

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΡΓΩΝ & ΕΡΓΟΤΑΞΙΩΝ

Διαχείριση αποθήκης, υλικών
και προμηθειών

Υπεύθυνος διδασκαλίας: **Αθανάσιος Χασιακός**

Επιμέλεια παρουσίασης: **Παναγιώτης Φαρμάκης**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ & ΣΤΟΧΟΙ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Παρουσίαση:

- Βασικών αρχών σχεδιασμού αποθήκης
- Οργάνωση αποθήκης & διακίνηση υλικών
- Διαδικασία παραγγελιών
- Απογραφή υλικών – βιβλίο αποθήκης

ΣΤΟΧΟΣ

- Η κατανόηση των βασικών κανόνων σχεδιασμού της αποθήκης εργοταξίου, της αναγκαιότητας οργάνωσης λειτουργικής αποθήκης καθώς και της διαδικασίας παραγγελίας & διακίνησης υλικών στο εργοτάξιο.

ΑΠΟΘΗΚΗ

Είναι ο χώρος στο εργοτάξιο όπου διέρχονται και φυλάσσονται προσωρινά υλικά, καύσιμα, ανταλλακτικά, εργαλεία κλπ. που θα χρησιμοποιηθούν κατά την παραγωγική διαδικασία. Ανάλογα με τον τύπο των προϊόντων που «φιλοξενούν», οι αποθήκες διακρίνονται σε:

- **Κλειστές αποθήκες:** συνήθως κοντέινερ εδραζόμενα σε βάση από σκυρόδεμα εξοπλισμένα με ράφια και ερμάρια για φύλαξη ευαίσθητων ή μεγάλης αξίας υλικών.
- **Στεγασμένες αποθήκες:** για φύλαξη υλικών που έχουν ανάγκη προστασίας από τις καιρικές συνθήκες (π.χ. σιδηρούς οπλισμός)
- **Υπαίθριες αποθήκες:** όπου φυλάσσονται ογκώδη και μικρότερης αξίας υλικά που δεν επηρεάζονται ιδιαίτερα από τις περιβαλλοντικές συνθήκες (π.χ. αδρανή)

Στην οργάνωση της αποθήκης συμπεριλαμβάνονται το σύνολο των τυπικών & λογιστικών ενεργειών της διαδικασίας αποθήκευσης (παραγγελία, παραλαβή, καταχώρηση, διάθεση)

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Είναι να τροφοδοτεί αδιάλειπτα την παραγωγική διαδικασία με κατάλληλα υλικά σε επαρκείς ποσότητες μέσω της εξασφάλισης επαρκούς (αλλά όχι εξαντλητικού) αποθέματος.

Για την επίτευξη του σκοπού αυτού θα πρέπει η αποθήκη να διαθέτει οργάνωση τέτοια ώστε να:

- Προβαίνει ταχύτατα στην ανεύρεση υλικών και εκτέλεση των παραγγελιών
- Παραλαμβάνει έγκαιρα τα παραγγελθέντα υλικά
- Ελέγχει ποσοτικά και ποιοτικά τις παραγγελίες κατά την άφιξή τους
- Ταξινομεί με επιμέλεια και ασφάλεια υλικά στους αποθηκευτικούς χώρους
- Προωθεί άμεσα τα αναγκαία υλικά στην κατασκευή
- Παρέχει άμεση & πλήρη ενημέρωση της διακίνησης των υλικών αλλά και των αποθεμάτων
- Ενημερώνει τις καρτέλες των υλικών από τα αντίστοιχα παραστατικά σωστά και έγκαιρα

ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Για να είναι λειτουργική μια εργοταξιακή αποθήκη, η τοποθεσία που θα επιλεγεί για την εγκατάστασή της θα πρέπει να είναι:

- Εύκολα προσβάσιμη (κοντά στο οδικό δίκτυο)
- Κοντά στον τόπο χρήσης των υλικών
- Κοντά στις βοηθητικές εγκαταστάσεις του εργοταξίου
- Ασφαλής (έναντι κλοπών, καταστροφών κλπ.)
- Σχεδιασμένη με πρόβλεψη για μελλοντική επέκταση (αν χρειαστεί)

ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Τα βασικά κριτήρια που χαρακτηρίζουν μια άρτια οργανωμένη αποθήκη είναι:

- **Επάρκεια χώρου** (αποθηκευτικού & διαδρόμων)
- **Οικονομία κλίμακας των μετακινήσεων** (περιορισμός των άσκοπων μετακινήσεων τόσο κατά μήκος όσο και καθ' ύψος)
- **Συνέχεια της κίνησης** (λιγότερες και μακρύτερες κινήσεις, όχι ελιγμοί, όχι διασταύρωση των ροών, παραλαβή από μια μεριά και παράδοση από άλλη)
- **Λειτουργική ταξινόμηση των υλικών** (διαχωρισμός βάσει μεγέθους και κινητικότητας με αυτά που διακινούνται συχνά να είναι εύκολα προσβάσιμα και τα ογκώδη να τοποθετούνται σε χαμηλό ύψος)
- **Καταγραφή θέσης** (ετικέτες, πινακίδες)

ΡΟΗ ΥΛΙΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ



ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Υπεύθυνος αποθήκης (Αποθηκάριος): Ο εργαζόμενος που απασχολείται στη διαχείριση των υλικών μιας αποθήκης. Ανάλογα με το μέγεθος της αποθήκης, οι αποθηκάριοι μπορεί να είναι περισσότεροι του ενός με καταμερισμό στις αρμοδιότητες και κλιμάκωση στην ιεραρχία (διαχειριστής, αποθηκάριοι, εργάτες).

Ο διαχειριστής μιας εργοταξιακής αποθήκης λογοδοτεί τόσο στην τεχνική διεύθυνση για τεχνικά θέματα (ποσότητες, τεχνικά χαρακτηριστικά παραγγελιών) όσο και στην οικονομική για διαχειριστικά θέματα (παραστατικά, απογραφή κλπ.)

Προσόντα υπευθύνου αποθήκης:

- Λογιστικές γνώσεις (συμπλήρωση παραστατικών, τήρηση καρτελών, απογραφή κλπ.)
- Εμπειρία στο αντικείμενο (τουλάχιστον 5ετής σε αντίστοιχη θέση)
- Ακεραιότητα χαρακτήρα & εντιμότητα (για τη διαφύλαξη των συμφερόντων της εταιρίας)
- Εργατικότητα και υπευθυνότητα (για τη σωστή και τάχιστα διεκπεραίωση των παραγγελιών)
- Τάξη και νοικοκυροσύνη (αποφυγή ελλειμάτων / υπεραποθεμάτων)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ ΥΛΙΚΩΝ

Υπεύθυνος Μηχανικός: Καθορίζει το είδος (τεχνικά χαρακτηριστικά) και την ποσότητα των υλικών που απαιτεί η παραγωγική διαδικασία. Συμπληρώνει το έντυπο παραγγελίας και αφού το υπογράψει το προωθεί στο τμήμα προμηθειών.

Υπεύθυνος Προμηθειών: Αναζητά πιθανούς προμηθευτές και συλλέγει τις προσφορές (τουλάχιστον τρεις). Αφού τις αξιολογήσει (λαμβάνοντας την τελική έγκριση από τον υπεύθυνο μηχανικό ή τον εργοταξιάρχη), προβαίνει στην επιλογή συνεργάτη προμηθευτή και δίνει εντολή για την παραγγελία (συνήθως επιστρέφοντας υπογεγραμμένο το έντυπο της προσφοράς που έχει στην κατοχή του).

Υπεύθυνος Αποθήκης: Παραλαμβάνει ποσοτικά και ποιοτικά τα υλικά (συντάσσοντας πρωτόκολλο παραλαβής αν απαιτείται από την εσωτερική διαδικασία). Ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων που αναγράφονται στα συνοδευτικά παραστατικά (Τιμολόγιο πώλησης, Δελτίο Αποστολής) και αφού κρατήσει αντίγραφο για την αποθήκη προωθεί τα πρωτότυπα στο τμήμα προμηθειών ή στο λογιστήριο της εταιρίας για πληρωμή.

ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΥΛΙΚΩΝ (Ν.4093/12)

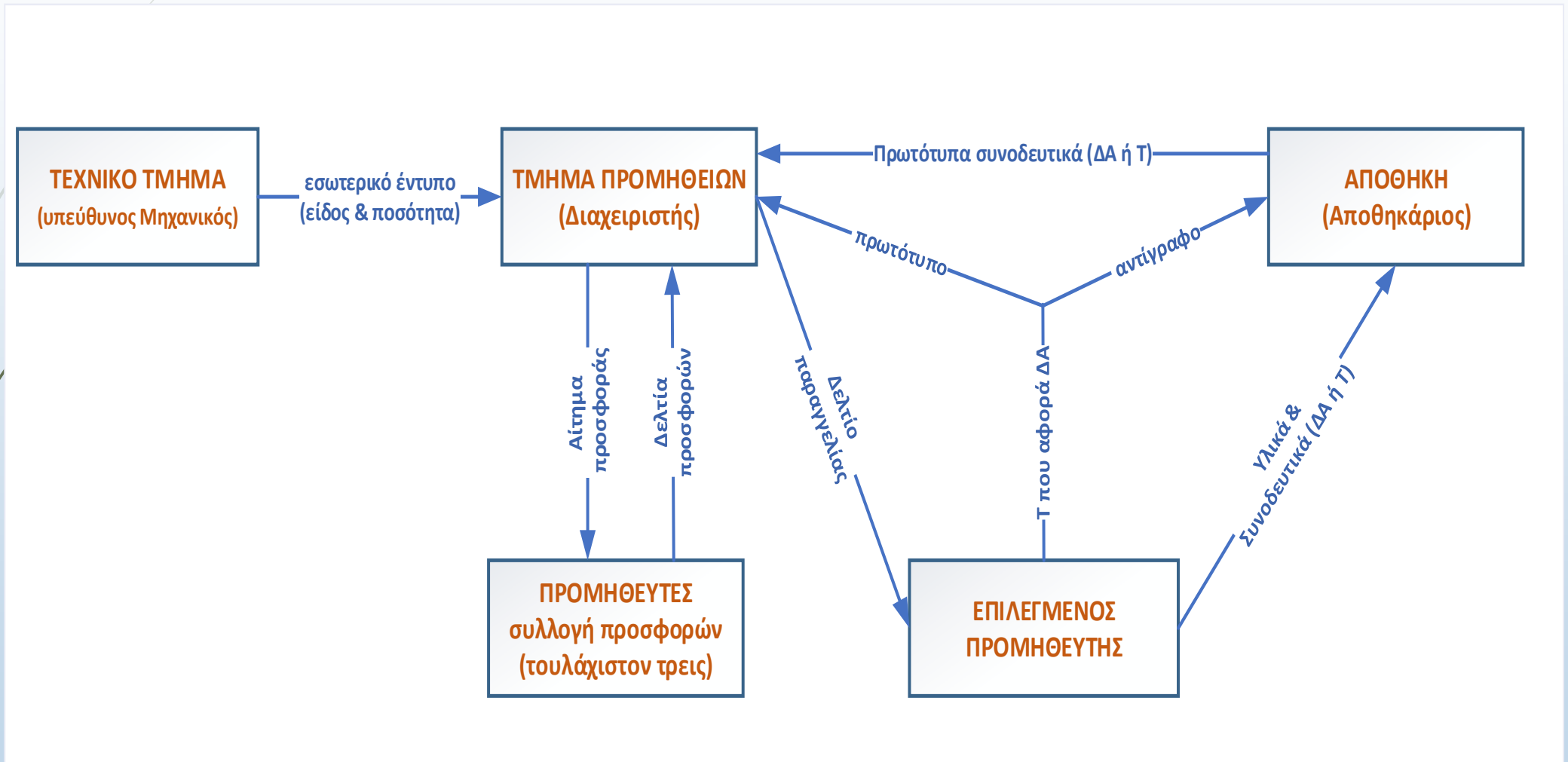
ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ: Κατά τη μεταφορά των υλικών από τις εγκαταστάσεις του προμηθευτή προς το εργοτάξιο απαιτείται:

- **Δελτίο Αποστολής (ΔΑ)** του προμηθευτή εφόσον δεν έχει γίνει η τιμολόγηση και η μεταφορά πραγματοποιείται με δικό του μέσο
- **Τιμολόγιο Πώλησης (Τ)** εφόσον έχει γίνει η τιμολόγηση και η μεταφορά γίνεται με μέσο του προμηθευτή (παλαιότερα Δελτίο Αποστολής – Τιμολόγιο)
- **Τιμολόγιο Πώλησης** και **Δελτίο Αποστολής** της τεχνικής εταιρίας εφόσον η μεταφορά γίνεται με μέσο ιδιοκτησίας της
- **Τιμολόγιο Πώλησης** και **Φορτωτική** εφόσον μεταφέρονται με μεταφορική εταιρία

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ: Δεν απαιτούνται παραστατικά για μεταφορές εντός του εργοταξίου και για:

- **Υλικά εκσκαφών (μπάζα)**
- **Αυτούσια λατομικά προϊόντα** όταν παράγονται από τις τεχνικές εταιρίες για έργα που εκτελούν οι ίδιες

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ ΥΛΙΚΩΝ



ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΥΛΙΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ (Ν.4093/12)

Απογραφή υλικών: Είναι η λεπτομερής καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση όλων των υλικών που κατέχει μια τεχνική εταιρία στην αποθήκη της στη λήξη της διαχειριστικής περιόδου. Στις οργανωμένες αποθήκες, οι εισροές – εκροές υλικών παρακολουθούνται συνεχώς και ηλεκτρονικά.

Πλεονεκτήματα

- Έγκαιρη διάγνωση μείωσης (αποφυγή ελλείψεων)
- Προμήθεια των υλικών ανάλογα με την εξέλιξη το έργου
- Απόδειξη ύπαρξης σε περίπτωση καταστροφής
- Αποτροπή κλοπής

ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Βιβλίο αποθήκης είναι το έντυπο όπου καταγράφονται οι εισροές - εκροές υλικών.

Τα τεχνικά έργα αποτελούν ιδιαίτερη περίπτωση καθώς τα υλικά στην πλειοψηφία τους ενσωματώνονται στο έργο άμεσα.

Παλαιότερα, λόγω του τεκμαρτού προσδιορισμού των καθαρών κερδών μιας τεχνικής εταιρίας δεν υπήρχε υποχρέωση τήρησης βιβλίου αποθήκης.

Σήμερα, όπου τα καθαρά κέρδη μιας εταιρίας προσδιορίζονται λογιστικά, υπάρχει η υποχρέωση τήρησης βιβλίου αποθήκης εφόσον τα ακαθάριστα έσοδα της εταιρίας την προηγούμενη διαχειριστική περίοδο υπερέβησαν τα 5.000.000 € (Ν.4093/12 & Δ15Α 1176251/11-11-2013).

Σε κάθε περίπτωση (ακόμα και αν δεν υπάρχει η υποχρέωση), είναι χρήσιμο είναι να τηρείται βιβλίο αποθήκης



ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ: No

ΕΠΩΝΥΜΙΑ: ΔΟΥΛΕΙΑ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΙ ΑΡΙΘΜΟΙ

ΑΠΟ: ΑΥΤΟΜΑΤΙΚΗ ΜΕΤΕΩΡ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ: ΔΟΥΛΕΙΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΔΟΥΛΕΙΑ

ΤΥΠΟΣ ΦΟΡΤΙΟΥ: ΣΚΟΠΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ

ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟ: ΔΟΥΛΕΙΑ

ΠΟΣΟΤΗΤΕΣ	Μ.Μ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΓΑΘΩΝ	ΤΥΠΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	Α.Σ.Ι.Α

ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΑΡΧΗΜΕΤΡΩΣ: ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΘΑΛΗΡΩΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΕΠΑΡΧΟΛΟΓΗ: ΕΠΑΡΧΟΛΟΓΗ: ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΩΤΗΡΩΣ ΕΠΑΡΧΟΛΟΓΩΝ

Εκδίδεται σε περιπτώσεις:

- Χονδρικής πώλησης
- Εφόσον δεν έχει γίνει τιμολόγηση
- Διακίνησης μεταξύ εγκαταστάσεων του υπόχρεου

Αναγράφει:

- Στοιχεία αποστολέα & παραλήπτη
- Ώρα έναρξης αποστολής
- Αριθμός κυκλοφορίας οχήματος
- Τόπος αποστολής
- Είδος, ποσότητα (ή ζυγολόγιο) και μονάδα μέτρησης διακινούμενων προϊόντων

ΦΟΡΤΩΤΙΚΗ

ΕΚΔΑΝΗ		No	
ΦΟΡΤΩΤΙΚΗ			
ΦΟΡΤΩΤΗ			
ΠΡΟΠΤΩΣ			
ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ	Επώνυμο Όνομα Επάγγελμα Διεύθυνση Δ.Ο.Υ. Α.Φ.Μ.	ΠΑΡΑΛΗΠΤΗΣ	Επώνυμο Όνομα Επάγγελμα Διεύθυνση Δ.Ο.Υ. Α.Φ.Μ.
ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ	Αρ. Οχήματος Ιδιοκτήτης Διεύθυνση Οδός Διεύθυνση	ΕΝΤΟΛΕΑΣ	Επώνυμο Όνομα Επάγγελμα Διεύθυνση Δ.Ο.Υ. Α.Φ.Μ.
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ			
Κατηγορία	Αριθμ. Πρωτ.	Σύμβαση	Ποσότητα
Αριθμ. Αρ. Πρωτ.	Αριθμ. Αρ. Πρωτ.	Αριθμ. Αρ. Πρωτ.	Αριθμ. Αρ. Πρωτ.
ΒΑΡΟΣ			
Καθαρό (kg)	Μετα (kg)	ΚΩΔΙΚΟΣ ΤΕΛΗ	ΠΑΡΟΜΕΝΑ
		Είδη	
		Δι. Φορτίου	
		Λοιπ.	
		ΟΜΚΟ	
		Φ.Π.Α.	
		ΣΥΝΟΛΟ	
ΑΔΩΦΡΑΒΑ	ΑΣΜ. ΟΔΩΦΡΑΒΑ		
ΑΝΤΙΚΑΤΑΒΟΝΗ			
ΔΗΛΩΣΗ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ Παράθετε το εμπόρευμα ως αναφέρεται στην παρακάτω και ελέγξτε τη κατάσταση	Ο ΠΑΡΑΛΗΠΤΗΣ Ημερ/ια Παραλαβής	Ο ΕΚΔΑΝΤΗΣ Ημερ/ια Έκδοσης	

Εκδίδεται σε περιπτώσεις:

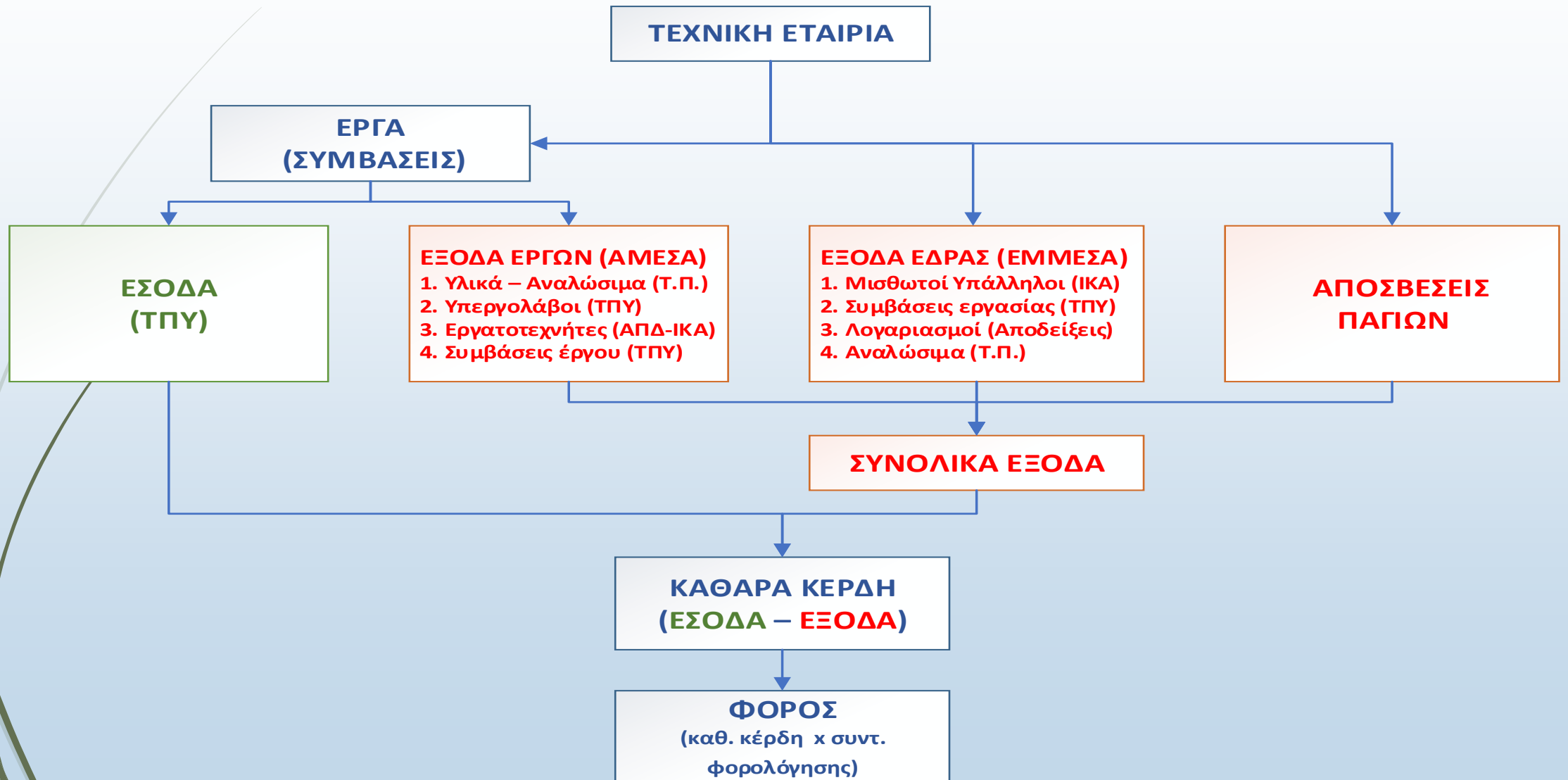
- Διακινήσεις αγαθών από μεταφορικές εταιρείες

Αναγράφει:

- Τα πλήρη στοιχεία των συμβαλλομένων (αποστολέα – μεταφορέα - παραλήπτη)
- Τα πλήρη στοιχεία της συναλλαγής (είδος, ποσότητα, μονάδα μέτρησης, βάρος)

Συνοδεύεται από το τιμολόγιο πώλησης

ΚΥΚΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ



ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΕΣΟΔΑ)

Σύμβαση Κατασκευής Έργου: Διμερή δικαιοπραξία (επαχθής ή αμφοτεροβαρής) κατά την οποία ο εργολάβος έχει υποχρέωση να εκτελέσει το έργο και ο εργοδότης να καταβάλει τη συμφωνημένη αμοιβή (προσφορά – αντιπροσφορά). Περιγράφει αναλυτικά τις απαιτήσεις και τις υποχρεώσεις των δυο πλευρών & αντίγραφό της κατατίθεται στην οικία Δ.Ο.Υ. για ποσά μεγαλύτερα από 6.000€ (άρθ. 19 Ν. 820/78, ΠΟΛ 1165/90).

Έσοδα από Τεχνικό Έργο: Με την πρόοδο των εργασιών και κατόπιν επιμέτρησης και πιστοποίησης, εκδίδεται τιμολόγιο εντός διαστήματος ενός (1) μηνός και πάντως μέσα στην ίδια φορολογική περίοδο που πραγματοποιήθηκε η επιμέτρηση (4093/2012). Για ποσά μεγαλύτερα των 300 € τα τιμολόγια υπόκειται στις διατάξεις παρακράτησης φόρου 3% (παρ. 8 άρθ. 64 4172/2012., ΠΟΛ.1120/2014). ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΤΑ ΕΙΚΟΝΙΚΑ ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ (ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΕΥΘΥΝΕΣ!!!)

ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΕΞΟΔΑ)

Υλικά – Αναλώσιμα κλπ: Κάθε είδους προμήθεια που αφορά το εκτελούμενο έργο και ενσωματώνεται σε αυτό. Για τη διακίνηση εκδίδονται δελτία αποστολής και για τη συναλλαγή τιμολόγια το αργότερο μέχρι τη 15η ημέρα του επόμενου μήνα της παράδοσης ή αποστολής αγαθών (άρθ. 11 Ν. 4308/2014).

Υπεργολάβοι: Συνάπτουν ιδιωτικά συμφωνητικά που περιλαμβάνουν αναλυτικά τους όρους της συμφωνίας (κατατίθεται στην εφορία για ποσά μεγαλύτερα των 6.000 €) για τα οποία και εκδίδουν τιμολόγια τα οποία εμπίπτουν στις διατάξεις των παρακρατούμενων φόρων (3%).

Εργαζόμενοι με συμβάσεις έργου/Εργασίας Συνάπτουν ιδιωτικά συμφωνητικά με τους όρους της συμφωνίας (κατατίθεται στην εφορία για ποσά μεγαλύτερα των 6.000 €) για τα οποία και εκδίδουν αποδείξεις παροχής υπηρεσιών οι οποίες εμπίπτουν στις διατάξεις των παρακρατούμενων φόρων (20%).

ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΕΞΟΔΑ)

Εργατοτεχνίτες (ημερομίσθοι): Για κάθε τεχνικό έργο, πραγματοποιείται απογραφή στο υποκατάστημα του ΙΚΑ όπου υπάγεται το έργο για το οποίο και υποβάλλονται μηνιαία Α.Π.Δ. Το ΙΚΑ καθορίζει τις ελάχιστα αποδεκτές καταβλητέες εισφορές για το έργο, τα ελάχιστα αποδεκτά ποσά οικοδομικών ημερομισθίων καθώς και τα ποσοστά εργοδοτικής και εργατικής εισφοράς.

Εργαζόμενοι (μισθωτοί): Οι καταστάσεις μισθοδοσίας προκύπτουν από τους μισθούς που συμφωνούνται μεταξύ εργοδοτών – εργαζομένων (μεγαλύτεροι των κατώτατων όριων των Σ.Σ.Ε.) συμπεριλαμβανομένων δώρων, επιδομάτων και κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων. Από το εργοδότη παρακρατείται και αποδίδεται στην εφορία φόρος μισθωτών υπηρεσιών (ΦΜΥ)

Αποσβέσεις παγίων: Πάγια είναι τα περιουσιακά στοιχεία που προορίζονται να χρησιμοποιηθούν κατά τρόπο διαρκή για τους σκοπούς της εταιρίας και αναμένεται να προσφέρουν οφέλη πέραν της μιας διαχειριστικής περιόδου. Η νομοθεσία προβλέπει συντελεστές απόσβεσης στις επόμενες χρήσεις για κάθε περίπτωση πχ. 4% για κτίρια, 10% για μηχανήματα κλπ. (Ν.4110/13)



Τέλος παρουσίασης