

Τ.Ε.Ι ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ

ΣΧΟΛΗ : ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ : ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΣΥΝΕΤΑΙΡ/ΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ
Κ'ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΕΜΑ: ΧΡΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΣΤΙΣ
ΕΝΩΣΕΙΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΩΝ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ
. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ-
ΠΡΟΟΠΤΙΚΕΣ.



ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ :ΣΚΟΥΡΑΕΤΟΣ ΘΕΟΦΑΝΗΣ

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ : ΛΟΥΚΟΠΟΥΛΟΣ ΒΑΣΙΛΗΣ

ΜΕΣΟΛΟΓΓΙ 2006

Τ.Ε.Ι ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ

ΣΧΟΛΗ : ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ : ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΣΥΝΕΤΑΙΡ/ΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ
Κ'ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΕΜΑ: ΧΡΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΣΤΙΣ
ΕΝΩΣΕΙΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΩΝ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ
. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ-
ΠΡΟΟΠΤΙΚΕΣ.

ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ :ΣΚΟΥΡΛΕΤΟΣ ΘΕΟΦΑΝΗΣ

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ : ΛΟΥΚΟΠΟΥΛΟΣ ΒΑΣΙΛΗΣ

ΜΕΣΟΛΟΓΓΙ 2006

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Στην παρούσα πτυχιακή εργασία περιγράφεται η χρήση των πληροφοριακών συστημάτων στις Ενώσεις των Γεωργικών Συνεταιρισμών στην Ελλάδα .

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Πρόλογος.....	σελ 2
Περιεχόμενα.....	σελ 3
Συντομογραφίες.....	σελ 5
Εισαγωγή.....	σελ 6
Κεφάλαιο 1ο	
Γενική λογιστική.....	σελ 9
Γενικά.....	σελ 9
Κινήσεις.....	σελ 10
Αρχεία.....	σελ 11
Προβολές.....	σελ 12
Εκτυπώσεις.....	σελ 12
Οικονομικές αναφορές.....	σελ 13
Βοηθητικά.....	σελ 13
Λοιπά.....	σελ 13
Κεφάλαιο 2ο	
Εμπορική λογιστική.....	σελ 15
Εισαγωγή εργαζομένου.....	σελ 15
Αλλαγή εργαζομένου.....	σελ 25
Στοιχεία μισθοδοτικής περιόδου.....	σελ 26
Επιδόματα.....	σελ 30
Υπολογισμός μισθοδοσίας.....	σελ 32
Υπολογισμός αναδρομικών και πρίμ.....	σελ 33
Μεταφορά μισθοδοσίας περιόδου.....	σελ 35
Πληρωμές εργαζομένων.....	σελ 40
Συμβάσεις εργαζομένων.....	σελ 42
Κλείσιμο έτους.....	σελ 42
Κεφάλαιο 3ο	
Ο.Σ.Δ.Ε.....	σελ 44
Μνημόνιο συνεργασίας.....	σελ 44
Έσοδα ΠΑ.ΣΕ.ΓΕ.Σ –Ε.Α.Σ ΜΕΣΟ Ο.Σ.Δ.Ε.....	σελ 46

Αίτηση Ο.Σ.Δ.Ε.....	σελ 55
Κεφάλαιο 4ο	
Λογισμικό ελαιουργικής	σελ 61
Εργασίες	σελ 61
Κωδικοί	σελ 61
Ορισμοί.....	σελ 62
Βοηθητικά.....	σελ 62
Εκτυπώσεις	σελ 63
Ανάλυση στοιχείων	σελ 63
Κεφάλαιο 5ο	
Αρχές πληροφοριακών συστημάτων – κατευθυντήριες οδηγίες	σελ 69
Ασφάλεια πληροφοριών και επιδράσεις υπολογιστών.....	σελ 70
Εργονομία	σελ 72
Επιλογή πηγών για πολυμέσα.....	σελ 73
Ανάλυση και σχεδίαση πληροφορικών συστημάτων.....	σελ 73
Ρόλος αναλυτή	σελ 75
Παράγοντες σκοπιμότητας	σελ 75
Κύκλος ζωής συστήματος	σελ 76
Καθορισμός απαιτήσεων των χρηστών.....	σελ 77
Internet marketing.....	σελ 78
Πως επηρεάζουν η γλώσσα και ο πολιτισμός το Internet marketing	σελ 79
Το Internet marketing και ο στρατηγικός προγραμματισμός marketing...	σελ 81
Επικοινωνία Ε.Α.Σ και πολιτών μέσα από το internet	σελ 81
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	σελ 82
Ομάδες συζήτησης.....	σελ 82
Δυνατότητες internet στο marketing mix	σελ 83
Στάδια προγραμματισμού internet marketing.....	σελ 84
Αποδοχή internet marketing από διοίκηση και προσωπικό των Ε.Α.Σ	σελ 87
Συμπεράσματα	σελ 89
Επίλογος.....	σελ 89
Βιβλιογραφία.....	σελ 90

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Α.Λ : άδεια ληφθείσα

Αριθ. : αριθμός

Αρ.: αργίες

Α.Τ.Ε :Αγροτική Τράπεζα Ελλάδος

Α.Φ.Μ :αριθμός φορολογικού μητρώου

Ε.Α.Σ :ένωση αγροτικών συνεταιρισμών

Ε.Ε.Ε. :επιδότηση εργατικής εισφοράς

Εργαζ.: εργαζόμενος

Επιλ.: επιλογή

Επν.: επώνυμο

Ημερο/νία: ημερομηνία

Ημ. :ημέρες

Κ' :και

ΚΕ.ΠΥ.Ο:

Ν/Ο :ναι ή όχι

Νυκτ.: νυκτερινό

Π.Σ :πληροφοριακό σύστημα

Π.χ. : παραδείγματος χάριν

Προστατ.: προστατευόμενων

Π/Μ :πρίν ή μετά

Ο.Σ.Δ.Ε. :ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης ελέγχων

Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε :οργανισμός πληρωμών και ελέγχου κοινοτικών ενισχύσεων
προσανατολισμού και εγγυήσεων

Συντελ.: συντελεστής

Υπ. :υπερωρίες

Χαρτ/ο.: χαρτόσημο

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Αρχικά, στην εισαγωγή γίνεται μία ιστορική ανασκόπηση του συνεταιριστικού κινήματος στην Ελλάδα και κατόπιν γίνεται ονομαστικός διαχωρισμός των πληροφοριακών συστημάτων που χρησιμοποιούν αφού αυτό είναι και το κυρίως θέμα της εργασίας αυτής.

Η ραγδαία ανάπτυξη της μικροηλεκτρονικής είχε σαν αποτέλεσμα την μείωση του κόστους παραγωγής των Η/Υ, την συρρίκνωση του όγκου των, αλλά συγχρόνως και την εκπληκτική αύξηση των δυνατοτήτων τους με αποτέλεσμα να αποτελούν σήμερα απαραίτητο εργαλείο ενός ολοένα αυξανόμενου αριθμού επιχειρήσεων και ατόμων.

Τα πλεονεκτήματα τους είναι η μεγάλη αποθήκευση πληροφοριών, οι υψηλές ταχύτητες επεξεργασίας και απόδοσης των αποτελεσμάτων. Έτσι σήμερα η χρησιμοποίηση των Η/Υ σαν πολύτιμο συνεργάτη-εργαλείο είναι όχι μόνο φυσιολογική αλλά και επιβαλλόμενη. Συνεπώς δεν είναι παραίτηση ότι αναλφάβητοι θα θεωρούνται στο μέλλον όσοι δεν γνωρίζουν την χρήση των Η/Υ και την διαχείριση βασικών προγραμμάτων πάνω σε αυτούς.

Τέλος θέλω να ευχαριστήσω θερμά τον καθηγητή μου Βασίλη Λουκόπουλο που με βοήθησε στη συγγραφή της εργασίας αυτής

Τα λογιστήρια των επιχειρήσεων αποτέλεσαν την τελευταία δεκαετία, ίσως το πιο πρόσφορο έδαφος για την εξάπλωση της χρήσης των Η/Υ, επειδή είχαν μείωση της τιμής των, και δεύτερον επειδή είχαμε την δημιουργία εύχρηστων λογιστικών και οικονομικών SOFTWARE.

Συνεπώς, σήμερα έχουμε την αλλαγή στον τρόπο εργασίας, με παράλληλη προσαρμογή στα νέα δεδομένα. Έτσι, ο εξοικειωμένος σε Μηχανογραφημένο περιβάλλον Λογιστής, τείνει να αναβαθμίσει τον ρόλο του μέσα στο Οργανόγραμμα της επιχείρησης και επωφελούμενος από τις δυνατότητες που του παρέχουν τα προγράμματα, να συμμετέχει αποφασιστικά στη λήψη αποφάσεων και τον οικονομικό προγραμματισμό.

Σύμφωνα με το νόμο 1541/85, Αγροτικός Συνεταιρισμός είναι η εκούσια ένωση αγροτών, η οποία έχει σκοπό την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική τους ανάπτυξη, με την ισότιμη συνεργασία και την αμοιβαία βοήθεια των μελών μέσα σε

μία κοινή επιχείρηση. Στους σκοπούς του περιλαμβάνεται η καλύτερευση της οικονομικής κατάστασης των μελών του. Έτσι, τα βοηθάει να προμηθεύονται σε καλύτερες τιμές τα είδη που έχουν ανάγκη για την συντήρησή τους και για την παραγωγική τους απασχόληση. Το επόμενο όργανο που ενώνει τους συνεταιρισμούς μιας περιοχής, ενός συγκεκριμένου γεωγραφικού χώρου ονομάζεται Ένωση Γεωργικών Συνεταιρισμών. Σκοπός της είναι να εξυπηρετεί και να διευκολύνει τους Αγροτικούς Συνεταιρισμούς και τα μέλη τους καθώς και να πραγματοποιεί τα διάφορα προγράμματα τα οποία προέρχονται είτε από την ΠΑ.Σ.Ε.ΓΕ.Σ είτε από το Υπουργείο Γεωργίας και Ανάπτυξης.

Από την ίδρυση του 1^{ου} συνεταιρισμού μέχρι σήμερα παράλληλά με την εξέλιξη της κοινωνίας έχουμε και την εξέλιξη των συνεταιρισμών και συνάμα τον τρόπο λειτουργίας συνεταιριστικών οργανώσεων. Οι περισσότεροι οργανισμοί για την επίλυση των υπολογιστικών προβλημάτων τους χρειάζονται μία σειρά από κατάλληλα προγράμματα π.χ κάλυψη μισθοδοσίας, έλεγχο αποθεμάτων, λογαριασμό πελατών. Τα προγράμματα αυτά μπορούν να προμηθευθούν ως πακέτα προγραμμάτων από τους κατασκευαστές υπολογιστικών συστημάτων, αλλά πρέπει να αναπτυχθούν από τους ίδιους οργανισμούς. Στα επόμενα κεφάλαια γίνεται μία αναφορά στα προγράμματα που χρησιμοποιούν οι ενώσεις αγροτικών συνεταιρισμών στην Ελλάδα καθώς και οι αρχές που πρέπει να ακολουθήσουν για την σωστή και αποδοτική λειτουργία αυτών. Τέλος και ως αρχή των κεφαλαίων που ακολουθήσουν θα ήθελα να αναφέρω τον τρόπο οργάνωσης των συνεταιρισμένων αγροτών καθώς και τα προγράμματα που χρησιμοποιούνται:

Οι αγρότες οργανώνονται και εκπροσωπούνται ως εξής :

ΠΑΣΕΓΕΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΚΛΑΔΙΚΗ ΣΥΝ/ΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΝΩΣΗ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΩΝ
ΑΓΡΟΤΙΚΟΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΣ
ΑΓΡΟΤΕΣ

Β. Τα προγράμματα που χρησιμοποιούνται από τις ενώσεις γεωργικών συνεταιρισμών είναι τα κατωτέρω :

1. SINGULAR UROFASMA
 - A. ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ
 - B. ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ
2. PREMIUM ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ
3. Ο. Σ. Δ. Ε
4. ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ
5. ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ

Έτσι έχουμε στο πρώτο κεφάλαιο παρουσιάζουμε τα προγράμματα της SINGULAR UROFASMA α) η εμπορική λογιστική και β) η γενική λογιστική , το δεύτερο το PREMIUM που ασχολείται με την μισθοδοσία , το τρίτο Ο.Σ.Δ.Ε που είναι σχετικό με τις επιδοτήσεις , το τέταρτο της ελαιουργικής που έχει σχέση με την επιδότηση ελαιολάδου .Στο πέμπτο κεφάλαιο γίνεται αναφορά στις κατευθυντήριες αρχές και οδηγίες .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

Γενική λογιστική

Στην γενική λογιστική στην 1^η οθόνη συναντάμε τα εξής παράθυρα :

- 1) γενικά που συμβολίζεται με το γράμμα Σ ,
- 2) κινήσεις ,
- 3) αρχεία,
- 4) προβολές,
- 5) εκτυπώσεις,
- 6) οικονομικές αναφορές ,
- 7) βοηθητικά ,
- 8) λουπά.

1) Γενικά (Σ)

- 1.1) Στα γενικά συναντάμε γενικές οδηγίες που εμπεριέχουν έννοιες και εξηγεί σύμβολα και πλήκτρα που χρησιμοποιούνται στην γενική λογιστική .
- 1.2) Στις πληροφορίες συναντάμε πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα και κυρίως με την εταιρεία καθώς και με την μνήμη του συστήματος .
- 1.3) Αριθμομηχανή για πράξεις ,
- 1.4) Γενικό σημειωματάριο ,
- 1.5) Σημειωματάριο χρήστη,
- 1.6) Ημερολόγιο,
- 1.7) Μηνύματα /προειδοποιήσεις είναι να σημειώνουμε διάφορα στοιχεία και να μας ενημερώνει ο υπολογιστής με υπενθύμιση π.χ ραντεβού στις 19-10-2004 και 10:00π.μ με τον κύριο ΚΑΤΣΙΝΕΛΟ.
- 1.8) Αλλαγή ημερομηνίας αλλάζουμε την ημερομηνία προγράμματος .
- 1.9) Αλλαγή εκτυπωτή αναφέρεται στον αριθμό εκτυπωτή επειδή είναι σε δύκτιο διαλέγουμε σε ποιόν εκτυπωτή θα γίνει η εκτύπωση τι χαρτί χρησιμοποιεί στενό ή φαρδύ ,δίνουμε το ύψος του χαρτιού και το κάθετο περιθώριο.
- 1.10) Ορισμός χειριστών /κλειδιών εφαρμογής ορίζουμε τους χρήστες του προγράμματος και τους κωδικούς(κλειδιά) με τα οποία μπαίνουμε μέσα..

1.11) Ρυθμίσεις οθόνης /ήχου ρυθμίζουμε τα χρώματα τις οθόνης του προγράμματος καθώς και τους ήχους σε περίπτωση λάθους επιλογής η γραφείς καθώς και εμπλοκής του συστήματος .

1.12) Παράμετροι εκτυπωτή ,ρυθμίζουμε στενό ή όχι χαρτί ,τύπο επικεφαλίδας , το ύψος , το κανάλι , και γενικώς σε σχέση με τα διαστήματα της εκτυλώσεις .

1.13) Εξωτερικά προγράμματα χωρίζονται :

α)στην εκτέλεση εξωτερικού προγράμματος ,

β) εκτέλεση συνηθισμένου προγράμματος ,

γ)ορισμός συνηθισμένων προγραμμάτων.

1.14) Προσωρινή έξοδος στο dos , βγαίνουμε προσωρινά στο dos χωρίς να κλείσει το dos.

1.15) Σχεδιασμός menu χρηστών .

1.16) Χρήση μακροεντολών ,

α) εκτέλεση ενός (μία μακροεντολής) ,

β) εκτέλεση πολλών (μακροεντολών) ,

γ) εκτέλεση κατά βήμα ,

δ) καταγραφή , εισαγωγή μακροεντολών ,

ε)διαγραφή (μακροεντολών) .

2) Κινήσεις ημέρας έχουμε:

2.1) νέα εγγραφή , ημερήσια εγγραφή κινήσεων συμπληρώνουμε τα εξής πεδία :

α)κώδικα αναφοράς ,

β)κώδικα παραστατικού όπου επιλέγουμε τις εξής κινήσεις επιμερισμών ,

2.1.2) κινήσεις απογραφής όπου με τα φέρουμε τα υπόλοιπα του παλιού έτους στο τρέχον ,

2.1.3) κινήσεις κλεισίματος όπου το χρησιμοποιούμε στο τέλος χρήσης για την δημιουργία ισολογισμού ,

2.1.4) αγορές καταχωρούνται τα τιμολόγια των προμηθευτών από αγορές που κάναμε από αυτούς μετρητής ,

2.1.5) πωλήσεις καταχωρούνται οι πωλήσεις της μετρητής επειδή κόβουμε απόδειξη καταχωρούνται στην εμπορική διαχείριση ,

2.1.6) αγορές – δαπάνες είναι το ίδιο με το παραπάνω με την διαφορά ότι είναι επί πίστωση ,

2.1.7) πωλήσεις επί πίστωση ,

2.1.8) κινήσεις συμψηφισμού είναι κινήσεις που δεν αφορούν καταχωρίσεις το ταμείο ή τα τιμολόγια αγοράς και πώλησης και τέλος έχουμε τις κινήσεις ταμειακές όπου χρεοπιστώνετε το ταμείο και οι προμηθευτές ή οι πελάτες ή οι τράπεζες ,

2.2) μεταβολή κατά ημερομηνία , ψάχνουμε τις εγγραφές κατά ημερομηνία και μεταβάλλουμε τα στοιχεία τα οποία θέλουμε,

2.3) μεταβολή κατά κώδικα λογαριασμού , βάζουμε τον κώδικα λογαριασμού και μεταβάλλουμε τα στοιχεία τα οποία θέλουμε

2.4) μεταβολή κατά κώδικα αναφοράς ,βάζουμε τον αύξοντα αριθμό εγγραφής και μεταβάλλουμε τα στοιχεία τα οποία θέλουμε,

2.5) διαγραφή κατά ημερομηνία :

διαγράφουμε τα στοιχεία τα οποία θέλουμε κατά ημερομηνία

2.6) διαγραφή κατά κώδικα λογαριασμού :

διαγράφουμε τα στοιχεία τα οποία θέλουμε βάζοντας τον κωδικό του λογαριασμού που θέλουμε

2.7) διαγραφή κατά κώδικα αναφοράς :

διαγράφουμε τα στοιχεία τα οποία θέλουμε κατά αύξον αριθμό εγγραφής

2.8) μαζική διαγραφή κινήσεων :

διαγράφουμε τις εγγραφές κατά δίνοντας όρια από ποιόν αριθμό έως ποιον

2.9) ενημέρωση κατά ημερομηνία ,

2.10) επιλογή ενημέρωση κατά κώδικα λογαριασμού,

2.11) ενημέρωση κατά κώδικα αναφοράς ,

2.12) μαζική ενημέρωση κινήσεων ,

2.13) έλεγχος κινήσεων,

2.14) μαζική εκτύπωση άρθρων , κινήσεις τραπεζικών λογαριασμών .

Οι κινήσεις on – line και εκτέλεση επαναληπτικών άρθρων δεν χρησιμοποιούνται από τους υπαλλήλους των συνεταιρισμών και έτσι δεν έχουμε στοιχεία να σας καταθέσουμε .

3) Αρχεία

3.1) λογαριασμών εισάγουμε νέου προμηθευτές και πελάτες και δίνονται νέοι αριθμοί και κωδικοί για τον καθένα ,

3.2) σκελετών άρθρων,

3.3) ημερολογίων,

3.4) παραστατικών,

3.5) άρθρων σύνδεσης ,

- 3.6) κινήσεων σύνδεσης ,
- 3.7) παγίων ,
- 3.8) σύνδεσης με έντυπο Ε3 ,

4) Προβολές , εδώ βλέπουμε τα στοιχεία λογαριασμών κινήσεων και παγίων χωρίς να μπορούμε να κάνουμε αλλαγές

- 4.1) λογαριασμών ,
- 4.2) κινήσεις ,
- 4.3) παγίων ,

Δίνουμε τα στοιχεία τα οποία μας ζητάει οι οθόνες π.χ Α.Φ.Μ επωνυμία ή κωδικό λογαριασμού.

5) Εκτυπώσεις .Εδώ γίνονται οι εκτυπώσεις :

- 5.1) λογιστικές οι οποίες είναι :
 - 5.1.1) αναλυτικά ημερολόγια ,
 - 5.1.2) συγκεντρωτικό ημερολόγιο κατά λογαριασμό ,
 - 5.1.3) συγκεντρωτικό ημερολόγιο κατά ημερολόγιο ,
 - 5.1.4) γενικό καθολικό ,
 - 5.1.5) αναλυτικό καθολικό κινούμενων ,
 - 5.1.6) αναλυτικό καθολικό μη κινούμενων ,
 - 5.1.7) ισοζύγιο ,
 - 5.1.8) φύλλο ανάλυσης και ελέγχου ,
 - 5.1.9) μητρώο παγίων ,
- 5.2) α) πληροφοριακές καταστάσεις ποσών β) περιόδων γ) συγκριτικές καταστάσεις δ) εκτυπώσεις πελατών /προμηθευτών ε) συνδέσεις με έντυπο ε3 ζ) ισοζύγιο οριζόμενης περιόδου η) συγκεντρωτική κατάσταση κίνησης θ) καταστάσεις ημερησίας κίνησης
- 5.3) ευρετήρια ,
 - 5.3.1) κατάλογοι λογαριασμών ,
 - 5.3.2) κατάλογος σκελετών αρθρών ,
 - 5.3.3) κατάλογος ημερολογίων ,
 - 5.3.4) κατάλογος παραστατικών ,
 - 5.3.5) κατάλογος αρθρών σύνδεσης ,
 - 5.3.6) ευρετήριων παγίων ,

- 5.4) καταστάσεις ελέγχου,
- 5.4.1) ημερήσιας κινήσεις περιόδου,
- 5.4.2) κινήσεις περιόδου με βοηθητικά ποσά,
- 5.4.3) κινήσεις συνδέσεως,
- 5.4.4) κατάσταση αποσβέσεων παγίων,
- 5.4.5) κατάσταση διατεθέντων παγίων,

6) Οικονομικές αναφορές :

- 6.1) αρχείων σταθερών,
- 6.2) ισολογισμός,
- 6.3) οικονομική πορείας,
- 6.4) δήλωση Φ.Π.Α,
- 6.5) λοιπά ρεπορτζ.

Τα παραπάνω δεν έχουν ρυθμιστεί για την λειτουργία τους και έτσι δεν μπορούμε να συλλέξουμε παραπάνω στοιχεία .

7) Βοηθητικά α) εργασίες συντήρησης αρχείων β) εργασίες αρχής γ) παραμέτρων δ) προϋπολογισμών ε) αθροιστικές αρχείου λογαριασμού ζ) μαζικές εργασίες αρχείων η) σύνδεση με εφαρμογή δήλωσης Φ.Π.Α

8) Λοιπά

8.1) αλλαγή χρήσης :

- α) τρέχουσα χρήση ,
- β) προηγούμενη χρήση ,

8.2) αλλαγή εταιρείας ,

8.3) κατάλογος εταιρειών,

8.4) συνοπτική κατάσταση εταιρείας:

γράφουμε πότε αρχίζει η χρήση εταιρείας και πότε τελειώνει

8.5) ημερομηνίες κώδικα βιβλίων και στοιχείων

8.6) εργασίες κε.π.υ.ο

από εδώ βγαίνουν οι συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών προμηθευτών καθώς και να μηχανογραφικά αρχεία αυτών τα οποία αποστέλλονται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

8.7) εργασίες υποβολής ισοζυγίου.

Εδώ υποβάλετε το οριστικό ισοζύγιο της χρήσης στην αρμόδια Δ.Ο.Υ .

8.8) Έλεγχοι ορθότητας

Έλεγχοι εάν είναι σωστή αριθμός φορολογικού μητρώου πελατών και προμηθευτών καθώς και έλεγχο στην μεταφορά κινήσεων της εμπορικής διαχείρισης στην γενική λογιστική .

8.9) ενημέρωση κινήσεων.

Ενημερώνετε από την εμπορική διαχείριση συναντάμε τις εξής οθόνες

8.9.1) ενημέρωση από εμπορική διαχείριση,

8.9.2) εργασίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου,

8.9.3) ενημερώσεις μεταξύ εταιρειών,

8.9.4) κινήσεις απωσβέσεων παγίων ,

8.9.5) Εισαγωγές από αρχεία ASCII

εισάγουμε αρχεία από δισκέτα ή από το σκληρό δίσκο c:

8.9.6) ενημέρωση ενδιάμεσου αρχείου φορολογίας εισοδήματος το Ε3,

8.9.7) προεκτύπωση βιβλίων για θεώρηση ,

8.9.8) εκτύπωση γεροπ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

Εμπορική λογιστική

Το δεύτερο πρόγραμμα που χρησιμοποιούν σήμερα οι Ενώσεις των Γεωργικών Συνεταιρισμών είναι το αυτό της Premium και ασχολείται με την μισθοδοσία των υπαλλήλων που έχουν στις παραγωγικές τους θέσεις. Το πρόγραμμα αυτό έχει αρχίσει 1993 και υπάρχει μέχρι σήμερα και εκτελείτε σε περιβάλλον DOS σε σχέση με το επόμενο της ελαιουργικής που εκτελείτε σε περιβάλλον WINDOWS. Μπαίνοντας στο πρόγραμμα συναντάμε το κυρίως μενού που μας κατατοπίζει για τα επόμενα μενού και τις εργασίες που θέλουμε να εκτελέσουμε. Στο κυρίως Μενού αυτό περιλαμβάνονται οι διαχειρίσεις όλων των αρχείων του προγράμματος. Οτιδήποτε θέλουμε να καταχωρηθεί στο Πρόγραμμα, η εργασία θα ανήκει σίγουρα σε κάποια από τις επιλογές που αναφέρονται ως Κύριες Εργασίες. Οι επιλογές του Μενού έχουν ταξινομηθεί σύμφωνα με το πόσο συχνά χρησιμοποιούνται στην πράξη.

Διαχείριση Εργαζομένων

Στην εργασία αυτή καταχωρούμε τα βασικά στοιχεία των εργαζόμενων της επιχείρησης. Τα στοιχεία καταχωρούνται σε τέσσερις διαδοχικές οθόνες λόγω του μεγάλου αριθμού τους.

Ας δούμε τα στοιχεία που συμπληρώνονται.

2.1 Εισαγωγή εργαζόμενου

Κωδικός: καταχωρείτε ένα κωδικός για τον κάθε εργαζόμενο. Για την κωδικοποίηση υπάρχουν 8 διαθέσιμοι αλφαριθμητικοί χαρακτήρες.

Επώνυμο: το επώνυμο του εργαζόμενου.

Όνομα: το όνομα του εργαζόμενου.

Όνομα/Επώνυμο Πατέρα/Συζύγου: γράφουμε το όνομα και το επώνυμο του πατέρα ή της συζύγου του εργαζόμενου.

Όνομα/Επώνυμο Μητέρας: γράφουμε το όνομα και το επώνυμο της μητέρας του

εργαζόμενου.

Έτος Γεννήσεως: πληκτρολογούμε το έτος γεννήσεως.

Τόπος Γεννήσεως: πληκτρολογούμε τον τόπο γεννήσεως.

Στοιχεία Μόνιμης Κατοικίας:

Οδός / Αριθμός / Πόλη / Ταχ. Κωδ / Τηλέφωνο 1 / Τηλέφωνο 2: πληκτρολογούμε τη διεύθυνση και τα τηλέφωνα του εργαζόμενου.

Άγαμος/ Έγγαμος (ΜΕ): δηλώνετε Ε ή Α ανάλογα αν ο εργαζόμενος είναι έγγαμος ή όχι. Το πρόγραμμα προτείνει Ε.

Αριθ. Τέκνων Προστατ. Μελών: πληκτρολογούμε τον αριθμό των παιδιών ή των προστατευομένων μελών του εργαζόμενου που χρησιμεύει για τον υπολογισμό του φόρου.

Ειδικότητα: πληκτρολογούμε την ειδικότητα του εργαζόμενου.

Γενική προϋπηρεσία: πληκτρολογούμε την συνολική προϋπηρεσία του εργαζόμενου από την πρώτη ημερ/νία ασφάλισης του, ανεξαρτήτως ειδικότητας.

Προϋπηρεσία στον Κλάδο: πληκτρολογούμε την προϋπηρεσία του εργαζόμενου πριν την πρόσληψή του στην εταιρία, στην συγκεκριμένη όμως ειδικότητα.

Γραμματικές Γνώσεις: με τριάντα (30) διαθέσιμους χαρακτήρες περιγράφουμε τις γραμματικές γνώσεις του εργαζόμενου.

Θέση Κόστους 1 (1-9): πληκτρολογούμε σε ποια θέση κόστους βρίσκετε ο εργαζόμενος.

Ποσοστό: πληκτρολογούμε το ποσοστό για την πρώτη Θέση κόστους. Σχεδόν πάντοτε το ποσοστό είναι 100 που σημαίνει ότι ο εργαζόμενος ανήκει σε ένα μόνο Κέντρο κόστους. Μπορούμε όμως να επιμερίσουμε το κόστος ενός εργαζόμενου σε δύο διαφορετικά κέντρα. Στη περίπτωση αυτή θα χρησιμοποιήσουμε και τα δύο επόμενα πεδία.

Θέση Κόστους 2 (1-9): πληκτρολογούμε τη δεύτερη θέση κόστους που ανήκει ο εργαζόμενος. Αυτό το πεδίο είναι προαιρετικό και συμπληρώνεται όπως αναφέραμε στο προηγούμενο.

Ποσοστό: πληκτρολογούμε το ποσοστό για τη δεύτερη Θέση κόστους. Το άθροισμα των δύο ποσοστών Πρέπει να είναι πάντα 100

Παρατήρηση Εάν ο εργαζόμενος δεν ανήκει σε καμία από τις παραπάνω περιπτώσεις το πεδίο θα πρέπει να παραμείνει κενό.

Ε.Ε.Ε. (N/O): Επιλέγουμε Ν(αι) αν ο εργαζόμενος δικαιούται την Επιδότηση Εργατικής Εισφοράς. Πιο αναλυτικά:

Εγκύκλιος Αριθ. 56127-7-2000. «Επιδότηση Εργατικής Εισφοράς (Ε.Ε.Ε.) εργαζόμενων που αμείβονται με την Ε.Γ.Σ.Ε.Ε.».

Η εγκύκλιος αυτή αφορά την οικονομική ενίσχυση των χαμηλόμισθων εργαζομένων, με τη μη παρακράτηση της εργατικής εισφοράς από τον κλάδο Σύνταξης του ΙΚΑ και την απόδοση της σε αυτούς, εφόσον απασχολούνται με καθεστώς πλήρους απασχόλησης και αμείβονται με το Βασικό Ημερομίσθιο του Ανεπίδικτου εργάτη ή με τους κατώτερους μισθούς ασφαλείας της Ε.Γ.Σ.Ε.Ε.

Βάση λοιπόν της παραπάνω εγκυκλίου, διευκρινίζουμε τα παρακάτω:

Το ποσό, που χρησιμοποιεί το πρόγραμμα για τον υπολογισμό του Ε.Ε.Ε., αναφέρεται στην επιλογή *Πίνακες Ι Φόρος Εισοδήματος*, στα πεδία «Ε.Ε.Ε. Εργάτη» (για κάθε μέρα εργασίας) και «Ε.Ε.Ε. Υπαλλήλου» (για πλήρη απασχόληση 25 ημερών το μήνα).

Ο υπολογισμός της Ε.Ε.Ε., πραγματοποιείται μόνο στις τακτικές αποδοχές (ΤΑ), τα δώρα (ΔΠ, ΔΧ), στο επίδομα αδείας (ΕΛ) και στην άδεια (ΑΛ).

Ο υπολογισμός της Ε.Ε.Ε., πραγματοποιείται μόνο στα ταμεία, που αρχίζουν από 10 (ΙΚΑ) και στο «Ταμείο Μηχανογραφημένων Ενοσήμων», που έχετε δηλώσει στην επιλογή *Βοηθητικά Ι Αλλαγή Στοιχείων Εταιρίας*.

Μείωση Ε.Ε. 2% (Ν/Ο): Επιλέγοντας Ν το πρόγραμμα θα υπολογίσει τη μείωση του 2% στις εργοδοτικές εισφορές όπως ορίζει η εγκύκλιος. Το πεδίο αυτό αφορά τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2874/2000 σύμφωνα με τις οποίες «*μειώνεται η εισφορά του κλάδου της Κυρίας Σύνταξης του ΙΚΑ, που βαρύνει τους εργοδότες, για όσους εργαζόμενους απασχολούνται με σχέση εξαρτημένης εργασίας και οι μηνιαίες αποδοχές τους, αφαιρουμένων των υπερωριών, δεν υπερβαίνουν τις 200.000 δρχ.*»

Μετά την πληκτρολόγηση των παραπάνω στοιχείων, μπορούμε να προχωρήσουμε στην πληκτρολόγηση και των υπολοίπων στοιχείων του εργαζόμενου που βρίσκονται στη δεύτερη σελίδα καταχώρισης.

Αριθμός Ταυτότητας: πληκτρολογούμε τον αριθμό ταυτότητας του εργαζόμενου.

Αρμόδια Δ.Ο.Υ.: πληκτρολογούμε την αρμόδια Δ.Ο.Υ. στην οποία υπάγεται ο εργαζόμενος.

Αριθμός Μητρώου ΙΚΑ: πληκτρολογούμε τον αριθμό μητρώου ΙΚΑ του εργαζόμενου.

Αριθμός Μητρώου Επικουρικού: πληκτρολογούμε τον αριθμό μητρώου του

Επικουρικού Ταμείου του εργαζόμενου.

Α.Φ.Μ.: πληκτρολογούμε τον αριθμό φορολογικού μητρώου του εργαζόμενου.

Εργασιακή κατάσταση: Στο σημείο αυτό μπορούμε να επιλέξουμε από πέντε επιλογές (εργάτης - ίτρια, υπάλληλος εργάτης/συνταξιούχος υπάλληλος συνταξιούχος και ωρομίσθιος), την εργασιακή κατάσταση του εργαζόμενου.

Κωδικός Ωραρίου: πληκτρολογούμε τον κωδικό του ωραρίου στο οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος. Το ωράριο έχει καταχωρηθεί στην εργασία ωράρια. Αν δεν θυμάστε τον κωδικό του ωραρίου, πληκτρολογούμε ορισμένους χαρακτήρες, στο πεδίο κωδικός, και το <enter>. Εμφανίζεται μία φόρμα επιλογών με τα ήδη καταχωρημένα ωράρια και επιλέγετε το επιθυμητό, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα <Βέλος Άνω>, <Βέλος Κάτω>

Κατηγ. Υπαλ: (Μόνο για Δημόσιους Υπαλλήλους) δίνουμε τον κωδικό κατηγορίας υπαλλήλου (χρησιμοποιούμε τις κατηγορίες υπαλλήλων, που έχουν καταχωρηθεί στο ε)ιού Πίνακες\ Κατηγορία Υπαλλήλων Δημοσίου).

Κλιμάκιο: (Μόνο για Δημόσιους Υπαλλήλους) μετά από τον υπολογισμό μισθού δημοσίων υπαλλήλων εμφανίζεται το κλιμάκιο στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος.

Ημερομηνία Πρόσληψης: γράφουμε την ημερομηνία πρόσληψης του εργαζόμενου.

Ημερ/νία Αποχώρησης: αν αποχωρήσει ο εργαζόμενος από την εταιρεία, πληκτρολογούμε την ημερομηνία αποχώρησης. Η ημερομηνία είναι απαραίτητη για να υπολογίσουμε αποζημίωση απόλυσης.

Υπηρεσίες Ορισμένου Χρόνου Μικρότερου Έτους (N/O): πληκτρολογούμε Ν αν ο εργαζόμενος παρέχει υπηρεσίες ορισμένου χρόνου μικρότερου του έτους.

Η επίδραση που έχει η δήλωση αυτή κατά τον υπολογισμό της μισθοδοσίας είναι ότι όσοι δηλωθούν σε υποδωδεκάμηνη απασχόληση (ή εποχιακή) τότε αν μεν έχουν ημερομίσθιο κάτω των 8000 Δεν Θα τους γίνουν καθόλου κρατήσεις ΦΜΥ, ενώ αν παίρνουν περισσότερο από 8000 Δρχ Θα γίνουν κρατήσεις με σταθερό συντελεστή 3%.

Έτος πρώτης Ασφάλισης προ ή μετά την 1/1/1993 ? (Π/Μ). Επιλέγοντας Π Θα λαμβάνεται υπ' όψη το ανώτατο όριο του Ταμείου και αν οι αποδοχές για ένα μήνα ξεπερνούν το ποσοστό τότε, δεν θα γίνονται κρατήσεις στο σύνολο των αποδοχών αγνοώντας το ανώτατο όριο του ταμείου. Στην περίπτωση που έχετε επιλέξει Μ οι ασφαλιστικές κρατήσεις θα υπολογιστούν στο σύνολο των αποδοχών αγνοώντας το

ανώτατο όριο.

Ετήσιας, Μηνιαίος ή Σταθερός Τρόπος Υπολογισμού ΦΜΥ (Ε,Μ,Σ):

Επιλέγεται τον τρόπο με τον οποίο θέλετε γίνεται ο υπολογισμός του Φ.Μ.Υ. για τον κάθε εργαζόμενο. Επί λέγοντας Σταθερό Τρόπο Υπολογισμού το πρόγραμμα παρακρατεί φόρο 10% στις μηνιαίες αποδοχές (καθηγητές, πολλαπλή απασχόληση)
Οι 2 πρώτοι τρόποι αναλυτικά είναι οι εξής : 1^η Μέθοδος Υπολογισμού: (Μηνιαίες Αποδοχές)

α) Ο υπολογισμός του συνολικού ετήσιου καθαρού εισοδήματος Θα γίνεται με πολλαπλασιασμό του καθαρού μηνιαίου ποσού του μισθού ή οποιασδήποτε άλλης παροχής που εμπίπτει στην έννοια του μισθού, επί 14 μισθοδοτικές περιόδους
Παρατήρηση: Στις παραπάνω αποδοχές συμπεριλαμβάνονται: Δώρα, τα Αναδρομικά και τα Πριμ, που θεωρούνται πρόσθετες παροχές.

β) Στη συνέχεια με βάση τη κλίμακα Φόρου Εισοδήματος βρίσκουμε το φόρο που αναλογεί για το παραπάνω ετήσιο καθαρό εισόδημα.

Αν ο εργαζόμενος έχει παιδιά, ή άλλα προστατευμένα μέλη, τότε κάνουμε τις απαραίτητες μειώσεις .

γ) Διαιρούμε το ποσό που βρίσκουμε δια 14 (αριθμός μισθοδοτικών περιόδων) για να βρούμε το φόρο που αναλογεί για το μήνα και στην συνέχεια τον επιμερίζουμε ανάλογα με της ημέρες εργασίας

δ) Από το παραπάνω ποσό, αναρρούμε **2.5%** για να βρούμε τελικά το ποσό φόρου που
Παράδειγμα 1: Έστω ένας υπάλληλος με μικτές μηνιαίες αποδοχές 240.000 δρχ. και με ταμείο ΙΚΑ Μικτά ΤΡΑΜ, ο οποίος δούλεψε για αυτό το μήνα 25 ημέρες.

α) Υπολογίζουμε τις καθαρές του αποδοχές ως εξής:

Καθαρό Μηνιαίο Εισόδημα -> Μικτός μισθός - ΙΚΑ - Χαρτά/ωμό - ΟΓΑ (240.000 - 38.160 - 1.200-240 = 200.400)

Ετήσιο Καθαρό Εισόδημα -> 200.400 14 = 2.805.600

β) Βάση της κλίμακας υπολογίζουμε το φόρο που αναλογεί στο παραπάνω ετήσιο καθαρό εισόδημα:

Ετήσιος Φόρος που Αναλογεί -> 2.805.600 — 2.400.000 (αμέσως προηγούμενο κλιμάκιο) = 405.600 χ 5% = 20.280

γ) Μηνιαίος Φόρος που αναλογεί -> 20.280 /14 = 1.448,5 δ) Φ.Μ.Υ που τελικά Θα παρακρατηθεί -> 1.448,5 - (1.448,5 χ 2,5%) = 1.412

Παράδειγμα 2ο: Έστω ένας υπάλληλος με μικτές μηνιαίες αποδοχές 240.000 δραχ. και με ταμείο ΙΚΑ Μικτά ΤΕΑΜ, ο οποίος δούλεψε για αυτό τον μήνα 12,5 ημέρες και είχε και 10 ώρες υπερεργασία.

Για τις 12,5 ημέρες εργασίας ο εργαζόμενος δικαιούται 120.000 Μικτά και 21.600 για τις 10 ώρες υπερεργασίας. Συνεπώς στο παράδειγμα μας θα εργαστούμε ως εξής:

α) Υπολογίζουμε τις καθαρές του αποδοχές ως εξής: Μικτός μισθός - ΙΚΑ - Χαρτ/μο - ΟΓΑ

Καθαρά-> $(120.000 + 21.600) - 22.514 - 708 - 142 = 118.236$

Στην συνέχεια ανάγουμε τον Καθαρό μηνιαίο μισθό σε 12,5 ημέρες δηλ.

83,3333 ώρες και το ποσό που θα βρούμε το αφαιρούμε από το παραπάνω

Καθαρό, για να υπολογίσουμε τελικά τις καθαρές αποδοχές που προκύπτουν

από τις 21.600 που έλαβε ο εργαζόμενος για τις 10 ώρες υπερεργασίας του.

Δηλ.:

Πρόσθετες Καθαρές Αποδοχές $118.236 - (200.400 / 166,6666 \times 33,3333) = 18.036$

Στην συνέχεια προσθέτουμε το παραπάνω ποσό στις Βασικές Καθαρές Αποδοχές.

Καθαρές μηνιαίες αποδοχές -> $200.400 + 18.036 = 218.436$

Ανάγουμε τις παραπάνω Καθαρές μηνιαίες αποδοχές σε Ετήσιες:

Ετήσιο Καθαρό Εισόδημα $218.436 \times 12 = 2.621.232$

β) Πηγαίνουμε στην κλίμακα και υπολογίζουμε το ποσοστό φόρου που αναλογεί για το παραπάνω ετήσιο καθαρό εισόδημα:

Ετήσιος Φόρος που Αναλογεί $2.621.232 - 2.846.000$ (αμέσως προηγούμενο κλιμάκιο) = $212.104 \times 15\% = 31.816 + 22.300$ (από πρώτο κλιμάκιο) = 54.116

γ) Μηνιαίος Φόρος που αναλογεί $(54.116 / 12) = 4.509,67$

Στην συνέχεια ανάγουμε το παραπάνω ποσό στις 12,5 ημέρες δηλ. 83,3333 που δούλεψε τελικά ο εργαζόμενος δηλ.:

Μηνιαίος Φόρος που αναλογεί-> $4.509,67 \times (83,3333 / 166,6666) = 2.254,83$ Φ.Μ.Υ που τελικά θα παρακρατηθεί -> $2.254,83 - (2.254,83 \times 2,5\%) = 2.200,85$

Μέθοδος Υπολογισμού: (Προβλεπόμενες Ετήσιες)

α) Αθροίζουμε τις Καθαρές Αποδοχές του εργαζομένου, έως την περίοδο που βρισκόμαστε.

β) Υπολογίζουμε τους επόμενους μήνες, θεωρώντας σαν δεδομένο τις Καθαρές

Βασικές Μηνιαίες Αποδοχές του εργαζομένου κατά την Ι η περίοδο εργασίας του.

γ) Αθροίζουμε τα δύο παραπάνω ποσά και βρίσκουμε το Ετήσιο Καθαρό Προβλεπόμενο εισόδημα.

δ) Στην συνέχεια βάση της κλίμακας Φόρου Εισοδήματος, υπολογίζουμε το φόρο που αναλογεί για το παραπάνω ετήσιο καθαρό εισόδημα . Κάνουμε τις απαραίτητες μειώσεις, όπου χρειάζονται σύμφωνα με όσα έχουμε ήδη αναφέρει. (ποσό Α)

ε) Υπολογίζουμε τον ετήσιο αναλογούντα-ΦΜΥ που Θα αντιστοιχούσε, εάν έπαιρνε μόνο τις Βασικές Καθαρές Αποδοχές που είχε και κατά την Ι η περίοδο εργασίας του. (ποσό Β)

στ) Αθροίζουμε το Φ.Μ.Υ που αναλογεί στον εργαζόμενο μέχρι την αμέσως προηγούμενη περίοδο. (ποσό Γ) .

Ο τύπος σύμφωνα με τον οποίο τελικά Θα υπολογισθεί ο Φ.Μ.Υ για την συγκεκριμένη περίοδο διαμορφώνεται ως εξής

$$\text{Φ.Μ.Υ} = \text{Α} - ((14 - \text{Περίοδος Υπολογισμού}) \chi (\text{Β} / 14)) - \text{Γ}$$

ζ) Από το παραπάνω ποσό Φ.Μ.Υ, αφαιρούμε 2,5%, για να βρούμε τελικά το ποσό φόρου που Θα παρακρατηθεί στο μήνα για το εργαζόμενο.

Παράδειγμα 1ο: Έστω ένας υπάλληλος με μικτές μηνιαίες αποδοχές 240.000 δρχ. και με ταμείο ΙΚΑ Μικτά ΤΕΑΜ, ο οποίος δούλεψε για αυτό τον μήνα 25 ημέρες.

α) Υπολογίζουμε τις καθαρές του αποδοχές ως εξής: Μικτός μισθός - ΙΚΑ - Χαρτόσιμο - ΟΓΑ

Καθαρό Μηνιαίο Εισόδημα (240.000 - 38.160 - 1.200 - 240 = 200.400) Ετήσιο

Καθαρό Εισόδημα 200.400 χ 14 = 2.805.600

β) Πηγαίνουμε στην κλίμακα και υπολογίζουμε το ποσοστό φόρου που αναλογεί για το παραπάνω Ετήσιο καθαρό Εισόδημα:

Ετήσιος Φόρος που Αναλογεί (ποσό Α) 2.805.600 — 2.400.000 (αμέσως προηγούμενο κλιμάκιο) = 405.600 χ 5% = 20.280

γ) Επειδή για τον 1ο μήνα ο εργαζόμενος εργάστηκε κανονικά και δεν είχε άλλη ΘΧΤ8 αποδοχή, ο υπολογισμός Θα μας δώσει πάλι 20.280 (ποσό 8).

δ) Επειδή βρισκόμαστε στην Ιη Περίοδο δεν έχει παρακρατηθεί καθόλου Φ.Μ.Υ για τον εργαζόμενο, συνεπώς το (ποσό Γ) είναι 0 (μηδέν).

Αντικαθιστώντας στον τύπο έχουμε:

$$\text{Φ.Μ.Υ} = 20.280 - [(14 - 1) \chi (20.280 / 14)] - 0 = 1.449$$

ζ) Φ.Μ.Υ που τελικά Θα παρακρατηθεί -> 1.449 - (1.449 χ 2,5%) = 1.413

Παράδειγμα 2ο: Έστω ο ίδιος εργαζόμενος για το 2ο μήνα δούλεψε 25 ημέρες και έλαβε 100.000 για υπερωρίες. Τα καθαρά είναι 200.400 + 83.500 (100.000 μείον ΙΚΑ και Χαρτ / ΟΓΑ)

α) Οι καθαρές αποδοχές μέχρι τώρα είναι:

200.400 (που έλαβε από την 1 η περίοδο) + 283.900 (που αντιστοιχούν στη νέα)=484.300

β) Υπολογίζουμε για τις υπόλοιπες 12 περιόδους το Ετήσιο Καθαρό Εισόδημα, θεωρώντας σαν δεδομένο τις Καθαρές Βασικές Μηνιαίες Αποδοχές που είχε ο εργαζόμενος κατά την 1 η περίοδο της εργασίας του δηλ.:

Καθαρές Βασικές Μηνιαίες Αποδοχές 200.400 x 12 (περίοδοι) = 2.404.800 γ)

Αθροίζουμε τα δυο παραπάνω νούμερα:

Προβλεπόμενο Ετήσιο Καθαρό 2.404.800 + 484.300 = 2.889.100

δ) Ποσό Α 2.889.100 - 2.846.000 (αμέσως προηγούμενο κλιμάκιο) = 43.100 x 15% = 6.465 + 22.300 (από πρώτο κλιμάκιο) = 28.765

ε) Ποσό Β - Ο φόρος που αναλογεί, αν θεωρήσουμε σαν δεδομένο μόνο τις Βασικές Αποδοχές που είχε κατά την 1 η περίοδο ο εργαζόμενος, είναι 20.280

στ) Ποσό Γ Ο φόρος που αναλογεί μέχρι τώρα για τον εργαζόμενο είναι 1.449

Αντικαθιστώντας τον τύπο έχουμε:

$\Phi.Μ.Υ = 28.765 - [(14 - 2) \times (20.280/14)] - 1.449 = 9.933$

ζ) Ο Φ.Μ.Υ που τελικά θα παρακρατηθεί -> 9.933 - (9.933 x 2,5%) = 9.685

Κατά τον ίδιο τρόπο υπολογίζουμε το Φ.Μ.Υ και για του

γίνουν σε κάθε περίοδο για τον εργαζόμενο. ε επόμενους μήνες,

λαμβάνοντας πάντα υπ' όψη τις όποιες αλλαγές (ασθένειες, επιδόματα, κλπ)

Ταμείο 1/ Ταμείο 2 / Ταμείο 3 / Ταμείο 4 / Ταμείο 5 / Ταμείο 6: Κάθε

εργαζόμενος μπορεί να υπάγεται σε έξι (6) το πολύ ταμεία. Πληκτρολογείτε τους κωδικούς των ταμείων στα οποία υπάγεται ο εργαζόμενος (έχουν καταχωρηθεί στην εργασία Ασφαλιστικά Ταμεία). Μετά την πληκτρολόγηση του κωδικού ταμείου, αυτόματα συμπληρώνεται η περιγραφή του.

Αν δεν θυμόσατε τον κωδικό του ταμείου, πατώντας <Έντερ> πηγαίνουμε επωνυμία. Πληκτρολογώντας ορισμένους χαρακτήρες στο πεδίο επωνυμία και αφού

πατήσουμε πάλι το <Έντερ>, εμφανίζεται μία φόρμα επιλογών με τα ασφαλιστικά ταμεία των οποίων ο κωδικός αρχίζει από αυτούς τους χαρακτήρες και επιλέγουμε αυτό που Θέλουμε.

Αφού επιλέξουμε τα ασφαλιστικά Ταμεία του εργαζόμενου, περνάμε στην Τρίτη οθόνη που περιέχει εξίσου σημαντικά στοιχεία.

Πρώτον υπάρχει ένας Πίνακας 10 θέσεων για -να- καταχωρήσουμε στοιχεία {μισθοδοσίας} Υπάρχουν τα εξής πεδία

Ημερομηνία:

Το πεδίο είναι απαραίτητο για να προσδιορίσει το Πρόγραμμα τον τρέχοντα μισθό. Δηλώνετε πάντοτε τη **Πρώτη πέρα του μήνα**. Πχ 01.01/2005

Έως Ημερομηνία: αν ο εργαζόμενος αλλάξει μισθό πρέπει να κλείσουμε το διάστημα αυτό, ώστε στην επόμενη γραμμή να δηλώσουμε το νέο μισθό του. Η ημερομηνία αυτή πρέπει πάντοτε να είναι 31 του μήνα έστω κι αν πρόκειται -πχ για το Φεβρουάριο.

Μισθός / Ημερομίσθιο / Ωρομίσθιο: στο πεδίο αυτό καταχωρείτε το μισθό / ημερομίσθιο / ωρομίσθιο του εργαζόμενου.

Προσοχή. Πρέπει να δηλώνουμε σωστά το ποσό. Πχ αν δηλώσουμε τον εργαζόμενο ως εργάτη Θα δηλώσουμε το ημερομίσθιό του.

Συλλογική Σύμβαση: το Πεδίο αυτό είναι απαραίτητο να συμπληρωθεί μόνο αν Θέλουμε να γίνετε αυτόματος υπολογισμός αναδρομικών. Δεν συμμετέχει σε καμία άλλη περίπτωση στο πρόγραμμα.

Τεκμαρτές αποδοχές: αν οι ασφαλιστικές εισφορές .

Στη συνέχεια υπάρχει ένας πίνακας 10 θέσεων που περιλαμβάνει επιδόματα που παρακολουθείτε στην τρέχουσα εταιρεία. Για κάθε επίδομα, δηλώνετε αν θα είναι ενεργοποιημένο (ανάλογα με Ν(αι) ή Ό(χι)) και εάν το επίδομα είναι σταθερό κάθε μήνα δηλώνετε το ποσό. Όταν καταχωρούνται στοιχεία μισθοδοσίας, το πρόγραμμα Θα μας προβάλλει αυτόματα το πόσο αυτό κι αν Θέλουμε το αποδεχόμαστε..

Ασφαλιστικές Εισφορές στις Τεκμαρτές Αποδοχές N/O: με την ερώτηση αυτή δηλώνετε στο πρόγραμμα, αν σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει τεκμαρτές ασφαλιστικές εισφορές, οι κρατήσεις των ταμείων Θα γίνονται ακριβώς στις αποδοχές αυτές ή αν Θα γίνονται τις μεγαλύτερες μεταξύ πραγματικών και τεκμαρτών αποδοχών. Όπως είναι γνωστό για ορισμένες κατηγορίες εργαζόμενων ισχύει ο πρώτος κανόνας ενώ για άλλες ο δεύτερος.

Ωρομίσθιο ποσό υπολογισμού Υπερωριών : Μπαίνει το ποσό ημερομισθίου με βάση το οποίο θα υπολογίζονται υπερωρίες, οι υπερεργασίες κλπ του εργαζομένου (π.χ σερβιτόροι).

Παρατήρηση: Εάν το πεδίο αυτό παραμείνει κενό, τότε ο υπολογισμός των υπερωριών τους θα γίνεται όπως ίσχυε.

Λογ. Τράπεζας: πληκτρολογείτε τον αριθμό τραπεζικού λογαριασμού, σε περίπτωση που ο εργαζόμενος, πληρώνετε μέσω τραπεζής .

Αριθμός Κάρτας ΟΑΕΔ, Αριθμός Βιβλ. Ανηλίκου, Αριθμός Κάρτας Αλλοδαπού: Συμπληρώνουμε τα ανάλογα πεδία που θέλουμε να τυπωθούν στην Κατάσταση Ωρών Εργασίας.

Αριθμός Σελίδας Εντολής: πληκτρολογούμε τον αριθμό σελίδας εντολής, που μας δίνει το ΙΚΑ όταν ο εργαζόμενος δουλεύει σε ένα έργο.

Ανάπηρα Τέκνα: (Για το πρόγραμμα Σ.Σ.Ε.) δηλώνετε πόσα από τα τέκνα/προσται. μέλη που έχουμε δηλώσει είναι ανάπηρα.

Στη συνέχεια υπάρχουν 3 Πεδία όπου καταχωρούνται λογαριασμοί γέφυρας για την αυτόματη ενημέρωση του προγράμματος Γενικής Λογιστικής της data communication.

Τα πεδία αφορούν τους λογαριασμούς Πληρωτέων αποδοχών προκαταβολών και Δανείων και τα συμπληρώνουμε μόνο όταν στην Λογιστική παρακολουθείτε σε ξεχωριστούς λογαριασμούς κάθε εργαζόμενο .

Το πρόγραμμα είναι συμβατό με τα δύο προηγούμενα και παρακολουθείτε λογιστικά την ίδια εταιρεία, μπορούμε . Την ώρα που τυπώνουμε το λογιστικό άρθρο μισθοδοσίας μπορούμε να ζητήσουμε στο πρόγραμμα να δημιουργήσει λογιστικές εγγραφές στο πρόγραμμα Γενικής Λογιστικής και μάλιστα με δυνατότητα πλήρους ανάλυσης ανά εργαζόμενο.

Επίσης υπάρχουν και δύο γραμμές για σχόλια. Μπορούμε πχ να καταχωρήσουμε κάποια σημείωση σχετικά με την σύμβαση όπου υπάγεται ο εργαζόμενος κλπ. Στην 5η και τελευταία σελίδα βρίσκεται το κομμάτι του προγράμματος που αφορά τις εκτυπώσεις. Εδώ πρέπει να δώσουμε μεγάλη προσοχή στην συμπλήρωση των στοιχείων που μας ζητούνται από το πρόγραμμα γιατί με βάση αυτά τα στοιχεία το πρόγραμμα επεμβαίνει στο 10 θέσιο πίνακα που καταχωρούμε τα στοιχεία μισθοδοσίας του εργαζόμενου (ημερολογιακά διαστήματα, μισθός) και κάνει τις απαραίτητες αλλαγές. Ας δούμε τα πεδία πιο αναλυτικά

— **Συλλογική Σύμβαση:** δηλώνουμε σε ποια Σ.Σ.Ε. ανήκει ο εργαζόμενος.

“ Πληκτρολογώντας το αρχικό γράμμα ή γράμματα μιας Σ.Σ.Ε. Θα εμφανιστούν με αλφαβητική σειρά οι Σ.Σ.Ε. που έχουμε εγκαταστήσει (Και μόνο αυτές).

Ειδικότητα: δηλώνουμε την ειδικότητα στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος.

Εδώ εμφανίζονται όλες Οι ειδικότητες που ανήκουν στην Σ.Σ.Ε. που επιλέξαμε στο προηγούμενο Πεδίο

Μήνας: δηλώνοντας το μήνα το πρόγραμμα κάνοντας κάποιους πολύπλοκους υπολογισμούς και παίρνοντας υπόψη την προϋπηρεσία στον κλάδο, την ημερομηνία πρόσληψης και την προϋπηρεσία στον κλάδο την ημ/νία πρόσληψης και το έτος εργασίας εμφανίζει το κατώτερο μισθό βάσει των πινάκων της Σ. Σ. Ε

Βασικός Μισθός: εμφανίζεται ο βασικός μισθός που αναφέρεται στη Σ.Σ.Ε

Συν. Μισθός: εμφανίζεται το άθροισμα του βασικού μισθού και των τυχόν επιδομάτων που δικαιούται ο εργαζόμενος.

Θα πρέπει να επιλέγονται με Προσοχή τα επιδόματα που δικαιούται ο εργαζόμενος έτσι ώστε να υπολογιστεί σωστά ο μισθός του .

2.2 Αλλαγή Εργαζόμενου

Αν δώσουμε τον κωδικό ενός ήδη καταχωρημένου εργαζόμενου, εμφανίζονται τα υπόλοιπα στοιχεία και με την βοήθεια των πλήκτρων γίνονται αλλαγές .

Αν δεν θυμόμαστε τον κωδικό του εργαζόμενου μπορούμε να τον βρούμε από το επώνυμό του. Στο πεδίο Κωδικός πατάμε το <εντερ> και μεταφερόμαστε στο πεδίο Επώνυμο. Πληκτρολογώντας ορισμένους χαρακτήρες του επωνύμου και πατώντας το <εντερ>, εμφανίζεται μία φόρμα επιλογών με τους εργαζόμενους των οποίων το επώνυμο αρχίζει από αυτούς τους χαρακτήρες και επιλέγουμε το επιθυμητό.

Όταν ολοκληρώσουμε τις αλλαγές που Θέλουμε, πατώντας <ESC>, εμφανίζεται το μήνυμα...

Να Καταχωρηθούν οι Αλλαγές ; (N/O)

και πληκτρολογούμε ανάλογα.

Διαγραφή εργαζομένου

Αφού εμφανίσουμε τα στοιχεία του εργαζόμενου που Θέλουμε να διαγράψουμε στην οθόνη, πατάμε σε οποιοδήποτε πεδίο το πλήκτρο <F2 > και εμφανίζεται το μήνυμα:

Να Διαγραφεί ο Εργαζόμενος ; (N/O)

Ανάλογα με την απάντησή μας η καρτέλα παραμένει ή διαγράφεται οριστικά.

2.3 Στοιχεία Μισθοδοτικής Περιόδου

Με τη λειτουργία αυτή καταχωρούνται και αλλάζονται τα μηνιαία στοιχεία μισθοδοτικών περιόδων για τους εργαζόμενους της εταιρείας .

Εισαγωγή Στοιχείων

Μήνας: πληκτρολογούμε το μήνα για τον οποίο θα εισάγονται στοιχεία .

Είδος Αποδοχών: μόλις ο δρομέας έρθει στο πεδίο αυτό ανοίγει αυτόματα ένα παράθυρο με όλα τα είδη αποδοχών που καλύπτει το πρόγραμμα. Από το παράθυρο αυτό οδηγούμαστε (πχ ΤΑ ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ) κι επιλέγουμε το είδος αποδοχών για το οποίο θα καταχωρίσουμε στοιχεία.

Παρατήρηση: Στο σημείο αυτό διευκρινίζουμε ότι η επιλογή ΑΛ αφορά αποζημίωση αδειάς που δεν δόθηκε κι ο μισθωτός παραιτείται ή απολύεται, (επομένως θα γίνει παρακράτηση φόρου 20% και όχι ασφαλιστικών εισφορών).

Το ΑΛ αφορά ληφθείσα άδεια και διαχωρίζεται από τις τακτικές αποδοχές διότι ο εργαζόμενος μπορεί να πάρει ένα τμήμα ως άδεια .

Α/Α: Συμπληρώνεται αυτόματα από το Πρόγραμμα και αφορά τον αριθμό της καταχώρισης.

Α.Μ. ΙΚΑ Εργ / Επώνυμο Εργαζόμενου / Όνομα Εργαζ / Πατρώνυμο / Συζύγου: μόλις επιλέξουμε είδος αποδοχών, εμφανίζονται διαδοχικά τα προηγούμενα στοιχεία των εργαζομένων της εταιρείας και για κάθε εργαζόμενο συμπληρώνουμε τα στοιχεία που ακολουθούν.

Ημέρες Εργασίας: πληκτρολογούμε τις ημέρες εργασίας του εργαζόμενου στην συγκεκριμένη μισθοδοτική περίοδο.

Για τους Ωρομίσθιους γίνεται αναγωγή στις μέσες ημέρες παρουσίας του διαστήματος και στις μέσες ώρες εργασίας. Ειδικά όμως για 4 και 12 μήνα το πρόγραμμα δεν μπορεί να κάνει υποθέσεις. Θα πρέπει εμείς να δώσουμε στοιχεία των μηνών αυτών, διαφορετικά οι υπολογισμοί θα προκύπτουν μειωμένοι. Φυσικά ο χρήστης διατηρεί το δικαίωμα να αλλάξει τα δεδομένα που προτείνει το πρόγραμμα.

Κατά την καταχώριση των στοιχείων για ΕΛ, ΔΠ, Α.Δ και ΔΧ, για κάθε εργαζόμενο που προτείνει το πρόγραμμα θα προβάλλει ένα μήνυμα που θα μας ρωτά αν θέλουμε να καταχωρηθούν τα στοιχεία μισθοδοτικής περιόδου γι' αυτό τον εργαζόμενο. Αν για κάποιον δεν θέλουμε να καταχωρηθούν στοιχεία θα πρέπει να δηλώνουμε Ο(χι) στη σχετική ερώτηση. Ειδικά για την Αποζημίωση Απόλυσης όταν πρόκειται για Υπάλληλο, προβάλλεται και η ερώτηση:

Υπήρξε Προειδοποίηση ; Ν/Ο

Ανάλογα με την απάντηση Ν(αι) ή Ο(χι) ενεργοποιείται και διαφορετικός Πίνακας υπολογισμού των μηνών αποζημίωσης που δικαιούται ο υπάλληλος αυτός. Για τους εργάτες ο πίνακας είναι μόνο ένας και δεν απαιτείται διευκρίνιση.

΄ Προσοχή !!! το πρόγραμμα επιτρέπει να κάνουμε υπολογισμό ΔΠ ΄μετά το τέταρτο μήνα. Όμοια δεν επιτρέπει να κάνετε υπολογισμό ΔΧ

πριν το πέμπτο μήνα. Τέλος δεν μπορούμε να κάνουμε σε δύο διαφορετικούς / μήνες στον ίδιο εργαζόμενο υπολογισμό ΕΛ ή ΔΠ ή ΔΧ. Αυτό μας προστατεύει από λάθη.

Όταν ο εργαζόμενος που καταχωρείτε είναι ωρομίσθιος, το λεκτικό του πεδίου αντικαθίσταται από το λεκτικό Ημέρες Παρουσίας διότι στην περίπτωση αυτή καταχωρείτε όντως ημέρες παρουσίας του εργαζόμενου, στον χώρο εργασίας, κι όχι ημέρες εργασίας. Οι ημέρες παρουσίας θα αναχθούν κατά τον υπολογισμό της μισθοδοσίας σε ασφαλιστικές ημέρες βάση των αποδοχών της πρώτης ασφαλιστικής κλάσης.

Αν δηλώσουμε ως είδος αποδοχών ΑΛ (δηλαδή άδεια ληφθείσα) θα ανοίξει ένα παράθυρο για να δηλώσουμε ημερολογιακό διάστημα στο οποίο ο εργαζόμενος πήρε την άδεια. Η πληροφορία αυτή είναι απαραίτητη ώστε να τυπωθεί το διάστημα στο βιβλίο αδειών. Για το διάστημα αδειάς προβλέπονται δύο πεδία ώστε να μπορούμε να δηλώσουμε και άδεια που δόθηκε τμηματικά μέσα στον ίδιο μήνα (πχ 1/7 με 10/7 και 20/7 με 30/7).

Όταν υπολογίζετε ζημιώσει Απόλυσης τότε τα πεδία Ημέρες Εργασίας και Ώρες απούσας αλλάζουν σε Ημέρες Αποζημιώσεως και Ημέρες Αδειάς

Εάν ο εργαζόμενος είναι εργάτης ή σε Μήνες Αποζημίωσης και Ημέρες Αδειάς εάν ο εργαζόμενος είναι υπάλληλος.

Ώρες Απουσίας: Πληκτρολογούμε τις ώρες απουσίας του εργαζόμενου σε αυτή τη μισθολογική περίοδο. Όταν ο εργαζόμενος είναι ωρομίσθιος, τότε το λεκτικό του πεδίου θα αλλάξει σε Ώρες Εργασίας και καταχωρούμε τις συνολικές ώρες εργασίας

του ωρομίσθιου. Όταν υπολογίζετε ΛΑ, ΔΧ, σε ωρομίσθιο, το πρόγραμμα υπολογίζει αυτόματα τις ώρες εργασίας για τις οποίες ο ωρομίσθιος Θα πάρει δώρο ή επίδομα.

Ωρες Υπερεργασίας: πληκτρολογούμε τις υπερεργασίας του εργαζόμενου στην τρέχουσα μισθολογική περίοδο οι οποίες προσυξάνονται με 50%.

Ωρες Υπερωρίας (συντ. 1,25): πληκτρολογούμε τις ώρες υπερωρίας του εργαζόμενου με συντελεστή 1,25.

Ωρες Υπερωρίας (συντ. 1,50): πληκτρολογούμε τις ώρες υπερωρίας του εργαζόμενου με συντελεστή 1,50.

Ωρες Υπερωρίας (συντ. 1,75): πληκτρολογούμε τις ώρες υπερωρίας του εργαζόμενου με συντελεστή 1,75.

Ωρες Υπερωρίας (συντ. 2,00): πληκτρολογούμε τις ώρες υπερωρίας του εργαζόμενου με συντελεστή 2,00.

Νυκτερινή Εργασία (Ωρες): πληκτρολογούμε τις ώρες της νυκτερινής εργασίας του εργαζόμενου σ' αυτή την μισθολογική περίοδο.

Κυριακές / αργίες (Ωρες): πληκτρολογούμε τις ώρες εργασίας του εργαζόμενου σε Κυριακές και Αργίες στην μισθολογική περίοδο.

Νυκτ.Κυριακες /αργίες (Ωρες): πληκτρολογούμε τις νυκτερινές ώρες εργασίας του εργαζόμενου Κυριακών και Αργιών σε αυτή την μισθολογική περίοδο.

Ημέρες Ανάπαυσης : συνυπολογίζονται ως Ασφαλιστικές, μαζί με τις Ημέρες Εργασίας. Στο πεδίο αυτό συμπληρώνουμε τις ασφαλιστικές εκείνες ημέρες, για τις οποίες ο εργαζόμενος θα έπρεπε να αναπαυθεί (ρεπό), αλλά τελικά τις δούλεψε. Αν για παράδειγμα κάποιος εργαζόμενος (Π.χ Ξενοδοχοϋπάλληλος) δούλεψε 25 ημέρες και 3 ημέρες που κανονικά Θα έπρεπε να αναπαυθεί, στο Πεδίο Ημέρες Ανάπαυσης Θα συμπληρώσουμε 3. Οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις ημέρες ανάπαυσης, σύμφωνα με το παραπάνω παράδειγμα υπολογίζονται ως εξής:

$$\text{Ημερομίσθιο (Βασικός μισθός + Επίδομα)} / 25 \text{ (ημ. εργασίας)} \text{ Αποδοχές}$$
$$\text{Ανάπαυσης} = \text{Ημερομίσθιο Ημ. Ανάπαυσης} .$$

Ημέρες Ασθένειας :3 Ημέρες Ασθένειας =3 για τις ημέρες ασθένειας προβλέπονται δύο πεδία.. Τα δύο πεδία δίνουν τη δυνατότητα να απεικονίζετε επακριβώς οποιαδήποτε συνθήκη ασθένειας του εργαζόμενου, που συνεπάγεται διαφορετική αντιμετώπιση των υποχρεώσεων του εργοδότη απέναντι στον εργαζόμενο.

Για παράδειγμα αν ένας εργαζόμενος ασθενήσει μέσα στον ίδιο μήνα για δύο φορές από δύο μέρες κάθε φορά , τότε δεν πρέπει να δηλώσουμε 4 ημέρες ασθένειας διότι αυτό σημαίνει ότι ενεργοποιείται η συνθήκη ασθένειας μεγαλύτερης των 3

ημερών ενώ δεν πρέπει.

Σε παρόμοιες περιπτώσεις υπάρχει δυσκολία ορθού υπολογισμού. Οποιοδήποτε πρόβλημα όμως λύνετε με τα δύο ξεχωριστά πεδία. Στο πρώτο Πεδίο καταχωρείτε το σύνολο (1) ημερών ασθένειας ενός εργαζόμενου που αφορούν ασθένειες σε συνεχόμενες ημέρες περισσότερες ή ίσες με 4 για κάθε μία (1) ασθένεια. Πχ δηλώνετε 9 αν οι ασθένειες ήταν: 4 + 5 ή 5 + 4 ή 9.

Επίσης, στο ίδιο πεδίο, βάζουμε αριθμό ημερών μικρότερο του 4 μόνο για τις περιπτώσεις εκείνες όπου η ασθένεια που δηλώνετε αφορά ασθένεια που ξεκινά στο τέλος του τρέχοντος μηνός και συνεχίζει στις αρχές του επόμενου μήνα (ή αντίστροφα).

Επομένως η ασθένεια Θα πρέπει να υπολογιστεί σε συνδυασμό με ασθένεια του επόμενου μηνός (ή του προηγούμενου) και να ελεγχθεί αν πρόκειται για την πρώτη ασθένεια μεγαλύτερη των 3 ημερών ή όχι (μετά την Πρώτη ασθένεια μεγαλύτερη των 3 ημερών αλλάζει η υποχρέωση αποζημίωσης του εργοδότη απέναντι στον εργαζόμενο).

Στο δεύτερο πεδίο τώρα καταχωρούμε συνολικά (1) τις ημέρες ασθένειας του εργαζόμενου που αφορούν το συγκεκριμένο μήνα αλλά που αναφέρονται σε ασθένειες διάρκειας όχι μεγαλύτερης των 3 ημερών κάθε φορά. Πχ καταχωρούμε τον αριθμό ό αν οι ασθένειες είναι της μορφής 3+3 ή 1+2+3 ή 2+2+2 κλπ. Αν έχουμε ασθένειες της μορφής 5 και 3 και 1 Θα καταχωρήσουμε 5 ημέρες στο Πρώτο πεδίο και 4 (δηλαδή 3+1) στο δεύτερο.

Προσοχή . Κατά τον υπολογισμό μισθοδοσίας ενός Εργαζόμενου λαμβάνει υπόψη τις ημέρες—ασθένειας που έχει ήδη ο εργαζόμενος στους προηγούμενους μήνες του ίδιου έτος και, αν προκύπτει υπέρβαση γίνεται αυτόματα μείωση από το συνολικό δικαίωμά του σε ετήσια βάση. Στη περίπτωση αυτή το πρόγραμμα ό Πτον αριθμό των καταχωρημένων ημερών ασθένειας για να υπάρχει αντίστοιχη καταχώριση και υπολογισμού. Προσοχή στα πεδία ημερών ασθένειας το πρόγραμμα θεωρεί ότι δηλώνετε σε ασφαλιστικές ημέρες και όχι Ημέρες Εργασίας. Δηλαδή ότι έχουμε κάνει εμείς την αναγωγή των ημερών ασθένειας σε ασφαλιστικές ημέρες (πολλαπλασιασμός επί 1,2). Για το λόγο αυτό τα 2 πεδία δέχονται και ένα δεκαδικό ψηφίο.

Ποσό Επιδότησης: πληκτρολογούμε το ποσό επιδότησης που έλαβε ο εργαζόμενος για τις ημέρες ασθένειας.

Ώρες Υπερωρίας με Άλλο συντέλ.: πληκτρολογούμε τις ώρες υπερωρίας του

εργαζόμενου με συντελεστή διαφορετικό από τους προηγούμενους, σ' αυτή τη μισθολογική περίοδο.

Συντελεστής: πληκτρολογούμε τον συντελεστή για ώρες υπερωρίας του εργαζόμενου που δεν υπάγονται στις προηγούμενες κατηγορίες.

Υπερωρίες Νύκτας (Ωρες): πληκτρολογούμε τις ώρες υπερωρίας νύκτας του εργαζόμενου σε αυτή τη μισθολογική περίοδο.

Συντ.: πληκτρολογούμε τον συντελεστή που θέλουμε να προσαυξηθούν οι υπερωρίες νύκτας (συνήθως 1,25).

Υπ. Κυριακές Αργίες (Ωρες): πληκτρολογούμε τις ώρες υπερωρίας Κυριακών και Αργιών του εργαζόμενου.

Συντ.: πληκτρολογούμε τον συντελεστή που θέλουμε να προσαυξηθούν οι υπερωρίες Κυριακών/Αργιών (συνήθως 1,25).

Υπ. Νυκτ. Κυρ./Αργ. (Ωρες): πληκτρολογούμε τις ώρες υπερωρίας νύκτας Κυριακών/Αργιών του εργαζόμενου.

Συντ.: πληκτρολογούμε τον συντελεστή που θέλουμε να προσαυξηθούν οι υπερωρίες νύκτας Κυριακών/Αργιών (συνήθως 1,25).

2.4 Επιδόματα

10 διαφορετικά από το χρήστη . Αν δηλώσουμε επιδόματα στη τρίτη σελίδα των στοιχείων του εργαζόμενου θα προβάλλονται αυτόματα στην καταχώριση στοιχείων μισθοδοσίας.

Προσοχή .Στα πεδία επιδομάτων δηλώνουμε αποδοχές που αφορούν προκαταβολή 3η,4η. : πληκτρολογούμε το ποσό της προκαταβολής που έχει δοθεί σε κάθε εργαζόμενο. Στη περίπτωση αυτή προβλέπονται μέχρι 4 πεδία ώστε να καλύπτονται αμειβόμενοι σε εβδομαδιαία βάση.

Αναδρομικά: εμφανίζεται το ποσό των αναδρομικών που έχει υπολογιστεί αυτόματα από άλλη επιλογή του προγράμματος (δείτε το κεφάλαιο Υπολογισμό Αναδρομικών).

ΠΡΙΜ: πληκτρολογείτε τυχόν ΠΡΙΜ που πρέπει να δοθεί στον εργαζόμενο μισθολογική περίοδο. Αναφέρεται ειδικά σε επιδόματα που δεν αφορούν μόνο το τρέχοντα μήνα .

Στα πεδία Αναδρομικών και πριμ γίνεται αναδρομικός υπολογισμός ασφαλιστικών εισφορών.

Δόσεις δανείου υπολογίζονται οι κρατήσεις του εργαζόμενου.

Προσαυξ δώρων είναι καθαρά πληροφοριακό. Περιέχει ποσό μόνο σε περίπτωση δώρων, όπου καταχωρείται αυτόματα, εφόσον το δικαιούται ο εργαζόμενος, η αναλογία Επιδόματος Αδείας στο δώρο (0,04166).

Αμέσως μετά εμφανίζεται το μήνυμα:

Να Καταχωρηθούν τα Στοιχεία ; (N/O).

και πληκτρολογούμε ανάλογα.

Αλλαγή στοιχείων στη φόρμα καταχωρίσεων πληκτρολογούμε το μήνα καταχώρισης στοιχείων μιας ήδη καταχωρημένης μισθοδοτικής περιόδου εμφανίζονται ένας -ένας οι εργαζόμενοι και μπορούμε να κάνουμε αλλαγές στα στοιχεία τους.

Με τα πλήκτρα <<Βέλος άνω>, <Βέλος Κάτω> μετακινούμαστε από Πεδίο σε Πεδίο και κάνουμε τις αλλαγές που Θέλουμε. Μετά το τέλος των αλλαγών για κάθε εργαζόμενο, εμφανίζεται το μήνυμα:

Να Καταχωρηθούν οι Αλλαγές ;(N/O)

Μπορούμε ακόμα να καλέσουμε κατευθείαν έναν εργαζόμενο αν μεταφέρουμε το δρομέα στο πεδίο Επν/μο Εργαζομένου που υπάρχει η δυνατότητα να κάνουμε αναζήτηση από επώνυμια. Στην περίπτωση αυτή πληκτρολογούμε ένα - δύο αρχικά γράμματα από το επώνυμο και το Πρόγραμμα Θα μας δείξει σε χωριστό παράθυρο όσους εργαζόμενους τα ονόματά τους αρχίζουν από τα γράμματα που δώσαμε.

Επιλέγουμε εκείνο που Θέλουμε έρχεται στην οθόνη η δική του καταχώριση.

Παρατηρήσεις

(1) Υπάρχουν περιπτώσεις που δεν εμφανίζονται όλοι οι εργαζόμενοι στην οθόνη καταχώρισης. Αυτές είναι οι εξής:

α. Όταν η ημερομηνία αποχώρησης που έχει οριστεί από την εργασία Στοιχεία

Εργαζομένων είναι μικρότερη από το μήνα στον οποίο γίνεται καταχώριση μισθοδοσίας κατά περίπτωση.

β. όταν καταχωρούμε κάποιο είδος αποδοχών, που προβλέπονται να δίδονται μία φορά το χρόνο, και κάποιος εργαζόμενος έχει πάρει σε άλλο μήνα τις αποδοχές αυτές.

Πχ καταχωρήσαμε κάποιον στο μήνα Μάρτιο με ΔΠ Τότε στην καταχώριση μισθοδοσίας ΔΠ Απριλίου δεν Θα δούμε ποτέ τον εργαζόμενο αυτό διότι δεν μπορούμε να δώσουμε σε κάποιον ΔΠ σε δύο μήνες.

2) Σε πολλά πεδία αποδοχών όπως Υπερωρίες Αναδρομικές όταν δίνετε κάποιο ποσό ανοίγει ένα ειδικό παράθυρο που προβάλλει την ερώτηση Τακτικές Αποδοχές N/O.

φορολογηθεί βάσει της ισχύουσας φορολογικής κλίμακας. Αν πούμε **Οχι** Το ίδιο ποσό θα φορολογηθεί με 20%.

3) Για να υπολογιστεί η μισθοδοσία των εργαζομένων πρέπει να εκτελέσουμε οποιoδήποτε την εργασία μισθοδοσίας .

4) Στην τελευταία γραμμή της οθόνης, υπάρχει ένα πλήκτρο, το E31 «Ημερολόγιο», το οποίο εμφανίζει στο μήνα εργασίας, ανάλογα με το ωράριο του εργαζομένου, τις ώρες εργασίας, κάθε μέρα του μήνα. Υπάρχουν βέβαια και κάποιες προϋποθέσεις, για να λειτουργεί το συγκεκριμένο πλήκτρο:

α. να υπάρχει κάποιο ωράριο, στο αρχείο ωραρίων.

β. να έχουμε και καταχωρίσει τον εργαζόμενο το συγκεκριμένο ωράριο.

Αν οβήσουμε κάποια ημέρα από την οθόνη που εμφανίζεται, τότε θα τροποποιηθούν και οι ημέρες εργασίας του εργαζομένου.

2.5 Υπολογισμός Μισθοδοσίας

Με τη λειτουργία αυτή κάνουμε τον των εργαζομένων της εταιρείας, για κάποιο μήνα του έτους και για οποιοδήποτε είδος αποδοχών.

Κατά Κωδικό ή Επωνυμία (Κ/Ε) δηλώνουμε αν θα κάνουμε υπολογισμό κατά κωδικό ή κατά επωνυμία.

Από Κωδικό (Επώνυμο): ανάλογα με την απάντησή μας παραπάνω δηλώνουμε κωδικό ή επώνυμο από τον οποίο θα αρχίσει ο υπολογισμός. Αν δηλώσουμε αστεράκι (*) θα θεωρηθεί ότι θέλουμε υπολογισμό για όλους τους εργαζόμενους.

Έως Κωδικό (Επώνυμο): με τον ίδιο τρόπο δηλώνουμε το τέλος του διαστήματος υπολογισμού.

Μήνας (1 - 12): πληκτρολογούμε το μήνα για τον οποίο θέλουμε τον υπολογισμό μισθοδοσίας της εταιρείας. Π.χ. 3 για τον Μάρτιο, 11 για τον Νοέμβριο κλπ. Όταν πληκτρολογήσουμε τον αντίστοιχο αριθμό του επιθυμητού μήνα, αυτόματα εμφανίζεται το όνομά του.

Είδος Αποδοχών: ανοίγει ένα παράθυρο με τα είδη αποδοχών για να επιλέξουμε για ποιες θέλουμε να κάνουμε υπολογισμό.

Αμέσως μετά την πληκτρολόγηση των παραπάνω στοιχείων εμφανίζεται το μήνυμα:

Να Υπολογιστεί η Μισθοδοσία ; (Ν/Ο)

...και πληκτρολογούμε ανάλογα

Αν πληκτρολογήσουμε Ν(αι), εμφανίζονται ένας-ένας οι υπάλληλοι της εταιρείας για

τους οποίους γίνεται υπολογισμός μισθοδοσίας. Κατά τον υπολογισμό, αν το Πρόγραμμα διαπιστώσει ότι για κάποιον εργαζόμενο υπάρχουν ήδη καταχωρημένα στοιχεία στο μήνα υπολογισμού, τότε προβάλλεται το επόμενο ενημερωτικό μήνυμα: *Η μισθοδοσία του Εργαζόμενου είναι ήδη Υπολογισμένη Να Υπολογιστεί πάλι; (N/O)* Ανάλογα με την απάντηση που θα δώσουμε τροποποιούνται ή όχι τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία. Αυτό μας προστατεύει σε περίπτωση που έχουμε παλαιότερα κάνει κάποιες καταχωρίσεις ή αν δώσαμε κατά λάθος άλλο μήνα υπολογισμού από εκείνον που επιθυμούσαμε.

Αν για κάποιον εργαζόμενο δεν υπάρχουν καταχωρημένες αποδοχές, για το μήνα που ζητείται ο υπολογισμός, θα προβληθεί μήνυμα:

Δεν υπάρχουν μισθοδοτικά στοιχεία για αυτόν το μήνα.

Συνέχεια:

Ο υπολογισμός δεν θα περιλάβει τον συγκεκριμένο εργαζόμενο. Καλούμε εμείς να συμπληρώσουμε τα στοιχεία του εργαζόμενου και να επαναλάβουμε τον υπολογισμό αργότερα.

Αναλογία υπερωριών και επιδομάτων

Κατά τον υπολογισμό των δώρων και του επιδόματος αδείας εμφανίζεται το μήνυμα «Να προστεθεί Αναλογία Υπερωρ. / Επίδομα. (N/O)» Αν επιλέξουμε ναι το πρόγραμμα θα προσθέσει στις αποδοχές και αναλογία των υπερωριών ή των επιδομάτων που τυχόν έχουν υπολογισθεί.

2.6 Υπολογισμός αναδρομικών και πριμ

Αν στο μήνα υπολογισμού μισθοδοσίας κάποιος εργαζόμενος πρόκειται να λάβει είτε αναδρομικά είτε Πριμ, πρέπει να καθορίσουμε για ποιο διάστημα μηνών λαμβάνει τις αποδοχές αυτές. Η πληροφορία είναι απαραίτητη ώστε να γίνει σωστός υπολογισμός των ασφαλιστικών κρατήσεων. Επίσης αν παρακολουθείτε μηχανογραφημένα ένσημα το διάστημα που θα δηλώσουμε θα καταχωρηθεί στις εγγραφές της τριμηνιαίας και στο αρχείο της δισκέτας.

Το πρόγραμμα θα προβάλλει ένα παράθυρο όπου καλούμαστε να δηλώσουμε (χωριστά για Αναδρομικά και χωριστά για Πριμ) από ποιο Μήνα - Έτος θα γίνει επιμερισμός του σχετικού ποσού. Δεν μπορούμε να συνεχίσουμε τον υπολογισμό της μισθοδοσίας αν δεν συμπληρώσουμε το στοιχείο αυτό.

Παρατήρηση: μπορούμε να δώσουμε αν θέλουμε μόνο τον τρέχοντα μήνα ως μήνα επιμερισμού των ποσών. Πρέπει να βεβαιωθούμε όμως αν αυτό που δηλώνετε είναι

σφαστό διότι Θα υπολογιστούν συγκριτικά μικρές ασφαλιστικές κρατήσεις για το ποσό των Αναδρομικών ή του Πριμ (στην περίπτωση που έχουμε μεγάλα ποσά). Για να γίνει σφαστός υπολογισμός των κρατήσεων είναι απαραίτητο και το ανώτατο όριο κρατήσεων κάθε ταμείου για τους μήνες επιμερισμού. Τα στοιχεία αυτά προοδευτικά ενημερώνονται από το πρόγραμμα ανά μήνα.

Αν όμως για κάποιους μήνες δεν υπάρχουν, το πρόγραμμα Θα προβάλλει ένα πρόσθετο παράθυρο με τη βοήθεια του οποίου Θα δώσουμε τα Ανώτατα Όρια των Ταμείων (για εργαζόμενο και εργοδότη) για τους μήνες αυτούς.

Στο παράθυρο προβάλλονται τα ταμεία του συγκεκριμένου εργαζόμενου, μόνον (1) για τους μήνες που δεν υπάρχουν τα ανώτατα όρια κρατήσεων. Πρέπει να δώσουμε τα στοιχεία αυτά. Κάθε φορά που συμπληρώνεται ο πίνακας ενός μήνα, το πρόγραμμα προχωρεί στον επόμενο μήνα ώστε να βεβαιωθεί ότι έχει όλα τα στοιχεία. Τα στοιχεία που δίνετε καταχωρούνται αυτόματα και στο αρχείο Ιστορικού των ταμείων ώστε, αν ο επόμενος εργαζόμενος έχει τα ίδια ταμεία, να υπάρχουν έτοιμα τα στοιχεία και γι' αυτόν. (Τα στοιχεία αυτά μπορούν επίσης να καταχωρηθούν ή να αλλαχθούν από την επιλογή Ασφαλιστικά Ταμεία).

Μόλις το πρόγραμμα διαπιστώσει ότι έχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία Θα προχωρήσει στον υπολογισμό τις Μισθοδοσίας και Θα συνεχίσει με τον επόμενο εργαζόμενο.

Αναλογία Υπερωρ./Επίδομα.: $80.000 * 0,125 = 10.000$

Προσαύξηση 0,04166 επί της αναλογίας: $10.000 * 0,04166 = 417$

Μείωση Ε.Ε. 2%

Αν στο μήνα υπολογισμού μισθοδοσίας κάποιος εργαζόμενος δικαιούται τη μείωση Ε.Ε. 2% τότε το πρόγραμμα πριν υπολογίσει τη μισθοδοσία του Θα εμφανίσει το μήνυμα: «Θα γίνει εκπρόθεσμη υποβολή ενσήμων? (N/O)»:

-Επιλέγοντας Ν(αι) Θα συνεχίσει ο υπολογισμός αλλά χωρίς να γίνει Καμία μείωση σε κανένα εργαζόμενο.

-Επιλέγοντας Ο(χι) το πρόγραμμα Θα συνεχίσει τον υπολογισμό εμφανίζοντας, για κάθε εργαζόμενο που δικαιούται τη μείωση, μια νέα οθόνη στην οποία φαίνονται οι ημέρες εργασίας που καταχωρήσαμε και το ποσό των αποδοχών (αναπροσμενών των υπερωριών) που Θα υπολογιστούν σε μειωμένες

κατά 2% εισφορές. Εδώ έχουμε την ευχέρεια, εφόσον κάποια από τις προϋποθέσεις

δεν καλύπτεται, να ακυρώσουμε τη μείωση πληκτρολογώντας 0 (μηδέν) στο πεδίο του ποσού και πατώντας <ENTER> να προχωρήσουμε στον επόμενο εργαζόμενο.

2.7 Μεταφορά Μισθοδοσίας Περιόδου

Η επιλογή αυτή μας επιτρέπει να μεταφερόμαστε γρήγορα τα στοιχεία μισθοδοτικής περιόδου σε άλλη περίοδο και να διορθώσουμε μόνο τα στοιχεία που πιθανόν αλλάζουν. Η λειτουργία αυτή καλύπτει με απλό τρόπο περιπτώσεις εταιρειών όπου από μήνα σε μήνα τα στοιχεία μισθοδοσίας είναι ίδια ή σχεδόν ίδια.

Σ' αυτή την περίπτωση αντί να καταχωρείσουμε ένα - ένα τα στοιχεία των εργαζόμενων, τα καταχωρούμε μαζικά από τη τρέχουσα επιλογή και στη συνέχεια, αν χρειάζεται, από την επιλογή της απλής καταχώρισης κάνουμε τις απαραίτητες αλλαγές.

Τα στοιχεία που δηλώνουμε για να γίνει η μεταφορά είναι:

Κατά Κωδικό ή Επωνυμία : δηλώνουμε αν Θα κάνουμε επιλογή εργαζομένων κατά κωδικό ή κατά επωνυμία.

Από Κωδικό (Επωνυμία): δηλώνουμε τον πρώτο εργαζόμενο από τον οποίο Θα αρχίσει η μεταφορά των στοιχείων μισθοδοσίας.

Έως Κωδικό (Επωνυμία): δηλώνουμε τον τελευταίο εργαζόμενο για τον οποίο Θα γίνει μεταφορά.

Από Μήνα / Έτος: δηλώνουμε από ποιο μήνα/έτος Θα μεταφερθούν τα στοιχεία.

Λογικά το έτος Θα είναι το ίδιο.

Υπολογισμοί

Το μενού Υπολογισμοί περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

Αναδρομικών

Πρόκειται για μια εξαιρετικά χρήσιμη λειτουργία του προγράμματος που εκμεταλλεύεται το ιστορικά μισθοδοσίας του εργαζόμενου (οθόνη 3 της καρτέλας στοιχείων του) και μας δίνει τη δυνατότητα να κάνουμε οποιαδήποτε στιγμή Θέλουμε

αυτόματο υπολογισμό των αναδρομικών που δικαιούται, επιλέγοντας εμείς το ημερολογιακό διάστημα υπολογισμού.

Εξυπακούεται ότι για το διάστημα αυτό Θα πρέπει να υπάρχουν καταχωρημένα στοιχεία μισθοδοσίας. Δεν μπορούμε δηλαδή να κάνουμε πρόβλεψη για τα αναδρομικά που (τυχόν) Θα πάρει ο εργαζόμενος σε μήνα για τον οποίο ουδέποτε έγινε υπολογισμός μισθοδοσίας.

Η λειτουργία αυτή Θα ανατρέξει στα στοιχεία μισθοδοσίας του εργαζόμενου για το διάστημα που Θα ζητήσουμε και Θα υπολογίσει την διαφορά που προκύπτει ανά μήνα μεταξύ των αποδοχών που πήρε και εκείνων που Θα έπαιρνε, αν κάναμε τον υπολογισμό με το ποσό που αναγράφεται στο πεδίο “Συλλογική Σύμβαση” στην τρίτη οθόνη της καρτέλας του εργαζόμενου. Τη διαφορά που προκύπτει Θα την καταχωρήσει στο Πεδίο “Αναδρομικά” του τελευταίου μήνα του διαστήματος υπολογισμού.

Προσοχή !!! οι αποδοχές αυτές καταχωρούνται ως Μη Τακτικές (δηλαδή Θα γίνει φορολόγηση με συντελεστή 20%) εκτός αν εμείς δηλώσουμε διαφορετικά.

Συμπληρώνουμε τα πεδία:

Κατά Κωδικό ή Επωνυμία : δηλώνουμε αν Θα κάνουμε επιλογή εργαζομένων κατά κωδικό ή κατά επωνυμία.

Από Κωδικό (Επωνυμία): δηλώνουμε τον πρώτο εργαζόμενο από τον οποίο Θα αρχίσει ο υπολογισμός αναδρομικών.

Έως Κωδικό (Επωνυμία): δηλώνουμε τον τελευταίο εργαζόμενο για τον οποίο Θα γίνει υπολογισμός.

Από Μήνα / Έτος: δηλώνουμε από ποιο μήνα/έτος Θα αρχίσει ο υπολογισμός.

Έως Μήνα / Έτος: δηλώνουμε μέχρι ποιο μήνα/έτος Θα γίνει υπολογισμός. Το ποσό που Θα υπολογιστεί Θα καταχωρηθεί στο πεδίο αναδρομικών του μήνα “Έως που δηλώνετε.

Έχουμε δηλαδή τη δυνατότητα να επιλέξουμε ομάδα εργαζομένων, για τους οποίους Θα γίνει υπολογισμός αναδρομικών, και να επιλέξουμε και ημερολογιακό διάστημα για το οποίο Θα γίνει συσχετισμός αποδοχών.

Αν κατά τη διαδικασία υπολογισμού υπάρχει μήνας στο δηλωμένο διάστημα για τον οποίο λείπει το ποσό Συλλογικής Σύμβασης το πρόγραμμα Θα προβάλλει ενημερωτικό μήνυμα ότι τα στοιχεία για τον σχετικό υπολογισμό δεν είναι επαρκή.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΩΝ

Συμπληρώνουμε στη ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ στην 3η σελίδα το εργασιακό διάστημα (Ημ/νία από — έως) σε κάθε εργαζόμενο που πρέπει να υπολογιστούν τα αναδρομικά με τον συγκεκριμένο τρόπο.

Στο ΈΩΣ ΜΗΝΑ / ΕΤΟΣ συμπληρώνουμε το μήνα που Θα πληρωθούν τα αναδρομικά, δηλαδή τον Οκτώβριο. Υπολογίζουμε πάλι Τακτικές Αποδοχές (ΤΑ) του μήνα που Θα πληρωθούν τα αναδρομικά, δηλαδή του Οκτωβρίου.

Κατά τον υπολογισμό της μισθοδοσίας Θα εμφανισθεί ένας πίνακας όπου Θα αναφέρει το ποσό των αναδρομικών και Θα ζητήσει να δώσουμε από ποιο μήνα αφορούν τα αναδρομικά, εκεί δίνεται το μήνα από όπου το πρόγραμμα Θα αρχίσει να υπολογίσει τα αναδρομικά.

Όταν Θέλουμε να υπολογίσουμε τα αναδρομικά σαν ξεχωριστές αποδοχές, δηλαδή όχι μαζί με τις τακτικές αποδοχές, τότε ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα

α) Από επιλογή ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΩΝ συμπληρώνουμε τα εξής πεδία

- Από κωδικό εργαζόμενου — έως κωδικό εργαζόμενου

- Από ΜΗΝΑ/ ΕΤΟΣ - έως ΜΗΝΑ / ΕΤΟΣ

- Στο ΑΠΟ ΜΗΝΑ ΕΤΟΣ συμπληρώνουμε το μήνα από τον οποίο Θα υπολογιστούν τα αναδρομικά.

- Στο ΈΩΣ ΜΗΝΑ/ ΕΤΟΣ συμπληρώνουμε τον μήνα που Θα πληρωθούν τα αναδρομικά δηλαδή τον Οκτώβριο. Κάνουμε υπολογισμό μισθοδοσίας από «ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ» στο μήνα που Θα πληρωθούν τα αναδρομικά δηλαδή τον 0- Οκτώβριο και επιλέγουμε «ΕΙΔΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ» τα αναδρομικά (ΑΝ).

Κατά τον υπολογισμό της μισθοδοσίας Θα εμφανισθεί ένας πίνακας όπου Θα αναφέρει το ποσό των αναδρομικών και Θα ζητήσει να δώσουμε από ποιο μήνα αφορούν τα αναδρομικά, εκεί δίνεται το μήνα από όπου το πρόγραμμα Θα αρχίσει να υπολογίσει τα αναδρομικά ..

γ) Αφού καταχωρήσουμε τις ημέρες εργασίας (π.χ. 25 ημ) (Επιλογή ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ) υπολογίζουμε τακτικές αποδοχές (Τ.Α.) του μήνα που Θα πληρώσουμε τα αναδρομικά δηλαδή τον 0- Οκτώβριο (Επιλ. ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ).

Από επιλογή «ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ» και σε οποιαδήποτε εκτύπωση Θέλουμε να

πάρουμε, αναλόγως τον τρόπο που έχουμε υπολογίσει τα αναδρομικά δηλαδή σε ΤΑ ή ΑΝ, αφού επιλέξουμε τους εργαζόμενους και το μήνα, από το μενού «ΕΙΔΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ» επιλέγουμε αντιστοίχως ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ή ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ. Η επιλογή ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ Θα μας εμφανίσει τα αναδρομικά μαζί με τις τακτικές ενώ η επιλογή ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ Θα μας εμφανίσει μόνο τα αναδρομικά.

Μικτού Μισθού από Καθαρό

Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε στην οθόνη, το πραγματικό κόστος ενός εργαζόμενου (με ανάλυση των επιβαρύνσεων για εργαζόμενο και εργοδότη) δίνοντας τον καθαρό μισθό που θέλουμε να έχει. Για να γίνει ο υπολογισμός δίνετε τα εξής:

Κωδικός Εργαζόμενου: πληκτρολογούμε τον κωδικό του εργαζόμενου του οποίου θέλουμε να υπολογίσετε το μικτό μισθό.

Επώνυμο Εργαζόμενου: μετά την πληκτρολόγηση του κωδικού, αυτόματα εμφανίζεται και το επώνυμο του εργαζόμενου.

Αν δεν θυμόμαστε τον κωδικό του εργαζόμενου, πατώντας <έντερ>, Πηγαίνουμε στο πεδίο Επώνυμο Εργαζόμενου, πληκτρολογούμε ορισμένους χαρακτήρες του επωνύμου και πατάμε το <έντερ>. Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο με εργαζόμενους των οποίων τα ονόματα αρχίζουν από αυτούς τους χαρακτήρες και επιλέγουμε τον επιθυμητό.

Καθαρός Μισθός: Πληκτρολογούμε τον καθαρό μισθό του εργαζόμενου, βάση του οποίου θέλουμε να υπολογισθεί ο μικτός μισθός.

Τεκμαρτές Αποδοχές: αν ο εργαζόμενος υπάγεται σε τεκμαρτές ασφαλιστικές εισφορές, δηλώνουμε τις τεκμαρτές αποδοχές του.

Ασφαλιστικές Εισφορές στις Τεκμαρτές Αποδοχές Ν/Ο: δηλώνουμε Ν(αι) σε περίπτωση που οι ασφαλιστικές εισφορές θέλουμε να γίνουν ακριβώς στο ύψος των τεκμαρτών αποδοχών.

Στη συνέχεια το πρόγραμμα θα προβάλλει ένα νέο παράθυρο στο οποίο θα βλέπουμε προοδευτικά να διαμορφώνεται ο μισθός.

Προσοχή !!! κατά τον υπολογισμό χρησιμοποιείται ως συντελεστής ΦΜΥ αυτός που προκύπτει κάθε φορά από τον πίνακα παρακράτησης ΦΜΥ.

Μισθού Δημοσίων Υπαλλήλων

Για να γίνει σωστός υπολογισμός του βασικού μισθού, σας παραθέτουμε τα απαραίτητα βήματα που πρέπει υποχρεωτικά να γίνονται:

1) Από τους «Πίνακες», πρέπει να καταχωρήσουμε στις επιλογές «Κατηγορία Υπαλλήλων (Δημοσίου), Χρόνο επίδομα Δημοσίου και Οικογενειακό Επίδομα Δημοσίου», στοιχεία βάση των πινάκων που δίνει σε τακτά χρονικά διαστήματα το Δημόσιο.

2) Στην επιλογή «Επίδομα δημιουργείτε 3 επιπλέον επιδόματα, «Εξομάλυνσης, Οικογενειακό και Χρονοεπίδομα», και με το πλήκτρο [F4], δηλώνετε στο Πεδίο «Τύπος» αντίστοιχα τα νούμερα 52, 53 και 51.

3) Στην επιλογή «Δημιουργία Εργαζομένων», και στην 3η οθόνη, δηλώνουμε τα 3 επιδόματα, στον πίνακα επιδομάτων.

Στην επιλογή «Υπολογ. Μισθού Δημοσίων Υπαλλήλων και κάνουμε τον υπολογισμό. Λέμε κάθε μήνα, γιατί στον υπολογισμό του βασικού μισθού, σημαντικό ρόλο έχει ο μήνας και το έτος πρόσληψης του εργαζομένου.

Επειδή κάποια σταθερά επιδόματα των δημοσίων υπαλλήλων, που επηρεάζουν το βασικό μισθό, έχουν σχέση με την ημίσια πρόσληψης, καλό είναι να κάνουμε αυτόν τον υπολογισμό κάθε μήνα επειδή φυσικό είναι να μην θυμάστε σε κάθε εργαζόμενο, ποιο μήνα και έτος προσελήφθηκε.

Μετά τον υπολογισμό, ακολουθείτε τα βήματα, που ακολουθείτε σε οποιονδήποτε άλλο εργαζόμενο, του ιδιωτικού τομέα, για να υπολογίσουμε την μισθοδοσία.

Με την εμφάνιση της οθόνης, μας ζητούνται τα παρακάτω στοιχεία:

Κατά Κωδικό ή Επωνυμία (Κ/Ε): πληκτρολογούμε Κ ή Ε ανάλογα με το αν θέλουμε να δώσουμε στοιχεία κατά τον κωδικό ή το επώνυμο των εργαζομένων.

Από Κωδικό (Επώνυμο): πληκτρολογούμε τον κωδικό ή το επώνυμο του εργαζομένου από τον οποίο θέλουμε να ξεκινήσει ο υπολογισμός. Δίνουμε * (αστερίσκο), αν θέλουμε να υπολογίσει όλους τους εργαζομένους.

Έως Κωδικό (Επώνυμο): πληκτρολογούμε τον κωδικό ή το επώνυμο του εργαζομένου στον οποίο θέλουμε να σταματήσει ο υπολογισμός.

Μήνας - Έτος Ενημέρωσης: πληκτρολογούμε το μήνα και το έτος για τον οποίο θα υπολογίσει το βασικό μισθό του δημοσίου υπαλλήλου.

Αφού καταχωρίσουμε τα ανάλογα στοιχεία, εμφανίζεται μήνυμα (Θέλετε να ξεκινήσει η ενημέρωση (N/O) ;), για τον υπολογισμό ή όχι του μισθού.

Αναδρομικών Ανώτατης Κλίμακας Ταμείου

Πολλές φορές η ανώτατη κλίμακα του ΙΚΑ αλλάζει μέσα στο έτος, και ενώ δεν την έχουμε αλλάξει υπολογίζουμε κρατήσεις, οι οποίες είναι μικρότερες από τις κανονικές.

Με την επιλογή αυτή υπολογίζουμε αναδρομικά τις κρατήσεις αυτές και έτσι μπορούμε να αποδώσουμε το υπόλοιπο των κρατήσεων στο ΙΚΑ. Η οθόνη μας ζητάει τα παρακάτω στοιχεία:

Κατά Κωδικό ή Επώνυμο (Κ/Ε): πληκτρολογούμε Κ ή Ε ανάλογα με το αν θέλουμε να δώσουμε στοιχεία κατά τον κωδικό ή το επώνυμο των εργαζομένων.

Από Κωδικό (Επώνυμο): πληκτρολογούμε τον κωδικό ή το επώνυμο του εργαζομένου από τον οποίο θέλουμε να ξεκινήσει ο υπολογισμός. Δίνουμε * (αστερίσκο), αν θέλουμε να υπολογίσουμε όλους τους εργαζομένους.

Έως Κωδικό (Επώνυμο): πληκτρολογούμε τον κωδικό ή το επώνυμο του εργαζομένου στον οποίο θέλουμε να σταματήσει ο υπολογισμός.

Από Μήνα / Έτος: πληκτρολογούμε το μήνα και το έτος έναρξης της περιόδου υπολογισμού.

Έως Μήνα / Έτος: πληκτρολογούμε το μήνα και το έτος λήξης της περιόδου υπολογισμού.

Έχουν Υπολογιστεί Αναλογίες

Υπέρ.Επιδ. στα ΔΗ,ΔΧ,ΕΑ ; (N/O): το πρόγραμμα, για να υπολογίσει σωστό τις κρατήσεις, θα πρέπει να ξέρει αν έχουν υπολογιστεί αναλογίες.

Θέλετε να γίνει Εκτύπωση ; (N/O): αν επιλέξουμε να μην γίνει εκτύπωση το πρόγραμμα κάνει υπολογισμούς και σας γυρνάει στο menu επιλογών. Αν επιλέξουμε να γίνει εκτύπωση θα εμφανιστούν τα αποτελέσματα του υπολογισμού στην οθόνη ή στον εκτυπωτή.

Μετά τον παραπάνω υπολογισμό, στο μήνα που δηλώσαμε σαν « Έως Μήνα», έχει δημιουργηθεί κίνηση μισθοδοσίας σε κάθε εργαζόμενο, που το πρόγραμμα υπολόγισε ότι υπήρχαν διαφορές στις κρατήσεις.

2.8 Πληρωμές Εργαζομένων

Με τη λειτουργία αυτή μπορούμε να παρακολουθούμε πληρωμές προς τους εργαζομένους. Η εργασία μας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργεί αναλυτική καρτέλα εργαζομένου όπου θα εμφανίζονται κι οι ταμειακές εγγραφές. Ας δούμε Πώς καταχωρούνται οι κινήσεις.

Εισαγωγή Πληρωμών

Συμπληρώνουμε τα εξής στοιχεία...

Ημ/νια: πληκτρολογούμε την ημερομηνία πληρωμής των αποδοχών του

εργαζόμενου.

Αύξων Αριθ: μετά την πληκτρολόγηση της ημερομηνίας η κίνηση παίρνει αυτόματα τον αύξοντα αριθμό της.

Είδος Αποδοχών: από τον πίνακα που ανοίγει δηλώνουμε το είδος των αποδοχών για το οποίο καταχωρούμε την πληρωμή.

Κωδικός: πληκτρολογούμε τον κωδικό του εργαζόμενου για τον οποίο θέλουμε να εισάγουμε την πληρωμή.

Επώνυμο Εργαζόμενου: μόλις πληκτρολογήσουμε τον κωδικό του εργαζόμενου, αυτόματα συμπληρώνεται και το επώνυμό του.

Αν δεν θυμόμαστε τον κωδικό του εργαζόμενου, ενώ είμαστε στο πεδίο Κωδικός πατάμε το <ENTER> και μεταφερόμαστε στο πεδίο Επώνυμο Εργαζόμενου.

Πληκτρολογούμε ορισμένους χαρακτήρες του επωνύμου και πατάμε το <ENTER>.

Εμφανίζεται ένα παράθυρο με τους εργαζόμενους των οποίων το επώνυμο αρχίζει από αυτούς τους χαρακτήρες και επιλέγουμε τον επιθυμητό.

Όνομα Εργαζόμενου / Όνομα Πατρός/Συζύγου / Α.Μ. ΠΚΑ: μετά την πληκτρολόγηση του κωδικού του εργαζόμενου ή την επιλογή του μέσω επωνυμίας, αυτόματα συμπληρώνονται αυτά τα στοιχεία.

Σχόλια: γράφουμε ένα σχόλιο για αυτή την πληρωμή.

Ποσό Πληρωμής: γράφουμε το ποσό της πληρωμής.

Μετά την πληκτρολόγηση των στοιχείων εμφανίζεται το μήνυμα:

Να Καταχωρηθεί η Πληρωμή ; (N / 0)

...και πληκτρολογούμε ανάλογα.

Αλλαγή - Διαγραφή Πληρωμών

Για να αλλάξουμε μία Κίνηση χρησιμοποιούμε το πλήκτρο αναζήτησης <F8> Το πλήκτρο αυτό όταν είμαστε στο πεδίο της ημερομηνίας ενεργοποιεί τη διαδικασία προβολής και επιλογής των καταχωρημένων κινήσεων. Η προβολή γίνεται σε ειδικό παράθυρο όπου προβάλλονται Ταυτόχρονα μέχρι 9 κινήσεις. Η Παρουσίαση αρχίζει πάντοτε από το τέλος, δηλαδή από την πιο πρόσφατη. Μπορούμε να πηγαίνουμε σε Προηγούμενη ή επόμενη ομάδα 9 κινήσεων με τα πλήκτρα <Pg up> ή <Pg Dn>. Στην συνέχεια κάνουμε τις αλλαγές που θέλουμε και αμέσως μετά εμφανίζεται το μήνυμα:

Να Καταχωρηθούν οι Αλλαγές (N / 0)?

...και πληκτρολογούμε ανάλογα.

Για να διαγράψουμε μία Πληρωμή, καλείτε πρώτα την κίνηση στην οθόνη με τον

παραπάνω τρόπο, και μετά πατάμε το πλήκτρο <F2>, οπότε εμφανίζεται το μήνυμα:

Να Διαγραφεί Κίνηση;(N/0)

...και επιλέγουμε ανάλογα.

2.9 Συμβάσεις Εργαζομένων

Με την επιλογή αυτή καταρτίζετε για κάθε εργοδότη σύμβαση Εργασίας Το υπόδειγμα σύμβασης περιλαμβάνει τα προβλεπόμενα από το νόμο στοιχεία, ενώ ταυτόχρονα μας δίνει την απαραίτητη ελευθερία να συμπληρώσουμε κάποια δικά μας στοιχεία.

Επί πλέον όταν αλλάζουμε κάποιο στοιχείο σε ένα εργαζόμενο και αυτό πρέπει να αναφέρεται στην σύμβασή του, το πρόγραμμα Θα φροντίσει να μεταφέρει και στην σύμβαση το νέο στοιχείο που άλλαξε και μάλιστα χωρίς να αλλάξει τα υπόλοιπα στοιχεία της σύμβασης.

Μόλις μπούμε στην επιλογή το πρόγραμμα μας ζητά να δηλώσουμε, είτε από κωδικό είτε από επωνυμία, τον εργαζόμενο για τον οποίο Θέλουμε να καταχωρίσουμε ή να ελέγξουμε την σύμβασή του. Στη συνέχεια το πρόγραμμα Θα μας προβάλλει στην οθόνη την σύμβαση όπου ορισμένα πεδία έχουν ήδη συμπληρωθεί αυτόματα. Εμείς μπορούμε με το πλήκτρο <ENTER> και τα <βέλη> να προχωρήσουμε από πεδίο σε πεδίο και να διορθώσουμε (αν πρέπει) ή να συμπληρώσουμε τα διάφορα στοιχεία.

Μόλις πατήσουμε <ESC> η σύμβαση του εργαζόμενου καταχωρείται αυτόματα. Η σύμβαση δεν Θα τροποποιηθεί από το πρόγραμμα παρά μόνο αν αλλάξουμε κάποιο στοιχείο στην καρτέλα του εργαζόμενου που εμφανίζεται στην σύμβασή του. Στην περίπτωση αυτή το στοιχείο αυτό (Και μόνο) Θα μεταφερθεί και στη σύμβαση.

2.10 Κλείσιμο Έτους

Με τη λειτουργία αυτή μπορούμε να διαγράψουμε τις κινήσεις της εταιρείας μέχρι μία συγκεκριμένη ημερομηνία. Μετά την ενεργοποίηση της επιλογής εμφανίζεται το μήνυμα:

Προσοχή Η διαδικασία αυτή Θα διαγράψει όλες τις κινήσεις ...και μας ζητείται η ημερομηνία έως την οποία Θέλουμε να γίνει το κλείσιμο. Αφού δώσουμε την ημερομηνία, εμφανίζεται το μήνυμα:

Να Γίνει το Κλείσιμο Έτους ; (N/O)

.και πληκτρολογούμε ανάλογα.

Επειδή σε ορισμένους υπολογισμούς (πχ αποδοχές εργαζόμενου, με ημέρες ασθενείας ή υπολογισμός αναδρομικών κλπ) το πρόγραμμα ελέγχει τα στοιχεία της προηγούμενης χρήσης φυσιολογικά δεν μας αφήνει να διαγράψουμε την τρέχουσα ή την προηγούμενη χρήση. Αυτό γίνεται διότι το Εργασιακό Έτος για έναν εργαζόμενο τις περισσότερες φορές επεκτείνεται στο προηγούμενο ημερολογιακό έτος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

Ο.Σ.Δ.Ε

Το τρίτο πρόγραμμα (software) που συναντούμε σήμερα στις Ενώσεις Γεωργικών Συνεταιρισμών είναι το λογισμικό του Ο . Σ . Δ . Ε . Το Ο . Σ . Δ . Ε αποτελεί το νέο σύγχρονο τρόπο δήλωσης καλλιέργειας αγροτεμαχίων για την παραγωγή αγροτικών προϊόντων και προϊόντων ζωικής προέλευσης (βοοειδή ,αγοπρόβατα).Το πρόγραμμα αυτό έχει ξεκινήσει από το 2003 και βρίσκεται σε συνεχή ανάπτυξη και λειτουργία μέχρι την ολοκλήρωση του αφού οι εκτάσεις που πρέπει να καταγραφούν είναι μεγάλες καθώς και οι άνθρωποι οι οποίοι τις καλλιεργούν είναι κυρίως μεγάλοι άνθρωποι χωρίς σωστή ενημέρωση και επίσης με μη αναπτυγμένες τις γραμματικές τους γνώσεις .Βασικός τρόπος λειτουργίας είναι η μηχανογράφηση καλλιέργειας με τα απαραίτητα δικαιολογητικά ,έλεγχος -επεξεργασία αυτών και διανομή επιδοτήσεων – ενυσχίσεων.

3.1 Μνημόνιο συνεργασίας

Στην Αθήνα σήμερα 28-04-2004 ημέρα Τετάρτη, αφενός ο Υπουργός Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων κος Σάββας Τσιτουρίδης , ως εκπρόσωπος αυτού και αφετέρου ο κ.Τζανέτος Καραμήχας Πρόεδρος της ΠΑ . Σ . Ε . Γ Ε . Σ , ως εκπρόσωπος αυτής και των Ε . Α . Σ , συμφώνησαν τα παρακάτω για την εφαρμογή του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων (Ο . Σ . Δ . Ε) 2004:

Α . Η ΠΑ . Σ . Ε . Γ Ε . Σ στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της και των θεσμικών της υποχρεώσεων ως τριτοβάθμια συνεταιριστική οργάνωση , αναλαμβάνει να παρέχει πανελλαδικά κάθε δυνατή βοήθεια και συνδρομή στις Ενώσεις Αγροτικών Συνεταιρισμών (Ε . Α . Σ) ,ώστε να διευκολυνθούν οι παραγωγοί για την ορθή συμπλήρωση και υποβολή των αιτήσεων-δηλώσεων τους για το Ο . Σ . Δ . Ε 2004 στους τομείς των εκτάσεων, των βοοειδών και των αγοπρόβατων.

Για το σκοπό αυτό η ΠΑ .Σ .Ε .ΓΕ .Σ ΚΑΙ ΟΙ Ε .Α .Σ ως αρωγοί των παραγωγών , αναλαμβάνουν να συνδράμουν τους παραγωγούς που προτίθενται να υποβάλουν αίτηση – δήλωση στα πλαίσια των Κοινοτικών Κανονισμών , των Εθνικών Διατάξεων και των Οδηγιών που αφορούν στην εφαρμογή του Ο .Σ .Δ .Ε 2004 (εκτάσεις – βοοειδή – αιγοπρόβατα) σε πανελλαδικό επίπεδο ως εξής :

1. Το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων χορηγεί στην ΠΑ .Σ .Ε .ΓΕ .Σ και

η ΠΑ .Σ .Ε .ΓΕ .Σ διαθέτει στις Ε .Α .Σ κάθε Νομού το λογισμικό που αφορά την εκτύπωση – προεκτύπωση αιτήσεων – δηλώσεων Ο .Σ .Δ .Ε 2004 (τομείς εκτάσεις – βοοειδή- αιγοπρόβατα).

2. Το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων επιβλέπει την ΠΑ .Σ .Ε .ΓΕ .Σ και τις Ε .Α .Σ για την έγκαιρη και ορθή συμπλήρωση των αιτήσεων- δηλώσεων. Οι Ε .Α .Σ συγκροτούν συνεργεία με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό σε κάθε νομό , που θα έχει ως έργο την παροχή κάθε βοήθειας και διευκόλυνσης στους παραγωγούς , που επιθυμούν να υποβάλουν αιτήσεις για το Ο .Σ .Δ .Ε 2004 και να χορηγούν σε αυτούς το απαραίτητο έντυπο υλικό. Οι Ε .Α .Σ οφείλουν :

Να συνεργάζονται με τις αρμόδιες Νομαρχιακές Υπηρεσίες Γεωργικής Ανάπτυξης και Τοπογραφικής . Να τηρούν τους κανόνες ασφαλείας κατά την διακίνησή του χαρτογραφικού υλικού , ιδίως των διαβαθμισμένων περιοχών. Ειδικότερα στόχος και έργο των συνεργείων που συστήνουν οι Ε .Α .Σ με την καθοδήγηση της ΠΑ .Σ .Ε .ΓΕ .Σ είναι η ορθή και έγκαιρη συμπλήρωση των αιτήσεων –δηλώσεων , σύμφωνα με όσα προβλέπουν οι Κανονισμοί της Ευρωπαϊκής Ενώσεως , οι Εθνικές διατάξεις και οι Οδηγίες των αρμόδιων υπηρεσιών του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων , του ΟΠΕΚΕΠΕ και των Νομαρχιακών Υπηρεσιών . Οι αιτήσεις δηλώσεις των παραγωγών υποβάλλονται στις κατά τόπους Δ/σεις Αγροτικής Ανάπτυξης των Ν. Α , ενώ το αντίστοιχο χαρτογραφικό υλικό με τα εντοπισμένα αγροτεμάχια θα επιστραφεί στις Νομαρχιακές Υπηρεσίες Τοπογραφικής , πλην των Ν. Α όπου δεν λειτουργούν Υπηρεσίες Τοπογραφικής , όπου θα επιστραφεί στις Υπηρεσίες Γεωργικής Ανάπτυξης . Στην περίπτωση που υποβάλλονται οι αιτήσεις συγκεντρωτικά από τις Ε .Α .Σ , υποβολή θα πραγματοποιείται σταδιακά κατά κοινότητα , δήμο ή δημοτικό διαμέρισμα , χωρίς

να είναι απαραίτητο να έχει ολοκληρωθεί η συμπλήρωση του συνόλου αυτών. Η ημερομηνία που σε κάθε περίπτωση θα λαμβάνεται υπόψη στη διαχείριση της αίτησης είναι αυτή που τίθεται κατά την κατάθεσή της στη Ν.Α και πρωτοκόλλησή της. Παράλληλα με την ολοκλήρωσή της συμπλήρωσης των αιτήσεων-δηλώσεων, οι Ε.Α.Σ παραδίδουν στις Ν.Α και σε ηλεκτρονική μορφή, το αρχείο των αιτήσεων δηλώσεων. Οι Ε.Α.Σ για τη διευκόλυνση και επιτάχυνση των διαδικασιών, σε συνεργασία με τις Ν.Α καταχωρούν στην ηλεκτρονική μορφή, το αρχείο των αιτήσεων δηλώσεων. Οι Ε.Α.Σ για τη διευκόλυνση και επιτάχυνση των διαδικασιών, σε συνεργασία με τις Ν.Α καταχωρούν στην ηλεκτρονική μορφή του αρχείου των αιτήσεων, το οποίο χορηγούν στην οικεία Ν.Α και τον αριθμό και ημερομηνία πρωτοκόλλου κάθε αίτησης δήλωσης. Οι υπηρεσίες του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων –ΟΠΕΚΕΠΕ και Ν.Α, προκειμένου να επιτευχθεί το άριστο έργο, επισημαίνουν τις αδυναμίες και τα προβλήματα ώστε να διαπιστώνονται και προωθούνται έγκαιρα και αποτελεσματικά οι αναγκαίες ρυθμίσεις για κάθε περίπτωση. Τέλος η ΠΑ.Σ.Ε.ΓΕ.Σ οφείλει να γνωρίσει προς το Υπουργείο, τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και τον ΟΠΕΚΕΠΕ ποιες Ε.Α.Σ κατά Νομό έχουν αναλάβει να συνδράμουν στην εφαρμογή του Ο.Σ.Δ.Ε για την συμπλήρωση και υποβολή των αιτήσεων – δηλώσεων των παραγωγών.

3.2 Έσοδα ΠΑ.Σ.Ε.ΓΕ.Σ – Ε.Α.Σ μέσω Ο.Σ.Δ.Ε

Ο Ε.Α.Σ προσφέροντας τις υπηρεσίες της στους αγρότες παραγωγούς για την δήλωση των εκτάσεων αμείβετε με την κοπή Αποδείξεων Παροχής Υπηρεσιών σε κάθε αγρότη-παραγωγό με βάση κατάλογο που έχει σταλθεί από την ΠΑ.Σ.Ε.Γ.Ε.Σ

Το ποσό που θα συγκεντρωθεί θα συγκεντρωθεί από την ΠΑ.Σ.Ε.Γ.Σ για την δημιουργία νέου λογισμικού, διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων για ενημέρωση – κατάρτιση του προσωπικού των Ε.Α.Σ και γενικότερα για την αντιμετώπιση των λοιπών εξόδων συντονισμού και οργανώσεις έργου.

Κατά τα έτη 2004 και 2005 δεν υπήρξε αλλαγή στις τιμές για την κοπή Αποδείξεων Παροχής Υπηρεσιών παρά μόνο στο φόρο προστιθέμενης αξίας όπως θα δούμε παρακάτω στους συγκριτικούς καταλόγους των τιμολόγιων αμοιβής.

Ο . Σ . Δ . Ε 2005 ΕΚΤΑΣΕΙΣ

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΜΟΙΒΗΣ

Ε . Α . Σ

(με Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών προς τον κτηνοτρόφο-παραγωγό)

ΣΤΡΕΜΜΑΤΑ ΑΝΑ ΑΙΤΗΣΗ	ΑΓΡΟΤΕΜΑΧΙΑ ΑΝΑ ΑΙΤΗΣΗ	ΑΜΟΙΒΗ ΑΝΑ ΑΙΤΗΣΗ	ΦΠΑ 19%	ΣΥΝΟΛΟ
3 ΈΩΣ 10		9,00 €	1,71 €	10,71 €
11 ΈΩΣ 20		15,00 €	2,85 €	17,85 €
21 ΈΩΣ 30	1 ΈΩΣ 5	19,00 €	3,61 €	22,61 €
	>5	23,00 €	4,37 €	27,37 €
31 ΈΩΣ 40	1 ΈΩΣ 5	26,00 €	4,94 €	30,94 €
	>5	30,00 €	5,70 €	35,70 €
41 ΈΩΣ 50	1 ΈΩΣ 5	34,00 €	6,46 €	40,46 €
	>5	38,00 €	7,22 €	45,22 €
51 ΈΩΣ 75	1 ΈΩΣ 5	41,00 €	7,79 €	48,79 €
	>5	45,00 €	8,55 €	53,55 €
75 ΈΩΣ 100	1 ΈΩΣ 5	49,00 €	9,31 €	58,31 €
	>5	53,00 €	10,07 €	63,07 €
101 ΈΩΣ 150	1 ΈΩΣ 15	60,00 €	11,40 €	71,40 €
	>15	68,00 €	12,92 €	80,92 €
151 ΈΩΣ 200	1 ΈΩΣ 15	75,00 €	14,25 €	89,25 €

			€	
	>15	83,00 €	15,77 €	98,77 €
201 ΈΩΣ 400	1 ΈΩΣ 20	98,00 €	18,62 €	116,62 €
	>20	113,00 €	21,47 €	134,47 €
401 ΈΩΣ 500	1 ΈΩΣ 20	135,00 €	35,65 €	160,65 €
	>20	176,00 €	33,44 €	209,44 €
>500		188,00 €	35,72 €	223,72 €

Ο . Σ . Δ . Ε 2004
ΕΚΤΑΣΕΙΣ

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΜΟΙΒΗΣ Ε

Α.Σ

(με Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών προς τον κτηνοτρόφο-παραγωγό)

ΣΤΡΕΜΜΑΤΑ	ΑΓΡΟΤΕΜΑΧΙΑ	ΑΜΟΙΒΗ	ΦΠΑ	
ΑΝΑ ΑΙΤΗΣΗ	ΑΝΑ ΑΙΤΗΣΗ	ΑΝΑ ΑΙΤΗΣΗ	18%	ΣΥΝΟΛΟ
3 ΈΩΣ 10		9,00 €	1,62 €	10,62 €
11 ΈΩΣ 20		15,00 €	2,70 €	17,70 €
21 ΈΩΣ 30	1 ΈΩΣ 5	19,00 €	3,42 €	22,42 €

	>5	23,00 €	4,37 €	27,37 €
31 ΈΩΣ 40	1 ΈΩΣ 5	26,00 €	4,68 €	30,68 €
	>5	30,00 €	5,40 €	35,40 €
41 ΈΩΣ 50	1 ΈΩΣ 5	34,00 €	6,12 €	40,12 €
	>5	38,00 €	6,84 €	45,84 €
51 ΈΩΣ 75	1 ΈΩΣ 5	41,00 €	7,38 €	48,38 €
	>5	45,00 €	8,10 €	53,10 €
75 ΈΩΣ 100	1 ΈΩΣ 5	49,00 €	8,82 €	57,82 €
	>5	53,00 €	9,54 €	62,54 €
101 ΈΩΣ 150	1 ΈΩΣ 15	60,00 €	10,80 €	70,80 €
	>15	68,00 €	12,24 €	80,24 €
151 ΈΩΣ 200	1 ΈΩΣ 15	75,00 €	13,50 €	88,50 €
	>15	83,00 €	14,94 €	98,77 €
201 ΈΩΣ 400	1 ΈΩΣ 20	98,00 €	17,64 €	115,64 €
	>20	113,00 €	20,34 €	133,34 €
401 ΈΩΣ 500	1 ΈΩΣ 20	135,00 €	24,30 €	159,30 €
	>20	176,00 €	31,68 €	207,68 €
>500		188,00 €	33,84 €	221,84 €

ΓΙΑ ΤΑ ΒΟΟΕΙΑΗ ΤΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΕΙΝΑΙ :

Ο . Σ . Δ . Ε 2005 – ΒΟΟΕΙΑΗ

Τιμολόγιο αμοιβής Ε . Α . Σ

(με Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών προς τον κτηνοτρόφο-παραγωγό)

ΑΡΙΘΜΟΣ ΖΩΩΝ ΑΙΤΗΣΗ	ΑΜΟΙΒΗ ΑΝΑ ΑΙΤΗΣΗ	ΦΠΑ 19%	ΣΥΝΟΛΟ
1 ΈΩΣ 3	15,00 €	2,85 €	17,85 €
4 ΈΩΣ 7	30,00 €	5,70 €	35,70 €
8 ΈΩΣ 14	45,00 €	8,55 €	53,55 €
15 ΈΩΣ 20	60,00 €	11,40 €	71,40 €
21 ΈΩΣ 25	75,00 €	14,25 €	89,25 €
26 ΈΩΣ 30	90,00 €	17,10 €	107,10 €
31 ΈΩΣ 35	105,00 €	19,95 €	124,95 €
36 ΈΩΣ 40	120,00 €	22,80 €	142,80 €
41 ΈΩΣ 45	135,00 €	25,65 €	160,65 €
46 ΈΩΣ 50	150,00 €	28,50 €	178,50 €
51 και άνω	173,00 €	32,87 €	205,87 €

Ο . Σ . Δ . Ε 2004 – ΒΟΟΕΙΑΗ

Τιμολόγιο αμοιβής Ε.Α.Σ

(με Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών προς τον κτηνοτρόφο-παραγωγό)

ΑΡΙΘΜΟΣ ΖΩΩΝ ΑΝΑ ΑΙΤΗΣΗ	ΑΜΟΙΒΗ ΑΝΑ ΑΙΤΗΣΗ	ΦΠΑ 18%	ΣΥΝΟΛΟ
1 ΈΩΣ 3	15,00 €	2,70 €	17,70 €
4 ΈΩΣ 7	30,00 €	5,40 €	35,40 €
8 ΈΩΣ 14	45,00 €	8,10 €	53,10 €
15 ΈΩΣ 20	60,00 €	10,80 €	70,80 €
21 ΈΩΣ 25	75,00 €	13,50 €	88,50 €
26 ΈΩΣ 30	90,00 €	16,20 €	106,20 €
31 ΈΩΣ 35	105,00 €	18,90 €	123,90 €
36 ΈΩΣ 40	120,00 €	21,60 €	141,60 €
41 ΈΩΣ 45	135,00 €	24,30 €	183,60 €
46 ΈΩΣ 50	150,00 €	27,00 €	177,00 €
51 και άνω	173,00 €	31,14 €	204,14 €

Ο.Σ.Δ.Ε 2005 ΑΙΓΟΠΡΟΒΑΤΑ

Τιμολόγιο αμοιβής Ε.Α.Σ

(με Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών προς τον κτηνοτρόφο-παραγωγό)

ΑΡΙΘΜΟΣ ΖΩΩΝ ΑΝΑ ΑΙΤΗΣΗ	ΑΜΟΙΒΗ ΑΝΑ ΑΙΤΗΣΗ	ΦΠΑ 19%	ΣΥΝΟΛΟ
Μέχρι 10	-	-	-
11 ΈΩΣ 20	15,00 €	2,85 €	17,85 €
21 ΈΩΣ 50	30,00 €	5,70 €	35,70 €
51 ΈΩΣ 100	60,00 €	11,40 €	71,40 €

101 ΈΩΣ 150	80,00 €	15,20 €	95,20 €
151 ΈΩΣ 200	90,00 €	17,10 €	107,10 €
201 ΈΩΣ 250	110,00 €	20,90 €	130,90 €
251 ΈΩΣ 300	130,00 €	24,70 €	154,70 €
301 ΈΩΣ 400	160,00 €	30,40 €	190,40 €
401 ΈΩΣ 500	190,00 €	36,10 €	226,10 €
501 και άνω	240,00 €	45,60 €	285,60 €

Ο . Σ . Δ Ε 2004 ΑΙΓΟΠΡΟΒΑΤΑ

Τιμολόγιο αμοιβής Ε . Α . Σ

(με Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών προς τον κτηνοτρόφο-παραγωγό)

ΑΡΙΘΜΟΣ ΖΩΩΝ ΑΙΤΗΣΗ	ΑΜΟΙΒΗ ΑΝΑ ΑΙΤΗΣΗ	ΦΠΑ 18%	ΣΥΝΟΛΟ
Μέχρι 10	-	-	-
11 ΈΩΣ 20	15,00 €	2,70 €	17,70 €
21 ΈΩΣ 50	30,00 €	5,40 €	35,40 €
51 ΈΩΣ 100	60,00 €	10,80 €	70,80 €
101 ΈΩΣ 150	80,00 €	14,40 €	94,40 €
151 ΈΩΣ 200	90,00 €	16,20 €	106,20 €
201 ΈΩΣ 250	110,00 €	19,80 €	129,80 €
251 ΈΩΣ 300	130,00 €	23,40 €	153,40 €
301 ΈΩΣ 400	160,00 €	28,80 €	188,80 €
401 ΈΩΣ 500	190,00 €	34,20 €	224,20 €
501 και άνω	240,00 €	43,20 €	283,20 €

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Για αγροτεμάχια σε αιτήσεις παραγωγών που αφορούν μόνο μη επιδοτούμενες καλλιέργειες του εντύπου 10, (π. χ εξισωτικές αποζημιώσεις, δασώσεις κ. λ. π.) η αμοιβή για την Ε . Α . Σ είναι 10 ευρώ για το σύνολο των συγκεκριμένων αγροτεμαχίων της αίτησης, εφόσον αυτά είναι μέχρι 10, και 15 ευρώ

για το σύνολο των συγκεκριμένων αγροτεμαχίων ,εφόσον αυτά είναι περισσότερα από 10.Ο αριθμός ζώων ανά αίτηση αφορά δικαιώματα ζώων.

Στα πλαίσια εφαρμογής του Ο .Σ .Δ .Ε για την συγκομιδή 2005 ο ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ (Ο .Π .ΕΚ .Ε .Π .Ε) επέβαλλε τα εξής :

Μαζί με την αίτηση –δήλωση ο γεωργός πρέπει να καταθέσει τα κάτωθι δικαιολογητικά:Φωτοτυπία και των δύο όψεων της αστυνομικής του ταυτότητας Φωτοτυπία της 1^{ης} σελίδας του βιβλιαρίου τραπεζικής με τον αριθμό τραπεζικού λογαριασμού ταμιευτηρίου του. Φωτοτυπία εκκαθαριστικού εφορίας ή δήλωσης ή άλλου φορολογικού εγγράφου όπου αναγράφεται ο Α .Φ . Μ του δικαιούχου παραγωγού.Αποδεικτικά χρήσης πιστοποιημένου σπόρου (καρτέλες και σχετικά τιμολόγια).Παραστατικά κατοχής ενοικιαζόμενων τεμαχίωνΠαραστατικά αγοράς λιπασμάτων.

Στις περιπτώσεις που ο γεωργός χρησιμοποιεί κοπριά δηλαδή μη κατεργασμένα απόρρητα ζώων και εφόσον δεν υπάρχει δυνατότητα έκδοσης τιμολογίων προσκομίζεται υπεύθυνη δήλωση στη οποία αναγράφεται η ακριβής ποσότητα κοπριάς και η προέλευση αυτής.Για τους γεωργούς που δηλώνουν βαμβάκι προκειμένου να αποδείξουν την ιδιότητα του κατά κύριο λόγο επάγγελμα αγρότη θα πρέπει να κατατεθούν :

Φωτοτυπία του βιβλιαρίου ασφάλισης του ΟΓΑ στη οποία να αποδεικνύεται το πρόσφατο της θεώρησης

Για τους γεωργούς που δηλώνουν καπνό θα πρέπει να καταθέτουν:Φωτοτυπία της ατομικής τους βεβαίωσης ποσόστωσης καπνού.Όσον αφορά το Α .Φ .Μ ιδιοκτητή και ενοικιαστή αυτά είναι απαραίτητα. Οι αιτήσεις υποβάλλονται είτε μεμονωμένα ,είτε ομαδικά με κατάσταση κατά Δήμο-Κοινότητα , στη Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης . Εφόσον η υποβολή γίνεται ομαδικά , οι αιτήσεις συνοδεύονται από ,βιβλίο καταχώρισης στο οποίο αναφέρονται οι σιτίσεις ανάλογα με τη σειρά υποβολής τους από τους παραγωγούς .Ο αύξων αριθμός και η ημερομηνία του βιβλίου καταχώρισης αναγράφεται και επί της αίτησης στη θέση <αριθμός καταχώρισης – ημερομηνία>.Εφόσον γίνεται ομαδική κατάθεση αιτήσεων μετά τη

συμπλήρωσή τους καταχωρούνται στο εν λόγω βιβλίο καταχώρησης θεωρημένο από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση , στο οποίο θα εγγράφεται η ημερομηνία κατάθεσης και τα προσωπικά στοιχεία του δηλούντος παραγωγού. Ο αύξων αριθμός της δήλωσης στο βιβλίο αυτό θα αναγράφεται επί της αίτησης στη θέση <αριθμός καταχώρισης > στα αντίστοιχα τετραγωνίδια .

Δυστυχώς η παραπάνω διαδικασία ενώ θα μπορούσε να γίνετε κατευθείαν από τις Ε . Α. Σ ή από τους Συνεταιρισμούς των αγροτών ανατίθεται σε ιδιώτες .

Παρακάτω θα δούμε την αίτηση του Ο .Σ .Δ .Ε όπου δηλώνονται οι εκμεταλλεύσιμες εκτάσεις.

3.3 Αίτηση Ο.Σ.Δ.Ε

STANDARD TEMPERATURE CORRECTIONS FOR GAS CHROMATOGRAPHY, GASEOUS AND LIQUID PHASE
AND ANALYSIS BY GAS - LIQUID CHROMATOGRAPHY

1. FUEL CORRECTIONS - GASEOUS PHASE

ANALYSIS - ANALYSIS - ANALYSIS 1000

ANALYSIS - ANALYSIS - ANALYSIS 1000

ANALYSIS - ANALYSIS - ANALYSIS 1000

ANALYSIS - ANALYSIS - ANALYSIS 1000

2. LIQUID CORRECTIONS - LIQUID PHASE

ANALYSIS - ANALYSIS - ANALYSIS 1000

ANALYSIS - ANALYSIS - ANALYSIS 1000

ANALYSIS - ANALYSIS - ANALYSIS 1000

ANALYSIS - ANALYSIS - ANALYSIS 1000

ANALYSIS - ANALYSIS - ANALYSIS 1000

3. LIQUID CORRECTIONS - LIQUID PHASE

ANALYSIS - ANALYSIS - ANALYSIS 1000

ANALYSIS - ANALYSIS - ANALYSIS 1000

ANALYSIS - ANALYSIS - ANALYSIS 1000

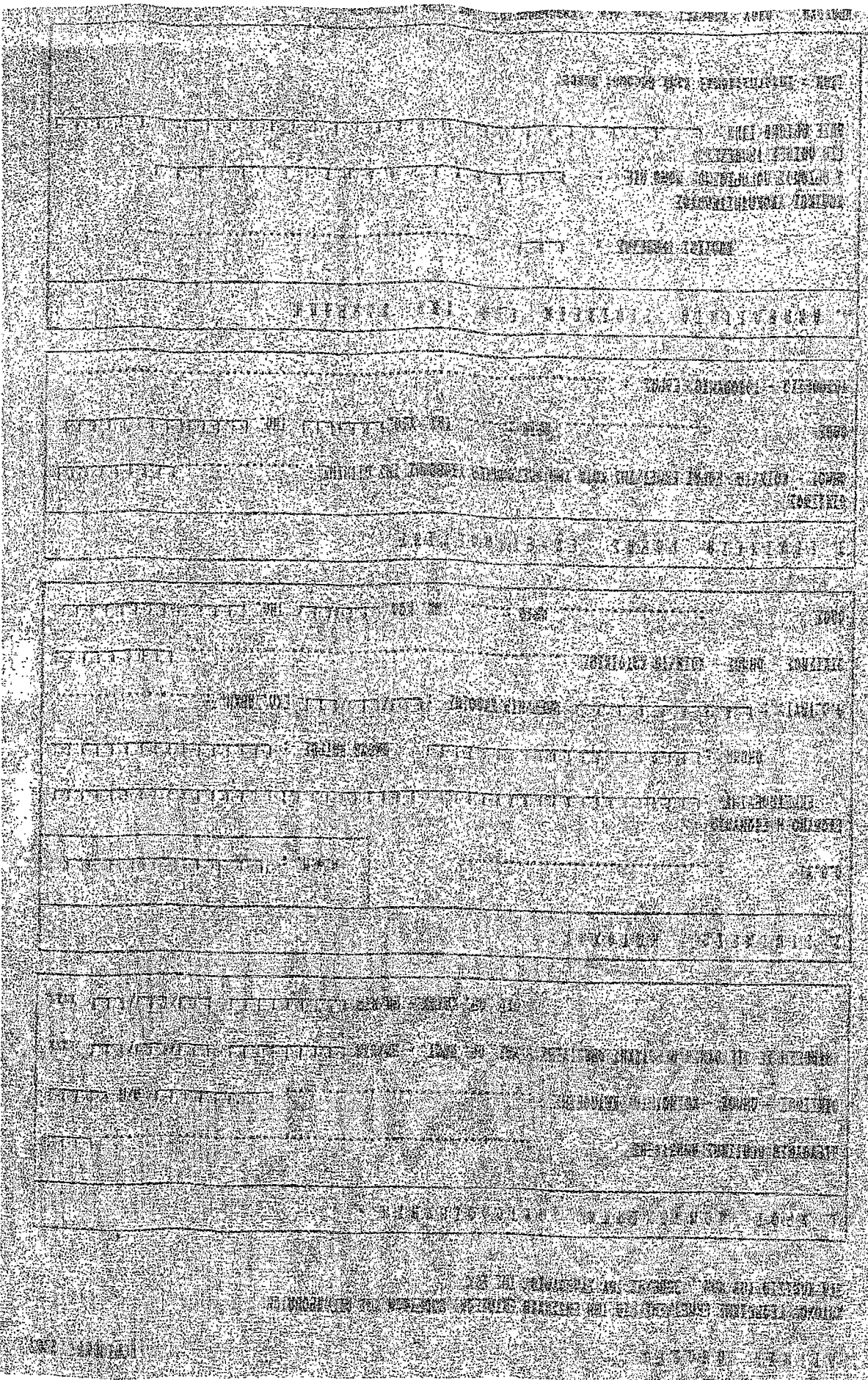
4. ANALYSIS - ANALYSIS - ANALYSIS

ANALYSIS - ANALYSIS - ANALYSIS 1000

ANALYSIS - ANALYSIS - ANALYSIS 1000

ANALYSIS - ANALYSIS - ANALYSIS 1000

ANALYSIS - ANALYSIS - ANALYSIS 1000



NAME: [REDACTED] / [REDACTED]
 ADDRESS: [REDACTED]
 CITY: [REDACTED] STATE: [REDACTED] ZIP: [REDACTED]
 PHONE: [REDACTED]

I, [REDACTED], DO HEREBY CERTIFY THAT THE ABOVE IS A TRUE AND CORRECT COPY OF THE RECORDS OF THE [REDACTED] AND THAT THE SAME ARE IN ACCORDANCE WITH THE REQUIREMENTS OF THE [REDACTED] ACT.

WITNESSED MY HAND AND SEAL OF OFFICE ON THIS [REDACTED] DAY OF [REDACTED] 19[REDACTED].

[REDACTED]

IN WITNESS WHEREOF, I have hereunto set my hand and seal of office on this [REDACTED] day of [REDACTED] 19[REDACTED].

[REDACTED]

[REDACTED]

1. THE BOARD OF DIRECTORS OF THE COMPANY HAS APPROVED THE
PROPOSED FINANCIAL STATEMENTS FOR THE YEAR ENDED 31.12.2012
AND HAS ADVISED THAT THE FINANCIAL STATEMENTS DO NOT CONTAIN
ANY MATERIAL MISSTATEMENT OR MISLEADING INFORMATION AND THAT
THEY TRULY AND FAIRLY REPRESENT THE FINANCIAL POSITION AND
PERFORMANCE OF THE COMPANY.

2. THE BOARD OF DIRECTORS OF THE COMPANY HAS APPROVED THE
PROPOSED FINANCIAL STATEMENTS FOR THE YEAR ENDED 31.12.2012
AND HAS ADVISED THAT THE FINANCIAL STATEMENTS DO NOT CONTAIN
ANY MATERIAL MISSTATEMENT OR MISLEADING INFORMATION AND THAT
THEY TRULY AND FAIRLY REPRESENT THE FINANCIAL POSITION AND
PERFORMANCE OF THE COMPANY.

3. THE BOARD OF DIRECTORS OF THE COMPANY HAS APPROVED THE
PROPOSED FINANCIAL STATEMENTS FOR THE YEAR ENDED 31.12.2012
AND HAS ADVISED THAT THE FINANCIAL STATEMENTS DO NOT CONTAIN
ANY MATERIAL MISSTATEMENT OR MISLEADING INFORMATION AND THAT
THEY TRULY AND FAIRLY REPRESENT THE FINANCIAL POSITION AND
PERFORMANCE OF THE COMPANY.

10.	SUBJECT	PAGE NO.
10.1
10.2
10.3
10.4
10.5
10.6
10.7
10.8
10.9
10.10
10.11
10.12
10.13
10.14
10.15
10.16
10.17
10.18
10.19
10.20
10.21
10.22
10.23
10.24
10.25
10.26
10.27
10.28
10.29
10.30
10.31
10.32
10.33
10.34
10.35
10.36
10.37
10.38

UNITED STATES DEPARTMENT OF COMMERCE
 BUREAU OF ECONOMIC ANALYSIS
 MONTHLY REPORT ON THE FOREIGN ECONOMIC POSITION OF THE UNITED STATES

YEAR	QUARTER	MERCHANDISE TRADE		SERVICES TRADE		TOTAL
		EXPORTS	IMPORTS	EXPORTS	IMPORTS	
1958	I	8,142	8,500	3,800	2,600	14,442
1958	II	8,450	8,300	4,200	2,800	15,350
1958	III	8,600	8,400	4,100	2,700	15,400
1958	IV	8,700	8,500	4,300	2,900	15,500
1958	1	8,800	8,600	4,400	3,000	15,600
1958	2	8,900	8,700	4,500	3,100	15,700
1958	3	9,000	8,800	4,600	3,200	15,800
1958	4	9,100	8,900	4,700	3,300	15,900
1958	5	9,200	9,000	4,800	3,400	16,000
1958	6	9,300	9,100	4,900	3,500	16,100
1958	7	9,400	9,200	5,000	3,600	16,200
1958	8	9,500	9,300	5,100	3,700	16,300
1958	9	9,600	9,400	5,200	3,800	16,400
1958	10	9,700	9,500	5,300	3,900	16,500
1958	11	9,800	9,600	5,400	4,000	16,600
1958	12	9,900	9,700	5,500	4,100	16,700
1958	13	10,000	9,800	5,600	4,200	16,800
1958	14	10,100	9,900	5,700	4,300	16,900
1958	15	10,200	10,000	5,800	4,400	17,000
1958	16	10,300	10,100	5,900	4,500	17,100
1958	17	10,400	10,200	6,000	4,600	17,200
1958	18	10,500	10,300	6,100	4,700	17,300
1958	19	10,600	10,400	6,200	4,800	17,400
1958	20	10,700	10,500	6,300	4,900	17,500
1958	21	10,800	10,600	6,400	5,000	17,600
1958	22	10,900	10,700	6,500	5,100	17,700
1958	23	11,000	10,800	6,600	5,200	17,800
1958	24	11,100	10,900	6,700	5,300	17,900
1958	25	11,200	11,000	6,800	5,400	18,000
1958	26	11,300	11,100	6,900	5,500	18,100
1958	27	11,400	11,200	7,000	5,600	18,200
1958	28	11,500	11,300	7,100	5,700	18,300
1958	29	11,600	11,400	7,200	5,800	18,400
1958	30	11,700	11,500	7,300	5,900	18,500
1958	31	11,800	11,600	7,400	6,000	18,600
1958	32	11,900	11,700	7,500	6,100	18,700
1958	33	12,000	11,800	7,600	6,200	18,800
1958	34	12,100	11,900	7,700	6,300	18,900
1958	35	12,200	12,000	7,800	6,400	19,000
1958	36	12,300	12,100	7,900	6,500	19,100
1958	37	12,400	12,200	8,000	6,600	19,200
1958	38	12,500	12,300	8,100	6,700	19,300
1958	39	12,600	12,400	8,200	6,800	19,400
1958	40	12,700	12,500	8,300	6,900	19,500
1958	41	12,800	12,600	8,400	7,000	19,600
1958	42	12,900	12,700	8,500	7,100	19,700
1958	43	13,000	12,800	8,600	7,200	19,800
1958	44	13,100	12,900	8,700	7,300	19,900
1958	45	13,200	13,000	8,800	7,400	20,000
1958	46	13,300	13,100	8,900	7,500	20,100
1958	47	13,400	13,200	9,000	7,600	20,200
1958	48	13,500	13,300	9,100	7,700	20,300
1958	49	13,600	13,400	9,200	7,800	20,400
1958	50	13,700	13,500	9,300	7,900	20,500
1958	51	13,800	13,600	9,400	8,000	20,600
1958	52	13,900	13,700	9,500	8,100	20,700
1958	53	14,000	13,800	9,600	8,200	20,800
1958	54	14,100	13,900	9,700	8,300	20,900
1958	55	14,200	14,000	9,800	8,400	21,000
1958	56	14,300	14,100	9,900	8,500	21,100
1958	57	14,400	14,200	10,000	8,600	21,200
1958	58	14,500	14,300	10,100	8,700	21,300
1958	59	14,600	14,400	10,200	8,800	21,400
1958	60	14,700	14,500	10,300	8,900	21,500
1958	61	14,800	14,600	10,400	9,000	21,600
1958	62	14,900	14,700	10,500	9,100	21,700
1958	63	15,000	14,800	10,600	9,200	21,800
1958	64	15,100	14,900	10,700	9,300	21,900
1958	65	15,200	15,000	10,800	9,400	22,000
1958	66	15,300	15,100	10,900	9,500	22,100
1958	67	15,400	15,200	11,000	9,600	22,200
1958	68	15,500	15,300	11,100	9,700	22,300
1958	69	15,600	15,400	11,200	9,800	22,400
1958	70	15,700	15,500	11,300	9,900	22,500
1958	71	15,800	15,600	11,400	10,000	22,600
1958	72	15,900	15,700	11,500	10,100	22,700
1958	73	16,000	15,800	11,600	10,200	22,800
1958	74	16,100	15,900	11,700	10,300	22,900
1958	75	16,200	16,000	11,800	10,400	23,000
1958	76	16,300	16,100	11,900	10,500	23,100
1958	77	16,400	16,200	12,000	10,600	23,200
1958	78	16,500	16,300	12,100	10,700	23,300
1958	79	16,600	16,400	12,200	10,800	23,400
1958	80	16,700	16,500	12,300	10,900	23,500
1958	81	16,800	16,600	12,400	11,000	23,600
1958	82	16,900	16,700	12,500	11,100	23,700
1958	83	17,000	16,800	12,600	11,200	23,800
1958	84	17,100	16,900	12,700	11,300	23,900
1958	85	17,200	17,000	12,800	11,400	24,000
1958	86	17,300	17,100	12,900	11,500	24,100
1958	87	17,400	17,200	13,000	11,600	24,200
1958	88	17,500	17,300	13,100	11,700	24,300
1958	89	17,600	17,400	13,200	11,800	24,400
1958	90	17,700	17,500	13,300	11,900	24,500
1958	91	17,800	17,600	13,400	12,000	24,600
1958	92	17,900	17,700	13,500	12,100	24,700
1958	93	18,000	17,800	13,600	12,200	24,800
1958	94	18,100	17,900	13,700	12,300	24,900
1958	95	18,200	18,000	13,800	12,400	25,000
1958	96	18,300	18,100	13,900	12,500	25,100
1958	97	18,400	18,200	14,000	12,600	25,200
1958	98	18,500	18,300	14,100	12,700	25,300
1958	99	18,600	18,400	14,200	12,800	25,400
1958	100	18,700	18,500	14,300	12,900	25,500

Η αίτηση αποτελείται από 22 εδάφια που περιλαμβάνουν τα στοιχεία κατόχου, στοιχεία έδρας εκμετάλλευσης, στοιχεία για την πληρωμή όπως κωδικός-επωνυμία τράπεζας, τρ/κός λογαριασμός, συγκεντρωτικά στοιχεία εκμετάλλευσης π. χ σιτάρι ποσό αγροτεμαχίων και έκταση, καθεστώς αν υπάγονται στους μεγάλους ή μικρούς παραγωγούς, ειδικά στοιχεία καλλιέργειας ποσότητα σε λίλα του πιστοποιημένου σπόρου σκληρού σίτου που χρησιμοποιήθηκε, τι καλλιέργεια έχουν π. χ εσπεριδοειδή, ντομάτες, ροδάκινα, αχλάδια. Αν είναι σε πρόγραμμα πρόωρης συνταξιοδότησης, αν είναι σε κατά κύριο επάγγελμα αγρότης. Μετά την αναγραφεί των στοιχείων στις αιτήσεις αυτές ελέγχονται και πέρνιονται με μεγάλη προσοχή όλα τα στοιχεία τους ένα προς ένα μία προς μία αίτηση στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές των Ενώσεων όπου θα γίνει το επόμενο στάδιο της αποστολής τους στην Π.Α.Σ.Ε. Γ.Ε.Σ και από εκεί στον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο

Λογισμικό Ελαιουργικής

Το τέταρτο πρόγραμμα που χρησιμοποιούν σήμερα οι Ενώσεις των Γεωργικών Συνεταιρισμών είναι αυτό της Ελαιουργικής με την ονομασία Επιδότησεις Ελαιόλαδου και Ελαίων V.S .Το πρόγραμμα αυτό έχει αρχίσει από το 1995 και υπάρχει μέχρι σήμερα για την εξυπηρέτηση των συνεταιρισμένων αγροτών με την υποστήριξη της ελαιουργικής η οποία με εξειδικευμένο προσωπικό δημιούργησε και υποστηρίζει το συγκεκριμένο πρόγραμμα. Το πρόγραμμα αυτό εκτελείτε σε περιβάλλον WINDOWS,σε σχέση με τα άλλα προγράμματα που εκτελούνται σε και σε DOS.

Μπαίνοντας στο πρόγραμμα συναντάμε το κυρίως μενού που μας κατατοπίζει για τα επόμενα μενού και τις εργασίες που θέλουμε να εκτελέσουμε .Έτσι έχουμε

4.1 Εργασίες

- α. παραγωγή,
- β. Δήλωση καλλιέργειας,
- γ. Δήλωση προορισμού,
- δ. Δήλωση αποθεμάτων,
- ε. Αιτήσεις Επιδότησεις Λαδιού,
- ζ. Αιτήσεις Επιδότησης Επιτραπέζιας Ελιάς,
- η. Υπολογισμός Επιδότησεων Ελιάς,
- θ. Υπολογισμός Επιδότησεων Επιτραπέζιας Ελιάς,
- ι. Υπολογισμός Ασυμβίβαστων ,
- κ. Υπολογισμός Ενστάσεων / Αιτήσεων Θεραπείας,
- λ. Επανυπολογισμός Κρατήσεων /Μεταβολή Υποβολών,
- μ. Κληρονόμοι

4.2 Κωδικοί

- α. Οργανώσεις παραγωγών,
- β. Συνεταιρισμοί,
- γ. Ελαιοτριβεία,

- δ. Κωδικοποίηση Ελεγκτών,
- ε. Κωδικοποίηση Ελέγχων,
- ζ. Κωδικοποίηση Δήμων – Κοινοτήτων,
- η. Κωδικοποίηση Δ.Ο.Υ,
- θ. Κωδικοποίηση Τραπεζών,
- ι. Κωδικοποίηση Επαγγελματιών,
- κ. Κωδικοποίηση Υπερβάσεων,
- λ. Συναλλασόμενοι,
- μ. Μεταποιητικές Επιχειρήσεις,
- ν. Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης Γεωργίας.

4.3 Ορισμοί

- α. Χρήσεων,
- β. Ισοτιμιών ευρώ,
- γ. Ποικιλιών,
- δ. Τύπος πληρωμής,
- ε. Ορισμός κατάστασης Παραγωγών,
- ζ. Ορισμός κατάστασης Ζωνών και Κοινοτήτων,
- η. Ορισμός ζωνών,
- θ. Ορισμός τιμών ενισχύσεων λαδιού,
- ι. Ορισμός τιμών ενισχύσεων επιτραπέζιας ελιάς,
- κ. Ορισμός τύπων κρατήσεων,
- λ. Ορισμός εισφορών,
- μ. Ορισμός σκοπός διάθεσης.

4.4 Βοηθητικά

- α. Ακύρωση αποχώρησης παραγωγών,
- β. Κράτηση για ένα παραγωγό,
- γ. Κράτηση για ένα παραγωγό σε ευρώ,
- δ. Συνεταιρισμός – Σειρά,
- ε. Ενκριθείσες ποσότητες ενστάσεων,
- ζ. Καρτέλα παραγωγού,

η. Αντίγραφο ασφαλείας.

4.5 Εκτυπώσεις

α. Ευρετήρια,

β. Βασικές καταστάσεις

γ. Έντυπα πληρωμής

δ. 3^η ομάδα καταστάσεων ,

i Καταστάσεις Υ. Γ

ii Καταστάσεις Υ.Γ 2001

iii Καταστάσεις Υ.Γ 2002

iv Καταστάσεις Υ.Γ 2003

vi Καταστάσεις Υ.Γ 2004

ε. Μηνύματα Ε . D .I,

ζ. Βοηθητικές καταστάσεις

η. Ιστορικά στοιχεία μεταβολών παραγωγών,

θ. Ιστορικά στοιχεία ελέγχων παραγωγών.

4.6 Ανάλυση στοιχείων

Στην πρώτη οθόνη εργασίες στην καρτέλα παραγωγοί έχουμε την συμπλήρωση των στοιχείων των συνεταιρισμένων παραγωγών , τα οποία είναι τα εξής .Κωδικός συνεταιρισμού ,όνομα & επώνυμο συνεταιρισμένου ,έτος γέννησης, αριθμός δελτίου ταυτότητας ,αριθμός φορολογικού μητρώου, Δ. Ο .Υ ,πόλη, τράπεζα , λογαριασμός Α . Τ . Ε, ημερομηνία εγγραφής στο μητρώο της ένωσης .Μέσο αυτής μπορεί ο υπάλληλος της ενώσεως να μπει στις επόμενες καρτέλες ..

Στην καρτέλα δήλωση καλλιέργειας έχουμε την συμπλήρωση των στοιχείων του συνεταιρισμού ,τον κωδικό παραγωγού ,την ημερομηνία συμπλήρωσης της καρτέλας αυτής , τον αριθμό δελτίου ταυτότητας ,τον αριθμό φορολογικού μητρώου , την Δ .Ο .Υ , έτος γέννησης και λογαριασμό Α . Τ . Ε. Επίσης έχουμε τον κωδικό της κοινότητας εκμετάλλευσης όπου βρίσκονται τα ελαιόδεντρα , τον τύπο εκμετάλλευσης (ποτιστικά ή ξηρικά) δηλαδή εάν ποτίζονται από αρδεύσεις από τον παραγωγό ή από τα ύδατα της βροχής .Συμπληρώνουμε την ποικιλία ,την έκταση τα

συνολικά παραγωγικά. Έχουμε τις επιλογές ενημέρωση καρτέλας αναζήτηση, καθάρισμα, διαγραφή και εκτύπωση αυτής.

Στην καρτέλα δηλώσεις προορισμού υπάρχει για να καταχωρηθούν και να φανούν πόσα κιλά είχε ο παραγωγός από την προηγούμενη περίοδο και πόση ποσότητα ελαιόλαδου πωλήθηκε. Έχουμε τα πεδία χρήσης περιόδου που είναι αύξων αριθμός τον κωδικό και ονομασία του συνεταιρισμού τον κωδικό παραγωγού αποθέματα προηγούμενης χρήσης σε κιλά την παραγωγή λαδιού χρήσης, τον αριθμό δελτίου ταυτότητας, όνομα συνεταιρισμένου, έτος γέννησης και την Δ.Ο.Υ. Έχουμε τις επιλογές ενημέρωση καρτέλας αναζήτηση, καθάρισμα, διαγραφή και εκτύπωση αυτής, δηλώσεις και συναλλασσόμενοι.

Στην καρτέλα δηλώσεις αποθεμάτων είναι συμπληρώνεται με σκοπό να δουν οι έλεγχοι πόσα αποθέματα έχει δήλωση ο κάθε παραγωγός και να ελεγχθεί για την ποσότητα αυτή αλλά και για στατιστικούς λόγους να βρεθεί η αποθηκευμένη ποσότητα ελαιόλαδου. Τα πεδία τα οποία συμπληρώνονται είναι τα εξής. Χρήση – χρονολογική περίοδος, κωδικός συνεταιρισμού και παραγωγού, αποθέματα προηγούμενης χρήσης σε κιλά, παραγωγή λαδιού χρήσης. Αριθμός δελτίου ταυτότητας, αριθμός φορολογικού μητρώου, λογαριασμός Α.Τ.Ε και συνολική υπολογίσιμη ποσότητα. Έχουμε τις επιλογές ενημέρωση καρτέλας αναζήτηση, καθάρισμα, δηλώσεις και συναλλασσόμενοι.

Στην καρτέλα αιτήσεις επιδοτήσεις ελαιόλαδου έχουμε την καταχώρηση των στοιχείων για την επιδότηση τα οποία σπέρνονται από την έγγραφη αίτηση του αγρότη προς την ένωση, περιλαμβανόμενης από τα τιμολόγια του ελαιοτριβείου. Τα πεδία τα οποία συμπληρώνονται είναι τα εξής. Χρήση – ελαιοκομική περίοδος, κωδικός συνεταιρισμού & παραγωγού, ημερομηνία υποβολής. Αριθμός δελτίου ταυτότητας, αριθμός φορολογικού μητρώου, λογαριασμός Α.Τ.Ε και Δ.Ο.Υ. Στο πεδίο εισαγωγή ελαιοκάρπου συμπληρώνονται ο κωδικός και όνομα ελαιοτριβείου η απόδειξη πληρωμής παροχών και η ημερομηνία. Επίσης στο πεδίο ελαιοποίηση του ελαιοκάρπου που σημαίνει την το πότε ο καρπός μπήκε στο ελαιοτριβείο για την παραγωγή του λαδιού συμπληρώνουμε τον μήνα την ποσότητα καρπού την ποσότητα του λαδιού που παραχθεί και το εκθλιπτικό δικαίωμα το οποίο είναι τα κιλά τα οποία μπορεί να κρατήσει για προσωπική του χρήση και είναι έως 200 κιλά ανώτατο όριο έχουμε τις επιλογές ενημέρωση καρτέλας αναζήτηση, καθάρισμα, δηλώσεις εκτύπωση διαγραφεί.

Στην καρτέλα αιτήσεις επιδοτήσεις επιτραπέζιας ελιάς καταχωρούνται τα στοιχεία από την χειρόγραφη αίτηση του παραγωγού για την επιδότηση του καρπού. Τα στοιχεία που καταχωρούνται είναι τα εξής. Χρήση –ελαιοκομική περίοδος κωδικός συνεταιρισμού και συνεταιρισμένου παραγωγού, διεύθυνση Α. Α/Γ ,ημερομηνία υποβολής ,όνομα αγρότη Αριθμός δελτίου ταυτότητας, αριθμός φορολογικού μητρώου ,λογαριασμός Α . Τ. Ε και Δ. Ο Υ, έτος γέννησης.

Στο πεδίο μεταποιητική επιχείρηση είναι η επιχείρηση στην οποία πηγαίνει ο καρπός προς επεξεργασία και συσκευασία και συμπληρώνουμε το όνομα αυτής & κωδικό αυτής τον αριθμό της απόδειξης πληρωμής παροχών καθώς και την ημερομηνία καταχώρησης. Επίσης συμπληρώνονται ο μήνας και ο συντελεστής μεταποίησης. Στις επιλογές έχουμε την ενημέρωση, την αναζήτηση, το καθάρισμα , τις δηλώσεις , την εκτύπωση την διαγραφή και την επιστροφή.

Στην καρτέλα υπολογισμό επιδοτήσεων ελαιόλαδου βάζουμε κάποιους συντελεστές κάθε χρόνο για να υπολογίζετε το ποσοστό ελαιόλαδου. Τα πεδία τα οποία καταχωρούνται είναι τα εξής .

Χρήση ελαιοκομικής περιόδου, οργάνωση.

Στην καρτέλα υπολογισμό επιδοτήσεων επιτραπέζιας ελιάς έχουμε ακριβώς τον ίδιο τρόπο λειτουργίας της όπως και παραπάνω, στην καρτέλα επιδοτήσεων ελαιολάδου.

Στην καρτέλα εντοπισμός ασυμβίβαστων όπως ακούγεται και από τον ορισμό βρίσκουμε του ασυμβίβαστους παραγωγούς οι οποίοι είναι αυτοί που έχουν προσκομίσει αιτήσεις πάνω από χίλια κιλά 1000κιλά και υπερβαίνουν τις τρέχουσες ζώνες με συντελεστές μείωσης και αύξησης οι οποίοι καθορίζονται κάθε χρονιά.

Στην καρτέλα υπολογισμός ενστάσεων /αιτήσεων θεραπείας γίνονται από τον αγρότη ενστάσεις έντυπες προς το την Ένωση και αυτές προς την Διεύθυνση Γεωργίας με σκοπό να ξανά ελεγχθεί η παραγομένη ποσότητα που βγήκε ασυμβίβαστη.

Στην καρτέλα επανυπολογισμό κρατήσεων / μεταβολή υποβολών γίνεται με σκοπό την τον υπολογισμό των κρατήσεων. Ο υπολογισμός γίνεται και αυτός με την υποβολή ποσοστού. Τα πεδία τα οποία συμπληρώνονται είναι χρήση περιόδου ,οργάνωση, συνεταιρισμό, παραγωγοί, προκαταβολή , ειδική προκαταβολή και εκκαθάριση.

Τέλος στην τελευταία καρτέλα με την ονομασία κληρονόμοι συμπληρώνονται τα στοιχεία των κληρονόμων σε περίπτωση θανάτου ενός συνεταιρισμένου. Τα πεδία

συνεταιρισμός , παραγωγός , επώνυμο , όνομα , πατρώνυμο , Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας , Αριθμός Φορολογικού Μητρώου, αριθμός λογαριασμού Αγροτικής Τραπεζής και ακολουθείτε από τις επόμενες επιλογές : ενημέρωση αναζήτηση καθάρισμα .

Στην δεύτερη οθόνη κωδικοί έχουμε δεκατρείς καρτέλες. Στις οργανώσεις παραγωγών καταχωρούνται οι οργανώσεις των αγροτών κατά κύριο λόγο συνεταιρισμοί, με όλα τα στοιχεία τους .

Στην καρτέλα συνεταιρισμοί καταχωρούνται οι συνεταιρισμοί με τον κωδικό τους και τα στοιχεία τους , ανάλογα με την περιοχή τους .

Στην καρτέλα ελαιοτριβεία καταχωρούνται τα ελαιοτριβεία με τα ακόλουθα στοιχεία .

Στις καρτέλες με τις ονομασίες κωδικοποίηση ελεγκτών , ελέγχων , δήμων και κοινοτήτων, τραπεζών, επαγγελματιών, υπερβάσεων, γίνεται η ενημέρωση και καταχώρηση.

Στην καρτέλα συναλλασσόμενοι έχουμε τα μερικά στοιχεία αυτών που συναλλάσσονται με τις ενώσεις .

Στην καρτέλα μεταποιητικές επιχειρήσεις καταχωρούνται οι εταιρίες με μεταποίησης του ελαιόκαρπου και του λαδιού.

Τέλος στην καρτέλα Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Γεωργίας καταχωρούνται οι Διευθύνσεις αυτών με τις οποίες συναλλάσσονται οι Ενώσεις . Τα πεδία τα οποία καταχωρούνται είναι : κωδικός, τίτλος, διεύθυνση, τηλέφωνα , παρατηρήσεις

Στην καρτέλα ορισμοί δίνονται διάφορα στοιχεία (ορισμοί) τα οποία είναι : ορισμός χρήσεων ,ισοτιμιών E C U , ποικιλιών τύπων πληρωμών, και τρόπος πληρωμής τους κατάστασης παραγωγών, ζωνών -κοινοτήτων που περιέχει τα κιλά λαδιού, καρπού και τα όρια αυτών, τιμή ενόσχησης λαδιού-επιτραπέζιας ελιάς για κάθε περίοδο, κράτηση καθώς την εισφορά και τον σκοπό διάθεσης αυτών .

Στην καρτέλα βοηθητικά έχουμε κάποια επιπλέον προγράμματα με σκοπό την υποστήριξη η την βοήθεια των προηγούμενων λειτουργιών .Στην καρτέλα ακύρωση αποχώρηση παραγωγών γίνεται η διαγραφή οποιουδήποτε. Τα στοιχεία τα οποία καταχωρούνται είναι κωδικός και όνομα συνεταιρισμού, κωδικός και όνομα παραγωγού, πατρώνυμο, ημ/νια διαγραφής και αιτιολογία. Αμέσως μετά έχουμε κρατήσεις παραγωγού από την διαγραφή με τιμές σε ελληνικό νόμισμα και ευρώ .

Επίσης συναντάμε την καρτέλα συνεταιρισμού σειρά που βρίσκουμε την τους κωδικούς τον συνεταιρισμών . Ο σκοπός αυτού είναι πληροφοριακός . Στην καρτέλα εγκριθείς ποσότητες ελαιόλαδου συναντάμε την ποσότητα που έχει εγκριθεί από την διεύθυνση γεωργίας και τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε μετά την ένσταση του παραγωγού.

Στην καρτέλα παραγωγού δεν χρησιμοποιείτε ενώ στην καρτέλα αντίγραφο ασφαλείας παίρνουμε αντίγραφα των λειτουργιών μας .

Τέλος στο πρόγραμμα αυτό επιδοτήσεις ελαιόλαδου και ελαίων v5.2 συναντάμε την καρτέλα εκπτώσεις τα εξής ευρετήρια , βασικές καταστάσεις , έντυπα πληρωμής , 3^η ομάδα καταστάσεων , καταστάσεις Υ.Γ -2001, 2002, 2003, 2004, μηνύματα Ε . D . I, βοηθητικές καταστάσεις, ιστορικά στοιχεία μεταβολών παραγωγών, ιστορικά στοιχεία ελέγχων παραγωγών.

Στην καρτέλα αυτή δίνουμε στα πεδία κάποια ορισμένα πεδία όρια με τα οποία βρίσκουμε τα στοιχεία που μας ενδιαφέρουν και τα εκτυπώνουμε. Μέσο αυτής βρίσκουμε τα ευρετήρια για δήμους και κοινότητες, Δ . Ο . Υ, τράπεζες , επαγγελματών, ποικιλιών , τύπων και τρόπων πληρωμής .ελαιοτριβεία , συνεταιρισμούς και οργανώσεων παραγωγών.

Στις βασικές καταστάσεις συναντάμε τις καρτέλες, δήλωση καλλιέργειας κάθε ελαιοπαραγωγού δίνοντας τα στοιχεία του, μητρώο ελαιοπαραγωγών, αιτήσεις ελαιόλαδου, προκαταβολή εκκαθάριση ελαιόλαδου, συμπλήρωση προκαταβολή – εκκαθάριση ελαίων, συμπλήρωση προκαταβολής –εκκαθάριση ελαίων, ανάλυση κρατήσεων , ανάλυση κρατήσεων για Α . Τ . Ε κατάσταση στρεμμάτων πληρωμών.

Στην 3^η ομάδα καταστάσεων συναντάμε τις ελαιοποιήσεις σε τιμηρημένα ελαιοτριβεία , κατάσταση ελαιοπαραγωγών ,δηλώσεις καλλιέργειας , ληξυρόθεσμα ενουκιοστάσια ,κατάσταση παραγωγών με Α .Φ . Μ & λογαριασμό, πάγια εντολή και εξουσιοδότηση ,αίτησης ενίσχυσης 2003-2004, αίτησης ενίσχυσης κενή, αίτηση ενίσχυσης 2003-2004 που το συναντάμε για δεύτερη φορά ,αίτηση θεραπείας ελαιόλαδου, αίτησης θεραπείας επιτραπέζιας ελιάς .

Στις καταστάσεις Υ. Γ 2001 2002 2003 2004 βρίσκουμε τα στοιχεία τα οποία μας ενδιαφέρουν για τον κάθε παραγωγό σχετικά με όποια ελαιοπαραγωγή περίοδο θέλουμε καθώς και βεβαιώσεις για τα την εφορία .

Έχουμε τα μηνύματα Ε . D . I, τις βοηθητικές καταστάσεις που περιλαμβάνουν α) παραγωγοί αιτήσεις ελαιόλαδου β) παραγωγοί αιτήσεις επιτραπέζιας ελιάς γ) κατάσταση αποθεμάτων. Τέλος έχουμε τις εκπτώσεις, με τα ιστορικά στοιχεία μεταβολών παραγωγών και τα ιστορικά στοιχεία ελέγχων παραγωγών .

Στο πρόγραμμα αυτό το οποίο πήρα πληροφορίες για την πτυχιακή εργασία δεν έχουν εγκατασταθεί δυστυχώς οι βοήθειες στο κεντρικό μενού και υλομενού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο

ΑΡΧΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ –ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

Η απόδοση ενός ειδικού ή ομάδας ειδικών σε ένα προκαθορισμένο τεχνικό επιστημονικό ή τεχνολογικό πεδίο μπορεί να εξομοιωθεί με κατάλληλο λογισμικό, που είναι γνωστό ως Έμπειρο –Σύστημα. Ένα έμπειρο σύστημα εκτελεί γενικά το ρόλο ειδικευμένων συμβούλων στο χρήστη, παρέχοντας βοήθεια στη διάγνωση ειδικών προβλημάτων και οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν ή προτείνοντας εναλλακτικές προσεγγίσεις για τη λύση του προβλήματος. Τα έμπειρα συστήματα χρησιμοποιούνται σε πολλές επιστημονικές και εμπορικές εφαρμογές όπως οικονομικός σχεδιασμός, αξιολόγηση αποθεμάτων, διάγνωση αποτυχίας συσκευών, αγοραπωλησίες και σχεδιασμός διατήρησης τιμών, προβλέψεις πωλήσεων.

Για τη δημιουργία ενός έμπειρου συστήματος ένας ειδικός αναλυτής συστημάτων (μηχανικός-γνώσεων) ενημερώνεται από ειδικούς στο συγκεκριμένο πεδίο και μεταφέρει τις γνώσεις τους σε ένα σύνολο κανόνων με τη μορφή λογικών σχέσεων(βάση γνώσεων). Θα πρέπει να ακολουθηθούν οι παρακάτω διαδικασίες για την βελτίωση των Ε.Α.Σ.

1. Γνώσεις από σχεσιακές βάσεις δεδομένων
2. κανόνες με τη μορφή λογικών σχέσεων
3. διαλογική χρήση με χρήστες
4. μια μηχανή –συνεπαγωγής για εξαγωγή συμπερασμάτων

Με δεδομένο ότι κριτικοί άνθρωποι παράγοντες, όπως π.χ εμπειρία δημιουργικότητα, ένστικτο, φαντασία διαίσθηση κ.λ.π δεν είναι εύκολο να χρησιμοποιηθούν έως τώρα στα έμπειρα συστήματα, δεν θεωρούνται ότι αποτελούν πλήρεις αντικαταστάτες των ανθρώπινων δεξιοτήτων αλλά οπωσδήποτε παρέχουν σημαντικές συμβουλές και υποστήριξη στους διαμορφωτές αποφάσεων.

Η σύγχρονη μεθοδολογία κατασκευής έμπειρων πληροφοριακών συστημάτων στηρίζεται στην εγγραφή συνόλων κανόνων που οι χρήστες ακολουθούν τυπικά κάτω από ειδικές περιστάσεις, παρά στην εκτέλεση μιας ακολουθίας βημάτων.

Τα πληροφοριακά συστήματα θα πρέπει να είναι:

1. εύκολα στη χρήση και εξατομικευμένα

2. να έχουν δυνατότητες επέκτασης και εξέλιξη

3. να παρέχουν πληροφορίες σχετικές, σαφείς και ολοκληρωμένες

Ένα ανώτατο στέλεχος ή υπάλληλος των Ε.Α.Σ θα πρέπει να εκτελεί τις παρακάτω διεργασίες :

- ανάγνωση αναφορών, μηνυμάτων που διαβιβάζονται με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο e-mail
- τελικός έλεγχος επιλεγμένων οικονομικών δεδομένων που έχουν σημειωθεί για προσεκτικό έλεγχο
- έλεγχος και ανασκόπηση εξωτερικών δεδομένων π.χ στοιχεία οικονομικών αγορών, συναγωνιστικές πληροφορίες, διάφοροι οικονομικοί δείκτες
- προσπέλαση σε αρχεία προσωπικού και σε έλεγχο απόδοσης υπαλλήλων σε λειτουργικές περιοχές αρμοδιοτήτων τους
- ανάλυση πωλήσεων και οικονομικά αποτελέσματα με χρήση υπολογιστικών εργαλείων για εξερεύνηση τάσεων, αναλογιών και σχέσεων δεδομένων
- έλεγχος προόδου βασικών έργων και προγραμμάτων ανάπτυξης

4.1 Ασφάλεια πληροφοριών και επιδράσεις υπολογιστών

Η εκτεταμένη χρήση της πληθώρας πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων έχει δημιουργήσει πολλά θέματα που αφορούν την ασφάλεια πληροφοριών και ιδιωτικότητα των χρηστών με νομικές και ηθικές επεκτάσεις. Η επίδραση των υπολογιστών στην ποιότητα ζωής των χρηστών έχει επίσης δημιουργήσει διάφορα θέματα κοινωνικού περιεχομένου.

Ένα χαρακτηριστικό παράδειγμα ιδιωτικότητας χρηστών σχετίζεται με τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Δεν υπάρχουν ειδικοί νόμοι για τα δικαιώματα ή υποχρεώσεις χρηστών e-mail και είναι ασαφές τι συμβαίνει αν τα προσωπικά μηνύματα ενός χρήστη κοινοποιηθούν σε άλλους δεδομένου ότι οι πληροφορίες που υπάρχουν στο δίκτυο μπορούν εύκολα να ανακτηθούν από άτομα με κατάλληλες γνώσεις. Είναι γνωστό ότι πολλοί δημόσιοι, ιδιωτικοί, και κυβερνητικοί φορείς και οργανισμοί διατηρούν βάσεις και τράπεζες δεδομένων με προσωπικά στοιχεία

χρηστών και γενικά αρχεία με οικονομικές, νομικές, κοινωνικές, ιατρικές πληροφορίες που αφορούν άτομα ή ομάδες ατόμων. Η παράνομη προσπέλαση ατόμων σε τέτοιες βάσεις και η αναζήτηση σχετικών πληροφοριών είναι δυνατό να δημιουργήσει προβλήματα στα προσωπικά δικαιώματα και στην ιδιωτικότητα των θιγόμενων.

Οι οικονομικές και εμπορικές δραστηριότητες ειδικότερα απαιτούν :

1. μέτρα ασφαλείας ενάντια σε υπολογιστικές ατασθαλίες που μπορεί να έχουν τη μορφή κλοπής, κατασκοπίας και καταστροφής
2. προστασία υλικού, λογισμικού και δεδομένων από φυσικές καταστροφές π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές

Η διάδοση των λεγόμενων ιών επιβάλλει την κατάλληλη προστασία του λογισμικού με ειδικά προγράμματα που ανιχνεύουν και απομακρύνουν τα διάφορα είδη ιών χωρίς επιβλαβείς συνέπειες. Η αντιμετώπιση της πολλαπλής αντιγραφής πακέτων χωρίς σχετική άδεια αντιμετωπίζεται από διάφορες εταιρείες πωλήσεων με τη διάθεση λογισμικού με 'προστασία αντιγραφής', δηλαδή το λογισμικό δεν μπορεί να αντιγραφεί εύκολα σε δίσκους ή μπορεί να αντιγραφεί μόνο σε ένα περιορισμένο αριθμό αντιτύπων.

Επιπρόσθετα μέτρα ασφαλείας που θα πρέπει να εφαρμόζονται από τους οργανισμούς για προστασία του υλικού και λογισμικού περιλαμβάνουν :

1. έλεγχοι χρηστών στους υπολογιστές
2. διάφοροι έλεγχοι στα δίκτυα για απόκρυψη δεδομένων, απομόνωση ομάδων προγραμμάτων του συστήματος και ενεργοποίηση συστημάτων για την επιβεβαίωση αυθεντικότητας δικαιωμάτων χρήσης
3. δημιουργία αντιγράφων υποστήριξης δεδομένων και λογισμικού
4. διαχωρισμός επιμερισμός και εναλλαγές δραστηριοτήτων των υπαλλήλων
5. δημιουργία μηχανισμών προστασίας λογισμικού από φυσικές καταστροφές

Ένας κλασσικός τρόπος ασφάλειας πληροφοριών είναι η μέθοδος της κρυπτογράφησης που χρησιμοποιεί ένα αλγόριθμο και ένα αντίστοιχο κλειδί που μετατρέπει το καθαρό κείμενο ενός μηνύματος σε κωδικοποιημένη μορφή πριν τοποθετηθεί στην τηλεπικοινωνιακή γραμμή. Όταν το μήνυμα φτάσει στο άλλο άκρο της γραμμής, ο ίδιος ο αλγόριθμος με το ίδιο κλειδί επαναφέρει το μήνυμα στην αρχική του μορφή του. Ο αλγόριθμος παραμένει σταθερός, αλλά το κλειδί μπορεί να αλλάξει στα δύο άκρα της γραμμής. Η ασφάλεια συνήθως εξαρτάται από τη μυστικότητα τήρησης του κλειδιού. Το πρότυπο κωδικοποίησης δεδομένων

χρησιμοποιεί μία συσκευή κρυπτογράφησης με αλγόριθμο που μετατρέπει ομάδες 64 bits μηνυμάτων με βάση μυστικό κλειδί μήκους 64 bits. Η χρήση διαφορετικών κλειδιών για το ίδιο μήνυμα προφανώς οδηγεί σε διαφορετικές κρυπτογραφήσεις και η ανάγνωση ενός κρυπτογραφημένου μηνύματος είναι αδύνατη χωρίς το αντίστοιχο κλειδί. Η εισαγωγή κάποιου μηνύματος ή τροποποίηση πεδίων διερχομένων μηνυμάτων οδηγεί στην απόρριψη του μηνύματος κατά την αντίστροφη κρυπτογράφηση στον δέκτη. Τα μεγάλα μήκη κλειδιών οδηγούν σε ένα πολύ μεγάλο αριθμό συνδυασμών, από τους οποίους η επιλογή του σωστού συνδυασμού απαιτεί χρονικό διάστημα αρκετό για τον εντοπισμό της απόπειρας παραβίασης της ασφάλειας του δικτύου.

Στα μεγάλα δίκτυα η κρυπτογράφηση γίνεται συνήθως με δύο τρόπους

1. ανα-γραμμή κρυπτογράφηση, όπου γίνεται κρυπτογράφηση και αποκρυπτογράφηση στην είσοδο και έξοδο αντίστοιχα κάθε κόμβου
2. από-άκρη-σε-άκρη κρυπτογράφηση, όπου η κρυπτογράφηση γίνεται στο αρχικό σημείο πορείας του μηνύματος και η αποκρυπτογράφηση στο σημείο προορισμού του.

Η πλέον εξελιγμένη μέθοδος διαχείρισης των κλειδιών κρυπτογράφησης είναι η αυτοματοποιημένη διαχείριση. Βασικοί παράγοντες που χρησιμοποιούνται για της ασφάλεια δικτύων είναι η βεβαίωση γνησιότητας, η αρίθμηση μηνυμάτων, καθώς επίσης και η χρήση συνθημάτων (passwords) και ταυτότητας χρηστών.

Αλλα συμπληρωματικά μέτρα για την ασφάλεια των δικτύων περιλαμβάνουν :

1. φυσική προστασία κόμβων δικτύου
2. έλεγχοι κατάστασης και παραμέτρων δικτύου, έτσι ώστε όλες οι εντολές διαχείρισης δικτύου και σχετικά μηνύματα προειδοποίησης ή βλάβης να καταγράφονται χρονικά από το σύστημα
3. επαλήθευση ταυτότητας τερματικών σταθμών και κόμβων δικτύου
4. έλεγχος μαγνητικών ταινιών που περιέχουν αναλυτικά στοιχεία συναλλαγών μηνυμάτων βλαβών για τον προσδιορισμό συνθηκών της παραβίασης ασφάλειας του δικτύου

4.2 Εργονομία

Η επιστήμη προσαρμογής μηχανών και καταλληλότητας περιβαλλόντων εργασίας για τον άνθρωπο καλείται Εργονομία. Οι θέσεις εργασίας που είναι σχεδιασμένες

εργονομικά παρέχουν το καλύτερο φυσικό περιβάλλον για άτομα που χρησιμοποιούν υπολογιστές και τεχνολογίες αυτοματοποιημένων γραφείων. Μπορούν να δημιουργηθούν τα εξής προβλήματα από τη έλλειψη εργονομίας :

1. κίνδυνος υγείας ,
2. μειωμένη απόδοση,
3. μεγάλη ακτινοβολία από τις οθόνες και ηχορύπανση.

4.3 Επιλογή πηγών για πολυμέσα

Κριτικοί παράγοντες για την κατάλληλη επιλογή πολυμέσων :

1. καθορισμός συνολικών αναγκών και προτεραιοτήτων,
2. συλλογή καταλόγων , βιβλιογραφικών στοιχείων , περιοδικών , άρθρων,
3. υπολογισμός κόστους υλικών λογισμικού για ανάπτυξη των συστημάτων ,
4. υπολογισμός κόστους χρονικής απασχόλησης εργαζομένων.

Στην διαδικασία επιλογής πηγών πολυμέσων πρέπει επίσης να διερευνηθούν και απαντηθούν τα ακόλουθα βασικά ερωτήματα :

- Τα πολυμέσα θα ενισχύσουν , αντικαταστήσουν ή θα ελεγκτούν την επιχειρηματικότητα των Ε.Α.Σ. ,
- Οι χρησιμοποιούμενες πηγές μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να δημιουργήσουν αυθεντικές παρουσιάσεις ,
- Χρειάζονται αλλαγές στην τεχνολογία και για ποιο σκοπό πρέπει να αλλάξουν και να εξυπηρετήσουν.

4.4 Ανάλυση και σχεδίαση πληροφοριακών συστημάτων

Η ανάπτυξη ενός ΠΣ σε μία μικρή επιχείρηση ενδέχεται να μπορεί να γίνει , χωρίς ιδιαίτερο βαθμό δυσκολίας με τον ακόλουθο τρόπο. Στην αρχή αναγνωρίζονται οι μειωμένες αποδοτικότητας λειτουργίες της επιχείρησης λόγω χρησιμοποίησης χορογραφικών ή μη κατάλληλων μηχανογραφικών συστημάτων .Τέτοιες λειτουργίες θα μπορούσαν για παράδειγμα, να ήταν η λογιστική παρακολούθηση των συναλλαγών, η δημιουργία αρχείων η επεξεργασία

καιμένου. Στη συνέχεια οι εργαζόμενοι των Ε.Α.Σ που έχουν κάποια εμπειρία σε θέματα Η/Υ αναζητούν τα κατάλληλα πακέτα εφαρμογών για την κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών. Έτσι οι πιθανοί προμηθευτές των προγραμμάτων παρουσιάζουν τα προγράμματα τους και η επιχείρηση επιλέγει εκείνο που καλύπτει καλύτερα και οικονομικότερα τις ανάγκες τις . Στη συνέχεια αγοράζεται το υλικό που μπορεί να τρέξει τα προγράμματα αυτά, εισάγονται στο σύστημα το λογισμικό και τα επιχειρησιακά δεδομένα, με αποτέλεσμα οι Ε.Α.Σ να έχουν ένα ΠΣ που καλύπτει τις ανάγκες των χρηστών. Η προσέγγιση αυτή αν και πολλές φορές μπορεί να ικανοποιήσει σε μεγάλο βαθμό τις ανάγκες μιας μικρής επιχείρησης, δεν είναι δυνατό να υποστηρίξει την ανάπτυξη ενός περισσότερο πολύπλοκου συστήματος για μεγαλύτερες επιχειρήσεις. Οι οργανισμοί αυτοί πιθανόν να αναλύουν και να σχεδιάζουν μόνοι τους παρόμοια συστήματα ή να προσλαμβάνουν ειδικευμένους συμβούλους για την ανάπτυξη τους .

Όμως για ακόμη μεγαλύτερους οργανισμούς είναι αναγκαίο να γίνεται καλύτερη αναγνώριση των απαιτήσεων των χρηστών και αποτελεσματικότερη σχεδίαση των συστημάτων που θα καλύπτουν τις ανάγκες αυτές. Ο σχεδιασμός των Π.Σ θα πρέπει επιπρόσθετα να λαμβάνει υπόψη αυστηρότερες διαδικασίες ελέγχου και ασφάλειας , πιθανές μελλοντικές ανάγκες των χρηστών , καθώς επίσης και αναγκαίες τροποποιήσεις από τη λειτουργία του συστήματος για την ικανοποίηση νέων πληροφοριακών απαιτήσεων. Όταν το σύστημα λειτουργεί απαιτείται η συνεχής συντήρησή του ώστε να επιβεβαιώνεται ότι συνεχίζει να καλύπτει νέες πληροφοριακές απαιτήσεις των χρηστών, που οφείλονται στο διαρκώς μεταβαλλόμενο επιχειρησιακό περιβάλλον .

Βέβαια τα παραπάνω προϋποθέτουν όχι μόνο ανθρώπους διάφορων ειδικοτήτων, αλλά και σημαντικές επενδύσεις για την απόκτηση και λειτουργία του συστήματος . Για το λόγο αυτό τα Π.Σ των Ε.Α.Σ θα πρέπει να σχεδιάζονται με τέτοιο τρόπο, ώστε να περιορίζουν τα προβλήματα υλοποίησης στο ελάχιστο δυνατό βαθμό . Κατά συνέπεια η ανάπτυξη των Π.Σ αποτελεί μία δυναμική διαδικασία ή οποία απαιτεί τον καλύτερο δυνατό καθορισμό των αναγκών των χρηστών και την αποτελεσματικότερη σχεδίαση του συστήματος .

4.5 Ρόλος αναλυτή

Το πρόσωπο αυτό είναι εκπαιδευμένο να κατανοεί τον χρήστη δηλ τους εργαζόμενους της Ε.Α.Σ να επικοινωνεί μαζί του και να επαληθεύει τις απαιτήσεις του. Ο αναλυτής διαθέτει συγχρόνως και γνώσεις Η/Υ ώστε να αναμορφώνει τις απαιτήσεις των χρηστών σε όρους κατανοητούς για τον προγραμματιστή. Η μετάφραση των απαιτήσεων των χρηστών σε πρόγραμμα παρουσιάζει συνήθως αρκετές δυσκολίες. Ο πελάτης αρχικά εκφράζει τις επιθυμίες του. Στην συνέχεια ο αναλυτής επεξεργάζεται αυτές τις προθέσει – επιθυμίες του χρήστη και σχεδιάζει ένα πρώτο σχέδιο. Όταν συμφωνήσουν και οι δύο πλευρές τότε ο αναλυτής φτιάχνει ένα πιο αναλυτικό και στο τέλος το δίνουν στον προγραμματιστή για να το τελειοποιήσει. Ο αναλυτής έχει ένα ευρύ φάσμα αρμοδιοτήτων για την ανάλυση και σχεδίαση του προτεινόμενου συστήματος όπως :

- Ερευνά και αναλύει συστήματα ως προς τις απαιτήσεις και τη χρήση των πληροφοριών .
- Κρίνει εάν είναι εφικτό να αναπτυχθεί ένα νέο σύστημα Η/Υ
- Σχεδιάζει το νέο σύστημα και δημιουργεί τις προδιαγραφές για τα προγράμματα , το υλικό τα δεδομένα , τις δομές τις διεργασίες
- Υποστηρίζει τη δοκιμή και τη επίβλεψη της εγκατάστασης του νέου συστήματος, καθώς και τη δημιουργία του κατάλληλου έντυπου υλικού και ελέγχει την λειτουργικότητα και την επίδοση του συστήματος

Από τα προηγούμενα είναι προφανές ότι ο αναλυτής θα πρέπει να έχει γνώσεις όχι μόνο Η/Υ αλλά και διοίκησης επιχειρήσεων .

4.6 Παράγοντες σκοπιμότητας

- Οικονομική εφικτικότητα : Προσδιορίζει τα χρηματοοικονομικά δεδομένα του προτεινόμενου συστήματος με την πραγματοποίηση μιας ανάλυσης και σύγκρισης των στοιχείων κόστους και οφέλους. Εάν η επιχείρηση δεν διαθέτει και δεν μπορεί να αποκτήσει τους απαραίτητους πόρους για ανάπτυξη του

συστήματος ,αυτό δεν είναι δυνατό να αναπτυχθεί ,ανεξάρτητα από το πόσο ωφέλιμο ή καινοτόμο είναι.

- **Τεχνική εφεκτικότητα:** Καθορίζει εάν το προτεινόμενο σύστημα μπορεί να διαμορφωθεί και να υλοποιηθεί χρησιμοποιώντας τους τεχνολογικούς πόρους που διαθέτει η επιχείρηση ή αν απαιτείται η απόκτηση νέων .
- **Λειτουργική εφεκτικότητα:** Εξετάζει θέματα υλοποίησης του συστήματος καθώς και πιθανές αντιδράσεις του ανθρώπινου παράγοντα από την εφαρμογή του .Οι αντιδράσεις αυτές, εφόσον υπάρχουν αφορούν κυρίως τους ανθρώπους που πρόκειται να χρησιμοποιήσουν το Π.Σ αλλά πιθανόν και άλλα άτομα ή ομάδες της επιχείρησης που επηρεάζονται από αυτό .Επομένως μία λεπτομερής ανάλυση των επιπτώσεων των Π.Σ σε ολόκληρο τον οργανισμό ενδεχομένως να αναδείξει παράπλευρες επιπτώσεις σε μη χρήστες του συστήματος
- **Νομική εφεκτικότητα:** Λαμβάνει υπόψιν νομικούς παράγοντες όπως το δικαίωμα της πνευματικής ιδιοκτησίας που απορρέει από την δημιουργία ή την ευρεσιτεχνία . Σήμερα οι διοικήσεις των επιχειρήσεων και οργανισμών ενδιαφέρονται όλο και περισσότερο για τις νομικές συνέπειες της ανάπτυξης των συστημάτων, καθώς ο αριθμός των δικαστικών υποθέσεων που αναφέρονται στις παραβιάσεις της πληροφορικής αυξάνεται συνεχώς.
- **Στρατηγική εφεκτικότητα:** Εξετάζει τη δυνατότητα του συστήματος να επηρεάζει θετικά παράγοντες στρατηγικής σημασίας για την μακροπρόθεσμη πορεία της επιχείρησης όπως αύξηση του μεριδίου της αγοράς της, βελτίωση αποδοτικότητας και γενικά επίτευξη των στρατηγικών σκοπών της επιχείρησης. Τα αποτελέσματα της ανάλυσης και της αξιολόγησης των παραπάνω παραγόντων εφικτότητας παρουσιάζονται στα στελέχη εκείνα, που θα αποφασίσουν για την συνολική σκοπιμότητα του προτεινόμενου Π.Σ.

4.7 Κύκλος ζωής συστήματος

Ο Κύκλος ζωής συστήματος είναι μία από πρώτες μεθοδολογίες ανάπτυξης των Π.Σ. Όπως κάθε ανθρώπινος οργανισμός περνά κατά τη διάρκεια της ζωής του από ορισμένες φάσεις στάδια –γέννηση, παιδική ηλικία, εφηβεία, ενηλικίωση ,μέση ηλικία γηρατειά, θάνατος –έτσι και η ανάπτυξη ενός πληροφοριακού

συστήματος ακολουθεί έναν κύκλο ζωής από τη 'σύλληψη' του συστήματος έως την τελική του παράδοση στους χρήστες. Η προσέγγιση αυτή χωρίζεται γενικά σε τέσσερις φάσεις :

1. Ορισμός και ανάλυση του συστήματος,
2. σχεδίαση και προγραμματισμός,
3. δοκιμή και υλοποίηση,
4. λειτουργία και συντήρηση συστήματος.

4.8 Καθορισμός απαιτήσεων των χρηστών

Ο καθορισμός των πληροφοριακών απαιτήσεων των χρηστών που πρέπει να ικανοποιηθούν από το σύστημα είναι ίσως το πλέον δύσκολο αλλά και πιο σημαντικό έργο ενός αναλυτή συστημάτων. Μερικά από τα ερωτήματα στα οποία θα πρέπει να δοθούν απαντήσεις κατά τη διάρκεια του σταδίου αυτού είναι τα ακόλουθα :

- Ποιος χρειάζεται το σύστημα και για ποιους σκοπούς
- Ποιες είναι οι ανάγκες και οι επιθυμίες των χρηστών
- Ποιος θα είναι ο αποδέκτης των εκροών του συστήματος
- Πότε το σύστημα θα πρέπει να παραδοθεί
- Σε τι μορφή θα πρέπει η εκροή να εμφανισθεί
- Ποιοι είναι οι χρήστες και τι εκπαίδευση χρειάζονται για να χρησιμοποιήσουν το σύστημα
- Ποιες είναι οι απαιτήσεις για τη συντήρηση του συστήματος

Οι απαιτήσεις των χρηστών καθορίζουν τις διάφορες λειτουργίες του προτεινόμενου συστήματος, ώστε να επιτευχθεί ο σκοπός που τέθηκε στο στάδιο καθορισμού του προβλήματος. Ο καθορισμός των λειτουργικών απαιτήσεων των χρηστών είναι συνήθως μία πολυσύνθετη και χρονοβόρα διαδικασία, η οποία εάν δεν πραγματοποιηθεί αποτελεσματικά είναι δυνατό να οδηγήσει σε μερική ή ολική αποτυχία του συστήματος. Η ανάλυση των απαιτήσεων των χρηστών, η πληροφοριακή εκροή του συστήματος δεν θα είναι η αναμενόμενη, οπότε το σύστημα ή θα πρέπει να αναθεωρηθεί σε μεγάλο βαθμό ή να απορριφθεί. Ο καθορισμός των απαιτήσεων γίνεται πιο δύσκολος όταν α) οι χρήστες δεν γνωρίζουν ακριβώς τι χρειάζονται β) διαφωνούν για το πώς γίνονται οι επιχειρησιακές διαδικασίες γ) οι

διαδικασίες αυτές δεν είναι αρκετά δομημένες .Η ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών για το νέο σύστημα προϋποθέτει και τη μελέτη του υπάρχοντος συστήματος ,επειδή ορισμένες από τις επιθυμητές απαιτήσεις ενδέχεται να ικανοποιούνται από το υπάρχον σύστημα ή να μπορούν να γίνουν με βελτίωση ή τροποποίησή του .

4.9 Internet marketing

Στην έρευνα που κάναμε για την εγγραφή της εργασίας αυτής διαπιστώσαμε πώς μόνο τρεις Ε.Α.Σ έχουν φτιάξει sites στο internet από όπου διαφημίζουν και εμπορεύονται τα προϊόντα τους .Έχουμε έλλειψη του ίντερνετ marketing.

Ως internet marketing μπορεί να οριστεί η χρήση του ίντερνετ και των νέων ηλεκτρονικών μέσων και τεχνολογιών για την υλοποίηση των στόχων του Μάρκετινγκ ,καθώς και για την υποστήριξη των ιδεών του σύγχρονου μάρκετινγκ.

Όπως το προσωπικό marketing και το marketing σχέσεων ,έτσι και το ιντερνέτ marketing δεν είναι μαζικό marketing για μαζικές αγορές .Σύμφωνα με το Vassos<δεν έχουμε μαζική αγορά 60 εκατομμυρίων ανθρώπων ,αλλά 60 εκατομμύρια αγορές ,που η κάθε μία περιλαμβάνει ένα άτομο>.

Η υιοθέτηση του internet από έναν κλάδο επιχειρηματικής δραστηριότητας είναι δυνατόν να συμβάλει στην ανάπτυξη αυτού κλάδου σε μικρό χρονικό διάστημα . Οι επιχειρήσεις της τουριστικής βιομηχανίας της χώρας μας έχουν δημιουργήσει τη δική τους ιστοσελίδα στο ίντερνετ και έτσι γρήγορα και χωρίς ιδιαίτερο κόστος προωθούν ,αποτελεσματικά, παγκόσμια τις υπηρεσίες που προσφέρουν. Για ορισμένα προϊόντα και υπηρεσίες είναι δυνατόν, με τη χρήση του ίντερνετ, μία μικρή επιχείρηση να αποσπάσει σε μικρό χρονικό διάστημα ένα μεγάλο μερίδιο της αγοράς από μια μεγάλη και παραδοσιακή επιχείρηση του κλάδου. Η σύγκριση των τιμών μέσω του ίντερνετ μπορεί να επηρεάσει την αγοραστική συμπεριφορά. Γι'αυτό οι επιχειρήσεις θα πρέπει να παρακολουθούν τις αλλαγές των τιμών και να προσαρμόζονται ανάλογα.

Το διαδίκτυο αντιπροσωπεύει σίγουρα μια ευκαιρία για όλους εκείνους που συμμετέχουν στην τεχνική, εμπορική και κοινωνική ανάπτυξή του, γιατί είναι το όχημα που μεταφέρει τη γνώση. Το διαδίκτυο προσφέρει τα εξής πλεονεκτήματα στο marketing :

1. Μείωση του κόστους : Η μείωση αυτή επιτυγχάνεται από την ελάττωση της δύναμης των πωλητών της επιχείρησης, από τον περιορισμό των τηλεφωνικών συνδιαλέξεων, από τη μείωση έκδοσης διαφημιστικού υλικού. Όλες αυτές οι υπηρεσίες καλύπτονται τώρα από το διαδίκτυο μέσω της ιστοσελίδας της επιχείρησης και μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
2. Παρέχει μεγαλύτερες δυνατότητες στο marketer : Ο marketer έχει τώρα άμεση και γρήγορη πρόσβαση στην πληροφόρηση κι έτσι είναι δυνατόν να εντοπίζει γρήγορα τις υπάρχουσες ανάγκες για νέα προϊόντα και υπηρεσίες
3. Προσφέρει καλύτερες επικοινωνίες : Αυτές περιλαμβάνουν επικοινωνίες με τους μεσάζοντες, τους πελάτες και το προσωπικό της επιχείρησης.
4. Παρέχει καλύτερες υπηρεσίες προς τους πελάτες και την επιχείρηση : Το διαδίκτυο προσφέρεται για άμεσες αμφίδρομες ερωτήσεις /απαντήσεις μεταξύ επιχείρησης και πελατών της όπως π.χ για τις τιμές, τους όρους πληρωμής, για τα αποθέματα

Η σύνδεση με το διαδίκτυο δεν είναι προνόμιο μόνο των μεγάλων επιχειρήσεων, αφού το κόστος σύνδεσης είναι μικρό. Έτσι σήμερα και οι μικρές επιχειρήσεις, χωρίς ιδιαίτερη προσπάθεια, έχουν πρόσβαση στην πληροφόρηση και στην επικοινωνία. Η Ευρωπαϊκή Ένωση εφαρμόζει από το 1994 ένα πρόγραμμα ανάπτυξης τη κοινωνίας της πληροφορίας. Στη χώρα μας αυτό το πρόγραμμα προωθείται από το Υπουργείο Ανάπτυξης με την ονομασία <ΔΙΚΤΥΩΘΕΙΤΕ>. Με αυτό χρηματοδοτούνται το 50% όλες οι ΜΜΕ που επιθυμούν να αγοράσουν Η/Υ και να συνδεθούν με το διαδίκτυο. Σε αυτό το πρόγραμμα συμμετέχουν, ήδη, 12000 επιχειρήσεις.

4.10 Πώς επηρεάζου τη γλώσσα και ο πολιτισμός το ίντερνέτ μάρκετινγκ

Οι χρήστες του ίντερνέτ απαρτίζουν την παγκόσμια κοινωνία της πληροφόρησης. Ο συνδετικός κρίκος αυτής της κοινωνίας είναι ο Η/Υ. Μέσου αυτού διαφορετικοί άνθρωποι από κάθε γωνιά του πλανήτη επικοινωνούν, ανταλλάσσουν στοιχεία και απόψεις και κάνουν συναλλαγές. Το ίντερνέτ διαφέρει από τα άλλα μέσα επικοινωνίας γιατί προσφέρει αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ των μελών του. Η Γλώσσα :Τόσο η γλώσσα όσο και ο πολιτισμός είναι σημαντικοί παράγοντες σε ένα δίκτυο παγκόσμιας επικοινωνίας, όπως το διαδίκτυο. Η χρήση και το περιεχόμενο του διαδικτύου διαφέρουν εντυπωσιακά μεταξύ διαφορετικών γλωσσών και πολιτισμών

Η γλώσσα ασκεί σημαντική επίδραση στην εξάπλωση του διαδικτύου . Η κατανομή του διαδικτύου εμφανίζει υψηλή συγκέντρωση σε περιοχές όπου ομιλούνται οι γλώσσες των δυτικών χωρών . Η συγκέντρωση σε αγγλόφωνες χώρες είναι ακόμη μεγαλύτερη. Ενώ το Wall Street Journal ανακήρυξε τα αγγλικά παγκόσμια γλώσσα . Ο S.Huntington έχει αντίθετη άποψη , αφού όπως υποστηρίζει τα αγγλικά είναι δεύτερη ομιλούν λιγότερο από το 8% του παγκόσμιου πληθυσμού.

Ο πολιτισμός και η κουλτούρα : Ένας ανεξερεύνητος και πιθανά και ισχυρός παράγοντας που ασκεί επίδραση στο διαδίκτυο και στο marketing είναι η έννοια του μέλους ενός πολιτισμού . Πολλοί υποστηρίζουν ότι η κεντρική οργανωτική αρχή της ζωής, της πολιτικής και των ενδιαφερόντων των ανθρώπων είναι ο πολιτισμός στον οποίο ανήκουν . Ο πολιτισμός ορίζεται στη βάση του συνδυασμού της κοινής γλώσσας της θρησκείας , της εθνότητας και της πολιτικής φιλοσοφίας . Ο πολιτισμός επίσης επηρεάζει σε μεγάλη έκταση το πώς οι άνθρωποι βλέπουν τον κόσμο και τις σχέσεις τους με τους άλλους ανθρώπους .

Το περιεχόμενο του διαδικτύου απαιτεί μεγάλες αλλαγές προκειμένου να μπορέσει να διασχίσει τα σύνορα μεταξύ πολιτισμών. Το ζήτημα δεν αφορά μόνο την γλώσσα .Κοινωνιολογικές μελέτες των διαφόρων πολιτισμών υποδεικνύουν ότι θα πρέπει να εφαρμόζονται διαφορετικοί κανόνες για διαφορετικούς πολιτισμούς .Ο marketer πριν δημιουργήσει ένα site, θα πρέπει να λάβει σοβαρά υπόψη του, εκτός από την γλώσσα, τον πολιτισμό, τα ήθη και τα έθιμα, τις παραδόσεις και γενικά τον τρόπο ζωής των καταναλωτών της εθνότητας με την οποία επιθυμεί να επικοινωνήσει .

Προς το παρόν το διαδίκτυο γέρνει υπερβολικά προς τη Δύση .Αυτό προκάλεσε σημαντικές συζητήσεις και ανησυχίες στις Ισλαμικές χώρες και στη Λαϊκή Δημοκρατία της Κίνας .Εν μέρη αυτό εκφράζει φόβους για παγκόσμια επικυριαρχία .Περιλαμβάνει επίσης ανησυχίες για πολιτιστική κυριαρχία της Δύσης στους υπόλοιπους Λαούς .Αισθάνονται δηλαδή, ότι οι εθνικές κουλτούρες και ιδιαιτερότητες απειλούνται από σύμβολα και καταναλωτικά πρότυπα δυτικής προέλευσης , που επιβάλλονται μέσω του διαδικτύου.

4.11 Το internet marketing και ο στρατηγικός προγραμματισμός μάρκετινγκ

Ο στρατηγικός προγραμματισμός marketing προσδιορίζει τους μακρόπνοους στόχους της διεύθυνσης marketing. Κάθε στρατηγική marketing ξεκινά από την αγορά πηγαίνει στην επιχείρηση και επιστρέφει στην αγορά. Με άλλα λόγια η διεύθυνση marketing εντοπίζει και ερευνά κάποια ανάγκη σε μία αγορά η επιχείρηση υλοποιεί αυτή την ανάγκη σε προϊόν ή υπηρεσία και η διεύθυνση marketing στη συνέχεια, επιστρέφει στην αγορά με μία ολοκληρωμένη προσφορά για να ικανοποιήσει αυτή την ανάγκη.

Το internet marketing βοηθά στην βελτίωση των στοιχείων της διαδικασίας του στρατηγικού προγραμματισμού marketing που είναι ο καθορισμός των στόχων και ο εντοπισμός των αναγκών της αγοράς. Το internet marketing είναι επίσης χρήσιμο τόσο για την εφαρμογή της στρατηγικής marketing όσο και για τον έλεγχο των αποτελεσμάτων του προγράμματος marketing. Επειδή το internet χρειάζεται μόνο έναν Η/Υ και έναν δικτυωμένο εξυπηρετητή(servert) όλες οι επιχειρήσεις, από την μικρότερη μέχρι την μεγαλύτερη ανταγωνίζονται στο ίδιο παγκόσμιο επίπεδο. Τα οφέλη του internet marketing για τις Ε.Α.Σ πηγάζουν κυρίως από τρεις τύπους ιστοσελίδων που είναι:

1. η ιστοσελίδα που αναφέρεται στην επιχείρηση και στο εμπορικό της σήμα,
2. η ιστοσελίδα που είναι σχεδιασμένη να δίνει πληροφορίες,
3. η ιστοσελίδα που αναφέρεται στην πώληση και στις υπηρεσίες που προσφέρει η επιχείρηση ή που συνοδεύουν ένα προϊόν.

4.12 Επικοινωνία Ε.Α.Σ και πολιτών μέσα από το internet

Οι Ε.Α.Σ μπορούν να έρθουν σε επικοινωνία με τους πελάτες και ενδιαφερόμενους μέσα από το ίντερνετ με τους εξής τρόπους που θα ακολουθήσουν παρακάτω. Σημαντικό είναι να δώσουν βάση έτσι ώστε να εξελιχθούν μιας και ελάχιστες είναι αυτές που το έχουν κάνει.

- Να επικοινωνούν μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Η αποστολή και η λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων παραμένει η συχνότερη δραστηριότητα του διαδικτύου.

- Να δημιουργήσουν μια ομάδα ειδήσεων ή μια ομάδα συζήτησης

Αυτές οι υπηρεσίες του διαδικτύου επιτρέπουν στα άτομα να συμμετάσχουν σε on line συζητήσεις για θέματα ειδικού ενδιαφέροντος.

- Να δημιουργήσουν μια ιστοσελίδα .

Οι επιχειρήσεις μπορούν να καθιερώσουν την παρουσία τους στο διαδίκτυο με τη μορφή μιας ιστοσελίδας στο World Wide Web

- Να γίνουν χορηγοί μιας καθιερωμένης ομάδας συζήτησης .

Η ανάληψη αυτής της δραστηριότητας επιτρέπει στις επιχειρήσεις να αποκτήσουν αμέσως ένα κοινό που μπορεί να μετατραπεί σε πελάτες τους .

Κάθε μία από τις παραπάνω επιλογές μπορεί να προσφέρει πολλές ευκαιρίες για τους marketer των Ε.Α.Σ. Ωστόσο οι παραδοσιακές τεχνικές προβολής μπορεί να μην είναι πάντοτε αποδοτικές στον κυβερνοχώρο του διαδικτύου . Για παράδειγμα ,ενώ οι καταναλωτές θεωρούν αναμενόμενο να τους διακόπτουν το πρόγραμμα που παρακολουθούν στην τηλεόραση για διαφημίσεις ,η αποστολή διαφημιστικών μηνυμάτων μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προκαλεί μάλλον ενόχληση. Επίσης, παρά το γεγονός ότι οι διαφημιστικές εκστρατείες σε περιοδικά μπορούν να χρησιμοποιούν το ίδιο μήνυμα επί εβδομάδες ή ακόμη και μήνες, για να διατηρηθεί σταθερή η ροή των επισκέψεων σε μια ιστοσελίδα, το περιεχόμενό της ,συμπεριλαμβανομένων των διαφημίσεων ,αλλάζει σχεδόν καθημερινά.

4.13 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Η επικοινωνία με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι ο συχνότερα αναφερόμενος λόγος για τη χρησιμοποίηση του διαδικτύου. Ενώ εννιά εκατομμύρια άτομα περιτλανιόνταν στο World Wide Web το 1995 τετραπλάσιος σχεδόν αριθμός ατόμων έστελνε και έπαιρνε ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ως υπηρεσία του διαδικτύου προβλέπεται ότι θα διατηρήσει το προβάδισμα χρήσης έναντι του www, έτσι ώστε το 2002 350 εκατομμύρια άνθρωποι θα στέλνουν και θα παίρνουν τακτικά ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

4.14 Ομάδες συζήτησης

Οι ομάδες συζήτησης χρησιμοποιούν μια ιστοσελίδα με πίνακα ενημέρωσης . Τα άτομα που χρειάζονται ενημέρωση μπορούν να πηγαίνουν σε αυτόν τον πίνακα και να βλέπουν τα μηνύματα τα οποία έχουν σταλεί. Εκείνοι που θέλουν να αφήσουν μηνύματα μπορούν να τα στείλουν για να διαβάσουν άλλοι. Το usenet είναι ένα σύστημα ηλεκτρονικού πίνακα ενημέρωσης που επιτρέπει στους συνδρομητές που ενδιαφέρονται για πλήθος θεμάτων, τα οποία εκτείνονται από τα αυτοκίνητα αντίκες

μέχρι τη ζωολογία. Αυτές οι ομάδες μπορούν να γίνουν πελάτες για τα αντίστοιχα προϊόντα και υπηρεσίες μίας Ε.Α.Σ

4.15 Δυνατότητες στο marketing mix

Το διαδίκτυο παρέχει νέες δυνατότητες στο marketer να μεταβάλλει το μείγμα του marketing. Οι δυνατότητες αυτές είναι οι εξής :

- Προϊόν: Τα χαρακτηριστικά του προϊόντος , η εξυπηρέτηση του πελάτη μετά την πώληση του προϊόντος και το εμπορικό σήμα μπορούν να μεταβάλλονται και να ενισχύονται. Νέες υπηρεσίες βασιζόμενες στην πληροφόρηση μπορούν να παρέχονται από το διαδίκτυο, όπως εξειδικευμένες πληροφορίες αγοράς με συνδρομή. Το διαδίκτυο παρέχει, επίσης, τη δυνατότητα στο μάρκετερ να δημιουργεί παραλλαγές εμπορικών σημάτων ανάλογα με τις αγορές .

Η διαφοροποίηση του προϊόντος είναι μία βασική στρατηγική για τις on-line πωλήσεις .Η στρατηγική αυτή έχει μεγαλύτερη αξία για τις πωλήσεις που γίνονται μέσω του διαδικτύου , επειδή οι τιμές των προϊόντων δέχονται μεγάλες πιέσεις από τους ανταγωνιστές . Ο μάρκετερ μπορεί να διαφοροποιήσει το προϊόν με διάφορους τρόπους όπως π.χ να δώσει μια συγκεκριμένη εικόνα για το προϊόν π.χ ότι πρόκειται για ειδικό προϊόν και ότι είναι δύσκολο να το βρείς ,ότι ο τρόπος αγοράς του δημιουργεί μία εμπειρία για τον αγοραστή ,ότι μετά την πώληση το προϊόν υποστηρίζεται με ειδικές υπηρεσίες .Όταν ένας Ε.Α.Σ κατορθώσει να διαφοροποιήσει το προϊόν του και περάσει την άποψη ότι πρόκειται για ένα μοναδικό και σπουδαίο προϊόν ,τότε ο Ε.Α.Σ έχει βρει ένα περιθωριακό τμήμα της αγοράς . Το διαδίκτυο είναι ιδανικό μέσο για τέτοιου είδους φωλιές της αγοράς .

- Τιμή: Δύο είναι οι βασικές στρατηγικές για την on-line τιμολόγηση : η εισαγωγή του προϊόντος στην αγορά με μία χαμηλή τιμή και η τιμολόγηση της αρχηγού τιμής. Η στρατηγική της χαμηλής τιμής έχει στόχο να κερδίσει η επιχείρηση το μεγαλύτερο μέρος της αγοράς .Αυτή η στρατηγική είναι αποτελεσματική σε αγορές που οι καταναλωτές επηρεάζονται πολύ από το ύψος των τιμών. Τέτοια αγορά είναι η αγορά του διαδικτύου. Έτσι κάτω από αυτές τις συνθήκες ,για να πωλήσει ένας Ε.Α.Σ μέσω του διαδικτύου αν δεν συντρέχουν άλλοι λόγοι διαφοροποίησης του προϊόντος ,θα πρέπει να δοθεί χαμηλή τιμή .

Η στρατηγική της αρχηγού τιμής ταιριάζει με την στρατηγική του διαφοροποιημένου προϊόντος γιατί το προϊόν είναι μοναδικό και ο Ε.Α.Σ δεν έχει ανταγωνιστές .

- Τόπος : Το διαδίκτυο παρέχει ένα νέο κανάλι πωλήσεων για διανομή προϊόντων μέσω του ηλεκτρονικού εμπορίου .Αυτό επιτρέπει σε μικρές επιχειρήσεις και Ε.Α.Σ που παραδοσιακά δεν έκαναν εξαγωγές να εισέρχονται σε υπερπόντιες αγορές .
- Προώθηση :Το διαδίκτυο προσφέρει ένα νέο πρόσθετο κανάλι επικοινωνιών , με το οποίο ενημερώνονται οι καταναλωτές για τα οφέλη ενός προϊόντος και τους βοηθά στη λήψη της αγοραστικής απόφασης . Το διαδίκτυο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να συμπληρωθεί το φάσμα της στρατηγικής της επικοινωνίας και προβολής , όπως οι δημόσιες σχέσεις, η διαφήμιση, η προσωπική πώληση , η προώθηση πωλήσεων και το άμεσο Μάρκετινγκ .

4.16 Στάδια προγραμματισμού internet marketing

Ο προγραμματισμός του internet marketing είναι βραχυπρόθεσμη λειτουργική μέθοδος που ορίζει λεπτομερειακά τόσο τον προγραμματισμό μιας ιστοσελίδας όσο και τις απαραίτητες επικοινωνίες, έτσι ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι της στρατηγικής marketing.

Υπάρχουν έξη βασικά στάδια για τον προγραμματισμό του internet marketing :

1. Ποιο είναι το πιθανό ακροατήριο

Το ποιος είναι <ο σωστός πελάτης > ποικίλλει από επιχείρηση σε επιχείρηση , καθώς δρουν σε διαφορετικούς κλάδους επιχειρηματικής δραστηριότητας .Μπορούν όμως να καθορισθούν ορισμένες γενικές αρχές .Ορισμένες επιχειρήσεις διαπράττουν το λάθος να αδιαφορούν για ορισμένους σημαντικούς τύπους επισκεπτών της ιστοσελίδας .Για να είναι αποτελεσματική μια ιστοσελίδα , θα πρέπει να στοιχίζει για όλους τους διαφορετικούς τύπους επισκεπτών.

Η απόφαση αν θα περιληφθεί στο website ειδικό περιεχόμενο για επιμέρους χώρες είναι και αυτή σχετική με την τμηματοποίηση της αγοράς και τον προσανατολισμό προς τους πελάτες .Αυτό αναφέρεται ως περιορισμός σε ορισμένο τόπο. Μια ιστοσελίδα μπορεί να χρειάζεται να στηρίζει καταναλωτές από διάφορες χώρες με :

- Διαφορετικές ανάγκες και προτιμήσεις

- Διαφορετική γλώσσα
- Διαφορετική κουλτούρα

Ο περιορισμός σε ορισμένο τόπο αφορά όλα αυτά τα ζητήματα. Έτσι μπορεί τα προϊόντα να είναι όμοια σε διαφορετικές χώρες, ο τοπικός περιορισμός, όμως, μπορεί να απαιτεί για επικοινωνιακούς λόγους να μετατραπεί ιστοσελίδα, ώστε να ταιριάζει σε κάθε συγκεκριμένη χώρα. Ωστόσο για να είναι αποτελεσματική μία μετατροπή συχνά δεν αρκεί μόνο η απευθείας μετάφραση, αφού μπορεί να χρειάζεται ολοκληρωτικά διαφορετικός τρόπος προβολής.

2. Καθορισμός του πεδίου των επικοινωνιών του internet marketing.

Ο σχεδιασμός του internet marketing θα πρέπει να καθορίζει σαφώς τον τρόπο με τον οποίο οι διάφορες πλευρές του marketing θα στηρίζονται από την ιστοσελίδα και τις δραστηριότητες προβολής που είναι αναγκαίες για να προσελκυστούν επισκέπτες στην ιστοσελίδα. Θα πρέπει να εξηγήει με ποιο τρόπο θα χρησιμοποιηθεί για τους διαφορετικούς τύπους επικοινωνιών και πως οι on line μέθοδοι επικοινωνίας θα συνδυαστούν με τις τρέχουσες off line μεθόδους. Για παράδειγμα :

- Θα αλλάζει κάθε φορά η ιστοσελίδα ώστε να συμβαδίζει με τα μηνύματα του marketing στις off line εκστρατείες του ;
- Πώς θα χειρίζεται η ιστοσελίδα τις δημόσιες σχέσεις ;
- Πώς θα χρησιμοποιηθεί το μέσο για να οικοδομηθούν σχέσεις με τους πελάτες; Θα περιέχει διευκολύνσεις για τις εξατομικευμένες ανάγκες των πελατών
- Θα στηρίζει η ιστοσελίδα τις άμεσες συναντήσεις των πωλητών της επιχείρησης με τους πελάτες;
- Πώς θα χρησιμοποιείται το μέσο για την προώθηση των πωλήσεων;

3. Πώς θα μεταφραστούν τα εμπορικά σήματα ενός Ε.Α.Σ στο διαδίκτυο;

Η έννοια του εμπορικού σήματος συνδέεται στενά με την προσφορά που κάνει η επιχείρηση μέσω της ιστοσελίδας της και μπορεί να περιλαμβάνει γνωρίσματα προστιθέμενης αξίας, τα οποία βασίζονται συχνά, στην εξυπηρέτηση των πελατών. Προτείνεται το βασιζόμενο στο διαδίκτυο εμπορικό σήμα να τονίζει μάλλον την εξυπηρέτηση του πελάτη παρά τα γνωρίσματα του προϊόντος.

Μία επιχείρηση ή μία Ε.Α.Σ έχει πολλές επιλογές όσον αφορά στην παρουσίαση του εμπορικού σήματος της on line.

- <Μετάφραση > ενός παραδοσιακού εμπορικού σήματος στο διαδίκτυο.

Αυτή είναι η πιο συνηθισμένη προσέγγιση. Οι επιχειρήσεις με καθιερωμένα εμπορικά σήματα παγκοσμίως οικοδομούν πάνω στο εμπορικό σήμα αναπαράγοντας το στο διαδίκτυο. Ο μοναδικός κίνδυνος τον οποίο ενέχει η μεταφορά υαρχόντων εμπορικών σημάτων στο διαδίκτυο είναι να μειωθεί η καθαρή αξία του εμπορικού σήματος ,α ν η ιστοσελίδα είναι χαμηλής ποιότητας

- Δημιουργία νέου ψηφιακού εμπορικού σήματος :

Μπορεί να είναι αναγκαίο για μία Ε.Α.Σ να δημιουργήσει ένα εντελώς νέο ψηφιακό εμπορικό σήμα , αν το υπάρχον εκτός διαδικτύου εμπορικό σήμα έχει αρνητικές επιπτώσεις ή είναι πολύ παραδοσιακό για το νέο μέσο επικοινωνίας

4. Οργανωτική δομή

Όταν μία Ε.Α.Σ δημιουργήσει για πρώτη φορά τη δική της ιστοσελίδα ,συνήθως αναθέτει την εργασία αυτή σε εταιρεία συμβούλων. Ωστόσο, καθώς η συμβολή του website για την Ε.Α.Σ αυξάνεται , όλο και μεγαλώνει και περισσότερο τα μέλη της Ε.Α.Σ που συμμετέχουν στην ανάπτυξη του website

5. Καθορισμός του προϋπολογισμού .

Φάσεις για τις οποίες πρέπει να υπάρξει προϋπολογισμός κατά την δημιουργία ιστοσελίδας για μία Ε.Α.Σ :

- Αρχική δημιουργία ιστοσελίδας
- Αρχική προβολή ιστοσελίδας
- Διατήρηση ιστοσελίδας
- Προβολή ιστοσελίδας

Επίσης θα πρέπει να αναφερθούμε και στα στάδια

1. Κατοχύρωση της ονομασίας της ιστοσελίδας
2. Απόφαση για το ποια υπηρεσία θα φιλοξενεί το site της επιχείρησης
3. Δημιουργία του website, που περιλαμβάνει τα εξής στάδια
 - Ανάλυση και σχεδιασμό του περιεχομένου
 - Δημιουργία περιεχομένου
 - Έλεγχος και επιθεώρηση περιεχομένου
 - Τελική δημοσίευση του περιεχομένου στο website
4. Προβολή της ιστοσελίδας με τη χρήση : on line μεθόδων ,όπως διαφημιστικό πλαίσιο (banner) και καταχώρηση σε μηχανές αναζήτησης .

Για να είναι αποτελεσματικό ένα website πρέπει να έχουν προβλεφθεί από τον οργανισμό όλα τα απαραίτητα έξοδα που αφορούν αυτή την διαδικασία της δημιουργίας

5. Συντήρηση ιστοσελίδας .Αυτή περιλαμβάνει τη μέτρηση της αποτελεσματικότητας της ιστοσελίδας, τη διόρθωση λαθών και των εκσυγχρονισμό των πληροφοριών, όπως τιμές προϊόντων ,προδιαγραφές σημεία επαφής και παρόμοιες αλλαγές

6. Το χρονοδιάγραμμα

Το χρονοδιάγραμμα μπορεί να διαρθρωθεί ως εξής

- Καθήκοντα πριν από την ανάπτυξη του web site : Αυτά περιλαμβάνουν την κατοχύρωση της ονομασίας του website και την απόφαση για ποια υπηρεσία θα το φιλοξενεί
- Σχεδιασμός του περιεχομένου : Είναι η λεπτομερειακή ανάλυση και σχεδιασμός του website και περιλαμβάνει τον καθορισμό των προτύπων .
- Ανάπτυξη και έλεγχος του περιεχομένου
- Προετοιμασία προβολής και διαφήμισης ιστοσελίδας
- Δημοσίευση της ιστοσελίδας

4.17 Αποδοχή ιντερνέτ μάρκετινγκ από διοίκηση και προσωπικό των Ε.Α.Σ

Ένας από τους βασικότερους παράγοντες για την επιτυχία του ίντερνετ Μάρκετινγκ είναι η υποστήριξη του από τη διοίκηση της επιχείρησης .Αν τα ανώτατα στελέχη πιστέψουν πως η χρήση του διαδικτύου θα ωφελήσει την επιχείρηση θα επενδύσουν σε αυτό και έτσι θα αυξηθεί η απόδοση των επενδύσεων τους . Αν τα στελέχη των Ε.Α.Σ αντιμετωπίσουν το διαδίκτυο ως κάτι άσχετο με την επιχείρηση (Ε.Α.Σ) , όχι μόνο δεν θα επενδύσουν στο διαδίκτυο , αλλά θα περάσουν αυτή την αρνητική νοοτροπία και στο προσωπικό των Ε.Α.Σ .

Πρόσφατα έγινε μία έρευνα από την Research International για λογαριασμό της Intel. Σε αυτήν συμμετείχαν 100 διευθυντές ισάριθμων επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στην πληροφορική, τις τηλεπικοινωνίες, τις χρηματοοικονομικές υπηρεσίες, τη μεταποίηση και το λιανικό εμπόριο. Οι χώρες προέλευσης των διευθυντών αυτών ήταν : η Ελλάδα, η Νότιος Αφρική, η Τουρκία και τα Ηνωμένα

Αραβικά Εμιράτα. Η έρευνα έδειξε ότι το 95% των διευθυντών θεωρούν το ίντερνετ ένα σημαντικό επιχειρησιακό εργαλείο , ενώ το 96% των ερωτηθέντων δηλώνει ότι η χρήση του διαδικτύου προσφέρει στις επιχειρήσεις ένα ισχυρό ανταγωνιστικό πλεονέκτημα .

Μία άλλη έρευνα που διεξήγαγε το ερευνητικό κέντρο για το Ηλεκτρονικό Επιχειρείν του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ,σε συνεργασία με την ΕΑΣΕ ,έδειξε πως περίπου 10% από τις 2000μεγαλύτερες ελληνικές επιχειρήσεις (που αποτελούν το βασικό κορμό τεχνολογικών επενδύσεων και σύγχρονου management στην ελληνική οικονομία) βρίσκεται αυτή τη στιγμή σε διαδικασία ολοκληρωμένης υιοθέτησης πρακτικών e-business, ενώ το ποσοστό αυτό αναμένεται να φτάσει το 50% τα επόμενα 3-4 χρόνια .Παρά τη χρονική υστέρηση 3-5 ετών από το μέσο ευρωπαϊκό ρυθμό αυτά τα ποσοστά αντικατοπτρίζουν κάποια δυναμική , η οποία θα παρασύρει στο νέο αυτό περιβάλλον και μικρότερες επιχειρήσεις που συνεργάζονται στενά με τις μεγάλες αυτές επιχειρήσεις .

Ειδικά για το διαδίκτυο , για να γίνει αυτό αποδεκτό από όλα τα ανώτατα στελέχη της επιχείρησης , θα πρέπει ο διευθυντής marketing , που έχει πιστέψει στα οφέλη του διαδικτύου για την επιχείρηση , να ασκεί πίεση στα υπόλοιπα μέλη της διοίκησης , εξηγώντας τα οφέλη της επένδυσης σε ένα website ,υπογραμμίζοντας συγχρόνως τις συνέπειες ανεπαρκούς επένδυσης

Η δέσμευση του προσωπικού είναι ένας ακόμη σημαντικός παράγοντας για την επιτυχία του internet marketing. Το προσωπικό πρέπει να κατανοήσει ότι για τη συνεχή ανάπτυξη της επιχείρησης ή ενός Ε.Α.Σ πρέπει να δοθεί στο διαδίκτυο στρατηγική σημασία. Για να γίνει αυτό κατορθωτό, η διοίκηση θα πρέπει να μεριμνήσει για την γρήγορη κατάρτιση όλων εκείνων που συμμετέχουν στο internet marketing.

Συμπεράσματα

Μέσα από την εργασία αυτή και τα κεφάλαια που περιλάμβανε είδαμε ποια πληροφορικά συστήματα χρησιμοποιούν οι Ε.Α.Σ τα τελευταία χρόνια Παρόλο τη μεγάλη τους ηλικία συνέχεια βελτιώνονται και προσπαθούν να γίνουν πιο εύχρηστα και να αντεπεξέρχονται στις απαιτήσεις των καιρών .Αυτό φαίνεται για την στιγμή ετοιμάζονται πάλι αλλαγές στο είδη νέο πρόγραμμα του Ο.Σ.Δ.Ε.

Επίλογος

Η χρησιμοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων πλέον χρειάζεται άτομα τα οποία να είναι καταρτισμένα και εκπαιδευμένα σε αυτά και κυρίως στην στελέχωση των συνεταιρισμών για την σωστή λειτουργία τους και απόδοση .Η έλλειψη μορφωτικού επιπέδου είδαμε ότι δημιουργεί πολλά προβλήματα στην λειτουργία των Ε.Α.Σ . Τα πληροφοριακά συστήματα αποτελούν πλέον το βασικό κορμό της διοίκησης και οργανωτικής δομής των εταιρειών και φορέων .

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- 1) (ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ Γ.-ΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΥ Ν., ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΕΥΓ. ΜΠΕΝΟΥ, 2004).
- 2) (ΜΟΣΧΟΝΑΣ Η.-ΚΑΣΙΜΑΤΗΣ Α.-ΒΟΖΙΚΗΣ Θ., ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΜΕ ΤΗ ΧΡΗΣΗ Η/Υ, ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ).
- 3) (ΠΟΛΛΑΛΗΣ Γ.-ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ Δ.-ΠΑΠΟΥΤΣΗΣ Ι., ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ, ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΣΤΑΜΟΥΛΗ, 2004).
- 4) (ΠΕΤΡΩΦ Γ.-ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ Κ.-ΤΖΩΡΤΖΑΚΗ Α., ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ-ΜΑΝΑΤΖΕΜΕΝΤ, ΕΚΔΟΣΕΙΣ ROSILI, 2002).