 47,48, και 49 του Ν.1041/1980, τα οποία λόγω της σπουδαιότητάς τους, τα παραθέτουμε όπως ακριβώς έχουν στο παράρτημα του βιβλίου.

Στις 15.12.1980 στο 283/τ.Α Φ.Ε.Κ δημοσιεύθηκε το Π.Δ 1123 «Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της προαιρετικής εφαρμογής του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου». Η ημερομηνία ενάρξεως της προαιρετικής εφαρμογής του διατάγματος προβλέπεται ότι θα είναι η 1.1.1982.

Στο Γ.Λ.Σ προβλέπονται ότι τα έννομα αποτελέσματα επέρχονται, εφόσον η εφαρμογή αυτή γνωστοποιηθεί με έγγραφο στο Υπουργείο Εμπορίου, και στην αρμόδια Δ.Ο.Υ ή στη Δ.Ο.Υ της έδρας της οικονομικής Μονάδας. Η γνωστοποίηση αυτή περιλαμβάνει τα στοιχεία της Οικονομικής Μονάδας (επωνυμία, έδρα, διεύθυνση), την ημερομηνία ενάρξεως της εφαρμογής του Γ.Λ.Σ και τα μέρη ή τα κεφάλαιά του που εφαρμόζονται.

Το Γ.Λ.Σ με το Σχέδιο των Λογαριασμών, το Προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσεως, το σαφή ορισμό των οικονομικών και λογιστικών όρων κ.λ.π, που έχουν επιλεγεί με κοινωνικοοικονομικά κριτήρια εξυπηρετεί σε σημαντική έκταση τους σύγχρονους σκοπούς της Λογιστικής.

Ακόμη η εναρμόνιση της Λογιστικής με τη Λογιστική των χωρών της ΕΟΚ, που έγινε με το Γ.Λ.Σ και τα Κλασικά Λογιστικά Σχέδια των Ασφαλιστικών και Τραπεζικών Επιχειρήσεων, σύμφωνα με την 4<sup>η</sup> Κατευθυντήρια Οδηγία της ΕΟΚ, καθώς και η παράθεση ομοειδών λογιστικών πληροφοριών, θα συντελέσουν στην προώθηση ερευνών και μελετών. Οι πληροφορίες που θα προκύψουν θα στηρίζονται σε σταθερές και με επιστημονικό τρόπο επιλεγμένες βάσεις για τη λήψη κοινωνικοοικονομικών στοιχείων, εξαγωγή συμπερασμάτων και λήψη αποφάσεων.

Ο Ν.2190/1920 περί Α.Ε τροποποιήθηκε και συγχρονίστηκε, με το Γ.Λ.Σ, με τα Π.Δ.409/1986 και 498/1987, το ίδιο και ο Ν.3190/1955 περί Ε.Π.Ε με το Π.Δ. 419/1986.

Με το Ν.1819/1988 συστήθηκε στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας, ειδικό όργανο με την ονομασία Εθνικό Συμβούλιο Λογιστικής (Ε.ΣΥ.Λ), έργο

του οποίου είναι η παρακολούθηση των εξελίξεων της λογιστικής επιστήμης, η κατάρτιση κλαδικών λογιστικών σχεδίων, η έκδοση γνωμοδοτήσεων, λογιστικών οδηγιών, ερμηνευτικών οδηγιών κλπ, τόσο για την εφαρμογή όσο και για την εξέλιξη του Ε.Γ.Λ.Σ και της λογιστικής επιστήμης και τεχνικής.

Με το Ν.1969/1991 ιδρύθηκε το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών (Σ.Ο.Ε) για τον έλεγχο των μεγάλων Επιχειρήσεων και Οργανισμών.

Σήμερα με το Π.Δ 186/1992, Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων (ΚΒΣ), που είναι εναρμονισμένο με το Ε.Γ.Λ.Σ, έχουν ανοίξει οι δρόμοι της Λογιστικής Επιστήμης για παραπέρα πρόοδο.

Πρέπει όμως το Ε.Γ.Λ.Σ, που τόσο προώθησε τη λογιστική, να μη θεωρείται πανάκεια, αλλά η επιστήμη να το συγχρονίζει και να το βελτιώνει.\*

---

\* Βλέπε “Γενική Λογιστική”, Αριστοτέλης Κοντάκος, σελ.21

## ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Όπως κάθε επιστημονικός τομέας η οικονομική λογιστική διαιρείται σε ειδικούς κλάδους για την συστηματικότερη μελέτη των επιμέρους θεμάτων, αλλά και για εκπαιδευτικούς λόγους .

Οι κυριότεροι κλάδοι στους οποίους διαιρείται η λογιστική είναι οι εξής :

1. Χρηματοοικονομική λογιστική ή γενική λογιστική ( Financial Accounting ή General Accounting )

Είναι ο κλάδος της λογιστικής ο οποίος ασχολείται με την παροχή χρηματοοικονομικών , κατά κανόνα , πληροφοριών οι οποίες αναφέρονται στη οικονομικές μονάδες με σκοπό να υποβοηθήσει κυρίως του ενδιαφερόμενους εκείνους που βρίσκονται εκτός των οικονομικών μονάδων να λάβουν ορθές οικονομικές αποφάσεις.

Η Χρηματοοικονομική λογιστική , ενώ ασχολείται με όλες τις οικονομικές μονάδες , εντούτοις το ενδιαφέρον της στρέφεται κατ' εξοχήν προς τις επιχειρηματικές μονάδες. Το γεγονός αυτό οφείλεται κυρίως στο ότι η ανάπτυξη των λογιστικών αρχών , μεθόδων και διαδικασιών, , που εφαρμόζει η χρηματοοικονομική λογιστική , έχει στηριχτεί σε αυτή την κατηγορία των οικονομικών μονάδων.

2. Φοροτεχνική λογιστική (Tax Accounting )

Ο κλάδος αυτός ασχολείται με την μελέτη των διατάξεων της φορολογικής νομοθεσίας και των επιπτώσεων που έχουν αυτές στη δραστηριότητα των οικονομικών μονάδων.

3. Ελεγκτική λογιστική (Auditing Accounting )

Είναι ο κλάδος ο οποίος ασχολείται με τον έλεγχο της ορθότητας και της πληρότητας των λογιστικών εκθέσεων και την πρόληψη και ανακάλυψη λαθών και ατασθαλιών.

#### 4. Δημόσια ή Κυβερνητική λογιστική (Governmental Accounting )

Ο κλάδος αυτός ασχολείται με την μελέτη των ειδικών λογιστικών θεμάτων του κράτους και των νομικών προσώπων δημόσιου δικαίου . Τέτοια θέματα είναι κύρια ο προϋπολογισμός και ο απολογισμός των εσόδων και των εξόδων.

### **ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΚΟΠΩΝ ΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ.**

- **Η ιστορική απεικόνιση της περιουσιακής συγκροτήσεως του οικονομικού οργανισμού πραγματοποιείται:**
  - 1. Με την Απογραφή,** με την οποία προσδιορίζεται, καταγράφεται και αποτιμάται η περιουσιακή συγκρότηση του οικονομικού οργανισμού με κάθε λεπτομέρεια κατά είδος, ποσότητα, ποιότητα και αξία, με το ίδιο για όλα τα περιουσιακά στοιχεία νόμισμα και σε ορισμένη χρονική στιγμή.
  - 2. Με τους Λογαριασμούς,** που αποτελούν τα κύρια όργανα της λογιστικής. Είναι πίνακες στους οποίους γράφονται κατά είδος, υποομάδες και ομάδες, ποσότητα αξία κλπ., τα περιουσιακά στοιχεία και παρακολουθούνται η θέση και οι μεταβολές (κινήσεις) τους , κατά χρονολογική σειρά και αιτιολογημένα.
  - 3. Με τις συσχετίσεις των λογαριασμών εσόδων και εξόδων,** για τον προσδιορισμό των οικονομικών αποτελεσμάτων κατά κλάδους δραστηριότητας, καθώς και του συνολικού αποτελέσματος μιας χρονικής περιόδου.

▪ **Η διενέργεια των ελέγχων**

Οι έλεγχοι γίνονται από ελεγκτές του οικονομικού οργανισμού (εσωτερικοί ελεγκτές), που είναι διευθυντές, λογιστές κλπ και από τρίτους, (εξωτερικοί ελεγκτές), που δεν ανήκουν στο προσωπικό του, όπως ελεγκτές λογιστές, ελεγκτές Δ.Ο.Υ κλπ

Οι έλεγχοι διακρίνονται σε Τακτικούς, όταν γίνονται σε κανονικά χρονικά διαστήματα και Έκτακτους. Ακόμη διακρίνονται σε προληπτικούς και κατασταλτικούς, Ελέγχους Διαχειρίσεων, Ελέγχους Προγραμμάτων, κλπ.

**Τους ελέγχους μπορούμε να τους διακρίνουμε σε:**

- I. **Τυπικούς**, αν δηλαδή χρησιμοποιήθηκαν τα κατάλληλα παραστατικά εγγραφών, και αν έχουν τις υπογραφές των αρμόδιων οργάνων.
- II. **Αριθμητικούς**, αν είναι ορθές οι αριθμητικές πράξεις που έχουν γίνει στα διάφορα παραστατικά (τιμολόγια, αποδείξεις κλπ), όπως και στα λογιστικά βιβλία.
- III. **Ορθότητας και εκπρόθεσμης καταχωρήσεως** των λογιστικών γεγονότων στα λογιστικά βιβλία.
- IV. **Ουσιαστικούς**, δηλαδή σε ελέγχους των διαφόρων διαχειρίσεων, όπως ελέγχους εισαγωγών, εξαγωγών, εισπράξεων, αποθεμάτων. Οι έλεγχοι αυτοί στηρίζονται σε απογραφές και είναι μερικοί ή ολικοί, γενικοί ή δειγματοληπτικοί. Οι ουσιαστικοί έλεγχοι πρέπει να γίνονται σε σύντομα χρονικά διαστήματα προληπτικά, για να προλαβαίνονται δυσάρεστες καταστάσεις, όπως λάθη καταχρήσεις, υπεξαιρέσεις.
- V. **Νομιμότητας**, τόσο των διαχειριστικών πράξεων, όσο και των λογιστικών καταχωρήσεων, όπως υπολογισμοί ποσών αποσβέσεων, αποθεματικών κεφαλαίων, χρησιμοποίηση δανείων που δόθηκαν για ορισμένο σκοπό.

- **Η παροχή αρμονικών αριθμητικών στοιχείων από τους λογαριασμούς και τις διάφορες άλλες οικονομικές καταστάσεις.**

Τα στοιχεία αυτά χρησιμεύουν για τη μελέτη της ζωής και της δράσεως του οικονομικού οργανισμού, πχ. Για τη μελέτη της δομής της περιουσιακής συγκροτήσεώς του, της παραγωγικότητας, της αποδοτικότητας, της ρευστότητας, της κυκλοφοριακής ταχύτητας, του νεκρού σημείου, των διαχρονικών συγκρίσεων, των θέσεων και των κινήσεων των διάφορων περιουσιακών στοιχείων, της συγκρίσεώς του με άλλους ομοειδείς οργανισμούς κλπ.

Οι κυριότερες λογιστικές (ή οικονομικές ) καταστάσεις ,είναι οι Λογαριασμοί γενικά, ο Ισολογισμός, οι Εκμεταλλεύσεις, τα Αποτελέσματα Χρήσεως, η Διανομή των Κερδών, τα Ισοζύγια, οι Γενικοί και Ειδικοί Προϋπολογισμοί και Απολογισμοί κλπ.

## ΕΝΝΟΙΕΣ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οικονομική μονάδα είναι κάθε οργανωμένος συνδυασμός των συντελεστών παραγωγής, ο οποίος αποβλέπει στην παραγωγή αγαθών ή στην παροχή υπηρεσιών με σκοπό την κάλυψη ανθρώπινων αναγκών . Οι συντελεστές παραγωγής διακρίνονται σε τρεις κατά κανόνα κατηγορίες οι οποίες είναι η φύση, η εργασία και το κεφάλαιο.

Με τον όρο φύση εννοούμε όλα τα στοιχεία του περιβάλλοντος που χρησιμεύουν στην παραγωγή αγαθών ή στην παροχή υπηρεσιών. Τέτοια στοιχεία είναι το έδαφος , ως έκταση που λαμβάνει χώρα η παραγωγική διαδικασία , το υπέδαφος , τα δάση κλπ.

Η εργασία περιλαμβάνει το σύνολο των σωματικών και πνευματικών δυνάμεων και ικανοτήτων του ανθρώπου που ευσυνείδητα παρέχονται για την παραγωγή αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών.

Τέλος το κεφαλαίο αναφέρεται σε όλα τα υλικά μέσα και αγαθά τα οποία χρησιμοποιούνται στην παραγωγική διαδικασία για την παραγωγή αγαθών ή την παραγωγή υπηρεσιών . Τέτοια υλικά μέσα είναι τα μηχανήματα , τα μέσα μεταφοράς κλπ.

Οι οικονομικές μονάδες καλούνται έτσι διότι οι ενέργειες τους διέπονται από μια θεμελιώδη αρχή , η οποία καλείται οικονομική αρχή ή οικονομικό αξίωμα . Η αρχή αυτή βασίζεται στην επιδίωξη επιτεύξεως του μεγαλύτερου δυνατού αποτελέσματος με τη μικρότερη δυνατή προσπάθεια, δηλαδή θυσία.

Τα συνήθη κριτήρια διακρίσεως των οικονομικών μονάδων σε κατηγορίες είναι τα εξής :

- Το αντικείμενο ασχολίας (εμπορικές , γεωργικές , τραπεζικές, ασφαλιστικές , μεταφορικές κλπ.)

- Το μέγεθός τους ( μικρές, μεσαίες , μεγάλες)
- Την ιδιότητα του φορέα τους (ιδιωτικές , δημόσιες και μικτές )
- Ο επιδιωκόμενος σκοπός ( κερδοσκοπικές και μη κερδοσκοπικές)

## **ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

Οι ιδιωτικές επιχειρήσεις διακρίνονται περαιτέρω με βάση τη νομική τους μορφή

- **Ατομική επιχείρηση** . Η επιχείρηση αυτή ανήκει σε ένα φυσικό πρόσωπο το οποίο φέρει και την ευθύνη για τις υποχρεώσεις της επιχείρησης.
- **Ομόρρυθμη εταιρεία (Ο.Ε.)** . Στην εταιρεία αυτή, οι εταίροι ευθύνονται προσωπικά, αλληλέγγυα και απεριόριστα για τις υποχρεώσεις της εταιρείας . Όλοι οι εταίροι ονομάζονται ομόρρυθμοι εταίροι.
- **Ετερόρρυθμη εταιρεία (Ε.Ε.)** . Οι εταίροι στην εταιρεία αυτή χωρίζονται σε δυο κατηγορίες . Στους ομόρρυθμους , οι οποίοι ευθύνονται όπως και εκείνοι της ομόρρυθμης εταιρείας , και στους ετερόρρυθμους εταίρους , οι οποίοι ευθύνονται μέχρι το πόσο της εισφοράς τους.
- **Εταιρία περιορισμένης ευθύνης** . Στην εταιρία αυτή , το κεφαλαίο , το οποίο ονομάζεται εταιρικό κεφαλαίο, διαιρείται σε ισότιμα εταιρικά μερίδια τα οποία δεν μπορούν να παρασταθούν σε μετοχές . Όλοι οι εταίροι ευθύνονται μέχρι του ποσού της εισφοράς τους .
- **Ανώνυμη εταιρεία (Α.Ε.)** . Στην εταιρία αυτή , το κεφάλαιό της , διαιρείται σε ισότιμα και μεταβιβαστικά μερίδια τα οποία είναι γνωστά ως μετοχές . Οι εταίροι , οι οποίοι καλούνται μέτοχοι , ευθύνονται μέχρι του ποσού της εισφοράς τους .

- **Συνεταιρισμός** . Τα κύριο χαρακτηριστικό του συνεταιρισμού , ο οποίος αποτελεί εταιρεία, είναι ότι ο αριθμός των μελών του , οι οποίοι ονομάζονται συνεταίροι , καθώς και το πόσο του κεφαλαίου μεταβάλλονται. Οι συνεταιρισμοί λόγω του ότι μπορούν να μεταβάλλουν το κεφάλαιό τους χωρίς να τροποποιούν το καταστατικό τους , ονομάζονται εταιρείες μεταβλητού κεφαλαίου.

Σημειώνεται ότι η ομόρρυθμη εταιρία , η ετερόρρυθμη εταιρία και ο συνεταιρισμός καλούνται και προσωπικές εταιρίες , διότι τα πρόσωπα των εταίρων έχουν ιδιαίτερη σημασία για τη ζωή και τη δράση της εταιρίας .

Η εταιρία περιορισμένης ευθύνης και η ανώνυμη εταιρεία καλούνται και κεφαλαιουχικές εταιρείες , γιατί τα κεφαλαία που εισφέρουν οι εταίροι αποτελούν το σπουδαιότερο παράγοντα για την επιτυχία της εταιρείας.

## ΑΣΚΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΥ

1. Για την άσκηση του επαγγέλματος του Λογιστή Φοροτεχνικού απαιτείται ειδική άδεια η οποία χορηγείται από το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδας (ΟΕΕ). Το επάγγελμα του λογιστή φοροτεχνικού , σύμφωνα με το άρθρο1 , περιπτώσεις 4 και 5 του π.δ/τος 475/1997 (ΕΚ 176 α΄) , ασκείται:

- Από τα μέλη του ΟΕΕ κατά το άρθρο 3 του ν. 1100/1980 (ΕΚ 295<sup>Α΄</sup>), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο του 3 του ν. 1479/1984 ( ΕΚ 145 Α΄) και κατά το άρθρο 43 , παράγραφος 22 του ν. 2214/1994 ( ΕΚ 75 Α΄).
- Από τους πτυχιούχους των τμημάτων Λογιστικής εμπορίας και διαφήμισης, διοίκηση επιχειρήσεων και τουριστικών επιχειρήσεων της σχολής διοίκησης και οικονομίας των τεχνολογικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων (Τ.Ε.Ι.) και
- Από μη πτυχιούχους

2. Η άδεια άσκησης επαγγέλματος του λογιστή φοροτεχνικού διακρίνεται σε άδεια λογιστή φοροτεχνικού Α, Β, Γ, και Δ τάξεως.

3.Α/ Άδεια επαγγέλματος του λογιστή φοροτεχνικού Δ τάξεως χορηγείται από το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδος στους κατόχους απολυτήριου Γενικού Λυκείου, οι οποίοι ασκούν επί (12 ) έτη από τη λήψη του απολυτηρίου τους το επάγγελμα του βοηθού λογιστή η στους κατόχους απολυτηρίου επαγγελματικού λυκείου η ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου κλάδου Οικονομίας οι οποίοι ασκούν επί 10 έτη από τη λήψη του απολυτηρίου τους το επάγγελμα του βοηθού λογιστή ή στους κατόχους πτυχίου Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) Λογιστικής οι οποίοι ασκούν επί οκτώ (8) έτη το επάγγελμα του βοηθού λογιστή ή στους απόφοιτους των μακροχρόνιων προγραμμάτων κατάρτισης του Ελληνικού Κέντρου Παραγωγικότητας (ΕΛ.ΚΕ.ΠΑ.) , οι οποίοι ασκούν επί οκτώ (8) έτη το επάγγελμα του βοηθού Λογιστή .Οι κάτοχοι άδειας ασκήσεως του επαγγέλματος Λογιστή

Φοροτεχνικού Δ΄ τάξεως μετά από πενταετή άσκηση του επαγγέλματος μπορούν να αποκτήσουν άδεια άσκησης Γ΄ τάξεως.

**Β/** Άδεια άσκησης επαγγέλματος του Λογιστή Φοροτεχνικού Γ΄ τάξεως χορηγείται από το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδος στα μέλη του ΟΕΕ , που έχουν άδεια άσκησης οικονομικού επαγγέλματος , στους πτυχιούχους του τμήματος Λογιστικής της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων που ασκούν επί διετία από τη λήψη του πτυχίου τους το επάγγελμα του λογιστή η στους πτυχιούχους των τμημάτων εμπορίας και διαφήμισης Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουριστικών Επιχειρήσεων της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τ.Ε.Ι. που ασκούν επί τετραετία από τη λήψη του πτυχίου τους το επάγγελμα του Λογιστή

**Γ/** Άδεια άσκησης του Λογιστή φοροτεχνικού Β΄ τάξεως χορηγείται από το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδος σε όσους έχουν Άδεια άσκησης οικονομικού επαγγέλματος μετά από τριετή άσκηση του επαγγέλματος Λογιστή φοροτεχνικού Γ΄ τάξεως από τους πτυχιούχους του τμήματος Λογιστικής της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας και των τμημάτων Εμπορίας και Διαφήμισης, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουριστικών Επιχειρήσεων της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τ.Ε.Ι. που ασκούν επί τριετία το επάγγελμα του Λογιστή φοροτεχνικού Γ΄ τάξεως.

**Δ/** Άδεια άσκησης επαγγέλματος του Λογιστή Φοροτεχνικού Α΄ τάξεως χορηγείται στα μέλη του ΟΕΕ που έχουν Άδεια άσκησης οικονομικού επαγγέλματος και ασκούν επί τετραετία το επάγγελμα του Λογιστή φοροτεχνικού Β΄ τάξεως και στους πτυχιούχους της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων , που ασκούν επί οκταετία το επάγγελμα του Λογιστή φοροτεχνικού Β΄ τάξεως

**Ε/** Η Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος ανωτέρας τάξεως πέραν των ετών υπηρεσίας θα αποκτάται και πέρα από επιτυχείς εξετάσεις, όπως αυτές θα καθοριστούν από το προεδρικό διάταγμα της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου.

Οι εξετάσεις θα διενεργούνται από ειδική επιτροπή αποτελούμενη από καθηγητές ΑΕΙ και ειδικούς επαγγελματίες αναγνωρισμένου κύρους με την Ευθύνη της Κεντρικής Διοίκησης του ΟΕΕ . Οι ενότητες των εξεταζομένων μαθημάτων (Α', Β, Γ') θα καθορισθούν στο ίδιο προεδρικό διάταγμα.

**ΣΤ/** Οι νομίμως ασκούντες μέχρι την δημοσίευση του παρόντος νόμου το επάγγελμα του Λογιστή ως μισθωτοί η ελεύθεροι επαγγελματίες αποκτούν το δικαίωμα άδειας άσκησης επαγγέλματος Λογιστή φοροτεχνικού, εντασσόμενοι στη κατηγορία αντίστοιχης αυτής που ανήκουν με βάση το άρθρο 29 του π.δ/τος 186/1992 περί ΚΩΣ.

**4.** Τα της ασκήσεως επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού, οι προϋποθέσεις, τα δικαιολογητικά και η διαδικασία για τη χορήγηση της άδειας, το περιεχόμενο της επαγγελματικής δραστηριότητας κατά κατηγορία άδειας, οι διαδικασίες για την απόδειξη άσκησης του επαγγέλματος, η διαδικασία και τα κριτήρια αξιολόγησης για την απόκτηση άδειας ανώτερης κατηγορίας, η προβλεξη μεταβατικών διατάξεων, η επιβολή κυρώσεων, καθώς και κάθε λεπτομέρεια για την εφαρμογή του παρόντος θα καθορίζονται με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Οικονομικού Επιμελητηρίου της Ελλάδος. Το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδος, προ της έκφρασης γνώμης, θα ζητά τις απόψεις και θα διαβουλεύεται με τις δευτεροβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις του χώρου των Λογιστών Φοροτεχνικών.

**5.** Η περ. του άρθρου 3 του ν. 1479/1984 αντικαθίσταται ως εξής : 11. Ως μέλη του ΟΕΕ εγγράφονται υποχρεωτικά όλοι οι πτυχιούχοι των ελληνικών ανώτατων οικονομικών σχολών, δηλαδή του Οικονομικού Πανεπιστημίου της Αθηνάς (πρώην ΑΣΟΕΕ), του Πανεπιστημίου Πειραιά (πρώην ΑΒΣΠ), του

Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστήμων (πρώην ΑΒΣΘ) , των Οικονομικών Τμημάτων του Πανεπιστημίου Αθηνών, του Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης , του Πανεπιστημίου Πατρών , του Πανεπιστημίου Αιγαίου και του Πανεπιστημίου Κρήτης , του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστήμων , οι πτυχιούχοι ισότιμων οικονομικών σχολών του εξωτερικού και οι πτυχιούχοι οικονομικών σχολών ή τμημάτων Πανεπιστημίων που θα ιδρυθούν ή θα μετατραπούν σε οικονομικές , εφόσον χρησιμοποιούν το πτυχίο τους για επαγγελματικούς λόγους στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

**6.Τα δικαιώματα του Οικονομικού Επιμελητηρίου της Ελλάδας για την έκδοση από αυτό αδειών κάθε κατηγορίας καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών μετά από γνώμη της Κεντρικής Διοίκησης του Οικονομικού Επιμελητηρίου της Ελλάδος.**

## **ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΛΟΓΙΣΤΗ-ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΥ**

Νόμος 2515/25.7.1997

Π.Δ. 340/6.10.1998

Νόμος 2771/1999 άρθρο 13

Απόφαση Κ.Δ. Ζ/28/7.3.2000 & Ζ/29

### **ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΙ ΑΕΙ**

Απαραίτητη προϋπόθεση ή έκδοση άδειας οικονομολογικού επαγγέλματος

**1.ΤΑΞΗ Α.**(σύμφωνα με τις μεταβατικές διατάξεις του Π.Δ και του Ν.2771/99)

Μέλη του ΟΕΕ με άδεια άσκησης Οικονομικού Επαγγέλματος και προϋπηρεσία 5 χρόνια (προσμετράται και η προϋπηρεσία που είχαν και πριν από τη λήψη του πτυχίου) στο επάγγελμα Λογιστή ή βοηθού Λογιστή ως μισθωτοί ή ελεύθεροι επαγγελματίες ή προϋπηρεσία στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα εφόσον ασκούσαν το επάγγελμα στις 25.7.97.

**2.ΤΑΞΗ Β.** (σύμφωνα με τις μεταβατικές διατάξεις του Π.Δ και του Ν.2771/99)

Μέλη του ΟΕΕ με άδεια άσκησης Οικονομικού Επαγγέλματος που ασκούσαν το επάγγελμα του Λογιστή ή Βοηθού Λογιστή στις 25/7/97.

**Με τη συμπλήρωση συνολικής προϋπηρεσίας 5 (πέντε) ετών αυτοδικαίως χορηγείται άδεια Α τάξης.**

**3.ΤΑΞΗ Γ.**(σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου)

Μόνο Άδεια ασκήσεως οικονομολογικού επαγγέλματος

**4.ΤΑΞΗ Δ.**

Οι πτυχιούχοι ΑΕΙ δεν κατατάσσονται σε αυτή την κατηγορία.

**Σημείωση :** Η άδεια εκδίδεται μόνο σε φυσικά πρόσωπα.

Για απόκτηση Β' Τάξης τριετή άσκηση του επαγγέλματος στη Γ' Τάξη και εξετάσεις.

Για απόκτηση Α' Τάξης τετραετή άσκηση του επαγγέλματος στη Β' Τάξη και εξετάσεις.

Οι εξετάσεις είναι γραπτές και διενεργούνται μία φορά το χρόνο με απόφαση της Κ.Δ. Τα μαθήματα είναι χωρισμένα σε τρεις ενότητες για κάθε κατηγορία αντίστοιχα.

**Για την ανανέωση της άδειας παράβολα ως κάτωθι:**

Α' Τάξη 20.000 δρχ

Β' Τάξη 15.000 δρχ

Γ' Τάξη 10.000 δρχ

### **Περιεχόμενο Επαγγελματικής Δραστηριότητας**

#### **Α' Τάξη**

Διενεργούν κάθε είδους λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών ανεξαρτήτως ορίου ετήσιων ακαθαρίστων εσόδων.

#### **Β' Τάξη**

Διενεργούν κάθε είδους λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών τηρούντων βιβλία Α', Β' κατηγορίας καθώς και επιτηδευματιών τηρούντων βιβλία Γ' κατηγορίας του ΚΒΣ των οποίων τα ετήσια ακαθάριστα έσοδα δεν υπερβαίνουν το όριο της Β' κατηγορίας προσαυξημένο κατά 40%.

#### **Γ' Τάξη**

Διενεργούν κάθε είδους λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών τηρούντων βιβλία Α', Β' κατηγορίας του ΚΒΣ.

### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ**

1. Αίτηση συμπληρωμένη (έντυπο του ΟΕΕ)

2. Αντίγραφο πτυχίου
3. Αντίγραφο της άδειας οικονομικού επαγγέλματος
4. Αντίγραφο ποινικού μητρώου(Α ή Β)
5. Δύο μικρές φωτογραφίες
6. Το ποσό των 50.000,40.000, 30.000 (Α,Β,Γ)
7. Εξόφληση οφειλομένων συνδρομών
8. Προϋπηρεσία μετά την λήψη του πτυχίου αναλόγως με το είδος της εργασίας όπως παρακάτω:

### **Αποδεικτικά προϋπηρεσίας**

Η προϋπηρεσία σε χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης η οποία πιστοποιείται από το αρμόδιο Προξενείο αναγνωρίζεται για την χορήγηση της άδειας Λογιστή-Φοροτεχνικού (απόφαση Κ.Δ.Ζ/28/7.3.2000)

#### **Α. Μισθωτοί Ιδιωτικού Τομέα**

1. Βεβαίωση εργοδότη
2. Βιβλιάρια ενσήμων ( φωτοτυπίες)
3. Βεβαίωση από επιθεώρηση εργασίας ή κατάσταση προσωπικού ή κάρτα πρόσληψης ή μισθολογικές καταστάσεις ή σύμβαση εργασίας ή ισολογισμούς ,από τα οποία να προκύπτει η διάρκεια και η μορφή της εργασιακής σχέσης.

#### **Β. Μισθωτοί Δημοσίου Τομέα ΝΠΔΔ ,ΟΤΑ ,ΔΕΚΟ κλπ**

1. Βεβαίωση προϋπηρεσίας σε κλάδο Λογιστικό-Οικονομικό (Π-Ε)

### **Γ. Ελεύθεροι Επαγγελματίες**

1. Έναρξη επιτηδεύματος ΔΟΥ (επικυρωμένη)
2. Εκκαθαριστικά εφορίας τόσων ετών ανάλογα με την αιτούμενη τάξη.

### **Σημείωση:**

Χορηγείται άδεια Λογιστή Φοροτεχνικού (Αποφ. Κ.Δ Ζ/29)

Α) Στους εργαζόμενους στο Δημόσιο Τομέα του κλάδου Λογιστικού-Οικονομικού τηρουμένων των διατάξεων του Δημοσιούπαλληλικού Κώδικα.

Β) Στους εργαζόμενους στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και στις Τράπεζες που ελέγχονται από το Κράτος τηρουμένων των διατάξεων ή των κανονισμών που ισχύουν σε κάθε φορέα.

Γ) Στους συνταξιούχους του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα.

### **ΤΕΙ**

#### **1.ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**

##### **1.ΤΑΞΗ Α.**(σύμφωνα με τις μεταβατικές διατάξεις του Π.Δ)

Προϋπηρεσία 5 χρόνια στο επάγγελμα του Λογιστή ή Βοηθού Λογιστή ως μισθωτοί ή ελεύθεροι επαγγελματίες ή προϋπηρεσία στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα μέχρι την 25.7.1997.

**2.ΤΑΞΗ Β.**(σύμφωνα με τις μεταβατικές διατάξεις του Π.Δ)Μετά τη συμπλήρωση πενταετίας εφόσον ασκούσαν το επάγγελμα του Λογιστή ή Βοηθού Λογιστή ως μισθωτοί ή ελεύθεροι επαγγελματίες ή προϋπηρεσία στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα κατά την 25.7.1997.

### **3.ΤΑΞΗ Γ.**(σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου)

Προϋπηρεσία 2 χρόνια από την λήψη του πτυχίου τους στο επάγγελμα του Λογιστή ή Βοηθού Λογιστή.

**Σημείωση :** Η άδεια εκδίδεται μόνο σε φυσικά πρόσωπα.

Για απόκτηση Β' Τάξης τριετή άσκηση του επαγγέλματος στη Γ' Τάξη και εξετάσεις.

Για απόκτηση Α' Τάξης οκταετή άσκηση του επαγγέλματος στη Β' Τάξη και εξετάσεις.

Οι εξετάσεις είναι γραπτές και διενεργούνται μία φορά το χρόνο με απόφαση της Κ.Δ. Τα μαθήματα είναι χωρισμένα σε τρεις ενότητες για κάθε κατηγορία αντίστοιχα.

**Για την ανανέωση της άδειας παράβολα ως κάτωθι:**

Α' Τάξη 20.000 δρχ

Β' Τάξη 15.000 δρχ

Γ' Τάξη 10.000 δρχ

### **2.ΤΜΗΜΑΤΑ**

α) Εμπορίας και Διαφήμισης

β) Διοίκησης Επιχειρήσεων

γ) Τουριστικών Επιχειρήσεων

### **1.ΤΑΞΗ Β.**(σύμφωνα με τις μεταβατικές διατάξεις του Π.Δ)

Πτυχιούχοι ΤΕΙ των τμημάτων Εμπορίας και Διαφήμισης , Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουριστικών Επιχειρήσεων που έχουν 4 χρόνια προϋπηρεσία

μετά την λήψη του πτυχίου τους μέχρι την 25/07/1997 και με τη συμπλήρωση 7 ετών συνολικής προϋπηρεσίας σαν Λογιστής ή βοηθός Λογιστής.

**2.ΤΑΞΗ Γ.**(σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου)

Προϋπηρεσία 4 χρόνια από την λήψη του πτυχίου τους στο επάγγελμα του Λογιστή ή Βοηθού Λογιστή.

**Σημείωση :** Η άδεια εκδίδεται μόνο σε φυσικά πρόσωπα.

Για απόκτηση Β' Τάξης τριετή άσκηση του επαγγέλματος στη Γ' Τάξη και εξετάσεις.

Οι εξετάσεις είναι γραπτές και διενεργούνται μία φορά το χρόνο με απόφαση της Κ.Δ. Τα μαθήματα είναι χωρισμένα σε τρεις ενότητες για κάθε κατηγορία αντίστοιχα.

**Για την ανανέωση της άδειας παράβολα ως κάτωθι:**

Β' Τάξη 15.000 δρχ

Γ' Τάξη 10.000 δρχ

**Περιεχόμενο Επαγγελματικής Δραστηριότητας**

**Α' Τάξη**

Διενεργούν κάθε είδους λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών ανεξαρτήτως ορίου ετήσιων ακαθαρίστων εσόδων.

**B' Τάξη**

Διενεργούν κάθε είδους λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών τηρούντων βιβλία Α', Β' κατηγορίας καθώς και επιτηδευματιών τηρούντων βιβλία Γ' κατηγορίας του ΚΒΣ των οποίων τα ετήσια ακαθάριστα έσοδα δεν υπερβαίνουν το όριο της Β' κατηγορίας προσαυξημένο κατά 40%.

**Γ Τάξη**

Διενεργούν κάθε είδους λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών τηρούντων βιβλία Α', Β' κατηγορίας του ΚΒΣ.

**ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ**

1. Αίτηση συμπληρωμένη (έντυπο του ΟΕΕ)
2. Επικυρωμένο αντίγραφο πτυχίου
3. Αντίγραφο ποινικού μητρώου(Α ή Β)
4. Δύο μικρές φωτογραφίες
5. Το ποσό των 50.000,40.000,30.000 (Α,Β,Γ)
6. Προϋπηρεσία μετά την λήψη του πτυχίου αναλόγως με το είδος της εργασίας

**Αποδεικτικά προϋπηρεσίας**

Η προϋπηρεσία σε χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης η οποία πιστοποιείται από το αρμόδιο Προξενείο αναγνωρίζεται για την χορήγηση της άδειας Λογιστή-Φοροτεχνικού(απόφαση Κ.Δ.Ζ/28/7.3.2000)

**Α. Μισθωτοί Ιδιωτικού Τομέα**

1. Βεβαίωση εργοδότη
2. Βιβλιάρια ενσήμων ( φωτοτυπίες)
3. Βεβαίωση από επιθεώρηση εργασίας ή κατάσταση προσωπικού ή κάρτα πρόσληψης ή μισθολογικές καταστάσεις ή σύμβαση εργασίας ή

ισολογισμούς ,από τα οποία να προκύπτει η διάρκεια και η μορφή της εργασιακής σχέσης.

### **Β. Μισθωτοί Δημόσιου Τομέα,ΝΠΔΔ ,ΟΤΑ ,ΔΕΚΟ κλπ**

1. Βεβαίωση προϋπηρεσίας σε κλάδο Λογιστικό-Οικονομικό

### **Γ. Ελεύθεροι Επαγγελματίες**

1. Έναρξη επιτηδεύματος ΔΟΥ (επικυρωμένη)
2. Εκκαθαριστικά εφορίας τόσων ετών ανάλογα με την αιτούμενη τάξη.

### **Σημείωση:**

Χορηγείται άδεια Λογιστή Φοροτεχνικού (Αποφ. Κ.Δ Ζ/29)

A) Στους εργαζόμενους στο Δημόσιο Τομέα του κλάδου Λογιστικού-Οικονομικού τηρουμένων των διατάξεων του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα.

B) Στους εργαζόμενους στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και στις Τράπεζες που ελέγχονται από το Κράτος τηρουμένων των διατάξεων ή των κανονισμών που ισχύουν σε κάθε φορέα.

Γ) Στους συνταξιούχους του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

### **ΜΗ ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΙ**

#### **1.ΤΑΞΗ Α.**(σύμφωνα με τις μεταβατικές διατάξεις του Π.Δ)

Όσοι αποδεδειγμένα από το 1965 μέχρι 30 Απριλίου 1977 έχουν υπογράψει ισολογισμούς επιχειρήσεων που λειτουργούν στην Ελλάδα τριών χρήσεων (ΦΕΚ ή αντίγραφα ισολογισμών επικυρωμένα)

**2.ΤΑΞΗ Β.**(σύμφωνα με τις μεταβατικές διατάξεις του Π.Δ)

.....

**3.ΤΑΞΗ Γ.**(σύμφωνα με τις μεταβατικές διατάξεις του Π.Δ. Ν.2771/99 άρθρο 13)

Α. Οι μη πτυχιούχοι που στις 25/07/1997 ασκούσαν το επάγγελμα του Λογιστή ή Βοηθού Λογιστή.

Όσοι από αυτούς αποδεδειγμένα μέχρι 25/07/1997 έχουν υπογράψει ισολογισμούς τουλάχιστον τριών χρήσεων, χορηγείται άδεια Γ΄ Τάξης με δικαίωμα τήρησης βιβλίων Γ΄ κατηγορίας του ΚΒΣ μέχρι του ποσού των 300.000.000 δρχ.

Β. Οι κάτοχοι απολυτηρίου Γενικού Λυκείου που κατά την 25.07.1997 ασκούσαν επί 17 χρόνια από την λήψη του απολυτηρίου τους το επάγγελμα του Βοηθού Λογιστή ή έχουν 17 χρόνια προϋπηρεσία στο Λογιστικό –Οικονομικό κλάδο του Δημόσιου ή του Ιδιωτικού τομέα.

Γ. Οι κάτοχοι απολυτηρίου Επαγγελματικού Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου κλάδου Οικονομίας που κατά την 25.07.1997 ασκούσαν επί 15 χρόνια από την λήψη του απολυτηρίου τους το επάγγελμα του Βοηθού Λογιστή ή έχουν 15 χρόνια προϋπηρεσία στο Λογιστικό –Οικονομικό κλάδο του Δημόσιου ή του Ιδιωτικού τομέα.

Δ. Οι κάτοχοι πτυχίου Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) Λογιστικής και οι κάτοχοι μακροχρόνιων προγραμμάτων κατάρτισης του ΕΛΚΕΠΑ που κατά την 25.07.1997 ασκούσαν επί 13 χρόνια από την λήψη του απολυτηρίου τους το επάγγελμα του Βοηθού Λογιστή ή έχουν 13 χρόνια

προϋπηρεσία στο Λογιστικό –Οικονομικό κλάδο του Δημόσιου ή του Ιδιωτικού τομέα.

**4.ΤΑΞΗ Δ.**(σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου)

A. Οι κάτοχοι απολυτηρίου Γενικού Λυκείου οι οποίοι ασκούν επί 12 χρόνια από την λήψη του απολυτηρίου τους το επάγγελμα του Βοηθού Λογιστή.

B. Οι κάτοχοι απολυτηρίου Επαγγελματικού Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου κλάδου Οικονομίας οι οποίοι ασκούν επί 10 χρόνια από την λήψη του απολυτηρίου τους το επάγγελμα του Βοηθού Λογιστή.

Γ. Οι κάτοχοι πτυχίου Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης ( ΙΕΚ ) Λογιστικής και οι κάτοχοι μακροχρόνιων προγραμμάτων κατάρτισης του ΕΛΚΕΠΑ οι οποίοι ασκούν επί 8 χρόνια το επάγγελμα του Βοηθού Λογιστή.

**Σημείωση :** Η άδεια εκδίδεται μόνο σε φυσικά πρόσωπα.

Για απόκτηση Γ' Τάξης πενταετή άσκηση του επαγγέλματος στη Δ' Τάξη και εξετάσεις.

Οι εξετάσεις είναι γραπτές και διενεργούνται μία φορά το χρόνο με απόφαση της Κ.Δ. Τα μαθήματα είναι χωρισμένα σε τρεις ενότητες για κάθε κατηγορία αντίστοιχα.

**Για την ανανέωση της άδειας παράβολα ως κάτωθι:**

A' Τάξη 20.000 δρχ

Γ' Τάξη 10.000 δρχ

Δ' Τάξη 5.000 δρχ

## **Περιεχόμενο Επαγγελματικής Δραστηριότητας**

### **Α΄ Τάξη**

Διενεργούν κάθε είδους λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών ανεξαρτήτως ορίου ετήσιων ακαθαρίστων εσόδων.

### **Γ΄ Τάξη**

Διενεργούν κάθε είδους λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών τηρούντων βιβλία Α,Β κατηγορίας του ΚΒΣ.

### **Δ΄ Τάξη**

Συντάσσουν φορολογικές δηλώσεις και διενεργούν λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών τηρούντων βιβλίων Α΄ κατηγορίας του ΚΒΣ όπως ισχύει και των επιτηδευματιών τηρούντων βιβλίων Β΄ κατηγορίας των οποίων τα ετήσια ακαθάριστα έσοδα δεν υπερβαίνουν το 10% του προβλεπόμενου ορίου βιβλίων Β΄ κατηγορίας.

## **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ**

1. Αίτηση συμπληρωμένη (έντυπο του ΟΕΕ)
2. Επικυρωμένο αντίγραφο πτυχίου
3. Αντίγραφο ποινικού μητρώου(Α ή Β)
4. Δύο μικρές φωτογραφίες
5. Το ποσό των 50.000,30.000,20.000 (Α,Β,Γ)
6. Προϋπηρεσία μετά την λήψη του πτυχίου αναλόγως με το είδος της εργασίας

### **Αποδεικτικά προϋπηρεσίας**

Η προϋπηρεσία σε χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης η οποία πιστοποιείται από το αρμόδιο Προξενείο αναγνωρίζεται για την χορήγηση της άδειας Λογιστή-Φοροτεχνικού(απόφαση Κ.Δ.Ζ/28/7.3.2000)

#### **A. Μισθωτοί Ιδιωτικού Τομέα**

1. Βεβαίωση εργοδότη
2. Βιβλιάρια ενσήμων ( φωτοτυπίες)
3. Βεβαίωση από επιθεώρηση εργασίας ή κατάσταση προσωπικού ή κάρτα πρόσληψης ή μισθολογικές καταστάσεις ή σύμβαση εργασίας ή ισολογισμούς , από τα οποία να προκύπτει η διάρκεια και η μορφή της εργασιακής σχέσης.

#### **B. Μισθωτοί Δημόσιου Τομέα , ΝΠΔΔ ,ΟΤΑ ,ΔΕΚΟ κλπ**

1. Βεβαίωση προϋπηρεσίας σε κλάδο Λογιστικό-Οικονομικό (Π-Ε)

#### **Γ. Ελεύθεροι Επαγγελματίες**

1. Έναρξη επιτηδεύματος ΔΟΥ (επικυρωμένη)
2. Εκκαθαριστικά εφορίας τόσων ετών ανάλογα με την αιτούμενη τάξη.
3. Αντίγραφα Ισολογισμών επικυρωμένα (για την Α Τάξη)

#### **Σημείωση:**

Χορηγείται άδεια Λογιστή Φοροτεχνικού (Αποφ. Κ.Δ Ζ/29)

A) Στους εργαζόμενους στο Δημόσιο Τομέα του κλάδου Λογιστικού-Οικονομικού τηρουμένων των διατάξεων του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα.

Β) Στους εργαζόμενους στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και στις Τράπεζες που ελέγχονται από το Κράτος τηρουμένων των διατάξεων ή των κανονισμών που ισχύουν σε κάθε φορέα.

Γ) Στους συνταξιούχους του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.\*

## **ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**

Τα βήματα τα οποία ακολουθεί ο λογιστής για την έναρξη των εργασιών του στο λογιστικό γραφείο είναι τα εξής

- Το μισθωτήριο που αποκτά από την ενοικίαση του γραφείου ως επαγγελματική εγκατάσταση το πηγαίνει στην εφορία εις τριπλούν για να το θεωρήσουν. Το ένα αντίγραφο το κρατάει η εφορία , το άλλο το παραδίδει στον ιδιοκτήτη και το τρίτο το κρατάει ο λογιστής.
- Με φωτοτυπία του θεωρημένου μισθωτηρίου, φωτοτυπία της άδεια ασκήσεως επαγγέλματος ,φωτοτυπία του πτυχίου και φωτοτυπία της ταυτότητας κάνει εγγραφή στον οικείο ασφαλιστικό φορέα (Τ.Ε.Β.Ε.).
- Την βεβαίωση εγγραφής στον ασφαλιστικό τομέα και φωτοτυπία του θεωρημένου μισθωτηρίου τα καταθέτει στην εφορία όπου συμπληρώνει εκεί και τις αιτήσεις Μ1 και Μ2.
- Τέλος γίνεται αυτοψία από τον ελεγκτή στο χώρο εγκατάστασης και ο λογιστής λαμβάνει από το τμήμα Μητρώου μηχανογραφική έναρξη εργασιών.\*

---

\* βλ. πτυχίο Λογιστή, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος και αίτηση για έκδοση άδειας, παράρτημα Νο1

\* βλ. έντυπα Μ1 και Μ2 στο παράρτημα Νο2

## ΟΡΓΑΝΩΣΗ- ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

Για να μπορούν οι άνθρωποι να εργάζονται αποτελεσματικά και να πετυχαίνουν τους στόχους τους πρέπει να σχεδιαστεί και να διατηρηθεί μια διάρθρωση ρόλων καθώς και των σχέσεων που τους διέπουν, μέσα σε κάθε οργανισμό.

Τα παραπάνω αποτελούν σκοπό της Διοικητικής Λειτουργίας της Οργάνωσης .

Σε αντίθεση με τα συστήματα που προκύπτουν από μη συνειδητή ρύθμιση σχέσεων , συμπεριφορών κλπ. (Άτυπη Οργάνωση ) , η Τυπική Οργάνωση αποτελεί ένα σύστημα αλληλοεξαρτώμενων και αλληλοστηριζόμενων ρόλων τους οποίους ενεργούν τα μέλη μιας επιχείρησης.

Η **Τυπική Οργάνωση** αποβλέπει στο να προσδιορίσει με σαφήνεια το περιεχόμενο των ρόλων και τις σχέσεις μεταξύ τους , με τέτοιο τρόπο ώστε με τον κατάλληλο συντονισμό οι ρόλοι αυτοί να οδηγήσουν στην πραγματοποίηση των στόχων του οργανισμού.

Οποιοδήποτε σύνολο , με οποιοδήποτε περιεχόμενο και εσωτερική σχέση των ατόμων που το αποτελούν αποτελεί **Οργάνωση**.

Έτσι και το Λογιστήριο αποτελεί μια Οργάνωση, είναι ο χώρος της επιχείρησης στον οποίο εκτελούνται οι κάθε είδους λογιστικές εργασίες .

Το λογιστήριο δεν ορισμένη θέση της επιχείρησης αλλά λειτουργία αυτής , η οποία περιλαμβάνει το χώρο, τα μηχανήματα , το προσωπικό και γενικά τον συνδυασμό όλων αυτών στην εργασία.

## **Βασικές αρχές της Οργάνωσης**

Βασικές οργανωτικές αρχές πάνω στις οποίες θεμελιώνεται κάθε συνδυασμένη προσπάθεια είναι οι παρακάτω:

### **1. Αρχή της Ιεραρχίας**

Σε κάθε οργανωτικό σχήμα έχουμε μια ιεραρχία πυραμοειδούς μορφής . Η ροή της εξουσία και της ευθύνης είναι κάθετη από την κορυφή στο κατώτερο επίπεδο . Η αρχή αυτή συμπληρώνει την αρχή της ενότητας της διοίκησης.

### **2. Αρχή των προκαθορισμένων στόχων**

Σύμφωνα με την ανωτέρω αρχή προκαθορίζονται στόχοι μεσοπρόθεσμοι, μακροπρόθεσμοι αλλά και βραχυπρόθεσμοι χρησιμοποιώντας για αυτό το σκοπό στοιχεία ποσοτικά και ποιοτικά

### **3. Η αρχή της ενότητας της διοίκησης**

Σύμφωνα με την ανωτέρω αρχή κάθε σύστημα πρέπει να έχει ένα και μοναδικό επικεφαλή.

### **4. Η αρχή της τμηματοποίησης των εργασιών και των δραστηριοτήτων**

Η ομαδοποίηση και τμηματοποίηση των δραστηριοτήτων ανάλογα με τα κριτήρια που χρησιμοποιούνται μπορεί να έχει τις εξής μορφές:

- ❖ Τμηματοποίηση κατά λειτουργία
- ❖ Τμηματοποίηση κατά γεωγραφική περιοχή
- ❖ Τμηματοποίηση κατά προϊόν
- ❖ Τμηματοποίηση κατά κατηγορία πελατών
- ❖ Τμηματοποίηση κατά διαδικασία
- ❖ Μικτή μέθοδος τμηματοποίησης
- ❖ Μητρική μέθοδος τμηματοποίησης
- ❖ Τμηματοποίηση με αρίθμηση

### **5.Η αρχή της περιορισμένης έκτασης της Διοίκησης**

Σύμφωνα με την ανωτέρω αρχή ο αριθμός των υφισταμένων που μπορεί να έχει ο επικεφαλής είναι περιορισμένος , όπως περιορισμένη είναι η ανθρώπινη ικανότητα καθώς και ο χρόνος .

### **6.Η αρχή του συντονισμού**

Είναι η σύνδεση –εναρμόνιση και ο συγχρονισμός των δραστηριοτήτων μεταξύ τους .

Απαιτείται συντονισμός των ατόμων ή των ομάδων κατά τέτοιο τρόπο ώστε κάθε άτομο ή ομάδα να συμβάλλει στην επιτυχία της άλλης και κατά επέκταση της οργάνωσης.

### **Αντιμετώπιση αντιδράσεων**

Ένας ουσιαστικός παράγοντας για την επιτυχία οποιασδήποτε επιχειρούμενης αλλαγής σε οποιοδήποτε επιχειρησιακό χώρο (management, οργάνωση λειτουργίας κλπ.) και γενικότερα σε κάθε σύστημα είναι η Αντιμετώπιση των αντιθέσεων , των αντιδράσεων στο ζητούμενο.

Πολλές φορές είναι απαραίτητο ή ζητείται η οργανωτική αλλαγή ενός δεδομένου συστήματος . Το πρώτο βήμα είναι να αφουγκραστούμε τη ζωή αυτού του συστήματος από κοντά . Να μελετήσουμε το όλο σύστημα προσεκτικά , να δούμε στην πράξη τι χρειάζεται το σύστημα για να προβούμε στον προγραμματισμό και σχεδιασμό της επιχειρούμενης αλλαγής.

Πολλά άτομα ή ομάδες συμφερόντων στον επιχειρησιακό χώρο είναι αντίθετοι, (παθητική και ενεργητική αντίδραση) με την επιχειρούμενη αλλαγή . Οι λόγοι είναι πραγματικοί, φανταστικοί και ψυχολογικοί.

**Πραγματικοί :** α) Το νέο οργανωτικό σχήμα δεν προβλέπει την ύπαρξη μιας θέσης δουλειάς λογιστηρίου.

β) Υποβάθμιση εργασίας ή λειτουργίας (κατώτερο επίπεδο).

**Φανταστικοί:** φαινομενική απειλή για τις υπάρχουσες θέσεις και διαδικασίες που σχετίζονται με τις σχεδιαζόμενες αλλαγές .

**Ψυχολογικοί :** Ο άνθρωπος αντιστέκεται στο πρώτο στάδιο σε κάθε αλλαγή μέχρι να κατανοήσει τους νόμους που την διέπουν και τους σκοπούς που εξυπηρετεί , δηλαδή του κατά πόσο τον βλάπτει ή τον ωφελεί.

Για τον τρόπο αντιμετώπισης των αντιδράσεων απέναντι στην επιβολή και εισαγωγή ενός νέου συστήματος οργάνωσης προτείνονται οι παρακάτω τεχνικές:

A) Η ενημέρωση όλων των εμπλεκομένων , με την οργανωτική αλλαγή φόρων πρέπει να είναι συστηματική μεθοδευμένη. Με την ενημέρωση αυτή πρέπει να πληροφορούνται οι ενδιαφερόμενοι όλες τις προοπτικές και το περιεχόμενο του σχεδίου και κυρίως , να γνωρίζουν τους σκοπούς που εξυπηρετεί και τις καταστάσεις που έχει ως τελικό στόχο.

B) Συμμετοχή των εμπλεκομένων στη διαδικασία κατάρτισης του σχεδίου των αλλαγών . Η συμμετοχή όχι μόνο ψυχολογικά συμβάλλει στην αποδοχή του σχεδίου αυτού, αφού οι υπάλληλοι γνωρίζουν ότι ο σχεδιασμός είναι αντιπροσωπευτικός και των απόψεών τους και δίνει την δυνατότητα στους σχεδιαστές να το συμπληρώσουν πριν την εφαρμογή του στα μέτρα αποδοχής των εργαζόμενων.

Γ) Σταδιακή εφαρμογή των οργανωτικών αλλαγών . Η σταδιακή εφαρμογή προετοιμάζει το προσωπικό και το εθίζει στην παραδοχή των αλλαγών.

Παράλληλα του επιτρέπει επαγγελματικούς αναπροσανατολισμούς και του αυξάνει το βαθμό προσαρμογής.

Δ) Αν είναι δυνατό οι αλλαγές πρέπει να γίνονται σε περιόδους επεκτάσεων των δραστηριοτήτων των επιχειρήσεων για δυο λόγους :

**Πρώτο**, για να είναι δυνατό οι υπάλληλοι που δεν μπορούν να προσαρμοσθούν ή η θέση τους δεν προβλέπεται στο νέο σχεδιασμό να απασχοληθούν σε άλλες υπηρεσίες.

**Δεύτερο** , γιατί το κλίμα νέων ρυθμίσεων είναι γενικό και παρασύρει και τους εργαζόμενους στο συγκεκριμένο τμήμα ή οργάνωση όπου εφαρμόζεται η αλλαγή

Ε) Για τις επιχειρήσεις, οι ανακατατάξεις και οι ρυθμίσεις στην οργανωτική δομή πολλές φορές θα πρέπει να συνδέονται και με υλικά κίνητρα.

Στ) Η εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού συμβάλλει στην αποδοχή των νέων ρυθμίσεων στην οργάνωση. Η ανάγκη ενημέρωσης του προσωπικού πάνω στα νέα δεδομένα, η απόκτηση νέων πνευματικών και τεχνικών ή μηχανικών δεξιοτήτων , η προσαρμογή σε νέες διαδικασίες και μεθόδους ειδικότερα στην μηχανοργάνωση και τον αυτοματισμό προϋποθέτει την κατάρτιση πλήρων προγραμμάτων βραχύχρονης και μακρόχρονης διάρκειας , εκπαίδευσης του προσωπικού.

## **Η λογιστική οργάνωση**

Χωρίς οργανωμένο λογιστήριο η λειτουργία της επιχείρησης στο σημερινό επιχειρηματικό κόσμο γίνεται προβληματική .

Αυτό συμβαίνει, επειδή οι σύγχρονες απαιτήσεις για ενημέρωση και παρακολούθηση των μεταβολών των στοιχείων μιας επιχείρησης , ικανοποιούνται μόνο με την σωστή οργάνωση ενός λογιστηρίου.

Η σωστά οργανωμένη λογιστική εργασία βοηθάει στην επίτευξη της οικονομικής αρχής ( το μεγαλύτερο αποτέλεσμα με την μικρότερη θυσία ) και στην επαλήθευση για την επίτευξη ή όχι των επιχειρηματικών προγραμματισμών και προβλέψεων .

Το ερώτημα το οποίο τίθεται είναι αν είναι συμφέρουσα για μια επιχείρηση η ίδρυση από την ίδια τμήματος λογιστηρίου ή είναι προτιμότερη η ανάθεση της οργάνωσής του και της όλης διαδικασίας σε τρίτους .

Σαν κριτήρια αξιολόγησης για την τεκμηρίωση της σωστής απάντησης θα πρέπει να χρησιμοποιήσουμε :

- την σύγκριση κόστους οργάνωσης-δημιουργίας – συντήρησης του λογιστηρίου και του αποτελέσματος.
- σύγκριση μεταξύ του κόστους αγοραζόμενων και του κόστους των ιδίων λογιστικών υπηρεσιών των επιχειρήσεων.

Εκείνο που λέγεται συνήθως είναι ότι η εξυπηρέτηση την οποία παρέχουν οι βοηθητικές υπηρεσίες της επιχείρησης είναι ταχύτερη και ασφαλέστερη από τις αντίστοιχες υπηρεσίες τρίτων επιχειρήσεων (ιδιαίτερα όταν πρόκειται για νευραλγικά θέματα όπως η συντήρηση μηχανών)

Η υψηλή όμως εξειδίκευση που χρειάζεται και η όχι πολύ συχνή χρησιμοποίηση ορισμένων ειδικοτήτων και υπηρεσιών όπως π.χ. η συντήρηση Η/Υ , κτιρίων κλπ. οδηγούν την επιχείρηση να προσφεύγει σε τρίτους παρόλο που οι εργασίες αυτές είναι σημαντικές για την λειτουργία της .

Άρα τα καίρια στοιχεία που καθορίζουν την επιλογή μας στο αρχικό ερώτημα είναι το κόστος και η συχνότητα πληροφόρησης.

Ορισμένα ακόμη αστάθμητα στοιχεία κόστους που πρέπει στην περίπτωση οργάνωσης του λογιστηρίου να αναφερθούν είναι ότι οι τρίτοι παρέχουν υπηρεσίες σε πλειάδα πελατών και ως εκ τούτου δεν έχουν σχεδιαστεί

και προσαρμοσθεί ειδικά στην δική μας περίπτωση π.χ. λογιστικά γραφεία τα οποία παρακολουθούν κατά ενιαίο σύστημα τα λογιστικά διάφορων εταιρειών.

Συμπερασματικά δεχόμαστε ότι δεν υπάρχουν κάποιοι γενικά αποδεκτοί κανόνες για το αν πρέπει να καταφύγουμε σε εξωτερικές βοηθητικές υπηρεσίες ή να δημιουργήσουμε εσωτερικό λογιστικό γραφείο.

Το πρόβλημα πρέπει να αντιμετωπίζεται ξεχωριστά για κάθε περίπτωση επιχείρησης.

Υπάρχει όμως ένα πλαίσιο σαφές και εφαρμόσιμο ορθής διαδικασίας σε κάθε περίπτωση το οποίο περιλαμβάνει :

- Προσεκτικό υπολογισμό κόστους οργάνωσης και συντήρησης ίδιου από την επιχείρηση λογιστικού γραφείου έναντι των τρίτων και ταυτόχρονα υπολογισμό των κερδών που αποκομίζει η επιχείρηση σε κάθε περίπτωση.
- Προσεκτική ανάλυση παράλληλων στοιχείων κόστους των εναλλακτικών λύσεων.(όπως καθυστέρηση , κακή επικοινωνία κλπ.)
- Σύγκριση των αποτελεσμάτων από τα παραπάνω και απόφαση για το τι είναι συμφέρον για την επιχείρηση.

## **Ο Λογιστής και το Λογιστήριο**

Λογιστήριο ανοργάνωτο που δεν μπορεί να δώσει σε κάθε στιγμή τις απαραίτητες για την λήξη αποφάσεων πληροφορίες , έχει πολύ μικρή χρησιμότητα .

Για το λόγο αυτό ο λογιστής θα πρέπει να διαθέτει α) άριστη θεωρητική λογιστική κατάρτιση β) μεγάλη επαγγελματική πείρα και γ) καλή γνώση των σύγχρονων μεθόδων οργάνωσης λογιστηρίου .

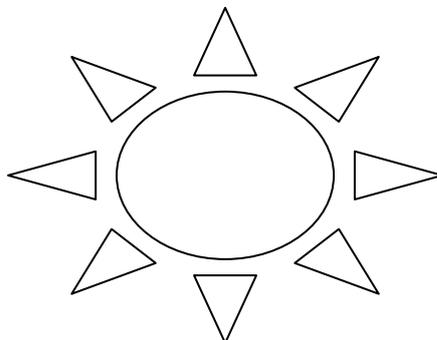
Η σωστή οργάνωση του λογιστηρίου κάθε επιχείρησης θα πρέπει να ακολουθεί τις παρακάτω γενικές αρχές :

- I. Πρώτα από όλα ο λογιστής να είναι σαφής, απλός και να δίνει όσο το δυνατό περισσότερες πληροφορίες με ελάχιστες λογιστικές εγγραφές

- II. Πρέπει να προσαρμόζεται στις ιδιαίτερες συνθήκες λειτουργίας της επιχείρησης της οποίας πρέπει να απεικονίζει πιστά όλες τις συναλλαγές.
- III. Πρέπει να δίνει γρήγορα και χωρίς καθυστέρηση κάθε πληροφορία γενικής ή ειδικής φύσης στη διεύθυνση της επιχείρησης όταν του ζητηθεί.

**Ο λογιστής θα βοηθηθεί παρά πολύ στο δύσκολο έργο του από :**

- 1) το λεπτομερειακό λογιστικό σχέδιο
- 2) το σχεδιάγραμμα των υπηρεσιών που θα προβλέπει τους αναγκαίους συνδέσμους μεταξύ λογιστών υπηρεσιών και διοικητικών υπηρεσιών καθώς επίσης και τα μέσα έλεγχου.
- 3) Την οργάνωση της γενικής λογιστικής
- 4) Την οργάνωση της λογιστικής της αποθήκης και των βιβλίων τάξης
- 5) Την χρησιμοποίηση σύγχρονων μορφών λογιστικής τεχνικής
- 6) Την στελέχωση των λογιστικών υπηρεσιών με κατάλληλο προσωπικό
- 7) Τον προσδιορισμό του τρόπου κατάρτισης των περιοδικών χρηματοοικονομικών καταστάσεων.



## **ΚΥΚΛΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

Απαραίτητο είναι το λογιστήριο να λειτουργεί καλά με σαφήνεια, ταχύτητα, χωρίς λάθη ,με το λιγότερο δυνατό κόστος. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να ίνα καλά οργανωμένο ούτως ώστε να είναι σε θέση να δώσει ανά πάσα στιγμή στοιχεία που να είναι πραγματικά και όχι πλασματικά, τόσο στη διοίκηση της επιχείρησης και τους διευθυντές των διάφορων τμημάτων της όσο και σε τρίτους.

Βέβαια στη μελέτη της οργάνωσης και του προγραμματισμού της εργασίας του λογιστικού γραφείου, εκτός των θεωρητικών γνώσεων εκείνου ο οποίος έχει την ευθύνη αυτή , καθοριστικό ρόλο παίζει και η πείρα.

Αυτό που είναι σίγουρο είναι ότι χρειάζεται λεπτομερής μελέτη όλων των συνθηκών κάτω από τις οποίες δρα και πρόκειται να δράσει η συγκεκριμένη επιχείρηση.

Επίσης χρειάζεται η κατανόηση του γεγονότος ότι η σωστή οργάνωση είναι Ένας αόρατος πόρος , μια επένδυση , η πλήρης κατάρτιση στη λογιστική και γενικότερα στον οικονομικό λογισμό και η γνώση των υποχρεώσεων από τον Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων γιατί παραβλέψεις τιμωρούνται με ποινές.

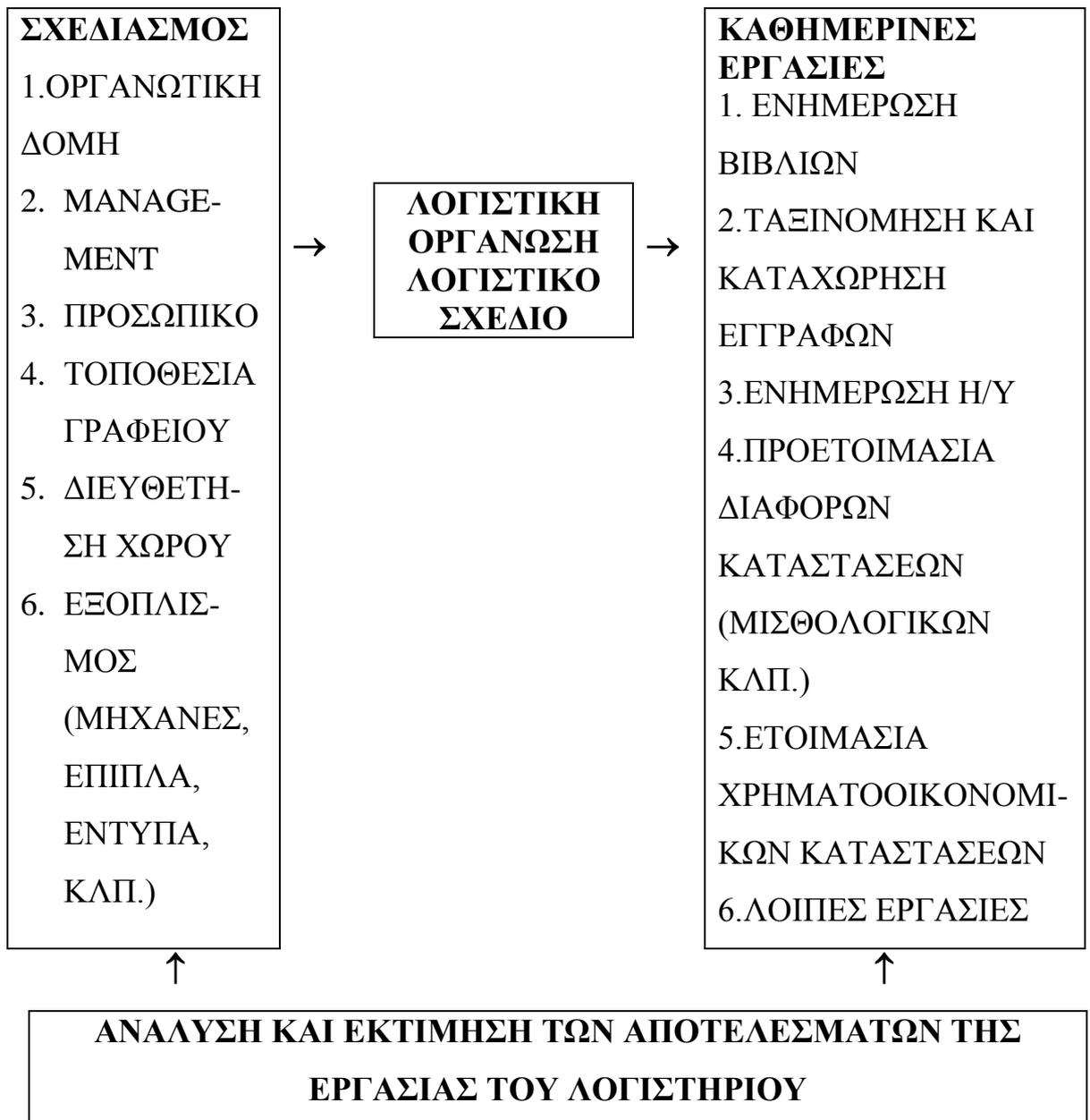
Αρχικά πρέπει να εξετάσουμε που πρέπει να εδρεύει το λογιστήριο , πως πρέπει να είναι διευθετημένο για να εξασφαλιστεί η ομαλή ροή της εργασίας που εκτελείται μέσα σε αυτό και να μεριμνήσουμε για την στελέχωσή του με κατάλληλο προσωπικό και για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού. Δηλαδή πρέπει να κάνουμε ένα σχεδιασμό των πόρων και των μέσων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση της λογιστικής εργασίας .

Μετά από αυτήν τη φάση του σχεδιασμού ακολουθεί η φάση της λογιστικής οργάνωσης και υιοθέτησης του λογιστικού σχεδίου το οποίο αποτελεί την βάση πάνω στην οποία στηρίζεται η εκτέλεση της καθημερινής εργασίας ( ενημέρωση βιβλίων ,ταξινόμηση και καταχώρηση εγγράφων ,

προετοιμασία διάφορων καταστάσεων , σύνταξη ισολογισμού, αποτελεσμάτων χρήσεως κλπ.)

Η διενέργεια ελέγχου κρίνεται απαραίτητη για την εκτίμηση των αποτελεσμάτων της λογιστικής εργασίας .

Το διάγραμμα που ακολουθεί δείχνει συνοπτικά τα στοιχεία που περιλαμβάνει ο κύκλος οργάνωσης του λογιστικού γραφείου.



ΣΧΗΜΑ 1

## **Σχεδιασμός**

Είναι φυσικό όταν σχεδιάζουμε να προσπαθήσουμε να συναθροίσουμε τους καλύτερους διαθέσιμους πόρους έχοντας υπόψη ποιες είναι και πως πρέπει να εκτελούνται οι καθημερινές εργασίες . Είναι αναγκαίο δηλαδή να σκεφτούμε τις απαιτήσεις της εργασίας χωρίς να αγνοήσουμε τις περιορισμένες δαπάνες που διατίθενται για τη λειτουργία του λογιστηρίου.

Ο σχεδιασμός πρέπει να αποβλέπει και στον συντονισμό των ενεργειών των εργαζομένων μέσα στο λογιστικό γραφείο και στην αρμονική τους συνύπαρξη με τις μηχανές που χρησιμοποιούν ώστε να αποφεύγονται τα λάθη , οι καθυστερήσεις , οι παραλήψεις ή οι επαναλήψεις της ίδιας εργασίας.

Χαρακτηριστικό γνώρισμα του καλού σχεδιασμού είναι η πρόβλεψη για μελλοντικές ανάγκες (π.χ. δυνατότητα επέκτασης του λογιστηρίου , δυνατότητα μελλοντικής απασχόλησης περισσότερων ατόμων μέσα στον ίδιο χώρο ή γραφείο , μελλοντικός εφοδιασμός με καινούργιο εξοπλισμό κλπ.)

## **Δομή-Οργάνωση**

Κάθε επιχείρηση αλλά και κάθε τμήμα της όπως είναι το λογιστήριο, δομείται πάνω σε μια ιεραρχική βάση.

Κάθε βαθμίδα της ιεραρχικής κλίμακας έχει διαφορετικές αρμοδιότητες και εξουσίες και το γεγονός ότι οι βαθμοί ελευθερία του προσωπικού διαφέρουν από επιχείρηση σε επιχείρηση και από τμήμα σε τμήμα , αυτό δεν σημαίνει ότι δεν υπάρχει ιεραρχική διάρθρωση . Αυτή η διάρθρωση είναι πράγματι αναγκαία γιατί έτσι αποφεύγονται συγχύσεις αναφορικά με τα κέντρα ευθύνης.\*

---

\* Βλέπε σημειώσεις “Οργάνωση Λογιστηρίου”, Κουτρούμπας Α. , σελ.14

## **Manager –Προϊστάμενος Λογιστηρίου**

Ο manager ή διευθυντής λογιστηρίου έχει σαν σκοπό να οργανώσει και να επιβλέπει την εργασία που γίνεται στο λογιστήριο ώστε αυτή να γίνεται όσο το δυνατό πιο αποτελεσματικά και για αυτό το λόγο πρέπει να είναι απόλυτα καταρτισμένος στις μεθόδους οργάνωσης και προγραμματισμού της εργασίας. Μια βασική αποστολή του είναι επίσης να θέτει στη διάθεση της διοίκησης όλα τα απαραίτητα στοιχεία που χρησιμεύουν στη λήψη αποφάσεων.

Ο διευθυντής του λογιστηρίου θα πρέπει να γνωρίζει τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα των υπάρχοντων λογιστικών συστημάτων ώστε να είναι σε θέση να κρίνει ποιο ανταποκρίνεται καλύτερα στις ανάγκες της συγκεκριμένης επιχείρησης. Αν ήδη εφαρμόζεται κάποιο σύστημα θα πρέπει να έχει πλήρη γνώση του συστήματος αυτού . Η κατάρτισή του στην οικονομική και στην κοστολόγηση είναι απαραίτητη για να μπορέσει να ανταποκριθεί με επιτυχία στα καθήκοντά του . Ανάμεσα σε αυτά συγκαταλέγεται και η διενέργεια προϋπολογιστικού ελέγχου ( η αντιπαραβολή δηλαδή προϋπολογιστικών οικονομικών μεγεθών με τα επιτευχθέντα αποτελέσματα ) και η σύνταξη και υποβολή αναφορών στη διοίκηση κατά τακτά χρονικά διαστήματα.

Οι επιτελικές λειτουργίες του διευθυντή μέσα στο λογιστήριο αναφέρονται στα εξής :

### **α) Προγραμματισμός της εργασίας**

Είναι ο ορθολογικός καθορισμός της σειράς των ενεργειών που πρέπει να γίνουν ώστε να κληρωθούν οι σκοποί της λογιστικής εργασίας.

### **β) Οργάνωση των μέσων διεξαγωγής της εργασίας**

Δηλαδή των μηχανών, επίπλων, του χώρου κλπ. που πρέπει να βρίσκεται σε αρμονία με τις απαιτήσεις των εργαζόμενων σε σχέση με το αντικείμενο της απασχόλησης τους .

### **γ) Προτυποποίηση των εφοδίων του λογιστηρίου**

Η προτυποποίηση είναι σημαντική γιατί από την εφαρμογή της προκύπτουν πολλά πλεονεκτήματα. Τα κάθε είδους έντυπα , βιβλία, καρτέλες κλπ. πρέπει να είναι ομοιόμορφα σε όλες τις ομοειδής περιπτώσεις για να μπορούν να αναγνωρίζονται εύκολα.

Οι ενδείξεις αναγνώρισής τους θα πρέπει να βρίσκονται σε εμφανές σημείο . Αυτό συντελεί στην αποφυγή λαθών και στην διευκόλυνση της εργασίας των υπαλλήλων .

### **δ) Υποκίνηση προσωπικού**

Η υποκίνηση αλλά και η εκπαίδευση και καθοδήγηση του προσωπικού συμβάλλει σημαντικά στην αποτελεσματικότητα της διενεργούμενης εργασίας .

### **ε) Έλεγχος**

Ο διευθυντής παρακολουθεί αν οι οδηγίες που έχει δώσει στο προσωπικό εκτελούνται σωστά και έγκαιρα και γενικά ελέγχει την ποσότητα και την ποιότητα της εκτελούμενης εργασίας . Αν τα αποτελέσματα δεν είναι ικανοποιητικά ( καθυστερήσεις , λάθη κλπ. ) πρέπει να είναι σε θέση να τα διορθώσει λαμβάνοντας όλα τα απαραίτητα μέτρα .

### **στ) Άσκηση Διοικητικής Λογιστικής**

Με τον όρο Διοικητική Λογιστική ( Managerial Accounting) εννοούμε την συλλογή, επεξεργασία και την παροχή οικονομικών στοιχείων και ειδικότερα αναλυτικών στοιχείων του κόστους στη διοίκηση της επιχείρησης και στους διευθυντές των τμημάτων.

Τα στοιχεία αυτά χρησιμοποιούνται για προβλέψεις μελλοντικών οικονομικών μεγεθών και βοηθούν στη λήψη αποφάσεων , στον προγραμματισμό και στον έλεγχο της επιχειρηματικής δράσης ο οποίος επιτυγχάνεται με την έγκριση προγραμματισμένων και επιτευχθέντων αποτελεσμάτων.

## **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

Ένα λογιστήριο τέλειο από άποψη χώρου , οργάνωσης και εξοπλισμού μπορεί να γίνει ένα συνονθύλευμα ανθρώπων , μηχανών και χαρτιών αν είναι στελεχωμένο με φτωχά εκπαιδευμένους ,κακά επιλεγμένους και χωρίς κίνητρα εργαζόμενους .

Είναι γεγονός ότι πέρα από την τελειότητα οποιουδήποτε συστήματος οργάνωσης , ο ανθρώπινος παράγοντας παίζει τον σημαντικότερο ρόλο για την αποτελεσματικότητα της εργασίας και της επίτευξης των εκάστοτε σκοπών.

### **Επιλογή προσωπικού**

Επιλογή προσωπικού είναι η διαδικασία κατά την οποία, η διοίκηση μιας επιχείρησης ή οργανισμού αποφασίζει, από ένα σύνολο υποψηφίων, ποιος ή ποια είναι ο καλύτερος ή η καλύτερη για να καλύψει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας.

Η διαδικασία της επιλογής έχει διάφορα στάδια, μέσα από τα οποία περνά κάθε υποψήφιος. Σε κάθε στάδιο, ορισμένοι από τους υποψηφίους αποκλείονται, ως ακατάλληλοι για την κάλυψη της συγκεκριμένης θέσης εργασίας. Τα συνήθη στάδια για την επιλογή του υποψηφίου ή των υποψηφίων είναι:

- 1) Η προκαταρκτική συνέντευξη,**
- 2) Η συμπλήρωση του πληροφοριακού εντύπου (φόρμας) από τον υποψήφιο ,**
- 3) Η συνέντευξη εργασίας,**
- 4) Το τεστ (δοκιμασία ) για την επιλογή**
- 5) Η ιατρική εξέταση**
- 6) Η απόφαση επιλογής**

Στο σχήμα 2 παρουσιάζονται τα διάφορα στάδια επιλογής.

ΣΤΑΔΙΟ 1 <sup>ο</sup> : Προκαταρκτική συνέντευξη
ΣΤΑΔΙΟ 2 <sup>ο</sup> : Συμπλήρωση του πληροφοριακού εντύπου (φόρμας) , από τον υποψήφιο
ΣΤΑΔΙΟ 3 <sup>ο</sup> : Η συνέντευξη εργασίας
ΣΤΑΔΙΟ 4 <sup>ο</sup> : Το τεστ (δοκιμασία ) για την επιλογή
ΣΤΑΔΙΟ 5 <sup>ο</sup> : Η ιατρική εξέταση
ΣΤΑΔΙΟ 6 <sup>ο</sup> : Η απόφαση επιλογής

ΣΧΗΜΑ 2

## Τα στάδια επιλογής του προσωπικού

Πριν αναλυθούν τα παραπάνω στάδια επιλογής του προσωπικού, θεωρείται σκόπιμο να τονιστεί πως δεν ακολουθείται κατ' ανάγκη η ίδια διαδικασία επιλογής του προσωπικού για όλες τις περιπτώσεις. Η μέθοδος επιλογής προσδιορίζεται από το είδος της θέσης εργασίας, καθώς και από το επίπεδο της διοικητικής ιεραρχίας, στο οποίο βρίσκεται η θέση που πρόκειται να καλυφθεί. Έτσι, άλλη θα είναι η διαδικασία επιλογής εάν η θέση απαιτεί πρόσωπο εξειδικευμένο και άλλη αν η θέση μπορεί να καλυφθεί από πρόσωπο χωρίς εξειδίκευση. Επίσης, διαφορετική θα είναι η διαδικασία επιλογής για μια θέση εκκίνησης του κατωτέρου επιπέδου της διοικητικής ιεραρχίας, από εκείνη για μια θέση του ανώτερου επιπέδου (π.χ κάλυψη θέσης Διευθυντή Μάρκετινγκ).

## Προκαταρκτική συνέντευξη

Ο σκοπός της προκαταρκτικής συνέντευξης είναι να γίνει το πρώτο «ξεκαθάρισμα» των υποψηφίων. Οι διάφορες επιχειρήσεις χειρίζονται αυτό το στάδιο κατά διαφορετικό τρόπο. Σαν παράδειγμα, αναφέρεται η παρακάτω ιστορία: « Κάποια πτυχιούχος οικονομικού πανεπιστημίου, που μόλις είχε πάρει το πτυχίο της με ειδίκευση στα Ναυτιλιακά, πήγε στο γραφείο του προσωπάρχη μιας επιχείρησης για να ζητήσει εργασία. Μόλις κτύπησε την πόρτα εισόδου, αυτή άνοιξε αυτόματα και η κυρία βρέθηκε σε ένα δωμάτιο με δύο πόρτες, που είχαν από μια ευδιάκριτη επιγραφή. Η πρώτη πόρτα έγραφε, <Για υποψηφίους που διαθέτουν πτυχίο>, η δεύτερη πόρτα έγραφε, <Για υποψηφίους που δεν διαθέτουν πτυχίο>. Όπως ήταν φυσικό, η κυρία άνοιξε την πρώτη πόρτα. Η πόρτα αυτή οδήγησε σε ένα άλλο δωμάτιο με δυο πάλι πόρτες. Η πρώτη πόρτα έγραφε, < Γι' αυτούς που ο βαθμός του πτυχίου τους είναι άνω του 7> και η δεύτερη πόρτα έγραφε, < Γι' αυτούς που

**ο βαθμός του πτυχίου τους είναι κάτω του 7>.** Επειδή ο βαθμός του πτυχίου της κυρίας ήταν 7,8, ακολούθησε την πρώτη πόρτα. Η πρώτη πόρτα την οδήγησε σε ένα τρίτο δωμάτιο ,που είχε και πάλι δύο πόρτες και από μία επιγραφή σε κάθε μια. Η πρώτη έγραφε,< **Γι' αυτούς που έχουν ειδίκευση στην Οργάνωση και Διοίκηση των Επιχειρήσεων**> και η δεύτερη έγραφέ , <**Γι' αυτούς που δεν έχουν ειδίκευση στην Οργάνωση και Διοίκηση των Επιχειρήσεων**> Η κυρία επειδή δεν είχε ειδίκευση στην Οργάνωση και Διοίκηση των Επιχειρήσεων, άνοιξε τη δεύτερη πόρτα. Ακολούθησε το διάδρομο, που τελικά την οδήγησε έξω στο δρόμο». Αν και η παραπάνω ιστορία δεν είναι αληθινή , παρέχει όμως μια ιδέα του πώς γίνεται η συνέντευξη κατά το στάδιο επιλογής . Δηλαδή, ο προσωπάρχης κατ' αυτό το στάδιο διαθέτει το πολύ πέντε λεπτά της ώρας για κάθε υποψήφιο , που από τα πρώτα στοιχεία γίνεται φανερό πως δεν είναι ο κατάλληλος υποψήφιος για την συγκεκριμένη θέση εργασίας.

### **Συμπλήρωση του πληροφοριακού εντύπου (φόρμας)**

Στους υποψηφίους που πέρασαν το στάδιο της προκαταρκτικής συνέντευξης της επιλογής , δίδεται για συμπλήρωση το πληροφοριακό έντυπο (φόρμα) που έχει ετοιμάσει η επιχείρηση. Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται από όλους τους υποψηφίους αυτού του σταδίου, ανεξάρτητα εάν έχουν ήδη καταθέσει το βιογραφικό τους σημείωμα ή άλλα στοιχεία για να υποστηρίξουν την υποψηφιότητα τους. Αυτό συμβαίνει ,επειδή η έντυπη φόρμα είναι ομοιόμορφη και τα πληροφοριακά στοιχεία των υποψηφίων συγκρίνονται εύκολα . Στο σχήμα 3 περιέχεται ένα τυπικό παράδειγμα τέτοιου πληροφοριακού εντύπου (φόρμας).

<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ</b>							
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ.....							
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ.....							
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....							
ΤΗΛΕΦΩΝΟ.....							
ΓΙΑ ΠΟΙΑ ΘΕΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΕΣΑΙ:.....							
ΠΟΙΑ ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΕΧΕΙΣ:.....							
.....							
<b>ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ</b>							
ΒΑΘΜΙΔΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΟΝΟΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ			ΕΤΟΣ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗΣ		
ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΛΥΚΕΙΟ Ι.Ε.Κ* Τ.Ε.Ι. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ							
<b>ΕΜΠΕΙΡΙΑ**</b>							
ΟΝΟΜΑ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	ΑΡΧΗ	ΤΕΛΟΣ	ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ	ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ	ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΘΕΣΗ	ΛΟΓΟΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ	
*Ινστιτούτο Επαγγελματικής Κατάρτισης							
** Αρχισε από την τελευταία σου εργασία. Χρησιμοποίησε και άλλο χαρτί εάν χρειάζεται.							

## ΣΧΗΜΑ 3

Παράδειγμα πληροφοριακού εντύπου (φόρμας).

## Συνέντευξη εργασίας

Η συνέντευξη εργασίας αποτελεί την καρδιά της διαδικασίας της επιλογής. Πράγματι, πολλές μελέτες δείχνουν πως η συνέντευξη για τη θέση εργασίας είναι το βασικότερο στάδιο επιλογής. Ο λόγος γι' αυτό, είναι ότι δεν υπάρχει καλύτερος τρόπος για την επιχείρηση να συγκεντρώσει πληροφορίες σχετικά με τον υποψήφιο (όπως δεξιότητες του υποψηφίου, χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του, ιδιομορφίες του χαρακτήρα κ.α). Επίσης, σε μια συνέντευξη δίδεται η ευκαιρία στον υποψήφιο να πωλήσει τις υπηρεσίες του στην επιχείρηση, στη δε επιχείρηση να πωλήσει τη συγκεκριμένη θέση στον υποψήφιο και να θεμελιώσουν τις αμοιβαίες προσδοκίες τους.

Οι προσδοκίες, όμως αυτές πρέπει να θεμελιώνονται σωστά. Για να συμβεί αυτό, θα πρέπει η συνέντευξη εργασίας να είναι όσο το δυνατόν πιο ειλικρινής και σαφής. Από την πλευρά της επιχείρησης, είναι δυνατόν, εάν δεν ληφθεί μέριμνα, να οδηγηθούν οι υποψήφιοι σε λανθασμένες προσδοκίες ως προς την εργασία. Όταν οι προσδοκίες είναι διαφορετικές από τις πραγματικές συνθήκες της εργασίας, δημιουργούν στο νέο προσωπικό ένα αίσθημα απογοήτευσης, επειδή δεν τους είχαν πει την αλήθεια. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα τη γρήγορη αντικατάσταση του προσωπικού, με όλες τις δυσμενείς συνέπειες για την επιχείρηση. Για να αποφευχθεί αυτό, θα πρέπει να λέγεται στους υποψηφίους όλη η αλήθεια για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Δηλαδή, να δίδεται έμφαση τόσο στα θετικά, όσο και στα αρνητικά σημεία της θέσης εργασίας. Αυτό θα διευκολύνει και την επιλογή, αφού οι υποψήφιοι που δεν συμφωνούν με τα αρνητικά σημεία της θέσης εργασίας δεν θα συνεχίσουν στη διαδικασία της επιλογής. Έρευνες έχουν δείξει πως μια πραγματική συνέντευξη για πρόσληψη προσωπικού ελαττώνει στο ελάχιστο τη γρήγορη αντικατάστασή του.

Η συνέντευξη , ως μέσο επιλογής , έχει δεχθεί πολλές κριτικές, όπως:

- I. Το στέλεχος της επιχείρησης που παίρνει τη συνέντευξη έχει μια στερεότυπη γνώμη για το πώς πρέπει να είναι ένας καλός υποψήφιος .
- II. Αυτός που παίρνει τη συνέντευξη, συνήθως , επιλέγει αυτόν που συμφωνεί με τις απόψεις του.
- III. Η σειρά με την οποία αποσπώνται οι πληροφορίες κατά τη συνέντευξη , πιθανόν να επηρεάσει την εκτίμηση εκείνου που παίρνει τη συνέντευξη.
- IV. Συνήθως , το στέλεχος που παίρνει τη συνέντευξη αποφασίζει πολύ νωρίς εάν ο υποψήφιος είναι κατάλληλος ή όχι για τη θέση.

Συνήθως , οι συνεντεύξεις δεν είναι συγκροτημένες και οργανωμένες.

Εντούτοις , παρά τις παραπάνω κριτικές , η μέθοδος της συνέντευξης χρησιμοποιείται σε μεγάλη κλίμακα από όλες σχεδόν τις επιχειρήσεις . Για να είναι όμως πιο αποτελεσματική, τα στελέχη που παίρνουν τη συνέντευξη θα πρέπει να έχουν υπόψη τους τα εξής:

- 1) Οι ερωτήσεις που θα κάνουν πρέπει να είναι εκ των προτέρων μελετημένες και συγκεκριμένες.
- 2) Πρέπει να δίνουν λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τη θέση εργασίας που πρόκειται να καλυφθεί.
- 3) Πρέπει να θέσουν πρότυπα επιλογής, που να ισχύουν για όλους τους υποψηφίους.
- 4) Πρέπει να κρατούν σημειώσεις κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.
- 5) Ο χρόνος της συνέντευξης πρέπει να είναι αρκετός, ώστε να μην οδηγηθούν σε βεβιασμένα συμπεράσματα σχετικά με τον υποψήφιο.

### **Τεστ (δοκιμασία ) επιλογής**

Ορισμένες επιχειρήσεις χρησιμοποιούν διάφορα τεστ για να συγκεντρώσουν περισσότερα στοιχεία, και μάλιστα αντικειμενικά, που θα

βοηθήσουν τη διοίκηση της επιχείρησης για τη σωστή επιλογή του νέου προσωπικού . Ένα από τα βασικότερα πλεονεκτήματα των τεστ είναι πως μπορούν να ανακαλύψουν προσόντα και δεξιότητες των υποψηφίων, που δεν είναι δυνατόν να ανακαλυφθούν με τη μέθοδο της συνέντευξης. Τα πιο συνηθισμένα τεστ που χρησιμοποιούνται μπορούν να ταξινομηθούν ως ακολούθως:

- 1) **Τεστ νοημοσύνης:** Είναι σχεδιασμένα για να μετρούν τις πνευματικές ικανότητες του υποψηφίου, όπως τη μνήμη του, την ταχύτητα σκέψης, την ικανότητά του να ξεχωρίζει τις διάφορες σχέσεις που υπάρχουν σε ένα πολύπλοκο πρόβλημα, τη δημιουργική του φαντασία κ.α
- 2) **Τεστ για τα επαγγελματικά ενδιαφέροντα του υποψηφίου:** Το τεστ αυτό είναι σχεδιασμένο για να δείξει ποια είναι τα επαγγελματικά ενδιαφέροντα του υποψηφίου. Έτσι η επιχείρηση γνωρίζει σε ποιο τομέα της επιχειρησιακής δραστηριότητας θα αποδώσει καλύτερα.
- 3) **Τεστ προσωπικότητας :** Είναι σχεδιασμένο για να βγάλει στην επιφάνεια τα προσωπικά χαρακτηριστικά του υποψηφίου. Επίσης , δείχνει πώς θα συμπεριφερθεί όταν συνεργάζεται με όλους . Έτσι , η διοίκηση γνωρίζει εάν υπάρχουν πιθανότητες να γίνει, μελλοντικά, ο υποψήφιος ένα καλό ηγετικό στέλεχος για την επιχείρηση.

### **Ιατρική εξέταση**

Πριν φτάσει η επιχείρηση στο τελικό στάδιο επιλογής, ζητά από τους υποψηφίους να συμπληρώσουν ένα ιατρικό έντυπο, όπου περιγράφουν το ιστορικό της υγείας τους ή να περάσουν από μια σειρά ιατρικών εξετάσεων. Η ιατρική εξέταση έχει δύο στόχους:

- 1) Να αποκλείσει υποψηφίους που τα σωματικά τους προσόντα είναι ανεπαρκή για τη θέση εργασίας που προορίζονται και,

- 2) Να υπάρχει στο αρχείο της επιχείρησης το ιστορικό της υγείας του εργαζόμενου , για την περίπτωση κάποιου ατυχήματος.

### **Απόφαση επιλογής**

Μετά την ολοκλήρωση των παραπάνω σταδίων, ακολουθεί το στάδιο της σύγκρισης των υποψηφίων που επιλέχθηκαν, για να ληφθεί η τελική απόφαση επιλογής . Το τμήμα προσωπικού στέλνει τους φακέλους των δύο ή τριών υποψηφίων που έχουν περάσει επιτυχώς τα προηγούμενα στάδια, στον υπεύθυνο της οργανωτικής μονάδας στην οποία υπάρχει η κενή θέση προς κάλυψη. Ο υπεύθυνος της οργανωτικής μονάδας προγραμματίζει συνεντεύξεις με τους εναπομείναντες. Στις συνεντεύξεις αυτές , δίδεται η ευκαιρία τόσο στους υποψηφίους όσο και στον υπεύθυνο να απαντηθούν τυχόν αναπάντητες ερωτήσεις , δίδονται περισσότερες διευκρινίσεις για την εργασία που θα κάνουν, κλπ. Την τελική απόφαση επιλογής την παίρνει ο υπεύθυνος της οργανωτικής μονάδας της επιχείρησης , αφού αυτός θα είναι υπεύθυνος για το συγκεκριμένο νέο άτομο, τόσο για την εκπαίδευσή του, όσο και για την εργασία του στη νέα θέση.

Μετά την επιλογή , το τμήμα προσωπικού αναλαμβάνει τη συμπλήρωση της σχετικής κάρτας εργασίας του νέο προσληφθέντα και επίσης το τμήμα αυτό αναλαμβάνει να ειδοποιήσει τους υπόλοιπους υποψηφίους για τα αποτελέσματα της επιλογής.\*

---

\* Βλέπε “Οργάνωση και Διοίκηση” , Κώστας Τζωρτζάκης – Αλεξία Τζωρτζάκη, σελ. 172

## **ΕΔΡΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

Τα βιβλία και τα στοιχεία τα προβλεπόμενα από τον νόμο και τον Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων θα πρέπει να τηρούνται στην έδρα της επιχείρησης. Κατά συνέπεια το λογιστήριο θα πρέπει να βρίσκεται στην έδρα της επιχείρησης χωρίς αυτό βεβαίως να είναι απολύτως αναγκαίο . Είναι δυνατόν π.χ. αν και όχι αποτελεσματικό η λογιστική εργασία να εκτελείται μακριά από την έδρα της επιχείρησης , μια και δεν υπάρχει καμία απαγορευτική διάταξη αλλά θα πρέπει να ενημερώνονται τα βιβλία τα οποία θα βρίσκονται στην έδρα της επιχείρησης. Αν η επιχείρηση έχει υποκαταστήματα , τα βιβλία και τα στοιχεία των υποκαταστημάτων τηρούνται σε αυτά.

Λογιστής επαγγελματίας που διατηρεί δικό του γραφείο μπορεί να κρατά τα βιβλία μιας επιχείρησης στην έδρα της (θα πηγαίνει δηλαδή εκεί , θα ενημερώνει τα βιβλία , θα βγάζει τα αποτελέσματα , θα συντάσσει τους ισολογισμούς, τις φορολογικές δηλώσεις κλπ.) . Αυτό βέβαια εξαρτάται και από το μέγεθος της επιχείρησης . Οι μεγάλες επιχειρήσεις έχουν σαν αναπόσπαστο μέρος τους το τμήμα του λογιστηρίου , όπως έχουν το τμήμα πωλήσεων , το τμήμα προμηθειών κλπ.

Στην πρακτική βέβαια καθημερινότητα πολλές, κυρίως ατομικές επιχειρήσεις ή Ο.Ε. , δεν διατηρούν τα βιβλία στην έδρα τους και σε αιφνιδιαστικό έλεγχο από την εφορία δηλώνουν ότι λείπουν τα βιβλία τους και είναι στον λογιστή. Είτε αυτό είναι αλήθεια είτε πρόφαση , η περίπτωση επισύρει κυρώσεις και πρόστιμο από την αρμόδια οικονομική εφορία διότι θεωρείται σαν προσπάθεια απόκρυψης στοιχείων.

### **Διαμόρφωση χώρου περιβάλλοντος λογιστηρίου**

Για μια σωστή διευθέτηση του χώρου πρέπει να λάβουμε υπόψη μας τις απαιτήσεις της εργασίας και τους δυνατούς συνδυασμούς των ανθρώπων με τα

γραφεία – έπιπλα και τις διάφορες μηχανές , Η/Υ , μικροσυσκευές κλπ. που χρειάζονται , ώστε να επιλέξουμε τον άριστο από πλευράς μεγιστοποίησης του αποτελέσματος.

Βασικός σκοπός είναι η διευκόλυνση της διεκπεραίωσης της εργασίας και η μείωση κάθε είδους κόστους εκτέλεσης της εργασίας (ψυχική και σωματική κόπωση των υπαλλήλων , χρόνος διακίνηση εγγράφων από γραφείο σε γραφείο, δαπάνες θέρμανσης κλπ.) με ταυτόχρονη αύξησης της απόδοσης των εργαζομένων . Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να εξετάσουμε με προσοχή τις περιβαλλοντολογικές συνθήκες και τις λειτουργικές διευκολύνσεις που πρέπει να εξασφαλίζονται σε έναν ικανοποιητικό βαθμό , με βάση τις απαιτήσεις των εργαζόμενων .

Έχει αποδειχθεί επανειλημμένα ότι ,καλές συνθήκες εργασίας που ικανοποιούν τους υπάλληλους του γραφείου αυξάνουν κατά πολύ την απόδοση τους , τόσο από ποσοτική όσο και από ποιοτική άποψη και μειώνουν την κινητικότητα του προσωπικού.

Βασικά στοιχεία που χρησιμεύουν στη μελέτη της διαμόρφωσης του χώρου είναι το σχέδιο της κάτοψης του χώρου και οι γραπτές περιγραφές της εργασίας .

Το σχέδιο κάτοψης μας δείχνει που βρίσκονται τα παράθυρα , οι είσοδοι , οι βοηθητικοί χώροι κτλ.

Μελετώντας την κάτοψη αποκτούμε μια σαφή αίσθηση του χώρου .

Οι περιγραφές της εργασίας μας βοηθούν στην οργάνωση της ροής της εργασίας ώστε να αποφεύγονται άσκοπες κινήσεις ,καθυστερήσεις κλπ. που δυσαρεστούν το προσωπικό και αυξάνουν το κόστος λειτουργίας του γραφείου .

Μας βοηθούν για παράδειγμα στο να επιτύχουμε οικονομία στις κινήσεις και ορθολογική κυκλοφορία ενός εγγράφου από τη στιγμή που εισέρχεται στο γραφείο μέχρι την τελική διεκπεραίωση και έξοδο .

Τα βασικά στοιχεία για τα οποία θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα κατά την οργάνωση του χώρου – γραφείου είναι τα εξής :

1. Εξασφάλιση ικανοποιητικών περιβαλλοντικών συνθηκών (φωτισμού, αερισμού, κλιματισμού , θερμοκρασίας κλπ.)
2. Επάρκεια χώρου, καταλλήλως διαρρυθμισμένου ώστε να διευκολύνεται η εγκατάσταση ανθρώπων και μηχανών.
3. Διευθέτηση χώρου σύμφωνα με τη ροή εργασίας ώστε να μην υπάρχει σύγχυση και άσκοπη κυκλοφορία ανθρώπων και εγγράφων,.
4. Δυνατότητα για μελλοντική αλλαγή της διάταξης των επίπλων, μηχανών κλπ. στην περίπτωση που θα υπάρχουν σημαντικές μεταβολές που θα επιδράσουν στη ροή της εκτελούμενης εργασίας .
5. Δυνατότητα μελλοντικής επέκτασης του λογιστικού γραφείου τόσο από άποψη αριθμού προσωπικού όσο και από εγκατάστασης καινούργιων επίπλων και μηχανών.\*

### **Γραφείο λογιστήριο**

Κυρίως διακρίνουμε δύο είδη γραφείων (χώρων) :

**Τα κλειστά γραφεία**, όπου εργάζεται ένας μικρός αριθμός υπαλλήλων (δύο – τρεις) ξεχωριστά από τους άλλους και **τα ανοιχτά (ενιαία) γραφεία** .

Το Λογιστήριο είναι συνήθως οργανωμένο σε ένα ανοικτό γραφείο , δηλαδή σε ένα μεγάλο ανοικτό χώρο χωρίς διαχωριστικούς τοίχους και η διάταξη των γραφείων – επίπλων γίνεται σε παράλληλες σειρές ώστε να μην διαταράσσεται η ροή της εργασίας .

Παρά τα πλεονεκτήματα που παρουσιάζουν τα ανοικτά γραφεία (πιθανή μείωση δαπανών για θέρμανση, φωτισμό κλπ. , δυνατότητα αλλαγής της διάταξης των επίπλων και μηχανών , διευκόλυνση της εποπτείας κλπ.) έχουν και αρκετά μειονεκτήματα κυριότερο των οποίων είναι ο θόρυβος. Βέβαια πολλές

---

\* βλ. φωτογραφίες από λογιστικό γραφείο, παράρτημα Νο3

εργασίες οι οποίες δεν απαιτούν ιδιαίτερα μεγάλη προσοχή μπορούν άνετα να εκτελεστούν σε ένα ανοικτό γραφείο .

Εργασίες οι οποίες απαιτούν αυξημένη διανοητική ενέργεια (διενέργεια μελετών , κατάρτιση προϋπολογισμών , ανάλυση κόστους κλπ.) πρέπει να εκτελούνται απρόσκοπτα σε περιβάλλον όπου δεν υπάρχει θόρυβος από κίνηση ανθρώπων , λειτουργία μηχανών, συνεχών τηλεφωνημάτων κλπ. Το κατάλληλο γραφείο για τις εργασίες αυτές είναι το κλειστό γραφείο .

Σε αυτές τις περιπτώσεις για το λογιστήριο το προτιμότερο είναι να χρησιμοποιείται ένας συνδυασμός ανοικτού και κλειστού γραφείου.

### **Αποδοτική Χρησιμοποίηση του χρόνου**

Είναι σημαντικό ο χρόνος να χρησιμοποιείται σωστά στο λογιστικό γραφείο γιατί η ενημέρωση των βιβλίων πρέπει να γίνεται μέσα σε ορισμένο χρονικό διάστημα όπως ορίζει ο Νόμος.

Σε αυτό βοηθούν οι περιγραφές της εργασίας και η εξειδίκευση της εργασίας αν βέβαια και το σύστημα που εφαρμόζεται επιτρέπει την κατανομή της εργασίας .

Μία τεχνική που χρησιμοποιείται από πολλές επιχειρήσεις είναι ο καθορισμός χρονικών διαστημάτων εργασίας που ακολουθούνται από διαλείμματα π.χ. οι εργαζόμενοι εργάζονται για τρεις ώρες και ακολουθεί διάλειμμα δέκα λεπτών που αυτοί διαθέτουν όπως θέλουν . Κάθε χρονική περίοδος κατανέμεται για μια συγκεκριμένη εργασία χωρίς να διακόπτεται για κάποια άλλη δουλειά .

Μια άλλη τεχνική που χρησιμοποιείται σε εργασίες γραφείου είναι η προετοιμασία ενός καταλόγου με τις εργασίες που πρέπει να εκτελεσθούν σε μια συγκεκριμένη μέρα (to do list). Βέβαια τις περισσότερες φορές αυτός ο κατάλογος δεν είναι πολύ χρήσιμος γιατί λόγω της ροής της δουλειάς μπορεί να αποτελεί ένα σημείωμα για να υπενθυμίζει τις εργασίες που πρέπει να γίνουν ή

αυτές που έπρεπε αλλά δεν εκτελέστηκαν την προηγούμενη ημέρα . Για να είναι χρήσιμος αυτός ο κατάλογος πρέπει να είναι προϊόν σκέψης και να υποδεικνύει τις προτεραιότητες δηλ. τις επείγουσες εργασίες . Αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντικό για το λογιστήριο γιατί οι περισσότερες εργασίες πρέπει να εκτελεσθούν σε προκαθορισμένα χρονικά διαστήματα.

### **Καταμερισμός της Εργασίας του Λογιστηρίου**

Οι χρονικοί περιορισμοί που θέτει ο Κ.Φ.Σ. για την ενημέρωση των βιβλίων και την σύνταξη του Ισολογισμού παίζουν σημαντικό ρόλο κατά την μελέτη του προγραμματισμού της εργασίας του λογιστικού γραφείου.

Βέβαια, όπως έχουμε ήδη τονίσει η λογιστική εργασία είναι πολύ πιο ευρεία από την ενημέρωση μόνο των βιβλίων και θα πρέπει να εκτελείται με ακρίβεια και όσο το δυνατόν ταχύτερα ώστε η διοίκηση και τα άλλα τμήματα της επιχείρησης να έχουν στη διάθεσή τους ανά πάσα στιγμή κάθε στοιχείο ή πληροφορία που μπορεί να τους παράσχει το λογιστήριο.

Η οργάνωση και ο προγραμματισμός της εργασίας του λογιστηρίου διαφέρει από επιχείρηση σε επιχείρηση ανάλογα με το μέγεθος του, το είδος της δραστηριότητάς του και το λογιστικό σύστημα που ακολουθεί.

Στην περίπτωση τήρησης βιβλίων με το κλασσικό σύστημα ο καταμερισμός της εργασίας δεν ευνοείται. Από την στιγμή συλλογής των δικαιολογητικών μέχρι την ολοκλήρωση της διενεργείται μια εν σειρά εκτέλεση της εργασίας , όπου η φάση της ενημέρωσης των βιβλίων συντελείται από ένα και μόνο πρόσωπο. Αυτό συμβαίνει γιατί το σύστημα προβλέπει την τήρηση ενός μόνο Ημερολογίου και ενός Καθολικού.

Αντιθέτως , το συγκεντρωτικό σύστημα επιτρέπει τον καταμερισμό της εργασίας . Αυτό συμβαίνει γιατί οι λογιστικές εγγραφές καταχωρούνται πρώτα

στα αναλυτικά βιβλία και ακολούθως ενημερώνονται με μια εγγραφή τα συνθετικά βιβλία κατά ορισμένα χρονικά διαστήματα.

### **Λογιστικές Εκθέσεις και Λογιστικές Καταστάσεις**

Οι λογιστικές πληροφορίες γνωστοποιούνται ή αλλιώς αποκαλύπτονται στους ενδιαφερόμενους για τις οικονομικές μονάδες με γραπτές, κατά κανόνα, εκθέσεις. Οι εκθέσεις αυτές, οι οποίες καλούνται λογιστικές εκθέσεις (accounting reports), διαιρούνται σε δύο κυρίως κατηγορίες.

Η πρώτη κατηγορία περιλαμβάνει τις λογιστικές εκθέσεις οι οποίες καταρτίζονται αποκλειστικά για την διοίκηση των οικονομικών μονάδων και οι περισσότερες πληροφορίες που περιέχονται στις εκθέσεις αυτές θεωρούνται εμπιστευτικές.

Το πλήθος και τα είδη αυτών των εκθέσεων, η ποσότητα και η ανάλυση των πληροφοριών που περιέχουν και η συχνότητα καταρτίσεως τους εξαρτώνται από το είδος της οικονομικής μονάδας, τον σκοπό για τον οποίο καταρτίζονται καθώς και την ωφέλεια που προκύπτει σε σχέση με το κόστος για την σύνταξή τους. Το κύριο χαρακτηριστικό των εκθέσεων αυτών είναι ότι τα στοιχεία που περιέχουν καθώς και η κατάρτισή τους δεν στηρίζονται υποχρεωτικά σε γενικούς και προκαθορισμένους λογιστικούς κανόνες ή μεθόδους.

Στη δεύτερη κατηγορία περιλαμβάνονται εκείνες οι λογιστικές εκθέσεις οι οποίες προβλέπονται από την νομοθεσία ή την λογιστική πρακτική των διαφόρων χωρών. Οι εκθέσεις αυτές, ενώ είναι χρήσιμες και στη διοίκηση των οικονομικών, η οποία πράγματι τις χρησιμοποιεί, αποβλέπουν στο να πληροφορήσουν κυρίως εκείνους που ευρίσκονται εκτός των μονάδων αυτών. Οι λογιστικές αυτές εκθέσεις καλούνται ειδικότερα λογιστικές καταστάσεις (financial statements).

Οι βασικές λογιστικές καταστάσεις τις οποίες είναι υποχρεωμένες να καταρτίζουν οι οικονομικές μονάδες και ειδικότερα οι επιχειρήσεις , δηλαδή οι οικονομικές κερδοσκοπικές μονάδες και οι οποίες προβλέπονται από την ελληνική νομοθεσία είναι :

1. Ο Ισολογισμός
2. Η κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσεως ή κατάσταση κερδών και ζημιών ή κατάσταση λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως.

Τα κυριότερα χαρακτηριστικά των λογιστικών καταστάσεων είναι τα εξής :

1. Αποτελούν συνοπτικές καταστάσεις δηλαδή, καταστάσεις που εμφανίζουν τα διάφορα στοιχεία περιληπτικά .
2. Το περιεχόμενό τους είναι κατά μεγάλο βαθμό καθορισμένο.
3. Τα στοιχεία που περιέχουν καθώς και η κατάρτισή τους στηρίζονται σε ένα σύνολο γενικά παραδεκτών λογιστικών αρχών και μεθόδων.
4. Καταρτίζονται και δημοσιεύονται κατά τακτά χρονικά διαστήματα .
5. Είναι γενικές ή γενικού σκοπού λογιστικές καταστάσεις, διότι απευθύνονται σε όλους εκείνους οι οποίοι ενδιαφέρονται για τις επιχειρηματικές μονάδες και όχι σε έναν ορισμένο ή ορισμένους χρήστες λογιστικών πληροφοριών.

### **Λογιστικό Σχέδιο**

Ο ακρογωνιαίος λίθος του όλου οργανωτικού συστήματος ενός λογιστηρίου είναι το **λογιστικό σχέδιο**.

Η ανάγκη για εφαρμογή ενιαίων λογιστικών αρχών και κανόνων οδήγησε στη λογιστική τυποποίηση και στο σχεδιασμό της λογιστικής σε κλίμακα εθνική , με την ψήφιση τον Απρίλιο του 1980 του Ελληνικού Λογιστικού Σχεδίου με το Π.Δ. 1123/1980.

Λογιστικό σχέδιο είναι ο «πίνακας» λογαριασμών βάση του οποίου δομείται ορθολογικά η λογιστική και η οικονομική υπηρεσία γενικά των επιχειρήσεων .

Με κύριους στόχους την επιδίωξη της αύξησης της παραγωγικότητας των οικονομικών μονάδων, την εξασφάλιση ευκολότερης και ασφαλέστερης άντλησης αξιόπιστων στοιχείων , καθώς και την προσαρμογή σε διεθνοποιημένους οικονομικούς μηχανισμούς καταρτίστηκε η όλη δομή του Ε.Γ.Λ.Σ. η οποία προβλέπει στο σχεδιασμό της λογιστικής σε εθνική κλίμακα.

Ο σχεδιασμό του ΕΓΛΣ περιλαμβάνει;

- το χώρο της Γενικής Λογιστικής στον οποίο οι ανάγκες των οικονομικών μονάδων , κατά κανόνα είναι ομοιόμορφες
- το χώρο της Αναλυτικής Λογιστικής όπου οι ανάγκες διαφέρουν όχι μόνο από δραστηριότητα σε δραστηριότητα αλλά και από μονάδα σε μονάδα .

Ο σχεδιασμός περιορίζεται σε γενικούς κανόνες και αρχές .

Ο σκοπός του λογιστικού σχεδίου είναι πολλαπλός . Με το λογιστικό σχέδιο προσδιορίζεται:

1) Το λογιστικό σύστημα το οποίο θα εφαρμοσθεί . Τα συνηθέστερα λογιστικά συστήματα είναι το κλασικό ή Ιταλικό , το συγκεντρωτικό και το Αμερικάνικο ή Σύστημα ημερολογίου –καθολικού .

2) Η λογιστική μέθοδος που θα εφαρμοσθεί . Εφαρμόζεται γενικά η Διγραφική ή Διπλογραφική Μέθοδος (κύριο χαρακτηριστικό της είναι ότι για κάθε

λογιστικό γεγονός γίνεται εγγραφή σε δύο τουλάχιστον λογαριασμούς. Γίνεται διπλή μεταβολή στα στοιχεία μιας οικονομικής μονάδος ).

3) Τα λογιστικά βιβλία που θα χρησιμοποιηθούν , τα έντυπα , τα δικαιολογητικά που είναι αναγκαία για την σωστή οργάνωση του λογιστηρίου, συνοπτικά τα έξης :

α) τα εμπορικά βιβλία που προβλέπει η εμπορική νομοθεσία και το φορολογικό δίκαιο για την κάθε επιχείρηση.

β) οι νομικές προθεσμίες μέσα στις οποίες καταρτίζονται οι υποχρεωτικές λογιστικές καταστάσεις .

γ) απαιτούμενο περιεχόμενο

δ) φύλαξη και ασφάλεια των λογιστικών βιβλίων για το προβλεπόμενο χρονικό διάστημα που ορίζει η νομοθεσία.

1) Με το λογιστικό σχέδιο καθορίζονται ποιοι λογαριασμοί θα χρησιμοποιηθούν , ποιος θα είναι ο τίτλος τους , σε ποιες ομάδες ή κλάσεις θα καταταχθούν , με ποιους κανόνες θα λειτουργούν και ποια θα είναι η σχέση μεταξύ τους (συνδεσμολογία λογαριασμών , δηλαδή ποιοι λογαριασμοί θα πιστώνονται όταν θα χρεώνονται κάποιοι άλλοι και αντίστροφα ).

2) Ο τρόπος απόσβεσης και αποτίμησης των παγίων περιουσιακών στοιχείων.

3) Ο τρόπος , το είδος και ο χρόνος άσκηση ελέγχου για την διασφάλιση της ακρίβειας και της ορθότητας των λογιστικών εγγραφών και την πρόληψη καταχρήσεων στα πλαίσια της επιχείρησης.

4) Η μέθοδος κλεισίματος των βιβλίων και συντάξεως του Ισολογισμού και του Λογαριασμού –Αποτελέσματα Χρήσεως.

## **Κατηγορίες λογιστικών σχεδίων**

Τα λογιστικά σχέδια διακρίνονται σε διάφορες κατηγορίες .

1) Σε γενικά και ειδικά ανάλογα με την έκταση που εφαρμόζονται .

Γενικά Λ.Σ. είναι αυτά που ισχύουν στις επιχειρήσεις που υπάγονται σε όλους τους κλάδους παραγωγής , συνήθως στις εμπορικές και στις πάσης φύσεως βιομηχανικές επιχειρήσεις .

Ειδικά Λ.Σ. είναι αυτά που ισχύουν στις επιχειρήσεις που ανήκουν σε ορισμένους επιμέρους κλάδους και εξυπηρετούν τις ειδικές ανάγκες του κάθε κλάδου (π.χ. τις ανάγκες του επιμέρους κλάδου της μεταλλουργίας ) .

Κάθε Λ.Σ. πρέπει να είναι προσαρμοσμένο προς το γενικό Λ.Σ. με τέτοιο τρόπο ώστε να επιτυγχάνεται η επιδιωκόμενη ομοιομορφία .

2) Σε κρατικά και ιδιωτικά ανάλογα της πηγής από την οποία προέρχονται.

Τα κρατικά συντάσσονται από κρατικές υπηρεσίες και έχουν την μορφή νόμου (νομοθετήματα Λ.Σ.) .Τα ιδιωτικά συντάσσονται από νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου όπως είναι οι επαγγελματικές οργανώσεις.

Κρατικά είναι το Γαλλικό , το Γερμανικό κ.α. Ιδιωτικά είναι το Ελβετικό , των ΗΠΑ κ.α.

3) Ανάλογα με την προαιρετική ή όχι εφαρμογή τους διακρίνονται σε υποχρεωτικά , προαιρετικά και μικτά.

## **Οργάνωση Λογιστηρίου και Λογιστικό Σχέδιο .**

Η σημασία του λογιστικού σχεδίου για την οργάνωση του λογιστηρίου είναι πολύ μεγάλη. Γενικότερα τα πλεονεκτήματα από την εφαρμογή του λογιστικού σχεδίου για την επιχείρηση είναι τα εξής :

- Απλοποίηση και τυποποίηση των λογιστικών εγγραφών
- Εξειδίκευση του προσωπικού του λογιστηρίου
- Αύξηση της αποδοτικότητας των εργαζομένων στο λογιστήριο

- Επίτευξη ομοιομορφίας στην εμφάνιση των αποτελεσμάτων χρήσης και των ισολογισμών, καθώς και των καταστάσεων που τυχόν ζητούνται από τα τμήματα και την διοίκηση της επιχείρησης .
- Το Λ.Σ. με την τυποποίηση των λογαριασμών συμβάλλει στη συστηματική συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων τα οποία βοηθούν στην επιχειρησιακή επικοινωνία.
- Ομοιόμορφη εξεύρεση και εξακρίβωση του κόστους παραγωγής και δυνατότητας σύγκρισης με προηγούμενων χρόνων στοιχεία .

### **Περιεχόμενο Ε.Γ.Λ.Σ.**

Το περιεχόμενο του Ε.Γ.Λ.Σ. χωρίζεται σε πέντε μέρη

- 1<sup>ο</sup> Μέρος : βασικές αρχές –διάρθρωση του σχεδίου λογαριασμών
- 2<sup>ο</sup> Μέρος : γενική λογιστική
- 3<sup>ο</sup> Μέρος : λογαριασμοί τάξεως
- 4<sup>ο</sup> Μέρος : οικονομικές καταστάσεις – αριθμοδείκτες
- 5<sup>ο</sup> Μέρος : αναλυτική λογιστική εκμετάλλευσης

### **Συγκέντρωση Λογιστικών Εργασιών**

Συνοψίζοντας, μπορούμε να αναφερθούμε στις σπουδαιότερες λογιστικές εργασίες που εκτελούνται σε κάθε λογιστήριο καθημερινά, μηνιαία και στο τέλος της χρήσης.

#### **Καθημερινά**

- Ενημέρωση των Α.Η. Αγορών ,Πωλήσεων, Διαφόρων πράξεων .
- Ενημέρωση βιβλίων ,Γραμματίων Εισπρακτέων και Γραμματίων Πληρωτέων, όταν έχει τέτοια η επιχείρηση.
- Ενημέρωση βιβλίου Αποθήκης

**Κάθε μήνα**

- Σύνταξη μισθοδοτικής κατάστασης
- Καταβολή μισθοδοσίας
- Καταχώρηση εγγράφων μισθοδοσίας στα Α.Η.
- Εκτέλεση αθροίσεων σε όλα τα Α.Η.
- Μεταφορά εγγραφών από όλα τα Α.Η στα Σ.Η
- Σύνταξη του φύλλου Ελέγχου και ανάλυσης για τη στήλη «ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ» των Α.Η.
- Μεταφορά των εγγράφων από το Σ.Η. στο Γ.Κ.
- Σύνταξη του Ισοζυγίου του Γ.Κ.
- Σύνταξη του Ισοζυγίου Α.Κ.

**Στο τέλος της χρήσης**

- Σύνταξη του ισοζυγίου
- Σύνταξη της απογραφής τέλους χρήσης
- Ο υπολογισμός και η εγγραφή των αποσβέσεων των παγίων στοιχείων
- Ο προσδιορισμός του αποτελέσματος
- Σύνταξη του οριστικού ισοζυγίου
- Σύνταξη Ισολογισμού με τα Αποτελέσματα Χρήσεως
- Καταχώρηση Ισολογισμού στο ανάλογο βιβλίο
- Εξίσωση των Ισολογισμών του Ενεργητικού και του Παθητικού με εγγραφή στο Σ.Η.
- Εξίσωση των δευτεροβάθμιων χωρίς ημερολογιακή εγγραφή
- Κλείσιμο του Σ.Η. της χρήσης που έληξε.

**Στην αρχή της νέας χρήσης**

- Άνοιγμα Ισολογισμών Ενεργητικού και Παθητικού με εγγραφή στο Σ.Η νέα χρήσης

- Άνοιγμα των δευτεροβάθμιων Ισολογισμών όλων των πρωτοβάθμιων
- Άνοιγμα του βιβλίου της Αποθήκης με τα δεδομένα της απογραφής.

### **Λογιστικά στοιχεία (Δικαιολογητικά ή Παραστατικά )**

Διάκριση των παραστατικών :

#### **I. Υποχρεωτικά και προαιρετικά**

Τα υποχρεωτικά τα επιβάλλει ο Κ.Β.Σ.

Τα προαιρετικά εκδίδονται από τι επιχειρήσεις για την καλυτέρευση του λειτουργικού κυκλώματος.

#### **II. Υπάρχουν στοιχεία που υποβάλλονται στην οικονομική εφορία και άλλα που δεν υποβάλλονται.**

#### **III. Εσωτερικά και εξωτερικά .**

Τα εσωτερικά εκδίδονται για τις συναλλαγές της επιχείρησης με τρίτους (π.χ. πώληση εμπορευμάτων που απαιτεί έκδοση τιμολογίων).

Τα εσωτερικά εκδίδονται για την απόδειξη πράξεως ή γεγονότος που πραγματοποιήθηκε μέσα στην επιχείρηση (π.χ. εξαγωγή από την αποθήκη πρώτων υλών , που απαιτεί την έκδοση δελτίου εξαγωγής ).

Γενικά λογιστικά είναι εκείνα τα έγγραφα που κυκλοφορούν μεταξύ των συμβαλλόμενων για τις συναλλαγές τους . Είναι οι εισροές που είναι απαραίτητες για την λειτουργία του λογιστικού κυκλώματος .

A. Εισαγωγή λογιστικών πληροφοριών στο λογιστήριο .

B. Καταγραφή και επεξεργασία των στοιχείων .

Γ. Εκροές με τη μορφή εκθέσεων (ισολογισμοί προς την ομάδα ή τις ομάδες συμφερόντων ).

## **Κυριότερα δικαιολογητικά στοιχεία**

### A. Υποχρεωτικά

Από τα υποχρεωτικά κατά τον Κ.Φ.Σ. δικαιολογητικά αναφέρονται τα ακόλουθα:

1. Τιμολόγιο χονδρικής πώλησης αγαθών.
2. Τιμολόγιο αγοράς αγροτικών προϊόντων.
3. Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών
4. Δελτίο αποστολής αγαθών
5. Απόδειξη λιανικής πώλησης και απόδειξη παροχής υπηρεσιών.
6. Δελτίο εισαγωγής και δελτίο εξαγωγής .
7. Απόδειξη δαπανών.\*

Στην περίπτωση μισθών και ημερομισθίων μπορούμε να εκδώσουμε την απόδειξη πληρωμής ή να καταρτίσουμε κατάσταση στην οποία υπογράφουν όσοι πληρώνονται.

### B. Προαιρετικά

Τα προαιρετικά στοιχεία είναι πολυάριθμα. Τα σημαντικότερα είναι τα ακόλουθα:

1. Ένταλμα πληρωμής.
2. Γραμμάτιο είσπραξης.
3. Λογιστικό σημείωμα.

## **Υποχρέωση τήρησης βιβλίων**

### **A' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ**

Οι επιτηδευματίες που εντάσσονται στην Α' κατηγορία είναι υποχρεωμένοι να τηρούν ένα βιβλίο , το βιβλίο Αγορών .

---

\* βλ. υποχρεωτικά δικαιολογητικά στοιχεία , παράρτημα Νο4

Το βιβλίο Αγορών πριν χρησιμοποιηθεί θεωρείται και χαρτοσημαίνεται από τον Οικονομικό Έφορο της έδρας της επιχείρησης. Για την καταχώρηση των αγορών στο βιβλίο δεν έχει σημασία αν η αγορά γίνεται με μετρητά ή με πίστωση.

Στο βιβλίο αγορών πρέπει να καταχωρείται: α) η χρονολογία εκδόσεως ή λήψεως του στοιχείου αγοράς β) το οικείο δικαιολογητικό με τον αύξοντα αριθμό του και γ) αξία της αγοράς.

Ο Κ.Β.Σ. απαιτεί την καταχώρηση και των τιμολογίων ειδών πάγιας εκμετάλλευσης για να μπορεί ο εφοριακός να ενεργεί ευκολότερα τον έλεγχο.

Η φύλαξη των στοιχείων διαρκεί τουλάχιστον έξι χρόνια και παρατείνεται εφόσον σχετίζεται με υπόθεση που εκκρεμεί σε φορολογικά διοικητικά δικαστήρια .

Τα ενοίκια , ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ, κοινόχρηστα ,μεταφορικές αποδείξεις κ.λ.π. πρέπει να φυλάσσονται σε ιδιαίτερο φάκελο ο οποίος λέγεται φάκελος αποδείξεων δαπανών και εξόδων και μάλιστα χρονολογικά χωρίς καταχώρηση σε κανένα βιβλίο κ.λ.π. (Κ.Β.Σ.)

## Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

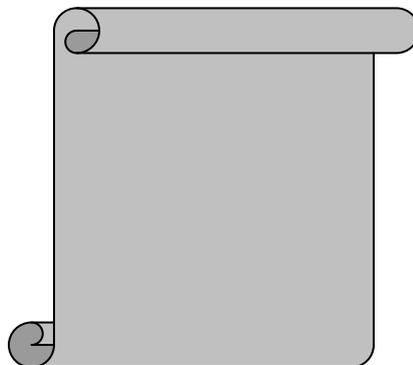
- Αποδείξεις λιανικής πώλησης αγαθών
- Απόδειξη εισπράξεως , εκτός αν ο αγοραστής εκδώσει απόδειξη πληρωμής .
- Τιμολόγιο χονδρικής πώλησης αγαθών.
- Τιμολόγια αγοράς προϊόντων.
- Τιμολόγιο αγοράς με προμήθεια.
- Πιστωτικά τιμολόγια για τις εισφορές και τις χορηγούμενες εκπτώσεις καθώς και τις επιστροφές .

Ο επιτηδευματίας της Β΄ κατηγορίας οφείλει να τηρεί το βιβλίο εσόδων – εξόδων στο οποίο θα καταχωρεί κατά χρονολογική σειρά έκδοσης ή λήψης του σχετικού δικαιολογητικού όλα τα ακαθάριστα έσοδα που πραγματοποιεί με μετρητά ή με πίστωση από πώληση αγαθών , παροχή υπηρεσιών , από λοιπές πράξεις και όλα τα έξοδα που πραγματοποιεί με μετρητά ή με πίστωση για αγορά εμπορικών αγαθών , για γενικά έξοδα και λοιπές πράξεις κ.π. (Κ.Β.Σ. αρθ. 5).

### Γ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

#### BIBΛΙΑ

1. Αναλυτικό Ημερολόγιο Εισπράξεων
2. Αναλυτικό Ημερολόγιο Πληρωμών
3. Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων
4. Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο
5. Γενικό Καθολικό
6. Αναλυτικά Καθολικά
7. Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών
8. Βιβλίο Ποσοτικής Παραλαβής
9. Βιβλίο λήξεως γραμματίων πληρωτέων και εισπρακτέων κ.λ.π. στον Κ.Φ.Σ.



## **ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

### **Γενικά περί μηχανογράφησης**

Ο μεγάλος ανταγωνισμός που υπάρχει στις οικονομικές μονάδες , η εξέλιξη της πληροφορικής και το μικρό κόστος των Η/Υ και των προγραμμάτων τους με τις μεγάλες δυνατότητες που έχουν για υψηλού επιπέδου εργασίες σε ελάχιστο χρόνο, τις παρακινούν να μηχανοργανώνονται και να χρησιμοποιούν συστήματα διοίκησης πληροφοριών με Η/Υ.

Σύστημα Διοίκησης Πληροφοριών είναι κάθε σύστημα με το οποίο παρέχονται δεδομένα και πληροφορίες.

Δεδομένα είναι τα διάφορα γεγονότα, ενώ πληροφορίες είναι τα γεγονότα μετά από επεξεργασία.

Τα συστήματα διοίκησης πληροφοριών διακρίνονται βασικά σε :

- Συστήματα επεξεργασίας ενεργειών, τα οποία έχουν εφαρμογή και στη λογιστική γιατί με αυτά γίνεται συγκέντρωση και επεξεργασία των λογιστικών γεγονότων σε καθημερινή βάση.
- Συστήματα επεξεργασίας πληροφοριών που είναι βάσεις δεδομένων στις οποίες καταχωρούνται γεγονότα τα οποία ανακαλεί ο χρήστης όταν τα χρειάζεται .
- Συστήματα υποστήριξης αποφάσεων , που χρησιμοποιούνται από τα ανώτερα διοικητικά στελέχη για να τα διευκολύνουν στη λήψη αποφάσεων με έτοιμα μοντέλα (πρότυπα).

## Μηχανογράφηση Λογιστηρίου

Οι λογιστικές εργασίες είναι πολλές και απαιτούν πολύ χρόνο και πολλούς ανθρώπους για να γίνουν , τουλάχιστον στις μεσαίες και τις μεγάλες επιχειρήσεις .

Αυτές αρχίζουν από την έκδοση ή την λήψη του παραστατικού , τον ουσιαστικό , τυπικό και αριθμητικό έλεγχο της ορθότητας του και την καταχώρηση του στα Αναλυτικά Ημερολόγια και Καθολικά της οικονομικής μονάδας, στη συνέχεια ενημέρωση από αυτά των συγκεντρωτικών βιβλίων (Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο και γενικό Καθολικό ). Ακολουθεί η σύνταξη ισοζυγίων και άλλων καταστάσεων για συμφωνίες των βιβλίων και για παροχή πληροφοριών προς τους διαχειριστές και τους διοικούντες στην οικονομική μονάδα , για να λάβουν ορθολογικές αποφάσεις.

Οι εργασίες που αναφέραμε απαιτούν πολύ χρόνο και εργασία και πολλές φορές παρέχονται οι πληροφορίες στη διοίκηση με καθυστέρηση που συνεπάγεται δυσάρεστες καταστάσεις . Ακόμη λόγω του μεγάλου κόστους των εργασιών αυτών, δεν είναι δυνατή η συγκέντρωση όλων των επιθυμητών πληροφοριών , όπως διαγράμματα πορείας εισπράξεων , πληρωμών, αγορών, πωλήσεων, συγκριτικές διαχρονικές καταστάσεις και πλήθος άλλες πληροφορίες .

Σήμερα , με την χρήση των Η/Υ, με την απλή καταχώρηση του λογιστικού γεγονότος ενημερώνονται όλα τα βιβλία ταυτόχρονα , συντάσσονται τα ισοζύγια και δίνεται κάθε επιθυμητή πληροφορία στη διοίκηση ανάλογα βέβαια με το πρόγραμμα και με τον τρόπο αυτό γίνεται γνωστή κάθε στιγμή όλη η λογιστική εργασία και δίνεται η δυνατότητα στο λογιστή να ασχοληθεί με υψηλού επιπέδου εργασίες.

Η τεράστια ταχύτητα παροχής πολλών λογιστικών πληροφοριών όμως, πρέπει να απευθύνεται σε ανθρώπους με βαθιά μόρφωση πάνω σε λογιστικά , οικονομικά, διοικητικά και νομικά θέματα, με ευρύτητα πνεύματος και ηγετικές

ικανότητες και ο υπολογιστής να μην γίνει ο αφέντης του λογιστηρίου, αλλά το μηχάνημα , το μέσο με το οποίο φτιάχνει ο λογιστής ότι θέλει αυτός.

Η χρήση του Η/Υ για τις λογιστικές εργασίες είναι πολύ απλή για κάποιον που έχει στοιχειώδεις λογιστικές γνώσεις και αρκούν λίγων ωρών μαθήματα για να γίνει ο λογιστής του Η/Υ.

### **Μηχανογραφική Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων και Στοιχείων**

Η μηχανογραφημένη λογιστική έλαβε μεγάλες διαστάσεις τα τελευταία χρόνια και κυκλοφορούν πολλά προγράμματα με τα οποία ο χρήστης του Η/Υ, έχει μεγάλες δυνατότητες για την συλλογή γεγονότων και την λήψη των πληροφοριών που επιθυμεί, σε πολύ σύντομο χρόνο.

Οι βασικές ενέργειες του χρήστη είναι:

- Το άνοιγμα των βιβλίων σύμφωνα με το σχέδιο των λογαριασμών.
- Η έκδοση τιμολογίων και άλλων αποδείξεων με ταυτόχρονη ενημέρωση των Ημερολογίων , των Καθολικών , των Ισοζυγίων, η Διαχείριση των Αποθεμάτων, η Μισθοδοσία, οι Αριθμοδείκτες, η συγκέντρωση των Αποτελεσμάτων Εκμεταλλεύσεως και Χρήσεως, η Απογραφή, ο Ισολογισμός , το κλείσιμο των βιβλίων και ότι άλλο κρίνεται απαραίτητο.
- Ακόμη η τήρηση της αναλυτικής λογιστικής εκμεταλλεύσεως, όπου αυτή εφαρμόζεται.

Αυτές και άλλες πολλές δυνατότητες μας δίνουν οι Η/Υ σε πολύ σύντομο χρόνο , που θα χρειαζόταν επίπονη και χρονοβόρα εργασία με την χειρόγραφη λογιστική. \*

---

\* Παραπομπή σε συγκεκριμένο Software Λογιστικής Υποστήριξης , παράρτημα Νο5

### **Μηχανογράφηση σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ (ΠΔ 186/1992)**

Ο επιτηδευματίας, που χρησιμοποιεί ηλεκτρονικά μέσα για την τήρηση των βιβλίων ή και την έκδοση των στοιχείων, υπάγεται και στις διατάξεις των άρθρων 23 έως και 25, οι οποίες κατισχύουν των αντίστοιχων σχετικών διατάξεων του Κώδικα αυτού.

Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται σύστημα χειρόγραφο και μηχανογραφικό, ισχύουν οι αντίστοιχες, κατά περίπτωση, διατάξεις.

### **Υποχρεώσεις χρηστών. Τεχνικές προδιαγραφές λογισμικού.**

1) Ο επιτηδευματίας που χρησιμοποιεί ηλεκτρονικό υπολογιστή (H/Y) για την τήρηση των βιβλίων ή την έκδοση των στοιχείων υποχρεούται:

- Να έχει αναλυτικό εγχειρίδιο οδηγιών χρήσης του λογισμικού στην ελληνική γλώσσα, που αναφέρεται τουλάχιστον στην εφαρμογή των διατάξεων του Κ.Β.Σ και το οποίο ενημερώνεται αμέσως για κάθε μεταβολή που επέρχεται σε αυτό.
- Να θέτει στη διάθεση του προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ το κατάλληλο προσωπικό για τη χρήση του λογισμικού της επιχείρησης για όσο χρόνο απαιτηθεί, κατά τη διάρκεια του ελέγχου.

Τις υποχρεώσεις των περιπτώσεων α' και β' έχει και όποιος αναλαμβάνει τη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων επιτηδευματιών.

- Να διαφυλάσσει, εκτός από τα βιβλία και στοιχεία που ορίζονται από τον Κ.Β.Σ, τα μηνιαία ισοζύγια του γενικού καθολικού, τις μηνιαίες καταστάσεις του βιβλίου αποθήκης, τα ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών, μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους, και το εγχειρίδιο οδηγιών χρήσης του λογισμικού.

- 2) Το λογισμικό πρέπει να ανταποκρίνεται πλήρως στις απαιτήσεις των διατάξεων του Κ.Β.Σ όπως ισχύουν κάθε φορά, και επιπλέον πρέπει να έχει τις ακόλουθες δυνατότητες:
- Ανάπτυξη κωδικών αριθμών και τίτλων λογαριασμών από τους επιτηδευματίες που τηρούν βιβλία τρίτης κατηγορίας, ανάλογης με εκείνη του Ελληνικού Γενικού Σχεδίου, ή των κλαδικών λογιστικών σχεδίων, εφόσον προορίζεται για επιχειρήσεις που τα εφαρμόζουν. Προκειμένου για επιτηδευματίες που τηρούν βιβλία πρώτης και δεύτερης κατηγορίας τα πληροφοριακά στοιχεία που προβλέπονται από τον Κώδικα πρέπει να προκύπτουν υποχρεωτικά από ανάπτυξη αντίστοιχων στηλών στα βιβλία αυτά, εφόσον δεν συντάσσονται οι αναλυτικές καταστάσεις που προβλέπονται από τις ίδιες διατάξεις.
  - Προσδιορισμού των χρησιμοποιούμενων μεταβλητών, φορολογικών συντελεστών, εισφορών, τελών από τον ίδιο το χρήστη.
  - Αυτόματης ετήσιας προοδευτικής αρίθμησης κάθε ημερολογιακής εγγραφής, ξεχωριστά για κάθε ημερολόγιο, η οποία δεν επιτρέπεται να μεταβάλλεται από το χρήστη. Η απλή εισαγωγή πληροφοριών ή άλλων ενδείξεων για μελλοντική έκδοση φορολογικών στοιχείων, δεν ασκεί οποιαδήποτε επίδραση στα λογιστικοποιημένα οικονομικά στοιχεία.
  - Διασφάλιση της ενημέρωσης των βιβλίων του επιτηδευματία με το περιεχόμενο των στοιχείων που εκδίδονται μηχανογραφικά.
  - Ακύρωση εγγραφής με έκδοση ειδικού ακυρωτικού στοιχείου, σε περίπτωση λανθασμένης έκδοσης φορολογικών στοιχείων, εφόσον δεν έγινε χρήση αυτών. Η διόρθωση της λανθασμένης εγγραφής μπορεί να γίνεται με αλγεβρική απεικόνιση, με την προϋπόθεση ότι η ίδια μέθοδος θα εφαρμόζεται σε όλα τα επίπεδα λογαριασμών τους οποίους αφορά η διόρθωση.

- Διαχωρισμού, καταχώρισης και εκτύπωσης των οικονομικών πράξεων της νέας διαχειριστικής περιόδου, παράλληλα με τις οικονομικές πράξεις και τις τακτοποιητικές πράξεις της διαχειριστικής χρήσης που έληξε ( σύνταξη ισολογισμού), καθώς και αυτόματης μεταφοράς των υπολοίπων στους λογαριασμούς της νέας χρήσης. Κάθε υπόλοιπο που μεταφέρεται στη νέα χρήση πρέπει να είναι οριστικό και εκκαθαρισμένο.
- Διαχωρισμού και χωριστής εκτύπωσης των πράξεων του τελευταίου μήνα της διαχειριστικής χρήσης που έληξε από τις τακτοποιητικές πράξεις της ίδιας χρήσης.
- Αποκλεισμού της δυνατότητας για αναδρομική τροποποίηση ή παρεμβολή οποιασδήποτε εγγραφής, μετά την πάροδο της προθεσμίας ενημέρωσης , που ορίζεται από τον Κ.Β.Σ.
- Μεταγενέστερης αναπαραγωγής των εγγραφών σε περίπτωση τροποποίησης του λογισμικού.
- Αυτόματης ενέργειας των αθροίσεων των ποσών των ημερολογίων, των λογαριασμών, των ισοζυγίων, των καταστάσεων και των στηλών των βιβλίων πρώτης και δεύτερης κατηγορίας και μεταφοράς τους από μία σελίδα σε άλλη.

### **Χρόνος και τρόπος μηχανογραφικής ενημέρωσης των βιβλίων και έκδοσης των στοιχείων**

1. Ο επιτηδευματίας που τηρεί βιβλία τρίτης κατηγορίας ενημερώνει τα ημερολόγιά του και το βιβλίο αποθήκης στις προθεσμίες, που ορίζονται από τον Κ.Β.Σ.

Η εκτύπωση των ημερολογίων γίνεται μέσα στον επόμενο μήνα εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις.

Σε μηνιαία βάση και μέσα στον επόμενο μήνα εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις, ο επιτηδευματίας μπορεί, αντί της μηνιαίας εκτύπωσης του συγκεντρωτικού ημερολογίου, όταν τηρείται, του γενικού καθολικού και του βιβλίου αποθήκης, να εκτυπώνει ισοζύγιο του γενικού καθολικού και κατάσταση του βιβλίου αποθήκης. Στην κατάσταση αυτή εμφανίζονται για μεν τα είδη που κινήθηκαν κατά την διάρκεια του μήνα, κατά είδος, ποσότητα και αξία τα προοδευτικά αθροίσματα μέχρι το τέλος του προηγούμενου μήνα, τα σύνολα των κινήσεων του μήνα κατά ποσότητα και αξία και τα ποσοτικά υπόλοιπα, για δε τα είδη που δεν κινήθηκαν, το προοδευτικό συνολικό ποσό αξιών χρέωσης και πίστωσης όλων των ειδών μέχρι το τέλος του προηγούμενου μήνα.

**2.** Εφόσον τηρούνται τα πιο πάνω μηνιαία ισοζύγια και οι καταστάσεις του βιβλίου αποθήκης, η εκτύπωση του συγκεντρωτικού ημερολογίου, όταν τηρείται, του γενικού καθολικού και του βιβλίου αποθήκης γίνεται στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στην προθεσμία σύνταξης του ισολογισμού. Τα αναλυτικά καθολικά εκτυπώνονται στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στην προθεσμία σύνταξης του ισολογισμού.

**3.** Ο επιτηδευματίας που τηρεί βιβλία πρώτης ή δεύτερης κατηγορίας ενημερώνει τα βιβλία της έδρας ή του υποκαταστήματός του μέσα στις προθεσμίες που ορίζουν οι διατάξεις του Κ.Β.Σ.

Η εκτύπωση των βιβλίων γίνεται μέσα στον επόμενο μήνα εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις.

**4.** Ο επιτηδευματίας της τρίτης κατηγορίας για τις οικονομικές πράξεις του υποκαταστήματός του:

- Εκτυπώνει το ημερήσιο φύλλο συναλλαγών και αποστέλλει αυτό στην έδρα για την ενημέρωση των βιβλίων εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την ημέρα που αφορά.

- Ενημερώνει το ημερολόγιο ταμιακών και συμψηφιστικών πράξεων μέσα σε 15 ημέρες ( από την διενέργεια της ταμειακής ή από την έκδοση ή λήψη του δικαιολογητικού της συμψηφιστικής) και εκτυπώνει αυτό ή το φύλλο ανάλυσης και ελέγχου εντός των πρώτων είκοσι (20) ημερών του επόμενου μήνα.
- Ενημερώνει και εκτυπώνει το βιβλίο αποθήκης , καθώς και τη μηνιαία κατάσταση του βιβλίου αποθήκης, μέσα στις προθεσμίες των πιο πάνω παραγράφων 1 και 2.

5. Σε περίπτωση που ο επιτηδευματίας διαθέτει κεντρική μονάδα (H/Y) με την οποία παρακολουθεί τα λογιστικά στοιχεία όλων των επαγγελματικών εγκαταστάσεων, μπορεί , μετά από προηγούμενη γνωστοποίηση στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ της έδρας του ή μετά από έγκρισή του, εφόσον η κεντρική μονάδα είναι σε τόπο εκτός της χωρικής του αρμοδιότητας ή πρόκειται για ανώνυμη εταιρεία με έδρα το νομό Αττικής ή Θεσσαλονίκης, να εκτυπώνει μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα στη μονάδα αυτή τα λογιστικά βιβλία και το βιβλίο αποθήκης κάθε επαγγελματικής εγκατάστασης, όταν η μεταβίβαση των εγγραφών από τις επαγγελματικές εγκαταστάσεις γίνεται είτε με απευθείας σύνδεση , είτε με άλλα ηλεκτρονικά μέσα , στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

Τα τυπωμένα βιβλία αποστέλλονται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την λήξη του μήνα της εκτύπωσης στην επαγγελματική εγκατάσταση την οποία αφορούν, όπου και φυλάσσονται.

Τα θεωρημένα και μη χρησιμοποιημένα βιβλία μπορεί να φυλάσσονται στο χώρο της κεντρικής μονάδας του H/Y μέχρι την χρησιμοποίησή τους.

6. Η εκτύπωση της ποσοτικής καταγραφής των αποθεμάτων, ίδιων και τρίτων στο βιβλίο απογραφών, γίνεται μέχρι την 20<sup>η</sup> ημέρα του μεθεπόμενου μήνα, ενώ η κατά ποσότητα και αξία εκτύπωση των αποθεμάτων γίνεται μέσα στην προθεσμία ολοκλήρωσεως της απογραφής ( 3 μήνες ή αν πρόκειται για Α.Ε ή

Συνεταιρισμό 4 μήνες, ενώ για αλλοδαπές και επιχειρήσεις που εκμεταλλεύονται ποντοπόρα πλοία 6 μήνες).

7. Οι προθεσμίες που ορίζονται για την εκτύπωση των βιβλίων που προβλέπονται από τις πιο πάνω παραγράφους 1 έως 5 , τελούν υπό την προϋπόθεση ότι, όταν ζητηθεί εγγράφως από τον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ ή από εξουσιοδοτημένο από αυτόν υπάλληλο, είναι δυνατή η εκτύπωση σε αθεώρητο μηχανογραφικό χαρτί αμέσως των υπολοίπων όλων ή μερικών των λογαριασμών του γενικού καθολικού και του βιβλίου αποθήκης και εντός δύο ημερών όλων ή μερικών των βιβλίων που τηρούνται μέχρι την ημέρα που σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Β.Σ. έπρεπε να έχει γίνει η εισαγωγή των στοιχείων στον Η/Υ. Εφόσον είναι αντικειμενικά αδύνατη η εκτύπωση αυτή μέσα στις παραπάνω προθεσμίες, ο προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή ο εξουσιοδοτημένος από αυτόν υπάλληλος μπορεί, μετά από αίτηση του επιτηδευματία, να τις παρατείνει.

Οι προθεσμίες ενημέρωσης και εκτύπωσης των βιβλίων με τις τρέχουσες συναλλαγές παρατείνονται αυτοδίκαια για όσο χρόνο ορίζεται για τις παραπάνω εκτυπώσεις.\*

8. Σε περίπτωση παράτασης του χρόνου ενημέρωσης των βιβλίων, παρέχεται ισόχρονη παράταση και στο χρόνο εκτύπωσής τους.

### **Ειδικές διατάξεις**

1. Η εκτύπωση των θεωρημένων βιβλίων και καταστάσεων , μπορεί να γίνεται σε ενιαίο θεωρημένο μηχανογραφικό χαρτί γενικής αρίθμησης, με την προϋπόθεση ότι κατά την εκτύπωση αποτυπώνεται το είδος του βιβλίου ή της κατάστασης, δίνεται ενιαία εσωτερική αρίθμηση των σελίδων κάθε είδους

---

\* Βλέπε “Γενική Λογιστική”, Αριστοτέλης Κοντάκος , σελ.438

βιβλίου ή της κατάστασης και με το σημείωμα θεώρησης γνωστοποιείται στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. το είδος των βιβλίων και των καταστάσεων που θα εκτυπωθούν από το ενιαίο έντυπο.

2. Επιτρέπεται η έκδοση των φορολογικών στοιχείων από το ίδιο θεωρημένο στέλεχος μηχανογραφικού εντύπου πολλαπλής χρήσης, που φέρει ενιαία αρίθμηση, εφόσον με το σημείωμα θεώρησης γίνει γνωστοποίηση στον αρμόδιο προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. για το είδος και τις σειρές των στοιχείων που εκδίδονται από αυτό και με την προϋπόθεση, ότι κατά τη μηχανογραφική έκδοση αποτυπώνεται ο τίτλος και η σειρά του στοιχείου με ενιαία εσωτερική αρίθμηση για κάθε είδος και σειρά στοιχείου. Η επέκταση της δυνατότητας έκδοσης και άλλου είδους ή άλλης σειράς στοιχείων από το ίδιο θεωρημένο στέλεχος επιτρέπεται, εφόσον πριν από την έκδοση αυτή δηλωθεί τούτο εγγράφως στον προϊστάμενο της αρμόδιας Δ.Ο.Υ που θεώρησε τα στοιχεία αυτά.

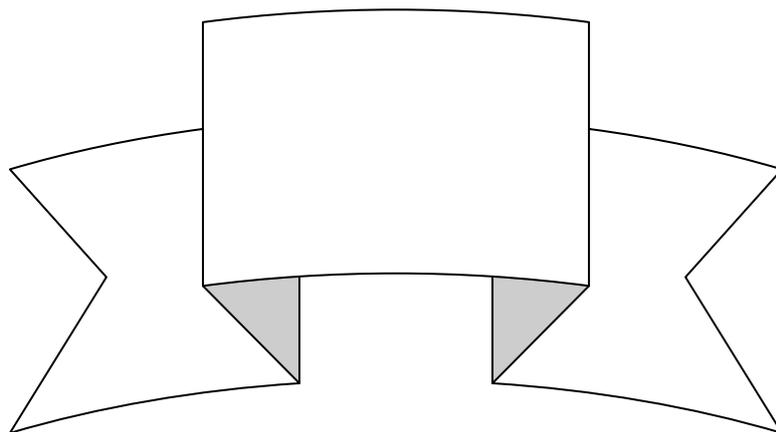
3. Εφόσον από το υποκατάστημα του επιτηδευματία ενεργούνται μόνο πωλήσεις ή παρέχονται μόνο υπηρεσίες, των οποίων τα στοιχεία μεταβιβάζονται με απευθείας σύνδεση στην κεντρική μονάδα Η/Υ, η έκδοση του φορολογικού στοιχείου στον πελάτη καλύπτει οποιαδήποτε άλλη υποχρέωση του επιτηδευματία στην εγκατάσταση αυτή, με εξαίρεση την τήρηση του βιβλίου αποθήκης, των πρόσθετων βιβλίων και τη σύνταξη κατάστασης απογραφής υποκαταστήματος. Στην περίπτωση αυτή τα έσοδα κάθε υποκαταστήματος παρακολουθούνται χωριστά στον Η/Υ.

4. Μηχανογραφικές καταστάσεις ή βεβαιώσεις, σε έγγραφη ή μαγνητική μορφή, οι οποίες εκδίδονται ή παράγονται από τράπεζες ή άλλους πιστωτικούς οργανισμούς και πιστοποιούν την πραγματοποίηση από αυτές εισπράξεων ή

πληρωμών για λογαριασμό του Δημοσίου , νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου ή ασφαλιστικών οργανισμών, επέχουν θέση παραστατικών εγγράφων των δοσοληψιών που αναφέρονται σε αυτές.

5. Σε περίπτωση βλάβης μηχανήματος ή γενικά μη λειτουργίας του λογισμικού, η ενημέρωση των βιβλίων παρατείνεται για δέκα (10) ημέρες, εφόσον γίνει σχετική γνωστοποίηση στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. Όταν τα αίτια της μη ενημέρωσης συνεχίζονται και μετά το χρόνο της παράτασης αυτής, οι πρωτογενείς εγγραφές μέχρι την αποκατάσταση της βλάβης , γίνονται χειρόγραφα σε αντίστοιχα βιβλία ή σε ένα γενικό ημερολόγιο ή στα μηχανογραφικά έντυπα. Τα στοιχεία ,στην περίπτωση αυτή , μπορεί να εκδίδονται και από ιδιαίτερη σειρά έντυπων.

Μετά τη λειτουργική αποκατάσταση του συστήματος γίνεται αμέσως η μεταφορά των εγγραφών από τα χειρόγραφα βιβλία στον Η/Υ, καθώς και η εκτύπωση των βιβλίων ή καταστάσεων, εφόσον παρήλθε η προθεσμία εκτύπωσής τους.\*



---

\* Βλέπε νομοθετήματα που χρησιμοποιεί ο λογιστής , παράρτημα Νο6

## ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Ένα σωστά οργανωμένο και επαρκές λογιστικό γραφείο είναι ένα δυνατό εργαλείο για την κοινωνία . Ιδιαίτερα για τα νομικά πρόσωπα παρά για τα φυσικά , εφόσον κάνουνε μεγαλύτερη χρήση αυτού του εργαλείου.

Το τμήμα του λογιστηρίου είναι ένα από τα σημαντικότερα τμήματα της επιχείρησης , είναι ο οπτικός οργανισμός της επιχείρησης. Μέσα από το λογιστήριο πρέπει να δίνεται ανά πάσα στιγμή η ακριβής εικόνα της επιχείρησης , η ακριβής εικόνα της οικονομικής θέσης καθώς επίσης και οι μελλοντικές τάσεις στην κίνηση των οικονομικών μεγεθών.

Ο Λογιστής πέρα από το λογιστικό του έργο, με τις οικονομικές, νομικές, οργανωτικές και διοικητικές γνώσεις που διαθέτει και με την μεγάλη βοήθεια που του παρέχουν οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές στο έργο ρουτίνας για την συλλογή στοιχείων που κρίνει αναγκαία, παίζει πρωτεύοντα ρόλο στη ζωή του οικονομικού οργανισμού. Είναι ο άμεσα ειδικός στα οικονομικά θέματα, γιατί γνωρίζει καλύτερα από κάθε άλλον, να επιλέγει και να ερμηνεύει τα στοιχεία που δίνει η λογιστική. Άλλωστε είναι και ο μόνος που τα γνωρίζει από την πηγή τους και ο αρμόδιος να εισηγείται εναλλακτικές λύσεις με ορθολογικά κριτήρια. Με αποτέλεσμα ο λογιστής να αποτελεί σημαντικό μέλος της διοικήσεως του οικονομικού οργανισμού .

Για τους λόγους αυτούς ο Λογιστής που διοικεί ένα λογιστήριο θα πρέπει να είναι ένα ευσυνείδητο άτομο με ικανότητες γιατί πολλοί άνθρωποι θα του εμπιστευθούν την διαχείριση της περιουσίας τους .

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Νο 1



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΕΩΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

ΛΟΓΙΣΤΗ - ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΥ

Γ ΤΑΞΗΣ

Αριθμός Αδείας: **21573**

Η Τοπική Διοίκηση του Περιφερειακού Τμήματος **ΗΠΕΙΡΟΥ & ΝΗΣΩΝ**  
Οικονομικού Επιμελητηρίου της Ελλάδας έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
  - α. του άρθρου 1 του Ν. 2515/1997,
  - β. του Π.Δ. 340/1998
2. Την με αριθμό **77/08.11.01** απόφασή της,

χορηγεί

στ ην **ΒΑΚΑΛΗ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ**  
του **ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ** άδεια άσκησης επαγγέλματος Λογιστή - Φοροτεχνικού  
Γ Τάξης.

ΙΩΑΝΝΙΝΑ 16 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 2001

Ο Πρόεδρος  
του Περιφερειακού Τμήματος

ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΤΖΙΜΟΓΙΑΝΝΗΣ



Ο Γενικός Γραμματέας  
του Περιφερειακού Τμήματος

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΑΝΤΗΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ**

**ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΟΓΙΣΤΗ - ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΥ**

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Παρακαλούμε να συμπληρωθεί η αίτηση με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα.  
 Όπου υπάρχουν κόκκινα τετραγώνια, ο χώρος θα συμπληρωθεί από την υπηρεσία του Ο.Ε.Ε.

Αριθμός Πρωτ. \_\_\_\_\_ Ημ/νία Παραλαβής     *Ο Παραλήπτης*  
 Αριθμός Αδείας \_\_\_\_\_

Τάξη Αιτούμενης Αδείας	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	Γ	<input type="checkbox"/>	Δ	<input type="checkbox"/>
Διαθέτω Άδεια Λογιστή Φοροτεχνικού Τάξης	<input type="checkbox"/>	Αρ.:	_____					
Είμαι Μέλος του Ο.Ε.Ε. :	ΝΑΙ	<input type="checkbox"/>	Αρ. Μητρ. Μέλους	<input type="checkbox"/>				
	ΟΧΙ	<input type="checkbox"/>						

**Στοιχεία Ταυτότητας**

Επώνυμο:	_____							
Όνομα:	_____	Όνομα Πατρός:	_____					
Όνομ/μο Συζύγου:	_____							
Τόπος Γεν.:	_____	Ημε/νία Γέννησης:	Ημέρα	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Μήνας	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Έτος	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Άγαμος	<input type="checkbox"/>	Έγγαμος	<input type="checkbox"/>	Αρ. Παιδιών	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Υπηκ.:	_____	Α.Δ.Τ.	_____	Α.Δ.	_____	Α.Π.	_____	
Α.Φ.Μ.	<input type="checkbox"/>	Δ.Ο.Υ.:	_____					

**Στοιχεία Μόνιμης Κατοικίας**

Χώρα:	_____	Νομός:	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Δήμος ή Κοινότη.:	_____	Συνοικία:	_____		
Οδός:	_____	Αρ.:	_____	Τ.Κ.:	_____
Τηλ.:	1. _____	2. _____	Fax:	_____	
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e mail):	_____				

Γυρίστε σελίδα

## Στοιχεία Επαγγελματικής Απασχόλησης

    
**Εξαρτημένη Εργασία**

Υπουργείο  Ν.Π.Δ.Δ.  Τοπική Αυτοδιοίκηση - Δημοτική Επιχείρηση   
 Δ.Ε.Κ.Ο. - Ν.Π.Ι.Δ.  Τράπεζα  Εκπαίδευση  Βιομηχανία - Βιοτεχνία   
 Ασφάλειες  Εμπόριο  Συναιτερισμός  Μεταφορές   
 Τουριστική Επιχείρηση  Χρηματοοικονομικές υπηρεσίες  Άλλη περίπτωση

Ειδικότητα: \_\_\_\_\_

Έτη συνολικής Απασχόλησης:   (ολογράφως) \_\_\_\_\_**Φορέας τρέχουσας απασχόλησης**

Επωνυμία \_\_\_\_\_

Νομ. Μορφή \_\_\_\_\_

Διάρκεια (έτη) \_\_\_\_\_

**Μη εξαρτημένη εργασία ( Ελεύθερο Επάγγελμα)**Ημερομηνία Έναρξης Επιτηδεύματος: Ημέρα:   . Μήν:   , Έτος:  

Αντικείμενο Επιτηδεύματος: \_\_\_\_\_

Διεύθυνση Εργασίας: \_\_\_\_\_

Τηλέφωνα: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_

Για τους φορείς ή τα επάγματα που απασχολούν στην τριτογενή παραγωγή να συμπληρωθεί το ειδικό έντυπο

## Τίτλοι Σπουδών

    
**Πανεπιστημιακό Δίπλωμα**

Σχολή: \_\_\_\_\_

Τμήμα: \_\_\_\_\_ Έτος Κτήσης Πτυχίου:    

Τ.Ε.Ι.

Σχολή: \_\_\_\_\_

Τμήμα: \_\_\_\_\_ Έτος Κτήσης Πτυχίου:    

Άλλοι Τίτλοι (Διευκρινίσατε)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Έτος Κτήσης Τίτλου:    

Ημερομηνία \_\_\_\_\_

Ο/Η Αιτών/ούσα

Εγκρίνεται  
Για την Κεντρ. Διοίκηση του Ο.Ε.Ε.

Ο \_\_\_\_\_

Ημερομηνία Έγκρισης: \_\_\_\_\_



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΛΑΡΙΣΑΣ



Αριθμός Πτυχίου: 1-3-202  
Αριθμός Πτυχίου: 1-3-202

1-3-202

1-3-202

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΜΗΜΑ: ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ  
ΑΡΙΘ. ΠΤΥΧΙΟΥ: 1399

## ΠΤΥΧΙΟ

Ο, Η Αναγνώστου Ελένη του Σπυρίδωνα  
(Όνοματεπώνυμο Πτυχιούχου) (Πατρώνυμο ή συζύγου)  
από τα Ιωάννινα αφού παρακολούθησε και περάτισε με επιτυχία  
(Τόπος καταγωγής)  
τις σπουδές του/της στο τμήμα Λογιστικής  
της σχολής Διοίκησης και Οικονομίας  
του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Λάρισας κέρδισε άξια του Πτυχίου αυτού  
την 5η Ιουλίου 1999 με βαθμό επτά (7,0)  
(Ολογράφως) (Αριθμ.)  
με λίαν καλώς και φέρει τον τίτλο Πτυχιούχος Λογιστής  
(Χαρακτηρισμός)  
Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.Ι).

Το παρόν εκδόθηκε στις 9 Νοεμβρίου 1999

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Τ.Ε.Ι.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ  
ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΑΓΓΕΛΟΣ ΤΖΑΧΑΝΗΣ

ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΝΙΚΟΛΙΤΣΑΣ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Νο 2**

**ΔΗΛΩΣΗ**

**ΑΠΟΔΟΣΗΣ Α.Φ.Μ./**  
**ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

Αρ. Δήλωσης : \_\_\_\_\_

Ημ/νία Δήλωσης : \_\_\_\_\_

Απόδοση ΑΦΜ  Μεταβολή Ατομικών Στοιχείων

Ημ/νία Μεταβολής : \_\_\_\_\_

Υπερσία : \_\_\_\_\_

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Δ.Ο.Υ. : \_\_\_\_\_

**Α. Φ. Μ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

Α. Φ. Μ. [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] φύλο  Α  Θ

Επώνυμο Α' \_\_\_\_\_ Όνομα \_\_\_\_\_

Επώνυμο Β' \_\_\_\_\_ Επώνυμο Πατέρα \_\_\_\_\_ Όνομα Πατέρα \_\_\_\_\_

Επώνυμο Μητέρας \_\_\_\_\_ Όνομα Μητέρας \_\_\_\_\_

Ημερομηνία Γέννησης \_\_\_\_\_ Ημερομηνία Θανάτου \_\_\_\_\_

Τόπος Γέννησης στην Ελλάδα (Δήμος/Κοινότητα-Νομός) \_\_\_\_\_ Χώρα Γέννησης στο Εξωτερικό \_\_\_\_\_

**Β ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ** **Γ ΥΠΗΚΟΤΗΤΑ** **Δ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**

Είδος \_\_\_\_\_ Αριθμός \_\_\_\_\_ Υπηκοότητα \_\_\_\_\_ Ημερομηνία \_\_\_\_\_

Ημ/νία Έκδοσης \_\_\_\_\_ Επάγγελμα \_\_\_\_\_ Α.Φ.Μ. Συζύγου \_\_\_\_\_

Έκδοση Αρχή \_\_\_\_\_ Κατάσταση Φορολογουμένου \_\_\_\_\_ Ονοματεπώνυμο Συζύγου \_\_\_\_\_

**Ε ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

Ελλάδα

Διεύθυνση Κατοικίας

Όδος Αριθμός \_\_\_\_\_ Τ.Κ. - Περιοχή - Δήμος / Κοινότητα \_\_\_\_\_

Νομός \_\_\_\_\_ Τηλέφωνο \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Νέα Αρμόδια Δ.Ο.Υ. \_\_\_\_\_ Νέα Αρμόδια Τοπικό Γραφείο \_\_\_\_\_

Διεύθυνση Αλληλογραφίας

Όδος Αριθμός \_\_\_\_\_ Τ.Κ. - Περιοχή - Δήμος / Κοινότητα \_\_\_\_\_

Νομός \_\_\_\_\_ Τηλέφωνο \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Εξωτερικό

Χώρα Κατοικίας στο Εξωτερικό \_\_\_\_\_

**ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ**  ΟΧΙ  ΝΑΙ

**ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΜΕ ΔΗΛΩΣΗ**  ΟΧΙ  ΝΑΙ **ΕΝΑΡΞΗΣ/ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΦΠ**  **ΥΠΟ ΙΔΡΥΣΗ ΦΠ**

Ημ/νία Παραλαβής Δήλωσης \_\_\_\_\_ Ημ/νία Υποβολής Δήλωσης \_\_\_\_\_ Ημ/νία Παραλαβής Βεβαίωσης \_\_\_\_\_

Ο Υπάλληλος \_\_\_\_\_ Ο Δήλιος \_\_\_\_\_ Ο Παραλαβών \_\_\_\_\_

Συμπληρώνεται από την Υπερσία

**M<sub>2</sub>**  
**TAXI.S**

Αρ. Δήλωσης : \_\_\_\_\_

Ημ/νία Δήλωσης : \_\_\_\_\_

**ΔΗΛΩΣΗ**

**ΕΝΑΡΞΗΣ / ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**  
**ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

ΕΝΑΡΞΗ  ΜΕΤΑΒΟΛΗ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Δ.Ο.Υ. : \_\_\_\_\_ Υπηρεσία

**Α** **ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

**Α.Φ.Μ.**

Στο φύλλο συμπληρώνεται μόνο μετά από τη ρύθμιση  
Α.Φ.Μ. σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται  
στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Οικονομικών  
στη διεύθυνση [www.ypou.gov.gr](http://www.ypou.gov.gr)

Επώνυμο Α' \_\_\_\_\_ Όνομα \_\_\_\_\_

Επώνυμο Β' \_\_\_\_\_ Όνομα Πατέρα \_\_\_\_\_

**Β** **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

Τίτλος \_\_\_\_\_

Ημ/νία Έναρξης Επιχείρησης \_\_\_\_\_ Ημ/νία Μεταβολής Επιχείρησης \_\_\_\_\_

Πρώτη Έναρξη  ΝΑΙ  ΟΧΙ

Προέλευση Έναρξης \_\_\_\_\_

Κατάσταση Επιχείρησης \_\_\_\_\_ Αιτία Μεταβολής \_\_\_\_\_

**Β1** **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΚΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ**

Όδος-Αριθμός \_\_\_\_\_ Τ.Κ. - Περιοχή - Δήμος / Κοινότητα \_\_\_\_\_

Νομός \_\_\_\_\_ Τηλέφωνο \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Αρμόδια Δ.Ο.Υ. \_\_\_\_\_ Αρμόδιο Τοπικό Γραφείο \_\_\_\_\_

**Β2** **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**

Όδος-Αριθμός \_\_\_\_\_ Τ.Κ. - Περιοχή - Δήμος / Κοινότητα \_\_\_\_\_

Νομός \_\_\_\_\_ Τηλέφωνο \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

**ΚΒΣ**  
**ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ**

Ημ/νία Λήξης Διαχειριστικής Περιόδου

Ημ/νία Λήξης Πρώτης Διαχειριστικής Περιόδου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ			ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ	ΤΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
A	B	Γ	Υποχρεωτικά	Μηχανογραφικά	Εδρα
Μη Υπόχρεοι			Προαιρετικά	Χειρόγραφα	Εγκατάσταση
Απαλλασσόμενοι			Υποχρεωτικά με Α.Π.Δ.	Μικτά	Λογιστής
Απαλλασσόμενοι με Α.Π.Δ.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			Αρ. Απόφασης	Ημ/νία Απόφασης	

Η ΠΡΩΤΗ ΔΙΕΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ διατηρείται με ημ/νία λήξης η οποία αντιστοιχεί με την απόφαση Ο.Ε.Π.Α. για πρώτη ήμ/νία λήξης ΠΡΩΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ με ΕΝΤΑΞΗ ΣΤΗΝ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ απαιτείται να υποβληθεί στην ημ/νία λήξης Αποφάσεως Ο.Ε.Π.Α. για πρώτη ήμ/νία λήξης Πρώτης Διαχειριστικής Περιόδου. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ με Α.Π.Δ. να υποβληθούν στην ημ/νία λήξης Αποφάσεως Ο.Ε.Π.Α. για πρώτη ήμ/νία λήξης Πρώτης Διαχειριστικής Περιόδου. Αν ημ/νία λήξης Αποφάσεως Ο.Ε.Π.Α. για πρώτη ήμ/νία λήξης Πρώτης Διαχειριστικής Περιόδου είναι διαφορετική από την ημ/νία λήξης Αποφάσεως Ο.Ε.Π.Α. για πρώτη ήμ/νία λήξης Πρώτης Διαχειριστικής Περιόδου, τότε η ημ/νία λήξης Αποφάσεως Ο.Ε.Π.Α. για πρώτη ήμ/νία λήξης Πρώτης Διαχειριστικής Περιόδου είναι η ημ/νία λήξης Αποφάσεως Ο.Ε.Π.Α. για πρώτη ήμ/νία λήξης Πρώτης Διαχειριστικής Περιόδου.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ		ΕΝΤΑΞΗ ΣΤΗΝ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ	
OXI	NAI	Υποχρεωτικά	Προαιρετικά

**Φ.Π.Α.**

ΥΠΑΓΟΓΗ Φ.Π.Α.	ΚΑΘΕΣΤΩΣ Φ.Π.Α.			ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ	
OXI	Απαλλασσόμενων	Τεκμαρτο	Καπνοβ/κών	Αρθρ. 36Α	Υποχρεωτικά
NAI	Αγροτών	Κανονικό	Πρακτ. Ταξ.	Αρθρ. 36Β	Προαιρετικά

**ΕΝΔΟΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ**

Δεν ασκεί:  Παροχή Υπηρεσιών

Αποκτήσεις:  Υποχρεωτικά

Παραδόσεις:  Προαιρετικά

**ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΟΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ**

OXI

NAI  Καπνοβ/κών  Αλκοολούχων  Πετρελαιοειδών

ΕΠΙΛΕΞΕΤΕ: Αν επιλέξετε να υποβάλετε παραγωγή ή παραδόσεις υποχρεωτικά ή παραδοσεις προαιρετικά σε ημ/νία λήξης 2018, ΠΡΟΣΕΙΤΕ στην ημ/νία λήξης Πρώτης Διαχειριστικής Περιόδου ημ/νία λήξης Αποφάσεως Ο.Ε.Π.Α. για πρώτη ήμ/νία λήξης Πρώτης Διαχειριστικής Περιόδου.

**ΤΡΟΠΟΣ ΔΣΚΗΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ**

Συνέχεια

Εποχικά

Πλανοδία

**ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ / ΣΥΛΛΟΓΟΣ**

Επωνυμία Επιμελητηρίου / Συλλογού

Αρ. Εγγραφής

Ημ/νία Εγγραφής

Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ									
Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΟΣ				ΕΝΔΕΙΞΗ		
			ΚΡΑΤ.	ΔΕΠ.	ΛΟΓΗ.	ΒΟΗΘ.	ΕΝΑΡΧΗ	ΜΕΤΑ-ΒΟΗΘ.	ΔΙΑ-ΚΟΠΗ
1									
2									
3									
4									
5									
6									

**δ** ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΔΗΛΩΣΕΙΣ

ΟΧΙ  ΝΑΙ  ΣΥΝΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ

Απόδοσης ΑΦΜ  Μεταβολής Ατομ.Στοιχείων  Δραστηριοτήτων Επιχ.  Σχέσεων Φορ.

Εγκατ. Εσωτ.  Εγκατ. Εξωτ.  Πωλήσεων από Αποσπαση

**Η ΔΗΛΩΣΗ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ**

Εμπρόθεσμα  Εκπρόθεσμα

Ημ/νία Παραλαβής Δήλωσης  Ημ/νία Υποβολής Δήλωσης  Ημ/νία Παραλαβής Βεβαίωσης

Ο Υπαλληλος  Ο Δήλιον  Ο Παραλαβών

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΥΤΟΨΙΑΣ**

Αρ. Εντολής  Ημ/νία Εντολής  Ημ/νία Αυτοψίας

Ελεγκτής

Συμπληρώνεται από την υπηρεσία



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Νο 4



**ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΚΑΡΑΠΕΤΣΟΣ & ΣΙΑ Ο.Ε.**

ΓΕΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ  
 ΕΔΡΑ: ΔΕΛΦΩΝΗΣ ΣΥΜΒΟΛΗ-ΜΑΝΟΥΜΩΝ ΟΔΟΥ 165  
 Τ.Κ. 45221 ΙΩΑΝΝΙΝΑ • ΤΗΛ: (051) 43 435 - 47 478 • FAX: 47 003  
 ΑΓΟΡΑ-Η ΝΤΕΒΕΡ ΤΣΑΡ 6 ΑΝΑΤΟΛΗ  
 ΑΦ.Μ.: 099633390 • Β' Δ.Ο.Υ. ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΑΡΙΘ. ΒΕΒΗΧΗΣ  
**0002063**

ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΑΡΙΘΜ. ΠΑΡ. ΕΥΤ.	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
Δελτίο Αποστολής - Τιμολόγιο	000213	19/12/02

ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΕΛΑΤΗ ΕΚΕΤΙΚΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ

**ΙΕΡΟΣ ΝΑΟΣ ΚΟΙΜ. ΘΕΟΤΟΚΟΥ ΑΡΧΙΜΑΝΔΡΕΙΟΥ**  
 ΑΡΧΙΜΑΝΔΡΕΙΟΥ  
 ΤΚ: 45445 ΙΩΑΝΝΙΝΑ  
 ΑΦΜ: 090142103 ΔΟΥ: Α ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ  
 Τηλ:

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ : Πόσωση 60 Ημερών  
 ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ :  
 ΣΚΟΠΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ : ΠΡΟΣ ΠΩΛΗΣΗ  
 ΤΟΠΟΣ ΦΟΡΤΩΣΗΣ : ΕΔΡΑ "ΔΕΛΦΩΝΗΣ"  
 ΤΟΠΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ : ΑΡΧΙΜΑΝΔΡΕΙΟΥ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ	Μ.Ε. ΣΥΝ.	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΙΑΣ	ΑΠΑ ΠΡΟ Φ.Π.Τ.	ΕΚΤ. %	ΑΠΑ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤ.	Φ.Π.Α. %
ΣΤΑΤΟΣ	Π.Α.Κ.Π.	ΣΥΝ.	ΣΥΝ.	ΣΥΝ.	ΣΥΝ.	ΣΥΝ.	ΣΥΝ.	ΣΥΝ.

ΑΠΑ ΠΡΟ ΕΚΤΙΣΗΣ	ΕΚΤ. %	ΑΠΑ ΕΚΤΙΣΗΣ	ΑΠΑ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΙΣΗΣ	Φ.Π.Α.	ΣΥΝ. ΑΣΙΑΣ ΕΜΒΛΩΝ	ΕΣΟΔΑ	Φ.Π.Α. ΕΣΟΔΩΝ
430,00		430,00	430,00	77,40	507,40	507,40	507,40

ΠΡΩΤΗ ΥΠΟΔΟΧΗ	ΝΕΟ ΥΠΟΔΟΧΗ	ΣΥΝ. ΠΟΣΟΤΗΤΑΣ	ΟΡΑ ΕΝ. ΑΠΟΕΤ.	ΟΡΑ ΠΑΡΑΒΟΔΗΣ	Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ
		35,00	10:16		

ΑΝΑΛΥΣΗ Φ.Π.Α. ΚΑΤΑ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗ

% Φ.Π.Α.	18
ΥΠΟΚ. ΑΠΑ	430,00
ΑΠΑ Φ.Π.Α.	77,40

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ  
 ΑΡΙΘ. ΚΥΚΛ. ΑΥΤΟΚ. ΙΝΗ: 2291 633390 - Β' ΔΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΑΛΕΥΟ - ΠΕΛΑΤΙΟ - ΚΙΤΡΙΝΟ - ΣΙΣΙΛΙΑΚΟΣ  
 ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΤΗΣ ΕΤΕΡΗΣ ΣΕΛΙΔΑΣ



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Νο5

Ανάλυση μιας συγκεκριμένης εφαρμογής, του προγράμματος “Λογιστής 1” της Singular, την δημιουργία μιας εταιρίας :

## ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΜΙΑΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

1. Η δημιουργία νέας εταιρείας πραγματοποιείται στη φόρμα εισαγωγής στοιχείων που εμφανίζεται στην οθόνη με την συμπλήρωση των σχετικών πεδίων .

2. Έπειτα γίνεται η συμπλήρωση των πεδίων της φόρμας καταχώρησης.

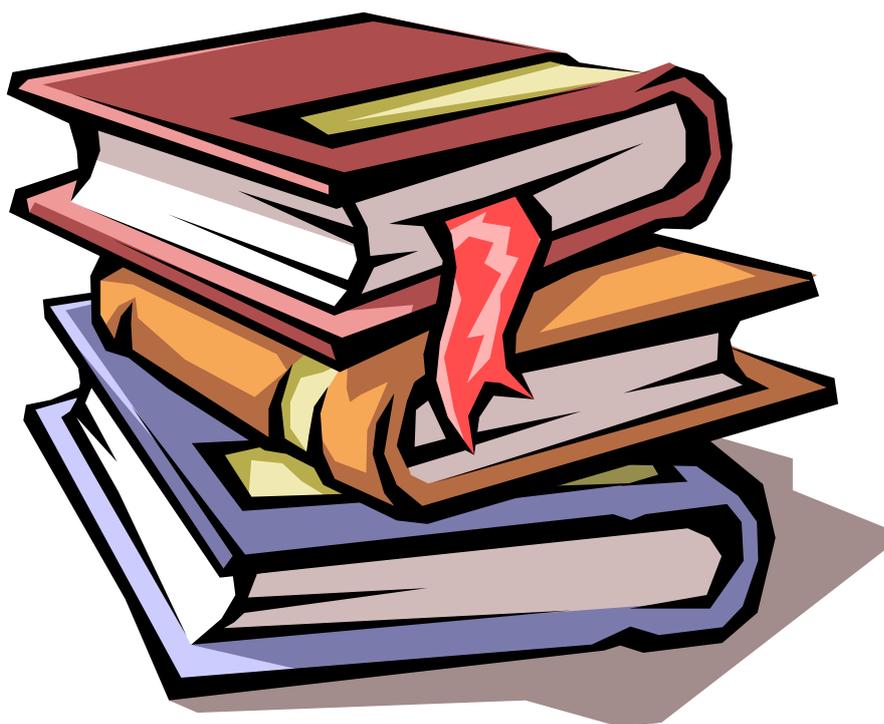
- Αριθμός εταιρίας : Τριψήφιος κωδικός αριθμός της εταιρίας . Ο κωδικός αυτός είναι μοναδικός για κάθε εταιρία.
- Επωνυμία : Πλήρης επωνυμία της εταιρίας.
- Παρατηρήσεις : Δυνατότητα καταχώρησης παρατηρήσεων για την συγκεκριμένη εταιρία.
- Επάγγελμα: Επάγγελμα εταιρίας.
- Α.Φ.Μ.: Αριθμός Φορολογικού Μητρώου εταιρίας .  
*ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η εφαρμογή πραγματοποιεί έλεγχο ορθότητας Α.Φ.Μ.*
- Υποκ. ΙΚΑ: Υποκατάστημα ΙΚΑ στο οποίο ανήκει η εταιρία.
- Κώδικα. ΙΚΑ: Ο κωδικός της εταιρίας στο ΙΚΑ.
- ΑΜ. ΙΚΑ : Ο Αριθμός Μητρώου της εταιρίας στο ΙΚΑ.
- Κώδικ. Δ.Ο.Υ: Ο κωδικός της Δ.Ο.Υ. στην οποία ανήκει η εταιρεία. Με την πληκτρολόγηση του κωδικού εμφανίζεται δεξιά η περιγραφή της Δ.Ο.Υ.
- Υπηρ.Στατιστ.: Η Στατιστική Υπηρεσία στην οποία ανήκει η εταιρία.
- Μητρώο Α.Ε.: Αριθμός Μητρώου Ανωνύμων Εταιριών (εάν υπάρχει).
- Φακέλος Α.Ε.: Φάκελος ανωνύμων Εταιριών ( εάν υπάρχει).
- Στοιχεία Διεύθυνσης : Συμπληρώνονται όλα τα στοιχεία διεύθυνσεως της εταιρίας αναλυτικά

3. Αποδοχή των περιεχομένων της φόρμας .

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Νο 6

Τα νομοθετήματα που χρησιμοποιεί ο Λογιστής είναι:

- Το σύνολο των νομοθετημάτων που περιλαμβάνει ο “Κώδικας Φορολογίας Εισοδήματος” όπως ενδεικτικά Ν2648/98, Ν2682/99
- Ο “Κώδικας Φορολογίας Βιβλίων και Στοιχείων” που αποτελείται από άρθρα όπως ενδεικτικά Άρθρο1- Αντικείμενο Κ.Β.Σ., Άρθρο2-Υπόχρεοι σε τήρηση βιβλίων και στοιχείων.
- Το σύνολο των νομοθετημάτων που περιλαμβάνει το “Αστικό Δίκαιο”, το “Εμπορικό Δίκαιο” και το “Εργατικό Δίκαιο”



## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Βαρβάκη Κ.: *Η Αναλυτική Λογιστική της Εκμετάλλευσης*, Αθήνα 1993.
- Κοντάκου Α.: *Γενική Λογιστική*, Εκδόσεις «ΕΛΛΗΝ», Αθήνα 1997.
- Κοντάκου Α.: *Ανάλυση Ισολογισμών*, Αθήνα 1983.
- Κοντάκου Α.- Μαργαρώνη Κ.- Ζαρίφη Α.: *Γενικές Αρχές Λογιστικής*, Αθήνα 1997.
- Κουτρούμπα Β.: *Οργάνωση Λογιστηρίου*, Πρέβεζα 1999.
- Ξηροτύρη- Κουφίδου Στέλλα : *Διοίκηση Ανθρωπίνων Πόρων*, Εκδόσεις Ανίκουλα, Θεσσαλονίκη 2001.
- Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος : *Δικαιολογητικά για την Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος*, Ιωάννινα 2002.
- Τεχνολογικό Επαιδευτικό Ίδρυμα (Τ.Ε.Ι.) Ηπείρου : *Οδηγός Σπουδών-Τμήμα Λογιστικής*, Πρέβεζα 2000.
- Τζωρτζάκη Κ.- Τζωρτζάκη Α.: *Οργάνωση και Διοίκηση*, Εκδόσεις Τζωρτζάκη, Αθήνα 1992.