



Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας

Τμήμα Λογιστικής

Πτυχιακή Εργασία με θέμα :

<<Οργάνωση Λογιστηρίου της Εταιρείας Charterworld Maritime>>

της φοιτήτριας :

Κουντούρη Σμαράγδα

A.M 12813

επιβλέπουσα καθηγήτρια:

Καρακούση Γεωργία



**Technological Educational Institute of
Peiraeus
Faculty of Management and
Economics
Accounting department**

Final Work by Subject :

<<Organization Accounting for the company Charterworld Maritime>>

Student's :

Kountouri Smaragda

A.M 12813

Supervisor:

Karakousi Georgia

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΕΛ

Εισαγωγή.....	4
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	
<u>Οργάνωση και Λειτουργία του λογιστηρίου των εταιρειών</u>	
1.1 Έννοια της οργάνωσης	5
1.2 Γενικά χαρακτηριστικά της οργάνωσης λογιστηρίου	5
1.3 Προβλήματα διάρθρωσης οργανωτικού σχεδίου.....	5-6
1.4 Λειτουργικές βαθμίδες οργάνωσης του λογιστηρίου	6-8
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	
<u>Μηχανοργάνωση λογιστηρίου</u>	
2.1 Βασικές έννοιες	9-10
2.2 Ηλεκτρονικός Υπολογιστής στο λογιστήριο.....	10-13
2.3 Από τη χειρόγραφη στη μηχανογραφημένη τήρηση βιβλίων.....	14-16
2.4 Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα που προκύπτουν από την εισαγωγή μηχανογράφησης στο λογιστήριο	16
2.4.1 Πλεονεκτήματα της μηχανογράφησης του λογιστηρίου.....	16-17
2.4.2 Μειονεκτήματα της μηχανογράφησης του λογιστηρίου.....	17-18
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	
<u>Ιδιαιτερότητες λογιστηρίου ναυτιλιακής εταιρείας</u>	
3.1 Γενικά για την οργάνωση του τμήματος λογιστηρίου	19-21
3.2 Η οργανωτική δομή του τμήματος από πλευράς ελέγχου ,ροής εντύπων και διαδικασιών.....	21-23
3.2.1 Η ανάλυση των λογιστικών διαδικασιών	23-27
3.3 Το γραφείο επίβλεψης των Γενικών λογαριασμών.....	28
3.4 Το γραφείο Λογιστικής Παρακολούθησης Ασφαλιστικών Απαιτήσεων.....	29
3.5 Το γραφείο πληρωμών.....	29-30
3.6 Το γραφείο Τραπεζών.....	31

3.7 Τα γραφεία Προμηθευτών ,Πιστωτών/Χρεωστών και Πρακτόρων.....	31-33
3.8 Το γραφείο Ελέγχου Λογαριασμών Πλοιάρχων.....	33-34
3.9 Το γραφείο του Λογιστηρίου του Πρακτορείου.....	35
Επίλογος	36
Βιβλιογραφία.....	37

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η παρούσα πτυχιακή εργασία αναφέρεται στην οργάνωση λογιστηρίου και αναλύει την λειτουργία του καθώς και τη θέση που αυτό καταλαμβάνει στη ναυτιλιακή εταιρεία Chartworld Maritime . Θα παρουσιάσουμε βασικές έννοιες , το ρόλο και τη σημασία της μηχανογράφησης καθώς και τις διαφορές που έχει ένα λογιστήριο μιας ναυτιλιακής εταιρείας σε σχέση με τα άλλα . Η εταιρεία Chartworld Maritime ιδρύθηκε το 1974 από έναν Ινουσιώτη ο οποίος ξεκινώντας ως καπετάνιος πήγε στην Αγγλία και εκεί ξεκίνησε την εφοπλιστική του καριέρα .Είχε τρεις γιους εκ των οποίων οι δύο ασχολήθηκαν με την ναυτιλιακή εταιρεία και οι οποίοι είναι ιδιοκτήτες έως σήμερα . Η εταιρεία ξεκίνησε με τρία καράβια και φτάνει να έχει σήμερα πενήντα στη κατοχή της .

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η εταιρεία Chartworld Maritime έχει ως δραστηριότητα της την διαχείριση πλοίων .Για αυτήν το κάθε καράβι είναι και μια ξεχωριστή εταιρεία .Για αυτό αποτελείται από πολλά τμήματα ένα εκ των οποίων είναι το λογιστήριο για το οποίο θα αναφερθούμε παρακάτω .Το τμήμα λογιστηρίου αποτελείται από 6 διαφορετικά γραφεία στα οποία απασχολούνται συνολικά 19 άτομα .Το πρώτο είναι το γραφείο πληρωμών το οποίο αποτελείται από 5 άτομα . Το δεύτερο είναι το γραφείο είσπραξης ναύλων το οποίο και αυτό αποτελείται από 5 άτομα . Το τρίτο είναι το γραφείο των “παιδιών” όπως χαρακτηριστικά μας ανέφερε ο Κύριος Ηλίας (οικονομικός διευθυντής) το οποίο απαρτίζεται από 6 άτομα . Το τέταρτο είναι το γραφείο λογαριασμού πλοιάρχου που απασχολεί 2 άτομα . Πέμπτο είναι το γραφείο προσωπικών επενδύσεων ,ομολόγων μετοχών που απασχολεί 1 άτομο . Και τέλος το έκτο γραφείο είναι το γραφείο της οικονομικής διεύθυνσης το οποίο αποτελείται από 2 άτομα, τον Κύριο Ηλία όπως αναφέραμε πιο πάνω και τον βοηθό και αντικαταστάτη του .Η εταιρεία κάθε μήνα πραγματοποιεί συμφωνίες με τις τράπεζες ,τους πελάτες της και προγραμματίζει τις πληρωμές της σε σχέση με τα προβλεπόμενα έσοδα. Μία φορά το χρόνο ,συνήθως , το δεύτερο ή τρίτο μήνα του επόμενου χρόνου κλείνει τα βιβλία της και αφού κλείσουν έρχονται οι ελεγκτές για τους ετήσιους ελέγχους οι οποίοι συντάσσουν αναφορές οι οποίες χρησιμεύουν κυρίως για τις τράπεζες .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 : ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

1.1 Έννοια της οργάνωσης

Οργάνωση είναι μια διαδικασία (μέθοδος-τρόπος) που προσδιορίζει και ταξινομεί την εργασία που θα εκτελεστεί για την επίτευξη προκαθορισμένων στόχων .Είναι η επιστήμη εκείνη που μελετά τη δομή και τον σχεδιασμό μιας επιχείρησης . Αναλύει τον τρόπο με τον οποίο δομούνται (κτίζονται , κατασκευάζονται δομικά) οι επιχειρήσεις στην πραγματικότητα –στατιστική ανάλυση – αλλά αναλύει κύρια τον τρόπο με τον οποίο πρέπει οι επιχειρήσεις να δομούνται (οργανώνονται) , ώστε να βελτιώνουν την αποτελεσματικότητά τους προς το κέρδος ή τους στόχους που έχουν θέσει – δυναμική ανάλυση .

1.2 Γενικά χαρακτηριστικά της οργάνωσης λογιστηρίου

Οι επιχειρήσεις (ατομικές ή εταιρίες) , εκτός από το δικαίωμα να διαλέξουν το είδος της οικονομικής τους δραστηριότητας , έχουν και υποχρεώσεις , διότι υπάρχουν ορισμένοι θεσμοί(αστικός και εμπορικός νόμος , φορολογικές διατάξεις , έθιμα , εμπορικές συνήθειες κ.λπ.) που περιορίζουν και ελέγχουν τον τρόπο δράσης τους. Ο υπεύθυνος καλείται να οργανώνει τον καταμερισμό των έργων και της παραγωγικής εργασίας μέσα στα παραπάνω πλαίσια , φαινόμενο πολύπλοκων σχέσεων και εξαρτήσεων ώστε να απαιτείται ένα σύστημα οργάνωσης για καλύτερα δυνατά αποτελέσματα .

1.3 Προβλήματα διάρθρωσης οργανωτικού σχεδίου

Η διαδικασία της οργάνωσης του λογιστηρίου βασίζεται στο οργανωτικό σχέδιο που θα εκπονήσει ο οργανωτής-λογιστής ,μέσα από το οποίο καλείται να δώσει λύσεις στα προβλήματα που παρουσιάζονται για την επίτευξη των προκαθορισμένων στόχων του .Η κατάρτιση ενός καλού οργανωτικού σχεδίου έχει επί της οργανωτικής επιτυχίας .

Τα κυριότερα προβλήματα που τον απασχολούν είναι :

- Ο προσδιορισμός του εύρους των διαδικασιών του λογιστηρίου .
 - Η αποφυγή απώλειας χρόνου , άσκοπης ή διπλής εργασίας .
 - Η μείωση των οικονομικών κινδύνων .
 - Η τοποθέτηση προσωπικού με ειδικές γνώσεις και δεξιότητες.
 - Η καλύτερη κατανομή της εργασίας και ο προσδιορισμός των καθηκόντων κάθε υπαλλήλου .
 - Ο καθορισμός των ορίων ευθύνης καθενός .
 - Η αύξηση της απόδοσης και της ποιότητας της εργασίας .
 - Η εκπόνηση σαφών και λεπτομερών οδηγιών προς το προσωπικό .
 - Η τήρηση των προθεσμιών περάτωσης των φορολογικών , λογιστικών και λοιπών εργασιών.
 - Η φροντίδα για ενημέρωση των εργαζομένων στα νέα οικονομικά , λογιστικά , φορολογικά ,εργατικά κ.ά. μέτρα .
 - Η φροντίδα για εκπαίδευση του προσωπικού στις νέες τεχνολογίες που αφορούν το λογιστήριο .
 - Η απρόσκοπτη επικοινωνία και συνεργασία του λογιστηρίου με τα άλλα τμήματα .
 - Οι λειτουργικές διευκολύνσεις για τη διαμόρφωση του χώρου αυτού σε μηχανικά μέσα , έπιπλα και λοιπό εξοπλισμό .
- Τα προβλήματα αυτά γίνονται εντονότερα όταν ο οργανωτής λογιστής πρόκειται να προβεί στη λογιστική οργάνωση επιχείρησης η οποία δεν έχει τεθεί ακόμη σε λειτουργία , γιατί θα ενεργήσει όχι με βάση πραγματικά δεδομένα αλλά με υπολογισμούς , οι οποίοι πρέπει να γίνονται με ευρύτητα πνεύματος και με μεγάλη προσοχή .

1.4 Λειτουργικές βαθμίδες οργάνωσης του λογιστηρίου

Κάθε επιχείρηση ως ανεξάρτητος οργανισμός παρουσιάζει ιδιαιτερότητες ως προς :

- Το είδος και τη φύση της .
- Τον τρόπο σύνθεσης του κύκλου εργασιών της και
- την προοπτική διεύρυνσης του οικονομικού μεγέθους και της παραγωγικής και συναλλακτικής έκτασης του κύκλου αυτού .

Ο οργανωτής λογιστής επιβάλλεται να γνωρίζει με κάθε λεπτομέρεια και ακρίβεια τις ιδιαιτερότητες της επιχείρησης , ώστε να οργανώσει με επιτυχία το λογιστήριό της.

Το έργο της οργάνωσης του λογιστηρίου διαμερίζεται σε εργασίες οι οποίες βέβαια αποσκοπούν στον ίδιο στόχο .

Οι μορφές εκτέλεσης του οργανωτικού έργου καθορίζονται από ένα είδος διαδικασίας – λειτουργίας ,της οποίας οι βαθμίδες είναι :

1. Χωροθέτηση του λογιστηρίου , που αφορά την επιλογή του χώρου εγκατάστασης και τη διάρθρωση του με βάση τόσο το εσωτερικό , όσο και το εξωτερικό του περιβάλλον .

2. Η οργάνωση των δικαιολογητικών εγγράφων , που βασίζεται στη διαμόρφωση και το χειρισμό αυτών.

3. Η επιλογή και εφαρμογή του καταλληλότερου λογιστικού συστήματος , με τα λογιστικά του βιβλία τηρούμενα χειρόγραφα ή μηχανογραφικά , και της λογιστικής τεχνικής.

4. Η κατάρτιση του σχεδίου των λογαριασμών εναρμονισμένου με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα(Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο ή τα κλαδικά τοιαύτα) ή με τα Διεθνή Πρότυπα (Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης) κατά περίπτωση.

5. Ο προγραμματισμός για την προμήθεια , συμπλήρωση και έγκαιρη υποβολή των φορολογικών και λοιπών εντύπων στο Δημόσιο (φορολογική αρχή , ασφαλιστικούς οργανισμούς κ.λπ.) και η φροντίδα να ανταπεξέλθει η επιχείρηση στις λοιπές φορολογικές της υποχρεώσεις .

6. Η κατάρτιση προγράμματος ταμειακής κίνησης όπου θα αναγράφονται οι προβλεπόμενες εισπράξεις και πληρωμές κατά το διάστημα που προγραμματίζουμε με σκοπό :

α) Την εξασφάλιση των αναγκαίων κεφαλαίων κίνησης για την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης.

β) Την πρόβλεψη και έγκαιρη εξασφάλιση των τυχόν απαιτούμενων κατά καιρούς πιστώσεων και

γ) την πρόβλεψη τυχόν πλεονασμάτων ρευστών διαθεσίμων για τη λήψη μέτρων προς αποδοτικότερη τοποθέτησή τους .

Είναι δυνατό μία επιχείρηση με ορθό οικονομικό προγραμματισμό και με μικρό κέρδος να μην σταματήσει την παραγωγική της διαδικασία , ενώ άλλη με μεγάλο κέρδος αλλά μη

ορθό οικονομικό προγραμματισμό να μη μπορεί να είναι συνεπής στις υποχρεώσεις της , με αποτέλεσμα την εκποίηση των περιουσιακών της στοιχείων σε χαμηλή τιμή ή το δανεισμό με υψηλό τόκο κ.λπ.

7. Το ανθρώπινο δυναμικό και η οργάνωση της εργασίας του , όπου πρέπει να λάβουμε υπόψη μας ότι στο τμήμα πρέπει να γίνεται καταμερισμός των εργασιών κατ' άτομο με τέτοιο τρόπο , ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία του τμήματος και ταυτόχρονα να αποφεύγεται η υποαπασχόληση του προσωπικού . Όσο περισσότερο είναι το προσωπικό , τόσο πιο στενά είναι τα όρια των αρμοδιοτήτων κάθε υπαλλήλου (μεγαλύτερη εξειδίκευση) . Ο οργανωτής λογιστής πρέπει να είναι ο κατάλληλος άνθρωπος που θα εκτιμήσει σωστά την εργασία των άλλων και θα φροντίσει να δοθούν κίνητρα με σκοπό την αύξηση της αποδοτικότητάς τους .

8. Η επιλογή του καταλληλότερου εξοπλισμού σε μηχανικά και ηλεκτρονικά μέσα νέας τεχνολογίας , έπιπλα κ.λπ. ,ώστε να είναι εύχρηστα και λειτουργικά και

9. η διαδικασία της μηχανοργάνωσης , κατά τη διάρκεια της οποίας πρέπει να αντιμετωπισθούν πρόσθετα και ειδικά προβλήματα που έχουν σχέση με την επιλογή του ηλεκτρονικού συστήματος και του είδους του προγράμματος ή του πακέτου , την επιμόρφωση του προσωπικού κ. ά .(Ροδοςθένους ,2004)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 : ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

2.1 Βασικές έννοιες

Η ραγδαία ανάπτυξη της τεχνολογίας της Πληροφορικής στον χώρο των επιχειρήσεων , παράλληλα με τις νέες εξελίξεις στον τομέα των τηλεπικοινωνιών και την ηλεκτρονικοποίηση των παραδοσιακών μηχανών ενός γραφείου προώθησαν την αυτοματοποίηση των περισσότερων εργασιών στον χώρο αυτό, οπότε έχουμε την έννοια της Μηχανοργάνωσης ή όπως ορίζουν διάφοροι συγγραφείς Αυτοματισμός Γραφείου .

Η διαρκώς αυξανόμενες ανάγκες των επιχειρήσεων για αποτελεσματική διαχείριση του συνεχώς αυξανόμενου όγκου πληροφοριών και η σωστή ροή και αξιολόγηση αυτών σε συνδυασμό με τις εξελίξεις που αφορούν τις τεχνολογίες επεξεργασίας πληροφοριών, των τηλεπικοινωνιών, των μηχανών γραφείου καθώς και η αυξανόμενη προσέγγιση ή και η ταύτιση των τεχνολογιών μεταξύ τους συνέτειναν στην δημιουργία του κλάδου αυτού .

Μηχανοργάνωση είναι η οργάνωση με τη χρησιμοποίηση μηχανών και ο συνδυασμός ανθρώπινης εργασίας και μηχανικής ενέργειας .Μηχανοργάνωση των εργασιών του γραφείου είναι η εισαγωγή των κατάλληλων μηχανημάτων στις εργασίες του γραφείου , τις οποίες προηγουμένα έκαναν τα ανθρώπινα χέρια και ανθρώπινος νους (επομένως με τη μηχανή αντικαθίστανται πνευματικές και χειρωνακτικές εργασίες) . Μηχανογραφία είναι ,ειδικότερα, η διενέργεια γραφικών εργασιών με μηχανήματα που χειρίζονται οι άνθρωποι . Μηχανογράφηση είναι η μηχανική επεξεργασία δεδομένων και η μηχανική παραγωγή αποτελεσμάτων βάσει των δεδομένων αυτών . Μηχανολογιστική οργάνωση είναι η χρησιμοποίηση μηχανών στην εφαρμογή και τήρηση της λογιστικής των επιχειρήσεων και γενικότερα , στην αντιμετώπιση των προβλημάτων του λογιστηρίου .(Αθανασίου,1997)

Για την Μηχανοργάνωση και τον αυτοματισμό του γραφείου απαιτούνται :

- Εξοπλισμός σε υπολογιστικά μηχανήματα (hardware)
Δηλαδή Η/Υ, Εκτυπωτές, Αριθμομηχανές κ .λ .π

- Κατάλληλο λογισμικό (software)
Προγράμματα δηλαδή οικονομικά ή τεχνικά ή αυτοματισμού γραφείου
- Δίκτυο επικοινωνιών (communications networks)
Τηλεφωνικά κέντρα , ενδοεπικοινωνίες ,modem κ. λ. π
- Διοικητικές αποφάσεις και ενέργειες

Τα στελέχη των διοικήσεων των εταιρειών πρέπει να συντονίζουν και να χρησιμοποιούν σωστά όλα τα εργαλεία που προσφέρει η εξέλιξη των τεχνολογιών για τη λήψη των αποφάσεων.

2.2 Ο ηλεκτρονικός υπολογιστής στο λογιστήριο

Ηλεκτρονικός υπολογιστής (computer) είναι η ηλεκτρονική μηχανή η οποία αυτόματα εκτελεί υπολογισμούς και εξαγάγει λογικά συμπεράσματα , με μεγάλη ταχύτητα , καθοδηγούμενη από κάποιο πρόγραμμα .

Το "παγκοσμιοποιημένο" οικονομικό περιβάλλον απαιτεί από τις οικονομικές μονάδες, ανεξαρτήτως μεγέθους και κλάδου, να παρακολουθούν από κοντά τις τεχνολογικές εξελίξεις. Η μια μετά την άλλη οι επιχειρήσεις μεταπηδούν από τη χειρόγραφη τήρηση των λογιστικών τους βιβλίων και στοιχείων στη μηχανογραφική. Αυτό γίνεται εξ αιτίας της τυποποίησης της λογιστικής σε εθνικό και διεθνές επίπεδο (ΕΓΛΣ, ΔΠΧΠ κ.λπ.) των ευκολιών που παρέχει η νομοθεσία, όπως κατάργηση της θεώρησης των μηχανογραφικών εκδιδόμενων φορολογικών στοιχείων αλλά και των χαρακτηριστικών που συναντά κανείς στους σύγχρονους Ηλεκτρονικούς υπολογιστές (H/Y) που είναι :

1. Υψηλές ταχύτητες επεξεργασίας στοιχείων .
2. Μεγάλες αποθηκευτικές δυνατότητες πληροφοριών.
3. Δυνατότητα προγραμματισμού επεξεργασίας των στοιχείων.

Η εισαγωγή της πληροφορικής στα λογιστήρια αποτέλεσε την πρώτη και κλασική εφαρμογή πληροφορικής στις επιχειρήσεις. Η απασχόληση των εργαζομένων των λογιστηρίων σε αυτοματοποιημένα συστήματα δεν αποκλείει βέβαια ότι μερικές από τις λογιστικές εργασίες μπορούν να γίνονται χειρόγραφα. Η μηχανολογιστική όμως

καταγραφή και επεξεργασία των δεδομένων των συναλλαγών, βοηθά στην επιτάχυνση των διαδικασιών, ώστε να παίρνονται έγκαιρα οι πληροφορίες για να αξιοποιούνται σωστά.

Η μεταπήδηση από τη χειρόγραφη τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων στη μηχανογραφική, η διαχείριση τους και η τακτική αξιολόγηση των μηχανογραφικών εφαρμογών που χρησιμοποιεί το λογιστήριο, προκειμένου να διασφαλίζεται έγκαιρα η ομαλή λειτουργία του και η κάλυψη των συνεχώς μεταβαλλόμενων αναγκών της επιχείρησης σε ροή λογιστικής πληροφόρησης, απαιτούν προσεκτική οργάνωση εργασίας. Η οργάνωση αυτή θα γίνει από τον οργανωτή λογιστή με τη βοήθεια των μηχανικών μέσων που θα επιλέξει.

Βασική προϋπόθεση για να μηχανοργανωθεί το λογιστήριο ώστε να τηρεί μηχανογραφικά τόσο τα λογιστικά βιβλία, όσο και τα στοιχεία (αυτοματοποίηση λογιστηρίου), είναι ένα ολοκληρωμένο σύστημα βασισμένο σε υπολογιστή. Ένα τέτοιο υπολογιστικό σύστημα αποτελείται από τα εξής μέρη:

1. Τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή, που είναι η ηλεκτρονική μηχανή η οποία επεξεργάζεται γρήγορα και αποθηκεύει μεγάλο όγκο πληροφοριών ή δεδομένων.

Ο Η/Υ αποτελείται από τρία μέρη:

α) Την οθόνη, που είναι το κύριο μέσο επικοινωνίας του χρήστη με τον υπολογιστή.

β) Το πληκτρολόγιο, που είναι το μέσο με το οποίο δίνονται οι πληροφορίες στον Η/Υ και με το οποίο ελέγχεται αυτός και το ποντίκι, που με την ανάπτυξη των παραθυρικών περιβαλλόντων εργασίας είναι ίσως η συσκευή εισόδου με τη μεγαλύτερη χρησιμότητα.

γ) Την κυρίως μονάδα, που περιλαμβάνει την κεντρική μνήμη (υπολογιστική μονάδα) και την περιφερειακή μνήμη, που είναι μονάδες μόνιμης αποθήκευσης πληροφοριών, π.χ. σκληρός δίσκος .

2. Τον εκτυπωτή, που είναι το μέσο με το οποίο αποτυπώνονται οι πληροφορίες σε χαρτί (αναλογική μορφή εξαγωγής στοιχείων). Το πληκτρολόγιο, η οθόνη και ο εκτυπωτής αποτελούν μια θέση εργασίας. Όταν μέρη του Η/Υ είναι Compact έχουμε τον Personal Computer ή PC. Όταν υπάρχει ένας "κεντρικός" υπολογιστής που αναλαμβάνει το κομμάτι της επεξεργασίας και αποθήκευσης και άλλοι "αυτόνομοι" ή απλά τερματικά που ασχολούνται μόνο με την εισαγωγή και προβολή των πληροφοριών, τότε έχουμε κεντρικό σύστημα πελάτη - εξυπηρετητή

(client-server). Τα κεντρικά συστήματα υποστήριξης δικτύων (servers), ως ισχυρά συστήματα υπολογιστών, δείχνουν το βαθμό διείσδυσης και αναπτυξιακής πορείας της πληροφορικής στις επιχειρήσεις.

3. Το λογισμικό (software), που είναι τα προγράμματα συστήματος και εφαρμογών :

Πρόγραμμα είναι ένα σύνολο κωδικοποιημένων εντολών που δίνεται στον Η/Υ.

Προγράμματα συστήματος είναι το λειτουργικό σύστημα το οποίο μέσω του πληκτρολογίου δέχεται εντολές που αφορούν τη λειτουργία του Η/Υ (κατευθύνει-ελέγχει- συγχρονίζει αυτόν) και τα βοηθητικά προγράμματα τα οποία χρησιμοποιούνται σε τυποποιημένες διαδικασίες και εργασίες .

Προγράμματα εφαρμογών είναι ένα σύνολο κωδικοποιημένων εντολών που με τη χρήση των δυνατοτήτων του Η/Υ εξυπηρετούν συγκεκριμένες ανάγκες του χρήστη

Για κάθε διαχειριστική εργασία μέσα στην επιχείρηση υπάρχει και το κατάλληλο πρόγραμμα διαχειριστικών εφαρμογών (π.χ. οικονομικής διαχείρισης, υποστήριξης επιχειρηματικών αποφάσεων κ.λπ.). Τα πληροφοριακά συστήματα ή προγράμματα εφαρμογών που καλύπτουν τις μηχανογραφικές ανάγκες του λογιστηρίου καλούμε προγράμματα εμπορικής και λογιστικής διαχείρισης.

Το λογιστήριο μπορεί να έχει ανάγκη και άλλα προγράμματα διαχειριστικών εφαρμογών, όπως προγράμματα επεξεργασίας εγγράφων για τις συντάξεις επιστολών, εκθέσεων κ.λπ., προγράμματα στατιστικών κ.ά. Το πιο βασικό όμως απ' όλα τα προγράμματα είναι το πρόγραμμα της Γενικής Λογιστικής. Με αυτό γίνεται η αποτύπωση των δεδομένων των συναλλαγών που πραγματοποιήθηκαν και απ' αυτό παίρνονται οι περισσότερες πληροφορίες για την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

Από τα προγράμματα διαχειριστικών εφαρμογών, οι λογιστικές εφαρμογές είναι, ιστορικά, ίσως οι πρώτες που αυτοματοποιήθηκαν και σύντομα εναρμονίσθηκαν με το περιβάλλον της επιχείρησης και ειδικά του λογιστηρίου. Έγιναν οι απαραίτητοι συνεργάτες των λογιστών.

Τα προγράμματα εφαρμογών που σχεδιάστηκαν και αναπτύχθηκαν από επαγγελματίες πληροφορικούς (αναλυτές - προγραμματιστές) σε συνεργασία με ειδικούς οικονομικούς επιστήμονες και πωλούνται τυποποιημένα από τις επιχειρήσεις παραγωγής τους (software houses) καλούμε πακέτα λογισμικών εφαρμογών (software packages) .

Τα τυποποιημένα προγράμματα εφαρμογών διαχείρισης είναι τα πακέτα διαχειριστικών εφαρμογών. Τα "πακέτα" αυτά προσφέρονται στην αγορά σαν οικογένεια προγραμμάτων (κεντρικό σύστημα προγραμμάτων), τα οποία καλύπτουν όλο το φάσμα της διαχείρισης, όπως η οικογένεια προγραμμάτων "Εμπορική διαχείριση - Γενική και Αναλυτική Λογιστική" με προγράμματα (περιφερειακά υποσυστήματα) διαχείρισης αποθηκών - αποθεμάτων, πελατών -πωλητών, πωλήσεων, αγορών, προμηθευτών, αξιόγραφων, λιανικών πωλήσεων, μαζικής τιμολόγησης, γενικής λογιστικής, κοστολόγησης, διαχείρισης παγίων, μισθοδοσίας- διαχείρισης προσωπικού κ. λ. π.

Τα πακέτα διαχειριστικών εφαρμογών εξυπηρετούν και ικανοποιούν τις ανάγκες κυρίως των επιχειρήσεων που διαθέτουν μικροϋπολογιστικά συστήματα. (Αθανασίου,1997)

2.3 Από τη χειρόγραφη στη μηχανογραφημένη τήρηση βιβλίων

Οι επιχειρήσεις σήμερα έχουν συνειδητοποιήσει την αναγκαιότητα της μηχανοργάνωσης των λογιστηρίων τους και μεταπηδούν από την επίπονη και χρονοβόρα χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων τους στην μηχανογραφική. Στην ουσία, η μεταπήδηση αυτή δεν είναι παρά μια μετάταξη από την κλασική λογιστική στην τυποποιημένη λογιστική των Λογιστικών Προτύπων η οποία γίνεται με υποστήριξη από την πληροφορική.

Ειδικά η μεταπήδηση στις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας από τη χειρόγραφη στη μηχανογραφική τους τήρηση συνδέεται άμεσα με την υποχρεωτική εφαρμογή του Ε.Γ.Λ.Σ. και τη δυνατότητα που έχουν τα προγράμματα εφαρμογών να αναπτύσσουν τους λογαριασμούς σε αναλυτικότερα επίπεδα κατώτερων βαθμών, π.χ. επταβαθμίων.

Η μεταπήδηση από τη χειρόγραφη τήρηση των βιβλίων στη μηχανογραφική στηρίζεται στην προσεκτική και υπεύθυνη εργασία του οργανωτή λογιστή.

Η διαδικασία για τη μεταπήδηση αυτή πρέπει να γίνεται στο τέλος κάποιου μήνα ή στο τέλος της χειριστικής χρήσης και στο άνοιγμα της νέας. Οποσδήποτε όμως πρέπει να προηγηθεί μια δοκιμαστική περίοδος δύο ή τριών μηνών κατά τη διάρκεια της οποίας τα γεγονότα θα καταχωρούνται τόσο στα θεωρημένα χειρόγραφα τηρούμενα βιβλία όσο και στα μηχανογραφικά (μη θεωρημένα), για να διαπιστωθούν τυχόν ελλείψεις του προγράμματος, προσκόμματα ή δυσλειτουργίες, οπότε θα γίνουν και οι απαραίτητες διορθώσεις ή προσαρμογές. Η δοκιμαστική αυτή περίοδος είναι απαραίτητη για να εξοικειωθεί το προσωπικό του λογιστηρίου με τα νέα μέσα εργασίας του και τη φιλοσοφία των προγραμμάτων.

1. Αν η μεταπήδηση γίνει κατά τη διάρκεια της χρήσης έστω τέλος κάποιου μήνα και χωρίς να προηγηθεί δοκιμαστική περίοδος, τότε εργαζόμαστε ως εξής:

Συντάσσουμε το μηνιαίο ισοζύγιο του χειρόγραφα τηρούμενου Γενικού Καθολικού και τις καταστάσεις συμφωνίας των αναλυτικών καθολικών. Με τα δεδομένα των ισοζυγίων και των καταστάσεων συμφωνίας μεταβαίνουμε στον υπολογιστή και, αφού δημιουργήσουμε τους λογαριασμούς με ονοματολογία και κωδικαρίθμηση του Ε.Γ.Λ.Σ. (ή των κλαδικών σχεδίων, ανάλογα), δίνουμε σ' αυτούς τα ποσά της χρέωσης, της πίστωσης και των υπολοίπων που έχουν στα παραπάνω ισοζύγια και καταστάσεις συμφωνίας. Η διαδικασία της μεταπήδησης από χειρόγραφη σε μηχανογραφική τήρηση έχει εκτελεστεί.

2. Αν η μεταπήδηση γίνει αφού αποφασίσει ο οργανωτής λογιστής να μεσολαβήσει

δοκιμαστική περίοδος, τότε εργαζόμαστε παράλληλα χειρόγραφα-μηχανογραφικά ως εξής:

Με την έναρξη του πρώτου μήνα δοκιμής και με τα δεδομένα του ισοζυγίου και των καταστάσεων συμφωνίας του προηγούμενου μήνα των χειρόγραφα τηρούμενων βιβλίων ανοίγουμε τους λογαριασμούς μηχανογραφικά, σύμφωνα με τις οδηγίες του προγράμματος. Στη συνέχεια, καθημερινά κατά τη διάρκεια του μήνα καταχωρούμε τα γεγονότα τόσο στα χειρόγραφα όσο και στα μηχανογραφικά τηρούμενα βιβλία. Στο τέλος του μήνα συντάσσονται ισοζύγια και καταστάσεις συμφωνίας τόσο στα χειρόγραφα τηρούμενα Γενικό και Αναλυτικά καθολικά όσο και στα μηχανογραφικά. Αν αυτά στη συνέχεια τα αντιπαραβάλλουμε, θα πρέπει τα ποσά τους να συμφωνούν. Η ίδια διαδικασία γίνεται για έναν ή δύο ακόμη μήνες. Όταν ικανοποιηθούμε και από τη συμφωνία των ποσών του τρίτου μήνα, διακόπτουμε τη χειρόγραφη καταχώρηση και συνεχίζουμε στη μηχανογραφική με θεωρημένα πια από τη Δ.Ο.Υ. τα μηχανογραφικά τηρούμενα βιβλία.

Πρέπει να προσέξουμε οι λογαριασμοί στα ισοζύγια και τις καταστάσεις συμφωνίας να εμφανίζονται με τα αθροίσματα των ποσών της χρέωσης, της πίστωσης και των υπολοίπων τους και όχι μόνο των υπολοίπων τους για να προκύψει στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης η συμφωνία με τα αθροίσματα του ή των ημερολογίων και να εμφανίζεται και η κίνηση των λογαριασμών κατά τη διάρκεια της χρήσης.

3. Αν η μεταπήδηση γίνει κατά την αλλαγή των διαχειριστικών χρήσεων, μεταφέρονται μόνο τα υπόλοιπα των λογαριασμών και όχι τα αθροίσματα των ποσών των χρεώσεων και πιστώσεων τους.

Σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. οι επιχειρήσεις μπορούν να τηρούν τα βιβλία τους και να εκδίδουν τα παραστατικά τους χειρόγραφα ή μηχανογραφικά ή να κάνουν παράλληλη χρήση και των δύο συστημάτων. Έτσι μπορεί μια επιχείρηση να τηρεί τα βιβλία της μηχανογραφικά αλλά τα παραστατικά της να τα εκδίδει χειρόγραφα ή αντίστροφα ή ορισμένα βιβλία ή στοιχεία με τον έναν τρόπο και ορισμένα με τον άλλο. Δεν μπορεί όμως το ίδιο βιβλίο άλλοτε να τηρεί μηχανογραφικά και άλλοτε χειρόγραφα ή ένα παραστατικό να το εκδίδει μηχανογραφικά με τη συμπλήρωση ορισμένων μόνο δεδομένων και τα υπόλοιπα δεδομένα να τα συμπληρώνει χειρόγραφα.

Η μηχανογραφική ενημέρωση και εκτύπωση των φορολογιστικών βιβλίων γίνεται σε καθορισμένες, από το άρθρο 24 του Κ.Β.Σ., προθεσμίες. Οι υποχρεώσεις, γενικότερα, των χρηστών Η/Υ στα μηχανογραφημένα λογιστήρια για τη διεκπεραίωση μέρους ή όλων των λογιστικών τους εργασιών προσδιορίζονται από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ. στα άρθρα 22, 23, 24 και 25.

2.4 Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα τα μηχανογράφησης του λογιστηρίου

Τα πλεονεκτήματα στη μηχανογράφηση ενός λογιστηρίου βοηθούν σημαντικά στην ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών , από την άλλη πλευρά όμως υπάρχουν και τα μειονεκτήματα στη χρήση του Η/Υ .

2.4.1 Πλεονεκτήματα της μηχανογράφησης του λογιστηρίου

Με βάση τα κύρια χαρακτηριστικά των Η/Υ, η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η έκδοση των στοιχείων μηχανογραφικά παρουσιάζει πολλά πλεονεκτήματα σε σχέση με τη χειρόγραφο:

1. Αυτόματη ενημέρωση βιβλίων. Η ικανότητα να πληκτρολογούμε μια εντολή, π.χ. χρέωση- πίστωση κάποιων λογαριασμών, και οι υπόλοιπες λογιστικές εργασίες να πραγματοποιούνται αυτόματα. Αυτόματη δηλαδή ενημέρωση αναλυτικών ημερολογίων - γενικού καθολικού -αναλυτικών καθολικών - αφού καταχωρούμε σε επίπεδο τριτοβάθμιων ή τεταρτοβάθμιων και αυτόματα ενημερώνονται όλοι οι ανωτεροβάθμιοι λογαριασμοί .
2. Ταχύτητα στην εξαγωγή αποτελεσμάτων. Επειδή ο Η/Υ εκτελεί τις εργασίες με πολύ υψηλή ταχύτητα, όταν ένας υπάλληλος καταχωρήσει ένα γεγονός, ένας άλλος υπάλληλος σε μία άλλη θέση έχει τη δυνατότητα να βλέπει το αποτέλεσμα, π.χ. αν ένας καταχωρήσει μια είσπραξη, αμέσως μετά άλλος, σε άλλη θέση, βλέπει το υπόλοιπο της καρτέλας του πελάτη.
3. Αξιοπιστία και ακρίβεια οποιουδήποτε αποτελέσματος. Η αξιοπιστία των μηχανημάτων και των προγραμμάτων είναι μεγάλη, χωρίς βέβαια να αποκλείονται βλάβες ή λάθη που τις περισσότερες φορές οφείλονται σε εξωτερικές επιδράσεις, π.χ. οι αριθμητικές πράξεις γίνονται γρήγορα και με ακρίβεια, χωρίς λάθη (επιτέλους ο λογιστής έπαψε να κάνει αθροίσεις!). Αν προκύψουν λάθη, θα οφείλονται είτε σε λανθασμένη ανάλυση και κατάρτιση του προγράμματος είτε σε λανθασμένη πληκτρολόγηση. Και στις δύο περιπτώσεις πρόκειται για ανθρώπινα λάθη.
4. Σε περίπτωση διαπίστωσης λάθους, κατά την καταχώρηση των λογιστικών γεγονότων εντός του χρόνου ενημέρωσης που ορίζει ο Κ.Β.Σ., η διόρθωση είναι ευχερής, χωρίς να αφήνει ίχνη και έτσι δεν προδίδει προχειρότητα.
5. Λίγα άτομα προσωπικό και μικρότερος χώρος εργασίας. Εξ αιτίας της ταχύτητας και του αυτοματισμού της επεξεργασίας έχουμε εξοικονόμηση εργατοωρών. Πλήθος εγγραφών καταχωρούνται μηχανογραφικά καθημερινά με λίγο προσωπικό, σε αντίθεση με τη χειρόγραφο τήρηση των βιβλίων που είναι χρονοβόρα, π.χ. για μια μέσου μεγέθους επιχείρηση με 700.000 περίπου εγγραφές ετησίως ο οργανωτής λογιστής χρειάζεται σε

μηχανογραφημένο λογιστήριο 15-20 άτομα προσωπικό, ενώ στο λογιστήριο με χειρόγραφη τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων πολύ περισσότερα.

6. Ασφαλής έλεγχος και διασταύρωση στοιχείων. Ένεκα της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της ταχύτητας με την οποία εκτελεί τις εργασίες ο Η/Υ, ο έλεγχος είναι άμεσος και η διασταύρωση των στοιχείων εύκολη, γρήγορη και ασφαλής, π.χ. καταστάσεις ελέγχου, ισοζύγια αναλυτικών λογαριασμών.

7. Μικρός χώρος αποθήκευσης. Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία μπορούν να αποθηκευτούν από τον Η/Υ σε δίσκους των οποίων η χωρητικότητα είναι πολύ μεγάλη και ο όγκος που καταλαμβάνουν στο αρχείο πολύ μικρός, σε αντίθεση με τα χειρόγραφα τηρούμενα βιβλία. (Ροδοσθένους,2004)

2.4.2 Μειονεκτήματα της μηχανογράφησης του λογιστηρίου

Τα μειονεκτήματα από τη χρήση των Η/Υ στο λογιστήριο είναι:

1. Εξάρτηση από τους τεχνικούς των μηχανημάτων και τους ειδικούς των προγραμμάτων σε περίπτωση βλαβών. Αν το χρονικό διάστημα της αποκατάστασης των βλαβών επιμηκύνεται, προσφεύγουμε και πάλι στη χειρόγραφη τήρηση βιβλίων.

2. Εξάρτηση από την ηλεκτρική ενέργεια. Σε περίπτωση διακοπής του ηλεκτρικού ρεύματος διακόπτεται η λειτουργία του Η/Υ άρα και κάθε λογιστική εργασία. Το πρόβλημα αυτό λύνεται βέβαια με τη χρήση ηλεκτρογεννήτριας.

3. Υψηλό κόστος αγοράς του συστήματος μηχανογράφησης και συντήρησης αυτού.

4. Τήρηση ημερήσιου back up (αντιγράφων ασφαλείας). Την ώρα που γίνεται το back up δεν πρέπει κανένας χρήστης (user) να χρησιμοποιεί τον υπολογιστή. Έτσι έχουμε απώλεια χρόνου. Ο καλός οργανωτής λογιστής όμως λύνει το πρόβλημα αν δώσει σχετικές εντολές σε προγραμματιστή για τη δημιουργία ενός προγράμματος με το οποίο θα μπορεί να εκτελείται το back up μετά τις ώρες εργασίας του λογιστηρίου. Κάποιος χρήστης θα ενεργοποιεί το πρόγραμμα πριν φύγει από την εργασία του, θα δίνει δηλαδή την εντολή στις 5 η ώρα το απόγευμα και το back up θα αρχίσει να γίνεται μετά από π. χ. 5 ώρες, όταν στο λογιστήριο δεν θα εργάζεται κανείς.

5. α) Χρόνος για την εξοικείωση των χρηστών με τη φιλοσοφία του προγράμματος.

β) Χρόνος για την προετοιμασία και εισαγωγή των μόνιμων στοιχείων. Για τη σωστή εφαρμογή του προγράμματος απαιτείται η εισαγωγή σε αυτό μόνιμων στοιχείων της

λογιστικής, π.χ. εισαγωγή σχεδίου λογαριασμών, άνοιγμα καρτελών, προσδιορισμός κωδικών αριθμών των φορολογικών στοιχείων που εκδίδονται κ .λ. π.(Ροδοσθένους,2004)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 : ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΤΗΤΕΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

3.1 Γενικά για το τμήμα λογιστηρίου

Είναι το τμήμα που ασχολείται με την τήρηση των λογαριασμών των Πλοιοκτητών ,όπως λέγονται .Υπάρχει εδώ μια σχετική δυσκολία στη λογιστική πράξη , διότι υπάρχουν διαφορές μεταξύ λογιστικής εκπαίδευσης ξηράς και θαλάσσης , δηλαδή Ναυτιλιακής Λογιστικής και Γενικής Λογιστικής .

Η βασική διαφορά βρίσκεται στο ότι η Ναυτιλιακή Επιχείρηση διαφέρει από τις βιομηχανικές ή εμπορικές στο ότι δεν αγοράζει και δεν πουλάει προϊόντα , αλλά απλά προσφέρει υπηρεσίες .

Για να γίνει κάποιος καλός λογιστής στη ναυτιλία δεν αρκεί να γνωρίζει τις βασικές αρχές της λογιστικής αλλά πρέπει να κατέχει και τις ειδικές γνώσεις της δουλειάς που καλείται να λογιστικοποιήσει .Πρέπει να μάθει τον κύκλο και τη φύση αυτής της δουλειάς , αποκτώντας μια τέτοια πείρα που θα τον βοηθήσει περισσότερο στην εργασία του .Διότι όσο περισσότερη πείρα έχει κάποιος , τόσο περισσότερο μπορεί να αποδώσει .Πείρα και γνώσεις απαιτούνται ασφαλώς σχετικά με τη Ναυλαγορά , με τις Ασφάλειες και γενικά με τα της Εκμετάλλευσης του πλοίου .

Πέρα από τα πιο πάνω στοιχεία , ο επιτυχημένος Ναυτιλιακός Λογιστής πρέπει να είναι έξυπνος , μεθοδικός και να έχει απαραίτητα καλή μνήμη , διότι το να θυμάται κανείς στη Ναυτιλιακή Λογιστική είναι πολύ σημαντικό . Επίσης πρέπει να διέπεται από πνεύμα καλής συνεργασίας και ομαδικότητας γιατί η δουλειά αυτή είναι ομαδική . Και βέβαια ο σωστός Λογιστής της Ναυτιλιακής Εταιρείας πρέπει να κατέχει απόλυτα την αγγλική γλώσσα .

Το λογιστήριο μιας ναυτιλιακής πρέπει να δίνει μέσω των βιβλίων κάθε στιγμή την πραγματική οικονομική λογιστική κατάσταση της εταιρίας και καθενός πλοίου χωριστά , από άποψη εξέλιξης της εκμετάλλευσης του πλοίου και από άποψη απαιτήσεων και υποχρεώσεων .Χρησιμοποιώντας ένα σύστημα καταγραφής των λογιστικών και οικονομικών στοιχείων πρέπει να δίνει μια πλήρη εικόνα . Δεν μπορεί επομένως μια εταιρεία να επιτύχει τους σκοπούς της και να ανταπεξέλθει στις απαιτήσεις εξέλιξής της σήμερα χωρίς πλήρη λογιστική κάλυψη .

Ο έλεγχος τώρα είναι λεπτομερής και έντονος στους λογαριασμούς των Πλοιάρχων και σε όλους γενικά τους λογαριασμούς προμηθειών , πρακτόρων , πιστωτών .Για το λόγο αυτό μια εταιρεία μπορεί να έχει ειδικά υποτμήματα Ελέγχου , δηλαδή το υποτμήμα Ελέγχου Λογαριασμών Πλοιάρχων που μπορεί να στεγάζεται και να ανήκει στο λογιστήριο , το υποτμήμα Ελέγχου Προμηθειών , που να ανήκει στο τμήμα Προμηθειών , το υποτμήμα Ελέγχου Είσπραξης Ναύλων που να ανήκει στο Τμήμα Επιχειρήσεων .

Ο τρόπος αλλά και η μεγάλη έκταση στην οποία γίνεται ο έλεγχος σε μία εταιρεία είναι απόλυτα σωστή και επιβεβλημένη , γιατί οι λογαριασμοί μπορεί να είναι μεγάλοι σε ποσά και επομένως πρέπει να βρεθούν τα λάθη που έγιναν έστω και από αμέλεια .Εξάλλου , επειδή μία εταιρεία μπορεί να είναι μεγάλη . δεν μπορεί να υπάρχει από την πλευρά της διεύθυνσης άμεση επίβλεψη και συνεπώς πρέπει να υπάρχουν και άλλοι μηχανισμοί ελέγχου .Με τους μηχανισμούς ελέγχου γίνεται η προσπάθεια να υπερασπιστούν τα συμφέροντα της εταιρείας αλλά συγχρόνως να καλυφθούν και τα συμφέροντα των Ναυτικών σε περίπτωση που μπορεί να γίνει λάθος σε βάρος του Πλοιάρχου ή και των Ναυτικών .

Οι μεγάλες ναυτιλιακές εταιρείες έχουν και άλλα προβλήματα : Σε σχέση με τους άλλους τομείς ή Τμήματα , που τα στελέχη αντιμετωπίζουν έκτακτες καταστάσεις και εξάρσεις στη δουλειά τους οι λογιστές δουλεύουν κυρίως στο ίδιο θέμα χωρίς παραλλαγές .Από αυτή , λοιπόν, την άποψη είναι πιο κουραστική η δουλειά τους διότι εργάζεται κανείς στο ίδιο ζήτημα .Αυτό συνδυάζεται και με το γεγονός ότι σε μία μεγάλη εταιρεία γίνεται καταμερισμός έργου και το ίδιο άτομο ασχολείται μόνιμα με έναν τομέα χωρίς να έχει την δυνατότητα να παρακολουθεί όλο το κύκλωμα της Λογιστικής δουλειάς .Αυτό έχει ως αποτέλεσμα να κουράζονται τα άτομα .Οι συνέπειες της κούρασης που φέρνει στα άτομα η μονοτονία της δουλειάς τους , μετριάζονται αλλάζοντας πότε-πότε θέσεις ή δουλειές στα άτομα του Τμήματος .

Ο λογιστής δεν έχει την ικανοποίηση των επιτυχών ή ανεπιτυχών πράξεων γιατί απλώς καταγράφει τις πράξεις των άλλων Τμημάτων , αλλά παίρνει ικανοποίηση όταν η δουλειά του είναι σωστή και όταν βλέπει να πραγματοποιούνται καλά αποτελέσματα στην εταιρεία , γιατί τότε νιώθει ότι έχει συνεισφέρει κατά κάποιο τρόπο και αυτός .

Προβλήματα στο Λογιστήριο μπορούν να δημιουργούνται λόγω της αρχικής εφαρμογής της πληροφορικής , διότι δεν συμμετέχουν αρχικά όλα τα άτομα σε όλο το ηλεκτρονικό κύκλωμα της δουλειάς . Αλλά η πληροφορική επηρέασε και θετικά , μειώνοντας το άγχος των λογιστών .Παλαιότερα τα άτομα που εργάζονταν στα λογιστήρια και ειδικότερα ο υπεύθυνος του λογιστηρίου , ζούσαν σ'ένα διαρκές άγχος γιατί δούλευαν με αριθμούς και

ήταν πολύ εύκολο ένα λάθος και πολύ δύσκολο αυτό να βρεθεί . Η χρήση του Η/Υ κάνει φυσικά τη δουλειά ευκολότερη διότι έχει κανείς τη δυνατότητα αναπαραγωγής των στοιχείων και παρουσίασης τους , χωρίς να χρειάζεται αυτά να γραφτούν πάλι .(Γουλιέλμος,2003)

3.2 Η οργανωτική δομή του τμήματος από πλευράς ελέγχου , ροής εντύπων και διαδικασιών

Το λογιστήριο είναι πράγματι το κεντρικό τμήμα για τη λειτουργία του κάθε ελέγχου .Διευθύνεται από έναν προϊστάμενο (Chief Accountant) και ευθύνεται ειδικά για τη λογιστική που έχει σχέση και αντικείμενο τα πλοία (Owners Accounting/Λογιστήριο των πλοιοκτητών). Ορισμένες τοπικές δραστηριότητες για τις εταιρείες που είναι εγκατεστημένες στην Ελλάδα σαν Πράκτορες , διενεργούνται από το λεγόμενο Λογιστήριο του Πρακτορείου (Agency) στο οποίο προϊστάται Λογιστής , που αναφέρεται στον Chief Accountant.Το λογιστήριο διαιρείται συνήθως σε γραφεία , τα οποία εξυπηρετούν τα πλοία του στόλου , ακόμη και τα πλοία τα ναυλωθέντα από <<τρίτους>> πλοιοκτήτες (chartered in) .(Θαλασσινός,1987)

Η βασική μέθοδος λογιστικής σε εταιρείες με κάποιο μέγεθος γίνεται μέσω Η/Υ , ο οποίος ανήκει σε χωριστό τμήμα με ιδιαίτερο προϊστάμενο που και αυτός φυσικά αναφέρεται στη Γενική Διεύθυνση .

Περίπου 18 γραφεία πραγματοποιούν τη Λογιστική , σε ευρύτερη έννοια , λειτουργία .Κάθε γραφείο μπορεί να έχει έναν υπεύθυνο και όλοι οι υπεύθυνοι των γραφείων αναφέρονται στον Προϊστάμενο του Τμήματος και πρέπει να υπάρχει εκείνο το οργανωτικό σχήμα , που στην οργανωτική αποδίδεται με τον όρο : line management που είναι η δικαιοδοσία ή η εξουσία που καθιστά ικανό έναν Manager ενός τμήματος να διοικεί και να διευθύνει την εργασία των υφισταμένων του .

Οι ευθύνες των γραφείων του λογιστηρίου είναι :

- Να επιβλέπουν την τήρηση των γενικών λογαριασμών , μετά από προηγούμενο έλεγχο των εγγραφών που γίνονται με εισαγωγή στοιχείων στον Η/Υ , καθώς και να ελέγχουν τις τελικές εκδιδόμενες καταστάσεις του Η/Υ .
- Η τήρηση των λογαριασμών προμηθευτών , χρεωστών και πιστωτών με κωδικοποίηση των τιμολογίων και έλεγχο των λογαριασμών των προμηθευτών , χρεωστών και πιστωτών και των πληρωμών προς αυτούς .
- Η τήρηση των λογαριασμών των πρακτόρων και η κωδικοποίηση των Εξοδολογίων και ο έλεγχος των λογαριασμών των πρακτόρων .
- Η τήρηση των λογαριασμών των τραπεζών με την ενημέρωση κ. λ. π του βιβλίου μετρητών , ή και την συμφωνία των λογαριασμών των τραπεζών .
- Η τήρηση των λογαριασμών των πλοίων τρίτων χρονο-ναυλωμένων με την προετοιμασία των καταστάσεων για είσπραξη του Ενοικίου(*) ,(Hire Statement) και παρακολούθηση της είσπραξης του Ναύλου .
- Η τήρηση των λογαριασμών των θυγατρικών (**) εταιρειών ,αν υπάρχουν , με παρακολούθηση των εσόδων των εταιρειών αυτών και της λογιστικής παρακολούθησης των ασφαλιστικών απαιτήσεών τους .
- Η διενέργεια πληρωμών με την διεκπεραίωση αυτών με “Έντολή πληρωμής ή με Επιταγή” .
- Ο έλεγχος των προμηθευτών μέσω ελέγχου των τιμολογίων τους .
- Ο έλεγχος των πρακτόρων μέσω ελέγχου των Εξοδολογίων και των σχετικών λογαριασμών .
- Ο έλεγχος των γενικών λογαριασμών των πλοιάρχων μέσω του ελέγχου και της συμφωνίας των λογαριασμών των Πλοιάρχων (portage bills) και η εισαγωγή στοιχείων και εγγραφών στον Η/Υ .
- Η είσπραξη των ναύλων μέσω της έκδοσης καταστάσεων είσπραξης ναύλων και ενοικίων (Freight & Hire) και η απαίτηση πληρωμής των ποσών που εκκρεμούν .

Ένα λογιστήριο μεγάλης σχετικά εταιρείας μπορεί να πραγματοποιεί το χρόνο πάνω από 21000 εισαγωγές στοιχείων στον Η/Υ , οι οποίες μπορεί να κατανέμονται : σε Εντολές Πληρωμής :23% , Πληρωμές με επιταγές :7% , Εισερχόμενα τιμολόγια και καταχώρηση αυτών :24% , Καταστάσεις Ενοικίων Πλοίων :2% , Εξοδολόγια Πλοίων :4% , Καταστάσεις

Είσπραξης Ναύλων/Ενοικίων ιδίων πλοίων :1% , Γενικής φύσης εγγραφές που δεν κατανέμονται σε καμιά από τις πιο πάνω :39% .

(*) Σαν ενοίκιο (hire) ορίζουμε το ναύλο της χρονίας ναύλωσης ή κάθε παρόμοιας ναύλωσης χρόνου .Σαν ναύλο (και όχι ναύλα) ορίζουμε τον ναύλο κάθε άλλης ναύλωσης .

(**) Θυγατρική εταιρεία μιας διαχειρίστριας είναι λ. χ μία εταιρεία ναυλώσεων σε άλλη χώρα ή μία εταιρεία εξεύρεσης πληρωμάτων σε μία άλλη χώρα ,ή μια εταιρεία ταξιδίων ή ασφαλιστική κ.ο.κ οι οποίες έχουν μετοχικούς δεσμούς με τους μετόχους της MC , όπου η τελευταία θεωρείται Εταιρεία-Μητέρα .

3.2.1 Η ανάλυση των λογιστικών διαδικασιών

Η ροή των εγγράφων μέσω του λογιστηρίου και οι διαδικασίες ελέγχου που εφαρμόζονται , είναι πολλές φορές περίπλοκες , και καμιά φορά υπάρχει λόγος για αυτό .Θα αναλύσουμε τα βασικότερα στοιχεία της λειτουργίας αυτής , η οποία βέβαια καταλήγει σε ροή εγγράφων , αλλά δημιουργούνται και συνεργασίες και διαδικασίες με τα άλλα τμήματα .

Οι βασικότερες σχέσεις του λογιστηρίου με τα άλλα τμήματα είναι :

1. Με τα τμήματα Προμηθειών και Τεχνικό , τα οποία πραγματοποιούν τις περισσότερες δαπάνες .
2. Με το τμήμα Επιχειρήσεων για τη προμήθεια καυσίμων κ.λ.π
3. Με το τμήμα Επιχειρήσεων για τα εξοδολόγια των πρακτόρων και
4. με το freight collection για την είσπραξη Ναύλων και Ενοικίων

Τα εισερχόμενα στην εταιρεία τιμολόγια ακολουθούν μια συνήθη διαδικασία όταν αυτά παραληφθούν από το λογιστήριο. Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει την θεώρηση των τιμολογίων από τον Προϊστάμενο του τμήματος και την διανομή τους .Την κωδικοποίηση και εισαγωγή στον Η/Υ των στοιχείων και τιμολογίων . Την καταχώρησή τους προκειμένου αυτά να αξιοποιηθούν στον ισολογισμό στο τέλος του έτους .Την διανομή για τον έλεγχο και τη έγκρισή τους από το αρμόδιο τμήμα .

Τα τιμολόγια που σχετίζονται με το τμήμα προμηθειών και το τεχνικό ελέγχονται και αυτά . Μερικές κατηγορίες τιμολογίων ελέγχονται στο γραφείο ελέγχου του λογιστηρίου , το οποίο έχει την υποχρέωση να συνεργάζεται με το τμήμα προμηθειών . Στην περίπτωση των τιμολογίων των επισκευών η ευθύνη ελέγχου βρίσκεται στο τεχνικό τμήμα . Για τα ανταλλακτικά , το γραφείο ανταλλακτικών του τμήματος προμηθειών διεξάγει τον έλεγχο, το οποίο περιλαμβάνει τα τιμολόγια κατευθείαν από το λογιστήριο .

Τα τιμολόγια που σχετίζονται με το τμήμα Επιχειρήσεων είναι αυτά που ελέγχονται από το τμήμα ελέγχου του λογιστηρίου . Αυτά κύρια αφορούν στην προμήθεια καυσίμων από το γραφείο Προμήθειας Καυσίμων για τα πλοία .Πρόσθετα τα εξοδολόγια παραλαμβάνονται από το τμήμα Επιχειρήσεων αλλά ελέγχονται στο γραφείο Ελέγχου των Εξοδολογίων του λογιστηρίου .

Το γραφείο Ελέγχου των Εξοδολογίων των πλοίων στα λιμάνια συνεργάζεται με όλα τα τμήματα ή γραφεία μιας ναυτιλιακής , που εμπλέκονται στα έξοδα αυτά όπως :

- Το τμήμα Επιχειρήσεων με την ενοικίαση ρυμουλκών ,τα πιλοτικά ,το κόστος φόρτωσης και εκφόρτωσης κ.α
- Το τμήμα Πληρωμάτων με τις τυχόν ιατρικές δαπάνες του πληρώματος και τις δαπάνες του πληρώματος για εισιτήρια .
- Το γραφείο Ελέγχου Γενικών Λογαριασμών Πλοιάρχων για παροχή εμβασμάτων ,μετρητών κ.λ.π στον Πλοίαρχο .
- Τα τμήμα προμηθειών γι'ανταλλακτικά που τυχόν αγοράστηκαν μέσω των πρακτόρων .
- Το γραφείο είσπραξης των Ναύλων για χρεώσεις που έχουν γίνει σε βάρος των Ναυλωτών και των Πλοιοκτητών των χρονο-ναυλωμένων πλοίων .

Το γραφείο Είσπραξης των Ναύλων και των Ενοικίων των πλοίων συνεργάζεται κύρια με το τμήμα των Επιχειρήσεων αλλά και με άλλα γραφεία του λογιστηρίου όπως το γραφείο Εισπράξεων , Τραπεζών , Ναυλωτών κ.λ.π και τελικά με το Νομικό τμήμα όταν αρχίσουν οι δυσκολίες είσπραξης των ναύλων .

Το γραφείο Ελέγχου εξαρτάται από τα τμήματα Προμηθειών και Επιχειρήσεων για τις πληροφορίες που χρειάζονται για τον έλεγχο των τιμολογίων. Το γραφείο διατηρεί φακέλους που περιέχουν τους όρους των προμηθευτών και αντίγραφο των σχετικών οδηγιών από το τηλέτυπο κ.λ.π. Ευθύνεται επίσης για την διαμοίραση των τιμολογίων και για την διαφύλαξη των αντιγράφων των τιμολογίων στο γραφείο , καθώς και να φροντίζει να αποσταλεί ένα αντίγραφο στο τμήμα Προμηθειών . Ο έλεγχος συναρτάται με τα

Checkings Departments ή την λειτουργία λογιστικού ελέγχου. Τα τμήματα/γραφεία ελέγχου είναι πολλά σε μία ναυτιλιακή εταιρεία και αφορούν σε Agents (πράκτορες) , Supplies (προμηθευτές) , Repairs (επισκευές) , Stores (εφόδια) , Spare parts (ανταλλακτικά) Provisions (Προμήθειες) , Paints (χρώματα) , Bunkers & Lubricants (καύσιμα και λιπαντικά) , Freight Collection (Είσπραξη ναύλων) κ.λ.π

Είναι δυνατό αυτά τα γραφεία να είναι διεσπαρμένα σε όλη την εταιρεία και καθένα κοντά στο τμήμα που ελέγχεται , αλλά είναι δυνατόν να γίνονται όλοι οι έλεγχοι από ένα ή περισσότερα γραφεία τα οποία να βρίσκονται στο λογιστήριο όπως παρουσιάζεται εδώ.

Σε ότι αφορά τα τιμολόγια αγορών είναι αναγκαίο ένα άτομο του γραφείου ελέγχου να έρχεται σε επαφή με το τμήμα προμηθειών για να λαμβάνει λεπτομέρειες των τιμοκαταλόγων και των προσφορών . Να σημειώσουμε ότι η μετακίνηση προσωπικού , για να πάρουν προφορικά εξηγήσεις σημαίνει εδώ την αναπαραγωγή των ίδιων πληροφοριών με φωτοτυπίες .

Η λύση στο πιο πάνω πρόβλημα είναι το τμήμα που έχει την ευθύνη δηλαδή το τμήμα Προμηθειών , να γνωστοποιεί στο γραφείο Ελέγχου τους όρους των προμηθευτών .Εδώ υπάρχει πάντοτε το πρόβλημα της χρονολογικής ενημέρωσης των φακέλων στο γραφείο Ελέγχου . Με άλλα λόγια , ένα συμβόλαιο που υπογράφεται με έναν προμηθευτή , πρέπει ένα αντίγραφο έγκαιρα/άμεσα να κατατεθεί στο γραφείο Ελέγχου των προμηθευτών και να μην αρχειοθετείται/χρησιμοποιείται μόνο από το τμήμα Προμηθειών .

Το γραφείο ελέγχου των Εξοδολογίων συνεργάζεται με πολλά τμήματα στα οποία δεν χρειάζεται ,εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις , να μετακινείται κανείς .Διότι κάθε τμήμα που εμπλέκεται σε μία δαπάνη του πλοίου σε κάποιο λιμάνι θα πρέπει να λαμβάνει το εξοδολόγιο μέσω της εσωτερικής διανομής , να το υπογράφει δείχνοντας έτσι ότι ελέγχθηκε η σχετική δαπάνη . Η διαπροσωπική συνεργασία χρειάζεται συνήθως στις περιπτώσεις των προκαταβολών των πλοιάρχων , των εισιτηρίων των ναυτικών και των δαπανών ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης . Το γραφείο αυτό ελέγχου των εξοδολογίων είναι κυρίως αυτό που δημιουργεί καθυστερήσεις . Σε μεγάλες επιχειρήσεις κάθε ελεγκτής καλείται συνήθως να διεκπεραιώσει περίπου 20 εξοδολόγια ταυτόχρονα . Το γραφείο ελέγχου των εξοδολογίων του πλοίου σε ορισμένες ναυτιλιακές εταιρείες εποπτεύεται από το τμήμα Επιχειρήσεων .

Στις διαδικασίες του ελέγχου περιλαμβάνεται : ο έλεγχος δικαιοδοσίας , παράδοσης ,τιμής ,περιεχομένου και αριθμητικών πράξεων και ο (διπλός) έλεγχος του τιμολογίου . Το τιμολόγιο που έχει ελεγχθεί πρέπει να φέρει σχετική σφραγίδα . Είναι φανερό ότι οι έλεγχοι που γίνονται πρέπει να σημειώνονται . Έλεγχος πρέπει να γίνεται και για το

κοστολογικό κέντρο , το οποίο έχει ήδη επιβαρυνθεί , διότι η καταχώρηση του τιμολογίου έχει ήδη προηγηθεί στο λογιστήριο . Συνήθως τα τιμολόγια καταχωρούνται μόλις παραληφθούν από το λογιστήριο , διότι διαφορετικά υπάρχει κίνδυνος απώλειας τους μέσα στην επιχείρηση . Πρόσθετα επειδή υπάρχουν πολλά αντίγραφα τιμολογίων που μπορούν για διάφορους λόγους να κυκλοφορούν (πολλές φορές και τα πρωτότυπα τιμολόγια δεν διακρίνονται σαν τέτοια αν δεν υπάρχει πάνω η λέξη πρωτότυπο) , όλοι οι έλεγχοι πρέπει να γίνονται πάνω στο πρωτότυπο τιμολόγιο .

Τα πρακτικά οργανωτικά προβλήματα που παρουσιάζονται στο λογιστήριο συνήθως είναι :

- Η παραγωγή ανά άτομο να είναι χαμηλή , διότι πολλές φορές ένα άτομο που είναι υπέρ-αρκετό διατίθεται σε κάθε θέση για τον απλό λόγο ότι αυτή έχει χωριστά ενδιαφέροντα. Ισχύει δηλαδή εδώ η αρχή της μη διαιρετότητας .
- Ορισμένες λειτουργίες να έχουν υποστεί μεγάλη υποδιαίρεση με ροή όγκου εργασίας ανομοιόμορφη , όπως εκείνη που τηρεί τους λογαριασμούς των Ναυλωτών ή εκείνη που παρακολουθεί τις ναυλώσεις πλοίων τρίτων όταν αυτά μειώνονται σε αριθμό .
- Λόγω του από πάνω ο φόρτος εργασίας σε κάθε χωριστό άτομο είναι δύσκολο να ελεγχθεί με αποτέλεσμα
- Να μην υπάρχει κανονικός φόρτος εργασίας που να παρέχει συνεχή και πλήρη εργασιακό όγκο στον κάθε εργαζόμενο .

Η χαμηλή παραγωγικότητα του συστήματος ελέγχου και της ροής πληροφοριών πολλές φορές επηρεάζεται και από το αν το λογιστικό σύστημα μεταβαίνει από το παραδοσιακό λογιστικό σύστημα σε εκείνο με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή και αν ο Η/Υ έχει μεγάλη δυνατότητα στην ταχύτητα , την επεξεργασία εγγράφων κ.λ.π

Χαμηλή παραγωγικότητα μπορεί να προκληθεί και από την αδυναμία των στελεχών ελέγχου να έχουν πρόσβαση στις κύριες πηγές πληροφοριών κυρίως λόγω του ότι αυτές βρίσκονται σε σχετικά απομακρυσμένα τμήματα , με αποτέλεσμα την σπατάλη χρόνου .

Οι εταιρείες που έχουν μεγάλα συστήματα ηλεκτρονικού υπολογιστή παρουσιάζουν αδυναμία στο να αξιοποιούν τις δυνατότητες για πληροφορίες του Η/Υ και στα λοιπά ενδιαφερόμενα τμήματα εκτός από το τμήμα που άμεσα εμπλέκεται . Έτσι η δυνατότητα του Η/Υ μένει αναξιοποίητη . Αν υπάρχει ακόμα τήρηση των παραδοσιακών λογιστικών

βιβλίων σε κάποια μικρή ναυτιλιακή , που αυτά θα τηρούνται προφανώς στο λογιστήριο, τότε χρειάζεται η οργάνωση κάποιου συστήματος κυκλοφορίας και διάχυσης των πληροφοριών που υπάρχουν εκεί . Η χρησιμότητα του Η/Υ είναι πράγματι εκπληκτική διότι με ένα επιπλέον αντίγραφο μπορεί κανείς να ενημερώσει άλλα εμπλεκόμενα τμήματα με κάθε λεπτομέρεια .

Το σύνθημα επίσης σφάλμα είναι ότι το τμήμα ασφαλίσεων του στόλου εξαιρείται από την καθιερωμένη ροή όλων των εγγράφων και λαμβάνει μόνο και αποκλειστικά τα τιμολόγια που το αφορούν .Αυτό συμβαίνει γιατί πληροφορίες που αφορούν στο τμήμα ασφαλίσεων λαμβάνονται πρώτα σε άλλα τμήματα , διότι κύρια αυτές αφορούν π.χ στο Τεχνικό . Με άλλα λόγια μια ζημιά αναφέρεται αρχικά και σωστά στο Τεχνικό , διότι πρωτεύει αυτή να επισκευαστεί .Το τεχνικό οφείλει να ενημερώσει το τμήμα Ασφαλίσεων και Ασφαλιστικών απαιτήσεων .

Η αποτελεσματικότητα του συστήματος εξαρτάται από τη διατμηματική επαφή και ανταλλαγή πληροφοριών . Υπάρχουν όμως αδυναμίες διότι οι καθημερινές διαδικασίες που θα έπρεπε να είναι μέσα στους σκοπούς του τμήματος ή των γραφείων εξαρτώνται από την ανταλλαγή ή παροχή πληροφοριών από αλλού . \

Πρόσθετα η τοποθέτηση προσωπικού μακριά από τις κύριες πηγές πληροφοριών όπως είναι π.χ το γραφείο Είσπραξης Ναύλων δημιουργεί εξάρτηση σε κάποιο βαθμό από τα άλλα τμήματα ,λ.χ το λογιστήριο .

Όπως βλέπουμε χρειάζεται προσοχή διότι σε αυτό το υπόδειγμα που χρησιμοποιείται εδώ είναι οργανωτικό λάθος να έχει την ευθύνη ένα τμήμα ή γραφείο για τις δικές του ενέργειες ,πράγμα ορθό , αλλά από πληροφορίες που εντοπίζονται σε άλλα τμήματα και τα οποία έχουν αυτά την ευθύνη της μεταβίβασης αυτών των πληροφοριών στο τμήμα που ενεργεί .(Γουλιέλμος,2004)

3.3 Το γραφείο επίβλεψης των Γενικών Λογαριασμών

Η λειτουργία του γραφείου αυτού είναι η θεώρηση όλων των εισροών/καταχωρήσεων στοιχείων προς τον Η/Υ πριν αυτές περάσουν στο τμήμα της ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων , επίσης η απασχόλησή του με τη διόρθωση λαθών που έχουν αναφερθεί και ο έλεγχος του προϊόντος του Η/Υ . Το γραφείο αυτό είναι σημαντικό διότι συνδέει το τμήμα λογιστηρίου με εκείνο του Η/Υ και μεταβιβάζει τις επιπτώσεις , αλλά και ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του συστήματος του Η/Υ .

Το γραφείο απασχολείται από καιρό σε καιρό και με τα στοιχεία των εγγραφών αλλά δεν κάνει κανονικά κανένα λεπτομερή έλεγχο στην ανάλυση των ποσών κ.λ.π διότι αυτό είναι ευθύνη των γραφείων που πραγματοποίησαν τις εγγραφές .

Τα συνήθη οργανωτικά προβλήματα εδώ είναι να υπάρχει περιορισμένος αριθμός ατόμων (ή ένα άτομο) που να γνωρίζουν λεπτομερώς το σύστημα του Η/Υ από όλο το υπόλοιπο τμήμα τουλάχιστο στην αρχή μετάβασης από το παραδοσιακό στο ηλεκτρονικό σύστημα .Το αποτέλεσμα είναι να έχει το άτομο αυτό μεγάλο όγκο εργασίας ο οποίος δεν επιτρέπεται να αυξάνει , ούτε ο έλεγχος επιτρέπεται να υποβαθμιστεί από πλευράς ποιότητας .Η λύση εδώ είναι η παροχή ενός βοηθού με ίσες γνώσεις .Το γραφείο αυτό είναι οργανωτικά σωστό να βρίσκεται σε κεντρικό μέρος του τμήματος για να βοηθάει τα άλλα γραφεία ,που κάνουν χρήση της κωδικοποίησης για τον Η/Υ . Το γραφείο αυτό εκτός από τη θεώρηση/έλεγχο των εντύπων εισαγωγής στοιχείων στον Η/Υ ,μεταβιβάζει ,με απόδειξη κατά κάποιο τρόπο ,τα στοιχεία αυτά στο τμήμα ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και οφείλει να λαμβάνει τα σχετικά έντυπα εισαγωγής υπογεγραμμένα .

3.4 Το γραφείο Λογιστικής Παρακολούθησης Ασφαλιστικών Απαιτήσεων

Το γραφείο αυτό κάνει τις λογιστικές εγγραφές για τις ασφαλιστικές απαιτήσεις , χειρίζεται τις ζημίες των εταιρειών στοιβασίας και τηρεί το βιβλίο του γενικού καθολικού για την εξαγωγή στο τέλος του έτους των αποτελεσμάτων χρήσης (κέρδη/ ζημίες της Εταιρείας) .

Σχετικά με τις απαιτήσεις για τις ζημίες των εταιρειών στοιβασίας το γραφείο αυτό διεξάγει τις σχετικές λογιστικές εγγραφές .Αυτές οι απαιτήσεις ετοιμάζονται από το τμήμα επιχειρήσεων (συλλογή δικαιολογητικών απαίτησης ,εκτίμηση αξίας απαίτησης από το τεχνικό τμήμα) και πρέπει κάποιος να τις ενοποιεί ,να τις υποβάλει στις εταιρείες στοιβασίας ή τους ναυλωτές και να παρακολουθεί στη συνέχεια την πορεία της .Οι

ανεπίδεκτες είσπραξης απαίτησης μεταβιβάζονται στο νομικό τμήμα αν υπάρχει . Τυχόν διευκρινήσεις ,σε όποιον τις χρειάζεται , δίνονται και από το τμήμα Επιχειρήσεων και από το γραφείο αυτό από κοινού .

Σε ότι αφορά στους λογαριασμούς που είναι στον Η/Υ για τις απαιτήσεις ,αυτές μπορούν να διαχωριστούν μεταξύ εκείνων για το σκάφος (Hull) και εκείνων για τη μηχανή (Machinery). Στην πρώτη κατηγορία περιλαμβάνονται οι απαιτήσεις για το φορτίο , οι ζημιές των εταιρειών στοιβασίας ,οι τραυματισμοί ναυτικών και οι αποζημιώσεις λιποτακτών . Το οργανωτικό λάθος εδώ είναι ότι κατά τον τρόπο που τηρούνται οι λογαριασμοί απαιτήσεων (δηλαδή συγκεντρωτικά) δεν είναι δυνατό κανείς να διαχωρίσει τις διάφορες απαιτήσεις μεταξύ τους .

Σε ορισμένες άλλες ναυτιλιακές εταιρείες οι απαιτήσεις για τις ζημιές των εταιρειών στοιβασίας διεκπεραιώνονται από το Γραφείο Ανάλυσης Πραγματοποιηθέντων Ναυλώσεων , αν έχει αυτό συσταθεί . Αν δεν έχει συσταθεί τέτοιο γραφείο τότε οι απαιτήσεις διεκπεραιώνονται από το τμήμα Ασφαλιστικών Απαιτήσεων .

3.5 Το γραφείο πληρωμών

Το γραφείο αυτό είναι συνήθως το πλέον πολυπληθές και έχει τα παρακάτω καθήκοντα :

- Την έκδοση επιταγών ή εντολών πληρωμής με τη βάση θεωρημένων τιμολογίων ή εντολών προ-πληρωμής.
- Τον καθορισμό του τραπεζικού λογαριασμού από τον οποίο θα γίνουν οι πληρωμές.
- Τον έλεγχο εισερχόμενων αποδείξεων και τραπεζικών λογαριασμών.
- Τον έλεγχο κίνησης κεφαλαίων μεταξύ καταθέσεων προθεσμίας και όψεως .
- Την παροχή ξένου συναλλάγματος για ταξίδια του προσωπικού της εταιρείας .
- Την διευθέτηση προβλημάτων σχετικά με τις πληρωμές ή τις προκαταβολές .

Οι εντολές αυτές καθ'αυτές μπορεί ν'αποτελούν και έντυπα εισαγωγής στοιχείων στον Η/Υ. Το γραφείο ευθύνεται επομένως και για την εισαγωγή στοιχείων στον Η/Υ προκειμένου για τις πληρωμές .

Τα συνήθη οργανωτικά προβλήματα εδώ είναι να μην συμπληρώνονται πλήρως από τα τμήματα όλα τα στοιχεία των εντολών πληρωμής και κυρίως να λείπουν : ο λογαριασμός της Τράπεζας και ο λογαριασμός που θα πρέπει να χρεωθεί .Αυτό γίνεται διότι οι

διαχειριστές εργαζόμενοι κάτω από πίεση παραλείπουν συνήθως αυτά τα στοιχεία .Εδώ χρειάζεται ανακατανομή των λειτουργιών ώστε οι φόρμες εντολών πληρωμής να συμπληρώνονται από τα γραφεία μέσα στα τμήματα τα οποία έχουν λιγότερη πίεση από τις καθημερινές ενέργειες

Το γραφείο πληρωμών τηρεί και περιληπτικά στοιχεία των υπολοίπων τραπεζικών λογαριασμών της ναυτιλιακής εταιρείας , τα οποία στοιχεία χρησιμοποιούνται για τον έλεγχο των υπολοίπων σε κάθε λογαριασμό , αφού ληφθούν υπόψη τα ποσά που καταχωρούνται στο κάθε ένα λογαριασμό .Συνήθως τα γραφεία πληρωμών τηρούν ενημερωμένα μη μηχανογραφικά βιβλία κίνησης με τις τράπεζες , αλλά επειδή ενδέχεται η Γενική Διοίκηση ν'ακυρώσει πληρωμές στη διαδικασία υπογραφής από αυτή ν οι πληρωμές καταχωρούνται 1-2 ημέρες αργότερα , όταν οι επιταγές θα έχουν υπογραφεί και επιστρέψει από τη Γενική Διεύθυνση . Αυτό αποτελεί οργανωτικό μειονέκτημα .

Άλλο οργανωτικό πρόβλημα είναι η προώθηση προς τη γενική Διεύθυνση δύο ιδίων πληρωμών από λάθος . Μάλιστα ορισμένοι πλοιοκτήτες σημειώνουν τα ποσά που υπογράφουν και διεξάγουν σχετική έρευνα αν δύο ποσά μοιάζουν ακριβώς ! Αυτό το πρόβλημα μπορεί να τροποποιηθεί με το EMIS (ηλεκτρονικό σύστημα πληροφόρησης του management) .

3.6 Το γραφείο Τραπεζών

Οι κύριες λειτουργίες του γραφείου αυτού είναι :

- Η τήρηση των βιβλίων κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών .
- Η διεξαγωγή συμφωνίας των τραπεζικών καταστάσεων , των βιβλίων κίνησης κεφαλαίων (cash books) και των στοιχείων του Η/Υ .
- Η παρακολούθηση και η προετοιμασία διορθωτικών εγγραφών για τις αποκλίσεις που προκύπτουν από τη συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών .
- Η κωδικοποίηση των εισπράξεων ναύλων και ενοικίων (hire).
- Η προετοιμασία της κατάστασης αναγκών σε κεφάλαια (cash list) .

Τα συνήθη οργανωτικά προβλήματα εδώ είναι να μην είναι να μην είναι ενημερωμένες οι συμφωνίες των τραπεζικών λογαριασμών και αυτές να μην ελέγχονται από το Προϊστάμενο του λογιστηρίου . Η σχεδίαση επίσης των λεγόμενων cash lists (καταστάσεις

αναγκών σε κεφάλαια) , έχει εναλλακτικούς τρόπους με τους οποίους μπορεί αυτή να γίνει .(Γουλιέλμος,2004)

3.7 Τα γραφεία Προμηθευτών , Πιστωτών/Χρεωστών και Πρακτόρων

Αυτά μπορεί να είναι ξεχωριστά γραφεία ,αν και έχουν συναφείς λειτουργίες : σχετικές πρώτα με τα τιμολόγια των προμηθευτών και δεύτερο με τους λογαριασμούς των εξοδολογίων και πρακτόρων .Δηλαδή τοποθετούν αυτά τα γραφεία τους κωδικούς στις φόρμες εισαγωγής στοιχείων στον Η/Υ ,των σχετικών τιμολογίων και των λογαριασμών εξοδολογίων , αμέσως μόλις αυτά φθάσουν στο γραφείο .

Όταν οι λογαριασμοί ελεγχθούν και εγκριθούν , το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των υπολοίπων των λογαριασμών των προμηθευτών ή των πρακτόρων και δίνει οδηγίες στο γραφείο πληρωμών να πληρώσει τα ποσά που οφείλονται . Είναι απαραίτητο εδώ να πούμε ότι όταν η εταιρεία διεκδικεί με έμφαση υπόλοιπα που βρίσκονται στα χέρια των πρακτόρων οφείλει να έχει και μια πολιτική ταυτόχρονα επιστροφής στους πράκτορες υπολοίπων που οφείλονται σε αυτούς

Αλλα καθήκοντα των γραφείων αυτών είναι για το πρώτο να διεξάγει σχετική αλληλογραφία με τους προμηθευτές , να ζητάει τις ετήσιες εκπτώσεις από τους προμηθευτές ,να χειρίζεται τις πληρωμές ασφαλιστρων και τις σχετικές εκπτώσεις και να επιμελείται της διανομής των σχετικών τιμολογίων . Για το δεύτερο , ν'αλληλογραφεί με τους πράκτορες για τη συμφωνία των λογαριασμών .

Τα οργανωτικά προβλήματα εδώ είναι να δημιουργούνται καθυστερήσεις από την καθυστέρηση κωδικοποίησης των σχετικών εγγραφών και εγγράφων .Έτσι και τα γραφεία ελέγχου και τα υπόλοιπα τμήματα καθυστερούν να λάβουν τα σχετικά έγγραφα . Αυτό συμβαίνει περισσότερο στο γραφείο που παρακολουθεί λογιστικά τους πράκτορες . Η εργασία αυτών έχει αιχμές και όταν αυτές οι αιχμές δεν συμπίπτουν , τα δύο γραφεία οφείλουν να συνεργάζονται .

Τα κύρια οργανωτικά προβλήματα εδώ είναι επίσης τα εξής :

- Μεγάλες καθυστερήσεις στη συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών .
- Η συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών γίνεται μεταξύ των στοιχείων του EDP και των καταστάσεων των τραπεζών και μεταξύ του βιβλίου τραπεζών και των στοιχείων του EDP . Αλλά αυτό είναι μια συμφωνία που συνήθως δεν γίνεται και με τις τραπεζικές καταστάσεις

- Οι καταστάσεις αναγκών σε κεφάλαια προετοιμάζονται ανά δύο ημέρες από το βιβλίο τραπεζών .Όπως είδαμε το βιβλίο τραπεζών ενημερώνεται αφού η διοίκηση έχει υπογράψει τις εντολές πληρωμής ή τις επιταγές , δηλαδή μετά από δύο ημέρες περίπου .Τα υπόλοιπα επομένως που εμφανίζονται στις cash lists είναι αυτά μόνο που κατανεμήθηκαν από το γραφείο πληρωμών , μέσω των εντολών πληρωμής ή επιταγών , που έχουν μεν προετοιμαστεί , αλλά δεν έχουν υπογραφεί και ισχύουν μόνο για δύο ημέρες πριν . Δύο ημέρες είναι το σύνηθες χρονικό διάστημα που η Γενική Διεύθυνση θέλει για να υπογράψει τις πληρωμές . Αν αυτό συνδυαστεί με τις καθυστερήσεις που αναφέραμε στις συμφωνίες των τραπεζικών λογαριασμών , τότε οι cash lists έχουν βασιστεί σε παλαιές πληροφορίες που στερούνται κάποιος εξωτερικής δηλαδή Τραπεζικής επαλήθευσης .
- Οι cash lists πρέπει να διαβάζονται εύκολα να έχουν σύνολα ανά 5 και να δίνουν επαρκείς περιληπτικές πληροφορίες όπως λ.χ υποσύνολα σε % ανά νόμισμα . Επίσης να παρέχουν πληροφορίες για τις κινήσεις των κεφαλαίων .
- Σχετικά με την ναυτιλιακή η οποία συνήθως έχει μια χωριστή εταιρεία που ενεργεί αυτή σαν τραπεζίτης της ναυτιλιακής είναι απαραίτητο οργανωτικά οι δύο εταιρείες να διαχωρίζονται αυστηρά . Ο σκοπός της εταιρείας τραπεζίτης είναι να έχει τα κεφάλαια (όλα τα κεφάλαια ενός ομίλου) έξω από την ναυτιλιακή ώστε αυτά να είναι προστατευμένα αλλά και να είναι απόλυτα ελεγχόμενα .

Το σύνηθες οργανωτικό πρόβλημα εδώ είναι να συγχέονται οι νομικές οντότητες των δυο εταιρειών , δηλαδή της ναυτιλιακής και της Χρηματοδοτικής Τραπεζικής Εταιρείας , ακόμη και να μη γίνεται ο διαχωρισμός τους στα σχετικά οργανογράμματα και πρόσθετα και πιο σημαντικό να παρέχεται η δυνατότητα να μπορεί κανείς να στραφεί εναντίον των περιουσιακών στοιχείων και των δυο εταιρειών σαν αυτές να ήταν μία . Η λογιστική απεικόνιση επομένως των δύο εταιρειών πρέπει να είναι διαχωρισμένη καθόσον αυτές αποτελούν και πρέπει ν'αποτελούν δυο διαφορετικές νομικές οντότητες .

3.8 Το Γραφείο Ελέγχου Λογαριασμών Πλοιάρχων (MGA)

Το γραφείο αυτό ασχολείται με τον έλεγχο ,συμφωνία και την καταχώρηση των γενικών λογαριασμών Πλοιαρχίας (portage bills) που ετοιμάζονται από όλους τους Πλοιάρχους των πλοίων . Πρόσθετα το γραφείο χειρίζεται τις μηνιαίες αποστολές εμβασμάτων προς τις οικογένειες των αλλοδαπών και μη ναυτικών και τακτοποιεί (εξοφλεί) τους λογαριασμούς των πλοιάρχων .

Οι αρχές πρακτικής οργάνωσης του γραφείου αυτού είναι :

- Να έχει χωροταξική πρόσβαση στο τμήμα πληρωμάτων και στο λεγόμενο ελληνικό λογιστήριο (λογιστήριο πρακτορείου) τουλάχιστο .
- Να έχει πρόσβαση σχεδόν σε όλα τα τμήματα μιας ναυτιλιακής .
- Να χρησιμοποιούνται τα καθιερωμένα ελεγκτικά σύμβολα ώστε να διαπιστώνεται ότι έχει γίνει ο έλεγχος και τότε , σχετικά με τον έλεγχο των τιμολογίων τροφοδοσίας του πλοίου σε μερικές ναυτιλιακές αυτό είναι στην ευθύνη του γραφείου αυτού και σε άλλες ναυτιλιακές είναι στην ευθύνη του γραφείου ελέγχου , αν υπάρχει .
- Μερικές επίσης γραφειοκρατικές ναυτιλιακές τηρούν και ένα βιβλίο που καταγράφουν/παρακολουθούν τις προκαταβολές που παίρνει ο Πλοίαρχος από τους Πράκτορες . Αυτό φυσικά οδηγεί σε διπλή λογιστική εργασία .
- Παρουσιάζεται συνήθως διαφορά μεταξύ της μισθοδοσίας του πληρώματος όπως αυτή υπολογίζεται από το αρμόδιο τμήμα των πληρωμάτων και αυτής στους σχετικούς λογαριασμούς που εμφανίζονται στις εκθέσεις των τρεχόντων εξόδων από τον H/Y . Εκείνο βέβαια που είναι αναγκαίο είναι η έκθεση που παράγεται από τον H/Y να έχει δημιουργηθεί από τα ενημερωμένα στοιχεία που υπάρχουν στους γενικούς λογαριασμούς των Πλοιάρχων.

portage bill : Ένας λογαριασμός που καταγράφει κυρίως την κατάσταση των μισθών κάθε μέλους του πληρώματος στο τέλος ενός ταξιδιού ή ενός διμήνου .

3.9 Το γραφείο του Λογιστηρίου του Πρακτορείου

Το γραφείο αυτό ,συνήθως με δικό του υπεύθυνο, διεξάγει τη λογιστική λειτουργία του πρακτορείου της ναυτιλιακής και αναφέρεται στο Προϊστάμενο του Λογιστηρίου .

Ειδικότερα ασχολείται με :

- Τη πραγματοποίηση πληρωμών στους εγχώριους προμηθευτές και τήρηση κ.λ.π των σχετικών λογαριασμών τους .
- Την διαχείριση των προκαταβολών σε ναυτικούς που υπέγραψαν σύμβαση ναυτολόγησης για πρώτη φορά , και πραγματοποιεί όλες τις σχετικές πληρωμές προς τους ναυτικούς των πλοίων της ναυτιλιακής .
- Τον έλεγχο και πραγματοποίηση των εμβασμάτων των ναυτικών .Και ,
- Ζητήματα που αφορούν στα πλοία με ελληνική σημαία (εισφορές κ.λ.π Ναυτικού Απομαχικού Ταμείου)

Η λογιστική του γραφείου παλαιότερα γινόταν με τη τήρηση μη μηχανογραφικών λογιστικών βιβλίων (θεωρημένων) για να υπάρχει συμμόρφωση με το σχετικό φορολογικό νόμο .Εξυπηρετείται βέβαια καλύτερα σήμερα το γραφείο αυτό με τη ν χρήση των Η/Υ και των παράλληλων εκτυπωτών που συνδέονται με έναν Η/Υ .Σε μεγάλες ναυτιλιακές ενέχεται ο αριθμός των τιμολογίων ν'ανέρχεται σε 10 την κάθε εργάσιμη μέρα και οι προμηθευτές σε περίπου μισή χιλιάδα . Το γραφείο εισάγει ή προωθεί για εισαγωγή στοιχεία στον Η/Υ .Το γραφείο αυτό περιλαμβάνει τέσσερα μικρότερα γραφεία :

- Τα ο υπο-γραφείο λογιστικής καταχώρησης που ασχολείται με την κωδικοποίηση των εισροών στον Η/Υ , τον έλεγχο των λογαριασμών Προμηθευτών ,με τους λογαριασμούς δανείων κ.λ.π με τη συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών και τη καταστιχογράφηση .
- Το υπο-γραφείο πληρωμών ασχολείται με τη κίνηση των λογαριασμών των προμηθευτών (πολύ παλαιότερα και με τη τήρηση καρτελών) , έλεγχο και διανομή τιμολογίων , έκδοση και έλεγχο των υπολοίπων των μετρητών και την αρχειοθέτηση .
- Τα ταμείο που ασχολείται με την έκδοση εντολών πληρωμής και επιταγών , πληρωμή προκαταβολών , έλεγχο υπολοίπων σε μετρητά ,τήρηση λογαριασμών κίνησης τραπεζών (παλαιότερα και αυτό γινόταν με καρτέλες).

- Το υπο-γραφείο γραμματειακής υποστήριξης και αποστολής εμβασμάτων , που ασχολείται με έλεγχο και αποστολή των μηνιαίων και άλλων εμβασμάτων προς τις οικογένειες των ναυτικών , παρακολούθηση της εντελλόμενης τράπεζας για εκτέλεση των εμβασμάτων των ναυτικών και με τις διαδικασίες αρχείου .

Τα συνήθη οργανωτικά προβλήματα του γραφείου αυτού είναι , στην αρχή εισαγωγής των προσωπικών υπολογιστών, η ενδεχόμενη βραδύτητα ένταξής του στο σύστημα με χρήση του Η/Υ και ιδιαίτερα του δικτύου . Υπάρχει η ενδογενής τάση διατήρησης μη μηχανογραφικών λογιστικών τρόπων και μεθόδων ,ενώ η συμφωνία λ.χ των λογαριασμών των προμηθευτών με τα στοιχεία του Η/Υ είναι το κύριο πρόβλημα .Τα πιο πάνω προβλήματα μπορούν να επιλυθούν αν το σύστημα του Η/Υ δίνει τη δυνατότητα οι λογαριασμοί των προμηθευτών να ελέγχονται σε συχνή συντομότερη του ενός μηνός ,βάση .Προβλήματα δημιουργούνται και από τη χορήγηση λαθεμένων προκαταβολών προς τους προμηθευτές έναντι του τι πράγματι τους οφείλεται .

ΕΠΙΛΟΓΟΣ –ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Η παρούσα εργασία είχε ως στόχο να παρουσιάσει και να αναλύσει τη λειτουργία του λογιστηρίου και τη θέση που αυτό καταλαμβάνει στην εταιρεία Chartworld Maritime .

Έτσι καταρχήν κάναμε μία αναφορά γενικά ως προς την οργάνωση και λειτουργία του λογιστηρίου των εταιρειών .Μετάπειτα αναφερθήκαμε στη σημασία της μηχανοργάνωσης των εταιρειών και περιγράψαμε αναλυτικά τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα που προκύπτουν από την εισαγωγή μηχανογράφησης στα λογιστήρια .Τέλος παρουσιάσαμε αναλυτικά τις εργασίες που γίνονται στα τμήματα λογιστηρίου μιας ναυτιλιακής εταιρείας καθώς και το πώς οργανώνονται και τι οργανωτικά προβλήματα δημιουργούνται . Το συμπέρασμα που προκύπτει από την εργασία αυτή είναι αναμφίβολα η τεράστια σημασία και ο ρόλος του λογιστηρίου στην εταιρεία μιας και ελέγχει με κάποιο τρόπο την όλη λειτουργία της .Επίσης κατανοούμε τη πολυπλοκότητα της λειτουργίας του λογιστηρίου και την υπευθυνότητα που πρέπει να διαθέτουν τα άτομα που εργάζονται στο τομέα αυτό . Από το λογιστήριο η διοίκηση λαμβάνει όλα εκείνα τα στοιχεία και μεγέθη , έτσι ώστε να χαράξει τη πολιτική της και να πάρει όποτε χρειάζεται τις όποιες αποφάσεις κρίσιμες ή μη για τη πορεία της εταιρείας .

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Αθανασίου Α.Δημήτριος (1997) , Μηχανοργάνωση Μηχανογράφηση Επιχειρήσεων , Τζιόλας , Αθήνα
2. Γουλιέλμος Αλέξανδρος(12/2004) , Management Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων , Σταμούλη ,Αθήνα
3. Γουλιέλμος Α.Μ (2003),Οργάνωση και Διοίκηση Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων, Σταμούλη Α.Ε , Αθήνα
4. ΔΡ.Νικόλαος ,Πρωτοψάλτης Γ. (1999), Γενική και Αναλυτική Λογιστική Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων, Σταμούλης Αθήνα
5. Θαλασσινός Θεόδωρος , Κότιτσας Μιχάλης (1987), Λογιστική Διαχείριση και Οικονομικά της Ναυτιλίας, Σακκούλας ,Αθήνα
6. Κόντης Θεμιστοκλής , Μαντάς Νικόλαος (1993) , Εφαρμοσμένη Οργανωτική και Διοικητική . Σύγχρονη Εκδοτική , Αθήνα
7. Παρασκευόπουλος Π.Δημήτριος (1992) , Η νεότερη Πρακτική και όλες οι Εργασίες του Λογιστηρίου . INTERBOOKS ,Αθήνα
8. Ροδοσθένους Μαρία(2004) ,Οργάνωση Λογιστηρίου , Νικητόπουλος Ε και ΣΙΑ ΕΕ, Αθήνα ,
9. Χολέβας Ι. , Δερδεψίδης Β. (1990) , Ναυτιλιακή Λογιστική , Σμπίλιας Κ και Π.Α.Ε.Β.Ε. Αθήνα