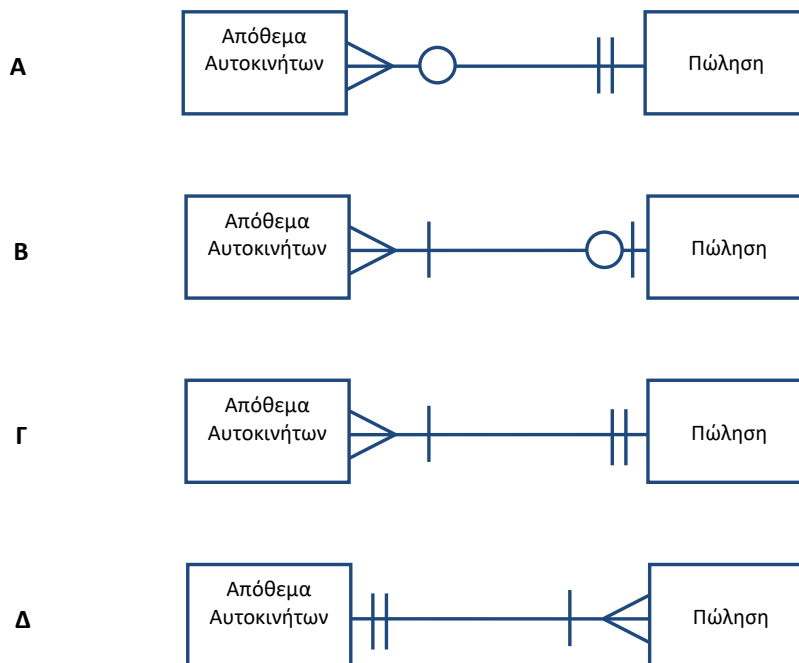


Άσκηση 15

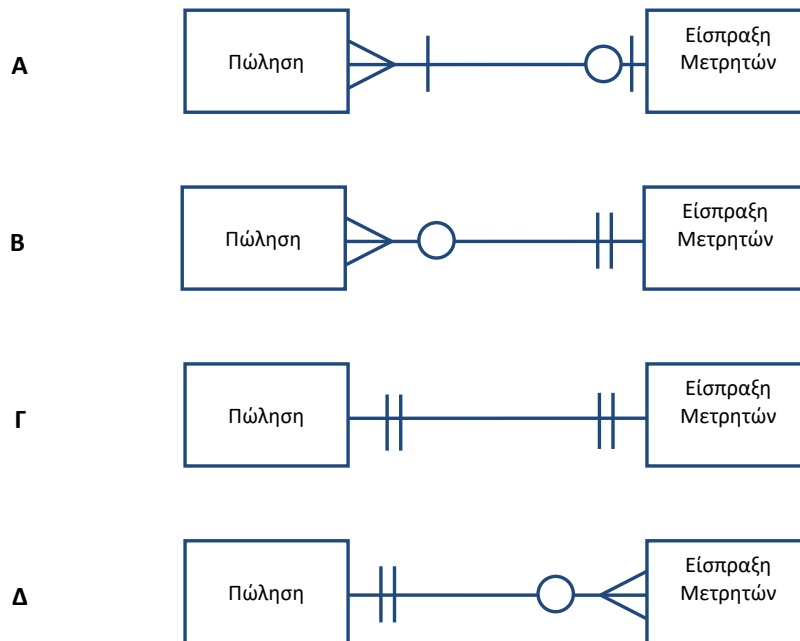
Ο επιχειρηματικός οργανισμός “ΑΝΤΙΚΕΣ” ασχολείται με την αγορά και τη μεταπώληση αυτοκινήτων, τα οποία είναι αντίκες. Οι περισσότεροι πελάτες του επιχειρηματικού οργανισμού είναι συλλέκτες πολυτελών αυτοκινήτων και άλλοι πελάτες είναι επενδυτές που αγοράζουν τις αντίκες αυτοκίνητα με πρόθεση να τα μεταπωλήσουν. Η πιστωτική πολιτική του επιχειρηματικού οργανισμού “ΑΝΤΙΚΕΣ” είναι τέτοια ώστε όλες οι πωλήσεις πραγματοποιούνται με μετρητά.

Ζητείται:

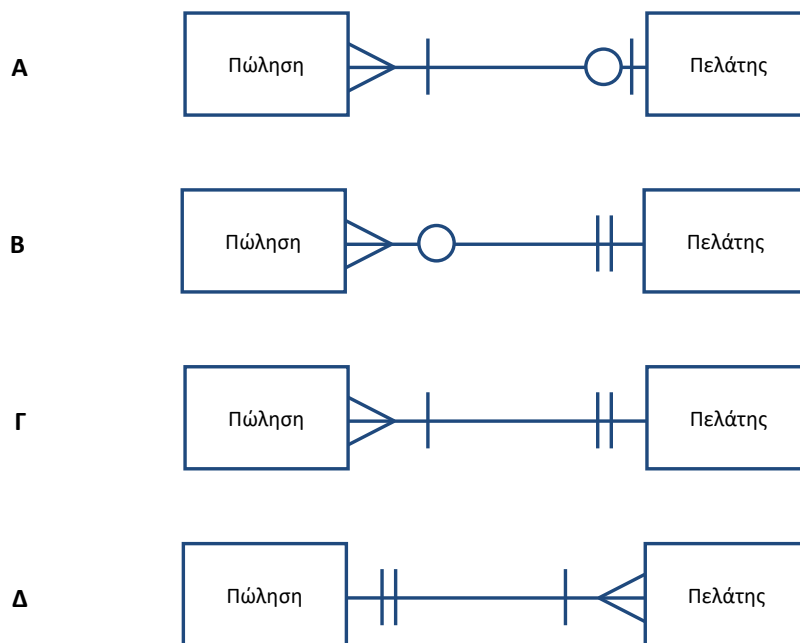
1. Για κάθε ένα από τα Διάγραμμα 1-α, 1-β και 1-γ, να επιλεγεί το διάγραμμα που αποδίδει με ορθότερο τρόπο τη συσχέτιση των οντοτήτων που εμφανίζονται.



Διάγραμμα 1-α



Διάγραμμα 1-β



Διάγραμμα 1-γ

Άσκηση 16

Να προετοιμασθεί ένα Διάγραμμα τύπου REA που να αποδίδει την ανάλωση Ά Υλών στην παραγωγική διαδικασία. Να προσδιορισθούν: το οικονομικό γεγονός, ο οικονομικός πόρος και οι φορείς δράσης.

Άσκηση 17

Ο επιχειρηματικός οργανισμός “ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ” ασχολείται με τη κατασκευή φορητών συσκευών αναπαραγωγής οπτικοακουστικών ψηφιακών δίσκων (portable CD players). Ακολουθεί η περιγραφή των επιχειρησιακών διαδικασιών της αγοράς Ά Υλών και λοιπών υλικών.

Ένας υπάλληλος από το Τμήμα Αποθήκης ελέγχει το διαθέσιμο απόθεμα Ά Υλών και λοιπών υλών και ετοιμάζει ένα Δελτίο Παραγγελίας όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο, το οποίο αποστέλλει στο Τμήμα Προμηθειών. Εκεί ένας υπάλληλος προετοιμάζει έξι (6) αντίγραφα του Δελτίου Παραγγελίας. Δύο (2) από τα αντίγραφα αποστέλλονται στον Προμηθευτή, ένα (1) αποθηκεύεται στο Τμήμα Προμηθειών, ένα αποστέλλεται στο Τμήμα Αποθήκης, το πέμπτο αποστέλλεται στο Λογιστήριο και, τέλος, το έκτο αποστέλλεται στο Τμήμα Παρακολούθησης Υποχρεώσεων.

Όταν παραλαμβάνεται μία παραγγελία από έναν Προμηθευτή, το Τμήμα Αποθήκης εκδίδει τέσσερα (4) αντίγραφα του Δελτίου Παραλαβής. Δύο αντίγραφα του Δελτίου Παραγγελίας αποστέλλονται στο Τμήμα Προμηθειών, όπου το ένα θα αποθηκευθεί (μαζί με το Δελτίο Αποστολής) και το άλλο θα χρησιμοποιηθεί για να ενημερωθεί το αρχείο των αποθεμάτων. Ένα αντίγραφο του Δελτίου Παραγγελίας θα παραμείνει στο Τμήμα Αποθήκης και το τέταρτο αντίγραφο θα αποσταλεί στο Τμήμα Παρακολούθησης Υποχρεώσεων.

Το Τμήμα Παρακολούθησης Υποχρεώσεων παραλαμβάνει το Τιμολόγιο που αποστέλλει ο Προμηθευτής και ενημερώνει στο σχετικό αρχείο υποχρεώσεων από Προμηθευτές. Το Τμήμα Διαχείρισης Χρηματικών Διαθεσίμων λαμβάνει πληροφορίες από το Τμήμα Παρακολούθησης Υποχρεώσεων σχετικά με το Δελτίο Παραγγελίας, το Δελτίο Παραλαβής και το Τιμολόγιο του Προμηθευτή. Με βάση τις παραπάνω πληροφορίες εκδίδονται οι σχετικές επιταγές και ενημερώνεται το Τμήμα Παρακολούθησης Υποχρεώσεων με την αποπληρωμή των Προμηθευτών. Το Τμήμα Παρακολούθησης Υποχρεώσεων ενημερώνει τα σχετικά αρχεία. Τέλος, στο τέλος κάθε εβδομάδας, το Λογιστήριο πραγματοποιεί συγκεντρωτικές ημερολογιακές εγγραφές.

Ζητείται:

1. Να ετοιμασθεί ένα Διάγραμμα τύπου REA για τη διαδικασία αγοράς Ά Υλών και πληρωμής υποχρεώσεων από αγορές για τον επιχειρηματικό οργανισμό “ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ”.
2. Να ετοιμασθεί ένας Πίνακας Ροής Εγγράφων για τη διαδικασία αγοράς Ά Υλών και πληρωμής υποχρεώσεων από αγορές για τον επιχειρηματικό οργανισμό “ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ”.