



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ**  
**ΤΜΗΜΑ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ**

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ**  
**ΣΠΟΥΔΩΝ στην ΝΑΥΤΙΛΙΑ**

**Η Εφαρμογή του Νόμου "Sarbanes - Oxley" σε  
εισηγμένες Ναυτιλιακές Εταιρείες**

*Αλυφαντή Αναστασία*

**ΑΜ: MN 05/051**

**Υπ. Καθηγητής : Κωνσταντίνος Γκιζιάκης**

*Διπλωματική Εργασία που υποβλήθηκε στο Τμήμα Ναυτιλιακών Σπουδών  
του Πανεπιστημίου Πειραιώς ως μέρος των απαιτήσεων για την απόκτηση  
του Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης στην Ναυτιλία*

**Πειραιάς**

**Μάρτιος 2010**

# **Περιεχόμενα**

## **Κεφάλαιο 1**

Εισαγωγή

Σκοπός και περιεχόμενο της Εργασίας

Περιεχόμενο κεφαλαίων Εργασίας

## **Κεφάλαιο 2**

Επίπεδο ελέγχου επιχείρησης

Δημοσιοποιούμενα έντυπα

## **Κεφάλαιο 3**

Η Εφαρμογή του Νόμου στις Εισηγμένες Ναυτιλιακές Εταιρείες

3.1 Το περιβάλλον Ελέγχου των Ναυτιλιακών Εταιρειών

3.2 Σημαντικοί Λογαριασμοί Ναυτιλιακών Εταιρειών

3.3 Αναγνώριση Διαδικασιών και σύνδεση με σημαντικούς Λογαριασμούς

## **Κεφάλαιο 4**

Αναγνώριση Σημείων Ελέγχου και Κινδύνων

4.1 Σχετιζόμενοι κίνδυνοι ανά διαδικασία

4.2 Αναγνώριση σημείων Ελέγχου

4.3 Έλεγχος εφαρμογής και αποτελεσματικότητας σημείων ελέγχου

4.4 Αξιολόγηση αποτελεσμάτων ελέγχου

**Προτάσεις**

**Βιβλιογραφία**

**Παράρτημα**

## ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Στην εργασία αυτή ασχοληθήκαμε εκτενώς με το θέμα των εσωτερικών ελέγχων, της εταιρικής διακυβέρνησης καθώς και με τη νομοθεσία των Sarbanes – Oxley, η οποία έθεσε τα θεμέλια για μια σειρά από αυστηρές αλλά αναγκαίες μεταρρυθμίσεις. Πράγματι, στον σύγχρονο ανταγωνιστικό επιχειρηματικό κόσμο η ύπαρξη ενός αποτελεσματικού συστήματος εσωτερικού ελέγχου, μπορεί να εξασφαλίσει την καλή και αξιόπιστη λειτουργία μιας επιχείρησης.

Στο πρώτο κεφάλαιο, γίνεται μια επισκόπηση των γεγονότων – επιχειρηματικών σκανδάλων – που οδήγησαν στη θέσπιση της νομοθεσίας Sarbanes – Oxley, με μια σύντομη αναφορά στις εταιρείες Enron, WorldCom κ.α., ενώ παρατίθενται συνοπτικά οι κυριότερες προβλέψεις της πιο πάνω νομοθεσίας. Στη συνέχεια, γίνεται μια εκτενής αναφορά στην έννοια της εταιρικής διακυβέρνησης και στον τρόπο με τον οποίο ωφελεί την επιχείρηση και ταυτόχρονα παρουσιάζεται η άμεση σχέση

της με τη διαχείριση Κινδύνων, αλλά και τον εσωτερικό έλεγχο.

Στο δεύτερο κεφάλαιο, αναλύεται διεξοδικά η νομοθεσία Sarbanes – Oxley και παρουσιάζονται τα έντυπα τα οποία υποχρεούνται να συμπληρώνουν οι επιχειρήσεις, καθώς και οι διαδικασίες που ακολουθούνται προκειμένου να εξασφαλίζεται η δημοσίευση αξιόπιστων οικονομικών αποτελεσμάτων. Υποδηλώνεται η σημασία ύπαρξης μιας επιτροπής εσωτερικού ελέγχου μέσα σε κάθε επιχείρηση και τονίζεται η αυστηρότητα, πλέον, για την ανεξαρτησία μεταξύ των ελεγκτικών και των ελεγχόμενων εταιρειών.

Στο τρίτο κεφάλαιο εξετάσαμε το περιβάλλον Ελέγχου των Ναυτιλιακών Εταιρειών μιλώντας για την αναγνώριση των διαδικασιών και τη σύνδεσή τους με σημαντικούς λογαριασμούς. Επίσης, αναπτύξαμε διεξοδικά τους σημαντικότερους λογαριασμούς που εξετάζονται σε μία τυπική Ναυτιλιακή Επιχείρηση εισηγμένη στο Χρηματιστήριο της Νέας Υόρκης.

Στο τέταρτο κεφάλαιο ασχοληθήκαμε με την αναγνώριση των σημείων ελέγχου και των κινδύνων που σχετίζονται με αυτούς. Τέλος, εξετάστηκε ο έλεγχος εφαρμογής και αποτελεσματικότητας σημείων ελέγχου καθώς και η αξιολόγηση αποτελεσμάτων ελέγχου.

## **Σκοπός της Εργασίας**

Ο σκοπός της εργασίας αυτής είναι η πληροφόρηση σχετικά με την εφαρμογή των 'κανονισμών' Sarbanes – Oxley σε μια τυπική Ναυτιλιακή εταιρεία η οποία είναι εισηγμένη σε Αμερικάνικο Χρηματιστήριο. Στη συνέχεια, θα παρουσιαστούν επιγραμματικά οι σημαντικότεροι λογαριασμοί που χρήζουν ενδιαφέροντος με βάση αυτούς τους κανονισμούς και που φυσικά εξετάζονται σε τακτά χρονικά διαστήματα από εξωτερικούς ελεγκτές τα αποτελέσματα των οποίων δημοσιεύονται.

# Κεφάλαιο 1

## 1. Εισαγωγή

Ποικίλοι και σύνθετοι παράγοντες δημιούργησαν τους όρους στους οποίους μια σειρά μεγάλων εταιρικών απατών εμφανίστηκαν μεταξύ του 2000-2002. Οι θεαματικές και ιδιαίτερα κοινοποιημένες απάτες στις Αμερικάνικες εταιρείες Enron, WorldCom, και Tyco εξέθεσαν τα σημαντικά προβλήματα με τεράστιες συγκρούσεις συμφερόντων έχοντας ως ουσιαστικό κίνητρο τις αποζημιώσεις. Η ανάλυση των σύνθετων πρωταρχικών αιτιών τους συνέβαλε στη μετάβαση του νόμου Sarbanes-Oxley (SOX) το 2002.

Ο Νόμος "Sarbanes - Oxley" επικυρώθηκε στις 30 Ιουλίου του 2002, ο οποίος αποτελεί τη σημαντικότερη αλλαγή στην νομοθεσία περί τίτλων των ΗΠΑ από τη δεκαετία του 1930.

Το όνομά του προέρχεται από τον Γερουσιαστή Paul Sarbanes και τον εκπρόσωπο Michael G. Oxley, ο νόμος είχε εγκριθεί από τον Λευκό Οίκο με ψήφους 423-3 και από τη Γερουσία με 99-0. Πρόεδρος Τζωρτζ Μπους υπέγραψε το νόμο, δηλώνοντας ότι σε αυτόν περιλαμβάνονται "οι πιο μακρόπνοες μεταρρυθμίσεις των αμερικανικών επιχειρηματικών πρακτικών από την εποχή του Φράνκλιν Ρούσβελτ." <sup>1</sup>

Ο νόμος αυτός ασχολείται κυρίως με ζητήματα εταιρικής διακυβέρνησης και πληροφόρησης, τα οποία με αφορμή τις τελευταίες εξελίξεις στο λογιστικό και ελεγκτικό κλάδο των Ηνωμένων Πολιτειών, απέκτησαν αυξημένη σημασία. Επιπλέον, ο Νόμος επιβάλλει σημαντικά βαρύτερες ποινές από αυτές που ίσχυαν προηγουμένως για μέλη του Δ.Σ., ανώτερα στελέχη, ορκωτούς ελεγκτές, αναλυτές και δικηγόρους στην περίπτωση μη-συμμόρφωσής τους με την κείμενη νομοθεσία.

Τα βασικά σημεία στα οποία εστιάζει ο Νόμος είναι τα ακόλουθα:

---

<sup>1</sup> <http://www.sec.gov/about/laws.shtml>

- Οι Επιτροπές Ελέγχου (Audit Committees), που πλέον θα πρέπει να αποτελούνται από ανεξάρτητα μέλη του Δ.Σ., υπόκεινται σε νέες διατάξεις σχετικά με το διορισμό ελεγκτών, τις απολαβές και την επίβλεψη τους.
- Οι Γενικοί Δ/ντες και οι Οικονομικοί Δ/ντες των εταιρειών θα πρέπει να πιστοποιούν εγγράφως σε κάθε Δελτίο το οποίο περιλαμβάνει οικονομικές καταστάσεις και υποβάλλεται στο SEC (Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς των Ηνωμένων Πολιτειών) εκτός ορισμένων περιπτώσεων, την ακρίβεια των οικονομικών πληροφοριών που περιέχονται στο Δελτίο και την επάρκεια των σχετικών διαδικασιών και ελέγχων διαφάνειας της μονάδας τους.
- Στην περίπτωση ψευδούς πιστοποίησης, τα στελέχη θα υπόκεινται σε ποινές έως \$1 εκατομμύριο ή και 10 χρόνια κάθειρξη εάν η απάτη ήταν απλά εκούσια και έως \$5 εκατομμύρια ή και 20 χρόνια κάθειρξη αν η απάτη ήταν εσκεμμένη.
- Εκτός ελαχίστων περιπτώσεων, οι εισηγμένες εταιρείες δεν επιτρέπεται να χορηγούν κανένα δάνειο στα στελέχη τους ή στα μέλη του Δ.Σ. Επίσης, υφιστάμενα δάνεια προς μέλη του Δ.Σ. δεν επιτρέπεται να αυξηθούν, να τροποποιηθούν ή να ανανεωθούν.
- Οι εργαζόμενοι, τα ανώτερα στελέχη και όλοι όσοι διαθέτουν πληροφορίες σχετικές με την πορεία της επιχείρησης θα πρέπει να γνωστοποιούν τυχόν συναλλαγές σε μετοχές των εταιρειών τους εντός δύο ημερών μετά την ημερομηνία εκτέλεσης της συναλλαγής.
- Οι Εταιρείες θα πρέπει να γνωστοποιούν σε «άμεση και συνεχή βάση» επιπλέον πληροφορίες για την περιουσιακή διάρθρωση και τα αποτελέσματα εκμετάλλευσης της εταιρείας, εφόσον το SEC θεωρεί ότι τέτοια επιπλέον πληροφόρηση είναι απαραίτητη για το κοινό συμφέρον ή για τους επενδυτές.
- Κάθε Ετήσιο Δελτίο που υποβάλλεται στο SEC και περιλαμβάνει οικονομικά αποτελέσματα θα πρέπει να εμπεριέχει γνωστοποιήσεις για όλες τις σημαντικές διορθώσεις που πραγματοποιούνται από τους ορκωτούς ελεγκτές.
- Πολλές πράξεις ορίζονται πλέον ως κακουργήματα, όπως:
  - Παραποίηση ή καταστροφή αρχείων με πρόθεση την παρεμπόδιση της ορθής διενέργειας ελέγχων ή διαδικασιών πτώχευσης.

- Ηθελημένη μη διατήρηση όλων των αρχείων ελέγχου από Ορκωτό Ελεγκτή για πέντε χρόνια.
- Γνώση εκτέλεσης σχεδίου για την παραπλάνηση επενδυτών.<sup>1</sup>

## 1.2 Καινοτομίες<sup>2</sup>

Στη συνέχεια, ο SOX προέβλεψε και τη δημιουργία του Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB) – Συμβούλιο Επίβλεψης Απολογισμών δημοσίων Εταιρειών – με στόχο τη θέσπιση προτύπων γύρω από την ηθική, τη σύγκρουση συμφερόντων, αλλά και την πειθαρχία των λογιστών σε συνδυασμό με τη διεξαγωγή ετήσιων αξιολογήσεων σε μεγάλες ελεγκτικές εταιρείες. Πλέον οι εταιρείες αυτές απαγορεύεται να παρέχουν υπηρεσίες όπως τήρηση λογιστικών βιβλίων, σχεδιασμό πληροφοριακών συστημάτων, συμβουλές επενδύσεων στους πελάτες τους.

Οι CEOs και οι CFOs (δηλαδή ο διεύθυνων και ο οικονομικός Σύμβουλος) των οργανισμών έχουν την ευθύνη – επί ποινή – να πιστοποιούν γραπτώς ότι οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στις δημοσιοποιούμενες χρηματοοικονομικές εκθέσεις είναι ακριβείς. Σε περίπτωση που οι αναφορές της επιχείρησης κρίνεται ότι πρέπει να αναθεωρηθούν, τα συγκεκριμένα άτομα πέρα από ποινικές διώξεις έχουν και την υποχρέωση να επιστρέψουν τις πρόσθετες αμοιβές τους (bonus) για την κάλυψη του κόστους αυτού.

Σημείο σταθμός στη νομοθεσία Sarbanes – Oxley είναι το τμήμα **404**, το οποίο προβλέπει ότι στους ετήσιους απολογισμούς πρέπει να περιλαμβάνεται και μια «έκθεση εσωτερικού ελέγχου» η οποία συγκεντρώνει :

- Την αξιολόγηση της διεύθυνσης για την αποτελεσματικότητα της δομής εσωτερικών ελέγχων για τα οικονομικά ζητήματα
- Την επικύρωση του ελεγκτή για την επάρκεια της αξιολόγησης του διευθυντή.

<sup>1</sup> <http://www.ethniki-asfalistiki.gr/>

<sup>2</sup> [www.pcaobus.org](http://www.pcaobus.org)

## Κεφάλαιο 2

### Επίπεδο ελέγχου επιχείρησης

Το περιβάλλον ελέγχου παρέχει μια ατμόσφαιρα στην οποία οι άνθρωποι διευθύνουν τις δραστηριότητές τους και πραγματοποιούν τις ευθύνες ελέγχου τους. Είναι η βάση για όλα τα άλλα συστατικά του εσωτερικού ελέγχου, που παρέχει την πειθαρχία και τη δομή. Αυτό το πρότυπο παρέχει στοιχεία και τους σχετικούς στόχους ελέγχου για τα διάφορα επίπεδα.

Ο εσωτερικός ελεγκτής πρέπει να ελέγχει τα επίπεδα που είναι σημαντικά για την σύναψη των συμπερασμάτων του σχετικά με το αν η εταιρεία έχει αποτελεσματικό εσωτερικό έλεγχο των οικονομικών της εκθέσεων. Ανάλογα με την αξιολόγηση του ελεγκτή για την αποτελεσματικότητα του επιπέδου ελέγχου της εταιρείας, μπορεί να αυξήσει ή να μειώσει το ποσοστό των δοκιμών που θα εκτελέσει.

Τα επίπεδα ελέγχου διαφέρουν σημαντικά μεταξύ τους ως προς τη φύση και την ακρίβεια. Συνεπώς, το πόσο επηρεάζουν το πλάνο ελέγχου της επιχείρησης εξαρτάται από το πόσο ακριβή είναι.

Τύπος	Περιγραφή	Αποτέλεσμα του ελέγχου
Έμμεση	Ορισμένα επίπεδα ελέγχου έχουν έμμεσες συνέπειες για την πιθανότητα εντοπισμού ή αποτροπής κάποιας ανακριβής αναγραφής σε εύθετο χρόνο. Αυτά δεν αφορούν άμεσα τους κινδύνους στο επίπεδο των οικονομικών δηλώσεων.	Επηρεάζουν την επιλογή του ελέγχου, καθώς και τη φύση, το χρονοδιάγραμμα, και την έκταση των διαδικασιών που εκτελούνται.
Παρακολούθηση	Ορισμένα επίπεδα ελέγχων παρακολουθούν την αποτελεσματικότητα των άλλων ελέγχων. Θα μπορούσαν να είναι σχεδιασμένα για να προσδιορίσουν τις κατανομές των ελέγχων χαμηλότερου επιπέδου. Οι εν λόγω έλεγχοι δεν είναι αρκετά ακριβείς από μόνοι τους για να αντιμετωπιστεί ο κίνδυνος και να αξιολογηθεί στο επίπεδο του σχετικού ισχυρισμού.	Μείωση των δοκιμών των άλλων ελέγχων, εάν λειτουργούν αποτελεσματικά.



Διευκρινίσεις	Ορισμένα επίπεδα ελέγχου είναι αρκετά ακριβή ώστε να αποτρέπονται ή να εντοπίζονται οι ανακρίβειες έγκαιρα.	Αν ο έλεγχος αντιμετωπίζει επαρκώς τον κίνδυνο, τότε δεν είναι απαραίτητες πρόσθετες δοκιμές των ελέγχων σχετικά με τον κίνδυνο
---------------	---	---

Εικόνα 1 <http://en.wikipedia.org>

Προηγουμένως αναφερθήκαμε στις προβλέψεις της νομοθεσίας Sarbanes – Oxley καταγράφοντας τα βασικότερα σημεία της. Όπως έχουμε προαναφέρει ο Sarbanes – Oxley θεσπίστηκε με στόχο την επαναφορά της χαμένης εμπιστοσύνης των επενδυτών στις επιχειρήσεις και την ακεραιότητα των οικονομικών αποτελεσμάτων που δημοσιεύονται.

Η εγγραφή μια εταιρείας στο χρηματιστήριο να μην είναι ορόσημο στην πορεία της, είναι όμως και η αρχή της συμμόρφωσης με μια μεγάλη λίστα απαιτήσεων, αφού πλέον υπόκειται σε ετήσιο και περιοδικό έλεγχο. Και εδώ, οι Sarbanes – Oxley ανέβασαν τον πήχη στις αναφορές που πρέπει να δημοσιοποιούν οι οργανισμοί, όσον αφορά στο περιεχόμενο, ανάλυση σε βάθος και συχνότητα.

### **Δημοσιοποιούμενα έντυπα**

Όλα τα παραπάνω γίνονται προφανή με τα ακόλουθα έντυπα που υποχρεούνται να υποβάλλουν οι επιχειρήσεις :

#### **1. Έντυπο 10 – Κ**

Είναι μια ετήσια έκθεση που παρέχεται στους επενδυτές και το κράτος, στην οποία μέχρι πρότινος οι επιχειρήσεις παρουσίαζαν με «ιδανικό» τρόπο τα επιτεύγματα, την πρόοδο και τα κέρδη τους. Πλέον υποχρεούνται από το SOX να συμπεριλαμβάνουν :

1. Μια «έκθεση εσωτερικού ελέγχου» όπου θα δηλώνεται η ευθύνη της διεύθυνσης για τη δομή και τις διαδικασίες του εσωτερικού ελέγχου όσον αφορά τα οικονομικά μεγέθη. Επίσης θα αξιολογείται και η επάρκεια των εσωτερικών ελέγχων για το περασμένο οικονομικό έτος.

2. Μια δήλωση ότι όλες οι διορθώσεις που έγιναν στους απολογισμούς διεξήχθησαν από τους εξωτερικούς ελεγκτές της εταιρείας.
3. Καταγραφή των συναλλαγών εκτός ισολογισμού.
4. Μεταβολές στην ιδιοκτησία μετοχών από μέλη της διεύθυνσης, του διοικητικού συμβουλίου ή μεγαλομετόχους.
5. Πληροφορίες σχετικά με την ύπαρξη κώδικα ηθικής.

Η έκθεση αυτή, ουσιαστικά, περιλαμβάνει τα συμπεράσματα της διεύθυνσης πάνω στο σχεδιασμό και τη λειτουργικότητα των συστημάτων ελέγχου (που αφορούν τις χρηματοοικονομικές αναφορές) καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και συνοδεύεται από την εκτίμηση ενός εξωτερικού ελεγκτή για την ορθότητα της πιο πάνω αξιολόγησης. Για τις περισσότερες επιχειρήσεις, η απαίτηση αυτή σημαίνει αυτόματα τη διεύρυνση των αρμοδιοτήτων των εξωτερικών ελεγκτών πέρα από την απλή γνωμοδότηση για τα αξιόπιστα ή μη οικονομικά μεγέθη.

## **2. Έντυπο 10 – Q**

Είναι ένα τριμηνιαίο έντυπο, επιπρόσθετο στο προηγούμενο που περιλαμβάνει συμπληρωματικά στοιχεία στις ετήσιες εκθέσεις. Ουσιαστικά παρέχει μια πιο επίκαιρη οπτική γωνία της απόδοσης του οργανισμού και αποτελεί και ένα μέτρο σύγκρισης με τις προβλέψεις που ήδη έχουν γίνει.

## **3. Έντυπο 8 – K**

Συμπληρώνεται όταν παρουσιάζονται έκτακτα γεγονότα (όπως πχ η αποχώρηση ενός στελέχους).

## **Κώδικας Δεοντολογίας<sup>1</sup>**

Η εταιρία καθορίζεται για να λειτουργήσει σύμφωνα με τους εφαρμόσιμους νόμους και να διατηρήσει την υψηλότερη φήμη της και ακεραιότητα στις επιχειρησιακές πρακτικές της. Όλοι οι υπάλληλοι της εταιρείας, αναμένεται να διευθετούν τις υποθέσεις τους κατά τρόπο ηθικό και νόμιμο, σύμφωνα με τα καθήκοντα και τις ευθύνες που έχει ορίσει η εταιρεία.

---

<sup>1</sup> [www.navios.com](http://www.navios.com)

Αυτός ο κώδικας της εταιρικής συμπεριφοράς και ηθικής ("κώδικας") προορίζεται να παρέχει σαφή κατανόηση των αρχών της επιχείρησης και να προάγει υψηλά πρότυπα συμμόρφωσης και ακεραιότητας. Αυτός ο κώδικας ισχύει για όλους τους υπαλλήλους της επιχείρησης, τους ανώτερους υπαλλήλους και διευθυντές, συμπεριλαμβανομένων των εξωτερικών συνεργατών με ανώτερη θέση. Ενώ αυτός ο κώδικας δεν μπορεί ενδεχομένως να καθοδηγήσει κάθε πρακτική συμπεριφορά σχετική με την ηθική, περιλαμβάνει ορισμένες συγκεκριμένες έννοιες και πρακτικές σχετικά με την επιχειρησιακή συμπεριφορά στην οποία αξίζει έμφαση.

Η παραβίαση αυτού του κώδικα μπορεί να υποβάλει τον εργαζόμενο σε πειθαρχική δράση, μέχρι και συμπεριλαμβανομένης την αναστολή ή και την λήξη της απασχόλησής του στην επιχείρηση.

#### ***Συμμόρφωση με τους εφαρμόσιμους νόμους***

Η επιχείρηση αναμένει από τους υπαλλήλους να συμμορφωθούν με όλους τους νόμους, τους κανόνες και κανονισμούς κρατών, που είναι εφαρμόσιμοι στην επιχείρηση ή στις λειτουργίες της.

#### ***Συγκρούσεις συμφερόντων***

Οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν οποιοσδήποτε άμεσες ή έμμεσες, οικονομικές ή μη οικονομικές σχέσεις, συμπεριλαμβανομένων των επενδύσεων, συνεργασιών ή άλλων ειδών σχέσεις που θα συγκρούονταν, ή θα εμφανίζονταν να συγκρούονται, με την ευθύνη της λήψης αντικειμενικών αποφάσεων για το συμφέρον της εταιρείας.

#### ***Οικονομικές πληροφορίες & τήρηση αρχείων***

Καμία παραλαβή, πληρωμή ή μεταφορά των κεφαλαίων ή των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης δεν θα πραγματοποιηθεί εάν πρωτίστως δεν υπάρχει η σχετική εξουσιοδότηση καθώς και πριν γίνουν οι κατάλληλοι υπολογισμοί και εγγραφές στα βιβλία της επιχείρησης. Τα οικονομικά αρχεία όλης της επιχείρησης πρέπει να απεικονίζουν πλήρως όλες τα έσοδα και τις δαπάνες της. Προσπάθειες να δημιουργηθεί ψεύτικο ή παραπλανητικό αρχείο είναι απαγορευμένες.

#### ***Αποδοχή πληρωμών***

Κανένας υπάλληλος άμεσα ή έμμεσα επιτρέπεται να επιδιώξει ή δεχτεί οποιοσδήποτε πληρωμές, αμοιβές, υπηρεσίες ή άλλα φιλοδορήματα έξω από την κανονική πορεία των επιχειρησιακών καθηκόντων του από οποιοδήποτε πρόσωπο, επιχείρηση ή οργάνωση. Μετρητά ή αντίτιμα μετρητών ή οποιαδήποτε άλλη προσφορά οποιουδήποτε ποσού είναι αυστηρά απαγορευμένα.

***Υποχρέωση να αναφερθούν οι πιθανές παραβιάσεις***

Εάν κάποιος υπάλληλος γνωρίζει μια πιθανή παραβίαση αυτού του κώδικα, είναι η ευθύνη του να το αναφέρει άμέσως. Μπορεί να ενημερώσει σχετικά το νομικό τμήμα, τον CFO ή τον CEO. Οι υπάλληλοι δεν μπορούν να απολυθούν, να υποβιβαστούν, να επιπληχτούν ή ειδικά να βλαφθούν για την υποβολή αναφοράς σχετική με πιθανές παραβιάσεις του κώδικα.

## Κεφάλαιο 3

# Η Εφαρμογή του Νόμου στις Εισηγμένες Ναυτιλιακές Εταιρείες

### 3.1 Το περιβάλλον Ελέγχου των Ναυτιλιακών Εταιρειών

Οι δραστηριότητες ελέγχου είναι οι κανονισμοί, οι εκθέσεις, η μεθοδολογία και τα συστήματα τα οποία το υπεύθυνο προσωπικό χρησιμοποιεί με σκοπό να επιτύχει την ελαχιστοποίηση της πιθανότητας να συμβεί ένα ανεπιθύμητο γεγονός που θα θέσει σε κίνδυνο την εταιρεία. Αυτές οι δραστηριότητες απαιτούν επίβλεψη, επιβολή και περιοδική αξιολόγηση. Ο έλεγχος των οικονομικών εκθέσεων μπορεί να είναι πρωταρχικός ή μπορεί να είναι ενσωματωμένος στην διαδικασία πληροφόρησης. Οι δραστηριότητες ελέγχου είναι σχεδιασμένες είτε για να αποτρέψουν ή για να ανιχνεύσουν και να διορθώσουν τα λάθη και τις παραλείψεις που αφορούν και επηρεάζουν τις οικονομικές εκθέσεις.

Η επιτροπή Κεφαλαιαγοράς των ΗΠΑ (SEC) παρέχει αρκετά παραδείγματα τέτοιων διαδικασιών για τον Εσωτερικό Έλεγχο της Επιχείρησης συνδεδεμένες με τις Οικονομικές Εκθέσεις :

Κύρια Διαδικασία Ελέγχου	Πληροφοριακή Διαδικασία Ελέγχου
<ul style="list-style-type: none"><li>• Καθορισμός στόχων</li><li>• Εξουσιοδότηση και έγκριση</li><li>• Καθορισμός ορίων</li><li>• Καθορισμός βασικών στόχων σε κατάλληλα άτομα</li><li>• Διασφάλιση αποτελεσμάτων</li><li>• Μέτρηση απόδοσης</li><li>• Εξασφαλίζει την συνεχή μάθηση</li><li>• Διαχωρισμός καθηκόντων</li><li>• Απαγόρευση επεξεργασίας και πρόσβαση σε δεδομένα</li><li>• Δημιουργία φυσικών δικλείδων ασφαλείας</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Λήψη καθορισμένων εγκρίσεων</li><li>• Καθορισμός ελέγχου συναλλαγών/ εγγράφων</li><li>• Θέτει την επεξεργασία/ μετάδοση των συνόλων ελέγχου</li><li>• Θέτει/ διασφαλίζει την αλληλουχία</li><li>• Επικυρώνει εναντία προκαθορισμένων παραμέτρων</li><li>• Εξετάζει δείγματα, κάνει αντιστοιχίες και συγκρίσεις</li><li>• Εκθέτει και επιλύει διάφορες εξαιρέσεις</li><li>• Αξιολογεί και διατηρεί τις απαιτήσεις του κανονισμού</li></ul>

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εφαρμογή ελέγχου στις αλλαγές των διαδικασιών και τα συστημάτων</li> <li>• Διατήρηση των περιττών/ εφεδρικών δυνατοτήτων</li> </ul> |  |
|--|--|

### 3.2 Σημαντικοί Λογαριασμοί Ναυτιλιακών Εταιρειών

Στις μέρες μας, οι απαιτήσεις και οι προσδοκίες από τον Εσωτερικό Έλεγχο είναι περισσότερες από ποτέ άλλοτε. Οι Ναυτιλιακές επιχειρήσεις στην προσπάθειά τους να βελτιώσουν το Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης και να εφαρμόσουν αποτελεσματικότερες μορφές οργάνωσης και διοίκησης, υιοθετούν αυστηρότερα πρότυπα διακυβέρνησης και συστημάτων εσωτερικού ελέγχου.

Προς την κατεύθυνση αυτή, κρίνεται επιτακτική η βελτίωση της απόδοσης του εσωτερικού ελέγχου ώστε να είναι σε θέση να συνεισφέρει ουσιαστικά στην ποιοτική αναβάθμιση του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης. Η λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου καθίσταται πλέον βασικός πόλος αναφοράς με σκοπό την εξασφάλιση των μετόχων του οργανισμού αλλά και όλων των φορέων - ενδιαφερομένων που έχουν νόμιμο συμφέρον σε αυτόν (stakeholders).

Το γεγονός ότι ένα μεγάλο ποσοστό των ναυτιλιακών εταιρειών (σε κύκλο εργασιών) καλύπτεται από εταιρείες που είναι μετοχικές εταιρείες αμερικανικής προέλευσης σημαίνει ότι επηρεάζονται άμεσα και από την αμερικανική νομοθεσία. Αυτό το γεγονός έχει σημαντικές επιπτώσεις στη λειτουργία τους, ιδιαίτερα με βάση τον νόμο Sarbanes-Oxley on Criminal Fraud Accountability του 2002, επιβάλλει πλέον ιδιαίτερα αυστηρούς ελέγχους και διαδικασίες για να διασφαλιστεί μια μεγαλύτερη διαφάνεια στη διαχείριση. Έτσι, ένα μεγάλο μέρος της δραστηριότητας των εταιρειών ελέγχεται από τα κέντρα (τα ονομαζόμενα “hubs”) που έχουν τη βάση τους στις Ηνωμένες Πολιτείες, εφόσον πρέπει να ακολουθούν ένα ενιαίο σύστημα αναφοράς για τον ισολογισμό, τα στατιστικά δεδομένα, το λογιστικό σύστημά τους κ.λπ.

### **3.2.1. Νομοθετικές ρυθμίσεις και κανονισμοί.**

Μία από τις πιο πρόσφατες αλλαγές στη νομοθεσία και συγκεκριμένα ο νόμος 3016/2002 (και στις ΗΠΑ η Πράξη Sarbanes Oxley του 2002) επηρεάζει άμεσα τις εισηγμένες επιχειρήσεις, καθώς προβλέπει συγκεκριμένες υποχρεώσεις για την αναμόρφωση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης. Ο νόμος προσδίδει ιδιαίτερη σημασία στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου των ναυτιλιακών επιχειρήσεων και αυξημένες ευθύνες και αρμοδιότητες στη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου. Στο πλαίσιο αυτό, οι νομοθέτες αναμένουν μεταξύ άλλων ότι ο εσωτερικός έλεγχος έχει πλήρη επίγνωση της στρατηγικής της επιχείρησης και των κύριων προκλήσεων που αυτή αντιμετωπίζει, και το ελεγκτικό πλάνο και το εύρος των ελεγκτικών εργασιών είναι πλήρως εναρμονισμένα με τους κυριότερους επιχειρηματικούς κινδύνους που ενυπάρχουν στις λειτουργίες της.

3.2.2. Οι ναυτιλιακές επιχειρήσεις εστιάζουν στο Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης και στο σημαντικό ρόλο του Εσωτερικού Ελέγχου σε αυτό. Οι επιχειρήσεις υιοθετούν νέες πρακτικές αποτελεσματικής εταιρικής διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις αλλαγές που επέφεραν οι νομοθετικές διατάξεις. Συγκεκριμένα, η ενότητα 404 της Πράξης Sarbanes Oxley λειτουργεί τώρα ως καταλυτικός παράγοντας για την ενίσχυση και τον εμπλουτισμό του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, καθώς προσδίδει ιδιαίτερη έμφαση στην αξιολόγηση των κινδύνων και των ελεγκτικών μηχανισμών σε συνεχή βάση και σε όλες τις επιχειρηματικές δραστηριότητες. Η εμπειρία στην αναγνώριση των κινδύνων και στην αξιολόγηση των ελεγκτικών μηχανισμών - από τις κύριες ικανότητες του εσωτερικού ελέγχου - αποτελεί τον ακρογωνιαίο λίθο για τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του νόμου. Ειδικότερα, η ενότητα 404 απαιτεί από τον οργανισμό να αναπτύξει, να αποτυπώσει εγγράφως και εν συνεχεία να αξιολογήσει την αποτελεσματικότητα των μηχανισμών ελέγχου και των διαδικασιών για την παροχή οικονομικής πληροφόρησης και τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών αναφορών.

Στη διαδικασία αυτή, μια υψηλής ποιότητας και απόδοσης λειτουργία εσωτερικού ελέγχου παίζει σημαντικό ρόλο στην εγκαθίδρυση ενός επαρκούς και αποτελεσματικού συστήματος εσωτερικού ελέγχου και υποδομής αξιολόγησης των επιχειρηματικών κινδύνων. Ο εσωτερικός έλεγχος

συμμετέχει ενεργά με διάφορους τρόπους: από τη διενέργεια της αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών και μηχανισμών ελέγχων που εφαρμόζονται μέχρι και τη διαχείριση και εποπτεία όλου του έργου. Ως ελάχιστο, ο εσωτερικός έλεγχος παρέχει εξειδικευμένα στελέχη μιας ναυτιλιακής εταιρείας που συμμετέχουν στη διαδικασία της αξιολόγησης και ελέγχου.

Ένα υποδειγματικό σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης θα πρέπει να βασίζεται σε ένα ισορροπημένο σύστημα ελέγχων και ισορροπίας (system of checks and balances). Ενώ η Διοίκηση επιζητά διαρκώς την ισορροπία μεταξύ της ανάπτυξης και της διατήρησης της αξίας της επιχείρησης, ο εσωτερικός έλεγχος παρέχει μια ανεξάρτητη και αντικειμενική αξιολόγηση του πλαισίου συμπεριφοράς και διακυβέρνησης καθώς και της διαχείρισης των επιχειρηματικών κινδύνων.

3.2.3. Το έντονο ανταγωνιστικό περιβάλλον στη ναυτιλία ενισχύει τη σημασία της αξιολόγησης και επιβεβαίωσης της ορθής εταιρικής διακυβέρνησης, ουσιαστικής διαχείρισης των επιχειρηματικών κινδύνων και της διαρκούς αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Στις μέρες μας, ο έντονος ανταγωνισμός έχει επιφέρει μειώσεις στα περιθώρια κέρδους των επιχειρήσεων. Οι τελευταίες, αναγνωρίζουν την αναγκαιότητα ανάληψης μεγαλύτερου ρίσκου με σκοπό την επίτευξη υψηλότερων αποδόσεων. Προς την κατεύθυνση αυτή, οι επιχειρήσεις μειώνουν το λειτουργικό κόστος, υιοθετούν τεχνολογικά προηγμένες μεθόδους και αυτοματισμούς αλλά και ανάθεση λειτουργιών σε τρίτους - εξωτερικούς συνεργάτες. Οι δραστικές αυτές αλλαγές επιφέρουν νέους ή και υψηλότερους επιχειρηματικούς κινδύνους και κατά συνέπεια διαφοροποιούν συνεχώς την προσέγγιση με την οποία η Διοίκηση της επιχείρησης ασκεί διακυβέρνηση και έλεγχο. Οι αυξανόμενοι κίνδυνοι και το συνεχώς μεταβαλλόμενο περιβάλλον καθιστούν επιτακτική την ανάγκη για υψηλής ποιότητας λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου.

3.2.4. Η Διοίκηση παρακολουθεί στενά την προστιθέμενη αξία από τη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου σε σχέση με το κόστος. Οι επιχειρήσεις υιοθετούν αποδοτικότερες λειτουργικές διαδικασίες και συστήματα αξιολόγησης με αυστηρότερα πρότυπα και δείκτες επιμέτρησης της απόδοσης



με απώτερο σκοπό τη βελτίωση και τη δημιουργία προστιθέμενης αξίας. Η συνεχής παρακολούθηση και ο απολογισμός για κάθε έργο του εσωτερικού ελέγχου, η αναγνώριση ευκαιριών για μείωση του κόστους και η χρήση ερωτηματολογίου ικανοποίησης πελατών είναι μερικά παραδείγματα που χρησιμοποιούν οι διευθύνσεις εσωτερικού ελέγχου για τη βελτίωση και την επιμέτρηση της απόδοσης και της προστιθέμενης αξίας που προσφέρουν προς την επιχείρηση.

Οι δείκτες ποιότητας, οι οποίοι σε πολλές περιπτώσεις έχουν υιοθετηθεί από τον εσωτερικό έλεγχο, εξετάζουν το βαθμό της επίγνωσης των επιχειρηματικών λειτουργιών, το βαθμό εστίασης στους σημαντικότερους επιχειρηματικούς κινδύνους, το επίπεδο της συνεχούς επικοινωνίας και ενημέρωσης της Διοίκησης, καθώς και το κατά πόσον ο εσωτερικός έλεγχος παρέχει απτές και υλοποιήσιμες βελτιωτικές εισηγήσεις προς την επιχείρηση. Ίσως ο σημαντικότερος δείκτης ποιότητας και προστιθέμενης αξίας είναι η αξιοπιστία των ευρημάτων και εισηγήσεων του εσωτερικού ελέγχου και ο βαθμός με τον οποίο οι αρχές, οι κανόνες, οι μηχανισμοί ελέγχου και εν γένει το σύστημα διακυβέρνησης έχουν επηρεαστεί θετικά από την εργασία του εσωτερικού ελέγχου.

### **3.3 Αναγνώριση Διαδικασιών και σύνδεση με σημαντικούς Λογαριασμούς**

Η τεκμηρίωση των λογαριασμών μιας εταιρείας μπορεί να πάρει πολλές μορφές και θα μπορούσαν να περιλάβουν διάφορα είδη πληροφοριών, όπως τα κάτωθι:

- Τα εγχειρίδια πολιτικής της επιχείρησης
- Πρότυπα διαδικασιών
- Λογιστικά εγχειρίδια
- Υπομνήματα
- Διαγράμματα ροής
- Περιγραφές εργασίας
- Έγγραφα
- Φόρμες
- Πίνακες αποφάσεων
- Διαδικαστικές ανακοινώσεις
- Εκθέσεις αυτό-αξιολόγησης

- Άλλη τεκμηρίωση ανάλογα με την περίπτωση

Καμία ιδιαίτερη μορφή τεκμηρίωσης δεν είναι απαιτούμενη και η μορφή και η έκταση της τεκμηρίωσης μπορεί να ποικίλει ανάλογα με το μέγεθος της επιχείρησης, την πολυπλοκότητα και του τρόπου προσέγγισης της τεκμηρίωσης. Εντούτοις, έχοντας απλά τα εγχειρίδια και τις πολιτικές χωρίς οποιαδήποτε προσπάθεια «συμφωνίας» εγγράφων, η διαδικασία αξιολόγησης μπορεί να μην είναι αρκετή. Η διοίκηση πρέπει να είναι σε θέση να καταδείξει πώς εξετάζει την διαδικασία τεκμηρίωσης και αξιολόγησης.

Για να γίνουμε πιο συγκεκριμένοι θα παρατεθούν παρακάτω οι σημαντικότεροι λογαριασμοί που εξετάζονται σε μία τυπική Ναυτιλιακή Επιχείρηση εισηγμένη στο Χρηματιστήριο της Νέας Υόρκης:

### **1) Ασφάλειες**

Οι ασφαλιστικοί τύποι που καλύπτονται σε αυτήν την διαδικασία περιλαμβάνουν τις κάτωθι κατηγορίες:

- Hull & machinery (H&M)
- Αυξανόμενη αξία – Increased Value (IV)
- Προσδοκώμενο κόστος της αντικατάστασης (ACOR)
- Κίνδυνος από πόλεμο (WR)
- Προστασία & αποζημίωση (P&I)
- Φορτίο, επισταλία & υπεράσπιση (FDD)
- Ενδιαφέρον των ναυλωτών (CI)
- Προστασία και αποζημίωση των ναυλωτών και ζημία στο Hull (CL&DTH)
- Φορτίο, επισταλία & υπεράσπιση των ναυλωτών FDD
- Ρύπανση από πετρέλαιο (COFRS)
- Πιστωτικός κίνδυνος (CR)
- Ασφάλεια επιλογής αγορών (POI)
- Ασφάλεια ευθύνης διευθυντών & ανώτερων υπαλλήλων (D&O).

Το ασφαλιστήριο συμβόλαιο καθορίζεται ετησίως από την ανώτερη διοίκηση βασισμένη στην ετήσια έρευνα αγοράς που πραγματοποιείται από σχετικό τμήμα της εταιρείας. Οι προτεινόμενοι ασφαλιστικοί όροι των μεσιτών και το

εσωτερικό υπόμνημα αξιολόγησης που προετοιμάζονται από τον σχετικό τμήμα διαβιβάζονται στον Πρόεδρο και τα ανώτερα διοικητικά στελέχη για την αναθεώρηση και την έγκριση. Η στοιχειοθετημένη έγκριση παρέχεται από τα οποιαδήποτε δύο των ανωτέρω μελών της ανώτερης διοίκησης.

## **2) Αγορά Πλοίων**

Η αγορά πλοίων εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όπου ενέκρινε τους όρους και οι εξουσιοδοτημένοι ανώτεροι υπάλληλοι που διορίζονται για να ενεργήσουν εξ ονόματος της επιχείρησης είναι τεκμηριωμένοι από τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κοινοποιείται στον πωλητή/ μεσίτη από τους εξουσιοδοτημένους ανώτερους υπαλλήλους. Η επιβεβαίωση σχετικά με την αποδοχή των όρων παραλαμβάνεται από τον πωλητή/μεσίτη.

Το υπόμνημα της συμφωνίας (MOA) ή άλλης μορφής σύμβασης που παραλαμβάνεται από τον πωλητή/μεσίτη αναθεωρείται σε σχέση με τους εγκεκριμένους όρους και υπογράφεται από τους εξουσιοδοτημένους ανώτερους υπαλλήλους όπως διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Το αντίγραφο της υπογεγραμμένης σύμβασης (MOA) διαβιβάζεται στον πωλητή/μεσίτη. Τα αντίγραφα υποβάλλονται στο Λογιστήριο και το Τμήμα Πληρωμών για λόγους ελέγχου και πληρωμής αντίστοιχα

## **3) Χρηματοδοτικές Δραστηριότητες**

Οι δανειοληψίες της επιχείρησης εγκρίνονται από το διοικητικό συμβούλιο όπου έχει εγκρίνει τους όρους και οι εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι που διορίζονται για να ενεργήσουν εξ ονόματος της επιχείρησης είναι τεκμηριωμένοι στα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η τελική τεκμηρίωση που παραλαμβάνεται από τις τράπεζες αναθεωρείται ενάντια στους όρους που εγκρίνονται και που υπογράφονται από τους εξουσιοδοτημένους ανώτερους υπαλλήλους όπως διορίζεται από το διοικητικό συμβούλιο.

Τα υπογεγραμμένα αντίγραφα της χρηματοδότησης διαβιβάζονται στο τμήμα πληρωμών της εταιρείας και αρχειοθετούνται στο νομικό τμήμα και στο λογιστήριο.

#### **4) Αγορά προμηθειών πλοίου**

##### **4.1 Ζήτηση για προμήθεια και επιλογή προμηθευτή**

###### *(α) Προμήθειες καταστρώματος*

Ο εντοπισμός της ανάγκης για τα προμήθειες καταστρώματος αρχίζει από είτε από τον Καπετάνιο του πλοίου είτε από κάποιο εξουσιοδοτημένο προσωπικό του τμήματος προμηθειών ή τεχνικού τμήματος. Σε όλες τις περιπτώσεις η φόρμα ζήτησεως υποβάλλεται στο τμήμα εφοδιασμού.

Το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του τμήματος εφοδιασμού, βασίζεται στη φόρμα ζήτησης του πλοίου και στέλνει μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σχετική ζήτηση σε τουλάχιστον τρεις προμηθευτές. Όταν παραληφθούν οι αναφορές των προμηθευτών αξιολογούνται ανάλογα με την τιμή και την διαθεσιμότητα και παράγεται η έκθεση αξιολόγησης.

Οι προμήθειες καταστρώματος αγοράζονται από τους προμηθευτές που περιλαμβάνονται στον εγκεκριμένο κατάλογο προμηθευτών, ο οποίος εγκρίνεται από το τμήμα ποιότητας. Ο εγκεκριμένος κατάλογος προμηθευτών αναθεωρείται ετησίως από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του τμήματος εφοδιασμού και κοινοποιείται για λόγους έγκρισης στο τμήμα ποιότητας.

Για τις εντολές αγοράς στους προμηθευτές που δεν περιλαμβάνονται στον εγκεκριμένο κατάλογο προμηθευτών, η προσθήκη προμηθευτών με τη μορφή αναθεώρησης δημιουργείται από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του τμήματος εφοδιασμού και εγκρίνεται από τον αρμόδιο operator του πλοίου καθώς επίσης και από το νομικό τμήμα. Σε αυτήν την περίπτωση, η απόδοση του προμηθευτή αξιολογείται κατά τη διάρκεια της αναθεώρησης του εγκεκριμένου καταλόγου προμηθευτών στο τέλος έτους.

Στη συνέχεια πραγματοποιείται η εντολή αγοράς και συνδέεται με τη σχετική ομάδα αγορών από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του τμήματος εφοδιασμού. Η έγκριση παρέχεται από τον υπεύθυνο operator του πλοίου που αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία στη φόρμα αξιολόγησης. Οι τελικές ποσότητες που αγοράζονται είναι βασισμένες σε διάφορους παράγοντες, όπως η λογική των τιμών, ο προϋπολογισμός, το

πρόγραμμα του πλοίου κ.λπ. Οι αγορές που υπερβαίνουν τα **\$5.000** απαιτούν την πρόσθετη έγκριση από το διευθυντή του τμήματος Operations. Οι εντολές αγοράς που υπερβαίνουν τον προϋπολογισμό (σύμφωνα με τον προεγκεκριμένο προϋπολογισμό που προετοιμάζεται από το Operations Department) απαιτούν την έγκριση από εξουσιοδοτημένους ανώτερους υπαλλήλους, το οποίο ποικίλει μεταξύ των εταιρειών. Η έγκριση της αγοράς βασίζεται στην εξέταση της φόρμας ζήτησης του πλοίου, της έκθεσης αξιολόγησης και του εγκεκριμένου καταλόγου προμηθευτών. Με την έγκριση, η εντολή αγοράς υποβάλλεται στον προμηθευτή καθώς επίσης ενημερώνεται και ο Καπετάνιος του πλοίου. Όλα τα έγγραφα αρχειοθετούνται στο αρχείο που υπάρχει για το κάθε πλοίο ξεχωριστά που διατηρείται στο τμήμα εφοδιασμού

Η πρόσβαση για την δημιουργία της εντολής αγοράς είναι περιορισμένη στα εξουσιοδοτημένα άτομα των τμημάτων εφοδιασμού και τεχνικού.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις (δηλ. σε περίπτωση που δεν επιλέγεται ο φθηνότερος προμηθευτής ή σε περίπτωση που υπάρχουν και αξιολογούνται λιγότερο από τρεις προμηθευτές), η αιτιολόγηση θα αποδεικνύεται στην σχετική φόρμα αξιολόγησης.

Οι αγορές που διενεργούνται τοπικά (δηλ. άμεσα από τον Καπετάνιο του πλοίου) εγκρίνονται εκ των προτέρων από το τμήμα εφοδιασμού. Η έγκριση αποδεικνύεται μέσω της επικοινωνίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Σε περίπτωση που η έγκριση λαμβάνεται προφορικά, οι σχετικές παραγγελίες προετοιμάζονται και κατόπιν υπογράφονται από τον υπεύθυνο operator του πλοίου.

#### *(β) Αποθέματα Χρωμάτων*

Οι αγορές των χρωμάτων εκτελούνται από τους συγκεκριμένους προμηθευτές, με τις οποίες η επιχείρηση διατηρεί τους συμβάσεις. Οι συμβάσεις αυτές αναθεωρούνται ετησίως και εγκρίνονται από τον υπεύθυνο ελέγχου προϋπολογισμών και δαπανών, τον τεχνικό διευθυντή και το νομικό τμήμα. Η έγκριση αποδεικνύεται με βάση την υπογραφή και ημερομηνία.

Έπειτα, το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του τμήματος εφοδιασμού βασισμένο στο εγκεκριμένο και αναπροσαρμοσμένο αίτημα ζήτησης προχωρά σε ζήτηση στους προμηθευτές.

Η εντολή αγοράς δίνεται από το εξουσιοδοτημένο άτομο του τμήματος εφοδιασμού. Οι εντολές αγοράς που υπερβαίνουν \$5.000 ή/και τα προϋπολογισμένα όρια (σύμφωνα με τον προ-εγκεκριμένο προϋπολογισμό που προετοιμάζεται από το τμήμα Operations) απαιτούν την πρόσθετη έγκριση από το νομικό τμήμα. Με την έγκριση, η εντολή αγοράς υποβάλλεται στον προμηθευτή και κατόπιν ενημερώνεται ο Πλοίαρχος του σκάφους. Όλα τα έγγραφα αρχειοθετούνται στο αρχείο που κρατείται για το συγκεκριμένο πλοίο που διατηρείται στο τμήμα εφοδιασμού.

*(γ) Αγορά αποθέματος χρωμάτων που χρησιμοποιούνται κατά τη διάρκεια δεξαμενισμού*

Ο εντοπισμός της ανάγκης για τις αγορές σχετικά με τα χρώματα που απαιτούνται κατά τη διάρκεια του δεξαμενισμού κάποιου πλοίου, αρχίζει από το τεχνικό τμήμα. Το αίτημα για την προσφορά είναι βασισμένο στην τεχνική προδιαγραφή του σκάφους και διαβιβάζεται σε τουλάχιστον τρεις προμηθευτές.

Μόλις παραληφθούν οι προσφορές των προμηθευτών, δημιουργείται από τον ελεγκτή προϋπολογισμών των δαπανών, πίνακας σύγκρισης για λόγους αξιολόγησης. Η αξιολόγηση και η έγκριση παρέχονται από τον τεχνικό διευθυντή, που αποδεικνύεται με την υπογραφή και την ημερομηνία.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις (δηλ. όταν επιλέγεται κάποιος προμηθευτής ο οποίος δεν είναι ο φθηνότερος/ ανταγωνιστικότερος από τους υπολοίπους ή σε περίπτωση που αξιολογούνται λιγότερο από τρεις προμηθευτές), η αιτιολόγηση αποδεικνύεται στον πίνακα σύγκρισης.

Τα χρώματα που απαιτούνται για την χρησιμοποίηση-εφαρμογή κατά τη διάρκεια του δεξαμενισμού, αγοράζονται από τους προμηθευτές που περιλαμβάνονται στον εγκεκριμένο κατάλογο προμηθευτών, που ελέγχεται από το τμήμα ασφάλειας και ποιότητας. Ο εγκεκριμένος κατάλογος

προμηθευτών αναθεωρείται ετησίως από τον τεχνικό διευθυντή και κοινοποιείται για λόγους ελέγχου στο τμήμα ασφάλειας και ποιότητας.

Η εντολή αγοράς δίνεται από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του τεχνικού τμήματος και εγκρίνεται από τον ελεγκτή προϋπολογισμών των δαπανών και τον τεχνικό διευθυντή. Οι εντολές αγοράς που υπερβαίνουν τις προϋπολογισμένες αγορές (σύμφωνα με τον προ-εγκεκριμένο προϋπολογισμό που προετοιμάζεται από το τεχνικό τμήμα) απαιτούν την έγκριση από τον πρόεδρο της εταιρείας και το νομικό τμήμα. Με την έγκριση, η εντολή αγοράς υποβάλλεται στον προμηθευτή και ενημερώνεται ο Πλοίαρχος του σκάφους. Όλα τα έγγραφα αρχειοθετούνται στο αρχείο του σχετικού σκάφους που διατηρείται στο τεχνικό τμήμα.

#### *(δ) Λιπαντικά*

Ο εντοπισμός της ανάγκης για την αγορά λιπαντικών αρχίζει από είτε τον πρώτο μηχανικό του σκάφους ή και από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του τεχνικού τμήματος. Σε όλες τις περιπτώσεις ο τεχνικός διευθυντής ειδοποιείται.

Οι αγορές των λιπαντικών εκτελούνται από τους συγκεκριμένους προμηθευτές, με τους οποίους η επιχείρηση διατηρεί σύμβαση. Οι συμβάσεις αναθεωρούνται ετησίως και εγκρίνονται από τον ελεγκτή προϋπολογισμών των δαπανών, τον τεχνικό διευθυντή και το νομικό τμήμα. Η έγκριση αποδεικνύεται με βάση την υπογραφή και την ημερομηνία.

Η εντολή αγοράς δίνεται από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του τεχνικού τμήματος και εγκρίνεται από τον τεχνικό διευθυντή. Οι εντολές αγοράς που υπερβαίνουν τις προϋπολογισμένες αγορές (σύμφωνα με τον προ-εγκεκριμένο προϋπολογισμό που προετοιμάζεται από το τεχνικό τμήμα) απαιτούν την έγκριση από τον πρόεδρο της εταιρείας και το νομικό τμήμα. Με την έγκριση, η εντολή αγοράς υποβάλλεται στον προμηθευτή και ενημερώνεται ο Καπετάνιος και ο Πρώτος Μηχανικός του πλοίου. Τα έγγραφα αρχειοθετούνται στο αρχείο του σχετικού σκάφους που διατηρείται στο τεχνικό τμήμα.

(ε) *Ανταλλακτικά*

Ο εντοπισμός της ανάγκης για αγορά ανταλλακτικών που αφορούν μηχανολογικά και ηλεκτρολογικά προϊόντα αρχίζει είτε από τον πρώτο μηχανικό του σκάφους ή και το αρμόδιο άτομο του τεχνικού τμήματος. Σε όλες τις περιπτώσεις ο τεχνικός διευθυντής ενημερώνεται.

Το αρμόδιο άτομο, κατόπιν, στέλνει ζήτηση τουλάχιστον σε τρεις προμηθευτές. Κατά την παραλαβή των προσφορών πραγματοποιείται η σύγκριση.

Τα ανταλλακτικά αγοράζονται από τους προμηθευτές που περιλαμβάνονται στον εγκεκριμένο κατάλογο προμηθευτών, που ελέγχεται από το τμήμα ασφάλειας και ποιότητας. Ο εγκεκριμένος κατάλογος προμηθευτών αναθεωρείται ετησίως από τον τεχνικό διευθυντή και κοινοποιείται για λόγους ελέγχου στο τμήμα ασφάλειας και ποιότητας.

Η εντολή αγοράς δίνεται από το αρμόδιο προσωπικό του τεχνικού τμήματος που βασίζεται στην έκθεση αξιολόγησης των προσφορών και που εγκρίνεται από αρμόδιο αρχιμηχανικό του σκάφους. Οι εντολές αγοράς που υπερβαίνουν **\$1.500** απαιτούν την πρόσθετη έγκριση από τον τεχνικό διευθυντή. Οι εντολές αγοράς που υπερβαίνουν τις προϋπολογισμένες αγορές (σύμφωνα με τον προ-εγκεκριμένο προϋπολογισμό που προετοιμάζεται από το τεχνικό τμήμα) απαιτούν την έγκριση από τον πρόεδρο της εταιρείας και το νομικό τμήμα. Με την έγκριση, η εντολή αγοράς υποβάλλεται στον προμηθευτή. Όλα τα έγγραφα αρχειοθετούνται στο αρχείο του σχετικού σκάφους που διατηρείται στο τεχνικό τμήμα.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις (δηλ. όταν επιλέγεται κάποιος προμηθευτής ο οποίος δεν είναι ο φθηνότερος/ανταγωνιστικότερος από τους υπολοίπους ή σε περίπτωση που αξιολογούνται λιγότερο από τρεις προμηθευτές), η αιτιολόγηση αποδεικνύεται στον πίνακα σύγκρισης.



## 4.2 Παράδοση στο πλοίο

Το αρμόδιο προσωπικό του τμήματος εφοδιασμού και τεχνικού αντίστοιχα, παρακολουθεί την εξέλιξη των παραγγελιών. Οι επιβεβαίωση της παραγγελίας ζητείται από τους προμηθευτές και αρχειοθετείται αναλόγως.

Κατά την παραλαβή των αγαθών πάνω στο πλοίο, η ποσότητα και η ποιότητα (εάν και όπου υφίσταται) επαληθεύεται από το αρμόδιο άτομο. Τα κατάλληλα πρόσωπα είναι τα ακόλουθα:

Πρώτος μηχανικός: ανταλλακτικά και λιπαντικά

Πλοίαρχος: προϊόντα καταστρώματος, τροφοδοσία, χρώματα

Υποπλοίαρχος: προϊόντα καταστρώματος

Η φόρμα επιβεβαίωσης της παράδοσης που δηλώνει τις ληφθείσες ποσότητες και που δείχνει οποιεσδήποτε διαφορές σύμφωνα με την ποσότητα που έχει παραγγελθεί ή τα ποιοτικά ζητήματα, υποβάλλεται στο σχετικό τμήμα της επιχείρησης (εφοδιασμού/τεχνικού, ανάλογα με τα στοιχεία που αγοράζονται), ως στοιχεία της επαλήθευσης ποσότητας και ποιότητας.

## 4.3 Επεξεργασία Τιμολογίων

Το τιμολόγιο του προμηθευτή ελέγχεται σε σχέση με τη φόρμα επιβεβαίωσης παράδοσης, την εντολή αγοράς και τις τιμές συμβολαίου (όπου είναι εφαρμόσιμο) από τον επικεφαλής του τμήματος εφοδιασμού ή του τεχνικού διευθυντή. Ο έλεγχος αποδεικνύεται με την υπογραφή και την ημερομηνία στη φόρμα έγκρισης τιμολογίων, που προετοιμάζεται σε σχέση με το τιμολόγιο και την εντολή και αγοράς.

Για λόγους τελικού ελέγχου και συμφωνίας, τα ακόλουθα έγγραφα διαβιβάζονται στο τμήμα ελέγχου: (α) η φόρμα εγκρίσεως του τιμολογίου, (β) το τιμολόγιο και η φόρμα παράδοσης. Η φόρμα εγκρίσεως του τιμολογίου υπογράφεται και χρονολογείται ως στοιχεία της αναθεώρησης και υποβάλλεται για επεξεργασία στο Λογιστήριο και το τμήμα πληρωμών.

## 5) Υποναυλώσεις Πλοίων

### 5.1 Επιλογή ναυλοσυμφώνου

Οι διαπραγματεύσεις με τους μεσίτες και οι συμφωνίες ναύλωσης εκτελούνται από τους εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους-μεσίτες της επιχείρησης οι οποίοι καθορίζονται μέσω της επίσημης πολιτικής της επιχείρησης:

**Ναυλώσεις για περίοδο μέχρι και 6 μηνών** εγκρίνονται είτε τον ανώτερο μεσίτη Handymax πλοίων, τον ανώτερο μεσίτη Panamax είτε τον Chief Operations Officer.

**Ναυλώσεις από 6 μήνες έως 1 έτος** εγκρίνονται είτε από τον Πρόεδρο και τον οικονομικό διευθυντή όπως και το νομικό τμήμα.

**CoA** (δηλ. σειρά ταξιδιών που συνδέονται κάτω από ένα συμβαλλόμενο μέρος ναύλωσης), εγκρίνονται από τον Πρόεδρο και τον Chief Operating Officer.

Όλες οι συμφωνίες ναύλωσης εγκρίνονται από τους εξουσιοδοτημένους μεσίτες της εταιρείας με την υπογραφή και την ημερομηνία στην Ανακεφαλαίωση της Ναύλωσης - Fixture Recap, ή επίσης και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Σε περιπτώσεις που η έγκριση δεν θα μπορούσε να αποδειχθεί (δηλ. λόγω διαφοράς της ώρας) πριν από τη συμφωνία ναύλωσης, οι εξουσιοδοτημένοι μεσίτες παρέχουν αρχικά προφορική έγκριση, η οποία επιβεβαιώνεται εγγράφως με την πρώτη ευκαιρία.

Το αρμόδιο άτομο του τμήματος συλλογής ναύλων (freight collection) αναθεωρεί την ακρίβεια, την πληρότητα και την ισχύ (δηλ. ελέγχει τη συμφωνία ναύλωσης σύμφωνα με την καθιερωμένη πολιτική έγκρισης της εταιρείας) της συμφωνίας ναύλωσης σε σχέση με την ανακεφαλαίωση των όρων της ναύλωσης. Η αναθεώρηση αποδεικνύεται με την υπογραφή και την ημερομηνία στο πρωτότυπο έγγραφο της ανακεφαλαίωσης της ναύλωσης. Οποιοσδήποτε διαφορές που παρατηρούνται κοινοποιούνται στους εξουσιοδοτημένους μεσίτες, οι οποίοι ενημερώνουν αναλόγως το Fixture Note.

Ο εξουσιοδοτημένος μεσίτης της εταιρείας είναι αρμόδιος για να εξακολουθήσει την παραλαβή του τελικού ναυλοσυμφώνου από το μεσίτη.

Όταν παραληφθεί το ναυλοσύμφωνο ο εξουσιοδοτημένος μεσίτης ελέγχει τους όρους σε σχέση με την ανακεφαλαίωση της ναύλωσης και κατόπιν διαβιβάζεται στους εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους για υπογραφή ή στον εξουσιοδοτημένο μεσίτη για να υπογράψει το ναυλοσύμφωνο εκ μέρους της επιχείρησης .

Ένα αντίγραφο του ναυλοσυμφώνου διαβιβάζεται και στο Freight Collection Department για λόγους αρχειοθέτησης.

## **5.2 Αναγνώριση εισοδήματος ναύλων**

Το εισόδημα των ναύλων ελέγχεται μέσω των δηλώσεων μίσθωσης/ναύλωσης φορτίου που εκδίδεται από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό σε σχέση με τις ημερομηνίες συλλογής και για μια συγκεκριμένη περίοδο.

Οι δηλώσεις μίσθωσης/ναύλωσης για τα ιδιόκτητα πλοία προετοιμάζονται από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό και αναθεωρούνται για την πληρότητα και την ακρίβεια από το διευθυντή του Operations Department καθώς και από τον επικεφαλής του τμήματος. Η αναθεώρηση αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία. Ένα αντίγραφο του ανωτέρω διαβιβάζεται στον πρόεδρο για τον τελικό έλεγχο.

Οι δηλώσεις μίσθωσης/ναύλωσης των ναυλωμένων πλοίων προετοιμάζονται από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του τμήματος και αναθεωρούνται για την πληρότητα και την ακρίβεια και από τον επικεφαλής του τμήματος. Η αναθεώρηση αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία. Ένα αντίγραφο του ανωτέρω διαβιβάζεται στον πρόεδρο για τον τελικό έλεγχο.

## **6) Ναυλώσεις Πλοίων**

### **6.1 Επιλογή Ναυλοσυμφώνου/ Έναρξη ναυλοσυμφώνου**

Οι διαπραγματεύσεις με τους μεσίτες και τις συμφωνίες εκτελούνται από τους εξουσιοδοτημένους μεσίτες της επιχείρησης. Οι εξουσιοδοτημένοι μεσίτες καθορίζονται μέσω της επίσημης πολιτικής της επιχείρησης:

**Ναυλώσεις για περίοδο μέχρι και 6 μηνών** εγκρίνονται είτε τον ανώτερο μεσίτη Handymax πλοίων, τον ανώτερο μεσίτη Panamax είτε τον Chief Operations Officer.

**Ναυλώσεις από 6 μήνες έως 1 έτος** εγκρίνονται είτε από τον Πρόεδρο και τον οικονομικό διευθυντή όπως και το νομικό τμήμα.

**CoA** (δηλ. σειρά ταξιδιών που συνδέονται κάτω από ένα συμβαλλόμενο μέρος ναύλωσης), εγκρίνονται από τον Πρόεδρο και τον Chief Operating Officer.

Όλες οι συμφωνίες ναύλωσης εγκρίνονται από τους εξουσιοδοτημένους μεσίτες της εταιρείας με την υπογραφή και την ημερομηνία στο recap ή μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Σε περιπτώσεις που η έγκριση δεν θα μπορούσε να αποδειχθεί (δηλ. λόγω διαφοράς της ώρας) πριν από τη συμφωνία ναύλωσης, οι εξουσιοδοτημένοι μεσίτες παρέχουν αρχικά προφορική έγκριση, η οποία επιβεβαιώνεται εγγράφως με την πρώτη ευκαιρία.

Το αρμόδιο άτομο του τμήματος συλλογής ναύλων (freight collection) αναθεωρεί την ακρίβεια, την πληρότητα και την ισχύ (δηλ. ελέγχει τη συμφωνία ναύλωσης σύμφωνα με την καθιερωμένη πολιτική έγκρισης της εταιρείας) της συμφωνίας ναύλωσης σε σχέση με την ανακεφαλαίωση των όρων της ναύλωσης. Η αναθεώρηση αποδεικνύεται με την υπογραφή και την ημερομηνία στο πρωτότυπο έγγραφο της ανακεφαλαίωσης της ναύλωσης. Οποιοσδήποτε διαφορές που παρατηρούνται κοινοποιούνται στους εξουσιοδοτημένους μεσίτες, οι οποίοι ενημερώνουν αναλόγως το Fixture Note.

Ο εξουσιοδοτημένος μεσίτης της εταιρείας είναι αρμόδιος για να εξακολουθήσει την παραλαβή του τελικού ναυλοσύμφωνου από το μεσίτη. Όταν παραληφθεί το ναυλοσύμφωνο ο εξουσιοδοτημένος μεσίτης ελέγχει τους όρους σε σχέση με την ανακεφαλαίωση της ναύλωσης και κατόπιν διαβιβάζεται στους εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους για υπογραφή ή στον εξουσιοδοτημένο μεσίτη για να υπογράψει το ναυλοσύμφωνο εκ μέρους της επιχείρησης.

## **7) Απόδοση μεριδίων στους μετόχους**

### **7.1 Η πολιτική των μερισμάτων**

Η πολιτική μερισμάτων καθορίζεται από το συμβούλιο των διευθυντών κάθε τρίμηνο και βασίζεται στην αναθεώρηση των τριμηνιαίων αποτελεσμάτων και της εξέτασης συμμόρφωσης με τους νόμους και τους κανονισμούς, των συμβολαίων τραπεζών κ.λπ. Η απόφαση είναι τεκμηριωμένη στα σχετικά πρακτικά, η οποία περιλαμβάνει το ποσό των μερισμάτων που πληρώνονται, των σχετικών αρχείων και των ημερομηνιών πληρωμής .

### **7.2 Η πληρωμή των μερισμάτων**

Το νομικό τμήμα, βασισμένο στις αποφάσεις του Συμβουλίου των Διευθυντών, ειδοποιεί μέσω του εξουσιοδοτημένου φορέα, αρμόδιου για τη διανομή των μερισμάτων στους μετόχους, μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ο φορέας στη συνέχεια επιβεβαιώνει το συνολικό ποσό που μεταφέρεται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Η επιβεβαίωση του φορέα αναθεωρείται ενάντια στην απόφαση του BoD, επισυνάπτει το εσωτερικό υπόμνημα έγκρισης και προωθεί τα εν λόγω έγγραφα μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα σχετικά τμήματα του λογιστηρίου και πληρωμών.

Κατά την ημερομηνία πληρωμής, το τμήμα πληρωμών επιστρέφει το ποσό μερισμάτων στον φορέα μεταφοράς. Οι σχετικές καταχωρήσεις ενημερώνονται από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του λογιστηρίου.

Τριμηνιαία, ο αρμόδιος υπάλληλος ελέγχει τις καταχωρήσεις και συμφωνεί τους λογαριασμούς ισοζυγίου σε σχέση με τα σχετικά ενισχυτικά έγγραφα τεκμηρίωσης (σημείωση επιβεβαίωσης του πράκτορα μεταφοράς, εσωτερικό υπόμνημα του νομικού τμήματος και τριμηνιαίο σχετικό δελτίο τύπου της επιχείρησης). Η αναθεώρηση αποδεικνύεται στα έντυπα απολογισμών, που διατηρούνται στο το αρχείο κλεισίματος του λογιστηρίου.

## 8) Δεξαμενισμοί πλοίων

Το τεχνικό τμήμα κάθε τρίμηνο λαμβάνει την φόρμα που περιλαμβάνει τις ημερομηνίες που πρέπει να γίνουν οι επιθεωρήσεις κάθε πλοίου. Αυτή η φόρμα παρέχεται από το Νηογνώμονα του κάθε πλοίου και μέσα στη συγκεκριμένη φόρμα αναγράφονται επίσης και οι ημερομηνίες που το πλοίο πρέπει να προβεί σε Δεξαμενισμό.

Πριν από την έναρξη του δεξαμενισμού, ο αρμόδιος αρχιμηχανικός εκτελεί επιθεώρηση του σκάφους και προετοιμάζει την έκθεση επιθεώρησης, που δηλώνει τη φυσική κατάσταση του σκάφους και προσδιορίζει τις απαιτούμενες επισκευές .

Με βάση τις παραπάνω πληροφορίες και οποιεσδήποτε άλλες πληροφορίες που παρέχονται από τον Καπετάνιο του πλοίου, ο αρμόδιος αρχιμηχανικός προετοιμάζει τις προδιαγραφές του συγκεκριμένου δεξαμενισμού που θα σταλεί στη συνέχεια στα ναυπηγεία και παίρνει την έγκριση από τον τεχνικό διευθυντή. Η έγκριση αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία και όλα τα έγγραφα αρχειοθετούνται στο φυσικό αρχείο του αντίστοιχου σκάφους.

Με την έγκριση της προδιαγραφής των ναυπηγείων, ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος του τεχνικού τμήματος ζητά προσφορά από διάφορα ναυπηγεία.

Μόλις παραληφθούν οι προσφορές των ναυπηγείων (που περιέχουν τις ποσότητες, τις τιμές των στοιχείων που απαιτούνται και τους όρους πληρωμής) ο αρμόδιος αρχιμηχανικός προετοιμάζει τον πίνακα εκτίμησης/σύγκρισης του κόστους των ναυπηγείων για λόγους αξιολόγησης. Η αξιολόγηση των προσφορών των ναυπηγείων πραγματοποιείται από τον αρμόδιο υπάλληλο που ελέγχει το κόστος των δαπανών που προκύπτουν από το τμήμα, από τον τεχνικό διευθυντή και το νομικό τμήμα. Η σχετική αιτιολόγηση αποδεικνύεται στο φύλλο έγκρισης και εκτίμησης δαπανών των ναυπηγείων.

Το αρμόδιο άτομο του τεχνικού τμήματος έρχεται σε επαφή με το επιλεγμένο ναυπηγείο μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Σε όλες τις περιπτώσεις η

επιβεβαίωση παραλαμβάνεται και κοινοποιείται στον ελεγκτής δαπανών και προϋπολογισμών και τον τεχνικό διευθυντή.

### **8.1 Έλεγχος κόστους δεξαμενισμού**

Το τελικό τιμολόγιο του ναυπηγείου, που περιλαμβάνει τις εργασίες που διενεργήθηκαν, αναθεωρείται από αρμόδιο αρχιμηχανικό του σκάφους σε σχέση με τις συμφωνηθείσες εργασίες και το εκτιμώμενο κόστος σύμφωνα με τον πίνακα εκτίμησης/σύγκρισης δαπανών του ναυπηγείου. Πριν από την αποδοχή του τελικού τιμολογίου του ναυπηγείου (δηλ. πριν την υπογραφή), ο υπεύθυνος αρχιμηχανικός ζητά την έγκριση από τον τεχνικό διευθυντή. Το τιμολόγιο γίνεται αποδεκτό με την έγκριση του τεχνικού διευθυντή (μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου). Η έγκριση του τεχνικού διευθυντή δείχνει η αποδοχή των πρόσθετων δαπανών που ενδεχομένως εμφανίστηκαν κατά τη διάρκεια του δεξαμενισμού και μέχρι ένα όριο 10 %. Οποιαδήποτε διαφορά επάνω από 5% είναι προφανώς δικαιολογημένη και διαβιβασμένη μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο νομικό τμήμα για λόγους έγκρισης. Το αρχικό αντίγραφο του υπογεγραμμένου (από αμφοτέρωτα τα συμβαλλόμενα μέρη) τελικού τιμολογίου αρχειοθετείται στο τεχνικό τμήμα.

Αγορές σχετικές με το δεξαμενισμό (ανταλλακτικά, χρώματα, επισκευές κ.λπ.) ελέγχονται και υποβάλλονται για επεξεργασία σύμφωνα με την διαδικασία των αγορών (αναφερθείτε στην παράγραφο 4. Αγορά προμηθειών πλοίου ).

Άλλες δαπάνες σχετικές με το δεξαμενισμό (δαπάνες νηογνομώνων, κόστος μεταφοράς πληρωμάτων, πράκτορες κ.λπ.) ελέγχονται από τον αρμόδιο αρχιμηχανικό του σκάφους σε συνεργασία με τα σχετικά τμήματα .

Η προσφορά του επιλεγμένου ναυπηγείου διαβιβάζεται στο τμήμα Πληρωμών για λόγους πληρωμής.

Πληρωμές σε άλλους προμηθευτές και φορείς παροχής υπηρεσιών (ανταλλακτικά, χρώματα, λιμανιού και πρακτόρων κ.λπ.) εκτελούνται σύμφωνα με τις σχετικές διαδικασίες.

## **8.2 Αναγνώριση Δαπανών Δεξαμενισμού**

### *Επεξεργασία τιμολογίων δεξαμενισμού*

Κατά την παραλαβή από το τεχνικό τμήμα, το τιμολόγιο του ναυπηγείου χαρακτηρίζεται ως κόστος δεξαμενισμού και τα τιμολογημένα στοιχεία είναι ταξινομημένα σύμφωνα με την επίσημη πολιτική δαπανών της εταιρείας, που εγκρίνεται από το νομικό τμήμα. Η ταξινόμηση εκτελείται από τον αρμόδιο υπάλληλο ελέγχου κόστους και δαπανών και αναθεωρείται από τον τεχνικό διευθυντή. Το εγκεκριμένο τιμολόγιο του ναυπηγείου διαβιβάζεται στο τμήμα λογιστηρίου.

Τα αντίγραφα των τιμολογίων αρχειοθετούνται από το τεχνικό τμήμα στο σχετικό αρχείο του σκάφους.

## **9) Αξιώσεις εταιρείας και αξιώσεις τρίτων επι πλοίων**

### **9.1 Έλεγχος αξιώσεων**

Η εταιρεία, μπορεί να λάβει την ειδοποίηση της αξίωσης από διάφορες διαφορετικές πηγές (π.χ. ιδιοκτήτης σκαφών, ναυλωτή, δέκτης φορτίου κλπ...). Επιπλέον, η εταιρεία μπορεί να δημιουργήσει μια αξίωση ενάντια σε έναν τρίτο.

Μόλις πραγματοποιηθεί μια αξίωση ενάντια στην εταιρεία, το νομικό τμήμα θα καθορίσει εάν καλύπτεται από ένα ασφαλιστήριο συμβόλαιο. Σε κάθε περίπτωση, η έκθεση της επιχείρησης κοινοποιείται στο τμήμα λογιστικής.

Εάν η αξίωση προκύψει από ευθύνη της εταιρείας, τότε το νομικό τμήμα θα καθορίσει εάν καλύπτεται από την ασφάλεια ευθύνης της επιχείρησης και τι το επίπεδο αφαιρέσιμου είναι. Εάν η αξίωση αναμένεται να είναι λιγότερη από τα σχετικά αφαιρέσιμα, κατόπιν η έκθεση, ενδεχομένως, (συμφωνηθείς μετά από τη διαπραγμάτευση και πάντα εγγράφως) θα δηλωθεί στο τμήμα λογιστικής μέσω του εσωτερικού υπομνήματος προκειμένου να είναι (το οποίο θα φαίνεται σαν να ήταν κανονικές δαπάνες), και θα τυπωθεί, θα υπογραφεί και θα διαβιβαστεί στο τμήμα πληρωμών. Οι πληρωμές των δαπανών υποβάλλονται σε επεξεργασία από το σχετικό τμήμα (αναφερθείτε



στη διαδικασία 12 Τμήμα Πληρωμών). Οι επιβεβαιώσεις τράπεζας αρχειοθετούνται στο αρχείο της συγκεκριμένης αξίωσης και το αντίγραφο υποβάλλεται στον ενάγοντα.

Εάν η αξίωση ευθύνης αναμένεται για να υπερβεί το αφαιρέσιμο (όπως καθορίζεται από την ασφαλιστική κάλυψη της επιχείρησης), υποβάλλεται από το νομικό τμήμα στον κατάλληλο ασφαλιστή ως ανακοίνωση. Εάν είναι πιθανό ότι θα υπάρξει μια έκθεση σε αυτήν την αξίωση, το νομικό τμήμα ειδοποιεί το τμήμα λογιστικής μέσω του εσωτερικού υπομνήματος για την ανάγκη να κρατηθεί το ποσό του αφαιρέσιμου. Το εσωτερικό υπόμνημα περιλαμβάνει την περιγραφή της περίπτωσης (θέμα, σκάφος κ.λπ....) και πληροφορίες σχετικά με την ασφαλιστική κάλυψη, το αφαιρέσιμο ποσό, τους όρους πληρωμής (δηλ. πληρωμή άμεσα από τη λésχη) κ.λπ....

Σε περιπτώσεις αξιώσεων στους ασφαλιστές H&M, το νομικό τμήμα ειδοποιεί μέσω εσωτερικού υπομνήματος το τμήμα λογιστηρίου και δηλώνει την ανάγκη να ταχυδρομήσει την επιφύλαξη.

*Σημείωση: εάν η αξίωση δημιουργείται ενάντια σε έναν τρίτο, και οι αναμένονται δαπάνες, το P&I ή οι μεσίτες H&M και οι Ασφαλιστές, θα ενημερωθούν ανεξάρτητα από το αφαιρέσιμο ποσό.*

Εάν είναι ένα αμυντικό θέμα (η επιχείρηση καλύπτεται μόνο για τις νομικές δαπάνες της), το νομικό τμήμα καθορίζει εάν καλύπτεται από τον αμυντικό ασφαλιστή του, και σε αυτή την περίπτωση εάν η ανακοίνωση πρέπει να δοθεί. Εάν η αξίωση είναι πιθανό να δημιουργήσει μια έκθεση στην επιχείρηση, το νομικό τμήμα ειδοποιεί το τμήμα λογιστικής μέσω του εσωτερικού υπομνήματος.

Όλες οι αξιώσεις που εκκρεμούν ελέγχονται από προσωπικό του νομικού τμήματος στο σχετικό κατάλογο αξιώσεων που διατηρείται και που ενημερώνεται από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο. Ο κατάλογος αξιώσεων περιλαμβάνει την περιγραφή της αξίωσης, C/P, το σκάφος και η ημερομηνία καθώς επίσης και το πιθανό ποσό που ανέρχεται για να πληρωθεί, να παραληφθεί ή να διατηρηθεί. Τριμηνιαία, μια συνεδρίαση πραγματοποιείται μεταξύ του νομικού τμήματος και του λογιστηρίου στο οποίο ο κατάλογος

αξιώσεων αναθεωρείται ενάντια στις σχετικές ισορροπίες απολογισμού προκειμένου να εξασφαλιστούν η πληρότητα και η ακρίβεια των ανακοινώσεων. Η αναθεώρηση αποδεικνύεται στις ισορροπίες απολογισμού καταλόγων αξιώσεων από την υπογραφή του υπαλλήλου του νομικού τμήματος και ελεγκτή χρηματοδότησης. Όλα τα έγγραφα αρχειοθετούνται στο αρχείο αξίωσης του νομικού τμήματος και στο λογιστήριο στο αρχείο του κλεισίματος.

## **9.2 Οικονομική τακτοποίηση αξιώσεων**

Όταν ο διακανονισμός της αξίωσης επιτευχθεί και αναμένονται έσοδα από αυτόν, το νομικό τμήμα ειδοποιεί το τμήμα πληρωμών για λόγους ελέγχου. Οι σχετικές επιβεβαιώσεις τραπεζών αναθεωρούνται ενάντια στην ανακοίνωση του νομικού τμήματος από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του τμήματος πληρωμών προκειμένου να εξασφαλιστεί ακρίβεια του ποσού. Οι επιβεβαιώσεις της τράπεζας τμήμα λογιστηρίου και το νομικό τμήμα για λόγους αναπροσαρμογών και πληροφόρησης .

Όταν ο διακανονισμός επιτευχθεί και η επιχείρηση πρόκειται να πληρώσει, το αίτημα πληρωμής που προετοιμάζεται από το νομικό τμήμα είναι συνδεδεμένο με τα σχετικά έγγραφα τεκμηρίωσης και διαβιβασμένο στο τμήμα πληρωμών για την επεξεργασία πληρωμής.

Οι σχετικές επιβεβαιώσεις τραπεζών αναθεωρούνται ενάντια στο αίτημα πληρωμής/τα έγγραφα τεκμηρίωσης από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του τμήματος πληρωμών προκειμένου να εξασφαλιστεί η ακρίβεια της πληρωμής επεξεργασμένη. Οι επιβεβαιώσεις τράπεζας διαβιβάζονται στο τμήμα λογιστηρίου και το νομικό τμήμα για λόγους αναπροσαρμογών και πληροφόρησης.

Σε περιπτώσεις που τα πληρωτέα ποσά καλύπτονται από το ασφαλιστήριο συμβόλαιο της επιχείρησης, το νομικό τμήμα υποβάλλει την επιστολή αποζημιώσεων και την ενισχυτική τεκμηρίωση (δηλ. ανάλυση των δαπανών, των τιμολογίων κλπ...) στην ασφαλιστική εταιρεία. Η σημείωση πίστωσης/επιβεβαίωσης που παραλαμβάνεται από τη λέσχη (P&I Club)/το μεσίτη διαβιβάζεται στο τμήμα πληρωμών για λόγους ελέγχου.

Κατά την παραλαβή των αποζημιώσεων το νομικό τμήμα κλείνει το αρχείο της αξίωσης.

Οι καταχωρήσεις σχετικά με τις πληρωμές/εισπρακτέα ποσά ανακοινώνονται από τον εξουσιοδοτημένο λογιστή βασισμένο στις επιβεβαιώσεις τραπεζών.

## **10) Ανθρώπινοι πόροι και μισθοδοσία**

### **10.1 Διατήρηση του κύριου αρχείου υπαλλήλων**

#### *Πρόσληψη υπαλλήλων*

Όταν ένας νέος υπάλληλος προσλαμβάνεται, πρέπει να παρέχει στο τμήμα ανθρώπινου δυναμικού (HRD) το αντίγραφο του βιογραφικού σημειώματός του, τον αριθμό ταυτότητας, του αριθμού κοινωνικής ασφάλισης και αντίγραφα των βεβαιώσεων/διπλωμάτων. Τα προαναφερθέντα έγγραφα, καθώς επίσης και τα αντίγραφα της σύμβασης απασχόλησης κρατιούνται στο τμήμα ανθρώπινου δυναμικού. Οι συμβάσεις απασχόλησης παρέχουν τις πληροφορίες για τα οφέλη, ποσά αμοιβής και ωρών απασχόλησης, ανάλογα με τον εφαρμόσιμο νόμο.

Μόλις ληφθεί μια απόφαση για πρόσληψη, ένα εσωτερικό υπόμνημα στέλνεται από το τμήμα προσωπικού στο τμήμα λογιστηρίου που δείχνει τις λεπτομέρειες της αμοιβής και την ημερομηνία έναρξης του νέου υπαλλήλου. Το εσωτερικό υπόμνημα υποβάλλεται επίσης στο τμήμα πληροφορικής για τη δημιουργία του χρήστη και την παροχή της πρόσβασης στα συστήματα πληροφοριών της επιχείρησης. Ο κύριος λογιστής είναι αρμόδιος για να εισαγάγει τα σωστά στοιχεία βασισμένα στο εξουσιοδοτημένο εσωτερικό υπόμνημα στο σύστημα όπως η εκπαίδευση του προσωπικού, η οικογενειακή κατάσταση, η ημερομηνία έναρξης, ο αριθμός τραπεζικού λογαριασμού, ο αριθμός κοινωνικής ασφάλισης, ο αριθμός παιδιών, το ποσό αμοιβής κ.λπ.

Ο κύριος λογιστής έχει έναν μοναδικό κωδικό πρόσβασης στο κύριο αρχείο υπαλλήλων μέσα στο σύστημα μισθοδοτικών καταστάσεων προκειμένου να γίνουν οι αλλαγές στα προαναφερθέντα χαρακτηριστικά προσωπικού.

Οποιοσδήποτε απαραίτητες αλλαγές στα τυποποιημένα πρόσθετα επιδόματα αποζημιώσεων προσωπικού γραφείων π.χ., αυξήσεις αμοιβών/μειώσεις, κοινοποιούνται στο τμήμα του λογιστηρίου από το τμήμα προσωπικού μέσω ενός εσωτερικού υπομνήματος.

Μετά από τις αλλαγές στο σύστημα μισθοδοτικών καταστάσεων ή την δημιουργία στοιχείων ενός νέου υπαλλήλου, ο κύριος λογιστής τυπώνει μια έκθεση από το σύστημα μισθοδοτικών καταστάσεων και την στέλνει στον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο τμήματος προσωπικού για την αναθεώρηση της πληρότητας και την ακρίβεια των στοιχείων.

#### *Λήξη της σύμβασης απασχόλησης*

Όποτε μια απασχόληση ενός υπαλλήλου στην εταιρεία ολοκληρώνεται ένα εσωτερικό υπόμνημα στέλνεται από το τμήμα προσωπικού στο λογιστήριο που υποβάλλει το όνομα του υπαλλήλου και την ημερομηνία της λήξης απασχόλησης προκειμένου να εγκριθεί η αφαίρεσή του/της από τον κατάλογο μισθοδοτικών καταστάσεων. Το εσωτερικό υπόμνημα υποβάλλεται επίσης στο τμήμα πληροφορικής για τη λήξη της πρόσβασης του συγκεκριμένου χρήστη.

## **10.2 Επεξεργασία μισθοδοτικών καταστάσεων**

Η διαδικασία μισθοδοτικών καταστάσεων πραγματοποιείται σε κάθε τέλος μήνα από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του λογιστηρίου. Η μηνιαία πληρωμή μισθοδοτικών καταστάσεων υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα μισθοδοτικών καταστάσεων βασισμένο στις εγκεκριμένες και ελεγμένες εισαγωγές στο σύστημα.

Στο τέλος κάθε μήνα το σύστημα ο λογιστής τρέχει το πρόγραμμα και παράγει την έκθεση μισθοδοτικών καταστάσεων. Η έκθεση μισθοδοτικών καταστάσεων που έχει παραχθεί από το σύστημα διαβιβάζεται μηνιαία από το τμήμα λογιστηρίου στο εξουσιοδοτημένο προσωπικό του HRD, το οποίο την αναθεωρεί για τη λογική ενάντια στον προγενέστερο μήνα και την εγκρίνει

ανά υπογραφή που έχει εισαγάγει στις νέες μισθώσεις, τις τροποποιήσεις, και τα στοιχεία λήξης.

Μετά από την έγκριση από το τμήμα προσωπικού, η έκθεση μισθοδοτικών καταστάσεων στέλνεται στο τμήμα λογιστηρίου και κρατιέται σε στο σχετικό αρχείο. Ένα αντίγραφο της εγκεκριμένης έκθεσης μισθοδοτικών καταστάσεων διαβιβάζεται στο τμήμα πληρωμών για να αρχίσει την επεξεργασία πληρωμής.

Το σύστημα μισθοδοτικών καταστάσεων υπολογίζει το φόρο, άδειες και ο καθαρός μισθός και αυτοί οι υπολογισμοί ελέγχονται στη βάση δειγμάτων από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

### **10.3 Πληρωμή και καταγραφή μισθοδοτικών καταστάσεων**

Η μισθοδοτική κατάσταση πληρώνεται μέσω μετρητών, επιταγών, και άμεση κατάθεση.

Για τις επιταγές και την άμεση κατάθεση, το τμήμα πληρωμών προετοιμάζει τις επιταγές ή τα άμεσα αιτήματα κατάθεσης βασισμένες στην έκθεση μισθοδοτικών καταστάσεων που εξάγεται από το σύστημα. Ένα εξουσιοδοτημένο πρόσωπο υπογράφει τις επιταγές ή τα άμεσα αιτήματα κατάθεσης.

Για τις πληρωμές σε μετρητά, ο υπάλληλος του τμήματος πληρωμών, συλλέγει τα χρήματα από την τράπεζα με μια επιταγή που υπογράφεται από την επιχείρηση στο όνομά του.

Οι υπάλληλοι που πληρώνονται με επιταγή ή μετρητά υπογράφουν τις παραλαβές.

Η εισφορά κοινωνικής ασφάλισης και φόρου καταβάλλεται σύμφωνα με τον ελληνικό νόμο όπου μπορεί να εφαρμοστεί. Οι φορολογικές συνεισφορές είναι συμπεριλαμβανόμενες στο μηνιαίο πρόγραμμα πληρωμής και ελεγχόμενες από τον εξουσιοδοτημένο λογιστή, για να αποφύγουν οποιεσδήποτε καθυστέρηση ή ελλείπουσες πληρωμές.

Ο εξουσιοδοτημένος λογιστής, βασισμένος στις εξουσιοδοτημένες μηνιαίες εκθέσεις μισθοδοτικών καταστάσεων, πληρωμής μετρητών/επιταγών και άμεσης κατάθεσης, ζητά προετοιμάζει και τοποθετεί τις σχετικές καταχωρήσεις στο σχετικό πρόγραμμα.

Οι πληρωμές στην κοινωνική ασφάλιση και τις οικονομικές αρχές αποσπώνται από τον εξουσιοδοτημένο λογιστή σε σχέση με τις επιβεβαιώσεις πληρωμής που παρέχονται από το τμήμα πληρωμών.

Οι αυξήσεις μισθοδοτικών καταστάσεων δεν είναι μέρος της κανονικής ροής διαδικασίας, όπως οι μισθοί πληρώνονται για τον προηγούμενο μήνα (δηλ. οι μισθοί Ιανουαρίου πληρώνονται την 31 Ιανουαρίου).

Ο τριμηνιαίος, κύριος λογιστής συμφιλιώνει τους σχετικούς απολογισμούς προκειμένου να εξασφαλιστούν η πληρότητα και η ακρίβεια των εγγραφών. Η συμφιλίωση αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία στους απολογισμούς που διατηρούνται στο αρχείο του κλεισίματος του λογιστηρίου.

#### **10.4 Επιδόματα στους υπαλλήλους**

Τα επιδόματα στους υπαλλήλους, ενδεχομένως, καθορίζονται ετησίως από τον Οικονομικό Διευθυντή και το νομικό τμήμα. Η σχετική ανακοίνωση υποβάλλεται στο τμήμα προσωπικού, και το λογιστήριο για λόγους προετοιμασιών προϋπολογισμών και εγγραφών αντίστοιχα. Τα επιδόματα στους υπαλλήλους πληρώνονται σε ετήσια βάση.

Οι προβλέψεις των δαπανών των επιδομάτων ανανεώνονται και εγγράφονται από τον κύριο λογιστή σε μηνιαία βάση. Στο τέλος του έτους, με την πληρωμή επιδομάτων, οι προβλέψεις αντιστρέφονται.

Οι σχετικοί απολογισμοί συμφιλιώνονται τριμηνιαία ενάντια στο προϋπολογισμένο ποσό από τον ελεγκτή χρηματοδότησης. Η συμφιλίωση αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία στους απολογισμούς που διατηρούνται στο αρχείο κλεισίματος του τμήματος λογιστικής.

## **11) Κεντρικός λογαριασμός πλοιάρχου και μισθοδοσία πληρωμάτων**

### **11.1 Αποδοχή Κεντρικού Λογαριασμού Πλοιάρχου (MGA)**

#### *Παραλαβή MGA*

Στο τέλος κάθε μήνα τα MGA υποβάλλονται ηλεκτρονικά στο τμήμα πληρωμάτων και το λογιστήριο.

Οι ηλεκτρονικές εκδόσεις του MGA ενημερώνονται από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του τμήματος πληρωμάτων στο σχετικό πρόγραμμα.

Οι δαπάνες μισθών του πληρώματος υπολογίζονται στο σχετικό φύλλο εργασίας του MGA. Όλα τα σχετικά στοιχεία ενημερώνονται από τον Πλοίαρχο σύμφωνα με την ενισχυτική τεκμηρίωση (συμβάσεις, πρόοδοι, διανομές, πρόσθετοι κατάλογοι υπερωριών, πίνακες υπολογισμού συμβολής κ.λπ.). Οι κλειδωμένοι τύποι και τα προστατευμένα κελιά εξασφαλίζουν την ακρίβεια των υπολογισμών. Η πρόσβαση είναι περιορισμένη στο διευθυντή του τμήματος Operations.

Οι πίνακες υπολογισμού σχετικοί με τις συνεισφορές και τους φόρους του NAT (εφαρμόσιμους μόνο για το ελληνικό πλήρωμα), ενημερώνονται ετησίως στον υπολογισμό με λογιστικό φύλλο του MGA από το διευθυντή του

τμήματος Operations, βασισμένο στις πληροφορίες που παρέχονται από τον εξουσιοδοτημένο λογιστή. Οι πληροφορίες παραλαμβάνονται μέσω των ενημερωμένων πινάκων φορολογικής παρακράτησης που παρέχονται από την Ελληνική νομοθεσία και το Υπουργείο Ναυτιλίας. Οι κλειδωμένοι τύποι και τα προστατευμένα κελιά εξασφαλίζουν ακρίβεια των υπολογισμών.

## **11.2 Επεξεργασία του MGA**

*Μετρητά από τον Καπετάνιο*

Τα αιτήματα μετρητών υποβάλλονται από τον Πλοίαρχο του σκάφους στο τμήμα πληρωμάτων. Το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του τμήματος πληρωμάτων αναθεωρεί το αίτημα μετρητών για τη λογική και παρέχει την αρχική έγκριση. Το αίτημα μετρητών διαβιβάζεται στον επικεφαλής του τμήματος ελέγχου για την τελική έγκριση. Οι εγκρίσεις αποδεικνύονται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία. Το εγκεκριμένο αίτημα μετρητών διαβιβάζεται στο τμήμα πληρωμών για λόγους πληρωμής.

### Στοιχεία του MGA

Το πλήρωμα που δηλώνεται εν πλω και ελέγχεται από το τμήμα πληρωμάτων ενάντια στο κύριο αρχείο του πληρώματος. Η αναθεώρηση αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία στο αντίγραφο σε χαρτί του MGA.

Τα ποσά των μισθών του πληρώματος (που είναι βασισμένα στις εγκεκριμένες συμβάσεις που υπογράφονται μεταξύ του μέλους του πληρώματος και του εξουσιοδοτημένου ανώτερου υπαλλήλου ή του σχετικού πράκτορα που εγκρίνεται για να ενεργήσει εξ ονόματος της εταιρείας), αναθεωρούνται επίσης από το τμήμα πληρωμάτων.

Οι πληρωμές για τις πρόσθετες εργασίες ή και τα πρόσθετα επιδόματα αναθεωρούνται από το τμήμα πληρωμάτων που βασίζεται στις προγενέστερες γραπτές εγκρίσεις του διευθυντή του τμήματος Operations ή του τεχνικού διευθυντή, ανάλογα με την εργασία που εκτελείται.



Οι ισοτιμίες της πληρωμής για την πρόσθετη εργασία πληρωμάτων καθορίζονται μέσω της επίσημης πολιτικής της επιχείρησης που καθιερώνονται από τη Διεύθυνση και που αναθεωρούνται ετησίως με την υπογραφή και ημερομηνία από τους διευθυντές του Operations, του Τεχνικού και τέλος από τον Πρόεδρο της εταιρείας.

Τα αιτήματα εμβασμάτων υποβάλλονται από τον Πλοίαρχο του σκάφους στο τμήμα πληρωμάτων. Το τμήμα πληρωμάτων διαβιβάζει έπειτα το αίτημα για έμβασμα στο εξουσιοδοτημένο προσωπικό του λογιστηρίου, το οποίο αναθεωρεί το αίτημα για τη λογική (με τον έλεγχο του εναπομείναντος οικονομικού αποθέματος) και παρέχει την έγκριση. Η έγκριση αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία. Κατόπιν κατά την ημερομηνία πληρωμής σύμφωνα με την πολιτική της σχετικής επιχείρησης.

Επιπλέον κατά την παραλαβή της ηλεκτρονικής μορφής του MGA, ο υπάλληλος του τμήματος λογιστηρίου, αναθεωρεί τη συμφιλίωση του τμήματος πληρωμάτων και προχωρά σε αναθεώρηση της ακρίβειας των προβλέψεων που έγιναν τον προηγούμενο μήνα (όπως δηλώνεται στα συγκεκριμένα έντυπα MGA, δηλ. δήλωση μετρητών και συνοπτικός απολογισμός του Πλοίαρχου) και ελέγχει τη συμφωνία των συνολικών χρεώσεων και της πίστωσης (όπως δηλώνεται στο συνοπτικό απολογισμό του Πλοίαρχου) ενάντια στα συνημμένα σχετικά έγγραφα.

Σε περιπτώσεις οι ρυθμίσεις απαιτούνται ως αποτέλεσμα της αναθεώρησης του τμήματος πληρωμάτων και του λογιστηρίου, ο Πλοίαρχος του σκάφους ειδοποιείται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να ρυθμίσει τις διαφορές για το MGA του επόμενου μήνα και οι σχετικές καταχωρήσεις ρύθμισης τοποθετούνται άμεσα από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο λογαριασμού. Η αναθεώρηση του τμήματος λογιστηρίου αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία στο αντίγραφο σε χαρτί MGA.

### **11.3 Πληρωμές των MGA**

*Μεταφορά των μετρητών στον Πλοίαρχο*

Η πληρωμή υποβάλλεται σε επεξεργασία από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του σχετικού τμήματος. Ανάλογα με τον τρόπο της πληρωμής (δηλ. μετρητά ή

μέσω της τράπεζας), τα στοιχεία της επιβεβαίωσης παραλαβής/επιβεβαίωση τραπέζης και το εγκεκριμένο αίτημα μετρητών του Πλοιάρχου προσκομίζονται στο τμήμα λογιστηρίου για λόγους αναπροσαρμογών στο λογιστικό πρόγραμμα. Η σχετική εισαγωγή των εγγραφών τοποθετείται από τον εξουσιοδοτημένο λογιστή.

### *Εμβάσματα*

Το τμήμα πληρωμών παραλαμβάνει από το λογιστικό πρόγραμμα τις καρτέλες των εμβασμάτων και προετοιμάζουν τις εντολές πληρωμής που εγκρίνονται από τους σχετικούς εξουσιοδοτημένους υπογράφοντες των αντίστοιχων τραπεζικών λογαριασμών, κατόπιν αφότου διαβιβάζεται η τεκμηρίωση (επιβεβαιώσεις τράπεζας/παραλαβές των πληρωμών) στο τμήμα λογιστηρίου για λόγους αναπροσαρμογών στο λογιστικό πρόγραμμα. Η σχετική εισαγωγή των εγγραφών πραγματοποιείται από τον εξουσιοδοτημένο λογιστή.

### *Πληρωμή των φόρων του NAT*

Η πληρωμή του NAT υποβάλλεται σε επεξεργασία τριμηνιαία από το τμήμα πληρωμών. Ο εξουσιοδοτημένος λογιστής υπολογίζει τις απαραίτητες συνεισφορές βασισμένες στα εφαρμόσιμα ποσοστά ανά το σκάφος/μέλος του πληρώματος και συμφιλιώνει ενάντια στις μηνιαίες αφαιρέσεις όπως δηλώνονται στο MGA. Το σχετικό λογιστικό φύλλο (spreadsheet) διαβιβάζεται στο τμήμα πληρωμών.

Η πληρωμή των σχετικών φόρων υποβάλλεται σε επεξεργασία ανά εξάμηνο από το τμήμα πληρωμών. Ο εξουσιοδοτημένος λογιστής υπολογίζει τις απαραίτητες φορολογικές συνεισφορές βασισμένες στις αφαιρέσεις που δηλώνονται σε σχέση με τις μειώσεις που υπολογίστηκαν στο σχετικό υπολογισμό με λογιστικό φύλλο (spreadsheet) της περιόδου του MGA και στο τμήμα πληρωμών,

Οι επιβεβαιώσεις της τράπεζας διαβιβάζονται στο τμήμα λογιστηρίου για λόγους αναπροσαρμογών στο σχετικό πρόγραμμα. Η σχετική εισαγωγή καταχωρήσεων πραγματοποιείται από τον εξουσιοδοτημένο λογιστή.

#### **11.4 Παραλαβή του πρωτότυπου MGA**

Η παραλαβή του πρωτότυπου MGA πραγματοποιείται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα και επιπλέον περιλαμβάνει:

- α. οι δηλώσεις απολογισμού αμοιβών πληρώματος (που αναλύουν τον καθαρό υπολογισμό μισθών) υπογράφονται από το αντίστοιχο μέλος του πληρώματος ως στοιχεία της συμφωνίας με τον καθαρό μισθό. Όλα τα φύλλα εργασίας υπογράφονται από τον Πλοίαρχο του σκάφους ως στοιχεία της πληρότητας και ακρίβεια των δηλωμένων στοιχείων.
- β. τα τιμολόγια/οι βεβαιώσεις παραλαβής που αφορούσαν τις αγορές/δαπάνες που εκτελούνται από τον Πλοίαρχο και που περιλαμβάνονται στον υπολογισμό των λογιστικών φύλλων (spreadsheet) του MGA.

Όλα τα φύλλα εργασίας του MGA υπογράφονται από τον Πλοίαρχο του σκάφους ως στοιχεία της πληρότητας και ακρίβειας των δηλωμένων στοιχείων του MGA. Κατά την παραλαβή του πρωτότυπου MGA, ο εξουσιοδοτημένος λογιστής ελέγχει τα στοιχεία της αναθεώρησης του Πλοίαρχου και συμφιλιώνει τα τιμολόγια/ παραλαβές ενάντια στις αγορές/δαπάνες που δηλώνονται στο MGA .

Το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του λογιστηρίου διατηρεί τον πίνακα ελέγχου προκειμένου να ελεγχθεί η πλήρης παραλαβή ηλεκτρονικού και πρωτότυπου MGA. Ο πλοίαρχος ενημερώνεται εάν είναι απαραίτητο. Σε περιπτώσεις μη-παραλαβών κατά το τέλος της περιόδου, ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος θα προβεί σε λογιστική πρόβλεψη βασισμένη στον προηγούμενο μήνα και παίρνοντας στοιχεία του ηλεκτρονικού MGA.

Τριμηνιαία, ο εξουσιοδοτημένος λογιστής συμφιλιώνει τις προβλέψεις του λογιστικού προγράμματος σχετικά με τα MGA ανά σκάφος ενάντια στις προκειμένου να εξασφαλιστούν η πληρότητα και η ακρίβεια των καταχωρήσεων. Η συμφιλίωση αναθεωρείται από τον κύριο λογιστή όπως αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία.

## **11.5 Συντήρηση του αρχείου πληρώματος**

Οι συμβάσεις της απασχόλησης για τα μέλη του πληρώματος διατηρούνται από το τμήμα πληρωμάτων. Οι συμβάσεις εγκρίνονται εξ ονόματος της επιχείρησης από τον εξουσιοδοτημένο ανώτερο ή εγκρίνονται από τον εξουσιοδοτημένο πράκτορα που ενεργεί εξ ονόματος της επιχείρησης. Η σύμβαση απασχόλησης συνοδεύεται από ένα αντίγραφο των προσωπικών πιστοποιητικών του υπαλλήλου και του διαβατηρίου του. Τα αντίγραφα των συμβάσεων κρατούνται από τον Πλοίαρχο του σκάφους.

Όλα τα σχετικά έγγραφα του πληρώματος αρχειοθετούνται στο σχετικό τμήμα πληρωμάτων της εταιρείας. Η πρόσβαση είναι περιορισμένη στο εξουσιοδοτημένο προσωπικό.

Η αξιολόγηση του πληρώματος εκτελείται ανά τακτά χρονικά διαστήματα από τον Πλοίαρχο και τον Πρώτο Μηχανικό του σκάφους. Οι σχετικές μορφές αξιολόγησης υποβάλλονται στο τμήμα πληρωμάτων και ενημερώνονται στο σχετικό πρόγραμμα. Ο Πλοίαρχος και ο Πρώτος Μηχανικός αξιολογούνται από τον επικεφαλής του τμήματος πληρωμάτων των αρχιμηχανικό του στόλου και τον Τεχνικό Διευθυντή αντίστοιχα.

Οι ημερομηνίες λήξης των συμβάσεων ελέγχονται από το τμήμα πληρωμάτων. Κατά την αποβίβαση του πληρώματος από το καράβι, ο Πλοίαρχος υποβάλλει τη σχετική ανακοίνωση στο τμήμα πληρωμάτων.

## **12) Τμήμα πληρωμών**

### **12. 1 Διαχείριση μετρητών**

#### *Μεταφορά Κεφαλαίων*

Οι μεταφορές των κεφαλαίων μεταξύ των λογαριασμών της επιχείρησης είναι βασισμένες στους καταλόγους εκταμιεύσεων που διαβιβάζονται από το τμήμα πληρωμών και είναι εγκεκριμένοι από τον επικεφαλής του τμήματος ελέγχου.

Μηνιαία, οι προϋπολογισμένες μορφές εκταμίευσης υποβάλλονται από το τμήμα πληρωμών σχετικά με τις λίστες των ποσών που οφείλονται για τον επόμενο μήνα.

Σε σχέση με το μηνιαίο προϋπολογισμό, οι εβδομαδιαίοι κατάλογοι εκταμιεύσεων προετοιμάζονται από το τμήμα και ζητά τα απαραίτητα κεφάλαια. Οι πληρωμές σχετικές με τις δραστηριότητες ναύλωσης που δηλώνονται στους καταλόγους εκταμίευσης αναθεωρούνται από τον επικεφαλής του τμήματος ενάντια στις πληρωμές/τους καταλόγους συλλογών που υποβάλλονται από το τμήμα συλλογής χρημάτων ναύλων. Οι πληρωμές σχετικές με άλλες δαπάνες εγκρίνονται από τον επικεφαλής του τμήματος ελέγχου. Οι αναθεωρήσεις αποδεικνύονται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία στους καταλόγους εκταμίευσης.

Οι κατάλογοι εκταμιεύσεων που προετοιμάζονται σε εβδομαδιαία βάση από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του τμήματος βασισμένη στα εγκεκριμένα τιμολόγια και τα αιτήματα πληρωμών αναθεωρούνται και εγκρίνονται από τον επικεφαλής του τμήματος.

Η πρόσβαση και η έγκριση για τη μεταφορά κεφαλαίων είναι περιορισμένη στους εξουσιοδοτημένους υπογράφοντες ανάλογα με τη μέθοδο μεταφοράς (κατάθεση μέσω του διαδικτύου, επιταγές, διαταγή πληρωμής).

Οι επιβεβαιώσεις μεταφοράς κεφαλαίων (ανάλογα με τη μέθοδο μεταφοράς: επιβεβαιώσεις τραπεζών, διαταγές πληρωμής, αντίγραφα των επιταγών κ.λπ.) αναθεωρούνται από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του τμήματος, ως στοιχεία της ακριβούς μεταφοράς κεφαλαίων.

Οι σχετικές καταχωρήσεις πραγματοποιούνται από τον εξουσιοδοτημένο λογιστή βασισμένο στην εγκεκριμένη ενισχυτική τεκμηρίωση.

#### *Επενδύσεις μετρητών*

Οι επενδύσεις μετρητών της επιχείρησης εγκρίνονται από τον επικεφαλής του τμήματος Πληρωμών.

Οι εντολές υποβάλλονται στις τράπεζες από τον επικεφαλής του τμήματος. Με βάση τις επιβεβαιώσεις τραπεζών, το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του τμήματος ενημερώνει τις δραστηριότητες με το σχετικό λογιστικό φύλλο (spreadsheet), που διατηρείται στο αρχείο του τμήματος. Το εγκεκριμένο λογιστικό φύλλο (spreadsheet) και οι σχετικές επιβεβαιώσεις τραπεζών διαβιβάζονται στο τμήμα λογιστηρίου για λόγους αναπροσαρμογών στο σχετικό πρόγραμμα.

Οι προβλέψεις των επιτοκίων καταχωρούνται σύμφωνα με τους υπολογισμούς των λογιστικών φύλλων (spreadsheet) από τον εξουσιοδοτημένο λογιστή. Οι τύποι που υπολογίζουν το αποδεκτό εισόδημα των επιτοκίων και το εισπρακτέο επιτόκιο είναι κλειδωμένοι.

Στο τέλος του μήνα ο επικεφαλής του τμήματος πληρωμών συμφιλιώνει τα υπολογιστικά λογιστικά φύλλα (spreadsheet) ενάντια στις δηλώσεις τραπεζών προκειμένου να εξασφαλιστεί η ακριβής απόδοση της δραστηριότητας των επενδύσεων.

Τριμηνιαία, ο Οικονομικός Διευθυντής της εταιρείας αναθεωρεί τα αποτελέσματα των λογιστικών φύλλων ενάντια στον ισολογισμό (επενδύσεις εμπορικού εγγράφου, εισόδημα επιτοκίων και εισπράξεις επιτοκίων) προκειμένου να εξασφαλιστούν η πληρότητα και η ακρίβεια των καταχωρήσεων και της συμμόρφωσης με την πολιτική επένδυσης της επιχείρησης. Η αναθεώρηση αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία στα αντίγραφα σε χαρτί απολογισμών που διατηρούνται στο τελικό αρχείο κλεισίματος του λογιστηρίου.

#### *Εξόδα μικρής αξίας*

Τα όρια εξόδων μικρής αξίας έχουν καθοριστεί από την ανώτερη διοίκηση της εταιρείας και έχουν κοινοποιηθεί στο τμήμα πληρωμών. Τα υπάρχοντα όρια έχουν τεθεί σε 10.000 Ευρώ και 10.000 USD.

Οι συναλλαγές μικρών ποσών ενημερώνονται στους υπολογισμούς των λογιστικών φύλλων από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του τμήματος πληρωμών για λόγους ελέγχου. Οι επιβεβαιώσεις τράπεζας/τα αντίγραφα

επιταγών διαβιβάζονται στο λογιστήριο για λόγους αναπροσαρμογών στο λογιστικό πρόγραμμα.

Οι μηνιαίες, αριθμήσεις των μικρών εξόδων εκτελούνται από τον ανεξάρτητο υπάλληλο ενάντια στα μικρά ποσά που αναγράφονται στο λογιστικό φύλλο, ο οποίος πρέπει να είναι κάποιος χωρίς το δικαίωμα καταχώρησης στους απολογισμούς μετρητών.

Η αριθμηση των ποσών αυτών αποδεικνύεται στα υπολογιστικά λογιστικά φύλλα, που υπογράφονται από το ανεξάρτητο υπάλληλο και τον υπάλληλο του τμήματος πληρωμών και αρχειοθετείται στο τμήμα πληρωμών.

Κάθε τρίμηνο, τα ποσά αυτά συμφιλιώνονται ενάντια στα ποσά που έχουν αναγραφεί στα υπολογιστικά λογιστικά φύλλα και το λογιστικό πρόγραμμα. Η συμφιλίωση αποδεικνύεται με την υπογραφή από το ανεξάρτητο λογιστή και τον υπάλληλο του τμήματος πληρωμών.

Τα μετρητά/οι επιταγές διατηρούνται σε κλειδωμένο χρηματοκιβώτιο που τοποθετείται στο γραφείο του τμήματος πληρωμών. Η πρόσβαση είναι περιορισμένη στο εξουσιοδοτημένο προσωπικό του τμήματος πληρωμών.

## **12.2 Πληρωμές**

Οι πληρωμές ελέγχονται μέσω των καταλόγων ή και των πληροφοριών εκταμιεύσεων που παρέχονται από τα διάφορα τμήματα.

Οι πληρωμές που σχετίζονται με την κανονική πορεία της επιχείρησης εγκρίνονται από τον επικεφαλής του τμήματος ελέγχου. Η έγκριση αποδεικνύεται στο αντίγραφο τις παραγγελίας, τα τιμολόγια και τις εντολές πληρωμής με την υπογραφή και την ημερομηνία. Συγκεκριμένες πληρωμές (δηλ. επιστροφές δανείου, πληρωμές μερισμάτων κ.λπ.) εγκρίνονται από τους εξουσιοδοτημένους υπογράφοντες και η έγκριση αποδεικνύεται στο αντίγραφο της παραγγελία τα τιμολόγια και τις εντολές πληρωμής.

Η πρόσβαση / άδεια για την επεξεργασία των πληρωμών είναι περιορισμένη στο εξουσιοδοτημένο προσωπικό ανάλογα με τη μέθοδο πληρωμής (κατάθεση μέσω διαδικτύου, εντολές πληρωμής, επιταγές, μετρητά). Μια επίσημη πολιτική έχει καθιερωθεί και έχει συμπεριληφθεί στο διάγραμμα της επιχείρησης.

Μετά την πληρωμή, τα τιμολόγια και οι αρχικές εντολές πληρωμής χαρακτηρίζονται ως "πληρωμένα" από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό τμήματος πληρωμών προκειμένου να εξασφαλιστεί ακρίβεια της επεξεργασμένης πληρωμής. Οι πληρωμές μετρητών/επιταγών υποστηρίζονται με τις παραλαβές μετρητών. Όλα τα έγγραφα διαβιβάζονται στο λογιστήριο για λόγους αναπροσαρμογών του λογιστικού προγράμματος.

Οι σχετικές καταχωρήσεις πραγματοποιούνται από τον εξουσιοδοτημένο λογιστή.

### **12.3 Συλλογή Χρημάτων**

Η αναμενόμενη συλλογή χρημάτων από τη δραστηριότητα των ναυλώσεων ελέγχεται μέσω του καταλόγου συλλογών που προετοιμάζεται από τα τμήματα συλλογών χρημάτων ναύλωσης (Freight Collection Department – FCD) και που υποβάλλεται μηνιαία στο τμήμα πληρωμών. Τα τιμολόγια που εκδίδονται από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του FCD διαβιβάζονται ηλεκτρονικά στο τμήμα πληρωμών, το οποίο ενημερώνει τα σχετικά λογιστικά υπολογιστικά φύλλα και που δηλώνει τις πραγματικές αναμενόμενες συλλογές χρημάτων από τους ναύλους.

Κατά την ημερομηνία λήξης των πληρωμών, ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος του τμήματος πληρωμών αναθεωρεί τις επιβεβαιώσεις τραπεζών, προκειμένου να εξασφαλιστούν η πληρότητα και η ακρίβεια των αναμενόμενων συλλογών χρημάτων. Σε περιπτώσεις που η καταβολή των οφειλών λαμβάνεται κατά το αναμενόμενο, το FCD ενημερώνεται για τις περαιτέρω απαραίτητες ενέργειες. Οι επιβεβαιώσεις τράπεζας διαβιβάζονται στο FCD για λόγους ελέγχου.

### **12.4 Συμφωνία τραπεζικών λογαριασμών**

Στο τέλος του μήνα, οι τραπεζικοί λογαριασμοί συμφιλιώνονται από τον ανεξάρτητο λογιστή ενάντια στις δηλώσεις των τραπεζών, προκειμένου να εξασφαλιστούν η πληρότητα και η ακρίβεια των εγγραφών με τις σχετικές πληρωμές/ συλλογές χρημάτων/τις μεταφορές (για τους τραπεζικούς λογαριασμούς αντίστοιχα). Τα στοιχεία συμφιλίωσης που προσδιορίζονται



ερευνώνται και οι απαραίτητες καταχωρήσεις στο λογιστικό πρόγραμμα πραγματοποιούνται από τους εξουσιοδοτημένους λογιστές.

Οι μηνιαίες συμφιλιώσεις τραπεζών αναθεωρούνται από τον κύριο λογιστή (ανάλογα με τον τραπεζικό λογαριασμό).

Οι αναθεωρήσεις αποδεικνύονται στα σχετικά αντίγραφα σε χαρτί απολογισμών που διατηρούνται στο τελικό αρχείο κλεισίματος του λογιστηρίου.

### **13) Οικονομικό κλείσιμο τριμήνων και έτους**

#### **13.1 Κλείσιμο ισοζυγίου**

Κατά την περίοδο του κλεισίματος τα τμήματα ενημερώνονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον κύριο λογιστή σχετικά με την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας που απαιτείται να διευθετηθούν τα σημαντικά ζητήματα και να συνεχίσει με το κλείσιμο των υπό κατηγοριών και την υποβολή όλων των απαραίτητων πληροφοριών. Τα αρμόδια τμήματα επιβεβαιώνουν το κλείσιμο των εκκρεμοτήτων του στα σχετικά προγράμματα που χρησιμοποιούν μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και η επιβεβαίωση αυτή υποβάλλεται στον κύριο λογιστή για περαιτέρω έλεγχο.

Οι απαραίτητες καταχωρήσεις για το κλείσιμο πραγματοποιούνται από τον κύριο λογιστή και αναθεωρούνται τριμηνιαία από τον ελεγκτή χρηματοδότησης. Η αναθεώρηση είναι ενάντια στην ενισχυτική τεκμηρίωση και αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία στο σχετικό απολογισμό, που αρχειοθετείται στα αρχεία του κλεισίματος του λογιστηρίου.

Ο ελεγκτής χρηματοδότησης ελέγχει την πληρότητα των καταχωρήσεων του κλεισίματος με τον έλεγχο και την ενημέρωση του τριμηνιαίου πίνακα ελέγχου. Η αναθεώρηση αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία.

Ο κύριος λογιστής ξεκινά τη διαδικασία και τρέχει το ισοζύγιο στο λογιστικό πρόγραμμα παράλληλα με την έκθεση κατανομής προκειμένου να

εξασφαλιστούν ότι δεν υπάρχει καμία εκκρεμότητα ή και απόκλιση και ότι όλες οι ενότητες είναι κλειστές. Η κάθε λογιστική περίοδος είναι κλειδωμένο προς επεξεργασία στο σχετικό λογιστικό πρόγραμμα. Οι συστηματικοί έλεγχοι περιορίζουν τις συναλλαγές καταχωρίσεων-εγγραφών στην προηγούμενη λογιστική περίοδο.

Το ισοζύγιο προετοιμάζεται σε παγιωμένη βάση. Οι απαραίτητες καταχωρήσεις σταθεροποίησης αποβάλλονται αυτόματα από το σχετικό λογιστικό πρόγραμμα.

Μετά την ολοκλήρωση του ισοζυγίου ο αρχι λογιστής ενημερώνει προφορικά τον ελεγκτή χρηματοδότησης. Ο ελεγκτής χρηματοδότησης αναθεωρεί το ισοζύγιο ως προς τη λογική και εκτελεί τις απαραίτητες συμφιλιώσεις. Όλες οι συμφιλιώσεις αποδεικνύονται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία. Η ενισχυτική τεκμηρίωση διατηρείται στο αρχείο κλεισίματος του λογιστηρίου.

### **13.2 Διαφορές συναλλαγματικής ισοτιμίας**

Εβδομαδιαίως, ο εξουσιοδοτημένος λογιστής ενημερώνει τα ποσοστά συναλλάγματος στο σχετικό λογιστικό πρόγραμμα βασισμένος στις πληροφορίες που παρέχονται από τον Οικονομικό Τύπο. Η πρόσβαση στα ποσοστά αναπροσαρμογών είναι περιορισμένη στο εξουσιοδοτημένο προσωπικό του λογιστηρίου. Η ενισχυτική τεκμηρίωση αρχειοθετείται στο τμήμα λογιστηρίου. Μηνιαίως, ο κύριος λογιστής εξάγει τα ποσοστά συναλλάγματος όπως ενημερώνονται στο λογιστικό πρόγραμμα και προχωρά στις σχετικές αναθεωρήσεις ενάντια στην ενισχυτική τεκμηρίωση. Η αναθεώρηση αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία στην ενισχυτικά έγγραφα.

Τριμηνιαίως, κύριος λογιστής τρέχει το σχετικό πρόγραμμα, προκειμένου να προσδιοριστούν οι πραγματοποιημένες και απραγματοποίητες διαφορές συναλλαγματικής ισοτιμίας.

Οι πραγματοποιημένες και απραγματοποίητες διαφορές συναλλαγματικής ισοτιμίας υπολογίζονται αυτόματα και προετοιμάζονται για εγγραφή στο λογιστικό πρόγραμμα. Ο κύριος λογιστής ελέγχει τις σχετικές εκθέσεις

συναλλαγματικής ισοτιμίας προκειμένου να διαπιστωθεί η λογική του ισολογισμού που μεταφράζεται από το τοπικό νόμισμα σε Δολάρια ΗΠΑ, καθώς επίσης ελέγχεται και η συναλλαγματική ισοτιμία και η ακρίβεια της εκκρεμούς εισαγωγής των εγγραφών στο λογιστικό πρόγραμμα. Η αναθεώρηση εκτελείται μέσω των ποσοστών συναλλάγματος που αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία.

Μετά από την αναθεώρηση, οι εγγραφές που εκκρεμούν καταχωρούνται από τον κύριο λογιστή. Οι σχετικοί απολογισμοί που εκδίδονται από το λογιστικό πρόγραμμα τυπώνονται, υπογράφονται και χρονολογούνται από τον κύριο λογιστή. Κατά τη διάρκεια της τριμηνιαίας αναθεώρησης, ο ελεγκτής χρηματοδότησης ελέγχει την πληρότητα και την ακρίβεια των πραγματοποιημένων και απραγματοποίητων συναλλαγών συναλλαγματικής ισοτιμίας. Η αναθεώρηση αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία.

Στην αρχή του επόμενου μήνα οι καταχωρήσεις που εισάγονται για να καταγράψουν τις απραγματοποίητες διαφορές συναλλάγματος αντιστρέφονται από τον κύριο λογιστή.

### **13.3 Προετοιμασία οικονομικών δηλώσεων**

Το υπεύθυνο προσωπικό του τμήματος χρηματοδότησης εξάγει το οριστικοποιημένο και παγιωμένο ισοζύγιο χρησιμοποιώντας λογιστικά υπολογιστικά φύλλα έτσι ώστε να προετοιμάσει τις οικονομικές δηλώσεις. Οι απολογισμοί χαρτογραφούνται στα σχετικά πεδία οικονομικών δηλώσεων του λογιστικού προγράμματος. Το προσωπικό χρηματοδότησης ελέγχει:

- α. Την πληρότητα των απολογισμών που εξάγονται μέσα από τα λογιστικά φύλλα.
- β. Το ισοζύγιο ισούται με μηδέν

Η πρόσβαση είναι περιορισμένη στον κύριο λογιστή και οι τροποποιήσεις των απολογισμών εγκρίνονται προφανώς από τον ελεγκτή χρηματοδότησης .

Το προσωπικό τμήματος χρηματοδότησης αναθεωρεί τα αποτελέσματα δήλωσης εισοδήματος ενάντια στα προϋπολογισμένα αποτελέσματα, σε

τριμηνιαία βάση. Τα αποτελέσματα των ισολογισμών αναθεωρούνται ενάντια στο προηγούμενο έτος για τη λογική σε μια ετήσια βάση. Η αναθεώρηση αποδεικνύεται στον προϋπολογισμό σε σχέση με το πραγματικό φύλλο εργασίας.

Η δήλωση ισολογισμού και εισοδήματος παράγεται αυτόματα με βάση τους υπολογισμούς των λογιστικών φύλλων με τη μορφή οικονομικών δηλώσεων. Ο ελεγκτής του τμήματος χρηματοδότησης προχωρά σε αναθεώρηση των οικονομικών δηλώσεων το οποίο αποδεικνύεται με την υπογραφή στο τυπωμένο αντίτυπο στο οποίο αναγράφεται η ημερομηνία έκδοσης προκειμένου να εξασφαλιστούν η πληρότητα και η ακρίβεια των αποτελεσμάτων.

Οι κοινοποιήσεις στις οικονομικές δηλώσεις προετοιμάζονται από τον ελεγκτή χρηματοδότησης σύμφωνα με τις απαιτήσεις του SEC (Securities and Exchange Commission) και του οργανισμού GAAP (Generally Accepted Accounting Principles in the United States), με βάση τον ισολογισμό και τα προγράμματα και τις πληροφορίες που παρέχονται από τα σχετικά τμήματα. Ο ελεγκτής χρηματοδότησης διατηρεί τον πίνακα ελέγχου κοινοποίησης συμπεριλαμβανομένων των περισσότερων πρόσφατων απαιτήσεων του SEC. Ο πίνακας ελέγχου κοινοποίησης υποβάλλεται και εγκρίνεται από τον Οικονομικό Διευθυντή σε τριμηνιαία βάση.

Μετά την ολοκλήρωση των οικονομικών δηλώσεων και των απαραίτητων αναθεωρήσεων, ο ελεγκτής χρηματοδότησης υποβάλλει τις σχετικές οικονομικές κοινοποιήσεις στο Οικονομικό Διευθυντή και την ανώτερη διοίκηση για λόγους αναθεώρησης. Η αναθεώρηση είναι βασισμένη στο ισοζύγιο, τα προϋπολογισμένα και προηγούμενα αποτελέσματα των σχετικών περιόδων, τα ενισχυτικά έγγραφα τεκμηρίωσης και τον πίνακα ελέγχου κοινοποιήσεων. Η αναθεώρηση αποδεικνύεται μέσω της επικοινωνίας με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Οι οικονομικές δηλώσεις και οι κοινοποιήσεις υποβάλλονται στους δικηγόρους της επιχείρησης για λόγους αναθεώρησης. Οι απαραίτητες τροποποιήσεις κοινοποιούνται στον ελεγκτή χρηματοδότησης. Οι τροποποιημένες δηλώσεις διαβιβάζονται στον CFO της εταιρείας και την

ανώτερη διοίκηση. Οι οικονομικές κοινοποιήσεις και οι κοινοποιήσεις που δημοσιεύονται αναθεωρούνται από τον CFO και την ανώτερη διοίκηση.

#### **13.4 Αποδοχές ανά μέρισμα**

Οι αποδοχές ανά μέρισμα υπολογίζονται τριμηνιαία από τον ελεγκτή χρηματοδότησης με βάση τον υπολογισμό με λογιστικό φύλλο (spreadsheet). Η αναθεώρηση εκτελείται από τον CFO και αποδεικνύεται με την έγκριση των οικονομικών δηλώσεων.

**Οι βασικές αποδοχές ανά μέρισμα** υπολογίζονται με τη διαίρεση του καθαρού εισοδήματος από το μέσο αριθμό μετοχών κατά τη διάρκεια της περιόδου που παρουσιάζεται.

**Οι προσαρμοσμένες αποδοχές ανά μέρισμα** απεικονίζουν την πιθανή προσαρμογή που θα εμφανιζόταν εάν ασκούσαν οι τίτλοι ή άλλες συμβάσεις για να εκδοθούν οι μετοχές. Η προσαρμογή έχει υπολογιστεί με τη μέθοδο όπου οι προσαρμοσμένοι τίτλοι όλης της επιχείρησης (τα εντάλματα) υποτίθεται ότι ασκήθηκαν και οι εισπράξεις που χρησιμοποιούνται για να ανακτήσουν τις κοινές μετοχές στη μέση τιμή αγοράς των μετοχών της επιχείρησης κατά τη διάρκεια των σχετικών περιόδων. Οι αυξητικές μετοχές (η διαφορά μεταξύ του αριθμού μετοχών υποτιθέμενων και του αριθμού μετοχών υποτιθέμενων που αγοράζονται) θα περιληφθούν στον παρονομαστή των προσαρμοσμένων αποδοχών ανά υπολογισμό μεριδίου.

#### **13.5 Σημαντικές Κοινοποιήσεις**

Οι νέες λογιστικές δηλώσεις ελέγχονται με συνέπεια από τον ελεγκτή χρηματοδότησης μέσω του σχετικού ενημερωτικού δελτίου που παραλαμβάνεται τακτικά από τους εξωτερικούς συνεργάτες και τις πηγές.

### ***Επόμενα γεγονότα***

Οι πληροφορίες σχετικές με τα επόμενα γεγονότα παρέχονται από την ανώτερη διοίκηση επάνω στην τριμηνιαία αναθεώρηση των οικονομικών δηλώσεων και των κοινοποιήσεων. Τα επόμενα γεγονότα κοινοποιούνται στον ελεγκτή χρηματοδότησης και περιλαμβάνονται στη σχετική σημείωση. Η ενισχυτική τεκμηρίωση διατηρείται στα αρχεία κλεισίματος του λογιστηρίου.

### ***Υποβολή έκθεσης τμήματος***

Η υποβολή έκθεσης τμήματος απεικονίζει το εισόδημα της επιχείρησης από τη γεωγραφική περιοχή. Η σχετική σημείωση προετοιμάζεται από τον ελεγκτή χρηματοδότησης βασισμένη στις πληροφορίες που παρέχονται από το λογιστή που είναι υπεύθυνος για τα έσοδα/έξοδα των που έχουν σχέση με τα ταξίδια των πλοίων.

Ο λογιστής ταξιδιών υπολογίζει ότι το εισόδημα ανά γεωγραφική περιοχή με βάση το λογιστικό φύλλο (spreadsheet) βασισμένο στις πληροφορίες που παρέχονται από το λογιστικό πρόγραμμα (εισόδημα από την έκθεση πελατών) και σε συνεργασία με το τμήμα συλλογής χρημάτων από τα ναύλα των πλοίων. Ο υπολογισμός με λογιστικό φύλλο (spreadsheet) Excel αναθεωρείται από τον ελεγκτή χρηματοδότησης για τη λογική και περιλαμβάνεται στη σχετική σημείωση. Η ενισχυτική τεκμηρίωση διατηρείται στα αρχεία κλεισίματος του λογιστηρίου.

### ***Υποχρεώσεις και απρόβλεπτα έξοδα***

Οι πληροφορίες σχετικές με τις ανοικτές νομικές περιπτώσεις που καταλήγουν στις ρυθμιστικές καταχωρήσεις και τις υποχρεώσεις καθώς και τα απρόβλεπτα έξοδα παρέχονται από το νομικό τμήμα επάνω στην τριμηνιαία αναθεώρηση των οικονομικών δηλώσεων και των κοινοποιήσεων στο λογιστήριο και τον ελεγκτή χρηματοδότησης. Η σχετική σημείωση κοινοποίησης προετοιμάζεται από τον ελεγκτή χρηματοδότησης σύμφωνα με τα ενισχυτικά έγγραφα

τεκμηρίωσης και αναθεωρείται επάνω στην τριμηνιαία αναθεώρηση που εκτελείται από τον CFO και την ανώτερη διοίκηση. Τα ενισχυτικά έγγραφα τεκμηρίωσης διατηρούνται στα αρχεία κλεισίματος του λογιστηρίου.

#### **Συναλλαγές συμβαλλόμενου μέρους**

Η επιχείρηση έχει καθιερώσει ορισμένες διαδικασίες για να εξασφαλίσει ότι όλα τα συμβαλλόμενα μέρη έχουν προσδιοριστεί και οι κατάλληλες κοινοποιήσεις έχουν γίνει στις οικονομικές δηλώσεις, όπως απαιτείται από τις παροχές του FAS 57<sup>1</sup>.

Σύμφωνα με την ενσωμάτωση των άρθρων της επιχείρησης όλες οι συναλλαγές μεταξύ της επιχείρησης και οποιουδήποτε συμβαλλόμενου μέρους που θεωρείται ότι έχει σχέση, προ-εγκρίνονται από το διοικητικό συμβούλιο.

Ετησίως, το νομικό τμήμα ειδοποιεί μέσω του εσωτερικού υπομνήματος το BoD και τα μέλη της ανώτερης διοίκησης που ζητούν τις γραπτές επιβεβαιώσεις σχετικά με τις σχετικές συναλλαγές συμβαλλόμενων μερών. Το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του νομικού τμήματος ενημερώνει όλες τις απαντήσεις στο σχετικό κατάλογο συμβαλλόμενων μερών και παρέχει τις πληροφορίες στον ελεγκτή χρηματοδότησης.

Ο ελεγκτής χρηματοδότησης αναθεωρεί τον κατάλογο που υποβάλλεται από το νομικό τμήμα ενάντια στα πληρωτέα ποσά και τους αποδεκτούς καταλόγους που εξάγονται από το σχετικό πρόγραμμα προκειμένου να εξασφαλιστεί η πληρότητα των σχετικών συμβαλλόμενων μερών που αναγράφονται. Η αναθεώρηση αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία.

Η σχετική σημείωση κοινοποίησης προετοιμάζεται από τον ελεγκτή χρηματοδότησης σύμφωνα με τα έγγραφα ενισχυτικής τεκμηρίωσης και επανεξετάζεται επάνω στην τριμηνιαία αναθεώρηση που εκτελείται από τον CFO και την ανώτερη διοίκηση.

---

<sup>1</sup>Statement of Financial Accounting Standards No 57 – Related Party Disclosures

## 14) Άυλα περιουσιακά στοιχεία

### 14.1 Εύλογη αξία, απόσβεση και απομείωση υπεραξίας

#### *Υπολογισμός εύλογης αξίας*

Η εύλογη αξία των άυλων στοιχείων και οι κατ' εκτίμηση χρησιμότητα καθορίζονται από ανεξάρτητους εκτιμητές, που διορίζονται από το BoD. Η αξιολόγηση εκτελείται σύμφωνα με τους κανονισμούς του US. GAAP.

Τα άυλα περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης είναι:

- καλή θέληση
- εμπορικό φήμα
- ευνοϊκοί όροι μισθώσεων
- *ανεκτέλεστα στοιχεία νέων παραγγελιών & υποχρεώσεις (που καλύπτονται από τη διαδικασία αποκτήσεων σκαφών).*

#### *Υπολογισμός της απόσβεσης*

Τα άυλα περιουσιακά στοιχεία αποσβένονται σε μια βάση ευθειών γραμμών κατά τη διάρκεια της κατ' εκτίμησης χρήσιμης ζωών τους, όπως καθορίζονται κατά την αρχική αναγνώριση.

Τα αρχικά προγράμματα απόσβεσης ανά κατηγορία των άυλων στοιχείων προετοιμάζονται από τον κύριο λογιστή βάση των αξιολογήσεων από ανεξάρτητους εκτιμητές. Τα αρχικά προγράμματα αναθεωρούνται και εγκρίνονται μέσω της υπογραφής και της ημερομηνίας από τον ελεγκτή χρηματοδότησης και διατηρούνται στο μόνιμο αρχείο του λογιστηρίου.

Οι αναπροσαρμογές/ αλλαγές στα προγράμματα απόσβεσης (δηλ. λόγω της απομείωσης ή την άσκηση επιλογής αγορών) εκτελούνται από τον κύριο λογιστή βάση των ενισχυτικών εγγράφων τεκμηρίωσης και που εγκρίνεται προφανώς από τον οικονομικό ελεγκτή.



Τα προγράμματα απόσβεσης διατηρούνται στο σχετικό αρχείο υπολογιστών του λογιστηρίου και η πρόσβαση σε αυτά είναι περιορισμένη στον κύριο λογιστή.

Η άσκηση των επιλογών αγοράς εγκρίνεται από το BoD.

#### *Δοκιμές απομείωσης υπεραξίας*

Η καλή θέληση δεν αποσβένεται. Ετησίως, ο ελεγκτής χρηματοδότησης εκτελεί τη σχετική δοκιμή απομείωσης και εάν το ποσό μεταφοράς υπερβαίνει την κατ' εκτίμηση δίκαιη αξία, η διαφορά γράφεται ενάντια στην εισοδηματική δήλωση της περιόδου.

Οι επιλογές αγορών σκαφών, που περιλαμβάνονται στους ευνοϊκούς όρους μισθώσεων δεν αποσβένονται και θα θεωρούνταν απομειωμένες εάν η αξία μεταφοράς μιας επιλογής, όταν προστίθεται στην τιμή επιλογής του σκάφους, υπερέβαινε τη δίκαιη αγοραστική αξία του σκάφους.

Ετησίως, ο ελεγκτής χρηματοδότησης αξιολογεί τις σχετικές περιστάσεις ή τα γεγονότα προκειμένου να προσδιοριστεί η ανάγκη για την απόδοση των δοκιμών απομείωσης. Η αξιολόγηση αναθεωρείται από το CFO της εταιρείας.

Εάν συνάγεται το συμπέρασμα ότι απαιτείται, οι δοκιμές απομείωσης να εκτελούνται και τα σχετικά άυλα στοιχεία έχουν απομειωθεί εάν η δίκαιη αγοραστική αξία τους δεν θα μπορούσε να ανακτηθεί στο μέλλον σε σχέση με ροές μετρητών που συνδέθηκαν με το στοιχείο αυτό.

Η τεκμηρίωση της δοκιμής απομείωσης προετοιμάζεται από τον ελεγκτή χρηματοδότησης και προφανώς εγκρίνεται από τον CFO της επιχείρησης.

#### **14.2 Καταχωρήσεις αποσβέσεων**

Με βάση τα εγκεκριμένα προγράμματα απόσβεσης, ο κύριος λογιστής καταχωρεί τις τιμές των άυλων στοιχείων και κάθε μήνα πραγματοποιεί τις σχετικές καταχωρήσεις απόσβεσης της περιόδου.

Κάθε τρίμηνο ο ελεγκτής χρηματοδότησης συμφιλιώνει την αξία των άυλων στοιχείων, την περίοδο και το ισολογισμό των αποσβέσεων ενάντια στα προγράμματα απόσβεση και ελέγχει τη συνέπεια της μεθόδου απόσβεσης. Η

συμφιλίωση αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία και αρχειοθετείται στο σχετικό αρχείο του λογιστηρίου.

Εάν υπάρχουν ζητήματα απομείωσης, ο κύριος λογιστής βασισμένος στην εγκεκριμένη τεκμηρίωση δοκιμής απομείωσης, τοποθετεί τις σχετικές καταχωρήσεις για να απολογίσει τα άυλα στοιχεία στο ανακτήσιμο ποσό τους. Τριμηνιαία, ο ελεγκτής χρηματοδότησης αναθεωρεί τις σχετικές καταχωρήσεις με τη συμφιλίωση των ισοζυγίων ενάντια στις δοκιμές απομείωσης. Η αναθεώρηση αποδεικνύεται κατά την υπογραφή και την ημερομηνία και αρχειοθετείται στο σχετικό αρχείο του λογιστηρίου.

### **14.3 Κοινοποιήσεις Οικονομικών Δηλώσεων**

Τριμηνιαία, οι πληροφορίες σχετικά με την αναγνώριση των άυλων στοιχείων και η αξιολόγηση ανακοινώνονται. Οι σχετικές κοινοποιήσεις προετοιμάζονται από τον ελεγκτή χρηματοδότησης και αναθεωρούνται από τον CFO.

## **15) Απόθεμα λιπαντικών επι πλοίων**

### **15.1 Απόθεμα λιπαντικών**

Στο τέλος των τριμήνων, το σκάφος στέλνει μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου την σχετική στην επιχείρηση που διευκρινίζει τις ποσότητες και τους τύπους για όλα τα λιπαντικά που παραμένουν στο πλοίο. Ο υπεύθυνος αγοράς των λαδιών ελέγχει για τη λογική (συμφιλίωση αποθεμάτων στην αρχή και στο τέλος της περιόδου συν τις ενδεχόμενες επιπλέον αγορές) τις εναπομένουσες ποσότητες που αναφέρονται από το σκάφος και εισάγει τις ποσότητες στο σχετικό πρόγραμμα υπολογισμού.

Μόλις εισαχθούν αυτές οι πληροφορίες στο σχετικό πρόγραμμα, συντάσσεται αυτόματα η έκθεση υπολογισμού αποθεμάτων. Οι τιμές που χρησιμοποιούνται από το σύστημα για τον υπολογισμό της αξίας των αποθεμάτων λαμβάνονται αυτόματα από το σχετικό πρόγραμμα που χρησιμοποιείται και βασισμένο στις επιβεβαιώσεις παράδοσης ή τα τιμολόγια που τα στοιχεία τους έχουν εισαχθεί στο πρόγραμμα επίσης. Οι περαιτέρω έλεγχοι εξασφαλίζουν ότι οι σωστές τιμές χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό των αποθεμάτων.

Οι ποσότητες ελέγχονται για τη λογική και για την ακρίβεια από τον ελεγκτή δαπανών βασισμένο στο προαναφερθέν ηλεκτρονικό μήνυμα που στέλνεται από το πλοίο και την έκθεση υπολογισμού αποθεμάτων που συντάσσεται αυτόματα από το σύστημα. Τα στοιχεία αυτής της αναθεώρησης επιβεβαιώνονται με την υπογραφή και την ημερομηνία στην έκθεση υπολογισμού αποθεμάτων που αρχειοθετείται έπειτα μαζί με το ηλεκτρονικό μήνυμα που στέλνεται από το πλοίο.

Κάθε τέλος τριμήνου, το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του τεχνικού τμήματος υποβάλλει ηλεκτρονικά το κόστος των αποθεμάτων μέσω του σχετικού προγράμματος.

Ο εντεταλμένος λογιστής προχωρά στη συνέχεια με την αναθεώρηση του κόστους των αποθεμάτων σε σχέση με τη λογική τους και δέχεται στα εισερχόμενα του λογιστικού προγράμματος τις ηλεκτρονικές καταχωρήσεις. Οι συστηματικοί έλεγχοι εξασφαλίζουν την πληρότητα και την ακρίβεια των απολογισμών αποθεμάτων.

Εάν προκύψουν οποιεσδήποτε αποκλίσεις, ο λογιστής ενημερώνει γραπτώς το τεχνικό τμήμα προκειμένου να επιλύσει ή να δικαιολογήσει τις διαφορές. Για οποιεσδήποτε τέτοιες περιπτώσεις ένα εκτυπωμένο αρχείο του ανακριβούς κόστους των καταναλώσεων είναι τυπωμένο, υπογεγραμμένο και αρχειοθετημένο από τον κύριο λογιστή. Κατόπιν η εισαγωγή των εγγραφών γίνεται πάλι όπως αναφέρθηκε προηγουμένως.

Επιπλέον, ο λογιστής προχωρά σε συμφωνία των ακόλουθων εκθέσεων: η καρτέλα εγγραφών (που παρουσιάζει τους τελειωτικούς καταλόγους των απογραφών) και το κόστος της κατανάλωσης αυτών. Η έκθεση του κόστους

των καταναλώσεων παρουσιάζει: την αρχική απογραφή συν τις αγορές του τρέχοντα μήνα μείον την απογραφή στο τέλος του μήνα (το οποίο ισούται με την κατανάλωση του τριμήνου). Η έκθεση συντάσσεται από σχετικό πρόγραμμα.

## **16) Κατανάλωση πετρελαίου και απόθεμα επι πλοίου**

### **Ναυλωμένα και υπο-ναυλωμένα πλοία**

Όταν η επιχείρηση αγοράζει καύσιμα, ο operator του πλοίου είναι αρμόδιος για την αγορά αυτών στο ναυλωμένο πλοίο.

Ο Πλοίαρχος, επικοινωνεί και συμφωνεί με τον operator σχετικά με τις ποσότητες καυσίμου που χρειάζεται να παραδοθούν στο πλοίο. Τα στοιχεία της συμφωνίας είναι εγγράφως, κρατημένα και αρχειοθετημένα από τον operator.

Ο operator ζητά προσφορά από δύο προ-εγκεκριμένους από την ανώτατη διοίκηση μεσίτες καυσίμων. Η λίστα των εγκεκριμένων μεσιτών καυσίμων, παρέχεται και αποδεικνύεται από την πολιτική της επιχείρησης.

Μόλις ο operator παραλάβει τις προσφορές, αξιολογούνται με βάση τη φήμη του προμηθευτή και της τιμής που δίνει και η καλύτερη προσφορά επιλέγεται. Ο operator ενημερώνει τον διευθυντή του τμήματος σχετικά με τη συμφωνία ποσότητας (μεταξύ του operator και του Πλοιάρχου). Ο διευθυντής του τμήματος υπογράφει την επιλεγμένη προσφορά ως απόδειξη της έγκρισης καθώς επίσης και το ότι ο προ-εγκεκριμένος μεσίτης έχει επιλεγεί.

Με την έγκριση από το διευθυντή του τμήματος, ο operator του πλοίου δίνει την εντολή αγοράς στον προ-εγκεκριμένο μεσίτη προφορικά. Ένα ηλεκτρονικό στέλνεται από το μεσίτη και ο διευθυντής του τμήματος υπογράφει την επιβεβαίωση ως στοιχείο έγκρισης των ποσοτήτων και των τιμών που αγοράστηκαν.

Ο operator ενημερώνει το πλοίο μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (που ειδοποιεί για τον προμηθευτή, τη ακριβή θέση της τροφοδότησης με καύσιμα και την ποσότητα).

Όταν τα καύσιμα παραδίδονται στο σκάφος, μια γραπτή επιβεβαίωση (Fax/e-mail/telex) παραλαμβάνεται, επιβεβαιώνοντας την παράδοση.

Όταν η παραγγελία αυτή πρόκειται να πληρωθεί, ο operator προετοιμάζει μια εντολή πληρωμής την οποία και στέλνει στο τμήμα πληρωμών. Αυτή περιέχει τις πληροφορίες σχετικά με τις ποσότητες, τις τιμές και τον χρόνο της παράδοσης προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι σχετικές καταχωρήσεις στο σχετικό πρόγραμμα.

Ο operator λαμβάνει σε εύθετο χρόνο την υπογεγραμμένη έκθεση παράδοσης καυσίμων (BDR) (που υπογράφεται από τον Πλοίαρχο ή τον Πρώτο Μηχανικό του σκάφους ως ένδειξη της παραλαβής των καυσίμων) και το σχετικό τιμολόγιο. Ο operator συμφωνεί την τιμή και τις ποσότητες που τιμολογούνται με το υπογεγραμμένο BDR. Κατόπιν ο operator υπογράφει την εντολή πληρωμής ως στοιχείο της έγκρισης και το διαβιβάζει στο λογιστήριο για την καταχώρησή του στο λογιστικό πρόγραμμα.

## **17) Εξαγορά εταιρειών**

### **17.1 Έγκριση αγοράς καινούριας επιχείρησης**

Η απόκτηση μιας νέας επιχείρησης εγκρίνεται από το BoD. Οι εγκεκριμένοι εμπορικοί όροι και οι εξουσιοδοτημένοι ανώτεροι υπάλληλοι που διορίζονται για να ενεργήσουν εξ ονόματος της επιχείρησης είναι τεκμηριωμένοι στα πρακτικά του BoD.

Η επίσημη συμφωνία απόκτησης/η σύμβαση και άλλα τελικά έγγραφα αναθεωρούνται ενάντια στους εγκεκριμένους όρους και υπογράφονται από τους εξουσιοδοτημένους ανώτερους υπαλλήλους όπως ορίζεται από το BoD. Η συμφωνία αγοράς περιλαμβάνει τους όρους αγοράς, τιμολόγησης και τους

όρους πληρωμής, την επίσημη τεκμηρίωση εξουσιοδοτήσεων κ.λπ. αρχειοθετούνται στο νομικό τμήμα και το λογιστήριο.

## **17.2 Πληρωμή**

Κατά την περάτωση της συμφωνίας, το νομικό τμήμα προετοιμάζει και διαβιβάζει το εσωτερικό υπόμνημα στο λογιστήριο συμπεριλαμβανομένων των λεπτομερειών πληρωμής. Το εσωτερικό υπόμνημα προετοιμάζεται σε σχέση με την επίσημη συμφωνία. Το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του λογιστηρίου προετοιμάζει και διαβιβάζει την εντολή πληρωμής στο τμήμα πληρωμών που προετοιμάζεται σε σχέση με το εσωτερικό υπόμνημα.

Η εντολή πληρωμής εγκρίνεται από τους εξουσιοδοτημένους υπογράφοντες της επιχείρησης όπως καθορίζεται στο διάγραμμα της αρχής της επιχείρησης και υποβάλλεται στην τράπεζα από το τμήμα πληρωμών.

## **17.3 Δαπάνες**

Οι δαπάνες που προέρχονται από την απόκτηση νέων επιχειρήσεων (δηλ. νομικές, συμβουλευτικές αμοιβές κ.λπ.) κεφαλαιοποιείται ως τμήμα του κόστους της απόκτησης. Τα σχετικά τιμολόγια εγκρίνονται από το νομικό τμήμα και διαβιβάζονται στα λογιστήριο και το τμήμα πληρωμών. Ο λογιστής ενημερώνει τα τιμολόγια στον κατάλογο δαπανών αποκτήσεων. Ο κατάλογος δαπανών αποκτήσεων διαβιβάζεται στον ελεγκτή χρηματοδοτήσεων.

Η εισαγωγή εγγραφών που αφορούν τις δαπάνες αποκτήσεων στο κόστος αποκτήσεων εισάγονται στο λογιστικό πρόγραμμα από τον εξουσιοδοτημένο λογιστή.

Στο τέλος του τριμήνου, οι σχετικοί λογιστικοί λογαριασμοί του ισοζυγίου ελέγχονται από τον ελεγκτή χρηματοδότησης σε σχέση με το τελικό κόστος απόκτησης που παράγεται από τις δαπάνες τιμών αγοράς και αποκτήσεων. Η αναθεώρηση αποδεικνύεται στη σχετικά ενισχυτικά έγγραφα τεκμηρίωσης που διατηρούνται στα τελικά αρχεία κλεισίματος του λογιστηρίου.

## **17.4 Κατανομή αγοραστικής αξίας**

Ο υπολογισμός της εύλογης αξίας της επίκτητης επιχείρησης εκτελείται από ανεξάρτητο εκτιμητή που διορίζεται από την επιχείρηση. Η έκθεση της εύλογης αξίας που υποβάλλεται στην επιχείρηση περιλαμβάνει τη δίκαιη αξία των περιουσιακών στοιχείων που προσδιορίζονται και υπολογίζει την χρόνο ζωής τους.

Η τιμή αγοράς διατίθεται στην έκθεση του ανεξάρτητου εκτιμητή και οι επίκτητες οικονομικές δηλώσεις της εταιρείας ρυθμίζονται αναλόγως από τον ελεγκτή χρηματοδότησης και αναθεωρούνται από τον CFO. Η αναθεώρηση εκτελείται ενάντια στην έκθεση του ανεξάρτητου εκτιμητή και αποδεικνύεται με την υπογραφή και την ημερομηνία.

### **17.5 Απόσβεση**

Με βάση την εύλογη αξία το εντεταλμένο προσωπικό του τμήματος χρηματοδότησης προετοιμάζει τις λογιστικές και οικονομικές δηλώσεις, προκειμένου να υπολογιστεί η δαπάνη απαξίωσης και απόσβεσης.

Η δαπάνη απαξίωσης και απόσβεσης εγγράφεται στις αναλόγως ρυθμισμένες οικονομικές δηλώσεις της επίκτητης επιχείρησης από τον υπεύθυνο υπάλληλο του τμήματος χρηματοδότησης για λόγους σταθεροποίησης.

### **17.6 Κοινοποιήσεις οικονομικών δηλώσεων**

Οι κοινοποιήσεις των οικονομικών δηλώσεων οι οποίες έχουν σχέση με τις απόκτηση νέων επιχειρήσεων προετοιμάζονται ανά τρίμηνο από τον ελεγκτή χρηματοδότησης σε σχέση με την κατανομή των τιμών αγοράς σε επίπεδο σταθεροποίησης. Οι κοινοποιήσεις ελέγχονται από τον οικονομικό διευθυντή.

## **18) Αύξηση μετοχικού κεφαλαίου**

### **18.1 Έγκριση αύξησης μετοχικού κεφαλαίου**

Οι αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου εγκρίνονται από το BoD. Ο αριθμός των μετοχών που πρόκειται να εκδοθούν, οι ασφαλιστές και οι εξουσιοδοτημένοι

ανώτεροι υπάλληλοι που διορίζονται για να ενεργήσουν εξ ονόματος της επιχείρησης είναι τεκμηριωμένοι στα πρακτικά του BoD.

Οι τελικοί όροι εγκρίνονται από τους εξουσιοδοτημένους ανώτερους υπαλλήλους. Οι τελικοί όροι περιλαμβάνουν το συνολικό κύριο ποσό και άλλους όρους τιμολόγησης των μετοχών, συμπεριλαμβανομένων οποιωνδήποτε εκπτώσεων ή/και ασφαλιστικών αμοιβών.

Τα επίσημα έγγραφα ελέγχονται σε σχέση με τους εγκεκριμένους όρους και υπογράφονται από τους εξουσιοδοτημένους ανώτερους υπαλλήλους.

## **18.2 Αύξηση των κεφαλαίων**

Η δήλωση ροής των κεφαλαίων που παραλαμβάνεται από τους ασφαλιστές ελέγχεται σε σχέση με τους εγκεκριμένους όρους και την επιβεβαίωση των τραπεζών από τον κύριο λογιστή προκειμένου να επιβεβαιωθεί η ακρίβεια της αύξησης των κεφαλαίων. Η σχετική εισαγωγή εγγραφών πραγματοποιείται από έναν ανεξάρτητο λογιστή σύμφωνα με την επιβεβαίωση τραπεζών. Όλα τα έγγραφα αρχειοθετούνται στα σχετικά αρχεία του λογιστηρίου.

## **18.3 Δαπάνες αύξησης κεφαλαίου**

Οι δαπάνες που προέρχονται από την αύξηση των κεφαλαίων χαρακτηρίζονται ως αναβληθέντα και καταγράφονται ενάντια στα συλλεγόμενα κεφάλαια. Όλα τα σχετικά τιμολόγια εγκρίνονται από το νομικό τμήμα και διαβιβάζονται στο λογιστήριο και το τμήμα πληρωμών. Τα αντίγραφα των αρχικών τιμολογίων αρχειοθετούνται στο νομικό τμήμα.

Οι δαπάνες αύξησης κεφαλαίου ελέγχονται από τον κύριο λογιστή. Ένας κατάλογος δαπανών αύξησης κεφαλαίου διατηρείται συμπεριλαμβανομένου των τιμολογημένων και μη τιμολογημένων δαπανών (π.χ. ασφάλιση, συμβουλευτικές και νομικές αμοιβές, μεταφορικά έξοδα κ.λπ.). Τα τιμολογημένα στοιχεία ενημερώνονται σε σχέση με τα εγκεκριμένα τιμολόγια που παραλαμβάνονται από το νομικό τμήμα. Οι πληροφορίες σχετικά με τα



μη-τιμολογημένα στοιχεία παρέχονται από το νομικό τμήμα. Με την ολοκλήρωση, ο κατάλογος δαπανών αύξησης κεφαλαίου διαβιβάζεται στο νομικό τμήμα. Το εξουσιοδοτημένο προσωπικό του νομικού τμήματος επιβεβαιώνει την πληρότητα και την ακρίβεια των στοιχείων. Η έγκριση αποδεικνύεται με την υπογραφή και την ημερομηνία.

Οι αναβεβλημένες εγγραφές δαπανών καταχωρούνται από τον εξουσιοδοτημένο λογιστή βάσει του εγκεκριμένου καταλόγου δαπανών αύξησης κεφαλαίου.

Στο τέλος της περιόδου, ο ελεγκτής χρηματοδότησης ελέγχει τους λογαριασμούς ισοζυγίου ενάντια στον εγκεκριμένο κατάλογο δήλωσης αύξησης δαπανών και κεφαλαίου ροής προκειμένου να εξασφαλιστούν η πληρότητα και η ακρίβεια των καταχωρήσεων στο λογιστικό πρόγραμμα. Όλα τα έγγραφα αρχειοθετούνται στα αρχεία κλεισίματος του λογιστηρίου.

Οι πληρωμές των δαπανών υποβάλλονται σε επεξεργασία από το τμήμα πληρωμών. Οι εντολές πληρωμής που υποβάλλονται στην τράπεζα εγκρίνονται σε σχέση με τα τιμολόγια και τους συμφωνηθέντες όρους από τους εξουσιοδοτημένους υπογράφοντες της επιχείρησης όπως καθορίζονται στο διάγραμμα αρχής της επιχείρησης.

#### **18.4 Κοινοποιήσεις οικονομικών δηλώσεων**

Κάθε τρίμηνο, γίνεται η ανακοίνωση των πληροφοριών σχετικά με την αύξηση κεφαλαίου. Οι σχετικές κοινοποιήσεις προετοιμάζονται από τον ελεγκτή χρηματοδότησης, σε σχέση με τις τους λογαριασμούς λογιστικών ισοζυγίων και τα έγγραφα ενισχυτικής τεκμηρίωσης και ελέγχονται από τον CFO.

## Κεφάλαιο 4

### Αναγνώριση Σημείων Ελέγχου και Κινδύνων

#### 4.1 Σχετιζόμενοι κίνδυνοι ανά διαδικασία

Η εταιρεία για να μπορέσει να θέσει τα σημεία ελέγχου των διαφόρων διαδικασιών, πρέπει να εξετάσει τους συνδεδεμένους κινδύνους στην κάθε διαδικασία:

- Ασφάλειες: εξετάζεται εάν τα πλοία της επιχείρησης έχουν ασφαλιστεί με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.
- Αγορές πλοίων: εξετάζεται και βεβαιώνεται η αποφυγή προσωπικών κερδών.
- Χρηματοδοτικές Δραστηριότητες: στόχος είναι η αποφυγή δανείων με υψηλά επιτόκια όπως επίσης και η αποφυγή υπερχρεώσεων από τις τράπεζες είτε από λάθος είτε από δόλο.
- Τμήμα εφοδιασμού: εξετάζεται και βεβαιώνεται η αποφυγή προσωπικών κερδών και παρακολουθούνται τα έξοδα αποφεύγοντας τις σπατάλες με βάση των προϋπολογισμό.
- Υποναυλώσεις: αποφυγή κλεισίματος συμφωνιών με υψηλό ναύλο καθώς επίσης και η αποφυγή πληρωμών περισσότερου ναύλου.
- Ναυλώσεις: αποφυγή κλεισίματος συμφωνιών με χαμηλό ναύλο.
- Απόδοση μερισμάτων: αποφυγή λανθασμένων οικονομικών καταστάσεων και κατά συνέπεια λανθασμένο υπολογισμό μερισμάτων
- Δεξαμενισμός: εξάλειψη ρίσκου υπερβολικού κόστους δεξαμενισμού καθώς και αποφυγή άσκοπων επισκευών.
- Απαιτήσεις από και προς τρίτους: παρακολούθηση και αποφυγή καθυστερημένων εισπράξεων από απαιτήσεις προς τρίτους. Άμεση τακτοποίηση οφειλών προς τρίτους για αποφυγή υπερχρεώσεων.
- Τμήμα προσωπικού: πρόσληψη υπαλλήλων με αξιοκρατικό τρόπο.

- Συντήρηση του αρχείου πληρώματος: σωστή ενημέρωση του αρχείου σύμφωνα με τα συμβόλαια των πληρωμάτων. Έλεγχος στα εμβάσματα και τα μετρητά που ζητά καθώς και στα έξοδα που κάνει ο Πλοίαρχος .
- Τμήμα πληρωμών: αποφυγή άσκοπων πληρωμών , και υπεξαίρεση χρημάτων. Διασφάλιση μετρητών στις τράπεζες , σωστή επένδυση μετρητών (χρηματικές ροές). Τα μετρητά που κρατούνται στο γραφείο της επιχείρησης πρέπει να είναι περιορισμένα. Έγκαιρη και έγκυρη είσπραξη χρημάτων/πληρωμών. Τα ταμειακά διαθέσιμα πρέπει να συμφωνούν με τις τράπεζες.
- Κλείσιμο τριμήνου και έτους: σωστές εγγραφές και αποφυγή παρουσίας λανθασμένων αποτελεσμάτων – παραπληροφόρηση.
- Εύλογη αξία, απόσβεση και απομείωση υπεραξίας: σωστή αξιολόγηση άυλων περιουσιακών στοιχείων και σωστός υπολογισμός απόσβεσης. Πραγματοποίηση του ελέγχου απομείωσης, όποτε είναι εφικτό.
- Απογραφή λιπαντικών: σωστές εγγραφές στο σχετικό πρόγραμμα. Αποφυγή προσωπικού κέρδους από λανθασμένα αποτελέσματα απογραφής από το πλοίο.
- Απογραφή πετρελαίων: Αποφυγή προσωπικού κέρδους από λανθασμένα αποτελέσματα απογραφής από το πλοίο.
- Εξαγορά επιχειρήσεων: έλεγχος αγοράς για την συμφέρουσα τιμή απόκτησης καθώς και εξέταση των οικονομικών της στοιχείων σε σχέση με το την αύξηση των κερδών μελλοντικά.
- Αύξηση μετοχικού κεφαλαίου: διασφάλιση ότι η ανώτατη διοίκηση της επιχείρησης αποφασίζει για το τί θα δαπανηθεί για την αύξηση του μετοχικού της κεφαλαίου. Αποφυγή παρέκκλισης από τις αποφάσεις που έχει λάβει το Διοικητικό Συμβούλιο σχέση με αυτά που αναγράφονται στα επίσημα έγγραφα. Αποφυγή υπέρογκων δαπανών για την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου (π.χ. νομικά, ασφαλιστικά έξοδα).

## **4.2 Αναγνώριση σημείων Ελέγχου**

Η διοίκηση της εταιρείας πρέπει να αξιολογήσει εάν έχει εφαρμόσει τους ελέγχους που θα επιτύχουν τους στόχους που θα παρέχουν τη λογική διαβεβαίωση σχετικά με την αξιοπιστία της υποβολής των οικονομικών εκθέσεων. Η αξιολόγηση αρχίζει με τον προσδιορισμό και την αξιολόγηση των κινδύνων για την αξιοπιστία της υποβολής των οικονομικών εκθέσεων (δηλαδή το πόσο ακριβής και αξιόπιστες είναι οι οικονομικές καταστάσεις), συμπεριλαμβανομένων των αλλαγών στους συγκεκριμένους κινδύνους. Η διοίκηση της εταιρείας έπειτα αξιολογεί εάν έχει θέσει σε λειτουργία ελέγχους που σχεδιάστηκαν για να εξετάσουν επαρκώς εκείνους τους κινδύνους. Η διοίκηση της εταιρείας συνήθως θα εξέταζε τα επίπεδα ελέγχου της επιχείρησης και την αξιολόγηση των κινδύνων για τον προσδιορισμό ποιού έλεγχου εξετάζουν επαρκώς τους κινδύνους.

Η προσέγγιση αξιολόγησης που περιγράφεται στη συγκεκριμένη περίπτωση, επιτρέπει στη διοίκηση της εταιρείας να προσδιορίσει τους ελέγχους και να διατηρήσει τον ενισχυτικό χαρακτήρα του επιπέδου ελέγχου της με τέτοιο τρόπο έτσι ώστε να προσαρμόζεται στους κινδύνους υποβολής οικονομικών εκθέσεων της επιχείρησης. Κατά συνέπεια, οι έλεγχοι που η διοίκηση προσδιορίζει και τα έγγραφα που ελέγχονται είναι εκείνα που είναι σημαντικά στην επίτευξη του στόχου της, δηλαδή την αξιοπιστία της υποβολής των οικονομικών της εκθέσεων. Αυτοί οι έλεγχοι υπόκεινται έπειτα στις διαδικασίες για να αξιολογήσουν τα στοιχεία της λειτουργικής τους αποτελεσματικότητας.

## **4.3 Έλεγχος εφαρμογής και αποτελεσματικότητας σημείων ελέγχου**

Ο ελεγκτής πρέπει να εξετάσει την αποτελεσματικότητα του σχεδίου των ελέγχων καθορίζοντας εάν οι έλεγχοι αυτοί ικανοποιούν τους στόχους ελέγχου της επιχείρησης και μπορούν να αποτρέψουν ή να ανιχνεύσουν τα λάθη ή την τυχόν απάτη που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε λανθασμένες διατυπώσεις στις οικονομικές δηλώσεις.

Σημείωση: Μια μικρότερη, λιγότερο σύνθετη επιχείρηση μπορεί να επιτύχει τους στόχους ελέγχου της κατά τρόπο διαφορετικό από μια μεγαλύτερη, πιο σύνθετη οργάνωση. Παραδείγματος χάριν, στη μικρότερη, λιγότερο σύνθετη επιχείρηση η οποία μπορεί να έχει λιγότερους υπαλλήλους στο λογιστικό της τμήμα, περιορίζεται η ευκαιρία να διαχωριστούν τα καθήκοντα και να οδηγήσει την επιχείρηση στην εφαρμογή εναλλακτικών ελέγχων για να επιτύχει τους στόχους της. Σε τέτοιες περιπτώσεις, ο ελεγκτής πρέπει να αξιολογήσει εάν εκείνοι οι εναλλακτικοί έλεγχοι είναι αποτελεσματικοί.

Οι διαδικασίες που ο ελεγκτής εκτελεί για να εξετάσει την αποτελεσματικότητα σχεδίου έλεγχου περιλαμβάνουν ένα μίγμα της έρευνας του κατάλληλου προσωπικού, παρατήρηση των διαδικασιών της επιχείρησης, και επιθεώρηση της σχετικής τεκμηρίωσης. Οι έλεγχοι που περιλαμβάνουν αυτές τις διαδικασίες είναι συνήθως επαρκείς για να αξιολογήσουν την αποτελεσματικότητα του σχεδίου.

Ο ελεγκτής πρέπει να εξετάσει τη λειτουργική αποτελεσματικότητα ενός ελέγχου καθορίζοντας εάν ο έλεγχος λειτουργεί όπως σχεδιάζεται και εάν το πρόσωπο που εκτελεί τον έλεγχο κατέχει την απαραίτητη εξουσιοδότηση και την ικανότητα για να εκτελέσει τον έλεγχο αποτελεσματικά.

Σημείωση: Σε μερικές καταστάσεις, ιδιαίτερα στις μικρότερες επιχειρήσεις, μια επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιήσει έναν τρίτο για να παρέχει βοήθεια στην υποβολή εκθέσεων σε ορισμένες οικονομικές λειτουργίες. Κατά την αξιολόγηση της ικανότητας του προσωπικού που είναι αρμόδιο για την υποβολή οικονομικών εκθέσεων καθώς και των σχετικών ελέγχων, ο ελεγκτής μπορεί να λάβει υπόψη του τη συνδυασμένη ικανότητα του προσωπικού της επιχείρησης και άλλων συμβαλλόμενων μερών που βοηθούν με σχετικές λειτουργίες στην υποβολή των οικονομικών εκθέσεων.

Για τον κάθε έλεγχο που επιλέγεται να εξεταστεί, τα στοιχεία που είναι απαραίτητα να εξετάσει ο ελεγκτής προκειμένου να πειστεί ότι ο έλεγχος είναι αποτελεσματικός, εξαρτώνται από τον κίνδυνο που συνδέεται με το συγκεκριμένο πεδίο ελέγχου.

Ο κίνδυνος που συνδέεται με ένα πεδίο ελέγχου αποτελείται από τον κίνδυνο ότι ο έλεγχος ίσως να μην είναι αποτελεσματικός και σε περίπτωση που δεν

θεωρηθεί αρκετά αποτελεσματικός, τότε θα εξεταστεί η σημαντικότητα του κινδύνου που μπορεί να προκαλέσει..

Σημείωση: Παρόλο που ο ελεγκτής πρέπει να λάβει τα στοιχεία για την αποτελεσματικότητα των πεδίων ελέγχου για κάθε σχετικό ισχυρισμό, ο ελεγκτής δεν είναι αρμόδιος στο να υποστηριχθεί η αποτελεσματικότητα του κάθε μεμονωμένου ελέγχου. Απεναντίας, ο στόχος του ελεγκτή είναι να εκφράσει μια άποψη σχετικά με τον εσωτερικό έλεγχο της επιχείρησης και την υποβολή οικονομικών της εκθέσεων συνολικά. Αυτό επιτρέπει στον ελεγκτή να ζητά διαφορετικά τα στοιχεία τεκμηρίωσης σχετικά με την αποτελεσματικότητα των μεμονωμένων ελέγχων που επιλέγει να τεστάρει βάσει του κινδύνου που συνδέεται με το μεμονωμένο πεδίο ελέγχου.

#### **4.4 Αξιολόγηση αποτελεσμάτων ελέγχου**

Προκειμένου να καθοριστεί εάν μια ανεπάρκεια στο σύστημα ελέγχου ή ο συνδυασμός ανεπαρκειών στα σημεία ελέγχου, ότι είναι μια σημαντική αδυναμία ή λάθος, η διοίκηση αξιολογεί τη σημαντικότητα της κάθε ανεπάρκειας ελέγχου που έρχεται στην προσοχή της. Οι ανεπάρκειες ελέγχου που θεωρούνται σαν αδυναμία του επιπέδου ελέγχου της, πρέπει να γνωστοποιηθούν στην ετήσια διοικητική έκθεση, στην αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του εσωτερικού ελέγχου. Οι ανεπάρκειες του ελέγχου που θεωρούνται σημαντικές, αναφέρονται στην επιτροπή εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης καθώς και στον εξωτερικό ελεγκτή .

Η διοίκηση μπορεί να μην αποκαλύψει ότι έχει αξιολογήσει ένα πεδίο ελέγχου εάν μια ή περισσότερες ανεπάρκειες στα σημεία ελέγχου αποτελούν μια σημαντική αδυναμία. Ως τμήμα της αξιολόγησης εσωτερικού ελέγχου, η διοίκηση εξετάζει εάν η κάθε ανεπάρκεια, μεμονωμένα ή συνδυασμένη, είναι μια σημαντική αδυναμία κατά το τέλος του οικονομικού έτους. Οι πολλαπλές ανεπάρκειες ελέγχου που έχουν επιπτώσεις στο ίδιο ποσό των οικονομικών δηλώσεων, αυξάνουν την πιθανότητα της λανθασμένης διατύπωσης και μπορούν, σε συνδυασμό, να αποτελέσουν μια σημαντική αδυναμία εάν υπάρχει μια λογική πιθανότητα όπου μια σημαντική λανθασμένη διατύπωση των οικονομικών δηλώσεων δεν θα αποτρεπόταν ή θα ανιχνευόταν κατά τρόπο έγκαιρο, ακόμα κι αν τέτοιες ανεπάρκειες μπορούν ξεχωριστά να είναι

λιγότερο σοβαρές. Επομένως, η διοίκηση πρέπει να αξιολογήσει τις επιμέρους ανεπάρκειες ελέγχου που έχουν επιπτώσεις στο ίδιο ποσό των οικονομικών δηλώσεων ή το στοιχείο του εσωτερικού ελέγχου, για να καθορίσει εάν οδηγούν συλλογικά σε μια σημαντική αδυναμία.

Η αξιολόγηση της δριμύτητας μιας ανεπάρκειας ελέγχου πρέπει να περιλαμβάνει και τους ποσοτικούς και ποιοτικούς παράγοντες. Η διοίκηση αξιολογεί τη δριμύτητα μιας ανεπάρκειας του εσωτερικού ελέγχου, με την εξέταση εάν υπάρχει μια λογική δυνατότητα ότι ο εσωτερικός έλεγχος της επιχείρησης θα αποτύχει να αποτρέψει ή να ανιχνεύσει μια λανθασμένη διατύπωση των οικονομικών δηλώσεων και το μέγεθος της πιθανής λανθασμένης διατύπωσης ως αποτέλεσμα της ανεπάρκειας ή των ανεπαρκειών. Η δριμύτητα μιας ανεπάρκειας δεν εξαρτάται από το εάν μια λανθασμένη διατύπωση πραγματικά έχει εμφανιστεί αλλά μάλλον εάν υπάρχει μια λογική δυνατότητα ότι ο εσωτερικός έλεγχος της επιχείρησης θα αποτύχει να αποτρέψει ή να ανιχνεύσει μια λανθασμένη διατύπωση εγκαίρως.

### Προτάσεις

Προκειμένου οι επιχειρήσεις να βρίσκονται μέσα σε ασφαλή πλαίσια και να αποφεύγουν τη «μη συμμόρφωση» με τους κανονισμούς του κώδικα Sarbanes – Oxley, παρατίθενται οι ακόλουθες προτάσεις:

1. Διατήρηση μιας εμφανής και δραστήριας επιτροπής εσωτερικού ελέγχου που θα συνεργάζεται με τους εξωτερικούς ελεγκτές
2. Ανάπτυξη αποτελεσματικών δικτύων επικοινωνίας και καταγραφής όλων των παραμέτρων/πληροφοριών μέσα στην επιχείρηση
3. Προσοχή στην λεπτομέρεια
4. Διατήρηση των αμοιβών των στελεχών σε λογικά πλαίσια με αιτιολογημένο τον τρόπο και το λόγο για τον οποίο δίνονται
5. Καταγραφή κάθε παραπόνου ή καταγγελίας που γίνεται από τους υπαλλήλους
6. Επένδυση σε χρήσιμα εργαλεία πληροφοριακών συστημάτων – διευκολύνεται η καθημερινή λειτουργία/συμμόρφωση και καταδεικνύει αφοσίωση/συστηματικότητα για τους εσωτερικούς ελέγχους

7. Διαχείριση του όγκου των δεδομένων που συγκεντρώνονται (πρέπει να υπάρχει συγκεκριμένη πολιτική αξιολόγησης και επεξεργασίας τους)
8. Άμεση ενημέρωση του επενδυτικού κοινού για τα σημαντικά γεγονότα που εμφανίζονται (εξαγορές, λήξεις συμβολαίων, αναθεωρήσεις οικονομικών αποτελεσμάτων)
9. Προσοχή στην εκχώρηση συμφερόντων (η διεύθυνση πρέπει να προσέχει πότε εξουσιοδοτεί ή αφήνει άλλους να λαμβάνουν αποφάσεις για ορισμένα θέματα)



## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

- **Sarbanes - Oxley for Dummies**, Jill Gilbert Welytok, JD, CPA, Wiley Publishing 2006
- **Beyond Sarbanes – Oxley Compliance Effective Enterprise Risk**, Anne M. Marchetti, John Wiley and Sons Inc.
- **How to Comply with Sarbanes-Oxley Section 404: Assessing the Effectiveness of Internal Control – Michael Ramos**, John Wiley & Sons Inc.
- [www.theiia.org](http://www.theiia.org)
- <http://pcaobus.org/>
- [www.sec.gov](http://www.sec.gov)
- [www.sarbanes-oxley.com](http://www.sarbanes-oxley.com)
- [www.nbg.gr](http://www.nbg.gr)
- [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)