

**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ**  
**ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ**

**ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΗΝ**  
**«ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ**  
**ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ» ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΣΤΑ “LOGISTICS”**

**ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

**ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ**  
**ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΤΗΣ ΠΟΛΕΜΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ**

**Επιβλέπων : Αν. Καθηγητής Γρηγόριος Χονδροκούκης**  
**Μεταπτυχιακός Φοιτητής: Δημήτριος Καραγιάννης**



## **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

### **Περίληψη**

#### **Σκοπός**

#### **Κεφάλαιο 1: Ολοκληρωμένα πληροφοριακά συστήματα - Ανάλυση - Σχεδιασμός- Εξέλιξη της επιστήμης των αποφάσεων.**

1. Συστήματα υποβοήθησης λήψης αποφάσεων
2. Ανάλυση και Σχεδιασμός Συστημάτων
  - 2.1 Γενικοί Ορισμοί
  - 2.2 Συστατικά των συστημάτων
  - 2.3 Συστήματα Επεξεργασίας Πληροφοριών.
  - 2.4 Αναλυτής συστημάτων επεξεργασίας στοιχείων πληροφοριών
  - 2.5 Μελέτη σκοπιμότητας (FEASIBILITY STUDY)
  - 2.6 Μελέτη Εφαρμογής (APPLICATION STUDY)
3. Διαδικασίες Βήμα Βήμα
  - 3.1 Φάση 1η: Προκαταρκτική Εξέταση
  - 3.2 Φάση 2η: Ανάλυση Συστήματος
  - 3.3 Φάση 3η: Σχεδίαση Συστήματος
  - 3.4 Φάση 4η: Ανάπτυξη Συστήματος
  - 3.5 Φάση 5η: Υλοποίηση Συστήματος
  - 3.6 Φάση 6η: Συντήρηση Συστήματος
4. Προτυποποίηση

#### **Κεφάλαιο 2: Πληροφορίες Παραδοχές**

#### **Κεφάλαιο 3: Σχεδιασμός Πληροφοριακού Συστήματος Παρακολούθησης Υλικού Πολεμικής Αεροπορίας**

1. Δομή και λειτουργία συστήματος
2. Μηχανογραφικά αρχεία συστήματος

#### **Κεφάλαιο 4: Δοσοληψίες**

1. Έννοια δοσοληψιών
2. Αρίθμηση δοσοληψιών
3. Δικαιολογητικά δοσοληψιών
4. Παραστατικά λογιστικής παρακολούθησης υλικού
5. Πληροφορίες διοίκησης υλικού
6. Μορφή αίτησης υλικού (που υπάρχει)
7. Μορφή αίτησης νέου υλικού
8. Διεκπεραίωση εντολών χρεοπίστωσης
9. Ειδικοί λογαριασμοί υλικού
10. Δοσοληψίες αίτησης υλικού από ανεφοδιαστικά κέντρα
11. Διεκπεραίωση αιτήσεων υλικού Μονάδας
12. Τροποποίηση στοιχείων αίτησης υλικού
13. Επίσπευση αίτησης

## **Κεφάλαιο 5: Συνθέσεις – Απαιτήσεις Αναπλήρωσης Αποθεμάτων Μονάδων**

### **Κεφάλαιο 6: Εξωτερικές Δοσοληψίες Μονάδων**

1. Γενικά – Παραστατικά εξωτερικών δοσοληψιών
2. Δοσοληψίες με ανεφοδιαστικά κέντρα
3. Δοσοληψίες με άλλες Μονάδες
4. Ανακατανομές υλικών
5. Εισαγωγή υλικών από το εμπόριο
6. Δοσοληψίες με ξένες αρχές
7. Τακτοποίηση διαφορών από διακίνηση υλικού
8. Δοσοληψίες επισκευαστικών κέντρων

### **Κεφάλαιο 7: Αναζήτηση – Μεταβολές Στοιχείων στη Βάση Πληροφοριών**

1. Ερωτήματα αναζήτησης στοιχείων στη Β.Π. – Στατιστικά δοσοληψιών
  - 1.1 Μορφή δοσοληψιών ερωτημάτων με αριθμό ονομαστικού
  - 1.2 Μορφή δοσοληψιών ερωτημάτων με αριθμό δικαιολογητικού
  - 1.3 Μορφή δοσοληψιών ερωτημάτων με αριθμό κατασκευαστικού
  - 1.4 Μορφή δοσοληψιών ερωτημάτων με ιστορικό μερίδας υλικού
2. Δέσμευση μερίδας υλικού
3. Μεταβολές στοιχείων διοίκησης υλικού
4. Αποτελέσματα διεκπεραίωσης δοσοληψίας

### **Κεφάλαιο 8: Παρακολούθηση Αναλυτικού Αποθέματος Αποθηκών**

### **Κεφάλαιο 9: Συμπεράσματα**

### **Βιβλιογραφία**

## ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

Ανάλυση Όρων - Ορολογία - Έννοιες.

Στην εργασία χρησιμοποιούνται ορισμένοι εξειδικευμένοι όροι των οποίων η αντίστοιχη επεξήγηση παρατίθεται, κατά αλφαβητική σειρά, παρακάτω:

**BATCH PROCESSING.** Ομαδική - Σειριακή επεξεργασία.

**DATA BASE (Βάση δεδομένων).** Είναι ένα ολοκληρωμένο σύστημα που αποτελείται από στοιχεία ή πληροφορίες ή δεδομένα (data) και από προγράμματα (software) που χρησιμοποιώντας τον υπάρχοντα εξοπλισμό (hardware) ικανοποιούν τις απαιτήσεις των χρηστών (users) για πληροφόρηση.

**DATA PROCESSING.** Δεδομένα για επεξεργασία.

**FIELD (πεδίο).** Είναι το μικρότερο κομμάτι δεδομένων στο οποίο μπορούμε να αναφερθούμε μέσα στη Βάση δεδομένων.

**FILE (αρχείο).** Είναι η συλλογή από πολλά όμοια στοιχεία (records) της Βάσης δεδομένων.

**FOREIGN KEY (Εξωτερικό κλειδί).** Είναι ένα πεδίο που περιέχεται στο αρχείο και οι τιμές του είναι από το ίδιο πεδίο τιμών με το πρωτεύον κλειδί κάποιου άλλου αρχείου.

**HARDWARE.** Μηχανογραφικός εξοπλισμός (Συσκευές).

**HUB (Συγκεντρωτής).** Συσκευή που έχει ως αποστολή τη διεκπεραίωση της καλής λειτουργίας του δικτύου.

**LOCAL AREA NETWORK (LAN).** Τοπικό δίκτυο εργασίας

**MODEM.** Συσκευή τηλεπικοινωνίας H/Y (διαμορφώνει- αποδιαμορφώνει το σήμα)

**ON LINE PROCESSING.** Επεξεργασία επί πραγματικού χρόνου (άμεση με την εισαγωγή της δοσοληψίας στο ΣΗΥ).

**PATCH PANEL.** Πίνακας διασύνδεσης

**PL/SQL.** Γλώσσα προγραμματισμού ανάπτυξης εφαρμογών πάνω σε Σχεσιακές Βάσεις Δεδομένων.

**PRIMARY KEY (πρωτεύων κλειδί).** Είναι ένα πεδίο ή συνδυασμός πεδίων που αναγνωρίζει μοναδικά μία εγγραφή (record).

**RDBMS ORACLE.** Περιβάλλον ανάπτυξης εφαρμογών και διαχείρισης Σχεσιακών Βάσεων Δεδομένων.

**REAL TIME PROCESSING.** Πραγματικός χρόνος επεξεργασίας.

**RECORD (εγγραφή).** Είναι η συλλογή από διαφορετικά πεδία που περιέχουν όλες τις πληροφορίες για ένα στοιχείο της Βάσης δεδομένων.

**REMOTE Υποστήριξη.** Απομακρυσμένη υποστήριξη

**REPLICATION.** Είναι ο τρόπος εγκατάστασης μηχανογραφικής εφαρμογής σύμφωνα με τον οποίο :

α. Η βάση δεδομένων μιας εφαρμογής εγκαθίσταται σε δύο ή περισσότερους data servers.

β. Υπάρχει σύνδεση (δίκτυο) ανάμεσα σε αυτούς τους δύο data servers.

γ. Οι δύο βάσεις δεδομένων δέχονται ανεξάρτητα συναλλαγές από χρήστες και οι συναλλαγές αυτές ικανοποιούνται χωριστά και ανεξάρτητα, από τη βάση δεδομένων στην οποία υποβλήθηκαν.

δ. Το λογισμικό συστήματος αναλαμβάνει την ευθύνη "εν ευθέτω χρόνο" να συγχρονίσει αυτές τις δύο βάσεις δεδομένων. Το πιο σημαντικό χαρακτηριστικό του

replication είναι το γεγονός ότι ο ανωτέρω συγχρονισμός επιτυγχάνεται και όταν το δίκτυο δεν είναι σε λειτουργία, αφού το λογισμικό συστήματος αναλαμβάνει την ευθύνη, όταν η γραμμή επικοινωνίας αποκατασταθεί, να επιφέρει τον συγχρονισμό των δύο βάσεων δεδομένων.

**ROUTER** (Δρομολογητής). Συσκευή που επιτρέπει την επικοινωνία του κεντρικού συστήματος με τον τοπικό server της Μονάδας.

**SERVER.** Υπολογιστής εξυπηρέτησης δικτύου

**SOFTWARE.** Λογισμικό (Λειτουργικά Προγράμματα - Προγράμματα εφαρμογών κλπ).

**SQL.** Λογισμικό ερωταποκρίσεων με Σχεσιακή Βάση Δεδομένων

**UNIX.** Λειτουργικό Σύστημα Η/Υ

**WIDE AREA NETWORK (WAN).** Ευρείας έκτασης δίκτυο εργασίας

**Επισκευαστική Ικανότητα Μονάδος (E.I.M.) ή (BASE REPAIR RATE).** Είναι η δυνατότητα επισκευής σε επίπεδο Μονάδος συγκεκριμένων ειδών υλικών Κύκλου Επισκευής.

**ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (PC).** Συγκρότημα μηχανογραφικών συσκευών, αποτελούμενο από μία κεντρική μονάδα επεξεργασίας, Modem, μία οθόνη, ένα πληκτρολόγιο και έναν εκτυπωτή χαρακτήρων. Χρησιμοποιείται για την εισαγωγή δοσοληψιών στο ΜΗΣΠΥ. Οι Σταθμοί Εργασίας λειτουργούν σε περιβάλλον Microsoft Windows και εξασφαλίζουν πρόσβαση τόσο στα προγράμματα του τοπικού server όσο και στο Κεντρικό Σύστημα.

**Υλικά Κύκλου Επισκευής (REPAIR CYCLE ITEMS )** Είναι τα υλικά τα οποία από τη φύση τους επιδέχονται επισκευή και τα οποία κατά τη χρησιμοποίησή τους υπόκεινται σε φθορά, αλλοίωση ή βλάβη που μπορεί να επανορθωθεί εφόσον κριθεί οικονομικοτεχνικά συμφέρον. είτε από τη Μονάδα, είτε από τα εκτός Μονάδας επισκευαστικά κέντρα (Κρατικό Εργοστάσιο Αεροσκαφών, ΕΑΒ Α.Ε., Κέντρα Εσωτερικού ή Εξωτερικού).

## **ΠΕΡΙΛΗΨΗ**

Η βασική επιδίωξη ενός Πληροφοριακού Συστήματος για την παρακολούθηση των υλικών στην Πολεμική Αεροπορία είναι να παρέχει τη δυνατότητα άντλησης των στοιχείων που απαιτούνται για την ορθολογική διοίκηση του υλικού της. Με τον όρο “Διοίκηση Υλικού” (MATERIAL MANAGEMENT) εννοούνται οι λειτουργίες διεύθυνσης, κατεύθυνσης, συντονισμού και ελέγχου που ασκούν οι αρμόδιοι φορείς. Στόχος της παρούσας εργασίας είναι η υποβοήθηση του έργου αυτών των φορέων μέσω ενός πολυσύνθετου συστήματος οργανικά συνδεδεμένων διαδικασιών, συγκέντρωσης, καταγραφής, επεξεργασίας και εκμετάλλευσης πληροφοριών σχετικών με τις λειτουργίες του εφοδιασμού στην Πολεμική Αεροπορία. Στα κεφάλαια της εργασίας γίνεται ανάλυση των διαδικασιών ενός Πληροφοριακού Συστήματος για την παρακολούθηση των υλικών της ΠΑ και ο καθορισμός των ενεργειών των εμπλεκόμενων φορέων με σκοπό τη λήψη ορθών αποφάσεων και την εκδήλωση των κατάλληλων ενεργειών για την εξασφάλιση των υλικών που χρειάζεται η Πολεμική Αεροπορία με τρόπο ορθολογικό, αποτελεσματικό και οικονομικό.

## **ΣΚΟΠΟΣ**

Ο σκοπός της παρούσας εργασίας είναι ο σχεδιασμός και η ανάλυση ενός Πληροφοριακού Συστήματος για την παρακολούθηση των υλικών της ΠΑ και ο καθορισμός των ενεργειών των εμπλεκόμενων φορέων για τη λήψη ορθών αποφάσεων και την εκδήλωση των κατάλληλων ενεργειών για την εξασφάλιση των υλικών που χρειάζεται η Πολεμική Αεροπορία με τρόπο ορθολογικό, αποτελεσματικό και οικονομικό.

## Κεφάλαιο 1

### Ολοκληρωμένα πληροφοριακά συστήματα , Ανάλυση – Σχεδιασμός- Εξέλιξη της επιστήμης των αποφάσεων

#### 1. Συστήματα υποβοήθησης λήψης αποφάσεων

Τα τελευταία χρόνια, η διαρκώς αυξανόμενη πολυπλοκότητα των προβλημάτων του επιχειρησιακού τομέα δημιούργησε την ανάγκη για αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη οργάνωση και διοίκηση. Η ανάγκη αυτή έφερε στο προσκήνιο νέους επιστημονικούς κλάδους, οι οποίοι αντικατέστησαν σε μεγάλο βαθμό τον ρόλο του ταλαντούχου επιχειρηματία με μια επιστημονική αντίληψη των προβλημάτων της Οργάνωσης και της Διοίκησης. Από την πλευρά της, η παράλληλη ανάπτυξη της επιστήμης και τεχνολογίας των υπολογιστών συνέβαλε αποφασιστικά στην εξέλιξη των νέων αυτών επιστημονικών κλάδων και στη διεύρυνση του πεδίου εφαρμογών τους. Άσχετα με το περιεχόμενο των Επιχειρηματικών αποφάσεων και τους τομείς στους οποίους αναφέρονται, οι αποφάσεις λαμβάνονται με βάση:

- α. Ποσοτικά στοιχεία
- β. Ποιοτικά στοιχεία
- γ. Στοιχεία και των δυο κατηγοριών.

Η γνώση και η δημιουργία των προϋποθέσεων ορθής επιλογής και αξιοποίησης της πληροφορίας για τη λήψη αποφάσεων, στηρίζεται τόσο στη θεωρητική κατάρτιση όσο και στην εμπειρία. Δεν μπορεί όμως να υποστηριχθεί ότι υπάρχει κάποια συγκεκριμένη και μόνη συνταγή αναφορικά με τη μέθοδο και τη διδασκαλία επιλογής, για τη λήψη ορθής απόφασης. Άλλωστε μια επιχειρηματική απόφαση κρίνεται ως ορθή εκ των υστέρων ή ανάλογα με το αποτέλεσμα που επιτεύχθηκε σε αντιπαραβολή με τον επιδιωκόμενο στόχο. Κάθε επιχειρηματική απόφαση, αποσκοπεί στην επίτευξη κάποιου τελικού στόχου. είτε αυτός ο στόχος είναι σαφώς προσδιορισμένος, είτε απλά υπονοείται. Η λήψη απόφασης, συνεπώς μπορεί να λεχθεί ότι στηρίζεται σε μια λογική προσέγγιση. Η δε ορθότητά της εξαρτάται από πολλούς παράγοντες και αξιολογείται από τελικό αποτέλεσμα. Η έννοια του ορθού στην επιχειρηματική δραστηριότητα δεν πηγάζει από τους κανόνες της ηθικής δεοντολογίας. Προσεγγίζει περισσότερο προς την άποψη της επιχειρηματικής σκοπιμότητας και του δυνατού, του εφικτού, στα οποία άλλωστε στηρίζεται γενικά και η πολιτική στην επιχειρηματική αλλά και την καθημερινή πρακτική.

Είναι γεγονός ότι κανένας λογικός άνθρωπος ήταν ποτέ, εξαρχής και απόλυτα βέβαιος για την ορθότητα των αποφάσεών του, στην αντικειμενική ευθυκρισία του και τη δεοντολογική πληρότητα της πολιτικής του. Τα σχέδια δράσεως (Business Plans) αναθεωρούνται, οι προϋπολογισμοί ανατρέπονται, οι αποφάσεις αναβάλλονται και οι μέθοδοι πολιτικής προσαρμόζονται. Οι αριθμοί και οι στατιστικές ενδείξεις αναφέρονται στο χθες που ίσως δεν θα επαναληφθεί αύριο. Οι προβλέψεις μας στηρίζονται και σε παραδοχές, που ίσως είναι μεν λογικές, αλλά όχι απαραίτητα δυνατές. Τέλος η πιθανότητα πραγματοποίησης ενός γεγονότος είναι και αυτή αβέβαιη συνθήκη.

Στις αρχές της δεκαετίας του '70 εμφανίζεται, ως αυτόνομος επιστημονικός κλάδος, η Επιστήμη των Αποφάσεων με βασικό αντικείμενο τη διερεύνηση και

ενίσχυση του ανθρώπινου παράγοντα στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων. Η επιστήμη των αποφάσεων προσανατολίζεται κυρίως σε προβλήματα και τομείς δραστηριοτήτων που χαρακτηρίζονται από χαμηλό βαθμό δόμησης, όπου δεν είναι δυνατή αλλά ούτε επιθυμητή η αυτοματοποίηση του ρόλου των αποφασιζόντων. Στο πολύπλοκο και ασταθές περιβάλλον των σύγχρονων επιχειρήσεων και οργανισμών η λήψη αποφάσεων είναι αποτέλεσμα σύνθετων διαδικασιών που ξεφεύγουν από την ευθύνη του ενός και μόνο ατόμου.

Οι διαδικασίες αυτές αποσκοπούν στη μελέτη και ανάλυση των επιπτώσεων ενδεχομένων αποφάσεων καθώς και στη σύγκλιση προς τελικές προτάσεις που ικανοποιούν τους στόχους όλων των ενδιαφερομένων μερών (ατόμων, τομέων, διεύθυνση κ.ά.). Η λήψη της τελικής απόφασης γίνεται μέσα από συνεχείς κύκλους μελέτης των δεδομένων, των εναλλακτικών αποφάσεων ή ακόμη και του ίδιου του αντικείμενου της απόφασης.

Η Επιχειρησιακή Έρευνα (ΕΕ), ως τομέας προπαρασκευής Διοικητικών Αποφάσεων που ασχολείται με τον σχεδιασμό και την αναζήτηση βέλτιστων λύσεων σε σύνθετα προβλήματα απόφασης, οι εφαρμοσμένες Οικονομικές επιστήμες (Μικροοικονομία, Μακροοικονομία κ.ά.) με αντικείμενο τη μέτρηση και πρόβλεψη οικονομικών μεγεθών και τέλος, η Επιστήμη της Συμπεριφοράς (Behavioural Science), ως μεθοδολογία μελέτης και ανάλυσης της ανθρώπινης συμπεριφοράς στο εργασιακό περιβάλλον, αποτελούν αυτοτελείς οικονομικούς κλάδους με κοινό όμως στόχο, την αντιμετώπιση των πολύπλοκων προβλημάτων της Οργάνωσης και Διοίκησης οι οποίες απορρέουν εν γένει από την ανάγκη κατανομής περιορισμένων πόρων σε διάφορες δραστηριότητες.

Η Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Computer Science), με την ανάπτυξη νέων τεχνολογιών λογισμικού (Software) και υλικού (Hardware) καθώς και συστημάτων επικοινωνίας, κατέστησε εφικτούς τους στόχους προς μια αποτελεσματικότερη οργάνωση και διοίκηση των επιχειρήσεων και των οργανισμών. Μέσα στον κόσμο της αβεβαιότητας τα Πληροφοριακά Συστήματα (Information Systems) αποσκοπούν στην χάραξη πλαισίων σκέψης, ώστε να συμβάλλουν στη μείωση του επιχειρηματικού κινδύνου και την αύξηση της αποτελεσματικότητας του Management.

Τελευταία η εξέλιξη της τεχνολογίας των μικροϋπολογιστών, συνδυαζόμενη με την αναθεώρηση του τρόπου προσέγγισης των προβλημάτων απόφασης είχε σαν αποτέλεσμα την ανάπτυξη των Συστημάτων Υποστήριξης Αποφάσεων (ΣΥΑ, Decision Support Systems). Στόχος των ΣΥΑ είναι η ενίσχυση του ρόλου του λήπτη αποφάσεων μέσα στην επιχείρηση και η διευκόλυνση του έργου του για μια αποτελεσματικότερη διοίκηση. Τα ΣΥΑ συμπλήρωσαν παρά αντικατέστησαν τα παραδοσιακά Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης (ΠΣΔ), των οποίων η εμφάνιση τοποθετείται στις αρχές της δεκαετίας του '60. Στόχος των ΠΣΔ είναι η εφαρμογή της τεχνολογίας των υπολογιστών στη διεκπεραίωση των λειτουργιών διαφόρων προκαθορισμένων τομέων δραστηριοτήτων στις επιχειρήσεις και τους οργανισμούς. Τα ΠΣΔ και τα ΣΥΑ; συνθέτουν σήμερα ένα δυναμικό πλαίσιο για αποτελεσματικότερη οργάνωση και διοίκηση.

## **2. Ανάλυση και Σχεδιασμός Συστημάτων**

### **2.1 Γενικοί Ορισμοί**

Όταν οι Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές (H/Y) πρωτοφάνηκαν στη λειτουργία των Οργανισμών και Επιχειρήσεων (δημοσίων ή ιδιωτικών) αναζητήθηκαν απαντήσεις για



τα ακόλουθα ερωτήματα:

Είναι τεχνικά δυνατή η λειτουργία της Α επιχειρήσεως, χρησιμοποιώντας υπολογιστή;

Είναι συμφέρουσα μια τέτοια ενέργεια;

Ποια πρέπει να είναι η μέθοδος με την οποία η τωρινή λειτουργία της Α επιχειρήσεως θα μεταπέσει σε μία άλλη, που θα έχει σαν κύριο μέσο υλοποίησεως έναν υπολογιστή;

Απαντήσεις στα παραπάνω ερωτήματα, όπως και σ' άλλα παρόμοιας φύσεως, δόθηκαν με την βοήθεια μεθόδων ή τεχνικών, που ονομάστηκαν:

#### Μελέτη Σκοπιμότητας (FEASIBILITY STUDY)

#### Μελέτη Εφαρμογής (APPLICATION STUDY)

#### Ανάλυση και Σχεδίαση Συστημάτων (SYSTEMS ANALYSIS AND DESIGN)

Προτού επιχειρηθεί η ανάπτυξη των παραπάνω μεθόδων ή τεχνικών είναι απαραίτητο να καθορισθεί προκαταβολικά η σημασία με την οποία θα χρησιμοποιηθούν οι λέξεις κλειδιά. Πληροφορία (INFORMATION) και Στοιχεία (DATA) πληροφοριών.

Έστω η φράση: Το ρουλεμάν με κωδικό αριθμό αναγνώρισεως ABSRG έχει εσωτερική διάμετρο 10 χιλ. του μέτρου, πάχος 20 χιλμ, εξωτερική διάμετρο 40 χιλμ. και αξία αγοράς 1000 δρχ. το κομμάτι.

Η φράση αυτή είναι μία πλήρης πληροφορία

Αν η πληροφορία αυτή αναλυθεί, θα διαπιστωθεί ότι αποτελείται από λέξεις, οι οποίες μπορεί να καταταγούν σε δύο κατηγορίες: επεξηγήσεις στοιχείων και στοιχεία, που αντιστοιχούνται ένα προς ένα

Επεξηγήσεις	Στοιχεία
Ονομασία ανταλ/κου	ρουλεμάν
Κωδικός αριθμός αναγνώρισης	AB356
Εσωτ. Διάμετρος σε χλστμτρα	20
Εξωτ. Διάμετρος σε χλστμτρα	20
Πάχος σε χλστμτρα	20
Αξία αγοράς το κομμάτι	1000

Μετά από την ανάλυση αυτή είναι εύκολο να κατανοηθούν οι ορισμοί:

#### α. ΣΤΟΙΧΕΙΟ είναι:

(1) Μια παράσταση κωδικοποιημένη ή όχι γεγονότων, ιδεών ή οδηγιών κατάλληλη για επικοινωνία μετάφραση ή επεξεργασία από χειρογραφικά ή ηλεκτρονικά μέσα.

(2) Οποιαδήποτε παράσταση, όπως χαρακτήρες, ή αναλογικές ποσότητες, στην οποία δίνεται ή είναι δυνατόν να δοθεί μια σημασία

#### β. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ είναι:

Η σημασία, που ο άνθρωπος δίνει στα στοιχεία με τη βοήθεια γνωστών συμφωνιών που χρησιμοποιούνται στις παραστάσεις τους. Επεξεργασία στοιχείων ή επεξεργασία πληροφοριών.

Τα στοιχεία μπορούν να επεξεργασθούν με πάρα πολλούς τρόπους και σε διάφορα επίπεδα λεπτομερειών. Υπάρχουν ορισμένες κοινές λειτουργίες επεξεργασίας ανεξάρτητα αν η επεξεργασία γίνεται με τη χρήση χαρτιού και μολυβιού, ή υπολογιστών. Οι κοινές αυτές λειτουργίες είναι η καταχώρηση, η ταξινόμηση, ο υπολογισμός, η διάταξη κατά μια ορισμένη σειρά, η σύζευξη και η ανακεφαλαίωση. Η

άλλη κοινή λειτουργία, που υπάρχει σε όλα τα είδη επεξεργασίας είναι η λογική με την οποία τα στοιχεία επεξεργάζονται. Οποιοδήποτε μέσον επεξεργασίας και αν χρησιμοποιείται η λογική δεν μπορεί παρά να είναι μια. Εκείνο που διαφέρει και εξαρτάται πάντοτε από το μέσον είναι η ταχύτητα επεξεργασίας.

Σύστημα Η γενική έννοια της λέξης αυτής είναι η ακόλουθη:

Ένα οργανωμένο σύνολο ανθρώπων, μηχανών και μεθόδων ενωμένων από μια ρυθμιζόμενη αλληλεπίδραση για την πραγματοποίηση ενός προκαθορισμένου αντικειμενικού σκοπού. Ο ορισμός αυτός καλύπτει συστήματα διαφορετικής πολυπλοκότητας (κάποιο σύστημα χρησιμοποιείται για την παραγωγή μιας βίδας και κάποιο άλλο σύστημα χρησιμοποιήθηκε για να σταλούν οι αστροναύτες στη Σελήνη).

A. Σύστημα Δημόσιων ή ιδιωτικών οργανισμών / επιχειρήσεων

Σύνολο ατόμων που συγκεντρώνουν και επεξεργάζονται υλικά και πληροφορίες για να παράγουν ένα προϊόν ή μια υπηρεσία.

B. Σύστημα Πληροφοριών

Ένα σύνολο ατόμων, μια σειρά από κανόνες και μερικές συσκευές επεξεργασίας στοιχείων, πληροφοριών, που επιλέγουν, αποθηκεύουν, επεξεργάζονται και αναζητούν στοιχεία, για να δώσουν πληροφορίες στους Προϊσταμένους και Δ/ντες ώστε αυτοί να λάβουν έγκαιρες και σωστές αποφάσεις.

Κοινό χαρακτηριστικό και των δύο αυτών συστημάτων είναι ότι δέχονται κάτι από το περιβάλλον τους (ΕΙΣΟΔΟΣ - INPUT), επεξεργάζονται αυτό το κάτι και στη συνέχεια παράγουν κάτι άλλο (ΕΞΟΔΟΣ - OUTPUT) που αποδίδεται πίσω στο περιβάλλον. Όλα τα συστήματα μπορούν να αναλύονται χρησιμοποιώντας το πρωτότυπο (model)

Είσοδος                      Επεξεργασία                      Έξοδος                      Ανάδραση

## 2.2 Συστατικά των συστημάτων

Για να διευκολυνθεί ακόμα περισσότερο η κατανόηση της έννοιας του συστήματος κάθε σύστημα μπορεί να αναλυθεί σε επτά επί μέρους συστατικά:

α. Τις επιδιώξεις του συστήματος, όπως αυτές κλιμακώνονται στα διάφορα επίπεδα της Διοίκησης.

β. Τους περιορισμούς που μπορεί να είναι νομικοί, οικονομικοί, προσωπικού,

γ. Την έξοδο, το τι δηλαδή θα παράγει το σύστημα.

δ. Την επεξεργασία, με ποιες διαδικασίες θα παραχθεί η έξοδος.

ε. Την είσοδο δηλαδή την πρώτη ύλη από την οποία με την κατάλληλη επεξεργασία θα παραχθεί η έξοδος.

στ. Τους ελέγχους, που χρειάζεται να υπάρχουν μέσα στο σύστημα για να του εξασφαλίζουν την αξιοπιστία και την ακρίβεια

ζ. Το μηχανισμό αναθεώρησης του συστήματος, που χρειάζεται πάντοτε για να είναι δυνατή η τροποποίηση και η βελτίωση του συστήματος.

## 2.3 Συστήματα Επεξεργασίας Πληροφοριών.

Όλοι οι Οργανισμοί, ανεξάρτητα από το μέγεθος, αποστολή και δομή έχουν κάποιο τύπο συστήματος για την επεξεργασία των πληροφοριών. Η επεξεργασία αυτή μπορεί να γίνεται μέσα στον οργανισμό μηχανογραφικά ή όχι. Το σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών ενός οργανισμού όπως και ο οργανισμός ο ίδιος αποτελείται από ένα σύνολο υποσυστημάτων από τα οποία τα περισσότερα είναι κοντά σε όλους τους οργανισμούς δημοσίους, στρατιωτικούς ή ιδιωτικούς. Τα υποσυστήματα που συνήθως συγκροτούν το συνολικό σύστημα πληροφοριών είναι τα ακόλουθα:

- α. Παραγωγή / Λειτουργία
- β. Έλεγχος αποθεμάτων
- γ. Έρευνα αγοράς
- δ. Οικονομικό
- ε. Προσωπικό
- στ. Έρευνα και ανάπτυξη

Τα υποσυστήματα αυτό είναι αλληλοσυνδεδεμένα και η μη σωστή λειτουργία έστω και ενός από αυτό έχει σαν αποτέλεσμα τη σοβαρή μείωση της αποτελεσματικής λειτουργίας του οργανισμού. Τα υποσυστήματα που προαναφέρθηκαν αντιστοιχούν στα λειτουργικά τμήματα που συγκροτούν τον οργανισμό. Για παράδειγμα, σε ένα τοπικό ιδιωτικό οργανισμό κάθε ένα από τα υποσυστήματα θα πρέπει να έχει ενταχθεί μέσα σε ένα τμήμα (π.χ. Τμήμα προσωπικού, τμήμα ελέγχου αποθεμάτων κ.λπ.) που να διευθύνεται από ένα ξεχωριστό προϊστάμενο. Κάθε τέτοιο τμήμα έχει την δική του αποστολή που συμβάλει στη συνοχή του οργανισμού σαν σύνολο. Για να εκτελέσουν την αποστολή των τμημάτων οι Διευθυντές και το προσωπικό αυτών έχουν συγκεκριμένες ανάγκες και απαιτήσεις πληροφοριών.

Το τμήμα Επεξεργασίας των πληροφοριών του οργανισμού έχει την πολύ δύσκολη αποστολή να ικανοποιεί τις ανάγκες σε πληροφορίες κάθε λειτουργικού τμήματος του Οργανισμού.

Στην περίπτωση της επεξεργασίας των στοιχείων με Ηλεκτρονικό υπολογιστή, το Τμήμα Επεξεργασίας Στοιχείων για να ανταποκριθεί σ' αυτή την αποστολή πρέπει να αναπτύξει μια σειρά από προγράμματα για κάθε τμήμα. Αυτό σημαίνει ότι υπάρχει μια Ομάδα ή Ένα σύστημα από Προγράμματα που υποστηρίζουν κάθε λειτουργία. Υπάρχει κατά συνέπεια ένα σύστημα από προγράμματα για την υποστήριξη της λειτουργίας της παραγωγής, της λειτουργίας του ελέγχου των αποθεμάτων κ.λπ. Αυτά τα προγράμματα συγκροτούν το Σύστημα Επεξεργασίας Πληροφοριών, που ονομάζεται λόγω του υπολογιστή Σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών ή Πληροφοριακό Σύστημα.

#### **2.4 Αναλυτής συστημάτων επεξεργασία στοιχείων Πληροφοριών**

Είναι το άτομο, που μαζεύει στοιχεία πληροφοριών, τα οποία αναφέρονται, είτε στην επεξεργασία στοιχείων πληροφοριών ενός υποσυστήματος (π.χ. έλεγχος αποθεμάτων) ή σ' ολόκληρο το σύστημα ενός Οργανισμού ή μιας Επιχειρήσεως. Το άτομο αυτό αναλύει τα στοιχεία που μάζεψε, συνθέτει και σχεδιάζει ένα βελτιωμένο σύνολο μεθόδων επεξεργασίας για τη δημιουργία πολύ πιο αποτελεσματικών πληροφοριών που χρειάζεται η Διοίκηση του Οργανισμού. Ο Αναλυτής συστημάτων πρέπει να έχει αποκτήσει λεπτομερείς γνώσεις των εργαλείων και μεθόδων της αναλύσεως, των δυνατοτήτων και περιορισμών των υπολογιστών, των μεθόδων και τεχνικών σχεδιάσεως Συστημάτων Πληροφορικής.

## **2.5 Μελέτη σκοπιμότητας (FEASIBILITY STUDY)**

Είναι η σειρά των ενεργειών με την οποία προσδιορίζεται ότι υπάρχει πραγματική ανάγκη χρησιμοποίησης ενός υπολογιστή σε μια εφαρμογή. Η ανάγκη αυτή προκύπτει, είτε γιατί υπάρχει μεγάλος όγκος στοιχείων πληροφοριών προς επεξεργασία, είτε για τη βελτίωση της Διοίκησης (MANAGEMENT) της Επιχειρήσεως μέσα στην οποία πραγματοποιείται η ροή των στοιχείων, είτε και για τους δύο λόγους.

Η εκτέλεση μιας μελέτης σκοπιμότητας γίνεται μόνον όταν αντιμετωπίζεται για πρώτη φορά η χρήση υπολογιστή σε μία τέτοια διαδικασία. Όταν σε παρόμοιες διαδικασίες λειτουργεί ήδη υπολογιστής, τότε θέμα μελέτης σκοπιμότητας δεν αντιμετωπίζεται. Με άλλα λόγια είναι μία πρόταση για το πώς ένα σύστημα θα μπορούσε να λειτουργεί μέσα σ' έναν οργανισμό. Η πρόταση αυτή γίνεται για ν' αποτελέσει τη βάση της αποφάσεως αλλαγής του συστήματος.

## **2.6 Μελέτη Εφαρμογής (APPLICATION STUDY)**

Εφαρμογή (APPLICATION) είναι το σύστημα ή πρόβλημα στο οποίο ένας Η/Υ είναι δυνατό να χρησιμοποιηθεί. Μελέτη εφαρμογής, κατά συνέπεια, είναι η ανάλυση και σχεδίαση ενός συστήματος επεξεργασίας στοιχείων και των σχετικών μεθόδων, καθώς και η σύνταξη των προδιαγραφών των υπολογιστών και τηλεπικοινωνιών, που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του σχεδιασθέντος συστήματος επεξεργασίας στοιχείων. Η μελέτη είναι απαραίτητη για όλες τις αρχικές εγκαταστάσεις συγκροτημάτων υπολογιστών καθώς και για όλες τις τροποποιήσεις εγκαταστάσεων υπολογιστών που ήδη υπάρχουν.

## **3. Διαδικασίες Βήμα Βήμα (SYSTEMS ANALYSIS AND DESIGN)**

Ανάλυση είναι μία σχολαστική μελέτη, που αποτελείται από λεπτομερείς μεθόδους συλλογής, οργανώσεως και εκτιμήσεως πληροφοριών, που ρέουν μέσα σ' έναν Οργανισμό, με κύριο αντικειμενικό σκοπό την αύξηση του ελέγχου της λειτουργίας του και με κύριο μέσο τη χρήση ενός υπολογιστή. Σχεδίαση είναι η χρησιμοποίηση και η περιγραφή της φύσεως και του περιεχομένου των παραστατικών εντύπων ή μέσων εισόδου, των αρχείων (FILES) και των μέσων εξόδου του υπολογιστή. Η σχεδίαση περιλαμβάνει ακόμη την Οργάνωση του τρόπου αλληλεπιδράσεως των με κύριο αντικειμενικό στόχο την ανάπτυξη ενός νέου ή βελτιωμένου συστήματος επεξεργασίας στοιχείων πληροφοριών.

Γενικά Όλοι οι οργανισμοί διαθέτουν κάποιου είδους συστήματα πληροφοριών. Για να εγκαθιδρυθούν τέτοια συστήματα απαιτείται πολύ σκέψη και προσπάθεια. Υπάρχει όμως μία μέθοδος έξι βημάτων που ακολουθούμε προκειμένου να επιτευχθεί κάτι τέτοιο. Οι μεγάλοι οργανισμοί είναι δυνατό να κάνουν μεγάλα λάθη. Για παράδειγμα η General Motors ξόδεψε \$40.000.000, για να τοποθετήσει robots και γενικά υψηλής τεχνολογίας συσκευές στα εργαστήρια της. Το 1987 παρόπλισε πολλές από τις συσκευές αυτές αντικαθιστώντας τις με τον παραδοσιακό ιμάντα παραγωγής. Για ποιο λόγο αυτό το υψηλής τεχνολογίας σύστημα παραγωγής απέτυχε; Ο πιθανότερος λόγος είναι ότι η GM δεν επένδυσε αρκετά στο να εκπαιδεύσει το εργατικό δυναμικό της στο πώς να χειρίζεται τα νέα συστήματα. Κυβερνήσεις μπορούν επίσης να κάνουν μεγάλα λάθη.

Θεσμικές ρυθμίσεις μπορεί να αποτελέσουν σημαντικό λόγο για οργανωτικές αλλαγές. Όμως αυτές οι αλλαγές θα πρέπει να γίνονται σε κάθε οργανισμό λαμβάνοντας υπόψη την σωστή πληροφόρηση έτσι ώστε να αντιδρά με επιτυχία ο

οργανισμός στο περιβάλλον μέσα στο οποίο λειτουργεί. Τα δύο παραπάνω παραδείγματα φανερώνουν την αναγκαιότητα για εκτενή σχεδιασμό - ειδικότερα όταν ένας οργανισμός προσπαθεί να υλοποιήσει ένα νέο σύστημα. Παρά τις αποτυχίες που παρουσιάζονται υπάρχει ένας τρόπος για να αποφευχθούν τέτοια λάθη.

Τον τρόπο αυτό, μας τον περιγράφει η μέθοδος των έξι βημάτων που προαναφέραμε. Η ανάλυση και σχεδιασμός λοιπόν, είναι μια διαδικασία για την επίλυση προβλημάτων, την εξέταση πληροφοριακών συστημάτων και την βελτίωση τους. Τι ακριβώς είναι ένα σύστημα; Μπορούμε να το περιγράψουμε σαν μία συλλογή ενεργειών, δραστηριοτήτων και στοιχείων οργανωμένων έτσι ώστε να επιτευχθεί κάποιος στόχος.

Ένα πληροφοριακό σύστημα είναι μία συλλογή από μηχανήματα, λογισμικό, ανθρώπους και διαδικασίες που λειτουργούν μαζί για την παραγωγή πληροφοριών απαραίτητων για τη λειτουργία ενός οργανισμού. Οι πληροφορίες αυτές θα χρησιμεύσουν στην παραγωγή ενός οργανισμού. Οι πληροφορίες αυτές θα χρησιμεύσουν στην παραγωγή κάποιου προϊόντος ή υπηρεσίας και για κερδοσκοπικές εταιρίες σαν κέρδος.

Οι πληροφορίες - για παραγγελίες προϊόντων, αποστολή προϊόντων, χρηματοοικονομικές συναλλαγές κλπ, - εισέρχονται στον οργανισμό από το εξωτερικό περιβάλλον. Πληροφορίες για τα υπάρχοντα αποθέματα, για ης προμήθειες που παρελήφθησαν, τους χρεώστες κλπ., εισέρχονται επίσης στον οργανισμό. Για την αποφυγή συμφόρησης, αυτή η εισροή πληροφορίας πρέπει να ακολουθεί κάποιο σύστημα. Παρά ταύτα κατά διαστήματα οι οργανισμοί χρειάζεται να αλλάζουν τα πληροφοριακά τους συστήματα. Οι λόγοι μπορούν να εντοπισθούν σαν πιθανές επεκτάσεις του οργανισμού, συγχωνεύσεις, ευκαιρίες κάλυψης νέων αγορών, αλλαγές στην κυβερνητική πολιτική και στους νόμους, εισαγωγή νέας τεχνολογίας ή άλλοι λόγοι.

#### Οι φάσεις ανάπτυξης πληροφοριακού συστήματος.

Οι έξι φάσεις, γνωστές ως κύκλος ζωής ενός συστήματος είναι:

- 1η Προκαταρκτική εξέταση: Στη φάση αυτή το πρόβλημα αναγνωρίζεται.
- 2η Ανάλυση συστήματος: Εδώ το υπάρχον σύστημα μελετάται σε βάθος. Καθορίζονται οι νέες απαιτήσεις.
- 3<sup>η</sup> Σχεδιασμός Συστήματος: Ένα νέο ή εναλλακτικό πληροφοριακό σύστημα σχεδιάζεται.
- 4η Ανάπτυξη Συστήματος: Νέο υλικό και λογισμικό αγοράζεται, αναπτύσσεται και δοκιμάζεται
- 5η Υλοποίηση Συστήματος: Το νέο πληροφοριακό σύστημα εγκαθίσταται και το προσωπικό εκπαιδεύεται στη χρήση του.
- 6η Συντήρηση Συστήματος: Σε αυτή τη φάση, το σύστημα διαρκώς αξιολογείται, ρυθμίζεται και συντηρείται ώστε να συνεχίζει να πληροί τις ανάγκες του οργανισμού.

Οι έξι αυτές φάσεις χρησιμοποιούνται από τους επαγγελματίες της πληροφορικής, γνωστούς ως αναλυτές συστημάτων. Τα άτομα αυτά μελετούν τα συστήματα ενός οργανισμού προκειμένου να καθορίσουν τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν και τον τρόπο με τον οποίο θα αξιοποιήσουν την τεχνολογία των υπολογιστών στο να εφαρμόσουν αυτές τις ενέργειες - αποφάσεις.

Είναι πολύ πιθανόν να συνεργαστούμε με τέτοιους ανθρώπους για την αξιολόγηση

και μετατροπή μελετών ενός οργανισμού στον οποίο εργαζόμαστε. Αυτός είναι ο λόγος για τον οποίο είναι απαραίτητο να κατανοήσουμε τον τρόπο με τον οποίο οι έξι αυτές φάσεις λειτουργούν. Ούτως ή άλλως εμείς καλύτερα από οποιονδήποτε άλλο μπορούμε να αντιληφθούμε και να περιγράψουμε ό,τι χρειάζεται στη δική μας θέση εργασίας.

Η ανάπτυξη ενός μεγάλου πληροφοριακού συστήματος βασισμένη σε υπολογιστή απαιτεί τη συνεργασία των τελικών χρηστών, αναλυτών συστημάτων και προγραμματιστών. Οι τελευταίοι κάνουν την τεχνική δουλειά ανάπτυξης του λογισμικού. Πρόσθετα η κατανόηση της μεθόδου αυτής βοηθάει στη διεκπεραίωση των δικών μας εργασιών, στην επίλυση προβλημάτων που αφορούν λίγους εργαζομένους και επίσης μας φέρνει πιο κοντά στον κόσμο της πληροφορικής κάνοντάς μας απαραίτητους στον οργανισμό μας. Παρακάτω περιγράφονται οι φάσεις του κύκλου ενός συστήματος.

### **3.1 Φάση 1η: Προκαταρκτική Εξέταση**

Στην προκαταρκτική εξέταση τα προβλήματα περιγράφονται συνοπτικά και προτείνονται κάποιες λύσεις. Στην πρώτη αυτή φάση εξετάζεται η ανάγκη ανάπτυξης ενός νέου πληροφοριακού συστήματος. Αυτό βασίζεται κυρίως στις ερωτήσεις προς κάποιο τελικό χρήστη ή διευθυντή ο οποίος θέλει κάποια πληροφορία η οποία τώρα δεν παρέχεται από το σύστημα.

Για παράδειγμα κάποιος σε μια σειρά καταστημάτων θα μπορούσε να πει: Δεν είμαστε σε θέση να προσδιορίσουμε το τι ακριβώς γίνεται με τις πωλήσεις τηλεοράσεων και αν αυτές αποτελούν το ένα τέταρτο των συνολικών μας πωλήσεων. Μπορεί να γίνει κάτι ώστε αυτά να εμφανίζονται στον υπολογιστή σύντομα; Στη φάση 1 ο τελικός χρήστης ή ο αναλυτής απασχολείται με τρεις δουλειές: (α) συνοπτική περιγραφή του συστήματος, (β) εναλλακτικές λύσεις και (γ) προετοιμασία μιας έκθεσης. Με βάση αυτή την έκθεση η διοίκηση θα αποφασίσει αν θα επεξεργαστεί λεπτομερέστερα το θέμα.

α) Καθορισμός του προβλήματος Αυτό σημαίνει την εξέταση της υπάρχουσας στο σύστημα πληροφορίας. Ο προσδιορισμός της απαιτούμενης πληροφορίας, από ποιον, πότε και γιατί αυτή απαιτείται, γίνεται μέσω συνεντεύξεων και παρατήρησης. Αν το πληροφοριακό σύστημα είναι μεγάλο τότε η έρευνα αυτή γίνεται από τους αναλυτές. Αν είναι μικρό γίνεται από τους τελικούς χρήστες.

β) Εναλλακτικές λύσεις: Σκοπός αυτού του βήματος είναι να προταθούν κάποια απλά σχέδια σαν εναλλακτικές λύσεις της σημερινής κατάστασης. Για παράδειγμα η εταιρία ηλεκτρικών ειδών θα μπορούσε να προσλάβει υπαλλήλους να τηλεφωνούν στα διάφορα μαγαζιά και να παίρνουν τις απαιτούμενες πληροφορίες. Θα μπορούσε επίσης να εγκαταστήσει υπολογιστή.

γ) Προετοιμασία συνοπτικής έκθεσης: Οι αναλυτές ή οι τελικοί χρήστες θα πρέπει να κάνουν μια έκθεση στην οποία θα περιγράφονται περιληπτικά τα αποτελέσματα της προκαταρκτικής εξέτασης, των προτεινόμενων λύσεων και σχεδίων μελλοντικής ανάπτυξης του συστήματος. Το έγγραφο αυτό θα παρουσιαστεί στη διοίκηση η οποία θα αποφασίσει αν θα προχωρήσει στη δεύτερη φάση, την ανάλυση του συστήματος.

### **3.2 Φάση 2η: Ανάλυση Συστήματος**

Στη φάση αυτή εξετάζεται σε βάθος το υπάρχον σύστημα και καθορίζονται οι νέες απαιτήσεις. Πιο συγκεκριμένα συλλέγονται δεδομένα για το υπάρχον σύστημα. Τα δεδομένα αυτά αναλύονται και καθορίζονται οι απαιτήσεις από το νέο σύστημα. Ο

σχεδιασμός θα γίνει στη φάση 3. Η ανάλυση περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

- (α) συγκέντρωση στοιχείων,
- (β) ανάλυση των στοιχείων και
- (γ) προετοιμασία συνοπτικής έκθεσης στην οποία περιγράφονται περιληπτικά τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί.

#### α) Συγκέντρωση στοιχείων:

Εδώ ο αναλυτής ή ο χρήστης επεκτείνεται σχετικά με τα δεδομένα που συγκεντρώθηκαν στην 1η Φάση. Προσθέτει λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο λειτουργίας του υπάρχοντος συστήματος.

Τα δεδομένα συγκεντρώνονται τώρα όχι μόνο μέσω συνεντεύξεων και παρατηρήσεων αλλά και με την εξέταση εντύπων όπως για παράδειγμα σχεδιαγράμματα του οργανισμού. Τα σχεδιαγράμματα αυτά φανερώνουν τις λειτουργίες του οργανισμού καθώς και την ιεραρχία. Επιπρόσθετες πληροφορίες μπορούν να επιτευχθούν μέσω ερωτημάτων που μοιράζονται στους εργαζόμενους.

#### β) Ανάλυση δεδομένων:

Στη συνέχεια τα δεδομένα αναλύονται προκειμένου να καθοριστεί ποια συγκεκριμένα βήματα θα ακολουθηθούν. Μια σειρά διαφορετικών διαγραμμάτων και πινάκων μπορούν να χρησιμοποιηθούν στην ανάλυση. Παρακάτω περιγράφονται τα βασικότερα: Διαγράμματα Ροής Δεδομένων (Data Flow Diagrams): Σε αυτά εμφανίζεται η ροή της πληροφορίας στο σύστημα.

Διάγραμμα Ροής Συστήματος (System Flow Charts): Εδώ εμφανίζονται τα είδη των συσκευών που χρησιμοποιούνται για χειρισμό των δεδομένων των πληροφοριών ή της ροής τους.

Διάγραμμα Πλέγματος (Grid Charts): Σε αυτά φανερώνεται η μεταξύ των εντύπων που εισέρχονται με αυτά που εξέρχονται από το σύστημα.

Πίνακες Αποφάσεων (Decision Tables): Οι πίνακες αυτοί φανερώνουν τους κανόνες με τους οποίους παίρνεται μια απόφαση όταν πληρούνται συγκεκριμένες συνθήκες. Επίσης σε αυτούς εμφανίζονται η ενέργειες λαμβάνουν χώρα σαν αποτέλεσμα κάθε απόφασης.

Κατάλογος Ελέγχου (Checklist): Η λίστα αυτή είναι χρήσιμη στο να περιλάβει το κατά πόσο σημαντικά θέματα έχουν ληφθεί υπόψη και έχουν αξιολογηθεί στο υπάρχον σύστημα.

Μεθοδολογία Ανάλυσης (Top-Down): Χρησιμοποιείται για να προσδιοριστεί το βασικό στοιχείο κάθε διαδικασίας του οργανισμού. Αυτό στη συνέχεια αναλύεται στα επιμέρους μικρότερα στοιχεία του και αυτό συνεχίζεται μέχρι να φτάσουμε στα πλέον στοιχειώδη στοιχεία, έτσι ώστε να είναι εύκολη η ανάλυση και κατανόηση τις λειτουργίας του.

HIPO διαγράμματα (Hierarchy - Input - Process - Output): Αυτά αποτελούνται από τρία ξεχωριστά διαγράμματα: (1) διάγραμμα οντοτήτων (περιγράφει τις ενότητες ενός προγράμματος), (2) το 3D διάγραμμα που εμφανίζει την ΕΙΣΟΔΟ-ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ-ΕΞΟΔΟ κάθε συγκεκριμένης ενότητας και (3) το Λειτουργικό διάγραμμα που παρουσιάζει λεπτομέρειες για κάθε διαδικασία που θα εκτελείται.

Αυτοματοποιημένα εργαλεία σχεδίασης: Είναι τα γνωστά Computer -Aided - Software - Engineering (CASE) πακέτα λογισμικού. Που διευκολύνουν τους αναλυτές στην αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων σε λογισμικό και υλικό για το προς υλοποίηση σύστημα. Ένα γνωστό τέτοιο πακέτο είναι το Exelerator, το οποίο βοηθάει τον Αναλυτή Συστημάτων να σχεδιάσει και να τεκμηριώσει ένα προτεινόμενο σύστημα.

#### γ) Η έκθεση του Αναλυτή Συστημάτων:

Η έκθεση αυτή απευθύνεται στην διοίκηση. Περιγράφει τα αποτελέσματα αυτής της φάσης, το υπάρχον σύστημα τις απαιτήσεις του νέου συστήματος και το πιθανό πρόγραμμα ανάπτυξης του τελευταίου. Εφόσον η διοίκηση συμφωνήσει το έργο προχωράει στην επόμενη φάση - το σχεδιασμό.

### **3.3 Φάση 3η: Σχεδίαση Συστήματος**

Στη φάση αυτή ένα νέο ή εναλλακτικό πληροφοριακό σύστημα σχεδιάζεται. Η φάση αυτή αποτελείται από τρία βήματα:

- (α) σχεδιασμός εναλλακτικών λύσεων - συστημάτων,
- (β) επιλογή της καλύτερης λύσης και
- (γ) συγγραφή μιας έκθεσης για τη φάση σχεδιασμού.

#### α) Σχεδιασμός εναλλακτικών συστημάτων:

Αυτό σημαίνει προβληματισμό μεταξύ αποδοτικότητας και κόστους μια και συνήθως το πιο αποδοτικό σύστημα είναι και το πιο ακριβό. Οι αναλυτές πρέπει πάντα να αναρωτιούνται κατά πόσο το προς σχεδίαση σύστημα είναι υλοποιήσιμο. Με αυτό εννοούμε:

Οικονομική υλοποιησιμότητα (Μήπως κοστίζει πολύ ακριβά τις υπηρεσίες που θα μας παρέχει;)

Τεχνητή υλοποιησιμότητα (Είναι επαρκές το υλικό, το λογισμικό και το εκπαιδευόμενο προσωπικό για να κάνει το σύστημα να δουλεύει;)

Λειτουργική υλοποιησιμότητα: (Θα μπορέσει το σύστημα να λειτουργήσει στον οργανισμό ή οι χρήστες του δεν θα το αποδεχθούν;)

#### β) Επιλογή της καλύτερης λύσης:

Κατά την επιλογή της καλύτερης λύσης θα πρέπει η διοίκηση να έχει υπόψη της τις παρακάτω ερωτήσεις:

- i. Θα ταιριάζει το σύστημα με το γενικότερο πληροφοριακό σύστημα;
- ii. Θα είναι αρκετά εύκαμπτο το σύστημα ώστε να μπορεί να μεταβληθεί στο μέλλον;
- iii. Θα μπορεί να είναι ασφαλές απέναντι σε μη εξουσιοδοτημένη χρήση;
- iv. Αξίζει το όφελος το απαιτούμενο κόστος;

#### γ) Συγγραφή της έκθεσης για τη φάση σχεδιασμού:

Όπως και οι προηγούμενες εκθέσεις, απευθύνεται προς τη διοίκηση και παρουσιάζει τα αποτελέσματα της ανάλυσης (εναλλακτικές λύσεις, πλεονεκτήματα μειονεκτήματα, προτεινόμενη λύση).

### **3.4 Φάση 4η: Ανάπτυξη Συστήματος**

Στη φάση ανάπτυξης, νέο υλικό και λογισμικό αγοράζεται, αναπτύσσεται και ελέγχεται. Η φάση αυτή ξεκινάει όταν έχει επιλεγεί η προτεινόμενη μέσα από τις εναλλακτικές λύσεις. Η φάση της ανάπτυξης περιλαμβάνει τέσσερα βήματα:

- (α) ανάπτυξη λογισμικού.
- (β) προμήθεια υλικού,
- (γ) εκπαίδευση προσωπικού και
- (δ) έλεγχος του νέου συστήματος.



#### α) Ανάπτυξη Λογισμικού:

Τα προγράμματα για τις εφαρμογές του πληροφοριακού συστήματος μπορούν να αναπτυχθούν με δύο τρόπους: Μπορεί να αγοραστεί έτοιμο ή να σχεδιαστεί και να γραφεί με βάση τις ειδικές ανάγκες.

#### β) Προμήθεια Υλικού:

Κάποια νέα συστήματα δεν απαιτούν νέους υπολογιστές αλλά μερικά απαιτούν. Το είδος αυτών των υπολογιστών και ο χώρος στον οποίο θα εγκατασταθούν θα πρέπει να προσδιοριστεί.

#### γ) Εκπαίδευση προσωπικού:

Τόσο οι τεχνικοί όσο και οι απλοί χρήστες θα πρέπει να εκπαιδευτούν στη χρήση του νέου συστήματος. Η εκπαίδευση τους θα πρέπει να ξεκινήσει πριν ακόμα παραληφθεί το σύστημα έτσι ώστε να είναι έτοιμοι να το χρησιμοποιήσουν.

#### δ) Έλεγχος του νέου συστήματος:

Αφού ολοκληρωθούν τα προηγούμενα βήματα το σύστημα αρχίζει να ελέγχεται από πλευράς αποδοτικότητας. Εισάγονται έτοιμα - εικονικά δεδομένα στο σύστημα, τα οποία στην συνέχεια επεξεργάζονται προκειμένου να δούμε αν τα αποτελέσματα που παράγονται είναι τα αναμενόμενα. Το βήμα αυτό μπορεί να διαρκέσει αρκετούς μήνες αν το σύστημα είναι αρκετά πολύπλοκο.

### **3.5 Φάση 5η: Υλοποίηση Συστήματος**

Στη φάση αυτή εγκαθίσταται το νέο σύστημα και εκπαιδεύονται οι χρήστες του. Η υλοποίηση του συστήματος καλείται και μετάπτωση από το παλιό σύστημα στο νέο. Υπάρχουν τέσσερις τρόποι να γίνει αυτό:

Απευθείας: Αυτό σημαίνει κατάργηση του παλιού και ξεκίνημα της όλης διαδικασίας με το νέο κάτι που πολλές φορές είναι αρκετά ριψοκίνδυνο.

Παράλληλα: Σε αυτή την περίπτωση το παλιό και το νέο σύστημα λειτουργούν ταυτόχρονα μέχρις ότου να διαπιστωθεί νέο σύστημα είναι αξιόπιστο.

Πιλοτικά: Το νέο σύστημα δοκιμάζεται αρχικά μόνο σε ένα τμήμα του οργανισμού και αργότερα υλοποιείται για ολόκληρο τον οργανισμό.

Κατά φάσεις: Το νέο σύστημα υλοποιείται σταδιακά κατά φάσεις.

### **3.6 Φάση 6η: Συντήρηση Συστήματος**

Η συντήρηση του συστήματος είναι μια διαρκής διαδικασία και γίνεται για να διαπιστωθεί αν το σύστημα κάνει ότι υποτίθεται ότι θα έπρεπε να κάνει. Μετά την υλοποίηση, το νέο σύστημα θα πρέπει να αξιολογείται κατά τακτικά χρονικά διαστήματα και αν χρειάζεται να επαναδιαμορφώνονται κάποια κομμάτια του. Η διαδικασία αυτή θα πρέπει να γίνεται συνεχώς στα νέα συστήματα, για να διαπιστώνεται αν ικανοποιούν τους στόχους τους ή όχι. Η διαδικασία αυτή, η οποία αποτελεί τα τελευταία βήματα του «κύκλου ζωής» ενός συστήματος καλείται συντήρηση.

## **4. Προτυποποίηση**

Η προτυποποίηση αποτελεί την διαδικασία δημιουργίας ενός μοντέλου του νέου

συστήματος για να δοκιμαστεί από τους χρήστες. Είναι απαραίτητο να ακολουθηθεί πιστά κάθε φάση της ανάλυσης και σχεδιασμού; Κάτι τέτοιο μπορεί να είναι θεμιτό, αλλά συνήθως δεν υπάρχει χρόνος για να γίνει. Για παράδειγμα, το υλικό μπορεί να εξελίσσεται τόσο γρήγορα ώστε να μην υπάρχει χρόνος να αξιολογηθεί, σχεδιαστεί και ελεγχθεί όπως περιγράφηκε.

Μια ταχύτερη εναλλακτική λύση είναι η προτυποποίηση. Αυτό σημαίνει το να δημιουργηθεί ένα μοντέλο ή πρωτότυπο, το οποίο μπορεί εύκολα να τροποποιηθεί πριν εγκατασταθεί το πραγματικό σύστημα. Για παράδειγμα, ένας πιθανός τύπος οθονών μπορεί να αναπτυχθεί, προκειμένου να τον δοκιμάσουν οι χρήστες πριν υλοποιηθεί το νέο σύστημα.

Η προτυποποίηση δημιούργησε ένα γρήγορο τρόπο ελέγχου του νέου συστήματος. Επιτρέπει από την αρχή στους χρήστες να εντοπίσουν ποιες αλλαγές στο σύστημα θα βοηθήσουν τη δουλειά τους. Από την άλλη μεριά όμως είναι και ριψοκίνδυνο, διότι το σύστημα μπορεί να αλλαχθεί ή εγκατασταθεί χωρίς να ληφθούν υπόψη το κόστος ή άλλοι παράγοντες. Για τη μείωση αυτού του ρίσκου, η προτυποποίηση θα πρέπει να χρησιμοποιείται παράλληλα με προσεκτικά ακολουθούμενες ης διαδικασίες ανάλυσης και σχεδιασμού.

Ο προγραμματισμός σε υπολογιστή είναι στην ουσία μια διαδικασία επίλυσης προβλημάτων. Ο κόσμος πιστεύει ότι ο προγραμματισμός είναι μια διαδικασία πληκτρολόγησης λέξεων και αριθμών σε ένα υπολογιστή. Παρόλα αυτά είναι κάτι παραπάνω από αυτό. Ο προγραμματισμός δεν είναι μόνο η πληκτρολόγηση εντολών, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένες εκφράσεις γραμμένες σε συγκεκριμένες γλώσσες προγραμματισμού. Είναι επίσης μια διαδικασία επίλυσης λαθών, η οποία εμπεριέχεται σε μια από τις φάσεις Ανάλυσης και Σχεδιασμού, την επόμενη φάση αυτή της ανάπτυξης συστημάτων.

## Κεφάλαιο 2

### Πληροφορίες - Παραδοχές

Στην παρούσα εργασία καθορίζονται και αναλύονται ορισμένες από τις παραμέτρους ανάπτυξης ενός Π.Σ. στην Π.Α. και ειδικότερα:

- α. Η γενική περιγραφή της δομής και της οργάνωσης του συστήματος.
- β. Οι ενέργειες των Υπηρεσιών και των οργάνων της ΠΑ που εμπλέκονται με την εφαρμογή του συστήματος.
- γ. Οι διαδικασίες εφαρμογής του συστήματος στο επίπεδο των Μονάδων της ΠΑ.
- δ. Οι διαδικασίες εφαρμογής του συστήματος στα Βασικά και τα Προωθημένα Εφοδιαστικά Κέντρα της ΠΑ.
- ε. Οι μηχανογραφικές διαδικασίες που πλαισιώνουν και συμπληρώνουν το σύστημα.

Αντικείμενο του Π.Σ. είναι η πλήρης λογιστική παρακολούθηση και διοίκηση του υλικού της ΠΑ, τόσο στο επίπεδο των Μονάδων Εφοδιασμού όσο και στο επίπεδο των εφοδιαστικά ανεξάρτητων Μονάδων με την εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων πληροφορικής.

Ειδικότερα η πλήρης μηχανογραφική λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση του υλικού των ανεξάρτητων εφοδιαστικά Μονάδων έχει ως προϋπόθεση τη λειτουργία τοπικών Συστημάτων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (ΣΗΥ).

Οι βασικές επιδιώξεις του Π.Σ. συνοψίζονται στα εξής:

- α. Η εκμετάλλευση των δυνατοτήτων της μηχανογράφησης για την επίτευξη ορθότητας και ακριβείας στην ενημέρωση των λογαριασμών υλικού, ως και ταχύτατης επεξεργασίας των εφοδιαστικών και λογιστικών στοιχείων.
- β. Ο αυτόματος έλεγχος των στοιχείων της εφοδιαστικής δραστηριότητας και των αποτελεσμάτων της μέσα σε ελάχιστο χρόνο.
- γ. Η τυποποίηση των διαδικασιών και η αυτόματη διεκπεραίωση των εργασιών.
- δ. Η συγκέντρωση, μεθοδική ταξινόμηση και εκμετάλλευση πλήθους πληροφοριών για τη λήψη ορθών αποφάσεων και για την εν γένει καλύτερη διοίκηση του υλικού.
- ε. Η σύντμηση των χρόνων ανταπόκρισης του κυκλώματος Αίτηση – χορήγηση – Παραλαβή υλικού, η πλήρης εκμετάλλευση των πηγών εφοδιασμού εσωτερικού – εξωτερικού, και όλα αυτά με στόχο την παροχή έγκαιρης και αποτελεσματικής υποστήριξης στις δυνάμεις της ΠΑ.

Ειδικότερα με την τηλεσύνδεση του μηχανογραφικού εξοπλισμού των εφοδιαστικά ανεξάρτητων λογιστικών Μονάδων με το Κεντρικό ΣΗΥ του Βασικού Εφοδιαστικού Κέντρου (Β.Ε.Κ) και με την ενημέρωση της Βάσης Πληροφοριών (ΒΠ) του συστήματος αυτού με τα στοιχεία της αποθεματικής κατάστασης και της εφοδιαστικής δραστηριότητας των Μονάδων, βασική επιδίωξη είναι:

1. Ο Κεντρικός Έλεγχος και η Διοίκηση του Υλικού της ΠΑ που επιτυγχάνονται με την πλήρη ενεργοποίηση και εκμετάλλευση των αδρανών αποθεμάτων υλικού των Μονάδων για την ενέργεια ανακατανομών πλεοναζόντων υλικών. Επίσης με την αυτοματοποίηση των λειτουργιών ανεφοδιασμού με τον

αποτελεσματικό έλεγχο των αιτήσεων υλικού των Μονάδων και σύνδεση εναλλακτικότητας των υλικών σε όλα τα επίπεδα.

2. Η βελτιστοποίηση του Ύψους των Τηρούμενων Αποθεμάτων με την εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων υπολογισμού του ύψους των αποθεμάτων των Εφοδιαστικών Κέντρων και των Μονάδων, βάσει στατιστικών στοιχείων πραγματικής ανάλωσης, χρησιμοποίησης ή επισκευής του υλικού στο επίπεδο επιστασιών – συνεργείων. Με τον ορθολογικό υπολογισμό του ύψους των συνθέσεων υλικού και με την πλήρη παρακολούθηση των αναμενόμενων υλικών από παραγγελίες ή από εντολές επισκευών, ως και των οφειλόμενων να χορηγηθούν υλικών σε επιστασίες για παραγγελία και αποφεύγεται η δημιουργία πλεονάζοντος υλικού σε όλα τα επίπεδα.

3. Η Επιτάχυνση της Ικανοποίησης των Αιτήσεων Υλικού και η Αύξηση της Εφοδιαστικής Υποστήριξης με τη διαβίβαση των αιτήσεων υλικού των Μονάδων μέσω γραμμών επικοινωνιών ή με άλλα γρήγορα μέσα για άμεση είσοδο στο Κεντρικό ΣΗΥ του Β.Ε.Κ., προκειμένου να ικανοποιήσουν τη διαδικασία για την κάλυψη της αίτησης με αντίστοιχη παραγγελία, προμήθεια ή εντολή επισκευής του υλικού. Το σύστημα αναλαμβάνει επίσης την αυτόματη αναπλήρωση των αποθεμάτων, περιορίζοντας έτσι τις ανεφοδιαστικές ενέργειες τους στις περιπτώσεις κάλυψης εκτάκτων αναγκών ή αναγκών για νέα είδη υλικών.

4. Η εκτίμηση των Πιστώσεων Προμήθειας Υλικού Με την δυνατότητα αποτίμησης των αποθεμάτων και των λοιπών στοιχείων της εφοδιαστικής δραστηριότητας στα επίπεδα των ανεφοδιαστικών κέντρων και των Μονάδων , παρέχεται η δυνατότητα εκτίμησης των πιστώσεων που θα περιληφθούν στο εφοδιαστικό και επισκευαστικό πρόγραμμα του ετήσιου προϋπολογισμού της ΠΑ για την υποστήριξη του Β.Ε.Κ. και των λοιπών Μονάδων της ΠΑ.

5. Η Βελτίωση του Συστήματος Διοικητικής Μέριμνας της Π.Α. με την προοδευτική επέκταση της μηχανογράφησης για την πλήρη κάλυψη των διαδικασιών εφοδιασμού και με την ανταλλαγή μηχανογραφημένων πληροφοριών με τα λοιπά συστήματα ΗΥ της ΠΑ, των άλλων Κλάδων των ΕΔ και των συμμαχικών υπηρεσιών.

## Κεφάλαιο 3

### Σχεδιασμός Πληροφοριακού Συστήματος Παρακολούθησης Υλικού Πολεμικής Αεροπορίας

#### 1. Δομή και λειτουργία του συστήματος

Η οργανωτική δομή του Συστήματος αποτελεί κατάλληλο συνδυασμό μηχανογραφικού εξοπλισμού και σύγχρονων μεθόδων συγκέντρωσης, οργάνωσης, επεξεργασίας και εκμετάλλευσης στοιχείων και πληροφοριών που απορρέουν από τις εφοδιαστικές δραστηριότητες σε όλα τα επίπεδα της ΠΑ. ή προέρχονται από Συστήματα Συμμαχικών ή άλλων Υπηρεσιών που συνεργάζονται ή έχουν δοσοληψίες με την ΠΑ.

Η σύνθεση και οι δυνατότητες του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Π.Σ. προσδιορίζονται από το επίπεδο ανάπτυξης των εφαρμογών του Συστήματος και από την εξέλιξη της πληροφορικής. Ο εξοπλισμός αυτός και το λογισμικό που χρησιμοποιεί έχει τα ακόλουθα γενικά χαρακτηριστικά :

##### 1. Το Βασικό Εφοδιαστικό Κέντρο (B.E.K) .

Το Κεντρικό Σύστημα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Κεντρικό ΣΗΥ) βρίσκεται στο B.E.K., προφυλάσσεται σε ειδικά διαμορφωμένο και ασφαλισμένο χώρο (computer room). Είναι ισχυρής υπολογιστικής δύναμης με δυνατότητες διαχείρισης αρχείων άμεσης προσπέλασης για την εγγραφή πολύ μεγάλου πλήθους πληροφοριών και με δυνατότητες άμεσης διεκπεραίωσης δοσοληψιών (real time processing) που εισάγονται από τοπικούς ή απομακρυσμένους server ή από Τερματικούς Σταθμούς – Personal Computers μέσω γραμμών επικοινωνιών. Περιλαμβάνει δύο Κεντρικούς server (T600, K370), μονάδα μαγνητικής αποθήκευσης σκληρών δίσκων cluster με τεχνολογία mirror, switch HUB, router, HUBs , HUBs οπτικών ινών, patch panel, terminal server (annex), BLI modems, modems, converters ενώ επίσης βρίσκεται και ο καταναμητής του B.E.K. Το λογισμικό (λειτουργικά προγράμματα) εξασφαλίζει τη δυνατότητα διαχείρισης αρχείων και την παράλληλη εκτέλεση προγραμμάτων σε πραγματικό χρόνο (real time), σε ομάδες (batch), σε προγράμματα άμεσης πρόσβασης στη Βάση Δεδομένων και σε μορφή καταμερισμού χρόνου (time sharing).

##### 2. Επιμέρους Δίκτυα Επιτελείων – Μονάδων (LAN – WAN).

(1) Τα δίκτυα των Μονάδων περιλαμβάνουν server, μονάδα σκληρού δίσκου μαγνητικής αποθήκευσης, router, terminal server, BLI modems, modems.

(2) Η εγκατάσταση αυτών των LAN και WAN ακολουθεί την αρχιτεκτονική των replicated καταναμημένων Βάσεων Δεδομένων, δηλαδή επιμέρους Βάσεις Δεδομένων που επικοινωνούν με την κύρια Βάση Δεδομένων στο B.E.K, με τη χρήση replication (δηλαδή ανταλλαγή δεδομένων από τις επιμέρους Βάσεις Δεδομένων ανά χρονικά διαστήματα). Στόχος αυτής της αρχιτεκτονικής είναι η μερική ανεξαρτητοποίηση της λειτουργίας των Επιτελείων – Μονάδων από το B.E.K.

Οι πληροφορίες που αποθηκεύονται στις μαγνητικές μονάδες αποθήκευσης (cluster) του B.E.K περιλαμβάνουν το σύνολο σχεδόν των στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης και διοίκησης του υλικού της ΠΑ. Αντίστοιχα οι μαγνητικές μονάδες αποθήκευσης των LAN περιέχουν πληροφορίες σχετικές με την Μονάδα.

Οι πληροφορίες είναι αποθηκευμένες σε Σχεσιακή Βάση Δεδομένων (με Σύστημα Διαχείρισης Βάσης Δεδομένων της ORACLE) δηλαδή με σχετιζόμενες σε έννοια

εγγραφές με λογικές διασυνδέσεις με σκοπό την άμεση προσπέλαση και την ελαχιστοποίηση επανάληψης αποθήκευσης μίας πληροφορίας. Επίσης πληροφορίες Εφοδιαστικές και Συστήματος είναι αποθηκευμένες και με τη μορφή αρχείων στο Σύστημα του UNIX στους ίδιους χώρους μαγνητικής αποθήκευσης.

Για την εξυπηρέτηση των χρηστών του Π.Σ. και εκτύπωση μηχανογραφικών προϊόντων υπάρχουν μεγάλοι εκτυπωτές δικτύου τύπου TALLY καθώς και μικρότεροι τύπου OKI και στο Β.Ε.Κ. και στα δίκτυα των Επιτελείων – Μονάδων.

Στον κάθε Τερματικό Σταθμό – PC υπάρχουν αποθηκευμένα στον σκληρό δίσκο τα απολύτως αναγκαία της Εφαρμογής σε Λειτουργικό Σύστημα windows. Επίσης ειδικές ρυθμίσεις στην registry τοπικά για το κάθε ΤΣ – PC φροντίζουν για απαραίτητες παραμέτρους λειτουργίας.

Για τον σωστό χειρισμό της Βάσης Δεδομένων σε ένα μεγάλο ποσοστό γίνονται έλεγχοι με χρήση συνθηκών και προγραμμάτων και με κατάλληλα μηνύματα ειδοποιούν τους χρήστες για την κατάσταση (status) κάποιας διεργασίας ή δοσοληψιάς. Η εξατομίκευση των δοσοληψιών γίνεται με τον “Κώδικα Αναγνώρισης Δοσοληψιάς” που ενεργοποιεί τα αντίστοιχα προγράμματα ελέγχου και διεκπεραίωσής της. Η διεκπεραίωση αρχίζει με τον έλεγχο των στοιχείων της δοσοληψιάς (ορθότητας, πληρότητας, λογικότητας και συσχέτισης με σωστούς Πίνακες και Αρχεία).

Εάν μία δοσοληψία ή μία διεργασία έχει σφάλματα ή δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί τότε ο χρήστης παίρνει μήνυμα λάθους ή απόρριψης. Εάν πρόκειται για ορθή δοσοληψία η διεκπεραίωση συνεχίζεται, με την ενημέρωση του χρήστη ότι η δοσοληψία καταχωρήθηκε, με την ενημέρωση Πινάκων ή Αρχείων, με την παροχή ενημερωτικών στοιχείων όπου αυτό χρειάζεται, με την ενημέρωση προσωρινών ή ενδιάμεσων αρχείων και αν προβλέπεται με την ενημέρωση του Αρχείου Ημερήσιας Δραστηριότητας (ΑΗΔ) ή άλλων αναφορών (reports ή log files).

Η κοινή και επαναλαμβανόμενη χρήση διαδικασιών και συνθηκών ελέγχου οδήγησε στην χρήση βιβλιοθηκών προγραμμάτων με στόχο την απλούστευση των εργασιών της μηχανοργάνωσης. Οι βιβλιοθήκες καλούνται για εκτέλεση μόλις εισαχθεί στο Σύστημα μία συγκεκριμένη δοσοληψία ή ένα συγκεκριμένο κύριο πρόγραμμα.

Η εισαγωγή δοσοληψιών για διεκπεραίωση από τα αντίστοιχα προγράμματα Εφαρμογής του Π.Σ. μπορεί να γίνει με τους ακόλουθους τρόπους:

α. Στην Κύρια Βάση Δεδομένων του Β.Ε.Κ. :

(1) Με άμεση διεκπεραίωση (real time transaction) που σημαίνει την άμεση διαβίβαση δοσοληψιών.

(2) Με περιοδική διαβίβαση δεδομένων με την ενημέρωση της Κεντρικής Βάσης Δεδομένων από τις Βάσεις Δεδομένων Επιτελείων – Μονάδων με την χρήση replication.

(3) Με προγράμματα ομαδικής επεξεργασίας δοσοληψιών (BATCH ή BIBO), όταν το πλήθος είναι πολύ μεγάλο για να εισαχθούν από ΤΣ – PC ή όταν κάποιες επιπλέον εργασίες πρέπει να γίνουν.

β. Στις Βάσεις Δεδομένων Επιτελείων – Μονάδων :

(1) Με άμεση διεκπεραίωση (real time transaction).

(2) Με περιοδική διαβίβαση δεδομένων με την ενημέρωση των Βάσεων Δεδομένων Επιτελείων – Μονάδων από την Κεντρική Βάση Δεδομένων του Β.Ε.Κ. με την χρήση replication.

(3) Με προγράμματα ομαδικής επεξεργασίας δοσοληψιών (BATCH ή BIBO), παρόμοια με αυτά του Β.Ε.Κ.

Γενικά χαρακτηριστικά του τρόπου λειτουργίας του replication είναι:

α. Η βάση δεδομένων μιας εφαρμογής εγκαθίσταται σε πολλούς data

servers.

β. Υπάρχει σύνδεση (δίκτυο) ανάμεσα σε αυτούς τους data servers.

γ. Οι βάσεις δεδομένων δέχονται ανεξάρτητα συναλλαγές από χρήστες και οι συναλλαγές αυτές ικανοποιούνται χωριστά και ανεξάρτητα από τη βάση δεδομένων στην οποία υποβλήθηκαν.

δ. Το λογισμικό συστήματος αναλαμβάνει την ευθύνη να συγχρονίσει αυτές τις βάσεις δεδομένων μετά την παρέλευση χρονικού διαστήματος.

ε. Σημαντικό χαρακτηριστικό του replication είναι το γεγονός ότι όταν το δίκτυο δεν είναι σε λειτουργία, το λογισμικό συστήματος αναλαμβάνει την ευθύνη, όταν η γραμμή επικοινωνίας αποκατασταθεί, να επιφέρει συγχρονισμό και ορθή ενημέρωση των βάσεων δεδομένων.

Η λήψη στοιχείων ή πραγματοποίηση δοσοληψιών γίνεται με τυποποιημένη διαδικασία ελέγχου των δικαιωμάτων που έχει ο συγκεκριμένος χρήστης για να προβεί την συγκεκριμένη διεργασία σε συνδυασμό του επειγόντος της ανάγκης της διεργασίας.

Τα απαραίτητα αρχεία διαφυλάσσονται σε μαγνητικά μέσα για backup (cd rom, data save tapes, δισκέτες) για την περίπτωση επανεγκατάστασης ή επανάκτησης Εφαρμογής, Λειτουργικών Συστημάτων, Αρχείων και Στοιχείων της Βάσης Δεδομένων και του Συστήματος.

Το Β.Ε.Κ. έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης των μηχανογραφικών διαδικασιών του Π.Σ., της ρύθμισης των μηχανογραφικών διαδικασιών, της εκπόνησης, δοκιμής, εφαρμογής και συντήρησης των σχετικών προγραμμάτων, της οργάνωσης, ενημέρωσης, προσπέλασης της Βάσης Δεδομένων και των υπόλοιπων Αρχείων, του καθορισμού του τρόπου επικοινωνίας του χρήστη με την Εφαρμογή και του χρονικού προγραμματισμού των διαφόρων εργασιών. Επίσης ευθύνεται για τον σωστό χειρισμό, συντήρηση εξοπλισμού της Εφαρμογής καθώς και τη συνεχή εκπαίδευση των χρηστών των Επιτελείων – Μονάδων.

Όλοι οι χρήστες του Π.Σ. έχουν την ευθύνη για την κανονική εκμετάλλευση του, έγκαιρη διεκπεραίωση των δοσοληψιών, την σωστή ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων με λογικά και σωστά στοιχεία, σωστό χειρισμό λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού. Σε περίπτωση οποιουδήποτε προβλήματος που αφορά το Π.Σ. πρέπει να επικοινωνούν με το αρμόδιο Γραφείο του Β.Ε.Κ. για λήψη οδηγιών.

## **2. Μηχανογραφικά αρχεία συστήματος**

Τα αρχεία που εξυπηρετούν την Εφαρμογή του Π.Σ. έχουν συγκροτηθεί με μορφή αρχείων Συστήματος στο UNIX. Οι πληροφορίες είναι αποθηκευμένες κυρίως σε Σχεσιακή Βάση Δεδομένων (με Σύστημα Διαχείρισης Βάσης Δεδομένων της ORACLE) ή σε αρχεία της COBOL καθώς και σε άλλες γλώσσες που μπορούν να υποστηριχθούν από το UNIX. Η δομή των αρχείων του Συστήματος ακολουθεί μια αλληλουχία που συντίθεται όπως παρακάτω :

α. Σχεσιακή Βάση Δεδομένων (ΣΒΔ). Αποτελεί συλλογή από σχετιζόμενα δεδομένα. Είναι μία λογικά συνεκτική και διευθετημένη συλλογή δεδομένων με εγγενή σημασία στον πραγματικό κόσμο (λογιστική και διοίκηση πληροφοριών) που προορίζεται για μία συγκεκριμένη ομάδα χρηστών και για την συγκεκριμένη Εφαρμογή (Π.Σ.). Τα δεδομένα αποθηκεύονται σε Πίνακες. Οι Πίνακες της ΣΒΔ συνδέονται λογικά με σχέσεις, για αυτό και η Βάση Δεδομένων χαρακτηρίζεται Σχεσιακή. Η

αποθήκευση των δεδομένων γίνεται με τέτοιο τρόπο ώστε να αποφεύγεται ή να περιορίζεται στο ελάχιστο η επανάληψη αποθήκευσης μίας πληροφορίας ώστε να εξασφαλίζεται η εξοικονόμηση χώρου αποθήκευσης καθώς και η συνεκτική και σωστή διαχείριση των πληροφοριών.

β. Πίνακας ΣΒΔ. Σύνολο με εγγραφές δεδομένων που στην λογιστική ή στην διοίκηση πληροφοριών παρουσιάζει αυτονομία σαν έννοια και περιγράφει κάποια οντότητα του πραγματικού κόσμου. Οι εγγραφές αυτές παρουσιάζουν παρόμοιες ιδιότητες. Για παράδειγμα ο πίνακας ΥΛΙΚΩΝ περιέχει πληροφορίες για όλα τα υλικά που έχει κωδικοποιημένα το Β.Ε.Κ..

γ. Αρχείο. Σύνολο από εγγραφές ομοειδών δεδομένων.

δ. Εγγραφή. Μικρότερη λογική ενότητα στοιχείων με αυτοτέλεια σε μικρότερο επίπεδο (σε επίπεδο γραμμής αρχείου). Για παράδειγμα η γραμμή που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία υλικού από τον πίνακα ΥΛΙΚΩΝ για ένα συγκεκριμένο Αριθμό Ονομαστικού. Η εγγραφή αποτελείται από πεδία.

ε. Πεδίο. Μικρότερη λογική ενότητα και αναφέρεται σε κάποιο συγκεκριμένο γνώρισμα της εγγραφής π.χ. περιγραφή υλικού. Το πεδίο αποτελείται από έναν ή περισσότερους χαρακτήρες.

στ. Χαρακτήρας. Γράμμα της αλφαβήτου ή αριθμός ή ειδικό σύμβολο (!, @, #β κλπ). Οι χαρακτήρες σε σειρά και σε συνδυασμούς συνθέτουν το πεδίο. Οι χαρακτήρες φαίνονται στο πληκτρολόγιο. Ένας χαρακτήρας αποτελείται από bytes.

ζ. Byte. Μικρότερη μονάδα αποθήκευσης και στηρίζεται στο δυαδικό σύστημα με σκοπό την επικοινωνία του πραγματικού κόσμου με την γλώσσα μηχανής. Παίρνει τις τιμές 0 και 1 και μία σειρά από συνδυασμό αυτών των δύο τιμών μας κάνει ένα χαρακτήρα.

Οι σχετιζόμενες εγγραφές στους πίνακες έχουν εξάρτηση μεταξύ τους. Η σχέση αυτή περιγράφεται και ως master – detail ή father – child και εκφράζεται με ένα ή περισσότερα κοινά πεδία στους Πίνακες, που στην Βάση Δεδομένων δηλώνονται ως references. Αυτή η σχέση περιγράφει και την αντίστοιχη αναλογία στον πραγματικό κόσμο (π.χ. ένας αριθμός ονομαστικού μπορεί να έχει πολλούς αριθμούς δεκατετρανήφιου). Το Σύστημα Διαχείρισης Βάσης Δεδομένων της ORACLE δίνει πολλές δυνατότητες για τον χειρισμό αυτών των σχέσεων. Επίσης η μοναδικότητα μίας εγγραφής και η ταχύτητα στην ανάκτηση δεδομένων εξασφαλίζεται με την χρήση των πρωτεύοντων κλειδιών (primary keys) καθώς και δεικτών (indexes). Για να συνδεθεί ο πίνακας master με τον πίνακα detail το πρωτεύον κλειδί του πρώτου πρέπει να αποτελεί πεδίο στον δεύτερο με την ιδιότητα του foreign key.

Οι πληροφορίες που περιέχονται στην Βάση Δεδομένων του Β.Ε.Κ. έχουν συνοπτικά ως εξής :

α. Υλικών Β.Ε.Κ.. Περιλαμβάνουν σε επιμέρους χωριστές εγγραφές τις πληροφορίες αναγνώρισης και διοίκησης κάθε υλικού, τα αποθέματα των διαχειρίσεων, τις θέσεις και τις παρτίδες υλικού, τα στατιστικά στοιχεία χρήσης ή κατανάλωσης του υλικού, το προβλεπόμενο ύψος αποθέματος για κάθε υλικό, τα αποθέματα των Προωθημένων Εφοδιαστικών Κέντρων (ΠΕΚ) κ.α.

β. Υλικών Μονάδων. Περιλαμβάνουν σε χωριστές εγγραφές (για κάθε Μονάδα και υλικό) τα αποθέματα των Γενικών και Μερικών Αποθηκών, στατιστικά στοιχεία χρήσης ή κατανάλωσης του υλικού και διακίνησης επισκευασίμων, ανεφοδιαστικά στοιχεία (αναμενόμενα – οφειλόμενα – σε διακίνηση υλικά), το προβλεπόμενο ύψος αποθέματος κ.α.

γ. Αναμενόμενων – Οφειλόμενων Β.Ε.Κ.. Περιλαμβάνουν αναλυτικά τις εκκρεμείς αιτήσεις υλικού των Μονάδων, τις εκκρεμείς παραγγελίες υλικού προς τις διάφορες πηγές εφοδιασμού, τις εκκρεμείς εντολές επισκευής υλικού και τις σχετικές



πληροφορίες προόδου ικανοποίησης αυτών (STATUS).

δ. Πιστώσεων Προμήθειας Υλικών. Περιλαμβάνουν στοιχεία για τις πιστώσεις που διατέθηκαν από τον προϋπολογισμό ή από άλλα προγράμματα, που δεσμεύτηκαν με την τοποθέτηση παραγγελιών ή την ενέργεια προμηθειών – επισκευών και οι οποίες αναλώθηκαν τελικά με την παραλαβή του υλικού. Τα στοιχεία είναι αναλυτικά κατά έτος, κώδικα, φορέα του προϋπολογισμού και κώδικα σύμβασης ή προγράμματος χρηματοδότησης.

ε. Εναλλακτικότητας Υλικών. Περιλαμβάνουν τα στοιχεία σύνδεσης των υλικών σε ομάδες εναλλακτών και υποκατάστατων και πληροφορίες για την σχέση εναλλακτικότητας – υποκατάστασης μεταξύ των μελών της κάθε ομάδας.

στ. Συσχέτισης – Διοίκησης Υλικών. Περιέχουν συσχετίσεις ενός αριθμού ονομαστικού με άλλους αριθμούς ονομαστικού που έχουν κάποια σχέση μεταξύ τους (π.χ. μεταγραφές) ή με φράσεις πληροφοριών σε κωδικοποιημένη ή ανοικτή γλώσσα. Επίσης περιλαμβάνει συσχέτιση με τους αριθμούς και τους κώδικες των κατασκευαστών του υλικού, με τα στοιχεία των τεχνικών εγχειριδίων που αναφέρουν το υλικό, με τους κώδικες των προμηθευτών, των αντιπροσώπων και των οίκων επισκευής του υλικού, ως και με στοιχεία διερεύνησης αγοράς (τιμές προμήθειας κλπ).

ζ. Ανταλλακτικών Επισκευής Υλικών. Περιλαμβάνουν ανάλυση των ανταλλακτικών που απαιτούνται για την επισκευή κάθε συγκροτήματος ή υποσυγκροτήματος που αξιοποιείται σε εργοστάσια της ΠΑ, τους σχετικούς συντελεστές αντικατάστασης και αχρήστευσης, την ποσότητα ανά συγκρότημα κ.α.

η. Υλικών Εξοπλισμού. Περιλαμβάνουν τις συνθέσεις των Κυρίων Υλικών Εξοπλισμού Μείζονος και Ελάσσονος Σημασίας ως και την κατανομή τους στις Μονάδες και τις επί μέρους δραστηριότητες των Μονάδων

θ. Υλικών Παρακολουθούμενων με Αριθμό Σειράς. Περιλαμβάνουν τα παραπάνω υλικά με τους αντίστοιχους αριθμούς σειράς που έχει δώσει ο κατασκευαστής ή και η ΠΑ (αριθμοί οχημάτων) και λοιπά στοιχεία προέλευσης, έτος κατασκευής κ.α.

ι. Κωδικοποιημένων Στοιχείων Ελέγχου – Προσπέλασης στην Β.Δ. Είναι Πίνακες που χρησιμοποιούνται από τα προγράμματα διεκπεραίωσης των δοσοληψιών, Πίνακες Επωνυμιών – Διευθύνσεων Κατασκευαστών – Προμηθευτών, Πίνακες Κωδικών, βοηθητικά αρχεία προσπέλασης στην Β.Δ. κ.α.

ια. Απαιτήσεων Β.Ε.Κ. και Μονάδων. Είναι αρχείο που περιλαμβάνει τις τρέχουσες απαιτήσεις Β.Ε.Κ. που πρέπει να καλυφθούν με παραγγελίες ως και τις τρέχουσες απαιτήσεις των Μονάδων που πρέπει να καλυφθούν με αιτήσεις προς το Β.Ε.Κ.. Επίσης περιλαμβάνει πλεονάζοντα υλικά για ανακατανομή που προσδιορίστηκαν δυναμικά κατά την διαδικασία προσδιορισμού των συνθέσεων – απαιτήσεων.

ιβ. Έκδοσης Αναφορών – Δικαιολογητικών. Περιλαμβάνει ενδιάμεσα αρχεία που είναι αναγκαία για την διεκπεραίωση της ημερήσιας δραστηριότητας του συστήματος, την έκδοση ευρετηρίων, δικαιολογητικών και Καταστάσεων Ημερήσιων Δοσοληψιών, την διαβίβαση – λήψη πληροφοριών μεταξύ Βάσης Δεδομένων και Τερματικών σταθμών – Personal Computer (ΤΣ – PC).

Οι βασικές ομάδες εγγραφών των αρχείων άμεσης προσπέλασης των Μονάδων και το περιεχόμενο τους έχουν συνοπτικά ως εξής :

α. Αρχείο υλικού Γενικών Αποθηκών. Το αρχείο αυτό περιέχει αποθέματα και τα λοιπά βασικά στοιχεία των μερίδων υλικού των Μονάδων

β. Αρχείο υλικού Μερικών Αποθηκών. Στο αρχείο αυτό τηρούνται τα στοιχεία παρακολούθησης του χρεούμενου υλικού, όλων των Μερικών Αποθηκών της Μονάδας. Η μορφή του αρχείου αυτού εξυπηρετεί και την παρακολούθηση των υλικών

διαφορετικών κατηγοριών.

γ. Αρχείο υλικού Πολεμικών Αποθεμάτων.

δ. Αρχείο Επισκευάσιμου Υλικού. Στο αρχείο αυτό τηρούνται τα αποθεματικά και τα στατιστικά στοιχεία των υλικών Κύκλου Επισκευής της Μονάδας (Επισκευαστικής Ικανότητας της Μονάδας – ΕΙΜ).

ε. Αρχείο στατιστικών Στοιχείων Υλικού. Περιέχει τα Στατιστικά Στοιχεία Κατανάλωσης και τα στοιχεία των Συνθέσεων Υλικού της Μονάδας.

στ. Αρχείο συσχέτισης Πληροφοριών επί του Υλικού. Περιέχει τις πληροφορίες συσχέτισης του υλικού με άλλα υλικά, πληροφορίες προμήθειας, πληροφορίες σε ελεύθερο κείμενο, συσχέτισης του Αριθμού Ονομαστικού με τον Αριθμό. Κατασκευαστή (STOCK NUMBER / PART NUMBER), καθώς και συσχέτισης του Αριθμού. Ονομαστικού μεταγραφόμενων υλικών.

ζ. Αρχείο πιστώσεων. Περιέχει τα στοιχεία παρακολούθησης των πιστώσεων της Μονάδας για την απόκτηση υλικών, καθώς και στοιχεία σύνταξης Προϋπολογισμού – Απολογισμού της Μονάδας.

η. Αρχείο Οφειλόμενων των Γενικών Αποθηκών. Περιέχει τα στοιχεία:

(1) Των οφειλόμενων υλικών από τις Γενικές Αποθήκες στις Μερικές Αποθήκες της Μονάδας.

(2) Των Εκκρεμών Εξαγωγών της Μονάδας προς το Β.Ε.Κ. ή άλλες Μονάδες της ΠΑ από εντολές επιστροφής πλεοναζόντων ή λόγω εντολών ανακατανομής υλικών κ.α.

(3) Των Επισκευών που εκκρεμούν στα συνεργεία της Μονάδας.

θ. Αρχείο Αναμενόμενων της Μονάδας. Στο αρχείο τούτο τηρούνται τα στοιχεία των Εκκρεμών Εισαγωγών της Μονάδας από το Β.Ε.Κ. ή από άλλες Μονάδες της ΠΑ.

ι. Αρχείο Αποθηκών. Στο αρχείο αυτό καταχωρούνται τα στοιχεία (κώδικες) των Γενικών και Μερικών Αποθηκών της Μονάδας

ια. Αρχείο Κωδικών Χρήσης Υλικών. Το βοηθητικό αυτό αρχείο περιέχει τους κώδικες χρήσης (APPLICABILITY) και την περιγραφή του αντίστοιχου συγκροτήματος.

ιβ. Αρχείο Υλικού χορηγούμενου με Δανεισμό. Στο αρχείο αυτό παρακολουθούνται τα υλικά των Μερικών Αποθηκών που χορηγούνται με δανεισμό στους χρήστες.

ιγ. Αρχεία αναλυτικών στοιχείων. Περιλαμβάνουν όλα τα στοιχεία που αφορούν γενικά τα αναλυτικά στοιχεία κάποιας Μονάδας όπως προτάσεις αιτήσεων, απογραφές, ενθέματα κ.α.

ιδ. Λοιπά βοηθητικά Αρχεία και Πίνακες.

Διευκρινίζεται ότι πολλοί πίνακες υπάρχουν τόσο στην Μονάδα όσο και στο Β.Ε.Κ.. Την ενημέρωση και τον συγχρονισμό αυτών – μονόδρομα (one way) ή αμφίδρομα (two way) – έχει αναλάβει το replication.

Στο Σύστημα υπάρχουν και βοηθητικά Αρχεία όπως :

α. Ημερήσιας Δραστηριότητας. Περιλαμβάνουν όλες τις δοσοληψίες και τις μεταβολές που διεκπεραιώθηκαν από το Σύστημα την συγκεκριμένη ημέρα και τα υπόλοιπα υλικού όπως ήταν πριν και πως διαμορφώθηκαν μετά την καταχώρηση της δοσοληψίας κατά χρονολογική τάξη.

β. Ιστορικών Αρχείων Δοσοληψιών. Περιλαμβάνουν παραπάνω στοιχεία

δραστηριότητας αλλά για μεγαλύτερες περιόδους (τρίμηνο, εξάμηνο, έτος).

γ. Αρχείων Πληροφοριών και άλλων Στοιχείων. Τέτοια αρχεία είναι τα Ιστορικά Αρχεία Πληροφοριών προόδου ικανοποίησης παραγγελιών, Αρχεία Πληροφοριών Κωδικοποίησης υλικού κ.α.

Για λόγους ασφαλείας της Εφαρμογής τηρούνται BACKUP σε σταθερά και μετακινούμενα μέσα αποθήκευσης, Αρχεία Ανασυγκρότησης– Επανάκτησης της Βάσης Δεδομένων και του Συστήματος καθώς και χρήσιμα αρχεία, φόρμες και utilities (βοηθήματα της Εφαρμογής).

## Κεφάλαιο 4

### Έννοια και Μορφές Δοσοληψιών

#### 1. Έννοια δοσοληψιών

Με το γενικό όρο Δοσοληψία Υλικού εννοούμε κάθε εφοδιαστική ενέργεια που υποστηρίζεται από συγκεκριμένο παραστατικό, αναγνωρίζεται με συγκεκριμένο κώδικα και καλύπτει κάθε μεταβολή, ποσοτική, ή ποιοτική, των αποθεμάτων ή και των ανεφοδιαστικών στοιχείων των γενικών ή και των ειδικών λογαριασμών υλικού.

Στις δοσοληψίες με ευρύτερη έννοια, περιλαμβάνονται και ορισμένες λειτουργίες του συστήματος εφοδιασμού, όπως οι πληροφορίες για την πρόοδο ικανοποίησης αιτήσεων και παραγγελιών, (STATUS) οι πληροφορίες για την πρόοδο των επισκευών, οι ενημερώσεις των αρχείων με μεταβολές κωδικών εναλλακτικότητας, οι καταχωρήσεις συσχετίσεων με αριθμούς κατασκευαστών, οι εντολές ανακατανομής υλικού, οι ενέργειες δέσμευσης και αποδέσμευσης αποθεμάτων, οι ερωτήσεις για συγκεκριμένα στοιχεία της Βάσης Πληροφοριών κλπ.

Για τον ειδικότερο καθορισμό των ειδών δοσοληψιών πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι το Π.Σ. καλύπτει την πλήρη παρακολούθηση του υλικού του Β.Ε.Κ. και των Μονάδων που συνδέονται στο σύστημα. Σύμφωνα με αυτά το Π.Σ. διεκπεραιώνει τις εξής γενικές κατηγορίες δοσοληψιών:

α. Δοσοληψίες αυξομείωσης των αποθεμάτων και των ανεφοδιαστικών στοιχείων του Β.Ε.Κ. περιλαμβανομένων και των αντιλογισμών τους. Στις δοσοληψίες αυτές περιλαμβάνονται και οι αιτήσεις υλικού που εκδίδουν οι Μονάδες, οι αντίστοιχες χορηγήσεις του Β.Ε.Κ., οι αυξομειώσεις υπολοίπων των ειδικών λογαριασμών ως και του καθολικού χρεωστών- πιστωτών του Β.Ε.Κ. κλπ.

β. Δοσοληψίες αυξομείωσης των αποθεμάτων και των ανεφοδιαστικών στοιχείων των Μονάδων, ως και των Μερικών Αποθηκών τους. Στις Δοσοληψίες αυτές περιλαμβάνονται και οι αναφορές παραλαβής υλικού από το Β.Ε.Κ. ή από άλλες Μονάδες, οι πληροφορίες προόδου αξιοποίησης επισκευασίμων κλπ.

γ. Δοσοληψίες εγγραφής νέων μερίδων, μεταβολών Κωδικών και πληροφοριών στοιχείων της Βάσης Πληροφοριών του Π.Σ..

δ. Δοσοληψίες αναζήτησης στοιχείων από τη ΒΠ του Π.Σ..

ε. Μεταγραφές Υλικού που αναφέρονται σε μεταβολές των αριθμών ονομαστικού ή μονάδων μέτρησης ή και της αρμόδιας Αποθήκης Υλικού.

Άλλη διάκριση των δοσοληψιών, σε σχέση με τη διεκπεραίωσή τους από τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή (ΗΥ) είναι:

α. Δοσοληψίες Εισόδου (INPUT): Είναι οι δοσοληψίες με τη μορφή που προβλέπεται για να εισαχθούν στο σύστημα.

β. Δοσοληψίες Εξόδου (OUTPUT): Είναι οι δοσοληψίες με τη μορφή που εμφανίζονται μετά τη διεκπεραίωσή τους από το σύστημα.

Κάθε δοσοληψία αναγνωρίζεται με ένα τριψήφιο αλφαριθμητικό κώδικα (DOCUMENT IDENTIFIER CODE) που χρησιμεύει:

α. Για να ξεχωρίζει κάθε δοσοληψία από τις άλλες και να κατευθύνει τον ηλεκτρονικό υπολογιστή στην επιλογή του κατάλληλου προγράμματος, που θα την διεκπεραιώσει και θα την καταχωρήσει στη Β.Π ή και στο αντίστοιχο αρχείο του συστήματος.

β. Για να διευκολύνει την αναγνώριση των δοσοληψιών που εμφανίζονται

στην οθόνη του τερματικού ή σε καταστάσεις και δικαιολογητικά που τυπώνονται μηχανογραφικά.

Η δομή του τριψήφιου αλφαριθμητικού κώδικα είναι σχεδιασμένος με τρόπο που να διευκολύνει τον προσδιορισμό του είδους της δΟΣΟΛΗΨΙΑΣ και της ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ που πρέπει να γίνει για την ενημέρωση των αποθεμάτων και των ανεφοδιαστικών στοιχείων των λογαριασμών υλικού που είναι καταχωρημένοι στη Β.Π και στα λοιπά αρχεία του Π.Σ.. Η δομή του κώδικα έχει ως εξής:

α. Η πρώτη θέση, αλφαβητική, προσδιορίζει γενικά το είδος της δΟΣΟΛΗΨΙΑΣ με τους αναφερόμενους πιο κάτω κώδικες:

**A** - Παραγγελίες σε πηγές ανεφοδιασμού εσωτερικού – εξωτερικού (τοποθετήσεις –πληροφορίες- επισπεύσεις - ακυρώσεις – πληροφορίες προόδου επισκευών- κατασκευών). Χρησιμοποιείται μόνο από το Β.Ε.Κ..

**B** - Μεταβολές Κωδικών – Θέσεων Υλικού Εναλλακτικότητας Εγγραφές Νέων Μεριδών – Μεταγραφές – Πληροφορίες Προόδου Αξιοποίησης Επισκευασίμων.

**C** - Μεταβολές λογαριασμών παρακολούθησης πιστώσεων.

**D** - Εισαγωγές υλικού από πηγές ανεφοδιασμού εσωτερικού - εξωτερικού από κέντρα επισκευής υλικού Χρησιμοποιείται μόνο από το Β.Ε.Κ..

**E** - Μεταβολές συνθέσεων και αποθεμάτων υλικών εξοπλισμού (ΚΥΜΣ-ΚΥΕΣ)

**F** - Διαθέσιμος.

**G** - Προωθήσεις επισκευασίμων ή επιθεωρησίμων υλικών σε κέντρα επισκευών για αξιοποίηση.

Μεταβολές αρχείου ανταλλακτικών επισκευής – κατασκευής υλικών (MRL).

**H** - Λογιστικές τακτοποιήσεις αποθεμάτων λογαριασμών υλικού (επισκευασίμων, άχρηστων, αποθεμάτων ΠΕΚ, ειδικών λογαριασμών, υπολοίπων χρεωστών- πιστωτών – προγραμμ. Επισκευών). Χρησιμοποιείται μόνο από το Β.Ε.Κ..

**I** - Διαθέσιμος.

**J** - Μεταβολές συνθέσεων αναλυτικών λογαριασμών ειδικών λογαριασμών δέσμευσης αποθεμάτων, ΠΕΚ, Καθολικού Χρεωστών – Πιστωτών). Χρησιμοποιείται μόνο από το Β.Ε.Κ..

**K** - Μεταβολές υπολοίπων Καθολικού Χρεωστών- Πιστωτών Υλικού – ΔΟΣΟΛΗΨΙΕΣ. Χρησιμοποιείται μόνο από το Β.Ε.Κ..

**L** - Μεταβολές ποιοτικής κατάστασης αποθεμάτων υλικού. Μεταφορές αποθεμάτων σε ή από ειδικό λογαριασμό. Μεταφορές αποθεμάτων σε ή από ΠΕΚ. Διαγραφές άχρηστων υλικών. Χρησιμοποιείται μόνο από το Β.Ε.Κ..

**M** - Εισαγωγές υλικού από επιστροφές Μονάδων, από ΠΕΚ ή από Ξένες Αρχές (χωρίς ενημέρωση Καθολικού Χρεωστών –Πιστωτών). Χρησιμοποιείται μόνο από το Β.Ε.Κ..

**N** - Εσωτερικές Λογιστικές τακτοποιήσεις Μονάδας.

**O** - Διαθέσιμος.

**P** - Διαθέσιμος

**Q** - Διαθέσιμος.

**R** - Τακτοποιήσεις Διαφορών από παραλαβή ή αποστολή υλικού. Λογιστικές τακτοποιήσεις αποθεμάτων εύχρηστων επιθεωρησίμων Αποθηκών Β.Ε.Κ..

**S** - ΔΟΣΟΛΗΨΙΕΣ Μονάδων με τις Μερικές Αποθήκες τους. Αιτήσεις υλικού Μερικών Αποθηκών που δεν ικανοποιούνται από τα αποθέματα της Μονάδας και διαβιβάζονται στο Β.Ε.Κ..

**T** - Εξαγωγές υλικών σε συμμαχικές ή Ξένες Αρχές (που δεν καταχωρούνται στο Καθολικό Χρεωστών – πιστωτών). Χρησιμοποιείται μόνο από το Β.Ε.Κ..

**U** - Εγγραφή νέων μερίδων των Μονάδων στη ΒΠ.

**V** - Αιτήσεις και χορηγήσεις υλικού (αιτήσεις υλικού που εκδίδονται από Μονάδες

προς το Β.Ε.Κ., ακυρώσεις αιτήσεων υλικού – πληροφορίες προόδου ικανοποίησης Αιτήσεων) χορηγήσεις συγκεκριμένου υλικού από το Β.Ε.Κ.. Συγκρότηση ειδικών λογαριασμών (δέσμευση υλικών σε ειδικό λογαριασμό του Β.Ε.Κ.. Ενημερώσεις ΒΠ με στοιχεία αποστολής υλικού και αντίστοιχη πληροφόρηση Μονάδων.

**W** - Μεταβολές συνθέσεων υλικού. Μεταβολές Απαιτήσεων, ανεφοδιαστικών στοιχείων, στατιστικών στοιχείων κατανάλωσης και επισκευών.

**X** - Εξωτερικές δοσοληψίες Μονάδας (εισαγωγές και εξαγωγές υλικού, τακτοποίηση διαφορών από παραλαβές ή αποστολές υλικού και εντολές ανακατανομής υλικού και αρνητικές απαντήσεις.

**Y** - Αναζήτηση στοιχείων από τη Β.Π του Π.Σ..

β. Η δεύτερη και η τρίτη θέση του κώδικα προσδιορίζουν το είδος του αποθέματος ή του ανεφοδιαστικού στοιχείου που αυξομειώνεται με τη δοσοληψία ή δεν έχουν ειδική σημασία και απλώς χρησιμοποιούνται για να εξατομικεύσουν τη συγκεκριμένη δοσοληψία. Οι κώδικες με ειδική σημασία είναι οι εξής:

**A** - Μεταβολή του αποθέματος ευχρήστων υλικών.

**B** - Μεταβολή του αποθέματος επιθεωρήσιμων υλικών.

**C** - Μεταβολή του αποθέματος επισκευάσιμων υλικών.

**D** - Μεταβολή του αποθέματος ΠΕΚ.

**E** - Μεταβολή του αποθέματος δεσμευμένων σε ειδικό λογαριασμό.

**F** - Μεταβολή του αποθέματος άχρηστων υλικών.

**K**- Εξωτερική Δοσοληψία Μονάδας με το Β.Ε.Κ..

**M**- Εσωτερική Δοσοληψία Μονάδας για μεταβολές στην απογραφή συγκροτήματος.

**P** - Μεταβολή του Ανώτατου Ορίου Σύνθεσης (ΑΟΣ).

**Q** - Μεταβολή Ειδικής Σύνθεσης.

**W** - Μεταβολή στα αποθέματα Μερικής Διαχείρισης.

**0** - (Μηδέν) Δεν υπάρχει μεταβολή (χρεωστική ή πιστωτική ανάλογα με τη θέση ) του κώδικα.

γ. Η θέση των κωδικών (όταν έχουν ειδική σημασία) προσδιορίζει την ενέργεια που γίνεται στο επηρεαζόμενο απόθεμα ή ανεφοδιαστικό στοιχείο. Όταν ο κώδικας είναι στη δεύτερη θέση σημαίνει αύξηση (χρέωση) του αντίστοιχου αποθέματος ή ανεφοδιαστικού Στοιχείου. Όταν είναι στην τρίτη θέση σημαίνει μείωση (πίστωση) του αντίστοιχου αποθέματος ή ανεφοδιαστικού Στοιχείου π.χ. DAO. Εισαγωγή (χρέωση) ευχρήστου αποθέματος από παραλαβή υλικού που είχε παραγγελθεί σε πηγές εφοδιασμού εσωτερικού – εξωτερικού, LAD- Εισαγωγή (χρέωση) ευχρήστου αποθέματος υλικού που απέστειλε το ΠΕΚ με παράλληλη μείωση (πίστωση) αποθέματος ΠΕΚ.

## 2. Αρίθμηση δοσοληψιών

Για τη μηχανογραφική παρακολούθηση και συσχέτιση των δοσοληψιών υλικού είναι απαραίτητη η αρίθμησή τους με ενιαίο και τυποποιημένο τρόπο, ώστε να μη συμπίπτει να έχουν δύο δικαιολογητικά ιδίων δοσοληψιών τον ίδιο αριθμό δικαιολογητικού. Αυτό επιτυγχάνεται με την χρήση ενός 14ψήφιου αριθμού που είναι μοναδικός για κάθε δοσοληψία και σχηματίζεται από τα εξής μέρη:

α. Τον εξαψήφιο “Κώδικα Ταυτότητας Μονάδας” ή Υπηρεσίας με την οποία γίνεται ή στην οποία αφορά η δοσοληψία, όπως καθορίζεται σε σχετική Διαταγή.

β. Την Ιουλιανή Ημερομηνία έκδοσης της δοσοληψίας π.χ. 1031 για την 31 Ιανουαρίου 2001.

γ. Τον αύξοντα αριθμό της δοσοληψίας, που είναι τετραψήφιος και καθορίζεται ανάλογα με το είδος της κάθε δοσοληψίας.

Η απονομή του Αριθμού Δικαιολογητικού γίνεται αυτόματα από το ΣΗΥ σύμφωνα με τον Ετήσιο ή Ημερήσιο μετρητή που τηρείται ανά Μονάδα και ο οποίος λαμβάνει συγκεκριμένο εύρος τιμών σύμφωνα. Οι δοσοληψίες των Μερικών Αποθηκών χρησιμοποιούν τον ετήσιο μετρητή ενώ οι υπόλοιπες τον Ημερήσιο.

Για τις δοσοληψίες υλικών που δεν υπάρχει μερίδα στο Β.Ε.Κ. (υλικά Εμπορίου ή ΝC) το ΣΗΥ αποδίδει αυτόματα Αριθμό Δικαιολογητικού με ιδιαίτερο τρόπο. Συγκεκριμένα, λόγω της δυνατότητας καταχώρησης από τη φόρμα δοσοληψίας περισσοτέρων του ενός υλικών, ο Αριθμός Δικαιολογητικού συμπληρώνεται και απεικονίζεται σε όλα τα παραστατικά και δικαιολογητικά με ένα επιπρόσθετο στοιχείο, τον αύξοντα αριθμό καταχώρησης των υλικών. (Απονομή ενός Αριθμού δικαιολογητικού για περισσότερα του ενός υλικά. π.χ. AA111A03001234-1, AA111A03001234-2 κλπ) .

Επισημαίνεται ότι, για ορισμένα είδη δοσοληψιών, είναι απαραίτητο να χρησιμοποιείται ο ίδιος αριθμός δικαιολογητικού σε όλες τις φάσεις διεκπεραίωσης της δοσοληψίας ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθηση της ολοκλήρωσης της δοσοληψίας από το σύστημα.

Η ορθότητα της αρίθμησης των δοσοληψιών σύμφωνα με τους πιο πάνω κανόνες ελέγχεται αυτόματα από τα προγράμματα του ηλεκτρονικού υπολογιστή. Οι δοσοληψίες, που έχουν λάθη αρίθμησης, απορρίπτονται για διόρθωση και νέα εισαγωγή στο σύστημα.

### **3. Δικαιολογητικά δοσοληψιών**

Όλες οι μηχανογραφικές εγγραφές δοσοληψιών με τις οποίες δημιουργούνται οι περιλαμβανόμενες σε μηχανογραφικά αρχεία μερίδες λογιστικής παρακολούθησης του υλικού (λογαριασμού υλικού) ή μεταβάλλονται τα στοιχεία των μερίδων αυτών που θεμελιώνουν την ευθύνη των υπόλογων διαχειριστών υλικού, υποστηρίζονται από τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά.

Επιτρέπονται μορφολογικές παραλλαγές και ανακατατάξεις στοιχείων των δικαιολογητικών εφόσον εξυπηρετούν τα εφαρμοζόμενα μηχανογραφικά συστήματα και δεν παραβιάζεται η ουσία της αποδεικτικής ισχύος του δικαιολογητικού, δηλαδή της ενυπόγραφης αποδοχής από τον υπόλογο διαχειριστή υλικού των στοιχείων της δοσοληψίας που θεμελιώνουν ή μεταβιβάζουν τη διαχειριστική του ευθύνη.

Επισημαίνεται ότι δοσοληψίες με την ευρεία έννοια που δεν αφορούν σε μεταβολές των στοιχείων διαχειριστικής ευθύνης των υπολόγων, αλλά μεταβολές ανεφοδιαστικών, στατιστικών ή πληροφοριακών στοιχείων των μερίδων υλικού ή άλλων εγγραφών που περιλαμβάνονται στη Βάση Πληροφοριών ή και σε άλλα μηχανογραφικά αρχεία του Π.Σ., είναι αποδεκτό να μην υποστηρίζονται σε όλες τις περιπτώσεις από δικαιολογητικά δοσοληψιών με την έννοια της έγγραφης απεικόνισης των στοιχείων της δοσοληψίας σε ειδικό παραστατικό (έντυπο) και της ενυπόγραφης ανάληψης της ευθύνης για την καταχώρηση της δοσοληψίας από το υπεύθυνο όργανο εφοδιασμού, αλλά να εισάγονται απ' ευθείας στο σύστημα από μηχανογραφικά μέσα (μαγνητικές ταινίες, δίσκους κλπ). Για τη νόμιμη αποδοχή και καταχώρηση των παραπάνω δοσοληψιών πρέπει να συντρέχουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις :

α. Να προέρχονται, από επίσημη πηγή προβλεπόμενη από τις ισχύουσες διαδικασίες ή από διαδικασία συμμαχικών αρχών που έχουν γίνει αποδεκτές από την ΠΑ ή να παρέχονται σε εκτέλεση ισχυουσών συμβάσεων της ΠΑ με οίκους ή

οργανισμούς του ιδιωτικού ή δημόσιου τομέα.

β. Να καταχωρούνται στα ιστορικά αρχεία δοσοληψιών του συστήματος και να απεικονίζονται στα προβλεπόμενα παραστατικά για κάθε είδος δοσοληψίας.

#### **4. Παραστατικά λογιστικής παρακολούθησης υλικού**

Στα παραστατικά λογιστικής παρακολούθησης υλικού απεικονίζονται οι μηχανογραφικές εγγραφές που θεμελιώνουν την ευθύνη των υπολόγων διαχειριστών υλικού, δηλαδή εγγραφές που αντιπροσωπεύουν δικαιολογητικά δοσοληψιών που καταχωρούνται σε ευρετήρια .

Οι Μονάδες Εφοδιασμού και οι λοιπές ανεξάρτητες εφοδιαστικά Μονάδες που παρακολουθούν λογιστικά το υλικό τους με το μηχανογραφικό σύστημα, συντάσσουν και τηρούν με τη μορφή μηχανογραφημένων καταστάσεων τα ακόλουθα παραστατικά :

α. Λογιστική Απογραφή Αποθήκης (ΛΑΑ).

Συντάσσεται χωριστά για κάθε Αποθήκη υλικού και περιλαμβάνει το σύνολο των μερίδων υλικού που έχει χρεωθεί ο υπόλογος διαχειριστής με τα υπόλοιπά τους και με την ημερομηνία που διαμορφώθηκαν τα υπόλοιπα αυτά (τελευταία ημερομηνία δοσοληψίας), όπως απεικονίζονται στις εγγραφές των μερίδων υλικού που είναι καταχωρημένες στα μηχανογραφική, έκτακτη ή τελική.

β. Κατάσταση Ημερησίων Δοσοληψιών (ΚΗΔ).

Συντάσσεται χωριστά για κάθε Αποθήκη Υλικού και περιλαμβάνει τα στοιχεία των μηχανογραφικών εγγραφών των μερίδων υλικού που κινήθηκαν με δοσοληψίες τη συγκεκριμένη ημέρα στην οποία αφορά η κατάσταση, τα στοιχεία των μηχανογραφικών εγγραφών δοσοληψιών που αντιστοιχούν σε κάθε μερίδα υλικού που κινήθηκε και τα νέα υπόλοιπα, όπως διαμορφώθηκαν μετά την καταχώρηση των δοσοληψιών.

γ. Περιοδική Κατάσταση Δοσοληψιών (ΠΚΔ).

Συντάσσεται περιοδικά, ως Μηνιαίο Ημερολόγιο Δοσοληψιών (ΜΗΔ) ή ως Τριμηνιαίο (ΤΗΔ) ή ως Εξαμηνιαίο Ημερολόγιο Δοσοληψιών (ΕΗΔ) και περιλαμβάνει τις μηχανογραφικές εγγραφές δοσοληψιών του καλυπτόμενου χρονικού διαστήματος ως και το αρχικό – τελικό υπόλοιπο των μερίδων υλικού που κινήθηκαν κατά το υπόψη χρονικό διάστημα. Η κατάσταση αυτή περιέχει όλες τις ΚΗΔ του χρονικού διαστήματος που καλύπτει.

δ. Ημερολόγιο – Καθολικό Αποθήκης (ΗΚΑ).

Συγκροτείται με την ενσωμάτωση στην αρχική ή στην έκτακτη Λογιστική Απογραφή μιας Αποθήκης Υλικού των επιμέρους Περιοδικών Καταστάσεων Δοσοληψιών (ΠΚΔ) και της τελικής ή έκτακτης τελικής Λογιστικής Απογραφής της ίδιας Αποθήκης, ώστε να παρέχεται γενική απεικόνιση των Μερίδων της Αποθήκης αυτής και της εξελικτικής διαφοροποίησης αυτών μέσα στο οικονομικό έτος ή σε μια διαχειριστική περίοδο.

ε. Ευρετήρια Δικαιολογητικών Δοσοληψιών (ΕΔΔ).

Οι μηχανογραφικές εγγραφές δοσοληψιών που επηρεάζουν τα αποθέματα των Αποθηκών υποστηρίζονται από δικαιολογητικά, τα στοιχεία των οποίων καταχωρούνται σε ειδικό Ευρετήριο που εκδίδεται μηχανογραφικά (ΕΔΔ). Το Ευρετήριο Δικαιολογητικών Δοσοληψιών (ΕΔΔ) :

(1) Συντάσσεται κατά Αποθήκη, κάθε μέρα που υπάρχουν δοσοληψίες, έχει τη μορφή μηχανογραφικής κατάστασης που περιέχει όλες τις μηχανογραφικές εγγραφές δοσοληψιών που επηρέασαν τα αποθέματα της Αποθήκης και καταχωρήθηκαν στην αντίστοιχη κατάσταση ημερησίων δοσοληψιών (ΚΗΔ).



(2) Για κάθε δικαιολογητικό που καταχωρείται σε αυτό παρέχεται πέραν του Αριθμού δικαιολογητικού, ο αριθμός Ονομαστικού, η μονάδα μέτρησης, η ποσότητα, ο κώδικας δοσοληψίας και η ημερομηνία (Ιουλιανή) καταχώρησης κοινή για όλες τις εγγραφές.

(3) Αποτελεί επίσημο παραστατικό και περιέχει τα καταχωρημένα σ' αυτό δικαιολογητικά μέχρι του τελικού τους ελέγχου από τον αρμόδιο Οικονομικό έλεγχο και την τοποθέτησή τους οριστικά στο Αρχείο.

Η μορφή και το περιεχόμενο των παραπάνω παραστατικών συνθέτουν ένα πλήρες μηχανολογιστικό σύστημα παρακολούθησης του υλικού, θεμελιώνουν την ευθύνη των υπολόγων και εξυπηρετούν τη συγκρότηση, τη λειτουργία, τον έλεγχο και την παράδοση της Αποθήκης υλικού την οποία αφορούν.

## **5. Πληροφορίες διοίκησης υλικού**

Η ορθολογική διοίκηση του υλικού της ΠΑ αποτελεί μια από τις βασικές επιδιώξεις του Π.Σ.. Με τον όρο “Διοίκηση Υλικού” (MATERIAL MANAGEMENT) εννοούμε τις λειτουργίες διεύθυνσης, κατεύθυνσης, συντονισμού και ελέγχου που ασκούν τα αρμόδια όργανα Εφοδιασμού μέσω ενός πολυσύνθετου συστήματος οργανικά συνδεδεμένων διαδικασιών, συγκέντρωσης, καταγραφής, επεξεργασίας και εκμετάλλευσης πληροφοριών σχετικών με τις λειτουργίες του εφοδιασμού. Σκοπός του συστήματος είναι η υποβοήθηση των οργάνων εφοδιασμού στη λήψη ορθών αποφάσεων και στην εκδήλωση των κατάλληλων ενεργειών για την εξασφάλιση των υλικών που χρειάζεται η ΠΑ με τρόπο ορθολογικό, αποτελεσματικό και οικονομικό.

Η φύση και η έκταση των πληροφοριών διοίκησης υλικού που εξασφαλίζει το Π.Σ. περιγράφηκε ήδη παραπάνω με την περιγραφή των μηχανογραφικών αρχείων και της Βάσης Πληροφοριών του Συστήματος και εξειδικεύεται με την ανάλυση του περιεχομένου των αρχείων αυτών.

Οι βασικές αρχές που διέπουν την ορθή συγκέντρωση, επεξεργασία και εκμετάλλευση των πληροφοριών διοίκησης υλικού από το σύστημα και στη συνέχεια από τα αρμόδια εφοδιαστικά όργανα, είναι οι ακόλουθες:

α. Ο έλεγχος της ορθότητας των πρωτογενών πληροφοριών που εισάγονται στο σύστημα γίνεται στην πηγή του, ώστε να απαλλάσσονται κατά το δυνατόν οι υπεύθυνοι για τη διοίκηση του υλικού από τη φροντίδα ελέγχου των πληροφοριών αυτών. Ο έλεγχος αυτός από την πηγή της πληροφορίας γίνεται με την οπτική επαλήθευση των στοιχείων της πριν εισαχθεί στο σύστημα και συνεχίζεται όταν εισαχθεί στο σύστημα από τα προγράμματα του ΗΥ που ελέγχουν την ορθότητα, την πληρότητα και τη συνάφεια των στοιχείων αυτών σε συσχετισμό με πίνακες ορθών κωδίκων ή με στοιχεία που είναι καταχωρημένα στη Βάση Πληροφοριών.

β. Η διεκπεραίωση όλων των λειτουργιών που δεν απαιτούν έλεγχο, ενέργεια ή απόφαση από τους χρήστες γίνεται αυτόματα από το ΣΗΥ που επιλέγει, απομονώνει και παρουσιάζει μόνο τις εξαιρέσεις, δηλαδή τις περιπτώσεις που απαιτούν ενέργεια από τους υπεύθυνους για τη διοίκηση του υλικού (MANAGEMENT BY EXCEPTION). Το σύστημα εξασφαλίζει επίσης την κατάλληλη δρομολόγηση των πληροφοριών στον αρμόδιο για τη λήψη απόφασης.

γ. Το είδος, η σύνθεση και η μορφή απεικόνισης των πληροφοριών που παρέχει το σύστημα είναι προκαθορισμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες του χρήστη που υποβοηθείται με σχετικά μηνύματα. Το σύστημα παρέχει επίσης στο χρήστη ευκολίες αναζήτησης συγκεκριμένων στοιχείων, με συγκεκριμένα ερωτήματα που παράγουν τυποποιημένες μορφές αποκρίσεων.

δ. Η έκταση, η σύνθεση και μορφή των πληροφοριών διοίκησης υλικού που παρέχει το σύστημα γίνεται ανάλογα με την εξουσιοδότηση προσπέλασης που έχει ο χρήστης, με το επίπεδο διοίκησης που βρίσκεται και με τις ανάγκες του (επιπέδου διερεύνησης – αρχικής απόφασης, διεύθυνσης – τελικής απόφασης).

## 6. Μορφή αίτησης υλικού που υπάρχει

Οι αιτήσεις των αποθηκών για υλικό που υπάρχει διακρίνεται στις παρακάτω κατηγορίες.

### ΑΙΤΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

#### ΜΟΡΦΗ

#### ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΦΟΡΜΑΣ:

Για την καταχώρηση μιας δοσοληψίας V00 εισάγονται τα παρακάτω στοιχεία:

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΛΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ.& ΕΙΔΟΣ ΧΑΡΑΚΤ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΛΙΟΥ
Τύπος Δοσοληψίας (TTR)	V(1)	Τύπος Δοσοληψίας. Λαμβάνει τις τιμές "2", "3", "6", "8".
Αριθμός Ονομαστικού (STNR)	V(15)	Αριθμός Ονομαστικού.
Μονάδα Μέτρησης (UI)	V(2)	Μονάδα Μέτρησης.

Ποσότητα (QTY)	N(5)	Ποσότητα
Περιγραφή Υλικού		Περιγραφή Υλικού (αυτόματα)
Part Number (PN)		Αριθμός Κατασκευαστή
Τεχνική Οδηγία (TO)		Στοιχεία τεχνικής οδηγίας (αυτόματα)
Κατασκευαστής (MFC)		Κώδικας κατασκευαστή (αυτόματα)
Αριθμός Δικαιολογητικού (DN)	V(14)	Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αιτών(REQ): Κώδικας Ταυτότητας Μονάδας.</li> <li>• Ημερομηνία</li> <li>• A/A</li> </ul> Δικαιολογητικού(SER)
Τύπος Ζήτησης (DEM)	V(1)	Κώδικας τύπου Χορήγησης. Λαμβάνει την τιμή "R" για επαναλαμβανόμενη χορήγηση, "N" για μη επαναλαμβανόμενη χορήγηση και "I" για αρχική χορήγηση.
Ειδικός Λογαριασμός ή Μονάδα Προορισμού (SPAC)	V(6)	Ειδικός κώδικας Λογαριασμού ή Μονάδος Προορισμού. Συμπληρώνεται ο ειδικός λογαριασμός για τον οποίο αιτείται το υλικό.
Κώδικας Εξαιρέσεως (TEX)	V(1)	Η τιμή λαμβάνεται από λίστα τιμών.
Ειδικός Κώδικας Αιτήσεως (EKA)	V(1)	Ειδικός κώδικας Αίτησης
Ημερομηνία Προγραμματισμού (PRJ)	N(3)	Ημερομηνία προγραμματισμού αντικατάστασης υλικών για αυτεπάγγελτες αιτήσεις.
Προτεραιότητα (PRI)	N(2)	Προτεραιότητα.
Κώδικας Πληροφορίας (AD)	V(2)	Κώδικας Πληροφορίας. π.χ. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2K: Το προς αντικατάσταση υλικό είναι επισκευάσιμο.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2L: Το προς αντικατάσταση υλικό είναι άχρηστο.</li> <li>- 2M: Αδύνατη η αφαίρεση του προς αντικατάσταση υλικού για Τεχνικούς λόγους.</li> <li>- 2N: Αδύνατη η αγορά υλικού από το τοπικό εμπόριο.</li> <li>- 2F: Αιτούμενο υλικό είναι ΚΙΤ.</li> </ul>
Τύπος Συγκροτήματος (EQTP)		X(7)	Τύπος Κυρίου Συγκροτήματος. Αναγράφεται ο τύπος του Κυρίου Συγκροτήματος στο οποίο χρησιμοποιείται το υλικό υποχρεωτικά στις επείγουσες αιτήσεις.
Αριθμός Συγκροτήματος (SN)	Σειράς	X(7)	Αναγράφεται ο Αριθμός Σειράς Συγκροτήματος

## ΑΙΤΗΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

### ΜΟΡΦΗ

**S00 - [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ]**

**S00** Επιχειρία Υλικού

Τύπος Δοσοληψίας (TTR)  SHOP

Αριθμός Ονομαστικού (STNR)  Μονάδα Μετρήσης (UIT)

Part Number (PN)  Ποσότητα (QTY)

Τεχνική Οδηγία (TO)  Κατασκευαστής (MFC)

**Αριθμός Δικαιολογητικού (DN)**

Αιτών (REQ)  Κώδικας Χορήγησης (DEM)

Ημερομηνία 23/03/1998 Κώδικας Ειδικού Λογαριασμού (SPAC)

Α/Α Δικαιολογητικού (SER)  Κώδικας Εξαφίσεως (TEX)

Ημερομηνία Προγραμματισμού ΛΟΛ-ΛΟΖ (PRJ)  Ειδικός Κώδικας Αιτήσεως (EKA)

Προτεραιότητα (PRI)  Κώδικας Πληροφορίας (AD)

Τύπος Συγκροτήματος (EQTP)  Αριθμός Σειράς Συγκροτήματος (SN)

<F10> Εκτέλεση  Εξόδος

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΦΟΡΜΑΣ:

Για την καταχώρηση μιας δοσοληψίας S00 εισάγονται τα παρακάτω στοιχεία:

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΛΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ. & ΕΙΔΟΣ ΧΑΡΑΚΤ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΛΙΟΥ
Τύπος Δοσοληψίας (TTR)	V(1)	Τύπος Δοσοληψίας. Λαμβάνει την τιμή "8" ή κενό.
SHOP	V(2)	Συμπληρώνεται ο κώδικας του συνεργείου
Αριθμός Ονομαστικού (STNR)	V(15)	Αριθμός Ονομαστικού.
Μονάδα Μέτρησης (UI)	V(2)	Μονάδα Μέτρησης.
Ποσότητα (QTY)	N(5)	Ποσότητα.
Περιγραφή Υλικού		Περιγραφή Υλικού (αυτόματα)
Part Number (PN)		Αριθμός Κατασκευαστή (αυτόματα)
Τεχνική Οδηγία (TO)		Στοιχεία Τεχνικής οδηγίας (αυτόματα)
Κατασκευαστής (MFC)		Κώδικας κατασκευαστή (αυτόματα)
Αριθμός Δικαιολογητικού (DN)	V(14)  V(6) N(4) N(4)	Αριθμός Δικαιολογητικού. Περιλαμβάνει τα εξής πεδία:  -Αιτών(REQ): KTM Μερικής Αποθήκης.  -Ημερομηνία  -Α/Α Δικαιολογητικού(SER )
Κώδικας Χορήγησης (DEM)	V(1)	Κώδικας τύπου Χορήγησης. Λαμβάνει την αξία "R" για επαναλαμβανόμενη χορήγηση "N" για μη επαναλαμβανόμενη χορήγηση και "I" για αρχική χορήγηση.
Ειδικός Λογαριασμός ή Μονάδα Προορισμού (SPAC)	V(6)	Ειδικός κώδικας Λογαριασμού ή Μονάδος Προορισμού. Συμπληρώνεται ο ειδικός λογαριασμός για τον οποίο αιτείται το υλικό.
Κώδικας Εξαιρέσεως (TEX)	V(1)	Η τιμή λαμβάνεται από λίστα τιμών.
Ημερομηνία	N(3)	Ημερομηνία προγραμματισμού

Προγραμματισμού (PRJ)		αντικατάστασης υλικών.
Ειδικός Κώδικας Αιτήσεως	V(1)	Ειδικός κώδ. Αίτησης
Προτεραιότητα (PRI)	N(2)	Προτεραιότητα.
Κώδικας Πληροφορίας (AD)	V(2)	Κώδικας Πληροφορίας
Τύπος Συγκροτήματος (EQTP)	V(7)	Τύπος Κυρίου Συγκροτήματος. Αναγράφεται ο τύπος του Κυρίου Συγκροτήματος στο οποίο χρησιμοποιείται το υλικό υποχρεωτικά στις επείγουσες αιτήσεις.
Αριθμός Σειράς Συγκροτήματος (SN)	V (7)	Αριθμός Σειράς Συγκροτήματος

**ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΜΟΝΑΔΑΣ (ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΟ)**

**ΜΟΡΦΗ**

**V00**

Τύπος Δοσοληψίας (TTR)  Επαναδιαβίβαση με Τροποποιημένα Στοιχεία πλὴν DN (MST)

**Στοιχεία Υλικού**

Περιγραφή ή Κώδικας Υλικού  Κατασκευαστής (MFC)

Αριθμός Κατασκευαστή (P/N)

**Αριθμός Δικαιολογητικού (DN)**

Αιτών (REQ)

Ημερομηνία

Δ/Α Δικαιολογητικού (SER)

<F10> Εκτέλεση      Εξόδος

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΦΟΡΜΑΣ:

Όταν το πεδίο "Τύπος Δοσοληψίας" (TTR) της φόρμας V00 συμπληρώνεται με την τιμή "2", τότε διαφοροποιείται η μορφή της φόρμας και εμφανίζονται μόνο τα απαραίτητα πεδία για τη συμπληρωματική διαβίβαση της δοσοληψίας.

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ. & ΕΙΑ. ΧΑΡ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ
Τύπος Δοσοληψίας (TTR)	V(1)	Λαμβάνει την τιμή "2".
Περιγραφή Υλικού (DESC)	V(22)	Περιγραφή Υλικού.
Αριθμός Κατασκευαστή (Part Number)	V(32)	Αριθμός Κατασκευαστή.
Κατασκευαστής (MFC)	N(5)	Κατασκευαστής .
Αριθμός Δικαιολογητικού (DN)	V(14) V(6) N(4) N(4)	Αριθμός Δικαιολογητικού. Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: <ul style="list-style-type: none"> <li>Αιτών(REQ): KTM Μερικής Αποθήκης.</li> <li>Ημερομηνία</li> <li>Α/Α Δικαιολογητικού(SER)</li> </ul>

Όταν το πεδίο "Τύπος Δοσοληψίας" (TTR) της φόρμας V00 συμπληρώνεται με την τιμή "3", τότε διαφοροποιείται η μορφή της φόρμας και εμφανίζονται μόνο τα απαραίτητα πεδία για την συμπληρωματική διαβίβαση της δοσοληψίας.

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ. & ΕΙΔ. ΧΑΡ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ
Τύπος Δοσοληψίας (TTR)	V(1)	Λαμβάνει την τιμή "3".
Παρατηρήσεις για Αίτηση/Υλικό	V(22)	Παρατηρήσεις Μονάδος, αναφορικά με την αίτηση ή το υλικό.
Στοιχεία Τεχνικής Οδηγίας	V(37)	Στοιχεία Τεχνικής Οδηγίας.
Αριθμός Δικαιολογητικού (DN)	V(14) V(6) N(4) N(4)	Αριθμός Δικαιολογητικού. Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: <ul style="list-style-type: none"> <li>Αιτών(REQ): KTM Μερικής Δχσης.</li> <li>Ημερομηνία</li> <li>A/A Δικαιολογητικού(SER)</li> </ul>

## ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

### ΜΟΡΦΗ

V00 - [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ]

V00

Τύπος Δοσοληψίας (TTR)  Κώδικας Μονάδας (CODE)

**Στοιχεία Υλικού**

Αριθμός Ονομαστικού (STNR)  Μονάδα Μετρησης (UIT)

Part Number (PN)  Ποσότητα (QTY)

Τεχνική Οδηγία (TO)  Κατασκευαστής (MFC)

Αριθμός Δικαιολογητικού (DN)

<F10> Εκτέλεση Εξόδος

### ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΦΟΡΜΑΣ:

Για την καταχώρηση μιας δοσοληψίας V006 εισάγονται τα παρακάτω στοιχεία:



ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ. & ΕΙΔ. ΧΑΡ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ
Τύπος Δοσοληψίας (TTR)	V(1)	Τύπος Δοσοληψίας. Λαμβάνει την τιμή "6".
Κώδικας Μονάδας (CODE)	V(2)	Συμπληρώνεται ο ΚΤΜ (π.χ 110 ΠΜ "Α1")
Αριθμός Ονομαστικού (STNR)	V(15)	Αριθμός Ονομαστικού
Μονάδα Μέτρησης (UI)	V(2)	Μονάδα Μέτρησης.
Ποσότητα (QTY)	N(5)	Ποσότητα .
Part Number (PN)		Αριθμός Κατασκευαστή (αυτόματα)
Τεχνική Οδηγία (TO)		Στοιχεία τεχνικής οδηγίας (αυτόματα)
Κατασκευαστής (MFC)		Κώδικας κατασκευαστή (αυτόματα)

## 7. Μορφή αίτησης νέου υλικού

### ΜΟΡΦΗ

The screenshot shows the 'S0N - [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΠΓΡΑΦΗΣ]' window. The main form area is titled 'S0N' and contains several input fields and sections:

- Τύπος Δοσοληψίας (TTR):** Input field with value '1'.
- Στοιχεία Υλικού:** A section containing:
  - Αριθμός Ονομαστικού (STNR):** Input field with a dropdown arrow.
  - Μονάδα Μέτρησης (UI):** Input field.
  - Ποσότητα (QTY):** Input field.
- Αριθμός Δικαιολογητικού (DN):** A section containing:
  - Αιτών (REQ):** Input field.
  - Ημερομηνία:** Input field with value '12/11/1999'.
  - Α/Α Δικαιολογητικού (SER):** Input field.
  - Τύπος Ζήτησης (DEM):** Input field.
  - Ειδικός Κώδικας Αιτήσεως (EKA):** Input field.
  - Προτεραιότητα (PRI):** Input field.
- Κώδικας Πληροφορίας (AD):** Input field with value '2L'.
- Τύπος Συγκροτήματος (EQTP):** Input field.
- Αριθμός Σειράς Συγκροτήματος (SN):** Input field.

At the bottom of the window, there are two buttons: '<F10> Εκτέλεση' and 'Εξόδος'.

VON - [ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ]

Τύπος Δοσοληψίας (TTR)

**Στοιχεία Υλικού**

Αριθμός Ονομαστικού (STNR)  Μονάδα Μέτρησης (UIT)

Ποσότητα (QTY)

**Αριθμός Δικαιολογητικού (DN)**

Αιτών (REQ)

Ημερομηνία

Α/Α Δικαιολογητικού (SER)

Τύπος Ζήτησης (DEM)

Ειδικός Κώδικας Αιτήσεως (EKA)

Προτεραιότητα (PRI)

Κώδικας Πληροφορίας (AD)

Αριθμός Σειράς Συγκροτήματος (SN)

Τύπος Συγκροτήματος (EQTP)

<F10> Εκτέλεση  Εξόδος

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΦΟΡΜΑΣ:**

Για την καταχώρηση μιας δοσοληψίας SON-VON εισάγονται τα παρακάτω στοιχεία:

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ. & ΕΙΔ. ΧΑΡ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ
Τύπος Δοσοληψίας (TTR)	V(1)	Τύπος Δοσοληψίας. Λαμβάνει την τιμή "1"
Αριθμός Ονομαστικού (STNR)	V(15)	Αριθμός Ονομαστικού.
Μονάδα Μέτρησης (UI)	V(2)	Μονάδα Μέτρησης.
Ποσότητα (QTY)	N(5)	Ποσότητα.
Αριθμός Δικαιολογητικού (DN)	V(14) V(6) N(4) N(4)	Αριθμός Δικαιολογητικού. Περιλαμβάνει τα εξής πεδία: <ul style="list-style-type: none"> <li>Αιτών(REQ): KTM Μερικής Δχσης.</li> <li>Ημερομηνία</li> <li>Α/Α Δικαιολογητικού(SER)</li> </ul>
Κώδικας Χορήγησης (DEM)	V(1)	Κώδικας τύπου Χορηγήσεως. Λαμβάνει την αξία "R" για επαναλαμβανόμενη χορήγηση "N" για μη επαναλαμβανόμενη χορήγηση και "I" για αρχική χορήγηση.
Ειδικός Κώδικας Αιτήσεως	V(1)	Ειδικός κώδικας Αίτησης
Προτεραιότητα (PRI)	N(2)	Προτεραιότητα.

Κώδικας Πληροφορίας (AD)	V(2)	Κώδικας Πληροφορίας. Συμπληρώνεται
Τύπος Συγκροτήματος (EQTP)	V(7)	Τύπος Κυρίου Συγκροτήματος. Αναγράφεται ο τύπος του Κυρίου Συγκροτήματος στο οποίο χρησιμοποιείται το υλικό. Υποχρεωτικά στις επείγουσες αιτήσεις.
Αριθμός Σειράς Συγκροτήματος (SN)	V(7)	Αριθμός Σειράς Συγκροτήματος

## 8. Διεκπεραίωση εντολών χρεοπίστωσης

### Μεταβολή Ποιοτικής Κατάστασης Αποθεμάτων Γενικής Αποθήκης Υλικού

Μεταβολές της ποιοτικής κατάστασης των αποθεμάτων υλικού της Γενικής Αποθήκης είναι δυνατό να διαπιστωθούν από τις περιοδικές επιθεωρήσεις του υλικού (λήξη ορίου ζωής ή αποθήκευσης) ή από τις απογραφές υλικού ή από τις παραδόσεις Αποθήκης ή να προέλθουν από έκτακτα γεγονότα (θεομηνίες, καταστροφές κλπ). Στις περιπτώσεις αυτές, προβλέπεται η έκδοση εντολής χρεοπίστωσης για τη μεταφορά των αποθεμάτων που επηρεάζονται στην αντίστοιχη στήλη του Καθολικού και την ενημέρωση του συστήματος. Για τη διεκπεραίωση των δοσοληψιών αυτών εφαρμόζονται τα παρακάτω:

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται χρεοπιστωτική (X/Π). Οι κώδικες αναγνώρισης της δοσοληψίας έχουν ανάλογα με την περίπτωση ως εξής:

- (1) **NCA** - Μεταφορά αποθέματος από εύχρηστο σε επισκευάσιμο.
- (2) **NFA** - Μεταφορά αποθέματος από εύχρηστο σε άχρηστο.
- (3) **NFC** - Μεταφορά αποθέματος από επισκευάσιμο σε άχρηστο.
- (4) **NCF** - Μεταφορά αποθέματος από άχρηστο σε επισκευάσιμο.
- (5) **NAF** - Μεταφορά αποθέματος από άχρηστο σε εύχρηστο.
- (6) **NAC** - Μεταφορά αποθέματος από επισκευάσιμο σε εύχρηστο.

β. Ο Κώδικας της Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας συμπληρώνεται με "Κ".

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της Γενικής Αποθήκης Υλικού, (π.χ 110 ΠΜ "ΑΑ1000" Γενική Αποθήκη υλικού.).

δ. Στην ΕΧΠ αναγράφεται η αιτία της μεταβολής της ποιοτικής κατάστασης και επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά, που υποστηρίζουν την ενέργεια Έκθεση Επιθεώρησης-Πρακτικό Επιτροπής.

### Χορήγηση και Επιστροφή Ατομικών Ειδών

Ο χορηγούμενος στο προσωπικό της ΠΑ ατομικός ιματισμός, είδη υπόδησης και λοιπά ατομικά είδη καταχωρούνται σε ονομαστικές καταστάσεις διανομής, που αποτελούν τη βάση για την έκδοση συγκεντρωτικής εντολής χρεοπίστωσης, με την οποία πιστώνεται η αρμόδια Γενική Αποθήκη Υλικού. Με ανάλογο τρόπο τακτοποιούν και χρεώνονται στη Γενική Αποθήκη τα επιστρεφόμενα από το προσωπικό ατομικά είδη

μετά την απόλυση του από τις τάξεις της ΠΑ. Για τη διεκπεραίωση των δοσοληψιών αυτών ισχύουν οι ακόλουθες οδηγίες:

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται ως Πιστωτική (Π) για τη χορήγηση των ειδών και Χρεωστική (Χ) για τη επιστροφή τους. Οι κώδικες αναγνώρισης της δοσοληψίας έχουν ανάλογα με την περίπτωση ως εξής:

(1) **N0A** - Διαγραφή (Πίστωση) χορηγουμένων ευχρήστων ειδών

(2) **NA0** - Χρέωση επιστρεφόμενων ευχρήστων ειδών

(3) **NC0** - Χρέωση επιστρεφόμενων επισκευασίμων ειδών.

(4) **NF0** - Χρέωση επιστρεφόμενων ακρήστων ειδών

β. Ο κώδικας της Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας συμπληρώνεται με "L".

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της Γενικής Αποθήκης Υλικού. Η ΕΧΠ υποστηρίζεται από τις αναλυτικές καταστάσεις χορηγηθέντων και επιστρεφόμενων ειδών.

#### Τακτοποίηση Κατασκευών-Μετασκευών Υλικού

Η πίστωση υλικών που χρησιμοποιήθηκαν για κατασκευές ή μετασκευές υλικών και η χρέωση των υλικών που κατασκευάστηκαν ή προέκυψαν από τη μετασκευή γίνεται με την έκδοση εντολής χρεοπίστωσης. Για τη διεκπεραίωση των δοσοληψιών αυτών ισχύουν οι ακόλουθες οδηγίες:

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται Χρεωστική (Χ) για τα παραχθέντα υλικά και Πιστωτική (Π) για τα χρησιμοποιηθέντα υλικά. Οι αντίστοιχοι κώδικες αναγνώρισης των δοσοληψιών αυτών έχουν ως εξής:

(1) **NW0** - Χρέωση Μερικής Αποθήκης με παραχθέντα υλικά.

(2) **N0W** - Πίστωση Μερικής Αποθήκης με χρησιμοποιηθέντα υλικά.

(3) **NA0** - Χρέωση Γενικής Αποθήκης με παραχθέντα υλικά.

(4) **N0A** - Πίστωση Γενικής Αποθήκης με χρησιμοποιηθέντα υλικά.

β. Ο Κώδικας Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας συμπληρώνεται με "M".

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ, συμπληρώνεται με τον κώδικα της Μερικής Αποθήκης που χρεώνεται και πιστώνεται με τα υλικά (δοσοληψίες NW0 και N0W) ή με τον κώδικα της αρμόδιας Γενικής Αποθήκης, εάν η κατασκευή ή μετασκευή έγινε με υλικά χρεωμένα και παρακολουθούμενα από την Αποθήκη αυτή (δοσοληψίες NA0 και N0A).

#### Συγκρότηση-Διάλυση Συλλογών Υλικού

Η πίστωση μιας συλλογής υλικών (σειράς) που παρακολουθείται με απογραφή (π.χ. εργαλειοφόρου κιβωτίου) και η χρέωση των επί μέρους υλικών που την αποτελούν (διάλυση συλλογής) ή αντίστροφα η χρέωση μιας συλλογής ως η απογραφή της (συγκρότηση συλλογής) και η πίστωση των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν για την συγκρότησή της, πραγματοποιούνται με την έκδοση εντολής χρεοπίστωσης. Για τη διεκπεραίωση των δοσοληψιών αυτών ισχύουν οι ακόλουθες οδηγίες:

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται Πιστωτική (Π) για τα πιστούμενα υλικά (συγκρότηση) ή για την πιστούμενη συλλογή (διάλυση) και Χρεωστική (Χ) για τα χρεούμενα υλικά ή για την χρεούμενη συλλογή (συγκρότηση). Οι κώδικες αναγνώρισης

των δοσοληψιών αυτών έχουν ανάλογα με την περίπτωση ως εξής:

(1) **NW0** - Χρέωση Μερικής Αποθήκης με υλικά που προήλθαν από συλλογή που διαλύθηκε ή με συλλογή που συγκροτήθηκε.

(2) **N0W** - Πίστωση Μερικής Αποθήκης με υλικά που χρησιμοποιήθηκαν για συγκρότηση συλλογής ή με συλλογή που διαλύθηκε.

(3) **NA0** - Χρέωση Γενικής Αποθήκης με εύχρηστα υλικά που προήλθαν από συλλογή που διαλύθηκε ή με συλλογή που συγκροτήθηκε .

(4) **N0A** - Πίστωση Γενικής Αποθήκης με εύχρηστα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν για συγκρότηση συλλογής ή με συλλογή που διαλύθηκε.

(5) **NC0** - Χρέωση Γενικής Αποθήκης με επισκευάσιμα υλικά που προήλθαν από συλλογή που διαλύθηκε.

(6) **NF0** - Χρέωση Γενικής Αποθήκης με άχρηστα υλικά προήλθαν από συλλογή που διαλύθηκε.

β. Ο Κώδικας Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας συμπληρώνεται με "N".

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της αρμόδιας Μερικής Αποθήκης (Κώδικες NW0, N0W) ή της Γενικής Αποθήκης (Κώδικες NA0, N0A, NC0, NF0).

#### Τακτοποίηση Διαπιστώσεων Ελέγχου Δικαιολογητικών

Οι συμπληρωματικές εγγραφές που πρέπει να γίνουν στα Καθολικά Υλικού για την τακτοποίηση διαφορών που διαπιστώθηκαν από τις Αρχές που ενεργούν τον έλεγχο των δικαιολογητικών δοσοληψιών, υποστηρίζονται με την έκδοση και καταχώρηση εντολών χρεοπίστωσης. Για τη διεκπεραίωση των δοσοληψιών αυτών ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται Χρεωστική (X) ή Πιστωτική (Π) ανάλογα με την περίπτωση. Οι σχετικοί Κώδικες αναγνώρισης δοσοληψιών έχουν ως εξής:

(1) **NW0** - Χρέωση Μερικού Καθολικού.

(2) **N0W** - Πίστωση Μερικού Καθολικού.

(3) **NA0** - Χρέωση Αποθέματος Ευχρήστων Γενικού Καθολικού

(4) **N0A** - Πίστωση Χρέωση Αποθέματος Ευχρήστων Γενικού Καθολικού

(5) **NC0** - Χρέωση Αποθέματος Επισκευασίμων Γενικού Καθολικού

(6) **N0C** - Πίστωση Αποθέματος Επισκευασίμων Γενικού Καθολικού

(7) **NF0** - Χρέωση Αποθέματος Αχρήστων Γενικού Καθολικού

(8) **N0F** - Πίστωση Αποθέματος Αχρήστων Γενικού Καθολικού

(9) **NE0** - Χρέωση Αποθέματος Ειδικού Λογαριασμού.

(10) **N0E** - Πίστωση Αποθέματος Ειδικού Λογαριασμού.

β. Ο Κώδικας Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας συμπληρώνεται με "S".

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της αρμόδιας Μερικής ή Γενικής Αποθήκης υλικού ανάλογα με την περίπτωση.

δ. Στο πεδίο της φόρμας στοιχεία διαταγής αναγράφονται τα στοιχεία της σημείωσης επεξεργασίας (Εκδότης, αριθμού πρωτοκόλλου / έτος έκδοσης π.χ. ΕΛΥΑ

14587 / 01).

### Διαγραφή Αναλώσιμου Υλικού

Αναλώσιμα υλικά και είδη σταθερών χορηγιών, που είναι χρεωμένα σε Μερική Αποθήκη και αναλώθηκαν μέσα στο μήνα, δικαιολογούνται με πρωτόκολλο Ανάλωσης που συντάσσεται κάθε μήνα από τον αρμόδιο Μερικό Διαχειριστή. Τα υλικά αυτά διαγράφονται από το αντίστοιχο Μερικό Καθολικό με Εντολή Χρεοπίστωσης, που εκδίδει το Λογιστήριο Υλικού. Για τη διεκπεραίωση των δοσοληψιών αυτών ισχύουν οι ακόλουθες οδηγίες:

- α. Η Δοσοληψία χαρακτηρίζεται Πιστωτική (Π) με Κώδικα αναγνώρισης : **NOW** - Διαγραφή Αναλώσιμου υλικού Μερικής Αποθήκης.
- β. Ο Κώδικας Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας συμπληρώνεται με “**T**”.
- γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της αρμόδιας Μερικής.
- δ. Στο πεδίο της φόρμας στοιχεία διαταγής αναγράφονται ο μήνας στον οποίο αναφέρεται η ανάλωση και η ημερομηνία του πρωτοκόλλου (π.χ. ΙΑΝ / 10-2-01).

### Τακτοποίηση Διαφορών με Συμψηφισμό

Οι διαφορές σε ομοειδή υλικά (πλεονάσματα- ελλείμματα) που προκύπτουν με την απογραφή ή την παράδοση του υλικού Γενικών ή Μερικών Αποθηκών είναι δυνατό να τακτοποιηθούν με συμψηφισμό. Στο ίδιο Τμήμα προβλέπεται η έκδοση η έκδοση σχετικής εντολής χρεοπίστωσης, ως και η διαδικασία που ισχύει για την καταχώρηση της στα Καθολικά Υλικού. Για τη διεκπεραίωση των δοσοληψιών αυτών ισχύουν οι ακόλουθες οδηγίες:

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται ως Χρεωστική (Χ) για τη χρέωση του πλεονάσματος και Πιστωτική (Π) για την πίστωση του ελλείμματος. Οι Κώδικες αναγνώρισης των σχετικών δοσοληψιών έχουν ως εξής:

- |      |            |   |         |                      |              |                                 |
|------|------------|---|---------|----------------------|--------------|---------------------------------|
| (1)  | <b>NW0</b> | - | Χρέωση  | Συμψηφιζόμενου       | Πλεονάσματος | Μερικής Αποθήκης.               |
| (2)  | <b>NOW</b> | - | Πίστωση | Συμψηφιζόμενου       | Ελλείμματος  | Μερικής Αποθήκης.               |
| (3)  | <b>NA0</b> | - | Χρέωση  | Συμψηφιζόμενου       | Πλεονάσματος | Ευχρήστων Γενικής Αποθήκης.     |
| (4)  | <b>NOA</b> | - | Πίστωση | Συμψηφιζόμενου       | Ελλείμματος  | Ευχρήστων Γενικής Αποθήκης.     |
| (5)  | <b>NC0</b> | - | Χρέωση  | Συμψηφιζόμενου       | Πλεονάσματος | Επισκευασίμων Γενικής Αποθήκης. |
| (6)  | <b>NOC</b> | - | Πίστωση | Συμψηφιζόμενου       | Ελλείμματος  | Επισκευασίμων Γενικής Αποθήκης. |
| (7)  | <b>NF0</b> | - | Χρέωση  | Συμψηφιζόμενου       | Πλεονάσματος | Αχρήστων Γενικής Αποθήκης.      |
| (8)  | <b>NOF</b> | - | Πίστωση | Συμψηφιζόμενου       | Ελλείμματος  | Αχρήστων Γενικής Αποθήκης.      |
| (9)  | <b>NE0</b> | - | Χρέωση  | Ειδικού Λογαριασμού. |              |                                 |
| (10) | <b>NOE</b> | - | Πίστωση | Ειδικού Λογαριασμού. |              |                                 |

β. Ο Κώδικας ειδικής διαδικασίας συμπληρώνεται με “**U**”

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της αρμόδιας Μερικής ή Γενικής Αποθήκης υλικού.

#### Τακτοποίηση Αχρήστου Υλικού.

Τα άχρηστα υλικά που συγκεντρώνονται στη Μονάδα τακτοποιούνται περιοδικά με την επιθεώρησή τους από τις αρμόδιες επιτροπές, τη σύνταξη σχετικών πρωτοκόλλων και την έκδοση σχετικής Διαταγής τακτοποίησης. Με βάση τη Διαταγή αυτή και το αντίστοιχο πρωτόκολλο επιθεώρησης – διάθεσης άχρηστου υλικού, συντάσσεται συγκεντρωτική εντολή χρεοπίστωσης, με την οποία πιστώνονται τα άχρηστα υλικά που περιλαμβάνονται στο πρωτόκολλο, χρεώνονται οι πρώτες ύλες που παράγονται από την καταστροφή των αχρήστων ή και τα ανταλλακτικά που προέρχονται από αποψίλωση συγκροτημάτων και πιστώνονται οι παραχθείσες πρώτες ύλες, για να παραδοθούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες (ΜΤΑ κλπ). Για τη διεκπεραίωση των δοσοληψιών αυτών ισχύουν τα ακόλουθα:

α. Οι δοσοληψίες χαρακτηρίζονται χρεωστικές (Χ), για τις παραγόμενες πρώτες ύλες ή ανταλλακτικά από αποψίλωση και πιστωτικές (Π), για τα άχρηστα υλικά που περιλαμβάνει το πρωτόκολλο και για τις παραδιδόμενες σε άλλες Υπηρεσίες πρώτες ύλες. Οι Κώδικες αναγνώρισης των σχετικών δοσοληψιών έχουν ως εξής:

- (1) **NA0** - Χρέωση πρώτων υλών από άχρηστα υλικά ή ευχρήστων ανταλλακτικών από αποψίλωση.
- (2) **NOF** - Πίστωση (διαγραφή) άχρηστων υλικών.
- (3) **NOA** - Πίστωση (διαγραφή) Πρώτων υλών που παραδίδονται σε άλλες Υπηρεσίες (ΜΤΑ κλπ).
- (4) **NC0** - Χρέωση επισκευασίμων ανταλλακτικών από αποψίλωση.

β. Ο κώδικας Ειδικής διαδικασίας συμπληρώνεται με “ V ”.

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της αρμόδιας Γενικής Αποθήκης υλικού,

#### Μεταβίβαση Υλικού Μεταξύ Μερικών Αποθηκών

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται η μεταβίβαση υλικών από μια Μερική Αποθήκη σε άλλη μετά από έγκριση του Διοικητή Μοίρας εφοδιασμού. Η μεταβίβαση γίνεται με την έκδοση εντολής χρεοπίστωσης. Για τη διεκπεραίωση των δοσοληψιών αυτών ισχύουν οι ακόλουθες οδηγίες:

α. Οι δοσοληψίες χαρακτηρίζονται Χρεοπιστωτικές (Χ/Π) και ο Κώδικας αναγνώρισης της δοσοληψίας:

**NWW** – Μεταβίβαση υλικού μεταξύ Μερικών Αποθηκών.

β. Ο Κώδικας Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας συμπληρώνεται με “ X ”.

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της Χρεούμενης Μερικής Αποθήκης ενώ στο πεδίο της φόρμας “Μερική Αποθήκη (SUNC)” συμπληρώνεται ο κώδικας της πιστούμενης Μερικής Αποθήκης.

### **9. Ειδικοί λογαριασμοί υλικού**

Το μηχανογραφικό σύστημα προβλέπει να τηρούνται βοηθητικά αρχεία παράλληλα ή ανεξάρτητα των καθολικών των Μονάδων, ώστε να επιτυγχάνεται η αναλυτική

παρακολούθηση, είτε προς διάκριση υλικών προοριζομένων για ειδικούς σκοπούς, είτε προς επιμερισμό της διαχειριστικής ευθύνης μεταξύ περισσότερων διαχειριστών, είτε η δέσμευση αποθεμάτων ειδικών Αποθηκών υλικού είτε για ειδικές υποχρεώσεις ή δικαιώματα της Μονάδας. Την ανάγκη αυτή καλύπτουν οι ειδικοί λογαριασμοί.

Στη Μονάδα τηρούνται τρεις κατηγορίες ειδικών Λογαριασμών :

- α. Ειδικοί Λογαριασμοί Δεσμεύσεως Υλικού
- β. Ειδικοί λογαριασμοί Τάξεως
- γ. Ειδικοί λογαριασμοί Χρεωστών - Πιστωτών

#### Ειδικοί Λογαριασμοί Δεσμεύσεως Υλικού

Οι λογαριασμοί αυτοί συγκροτούνται για να δεσμευτούν υλικά που θα χρησιμοποιηθούν για ειδικά προγράμματα ή σκοπούς που περιγράφονται σε σχέδια ή σε διαταγές. Η δέσμευση των αποθεμάτων γίνεται με τη μεταφορά από το απόθεμα ευχρήστων Γενικού Λογαριασμού υλικού στο απόθεμα των Ειδικών λογαριασμών και αντίστροφα η αποδέσμευσή τους.

Η δέσμευση αποθέματος πραγματοποιείται με την έκδοση εντολής Χρεοπίστωσης ως εξής:

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται χρεωστική (Χ) για τη χρέωση αποθέματος σε ειδικό λογαριασμό και πιστωτική (Π) για την πίστωση αποθέματος σε ειδικό λογαριασμό. Οι σχετικοί κώδικες αναγνώρισης δοσοληψιών έχουν ως εξής:

(1) ΝΕΑ Χρέωση του Ειδικού Λογαριασμού και πίστωση Ευχρήστων του Γενικού Καθολικού.

(2) ΝΑΕ Πίστωση του Ειδικού Λογαριασμού και Χρέωση Ευχρήστων του Γενικού καθολικού.

β. Ο κώδικας ειδικής διαδικασίας συμπληρώνεται με το «Ε».

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της Γενικής Αποθήκης Υλικού και ο χρεούμενος ή πιστούμενος Ειδικός Λογαριασμός με τον αντίστοιχο κώδικα για τον οποίο πραγματοποιείται η πράξη.

δ. Οι κώδικες των Ειδικών Λογαριασμών απονέμονται και καταχωρούνται στον Η/Υ από το Β.Ε.Κ. με τη συγκρότησή τους.

ε. Για τα αποθέματα των ειδικών λογαριασμών υπόλογος μπορεί να είναι ο Διαχειριστής στον οποίο ανήκει η μερίδα υλικού σύμφωνα με τον Γενικό Καθολικό υλικού ή άλλος υπόλογος που καθορίστηκε με διαταγή για τη διαχείριση των υλικών του συγκεκριμένου ειδικού λογαριασμού.

στ. Οι δοσοληψίες αυτές καταχωρούνται στα Γενικά Καθολικά υλικού, εμφανίζονται στις αντίστοιχες ΚΗΔ τα δε δικαιολογητικά διακινούνται και ελέγχονται με βάση τα ΕΔΔ της κύριας Αποθήκης.

#### Ειδικοί Λογαριασμοί Τάξεως

Η παρακολούθηση πλεονασμάτων ή ελλειμμάτων υλικού διαπιστωθέντων κατά την παράδοση Γενικής ή Μερικής Αποθήκης ή κατά την ενέργεια τακτικής ή εκτάκτου απογραφής Γενικής ή Μερικής Αποθήκης υλικού, μέχρι της τακτοποίησης ή μεταβίβασης αυτών στο ΕΛΥΑ πραγματοποιείται με την έκδοση εντολής Χρεοπίστωσης. Οι καταχωρημένες διαφορές παρακολουθούνται μέχρι του σταδίου της οριστικής τακτοποίησής τους .

#### Τακτοποίηση Διαφορών Μερικής Αποθήκης



Η τακτοποίηση των διαφορών (πλεονασμάτων-ελλειμμάτων) που προκύπτουν με την απογραφή ή την παράδοση του υλικού Μερικής Αποθήκης, ή από την απώλεια ή φθορά υλικού Μερικής Αποθήκης που έχει χορηγηθεί με δανεισμό, ή από άλλες αιτίες, γίνεται με την έκδοση εντολής χρεοπίστωσης που συμπληρώνεται ως εξής:

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται Χρεωστική (X), όταν χρεώνονται πλεονάσματα ή Πιστωτική (Π), όταν πιστώνονται ελλείμματα ή υλικά που απωλέσθηκαν ή καταστράφηκαν. Οι κώδικες αναγνώρισης των δοσοληψιών αυτών έχουν, ανάλογα με την περίπτωση ως εξής:

(1) **NW0** -Χρέωση Πλεονάσματος Μερικής Αποθήκης.

(2) **NAW** -Πίστωση Ελλείμματος Μερικής Αποθήκης ή υλικού που χάθηκε ή καταστράφηκε για περαιτέρω διερεύνηση (Συμψηφισμό με τυχόν πλεονάσματα, μεταβίβαση της διαφοράς (χρέωση) στη Γενική Αποθήκη για περαιτέρω μεταβίβαση στο ΕΛΥΑ ή για καταλογοισμό ή για διαγραφή.

β. Ο Κώδικας Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας συμπληρώνεται με “Q”.

γ. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον κώδικα της αρμόδιας Μερικής Αποθήκης Υλικού.

#### Τακτοποίηση Διαφορών Γενικής Αποθήκης

Η τακτοποίηση των διαφορών (πλεονασμάτων-ελλειμμάτων) που προκύπτουν με την απογραφή ή την παράδοση του υλικού της Γενικής Αποθήκης ή από άλλη αιτία, γίνεται με την έκδοση εντολής χρεοπίστωσης, που συμπληρώνεται ως εξής:

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται Χρεωστική (X), όταν χρεώνονται πλεονάσματα ή Πιστωτική (Π), όταν πιστώνονται ελλείμματα ή υλικά που καταστράφηκαν. Οι κώδικες αναγνώρισης των σχετικών δοσοληψιών χαρακτηρίζονται, ανάλογα:

(1) **NA0** - Χρέωση Πλεονάσματος Εύχρηστου Υλικού Γενικής Αποθήκης. Ο Κώδικας ειδικής λογιστικής διαδικασίας συμπληρώνεται με “R”.

(2) **NC0** - Χρέωση Πλεονάσματος Επισκευασίμου Υλικού Γεν. Αποθήκης. Ο Κώδικας ειδικής λογιστικής διαδικασίας συμπληρώνεται με “R”.

(3) **NF0** - Χρέωση Πλεονάσματος Αχρήστου Υλικού Γεν. Αποθήκης. Ο Κώδικας ειδικής λογιστικής διαδικασίας συμπληρώνεται με “R”.

(4) **NE0** - Χρέωση Πλεονάσματος Ειδικού Λογαριασμού. Ο Κώδικας ειδικής λογιστικής διαδικασίας συμπληρώνεται με “R”.

(5) **NA** - Πίστωση Ελλείμματος Ευχρήστου Υλικού Γεν. Αποθήκης. Ο Κώδικας ειδικής λογιστικής διαδικασίας συμπληρώνεται με “R”.

(6) **NC** - Πίστωση Ελλείμματος Επισκευασίμου Υλικού Γεν. Αποθήκης. Ο Κώδικας ειδικής λογιστικής διαδικασίας συμπληρώνεται με “R”.

(7) **NF** - Πίστωση Ελλείμματος Αχρήστου Υλικού Γεν. Αποθήκης. Ο Κώδικας ειδικής λογιστικής διαδικασίας συμπληρώνεται με “R”.

(8) **NE** - Πίστωση Ελλείμματος Ειδικού Λογαριασμού. Ο Κώδικας ειδικής λογιστικής διαδικασίας συμπληρώνεται με “R”.

β. Στις περιπτώσεις διαφορών υπολόγων διαχειριστών κατά το έλλειμα (ελλείμματα) το αρμόδιο γραφείο λογιστικής καταχωρεί στη Β.Π του ΣΗΥ δοσοληψία της μορφής **NE0** για χρέωση του ελλείμματος σε Ειδικό λογαριασμό που επέχει θέση του ΒΙΒΛΙΟΥ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΥΛΙΚΟΥ. Ο Κώδικας Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας συμπληρώνεται με “R”. Ο Αριθμός Δικαιολογητικού όσον αφορά τον ΚΤΜ συμπληρώνεται με τον Κώδικα της αρμόδιας Γενικής Αποθήκης Υλικού. Η πίστωση του υπόψη λογαριασμού γίνεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

(1) Συμψηφισμό με τυχόν πλεονάσματα με δοσοληψία **NOE** και Κώδικα Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας “**U**”.

(2) Καταλογιστική πράξη κατά του Δημοσίου ή του υπολόγου διαχειριστή, με δοσοληψία **NOE** και Κώδικα Ειδικής Λογιστικής Διαδικασίας “**R**”.

γ. Το Βιβλίο Διαφορών τηρείται μηχανογραφικά. Η απεικόνιση του περιεχομένου των εγγραφών (στην οθόνη ή σε κατάσταση) γίνεται με ειδικό ερώτημα σύμφωνα με το Παράρτημα “**Z**”.

δ. Οι κώδικες των υπόψη Ειδικών Λογαριασμών (ελλείμματα) των Γενικών Αποθηκών είναι πενταψήφιοι, απονέμονται και καταχωρούνται στον Η/Υ από το Β.Ε.Κ. με τη συγκρότηση τους. Η δομή των κωδικών σχηματίζονται ως ακολούθως:

(1) Δύο πρώτες θέσεις με τον ΚΤΜ Μονάδας (π.χ για 110 ΠΜ με το “**A1**”).

(2) Οι επόμενες δύο θέσεις με το λεκτικό “**WH**” .

(3) Η τελευταία θέση με τον κώδικα της επιμέρους Γενικής Αποθήκης. (π.χ. Αποθήκη Αεροπορικού Υλικού με το γράμμα “**A**”).

### Ειδικοί Λογαριασμοί Χρεωστών - Πιστωτών

Η διάθεση υλικών επί δανεισμό προς διάφορες Ξένες Αρχές και οι αντίστοιχες παραλαβές υλικών επί δανεισμό από διάφορες Ξένες Αρχές παρακολουθούνται σε ξεχωριστό λογαριασμό και συγκροτούν το καθολικό των Χρεωστών –Πιστωτών.

Οι εγγραφές στον λογαριασμό αυτό τηρούνται κατά χρεώστη ή πιστωτή. Τα αντίτυπα των δικαιολογητικών των δοσοληψιών αυτών τηρούνται σε ιδιαίτερο φάκελο δικαιολογητικών καθολικού Χρεωστών -Πιστωτών κατά Χρεώστη ή Πιστωτή.

α. Η δοσοληψία χαρακτηρίζεται χρεωστική (X) για τη χρέωση αποθέματος στον ειδικό λογαριασμό τάξεως και πιστωτική (Π) για την πίστωση αποθέματος στον υπόψη λογαριασμό. Οι σχετικοί κώδικες αναγνώρισης δοσοληψιών έχουν ως εξής:

(1) **NE0** -Χρέωση Ειδικού Λογαριασμού πιστωτή επί δανεισμό.

(2) **NOE** -Πίστωση Ειδικού Λογαριασμού χρεώστη επί δανεισμό.

(3) **NW0** -Χρέωση Υπολοίπου Μερικής Αποθήκης

(4) **N0W** -Πίστωση Υπολοίπου Μερικής Αποθήκης

(5) **NA0** -Χρέωση Υπολοίπου Ευχρήστων Γενικής Αποθήκης

(6) **N0A** -Πίστωση Υπολοίπου Ευχρήστων Γενικής Αποθήκης

(7) **NC0** -Χρέωση Υπολοίπου Επισκευασίμων Γενικής Αποθήκης

(8) **N0C** -Πίστωση Υπολοίπου Επισκευασίμων Γενικής Αποθήκης

(9) **NF0** -Χρέωση Υπολοίπου Αχρήστων Γενικής Αποθήκης

(10) **N0F** -Πίστωση Υπολοίπου Αχρήστων Γενικής Αποθήκης

β. Ο κώδικας ειδικής διαδικασίας συμπληρώνεται με το «**H**».

γ. Ο ΚΤΜ του Αριθμού Δικαιολογητικού συμπληρώνεται με τον κώδικα της Γενικής Αποθήκης Υλικού και σαν Ειδικός Λογαριασμός καταχωρείται ο κώδικας του χρεούμενου ή πιστούμενου Ειδικού Λογαριασμού.

δ. Οι κώδικες των Ειδικών Λογαριασμών Χρεωστών - Πιστωτών είναι πενταψήφιοι, απονέμονται και καταχωρούνται στον Η/Υ από το Β.Ε.Κ. με τη συγκρότηση τους. Η δομή των κωδικών περιέχει στις δύο πρώτες θέσεις τον κώδικα της Μονάδας και στις επόμενες τρεις έναν αύξοντα αριθμό μοναδικό για το ΣΗΥ.

ε. Οι δοσοληψίες εισαγωγής υλικού στη Μονάδα ή επιστροφής υλικού στον έτερο Κλάδο ή σε τρίτους γίνεται με τα δικαιολογητικά εξωτερικών δοσοληψιών ενώ οι δοσοληψίες εντός της Μονάδας γίνεται με Εντολή χρεοπιστώσεως.

## 10. Δοσοληψίες αίτησης υλικού από ανεφοδιαστικά κέντρα

Οι αιτήσεις υλικού των Μερικών Αποθηκών που δεν είναι δυνατό να ικανοποιηθούν από τα αποθέματα της Μονάδας διαβιβάζονται ως έχουν στο κεντρικό σύστημα το οποίο αναλαμβάνει, τη μετατροπή τους σε αιτήσεις υλικού της Μονάδας και την ικανοποίησή τους από τα αποθέματα του Β.Ε.Κ..

Υπάρχουν περιπτώσεις που η αίτηση υλικού προς το Ανεφοδιαστικό Κέντρο γίνεται για να καλύψει γενικότερες ανάγκες της Μονάδας, όπως πχ αίτηση ιματισμού για το προσωπικό, αίτηση υλικών για εφαρμογή τροποποιήσεων – βελτιώσεων, αίτηση εντύπων, αίτηση υγειονομικού – φαρμακευτικού υλικού, αίτηση υλικών ορίου λειτουργίας κλπ.

Για τα υλικά συντήρησης της Μονάδας (ανταλλακτικά και αναλώσιμα συνεργείων) που έχουν διαμορφωθεί στη Βάση Πληροφοριών τους συστήματος στατιστικά δεδομένα κατανάλωσης και κίνησης επισκευασίμων, ο υπολογισμός της προβλεπόμενης για κάθε υλικό στάθμης αποθέματος και της ποσότητας που απαιτείται για την αναπλήρωσή του γίνεται αυτόματα από το σύστημα.

Για να διεκπεραιωθεί η αίτηση ή άλλη δοσοληψία που εισάγει η Μονάδα στο σύστημα, πρέπει να υπάρχει στη ΒΠ εγγραφή για τον αριθμό ονομαστικού με τον οποίο εισάγεται η δοσοληψία. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει αντίστοιχη εγγραφή η δοσοληψία απορρίπτεται και διαβιβάζεται στον Τερματικό σταθμό της Μονάδας μήνυμα να επανέλθει με αίτηση ανοίγματος μερίδας που είναι ταυτόχρονα και αίτηση υλικού.

Σε όλες αυτές τις περιπτώσεις εισάγονται στο σύστημα και καταχωρούνται στη Βάση Πληροφοριών Αιτήσεις Υλικού της μορφής (κώδικας αναγνωρίσεως δοσοληψίας) ως κατωτέρω:

- α. **S00** – Αίτηση Υλικού από Μερική Αποθήκη για μερίδα υλικού που υπάρχει στο Β.Ε.Κ..
- β. **V00** – Αίτηση Υλικού Μονάδας για μερίδα υλικού που υπάρχει στο Β.Ε.Κ..
- γ. **V006** – Αίτηση αυτόματου υπολογισμού απαιτήσεων για Αναπλήρωση αποθέματος Μονάδας
- δ. **V008** – Αίτηση Υλικού για χορήγηση ή ακύρωση (FILL OR KILL) και για το οποίο υπάρχει μερίδα στο Β.Ε.Κ..
- ε. **S0N, V0N**– Αίτηση Νέου Υλικού (αντίστοιχα Μερικής, Γενικής)για το οποίο δεν υπάρχει μερίδα στο Β.Ε.Κ.

Για την ικανοποίηση αυτών των αιτήσεων αναλαμβάνει αυτόματα το ΣΗΥ να χορηγήσει τα υλικά από τα αποθέματα που υπάρχουν στο ΒΕΚ ή στα ΠΕΚ εφόσον δεν επιβάλλεται ο έλεγχος και η διερεύνηση της αίτησης από τους αρμοδίους managers του Β.Ε.Κ.. Οι δοσοληψίες με τις οποίες το ΣΗΥ και οι Managers του ΒΕΚ ικανοποιούν τις εκκρεμείς αιτήσεις των Μονάδων είναι οι ακόλουθες:

- α. **"VOA"** Χορήγηση εύχρηστου υλικού από το Β.Ε.Κ..
- β. **"VOB"** Χορήγηση επιθεωρησίμου υλικού από το ΒΕΚ σε Μονάδα.
- γ. **"VOC"** Χορήγηση επισκευασίμου υλικού από το Β.Ε.Κ. σε Μονάδα.
- δ. **"VOD"** Χορήγηση εύχρηστου υλικού από ΠΕΚ.
- ε. **"VOE"** Χορήγηση εύχρηστου υλικού από ειδικό λογαριασμό.
- στ **"VOOR"** Χορήγηση εύχρηστου υλικού αυτόματα από το ΣΗΥ με τη διαδικασία BIBO.

## 11. Διεκπεραίωση αιτήσεων υλικού μονάδας

Το γραφείο Αιτήσεων του Λογιστηρίου Υλικού παραλαμβάνει από το Γραφείο Αναθεώρησης Συνθέσεων του Λογιστηρίου ή από τα γραφεία παρακολούθησης ειδικών προγραμμάτων τα προπαρασκευαστικά δελτία, που περιλαμβάνουν απαιτήσεις αναπλήρωσης των αποθεμάτων που δεν έχουν υπολογιστεί αυτόματα από το σύστημα ή και απαιτήσεις υλικών που καλύπτουν γενικές ανάγκες της Μονάδας και όχι αιτήσεις συγκεκριμένης Μερικής Αποθήκης και προβαίνει στην καταχώρηση αιτήσεων.

Οι αιτήσεις που εισάγονται από τον Η/Υ (P.C) της κάθε Μονάδας προϋποθέτει απαραίτητα την σύνδεση του Η/Υ (P.C) με το Κεντρικό σύστημα του ΒΕΚ. Κατά την καταχώρηση της αίτησης το σύστημα ελέγχει την πληρότητα και την ακρίβεια του κάθε πεδίου της αίτησης σε σχέση με τη Βάση Πληροφοριών (Β.Π) και αποστέλλει την ίδια στιγμή στο Η/Υ (P.C) της Μονάδας μήνυμα για την αποδοχή και καταχώρηση της αίτησης ή για την απόρριψή της και το λόγο της απόρριψης ως κατωτέρω:

α. Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης ο αρμόδιος manager του υλικού εντοπίζει την αιτία από τα σχετικά μηνύματα του συστήματος, τροποποιεί ανάλογα τα στοιχεία εισόδου της δοσοληψίας και καταχωρεί και πάλι την αίτηση στο σύστημα. Ειδικότερα αν η αίτηση απορριφθεί, με την ένδειξη ότι:

(1) “Δεν υπάρχει αντίστοιχη μερίδα στο Β.Ε.Κ.», ελέγχει πάλι την ορθότητα του αριθμού ονομαστικού και εισάγει στο σύστημα «Αίτηση Νέου Υλικού»

(2) Το αιτούμενο υλικό είναι ελεγχόμενο από προϊστάμενη αρχή και πρέπει να ζητηθεί έγκριση από την αρχή αυτή, εφαρμόζει την ειδική διαδικασία αίτησης υλικού που καθορίζουν οι ισχύουσες διαταγές (αίτηση καυσίμων, υλικών εξοπλισμού κλπ).

(3) Ο ζητούμενος αριθμός ονομαστικού ή η μονάδα μέτρησης έχουν μεταγραφεί, ενεργεί για τη διόρθωση του αριθμού ονομαστικού ή και της μονάδα μέτρησης του υλικού, σύμφωνα με τις ενδείξεις του σχετικού μηνύματος και επανεισάγει την αίτηση στο σύστημα.

(4) Δεν υπάρχει μερίδα στη Β.Π. του Β.Ε.Κ. για το υλικό. Στην περίπτωση αυτή το πρόγραμμα ελέγχει το αρχείο μεταγραφέντων και αν ο αιτούμενος αριθμός ονομαστικού έχει μεταγραφεί, απορρίπτει την αίτηση και πληροφορεί με μήνυμα τη Μονάδα να επανέλθει με τον αριθμό ονομαστικού που ισχύει. Αν δεν υπάρχει μεταγραφή ειδοποιεί τη Μονάδα να επανέλθει με αίτηση εγγραφής νέας μερίδας

(5) Η ποσότητα της αίτησης βρέθηκε από το σύστημα υπερβολική σε σχέση με την με τη φύση, την αξία και την κατανάλωση του Β.Ε.Κ., ελέγχει την ορθότητα της αιτούμενης ποσότητας και τη μειώνει αν είναι υπερβολική, ή επανέρχεται διαβιβάζοντας πάλι την αίτηση με τον κώδικα “J” στο πεδίο κώδικα εξαιρέσεως της φόρμας, για να δηλώσει στο σύστημα ότι η Μονάδα κρίνει την αιτούμενη ποσότητα αναγκαία, ώστε να γίνει περαιτέρω αξιολόγησή της από τους αρμόδιους επιτελείς του Β.Ε.Κ..

(6) Αίτηση ελεγχόμενου από Κεντρική Υπηρεσία Υλικού. Το σχετικό μήνυμα περιέχει την Υπηρεσία που ασκεί τον έλεγχο του υλικού και η Μονάδα πρέπει να εφαρμόσει την ειδική διαδικασία αίτησης που καθορίζουν οι ισχύουσες διαταγές (αίτηση καυσίμου, υλικού εξοπλισμού κλπ).

(7) Ο κώδικας αναγνώρισης της δοσοληψίας ή άλλοι κώδικες ή στοιχεία είναι λανθασμένα, ενεργεί για τη διόρθωσή τους και επανεισάγει την αίτηση στο σύστημα.

β. Σε περίπτωση Αποδοχής και καταχώρησης της αίτησης. Το σύστημα διαβιβάζει στον Η/Υ (P.C) της Μονάδας μήνυμα ότι η αίτηση καταχωρήθηκε. Δίνει

όμως, αν απαιτείται, και ορισμένα άλλα μηνύματα οδηγιών ή πληροφοριών διοίκησης υλικού (MANAGEMENT NOTICES:

(1) Για υλικά υψηλού κόστους υπενθυμίζει στη Μονάδα να αποστείλει το προβλεπόμενο δελτίο, με το οποίο δικαιολογεί την αίτηση του υλικού. Παράλληλα δίνει μήνυμα στο αρμόδιο Τμήμα του Β.Ε.Κ. για να αναμένει την αποστολή του δελτίου και να κάνει οικονομοτεχνική αξιολόγηση της αίτησης.

(2) Για κοινές αιτήσεις δίνει την ένδειξη ότι καταχωρήθηκαν στα οφειλόμενα του Β.Ε.Κ.. Στο τέλος της ημέρας το πρόγραμμα απαιτήσεων του Η.Υ. αναλαμβάνει την ικανοποίηση των αιτήσεων αυτών, με σειρά προτεραιότητας, από τα υπάρχοντα αποθέματα των Β.Ε.Κ. ή την παραμονή τους στα οφειλόμενα μέχρι να παραληφθεί υλικό από τις πηγές εφοδιασμού.

(3) Για επείγουσες αιτήσεις δίνει την ένδειξη ότι καταχωρήθηκαν στα οφειλόμενα και ταυτόχρονα εκδίδει κατάσταση διοίκησης υλικού, η οποία διαβιβάζεται στο αρμόδιο Τμήμα Β.Ε.Κ., για να διερευνήσει την δυνατότητα ικανοποίησης των αιτήσεων από τα αποθέματα των Β.Ε.Κ. ή με ανακατανομή από αποθέματα των Μονάδων.

(4) Για επείγουσες αιτήσεις που δεν ανήκουν στην ανωτέρα περίπτωση δίνει μήνυμα ότι η αίτηση ικανοποιήθηκε από τα υπάρχοντα αποθέματα.

(5) Για ορισμένες αιτήσεις δίνει μήνυμα για τη διαβίβαση συμπληρωματικών στοιχείων που είναι απαραίτητα για τον έλεγχο, την αξιολόγηση και διεκπεραίωση της αίτησης,

γ. Σε περίπτωση διαπίστωσης λάθους σε αίτηση που καταχωρήθηκε, ενεργεί άμεσα για την ακύρωσή της, διαβιβάζοντας δοσοληψία στο ΣΗΥ.

#### Διαδικασία Αίτησης Νέων Υλικών από Μονάδες

Στις περιπτώσεις που η αίτηση υλικού δεν αναφέρεται σε υλικό που υπάρχει αντίστοιχη εγγραφή μερίδας υλικού στο Β.Ε.Κ. το αρμόδιο γραφείο Αιτήσεων ενεργεί ως ακολούθως :

α. Αν η δοσοληψία είναι αίτηση Μερικής Αποθήκης, εισάγει δοσοληψία της μορφής "S0N".

β. Αν η δοσοληψία είναι αίτηση Μονάδας εισάγει δοσοληψία της μορφής "V0N".

Για την εισαγωγή τους στο σύστημα απαιτείται η διαβίβαση τριών δοσοληψιών. Η πρώτη (S0N1 ή V0N1) περιέχει όλα τα στοιχεία της αιτήσεως υλικού, η δεύτερη (V0N2) περιέχει την περιγραφή του υλικού, τον αριθμό και τον κώδικα κατασκευής και η τρίτη (V0N3) περιέχει τα στοιχεία Τεχνικής οδηγίας και παρατηρήσεις. Οι τρεις αυτές εγγραφές έχουν τον ίδιο αριθμό δικαιολογητικού Μονάδας (Αναμενόμενο) και ένα αύξοντα αριθμό συνέχειας που προσδιορίζει τη μορφή κάθε εγγραφής και τη σειρά εισόδου της στο σύστημα.

Το Β.Ε.Κ. ελέγχει τα παρεχόμενα στοιχεία και ανοίγει νέα μερίδα στη Β.Π. του ΣΗΥ του Β.Ε.Κ. και της Μονάδας εισάγοντας από τον τερματικό του δοσοληψίες της μορφής "B02" και "B03" και δημιουργώντας για τη Μονάδα εγγραφές Οφειλομένων Β.Ε.Κ. - Αναμενόμενων Μονάδας' και Οφειλομένων σε Μερικές Αποθήκες εάν η αίτηση είναι "S0N".

Το αρμόδιο γραφείο Αιτήσεων του Λογιστηρίου έχει τη δυνατότητα με την έκδοση Κατάστασης Αιτήσεων νέου υλικού να ενημερώνεται για την πορεία ικανοποίησης των υπόψη αιτήσεων από τους αρμόδιους Managers υλικού του Β.Ε.Κ..

### Ακύρωση Αίτησης Υλικού

Μετά τη διαβίβαση της αίτησης Μονάδας (Αναμενόμενο), είναι δυνατό να απαιτηθεί για διάφορους λόγους (κάλυψη της ανάγκης με άλλο τρόπο, απομάκρυνση από τη Μονάδα του συγκροτήματος για το οποίο ζητήθηκε το υλικό κλπ) η ακύρωση της αίτησης υλικού. Στις περιπτώσεις αυτές το Γραφείο Αιτήσεων Υλικού μετά από έγκριση του προϊσταμένου Λογιστηρίου συμπληρώνει τον ανάλογο κώδικα της αιτίας ακύρωσης της αίτησης υλικού στη φόρμα της δοσοληψίας "V02" και καταχωρεί τη δοσοληψία.

Επίσης είναι δυνατή η ακύρωση αιτήσεων Μερικών Αποθηκών που είναι καταχωρημένες στα οφειλόμενα της Μονάδας. Η ακύρωση αυτή, δοσοληψία της μορφής "SO2", προκαλεί και την ακύρωση των αντίστοιχων οφειλομένων και αναμενόμενων της Μονάδας και των οφειλομένων του Β.Ε.Κ. .

Για την ακύρωση των εκκρεμών αιτήσεων νέου υλικού της Μονάδας εισάγεται δοσοληψία της μορφής "VOND". Η δοσοληψία αυτή διαγράφει τις εκκρεμείς αιτήσεις της Μονάδας, που είναι καταχωρημένες στα αναμενόμενα της Μονάδας και στα οφειλόμενα του Β.Ε.Κ..

Το αρμόδιο γραφείο Αιτήσεων του Λογιστηρίου έχει τη δυνατότητα με την έκδοση Κατάστασης των Ακυρωμένων αιτήσεων να ενημερώνεται για τις ακυρώσεις αιτήσεων που πραγματοποιήθηκαν από τους αρμόδιους Managers υλικού του Β.Ε.Κ. .

## **12. Τροποποίηση στοιχείων αίτησης υλικού**

Μετά τη διαβίβαση της αίτησης Μονάδας (Αναμενόμενο), είναι δυνατό να απαιτηθεί η τροποποίηση ορισμένων στοιχείων της, όπως του Ειδικού Κώδικα Αίτησης (ΕΚΑ) ή και του τύπου του συγκροτήματος ή και του αριθμού σειράς του συγκροτήματος. Στις περιπτώσεις αυτές το Γραφείο Αιτήσεων καταχωρεί δοσοληψία της μορφής "VST1"

Για τη σωστή μηχανογραφική ενημέρωση των Φύλλων μεταβολής απογραφών (ΦΜΑ) των συγκροτημάτων, σε περιπτώσεις μεταφοράς αίτησης από ένα τύπο συγκροτήματος σε ένα άλλο (με δοσοληψία της μορφής "VST1"), τα αρμόδια όργανα της Μονάδας, εφόσον ο χρήστης για τη συγκεκριμένη αίτηση έχει επιστρέψει το επισκευάσιμο υλικό (δηλ. αίτηση με κώδικα πληροφορίας AD="2K"), μεριμνούν για την καταχώρηση και των κατωτέρω δοσοληψιών:

α. Πρόταση επιστροφής υλικού στη Γενική Αποθήκη και δοσοληψία της μορφής "SAM" (επιστροφή υλικού από την απογραφή του συγκροτήματος στο οποίο μεταφέρεται η εκκρεμούσα αίτηση).

β. Δοσοληψία της μορφής "SMA" (χορήγηση υλικού στην απογραφή του συγκροτήματος για το οποίο δεν υφίσταται πλέον αίτηση (λόγω μεταφοράς της σε άλλο συγκρότημα)).

Επισημαίνεται ότι στη περίπτωση που ο χρήστης για τη συγκεκριμένη αίτηση δεν έχει επιστρέψει το επισκευάσιμο υλικό (δηλ. αίτηση με κώδικα πληροφορίας AD="2M"), θα μεριμνάτε από τα αρμόδια όργανα του Λογιστηρίου και τον μερικό Διαχειριστή αντίστοιχα, η καταχώρηση της δοσοληψίας "VST1" για τη μεταφορά αίτησης από το ένα τύπο συγκροτήματος στο άλλο και η επιστροφή του επισκευάσιμου από τον χρήστη έναντι της αίτησης που εκκρεμεί.

Επίσης και μόνο για αιτήσεις άμεσης προτεραιότητας και εφόσον έχει προηγηθεί διακίνηση Επισκευάσιμου μπορεί να μεταβάλλει τον κώδικα πληροφορίας από "2E" σε "5K" ή "5L".

### 13. Επίσπευση αίτησης

Κατόπιν της διαβίβασης της αίτησης Μονάδας (Αναμενόμενο), είναι δυνατό να απαιτηθεί η εκδήλωση επισπευστικών ενεργειών για την ικανοποίηση της αίτησης ή την απόκτηση του υλικού. Για το σκοπό αυτό το αρμόδιο γραφείο Αιτήσεων του Λογιστηρίου καταχωρεί δοσοληψία της μορφής 'VST3'.

Επισημαίνεται ότι στον κώδικα πληροφορίας συμπληρώνει ανάλογα τα κατωτέρω:

- α. ΥΑ : Όταν δεν υπάρχουν πληροφορίες για την αίτηση
- β. ΥΒ : Όταν έχει ικανοποιηθεί η αίτηση χωρίς να παραληφθούν υλικά.

## Κεφάλαιο 5

### Συνθέσεις – Απαιτήσεις Αναπλήρωσης Αποθεμάτων Μονάδων

Ο υπολογισμός για την αναπλήρωση αποθεμάτων Μονάδων γίνεται αυτόματα από το ΣΗΥ κάθε φορά που θα κινηθεί η αντίστοιχη μερίδα υλικού ή τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο.

Ειδικότερα για τα υλικά που είναι πλήρως εναλλακτά μεταξύ τους, το ΣΗΥ αθροίζει τα στατιστικά στοιχεία όλων των μερίδων υλικού και διαμορφώνει την απαίτηση που πρέπει να αιτηθεί στο προτιμώμενο υλικό (MASTER). Για τα υποκατάστατα υλικά (SUBSTITUTES) μιας ομάδας εναλλακτικότητας το ΣΗΥ υπολογίζει συνθέσεις και διαμορφώνει απαιτήσεις χωριστά για κάθε μερίδα υλικού.

Για τα υλικά που δεν συντρέχουν οι ως άνω προϋποθέσεις ο υπολογισμός του Ανώτατου Ορίου Αποθέματος (ΑΟΑ) και η έκδοση αιτήσεων για την αναπλήρωσή του ή για την κάλυψη άλλων αναγκών γίνεται από τη Μονάδα.

Επισημαίνεται ότι απαραίτητη προϋπόθεση για να προβεί το ΣΗΥ αυτόματα στον υπολογισμό του ύψους αποθέματος (Ανώτατου Ορίου Αποθέματος) της Μονάδας είναι να συντρέχουν τα ακόλουθα:

α. Τα υλικά είναι καταχωρημένα στη Βάση Πληροφοριών τουλάχιστον ένα χρόνο, ώστε να έχουν διαμορφωθεί τα απαραίτητα για τους υπολογισμούς στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης, κίνησης επισκευασίμων κλπ.

β. Είναι υλικά συντήρησης, δηλαδή ανταλλακτικά συγκροτημάτων ή αναλώσιμα υλικά συνεργείων.

Η αυτόματη επεξεργασία των υλικών από το ΣΗΥ γίνεται κάθε φορά που θα κινηθούν με οποιαδήποτε δοσοληψία. Εάν ορισμένες μερίδες δεν παρουσιάζουν δοσοληψιακή κίνηση στη διάρκεια ενός τριμήνου επιλέγονται αυτόματα με ειδικά προγράμματα του ΗΥ για περαιτέρω επεξεργασία. Η διαδικασία αυτή εξασφαλίζει δυναμική παρακολούθηση όλων των μερίδων υλικού με τη συνεχή διαμόρφωση πλήρως ενημερωμένων απαιτήσεων, τον εντοπισμό αιτήσεων υλικού που πρέπει να ακυρωθούν και πλεοναζόντων υλικών διαθέσιμων για ανακατανομή.

Η μεταγραφή των μερίδων υλικού σε άλλα στοιχεία ονομαστικού και η μεταβολή της σύνδεσης εναλλακτικότητας των υλικών (σύνδεση- αποσύνδεση υλικού σε ομάδα ή διάσπαση ομάδας) έχει ως συνέπεια να διαγράφονται αυτόματα από το ΣΗΥ οι ήδη διαμορφωμένες συνθέσεις – απαιτήσεις και να καταχωρούνται νέες στο αρχείο απαιτήσεων της Βάσης Πληροφοριών.

Είναι δυνατό σε ορισμένες μερίδες υλικού να χαρακτηριστούν από τη Μονάδα με ειδική σύνθεση αν συντρέχουν ειδικοί λόγοι (π.χ. υλικά νέων οπλικών συστημάτων, μερίδες καταργούμενων οπλικών συστημάτων κλπ). Στις περιπτώσεις αυτές ο υπολογισμός του ΑΟΑ και των απαιτήσεων γίνεται ανάλογα με το είδος της ειδικής σύνθεσης και σε συνδυασμό με τα στατιστικά στοιχεία των σχετικών μερίδων.

#### Τύπος Υπολογισμού Αναπλήρωσης Αποθεμάτων Μονάδων

Ο τύπος που εφαρμόζεται για τον υπολογισμό της ποσότητας προς παραγγελία (Πππ) είναι ο εξής :

Πππ = Απαιτήσεις - Αποθεματική Κατάσταση  
όπου



Απαιτήσεις = Οφειλόμενα + Ανώτατο Όριο Αποθέματος ή Ειδική Σύνθεση και

Αποθεματική Κατάσταση = Αποθέματα + Αναμενόμενα

Ανάλυση Στοιχείων Υπολογισμού Ποσότητας προς Παραγγελία

Αναλυτικότερα οι Απαιτήσεις απαρτίζονται και απεικονίζονται στη Β.Π του ΣΗΥ ως κατωτέρω:

α. Οφειλόμενα

(1) Εγγραφές με κώδικα τύπου εγγραφής ‘‘Ο’’ (TOD=O).

Οι υπόψη εγγραφές δημιουργούνται από την καταχώρηση των αιτήσεων των Μερικών δΟΣΟΛΗΨΙΕΣ της μορφής ‘‘SOO’’ . Διαγράφονται με τις χορηγήσεις υλικών από τη Γενική προς τις Μερικές δΟΣΟΛΗΨΙΕΣ της μορφής ‘‘SWA’’, ‘‘SOA’’, ‘‘SMA’’ ή με την ακύρωση της αίτησης δΟΣΟΛΗΨΙΕΣ της μορφής ‘‘SO2’’ ή ‘‘V02’’.

(2) Εγγραφές με κώδικα τύπου εγγραφής ‘‘Ε’’ (TOD = E) με ενδείκτη κρισιμότητας υλικού ‘‘1’’ (CRIT=1). Οι υπόψη εγγραφές δημιουργούνται από την καταχώρηση των εντολών ανακατανομής από Β.Ε.Κ. δΟΣΟΛΗΨΙΕΣ της μορφής ‘‘XOO’’. Διαγράφονται με την ικανοποίηση της εντολής ανακατανομής από τη Μονάδα δΟΣΟΛΗΨΙΑ της μορφής ‘‘XTA’’ ή με την άρνηση εντολής ανακατανομής δΟΣΟΛΗΨΙΑ της μορφής ‘‘XOR’’.

β. Ανώτατο Όριο Αποθέματος (AOA) που διαμορφώνεται από το ΣΗΥ αυτόματα και σύμφωνα με το άθροισμα της τηρητέας στάθμης αποθέματος και του αποθέματος που αντιστοιχεί στο χρόνο ροής ανεφοδιασμού. Σημαντικός συντελεστής που επηρεάζει τη διαμόρφωση του AOA είναι η κατανάλωση. Η κατανάλωση επηρεάζεται από τις δΟΣΟΛΗΨΙΕΣ ως κατωτέρω :

(1) Για αναλώσιμα υλικά (χρεούμενα ή μη)

(α) Αυξάνεται

➤ Με την επαναλαμβανόμενη αίτηση (R).

➤ Με την επαναλαμβανόμενη χορήγηση απευθείας από υπάρχοντα αποθέματα Γενικών Αποθηκών (χωρίς να προηγηθεί αίτηση υλικού προς Ανεφοδιαστικό Κέντρο δΟΣΟΛΗΨΙΑ της μορφής ‘‘SOO’’).

(β) Μειώνεται

➤ Με την επιστροφή ευχρήστων από Μερικές Αποθήκες με κώδικα επιστροφής ‘‘U’’.

➤ Με την ακύρωση επαναλαμβανόμενων αιτήσεων.

➤ Με την αντιλογιστική ενέργεια των επαναλαμβανόμενων χορηγήσεων.

(2) Για υλικά κύκλου επισκευής

(α) Αυξάνεται

➤ Με την επιστροφή υλικών κύκλου επισκευής (άχρηστα, επισκευάσιμα).

➤ Με την αξιοποίηση των υλικών κύκλου επισκευής στα συνεργεία της Μονάδας (δΟΣΟΛΗΨΙΑ της μορφής ‘‘BUR’’ με κώδικα πληροφορίας ‘‘EN’’).

➤ 3/ Με την αξιοποίηση των υλικών κύκλου επισκευής που διακινήθηκαν στα Εργοστάσια (δΟΣΟΛΗΨΙΑ της μορφής ‘‘BU6’’ με κώδικα ποιοτικής κατάστασης ‘‘A’’ (εύχρηστο).

(β) Μειώνεται

Με την αντιλογιστική ενέργεια της επιστροφής υλικών κύκλου επισκευής (άχρηστα, επισκευάσιμα).

(3) Για όλες τις μερίδες υλικού έχει δυνατότητα ο αξιολογητής (manager) εφόσον διαπιστώσει ότι η διαμορφούμενη ποσότητα είναι υψηλότερη της απαιτούμενης να μειώσει δυναμικά την κατανάλωση με δοσοληψία της μορφής "BU7".

γ. Ειδική Σύνθεση

(1) Όταν δεν υπάρχει συγκεκριμένη πείρα κατανάλωσης ή συντρέχουν ειδικοί λόγοι διαμόρφωσης αποθέματος στις Μονάδες καθορίζονται για ορισμένα υλικά ειδικές συνθέσεις. Όταν καθοριστεί ειδική σύνθεση το ΑΟΑ διαφοροποιείται ως εξής:

➤ Ελάχιστη ειδική σύνθεση (ενδείκτης ειδικής Σύνθεσης "A", "B", "C"). Αν το ΑΟΑ είναι μικρότερο της ελάχιστης Ειδικής σύνθεσης ως ΑΟΑ τίθεται η ειδική σύνθεση διαφορετικά λαμβάνεται υπόψη το ΑΟΑ.

➤ Μέγιστη ειδική σύνθεση (ενδείκτης ειδικής σύνθεσης "D"). Αν το ΑΟΑ είναι μεγαλύτερο από τη μέγιστη Ειδική σύνθεση ως ΑΟΑ τίθεται η ειδική σύνθεση διαφορετικά λαμβάνεται υπόψη το ΑΟΑ.

➤ Προσθετική ειδική σύνθεση (ενδείκτης ειδικής σύνθεσης "G"). Το άθροισμα της ειδικής σύνθεσης και του ΑΟΑ που διαμορφώνεται από τα στοιχεία της κατανάλωσης αποτελεί το ΑΟΑ που υπολογίζει το ΣΗΥ.

➤ Σταθερή ειδική σύνθεση (ενδείκτης ειδικής σύνθεσης. "E"). Ως ΑΟΑ λαμβάνεται υπόψη η σταθερή ειδική σύνθεση.

(2) Η καταχώρηση ή διαγραφή ειδικής σύνθεσης στο ΣΗΥ γίνεται με δοσοληψία της μορφής "BU4". Η ελάχιστη ειδική σύνθεση (ενδείκτης ειδικής σύνθεσης "A" και "B") διαγράφεται αυτόματα από το Β.Ε.Κ. με την παρέλευση ενός έτους από την τοποθέτησή της.

Αναλυτικότερα η Αποθεματική Κατάσταση απαρτίζεται και απεικονίζεται στη Β.Π του ΣΗΥ, από τα :

α. Αποθέματα εύχρηστων επιθεωρήσιμων και επισκευασίμων στις Γενικές Αποθήκες καθώς και αποθέματα στις Μερικές Αποθήκες.

β. Αναμενόμενα που εκκρεμούν και δεν έχουν ακόμη παραληφθεί. Εγγραφές με κώδικα τύπου εγγραφής "I" (TOD = I). Οι υπόψη εγγραφές δημιουργούνται από την καταχώρηση των αιτήσεων των Μερικών ή Γενικών αντίστοιχα, δοσοληψίες της μορφής "SOO" ή "VOO" ή των αιτήσεων αναπλήρωσης αποθέματος Μονάδας δοσοληψίες της μορφής "VOO6". Διαγράφονται με δοσοληψίες της μορφής "SO2" ή "VO2". Παύουν να λαμβάνονται υπόψη όταν ικανοποιηθεί η αίτηση και καταχωρηθεί δοσοληψία της μορφής "XAK" (παραλαβή υλικών από Ανεφοδιαστικό Κέντρο).

#### Διαδικασία Αυτόματης Αναπλήρωσης Αποθεμάτων Μονάδων

Καθημερινά, κατά την εκτέλεση των εργασιών τέλους ημέρας, εκδίδεται από το ΣΗΥ μηχανογραφική κατάσταση Διοίκησης Απαιτήσεων Αναπλήρωσης Αποθεμάτων κατά αριθμό ονομαστικού, που περιέχει τις μερίδες υλικού που το ΣΗΥ υπολόγισε ότι απαιτείται αναπλήρωση αποθέματος Μονάδας. Η μηχανογραφική κατάσταση περιέχει αναλυτικά, τα αποθεματικά, εφοδιαστικά και στοιχεία διοίκησης των υπόψη μερίδων υλικού που επηρέασαν την τελική διαμόρφωση των απαιτήσεων, ώστε οι αξιολογητές να έχουν πλήρη εικόνα των στατιστικών στοιχείων των μερίδων υλικού.

Η υπόψη κατάσταση προωθείται στον αρμόδιο αξιολογητή του γραφείου Απαιτήσεων που προβαίνει στην διερεύνηση της Ποσότητας προς παραγγελία (Ππ) που εξέδωσε το ΣΗΥ για την αναπλήρωση του αποθέματος της Μονάδας, λαμβάνοντας υπόψη τα αναλυτικά στοιχεία που αναγράφονται στην κατάσταση και συμβουλευόμενο αντίστοιχα τα αναλυτικά στοιχεία ερωτημάτων στη Β.Π που απεικονίζουν όλες τις απαραίτητες πληροφορίες, όπως είναι καταχωρημένες εκείνη την στιγμή στη Β.Π.

Όταν δεν συμφωνεί με την ποσότητα της αίτησης αναπλήρωσης αποθεμάτων που υπολόγισε το ΣΗΥ διερευνά κατάλληλα τα στοιχεία της μερίδας και προβαίνει ανάλογα στις ακόλουθες διορθωτικές ενέργειες:

α. Καταχωρεί δοσοληψίες “ V02” ή “S02” για την Ακύρωση Εκκρεμουσών Αιτήσεων Μονάδας ή Μερικών Αποθηκών.

β. Καταχωρεί δοσοληψία “XOR” για την άρνηση εντολής ανακατανομής ή χορήγησης του υλικού σε εκτέλεση εντολής ανακατανομής.

γ. Αντιλογίζει τις δοσοληψίες για τις οποίες εκ παραδρομής καταχωρήθηκε λανθασμένος Κώδικας Είδους Αίτησης- Χορήγησης (I, N, R) που είχε σαν αποτέλεσμα να διαφοροποιηθεί λανθασμένα το ΑΟΑ της βασικής μερίδας και επαναδιαβιβάζει την δοσοληψία με τον κατάλληλο κώδικα Είδους Αίτησης- Χορήγησης ή

δ. Καταχωρεί δοσοληψία “BU7” για τη μείωση των στοιχείων κατανάλωσης προηγούμενου έτους σε περίπτωση όμως που η διαμορφούμενη ποσότητα είναι υψηλότερη της απαιτούμενης.

ε. Καταχωρεί δοσοληψία “BU4” για τον χαρακτηρισμό ή αποχαρακτηρισμό της μερίδας υλικού με Ειδική Σύνθεση.

στ. Καταχωρεί αντίστοιχα δοσοληψίες “BUR” ή “BU6” για την ενημέρωση της ΒΠ με την αξιοποίηση των Επισκευασίμων Υλικών στα συνεργεία ή στα Εργοστάσια της ΠΑ.

Επισημαίνεται ότι οι διορθωτικές ενέργειες διαφοροποιούν την ποσότητα προς παραγγελία την επομένη ημέρα και συγκεκριμένα μετά από την εκτέλεση του προγράμματος επαναπροσδιορισμού του ΑΟΑ, που εκτελείται από τον χειριστή του συστήματος καθημερινά, κατά την εκτέλεση του ημερησίου προγράμματος μετά το κλείσιμο του συστήματος ενημέρωσης της Β.Π από δοσοληψίες.

Στις περιπτώσεις που η Ποσότητα προς παραγγελία (Ππ) συμφωνεί με την ποσότητα που πρέπει να αιτηθεί στο Ανεφοδιαστικό Κέντρο, προβαίνει στην καταχώρηση δοσοληψίας αίτησης υλικού (V006) στο ΣΗΥ χωρίς να απαιτείται συμπλήρωση ιδιαίτερων παραστατικών.

Τα απαραίτητα στοιχεία για την εισαγωγή των δοσοληψιών αναπλήρωσης αποθεμάτων μιας μερίδας υλικού στη Β.Π είναι, ο Κώδικας Μονάδας, ο Αριθμός Ονομαστικού, η Μονάδα Μέτρησης και η Ποσότητα. Ο αριθμός δικαιολογητικού, ο κώδικας είδους αίτησης, ο ειδικός κώδικας αίτησης και η προτεραιότητα συμπληρώνονται αυτόματα από το ΣΗΥ.

Μετά την καταχώρηση της δοσοληψίας το ΣΗΥ δίδει μήνυμα : “M00230” ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΗΚΕ ΣΕ ΕΚΚΡΕΜΕΙΣ ΕΞΑΓΩΓΕΣ. -----.

Αν η ποσότητα της δοσοληψίας διαφέρει από αυτή που έχει ήδη διαμορφώσει το ΣΗΥ, τότε η δοσοληψία καταχωρείται και δίδει μήνυμα: “M00207 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΣΗΥ-----ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΟΝΑΔΑΣ----- ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΗΚΑΝ-----”.

Αυτό σημαίνει ότι η αίτηση καταχωρήθηκε στη Β.Π με συμπλήρωση του μηνύματος «M00207» ως εξής:

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΣΗΥ-----Αναγράφεται η ποσότητα των απαιτήσεων που έχει διαμορφώσει το ΣΗΥ στη συγκεκριμένη μερίδα υλικού κατά το χρόνο της διαβίβασης

της δοσοληψίας.

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΟΝΑΔΑΣ----- . Συμπληρώνεται με την ποσότητα που πληκτρολόγησε ο Χειριστής του Τ.Σ.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΗΚΑΝ----- . Αναγράφεται η ποσότητα της δοσοληψίας που έκανε αποδεκτή το ΣΗΥ.

Όταν η δοσοληψία (V006) καταχωρηθεί στη Β.Π, τότε τα ΣΗΥ διαγράφει τις απαιτήσεις που είχε διαμορφώσει και μετά από την εκτέλεση του προγράμματος επαναπροσδιορισμού του ΑΟΑ, που εκτελείται από τον χειριστή του συστήματος καθημερινά, κατά την εκτέλεση του ημερησίου προγράμματος, η μερίδα υλικού επανεξετάζεται από το ΣΗΥ με τα νεότερα στατιστικά στοιχεία, και δημιουργεί αν απαιτείται νέες απαιτήσεις.

Σε περίπτωση καταχώρησης λανθασμένης αίτησης υλικού διαβιβάζει δοσοληψία ακύρωσης της αίτησης (V02). Η επαναδιαβίβαση της δοσοληψίας (V006) με ορθά στοιχεία πρέπει να γίνει μετά από την εκτέλεση του προγράμματος επαναπροσδιορισμού του ΑΟΑ. (δηλ. την επομένη ημέρα).

Επισημαίνεται ότι για όσες μερίδες υλικού που δεν υπόκεινται στη διαδικασία αυτόματου υπολογισμού απαιτήσεων το γραφείο συνθέσεων θα συνεχίσει να υπολογίζει το ΑΟΑ . Ειδικές Συνθέσεις

Σε ορισμένες μερίδες είναι δυνατό οι Μονάδες να καθορίζουν ειδικές συνθέσεις. Οι μερίδες που ενημερώνονται με ειδική σύνθεση αποτελούν ιδιαίτερη κατηγορία και πρέπει να παρακολουθούνται συνεχώς με σκοπό την εξασφάλιση των επιδιώξεων που αποβλέπει ο χαρακτηρισμός τους ως ειδικών περιπτώσεων.

Ο χαρακτηρισμός ή αποχαρακτηρισμός των μερίδων με ειδική σύνθεση (ελάχιστη, μέγιστη, σταθερή, προσθετική) γίνεται με δοσοληψία της μορφής “BU4”.

## Κεφάλαιο 6

### Εξωτερικές Δοσοληψίες Μονάδας

#### 1. Γενικά παραστατικά εξωτερικών δοσοληψιών

Η Μονάδα παραλαμβάνει υλικά που προέρχονται:

- α. Από τα Ανεφοδιαστικά κέντρα (Β.Ε.Κ. - ΠΕΚ) σε ικανοποίηση των αιτήσεων της ή μετά από αυτεπάγγελτη χορήγηση.
- β. Από τα επισκευαστικά κέντρα εσωτερικού μετά από την αξιοποίηση επισκευασίμων υλικών της.
- γ. Από τις Μονάδες της ΠΑ.
- δ. Από Εμπορικές πηγές βάσει των εντολών αγοράς υλικού της Μονάδας.
- ε. Από Ξένες αρχές

Οι ανωτέρω δοσοληψίες καθώς και οι δοσοληψίες τακτοποίησης των διαφορών που διαπιστώνονται κατά την παραλαβή των υλικών αποτελούν τις εξωτερικές δοσοληψίες της Μονάδας.

Με το Π.Σ. προσαρμόζονται οι απαιτήσεις της μηχανογράφησης με βασικό στόχο:

α. Να καταχωρούνται στο ΣΗΥ όλες οι δοσοληψίες εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από τις Μονάδες, ώστε να ενημερώνονται τα αποθέματα τους και οι εκκρεμείς παραλαβές (χορηγήσεις στη φάση της διακίνησης), που είναι καταχωρημένες στη Βάση Πληροφοριών.

β. Να καταχωρούνται στο ΣΗΥ όλες οι εντολές ανακατανομής – χορήγησης υλικού σε άλλες Μονάδες που αποφασίζονται από το Β.Ε.Κ. και να παρακολουθείται η εκτέλεση τους.

Για την απεικόνιση και διεκπεραίωση των εξωτερικών δοσοληψιών της Μονάδας χρησιμοποιούνται, ανάλογα με την περίπτωση, τα εξής παραστατικά:

α. Το "Δικαιολογητικό δοσοληψιών υλικού "(ΔΔΥ) μηχανογραφικό έντυπο που χρησιμοποιείται για τις δοσοληψίες (χορήγησης και επιστροφής) υλικών μεταξύ Ανεφοδιαστικών Κέντρων και Μονάδων, μεταξύ Ανεξάρτητων Λογιστικών Μονάδων και μεταξύ Μονάδων και Ξένων Αρχών, μεταξύ Μονάδων και εμπορικών πηγών. Το Δικαιολογητικό αυτό εκδίδεται από το Β.Ε.Κ. και από τις Μονάδες μηχανογραφικά.

β. Το "Πρωτόκολλο διάφορων " έντυπο το οποίο χρησιμοποιείται για την τακτοποίηση των διάφορων που διαπιστώνονται κατά την παραλαβή των υλικών.

#### 2. Δοσοληψίες με ανεφοδιαστικά κέντρα

##### Παραλαβή (Εισαγωγή) Υλικού από το Β.Ε.Κ. ή από ΠΕΚ

Οι αιτήσεις υλικού των Μερικών Αποθηκών και οι αιτήσεις υλικού της Μονάδας που διαβιβάζονται στο σύστημα ικανοποιούνται από τα αποθέματα του Β.Ε.Κ. και εκδίδεται μηχανογραφικά ή και χειρογραφικά (σε ορισμένες περιπτώσεις) "Δικαιολογητικό Δοσοληψιών Υλικού" που αποστέλλεται στη Μονάδα σε 3 αντίτυπα μαζί με το υλικό. Ταυτόχρονα με τη χορήγηση καταχωρείται στη Βάση Πληροφοριών του συστήματος μια εγγραφή χορήγησης στη φάση διακίνησης (IN-TRANSIT), που ενημερώνεται από το Τμήμα Αποστολών του Β.Ε.Κ. με τον αριθμό κιβωτίου, την

ημερομηνία αποστολής του υλικού και τον κώδικα του τρόπου μεταφοράς. Όταν το υλικό μαζί με το αντίστοιχο ΔΔΥ παραληφθεί από τη Μονάδα, γίνονται οι εξής ενέργειες:

α. Το γραφείο Παραλαβών της Μονάδας παραλαμβάνει το υλικό και επιπλέον:

(1) Καταχωρεί τα Βασικά Στοιχεία των Γραμματίων Παραλαβής το Ημερήσιο Βιβλίο Παραλαβών.

(2) Εκδίδει το Ημερήσιο Βιβλίο Παραλαβών.

(3) Εκδίδει κατάσταση Αποσκευασίας και Παράδοσης Υλικού Διαχσης (ΚΑΠΥΔ).

(4) Παραδίδει τα πρωτότυπα δικαιολογητικά εισαγωγής του υλικού στο αρμόδιο Γραφείο ελέγχου δικαιολογητικών για να καταχωρηθούν στο ΣΗΥ.

(5) Προωθηθεί στους Διαχειριστές Υλικού τα υλικά και δικαιολογητικά εισαγωγής βάση των ΚΑΠΥΔ με υπογραφή στο ένα (1) αντίτυπο που το τηρεί στο αρχείο του ως αποδεικτικό στοιχείο της παράδοσης των υλικών στην αρμόδια Αποθήκη.

β. Το Γραφείο Ελέγχου δικαιολογητικών προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

(1) Παραλαμβάνει από το Γραφείο Παραλαβών, δύο (2) αντίτυπα της ΚΑΠΥΔ μαζί με τα δικαιολογητικά που το συνοδεύουν και υπογράφει στο ένα (1) αντίτυπο της ΚΑΠΥΔ για την παραλαβή των δικαιολογητικών.

(2) Κωδικοποιεί τις δοσοληψίες εισαγωγής. Συγκεκριμένα:

➤ **XAK:** παραλαβή εύχρηστου υλικού από Β.Ε.Κ. ή ΠΕΚ.

➤ **XCK:** παραλαβή επισκευασίμου υλικού από Β.Ε.Κ. ή ΠΕΚ.

➤ **XFK:** παραλαβή άχρηστου υλικού από Β.Ε.Κ. ή ΠΕΚ.

(3) Καταχωρεί στο σύστημα Η/Υ δοσοληψίες εισαγωγής υλικών στη Μονάδα.

(4) Μεριμνά για τη διόρθωση και επανεισαγωγή των δοσοληψιών που απορρίπτονται.

(5) Παραδίδει στο γραφείο παραλαβής τα δικαιολογητικά εισαγωγής και το δεύτερο αντίτυπο ΚΑΠΥΔ.

γ. Η Γενική Αποθήκη ελέγχει την παραλαβή των υλικών (ταυτότητα υλικού, ποσότητα), εναποθηκεύει τα υλικά και αποστέλλει στο Λογιστήριο τα δικαιολογητικά εισαγωγής των υλικών υπογεγραμμένα μαζί με τα αντίστοιχα ΕΔΔ στα οποία είναι καταχωρημένες οι εισαγωγές των υλικών.

δ. Το αρμόδιο γραφείο του Λογιστήριο Υλικού παραλαμβάνει τα ΕΔΔ και δικαιολογητικά και προβαίνει στο κλείσιμο των Δεκαημέρων και στην αρχειοθέτηση των ΕΔΔ και δικαιολογητικών

#### Επιστροφή (Εξαγωγή) Υλικού στο Β.Ε.Κ.

Η επιστροφή υλικού στο Β.Ε.Κ. γίνεται σε περιπτώσεις:

α. Αποστολής επισκευασίμων υλικών για αξιοποίηση.

β. Επιστροφής πλεοναζόντων υλικών ή προώθησης υλικού σε εκτέλεση σχετικής διαταγής προϊστάμενης αρχής.

γ. Εντολής ανακατανομής υλικού που διαβιβάστηκε από το Β.Ε.Κ..

Οι ενέργειες που εκτελούνται από τα αρμόδια όργανα της Μονάδας, για την διεκπεραίωση των ανωτέρω περιπτώσεων είναι οι ακόλουθες:

Η Γενική Αποθήκη για τις περιπτώσεις της παραγράφου 2α και β προβαίνει στην καταχώρηση πρότασης αποστολής υλικού από τη Γενική Αποθήκη προς το Λογιστήριο για Δρομολόγηση (Αποστολή) Υλικών στο Β.Ε.Κ. καταχωρώντας στο σύστημα αντίστοιχη δοσοληψία.

Το αρμόδιο γραφείο Ελέγχου δικαιολογητικών του Λογιστηρίου εκδίδει κατάσταση των Προτάσεων Αποστολής Υλικών από τις Γενικές Αποθήκες και εφόσον διατίθεται απόθεμα με προκαθορισμένη και ημιαυτόματη διαδικασία, μετατρέπει αυτές τις εντολές της Γενικής Αποθήκης σε Δοσοληψίες Εξαγωγής και καταχωρεί τις κατωτέρω δοσοληψίες :

- α. **ΧΚΑ** : Επιστροφή Εύχρηστου Υλικού στο Β.Ε.Κ..
- β. **ΧΚC** : Επιστροφή Επισκευάσιμου Υλικού στο Β.Ε.Κ..
- γ. **ΧΚF** : Επιστροφή Αχρηστου Υλικού στο Β.Ε.Κ..

Επισημαίνεται ότι οι ανωτέρω δοσοληψίες επηρεάζουν το Λογιστικό Απόθεμα της Μονάδος και δημιουργούν εκκρεμότητα Δρομολόγησης στο Μηχανογραφικό Περιβάλλον της Υπηρεσίας Παραλαβών - Αποστολών.

Το Λογιστήριο υλικού εκδίδει και προωθεί στη Γενική Αποθήκη τα αντίστοιχα Δικαιολογητικά Δοσοληψιών Υλικού σε 5πλουν, ΕΔΔ και ΚΗΔ.

Η Γενική Αποθήκη Υλικού υπογράφει στα ΔΔΥ και στη συνέχεια παραδίδει τα τέσσερα (4) αντίτυπα του ΔΔΥ μαζί με το υλικό στην Υπηρεσία Αποστολών της Μονάδας, με υπογραφή στο 5ο αντίτυπο.

Η Υπηρεσία Αποστολών της Μονάδας παραλαμβάνει το ΔΔΥ και συσκευάζει το υλικό σε κιβώτιο μαζί με 3 αντίτυπα του ΔΔΥ. Το 4ο αντίτυπο το επιστρέφει στη Γενική Αποθήκη Υλικού, η οποία το προωθεί μαζί με το 5ο αντίτυπο και το ΕΔΔ στο Λογιστήριο Υλικού.

Το Λογιστήριο Υλικού στη συνέχεια αποστέλλει το 5ο αντίτυπο στο ΕΛΥΑ. Το 4ο αντίτυπο τηρείται μέχρι να γίνει η συμφωνία των στοιχείων της Κατάστασης Επιστραφέντων Υλικών στο Β.Ε.Κ. που αποστέλλεται με τα αντίστοιχα οριστικά δικαιολογητικά κάθε μήνα από το Β.Ε.Κ. και καταστρέφεται εφόσον επιβεβαιώνεται η παραλαβή των υλικών.

### **3. Δοσοληψίες με τις λοιπές Μονάδες**

#### Παραλαβή (Εισαγωγή) Υλικού από Μονάδα της ΠΑ

Η διακίνηση υλικών (δοσοληψίες) μεταξύ Ανεξάρτητων Λογιστικών Μονάδων ΠΑ απαγορεύονται, εκτός από τις περιπτώσεις:

- α. Διακίνησης λόγω αξιοποίησης επισκευασίμων υλικών.
- β. Διακίνησης υλικών σε εκτέλεση σχετικής διαταγής προϊστάμενης αρχής.
- γ. Διακίνησης υλικού κατόπιν Εντολής ανακατανομής υλικού που διαβιβάστηκε από το Β.Ε.Κ..

Η διαδικασία διεκπεραίωσης των ενεργειών από τα αρμόδια όργανα της Μονάδας, ΕΠΑ, Γενική Αποθήκη, Λογιστήριο είναι ίδια όπως περιγράφηκε στην προηγούμενη παράγραφο σχετικά με τις παραλαβές υλικών από Ανεφοδιαστικά κέντρα.

Ειδικότερα το Γραφείο Ελέγχου δικαιολογητικών προβαίνει στην κωδικοποίηση

των δοσοληψιών εισαγωγής και συγκεκριμένα:

- α. **XAT** : Παραλαβή Ευχρήστου Υλικού από Μονάδα της ΠΑ.
- β. **XCT** : Παραλαβή Επισκευάσιμου Υλικού από Μονάδα της ΠΑ.
- γ. **XFT** : Παραλαβή Άχρηστου Υλικού από Μονάδα της ΠΑ.

Χορήγηση (Εξαγωγή) Υλικού σε άλλη Μονάδα της Π.Α.

Οι χορηγήσεις υλικού από μια Μονάδα της ΠΑ σε άλλη είναι απαγορευμένες και επιτρέπονται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και κατόπιν εγκρισής.

Η διαδικασία διεκπεραίωσης των ενεργειών από τα αρμόδια όργανα της Μονάδας, Λογιστήριο, Γενική Αποθήκη, ΕΠΑ είναι ίδια όπως περιγράφηκαν σε προηγούμενο κεφάλαιο σχετικά με την επιστροφή υλικών προς τα Ανεφοδιαστικά κέντρα.

Ειδικότερα το Γραφείο Ελέγχου δικαιολογητικών του Λογιστηρίου προβαίνει στην κωδικοποίηση των δοσοληψιών χορήγησης υλικών σε άλλη Μονάδα της ΠΑ και συγκεκριμένα:

- α. **XTA** : Χορήγηση Εύχρηστου Υλικού σε Μονάδα της ΠΑ.
- β. **XTC** : Χορήγηση Επισκευάσιμου Υλικού σε Μονάδα της ΠΑ.
- γ. **XTF** : Χορήγηση Άχρηστου Υλικού σε Μονάδα της ΠΑ.

#### **4. Ανακατανομές υλικών**

Σε περιπτώσεις επειγουσών αιτήσεων των Μονάδων που είναι αδύνατο να ικανοποιηθούν από τα αποθέματα του Β.Ε.Κ. ή και των ΠΕΚ, το σύστημα ηλεκτρονικού Υπολογιστή εκδίδει περιοδικά "Καταστάσεις Διοικήσεως Υλικού που περιέχουν αναλυτικά εκτός από τα αποθεματικά στοιχεία και τα Ανεφοδιαστικά στοιχεία του Β.Ε.Κ. και ΠΕΚ, καθώς και τα στοιχεία των διακινουμένων προς το Β.Ε.Κ. υλικών (STATUS-INTRANSIT) ως και τα διαθέσιμα στις Μονάδες αποθέματα.

Ο αρμόδιος MANAGER του Β.Ε.Κ. που επεξεργάζεται τις υπόψη καταστάσεις προσδιορίζει τη δυνατότητα ανακατανομής υλικού που διαθέτει άλλη Μονάδα. Επιλέγει την πλησιέστερη προς τη Μονάδα που έκανε την αίτηση και εισάγει στη Βάση Πληροφοριών (Β.Π), Εντολή Ανακατανομής Υλικού, δοσοληψία της μορφής "X00", η οποία απευθύνεται προς τη Μονάδα που διαθέτει το απόθεμα.

Η Μονάδα για την οποία απευθύνεται η Εντολή ανακατανομής υλικού ενημερώνεται σε καθημερινή βάση με την έκδοση της κατάστασης Εντολών Ανακατανομών και ενεργεί ως εξής:

α. Ελέγχει την ύπαρξη αποθέματος στο υλικό που αναγράφει η εντολή ανακατανομής και ενεργεί για τη χορήγησή του (μερική ικανοποίηση ή ολική) στη Μονάδα που έχει αιτηθεί το υλικό, με δοσοληψία της μορφής "XTA"

β. Σε περίπτωση που το απόθεμα της Μονάδας, έχει εξαντληθεί ή δεν μπορεί να προωθηθεί για άλλους λόγους (π.χ. χορηγήθηκε σε Μερική Αποθήκη) ή ικανοποιεί μερικώς την αιτηθείσα ποσότητα, καταχωρεί δοσοληψία της μορφής "XOR" (που σημαίνει αδυναμία εκτέλεσης ανάλογα, μερικώς ή ολικώς της εντολής ανακατανομής) Η δοσοληψία ενημερώνει τη Βάση Πληροφοριών ως εξής:

- (1) Διαγράφει την υποχρέωση της Μονάδας που έλαβε την εντολή.



- (2) Εγγράφει την αίτηση της Μονάδας πάλι στα οφειλόμενα της ΒΠ του Β.Ε.Κ. και
- (3) Ενημερώνει το Β.Ε.Κ. με αναφορά, για να προβεί σε κάλυψη της αίτησης Μονάδας από άλλη πηγή (αξιοποίηση επισκευασίμων, τοποθέτηση παραγγελίας κλπ).

## **5. Εισαγωγή υλικού από το εμπόριο**

Τα υλικά που προμηθεύεται η Μονάδα από το Εμπόριο χρεώνονται με την έκδοση "Δικαιολογητικού Δοσοληψιών". Η έκδοση του οποίου γίνεται από το ΣΗΥ μετά την καταχώρηση αντίστοιχης δοσοληψίας εισαγωγής υλικών από Εμπόριο. Παρακάτω περιγράφεται η διαδικασία που ακολουθείται από τα αρμόδια όργανα της Μονάδας για την μηχανογραφική παρακολούθηση των Υλικών Εμπορίου.

### Διαδικασία Παρακολούθησης Υλικών Εμπορίου

Οι διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται για την μηχανογραφική παρακολούθηση των Υλικών Εμπορίου είναι οι ακόλουθες:

α. Ο κάθε Τεχνικός συμπληρώνει με Χειρόγραφο τρόπο το προβλεπόμενο Έντυπο για Προμήθεια Υλικού Εμπορίου. Το Έντυπο αυτό προωθείται στην Μερική Αποθήκη.

β. Ο Μερικός Διαχειριστής συμπληρώνει χειρόγραφα την Εντολή Αγοράς και την προωθεί στο Λογιστήριο για έγκριση.

γ. Το Λογιστήριο προβαίνει σε έλεγχο της απαίτησης και εφόσον ολοκληρωθούν οι απαραίτητες εγκρίσεις, η Εντολή προωθείται στο Τοπικό Εμπόριο για ικανοποίηση.

δ. Τα αγορασθέντα υλικά μαζί τα συνοδευτικά έγγραφα (τιμολόγια), προωθούνται από την επιτροπή Αγορών αρμόδια Γενική Αποθήκη.

ε. Η αρμόδια Γενική Αποθήκη υλικού καταχωρεί το Τιμολόγιο Αγοράς προκειμένου να εμφανισθεί στο αντίστοιχο Ημερήσιο Βιβλίο Αγορών που τηρείται Μηχανογραφικά. Επισημαίνεται ότι η καταχώρηση των Υλικών γίνεται χωρίς την χρήση Κωδικού Υλικών και καταχωρούνται όλα τα Υλικά του Τιμολογίου προκειμένου να ενημερωθεί η αναλωθείσα Ετήσια Πίστωση του Α.Κ.Ε. και να εκδοθεί το Ημερήσιο Βιβλίο Αγορών.

στ. Το Τιμολόγιο Αγοράς προωθείται στο Λογιστήριο και ακολουθούνται τα κατωτέρω:

(1) Απονέμεται Αριθμός Ονομαστικού για τα υλικά που περιέχονται στο τιμολόγιο και που υπάρχει υποχρέωση Παρακολούθησης Αποθέματος. Η απονομή του Αριθμού Ονομαστικού μπορεί να γίνει από υπάρχουσα μερίδα υλικού ή με το άνοιγμα νέας μερίδας υλικού

(2) Καταχωρείται ο Αριθμός Ονομαστικού στο Τιμολόγιο αγοράς για να καταχωρηθεί στο αρχείο υλικών η τελευταία τιμή κτήσης του συγκεκριμένου υλικού και για να υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης ιστορικού (π.χ. τιμή κτήσης των συγκεκριμένων υλικών)

(3) Καταχωρείται αντίστοιχα δοσοληψία

- Χρέωσης υλικού στη Γενική Αποθήκη (δοσοληψία ΝΑΟΥ).
- Πίστωσης υλικού στη Γενική Αποθήκη

Επιπρόσθετα για την παρακολούθηση υλοποίησης του Εφοδιαστικού Επισκευαστικού Προγράμματος (ΕΦΕΠ) της Μονάδας, το Λογιστήριο καταχωρεί σε Αρχείο Πιστώσεων Μονάδας, τις πιστώσεις για κάθε Οικονομικό έτος που έχουν εγκριθεί από ΓΕΑ για τη Μονάδα. Με την καταχώρηση των Τιμολογίων ενημερώνεται η Αναλωθείσα πίστωση και έτσι το Λογιστήριο έχει τη δυνατότητα παρακολούθησης της πορείας των Πιστώσεων της Μονάδας στους αντίστοιχους Ετήσιους Α.Κ.Ε. Το αρχείο αυτό περιέχει τον Κώδικα ΑΚΕ, Περιγραφή, Οικονομικό Έτος, Εγκριθείσα Πίστωση και Αναλωθείσα Πίστωση.

## 6. Δοσοληψίες με ξένες αρχές

Σε όλες τις περιπτώσεις προβλέπεται η έκδοση από τη χορηγούσα ή την παραλαμβάνουσα Μονάδα της ΠΑ. "Δικαιολογητικού Δοσοληψιών Υλικού" ΔΔΥ εκτός της περίπτωσης όπου ο Κλάδος των ΕΔ που χορηγεί με δωρεά ή με δανεισμό το υλικό, εκδίδει ο ίδιος το ΔΔΥ. Οι διαδικασίες αυτές δεν μεταβάλλονται με το Π.Σ..

Η διαδικασία διεκπεραίωσης των ενεργειών από τα αρμόδια όργανα της Μονάδας, Λογιστήριο, Γενική Αποθήκη, είναι ίδια όπως περιγράφηκε παραπάνω σχετικά με την παραλαβή επιστροφή υλικών από και προς τα Ανεφοδιαστικά κέντρα.

Ειδικότερα το Γραφείο Ελέγχου Δικαιολογητικών του Λογιστηρίου προβαίνει στην κωδικοποίηση των δοσοληψιών και συγκεκριμένα:

- ΝΑ0** : Εισαγωγή εύχρηστου υλικού από Ξένη αρχή
- ΝC0** : Εισαγωγή επισκευάσιμου υλικού από Ξένη αρχή
- ΝF0** : Εισαγωγή άχρηστου υλικού από Ξένη αρχή
- Ν0Α** : Χορήγηση εύχρηστου υλικού σε Ξένη αρχή
- Ν0C** : Χορήγηση επισκευάσιμου υλικού σε Ξένη αρχή
- Ν0F** : Χορήγηση άχρηστου υλικού σε Ξένη αρχή

Επισημαίνεται ότι ο κώδικας ειδικής διαδικασίας συμπληρώνεται αυτόματα από το ΣΗΥ με "Ζ" και ο κώδικας του αριθμού δικαιολογητικού συμπληρώνεται με τον κώδικα της Μονάδας που εκδίδει το δικαιολογητικό. Εάν το ΔΔΥ εκδόθηκε από ξένη αρχή ο κώδικας αυτός συμπληρώνεται από τη Μονάδα της ΠΑ που παραλαμβάνει το υλικό.

## 7. Τακτοποίηση διαφορών από διακίνηση υλικού

Όταν με την παραλαβή υλικού, που χορηγήθηκε από το Β.Ε.Κ., από ΠΕΚ ή από άλλη Μονάδα, διαπιστωθούν ποσοτικές ή και ποιοτικές διαφορές (ελλείμματα, πλεονάσματα, διαφορές αριθμού ονομαστικού, μονάδας μέτρησης, ποιοτικής κατάστασης), προβλέπεται η έκδοση "Πρωτοκόλλου Διαφορών", που συσχετίζεται με το δικαιολογητικό εισαγωγής του υλικού και χρησιμοποιείται για τη λογιστική τακτοποίηση της Μονάδας παραλαβής και στη συνέχεια για την απόδοση της ευθύνης σχετικά με διαφορά που διαπιστώθηκε ή για την τακτοποίηση της Μονάδας αποστολής. Η σχετική διαδικασία έχει σε γενικές γραμμές ως εξής:

α. Η Υπηρεσία Παραλαβών αποσυσκευάζει, αν απαιτείται, το υλικό και ενεργεί τα ακόλουθα:

- (1) Ελέγχει το υλικό, σε αντιπαραβολή με το αντίστοιχο

Δικαιολογητικό Εισαγωγής που το συνοδεύει, για να διαπιστώσει, αν συμφωνούν από πλευράς ποιότητας, ποσότητας και στοιχείων αναγνώρισης.

(2) Υπογράφει το δικαιολογητικό εισαγωγής στην προβλεπόμενη θέση και εκδίδει χειρόγραφα πρωτόκολλο διαφορών αν διαπιστωθούν διαφορές που δικαιολογούν την έκδοσή του.

(3) Συσχετίζει το πρωτόκολλο διαφορών με το δικαιολογητικό εισαγωγής και τα παραδίδει στην αρμόδια Αποθήκη υλικού, για υπογραφή και διαβίβαση στο Λογιστήριο Υλικού.

β. Το Λογιστήριο Υλικού ελέγχει το πρωτόκολλο διαφορών και καταχωρεί το δικαιολογητικό εισαγωγής και το πρωτόκολλο διαφορών στο σύστημα. Συγκεκριμένα οι δοσοληψίες για καταχώρηση του πρωτοκόλλου διαφορών στο ΣΗΥ είναι:

**NA0** : Χρέωση Πλεονάσματος ευχρήστου υλικού

**NC0** : Χρέωση Πλεονάσματος επισκευασίμου υλικού

**NF0** : Χρέωση Πλεονάσματος ακρήστου υλικού

**N0A** : Πίστωση Ελλείμματος ευχρήστου υλικού

**N0C** : Πίστωση Ελλείμματος επισκευασίμου υλικού

**N0F** : Πίστωση Ελλείμματος ακρήστου υλικού

Επισημαίνεται ότι ο κώδικας ειδικής διαδικασίας συμπληρώνεται αυτόματα από το ΣΗΥ με "P" και ο κώδικας του αριθμού δικαιολογητικού συμπληρώνεται με τον κώδικα της Μονάδας που εκδίδει το πρωτόκολλο.

Εάν υπάρχει ουσιαστική διαφορά στα στοιχεία ονομαστικού, καταχωρούνται δύο δοσοληψίες, μία δοσοληψία πίστωσης στα στοιχεία ονομαστικού της εισαγωγής (N0A) και μία δοσοληψία χρέωσης (NA0) στα στοιχεία ονομαστικού που διαπιστώθηκαν κατά την παραλαβή.

Όσον αφορά τη σειρά καταχώρησης των δοσοληψιών στο ΣΗΥ γίνεται πρώτα η δοσοληψία εισαγωγής του υλικού (XAK ή XAT), όπως απεικονίζεται στο δικαιολογητικό εισαγωγής και ύστερα, η δοσοληψίες που απεικονίζονται στο πρωτόκολλο διαφορών (N0A ή και NA0, NAC κλπ).

## **8. Δοσοληψίες επισκευαστικών κέντρων**

Τα εργοστάσια της ΠΑ, σύμφωνα με τη διαδικασία περί Επισκευασίμου υλικού της ΠΑ, αξιοποιούν τα επισκευάσιμα υλικά που προωθούνται από το Β.Ε.Κ., βάσει των Προγραμμάτων-Απαιτήσεων Αξιοποίησης Παρελκομένων και Ανταλλακτικών (ΠΑΑΠΑ)

Οι σχετικές δοσοληψίες των εργοστασίων διεκπεραιώνονται όπως και οι δοσοληψίες των λοιπών ανεξάρτητων λογιστικά Μονάδων:

α. Η ενημέρωση του αποθέματος επιθεωρησίμων του Καθολικού της Μονάδας στο ΣΗΥ γίνεται με δοσοληψία της μορφής "UB0"

β. Η παραλαβή των υλικών (επισκευασίμων - επιθεωρησίμων) καταχωρείται στο σύστημα με δοσοληψίες της μορφής:

XBK: Εισαγωγή Επιθεωρησίμων από το Β.Ε.Κ..

XCK : Εισαγωγή Επισκευασίμων από το Β.Ε.Κ..

γ. Χαρακτηριστικό γνώρισμα των άνω δοσοληψιών είναι ότι ο ΚΤΜ του αριθμού δικαιολογητικού αναφέρεται σε προγράμματα Επισκευών ή Επιθεωρησίμων ή Κατασκευών

δ. Η χορήγηση των επιθεωρησίμων υλικών στη Μερική Αποθήκη των Συνεργείων Παραγωγής και η επιστροφή τους από τη Μερική Αποθήκη καταχωρείται στο σύστημα με δοσοληψίες της μορφής:

SWB : Χορήγηση Επιθεωρησίμου στη Μερική Αποθήκη.

SBW : Επιστροφή Επιθεωρησίμου Υλικού στη Γενική Αποθήκη.

ε. Η επιστροφή στο Β.Ε.Κ. του αξιοποιηθέντος ή μη υλικού καταχωρείται στο σύστημα με δοσοληψίες της μορφής:

XKA : Προώθηση στο Β.Ε.Κ. αξιοποιημένου (εύχρηστου) υλικού.

XKB : Προώθηση στο Β.Ε.Κ. επιθεωρησίμου υλικού.

XKC : Προώθηση στο Β.Ε.Κ. επισκευασίμου υλικού.

στ. Επισημαίνεται ότι για την διεκπεραίωση των παραπάνω δοσοληψιών το αρμόδιο γραφείο παρακολούθησης προγραμμάτων Επισκευών - Επιθεωρησίμων - Κατασκευών του Λογιστηρίου υλικού για υλικά που προέρχονται από την αξιοποίηση υλικών στα συνεργεία προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

(1) Εκδίδει κατάσταση Εκκρεμών υλικών που περιέχονται στα υπόψη Προγράμματα και σε συνεργασία με τη Γενική Αποθήκη υλικού καταχωρεί στο ΣΗΥ προτάσεις Αποστολής υλικού φροντίζοντας ο αριθμός δικαιολογητικού της πρότασης να είναι ο ίδιος με αυτόν που είχε παραληφθεί το επισκευάσιμο ή επιθεωρήσιμο υλικό από το Β.Ε.Κ. για σκοπούς συσχέτισης και ενημέρωσης της ΒΠ.

(2) Καταχωρεί στο σύστημα δοσοληψίες επιστροφής υλικού στο Β.Ε.Κ..

ζ. Σε περίπτωση επιστροφής στο Β.Ε.Κ. επισκευάσιμου υλικού που προέρχεται από το εσωτερικό πρόγραμμα του εργοστασίου, ο αριθμός δικαιολογητικού στην πρόταση αποστολής καταχωρείται αυτόματα από το ΣΗΥ.

η. Σε περίπτωση προώθησης αξιοποιημένου υλικού απευθείας από το Εργοστάσιο σε άλλη Μονάδα, μετά από εντολή της διοίκησης θα καταχωρείται στο σύστημα δοσοληψία επιστροφής εύχρηστου υλικού σε Μονάδα της μορφής "ΧΤΑ". Στη δοσοληψία καταχωρούνται και τα τελευταία 8 ψηφία του αριθμού δικαιολογητικού του Β.Ε.Κ., με το οποίο προωθήθηκε το υλικό για αξιοποίηση. (δηλαδή οι τελευταίες 8 θέσεις του 14ψηφίου αριθμού δικαιολογητικού της εντολής επισκευής του Β.Ε.Κ.). Με τα στοιχεία αυτά θα ενημερώνεται αυτόματα από το σύστημα, το αρμόδιο Τμήμα Διοίκησης Υλικού του Β.Ε.Κ. για την ακύρωση τυχόν εκκρεμούσας αίτησης της Μονάδας που ικανοποιήθηκε με την απευθείας προώθηση του επισκευάσιμου υλικού καθώς και το αρμόδιο Τμήμα Επισκευασίμων του Β.Ε.Κ. για την ακύρωση της εκκρεμής επισκευής του Β.Ε.Κ..

θ. Για την έκδοση εντολών χρεοπιστώσεως για αύξηση ή η μείωση επιθεωρήσιμου υπολοίπου Γενικής Διαχείρισης ή η μεταφορά αποθέματος από επιθεωρήσιμο σε εύχρηστο ή επισκευάσιμο και αντιστρόφως, καταχωρείται στο σύστημα με δοσοληψίες της μορφής:

NB0: Αύξηση επιθεωρησίμου υπολοίπου Γενικής Αποθήκης.

N0B: Μείωση επιθεωρησίμου υπολοίπου Γενικής Αποθήκης.

NBA: Αύξηση επιθεωρησίμου - Μείωση εύχρηστου υπολοίπου Γενικής Αποθήκης.

NAB: Αύξηση εύχρηστου - Μείωση επιθεωρησίμου υπολοίπου Γενικής Αποθήκης.

NBC: Αύξηση επιθεωρησίμου - Μείωση επισκευασίμου υπολοίπου Γενικής Αποθήκης.

NCB: Αύξηση επισκευασίμου - Μείωση επιθεωρησίμου υπολοίπου Γενικής Αποθήκης.

Η ενημέρωση του συστήματος με την πρόοδο αξιοποίησης των επισκευασίμων υλικών γίνεται ως εξής:

α. Το σύστημα ενημερώνει αυτόματα τη Βάση Πληροφοριών με την καταχώρηση των δοσοληψιών για την παραλαβή του επισκευάσιμου υλικού από το Εργοστάσιο, την προώθησή του στο Συνεργείο (Μερική Αποθήκη) και την επιστροφή του αξιοποιημένου, ή μη αξιοποιημένου ή άχρηστου στο Β.Ε.Κ. με αντίστοιχη διαγραφή της εκκρεμούςς επισκευής του Β.Ε.Κ..

β. Το Γραφείο Προγραμματισμού του Εργοστασίου παρακολουθεί την πρόοδο επισκευής του υλικού που βρίσκεται στα συνεργεία και παρέχει στο Β.Ε.Κ. σχετικές πληροφορίες, εφόσον υπάρχει αλλαγή στην κατάσταση (STATUS) της επισκευής. Σε περίπτωση που έχει τοποθετηθεί τερματικός Σταθμός (Τ.Σ) στη Διεύθυνση Παραγωγής τότε το Γραφείο Προγραμματισμού, των Εργοστασίων παρέχει στο Β.Ε.Κ. σχετικές πληροφορίες, εφόσον υπάρχει αλλαγή στη κατάσταση επισκευής (STATUS) με την εισαγωγή στο σύστημα δοσοληψιών της μορφής "AG2",

## Κεφάλαιο 7

### Αναζήτηση – Μεταβολές Στοιχείων στη Βάση Πληροφοριών

#### 1. Ερωτήματα αναζήτησης στοιχείων στη βάση πληροφοριών – στατιστικά δοσοληψιών

Η σχεδίαση των προγραμμάτων του Π.Σ. παρέχει τη δυνατότητα στο χρήστη της εφαρμογής, δια μέσου ερωτημάτων ή στατιστικών να αντλήσει στοιχεία από τα μηχανογραφικά αρχεία του Π.Σ. και έτσι να είναι εφικτή η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η διοίκηση του υλικού της Μονάδας.

Τα ερωτήματα που μπορεί να εισαγάγει στο σύστημα αφορούν, σε ιστορικά στοιχεία δοσοληψιών, σε στοιχεία διοίκησης μιας βασικής μερίδας υλικού, στα υπόλοιπα υλικού της Μονάδας, στα Αναμενόμενα και Οφειλόμενα Μονάδας, στη σχέση εναλλακτικότητας των υλικών, σε πληροφορίες συσχέτισης αριθμών κατασκευαστή με τους αντίστοιχους αριθμούς Ονομαστικού και σε λοιπά στοιχεία που είναι καταχωρημένα στη Β.Π του συστήματος. Η απάντηση εμφανίζεται στην οθόνη του Η/Υ και μπορεί να εκτυπωθεί από τον εκτυπωτή. Οι μορφές των ερωτημάτων και το περιεχόμενο των σχετικών απαντήσεων φαίνονται παρακάτω:

#### 1.1 Μορφή δοσοληψιών ερωτημάτων Μονάδων με αριθμό ονομαστικού

##### Κριτήρια Αναζήτησης:

Συμπληρώνονται τα στοιχεία για τα οποία θέλουμε να πραγματοποιηθεί η αναζήτηση.

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ. & ΕΙΔΟΣ ΧΑΡΑΚ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
Αριθμός Ονομαστικού.	V(15)	Αυτονόητο
	V(2)	Κώδικας Διαβαθμισμένων Υλικών (Όταν απαιτείται).
Μονάδα Μέτρησης (UI)	V(2)	Αυτόματα από το σύστημα με δυνατότητα αλλαγής από το χρήστη.
Μονάδα	V(2)	Μονάδα που εκτελεί το ερώτημα. (Αυτόματα)

##### Περιεχόμενα:

Μετά την Εκτέλεση Αναζήτησης εμφανίζονται τα παρακάτω στοιχεία στα αντίστοιχα φύλλα εργασίας :

#### α. ΓΕΝ. ΚΑΘΟΛΙΚΟ

## ΜΟΡΦΗ

Κριτήρια Αναζήτησης

Αριθμός Ονομαστικού

ΜΜ

Μονάδα

< Εκτέλεση Αναζήτησης >

< Εκτύπωση >

ΓΕΝ. ΚΑΘΟΛΙΚΟ
ΛΟΙΠΑ ΑΠΟΒΕΜ.
ΟΦΕΛΩΜΕΝΑ
ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ
ΕΝΑΛΛΑΚΤΑ
ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΕΣ
ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

Στοιχεία Μεριδας

Αριθμός Ονομαστικού <input type="text"/>	Ποσότητα ανά Συγκρότημα <input type="text"/>
Μονάδα Μέτρησης <input type="text"/>	Εναλλακτικότητα <input type="text"/>
Τιμή <input type="text"/>	Κωδ. Ομάδας Εναλλακτών <input type="text"/>
Περιγραφή <input type="text"/>	Συσκευασία <input type="text"/>
Κώδικας Χρήσεως <input type="text"/>	Κωδ. Βαθμού Ασφαλείας <input type="text"/>
Κωδ. Αναλ/τας-Επισκ/τας <input type="text"/>	Ομάδα Κώδικα ΚΥΜΣ-ΚΥΕΣ <input type="text"/>

Στοιχεία Μονάδος

Κωδ. Δεσμεύσεως Μεριδας <input type="text"/>	Κωδ. Εξαίρ. Χορηγήσεως <input type="text"/>	Κωδ. Γεν. Διαχείρισης (Υπόλ.) <input type="text"/>
Κωδ. Εξαιρέσεως Αιτήσεως <input type="text"/>	Κωδ. Αιτ. Πλεονάζοντος <input type="text"/>	Απόθεμα Εύχρηστον <input type="text"/>
Κωδ. Επισκευής ή Κατασκευής <input type="text"/>	Ημ/νία Τελυτ. Δοσοληψίας <input type="text"/>	Απόθεμα Επισκευασίμων <input type="text"/>
Κωδ. Εξαίρ. Πλεοναζόντων <input type="text"/>	Ημ/νία Τελυτ. Ζητήσεως <input type="text"/>	Απόθεμα Αχρήστον <input type="text"/>
Κωδ. Ειδικής Αναφοράς <input type="text"/>	Κωδ. Κρισιμότητας Αποστολής <input type="text"/>	Απόθεμα Επιθεωρησίμων <input type="text"/>
Κωδ. Κρισιμότητας Αποστολής <input type="text"/>	Κωδ. Ειδικής Σύνθεσης <input type="text"/>	Λειτουργικό Απόθεμα <input type="text"/>
Συνολική Κατανάλωση <input type="text"/>		

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b>Στοιχεία Μεριδας</b>	
Αριθμός Ονομαστικού	Αυτονόητο
Μονάδα Μέτρησης	Αυτονόητο
Τιμή	Αυτονόητο
Περιγραφή	Αυτονόητο
Κώδικας Χρήσεως	
Κωδ. Αναλ/τας –Επισκ/τας	
Ποσότητα ανά Συγκρότημα	
Εναλλακτικότητα	
Κωδ. Ομάδας Εναλλακτών	Αριθμός Εναλλακτικότητας
Συσκευασία	
Κωδ. Βαθμού Ασφαλείας	
Ομάδα Κωδ. ΚΥΜΣ-ΚΥΕΣ	Αριθμός κωδικών ΚΥΜΣ-ΚΥΕΣ
<b>Στοιχεία Μονάδος</b>	
Κωδ. Δεσμεύσεως Μεριδας	
Κωδ. Εξαιρέσεως Αιτήσεως	
Κωδ. Επισκ. ή Κατασκευής	
Κωδ. Εξαίρ. Πλεοναζόντων	
Κωδ. Ειδικής Αναφοράς	
Κωδ. Κρισιμότητας Αποστολής	
Συνολική Κατανάλωση	
Κωδ. Εξαίρ. Χορηγήσεως	
Κωδ. Αίτ. Πλεονάζοντος	
Ημ/νία Τελυτ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ημ/νία Τελυτ. Ζητήσεως	Αυτονόητο
Κωδ.Γεν.Αποθήκης	Αυτονόητο
Απόθεμα Εύχρηστον	Αυτονόητο
Απόθεμα Επισκευασίμων	Αυτονόητο
Απόθεμα Αχρήστον	Αυτονόητο
Απόθεμα Επιθεωρησίμων	Αυτονόητο

Λειτουργικό Απόθεμα	Αυτονόητο
Ενδείκτης Ειδικής Σύνθεσης	Αυτονόητο

## β. ΛΟΙΠΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ

### ΜΟΡΦΗ

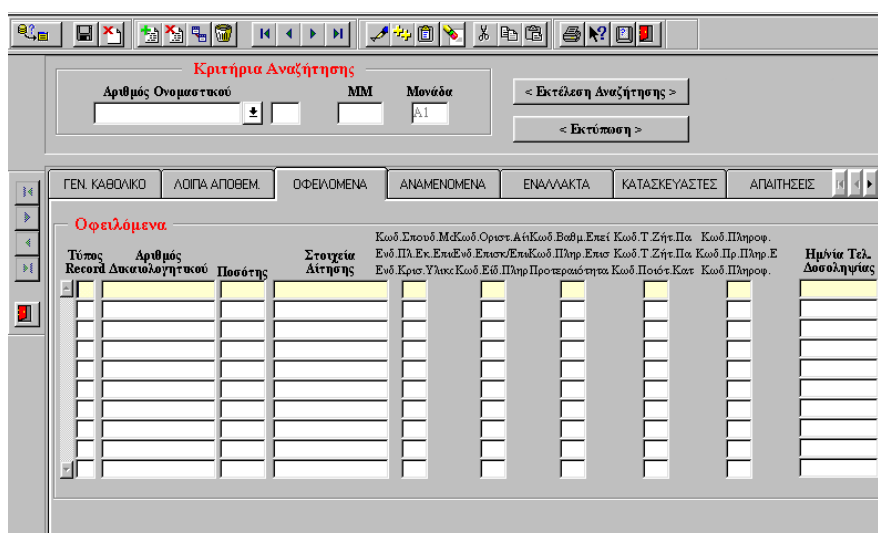
ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b>Ειδικοί Λογαριασμοί</b>	
Κώδ. Ειδ. Λογαριασμού	Αυτονόητο
Συνθ. Ειδ. Λογαριασμού	Αυτονόητο
Σύνολο Υπολοίπου	Απόθεμα Ειδ. Λογαριασμού
Ημ/ία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Σύνολο	Συνολικό Απόθεμα σε Ειδικούς Λογαριασμούς
<b>Υλικά Εξοπλισμού</b>	
Κώδ. Μερ. Αποθήκης	Αυτονόητο
Κώδικας Συνεργείου	
Υπάρχουσα Ποσότητα	Υπόλοιπο Μερικής Αποθήκης
Ημν/ία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημν/ία	Αυτονόητο
Σύνολο	Συνολικό Απόθεμα σε Υλικών Εξοπλισμού
<b>Υλικά Χρεούμενα</b>	
Κώδ. Μερ. Αποθήκης	Αυτονόητο
Υπάρχουσα Ποσότητα	Υπόλοιπο Μερικής Αποθήκης
Ημν/ία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο



Ιουλιανή Ημν/ία	Αυτονόητο
Σύνολο	Συνολική Απόθεμα Μερικών Αποθηκών

### γ. ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΑ

#### ΜΟΡΦΗ



ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b><u>Οφειλόμενα</u></b>	
Τύπος Record	
Αριθμός Δικαιολογητικού	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο
Στοιχεία Αίτησης	
Για TOD = 'C'	Κώδικας Σπουδαιότητας Μονάδος
	Κώδικας Οριστικοποίησης Αίτησης
	Κώδικας Βαθμού Επείγοντος
	Κώδικας Τύπου Ζητήσεως ή Παραγγελίας
	Κώδικας Πληροφορίας
Για TOD = 'D'	Ενδείκτης Πληροφορίας Εκκρεμής Επισκευής
	Ενδείκτης Επισκευής και Επιστροφής
	Κώδικας Πληροφορίας Επισκευών
	Κώδικας Τύπου Ζητήσεως ή Παραγγελίας
	Κώδικας Προηγούμενης Πληροφορίας Επισκευών
Για TOD = 'E'	Ενδείκτης Κρισίμου Υλικού
	Κώδικας Ειδικών Πληροφοριών
	Προτεραιότητα

Κώδικας Ποιοτικής Κατάστασης	
Κώδικας Πληροφορίας	
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο

#### δ. ANAMENOMENA

##### ΜΟΡΦΗ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b>Αναμενόμενα</b>	
Τύπος Record	
Αρ. Δικαιολογητικού	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο
Ειδ. Κώδ. Αιτήσεως	
Κώδ. Οριστ. Αίτησης	
Προτεραιότητα	Αυτονόητο
Κώδ. Τύπ. Ζητ. Παρ.	
Κώδ. Πληροφορίας	
Ημν/ία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Αποστ. Μονάδα	Αυτονόητο
<b>Πληροφορίες Αναμενόμενων</b>	
Τύπος Record	
Αρ. Ονομαστικού	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο
Ημν/ία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο

## ε. ΕΝΑΛΛΑΚΤΑ

## ΜΟΡΦΗ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
Ομάδα Εναλλακτικότητας	Αριθμός Εναλλακτικότητας (συμπληρώνεται αυτόματα)
Αρ. Ονομαστικού	Αυτονόητο
Κωδ. Εναλλακτικότητας	
Κωδ. Σειρ. Προτιμήσεως	
Κωδ. Συσχ. Κ. Μερίδα	
Ημ/νία Εκδ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Ημερομηνία ερωτήματος
Κωδ. Διασύνδεσης	
Αριθμός Μονάδων	Μονάδες που χρησιμοποιούν το εν λόγω υλικό
Υπαρξη	Ένδειξη Υπαρξης μερίδας στη Μονάδα

## στ. ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΕΣ

## ΜΟΡΦΗ

**Κριτήρια Αναζήτησης**

Αριθμός Ονομαστικού  ΜΜ  Μονάδα

ΓΕΝ. ΚΑΘΩΛΙΚΟ   ΛΟΙΠΑ ΑΠΟΒΕΜ.   ΟΦΕΛΟΜΕΝΑ   ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ   ΕΝΑΛΛΑΚΤΑ   ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΕΣ   ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

**Στοιχεία Κατασκευαστών**

Αριθμός Κατασκευαστή	Κώδικας Κατασκ/στή	Τεχνική Οδηγία	Κώδικας Νομισμ.	Ημερομηνία Τελευταίας Ενημερώσεως	Τιμή Μονάδος	Κώδικας Υποκ/στη

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<u>Στοιχεία Κατασκευαστών</u>	
Αριθμός Κατασκευαστή	Αυτονόητο
Κώδικας Κατασκευαστή	
Τεχνική Οδηγία	Αυτονόητο
Κώδικας Νομισμ.	
Ημ/νία Τελ. Ενημερώσεως	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Τιμή Μονάδος	Αυτονόητο
Κώδικας Υποκ/στη	Αυτονόητο

## ζ. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ.

### ΜΟΡΦΗ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b>Απαιτήσεις</b>	
Πλεονάζοντα Εύχρηστα	Αυτονόητο
Απαίτηση	Απαίτηση Αναπλήρωσης αποθέματος. Ποσότητα προς παραγγελία (Ππ) που υπολόγισε το ΣΗΥ λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία διοίκησης, τα αποθεματικά και τα ανεφοδιαστικά στοιχεία της μερίδας υλικού
Ποσότητα Αναμενομένων Παραγγελιών	Αυτονόητο
Ποσότητα Αναμενομένων εξ Επισκευής	Αυτονόητο
Ποσότητα Οφειλομένων	Αυτονόητο
Σύνθεση Καταναλώσεως	Αυτονόητο
Σημείο Αναπαραγγελίας	Αυτονόητο
Απόθεμα Εύχρηστων	Αυτονόητο
Απόθεμα Επισκευάσιμων	Αυτονόητο

η. ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΩΝ.

ΜΟΡΦΗ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b>Αναμενόμενα από Εργοστάσια</b>	
Τύπος Record	
Αριθμός Δικαιολογητικού	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο
Προτεραιότητα	Αυτονόητο
Κώδ. Πηγής Τοπ. Παραγγ.	
Αριθμός Σειράς Συγκροτ.	Αυτονόητο
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
<b>Πληροφορίες Αναμενομένων</b>	
Κώδικας Πληροφορίας	
Κώδ. Προηγ. Πληροφορίας	
Ημ/νία Εκδ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Προβλ. Ημ/νία Αποστολής	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο

## Θ. ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ

### ΜΟΡΦΗ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b>Στατιστικά</b>	
Τύπος Record	Αυτονόητο
Συντελεστής Αποκλίσεως ή Ασφαλείας	
Resf	Εφεδρικό πεδίο
Αριθ. Αιτήσεων Τρέχουσας Περιόδου	Αυτονόητο
Αριθ. Αιτήσεων 2 <sup>ου</sup> Περσμένου Εξαμήνου	Αυτονόητο
Ανώτατο Όριο Συνθέσεως	Αυτονόητο
Κώδικας Τριμήνου	Αυτονόητο
Ενδείκτης Ειδικής Σύνθεσης	Αυτονόητο
Ημ/νία Τελ. Ζήτησης	Αυτονόητο
Αριθ. Αιτήσεων 1 <sup>ου</sup> Περσμένου Εξαμήνου	Αυτονόητο
Συνολική Κατανάλωση	Αυτονόητο
Ειδική Σύνθεση	Αυτονόητο
Συνολικός Αριθμός Ζητήσεως	Αυτονόητο

## 1. ΕΠΙΣΚΕΥΑΣΙΜΑ

### ΜΟΡΦΗ

**Κριτήρια Αναζήτησης**

Αριθμός Ονομαστικού:  MM:  Μονάδα:

< Εκτέλεση Αναζήτησης >  
< Εκτύπωση >

ΕΝΑΛΛΑΚΤΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΝΑΜΕΝ. ΕΡΓΟΣΤ. ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ **ΕΠΙΣΚΕΥΑΣΙΜΑ**

**Επισκευάσιμα**

Αρχ. Χορηγήσεις Τρεχ. Τριμ.  Επισκευασθ. 2ου Περ. Τριμ.  Επισκευασθ. 4ου Περ. Τριμ.   
 Επισκευασθέντα Τρεχ. Τριμ.  Απόθεμ. Αχρήστων 2ου Περ. Τριμ.  Απόθεμ. Αχρήστων 4ου Περ. Τριμ.   
 Απόθεμ. Αχρήστων Τρεχ. Τριμ.  Αποστ. Επισκ/μων 2ου Περ. Τριμ.  Αποστ. Επισκ/μων 4ου Περ. Τριμ.   
 Αποστολές Επισκ/μων Τρεχ. Τριμ.  Χρόνος Κύκλου Επισκ. 2ου Περ. Τριμ.  Χρόνος Κύκλου Επισκ. 4ου Περ. Τριμ.   
 Χρόνος Κύκλου Επισκ. Τρεχ. Τριμ.  Επισκευασθ. 3ου Περ. Τριμ.  Κατ' εξαίρεση Ημέρες Κύκλου Επισκ.   
 Επισκευασθ. 1ου Περ. Τριμ.  Απόθεμ. Αχρήστων 3ου Περ. Τριμ.  Μέσος Χρόνος Κύκλου Επισκευής   
 Απόθεμ. Αχρήστων 1ου Περ. Τριμ.  Αποστ. Επισκ/μων 3ου Περ. Τριμ.  Ποσοστό Επισκ/κής Ικανοτ. Μονάδος   
 Αποστ. Επισκ/μων 1ου Περ. Τριμ.  Χρόνος Κύκλου Επισκ. 3ου Περ. Τριμ.  Απόθεμα Επισκευασίμων   
 Χρόνος Κύκλου Επισκ. 1ου Περ. Τριμ.  Ημερομηνία τελευταίας Ενημέρωσης

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
Αρχ. Χορηγήσεις Τρέχοντος Τριμήνου	Αυτονόητο
Επισκευασθέντα Τρεχ. Τριμ.	Αυτονόητο
Απόθεμα Αχρήστων Τρεχ. Τριμ.	Αυτονόητο
Αποστολές Επισκ/μων Τρεχ. Τριμ.	Αυτονόητο
Χρόνος Κύκλου Επισκ. Τρεχ. Τριμ.	Αυτονόητο
Επισκευασθ. 1 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Απόθεμα Αχρήστων 1 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Αποστ. Επισκ/μων 1 <sup>ου</sup> Περ. τριμήνου	Αυτονόητο
Χρόνος Κύκλου Επισκ. 1 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Επισκευασθ. 2 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Αποθεμ. Αχρήστων 2 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Αποστ. Επισκ/μων 2 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Χρόνος Κύκλου Επισκ. 2 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Επισκευασθ. 3 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Αποθεμ. Αχρήστων 3 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Αποστ. Επισκ/μων 3 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Χρόνος Κύκλου Επισκ. 3 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Επισκευασθ. 4 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Αποθεμ. Αχρήστων 4 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Αποστ. Επισκ/μων 4 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Χρόνος Κύκλου Επισκ. 4 <sup>ου</sup> Περ. Τριμ.	Αυτονόητο
Κατ' Εξαίρεση Ημέρες Κύκλου Εισκ.	Αυτονόητο
Μέσος Χρόνος Κύκλου Επισκευής	Αυτονόητο
Ποσοστό Επισκ/κής Ικανοτ. Μονάδος	Αυτονόητο



Απόθεμα Επισκευασίμων	Αυτονόητο
Ημ/νία Τελ. Ενημέρωσης	Αυτονόητο

## 1.2 Μορφή δοσοληψιών Μονάδων με αριθμό δικαιολογητικού

### Κριτήρια Αναζήτησης:

Συμπληρώνονται τα στοιχεία για τα οποία θέλουμε να πραγματοποιηθεί η αναζήτηση.

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ. & ΕΙΔΟΣ ΧΑΡΑΚ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
Αριθμός Δικαιολογητικού	V(14)	Αριθμός Δικαιολογητικού Γενικής ή Μερικής Αποθήκης.

### Περιεχόμενα:

Μετά την Εκτέλεση Αναζήτησης εμφανίζονται τα παρακάτω στοιχεία στα αντίστοιχα φύλλα εργασίας :

### α. ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΑ - ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ. ΜΟΡΦΗ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<u>Οφειλόμενα</u>	
Τύπος Record	

Αριθμός Δικαιολογητικού	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο
Στοιχεία Αίτησης	Αυτονόητο
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανής Δοσοληψίας	Αυτονόητο
<b>Αναμενόμενα</b>	
Τύπος Record	
Αριθμός Δικαιολογητικού	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο
Ειδ. Κώδ. Αιτήσεως	
Κώδ. Οριστ. Αίτησης	
Προτεραιότητα	Αυτονόητο
Κώδ. Τυπ. Ζητ./Παρ.	
Κώδ. Πληροφορίας	
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Αποστέλουσα Μονάδα	Αυτονόητο
<b>Πληροφορίες Αναμενόμενων</b>	
Τύπος Record	
Αρ. Ονομαστικού	Αυτονόητο
Μονάδα Μέτρησης	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο
Ημ/νία Αποστολής	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Τρόπος Μεταφοράς	
Κώδ. Πληρ.	
Αρ. Κιβ.	Αυτονόητο
Ημ/νία Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Αποθήκη	Κωδικός Αποθήκης BEK

## β. ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ – ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΑ

### ΜΟΡΦΗ

**Κριτήρια Αναζήτησης**  
 Αριθμός Δικαιολογητικού (DN)  < Εκτέλεση Αναζήτησης >

ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΑ-ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ    ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ-ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΑ    ΓΕΝ. ΚΑΘΟΛΙΚΟ    (F-27) ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΑ

**Αναμενόμενα**

Τύπος Record	Αρ. Δικαιολογ.	Ποσότης	Ειδ. Κώδ. Αιτήσεως	Κώδ. Οριστ. Αίτησης	Προτ.	Κώδ. Τύπ. Ζητ./Παρ.	Κώδ. Πληρ.	Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αποστέλ. Μονάδα

**Πληροφορίες Αναμενόμενων**

Τύπος Record	Αρ. Ονομαστικού	Μον. Μέτρ.	Ποσότης	Ημ/νία Αποστολής	Τρόπος Μεταφοράς	Κώδ. Πληρ.	Αρ. Κιβ.	Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Διαχείριση

**Οφειλόμενα**

Τύπος Record	Αριθμός Δικαιολογητικού	Ποσότης	Στοιχεία Αίτησης	Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ-ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b><u>Αναμενόμενα</u></b>	
Τύπος Record	
Αριθμός Δικαιολογητικού	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο
Ειδ. Κώδ. Αιτήσεως	
Κώδ. Οριστ. Αίτησης	
Προτεραιότητα	Αυτονόητο
Κώδ. Τυπ. Ζητ./Παρ.	
Κώδ. Πληρ.	
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Αποστέλουσα Μονάδα	Αυτονόητο
<b><u>Πληροφορίες Αναμενόμενων</u></b>	
Τύπος Record	
Αρ. Ονομαστικού	Αυτονόητο
Μονάδα Μέτρησης	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο
Ημ/νία Αποστολής	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Τρόπος Μεταφοράς	
Κώδ. Πληροφορίας	
Αρ. Κιβ.	Αυτονόητο
Ημ/νία Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία	Αυτονόητο
Αποθήκη	Κωδικός Αποθήκης BEK
<b><u>Οφειλόμενα</u></b>	
Τύπος Record	

Αριθμός Δικαιολογητικού	Αυτονόητο
Ποσότης	Αυτονόητο
Στοιχεία Αίτησης	
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ιουλιανή Ημ/νία Δοσοληψίας	Αυτονόητο

### γ. ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΑ

#### ΜΟΡΦΗ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
Αρ. Ονομαστικού	Αυτονόητο
Τύπος Record	
Ποσότης	Αυτονόητο
Προτεραιότητα	Αυτονόητο
Κώδικας πηγής Τοποθέτησης Παραγγελίας	
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο

Αριθ. Σειράς Συγκροτήματος	Αυτονόητο
Κώδικας Πληροφορίας	
Κώδικας Προηγούμενης Πληροφορίας	
Ημ/νία Εκδόσεως Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Προβλεπόμενη Ημ/νία Αποστολής	Αυτονόητο

### 1.3 Μορφή δοσοληψιών Μονάδων με αριθμό κατασκευαστή

#### Κριτήρια Αναζήτησης:

Συμπληρώνονται τα στοιχεία για τα οποία θέλουμε να πραγματοποιηθεί η αναζήτηση.

<b>ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ</b>	<b>ΑΡΙΘΜ. &amp; ΕΙΔΟΣ ΧΑΡΑΚ.</b>	<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ</b>
Αριθμός Κατασκευαστή	V(21)	Αριθμός Κατασκευαστή.

#### Περιεχόμενα:

Μετά την Εκτέλεση Αναζήτησης εμφανίζονται τα παρακάτω στοιχεία στα αντίστοιχα φύλλα εργασίας :

#### ΜΟΡΦΗ

**Κριτήρια Αναζήτησης**

Αριθμός Κατασκευαστή (PN)  < Εκτέλεση Αναζήτησης >

---

**Κατασκευαστές**

Τύπος Record	Κατα/στής	Στοιχ. Τεχν. Οδηγίας	Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αριθμός Ονομαστικού	Part Number

---

**Στοιχεία Μερίδας**

Μονάδα Μέτρησης  Τιμή  Περιγραφή

Κώδικας Χρήσεως  Κωδ. Αναλ/τας-Επισκ/τας  Εναλλακτικότητα  Ομάδα Κώδικα ΚΥΜΣ

---

**Στοιχεία Μονάδος**

Κωδ. Δεσμεύσεως Μερίδας <input type="text"/>	Κωδ. Εξαιρ. Χορηγήσεως <input type="text"/>	Κωδ. Γεν. Διαχείρισης (Υπόλ.) <input type="text"/>
Κωδ. Εξαιρέσεως Αιτήσεως <input type="text"/>	Κωδ. Αιτ. Πλεονάζοντος <input type="text"/>	Απόθεμα Ευχρηστων <input type="text"/>
Κωδ. Επισκευής ή Κατασκευής <input type="text"/>	Ημ/νία Τελυτ. Δοσοληψίας <input type="text"/>	Απόθεμα Επισκευασίμων <input type="text"/>
Κωδ. Εξαιρ. Πλεοναζόντων <input type="text"/>	Ημ/νία Τελυτ. Ζητήσεως <input type="text"/>	Απόθεμα Αχρηστων <input type="text"/>
Κωδ. Ειδικής Αναφοράς <input type="text"/>	Λειτουργικό Απόθεμα <input type="text"/>	Απόθεμα Επιθεωρησίμων <input type="text"/>
Κωδ. Κρισιμότητας Αποστολής <input type="text"/>	Ειδική Σύνθεση <input type="text"/>	Συνολική Κατανάλωση <input type="text"/>
Ενδείκτης Ειδικής Σύνθεσης <input type="text"/>	Ανώτατο Όριο Συνθέσεως <input type="text"/>	Αυτ. Αναπλ. Απόθεματος <input type="text"/>

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b><u>Κατασκευαστές</u></b>	
Τύπος Record	
Κατασκευαστής	Κωδικός Κατασκευαστή
Στοιχεία Τεχν. Οδηγίας	Αυτονόητο
Ημ/νία Τελ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Αριθμός Ονομαστικού	Αυτονόητο
Part Number	Αυτονόητο
<b><u>Στοιχεία Μερίδας</u></b>	
Μονάδα Μέτρησης	Αυτονόητο
Τιμή	Αυτονόητο
Περιγραφή	Αυτονόητο
Κώδικας Χρήσεως	
Κωδ. Αναλ/τας – Επισκ/τας	
Εναλλακτικότητα	
Ομάδα Κώδικα ΚΥΜΣ	Αυτονόητο
<b><u>Στοιχεία Μονάδος</u></b>	
Κωδ. Δεσμεύσεως Μερίδας	
Κωδ. Εξαιρέσεως Αιτήσεως	
Κωδ. Επίσκ. ή Κατασκευής	
Κωδ. Εξαιρ. Πλεοναζόντων	
Κωδ. Ειδικής Αναφοράς	
Κωδ. Κρισιμότητας Αποστολής	
Ενδείκτης Ειδικής Σύνθεσης	
Κωδ. Εξαιρ. Χορηγήσεως	
Κωδ. Αίτ. Πλεονάζοντος	
Ημ/νία Τελυτ. Δοσοληψίας	Αυτονόητο
Ημ/νία Τελυτ. Ζητήσεως	Αυτονόητο

Λειτουργικό Απόθεμα	Αυτονόητο
Ειδική Σύνθεση	
Ανώτατο Όριο Συνθέσεως	Αυτονόητο
Κώδ. Γεν. Αποθήκης	Αυτονόητο
Απόθεμα Εύχρηστων	Αυτονόητο
Απόθεμα Επισκευασίμων	Αυτονόητο
Απόθεμα Άχρηστων	Αυτονόητο
Απόθεμα Επιθεωρήσιμων	Αυτονόητο
Συνολική Κατανάλωση	Αυτονόητο
Αυτ. Αναπλ. Αποθέματος	Αυτονόητο

#### 1.4 Μορφή δοσοληψιών Μονάδων\_Ιστορικό Μερίδας υλικού

Κριτήρια Αναζήτησης:

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΑΡΙΘΜ. & ΕΙΔΟΣ ΧΑΡΑΚ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ –ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
<b>Κριτήρια Αναζήτησης</b>		
Μονάδα	V(2)	Αυτόματη Συμπλήρωση
Ημ/νία Από		Επιθημητη Ημ/νία απο
Ημ/νία Έως		Επιθημητη Ημ/νία εως
Αρ. Ονομαστικού	V(15)	Αρ. Ονομαστικου
Μονάδα Μέτρησης	V(2)	Μοναδα Μετρησης
Αρ. Δικαιολογητικού	V(14)	Αρ. Δικαιολογητικου
DIC		
EKA	V(1)	Ειδικως Κωδικας Αιτησης
PRI	V(2)	Προτεραιοτητας
AD		
APPL		
ERRC		
REX		
M.Δ	V(3)	Χρεούμ./Πιστούμ. Λογαριασμοί : Κώδικες Μερ. Αποθηκών., ΣΑΠΕ, και ποιοτική κατάσταση αποθεμάτων Γεν. Αποθήκης.
ISGN	V(6)	Αριθμός Εναλλακτικότητας

Περιεχόμενα:

Μετά την Εκτέλεση Αναζήτησης εμφανίζονται τα παρακάτω στοιχεία στα αντίστοιχα φύλλα εργασίας :

ΜΟΡΦΗ

Κριτήρια Αναζήτησης

Μονάδα: Από: Έως: Αρ. Ονομαστικού: MM Αρ. Δικαιολογητικού

DIC EKA PRI AD APPL ERRC REX M.A ISGN

Ιστορικό Δικαιολογητών Μονάδων

Dic	TrmMst	Stnr	Ui	Qty	Dn	Dem	Ευρετήριο	Trd	ΧΡΕΩΣΗ		ΠΙΣΤΩΣΗ		EkaPri	Ad	Δ	ΠΔ
									Loc	Νέο Υπόλ.	Loc	Νέο Υπόλ.				

Κριτήρια Αναζήτησης

Μονάδα: Από: Έως: Αρ. Ονομαστικού: MM Αρ. Δικαιολογητικού

DIC EKA PRI AD APPL ERRC REX M.A ISGN

Dn Rel	Sqnt	Stnr Rel	Ui Rel	Appl	ErrcRex	Isgnum	Isg	Dlt	Mark	Rdd	Prj

Κριτήρια Αναζήτησης

Μονάδα: Από: Έως: Αρ. Ονομαστικού: MM Αρ. Δικαιολογητικού

DIC EKA PRI AD APPL ERRC REX M.A ISGN

tel	Appl	ErrcRex	Isgnum	Isg	Dlt	Mark	Rdd	Prj	Lol	Tex	Mode_AHD	Err1	Err2	Χρήστης	ΟΡΑ	EKA	TEAMM	



ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΕΔΙΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΕΔΙΟΥ
Dic	
Ttr	
Mst	Κώδικας Αντιλογισμού
Stnr	Αρ. Ονομαστικού
Ui	Μοναδα Μετρησεως
Qty	Ποσοτητα
Dn	Αρ. Δικαιολογητικού
Dem	
Ευρετήριο	
Trd	Ιουλιανή Ημ/νία
Loc. (ΧΡΕΩΣΗ)	Κώδικας χρεούμενου λογαριασμού
Νέο Υπόλ. (ΧΡΕΩΣΗ)	Το υπόλοιπο του λογαριασμού όπως διαμορφώθηκε μετά την χρέωση.
Loc. (ΠΙΣΤΩΣΗ)	Κώδικας χρεούμενου λογαριασμού
Νέο Υπόλ. (ΠΙΣΤΩΣΗ)	Το υπόλοιπο του λογαριασμού όπως διαμορφώθηκε μετά την πίστωση.
EKA	Ειδικός Κώδικας Αίτησης
PRI	Προτεραιότητα
AD	
Δ	Κωδικός Γεν. Αποθήκης
ΠΔ	Προηγούμενος Κώδικας Γεν. Αποθήκης
DN REL	Σχετιζόμενο DN
SQNT	Αύξων Αριθμός Δοσοληψίας
STNR REL	Σχετιζόμενος αριθμός ονομ. π.χ. σε Μεταγραφή
UI REL	Σχετιζόμενη μονάδα μέτρησης π.χ. σε Μεταγραφή
APPL	
ERRC	
REX	
ISGNM	Ομάδα Εναλλακτικότητας
ISG	
DLT	Ημ/νία Τελευταίας Δοσοληψίας
ΗΜΝΙΑ ΙΟΥΛΙΑΝΗ	Ιουλιανη Ημ/νία Τελευταίας Δοσοληψίας
MARK	Διαταγή Δέσμευσης
RDD	-----
PRJ	-----
LOL	-----
TEX	Κώδικας Εξαίρεσης Χορήγησης
MODE_AHD	-----
ERR1	Κωδικοί Ελέγχου ορθότητας δοσοληψίας
ERR2	Κωδικοί Ελέγχου ορθότητας δοσοληψίας
Χρήστης	Κώδικας Χρήστη
Ώρα Εκδ Γραμ.	Κώδικας Έκδοσης Δικαιολογητικών

## 2. Δέσμευση μερίδας υλικού

Το Π.Σ. παρέχει τη δυνατότητα δέσμευσης ορισμένης μερίδας υλικού, για όσο χρονικό διάστημα είναι αναγκαία η αναστολή καταχώρησης των δοσοληψιών,

προκειμένου να ολοκληρωθούν ορισμένες ενέργειες, όπως π.χ. απογραφή των αποθεμάτων, αντιλογισμοί, διερευνήσεις, τακτοποιήσεις διαφορών, δέσμευση αποθεμάτων σε ειδικούς λογαριασμούς κλπ.

Η δέσμευση γίνεται με την καταχώρηση σχετικού κώδικα στα αντίστοιχα πεδία δέσμευσης της μερίδας υλικού Μονάδας και έχει ως αποτέλεσμα την απόρριψη κάθε δΟΣΟΛΗΨΙΑΣ που επηρεάζει τη συγκεκριμένη μερίδα. Δεν εμποδίζει όμως τη διεκπεραίωση ερωτημάτων για το περιεχόμενο της δεσμευμένης μερίδας.

### **3. Μεταβολές στοιχείων διοίκησης υλικού**

Η μεταβολή των στοιχείων κωδικοποίησης και διοίκησης υλικού των μερίδων του καθολικού της Μονάδας πρέπει να γίνεται σε μικρό αριθμό περιπτώσεων και πάντοτε μετά από λεπτομερή και συστηματικό έλεγχο των στοιχείων της συγκεκριμένης μερίδας.

Τα μεταβαλλόμενα στοιχεία μπορεί να είναι τα εξής :

- α. Ο κώδικας φύσης υλικού (EIM),
- β. Ο κώδικας ειδικών αναφορών (SPR),
- γ. Ο κώδικας χαρακτηρισμού πλεοναζόντων υλικών (EEX),
- δ. Η σύνθεση και η ημερομηνία έναρξης Λογαριασμού μερίδας ειδικού Λογαριασμού ή ΥΕΦΕ.
- ε. Η ειδική σύνθεση και ο ενδείκτης ειδικής σύνθεσης
- στ. Η κατανάλωση κατά το έλλατον σε περίπτωση που η διαμορφούμενη ποσότητα της απαίτησης που εκδίδει το ΣΗΥ για αναπλήρωση αποθέματος, είναι υψηλότερη της απαιτούμενης.
- ζ. Ο κώδικας ΣΑΔΥ που προσδιορίζει αν η μερίδα υλικού ανήκει στη Συλλογή αραίωσης διασποράς υλικών (ΣΑΔΥ).

Η ενημέρωση των στοιχείων αυτών του καθολικού γίνεται με δΟΣΟΛΗΨΙΕΣ της μορφής:

- α. "BU2" για ανωτέρω παραγράφους α, β, γ.
- β. "BU3" για ανωτέρω παράγραφο δ.
- γ. "BU4" για ανωτέρω παράγραφο ε.
- δ. "BU7" για ανωτέρω παράγραφο στ.

Τα στοιχεία των ανωτέρω δΟΣΟΛΗΨΙΩΝ καταχωρούνται από το γραφείο ελέγχου δΟΣΟΛΗΨΙΩΝ, μετά από προώθηση Υπηρεσιακού Σημειώματος (Υ.Σ) του προϊσταμένου του Λογιστηρίου. Επί του Υ.Σ υπογράφει και ο Διοικητής Μοίρας Εφοδιασμού και τηρείται σε ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδος δΟΣΟΛΗΨΙΑΣ .

Επισημαίνεται η ιδιαίτερη προσοχή με την οποία θα πρέπει :

- α. Να χαρακτηρίζονται οι μερίδες υλικού με ειδικές συνθέσεις .
- β. Να μειώνονται τα στοιχεία κατανάλωσης μερίδων καθολικού για εξάλειψη απαιτήσεων που το ΣΗΥ υπολόγισε αυτόματα και η κρισιμότητα ή οι οικονομικές επιπτώσεις που μπορεί να έχει η ενέργεια αυτή.

Για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των παραπάνω κρίσιμων υλικών, παρέχεται δυνατότητα στη Διοίκηση να εκδίδει μέσω της εφαρμογής, ανά Μονάδα, μηχανογραφικές καταστάσεις μερίδων υλικού που έχουν χαρακτηριστεί με ειδική σύνθεση.

### **4. Αποτελέσματα διεκπεραίωσης δΟΣΟΛΗΨΙΑΣ**

Οι δΟΣΟΛΗΨΙΕΣ που διαβιβάζονται στο Κεντρικό Σύστημα ελέγχονται από τα σχετικά προγράμματα του ΗΥ για την πληρότητα και την ορθότητα των στοιχείων που

περιλαμβάνουν αλλά και για την ορθότητα των στοιχείων αυτών με τα στοιχεία της Βάσης Πληροφοριών.

Τα αποτελέσματα της διεκπεραίωσης της δοσοληψίας από το ΣΗΥ, που μπορεί να είναι απόρριψη της δοσοληψίας ή αποδοχή και περαιτέρω επεξεργασία της, εμφανίζονται στην οθόνη του τερματικού σταθμού (ή και στον εκτυπωτή) με τη μορφή μηνύματος.

Κάθε μήνυμα αναγνωρίζεται με έναν εξαψήφιο αλφαριθμητικό κώδικα που συνοδεύεται από μια σύντομη φράση πληροφορίας ή οδηγίας. Η πρώτη αλφαβητική θέση του κώδικα του μηνύματος έχει την ακόλουθη σημασία:

"M" – Μηνύματα Πληροφοριακά, π.χ. ANAMENETAI ENTYPIO YΨΗΛΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ.

"R" – Μηνύματα Απόρριψης, π.χ. ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΟΥ.

## Κεφάλαιο 8

### Παρακολούθηση Αναλυτικού Αποθέματος Αποθηκών

Η διακίνηση υλικών μεταξύ των Γενικών και Μερικών Αποθηκών που πραγματοποιείται από τους Διαχειριστές υλικού της κάθε Μονάδας, υποστηρίζεται μηχανογραφικά από τις δοσοληψίες και συμπεριλαμβάνονται και η κανονική ενθεμοποίηση και ταξινόμηση των υλικών εντός των αποθηκών, η παρακολούθηση των υλικών που είναι χρεωμένα σε χρήστες, η παρακολούθηση των υλικών στα Συνεργεία και η σύνταξη πρωτοκόλλων για την δικαιολόγηση ανάλωσης υλικών που προβλέπεται σε σχετικές διαταγές π.χ. δικαιολόγηση αναλωσίμων, καυσίμων κλπ.

Με γνώμονα τα ανωτέρω για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων των διαχειριστών η μηχανογραφική εφαρμογή "συνδέει" τις εσωτερικές δοσοληψίες που εκτελούνται από το Λογιστήριο για ενημέρωση του Γενικού και Μερικού Καθολικού με τις δοσοληψίες που εκτελεί ο διαχειριστής για την αναλυτική παρακολούθηση του αποθέματος της Αποθήκης του (υπάρχον απόθεμα στα ενθέμια, παρακολούθηση υλικών στα συνεργεία ή στους χρήστες).

Η δοσοληψία με την οποία οι Διαχειριστές διεκπεραιώνουν μηχανογραφικά την αναλυτική παρακολούθηση του υλικού της Αποθήκης τους είναι της μορφής "XP"

Η καταχώρηση των εσωτερικών δοσοληψιών Μονάδας μεταβάλλει στη Β.Π του ΣΗΥ το υπόλοιπο του Γενικού ή Μερικού καθολικού καθώς και το αναλυτικό απόθεμα της Αποθήκης. Προκειμένου κατανοηθεί ο τρόπος με τον οποίο ενημερώνεται αυτόματα ή με καταχώρηση δοσοληψίας από το διαχειριστή το αναλυτικό απόθεμα κάθε Αποθήκης παρατίθενται τα κατωτέρω:

α. Η Δοσοληψία Χορήγησης Υλικού στη Μερική Αποθήκη πέραν του Λογιστικού Αποθέματος (Πίστωση της Γενικής Αποθήκης και χρέωση της Μερικής) αυτόματα, χρεώνει το αναλυτικό απόθεμα το οποίο τηρείται ανά Μερική Αποθήκη (χρεώνει τη μερίδα υλικού με την αντίστοιχη ποσότητα σε μία θέση (Location) η οποία είναι η προσωρινή θέση αποθήκευσης (Πόρτα/Door) της Μερικής Αποθήκης) και πιστώνει το αναλυτικό απόθεμα της Γενικής Αποθήκης (πιστώνει τη μερίδα υλικού με την αντίστοιχη ποσότητα σε μία θέση (Location) η οποία είναι η προσωρινή θέση αποθήκευσης (Πόρτα/Door) της Γενικής Αποθήκης).

β. Αντίστοιχα η Δοσοληψία Επιστροφής Υλικού από την Μερική στη Γενική Αποθήκη αυτόματα, πιστώνει το αναλυτικό απόθεμα της Μερικής Αποθήκης (πιστώνει τη μερίδα υλικού με την αντίστοιχη ποσότητα σε μία θέση (Location) η οποία είναι η Πόρτα/Door της Μερικής Αποθήκης) και χρεώνει το αναλυτικό απόθεμα της Γενικής Αποθήκης (χρεώνει τη μερίδα υλικού με την αντίστοιχη ποσότητα σε μία θέση (Location) η οποία είναι η Πόρτα/Door (EYX) ή DoorB (EΠΘ) ή DoorC (EΠΣ) ή DoorF (AXP) (ανάλογα την ποιοτική κατάσταση του υλικού) της Γενικής Αποθήκης).

γ. Ο Μερικός Διαχειριστής προκειμένου να τοποθετήσει τα υλικά, τα οποία παρέλαβε με δοσοληψία χορήγησης υλικού από την Γενική Αποθήκη, στα ενθέμια καταχωρεί δοσοληψία της μορφής "XP" καθορίζοντας σαν Θέση Αποθήκευσης Προέλευσης την Door και Θέση Αποθήκευσης Προορισμού το αντίστοιχο ενθέμιο. Η

ίδια διαδικασία (με αντίστροφη ροή) θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί προκειμένου να γίνει μία επιστροφή υλικού από το ενθέμιο. Με την ίδια διαδικασία είναι δυνατόν να γίνει η μεταφορά αποθέματος από ένα τύπο λογαριασμού σε ένα άλλο, δηλ. από ενθέμιο σε κάρτα δανεισμού (χρήστη) ή από ενθέμιο σε πρωτόκολλο κ.λ.π. (κάποιος λογαριασμός πιστώνεται και κάποιος χρεώνεται). Επισημαίνεται ότι η ενημέρωση του λογαριασμού απογραφών γίνεται αυτόματα με την καταχώρηση των εσωτερικών δοσοληψιών (SMA, SCM κλπ).

Για να είναι εφικτή η καταχώρηση δοσοληψίας "XP" από ένα λογαριασμό σε κάποιο άλλο, απαιτείται να υπάρχουν καταχωρημένοι οι αντίστοιχοι λογαριασμοί στη Β.Π. .

## **Κεφάλαιο 9**

### **Συμπεράσματα**

Το υπόψη Π.Σ., όπως προκύπτει από την ανωτέρω ανάλυση – ανάπτυξη καλύπτει με τις εφαρμογές και τα προϊόντα του το σύνολο των απαιτήσεων για την παρακολούθηση του υλικού και τον προγραμματισμό για την κάλυψη των αναγκών της Πολεμικής Αεροπορίας.

Η παρακολούθηση των υλικών γίνεται εφαρμόζοντας τους κανόνες του Δημόσιου Λογιστικού, όπως απαιτείται για την Π.Α., με τον διαχωρισμό σε Γενικό και Μερικό Καθολικό. Σε κάθε περίπτωση καλύπτει και τις ανάγκες για έλεγχο του συνόλου των Δοσοληψιών όχι μόνο από τους ίδιους πόρους αλλά και εξωτερικούς ελεγκτές (Οικονομικός Έλεγχος).

Εκτός από τα παραπάνω είναι ένα σύστημα με δυνατότητες επέκτασης στην παρακολούθηση και άλλων λειτουργιών με κυριότερη την παρακολούθηση των οικονομικών πόρων της Π.Α. Η δυνατότητά του αυτή αποτελεί ένα ισχυρό όπλο το οποίο του επιτρέπει την ανάπτυξη ενός ρόλου ERP, με την ικανότητα του να αλληλεπιδρά με άλλα Π.Σ. και εφαρμογές της Π.Α.

## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

Γενικός Κανονισμός Ανεφοδιασμού – Δοσοληπιών Υλικού Ενόπλων Δυνάμεων

Εγχειρίδιο Πολεμικής Αεροπορίας (ΕΠΑ Γ-27/02) – Διαδικασίες Μηχανογραφικής Παρακολούθησης Υλικού

Air Force Manual (AFMAN) 23-110, USAF Supply Manual, 1/4/09

MIL-PRF-49506 , LOGISTICS Management Information

DOD-STD-1702 , INTEGRATED LOGISTICS SUPPORT PROGRAMS FOR EQUIPMENT, SUBSYSTEMS, & SYSTEMS

FED-STD-5F, Standard Guides for Preparation of Proposed Item LOGISTICS Data Records