

ΑΤΕΙ ΗΠΕΙΡΟΥ

Σχολή Διοίκησης Οικονομίας

Τμήμα Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής

**Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ -
ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ**

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: ΚΑΧΡΙΜΑΝΗ ΜΑΡΙΑ

ΛΑΤΣΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΠΡΕΒΕΖΑ, ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2008

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<u>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ</u>	2
<u>ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ</u>	4
<u>ΠΡΟΛΟΓΟΣ</u>	5
<u>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</u>	6
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο : Δομή της εργασίας</u>	8
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο : Πρόεδρος – Διευθύνων Σύμβουλος & Γενικός Διευθυντής</u>	
<u>2.1 Εργασίες Προέδρου-Διευθύνοντα Συμβούλου</u>	11
<u>2.2 Εργασίες του γενικού διευθυντή</u>	12
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο : Τμήμα εσωτερικού ελέγχου</u>	14
<u>3.1 Ορισμός εσωτερικού ελέγχου</u>	14
<u>3.2 Προϋποθέσεις λειτουργίας εσωτερικού ελεγκτή</u>	15
<u>3.2.1 Ενημέρωση της διοίκησης σχετικά με τις αδυναμίες και τις δυνατότητες βελτίωσης του συστήματος</u>	15
<u>3.3 Δικλείδες εσωτερικού ελέγχου</u>	15
<u>3.4 Ειδικές δικλείδες ασφάλειας συστήματος / διεργασίες συστήματος εσωτερικού ελέγχου</u>	17
<u>3.5 Αξιοπιστία δικλείδων εσωτερικού ελέγχου</u>	18
<u>3.6 Σύστημα εσωτερικού ελέγχου</u>	19
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο : Νομικές Υπηρεσίες</u>	21
<u>4.1 Νομικός Σύμβουλος</u>	21
<u>4.2 Εργασίες νομικού συμβούλου</u>	21
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο : Διεύθυνση Πωλήσεων Συναλλαγών (Dealing room)</u>	23
<u>5.1 Διεύθυνση Πωλήσεων – Συναλλαγών (Dealing room) - Εργασίες του τμήματος</u>	23
<u>5.2 Υπεύθυνος τμήματος (dealing room)</u>	24
<u>5.3 Αντικριστές τμήματος (dealing room)</u>	25
<u>5.4 Βοηθοί αντικριστών τμήματος (dealing room)</u>	26
<u>5.4.1 Τηρούμενα αρχεία τμήματος (dealing room)</u>	26
<u>5.5 Τομέας εργασίας</u>	27
<u>5.5.1 Υποστήριξη πωλήσεων – επαφή με πελάτη</u>	27
<u>5.5.2 Άνοιγμα λογαριασμών -Προπινακίδια – πινακίδια</u>	28
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6^ο : Back Office</u>	30
<u>6.1 Τμήμα Back Office</u>	30
<u>6.1.1 Τηρούμενα αρχεία τμήματος Back Office</u>	31
<u>6.2 Εργασίες υπεύθυνου τμήματος Back Office</u>	32
<u>6.3 Ταμείο χρημάτων τμήματος Back Office</u>	33
<u>6.3.1 Τηρούμενα αρχεία τμήματος Back office</u>	34
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7^ο : Διεύθυνση Μηχανογράφησης</u>	35
<u>7.1 Διεύθυνση Μηχανογράφησης – Εργασίες του τμήματος</u>	35
<u>7.2 Διασφαλίσεις και ενέργειες του τμήματος διεύθυνσης μηχανογράφησης</u>	36
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8^ο : Οικονομικές Υπηρεσίες</u>	38
<u>8.1 Τμήμα Λογιστηρίου - Εργασίες τμήματος</u>	38
<u>8.1.1 Εργασίες που απορρέουν από τις διατάξεις της φορολογικής νομοθεσίας</u>	38
<u>8.1.2 Εργασίες που απορρέουν από τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.)</u>	39
<u>8.1.3 Εργασίες που απορρέουν από τις διατάξεις της εμπορικής νομοθεσίας</u>	40
<u>8.1.4 Εργασίες που απορρέουν από τις Λογιστικές Αρχές και το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Γ.Λ.Σ)</u>	41

<u>8.1.5 Εργασίες που απορρέουν από τις διατάξεις της χρηματιστηριακής νομοθεσίας.....</u>	<u>41</u>
<u>8.1.6 Εργασίες που απορρέουν από τις ανάγκες οργάνωσης του τμήματος και πληροφόρησης της Διοίκησης.....</u>	<u>42</u>
<u>8.2 Εργασίες του τμήματος λογιστηρίου ως προς τις δαπάνες.....</u>	<u>44</u>
<u>8.2.1 Εργασίες που αφορούν την κατάρτιση του προϋπολογισμού δαπανών.....</u>	<u>44</u>
<u>8.2.2 Εργασίες που αφορούν την διεκπεραίωση διαδικασιών αίτησης και πραγματοποίησης αγορά αναλωσίμων υλικών (έντυπα, γραφική ύλη, βιβλία, κ.α.), δαπανών επισκευών και συντήρησης εξοπλισμού ή προγραμμάτων.....</u>	<u>45</u>
<u>8.2.3 Εργασίες που αφορούν την διεκπεραίωση διαδικασιών αίτησης εξόδων μετακινήσεων και ταξιδιών.....</u>	<u>46</u>
<u>8.2.4 Εργασίες που αφορούν την διεκπεραίωση διαδικασιών αίτησης επιστροφής προμηθειών στους συνεργάτες, Ε.Π.Ε.Υ, Ε.Λ.Δ.Ε κ.α. (για λήψη και διαβίβαση εντολών, σύσταση πελατείας κ.λπ.).....</u>	<u>46</u>
<u>8.2.5 Εργασίες που αφορούν την διεκπεραίωση διαδικασιών αίτησης αγοράς υπηρεσιών τρίτων - χορηγιών - δωρεών - διαφημιστικών δαπανών.....</u>	<u>47</u>
<u>8.2.6 Εργασίες που αφορούν την διεκπεραίωση διαδικασιών αίτησης αγοράς ή βελτιώσεων παγίων στοιχείων.....</u>	<u>47</u>
<u>8.2.7 Εργασίες που αφορούν την διεκπεραίωση διαδικασιών αίτησης και πραγματοποίησης αγοράς υλικών καθαριότητας και φαρμακείου, εξόδων κυλικείου και λοιπών εξόδων κοινής ωφέλειας.....</u>	<u>48</u>
<u>8.2.8 Εργασίες που αφορούν την διεκπεραίωση διαδικασιών πραγματοποίησης εξοφλήσεων ενοικίων, κοινοχρήστων, λογαριασμών Δ.Ε.Η – Ε.Υ.Δ.Α.Π - τηλεφωνικά (Ο.Τ.Ε και κινητή τηλεφωνία), υποχρεώσεις προς Δ.Ο.Υ (φόροι, χαρτόσημο, κ.λ.π.), υποχρεώσεων προς φορείς Κεφαλαιαγοράς, προς ασφαλιστικούς φορείς και γενικά υποχρεώσεις προς κρατικούς οργανισμούς βάσει διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.....</u>	<u>49</u>
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9^ο : Υποκαταστήματα.....</u>	<u>50</u>
<u>9.1 Εργασίες υπεύθυνου υποκαταστήματος.....</u>	<u>50</u>
<u>9.2 Εργασίες στο τμήμα του υποκαταστήματος.....</u>	<u>51</u>
<u>9.2.1 Τηρούμενα αρχεία υποκαταστήματος.....</u>	<u>52</u>
<u>9.3 Εργασίες του αντικριστή του υποκαταστήματος.....</u>	<u>52</u>
<u>9.3.1 Τηρούμενα αρχεία αντικριστή του υποκαταστήματος.....</u>	<u>52</u>
<u>9.4 Εργασίες του ταμιά τίτλων του υποκαταστήματος.....</u>	<u>53</u>
<u>9.5 Εργασίες του ταμιά χρημάτων του υποκαταστήματος.....</u>	<u>53</u>
<u>9.5.1 Τηρούμενα αρχεία του ταμεία χρημάτων του υποκαταστήματος.....</u>	<u>54</u>
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10^ο : Ερωτηματολόγιο Στελεχών (Ερωτήσεις και απαντήσεις από τον κ. Δημήτριο Αγγέλου, μέλος του Δ.Σ και πιστοποιημένος Επενδυτικός Σύμβουλος – πτυχιούχος Α.Σ.Ο.Ε. και της κας Μαρίας – Βασιλικής Ντίκου, υπεύθυνη Εσωτερικού Ελέγχου – πτυχιούχος Α.Σ.Ο.Ε οι οποίοι εργάζονται σε Α.Χ.Ε.Π.Ε.Υ).....</u>	<u>55</u>
<u>ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ.....</u>	<u>71</u>
<u>ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ.....</u>	<u>73</u>
<u>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....</u>	<u>74</u>
<u>ΔΙΚΤΥΟΓΡΑΦΙΑ.....</u>	<u>75</u>

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Χ.Α.Α = Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών.

Α.Χ.Ε = Ανώνυμη Χρηματιστηριακή Εταιρεία.

Ε.Π.Ε.Υ = Εταιρεία Παροχής Επενδυτικών Υπηρεσιών.

Α.Χ.Ε.Π.Ε.Υ = Ανώνυμη Χρηματιστηριακή Εταιρεία Παροχής Επενδυτικών Υπηρεσιών.

Ε.Λ.Δ.Ε = Εταιρεία Λήψης Διαβίβασης Εντολών.

Δ.Σ = Διοικητικό Συμβούλιο.

Γ.Σ = Γενική Συνέλευση.

Σ.ΜΕ.Χ.Α = Σύνδεσμος Μελών Χρηματιστηρίου Αθηνών.

Ε.Κ = Εποπτεία Καταστάσεων.

Ε.Γ.Λ.Σ = Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο.

Ε.ΣΥ.Λ = Εθνικό Συμβούλιο Λογιστικής.

Δ.Ο.Υ = Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία.

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Το θέμα της εργασίας αυτής εμπνεύστηκε με αφορμή την έναρξη της εξάμηνης πρακτικής μου στην Χρηματιστηριακή εταιρεία Orange Partners A.E.Π.Ε.Υ. Με την προτροπή της Καθηγήτριας μου κυρίας Καχριμάνη Μαρία θεωρήσαμε ότι θα ήταν πολύ ενδιαφέρον το θέμα της πτυχιακής μου να σχετίζεται με την λειτουργία των χρηματιστηριακών εταιρειών και γενικότερα το χώρο του Χρηματιστηρίου. Έτσι θα είχα την ευκαιρία να αντλώ καθημερινά πληροφορίες που θα με βοηθούσαν στην συγγραφή της εργασίας μου. Η αλήθεια είναι ότι η προσδοκίες μου επαληθεύτηκαν. Η καθημερινότητα μου στην εταιρεία συνέβαλε καθοριστικά για την ολοκλήρωση της πτυχιακής μου.

Στα κεφάλαια που ακολουθούν αναπτύσσω τι είναι οι Χρηματιστηριακές Εταιρείες και σε ποιο χώρο δραστηριοποιούνται. Επίσης αναλύω την λειτουργία και τις αρμοδιότητες κάθε τμήματος ξεχωριστά έχοντας πάντα σαν αναφορά τη δομή και τον τρόπο λειτουργίας της εταιρείας που εργάστηκα. Τελειώνοντας παραθέτω τις απόψεις δύο έμπειρων στελεχών του κ. Δημήτριου Αγγέλου (μέλος του Δ.Σ και πιστοποιημένος Επενδυτικός Σύμβουλος – πτυχιούχος Α.Σ.Ο.Ε.) και της κας Μαρίας – Βασιλικής Ντίκου (Υπεύθυνη εσωτερικού ελέγχου – πτυχιούχος Α.Σ.Ο.Ε) πάνω σε θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος σχετικά με την λειτουργία της χρηματιστηριακής εταιρείας.

Πέρα από την προσωπική εμπειρία κατά την διάρκεια της πρακτικής μου εργασίας σημαντική βοήθεια μου προσέφεραν πηγές του διαδικτύου, προσωπικές σημειώσεις, άρθρα εφημερίδων καθώς και βιβλιογραφία οικονομικού περιεχομένου.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η βασικότερη έννοια που πρέπει να κατανοήσουμε για να προχωρήσουμε στην περαιτέρω ανάλυση του θέματος είναι το τι εννοούμε με τον όρο Χρηματιστηριακή Εταιρεία.

Ανώνυμη Χρηματιστηριακή Εταιρεία Παροχής Επενδυτικών Υπηρεσιών (Α.Χ.Ε.Π.Ε.Υ) είναι ένας χρηματοοικονομικός οργανισμός που παρέχει ένα ευρύ φάσμα υπηρεσιών με κυριότερη δραστηριότητα τις χρηματιστηριακές συναλλαγές. Αποτελεί τον **μεσάζον** μεταξύ των επενδυτών και του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών. Σκοπός της είναι να παρέχει στους πελάτες της υψηλή ποιότητα υπηρεσιών με απώτερο σκοπό την ικανοποίηση των πελατών και φυσικά την προσέγγιση νέων πελατών.

Οι πρώτες χρηματιστηριακές εταιρείες άρχισαν να εμφανίζονται στα τέλη του 1989 αρχές 1990 και πήραν αμέσως "θέση" στις αγοραπωλησίες του χρηματιστηρίου αποκτώντας τις πρώτες επαφές με τους πελάτες οι οποίοι ήθελαν να επενδύσουν σε μετοχές χρησιμοποιώντας αυτές ως μεσάζοντες για τις συναλλαγές τους.

Οι Α.Χ.Ε.Π.Ε.Υ είναι μέλη του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών (Χ.Α.Α) και παρέχουν ολοκληρωμένες επενδυτικές υπηρεσίες καλύπτοντας όλο των φάσμα των χρηματιστηριακών εργασιών. Οι υπηρεσίες που προσφέρονται χαρακτηρίζονται από την άμεση και έγκυρη εξυπηρέτηση των πελατών, την δημιουργία σχέσεων εμπιστοσύνης με βάση την εχεμύθεια, την αξιοπιστία, και την συνολική υψηλή ποιότητα των υπηρεσιών που προσφέρουν. Επιπλέον παρέχει επενδυτικές συμβουλές για επενδύσεις στο χρηματιστήριο, φυλάσσει τίτλους λειτουργώντας ως θεματοφύλακας, διαχειρίζεται χαρτοφυλάκια πελατών και προβαίνει σε αναδοχές χρεογράφων βάσει των σχετικών περί της αναδοχής διατάξεων εφόσον διαθέτει τα απαραίτητα κεφάλαια.

Σημειώνεται ότι πριν από τις 31/12/1999 πιστωτικά ιδρύματα (τράπεζες) που λειτουργούσαν στην Ελλάδα δεν μπορούσαν να είναι μέλη του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών (Χ.Α.Α) παρά μόνο μέσω των θυγατρικών τους Ε.Χ.Ε.Π.Ε.Υ. Μετά το πέρας αυτής της ημερομηνίας τα πιστωτικά ιδρύματα μπορούν να είναι απευθείας μέλη του Χ.Α.Α.

Οι Α.Χ.Ε.Π.Ε.Υ θεσπίστηκαν μετά από την πρόσφατη εισαγωγή του θεσμού των Εταιριών Παροχής Επενδυτικών Υπηρεσιών (Ε.Π.Ε.Υ), αυτές συνδυάζουν τις Ανώνυμες Χρηματιστηριακές Εταιρείες (Α.Χ.Ε) με τις Ε.Π.Ε.Υ στην παροχή υπηρεσιών διαχείρισης χαρτοφυλακίου και παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες και υπηρεσίες αναδοχής,

εφόσον έχουν τα απαραίτητα κεφάλαια, και ορισμένες από αυτές διενεργούν συναλλαγές στο Χρηματιστήριο Παραγώγων Αθηνών. Οι κύριες και παρεπόμενες υπηρεσίες που προσφέρει μια Α.Χ.Ε.Π.Ε.Υ οι οποίες αναφέρονται και στα επόμενα κεφάλαια είναι:

I) Κύριες υπηρεσίες

- Λήψη και Διαβίβαση Εντολών επί Χρηματοπιστωτικών Μέσων.
- Εκτέλεση Εντολών για Λογαριασμό Πελατών.
- Παροχή Επενδυτικών Συμβουλών.
- Τοποθέτηση Χρηματοπιστωτικών Μέσων χωρίς Δέσμευση Ανάληψη.

II) Παρεπόμενες υπηρεσίες

- Φύλαξη και Διοικητική Διαχείριση Χρηματοπιστωτικών Μέσων για Λογαριασμό πελατών.
- Παροχή Πιστώσεων ή Δανείων σε Επενδυτές.
- Έρευνα στον Τομέα των Επενδύσεων και Χρηματοοικονομική Ανάλυση ή άλλε μορφές γενικών συστάσεων που σχετίζονται με συναλλαγές χρηματοπιστωτικά μέσα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ξεκινώντας την συγγραφή αυτής της εργασίας πραγματικά δεν ήξερα ποια θα έπρεπε να είναι η δομή της και σε τι ακριβώς θα έπρεπε να δώσω περισσότερο έμφαση. Δουλεύοντας όμως μέσα στην χρηματιστηριακή εταιρεία αυτό που μου έκανε περισσότερο εντύπωση είναι το πόσο καλά οργανωμένα είναι όλα τα τμήματα της, ανεξάρτητα από την θέση τους στην ιεραρχία, καθώς και πόσο ξεκάθαρες είναι οι αρμοδιότητες και οι στόχοι του κάθε τμήματος ξεχωριστά. Αποφάσισα λοιπόν να επικεντρωθώ περισσότερο στην οργανωτική δομή της εταιρείας και στο πλαίσιο λειτουργίας των τμημάτων της.

Ξεκινάω την συγγραφή κάνοντας αναφορά στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο που στην συγκεκριμένα εταιρεία, ίσως και λόγω του μεγέθους της, οι δύο αυτές θέσεις ευθύνης ταυτίζονται στο ίδιο πρόσωπο. Ο Πρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος βρίσκεται στην κορυφή του οργανογράμματος της εταιρείας και είναι αυτός που ουσιαστικά ορίζει την πολιτική που θα ακολουθηθεί και παίρνει τις οριστικές αποφάσεις, στα πλαίσια πάντα των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρείας και ο άνθρωπος τον οποίο ενημερώνουν και στον οποίο λογοδοτούν οι Διευθυντές όλων των τμημάτων για οτιδήποτε κρίνεται αναγκαίο.

Δεύτερος στην ιεραρχία ακολουθεί ο Γενικός Διευθυντής ο οποίος αντικαθιστά τον Διευθύνοντα Σύμβουλο όποτε χρειαστεί, φέρει ευθύνη για την σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων, ασκεί δευτερογενή έλεγχο σε όλα τα τμήματα και φροντίζει για την λήψη και ανάλυση όλων των οικονομικών μεγεθών.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής και ο Νομικός Σύμβουλος θα μπορούσα να πω ότι λειτουργούν παράλληλα και ότι στην ουσία αλληλοσυμπληρώνονται. Ο εσωτερικός ελεγκτής έχει πρόσβαση σε κάθε είδους πληροφορία και κύριος σκοπός του είναι να ελέγχει κατά πόσο τηρούνται οι εσωτερικές διαδικασίες σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό και κατά πόσο τηρείτε το νομοθετικό πλαίσιο των εργασιών, σε αυτό ακριβώς το σημείο είναι που τις περισσότερες φορές ο Εσωτερικός Ελεγκτής χρειάζεται και την συνεργασία του νομικού τμήματος. Ο Νομικός σύμβουλος είναι υπεύθυνος για την τήρηση του νομικού πλαισίου λειτουργίας της εταιρείας. Πρέπει να φροντίζει για την συνεχή και άμεση ενημέρωση του για τη θέσπιση κάθε νέου νόμου, σε σχέση πάντα με τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα της εταιρείας, καθώς επίσης και να ενημερώνεται για τις σχετικές αναθεωρήσεις. Εκπροσωπεί την

εταιρεία ενώπιον των Δικαστικών και Διοικητικών Αρχών και γνωμοδοτεί επί των νομικών θεμάτων που απασχολούν την εταιρεία.

Ακολουθεί η ανάλυση του τμήματος της Διεύθυνσης Πωλήσεων & Συναλλαγών που ιεραρχικά βρίσκεται στο ίδιο ακριβώς επίπεδο με τις Οικονομικές Υπηρεσίες –Λογιστήριο και την Διεύθυνση Εργασιών.

Η Διεύθυνση Πωλήσεων είναι ένα τμήμα ζωτικής σημασίας γιατί ουσιαστικά είναι το τμήμα που διεκπεραιώνει την κύρια δραστηριότητα της εταιρείας που είναι οι χρηματιστηριακές συναλλαγές. Είναι το τμήμα που έρχεται περισσότερο από κάθε άλλο τμήμα σε επαφή με τους πελάτες και ουσιαστικά αποτελεί μαζί με το τμήμα Εργασιών το καθρέφτη της εταιρείας. Χωρίς αυτό βέβαια να υποτιμάει την σπουδαιότητα των εργασιών των άλλων τμημάτων. Στη Διεύθυνση Πωλήσεων και Συναλλαγών ουσιαστικά υπάγεται και το τμήμα του Back office που υποστηρίζει και οριστικοποιεί όλη την διαδικασία εκκαθάρισης των συναλλαγών και ελέγχει-διεκπεραιώνει κάθε είδους δοσοληψία που προκύπτει από την πραγματοποίηση χρηματιστηριακών συναλλαγών.

Η Διεύθυνση Εργασιών διεκπεραιώνει ειδικά θέματα εξυπηρέτησης πελατών και θα μπορούσα να πω ότι συγκεντρώνει την « γραφειοκρατία » των υπόλοιπων τμημάτων. Ο ρόλος του συγκεκριμένου τμήματος για τις εταιρείες παροχής υπηρεσιών είναι πολύ σημαντικός γιατί είναι το τμήμα που έρχεται σε καθημερινή επαφή με τους πελάτες και φροντίζει για την ενημέρωση και εξυπηρέτηση τους.

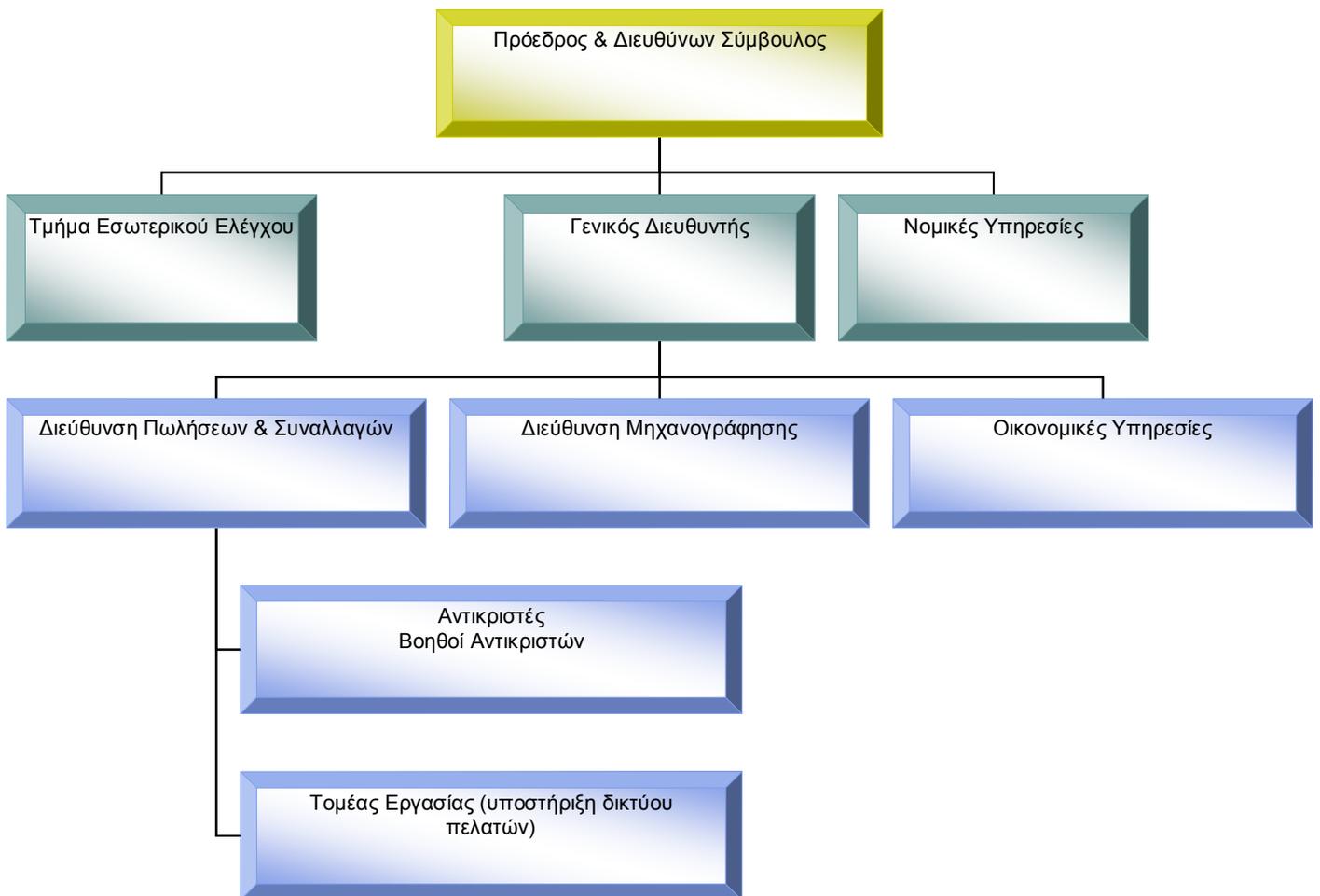
Σημαντικό ρόλο στην λειτουργία της εταιρείας παίζει και η Διεύθυνση της Μηχανογράφησης η οποία φροντίζει κυρίως για την συντήρηση κάθε είδους μηχανογραφικού εξοπλισμού καθώς και για την καθημερινή αποθήκευση των ενημερώσεων όλων των συστημάτων.

Συνεχίζοντας με το λογιστήριο όπου πραγματοποίησα και το μεγαλύτερο μέρος της πρακτικής μου άσκησης πιστεύω ότι καταλήγει για επεξεργασία το αποτέλεσμα των εργασιών όλων των υπόλοιπων τμημάτων. Από το λογιστήριο γίνεται η απεικόνιση κάθε είδους συναλλαγής της εταιρείας καθώς και η εξαγωγή των οικονομικών αποτελεσμάτων της εταιρείας. Το λογιστήριο φέρει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των υποχρεώσεων της εταιρείας που απορρέουν από τον Κ.Β Σ από την Εργατική και Εμπορική Νομοθεσία και από το Ε.Γ.Α.Σ.

Τελειώνοντας την περιγραφή της σύστασης και την αναφορά των αρμοδιοτήτων των τμημάτων της εταιρείας κάνω αναφορά στη ύπαρξη του υποκαταστήματος καθώς και τις εργασίες του προϊσταμένου του υποκαταστήματος.

Το τελευταίο κεφάλαιο αποτελεί ένα ερωτηματολόγιο στο οποίο απαντούν δύο στελέχη της Orange Partners A.E.Π.Ε.Υ εσωτερική ελέγκτρια Μαρία-Βασιλική Ντίκου και από τον επενδυτικό σύμβουλο Δημήτριο Αγγέλου.

Παρακάτω ακολουθεί ένα οργανόγραμμα της εταιρείας που θα με βοηθήσει στην ανάπτυξη της δομής της συγκεκριμένης εταιρείας.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2°

ΠΡΟΕΔΡΟΣ- ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

2.1 Εργασίες Προέδρου-Διευθύνοντα Συμβούλου

Την κορυφή της οργανωτικής δομής της διοίκησης μιας Χρηματιστηριακής εταιρείας αποτελούν ο Πρόεδρος της εταιρείας ,ο Διευθύνων Σύμβουλος, και ο Γενικός Διευθυντής. Πολύ συχνά οι «τίτλοι-ρόλοι» του Προέδρου και του Διευθύνοντα Συμβούλου ταυτίζονται στο ίδιο πρόσωπο, γι' αυτόν ακριβώς το λόγο προχωρώντας στην αναφορά των αρμοδιοτήτων τους δεν θα κάνω διαχωρισμό αλλά θα παρουσιάσω τους τομείς ευθύνης τους συγκεντρωτικά.

Κύριες αρμοδιότητες του Προέδρου – Διευθύνοντα Συμβούλου είναι:

- Η διαχείριση της εταιρείας στα πλαίσια πάντα των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η ευθύνη ως προς την νόμιμη εκπροσώπηση της εταιρείας έναντι τρίτων.
- Η εποπτεία εκπόνησης σχεδίων δράσης και έλεγχος - παρακολούθηση εκτέλεσης των.
- Η επιλογή των ανώτερων διοικητικών στελεχών.
- Η επιτροπεία (δηλαδή επιμελή διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας) για το μακροπρόθεσμο συμφέρον των μετόχων.
- Η διαμόρφωση επενδυτικής και χρηματοδοτικής πολιτικής και πολιτικής διαχείρισης κεφαλαίων.
- Η διαμόρφωση τιμολογιακής και πιστωτικής πολιτικής.
- Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων υπηρεσιών και προϊόντων.
- Η εποπτεία ενεργειών σύνταξης προϋπολογισμών.
- Ο έλεγχος πληρωμών μεγάλων ποσών σε πελάτες (πλην θεσμικών επενδυτών), σύμφωνα με σχετικές οδηγίες της γενικής Διοίκησης.
- Την έγκριση προϋπολογισμών και δαπανών των τμημάτων.

- Την έγκριση έκτακτων αμοιβών ανώτερων διοικητικών στελεχών και μελών της Διοίκησης σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Τον έλεγχο και έγκριση των μεταβολών του προσωπικού και επιλογή αυτού.
- Τον έλεγχο και έγκριση των μισθολογικών μεταβολών του προσωπικού.
- Τον έλεγχο και έγκριση των υποβαλλόμενων από τους διευθυντές των τμημάτων αδειών του προσωπικού.
- Τον έλεγχο και έγκριση προμηθειών.
- Τον έλεγχο, έγκριση και αναθεώρηση συμβάσεων με πελάτες.
- Την διαρκή και συστηματική επαφή με τις διοικήσεις των συλλογικών οργάνων που εκπροσωπούν θεσμικά και συνδικαλιστικά τις Ε.Π.Ε.Υ και Ε.Λ.Δ.Ε.
- Φύλαξη μοναδικού κωδικού πρόσβασης στο χρηματοκιβώτιο, σε σφραγισμένο φάκελο υπογεγραμμένο από τους ταμίες τίτλων.
- Έλεγχος ορθής ενημέρωσης βιβλίου Πρακτικών Συνεδριάσεων Μελών Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικής Συνέλευσης.
- Έλεγχος του γνήσιου της υπογραφής οπισθογραφούμενων, βάσει εξουσιοδοτήσεων, πωλούμενων τίτλων (Κεντρικού).
- Διατύπωση προτάσεων διανομής κερδών και κράτησης των απαραίτητων για τη λειτουργία και βιωσιμότητα της εταιρείας αποθεματικών.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

2.2 Εργασίες του γενικού διευθυντή

Οι κύριες αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή που ιεραρχικά υπάγεται κάτω από τον Πρόεδρο και των Διευθύνοντα Συμβούλου είναι οι ακόλουθες :

- Υπεύθυνος για τη σωστή και αποδοτική λειτουργία όλων των τμημάτων της εταιρείας.
- Συνδράμει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στον σχεδιασμό και την οργάνωση των νέων δραστηριοτήτων της εταιρείας.
- Λήψη, ανάλυση οικονομικών μεγεθών της εταιρείας.
- Υπεύθυνος ταμειακών ροών (cash – flow εταιρείας).

- Έλεγχος και έγκριση δαπανών και πληρωμών προμηθευτών και συνεργατών μέσω ταμείου ή τραπεζικών λογαριασμών σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων που τους αφορούν.
- Προγραμματισμός, οργάνωση και επίβλεψη καταμετρήσεων χρεογράφων, και μετρητών από κοινού με τον Back - Officer.
- Έγκριση υπερωριών, αδειών προσωπικού μετά από συνεννόηση με τους προϊσταμένους των τμημάτων που ανήκουν.
- Μέριμνα για την έκδοση εγγυητικών επιστολών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

3.1 Ορισμός εσωτερικού ελέγχου

Ο εσωτερικός έλεγχος¹ περιλαμβάνει όλους εκείνους τους μηχανισμούς και τα μέσα τα οποία αποβλέπουν στην συνεχή αξιολόγηση και εξασφάλιση της ορθής και σύμφωνα με την προδιαγεγραμμένη πολιτική της διοίκησης, λειτουργίας της εταιρείας.

3.2 Προϋποθέσεις λειτουργίας εσωτερικού ελεγκτή

Ο εσωτερικός ελεγκτής με σκοπό την υποστήριξη της Διοίκησης μέσα στα πλαίσια εκτέλεσης των καθηκόντων του έχει πρόσβαση σε κάθε είδους πληροφορία που αφορά τον οργανισμό. Κατά την εκτέλεση των εργασιών διατηρεί ελεγκτικές² σχέσεις με όλες τις μονάδες της εταιρείας και είναι απαραίτητο να έχει επαρκής γνώση:

- του οργανογράμματος, της οργανωτικής διάρθρωσης και της περιγραφής κάθε θέσης ή τομέα εργασίας (job descriptions) της εταιρείας
- των προϊόντων, υπηρεσιών και γενικότερα της πάσης φύσεως δραστηριότητες της εταιρείας
- του περιεχομένου του εσωτερικού κανονισμού και των οδηγιών λειτουργίας της εταιρείας όπως και των κοινοποιήσεων/ εντολών της Διοίκησης
- του περιεχομένου του κανονισμών εποπτεύουσας αρχής (π.χ. Κώδικας Δεοντολογίας, τηρούμενα βιβλία χρηματιστηριακής νομοθεσίας κ.λ.π.)
- του περιεχομένου των κανονισμών και νόμων εμπορικής, φορολογικής, εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

¹ Παντελής Παπαστάθης, Ο σύγχρονος εσωτερικός έλεγχος στις επιχειρήσεις-οργανισμούς και η πρακτική εφαρμογή του, Εκδόσεις Μίνως, Αθήνα, σελ 7-85

² Βουτινόπουλος Α. Ε.Λ.Δ.Ε, Εσωτερικός Έλεγχος, εκδόσεις Αθ. Σταμούλη, Αθήνα 2000, σελ 10-31

- Έλεγχος ορθότητας των διαδικασιών και ενεργειών που αφορούν πρόληψη, αποτροπή ή αποκάλυψη αδυναμιών στη φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων ιδίων ή τρίτων.

3.2.1 Ενημέρωση της διοίκησης σχετικά με τις αδυναμίες και τις δυνατότητες βελτίωσης του συστήματος

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής³ έχει την υποχρέωση να κοινοποιεί εγγράφως σε περιοδική βάση, αλλά και έκτακτα όταν αυτό επιβάλλεται από τις περιστάσεις, τις αδυναμίες που έχει εντοπίσει στον τρόπο λειτουργίας του συστήματος και να προτείνει τρόπους βελτιώσεων των διαδικασιών.

3.3 Δικλείδες εσωτερικού ελέγχου

Οι διαδικασίες λειτουργίας πρέπει να περιέχουν τις απαραίτητες δικλείδες εσωτερικού ελέγχου με στόχο να επιτυγχάνεται η έγκαιρη επισήμανση των κινδύνων που αντιμετωπίζει μια Α.Χ.Ε.Π.Ε.Υ. Οι γενικοί κανόνες λειτουργίας της επιχείρησης συνθέτουν τις γενικές δικλείδες ελέγχου ασφαλείας οι οποίες αποτελούν μέρος του συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Οι γενικές δικλείδες ασφαλείας σχετίζονται με:

α) Τη γενική οργανωτική δομή της εταιρείας, η οποία καλύπτει θέματα διαμόρφωσης και καθιέρωσης των πολιτικών που θα ακολουθηθούν, συμπεριλαμβάνει τις διαδικασίες που εξασφαλίζουν ότι οι αποφάσεις λαμβάνονται στο ενδεδειγμένο επίπεδο ευθύνης και εφαρμόζονται και ακολουθούνται με συνέπεια από ολόκληρη την εταιρεία. Επίσης καλύπτει θέματα στελέχωσης της εταιρείας και τρόπους διαχωρισμού ευθυνών.

Συγκεκριμένα θα πρέπει:

³Κων/νος Αισιόπουλος ,Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου στο διαχειριστικό και λογιστικό τομέα των επιχειρήσεων, Εκδόσεις Παπαζήση, Αθήνα 2003, σελ 37-60

- Η οργανωτική διάρθρωση να είναι η πρέπουσα, αφού ληφθεί υπόψη το μέγεθος και η φύση των επί μέρους εργασιών της εταιρείας.
- Όλοι οι εργαζόμενοι στην εταιρεία να είναι υπόλογοι για τις πράξεις τους.
- Οι ευθύνες, υποχρεώσεις και τα δικαιώματα κάθε στελέχους θα πρέπει να είναι καθορισμένα με σαφήνεια.
- Τα καθήκοντα να επιμερίζονται κατά τέτοιο τρόπο που να μην επιτρέπει σε ένα πρόσωπο τον αποκλειστικό χειρισμό ενός θέματος ή μιας συναλλαγής.
- Η επικοινωνία μεταξύ των τμημάτων να είναι επαρκής ώστε να εξασφαλίζεται η έγκαιρη και ευκρινής μετάδοση των οδηγιών της Διοίκησης και των πληροφοριών που παράγονται.
- Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να έχουν επαρκή προσόντα και γνώσεις για τις θέσεις που κατέχουν και να εκπαιδεύονται επαρκώς πριν την ανάθεση νέων καθηκόντων.
- Η κατανομή των καθηκόντων να γίνεται με τέτοιο τρόπο ώστε να αποκλείεται η συγκέντρωση των τριών βασικών λειτουργιών -εξουσιοδότηση, λογιστική απεικόνιση και διαφύλαξη, στο ίδιο πρόσωπο.

β) Την οργανωτική δομή των υπηρεσιών που παράγουν και διεκπεραιώνουν υπηρεσίες οικονομικής φύσεως.

Συγκεκριμένα θα πρέπει:

- Να συντάσσονται αναλύσεις σε προϋπολογιστική και πραγματική βάση με διερεύνηση των τυχόν αποκλίσεων.
- Να συντάσσονται περιοδικές οικονομικές εκθέσεις κατά τομέα ευθύνης στις οποίες να εντοπίζονται και επεξηγούνται τα ανακύπτοντα προβλήματα.
- Να υιοθετούνται διαδικασίες σύγκρισης των οικονομικών δεδομένων με δεδομένα που παράγονται από ανεξάρτητες πηγές.
- Να στελεχώνονται οι οικονομικές υπηρεσίες με κατάλληλα καταρτισμένα και αξιόπιστα πρόσωπα.
- Να υιοθετούνται και να καθιερώνονται κατάλληλες λογιστικές αρχές και διαδικασίες, αποτυπωμένες σε εγχειρίδια.

γ) Την προστασία και διασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας και των πελατών της ή λοιπών τρίτων.

Συγκεκριμένα θα πρέπει:

- Να υπάρχει περιορισμός πρόσβασης στους τόπους φύλαξης των περιουσιακών στοιχείων.
- Η αποθήκευση των κινητών αξιών να γίνεται σε μέρη ασφαλούς φύλαξης με δυνατότητα πρόσβασης που να απαιτεί τη σύμπραξη δύο τουλάχιστον προσώπων.
- Η μεταφορά προς και από την εταιρεία να γίνεται με λήψη κατάλληλων μέτρων ασφαλείας.
- Η πρόσβαση στα αρχεία φύλαξης και διακίνησης να επιτρέπεται μόνο σε εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.
- Να διατηρούνται αρχεία ασφαλείας (back-up files) σε τόπους φύλαξης εκτός εταιρείας.
- Να εξασφαλίζεται επαρκής ασφαλιστική κάλυψη στη φύλαξη και διακίνηση τους.

3.4 Ειδικές δικλείδες ασφάλειας συστήματος / διεργασίες συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Οι εξειδικευμένες δικλείδες⁴ ελέγχου των επί μέρους συναλλαγών κυρίως στοχεύουν:

- στην εξασφάλιση πρέπουσας εξουσιοδότησης.
- στην πρέπουσα λογιστική απεικόνιση.
- στην επαρκή προστασία των περιουσιακών στοιχείων.

Στα επόμενα κεφάλαια αναπτύσσεται ένα σύστημα εξειδικευμένων δικλείδων ελέγχου λαμβανομένου υπόψη της οργανωτικής δομής και των βασικών επί μέρους δραστηριοτήτων της εταιρείας.

Η επιλογή των παρακάτω συγκεκριμένων διαδικασιών και ενεργειών ως δικλείδες ασφαλείας είναι συνάρτηση διαφόρων παραγόντων (όπως το κόστος λειτουργίας τους, σε τυχόν παρενέργειες εφαρμογής τους, ο επιζητούμενος βαθμός ασφαλείας κλπ.). Ακόμη θα πρέπει να αναφερθεί και το ενδεχόμενο επικάλυψης του κινδύνου από άλλες

⁴ Χαρίλαος Β. Μερτζάνης – Προϊστάμενος Δ/σης μελετών, πιστοποίησης και μηχ/σης επιτροπής κεφαλαιαγοράς (Ν.Π.Δ.Δ) , Σεμινάριο: Η λογική εποπτεία των εταιρειών χρηματοπιστωτικής διαμεσολάβησης και ο εσωτερικός έλεγχος, Αθήνα 2002, σελ 7-29

παρεμφερείς διαδικασίες. Είναι συνεπώς προφανές ότι η επιλογή των συγκεκριμένων διαδικασιών ασφάλειας που παρατίθενται κατωτέρω δεν είναι εύκολο έργο, δεδομένου ότι έπρεπε πάντοτε να διατηρηθεί η επιθυμητή ισορροπία μεταξύ του "κόστους του ελέγχου" και της "ζημίας" που ενδέχεται να προκύψει από τον περιορισμό ορισμένων ελεγκτικών διεργασιών.

3.5 Αξιολογία δικλίδων εσωτερικού ελέγχου

Για να στηριχθεί ο εσωτερικός ελεγκτής στις προαναφερθείσες δικλίδες θα πρέπει να έχει εξασφαλιστεί ότι αυτές χαρακτηρίζονται από:

- *Αμεροληψία*
Οι δικλίδες εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να είναι αντικειμενικές περιορίζοντας στο ελάχιστο το υποκειμενικό στοιχείο.
- *Ρεαλιστικότητα, σχετικότητα*
Οι δικλίδες εσωτερικού ελέγχου να είναι πρακτικά εφαρμόσιμες. Επίσης, θα πρέπει να εκμαιεύονται μέσα από την οργανωτική δομή και τις δραστηριότητες της εταιρείας.
- *Εγκαιρότητα*
Οι δικλίδες εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να εξασφαλίζουν ότι οι παρεκκλίσεις θα εντοπίζονται και θα αντιμετωπίζονται έγκαιρα.
- *Δραστικότητα, αποτελεσματικότητα*
Οι δικλίδες εσωτερικού ελέγχου να παραπέμπουν σε αποτελεσματικό τρόπο εντοπισμού των παρεκκλίσεων.
- *Αποδοχή*
Οι δικλίδες εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να είναι κατανοητές και αποδεκτές από τους εργαζόμενους.
- *Σαφήνεια*
Οι δικλίδες εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να παρουσιάζονται σε σαφήνεια με σκοπό να γίνουν κατανοητές, κατά πρώτο λόγο, από τους εργαζόμενους.
- *Πιστότητα, ορθότητα*

Οι δικλείδες εσωτερικού ελέγχου πρέπει να είναι απόλυτα σύμφωνες με την ορθό τρόπο εκτέλεσης μιας εργασίας ή διαδικασίας στα πλαίσια της λειτουργίας της εταιρείας.

3.6 Σύστημα εσωτερικού ελέγχου

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελείται από ελεγκτικούς μηχανισμούς⁵ και δικλείδες ελέγχου (Internal Controls) που αποσκοπούν στην εύρυθμη, αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία της εταιρείας. Με την εφαρμογή του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου επιδιώκεται η διασφάλιση και η επίτευξη βασικών στόχων, όπως:

α) Συνεχής επισκόπηση και αξιολόγηση του συστήματος:

- Κατά τμήμα.
- Κατά λειτουργία.
- Κατά συναλλαγή.
- Σε βραχυχρόνια βάση (ημερησίως, εβδομαδιαίως, μηνιαίως).
- Σε μεσοπρόθεσμη βάση (εξαμηνιαίως, ετησίως).

β) Παρακολούθηση της εφαρμογής των κανόνων και αρχών λειτουργίας της εταιρείας και εντοπισμός τυχόν αποκλίσεων από τα προβλεπόμενα:

- Εντοπισμός και καταγραφή τυχόν αποκλίσεων, παραβάσεων όπως και του επιπέδου συμμόρφωσης των στελεχών της σε σχέση με την εφαρμογή των οδηγιών λειτουργίας και τον εσωτερικό κανονισμό της εταιρείας.
- Σύνταξη οδηγιών για ορθή εφαρμογή κανόνων και αρχών λειτουργίας.
- Διασφάλιση της αριότητας και της νομιμότητας των δραστηριοτήτων της εταιρείας σε σχέση με την κείμενη νομοθεσία (χρηματιστηριακή, εμπορική, φορολογική, εργατική κ.λ.π), τις οδηγίες και τους κανονισμούς της εποπτεύουσας αρχής και την επικρατούσα πρακτική.

⁵ Κων/νος Αισιόπουλος, Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου στο διαχειριστικό και λογιστικό τομέα των επιχειρήσεων, εκδόσεις Παπαζήση, Αθήνα 2003, σελ 75-81

γ) Έλεγχος της ακρίβειας και της εγκυρότητας των πληροφοριών που παράγονται:

- Έλεγχος ακρίβειας και εγκυρότητας πληροφοριών οικονομικής φύσεως (ισοζύγια, ισολογισμοί, δείκτες, καταστάσεις εσόδων – εξόδων – προϋπολογισμών – απολογισμών), χρηματιστηριακής φύσεως (μερίδιο αγοράς, διάρθρωση πελατολογίου – παραγωγών κ.λ.π).

δ) Περιοδικός έλεγχος της ορθής φύλαξης των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας ή τρίτων:

- Έλεγχος διενέργειας συμφωνιών υπολοίπων βιβλίων και φυσικών καταμετρήσεων.
- Έλεγχος τήρησης ενδεδειγμένων διαδικασιών στη φυσική επαλήθευση (καταμέτρηση) των περιουσιακών στοιχείων.
- Συμμετοχή στην οργάνωση και στην διενέργεια φυσικών επαληθεύσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο

ΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

4.1 Νομικός Σύμβουλος

Η φύση της δραστηριότητας των Χρηματιστηριακών Εταιρειών επιβάλλει την ύπαρξη νομικού⁶ συμβούλου καθώς και πολύ συχνά την λειτουργία νομικού τμήματος, μέσα στην επιχείρηση, που σε συνεργασία πάντα και με το τμήμα του εσωτερικού ελέγχου φροντίζει για την τήρηση των ευρύτερων νομοθετικών πλαισίων .

4.2 Εργασίες νομικού συμβούλου

Η κύρια αρμοδιότητα του νομικού συμβούλου είναι η :νομική εκπροσώπηση της εταιρείας ενώπιον δικαστικών αρχών, διοικητικών αρχών (εποπτικές αρχές, Χ.Α.Α., Δ.Ο.Υ, λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες) και παντός τρίτου , προς υλοποίηση ειδικών κάθε φορά αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.

Επιπλέον αρμοδιότητες του νομικού συμβούλου είναι :

- Η τήρηση φακέλων κατά δικαστική υπόθεση και ενημέρωση εξέλιξης της.
- Η παροχή συμβουλών και γνωμοδοτήσεων επί νομικών θεμάτων που απασχολούν το Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και το προσωπικό, κατά την καθημερινή λειτουργία της εταιρείας και υπόδειξη λύσεων για τα προβλήματα που ανακύπτουν.
- Η κατάρτιση και περιοδικός έλεγχος κάθε είδους συμβάσεων (προσωπικό, συνεργάτες, πελάτες και κάθε τρίτο πρόσωπο ή οργανισμό) καθώς του συνόλου

⁶ Χριστίνα Ι. Ταρνανίδου – Δικηγόρος, Σεμινάριο: Κατάχρηση αγοράς, Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών Ε.Χ.Α.Ε Αθήνα 2007, σελ 25-36

των εγγράφων των οποίων γίνεται χρήση κατά την παροχή των διαφόρων υπηρεσιών της εταιρείας. Τήρηση σχετικού αρχείου.

- Η συνεργασία με άλλους δικηγόρους της εταιρείας στις υποθέσεις που τυχόν χειρίζονται.
- Η συμμετοχή στο σχεδιασμό για την ανάπτυξη νέων προϊόντων ή την παροχή νέων υπηρεσιών στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Η παρακολούθηση και γνωμοδότηση επί των υποχρεώσεων που απορρέουν από την εμπορική νομοθεσία (πρακτικά συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικών Συνελεύσεων, δημοσιεύσεις, τροποποιήσεις καταστατικού, μεταβολές σύνθεσης Διοικητικού Συμβουλίου).
- Έγκαιρη και ορθή κοινοποίηση και εφαρμογή των γνωμοδοτήσεων του νομικού συμβούλου προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Διεύθυνση επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του. Να φροντίζει για την τήρηση αρχείου των έγγραφων γνωμοδοτήσεων.
- Συνεχής ενημέρωση του νομικού συμβούλου επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των τροποποιήσεων της και έγκαιρη γνωστοποίηση τους στη διοίκηση της εταιρείας.
- Διασφάλιση της έγκαιρης ενημέρωσης των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης και της ορθής διεκπεραίωσης των σχετικών ενεργειών κοινοποίησης στις αρμόδιες υπηρεσίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ – ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (DEALING ROOM)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ – ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (DEALING ROOM)

5.1 Διεύθυνση Πωλήσεων – Συναλλαγών (Dealing room) - Εργασίες του τμήματος

Το ανθρώπινο δυναμικό του τμήματος συναλλαγών⁷ αποτελείται από τον υπεύθυνο του τμήματος από τους αντικριστές καθώς και από τους βοηθούς των αντικριστών⁸. Το dealing room έχει ως κύρια δραστηριότητα και αποκλειστική ευθύνη για την εποπτεία, σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες της Διοίκησης της εταιρείας, σε καθημερινή βάση, των χρηματιστηριακών συναλλαγών⁹, συμπεριλαμβανομένων τις λήψεις εντολών από πελάτες, τη συμπλήρωση και υπογραφή των δελτίων παραγγελιών, τη λήψη θέσεων προσυνεδριακά¹⁰, τη διαβίβαση εντολών, τον έλεγχο ορθότητας των εντολών καθώς και την συμφωνία εκτελεσμένων εντολών και παραγγελιών.

Αναλυτικότερα καλύπτει :

- α) Τις συναλλαγές μέσω Χ.Α.Α. σε εκτέλεση αντίστοιχων εντολών των πελατών και διαμεσολαβητών της εταιρείας.
- β) Τις εκτελεσμένες πράξεις.
- γ) Τα εκδιδόμενα παραστατικά (εντολές αγοράς - πώλησης, πινακίδια).
- δ) Την ενημέρωση των πελατών αναφορικά με την τάση και τα νέα της αγοράς.
- ε) Την επάρκεια των αναγκαίων μέσων υλικοτεχνικής και μηχανογραφικής κάλυψης για την ομαλή διεκπεραίωση των συναλλαγών.

⁷ Βασιλική Μαλινδρέτου – Παύλος Μαλινδρέτος , Χρηματιστήριο, Εκδόσεις Παπαζήση, Αθήνα 2000, σελ 121-129

⁸ Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών , Η αγορά μετοχών του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών, 2^η έκδοση Αθήνα 2002, σελ 199-217

⁹ www.ase.gr

¹⁰ www.naftemporiki.gr

- Την εκπροσώπηση της εταιρείας προς τις εποπτικές αρχές (Διεύθυνση Εποπτείας Χ.Α.Α. - Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς), τον Σύνδεσμο Μελών Χρηματιστηρίου Αθηνών (Σ.ΜΕ.Χ.Α), τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
- Τη μελέτη και εισήγηση-προς τη Διοίκηση της εταιρείας στρατηγικών και οργανωτικών μέτρων για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία τόσο του τμήματος, όσο και του Back Office από κοινού με τον υπεύθυνο του Back Office.
- Το στρατηγικός σχεδιασμός από κοινού με την Διοίκηση της εταιρείας για την ανάπτυξη των εργασιών της εταιρείας.
- Το περιοδικό έλεγχο για τη διαπίστωση της νομιμότητας και της αρτιότητας των χρηματιστηριακών δραστηριοτήτων της εταιρείας.
- Την εκτέλεση χρηματιστηριακών πράξεων μεγάλης αξίας όπως αυτές ορίζονται από τη χρηματιστηριακή νομοθεσία.
- Την παρακολούθηση υπερωριών - αδειών - δώρων των εργαζομένων στο τμήμα.
- Το συντονισμό και εποπτεία των αντικριστών της εταιρείας.
- Την προσέλκυση και εξυπηρέτηση πελατών.
- Την καθημερινή παρακολούθηση των συναλλαγών της διοίκησης, των μετόχων, του προσωπικού και των συνεργατών της εταιρείας ως προς την τήρηση των κανόνων της χρηματιστηριακής νομοθεσίας και πρακτικής.
- Τον έλεγχο, έγκριση και αναθεώρηση συμβάσεων με διαμεσολαβητές,
- Τον έλεγχο και έγκριση αμοιβών διαμεσολαβητών.

5.2 Υπεύθυνος τμήματος (*dealing room*)

Οι αρμοδιότητες του υπευθύνου του τμήματος είναι οι ακόλουθες :

- Κατανομή των εργασιών, έλεγχος, κατεύθυνση και συντονισμός των εργασιών του τμήματος.
- Διεκπεραίωση ειδικών θεμάτων που προκύπτουν κατά την επαφή - ενημέρωση των πελατών από το τμήμα.
- Περιοδικός έλεγχος ορθής υλοποίησης των αποφάσεων της Διοίκησης αναφορικά με τις εργασίες του τμήματος.

- Συνεχή παρακολούθηση των εργασιών του τμήματος, με σκοπό τον εντοπισμό τυχόν δυσλειτουργιών όπως και τυχόν αναγκών περαιτέρω στελέχωσης ή εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης του υπάρχοντος προσωπικού.
- Μέριμνα και εξασφάλιση εφαρμογής των ορισθέντων κανόνων - οδηγιών κατά το άνοιγμα των λογαριασμών.
- Μέριμνα για έγκαιρη λήψη από το Χ.Α.Α. του μαγνητικού μέσου (δισκέτας) με τις εκτελεσμένες πράξεις.
- Εποπτεία και εξασφάλιση της συνέπειας των διαδικασιών εκτύπωσης, προώθησης, αρχειοθέτησης των πινακιδίων - προπινακιδίων.
- Εποπτεία και έγκριση εργασιών έκδοσης διορθωτικών πινακιδίων.

5.3 Αντικριστές τμήματος (*dealing room*)

Οι αντικριστές του τμήματος είναι υπεύθυνοι κυρίως για την επικοινωνία με τους πελάτες. Αναλαμβάνουν :

- Την ενημέρωση των πελατών για τις επικρατούσες συνθήκες της αγοράς.
- Την επικοινωνία με εκπροσώπους των συνεργαζόμενων Ε.Π.Ε.Υ. / Ε.Λ.Δ.Ε.
- Την έγκαιρη καθημερινή παρουσία στην αίθουσα συνεδριάσεων του Χ.Α.Α, για το άνοιγμα των τερματικών και τη λήψη των εντολών των πελατών και διαμεσολαβητών.
- Την λήψη εντολών και εισαγωγή μέσω των τερματικών της εταιρείας, των εντολών των πελατών και συνεργατών στο σύστημα ηλεκτρονικής διαπραγμάτευσης του Χ.Α.Α.
- Την οριστικοποίηση των ημερήσιων πράξεων, εκτύπωση των πινακιδίων κάθε ημέρας και κοινοποίησης του περιεχομένου τους στους πελάτες ή διαμεσολαβητές.
- Την συμμετοχή με την καθοδήγηση και τις υποδείξεις του Χρηματιστηριακού Εκπροσώπου στην εκτέλεση των χρηματιστηριακών συναλλαγών.
- Την συμφωνία ληφθέντων εντολών με εκτελεσμένες πράξεις μετά τη λήξη της συνεδρίασης.
- Την εκτύπωση καταστάσεων ημερήσιων συναλλαγών (αγοραπωλησιών μετοχών κ.α.) οι οποίες υποβάλλονται στο Χ.Α.Α. και την Εποπτεία με την εποπτεία του Χρηματιστηριακού Εκπροσώπου.
- Την εκτύπωση καταστάσεων μεταβολών κωδικών πελατών με την εποπτεία του Back Office .

- Την ενημέρωση των πελατών και των διαμεσολαβητών σχετικά με τις εκτελεσθείσες πράξεις.
- Την υπογραφή και εκτύπωση πινακιδίων.
- Την παρακολούθηση σε συνεργασία με το Back Office των εκκρεμοτήτων των πελατών σε τίτλους και χρήματα και λήψη μέτρων για την τακτοποίηση τους.
- Την καταγραφή των διαπιστούμενων προβλημάτων με πελάτες, κοινοποίηση τους στον
- Την χρηματιστηριακό Εκπρόσωπο και διατύπωση προτάσεων επίλυσης τους.
- Την καταγραφή των προβλημάτων - αδυναμιών λειτουργίας των τμημάτων τους και διατύπωση προτάσεων επίλυσης τους.
- Την εισαγωγή εντολών στο Prioopening.
- Την ενημέρωση σε καθημερινή βάση του αρχείου με τις τρέχουσες τιμές του Χ.Α.Α.
- Την υποβολή αντιγράφων πινακιδίων και καταστάσεων ημερήσιων συναλλαγών (αγοραπωλησιών μετοχών κ.α.) σε Χ.Α.Α. και Εποπτεία.

5.4 Βοηθοί αντικριστών τμήματος (dealing room)

Οι βοηθοί από την πλευρά τους διευκολύνουν το έργο των αντικριστών αναλαμβάνοντας :

- Τη εκτέλεση των εργασιών των αντικριστών (υπό τον έλεγχο των αντικριστών).
- Την συμμετοχή στη διαδικασία της συμφωνίας των ημερήσιων εκτελεσθέντων πράξεων με τα έντυπα εντολών αγοράς / πώλησης χρεογράφων.
- Την ενημέρωση υπολοίπων λογαριασμών πελατών.
- Την γνωστοποίηση στους πελάτες της εταιρείας των τιμών μετοχών (τρέχουσες) κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης και κλεισίματος.
- Την μεταφορά πινακιδίων στην εποπτεία.

5.4.1 Τηρούμενα αρχεία τμήματος (dealing room)

Όπως και τα υπόλοιπα τμήματα της εταιρείας έτσι και το dealing room είναι υποχρεωμένο να τηρεί αρχεία με αποδεικτικά όλων των συναλλαγών που πραγματοποιεί.

- a) Αρχείο οδηγιών και κανονισμών της Διοίκησης που άμεσα ή έμμεσα αφορούν

τη λειτουργία του τμήματος.

- β) Αρχείο με τα εφαρμοζόμενα για κάθε ένα πελάτη ποσοστά προμήθειας και αρχείο εντύπων "Διαφοροποίησης Προμήθειας" σε περιπτώσεις που εγκρίνονται διαφοροποιήσεις στις προμήθειες των πελατών.
- γ) Αρχείο εντύπων "Εντολών Αγοράς - Πώλησης Χρεογράφων".
- δ) Αρχείο εκθέσεων και αναφορών προς τη Διοίκηση της εταιρείας.

5.5 ΤΟΜΕΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

5.5.1 Υποστήριξη πωλήσεων – επαφή με πελάτη

Κάτω από την εποπτεία του τμήματος πωλήσεων λειτουργεί ένα τμήμα υποστήριξης πωλήσεων με αντικείμενο εργασίας την διεκπεραίωση ειδικών θεμάτων εξυπηρέτησης πελατών, όπως:

- α) Υποστήριξη των εργασιών του τμήματος πωλήσεων κατά την πρώτη επαφή με τους πελάτες και την διεκπεραίωση των διαδικασιών συνεργασίας (παροχή βασικής πληροφόρησης σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες και τις διαδικασίες - έγγραφα που απαιτούνται για την συνεργασία της εταιρείας μαζί του, λήψη και αρχειοθέτηση των απαιτούμενων εγγράφων κ.λπ.).
- β) Γνωστοποίηση στον πελάτη του ατομικού του κωδικού.
- γ) Γνωστοποίηση υπολοίπων λογαριασμών πελατών.
- δ) Επισήμανση καθυστερούντων στην πληρωμή πελατών, κοινοποίηση αυτών στον υπεύθυνο του τμήματος και λήψη οδηγιών.
- ε) Αλλαγή προσωπικών στοιχείων στα αρχεία της εταιρείας (σύμφωνα με τον κανονισμό της εταιρείας).
- ζ) Γνωστοποίηση τιμών μετοχών (τρεχουσών κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης και κλεισίματος).
- η) Ενημέρωση για τις γενικές επικρατούσες συνθήκες της αγοράς.
- θ) Παροχή πληροφόρησης στους πελάτες για αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου, δικαιώματα, νέες εισαγωγές κ.λπ.

5.5.2 Άνοιγμα λογαριασμών -Προπινακίδια - πινακίδια

Το τμήμα υποστήριξης πωλήσεων επιπλέον είναι αποδέκτης των αιτήσεων ανοίγματος λογαριασμών, φροντίζει για το άνοιγμα των λογαριασμών¹¹, και την ορθή καταχώρηση των ατομικών στοιχείων των πελατών. Εκτυπώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα, κατά πελάτη, καταστάσεις ατομικών στοιχείων και τις αντιπαραβάλλει με τα αντίστοιχα πρωτότυπα νομιμοποιητικά¹² έγγραφα των κωδικών. Τέλος φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των απαιτούμενων - νομιμοποιητικών εγγράφων.

Σχετικά με τα πινακίδια των συναλλαγών φροντίζει για :

- Την λήψη από το Χ.Α.Α. του μαγνητικού μέσου (δισκέτας) με τις εκτελεσμένες πράξεις.
- Την εκτύπωση καταστάσεων εκτελεσμένων πράξεων (προπινακιδίων) και διαβίβαση αυτών στους Traders (που έλαβαν και διαβίβασαν τις εντολές) για συμφωνία εκτελεσμένων πράξεων με έντυπα εντολών αγοράς / πώλησης χρεογράφων.
- Την αποστολή καταστάσεων εκτελεσμένων πράξεων (προπινακιδίων) στους διαμεσολαβητές (Ε.Λ.Δ.Ε.) είτε μέσω αυτόματου συστήματος (market order) είτε μέσω διαδικτύου (e-mail).
- Εκτύπωση πινακιδίων χρηματιστηριακών συναλλαγών, μετά την οριστικοποίηση των πράξεων.
- Παράδοση των πινακιδίων για υπογραφή.
- Διαχωρισμός πρωτοτύπων (που προορίζονται για τον πελάτη) και των αντιτύπων (εποπτείας και της εταιρείας).
- Αρχειοθέτηση των αντιτύπων των πινακιδίων που μένουν στην εταιρεία.
- Αποστολή των αντιτύπων των πινακιδίων που προορίζονται για την εποπτεία (Ε.Κ).
- Αρχειοθέτηση στους φακέλους των πελατών ή αποστολή στους πελάτες των πρωτοτύπων.
- Διεκπεραίωση εργασιών έκδοσης διορθωτικών πινακιδίων υπό την εποπτεία του υπεύθυνου του τμήματος.

¹¹ www.naftemporiki.gr

¹² www.hcmc.gr

- Εκτύπωση καταστάσεων χρηματιστηριακών πράξεων, προώθηση τους για υπογραφή και αποστολή στις καθοριζόμενες υπηρεσίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6^ο

BACK OFFICE

BACK OFFICE

6.1 Εργασίες τμήματος Back Office

Το τμήμα Back Office¹³ είναι υποστηρικτικό τμήμα στην εκκαθάριση¹⁴ των συναλλαγών που γίνονται μεταξύ των μελών του Χ.Α.

Οι εργασίες του τμήματος αυτού διαχωρίζονται σε δύο βασικές κατηγορίες:

- α) Στις εργασίες του Back office και
- β) στις εργασίες του ταμείου χρημάτων¹⁵

και ευθύνεται για:

- Την επίβλεψη - συντονισμό και έλεγχο των εργασιών των τμημάτων ταμείου χρημάτων και διακανονισμού τίτλων.
- Την δοσοληψία (χρήματα, τίτλοι κ.λ.π.) με θεσμικούς επενδυτές και ιδιώτες πελάτες.
- Τις ταμειακές ροές (cash-flow) εταιρείας.
- Την εποπτεία οριστικοποίησης των ημερήσιων πράξεων, εκτύπωσης των πινακιδίων, εκτύπωσης των υποβαλλομένων στο Χ.Α.Α. και στην Εποπτεία Καταστάσεων ημερήσιων συναλλαγών (αγοραπωλησιών μετοχών κ.α.) και εκτύπωσης καταστάσεων μεταβολών κωδικών πελατών.
- Την εποπτεία κίνησης και υπολοίπων τραπεζικών λογαριασμών.
- Την παρακολούθηση των δανειακών λογαριασμών της εταιρείας.
- Την παρακολούθηση των ορίων συναλλαγών, έγκαιρη σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο τομέα ενημέρωση της Διοίκησης και μέριμνα για διερεύνηση

¹³ Βασιλική Μαλινδρέτου – Παύλος Μαλινδρέτος, Χρηματιστήριο, Εκδόσεις Παπαζήση, Αθήνα 2000, σελ 57-80

¹⁴ www.ase.gr

¹⁵ Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών, Το αλφαβητάρι του επενδυτή, Αθήνα 2001, σελ 611-615

των ορίων (λήψη εγγυητικών επιστολών, αναπροσαρμογή ορίου από Ε.Κ βάσει διαφοροποιούμενης καθαρής θέσης).

- Την παρακολούθηση και έλεγχο των εγγυητικών επιστολών βάσει συμφωνιών και των τόκων δανειακών λογαριασμών.
- Την εποπτεία εκτέλεσης διαδικασιών τοποθέτησης διαθεσίμων εταιρείας και πελατών σε REPOS¹⁶, κ.λ.π.
- Την υπογραφή επιταγών σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης της εταιρείας.
- Την επίβλεψη καταμετρήσεων μετρητών και αξιόγραφων.
- Την έκδοση εγγυητικών επιστολών σε συνεργασία με τους Χρηματιστηριακούς Εκπροσώπους ή τον Γενικό Διευθυντή.
- Την εποπτεία - παρακολούθηση χρήσης και παρακολούθηση της ανάληψης ή εναπόθεσης των τίτλων από / προς το χρηματοκιβώτιο, από τους ταμίες τίτλων, οι οποίοι είναι αποκλειστικά γνώστες του μοναδικού κωδικού πρόσβασης στο χρηματοκιβώτιο.
- Τον έλεγχο χρήσης του χρηματοκιβωτίου (κατοχή κλειδιού του χρηματοκιβωτίου) και των τραπεζικών θυρίδων.
- Την παρακολούθηση απαιτήσεων και υποχρεώσεων έναντι και προς το Κ.Α.Α.
- Τον έλεγχο ισοζυγίων τίτλων Κ. Α. Α.

6.1.1 Τηρούμενα αρχεία τμήματος Back Office

Τα αρχεία που είναι υποχρεωμένο το τμήμα να τηρεί είναι:

- Αρχείο αποφάσεων - εγκυκλίων της Διοίκησης της εταιρείας που αφορούν το τμήμα.
- Αρχείο συμβάσεων με τράπεζες.
- Αρχείο εγγυητικών επιστολών τραπεζών.
- Αρχείο στελεχών επιταγών.
- Αρχείο πρωτοκόλλων συμφωνίας συστήματος άυλων τίτλων και λογισμικού συστήματος της εταιρείας.
- 101 Αρχείο εγκυκλίων και νόμων εποπτεύουσας αρχής που αφορούν το τμήμα.

¹⁶ *repos* = Τα προϊόντα Repos επί μετοχών είναι προϊόντα μέσω των οποίων οι επενδυτές μπορούν να δανείσουν στην ΕΤ.Ε.Σ.Ε.Π. μετοχές αλλά και να δανειστούν από την ΕΤ.Ε.Σ.Ε.Π. μετοχές.

- Αρχείο συμβάσεων με θεματοφύλακα.

6.2 Εργασίες υπεύθυνου τμήματος Back Office

Ο υπεύθυνος-προϊστάμενος του τμήματος αναλαμβάνει την κατανομή, κατεύθυνση, συντονισμός και έλεγχο των εργασιών του τμήματος. Επιπλέον ευθύνεται για:

- Τον περιοδικός έλεγχο ορθής υλοποίησης των αποφάσεων της Διοίκησης αναφορικά με τις εργασίες του τμήματος.
- Τον εντοπισμό τυχόν δυσλειτουργιών όπως και τυχόν αναγκών περαιτέρω στελέχωσης ή εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης του υπάρχοντος προσωπικού.
- Τον έλεγχο έκδοσης ημερήσιων καταστάσεων χρηματικών κινήσεων.
- Τον έλεγχο και έγκριση εισπράξεων - πληρωμών μέσω ταμείου ή χρηματικών διαθεσίμων σε πελάτες, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης της εταιρείας.
- Την παρακολούθηση κινήσεων και υπολοίπων τραπεζικών λογαριασμών.
- Την ενημέρωση υπεύθυνου τομέα Υποστήριξης σχετικά με τις τρέχουσες χρηματικές απαιτήσεις και υποχρεώσεις.
- Τον προγραμματισμό των ταμειακών ροών.
- Την επικοινωνία με τράπεζες και εκτέλεση διαδικασιών τοποθέτησης διαθεσίμων εταιρείας και πελατών σε REPOS, κ.λ.π.
- Την μέριμνα για την επαρκή ασφάλεια και φύλαξη των χρηματικών διαθεσίμων, αξιόγραφων και τραπεζικών επιταγών που μένουν στην εταιρεία.
- Την έγκριση πληρωμής προμηθευτών, ασφαλιστικών εισφορών, μισθοδοσίας προσωπικού και λοιπών πιστωτών.
- Την παρακολούθηση της κίνησης και των υπολοίπων του τραπεζικού λογαριασμού εκκαθάρισης έτσι ώστε να τακτοποιούνται οι υποχρεώσεις και απαιτήσεις της εταιρείας προς το Αποθετήριο.
- Την παρακολούθηση υποχρεώσεων προς Συνεγγυητικό.
- Την παρακολούθηση και έλεγχος προμηθειών εγγυητικών επιστολών.
- Την παρακολούθηση των εξωτερικών εργασιών του τμήματος.

6.3 Ταμείο χρημάτων τμήματος *Back Office*

Το ταμείο χρημάτων ασχολείται γενικότερα με τις εισπράξεις της επιχείρησης, τις οποίες μπορούμε να τις διαχωρίσουμε σε :

- Εισπράξεις από πελάτες για:
 - α) Εξόφληση των οφειλών τους από χρηματιστηριακές συναλλαγές.
 - β) Συμμετοχές τους σε προεγγραφές αυξήσεων μετοχικών κεφαλαίων.
 - γ) Εξόφληση των οφειλών τους από εγγραφές σε ομόλογα ή έντοκα γραμμάτια.
 - δ) Άνοιγμα ή αύξηση λογαριασμού *repos*.

- Εισπράξεις από τράπεζες για:
 - α) Ανάληψη μετρητών με επιταγές.
 - β) Είσπραξη επιταγών πελατών.
 - γ) Είσπραξη λήγοντος *repos*.

- Εισπράξεις από το Κεντρικό Αποθετήριο¹⁷ Τίτλων για
 - α) Εξόφληση της εκκαθάρισης προς την εταιρεία

- Πληρωμές της εταιρείας προς:
 - α) Πελάτες για υποχρεώσεις της εταιρείας από χρηματιστηριακές πράξεις.
Πώληση ομολόγων ή εντόκων γραμματίων¹⁸, επιστροφές υπολοίπων μετά την κατανομή εγγραφών σε αυξήσεις μετοχικών κεφαλαίων.
 - β) Προμηθευτές και λοιπούς τρίτους από προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών.
 - γ) Το Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων, για πληρωμή της εκκαθάρισης.
 - δ) Το προσωπικό για τη μισθοδοσία.

¹⁷ www.adex.ase.gr

¹⁸ www.capital.gr

ε) Ασφαλιστικούς οργανισμούς, Χ.Α.Α., και λοιπούς δημόσιες φορείς.

ζ) Τράπεζες για καταθέσεις, εξοφλήσεις οφειλών προς τους πελάτες και λοιπούς δικαιούχους

- Έκδοση αποδείξεων εισπράξεων & πληρωμών.
- Έκδοση ημερήσιας κατάστασης χρηματικών κινήσεων.
- Ενημέρωση λογαριασμών πελατών και τραπεζών.
- Παρακολούθηση κινήσεων και υπολοίπων τραπεζικών λογαριασμών.
- Καθημερινή συμφωνία των υπολοίπων λογαριασμών όψεως βάσει extrait τραπεζών.
- Αναζήτηση διευκρινήσεων σχετικά με άγνωστες καταθέσεις και τακτοποίηση αυτών.
- Ενημέρωση του υπεύθυνου του τμήματος σχετικά με τις τρέχουσες χρηματικές απαιτήσεις και υποχρεώσεις.
- Προγραμματισμός με τον υπεύθυνο του τμήματος των ταμειακών ροών.
- Συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος στην εκτέλεση των διαδικασιών τοποθέτησης διαθεσίμων σε repos, κ.λπ.
- Κλείσιμο ταμείου καθημερινώς.

6.3.1 Τηρούμενα αρχεία τμήματος Back office

- Αρχείο δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών.
- Αρχείο ημερησίων καταστάσεων χρηματικών κινήσεων.
- Αρχείο extrait τραπεζών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7^ο

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

7.1 Εργασίες του τμήματος

Η διεύθυνση μηχανογράφησης συμβάλει σε μεγάλο βαθμό στην ομαλή λειτουργία της επιχείρησης. Η πολυπλοκότητα των εργασιών της εταιρείας και η άμεση και καθημερινή ανταλλαγή στοιχείων με άλλους φορείς απαιτεί την χρησιμοποίηση υψηλής τεχνολογίας που χωρίς την καθημερινή υποστήριξη και αναβάθμιση από τους μηχανογράφους θα ήταν αδύνατον να πραγματοποιηθεί.

Οι καθημερινές εργασίες του τμήματος περιλαμβάνουν :

- Την στήριξη της λειτουργίας του μηχανογραφικού συστήματος της εταιρείας (διαδικασίες, έλεγχος, πληροφόρηση και αποθήκευση στοιχείων).
- Την ανάπτυξη και υποστήριξη προϊόντων και υπηρεσιών.
- Την ανάλυση, σχεδιασμός και προγραμματισμός νέων εφαρμογών σύμφωνα με τις απαιτήσεις της εταιρείας.
- Την ενημέρωση λειτουργικού συστήματος με νέες εκδόσεις.
- Την προμήθεια - τοποθέτηση - αναβάθμιση - συντήρηση - εποπτεία λειτουργίας μηχανογραφικού εξοπλισμού.
- Την εφαρμογή και επίβλεψη διαδικασίας πρόσβασης στο σύστημα από κάθε θέση εργασίας.
- Την συστηματική τήρηση διαδικασιών back-up.
- Την εκπαίδευση των χρηστών πριν την χρησιμοποίηση νέων εφαρμογών του μηχανογραφικού συστήματος.
- Την εξασφάλιση εγχειριδίων χρήσης προγραμμάτων και μηχανημάτων. Αλλαγές ή αντικατάσταση των εγχειριδίων σε περιπτώσεις αλλαγών ή αναβαθμίσεων των προγραμμάτων ή των μηχανημάτων.
- Την πρόβλεψη για πρόσβαση στο σύστημα μόνο σε εξουσιοδοτημένα άτομα.
- Την διασφάλιση λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου.

7.2 Διασφαλίσεις και ενέργειες του τμήματος διεύθυνσης μηχανογράφησης

Η μηχανοργάνωση της εταιρείας οφείλει να προβλέπει και να υποχρεώνει τον διαχωρισμό των καθηκόντων και λειτουργιών μέσα στην επιχείρηση. Συγκεκριμένα πρέπει να διασφαλίζει:

- Τον Έλεγχο της σωστής πρόσβασης στα προγράμματα από κάθε θέση εργασίας. Και την δυνατότητα για ανίχνευση των προσβάσεων, των κινήσεων, των τροποποιήσεων και των επεμβάσεων κάθε χρήστη του συστήματος συμπεριλαμβανομένου και του διαχειριστή του συστήματος εφαρμογών.
- Να υφίσταται διαχωρισμός αρμοδιοτήτων ανάμεσα στο προσωπικό που εισάγει τα στοιχεία στο σύστημα, στο προσωπικό που επεξεργάζεται τις συναλλαγές και στο προσωπικό που υποστηρίζει τα προγράμματα.
- Τον εφοδιασμό των χρηστών με ατομικούς κωδικούς αριθμούς (passwords) για την πρόσβαση στο σύστημα και στις επιμέρους λειτουργίες του καθώς και τους περιορισμούς πρόσβασης στα συστήματα με τη χρήση "λογικών" δικλιδίων (κωδικών πρόσβασης - passwords, κλειδιών ενεργοποίησης τερματικών – technical access keys) που διαφοροποιούνται κατά χρήστη ή ομάδα χρηστών και εναλλάσσονται περιοδικά.
- Τον ορισμό υπεύθυνου για τη διαχείριση και τον έλεγχο του δικτύου επικοινωνιών του συστήματος.
- Τα προγράμματα επεξεργασίας συναλλαγών να προστατεύονται από μη εξουσιοδοτημένες αλλαγές.
- Να έχει παρασχεθεί εξουσιοδότηση από τον υπεύθυνο της μηχανογράφησης με σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης της εταιρείας, στα άτομα που απασχολούνται σε θέσεις εργασίας που επεξεργάζονται στοιχεία συναλλαγών.
- Την σύνταξη αιτήσεων και εκθέσεων αξιολόγησης και έγκρισης για τις προμήθειες, προσθήκες, τροποποιήσεις και αποσύρσεις προγραμμάτων ή μηχανογραφικού εξοπλισμού.
- Την χρησιμοποίηση μόνο αυθεντικών προγραμμάτων.
- Την ενημέρωση της Διοίκησης της εταιρείας όταν διαπιστώνεται ή δίνεται άδεια πρόσβασης στο σύστημα σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα.

- Την ευρεία και σε επαρκή έκταση πρόσβαση του εσωτερικού ελεγκτή στο σύστημα μηχανογράφησης για τη διεκπεραίωση του έργου του.
- Την διαρκή και συστηματική τήρησης διαδικασιών back-up σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης, τον κατασκευαστή των προγραμμάτων και την επικρατούσα πρακτική.
- Τον έλεγχο της επαρκούς φυσικής ασφάλειας μηχανογραφικού εξοπλισμού.
- Την διενέργεια τακτικού περιοδικού ελέγχου της απόδοσης και της λειτουργίας του μηχανογραφικού συστήματος σύμφωνα με τις προδιαγραφές του. Εκπόνηση και έγκριση από τη Διοίκηση της εταιρείας προγράμματος επιθεώρησης.
- Τον επαρκή εκπαίδευση των χρηστών πριν την χρησιμοποίηση νέων εφαρμογών του μηχανογραφικού συστήματος.
- Την τακτική επιθεώρηση των τμημάτων της εταιρείας από το τμήμα Μηχανογράφησης για τον προσδιορισμό της επάρκειας σε εγχειρίδια χρήσης (manuals) και την επαρκή τεκμηρίωση (documentation) των εφαρμογών.
- Την δυνατότητα του συστήματος για παροχή κάθε απαραίτητης πληροφορίας στις εποπτικές αρχές.
- Την πρόβλεψη άμεσης ενεργοποίησης συγκεκριμένων διαδικασιών επισκευής όταν διαπιστώνονται βλάβες ή δυσλειτουργίες.
- Την φύλαξη των μαγνητικών ή οπτικών αρχείων σε κατάλληλους χώρους προστατευόμενους από φωτιά, υγρασία, μαγνητική παρεμβολές κ.λ.π. Διατήρηση εφεδρικού αρχείου των αποθηκευμένων.
- Την φύλαξη αντιγράφων αρχείων, αν υφίσταται ανάγκη και εκτός της εταιρείας (π.χ. τραπεζικές θυρίδες).
- Την χρησιμοποίηση ανεξάρτητων εξωτερικών συμβούλων για την επισκόπηση της επάρκειας του μηχανογραφικού συστήματος της εταιρείας όταν οι απαιτούμενες γνώσεις δεν είναι διαθέσιμες μέσα στην εταιρεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

8.1 Τμήμα Λογιστηρίου - Εργασίες τμήματος

8.1.1 Εργασίες που απορρέουν από τις διατάξεις της φορολογικής νομοθεσίας

Τμήμα λογιστηρίου είναι το τμήμα όπου καταγράφει όλες τις συναλλαγές και τις κινήσεις της εταιρείας. Επίσης στο τμήμα αυτό γίνονται οι καταχωρίσεις των τιμολογίων και λογιστικών εγγραφών σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ και Δ.Λ.Π με σκοπό να γνωστοποιήσει στην διοίκηση της εταιρείας, τα χρηματοοικονομικά¹⁹ και λειτουργικά αποτελέσματα (κέρδη-ζημιές, έσοδα από τόκους και προμήθειες, έξοδα διοικητικά²⁰, λειτουργικά, χρηματοοικονομικά).

Οι κυριότερες εργασίες του τμήματος του λογιστηρίου είναι οι ακόλουθες:

- Σύνταξη και υποβολή (στην αρμόδια φορολογική υπηρεσία) δηλώσεων απόδοσης και απόδοση καταλογιστέων φόρων (εισοδήματος, ακίνητης περιουσίας, συγκέντρωσης κεφαλαίων, προστιθέμενης αξίας - Φ.Π.Α.) και των παρακρατούμενων φόρων (τόκων υπερημεριών πελατών, δανείων - πιστώσεων, δωρεών ή χορηγιών, αμοιβών Δ.Σ.- προσωπικού - τρίτων κ.λ.π.).
- Σύνταξη και υποβολή στοιχείων που απαιτούνται για τον προσδιορισμό και πιστοποίηση του ετήσιου εισοδήματος (δελτίο οικονομικών στοιχείων, ισολογισμός, λογαριασμός γενικής εκμετάλλευσης, έγκριση και έκθεση πεπραγμένων από Δ.Σ.).
- Σύνταξη και υποβολή (στην αρμόδια φορολογική υπηρεσία) δηλώσεων απόδοσης του χαρτοσήμου και Ο.Γ.Α. χαρτοσήμου (αμοιβών Δ.Σ. - προσωπικού - τρίτων, μισθωμάτων, χρηματοδοτήσεων από την εταιρεία κ.λπ.)

¹⁹ www.naftemporiki.gr

²⁰ www.taxheaven.gr

- Υποβολή για θεώρηση (στην αρμόδια φορολογική υπηρεσία) διαφόρων συμφωνητικών ή συμβολαίων (μισθωτήρια, μεταξύ εταιρείας και διαφόρων τρίτων).
- Σύνταξη και υποβολή (στην αρμόδια φορολογική υπηρεσία) δηλώσεων μεταβολής εργασιών (λειτουργίας υποκαταστήματος, αλλαγή επωνυμίας - έδρας κ.λπ.).
- Απόδοση του αγγελιοσήμου ή τέλους διαφήμισης που αναλογούν στις δαπάνες διαφήμισης εταιρείας.

8.1.2 Εργασίες που απορρέουν από τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.)

Βάσει των διατάξεων του Κ.Β.Σ. το λογιστήριο είναι υποχρεωμένο να φροντίζει για την έγκαιρη:

- Θεώρηση (στην αρμόδια φορολογική υπηρεσία), ενημέρωση και εκτύπωση βιβλίων (γενικό ημερολόγιο, γενικό καθολικό, απογραφών και ισολογισμών, πρακτικών Γ.Σ. και Δ.Σ, μετόχων, μητρώου παγίων και ημερήσιων φύλλων συναλλαγών υποκαταστημάτων).
- Θεώρηση (στην αρμόδια φορολογική υπηρεσία) και έκδοση στοιχείων (δελτίων αποστολής, τιμολογίων αγοράς, τιμολογίων τόκων, τιμολογίων παροχής υπηρεσιών, δαπανών και αυτοπαράδοσης).
- Λήψη των προβλεπόμενων στοιχείων (τιμολόγια αγοράς, δελτία αποστολής, τιμολόγια ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών) μετά από οποιαδήποτε αγορά ή την ολοκλήρωση λήψης υπηρεσίας (υπηρεσίες Χ.Α.Α.- Α.Ε.Α.Τ. - Χ.Π.Α. - ΕΤ.Ε.Σ.Ε.Π, αμοιβές διαμεσολάβησης των Ε.Λ.Δ.Ε. - Ε.Π.Ε.Υ σύστασης πελατών και διαφόρων άλλων τρίτων).
- Διενέργεια, καταγραφή και αποτίμηση όλων των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας (πάγια, χρεόγραφα, απαιτήσεις - υποχρεώσεις κ.λπ.).
- Σύνταξη Ισολογισμού, λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης, πίνακα διάθεσης κερδών και λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης.
- Σύνταξη και υποβολή (στην αρμόδια φορολογική υπηρεσία) συγκεντρωτικής κατάστασης φορολογικών στοιχείων.

- Σύνταξη και υποβολή (στην αρμόδια φορολογική υπηρεσία) ισοζυγίου λογαριασμών της εταιρείας.
- Μέριμνα ύπαρξης αναλυτικού εγχειριδίου οδηγιών χρήσης του λογισμικού όπως το απαιτούν οι διατάξεις του Κώδικα.

8.1.3 Εργασίες που απορρέουν από τις διατάξεις της εμπορικής νομοθεσίας.

- Διεκπεραίωση διαδικασιών κοινοποίησης στην αρμόδια υπηρεσία νομαρχίας, καταχώρησης στον φάκελο - μητρώο της εταιρείας και δημοσίευσης σε Φ.Ε.Κ. και στον τύπο, όταν λαμβάνουν χώρα γεγονότα για τα οποία απαιτούνται οι εν λόγω ενέργειες {συγκλήσεις και αποφάσεις Γ.Σ. (για οποιαδήποτε αλλαγή καταστατικού - αλλαγή επωνυμίας ή έδρας - αύξηση μετοχικού κεφαλαίου - ορισμό Δ.Σ. - διορισμό ορκωτών ελεγκτών, διαχειριστών ή εκπροσώπων - έγκριση οικονομικών καταστάσεων - κ.λπ.) αποφάσεις συνεδριάσεων Δ.Σ. (για σύγκληση Γ.Σ. - έγκριση οικονομικών καταστάσεων - πιστοποίηση καταβολής κεφαλαίου - εκχώρηση εξουσιών ή σημαντικών καθηκόντων - σύνθεση Δ.Σ.- κ.λπ.)}.
- Διενέργεια απογραφής όλων των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας και αποτίμησης όλων των ποσών των οικονομικών καταστάσεων.
- Παροχή οποιωνδήποτε πληροφοριών και στοιχείων που απαιτούνται για τον έλεγχο από τον Ορκωτό Ελεγκτή και τη λήψη από αυτόν του πιστοποιητικού ελέγχου.
- Σύνταξη, διαβίβαση για ενυπόγραφη έγκριση (από Πρόεδρο και Διευθύνων Σύμβουλο, ένα μέλος του Δ.Σ. και το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών) και υποβολή στην αρμόδια υπηρεσία νομαρχίας (καταχώρηση στο φάκελο - μητρώο της εταιρείας και δημοσίευση σε Φ.Ε.Κ.) των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός, λογαριασμός αποτελεσμάτων χρήσης, πίνακας διάθεσης κερδών και προσάρτημα) μαζί με πιστοποιητικό ελέγχου του Ορκωτού Ελεγκτή.
- Τήρηση και ενημέρωση βιβλίων μετόχων, πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Σ. και Γ.Σ.

8.1.4 Εργασίες που απορρέουν από τις Λογιστικές Αρχές και το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Γ.Λ.Σ).

- Παρακολούθηση και μέριμνα ώστε μέσα από τα βιβλία της εταιρείας να αποτυπώνονται ορθά οι συναλλαγές με τρίτους και η δομή της περιουσιακής της διάρθρωσης.
- Παρακολούθηση και μέριμνα για την ορθή εφαρμογή των κανόνων λειτουργίας και συλλειτουργίας των λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής.
- Καταχώρηση των λογιστικών εγγραφών σύμφωνα με τις αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ. και του σχεδίου λογαριασμών.
- Μέριμνα για ορθή εφαρμογή των λογιστικών αρχών και κανόνων που έχουν σχέση με πράξεις που γίνονται σε συνάλλαγμα εξωτερικού.
- Μέριμνα ορθής αποτύπωσης και διαχείρισης των σημαντικών πληροφοριών και χρήσιμων στατιστικών στοιχείων μέσω των λογαριασμών τάξεως.
- Μέριμνα για ορθή εφαρμογή των κανόνων και των αρχών καταρτίσεως και εμφανίσεως των οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμού, αποτελεσμάτων χρήσης και πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων) και του λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης.
- Μέριμνα πιστής εφαρμογής των αρχών λογισμού του κόστους μέσω ορθολογικής επιβάρυνσης του κόστους και την ορθή λογιστική διαδικασία προσδιορισμού του κόστους.
- Μέριμνα ορθής λειτουργίας και συλλειτουργίας των λογαριασμών της Αναλυτικής Λογιστικής και της συνδεσμολογίας αυτών με τους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής.
- Διαρκή ενημέρωση και εφαρμογή των γνωματεύσεων του Εθνικού Συμβουλίου Λογιστικής (Ε.ΣΥ.Λ.).

8.1.5 Εργασίες που απορρέουν από τις διατάξεις της χρηματιστηριακής νομοθεσίας.

- Αποστολή στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (σε συνεργασία με το τμήματα Πωλήσεων - Πελατών -Νομικού Συμβούλου) αντιγράφων συμβάσεων συνεργασίας της εταιρείας με Ε.Λ.Δ.Ε. ή Ε. Π. Ε.Υ.

- Υποβολής δήλωσης απόδοσης και απόδοση των προβλεπόμενων εισφορών, συνδρομών ή προμηθειών προς Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Σ.ΜΕ.Χ.Α., Συνεγγυητικό Κεφάλαιο, Επικουρικό Κεφάλαιο Εκκαθάρισης, Χ.Α.Α., Χ.Π.Α., Α.Ε.Α.Τ. και ΕΤ.Ε.Σ.Ε.Π.
- Ως μέλος του Χ.Α.Α. θεώρηση και τήρηση βιβλίων απογραφών, εσόδων - εξόδων, ημερολογίου πράξεων, γενικών και αναλυτικών καθολικών και αλληλογραφίας.
- Ως Ε.Π.Ε.Υ θεώρηση και τήρηση βιβλίων που προβλέπει η φορολογική ή άλλη νομοθεσία όπως και βιβλίο μερίδων πελατών για κεφάλαια υπό διαχείριση, μερίδων πελατών για τίτλους υπό διαχείριση και δανεισμού τίτλων.
- Επιβεβαίωση ύπαρξης σύμβασης της εταιρείας με όλους τους πελάτες όπως επίσης και ότι οποιαδήποτε χρέωση πελάτη (προμήθεια, τόκοι υπερημεριών ή δανείων, επιβάρυνση αμοιβών τρίτων κ.λπ.) προκύπτει από τους όρους της σύμβασης μεταξύ αυτού και της εταιρείας.
- Σύνταξη και υποβολή στην αρμόδια υπηρεσία του Συνεγγυητικού Κεφαλαίου των εξαμηνιαίων λογιστικών καταστάσεων.
- Κοινοποίηση στη αρμόδια υπηρεσία του Συνεγγυητικού Κεφαλαίου αντιγράφων των ετήσιων δημοσιευμένων οικονομικών καταστάσεων.

8.1.6 Εργασίες που απορρέουν από τις ανάγκες οργάνωσης του τμήματος και πληροφόρησης της Διοίκησης.

- Τήρηση των αρχείων, εγγράφων ιδρύσεως της εταιρείας (αντίγραφο συστατικού συμβολαίου, αρχικό έγγραφο εγκρίσεως του καταστατικού από την νομαρχία και δημοσιεύσεως τους σε Φ.Ε.Κ., αρχικό καταστατικό, τροποποιήσεις του αρχικού καταστατικού, αντίγραφα πάσης φύσεως αδειών που αφορούν την ίδρυση και λειτουργία της εταιρείας κ.λπ.).
- Εγγράφων οργάνωσης της εταιρείας (οργανόγραμμα της εταιρείας, κανονισμός λειτουργίας, το λογιστικό σχέδιο που τηρείται και άλλα σχετικά).
- Έγγραφων οδηγιών (manual) του λογιστικού και του εμπορικού προγράμματος που εφαρμόζει η εταιρεία.
- Αντιγράφων των εντύπων ή δηλώσεων που συντάσσονται κατά την απόδοση των καταλογιστέων και των παρακρατούμενων φόρων (ετήσιας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, περιοδικών και εκκαθαριστικών δηλώσεων Φ.Π.Α., προσωρινών και οριστικών δηλώσεων παρακρατούμενων φόρων, χαρτοσήμου και Ο.Γ.Α. χαρτοσήμου

κ.λπ.).

- Των συμβάσεων ή συμβολαίων που έχει καταρτίσει η εταιρεία με οποιονδήποτε τρίτο.
- Των παραστατικών (στοιχείων) που εκδίδει η εταιρεία.
- Των παραστατικών (στοιχείων) που λαμβάνει, η εταιρεία.
- Των βιβλίων και των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της εταιρείας.
- Αντιγράφων των καταστάσεων που προβλέπει η φορολογική νομοθεσία.
- Αντίγραφα των δηλώσεων απόδοσης εισφορών ή συνδρομών προς επιμελητήρια, φορείς της Κεφαλαιαγοράς.
- Επιστολών που αποστέλλει ή λαμβάνει ή εταιρεία προς / από τις εποπτεύουσες αρχές.
- Εγγράφων που αφορούν κλειστές αλλά και εκκρεμείς λογιστικοφορολογικές υποθέσεις και θέματα.
- Φακέλων των κατά καιρούς αλλαγών στη λογιστική πρακτική της εταιρείας.
- Σύνταξη και διαβίβαση στη Διοίκηση της εταιρείας για πληροφόρηση, μηνιαίων λογιστικών καταστάσεων.
- Έλεγχος περιεχομένου και προθεσμιών αναφορών οικονομικού περιεχομένου προς τις Εποπτικές και λοιπές Δημόσιες αρχές.
- Παρακολούθηση εξέλιξης γενικών εξόδων εσόδων και επενδύσεων (παγίου εξοπλισμού, χαρτοφυλακίου) της εταιρείας.
- Παροχή συνεργασίας και απαιτούμενων από το τμήμα Δαπανών, πληροφοριών, στοιχείων και καταστάσεων για την κατάρτιση προϋπολογισμών δαπανών, του ελέγχου των πραγματοποιημένων δαπανών και για την εν γένει απρόσκοπτη λειτουργία του εν λόγω τμήματος.
- Παροχή συνεργασίας και απαιτούμενων από το τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων, πληροφοριών, στοιχείων και καταστάσεων για τη σύνταξη καταστάσεων υπολογισμού Μ.Χ.Α., υπολογισμού κεφαλαιακής επάρκειας, συντελεστή και κατάσταση φερεγγυότητας, και για την εν γένει απρόσκοπτη λειτουργία του εν λόγω τμήματος.
- Παροχή συνεργασίας και απαιτούμενων από το τμήμα Reporting Management, πληροφοριών, στοιχείων και καταστάσεων για την κατάρτιση προϋπολογιστικών και απολογιστικών καταστάσεων, αναφορών προς τη Διοίκηση, μηνιαίων καταστάσεων αποτελεσμάτων, πινάκων ροής κεφαλαίων, αναλύσεων μέσω δεικτών και για την εν γένει απρόσκοπτη λειτουργία του εν λόγω τμήματος.

- Επιβεβαίωση ημερήσιας συμφωνίας του ταμείου χρημάτων και των τραπεζικών λογαριασμών όψεως.
- Έλεγχος, καθημερινό, ορθής μεταφοράς (γέφυρας) των κινήσεων της εμπορικής διαχείρισης στη λογιστική.
- Έλεγχος, σε τακτά χρονικά διαστήματα, συμφωνίας υπολοίπων λογαριασμών του εμπορικού και του λογιστικού προγράμματος.
- Επιβεβαίωση του καθημερινού back-up από το τμήμα Μηχανογράφησης, των ηλεκτρονικών αρχείων του λογιστικού και εμπορικού προγράμματος.
- Λήψη από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, έλεγχος και καταχώρηση των λογιστικών άρθρων μισθοδοσίας.
- Παρακολούθηση και έλεγχος της λογιστικής οργάνωσης των υποκαταστημάτων της εταιρείας.
- Παρακολούθηση, εντοπισμός και κοινοποίηση στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών τυχόν αναγκών εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης των στελεχών του τμήματος.
- Ενημέρωση βιβλιοθήκης με βασικές λογιστικές εκδόσεις και κώδικες φορολογικής και εμπορικής νομοθεσίας.
- Παρακολούθηση και ενημέρωση των διατάξεων που κάθε φορά ισχύουν βάσει της υφιστάμενης νομοθεσίας και των τροποποιήσεων της, όπως και των αποφάσεων ή εγκυκλίων των εποπτευόντων αρχών ή υπηρεσιών.

8.2 Εργασίες του τμήματος λογιστηρίου ως προς τις δαπάνες

8.2.1 Εργασίες που αφορούν την κατάρτιση του προϋπολογισμού δαπανών

- ΚοινοποίησηκάθεχρόνοσεόλουςτουςυπεύθυνουςτωνΔιευθύνσεωντηςυποχρέωσης διενέργειας ρεαλιστικής πρόβλεψης των δαπανών του τμήματος που διευθύνουν.
- Επίδοση, ταυτόχρονα, του εντύπου της αίτησης που θα είναι υποχρεωμένοι να συμπληρώνουν και η οποία θα περιλαμβάνει όλες τις προβλεπόμενες δαπάνες του επόμενου ημερολογιακού έτους που αφορά το κάθε τμήμα ξεχωριστά.
- Παροχή των αναγκαίων διευκρινήσεων για την συμπλήρωση των εντύπων - αιτήσεων.
- Λήψη των συμπληρωμένων εντύπων - αιτήσεων από όλους του υπευθύνους.

- Έλεγχος της ορθής συμπλήρωσης του εντύπου. Στις περιπτώσεις ελλείπων συμπληρώσεων θα συμπληρώνονται εκ νέου από τους συντάκτες αυτών.
- Συγκέντρωση όλων των εντύπων και επίδοση αυτών στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και στον Πρόεδρο της εταιρείας για την ενυπόγραφη έγκριση τους.
- Κοινοποίηση των περιπτώσεων μη έγκρισης των αιτούμενων δαπανών (μέσω του προβλεπόμενου εντύπου) στον αιτούντα αυτών των δαπανών.
- Υπολογισμός σε συνεργασία με το τμήμα Λογιστηρίου και το τμήμα Management Reporting (τομέας προϋπολογισμών), των εξαιρούμενων από τη διαδικασία αίτησης (βλέπε κανονισμό δαπανών) δαπανών.
- Έλεγχος ώστε οι εξαιρούμενες δαπάνες δεν περιλαμβάνονται στις αιτούμενες από τους υπεύθυνους των Διευθύνσεων και επιβεβαίωση ότι προστιθέμενες οι αιτούμενες μαζί με τις υπολογισμένες εξαιρούμενες συνιστούν όλες τις προϋπολογισμένες δαπάνες.
- Καταγραφή των εξαιρούμενων δαπανών στην προβλεπόμενη κατάσταση.
- Επίδοση της κατάστασης για ενυπόγραφη έγκριση από τον υπεύθυνο τομέα Υποστήριξης και τον Πρόεδρο της εταιρείας.
- Παράδοση της συγκεντρωτικής κατάστασης με όλες τις προβλεπόμενες για το ερχόμενο ημερολογιακό έτος, δαπάνες στο τμήμα Management Reporting για την εκπόνηση του γενικού προϋπολογισμού της εταιρείας.

8.2.2 Εργασίες που αφορούν την διεκπεραίωση διαδικασιών αίτησης και πραγματοποίησης αγορά αναλωσίμων υλικών (έντυπα, γραφική ύλη, βιβλία, κ.α.), δαπανών επισκευών και συντήρησης εξοπλισμού ή προγραμμάτων.

- Λήψη των αιτήσεων αγοράς από τους υπεύθυνους των Διευθύνσεων.
- Έλεγχος ορθότητας των αναγραφομένων στις αιτήσεις και ειδικότερα αν οι αιτούμενες αγορές αφορούν δαπάνη εντός ή εκτός προϋπολογισμού (in budget – out budget).
- Έλεγχος της υφιστάμενης ανάγκης προμήθειας των αναγραφομένων και επιβεβαίωση ότι τα υπάρχοντα αποθέματα στην εταιρεία δεν επαρκούν.
- Παράδοση της αίτησης για πρωτοκόλληση στη Γραμματεία και για ενυπόγραφη έγκριση στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και στον Πρόεδρο της εταιρείας.

- Καταγραφή των εγκεκριμένων εξόδων στη προβλεπόμενη κατάσταση ελέγχου και στάθμισης των δαπανών ανά Διεύθυνση.
- Επιλογή του προμηθευτή και πραγματοποίηση της παραγγελίας των εγκεκριμένης αγοράς.
- Έλεγχος της ποσότητας και της ποιότητας των παραληφθέντων υλικών.
- Επίδοση των παραστατικών στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών για υπογραφή και στη συνέχεια στο Λογιστήριο για τη λογιστικοποίηση.
- Έλεγχος της έλλογης ανάλωσης των αγορασθέντων υλικών.

8.2.3 Εργασίες που αφορούν την διεκπεραίωση διαδικασιών αίτησης εξόδων μετακινήσεων και ταξιδιών.

- Λήψη των αιτήσεων μετακίνησης από τους εργαζόμενους που πρόκειται να μετακινηθούν.
- Έλεγχος της ορθότητας των αναγραφόμενων του εντύπου - αίτησης.
- Παράδοση της αίτησης για πρωτοκόλληση στη Γραμματεία και για ενυπόγραφη έγκριση Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και στον Πρόεδρο της εταιρείας.
- Καταγραφή των εγκεκριμένων εξόδων στη προβλεπόμενη κατάσταση ελέγχου και στάθμισης των δαπανών ανά Διεύθυνση.
- Παράδοση αντιγράφου του εγκεκριμένου εντύπου στον εργαζόμενο.
- Λήψη αντιγράφου του εντύπου της "εκκαθάρισης των εκτός έδρας μετακινήσεων από το Λογιστήριο.
- Λήψη, έλεγχος, επίδοση στον διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών για υπογραφή και στο Λογιστήριο για λογιστικοποίηση των παραστατικών που αφορούν πάγιες δαπάνες στάθμευσης των αυτοκινήτων.

8.2.4 Εργασίες που αφορούν την διεκπεραίωση διαδικασιών αίτησης επιστροφής προμηθειών στους συνεργάτες, Ε.Π.Ε.Υ, Ε.Α.Δ.Ε κ.α, (για λήψη και διαβίβαση εντολών, σύσταση πελατείας κ.λπ.).

- Λήψη από το Λογιστήριο των αιτήσεων καταβολής των προμηθειών και των καταστάσεων περιλαμβάνουν όλα τα αναγκαία δεδομένα για την επαλήθευσή τους.

- Έλεγχος ορθότητας των αναγραφόμενων στις αιτήσεις.
- Παράδοση της αίτησης για πρωτοκόλληση στη Γραμματεία και για ενυπόγραφη έγκριση στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και στον Πρόεδρο της εταιρείας.
- Επιστροφή της εγκεκριμένης αίτησης στο Λογιστήριο και αρχειοθέτηση αντιγράφου.

8.2.5 Εργασίες που αφορούν την διεκπεραίωση διαδικασιών αίτησης αγοράς υπηρεσιών τρίτων - χορηγιών - δωρεών - διαφημιστικών δαπανών.

- Λήψη των αιτήσεων αγοράς και των έγγραφων προσφορών.
- Έλεγχος ορθότητας των αναγραφόμενων στις αιτήσεις και ειδικότερα αν οι αιτούμενες αγορές αφορούν δαπάνη εντός ή εκτός προϋπολογισμού (in budget – out budget).
- Παράδοση των αιτήσεων και των προσφορών για ενυπόγραφη έγκριση στον Πρόεδρο της Εταιρείας ή για την περαιτέρω διαδικασία έγκρισης από το Δ. Σ.
- Έλεγχος του κόστους και του προϋπολογιζόμενου χρόνου παροχής των εγκεκριμένων σε περίπτωση που εξουσιοδοτηθεί το τμήμα για κάτι τέτοιο από τη Διοίκηση (είτε από τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών είτε από τον Πρόεδρο της Εταιρείας).

8.2.6 Εργασίες που αφορούν την διεκπεραίωση διαδικασιών αίτησης αγοράς ή βελτιώσεων παγίων στοιχείων

- Λήψη των αιτήσεων και των αιτιολογημένων εκθέσεων από τους υπεύθυνους των Διευθύνσεων.
- Έλεγχος ορθότητας των αναγραφόμενων στις αιτήσεις και ειδικότερα αν οι αιτούμενες αγορές αφορούν δαπάνη εντός ή εκτός προϋπολογισμού (in budget – out budget).
- Έλεγχος ορθότητας και σαφήνειας των αιτιολογημένων εκθέσεων.
- Έλεγχος της υφιστάμενης ανάγκης προμήθειας των αναγραφόμενων.
- Παράδοση της αίτησης για πρωτοκόλληση στη Γραμματεία και για ενυπόγραφη έγκριση στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και στον Πρόεδρο της εταιρείας.
- Εφόσον εγκριθεί, καταγραφή των εγκεκριμένων αγορών στη προβλεπόμενη κατάσταση ελέγχου και στάθμισης των δαπανών ανά Διεύθυνση.
- Επιλογή του προμηθευτή ανάμεσα στους προτεινόμενους και πραγματοποίηση της

παραγγελίας των εγκεκριμένης αγοράς.

- Έλεγχος της ποσότητας και της ποιότητας των παραληφθέντων υλικών.
- Επίδοση των παραστατικών στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών για υπογραφή και στη συνέχεια στο Λογιστήριο για τη λογιστικοποίηση.

8.2.7 Εργασίες που αφορούν την διεκπεραίωση διαδικασιών αίτησης και πραγματοποίησης αγοράς υλικών καθαριότητας και φαρμακείου, εξόδων κυλικείου και λοιπών εξόδων κοινής ωφέλειας.

- Συγκέντρωση πληροφοριών των αναγκών που υφίστανται για αγορά υλικών της κατηγορίας αυτής. Όσον αφορά τα υλικά καθαριότητας από την Καθαρίστρια της Εταιρείας και όσον αφορά τα υπόλοιπα έξοδα, μετά από διερεύνηση και διαπίστωση των αναγκών από το ίδιο το τμήμα ή και από τους ίδιους τους εργαζόμενους.
- Αξιολόγηση των αναγκών αυτών και επιβεβαίωση ότι τα υπάρχοντα αποθέματα στην εταιρεία δεν επαρκούν.
- Σύνταξη σε μηνιαία βάση (για τον επόμενο μήνα) του προβλεπόμενου εντύπου - αίτησης με τα υλικά που θα αιτούνται για αγορά.
- Παράδοση της αίτησης για πρωτοκόλληση στη Γραμματεία και για ενυπόγραφη έγκριση στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και στον Πρόεδρο της εταιρείας.
- Εφόσον εγκριθεί, καταγραφή των εγκεκριμένων αγορών στη προβλεπόμενη κατάσταση ελέγχου και στάθμισης των δαπανών ανά Διεύθυνση.
- Επιλογή του προμηθευτή και πραγματοποίηση της παραγγελίας των εγκεκριμένης αγοράς.
- Έλεγχος της ποσότητας και της ποιότητας των παραληφθέντων υλικών.
- Επίδοση των παραστατικών στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών για υπογραφή και στη συνέχεια στο Λογιστήριο για τη λογιστικοποίηση.
- Έλεγχος της έλλογης ανάλωσης των αγορασθέντων υλικών.

8.2.8 Εργασίες που αφορούν την διεκπεραίωση διαδικασιών πραγματοποίησης εξοφλήσεων ενοικίων, κοινοχρήστων, λογαριασμών Δ.Ε.Η – Ε.Υ.Δ.Α.Π - τηλεφωνικά (Ο.Τ.Ε και κινητή τηλεφωνία), υποχρεώσεις προς Δ.Ο.Υ (φόροι, χαρτόσημο, κ.λ.π.), υποχρεώσεων προς φορείς Κεφαλαιαγοράς, προς ασφαλιστικούς φορείς και γενικά υποχρεώσεις προς κρατικούς οργανισμούς βάσει διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

- Λήψη των παραστατικών των εξόδων της κατηγορίας αυτής.
- Συγκέντρωση και αποτύπωση σε εβδομαδιαία βάση των εν λόγω εξόδων στο προβλεπόμενο έντυπο και επίδοση αυτών για έγκριση στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και στον Πρόεδρο της Εταιρείας.
- Επίδοση στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και των παραστατικών των εξόδων για υπογραφή.
- Παράδοση της κατάστασης και των παραστατικών στο Λογιστήριο για την λογιστικοποίηση και την περαιτέρω διαδικασία εξόφλησης και αρχειοθέτηση αντιγράφου.
- Καταγραφή των εξόδων στο προβλεπόμενη κατάσταση ελέγχου και στάθμισης των εξόδων αυτής της κατηγορίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9^ο

ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ

9.1 Εργασίες υπεύθυνου υποκαταστήματος

Υποκατάστημα²¹ είναι το δευτερεύον κατάστημα μιας επιχείρησης που εξαρτάται από το κεντρικό και βρίσκεται σε άλλη πόλη ή σε άλλη περιοχή της ίδιας πόλης. Οι εργασίες και οι κανόνες που εφαρμόζονται σε ένα υποκατάστημα είναι εξίσου σημαντικές με το κεντρικό κατάστημα της εταιρείας, αυτές είναι:

- Διεύθυνση και εποπτεία, σύμφωνα με τη χρηματιστηριακή νομοθεσία και τις οδηγίες της Διοίκησης της εταιρείας, σε καθημερινή βάση, των εργασιών²² του υποκαταστήματος.
- Στρατηγικός σχεδιασμός από κοινού με την Διοίκηση της εταιρείας της ανάπτυξης των εργασιών στην τοπική αγορά.
- Σύνταξη οικονομικών προϋπολογισμών.
- Διαρκής και συστηματική επαφή με υποψηφίους πελάτες με σκοπό την διερεύνηση δυνατοτήτων και ευκαιριών συνεργασίας.
- Σαφής και πλήρης ενημέρωση των πελατών για τις προσφερόμενες από την εταιρεία υπηρεσίες, τις προτεινόμενες συναλλαγές και τα εμπλεκόμενα πρόσωπα.
- Διαρκής και συστηματική επαφή με υφιστάμενους πελάτες με σκοπό την ανταλλαγή απόψεων επί των υφισταμένων σχέσεων και την διερεύνηση δυνατοτήτων και ευκαιριών νέων συνεργασιών.
- Υποβολή εκθέσεων και προτάσεων προς την Διοίκηση της εταιρείας αναφορικά με τις επαφές και τα αποτελέσματα τους με υποψήφιους ή υφιστάμενους πελάτες.
- Παρακολούθηση και ενημέρωση επί των μεταβολών στο νομικό και θεσμικό πλαίσιο ενημέρωση του προσωπικού, των πελατών και λοιπών συναλλασσομένων.
- Ενημέρωση του προσωπικού με τις εκδιδόμενες από την εταιρεία αποφάσεις / οδηγίες.

²¹ Πολυλεξικό της Ελληνικής γλώσσας επιστήμη και ζωή, εκδόσεις Χατζηακόβου Α.Ε, σελ. 516.

²² Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών, Το αλφαβητάρι του επενδυτή, Αθήνα 2001, σελ 804-817

- Έλεγχος διαδικασιών λήψης και εκτέλεσης εντολών χρηματιστηριακών συναλλαγών.
- Εποπτεία - έλεγχος παραλαβών - παραδόσεων χρημάτων - τίτλων πελατών.
- Έλεγχος της ορθής ενημέρωσης των επίσημων βιβλίων του υποκαταστήματος και των λοιπών εμπορικών μηχανογραφημένων εφαρμογών για τις πάσεις φύσεως συναλλαγές και δοσοληψίες με τους πελάτες της περιοχής ευθύνης του.
- Εποπτεία και έλεγχος της ορθής ενημέρωσης του Κεντρικού για τις συναλλαγές και δοσοληψίες του υποκαταστήματος με τους πελάτες της περιοχής ευθύνης του και λοιπούς συναλλασσόμενους.
- Εποπτεία, παρακολούθηση, έλεγχος, ενημέρωση σχετικά με τις εισπράξεις – πληρωμές χρημάτων και τις παραλαβές - παραδόσεων τίτλων πελατών από (προς) το Κεντρικό.
- Εποπτεία - έλεγχος της ενημέρωσης των μηχανογραφημένων εφαρμογών του υποκαταστήματος σχετικά με τυχόν συναλλαγές ή δοσοληψίες των πελατών του υποκαταστήματος με το Κεντρικό.
- Έγκριση προμηθειών υλικών και λήψεως υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών της Διοικητικής λειτουργίας του υποκαταστήματος.
- Διακανονισμός υποχρεώσεων - απαιτήσεων από τις συναλλαγές και δοσοληψίες του υποκαταστήματος με προμηθευτές και λοιπούς τρίτους.
- Έλεγχος ενημέρωσης των βιβλίων του υποκαταστήματος για τις δοσοληψίες και συναλλαγές με προμηθευτές και λοιπούς τρίτους.
- Συνεχής και συστηματική ενημέρωση από το Κεντρικό για τις τρέχουσες εξελίξεις της αγοράς (πρωτογενούς και δευτερογενούς) χρεογράφων, κρατικών τίτλων, αμοιβαίων κεφαλαίων, repos, reverse repos, για τη διατύπωση προτάσεων εναλλακτικών ευκαιριών επένδυσης στους πελάτες.
- Έρευνα αγοράς και υποβολή προς τη Διοίκηση της εταιρείας προτάσεων συνεργασίας άλλους επαγγελματίες της περιοχής.
- Άδειες, παρουσίες, υπερωρίες προσωπικού.

9.2 Εργασίες στο τμήμα του υποκαταστήματος

- Χειρισμός τηλεφωνικού κέντρου.
- Υποδοχή πελατών.

- Συντονισμός επικοινωνίας με πελάτες και λοιπούς τρίτους.
- Άνοιγμα κωδικών πελατών σε συνεννόηση με το Κεντρικό.
- Έλεγχος συμβάσεων πελατών.
- Παράδοση ή αποστολή πινακιδίων σε πελάτες.
- Ενημέρωση πελατών σχετικά με την κίνηση και τα υπόλοιπα των λογαριασμών τους.

9.2.1 Τηρούμενα αρχεία υποκαταστήματος

- Μητρώο εισερχόμενων / εξερχόμενων εγγράφων αλληλογραφίας.
- Αρχείο πινακιδίων πελατών (προς διανομή / παράδοση).
- Αρχείο κωδικών πελατών.
- Αρχείο συμβάσεων - εξουσιοδοτήσεων πελατών.
- Αρχείο αποφάσεων, εγκυκλίων Διοίκησης που αφορούν το υποκατάστημα.

9.3 Εργασίες του αντικριστή του υποκαταστήματος

- Ενημέρωση των πελατών της περιοχής ευθύνης του.
- Συμφωνία ληφθεισών εντολών με εκτελεσμένες πράξεις μετά τη λήξη της συνεδρίασης της περιοχής ευθύνης του.
- Ενημέρωση των πελατών, του υπευθύνου του υποκαταστήματος και των διαμεσολαβητών σχετικά με τις εκτελεσθείσες πράξεις.
- Παρακολούθηση σε συνεργασία με το Back Office των εκκρεμοτήτων των πελατών σε τίτλους και χρήματα και λήψη μέτρων για την τακτοποίηση τους.
- Καταγραφή των διαπιστούμενων προβλημάτων με πελάτες, κοινοποίηση τους στο Χρηματιστηριακό Εκπρόσωπο και διατύπωση προτάσεων επίλυσης τους.
- Έλεγχος ημερησίων παραλαβών τίτλων από πελάτες.
- Έγκριση πληρωμής παγίων εξόδων και προμηθευτών.

9.3.1 Τηρούμενα αρχεία αντικριστή του υποκαταστήματος

- Αρχείο οδηγιών και κανονισμών της Διοίκησης που άμεσα ή έμμεσα αφορούν τη λειτουργία του τμήματος.

- Αρχείο εντύπων "Εντολών Αγοράς - Πώλησης Χρεογράφων".
- Αρχείο εκθέσεων και αναφορών προς τη Διοίκηση της εταιρείας.
- Αρχείο στατιστικών στοιχείων για το ποσοστό συναλλαγών της εταιρείας.

9.4 Εργασίες του ταμία τίτλων του υποκαταστήματος

- Παραλαβή τίτλων από πελάτες (έκδοση δικαιολογητικών) σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης.
- Διενέργεια φυσικών διακινήσεων τίτλων από, και προς τραπεζικές θυρίδες.
- Έλεγχος χρωστούμενων / οφειλόμενων τίτλων πελατών.
- Έλεγχος εξουσιοδοτήσεων πελατών.
- Συνεργασία με ταμία χρημάτων για έλεγχο καθαρής θέσης πελάτη.
- Παρακολούθηση & ενημέρωση πελατών σχετικά με μερίσματα, αυξήσεις μετοχικών κεφαλαίων, δικαιώματα, δωρεάν μετοχές, split μετοχών.
- Ενημέρωση Κεντρικού σχετικά με τις διενεργηθείσες ημερήσιες κινήσεις.
- Συμμετοχή σε δειγματοληπτικές & καθολικές απογραφές.
- Ενημέρωση πελατών σχετικά με την κίνηση και τα υπόλοιπα των λογαριασμών τους.

9.5 Εργασίες του ταμία χρημάτων του υποκαταστήματος

- Μέριμνα για την πληρωμή πελατών μέσω κεντρικού (μετά από έλεγχο καθαρής θέσης, προσκόμισης τίτλων).
- Πληρωμή παγίων εξόδων (ενοίκιο, Δ.Ε.Η., Ο.Τ.Ε., αναλώσιμα, κ.λ.π) και προμηθευτών μετά από συμφωνία λογαριασμών με το κεντρικό και έγκριση του αντικριστή.
- Κλείσιμο ταμείου καθημερινώς, σύνταξη ημερήσιου φύλλου συναλλαγών και αποστολή του στο κεντρικό.
- Ενημέρωση του Κεντρικού σχετικά με τις αναμενόμενες εισπράξεις - πληρωμές της επόμενης ημέρας.
- Ενημέρωση πελατών σχετικά με τις κινήσεις και τα υπόλοιπα των λογαριασμών τους.
- Έκδοση και αποστολή μηνιαίων καταστάσεων σε πελάτες, συνεργαζόμενων με το υποκατάστημα Ε.Λ.Δ.Ε, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

9.5.1 Τηρούμενα αρχεία του ταμεία χρημάτων του υποκαταστήματος

- Αρχείο δικαιολογητικών και παραστατικών εισπράξεων πληρωμών.
- Αρχείο ημερήσιου φύλλου συναλλαγών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10^ο

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Ερωτήσεις και απαντήσεις από τον κ. Δημήτριο Αγγέλου (μέλος του Δ.Σ και πιστοποιημένος Επενδυτικός Σύμβουλος – πτυχιούχος Α.Σ.Ο.Ε.) και της κας Μαρίας – Βασιλικής Ντίκου (Υπεύθυνη εσωτερικού ελέγχου – πτυχιούχος Α.Σ.Ο.Ε) οι οποίοι εργάζονται σε Α.Χ.Ε.Π.Ε.Υ.

Επενδυτικός σύμβουλος

Για το τμήμα **dealing room**:

Ερώτηση:

Τι είναι το τμήμα συναλλαγών ή dealing room?

Απάντηση:

Τμήμα συναλλαγών είναι το τμήμα στο οποίο πραγματοποιούνται πράξεις, αγορές ή πωλήσεις μετοχών.

Ερώτηση:

Από πόσα άτομα αποτελείται τμήμα dealing room?

Απάντηση:

Δεν υπάρχει συγκεκριμένος αριθμός ατόμων για το τμήμα αυτό.

Ερώτηση:

Τι προσόντα χρειάζονται για να είσαι στο τμήμα dealing room?

Απάντηση:

Απολυτήριο λυκείου και πιστοποίηση από την επιτροπή κεφαλαιαγοράς με εξετάσεις.

Ερώτηση:

Τι προγράμματα χρησιμοποιούνται στο τμήμα dealing room?

Απάντηση:

Το ΟΑΣΗΣ και το ΧΡΗΜΑ 2000. Το ΟΑΣΗΣ είναι πρόγραμμα εκτελέσεως εντολών που παρέχεται από το Χ.Α (χρηματιστήριο αξιών), είναι η πλατφόρμα χρηματιστηρίου και μέσο

αυτού του προγράμματος οι χρηματιστηριακές εταιρείες πουλάνε και αγοράζουν μετοχές. Το ΧΡΗΜΑ 2000 είναι πρόγραμμα διαχείρισης χρηματιστηριακών εργασιών επίσης φυλάσσονται τα πιστωτικά και χρεωστικά υπόλοιπα των πελατών οι μετοχές που υπάρχουν στην κατοχή τους και οι οριστικοποιήσεις των πράξεων αγορές και πωλήσεις.

Ερώτηση:

Πιά είναι η διαδικασία αγοράς-πώλησης και από ποια πρόσωπα αποτελείται?

Απάντηση:

Παίρνει τηλέφωνο ο πελάτης δίνει κωδικό ονοματεπώνυμο και αριθμό ταυτότητας και ύστερα πραγματοποιεί τη συναλλαγή ανάλογα με τα τεμάχια και την τιμή αγοράς και πώλησης. Η αγορά-πώληση που θα πραγματοποιήσει συμπληρώνεται στα εντολόχαρτα τα οποία είναι εντολές σε γραπτή μορφή στα οποία τυπώνεται η ημερομηνία και η ώρα από το ηλεκτρονικό ρολόι όπως ορίζει ο νόμος και στη συνέχεια υπογράφονται από τους πελάτες. Το dealing room αποτελείται από αντικριστές (καταχωρούν τις εντολές των πελατών), από τον επενδυτικό σύμβουλο (παλιός χρηματιστηριακός εκπρόσωπος ακόμα μπορεί να είναι και διευθυντής επενδύσεων) ο οποίος είναι υπεύθυνος για την ορθή καταχώριση των εντολών.

Για το τμήμα **Back Office**:

Ερώτηση:

Τι είναι το τμήμα back office?

Απάντηση:

BACK OFFICE είναι οι υποστηρικτικές εργασίες που διεκπεραιώνουν τις συναφθείσες αγοραπωλησίες. Περιλαμβάνει τις διαδικασίες επιβεβαίωσης των πράξεων, διακανονισμού και λογιστικής επεξεργασίας. Δηλαδή είναι υποστηρικτικό τμήμα στην εκκαθάριση των συναλλαγών που γίνονται μεταξύ των μελών του Χ.Α (χρηματιστηριακών εταιρειών). Συμμετέχει στις εισπράξεις-πληρωμές των χρεωστικών-πιστωτικών υπολοίπων βάση των χρηματοπιστωτικών πράξεων που κάνουν κατά τη διάρκεια μιας εργάσιμης μέρας.

Ερώτηση:

Από πόσα άτομα αποτελείται τμήμα back office?

Απάντηση:

Δεν υπάρχει συγκεκριμένος αριθμός ατόμων για το τμήμα αυτό.

Ερώτηση:

Τι προσόντα χρειάζονται για να είσαι στο τμήμα back office?

Απάντηση:

Αποφοίτους λυκείου με πιστοποίηση από το χρηματιστήριο σαν εκκαθαριστές επί συναλλαγών.

Ερώτηση:

Τι προγράμματα χρησιμοποιούνται στο τμήμα back office?

Απάντηση:

ΧΡΗΜΑ 2000 και σύστημα άυλων τίτλων (SAT) στο οποίο φυλάσσονται οι μετοχές των πελατών. Επίσης στο χρήμα φυλάσσονται τα πιστωτικά και χρεωστικά υπόλοιπα των πελατών οι μετοχές που υπάρχουν στην κατοχή τους και οι οριστικοποιήσεις των πράξεων αγορές και πωλήσεις.

Για το τμήμα **λογιστηρίου**:

Ερώτηση:

Τι είναι το τμήμα λογιστηρίου?

Απάντηση:

Είναι το τμήμα όπου καταγράφονται στα βιβλία της εταιρείας όλες οι συναλλαγές τις, γίνεται δηλαδή η καταχώριση των τιμολογίων και λογιστικών εγγραφών σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ (ελληνικό γενικό λογιστικό σχέδιο) και Δ.Λ.Π (διεθνή λογιστικά πρότυπα) και έτσι δίνει τα αποτελέσματα στην διοίκηση της εταιρείας, δηλαδή δίνει τα χρηματοοικονομικά και λειτουργικά αποτελέσματα (κέρδη-ζημίες, έσοδα από τόκους και προμήθειες, έξοδα: διοικητικά, λειτουργικά, χρηματοοικονομικά της εταιρείας).

Ερώτηση:

Από πόσα άτομα αποτελείται τμήμα λογιστηρίου?

Απάντηση:

Δεν υπάρχει συγκεκριμένος αριθμός ατόμων για το τμήμα αυτό.

Ερώτηση:

Τι προσόντα χρειάζονται για να είσαι στο τμήμα λογιστηρίου?

Απάντηση:

Διευθυντής ή προϊστάμενος λογιστηρίου (απόφοιτος ΑΕΙ και κάτοχος αδείας Α' τάξης φοροτέχνη-λογιστή, λογιστές (απόφοιτοι ΤΕΙ-ΑΕΙ), βοηθοί λογιστών (απόφοιτοι ΙΕΚ λογιστικής-ΤΕΕ λογιστικής)

Ερώτηση:

Τι προγράμματα χρησιμοποιούνται στο τμήμα λογιστηρίου?

Απάντηση:

Το ΧΡΗΜΑ 2000 είναι πρόγραμμα διαχείρισης χρηματιστηριακών εργασιών επίσης φυλάσσονται τα πιστωτικά και χρεωστικά υπόλοιπα των πελατών οι μετοχές που υπάρχουν στην κατοχή τους και οι οριστικοποιήσεις των πράξεων αγορές και πωλήσεις.

Το EUROFASMA είναι ένα πρόγραμμα λογιστηρίου που μας βοηθάει να διεκπεραιώνουμε όλες τις λογιστικές κινήσεις που συντελούνται εντός της οικονομικής μονάδας.

Εσωτερική ελέγκτρια

Ερώτηση:

Τι είναι εσωτερικός έλεγχος (ορισμός)?

Απάντηση:

Ο εσωτερικός έλεγχος (internal audit) είναι μια ανεξάρτητη, αντικειμενική, διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, καλά σχεδιασμένη και οργανωμένη, που μέσω τεχνικών και επιστημονικών προσεγγίσεων, αξιολογεί την επάρκεια λειτουργίας του συστήματος του οικονομικού οργανισμού (λειτουργίες-εφαρμογή διαδικασιών). Επίσης προσθέτει αξία και βελτιώνει τις λειτουργίες του οργανισμού με σκοπό την αποτελεσματική αποτίμηση και διαχείριση του επιχειρηματικού κινδύνου, τον περιορισμό ή εξάλειψη αυτού, που αναλαμβάνει η διοίκηση να διαχειρισθεί για την επίτευξη των στρατηγικών τις στόχων.

Ερώτηση:

Ποιος ο ρόλος του στην εταιρεία και γιατί υπάρχει Ε.Ε?

Απάντηση:

Αντικειμενικός σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι η παροχή εξειδικευμένου και υψηλού επιπέδου υπηρεσίας προς τη διοίκηση, επίσης να βοηθά τα μέλη του οργανισμού στην αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους όπως επίσης και να φροντίζει να υπάρχει αμοιβαία συνεργασία μεταξύ όλων των τμημάτων της επιχείρησης. Και όλα αυτά πρέπει να γίνονται με το ελάχιστο κόστος που μπορεί να υπάρξει. Η εταιρεία είναι υποχρεωμένη να έχει τμήμα εσωτερικού ελέγχου. Στην περίπτωση που αποχωρίσει ο Ε.Ε (εσωτερικός ελεγκτής) αυτό ανακοινώνεται στην επιτροπή κεφαλαιαγοράς για να έχει περιθώριο η εταιρεία εντός ενός μήνα να βρει νέο αντικαταστάτη.

Η Καθημερινή παρακολούθηση των συναλλαγών, ταμείου της εταιρείας, ταμείο τίτλων (μετοχές SAT), έλεγχος λογιστηρίου και λογιστικών καταχωρήσεων είναι ο βασικός σκοπός του εσωτερικού ελέγχου.

Ερώτηση:

Κάθε πότε ασκούμε έλεγχο στην εταιρεία και ποιες μεθόδους χρησιμοποιούμε?

Απάντηση:

Έλεγχος ασκείται καθημερινά στην εταιρεία. Επίσης υπάρχουν τέσσερις τακτικοί έλεγχοι και δυο έκτακτοι.

Τακτικοί έλεγχοι: γίνονται στο τέλος κάθε τριμήνου και συντάσσεται μια έκθεση προς το Δ.Σ (διοικητικό συμβούλιο).

Έκτακτοι έλεγχοι: γίνονται αναπόσπαστη στιγμή σε οποιοδήποτε τμήμα της εταιρείας που κρίνεται σκόπιμο. Επίσης έκτακτος έλεγχος μπορεί να πραγματοποιηθεί κατόπιν εισήγησης από το Δ.Σ (διοικητικό συμβούλιο).

Στο τέλος κάθε έτους συντάσσεται ετήσια έκθεση προς την επιτροπή κεφαλαιαγοράς η οποία περιλαμβάνει αποτελέσματα των ελέγχων που έχουν προκύψει καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς καθώς και της διαδικασίες που τηρούνται με βάση τη νομοθεσία (3606/2007 MIFID νέα ευρωπαϊκή νομοθεσία).

Ερώτηση:

Τι ακριβώς ελέγχουμε στην εταιρεία?

Απάντηση:

Βασικά ελέγχονται οι διαδικασίες που ακολουθεί η εταιρεία και κατά πόσο εμφανίζονται με την νομοθεσία και τις αποφάσεις της επιτροπής κεφαλαιαγοράς.

Έλεγχος συναλλαγών:

- α) μαγνητοφώνηση εντολών
- β) καταγραφή των εντολών στα εντολόχαρτα
- γ) συναλλαγές υψηλού όγκου π.χ πολλά τεμάχια από μια μετοχή.
- δ) καταθέσεις πελατών με μεγάλα χρηματικά ποσά.

Έλεγχος ταμείου:

- α) έλεγχος καθημερινά του φυσικού ταμείου της εταιρείας σε συμφωνία με το ΧΡΗΜΑ 2000 και τις κινήσεις της ημέρας.
- β) έλεγχος των καταθέσεων και των μεγάλων ποσών μέσω των επιταγών.

Έλεγχος συμβάσεων:

- α) έλεγχος των απαιτούμενων δικαιολογητικών
- β) έλεγχος ποσοστού προμήθειας 1% σε όλους τους πελάτες (μειωμένη προμήθεια κατόπιν συνεννόησης).

Ερώτηση:

Γιατί χρειάζεται ο έλεγχος μέσα σε μια εταιρεία?

Απάντηση:

Ο ελεγκτής ενημερώνει τα τμήματα της εταιρίας καθημερινά για τυχόν αλλαγές στην νομοθεσία, θεσπίζει διαδικασίες όπου κρίνεται απαραίτητο και προβαίνει σε συστάσεις για την καλύτερη λειτουργία της εταιρείας.

Ερώτηση:

Ο εσωτερικός ελεγκτής έχει επαφή με τους πελάτες ή τους συναδέλφους του?

Απάντηση:

Ο Ε.Ε (εσωτερικός ελεγκτής) δεν έχει επαφές με τους πελάτες. Οποιοσδήποτε παρατηρήσεις τις επισημαίνει στον γενικό διευθυντή της εταιρείας και στον υπεύθυνο κανονιστικής συμμόρφωσης οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για την επικοινωνία με τον πελάτη. Με τους συναδέλφους συνεργάζεται αρμονικά, δεν λείπουν όμως και οι εντάσεις σε περιπτώσεις παρατηρήσεων-συστάσεων.

Ερώτηση:

Με ποιους συνεργάζεται ο Ε.Ε μέσα στην εταιρεία?

Απάντηση:

Ο Ε.Ε (εσωτερικός ελεγκτής) είναι σε στενή συνεργασία με τη διοίκηση το Δ.Σ (διοικητικό συμβούλιο) και τον υπεύθυνο κανονιστικής συμμόρφωσης. Ανταλλάσσουν απόψεις για

πελάτες με συναλλαγές που θεωρούνται ύποπτες (απόφαση επιτροπής κεφαλαιαγοράς:23/404/22,11,2006)

Σύμφωνα με την νομοθεσία και τις αποφάσεις της επιτροπής κεφαλαιαγοράς σοβαρό πρόβλημα είναι το ξέπλυμα χρημάτων

Αποφάσεις επιτροπής κεφαλαιαγοράς:

α)απόφαση 23/404/22,11,2006

β)απόφαση 1/452/1,11,2007

γ)απόφαση 2/452/1,11,2007 κανόνες συμπεριφοράς Α.Χ.Ε.Π.Ε.Υ.

Γενικές ερωτήσεις οι οποίες απαντήθηκαν και αλληλοσυμπληρώθηκαν και από τους δυο.

Ερώτηση:

Ποιος ο ρόλος του οικονομικού διευθυντή, του προέδρου, του διοικητικού συμβουλίου?

Απάντηση:

Οικονομικός διευθυντής: Ασχολείται γενικά με τα οικονομικά της επιχείρησης.

Πρόεδρος: Είναι ο υπεύθυνος για την οικονομική στρατηγική της επιχείρησης, κατευθύνει την επιχείρηση και φέρνει καινούργιες συνεργασίες είναι γενικά το κεφάλαιο της εταιρείας.

Δ.Σ (διοικητικό συμβούλιο): Παίρνει αποφάσεις με τον πρόεδρο και τον οικονομικό διευθυντή προκειμένου να επιβιώσει στο ανταγωνιστικό περιβάλλον των χρηματαγορών και κεφαλαιαγορών.

Ερώτηση:

Τι είναι Α.Χ.Ε.Π.Ε.Υ?

Απάντηση:

Α.Χ.Ε.Π.Ε.Υ σημαίνει ανώνυμη χρηματιστηριακή εταιρεία παροχής επενδυτικών υπηρεσιών και είναι μεσάζον μεταξύ των αντισυμβαλλόμενων που επιθυμούν να αγοράσουν μετοχές.

Ερώτηση:

Τι χρειάζεται για να πάρει κάποιος στην κατοχή του μετοχές?

Απάντηση:

Χρειάζεται κωδικό στην χρηματιστηριακή κατόπιν λογαριασμού και μερίδα στο SAT (Ε.Χ.Α.Ε) πρώην αποθετήριο. Επίσης και άνοιγμα τραπεζικών λογαριασμών στους οποίους θα καταθέτονται τα χρήματα αναλόγως τη κίνηση που θέλουμε να κάνουμε.

Ερώτηση:

Πως γίνονται οι αγοραπωλησίες των μετοχών?

Απάντηση:

Παίρνει ο πελάτης τηλέφωνο στην εταιρεία και ζητάει από τον αντικριστή που μεταβιβάζει την εντολή στο Ο.Α.Σ.Η.Σ να κάνει συγκεκριμένη αγορά ή πώληση.

Ερώτηση:

Με ποιον από την εταιρεία έχει επαφή ο πελάτης?

Απάντηση:

Με τον αντικριστή, τον επενδυτικό σύμβουλο και τον ταμεία για την εκκαθάριση της συναλλαγής.

Ερώτηση:

Ποιος είναι ο σκοπός της εταιρείας?

Απάντηση:

Κύριος σκοπός της εταιρείας είναι να παρέχει στους πελάτες της υψηλή ποιότητα υπηρεσιών με απώτερο σκοπό την ικανοποίηση των πελατών και φυσικά την προσέγγιση νέων πελατών. Η αύξηση του όγκου των πελατών συνήθως επιφέρει αύξηση του όγκου των συναλλαγών και κατά συνέπεια αύξηση των κερδών από τις προμήθειες των συναλλαγών που είναι μια από τις πηγές εσόδων της εταιρείας.

Ερώτηση:

Από πόσα άτομα αποτελείται μια χρηματιστηριακή εταιρεία?

Απάντηση:

Βάση μεγέθους:

α) από επτά μέχρι δεκαπέντε (μικρού μεγέθους τρία εκατομμύρια μετοχικού κεφαλαίου)

β) δεκαπέντε με είκοσι (μεσαίου μεγέθους τρία με επτά εκατομμύρια μετοχικού κεφαλαίου.

γ) είκοσι με τριάντα άτομα (εταιρεία μεγάλου μεγέθους επτά εκατομμύρια και άνω).

Ερώτηση:

Τι κίνδυνοι κρύβονται?

Απάντηση:

Υπάρχουν κίνδυνοι όπως:

- α) Legal risk (κίνδυνος παραβατικότητας): Κίνδυνος εξαιτίας της μη ύπαρξης των απαιτούμενων συμφωνητικών συμβολαίων-εξουσιοδοτήσεων (μεταξύ πελατών της εταιρείας, πελατών της τράπεζας θεματοφυλακής, εταιρείας και τράπεζας θεματοφυλακής, εταιρείας και κάθε συνεργαζόμενο τρίτο κ.λ.π), εντύπων με πληροφοριακά και οικονομικά στοιχεία για τους πελάτες, δηλώσεων (επικινδυνότητας) εκ μέρους των πελατών κ.λ.π.
- β) Reputation risk (Ο κίνδυνος της καλής φήμης): Κίνδυνος αλλοίωσης της φήμης της εταιρείας εάν αυτή αποτύχει να συναλλαχθεί καλόπιστα και με συνέπεια στις συμβάσεις παραγωγών που διαχειρίζεται.
- γ) Systematic risk (Συστηματικός κίνδυνος): Κίνδυνος του συνόλου της χρηματιστηριακής αγοράς.
- δ) Inflation risk (Κίνδυνος πληθωρισμού): Η πορεία του Γενικού Δείκτη Τιμών Καταναλωτή επηρεάζει την πραγματική αξία του επενδύομένου κεφαλαίου και των προσδοκώμενων αποφάσεων.
- ε) Interest rate risk (Κίνδυνος επιτοκίου): Η εξέλιξη των επιτοκίων ενδέχεται να επιδράσει στην τιμή διαπραγμάτευσης ορισμένων χρηματοπιστωτικών μέσων, όπως τα ομόλογα και τα παράγωγα χρηματοπιστωτικά μέσα που έχουν υποκείμενη αξία επηρεαζόμενη από τις μεταβολές αυτές (π.χ. σε Συμβόλαια Μελλοντικής Εκπλήρωσης σε Ομόλογα).
- ζ) Credit risk (Πιστωτικός κίνδυνος): Συνίσταται στην πιθανότητα επέλευσης ζημίας συνεπεία αδυναμίας εκπλήρωσης συμβατικών υποχρεώσεων συμβαλλομένου. Η επίδραση του πιστωτικού κινδύνου είναι πολλαπλή: Μπορεί να αφορά εκδότη και κατά συνέπεια τα χρηματοπιστωτικά του μέσα πιστωτικό ίδρυμα ή Ε.Π.Ε.Υ και, κατά συνέπεια, να πλήξει τη φερεγγυότητά του κλπ.
- η) Market risk (Κίνδυνος αγοράς): Συνίσταται στον κίνδυνο μείωσης της αξίας ενός χρηματοπιστωτικού μέσου λόγω μεταβολών στην αγορά. Κατ' επέκταση, αποτελεί τον κίνδυνο των οικονομικών δραστηριοτήτων που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την εκάστοτε αγορά.
- θ) Liquidity risk (Κίνδυνος ρευστότητας): Ο κίνδυνος ρευστότητας είναι χρηματοοικονομικός κίνδυνος και προκαλείται από τυχόν έλλειψη ρευστότητας στην αγορά ως προς ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα. Η μη εκδήλωση ζήτησης και προσφοράς πλήττει την εμπορευσιμότητα των χρηματοπιστωτικών μέσων και τα καθιστά ευάλωτα σε φαινόμενα κερδοσκοπίας και χειραγώγησης, επηρεάζοντας αρνητικά την

πιθανότητα επίτευξης «δίκαιας τιμής». Ο κίνδυνος ρευστότητας συναντάται κυρίως σε αναδυόμενες αγορές ή αγορές όπου διενεργούνται συναλλαγές μικρού όγκου («ρηχές αγορές»).

Ερώτηση:

Πόσο διαρκεί μια συνεδρίαση?

Απάντηση:

Μια συνεδρίαση, δηλαδή το άνοιγμα του χρηματιστηρίου ώστε να αρχίσουν να τρέχουν οι τιμές των μετοχών και να έχουμε μια εικόνα σε τι κατάσταση βρίσκετε κάποια μετοχή και συγκεκριμένα μια επιχείρηση που είναι εισηγμένη στο χρηματιστήριο διαρκεί από τις 10:00 π.μ έως τις 17:00 μ.μ.

Ερώτηση:

Τι περιορισμούς έχουν οι πελάτες?

Απάντηση:

Για τους πελάτες ισχύουν Χρηματική περιορισμοί, λεφτά, για αγορά συγκεκριμένης ποσότητας μετοχών.

Ερώτηση:

Έχει γίνει αναβάθμιση στο χρηματιστήριο?

Απάντηση:

Τεχνολογικές αλλαγές από το "κάγκελο" το παλιό στην ιστορική αίθουσα των συναλλαγών του Χ.Α (χρηματιστήριο αξιών) στην Ε.Χ.Α.Ε και Χ.Α οι οποίες με πλατφόρμες φέρνουν αγοραστές-πωλητές μέσω των μελών του Χ.Α (δηλαδή χρηματιστηριακές).

Ερώτηση:

Τι εννοούμε με τον όρο MARGIN, τι 3D?

Απάντηση:

3D: εννοούμε ότι εντός τριών ημερών ο πελάτης πρέπει να καταθέσει τα χρήματα που έχει.
MARGIN: Η Ελληνοαμερικανική Α.Χ.Ε.Π.Ε.Υ σας παρέχει την δυνατότητα παροχής πίστωσης για την διενέργεια χρηματιστηριακών συναλλαγών (**Margin Account**). Με την χρήση του Margin Account οι επενδυτές έχουν την δυνατότητα να αγοράσουν περισσότερες μετοχές από εκείνες που θα τους επέτρεπε το κεφάλαιο τους χρησιμοποιώντας ως εγγύηση

μετοχές ή ρευστά διαθέσιμα. Το επιτόκιο για την παροχή πιστώσεων (δάνειο για αγορά μετοχών) είναι ανταγωνιστικό. Και τούτο διότι η πίστωση παρέχεται από ίδια κεφάλαια.

Ερώτηση:

Ποια είναι τα ποσοστά προμήθειας?

Απάντηση:

Από 0,50%min έως 1% max τα ποσοστά για όλες τις Α.Χ.Ε (ανώνυμη χρηματιστηριακή εταιρεία).

Ερώτηση:

Τι χρηματιστηριακούς τίτλους έχουμε κοινές μετοχές, προνομιούχες?

Απάντηση:

Η εταιρεία διαπραγματεύεται κάθε είδους μετοχή η οποία διαπραγματεύεται στο ελληνικό χρηματιστήριο. Οι κυριότερες κατηγορίες μετοχών είναι οι κοινές μετοχές και οι προνομιούχες.

Οι κοινοί μετοχικοί τίτλοι έχουν τα εξής κύρια χαρακτηριστικά:

(α) Ο επενδυτής αποκτά εταιρική ιδιότητα ως "μέτοχος", με συμμετοχή στον επιχειρηματικό κίνδυνο και ισότιμο δικαίωμα συμμετοχής στα κέρδη και στις ζημίες της επιχείρησης (τίτλοι μη σταθερού εισοδήματος).

(β) Η συμμετοχική ιδιότητα έπεται στις υποχρεώσεις του παθητικού (χρέη προς τρίτους) των επιχειρήσεων.

(γ) Οι κοινές ανώνυμες μετοχές είναι ομοιογενείς, ενιαίες, ισόποσες και ισότιμες, δηλαδή όλες έχουν την ίδια τρέχουσα χρηματιστηριακή αξία (τιμή) στην αγορά.

(δ) Είναι αδιαίρετες, δηλαδή δικαιούχος μιας μετοχής είναι μόνο ένας. Εάν υπάρχει συγκυριότητα, γίνεται αντιπροσώπευση με ένα νόμιμο πληρεξούσιο, (ε) Είναι ελεύθερα μεταβιβάσιμες, βάσει των εντολών αγορών και πωλήσεων που δίνονται από τους επενδυτές.

Οι ονομαστικές μετοχές μεταβιβάζονται με εγγραφή σε ειδικό βιβλίο μετόχων της ΑΕ, που υπογράφεται και χρονολογείται και από τους δύο συναλλασσόμενους. Υπάρχουν και "δεσμευμένες ονομαστικές μετοχές" που για να μεταβιβαστούν απαιτείται έγκριση του ΔΣ ή της ΓΣ της ΑΕ.

(στ) Έχουν μεταβαλλόμενη (κυμαινόμενη) και όχι σταθερή αξία. Η αξία (τιμή) των μετοχών που είναι εισηγμένες στο ΧΑ, καθορίζεται καθημερινά από την προσφορά και τη ζήτηση. Τιμές διαμορφώνονται στην αρχή, καθ'όλη τη διάρκεια των συναλλαγών και κατά

το κλείσιμο (τιμή κλεισίματος). Η αξία των μετοχών μη εισηγμένων εταιριών αντιμετωπίζει προβλήματα αποτίμησης της "καθαρής θέσης" της επιχείρησης στον ισολογισμό (Συνολικό Παθητικό - Υποχρεώσεις προς Τρίτους = Ίδια Κεφάλαια = Μετοχικό Κεφάλαιο + Αποθεματικά κάθε φύσης).

Προνομιούχες Μετοχές

Οι Προνομιούχες Μετοχές έχουν ορισμένα χαρακτηριστικά που ομοιάζουν με τις κοινές μετοχές και μερικά με τους ομολογιακούς τίτλους. Οι Προνομιούχες Μετοχές έχουν συνοπτικά τα εξής συγκεκριμένα χαρακτηριστικά:

(α) Είναι είτε ονομαστικές, είτε ανώνυμες.

(β) Συνήθως δεν έχουν δικαίωμα ψήφου και συμμετοχής στη διαχείριση της εταιρίας.

(γ) Έχουν ορισμένα προνόμια έναντι των κοινών μετόχων στην απόδοση μερίσματος ακόμη και σε περίπτωση μη ύπαρξης κερδών, καθώς και δικαίωμα προτίμησης στην περίπτωση αύξησης του μετοχικού κεφαλαίου ή διακοπής των εργασιών και εκκαθάρισης της εταιρίας. Είναι δυνατόν να προβλέπεται δικαίωμα μετατροπής των Π.Μ σε κοινές μετοχές, οπότε ορίζεται και ο χρόνος μετατροπής.

(δ) Δικαίωμα ανάληψης πρώτου μερίσματος, πριν από τις κοινές μετοχές.

(ε) Λήψη μερίσματος ακόμη κι αν αποφασιστεί μη διανομή μερίσματος για τις κοινές μετοχές. Οι ανώνυμες Προνομιούχες Μετοχές έχουν δικαίωμα απολαβής τόκου μετά από τους ομολογιούχους, ανεξάρτητα από την ύπαρξη κερδών.

(στ) Από άποψη φορολογικής μεταχείρισης των εταιριών, οι πληρωμές για Προνομιούχες Μετοχές χειρίζονται ως μερίσματα μάλλον παρά ως πληρωμές για τόκους και δεν εκπίπτουν από το φορολογητέο εισόδημα.

(ζ) Προσελκύουν το ενδιαφέρον των επενδυτών, εκτός των άλλων, καθόσον είναι μετατρέψιμες σε κοινές μετοχές σε περίπτωση αύξησης του μετοχικού κεφαλαίου με έκδοση νέων μετοχών.

Ερώτηση:

Τι ανάλυση χρησιμοποιούμε τεχνική, θεμελιακή?

Απάντηση:

Δύο αναλύσεις χρησιμοποιούμε την θεμελιώδη και την τεχνική.

Θεμελιώδη ανάλυση: Χρησιμοποιούμε για μακροχρόνιες προβλέψεις βάση χρηματοοικονομικών μοντέλων.

Τεχνική ανάλυση: Χρησιμοποιούμε για βραχυχρόνιες προβλέψεις βάση στατιστικών μεθόδων.

Ερώτηση:

Τι είναι το επικουρικό κεφάλαιο και γιατί χρειάζεται?

Απάντηση:

Επικουρικό Κεφάλαιο: Το Επικουρικό Κεφάλαιο ιδρύθηκε με το Ν. 2471/1997, με σκοπό να καλύπτει άμεσα τις οφειλές προς μέλη του Χ.Α, οι οποίες προκύπτουν από μη εμπρόθεσμη εκκαθάριση των συναλλαγών τους, λόγω της μη παράδοσης των οφειλομένων τίτλων ή μετρητών αντιστοίχως. Η συγκεκριμένη νομοθετική ρύθμιση είχε αναδρομική ισχύ μέχρι 20.10.1996 και αποτέλεσε μέρος των μέτρων που ελήφθησαν για την αντιμετώπιση της κρίσης που είχε δημιουργηθεί στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών από ακάλυπτες επιταγές που είχε παραλάβει η Α.Ε Αποθετηρίου Τίτλων. Η τελευταία καταβάλλει το ποσό της επιταγής στη δικαιούχο τράπεζα και απαιτεί την απόδοση του από την υπόχρεη Α.Χ.Ε ή σε περίπτωση διαπιστωμένης αδυναμίας της, από το Συνεγγυητικό Κεφάλαιο, που στη συνέχεια αναζητεί την καταβολή του από κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο που συνήργησε με δόλο στην πραγματοποίηση των συναλλαγών με ακάλυπτες επιταγές.

Για το σχηματισμό του αρχικού κεφαλαίου του Επικουρικού καταβλήθηκαν εισφορές από το Χ.Α και από τα μέλη του. Ειδικότερα, το Χ.Α κατέβαλε 0,02% επί της συνολικής αξίας των συναλλαγών κατά τα έτη 1995 και 1996, ενώ τα μέλη κατέβαλαν 0,01% της συνολικής αξίας των συναλλαγών. Ορίστηκε και πρόσθετη εισφορά ίση με 0,01% της συνολικής αξίας των συναλλαγών.

Ερώτηση:

Τι είναι το σινεγγιτικό κεφάλαιο και γιατί χρειάζεται?

Απάντηση:

Συνεγγυητικό Κεφάλαιο: Το Κοινό Συνεγγυητικό Κεφάλαιο αποτελεί θεσμοθετημένο χρηματιστηριακό φορέα, παρόμοιο με ανάλογο θεσμό που έχει θεσπιστεί σε όλα τα μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Έχει νομική μορφή και αποστολή την ασφάλεια των επενδυτών από τις χρηματιστηριακές συναλλαγές. Έχει σήμερα κεφάλαιο 60 δις σε δραχμές, περίπου 176082171,7 σε ευρώ που ανακοινώθηκε πρόσφατα αύξηση του σε 140 δις σε δραχμές, περίπου 410858400,6 σε ευρώ και είναι από τα μεγαλύτερα στο χώρο της Ε.Ε, με συμμετοχή των ΑΧΕ και κάθε άλλης Ε.Π.Ε.Υ και είναι ασφαλισμένο σε αντασφαλιστικές εταιρίες του εξωτερικού. Παρέχει εγγύηση: (α) αποζημίωσης των επενδυτών στην

περίπτωση που κλονιστεί μια AXE ή Ε.Π.Ε.Υ και περιέλθει σε αδυναμία να εκπληρώσει τις υποχρεώσεις στους πελάτες της.

(β) τακτοποίησης των διαφορών που εκκρεμούν με άλλες χρηματιστηριακές εταιρίες.

Το Συνεγγυητικό Κεφάλαιο έχει σκοπό να συντελέσει στη βελτίωση της διαφάνειας και γνησιότητας των εγγράφων που εκδίδονται από τις AXE στους επενδυτές (πινάκια, καταστάσεις, κτλ) και ευρύτερα της σταθερότητας και της αξιοπιστίας της αγοράς επενδυτικών υπηρεσιών. Έχει επεξεργαστεί την εισαγωγή μιας "έξυπνης κάρτας" (smart card), με σκοπό τη διευκόλυνση του ελέγχου της γνησιότητας των εγγράφων αυτών.

Το ποσό των αποζημιώσεων καλύπτεται με το κεφάλαιο της AXE, που βρίσκεται σε παράβαση, και αν αυτό δεν αρκεί, μέχρι το 20% του υπόλοιπου του Σ.Κ. Η διαδικασία της παροχής αποζημιώσεων από το Συνεγγυητικό Κεφάλαιο κινητοποιείται: (α) με γνωστοποίηση στην ΑΕ Αποθετηρίου ότι μέλος του δεν έχει εκπληρώσει εμπρόθεσμα εκκαθάριση των χρηματιστηριακών συναλλαγών (β) με υποβολή αίτησης από εντολέα επενδυτή (γ) με υποβολή αίτησης αδυναμίας πληρωμών από Ε.Π.Ε.Υ και (δ) με έκδοση πτωχευτικής απόφασης κατά Ε.Π.Ε.Υ. Η αποζημίωση εντολέων επενδυτών από το Συνεγγυητικό Κεφάλαιο θα ισούται με το μικρότερο των εξής ποσών: (α) του ύψους της συνολικής απαίτησης του εντολέα, όπως θα προσδιοριστεί με απόφαση αυτού, ή (β) 20.000 Ευρώ ή ανώτερου ποσού που θα ορίζεται με απόφαση του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας (Υ.Π.Ε.Θ.Ο) μετά από εισήγηση της ΕΚ. Το ποσό της απαίτησης εντολέα θα μειώνεται από τυχόν άλλες καλύψεις και αποζημίωση του από άλλες πηγές¹³.

Ερώτηση:

Για τις Α.Χ.Ε.Π.Ε.Υ έχουμε αλλαγές στην νομοθεσία?

Απάντηση:

Βάση MIFID θεωράκιζεται ο θεσμός του Χ.Α και περισσότερη προστασία των πελατών.

Ερώτηση:

Τι είναι το ΟΑΣΗΣ, MONOPOLIES, ΧΡΗΜΑ 2000?

Απάντηση:

Το πρόγραμμα ΟΑΣΗΣ είναι: Πρόγραμμα καταχώρισης εντολών αγοράς ή πώλησης για λογαριασμό πελατών.

Το πρόγραμμα MONOPOLIES είναι: Πρόγραμμα παρακολούθησης συναλλαγών (παρακολουθούμε τις τιμές και τον όγκο των μετοχών).

Για πώληση μετοχών:

ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΓΙΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΣΤΟ Χ.Α.

ΠΩΛΗΣΗ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΕΛΑΤΗ

ΚΩΔ. ΠΕΛΑΤΗ ΣΤΟ ΟΑΣΗΣ

Α/Α	ΣΥΜΒΟΛΟ ΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΟΑΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Ο ΕΝΤΟΛΟΔΟΧΟΣ

Ο ΕΝΤΟΛΕΑΣ

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ

Κατά τη διάρκεια της άσκησης μου, μου δημιουργήθηκαν πολλές απορίες σχετικά με τον τρόπο λειτουργίας και την δομή των χρηματιστηριακών εταιρειών. Η διαδικασία αναζήτησης υλικού καθώς και η συγγραφή της πτυχιακής μου εργασίας με βοήθησαν να δώσω απαντήσεις στα περισσότερα από τα ερωτήματα μου.

Το σπουδαιότερο από όλα είναι ότι συνειδητοποίησα πόσο σημαντικό είναι για τις εταιρείες η μεγιστοποίηση των κερδών τους. Αντιλήφθηκα την σπουδαιότητα του ρόλου του πελάτη για τις εταιρείες, για την λειτουργία της αγοράς και την οικονομία μας γενικότερα. Πιο συγκεκριμένα οι εταιρείες παροχής υπηρεσιών στηρίζουν όλη την οργάνωση τους και τον τρόπο λειτουργίας τους σε έναν σκοπό, την προσέγγιση όσο το δυνατόν περισσότερων πελατών και την μεγιστοποίηση της ικανοποίησης των πελατών τους με τελικό σκοπό πάντα την αύξηση των κερδών τους. Κάθε τμήμα χωριστά, αρχίζοντας από τον πρόεδρο και διευθύνοντα σύμβουλο αλλά και κατεβαίνοντας στην ιεραρχία στα πιο «μάχιμα» τμήματα του back office, στο dealing room, το λογιστηρίου και τέλος στο του τμήμα του εσωτερικού ελέγχου, έχει έναν ξεχωριστό ρόλο και συμβάλει με τον δικό του τρόπο έτσι ώστε να φτάσει η εταιρεία στην επίτευξη των στόχων της. Κάθε τμήμα ξεχωριστά έχει τους δικούς του στόχους που όλοι μαζί συγκλίνουν και καταλήγουν στην πραγματοποίηση των τελικών στόχων την εταιρείας. Τις αρμοδιότητες κάθε τμήματος και την δομή τους την καταγράφω αναλυτικά στα παραπάνω κεφάλαια της πτυχιακής μου.

Επιπλέον κατέληξα ότι για να έχει μια εταιρεία περισσότερες πιθανότητες να είναι υγιείς και κερδοφόρα πρέπει πρώτα από όλα να φροντίζει για την σωστή οργάνωση και την ομαλή λειτουργία των τμημάτων της καθώς και την σωστή επιλογή του ανθρώπινου δυναμικού της.

Επιπρόσθετα στο τέλος των κεφαλαίων έχω δημιουργήσει ένα ερωτηματολόγιο στο οποίο παίρνω απαντήσεις από δυο στελέχη της επιχείρησης που εργάστηκα στην περίοδο της πρακτικής μου άσκησης. Οι ερωτήσεις που γίνονται είναι κάποιες από τις απορίες που μου δημιουργήθηκαν. Από τις απόψεις των στελεχών συμπεράνω ότι κάθε χρηματιστηριακή εταιρεία έχει κανονισμό λειτουργίας. Το πλαίσιο λειτουργίας της και οι κανονισμοί της ορίζονται από την Ελληνική Νομοθεσία, και συγκεκριμένα από τους νόμους που δίνονται από την επιτροπή κεφαλαιαγοράς και το Χρηματιστήριο Αθηνών Αξιών από το Υπουργείο Εμπορίου και από το Υπουργείο Οικονομικών. Αυτή οι κανόνες τηρούνται απόλυτα ώστε να αποφεύγονται κάθε είδους κίνδυνοι για την οικονομική μονάδα. Όλες οι συναλλαγές με

τρίτους (φυσικά και νομικά πρόσωπα) είναι απόλυτα εξασφαλισμένες για την νομιμότητα τους και καμία πράξη-συναλλαγή δεν πραγματοποιείται αν δεν εξασφαλιστεί η διαφάνεια της.

Τελειώνοντας την συγγραφή αυτής της εργασίας νιώθω τυχερός που μου δόθηκε η ευκαιρία να έρθω σε επαφή με την χρηματιστηριακή αγορά και να δω από πολύ κοντά τον τρόπο λειτουργίας μιας εταιρείας. Παρά το ότι ασχολήθηκα στην εργασία μου με μια εταιρεία συγκεκριμένης δραστηριότητας θεωρώ ότι οι βασικοί κανόνες λειτουργίας είναι όμοιοι για όλες τις εταιρείες.

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Με την ολοκλήρωση της πτυχιακής μου θα ήθελα να ευχαριστήσω τους γονείς μου και τα αδέρφια μου που με στηρίζανε όλα αυτά τα χρόνια και ιδιαίτερα τα χρόνια αυτά της φοίτησης μου στο ΤΕΙ.

Επίσης θα ήθελα να ευχαριστήσω την καθηγήτρια μου προσωπικά κυρία Καχριμάνη Μαρία αλλά και τους υπόλοιπους καθηγητές μου που άνοιξαν τον δρόμο προς την γνώση και όλους τους εργαζόμενους της εταιρείας Orange Partners Α.Ε.Π.Ε.Υ που σε όλη την διάρκεια της εξαμήνης πρακτικής μου ήταν πρόθυμη να μου λύσουν κάθε απορία και να με καθοδηγήσουν στη σωστή διαχείριση των γνώσεων μου που είχα από την φοίτηση μου στο ΤΕΙ.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- 1. Παντελής Παπαστάθης, Ο σύγχρονος εσωτερικός έλεγχος στις επιχειρήσεις-οργανισμούς και η πρακτική εφαρμογή του, Εκδόσεις Μίνως, Αθήνα 2003**
- 2. Κων/νος Αισιόπουλος, Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου στο διαχειριστικό και λογιστικό τομέα των επιχειρήσεων, εκδόσεις Παπαζήση, Αθήνα 2003**
- 3. Θεοδώρα Παπαδάτου, Εσωτερικός και εξωτερικός έλεγχος ανωνύμων εταιρειών, εκδόσεις Σάκκουλα, 2nd edition, Αθήνα 2005**
- 4. Δημήτρης Σουλιώτης, Έλεγχος και ελεγκτές, εκδόσεις Σάκκουλα, Αθήνα 2003**
- 5. Κων/νος Βουτινόπουλος, Α.Ε.Λ.Δ.Ε & Εσωτερικός Έλεγχος, εκδόσεις Αθ. Σταμούλη, Αθήνα 2000**
- 6. Γρηγοράκος Θ., Γενικές αρχές ελεγκτικής, εκδόσεις Παπαζήση, Αθήνα 1989.**
- 7. Βασιλική Μαλινδρέτου – Παύλος Μαλινδρέτος, Χρηματιστήριο, εκδόσεις Παπαζήση, Αθήνα 2000.**
- 8. Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών, Η αγορά μετοχών του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών, 2^η έκδοση του ΧΑΑ, Αθήνα 2002.**
- 9. Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών, Το αλφαβητάρι του επενδυτή, έκδοση του Χ.Α.Α, Αθήνα 2001.**
- 10. Χριστίνα Ι. Ταρνανίδου – Δικηγόρος , Δ.Ν 'Σεμινάριο'', Κατάχρηση αγοράς, Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών Ε.Χ.Α.Ε Αθήνα 2007.**

11. Χαρίλαος Β.Μερτζάνης – προϊστάμενος Δ/σης μελετών, πιστοποίησης και μηχ/σης επιτροπής κεφαλαιαγοράς (Ν.Π.Δ.Δ) “Σεμινάριο” , Η λογική εποπτεία των εταιρειών χρηματοπιστωτικής διαμεσολάβησης και ο εσωτερικός έλεγχος, έκδοση της Επιτροπής κεφαλαιαγοράς, Αθήνα 2005

ΔΙΚΤΥΟΓΡΑΦΙΑ

[WWW.GRANT THORNTON.GR](http://WWW.GRANT_THORNTON.GR)

www.ase.gr

www.hcmc.gr

www.adex.ase.gr

www.investdirect.hsbc.gr

www.horthsec.gr

www.naftemporiki.gr

www.capital.gr