

Α.Τ.Ε.Ι. ΜΕΣΣΟΛΟΓΓΙΟΥ

ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ  
ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΟΥ ΑΣΤΙΚΟΥ  
ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΥ ΠΡΟ.ΣΥ.ΦΑ.Ν.ΑΧ**

ΔΕΜΟΝΟΡΧΑΝΟΥ ΔΑΦΝΕΛΑΡΑ



ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΕΝΤΡΟΝΙΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ

## **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

### **ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ**

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....4

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ**

1.1 Ταυτότητα του συνεταιρισμού.....6

1.2 Αγορά και Ανταγωνισμός.....7

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ**

2.1 Εκτιμώμενα δυνατά σημεία του συνεταιρισμού.....9

2.2 Αναπτυξιακά προγράμματα που χρησιμοποιεί ο συνεταιρισμός.....9

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ**

3.1 Προσωπικό δυναμικό.....14

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ**

4.1 Οργάνωση συνεταιρισμού.....15

4.2 Διοίκηση συνεταιρισμού.....16

4.3 Οικονομική διεύθυνση.....18

4.4 Διεύθυνση αποθήκης και διανομής.....19

4.5 Διεύθυνση εμπορικής διαχείρισης.....20

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΥ.....21

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ**

5.1 Αγορές εμπορευμάτων.....22

5.2 Παραλαβή-Έλεγχος εισερχομένων εμπορευμάτων.....24

ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΓΟΡΩΝ.....27

5.3 Αποθήκευση εμπορευμάτων.....28

5.4 Λήψη-Εκτέλεση-Έλεγχος παραγγελιών πελάτη.....30

5.5 Διαδικασία διανομής.....33

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ.....35

5.6 Διαχείριση επιστρεφόμενων εμπορευμάτων-Ιχνηλασιμότητα-Ανάκληση εμπορευμάτων.....36

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ**

6.1 Προμηθευτές.....	39
6.2 Πελάτες.....	40

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ**

7.1 Οικονομική μελέτη.....	41
----------------------------	----

<b>ΠΙΝΑΚΕΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ.....</b>	<b>43</b>
--	-----------

## **ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ**

Καταστατικό συνεταιρισμού.....	45
Εγγραφή συνεταιρίων.....	47
Αποχώρηση συνεταιρίου.....	50
Διαγραφή συνεταιρίου.....	50
Θάνατος συνεταιρίου.....	52
Συνεταιρική μερίδα.....	53
Ορισμός συνεταιρικής μερίδας.....	54
Τακτικό-Έκτακτο-Ειδικό αποθεματικό.....	55
Δικαιώματα και υποχρεώσεις συνεταιρίων.....	56
Διοικητικό Συμβούλιο.....	58
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου.....	60
Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, Γενικός Γραμματέας, Ταμίας.....	62
Εποπτικό Συμβούλιο.....	64
Γενική Συνέλευση.....	65
Συνεδρίαση Γενικής Συνέλευσης-Αποφάσεις.....	66
Αρμοδιότητες Γενικής Συνέλευσης.....	69
Εκλογές Διοικητικού και Εποπτικού Συμβουλίου και Αντιπροσώπων στην Ο.Σ.Φ.Ε. και Ενώσεις.....	70
Τηρούμενα βιβλία.....	72

Προϋπολογισμός.....	73
Ισολογισμός (Περιεχόμενα-Απογραφή).....	73
Διανομή κερδών.....	74
Κάλυψη ζημιών (Πτώχευση).....	75
Διάλυση συνεταιρισμού.....	76
ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ.....	77
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	79

## ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

### *ΕΙΣΑΓΩΓΗ*

Σκοπός της εργασίας αυτής είναι η συλλογή στοιχείων για την οργανωτική και διοικητική λειτουργία του Προμηθευτικού Συνεταιρισμού Φαρμακοποιών Νομού Αχαΐας.

Αρχικά κρίνω απαραίτητο να κάνω μια μικρή αναφορά στους Αστικούς Συνεταιρισμούς.

**Αστικός Συνεταιρισμός:** Είναι μια εκούσια ένωση προσώπων, που επιδιώκει οικονομικό σκοπό και αποβλέπει με τη συνεργασία των μελών του στην οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική τους ανάπτυξη καθώς και στην βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους, μέσα στα πλαίσια της άσκησης μιας κοινής επιχείρησης, χωρίς την ανάπτυξη δραστηριοτήτων αγροτικής οικονομίας.

Ο αστικός συνεταιρισμός έχει νομική προσωπικότητα και εμπορική ιδιότητα.

Τα είδη αστικών συνεταιρισμών είναι: πιστωτικοί, αγοράς, πωλήσεως, καταναλώσεως, παραγωγικοί και οικοδομικοί σύμφωνα με τον Ν.602/1915. Υπάρχει όμως και ο Ν.1667/1986 ο οποίος, στην κατηγορία των Αστικών Συνεταιρισμών, περιλαμβάνει και τους παραγωγικούς, καταναλωτικούς, προμηθευτικούς, πιστωτικούς, μεταφορικούς, τουριστικούς, φαρμακοποιών και ασφαλιστικών.

Οι Συνεταιρισμοί Φαρμακοποιών είναι προμηθευτικοί συνεταιρισμοί, που διέπονται από την γενική περί συνεταιρισμών νομοθεσία. Οφείλουν όμως να τηρούν τους κανόνες εμπορίας που επιβάλλει, για τα φάρμακα, η ειδική νομοθεσία, σύμφωνα με το άρθρο 14, παράγραφος 2γ, του νόμου 1316/1983 περί Εθνικού Οργανισμού Φαρμάκων (ΕΟΦ).

**Προμηθευτικοί Συνεταιρισμοί:** Εδώ εντάσσονται οι συνεταιρισμοί ελεύθερων επαγγελματιών με σκοπό τον εφοδιασμό των μελών, με τις απαραίτητες

πρώτες ύλες, υπηρεσίες και άλλα που είναι αναγκαία στη διεκπεραίωση της επαγγελματικής δραστηριότητας.

Συγκεκριμένα θα ασχοληθούμε με τον Προμηθευτικό Συνεταιρισμό Φαρμακοποιών Νομού Αχαΐας (ΠΡΟ.ΣΥ.ΦΑ.Ν.ΑΧ. ΣΥΝ.Π.Ε).

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ**

### **1.1 ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΥ**

Ο Προμηθευτικός Συνεταιρισμός Φαρμακοποιών Νομού Αχαΐας δημιουργήθηκε το 1932 από πέντε φαρμακοποιούς

**Ο τύπος του συνεταιρισμού:** Εξαρτάται από την ευθύνη που έχουν οι συνεταίροι για τα χρέη που δημιουργεί ο αστικός συνεταιρισμός στις συναλλαγές του με τρίτα πρόσωπα και διακρίνεται σε συνεταιρισμούς με περιορισμένη ευθύνη και με απεριόριστη ευθύνη (π.χ ΣΥΝ.Π.Ε και ΣΥΝ.Α.Ε).

Η λειτουργία και η οργάνωση του Αστικού Συνεταιρισμού προϋποθέτει την ύπαρξη συνεταιρισμών με περιορισμένη ευθύνη (π.χ ΠΡΟ.ΣΥ.ΦΑ.Ν.ΑΧ. ΣΥΝ.Π.Ε).

**Συνεταιρισμός Περιορισμένης Ευθύνης:** Ο συνέταιρος ευθύνεται μέχρι ένα ορισμένο ποσό που το ορίζει το καταστατικό του συνεταιρισμού και το οποίο είναι ίσο ή πολλαπλάσιο της αξίας της συνεταιρικής μερίδας.

**Η επωνυμία του συνεταιρισμού:** Σχηματίζεται από το σκοπό, το είδος και την επέκταση της ευθύνης των συνεταιρισμών π.χ Προμηθευτικός Συνεταιρισμός Φαρμακοποιών Νομού Αχαΐας ΣΥΝ.Π.Ε.

Κύρια δραστηριότητα του συνεταιρισμού είναι η προμήθεια φαρμακευτικών, παραφαρμακευτικών και παιδικών τροφών στα μέλη του.

Ο κύκλος εργασιών του συνεταιρισμού ανήλθε, το 2003, στα 26.185.886 Ευρώ. Έχει διεύθυνση στις οδούς Ευμήλου 2-4 και Γενναδίου στην Πάτρα. Είναι ιδιόκτητο κτίριο και έχει αγοραστεί μέσω χρηματοδοτικής μίσθωσης (Leasing). Τα 620 τμ χρησιμοποιούνται ως αποθηκευτικοί χώροι και 200τμ χρειάστηκαν για χώρους γραφείων και για βοηθητικούς χώρους. Έχει 116 μέλη και 50 πελάτες οι οποίοι είναι φαρμακοποιοί και αγοράζουν χωρίς μετοχικό κεφάλαιο, δηλαδή είναι

απλοί πελάτες. Οι δραστηριότητες του επεκτείνονται στους νομούς Αχαΐας, Ζακύνθου και Κεφαλληνίας.

## **1.2 ΑΓΟΡΑ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΣ**

Η κύρια δραστηριότητα του συνεταιρισμού κατέχει, περίπου, πάνω από το 40% στις περιοχές που δραστηριοποιείται. Η μέση ετήσια αύξηση της φαρμακευτικής αγοράς είναι 19% και ο συνεταιρισμός αύξησε το μερίδιό του, το 2000, κατά 32%. Ο συνεταιρισμός κερδίζει συνέχεια μερίδια αγοράς από κάποιους άλλους που χάνουν, με αποτέλεσμα να μειώνουν το μερίδιό τους στη φαρμακευτική αγορά.

Η εξέλιξη της φαρμακευτικής αγοράς φαίνεται αμετάβλητη και θα κυμαίνεται από 15% με 20%.

Οι τάσεις ανταγωνισμού που επικρατούν στην αγορά είναι: από τη μια θα υπάρξουν Κρατικές αλλαγές και Ευρωπαϊκές ρυθμίσεις στην αγορά φαρμάκων με σκοπό τη μείωση του κόστους για τα ασφαλιστικά ταμεία. Οι πολυεθνικές εταιρείες θα προσπαθήσουν να μειώσουν το κόστος του χονδρεμπορίου πιέζοντας το και από την άλλη παρατηρούνται τάσεις συγκεντροποίησης της αγοράς, σε αλυσίδες, με πιο επιθετικά τα αιτήματα των φαρμακοποιών απέναντι στους προμηθευτές. Άρα ο κλάδος του χονδρεμπορίου θα συμπιεστεί, από τη μια από το Κράτος και τους προμηθευτές και από την άλλη από τους πελάτες. Για να ξεφύγει από την πίεση πρέπει να τροποποιήσει τη λειτουργία προς τις δυο αυτές κατευθύνσεις.

Από τη μια θα πρέπει να παρέχει υπηρεσίες προς τους προμηθευτές π.χ. μείωση του κόστους Logistics (δηλαδή του συστήματος που έχει σαν σκοπό να προσφέρει στους καταναλωτές το είδος των αγαθών που χρειάζονται στην ποσότητα, στην ποιότητα, στο χρόνο και στο κόστος που ικανοποιεί την επιχείρηση), παροχή στατιστικών στοιχείων κλπ.



Από την άλλη θα πρέπει, πέρα από τη διανομή, οι χονδρεμπορικές επιχειρήσεις να αναπτύξουν νέες υπηρεσίες που θα βοηθήσουν τη λειτουργία των σημείων πώλησης.

Σε τοπικό επίπεδο, ανταγωνιστές είναι οι εταιρείες: PHARMA GROUP, συμφερόντων του ΚΑΛΑΜΑΤΙΑΝΟΥ επιχειρηματία ΦΥΛΑΚΤΙΔΗ. Η εταιρεία LAVIPHARM, συμφερόντων του μεγαλοεπιχειρηματία ΛΑΒΙΔΑ και του ALIANCE (UNIHEM) και οι μικρότερες εταιρείες τοπικών συμφερόντων είναι: η ΑΚΝΟΡΗΑΡΜ και η ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗ ΕΥΘΥΜΙΑ Ο.Ε. Σημαντική παρέμβαση έχουν οι: ΜΑΡΙΝΟΠΟΥΛΟΣ και GEMIDI οι οποίες έχουν καθημερινά δρομολόγια για Πάτρα.

Ο κύκλος εργασιών των φαρμάκων, στην Ελλάδα, εκτιμάται ότι θα ξεπεράσει το 2.934.702.861 Ευρώ.(1τρις δρχ.) ενώ η αύξηση της φαρμακευτικής αγοράς έχει σαν αποτέλεσμα την αύξηση του μεριδίου του συνεταιρισμού και εκτιμάται ότι θα ξεπεράσει τα 52.824.651,50 Ευρώ (18 δις δρχ.) ετησίως.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ**

### **2.1 ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΑ ΔΥΝΑΤΑ ΣΗΜΕΙΑ ΤΟΥ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΥ**

Ένα βασικό δυνατό σημείο είναι οι καλές σχέσεις που υπάρχουν μεταξύ των υπαλλήλων αλλά και απέναντι στους προϊσταμένους. Λόγω της σωστής συνεργατικότητας αλλά και της καλής επικοινωνίας που έχει διαμορφωθεί μέσα στον συνεταιρισμό, δίνεται η δυνατότητα για μια σωστή και ομαλή λειτουργία του συνεταιρισμού.

Άλλο ένα δυνατό σημείο, που κατά την γνώμη μου είναι και το πιο σημαντικό, είναι οι καλές σχέσεις που υπάρχουν μεταξύ του Συνεταιρισμού και των μελών του και γενικά των πελατών του. Αυτή η καλή σχέση που έχει διαμορφωθεί και από τις δύο πλευρές, λόγω των καλών συνθηκών συνεργασίας, επιφέρει κέρδος και στο Συνεταιρισμό και στους πελάτες του.

Ένα τρίτο δυνατό σημείο του συνεταιρισμού είναι ότι βρίσκεται σε καλή τοποθεσία στην Πάτρα και ότι το κτίριο, στο οποίο εδρεύει ο συνεταιρισμός, είναι ιδιόκτητο.

### **2.2 ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙ Ο ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

Τα μόνα αναπτυξιακά προγράμματα που χρησιμοποιεί ο συνεταιρισμός είναι το ISO 9001/2000, της υπουργικής απόφασης Ε3/833/99 και της 94/С63/03. Η οργάνωση του Συνεταιρισμού στηρίζεται σε μελέτη που έχει γίνει για μελλοντική πιστοποίηση ποιότητας του Συνεταιρισμού κατά το πρότυπο του ISO 9001. Έτσι διαμορφώνονται οι διαδικασίες και οι λειτουργίες ώστε να καλύπτονται οι απαιτήσεις στη διανομή φαρμακευτικών και παραφαρμακευτικών προϊόντων και να καλύπτεται η Κοινωνική και Εθνική Νομοθεσία.

Η διασφάλιση ποιότητας είναι ένα σύνολο συστηματικών ενεργειών και διαδικασιών, που θεωρούνται απαραίτητες για να εξασφαλίσουν ότι ένα προϊόν ή μια υπηρεσία πληρεί ορισμένες προδιαγραφές. Σε γενικές γραμμές το ISO προβλέπει ότι η επιχείρηση που έχει σύστημα διασφάλισης ποιότητας πρέπει να διαθέτει τα εξής: γραπτώς διατυπωμένη πολιτική ποιότητα, εγχειρίδιο ποιότητας, πλήρη ακριβή και ενημερωμένα αρχεία, υπεύθυνο ποιότητας, μέθοδο ανασκόπησης του συστήματος και βελτίωσης του.

Η αρμόδια Διεύθυνση διαχείρισης ποιότητας του συνεταιρισμού καλύπτει όλα τα θέματα που αφορούν την διαχείριση και τον έλεγχο του συστήματος διασφάλισης ποιότητας που εφαρμόζεται, διενεργώντας συνεχείς περιοδικούς ελέγχους ώστε σε τακτά χρονικά διαστήματα να παρέχεται στη Διοίκηση η επιβεβαίωση της τήρησης των αναγκαίων διαδικασιών. Επίσης εισηγείται στην Γενική Διεύθυνση και υλοποιεί όποιες τροποποιήσεις ή επεκτάσεις του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας, αποβλέποντας στην εφαρμογή των αρχών ολικής ποιότητας τόσο στην σχεδίαση και παραγωγή προϊόντων όσο και στις εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας του Συνεταιρισμού.

Τέλος η Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα:

- Τμήμα Επιθεώρησης Ποιότητας
- Τμήμα Ποιότητας Ελέγχου Αποθήκης
- Τμήμα Ελέγχου Εισερχομένων Αποθήκης

Ο συνεταιρισμός είναι πλήρως μηχανογραφημένος. Υπάρχει πρόγραμμα το οποίο αποτελείται από διάφορα μενού εργασιών. Πληροφορίες για τον συνεταιρισμό παίρνονται και δίνονται μέσα από το πρόγραμμα. Οι φαρμακαποθήκες έχουν ένα ειδικό πρόγραμμα που ονομάζεται CSA.

**Εφαρμογές μενού:** 01. Λογιστική, 02. Πελάτες, 03. Προμηθευτές, 04. Αποθήκη, 05. Τιμολόγηση, 06. Αγορές, 07. Παραγγελίες, 08. Επιταγές, 09. Στατιστική, 10. Report Generator, 11. Μισθοδοσία, 12. Πάγια, 13. Γραμμάτια, 14.

Εισπράξεις / Πληρωμές, 15. Τόκοι πελατών, 16. Cash Flow, 17. Δραστηριότητα, 18. Βοηθητικές Εργασίες, 19. Login.

Η κάθε μια, από τις παραπάνω εφαρμογές, χωρίζεται σε άλλα υποπεδία εφαρμογών. Π.χ. **Τιμολόγηση** χωρίζεται σε: 01. Εισαγωγή παραστατικών, 02. Εκτυπώσεις, 03. Δημιουργία αρχείων, 04. Απεικονίσεις, 05. Κλείσιμο ημέρας, 06. Εκκρεμή Δελτία & 07. Menu συστήματος.

Αναλυτικά τα μενού εργασιών:

**ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ:** είναι το μενού στο οποίο γίνονται όλες οι λογιστικές εγγραφές οι οποίες αφορούν τον Συνεταιρισμό.

**ΠΕΛΑΤΕΣ/ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ:** έχουμε την δυνατότητα να παρακολουθούμε την κάθε κίνηση πελάτη/προμηθευτή με αναλυτική καρτέλα είτε μεμονωμένα, σε κάθε ένα ξεχωριστά, είτε ανά ημερομηνία ή ανά μήνα κ.τ.λ.

**ΑΠΟΘΗΚΗ:** είναι καταχωρημένα όλα τα είδη που εμπορεύεται ο συνεταιρισμός με τους ανάλογους κωδικούς, δηλαδή το μέρος στο οποίο υπάρχουν τα προϊόντα που διαθέτει ο συνεταιρισμός. Ακόμα διαθέτουν τον ακριβή αριθμό και τα είδη που έχουν πουληθεί επειδή διατηρούν καταστάσεις και βλέπουν πόση ποσότητα έχει το κάθε ράφι και σε ποιο ράφι είναι το κάθε προϊόν.

**ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ:** στο μενού αυτό κόβονται όλα τα παραστατικά που χρησιμοποιεί ο συνεταιρισμός για την κίνηση των προϊόντων.

**ΑΓΟΡΕΣ:** μπορεί κανείς να κάνει έλεγχο των ειδών που έχουν αγοραστεί ανά χρονικά διαστήματα και από κάθε προμηθευτή.

**ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ:** έχουμε την δυνατότητα να δούμε το υπόλοιπο των προϊόντων που υπάρχουν σε κάθε είδος καθώς και την τάση των πωλήσεων σε συγκεκριμένο διάστημα.

**ΕΠΙΤΑΓΕΣ:** ειδικό μενού για καταχώρηση όλων των επιταγών.

**ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ:** από αυτό το μενού παίρνουμε στατιστικά στοιχεία.

**Reporter Generator:** στο μενού αυτό έχεις τη δυνατότητα να δημιουργήσεις ειδικό πρόγραμμα ώστε να παίρνεις εξειδικευμένες πληροφορίες.

ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ: καταχωρούνται οι μισθοί του προσωπικού και αυτόματα δίνονται από το πρόγραμμα οι κρατήσεις για το Ι.Κ.Α. και το Φόρο Μισθωτών Υπηρεσιών.

ΠΑΓΙΑ: στο μενού αυτό βλέπουμε όλα τα έξοδα του συνεταιρισμού.

ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ: καταχωρούνται όλα τα γραμμάτια προς είσπραξη ή προς πληρωμή.

ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ: καταχωρούνται όλες οι εισπράξεις από τους πελάτες- μέλη.

ΤΟΚΟΙ ΠΕΛΑΤΩΝ: εμφανίζονται αυτόματα όλοι οι τόκοι των πελατών.

Cash Low: δείχνει όλες τις ταμιακές ροές του συνεταιρισμού.

Επίσης μέσα στην μηχανοργάνωση υπάρχει συγκεκριμένο μενού το οποίο είναι εξειδικευμένο στη Διαχείριση των φαρμάκων ψυγείου. Το μενού αυτό ονομάζεται logistics, δηλαδή μηχανοργάνωση αποθηκών και ενισχύεται από τον Αναπτυξιακό Νόμο 2601/1998.

Ο εξοπλισμός του συνεταιρισμού αποτελείται από ένα κεντρικό **Server** (εξυπηρετητής δικτύου ο οποίος καθορίζει τα δικαιώματα πρόσβασης κάθε χρήστη καθώς και τις προτεραιότητες που πρέπει να υπάρχουν, αποθηκεύει εφαρμογές και αρχεία πληροφοριών των χρηστών του δικτύου. Ο Server μπορεί να είναι μικροϋπολογιστής, είτε σταθμός εργασίας, αν και αναπτύσσονται πιο υπολογιστικά συστήματα με αποκλειστικό σκοπό να χρησιμοποιηθούν ως εξυπηρετητές τοπικών δικτύων. Στον εξυπηρετητή αποθηκεύονται το Λογισμικό Διαχείρισης Δικτύου, το οποίο καθορίζει την λειτουργία του ίδιου του εξυπηρετητή όσο και την διαχείριση των επικοινωνιών του δικτύου) και από δεκατέσσερις θέσεις εργασίας.

Σε ανάπτυξη βρίσκεται ένα πρόγραμμα, που αποτελεί κόμβο ενός συστήματος δικτύου υπολογιστών του ίδιου οργανισμού, το οποίο ονομάζεται **ON-LINE**(τον όρο αυτό τον χρησιμοποιούμε όταν τα στοιχεία εισόδου και οι απαντήσεις δίνονται άμεσα και τα χρησιμοποιούμενα αρχεία βρίσκονται σε μονάδες δίσκων άμεσης προσπέλασης). Στο συνεταιρισμό υπάρχει, τοποθετημένο, ένα υπολογιστικό σύστημα και τα διάφορα υποκαταστήματα (φαρμακεία) είναι εφοδιασμένα με

τερματικά, που τους εξασφαλίζουν επικοινωνία (ON-LINE) μέσω του συστήματος και επιτρέπουν άμεσα την πληροφόρηση από το κεντρικό σύστημα (φαρμακαποθήκη) στα φαρμακεία.

Η συγκεντρωτική ή η μαζική επεξεργασία δεδομένων γίνεται από έναν κεντρικό Η/Υ, ανεξάρτητα αν η εισαγωγή/εξαγωγή δεδομένων έχει γίνει από περιφερειακές μονάδες συνδεδεμένες κατευθείαν (on-line) με τον Η/Υ ή από κατανεμημένους Η/Υ. Η κατανεμημένη επεξεργασία δεδομένων γίνεται από υπολογιστές που συνδέονται μεταξύ τους μέσω δικτύου ή λειτουργούν ως ανεξάρτητες μονάδες με δυνατότητα σύνδεσης με τον κεντρικό Η/Υ. Η αποκεντρωτική επεξεργασία δεδομένων έχει ως κύριο χαρακτηριστικό ότι οι κεντρικές μονάδες υπολογιστών λειτουργούν και επεξεργάζονται ανεξάρτητα τα δεδομένα τους όπου και αν βρίσκονται.

Η τεχνική επεξεργασία με απ' ευθείας επικοινωνία παρέχει τη δυνατότητα άμεσης επικοινωνίας μεταξύ χρηστών και Η/Υ. Η επικοινωνία γίνεται με σύνδεση των τερματικών με τον κεντρικό Η/Υ μέσω καταλλήλων καλωδίων, τηλεφωνικών γραμμών, δορυφορικών σημάτων κ.λ.π. Οι χρήστες έχουν την δυνατότητα απ' ευθείας προσπέλασης αρχείων δεδομένων και άμεσης ενημέρωσης των περιεχόμενων τους.

Επίσης, σε εξέλιξη βρίσκεται ένα νέο λογισμικό σύστημα, το οποίο ονομάζεται παραθυρικό (windows), υπάγεται στο ERP (δηλαδή περιλαμβάνεται στο πρόγραμμα διαχείρισης πόρων), βρίσκεται σε εντός μορφή και θα αντικαταστήσει το ήδη υπάρχον.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ**

### **3.1 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ**

Στον συνεταιρισμό απασχολούνται τριάντα άτομα, από τα οποία τα επτά άτομα είναι γυναίκες και τα είκοσι τρία άτομα είναι άνδρες. Από τα τριάντα αυτά άτομα τα δύο είναι απόφοιτοι Πανεπιστημίου, το ένα άτομο είναι απόφοιτος Τ.Ε.Ι. και τα υπόλοιπα άτομα είναι απόφοιτοι Λυκείου.

Το προσωπικό προσλαμβάνεται με συλλογική σύμβαση εργασίας πληρωμής και τηρούνται όλες οι απαραίτητες νομοθεσίες που ισχύουν για το προσωπικό (π.χ. άδειες, αυξήσεις μισθών, προαγωγές, ασφάλιση, κ.ά).

Στο τέλος του χρόνου δίνονται και κάποια πριμ παραγωγικότητας, τα οποία είναι γνωστά και ως bonus. Το κάθε bonus αντιστοιχεί σε ένα μισθό.

Ανάλογα με τη θέση, οργανώνονται σεμινάρια και δύο φορές το χρόνο γίνονται εκδηλώσεις από το Διοικητικό Συμβούλιο προς τιμήν του προσωπικού και έτσι το προσωπικό νοιώθει καλύτερα, με αποτέλεσμα να είναι πιο παραγωγικοί. Όλες οι θέσεις εργασίας είναι σταθερές και όχι μερικής απασχόλησης.

Επίσης η Διεύθυνση οργανώνει συναντήσεις με το προσωπικό οι οποίες γίνονται δύο με τρεις φορές τον χρόνο και έχουν ως στόχο την ανταλλαγή απόψεων μεταξύ της Διευθύνσεως και του προσωπικού.

Η πρόσληψη γίνεται με βάση τα κριτήρια, τα οποία θέτει ο διευθυντής της επιχείρησης και όχι βάση των προσόντων που έχει το άτομο που πρόκειται να προσληφθεί στην επιχείρηση.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ**

### **4.1 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΥ**

Η οργάνωση καλύπτει όλες τις άτυπες και τυπικές σχέσεις μέσα και έξω από την επιχείρηση, οι οποίες εκφράζουν την συμπεριφορά των ατόμων.

Με τον όρο **οργάνωση** εννοούμε την καλύτερη δυνατή χρησιμοποίηση των δυναμικών παραγόντων, είτε ανθρώπινου δυναμικού είτε μηχανολογικού εξοπλισμού, για την άριστη επίτευξη του συγκεκριμένου αντικειμενικού σκοπού.

Για την πραγματοποίηση ορισμένων στόχων και για να καταστεί δυνατόν τα άτομα να εργασθούν αποτελεσματικά και με αρμονία, απαιτείται η ύπαρξη μιας **οργανωτικής δομής**. Έτσι, βασικός σκοπός της οργάνωσης πρέπει να είναι ο καθορισμός και η λογική ομαδοποίηση των δραστηριοτήτων σε τμήματα, τα οποία είναι απαραίτητα για την πραγματοποίηση των στόχων της επιχείρησης.

Βασικά, η οργάνωση συνιστά την δημιουργία και διατήρηση μιας θελημένης δομής ρόλων. Η οργάνωση υπήρξε πάντοτε, σημαντική για τον άνθρωπο. Η σημασία της οργανώσεως μπορεί να εκτιμηθεί από το ότι δημιουργεί μια οργανωτική δομή, η οποία εναρμονίζει την ομάδα διαφόρων προσωπικοτήτων, συνενώνει διαφορετικά ενδιαφέροντα και χρησιμοποιεί τις ικανότητες αυτών προς την επίτευξη ενός κοινού σκοπού. Επίσης ελέγχει την ύπαρξη **τυπικού οργανογράμματος**, τις σχέσεις εξουσίας και ευθύνης καθώς και την σαφήνειά τους. Ακόμα ελέγχει αν όλες οι μονάδες ή τα τμήματα της επιχείρησης συνεργάζονται αρμονικά για την επίτευξη των στόχων της.

Το **οργανόγραμμα** της επιχείρησης είναι τυπικό, χαρακτηρίζεται ως κάθετο ιεραρχικό και περιγράφει τη δομή της εξουσίας.

Όταν αναφέρουμε ότι η επιχείρηση έχει τυπικό οργανόγραμμα εννοούμε ότι η οργάνωση χαρακτηρίζεται από την ευσυνείδητη συνεργασία των ατόμων προς την επίτευξη κοινού σκοπού, υπό την προϋπόθεση ότι τα άτομα αυτά μπορούν να



επικοινωνούν μεταξύ τους, ότι επιθυμούν την από κοινού δράση και ότι συμμετέχουν στον κοινό σκοπό.

Σε κάθε επιχείρηση, η ηγεσία, με βάση τους επιχειρηματικούς της στόχους και το εσωτερικό περιβάλλον της, θα αποφασίσει πρώτα την σχεδίαση της όλης οργανωτικής δομής και μετά θα καθορίσει το ρόλο καθενός συστήματος μέσα στην όλη οργάνωση.

Για να υπάρξει σωστή οργάνωση πρέπει να υπάρχει, πρώτα απ' όλα σωστή σχεδίαση της οργανωτικής διάρθρωσης του συνεταιρισμού.

## ***4.2 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΥ***

Η ζωή του συνεταιρισμού εκφράζεται μέσα από τα όργανα του και γενικότερα από την οργανωτική του δομή. Αναλυτικά θα αναφερθούμε στην στελέχωση του συνεταιρισμού, η οποία είναι πολύ σημαντική λειτουργία και περιλαμβάνει την κατάλληλη επιλογή, τοποθέτηση και αξιολόγηση του υπάρχοντος δυναμικού στις κατάλληλες θέσεις εργασίας.

Συγκεκριμένα η οργάνωση του ΠΡΟ.ΣΥ.ΦΑ.Ν.ΑΧ ΣΥΝ Π.Ε είναι κάθετη, διοικητική ιεραρχική. Στην πραγματικότητα, όμως, για θέματα που αφορούν την βελτίωση του συνεταιρισμού, λαμβάνονται μετά από οργανωτικές συζητήσεις οι οποίες είναι μεταξύ του διευθυντή, των φαρμακοποιών και των προϊστάμενων των διαφόρων τμημάτων της επιχείρησης. Γίνονται κύκλοι συζητήσεων για την καθημερινή διαχείριση τακτικώς καθώς και για την βελτίωση του μοντέλου εργασίας. Οι στρατηγικές αποφάσεις και ο έλεγχος της διοίκησης υπόκεινται στο διοικητικό συμβούλιο.

Η οργάνωση βασίζεται στο σύνολο των λειτουργιών που υπάρχουν στο συνεταιρισμό. Η πρώτη λειτουργία, η οποία κατευθύνει όλες τις άλλες λειτουργίες του Συνεταιρισμού, είναι η Διοίκηση. Υπάρχει ένα Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο ελέγχεται από το Εποπτικό Συμβούλιο και εκλέγεται από την Γενική Συνέλευση.

Αναλυτικά το ανθρώπινο δυναμικό του συνεταιρισμού αποτελείται από το:

**Διοικητικό Συμβούλιο:** Αποτελείται από επτά μέλη, δηλαδή από έξι φαρμακοποιούς και ένα μέλος το οποίο είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων. Αυτό ισχύει μόνο όταν το προβλέπει το καταστατικό του συνεταιρισμού. Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί και εκπροσωπεί τον συνεταιρισμό, παίρνει τις αποφάσεις που αφορούν την εξέλιξη της επιχείρησης, δηλαδή ότι αφορά την στρατηγική του συνεταιρισμού και έχει το δικαίωμα να ασκεί κάποια επιρροή ή ακόμα και έλεγχο στην ανωτέρα διοίκηση.

**Γενικός Διευθυντής:** Έχει την γενική ευθύνη της επιχείρησης, εφαρμόζει τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου και είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο της εκπλήρωσης των αποφάσεων αυτών. Επίσης έχει τον ρόλο του σχεδιαστή της στρατηγικής που εφαρμόζει ο συνεταιρισμός και πρέπει να εισηγείται για την εμπορική και διοικητική εξέλιξη της επιχείρησης. Καθορίζει τα καθήκοντα του προσωπικού της επιχείρησης και κάνει και την διανομή των υπευθυνοτήτων. Ο Γενικός Διευθυντής εκτελεί και χρέη **Οικονομικού Διευθυντή**, ο οποίος πρέπει να είναι απόφοιτος Οικονομικού Πανεπιστημίου. Την αρμοδιότητα αυτή την έχει αναλάβει μετά από την παραίτηση της οικονομικής διευθύντριας, η θέση της οποίας είχε χηρέψει.

**Υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας:** Υπάγεται στον Γενικό Διευθυντή μεν, αλλά από την άλλη είναι έξω από την υπόλοιπη ιεραρχία και είναι υπεύθυνος για την τήρηση και για την εφαρμογή του συστήματος που κατέχει η επιχείρηση. Επίσης είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο και τις αλλαγές της ποιότητας των προϊόντων.

**Φαρμακοποιός:** Όλες οι φαρμακαποθήκες, βάση των υγειονομικών διατάξεων, υποχρεούνται εκ του νόμου να έχουν υπεύθυνο κάποιο φαρμακοποιό. Ο φαρμακοποιός είναι έξω από την ιεραρχία αλλά υπάγεται στον Γενικό Διευθυντή και είναι υποχρεωτικό να υπάρχει υγειονομικός υπεύθυνος για την διασφάλιση της ποιότητας των προϊόντων. Εφόσον κάνει τον υγειονομικό έλεγχο και είναι εντάξει

το σύστημα και λειτουργεί σωστά τότε και μόνον τότε δίνει την άδεια στην φαρμακαποθήκη να συνεχίσει το έργο της.

### **4.3 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

Η Οικονομική Διεύθυνση, είναι το τμήμα εκείνο το οποίο ασχολείται με όλα τα οικονομικά θέματα του συνεταιρισμού. Στο τμήμα αυτό απασχολούνται τρία άτομα, οι εργασίες τους είναι κυρίως λογιστικές και κατανέμονται στα εξής τμήματα: στο λογιστήριο και στο ταμείο.

**Λογιστήριο:** στο τμήμα αυτό γίνονται όλες οι λογιστικές εργασίες, δηλαδή όλες οι εγγραφές στα βιβλία του συνεταιρισμού καθώς και οι καταχωρήσεις των παραστατικών-επιταγών και τιμολογίων, οι εκδόσεις τιμολογίων και η τήρηση των λογιστικών βιβλίων του συνεταιρισμού. Τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται στον συνεταιρισμό είναι: α) Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, β) Ημερολόγιο, γ) Καθολικό, δ) Βιβλίο Ισοζυγίων, ε) Βιβλίο Αποθήκης, στ) Βιβλίο Ταμείου και ζ) Βιβλίο Συνεταίρων (στο βιβλίο αυτό καταγράφεται η κίνηση των μελών δηλαδή εγγραφή-διαγραφή μέλους με τα στοιχεία τους και τον αριθμό μερίδων με την αξία τους).

**Ταμείο:** Στο τμήμα αυτό υπεύθυνοι είναι οι ταμίες. Εδώ εκτελούνται όλες οι κινήσεις που αφορούν την πληρωμή των προμηθευτών αλλά και της είσπραξης από τους πελάτες. Επίσης γίνεται η έκδοση και η είσπραξη επιταγών (απευθείας μέσα στον συνεταιρισμό) κ.ά. Επίσης οι ταμίες εκτελούν όλες τις εργασίες που έχουν σχέση με τις Τράπεζες και τα Δάνεια. Στο τμήμα αυτό υπάρχει και ένα άλλο άτομο το οποίο ονομάζεται εισπράκτορας και έχει σαν αρμοδιότητα την είσπραξη χρημάτων, έξω από τον συνεταιρισμό, για λογαριασμό της επιχείρησης, των μελών του και των πελατών του.

#### **4.4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

Η Διεύθυνση Αποθήκης βρίσκεται στον κύριο χώρο του συνεταιρισμού. Υπεύθυνος είναι ο Προϊστάμενος Αποθήκης, την θέση αυτή την καταλαμβάνει ένας από τους αρχαιότερους υπαλλήλους του συνεταιρισμού, ο οποίος προβαίνει στον κύριο έλεγχο σε όλα τα εισερχόμενα είδη στην αποθήκη. Ακόμα επιβλέπει την εκτέλεση των παραγγελιών και οργανώνει τα δρομολόγια της διανομής, για την σωστή εκτέλεση των εργασιών και απασχολούνται είκοσι δύο άτομα τα οποία κατανέμονται στα εξής τμήματα:

**Τμήμα Αποθήκης και Ελέγχου:** κύρια αρμοδιότητα του τμήματος αυτού είναι η παραλαβή και η εκτέλεση των παραγγελιών, από το αρχικό τους στάδιο ως και την παράδοσή τους στον πελάτη. Τα παρασκευάσματα πριν εισαχθούν στον κυρίως χώρο της αποθήκης ελέγχονται από τον υπεύθυνο του τμήματος και στην συνέχεια τα προϊόντα τοποθετούνται στα ράφια από τους αποθηκάριους. Τα εισερχόμενα μπορεί να είναι είδη προς πώληση τα οποία προέρχονται από παραγγελίες του Συνεταιρισμού ή από επιστροφές πελατών. Οι παραγγελίες ετοιμάζονται από τους αποθηκάριους και στο τέλος ελέγχονται από τον προϊστάμενο του τμήματος. Επίσης στο χώρο της αποθήκης διενεργείται και η διαδικασία της απογραφής στο τέλος κάθε χρόνου.

**Τμήμα Διανομής:** ο υπεύθυνος του τμήματος αυτού επιμελείται την διανομή και ρυθμίζει τον τρόπο με τον οποίο θα πρέπει να παραδοθούν οι παραγγελίες στους πελάτες. Κύριος στόχος του τμήματος αυτού είναι η εξυπηρέτηση των πελατών του συνεταιρισμού καθώς και των μελών του.

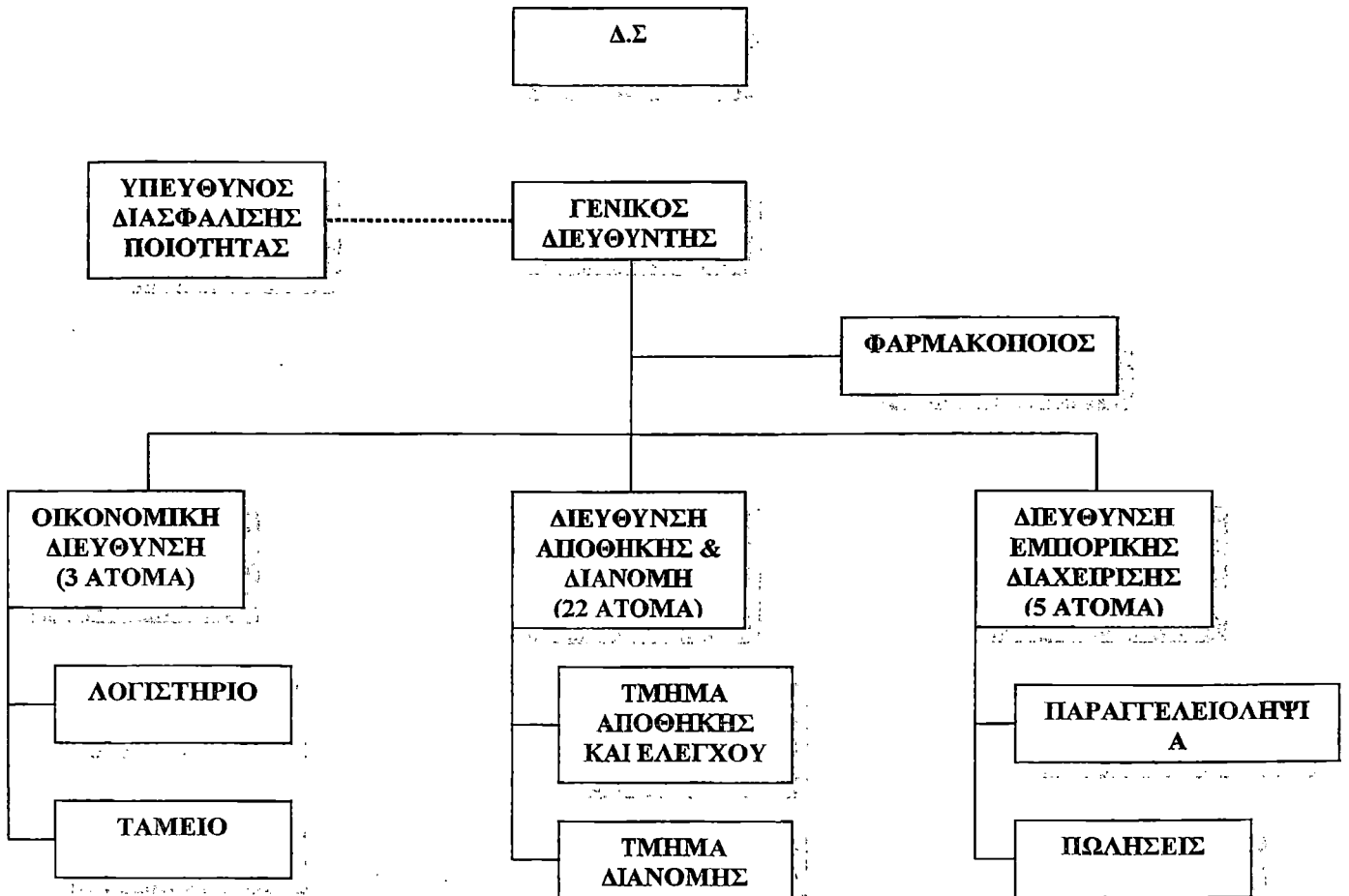
#### **4.5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

Διεύθυνση Εμπορικής Διαχείρισης είναι το τμήμα εκείνο το οποίο ασχολείται με τον έλεγχο του αποθέματος που βρίσκεται στην αποθήκη, με τον έλεγχο των πωλήσεων και των παραγγελιών που πρέπει να γίνονται ώστε να υπάρχουν πάντα οι επιθυμητές ποσότητες σε όλα τα είδη στην αποθήκη. Στο τμήμα αυτό απασχολούνται πέντε άτομα τα οποία βγάζουν τις παραγγελίες για τους προμηθευτές για την αναπλήρωση του αποθέματος. Επίσης γίνεται έλεγχος αν εκτελούνται σωστά οι παραγγελίες των πελατών του συνεταιρισμού. Αποτελείται από δύο τμήματα:

**Τμήμα Παραγγελειοληψίας:** Το τμήμα αυτό ασχολείται με τις παραγγελίες των πελατών. Οι παραγγελίες δίνονται τηλεφωνικά σε ειδικά εκπαιδευμένο προσωπικό που εργάζεται στον Συνεταιρισμό και είναι οι τηλεφωνήτριες, οι οποίες λαμβάνουν και τις τακτικές και τις έκτακτες παραγγελίες.

**Τμήμα Πωλήσεων:** Στο τμήμα αυτό υπεύθυνος είναι ο πωλητής, ο οποίος είναι ο ενδιάμεσος σύνδεσμος μεταξύ του συνεταιρισμού και των φαρμακείων και γενικά των πελατών του συνεταιρισμού. Ο πωλητής, κατά χρονικά διαστήματα, επισκέπτεται τα φαρμακεία και είναι το άτομο το οποίο παίρνει τις παραγγελίες δίνοντας κάποιες προσφορές στα προϊόντα που προωθεί με σκοπό την πώληση αυτών στους πελάτες και στα μέλη του συνεταιρισμού. Επίσης ο πωλητής ενεργεί για λογαριασμό του συνεταιρισμού που εκπροσωπεί. Ακόμα λόγω της στενής επαφής του με τους πελάτες είναι σε θέση να γνωρίζει τα παράπονα και τις επιθυμίες των πελατών του.

## ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΥ



## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ**

Στο κεφάλαιο αυτό θα κάνουμε αποτύπωση των βασικών λειτουργιών του Προμηθευτικού Συνεταιρισμού Φαρμακοποιών του Νομού Αχαΐας. Οι λειτουργίες αυτές είναι οι εξής:

- Αγορές Εμπορευμάτων
- Λειτουργίες Αποθήκης (παραλαβή και έλεγχος εισερχόμενων εμπορευμάτων)
- Αποθήκευση Εμπορευμάτων
- Λήψη-Εκτέλεση-Έλεγχος Παραγγελιών Πελάτη
- Διαδικασία Διανομής
- Διαχείριση Επιστρεφόμενων Εμπορευμάτων, Ιχνηλασιμότητα και Ανάκληση εμπορευμάτων

### **5.1 ΑΓΟΡΕΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ**

Ο συνεταιρισμός αγοράζει τα εμπορεύματα του από συγκεκριμένους προμηθευτές, που είναι βιομηχανίες φαρμάκων - καλλυντικών, απλοί χονδρέμποροι ή εισαγωγείς φαρμάκων - καλλυντικών. Εκείνο που διαφοροποιείται από εταιρεία σε εταιρεία είναι η πίστωση που παρέχουν οι προμηθευτές, αφού οι τιμές είναι καθορισμένες από το κράτος και δεν υπάρχουν περιθώρια διακύμανσης. Άλλες εταιρείες παρέχουν μεγάλη πίστωση και άλλες μικρότερη. Σε αυτό εστιάζεται το ενδιαφέρον για την επιλογή της εταιρείας, κυρίως για τα παραφάρμακα. Το σύνολο του ποσού εξοφλείται με επιταγές των οποίων η λήξη τους είναι ανάλογη των περιθωρίων πιστώσεων που δίνει η φαρμακευτική εταιρεία.

Τα προϊόντα παραλαμβάνονται με μεταφορικές εταιρείες με τις οποίες έχει γίνει συμφωνία, εκτός από εξειδικευμένα προϊόντα που χρειάζονται σε ελάχιστες περιπτώσεις απρόοπτα και στέλνονται με Courier, Ο.Σ.Ε., Κ.Τ.Ε.Λ. Τέτοια προϊόντα είναι επείγουσες παραγγελίες ή ευπαθή προϊόντα (π.χ. ψυγείου).

Ο προγραμματισμός των προμηθειών εξαρτάται από τους εξής παράγοντες: α) από τις απαιτήσεις των πελατών, β) από τις προβλέψεις των απαιτήσεων των πελατών, γ) από τα όρια ασφαλείας ελαχίστου αποθέματος, δ) από τον ρυθμό κατανάλωσης του αποθέματος και ε) από την ανάγκη και τον χρόνο αναπλήρωσης του αποθέματος.

Οι ποσότητες των παραγγελιών δε δίνονται ούτε αυθαίρετα ούτε κατά προσέγγιση αλλά ύστερα από μελέτη της κάθε εταιρείας μέσα από το μηχανογραφημένο σύστημα που υπάρχει στους Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές του Συνεταιρισμού. Μέσα από ειδικό διαμορφωμένο μενού του προγράμματος εμφανίζεται η κάθε εταιρεία, στην οποία εμφανίζονται σε στήλες οι ποσότητες που υπάρχουν τη συγκεκριμένη στιγμή που γίνεται ο έλεγχος στην αποθήκη, οι ποσότητες που έχουν πουληθεί και το χρονικό διάστημα στο οποίο έχουν πουληθεί. Έτσι μας δίνει τη δυνατότητα να δούμε την τάση των πωλήσεων, για κάθε προϊόν, μέσα στο συγκεκριμένο διάστημα που επιθυμείται.

Ο προγραμματισμός των προμηθειών είναι αρμοδιότητα του **Διευθυντή Εμπορικής Διαχείρισης** και γίνεται ηλεκτρονικά. Για κάθε εταιρεία έχει συγκεκριμένη ημέρα της εβδομάδας που κάνει τον έλεγχο της παραλαβής των προϊόντων και με τη βοήθεια του Η/Υ βγάζει την ποσότητα που υπάρχει και συμπληρώνει το **δελτίο παραγγελίας προς τους προμηθευτές** στο οποίο αναφέρονται: οι προμηθευτές, η ποσότητα και το είδος των προϊόντων. Η παραγγελία μεταφέρεται στον προμηθευτή είτε μέσω φαξ, είτε μέσω τηλεφώνου, είτε μέσω e-mail. Η παραγγελία δίνεται μέσα σε δύο ή με τρεις εργάσιμες ημέρες, εκτός κάποιων παραγγελιών που αποστέλλονται αυθημερόν λόγω κάποιας αναγκαιότητας.



Αφού δοθεί η παραγγελία ο Διευθυντής Εμπορικής Διαχείρισης αποστέλλει τα δελτία παραγγελιών στις τηλεφωνήτριες, οι οποίες πραγματοποιούν την καταχώρηση των τιμολογίων αγοράς και των ποσοτήτων που θα παραληφθούν. Μόλις καταχωρηθεί το τιμολόγιο αγοράς αυτόματα εκτυπώνεται ένα αντίγραφο του τιμολογίου πάνω στο οποίο αναγράφεται και ο αριθμός ραφιού για κάθε είδος που έχει παραληφθεί. Αυτό βοηθάει στην εύκολη και γρήγορη τοποθέτηση των προϊόντων στα ράφια.

## **5.2 ΠΑΡΑΛΑΒΗ-ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ**

Υπάρχει ένας ειδικός χώρος παραλαβής των εμπορευμάτων, όπου στη θύρα φορτοεκφόρτωσης πλησιάζουν τα φορτηγά. Υπάρχει ένας ειδικός υπάλληλος που εκτελεί την παραλαβή και τον έλεγχο των εισερχομένων προϊόντων και ονομάζεται **Ελεγκτής Εισερχομένων**. Όταν, τα φορτηγά, προσεγγίζουν στη θύρα τότε, ο ελεγκτής εισερχομένων, κάνει την παραλαβή των εμπορευμάτων και ελέγχει τα συνοδευτικά χαρτιά αν είναι σωστά, δηλαδή ελέγχει τις φορτωτικές, π.χ. αν έχει παραλάβει λιγότερα ή περισσότερα δέματα τότε αναγράφει στην φορτωτική την πραγματική παραλαβή και το αφήνει σε εκκρεμότητα. Επίσης ελέγχει αν τα φορολογικά στοιχεία που αναγράφονται πάνω στην φορτωτική είναι σωστά, γιατί είναι πιθανόν να γίνει κάποιο λάθος όσον αφορά το Α.Φ.Μ. ή την επωνυμία του συνεταιρισμού και η παραγγελία να ανήκει σε άλλη φαρμακαποθήκη.

Κατόπιν γίνεται η τοποθέτηση των εμπορευμάτων στον ειδικό χώρο παραλαβής εισερχομένων πάνω σε παλέτες, γιατί δεν πρέπει τα δέματα, τα οποία περιέχουν φάρμακα, να έρχονται σε επαφή με το έδαφος. Μόλις γίνεται η τοποθέτηση, ο ελεγκτής, κάνει: **α) Ποσοτικό Έλεγχο**, δηλαδή ελέγχει αν οι ποσότητες που αναγράφονται στο τιμολόγιο είναι σωστές. Αν ο ποσοτικός έλεγχος αποδειχθεί σωστός ο ελεγκτής υπογράφει την φορτωτική και παραλαμβάνει τα δέματα. Αν όμως υπάρχει πρόβλημα τότε ο ελεγκτής συμπληρώνει ένα έντυπο το οποίο

ονομάζεται **δελτίο σφάλματος παραληφθείσας παραγγελίας** και αναγράφει την εταιρεία που στέλνει την συγκεκριμένη παραγγελία, το προϊόν που έχει σφάλμα, είτε αυτό είναι πλεόνασμα είτε αυτό είναι έλλειμμα, τον αριθμό του τιμολογίου, την ημερομηνία που στάλθηκε η παραγγελία, την αιτιολογία του σφάλματος και την ημερομηνία που έγινε ο έλεγχος. **β) Ακολουθεί ο οπτικός έλεγχος.** Ο έλεγχος αυτός αφορά την ποσότητα και την ποιότητα των προϊόντων. Τα δέματα ανοίγονται ένα-ένα και ελέγχονται τα προϊόντα τα οποία παρελήφθησαν και γίνεται η διαπίστωση αν βρίσκονται σε καλή φυσική κατάσταση. Δηλαδή ελέγχεται αν τα σκευάσματα είναι σπασμένα, σκισμένα, χτυπημένα ή αν λείπουν πάνω από τα σκευάσματα τα κουπόνια. Σε περίπτωση που ο έλεγχος δείξει ότι υπάρχει κάποιο σφάλμα π.χ. αντί για ενέσιμα σκευάσματα που παράγγειλαν να παρέλαβαν πόσιμα, τότε, ο ελεγκτής, τοποθετεί τα προβληματικά προϊόντα στην άκρη και στη συνέχεια συμπληρώνει το δελτίο σφάλματος παραληφθείσας παραγγελίας. **γ) Τέλος γίνεται ο έλεγχος των ημερομηνιών λήξεως.** Τα σκευάσματα τα οποία παραλαμβάνονται πρέπει να έχουν ημερομηνία λήξης. Η ημερομηνία λήξεως θα πρέπει να έχει ισχύ έξι μηνών από την ημέρα που παρελήφθησαν. Αν έχουν λήξει ή αν έχει γίνει κάποιο λάθος, τότε ο ελεγκτής συμπληρώνει το **δελτίο σφάλματος**.

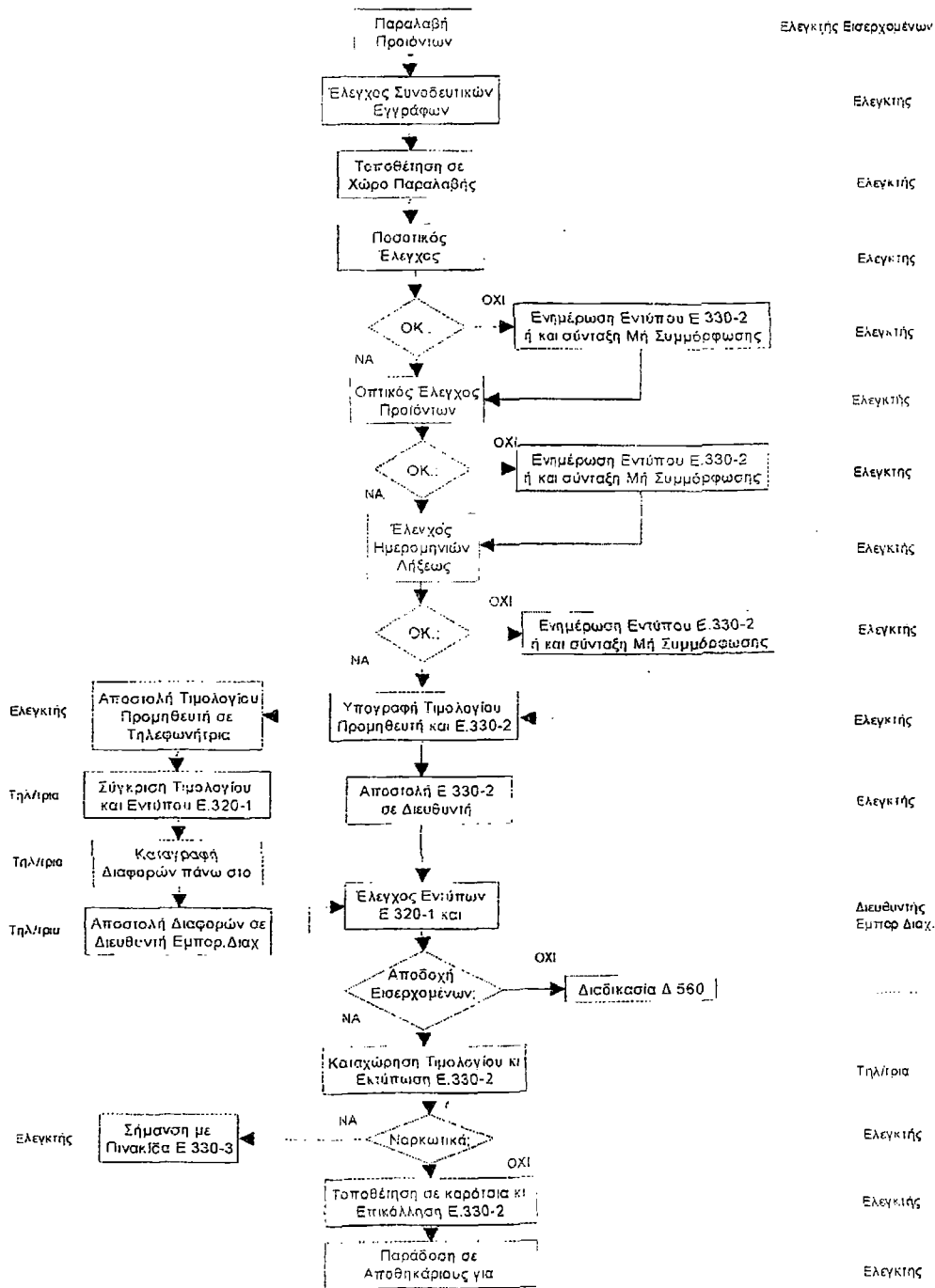
Εφόσον γίνουν οι τρεις παραπάνω έλεγχοι, τότε ο ελεγκτής εισερχομένων προϊόντων υπογράφει το τιμολόγιο του προμηθευτή καθώς και το Δελτίο Σφαλμάτων και το αποστέλλει στις τηλεφωνήτριες για καταχώρηση. Το δελτίο σφάλματος παρεληφθείσας παραγγελίας το αποστέλλει στον Διευθυντή Εμπορικής Διαχείρισης ο οποίος υπογράφει το τιμολόγιο και γίνεται αποδοχή εισερχομένων. Στην συνέχεια το τιμολόγιο παραδίδεται στο τμήμα παραγγελειοληψίας για καταχώρηση. Όταν το τιμολόγιο του προμηθευτή πάει στις τηλεφωνήτριες αυτές με τη σειρά τους και εφόσον έχουν ελεύθερο χρόνο κάνουν τη σύγκριση του τιμολογίου με το αντίγραφο της συγκεκριμένης παραγγελίας που είχε στείλει ο διευθυντής εμπορικής διαχείρισης στον προμηθευτή, καταγράφουν τις διαφορές που υπάρχουν και κατόπιν ενημερώνουν τον διευθυντή εμπορικής διαχείρισης.

Στη συνέχεια ο διευθυντής εμπορικής διαχείρισης παραλαμβάνει από τον ελεγκτή τα δελτία σφαλμάτων και από τις τηλεφωνήτριες τις διαφορές μεταξύ της παραγγελίας που δόθηκε με την παραγγελία που έλαβε και αποφασίζει αν θα δεχτεί ή όχι τα προϊόντα. Συνήθως τα προϊόντα τα δέχεται και τα κρατάει στην αποθήκη. Σε περίπτωση που δεν δεχτεί την συγκεκριμένη παραγγελία τότε ακολουθεί την διαδικασία της επιστροφής των προϊόντων. Αν τα δεχτεί τότε το τιμολόγιο αποστέλλεται στις τηλεφωνήτριες οι οποίες με τη σειρά τους καταχωρούν το τιμολόγιο και εκτυπώνεται ένα αντίγραφο του τιμολογίου σε έναν ειδικό εκτυπωτή που αφορά την εργασία αυτή και το παραδίδουν στον ελεγκτή. Στο έντυπο αυτό αναγράφονται όλα τα προϊόντα που παρελήφθησαν με τους κωδικούς τους καθώς και τα ράφια στα οποία πρέπει να τοποθετηθούν. Επίσης πάνω στο έντυπο αναγράφεται η ημερομηνία παραλαβής, το δρομολόγιο και την προμηθεύτρια εταιρεία. Στη συνέχεια ο ελεγκτής εισερχομένων παίρνει το αντίγραφο και ελέγχει αν ανάμεσα στα προϊόντα υπάρχουν **ναρκωτικά**. Αν υπάρχουν τότε τοποθετεί μια σήμανση με πινακίδα με την λέξη ναρκωτικά και τα βάζει σε ξεχωριστό καρότσι. Κατόπιν ξεχωρίζει τα υπόλοιπα και τα τοποθετεί σε καρότσια και μετά κολλάει πάνω τους το αντίστοιχο αντίγραφο, στο οποίο αναγράφεται το όνομα του κάθε προϊόντος.

**Αντίγραφο:** Το συγκεκριμένο χαρτί έχει μια ακόμα συμπληρωματική πληροφορία, δηλαδή αναφέρει και το ράφι στο οποίο τοποθετούνται τα είδη για την αποθήκευσή τους. Μετά την επικόλληση του αντιγράφου γίνεται η παράδοση στους Αποθηκάριους οι οποίοι τοποθετούν στα ράφια τα εισερχόμενα προϊόντα.

Αυτή ήταν η διαδικασία παραλαβής και έλεγχος εισερχομένων εμπορευμάτων. Αυτή την διαδικασία μπορούμε να την δούμε και περιληπτικά στο διάγραμμα ροής ενεργειών παραλαβής εισερχομένων που ακολουθεί:

**ΑΓΟΡΕΣ**  
**ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ**



### **5.3 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ**

Όταν τα προϊόντα φεύγουν από τον ειδικό χώρο παραλαβής, όπου εκεί γίνεται ο έλεγχος των εισερχομένων προϊόντων, μεταφέρονται για αποθήκευση.

Η αποθήκευση είναι ένα σημαντικό στοιχείο μέσα σε μια επιχείρηση. Όταν μιλάμε για αποθήκευση αναφερόμαστε στο σχεδιασμό, στην οργάνωση και στη λειτουργία της αποθήκης. Οι εργασίες της αποθήκης πρέπει να εκτελούνται με μεγάλη ακρίβεια, εύκολα και γρήγορα.

Η αποθήκη του συνεταιρισμού συστεγάζεται στο ίδιο κτίριο που υπάρχουν και τα διοικητικά γραφεία του συνεταιρισμού. Αποτελείται από δύο τμήματα: α) από τον κυρίως αποθηκευτικό χώρο, στον οποίο τα προϊόντα είναι τοποθετημένα σε ράφια, τα οποία είναι αριθμημένα και κάθε ένα από αυτά βρίσκεται σε ειδική και μόνιμη θέση και β) από τον χώρο αποθήκευσης stock, στον οποίο η αποθήκευση γίνεται σε παλετοράφια και τα προϊόντα είναι κλεισμένα στις συσκευασίες τους.

Βασικά κριτήρια ταξινόμησης είναι η κίνηση του προϊόντος, το βάρος, ο όγκος και το ύψος των ραφιών, γιατί τα ράφια πρέπει να βρίσκονται σε ένα ικανοποιητικό ύψος έτσι ώστε να μπορεί ένας άνθρωπος, με κανονικό ύψος, να τα φτάνει. Σε κάθε ράφι μπορούν να τοποθετηθούν περισσότερα από ένα προϊόν. Τα πιο βαριά προϊόντα καθώς και τα μπουκάλια, τοποθετούνται στα χαμηλά ράφια, έτσι ώστε να είναι πιο προσιτά και να μειωθεί ο κίνδυνος να πέσουν και να σπάσουν.

Τα προϊόντα ψυγείου αποθηκεύονται κατευθείαν, εφόσον γίνει ο έλεγχος από τον ελεγκτή όταν τα παραλάβει και κατόπιν ο ίδιος τα αποθηκεύει με δική του ευθύνη. Τα φάρμακα αυτά επειδή χρειάζονται χαμηλότερες θερμοκρασίες για να διατηρηθούν, τοποθετούνται μέσα σε ψυγεία, τα οποία είναι κατάλληλα διαμορφωμένα με ράφια και χωρίσματα, έτσι ώστε κάθε είδος να έχει συγκεκριμένη θέση.

Τα ναρκωτικά τοποθετούνται σε ξεχωριστό καρότσι και κατόπιν οδηγούνται σε ειδικό χώρο αποθήκευσης, ο οποίος είναι ασφαλισμένος με ειδικά στόρι (ρολά), τα οποία κλειδώνονται και τα κλειδιά φυλάσσονται από τον Υπεύθυνο Αποθήκης και έτσι γίνεται η καλύτερη, δυνατή φύλαξή τους και δεν υπάρχει περίπτωση να ανακατευτούν με τα απλά φάρμακα.

Οι παιδικές τροφές φυλάσσονται στον τελευταίο διάδρομο της κυρίας αποθήκης και τα παραφάρμακα, που διακινεί ο συνεταιρισμός, βρίσκονται στον κυρίως αποθηκευτικό χώρο.

Οι εργαζόμενοι στην αποθήκη παραλαμβάνουν τα προϊόντα σε καρότσια και τα τοποθετούν στα ράφια αποθήκευσης με την μέθοδο Fi - Fo (First in - First out). Δηλαδή τοποθετούν τα παλιά προϊόντα μπροστά και τα νέα προϊόντα τα τοποθετούν πίσω, έτσι ώστε να φύγουν από την αποθήκη πρώτα τα παλιά και να μείνουν τα νέα. Πρέπει οπωσδήποτε να ακολουθήσουν την συγκεκριμένη διαδικασία γιατί στην αντίθετη περίπτωση που καταναλωθούν τα νέα προϊόντα, τα παλιά θα ξεχαστούν στην αποθήκη, μετά από λίγο καιρό αυτά θα λήξουν και θα είναι άχρηστα.

Σε περίπτωση που δεν επαρκεί ο χώρος στα ράφια αποθήκευσης για την τοποθέτηση όλων των προϊόντων τότε αυτά μαζί με την συσκευασία τους πηγαίνουν σε ειδικό χώρο αποθήκευσης στοκ. Τα ράφια που χρησιμοποιούνται για την αποθήκευση είναι ράφια τύπου back to back, δηλαδή τα προϊόντα μπορούν να τοποθετηθούν και από τις δύο μεριές του ραφιού γιατί και οι δύο αυτές μεριές είναι ανοιχτές. Για το στοκ χρησιμοποιούν παλέτες ή παλετοράφια (είναι ειδικά ράφια στα οποία τοποθετούνται ολόκληρες παλέτες).

## **5.4 ΛΗΨΗ- ΕΚΤΕΛΕΣΗ- ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ ΠΕΛΑΤΗ**

**Λήψη Παραγγελιών:** Η παραγγελειοληψία χωρίζεται σε δύο κατηγορίες: στις τακτικές και στις έκτακτες παραγγελίες.

**Τακτικές παραγγελίες:** Λαμβάνονται κατόπιν τηλεφωνήματος από τις τηλεφωνήτριες της φαρμακαποθήκης. Τηρείται σταθερή ώρα τηλεφωνήματος για κάθε πελάτη, έτσι ώστε να υπάρχει σταθερότητα και στα δρομολόγια που εκτελούνται από τον συνεταιρισμό. Η βασική παραγγελία μπορεί να δοθεί και σε ένα μόνο τηλεφώνημα. Σε περίπτωση που ο πελάτης παρέλειψε να αναφέρει κάποιο προϊόν στο πρώτο τηλεφώνημα ή στην περίπτωση που διακοπεί η τηλεφωνική συνδιάλεξη, λόγω φόρτου εργασίας, τότε ο φαρμακοποιός μόλις ολοκληρώσει την δουλειά του μπορεί να ξαναεπικοινωνήσει με την φαρμακαποθήκη και να αναφέρει το προϊόν που θέλει για την συμπλήρωση της παραγγελίας του. Μέσα στην ίδια ημέρα ο πελάτης μπορεί να επικοινωνήσει με τον συνεταιρισμό μέχρι και πέντε φορές.

Κατά την διάρκεια της τηλεφωνικής συνδιάλεξης δακτυλογραφείται από την τηλεφωνήτρια, με τη χρήση τυφλού συστήματος, η παραγγελία στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή. Το λογισμικό είναι έτσι διαμορφωμένο ώστε η τηλεφωνήτρια με την πληκτρολόγηση του είδους να ενημερώνεται για τις διαθέσιμες ποσότητες που βρίσκονται, την συγκεκριμένη στιγμή, στην αποθήκη. Έτσι η τηλεφωνήτρια γνωρίζει αν το συγκεκριμένο είδος που επιθυμεί ο πελάτης υπάρχει στην αποθήκη και σε τι ποσότητες.

**Έκτακτες παραγγελίες:** Λαμβάνονται από τους πελάτες σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν στον κάθε πελάτη. Για τις παραγγελίες αυτές ο πελάτης παίρνει τηλέφωνο στην φαρμακαποθήκη και ζητάει μια έκτακτη μικρή παραγγελία, η οποία εκτελείται αμέσως από τον υπεύθυνο διανομής και κανονίζονται και τα δρομολόγια για πιο γρήγορη εξυπηρέτηση. Οι παραγγελίες αυτές είναι συνήθως μικρές ποσότητες οι οποίες καλύπτουν έκτακτες ανάγκες των πελατών, είναι συχνές κατά το χρονικό διάστημα της ημέρας και

κυρίως τη χειμερινή περίοδο. Οι παραγγελίες αυτές τυπώνονται σε δελτία αποστολής σε άλλον εκτυπωτή από αυτών των τακτικών παραγγελιών και πάντα με την ευθύνη του υπεύθυνου διανομής. Στη συνέχεια έχουμε την διαδικασία εκτέλεσης παραγγελιών.

**Η διαδικασία εκτέλεσης παραγγελιών είναι η εξής:** Εφόσον οι τηλεφωνήτριες έχουν την παραγγελία γίνεται η δακτυλογράφηση της παραγγελίας και η έκδοσή της σε ειδικά έντυπα-παραστατικά. Αφού το τιμολόγιο πώλησης καταχωρήθηκε, εκτυπώνεται σε ειδικό εκτυπωτή τιμολόγησης ο οποίος βρίσκεται στον χώρο αποθήκης και χρησιμοποιείται μόνο για αυτό το σκοπό. Στη συνέχεια οι αποθηκάριοι αναλαμβάνουν τη συγκέντρωση και το πακετάρισμα των προϊόντων. Κάθε αποθηκάριος εκτελεί μια παραγγελία. Μόλις ο αποθηκάριος λάβει το τιμολόγιο πώλησης, εκτελεί την αναγραφόμενη παραγγελία και μόλις την διεκπεραιώσει υπογράφει το έγγραφο. Το τιμολόγιο πώλησης περιλαμβάνει το είδος, την ποσότητα και το ράφι αποθήκευσης στο οποίο βρίσκεται το αντίστοιχο προϊόν. Ο αποθηκάριος αρχίζει να εκτελεί την παραγγελία και κινείται μέσα στην αποθήκη ξεκινώντας από το πρώτο ράφι και ακολουθώντας κυκλική πορεία, μαζεύει όλα τα προϊόντα της παραγγελίας. Αυτό το σύστημα εκτέλεσης παραγγελίας με το οποίο γίνεται η συλλογή των φαρμάκων ονομάζεται “ρολόι”.

Τα είδη των προϊόντων εκτυπώνονται ανά δρομολόγιο, σύμφωνα με τη διεύθυνση του πελάτη (αυτό ισχύει κυρίως στις τακτικές παραγγελίες) και κατά αύξοντα αριθμό ραφιού αποθήκευσης και όχι με την σειρά προϊόντων που έχει δοθεί η παραγγελία. Ο αποθηκάριος τραβάει τα προϊόντα από τα ράφια, τα τοποθετεί σε καρότσια ή καλάθια και στη συνέχεια τα πηγαίνει στον χώρο ελέγχου εξερχόμενων προϊόντων. Εκεί τα παραλαμβάνει ο ελεγκτής εξερχόμενων, ο οποίος ασχολείται με τον έλεγχο ορθής εκτέλεσης, δηλαδή συγκρίνει την ποσότητα και το είδος των προϊόντων αν είναι ίδια με αυτά που αναγράφονται στο τιμολόγιο. Σε περίπτωση που η παραγγελία παρουσιάσει κάποιο σφάλμα τότε ο ελεγκτής συμπληρώνει το ειδικό έντυπο σφάλματος παραγγελίας πελάτη, στο οποίο αναγράφεται ο πελάτης, ο αριθμός τιμολογίου, η ημερομηνία,



το είδος και το όνομα του αποθηκάριου που εκτέλεσε την συγκεκριμένη παραγγελία. Στη συνέχεια ενημερώνεται ο αποθηκάριος για την διόρθωση του σφάλματος. Σε περίπτωση που δεν μπορεί να γίνει η διόρθωση, τότε ενημερώνεται η παραγγελιοληψία, η οποία εκδίδει πιστωτικό, ενημερώνει τον πελάτη και στη συνέχεια ενημερώνει τον Διευθυντή Εμπορικής Διαχείρισης. Την διαδικασία για την έκδοση τιμολογίου, την ενημέρωση του πελάτη και την ενημέρωση του διευθυντή εμπορικής διαχείρισης αναλαμβάνει να την κάνει μία από τις τηλεφωνήτριες. Στη περίπτωση που διορθωθεί το σφάλμα ο αποθηκάριος παίρνει το προϊόν που αντικατέστησε και το πηγαίνει για **έλεγχο φυσικής κατάστασης σκευάσματος**. Δηλαδή ελέγχεται αν η συσκευασία είναι σε καλή φυσική κατάσταση και δεν είναι χτυπημένη, σκισμένη ή σπασμένη. Αν ο έλεγχος φυσικής κατάστασης δείξει ότι υπάρχει σφάλμα, τότε συμπληρώνεται το **έντυπο σφάλματος παραγγελίας πελάτη** και κατόπιν ενημερώνεται ο αποθηκάριος, για την διόρθωση του σφάλματος. Σε περίπτωση που δεν μπορεί να γίνει η διόρθωση τότε ενημερώνεται το τμήμα της παραγγελιοληψίας όπου εκεί η τηλεφωνήτρια εκδίδει πιστωτικό τιμολόγιο, ενημερώνει τον πελάτη και στη συνέχεια τον διευθυντή εμπορικής διαχείρισης. Τέλος και εφόσον ολοκληρωθούν όλες οι παραπάνω διαδικασίες, υπογράφεται το τιμολόγιο από τον ελεγκτή το οποίο, στη συνέχεια, το δίνει στον υπεύθυνο διανομής για να φύγει και το βάζει σε συγκεκριμένο δρομολόγιο.

## **5.5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

**Διανομή:** είναι η φυσική διακίνηση των προϊόντων. Ο όρος διανομή αναφέρεται στη μεταφορά των προϊόντων από την επιχείρηση προς τους πελάτες και στα μέλη του συνεταιρισμού, μέσα από διάφορα κανάλια διανομής.

Η διανομή διακρίνεται σε δύο κατηγορίες:

**Διανομή τακτικής παραγγελίας:** Η διανομή γίνεται με συγκεκριμένα δρομολόγια και πραγματοποιείται είτε με μηχανάκι, για πιο γρήγορη παράδοση εντός Πατρών, είτε με αυτοκίνητα. Σε απομακρυσμένες περιοχές η διανομή γίνεται με Courier. Η Courier παραλαμβάνει τα δέματα από τον συνεταιρισμό και τα παραδίδει αυθημερόν στους πελάτες και στα μέλη του συνεταιρισμού που βρίσκονται εκτός Πατρών.

**Διανομή έκτακτης παραγγελίας:** Οι έκτακτες παραγγελίες αφορούν μόνο την Πάτρα και εκτελούνται με μηχανάκι και έξω από τα συγκεκριμένα δρομολόγια έκτακτης παραγγελίας.

Οι υπάλληλοι διανομής παραλαμβάνουν τις παραγγελίες, από τον ειδικό χώρο φόρτωσης και αυτοί με την σειρά τους ελέγχουν τα συνοδευτικά τιμολόγια. Τις παραγγελίες τις εκτελούν βάση του καθημερινού τους δρομολογίου. Σε περίπτωση που υπάρξει σφάλμα στο προϊόν ή αστοχία οχήματος τότε ενημερώνεται ο υπεύθυνος διανομής, ο οποίος στέλνει με άλλο όχημα το προϊόν που θα αντικαταστήσει το εσφαλμένο ή αντικαθιστά το όχημα στο οποίο δημιουργήθηκε το πρόβλημα με ένα άλλο, στη συνέχεια το καταγράφει στο έντυπο καλής εκτέλεσης του δρομολογίου και τέλος ενημερώνει και τον πελάτη για την καθυστέρηση που θα υπάρξει. Στο έντυπο αυτό αναφέρεται το δρομολόγιο, το είδος προβλήματος, η ημερομηνία εκτέλεσης της παραγγελίας και το όνομα του οδηγού που κάνει την διανομή.

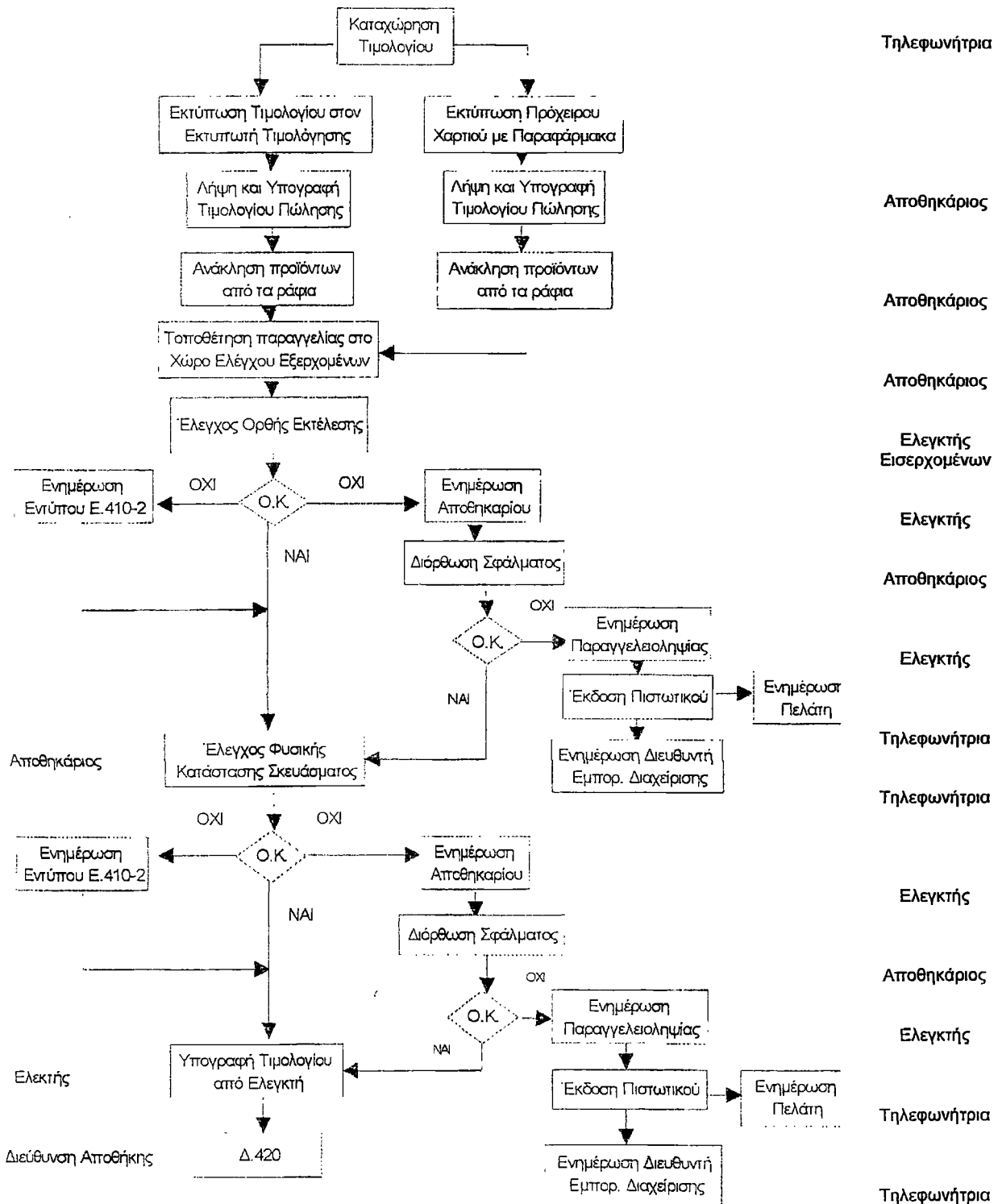
Μέτρα λαμβάνονται, από τον συνεταιρισμό, και για την περίπτωση που οι διανομείς δεν εκτελούν σωστά την εργασία τους. Ακόμα μέτρα λαμβάνονται και στην περίπτωση που κάποιος πελάτης παραπονεθεί για καθυστέρηση της

παραγγελίας του ή για ανάρμοστη συμπεριφορά του διανομέα προς τον πελάτη. Αν συμβεί μια από τις προαναφερόμενες περιπτώσεις τότε ενημερώνεται αμέσως ο υπεύθυνος διανομής, ο οποίος καταγράφει το παράπονο ή το σφάλμα, το όνομα του οδηγού/διανομέα, την ημερομηνία και τον πελάτη που παραπονέθηκε σε ένα ειδικό έγγραφο που λέγεται **Δελτίο Προβλημάτων κατά την Εκτέλεση Δρομολογίου** και τον Διευθυντή Αποθήκης.

Παρακάτω φαίνεται το διάγραμμα Ροής Ενεργειών Εκτέλεσης Παραγγελιών.

**ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ**  
**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ – ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ – ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ**

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ



## **5.6 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΠΙΣΤΡΕΦΟΜΕΝΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ, ΙΧΝΗΛΑΣΙΜΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ**

Μια σημαντική διαδικασία του συνεταιρισμού είναι η **διαχείριση των επιστρεφόμενων εμπορευμάτων.**

Τα εμπορεύματα αυτά, ανάλογα με τους λόγους που οδηγούν στην επιστροφή αυτών, ταξινομούνται σε δύο κατηγορίες. Στα:

**Ληξιπρόθεσμα προϊόντα:** Είναι τα προϊόντα εκείνα τα οποία κάποια χρονική στιγμή θα λήξουν και πρέπει να επιστραφούν στους προμηθευτές τους. Η επιστροφή των προϊόντων αυτών γίνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Ο Συνεταιρισμός έχει καθορίσει χρονικά διαστήματα μέσα στα οποία θα πρέπει να γίνουν οι επιστροφές των ληξιπρόθεσμων παρασκευασμάτων.

**Μη ληξιπρόθεσμα ή ελλιπή προϊόντα:** Είναι τα προϊόντα τα οποία μπορεί να μην έχουν λήξει αλλά πρέπει να επιστραφούν στις εταιρείες για κάποιους άλλους λόγους, δηλαδή μπορεί να μην έχουν κουπόνι πάνω στη συσκευασία τους ή να έχουν καταστραφεί (π.χ να είναι σκισμένη η συσκευασία) κ.ά και γι' αυτό πρέπει να επιστραφούν στους προμηθευτές τους. Επιστροφή σε αυτά τα παρασκευάσματα μπορεί να γίνει από τους φαρμακοποιούς στην περίπτωση που είχαν πάρει κάποια προϊόντα και για κάποιους λόγους δεν πουλήθηκαν, οπότε και επιστρέφονται στον συνεταιρισμό. Οι επιστροφές αυτές γίνονται σε καθημερινή βάση. Επίσης στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται και τα προϊόντα που επιστρέφονται κατόπιν ανάκλησης από τους ίδιους τους προμηθευτές (εταιρεία) ή ακόμα και κατόπιν ανάκλησης από το ίδιο το Κράτος. Π.χ. μπορεί κάποια παρτίδα προϊόντων, χωρίς να έχουν καταστραφεί ή να έχουν κάποιο άλλο πρόβλημα, πρέπει να επιστραφούν εφόσον ζητηθεί από τις ίδιες τις εταιρείες.

Το εμπορικό τμήμα έχει εκδώσει τα εξής **έντυπα:**

- Πολιτική επιστροφών ληξιπρόθεσμων προϊόντων
- Πολιτική επιστροφών μη ληξιπρόθεσμων προϊόντων

Κριτήρια καταλληλότητας επιστρεφόμενων προϊόντων, δηλαδή βάση κάποιων κριτηρίων εξαρτάται αν θα γίνουν αποδεκτά ή όχι και αναγράφονται και τα κριτήρια επιστροφής τους.

Τα προϊόντα που επιστρέφονται παραλαμβάνονται από τον υπεύθυνο επιστροφών, στον ειδικό χώρο που υπάρχει και ονομάζεται **χώρος επιστρεφόμενων προϊόντων**.

Ο υπεύθυνος των επιστρεφόμενων προϊόντων έχει τα έντυπα ανά χείρας και ελέγχει το είδος που επιστράφηκε αν πληρεί όλους τους όρους. Αν τους πληρεί αποδέχεται τα προϊόντα. Αν δεν τους πληρεί τότε αρνείται τα προϊόντα, τα τιμολογεί και τα επιστρέφει στον πελάτη /φαρμακοποιό που τα έστειλε.

Στην περίπτωση που δεχτεί κάποια από τα προϊόντα τότε γίνεται αποδοχή Εισερχομένων και στην συνέχεια καταχωρούνται στο σύστημα και τοποθετούνται στην **αποθήκη επιστροφών**. Εκεί γίνεται ο διαχωρισμός των προϊόντων και όσα προϊόντα είναι αποδεκτά από τις αντίστοιχες εταιρείες τους τότε τα προϊόντα επιστρέφονται σε αυτές.

Όσα από τα προϊόντα δεν γίνονται αποδεκτά οδηγούνται στο **χώρο ακαταλλήλων προϊόντων** και κατόπιν καταστρέφονται.

Τα προϊόντα, τα οποία βρίσκονται σε καλή φυσική κατάσταση, τοποθετούνται στην **αποθήκη καταλλήλων προϊόντων** για να δοθούν ξανά προς πώληση, όταν αυτά ζητηθούν από τα φαρμακεία. Τα προϊόντα αυτά, μπορεί να έχουν επιστραφεί από έναν φαρμακοποιό, ο οποίος δεν τα ήθελε προς το παρόν και επειδή δεν έχουν λήξει και βρίσκονται σε καλή φυσική κατάσταση τα επέστρεψε στην φαρμακαποθήκη για να δοθούν σε κάποιο άλλο φαρμακείο, όταν ζητηθούν. Ο φαρμακοποιός μπορεί να μην τα ήθελε λόγω π.χ. λάθους παραγγελίας, άρα τα προϊόντα αυτά είναι κατάλληλα να δοθούν προς πώληση.

Όπως αναφέραμε και λίγο παραπάνω μπορεί κάποια στιγμή να γίνει ανάκληση των προϊόντων από τις ίδιες τις εταιρείες ή το Κράτος. Για να γίνει η ανάκληση αυτή, ο συνεταιρισμός έχει ένα σύστημα **ιχνηλασιμότητας προϊόντων**. Σύμφωνα με αυτό το σύστημα ο συνεταιρισμός μπορεί να ξέρει τα προϊόντα που πέρασαν

από την αποθήκη και σε ποιους πελάτες δόθηκαν τα συγκεκριμένα προϊόντα. Όταν γίνεται ανάκληση εμπορευμάτων, ο υπεύθυνος των επιστρεφόμενων προϊόντων, μέσω του μηχανογραφικού συστήματος που διαθέτει ο συνεταιρισμός, εντοπίζει πότε μπήκαν τα εμπορεύματα στην αποθήκη, σε τι ποσότητες και σε ποιους πελάτες δόθηκαν. Οπότε μόλις τελειώσει με αυτή τη διαδικασία ο υπεύθυνος των επιστρεφόμενων προϊόντων είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει, αμέσως τους φαρμακοποιούς, στέλνοντας τους μια επιστολή στην οποία αναφέρεται το είδος, η παρτίδα και ο λόγος ανάκλησης τους έτσι ώστε να επιστραφούν τα συγκεκριμένα προϊόντα που έχουν ανακληθεί.

Στην συνέχεια γίνεται η διακοπή του συγκεκριμένου σκευάσματος και επιστρέφονται στο Συνεταιρισμό και αυτός με την σειρά του τα επιστρέφει στις προμηθεύτριες εταιρείες.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ**

Στο κεφάλαιο αυτό θα αναφερθούμε στο εμπορικό περιβάλλον του συνεταιρισμού το οποίο αποτελείται από τους:

- Προμηθευτές
- Πελάτες

### **6.1 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ**

Χωρίζονται σε τρεις κατηγορίες:

**Προμηθευτές προϊόντων:** Είναι περίπου τριακόσιοι, από τους οποίους ο συνεταιρισμός αγοράζει και διακινεί τα προϊόντα. Το 2002 ο συνεταιρισμός πραγματοποίησε αγορές ύψους 25.500.000εκ. ευρώ περίπου από αυτούς τους προμηθευτές και ο μέσος όρος πληρωμής τους ήταν 58 ημέρες.

**Προμηθευτές υπηρεσιών:** Είναι αυτοί που παρέχουν υπηρεσίες, αυτοί που υποστηρίζουν το σύστημα μηχανογράφησης, τον κλιματισμό, τα ψυγεία του συνεταιρισμού. Ακόμα είναι οι λογιστές και οι Courier οι οποίοι παρέχουν υπηρεσίες στον συνεταιρισμό.

**Προμηθευτές αναλώσιμων:** Είναι αυτοί που προμηθεύουν χαρτιά, τιμολόγια, δισκέτες, κ.ά αναλώσιμα είδη. Επίσης σε αυτήν την κατηγορία ανήκουν και αυτοί που παρέχουν διοικητική και εμπορική λειτουργία στον συνεταιρισμό.



## **6.2 ΠΕΛΑΤΕΣ**

Είναι γύρω στους διακόσιους είκοσι, από τους οποίους οι εκατόν δέκα οχτώ είναι μέλη του συνεταιρισμού. Το 2002 πραγματοποιήθηκαν πωλήσεις ύψους 26.000.000,02 εκ. ευρώ.

Οι πελάτες αφορούν τις περιοχές των νομών ΑΧΑΪΑΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ και ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ. Ο κάθε πελάτης έχει διαφορετική πολιτική πληρωμής. (Εκπτώση ή Πίστωση). Εξαρτάται από το αν είναι μέλος του συνεταιρισμού, από το αν δεν είναι μέλος και από το αν κάποιος πελάτης έχει κάνει μεγάλο τζίρο στις πωλήσεις του συνεταιρισμού. Αναλόγως λοιπόν, οι τιμές καθορίζονται με κάποια έκπτωση ή με κάποια πίστωση.

Ο μέσος χρόνος εξόφλησης είναι 66 ημέρες.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ**

### **7.1 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΜΕΛΕΤΗ**

Τέλος, μας ενδιαφέρει να δούμε την εξέλιξη του συνεταιρισμού τα τελευταία έτη, ξεκινώντας από το 1997 μέχρι και το έτος 2001.

Σύμφωνα με τους ισολογισμούς του Προμηθευτικού Συνεταιρισμού Φαρμακοποιών Νομού Αχαΐας Συν.Π.Ε. των εταιρικών χρήσεων από το 1997 έως και το 2001 φαίνεται ότι η μέθοδος απογραφής του 2001 σε σχέση με τις προηγούμενες χρήσεις δεν τροποποιήθηκε. Συγκεκριμένα θα ασχοληθούμε με την εξέλιξη του συνεταιρισμού όσον αφορά τις πωλήσεις, τα κέρδη ή τις ζημιές καθώς και με το μετοχικό κεφάλαιο.

Από τους ισολογισμούς των ετών: 1997, 1998, 1999, 2000 και 2001 προκύπτει ότι:

**1.Χρήση του 1998:** Στη χρήση αυτή παρατηρούμε ότι υπάρχει μια μικρή μείωση στις πωλήσεις, σε σχέση με την χρήση του 1997 και ενώ το 1997 είχαμε ζημιά παρατηρούμε ότι το 1998 έχουμε κέρδη.

**2.Χρήση του 1999:** Στην χρήση αυτή υπάρχει μια μικρή αύξηση στις πωλήσεις, σε σχέση με την προηγούμενη χρήση (1998) και τα έξοδα, ιδίως τα χρηματοοικονομικά έξοδα, είναι αυξημένα με αποτέλεσμα να προκύπτει αρνητικό αποτέλεσμα, δηλαδή έχουμε ζημιές.

**3.Χρήση 2000:** Στη χρήση αυτή υπάρχει σημαντική αύξηση στις πωλήσεις σε σχέση με τις πωλήσεις στη χρήση του 1999 καθώς έχουμε και κέρδη σε σχέση με το προηγούμενο έτος που είχαμε ζημιές.

**4.Χρήση 2001:** Στη χρήση αυτή οι πωλήσεις είναι αυξημένες σε σχέση με την χρήση του 2000 κατά 1 δις περίπου. Τα κέρδη του 2001 είναι περίπου διπλάσια από αυτά του 2000.

Όπως παρατηρούμε κατά την πάροδο των χρήσεων υπάρχει μια ανοδική πορεία στις πωλήσεις καθώς και στα κέρδη από χρήση σε χρήση.

Όσον αφορά το μετοχικό κεφάλαιο, φαίνεται ότι παραμένει σταθερό τα τελευταία έτη, με εξαίρεση τις χρήσεις 1998 – 1999, που υπάρχει μια μικρή αυξομείωση.

## ΠΙΝΑΚΕΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ

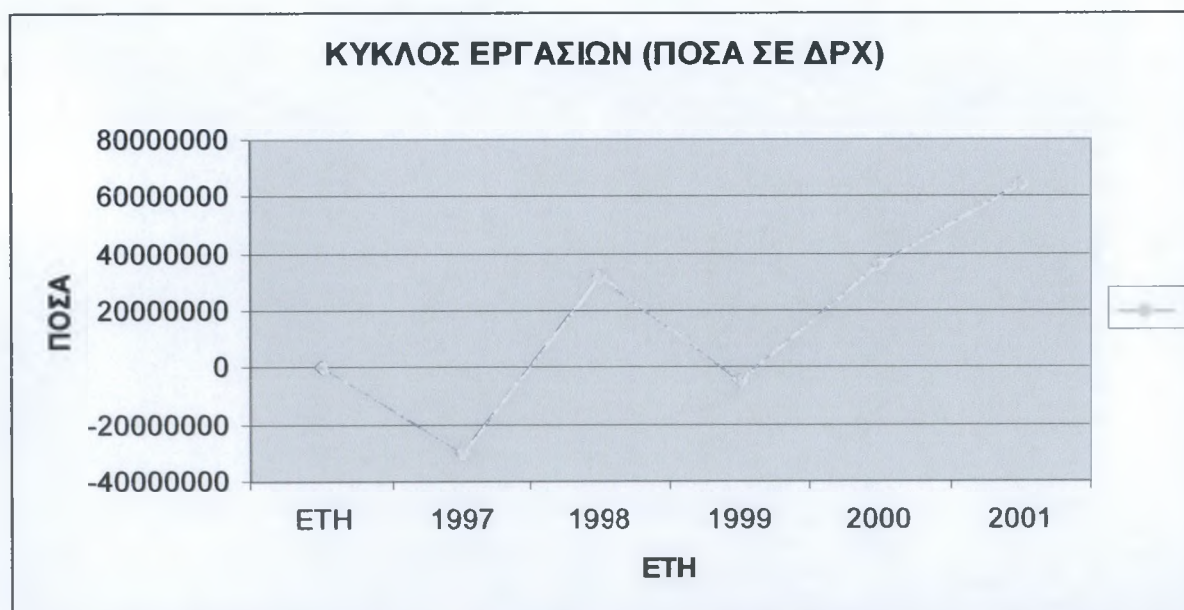
### 1. ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ 1997-2001

ΕΤΗ	ΚΥΚΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ (ΠΟΣΑ ΣΕ ΔΡΧ)
1997	4278607283
1998	3704200411
1999	3768337882
2000	5649650335
2001	6607684259



**2. ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΗΣ 1997-2001**

ΕΤΗ	ΚΥΚΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ (ΠΟΣΑ ΣΕ ΔΡΧ)	
1997	-30057519	ΖΗΜΙΑ
1998	32338464	ΚΕΡΔΟΣ
1999	-4998684	ΖΗΜΙΑ
2000	35947445	ΚΕΡΔΟΣ
2001	64470335	ΚΕΡΔΟΣ



## ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

### ***ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΥ***

Σκοπός του συνεταιρισμού είναι η προαγωγή με κοινή δραστηριότητα των μελών του, των οικονομικών και κοινωνικών συμφερόντων τους και ιδιαίτερα με την συνεργασία τους, ο ομαλός και τακτικός εφοδιασμός τους με φάρμακα, παραφάρμακα ή συναφή προϊόντα, που η διάθεσή τους επιτρέπεται από τα φαρμακεία νόμιμα και με όρους ευνοϊκότερους από εκείνους που επικρατούν στο ελεύθερο εμπόριο και κατά τρόπο που να εξασφαλίζεται η πλήρης επάρκεια στα παραπάνω προϊόντα, ώστε σε περιόδους δημιουργίας τεχνικής ελλείψεως, να έχουν ωφέλεια τα μέλη του συνεταιρισμού. Στο σκοπό περιλαμβάνεται και η πώληση των διακινούμενων προϊόντων από τον συνεταιρισμό και σε μη μέλη-συνεταίρους φαρμακοποιούς-φαρμακεία και με όρους διαφορετικούς από εκείνους που ισχύουν για τα μέλη, με τους εμπορικούς όρους της ελεύθερης αγοράς, εφόσον όμως η πώληση προς τρίτους, επιτραπεί με απόφαση της Γ.Σ.

Για να επιτευχθεί ο σκοπός αυτός θα πρέπει να:

1. Δημιουργεί και να διατηρεί σε λειτουργία, φαρμακαποθήκη στην έδρα του και για όλη την περιφέρεια του Φαρμακευτικού Συλλόγου Αχαΐας, στην οποία (φαρμακαποθήκη) να διατηρεί παρακαταθήκη οποιουδήποτε προϊόντος για λογαριασμό οποιασδήποτε βιομηχανίας, εργοστασίου, οίκου εμπορικού ή γραφείου, της κρατικής φαρμακοβιομηχανίας ή του Συνεταιρισμού Φαρμακοποιών. Το τίμημα των προϊόντων που αποτελούν παρακαταθήκη εξοφλούνται με το σύστημα του ανοιχτού λογαριασμού, τους όρους του οποίου διαπραγματεύεται και συμφωνεί το Δ.Σ.

2. Δημιουργεί αποθήκη παραφαρμακευτικών προϊόντων ή άλλων συναφών προϊόντων από εκείνα που πωλούνται στα φαρμακεία.

3. Συνάπτει συμβάσεις αποκλειστικής αντιπροσωπείας τουλάχιστον για την περιφέρεια του Νομού Αχαΐας, με οποιαδήποτε φαρμακευτική βιομηχανία ή εμπορική εταιρεία ή εργοστάσιο ή γραφείο.

4. Προβαίνει σε ομαδικές προμήθειες, για λογαριασμό των μελών του, έπειτα από προγραμματισμό που εκπονεί το Δ.Σ. και εγκρίνει η Γ.Σ.

5. Αγοράζει ή μισθώνει μηχανήματα και εργαλεία που στην συνέχεια τα μισθώνει ή τα εκμισθώνει ή τα πωλεί αντίστοιχα στα μέλη του.

6. Ιδρύει βιομηχανίες, βιοτεχνίες, εργαστήρια φαρμακευτικών και παραφαρμακευτικών προϊόντων με εξαγωγική ή μη δραστηριότητα, ύστερα από απόφαση της Γ.Σ. Επίσης, με απόφαση της Γ.Σ, μπορεί να συμμετέχει σε εταιρείες που έχουν σκοπό την παραγωγή ή εμπορία των παραπάνω προϊόντων με απαραίτητη προϋπόθεση ότι θα συμμετέχει σ' αυτές ο συνεταιρισμός με ποσοστό από 50%, εκτός και αν αποφασίσει αντίθετα η Γ.Σ ως προς το ποσοστό και αν οι εταιρείες αυτές ιδρυθούν με άλλους συνεταιρισμούς Φαρμακοποιών κατά την ρύθμιση της παρακάτω παραγράφου.

7. Συμμετέχει με τους υπόλοιπους συνεταιρισμούς ή με μερικούς από αυτούς τους συνεταιρισμούς φαρμακοποιούς της χώρας σε παραγωγικές διαδικασίες, είτε μέσα από την Ομοσπονδία Συνεταιρισμών Φαρμακοποιών Ελλάδος, είτε αυτοτελώς, οπότε δεν ισχύει η δέσμευση της παραπάνω παραγράφου(6).

8. Δέχεται σε παρακαταθήκη και διαθέτει, για λογαριασμό των μελών του, τα αδιάθετα είδη των φαρμακείων τους.

9. Ιδρύει υποκατάστημα στην πόλη της Πάτρας έπειτα από απόφαση της Γ.Σ ή και πρακτορεία σ' όλη την περιφέρεια του Νομού Αχαΐας για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών του.

10. Μπορεί να διατηρεί, ύστερα από απόφαση της Γ.Σ, γραφείο σε άλλες πόλεις για την ταχύτερη και αποδοτικότερη συναλλαγή των μελών.

11. Αγοράζει ή ενοικιάζει ακίνητα κατάλληλα για την εγκατάσταση καταστημάτων, αποθηκών, πρατηρίων, γραφείων, εργαστηρίων ή εργοστασίων για να γίνονται σ' αυτά οι εργασίες του συνεταιρισμού.

12. Συνεργάζεται και συναλλάσσεται με άλλους συνεταιρισμούς φαρμακοποιών της χώρας και προωθεί τα τυχόν προϊόντα τους.

13. Παίρνει δάνεια κάθε είδους από πιστωτικά ή άλλα νομικά ή φυσικά πρόσωπα ή οργανισμούς για την εξυπηρέτηση των αναγκών και των συμφερόντων του συνεταιρισμού.

14. Βοηθάει τη γενική συνεταιριστική και επαγγελματική επιμόρφωση των μελών του και την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας και κοινωνικότητας μεταξύ τους και γενικά την ανάπτυξη και το δυνάμωμα των σχέσεων συνεργασίας και εξύψωσης του φαρμακευτικού λειτουργήματος μαζί με τους άλλους συνεταιρισμούς φαρμακοποιών της χώρας με κάθε αποτελεσματικό μέσο.

15. Παίρνει κάθε άλλο πρόσφορο μέτρο που θα εξυπηρετεί τα επαγγελματικά και οικονομικά συμφέροντα των μελών του, ύστερα από σχετικές αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

## **ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΕΛΩΝ**

Ο Συνεταιρισμός ως μέλη του, δέχεται τις εξής κατηγορίες:

1. Φαρμακοποιούς-μέλη εταιριών του Φαρμακευτικού Συλλόγου Νομού Αχαΐας που διατηρούν σε νόμιμη λειτουργία φαρμακείο σε οποιοδήποτε μέρος του Νομού Αχαΐας.

2. Φαρμακοποιούς-μέλη εταιριών συστεγασμένων φαρμακείων που θα έχουν ένα λογαριασμό στη φαρμακαποθήκη του συνεταιρισμού, αλλά οι επί μέρους αδειούχοι φαρμακοποιοί θα μπορούν να έχουν ξεχωριστή μερίδα στον συνεταιρισμό με την παραπάνω έννοια, τότε εγγράφεται σαν μέλος μόνο το νομικό πρόσωπο της εταιρίας τους, έπειτα από σχετική τους δήλωση στο Δ.Σ. του συνεταιρισμού.

3. Εταιρίες που έχουν την έδρα τους σε Δήμο ή Κοινότητα του Νομού Αχαΐας και ο διαχειριστής τους είναι μέλος του παραπάνω φαρμακευτικού συλλόγου. Τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις της εταιρίας-μέλους ασκούνται στον συνεταιρισμό



από τον παραπάνω εκπρόσωπο διαχειριστή φαρμακοποιό. Η εταιρία αυτή, στη Γ.Σ, έχει μια ψήφο δια του εκπροσώπου της.

4. Κληρονομικό φαρμακείο εφόσον λειτουργεί νόμιμα. Εκπρόσωπος του κληρονομικού φαρμακείου στον συνεταιρισμό είναι ο φαρμακοποιός. Ακόμα μέλη του συνεταιρισμού μπορούν να γίνουν όσοι: α) προμηθευτούν τα απαραίτητα φαρμακευτικά προϊόντα από τον συνεταιρισμό και β) μετά την εγγραφή τους στον φαρμακευτικό σύλλογο που ανήκουν, προσκομίζουν την άδεια λειτουργίας του φαρμακείου τους και βεβαίωση εγγραφής τους στον σύλλογό τους. Μετά την προσκόμιση των παραπάνω, η εγγραφή τους σαν μέλη γίνεται οριστική, αφού τηρηθούν και οι υπόλοιπες προϋποθέσεις που προβλέπει το άρθρο 4 του παρόντος και ο νόμος 1667/86.

Η εγγραφή στον φαρμακευτικό σύλλογο του Νομού και η διατήρηση φαρμακείου είναι απαραίτητες προϋποθέσεις εγγραφής στον συνεταιρισμό για έναν φαρμακοποιό. Από τον συνεταιρισμό αποκλείονται οι φαρμακέμποροι καθώς και οι εταίροι αφανούς εταιρείας φαρμακαποθήκης.

Η διαδικασία που ακολουθείται για την εγγραφή νέων μελών στο συνεταιρισμό είναι: τα νέα μέλη θα πρέπει να υποβάλλουν αίτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο, στην οποία να δηλώνουν υπεύθυνα: α) όνομα, επώνυμο, όνομα πατέρα ή συζύγου, επωνυμία φαρμακείου, πλήρη διεύθυνση κατοικίας και εργασίας β) τον Φαρμακευτικό Σύλλογο που είναι μέλος γ) ότι δεν έχει χρέη σε άλλο συνεταιρισμό δ) ότι αποδέχεται χωρίς επιφυλάξεις τις διατάξεις αυτού του καταστατικού ε) ότι δέχεται να καταβάλει την υποχρεωτική συνεταιρική μερίδα ή κάθε άλλη πρόσθετη μερίδα που θα εγκρίνει η Γενική Συνέλευση και το ποσό για το αποθεματικό κεφάλαιο του συνεταιρισμού στ) εάν είναι ή όχι μέλος της εταιρείας συστεγασμένων φαρμακείων, οπότε πρέπει να υποβληθεί ανάλογα η σχετική δήλωση ζ) ότι δεν είναι φαρμακέμπορος κατά την περίπτωση η) εάν είναι ή όχι υπεύθυνος κληρονομικού φαρμακείου θ) εάν είναι ή όχι διαχειριστής εταιρείας και ι) ότι δεν έχει στερηθεί το δικαίωμα ελεύθερης διαχείρισης της περιουσίας του. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο να αποφασίσει για την αποδοχή ή όχι

της αίτησης εγγραφής στην πρώτη του συνεδρίαση από την ημερομηνία πρωτοκόλλησης της. Η ιδιότητα του μέλους, αποκτάται από την απόφαση της αποδοχής της αίτησης από το Δ.Σ.

Η εγγραφή των νέων μελών, εγκρίνεται από την επόμενη γενική συνέλευση η οποία αποφασίζει και για τις αιτήσεις των μελών που δεν έγιναν δεκτές από το Δ.Σ.

Κατά της αρνητικής αποφάσεως της Γ.Σ ο αιτών έχει το δικαίωμα να προσφύγει στο Ειρηνοδικείο μέσα σε δέκα ημέρες από την κοινοποίηση σε αυτόν απόφαση της Γ.Σ. Η κοινοποίηση της απόφασης (αρνητικής ή θετικής) γίνεται μέσα σε είκοσι ημέρες με Δικαστικό Επιμελητή.

Μετά την αποδοχή της αίτησης εγγραφής από το Δ.Σ καλείται ο αιτών να καταβάλλει το δικαίωμα εγγραφής του, το ποσό της αξίας της συνεταιριστικής μερίδας, το πόσο που αναλογεί για το αποθεματικό κεφάλαιο και ότι άλλο ορίζει το καταστατικό αυτό και ο Νόμος. Σε περίπτωση μη έγκρισης της αίτησης από την Γ.Σ, τα παραπάνω ποσά επιστρέφονται ως έχουν στον δικαιούχο α) την ενδεκάτη ημέρα από το τέλος της Γ.Σ που απέρριψε την αίτηση και εφόσον δεν ασκήθηκε προσφυγή κατ' αυτής και β) εάν ασκηθεί προσφυγή μετά την τελεσιδικία της σχετικής απορριπτικής απόφασης.

Μετά την καταβολή και εγγραφή νέου μέλους στο βιβλίο μητρώου των Συνεταίρων ολοκληρώνεται η διαδικασία εγγραφής του μέλους που ισοδυναμεί με σύμβαση μεταξύ του Συνεταιρισμού και Συνεταίρου και οι σχετικές αιτήσεις και δηλώσεις φυλάσσονται στο αρχείο του Συνεταιρισμού.

Η συμμετοχή των νέων μελών στις διαδικασίες λήξης αποφάσεων στην Γ.Σ και η δυνατότητα ανάδειξης σε όργανα Διοίκησης και Εποπτείας ή Αντιπροσώπων, επιτρέπεται μετά την έγκριση εγγραφής από την Γενική Συνέλευση.

## ***ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΣΥΝΕΤΑΙΡΟΥ***

Για να αποχωρήσει ένας συνétairos από τον Συνεταιρισμό πρέπει να υποβάλλει πρώτα μια δήλωσή του στο Δ.Σ, τουλάχιστον τρεις μήνες πριν το τέλος της οικονομικής χρήσεως και ισχύει για το τέλος της χρήσεως αυτής. Μέχρι τότε εξακολουθεί να είναι μέλος του Συνεταιρισμού, εκτός από το δικαίωμα να συνεχίσει να είναι μέλος του Διοικητικού ή Εποπτικού Συμβουλίου.

Κανένας συνétairos δεν μπορεί να αποχωρήσει από τον συνεταιρισμό πριν περάσουν τρία χρόνια από τότε που έγινε μέλος.

Στον συνétairo που θα αποχωρίσει αποδίδεται μόνο η συνεταιριστική του μερίδα, το αργότερο τρεις μήνες από την έγκριση του Ισολογισμού της χρήσης μέσα στην οποία έγινε η αποχώρηση. Ο συνétairos που αποχωρεί δεν έχει καμία άλλη απαίτηση πάνω στην περιουσία του συνεταιρισμού εκτός από τυχόν κέρδη.

Όταν συνεταιίρος-φαρμακοποιός συνταξιοδοτηθεί λύεται αυτοδικαίως η σχέση του με τον Συνεταιρισμό και θεωρούμε την συνταξιοδότηση ως αποχώρηση του από τον Συνεταιρισμό.

## ***ΔΙΑΓΡΑΦΗ-ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΟΥ***

Η διαγραφή συνεταιίρου από τον συνεταιρισμό επιτυγχάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που τελεί υπό την έγκριση της αμέσως επόμενης Γενικής Συνέλευσης.

1. Κάθε συνétairos ο οποίος, σύμφωνα με τον νόμο περί Αστικών Συνεταιρισμών και το καταστατικό αυτό, έχασε τις ιδιότητες που χρειάζονται για την εγγραφή του όπως:

α) Διαγράφηκε από τον φαρμακευτικό σύλλογο Αχαΐας και στερήθηκε την άδεια λειτουργίας ή ίδρυσης του φαρμακείου του.

β) Ίδρυση φαρμακαποθήκης.

γ) Εγκατέστησε το φαρμακείο του έξω από τα όρια του φαρμακευτικού συλλόγου Αχαΐας.

2. Καταδικάστηκε για κακούργημα ή πλημμέλημα, με συνέπεια τις στερήσεις των άρθρων 50 έως 53 και 59 έως 65 του Ποινικού Κώδικα και του άρθρου 15 του νόμου 1667/86 περί Αστικών Συνεταιρισμών.

Ο συνέταιρος που διαγράφηκε, για τις περιπτώσεις α) και γ), μπορεί να εγγραφεί στον συνεταιρισμό όταν εκλείψουν οι λόγοι που επέβαλαν την διαγραφή του, τηρουμένων των διατάξεων που ισχύουν στο καταστατικό αυτό.

Με απόφαση της Γ.Σ, ύστερα από πρόταση του Δ.Σ, αποκλείεται από τον συνεταιρισμό και διαγράφεται από τα μητρώα του ο συνέταιρος που:

α) κάνει πράξεις ανταγωνιστικές με τα συμφέροντα του συνεταιρισμού ή δεν εκπληρώνει τις υποχρεώσεις του προς τον συνεταιρισμό, όπως αυτές εκφράζονται στο καταστατικό αυτό.

β) καθυστερεί την εισφορά του ή άλλη του οικονομική υποχρέωση, είτε αυτή αφορά τις υποχρεώσεις, είτε αυτή αφορά τις προμήθειες σε προϊόντα, είτε έχει επιβληθεί με απόφαση της Γ.Σ προς τον συνεταιρισμό περισσότερο από έξι μήνες.

Σε περίπτωση που ο συνέταιρος έχει όποια οικονομική υποχρέωση προς τον συνεταιρισμό, το Δ.Σ είναι υποχρεωμένο, μετά από απόφασή του να διακόψει στον συνέταιρο αυτόν την επί πιστώσει προμήθεια των προϊόντων του συνεταιρισμού.

Η απόφαση περί διαγραφής και η περί αποκλεισμού συνεταίρου απόφαση της Γ.Σ λαμβάνεται με αυξημένη απαρτία ή πλειοψηφία. Η απόφαση περί διαγραφής ή αποκλεισμού γνωστοποιείται με κοινοποίηση αποσπάσματος της απόφασης της Γ.Σ όπου περιέχονται και οι λόγοι αποκλεισμού, μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την λήξη των εργασιών της. Κατά της αποφάσεως αυτής ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ασκήσει προσφυγή μέσα σε είκοσι (20) ημέρες κατά την διάταξη του άρθρου 2 παράγραφος 6 του νόμου 1667/86. Η κοινοποίηση των παραπάνω γίνεται με Δικαστικό Επιμελητή.

Η απώλεια της ιδιότητας του μέλους του συνεταιρισμού, επέρχεται από την ημέρα που δημοσιεύεται η τελεσίδικη απόφαση που απορρίπτει την προσφυγή ή η

ημέρα που βεβαιώνεται έγγραφα από τον φαρμακευτικό σύλλογο Αχαΐας η διαγραφή από τα μητρώα του συλλόγου του φαρμακοποιού-μέλους ή από την ημέρα που έληξε άπρακτη η προθεσμία των είκοσι (20) ημερών από την λήξη της Γ.Σ.

Στον συνétaιρο που αποχωρεί ή διαγράφεται ή αποκλείεται από τον συνεταιρισμό, αποδίδεται η Συνεταιρική Μερίδα.

### ***ΘΑΝΑΤΟΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΟΥ***

Σε περίπτωση θανάτου συνεταίρου η συνεταιρική μερίδα δεν κληρονομείται ούτε κληροδοτείτε, με εξαίρεση την παρακάτω διάταξη και ο αποθανών συνεταίρος θεωρείται ότι αποχώρησε από τον συνεταιρισμό και διαγράφεται το τέλος της χρήσεως. Μέχρι τότε οι κληρονόμοι του, εκπροσωπούμενοι από κοινό εκπρόσωπο-κληρονόμο, υπεισέρχονται στα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του μέχρι να τους καταβληθεί η συνεταιρική μερίδα σύμφωνα με τα όσα ορίζει το καταστατικό, αυτού του συνεταιρισμού.

Εάν όμως το κληρονομικό φαρμακείο του αποβιώσαντος συνεταίρου φαρμακοποιού ή φαρμακευτικής εταιρείας λειτουργεί νόμιμα, τότε υπεισέρχεται στη θέση του αποβιώσαντος συνεταίρου σύμφωνα με τις διατάξεις του καταστατικού αυτού, σημειούμενης της μεταβολής και της σχετικής απόφασης του Δ.Σ στο βιβλίο μητρώου μελών με τον ίδιο αριθμό μητρώου.

## ***ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΚΗ ΜΕΡΙΔΑ***

Η συνεταιρική μερίδα δεν μπορεί να μεταβιβαστεί σε κανένα τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο το οποίο δεν πληρεί τις προϋποθέσεις εγγραφής που αναφέρονται στο καταστατικό του συνεταιρισμού.

Η μεταβίβαση γίνεται μετά από συνεδρίαση του Δ.Σ και αφού προηγηθεί έγγραφη συμφωνία μεταξύ μεταβιβάζοντος και νέου μέλους και η οποία συμφωνία αποτελεί ένα από τα στοιχεία που εξετάζει το Δ.Σ.

Εάν η μεταβίβαση γίνεται από συνταξιοδοτούμενο φαρμακοποιό σε νέο καθώς και από μεταφορά του φαρμακείου του εκτός της έδρας του φαρμακευτικού συλλόγου Αχαΐας σε νέο, τότε το νέο μέλος-φαρμακοποιός, υποχρεούται να καταβάλει στον συνεταιρισμό: α) την αξία του δικαιώματος εγγραφής κατά τον χρόνο εισόδου του, β) την αναλογία της μερίδας επί του αποθεματικού και γ) τις τυχόν υποχρεώσεις του αποχωρούντος-εκχωρούντος μέλους (ληξιπρόθεσμες οφειλές, άλλες οικογενειακές υποχρεώσεις κ.ά.) καθώς και δ) την τυχόν διαφορά της αξίας της συνεταιρικής μερίδας μέχρι την συμπλήρωσή της, εάν αυτή εν τω μεταξύ αυξήθηκε νόμιμα.

Εάν η εκχώρηση της συνεταιρικής μερίδας γίνεται σε περίπτωση διάλυσης συστεγασμένων φαρμακείων (δύο ή τριών) από το νομικό πρόσωπο στα μέλη-εταίρους του συνεταιρισμού, πρέπει να καταβάλλει την διαφορά του 1/2 ή του 1/3 ανάλογα της αξίας της μερίδας, μέχρι την συμπλήρωσή της εκτός εάν οι επί μέρους αδειούχοι φαρμακοποιοί έχουν ξεχωριστή μερίδα στον συνεταιρισμό.

Ακόμα και στη περίπτωση λύσης της εταιρίας του άρθρου 6 του νόμου 328/76 η μερίδα παραμένει στον αδειούχο φαρμακοποιό εφόσον όμως αυτός διατηρήσει το φαρμακείο.

Όλες οι παραπάνω μεταβολές σημειώνονται στο βιβλίο μελών μετά από την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά τα οριζόμενα άρθρα του καταστατικού του συνεταιρισμού.

Παραπάνω αναφέρθηκαν και περιπτώσεις όπου ο συνétairos που γίνεται μέλος του συνεταιρισμού είναι υποχρεωμένος να καταβάλλει, εκτός από τα παραπάνω οριζόμενα και εισφορά ανάλογη προς την καθαρή περιουσία του συνεταιρισμού, όπως προκύπτει από τον ισολογισμό της τελευταίας χρήσης.

### ***ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΜΕΡΙΔΑΣ***

Κάθε συνétairos εγγράφεται για μια (1) υποχρεωτική συνεταιρική μερίδα. Η συνεταιρική μερίδα είναι μόνο μια, με εξαίρεση τη διάταξη της επόμενης παραγράφου, αδιαίρετη και ίση για όλους τους συνεταιίρους. Κανένας συνétairos, φυσικό ή νομικό πρόσωπο, δεν μπορεί να μετέχει στον συνεταιρισμό με περισσότερες της μιας μερίδας. Ακόμα, κατ' εξαίρεση αδειούχοι φαρμακοποιοί συστεγασμένων φαρμακείων, μπορούν να έχουν προσωπικές συνεταιρικές μερίδες, αντί μιας του νομικού προσώπου της εταιρίας, κατά τις ρυθμίσεις του καταστατικού, αλλά και τότε θεωρείται ως μέλος το νομικό πρόσωπο και συμμετέχει στην Γ.Σ μόνο με μια ψήφο και εκπροσωπείται στον συνεταιρισμό από οριζόμενο κοινό συνδιαχειριστή. Το νόημα της παραγράφου αυτής είναι ότι σε περίπτωση λύσης της εταιρίας των συστεγασμένων φαρμακείων, κάθε ένας αδειούχος φαρμακοποιός που θα διατηρήσει και μετά το φαρμακείο θα μπορεί να συμμετέχει αυτοτελώς στον συνεταιρισμό, χωρίς να εφαρμόζονται κάποιες διατάξεις του καταστατικού.

Η συνεταιρική μερίδα ορίζεται στο ποσό των εννέα χιλιάδων εξακοσίων ογδόντα πέντε ευρώ (9.685euro). Η καταβολή της αξίας της συνεταιρικής μερίδας γίνεται αμέσως μετά την αποδοχή της αίτησης από το Δ.Σ, σύμφωνα με το καταστατικό και πριν την έγκριση της εγγραφής από την Γ.Σ.

Η αύξηση της συνεταιρικής μερίδας επιτρέπεται ύστερα από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μελών, η οποία για να πραγματοποιηθεί χρειάζεται απαρτία, δηλαδή τα 2/3 των μελών του συνεταιρισμού.

Οι συνεταιρικές μερίδες (τίτλοι) κόβονται από διπλότυπο βιβλίο και φέρουν το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία του συνεταίρου, την αξία της μερίδας, την διεύθυνση του φαρμακείου, είναι υπογεγραμμένες από τον Πρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα και τον Ταμεία του συνεταιρισμού. Τέλος φέρουν την σφραγίδα του συνεταιρισμού. Οι μερίδες είναι προσωπικές και ονομαστικές. Απαγορεύεται στον συνεταιρισμό να αγοράζει ή να δέχεται ως ενέχυρο τις μερίδες των συνεταίρων.

Η συνεταιρική μερίδα και τα προϊόντα παραγωγής δεν υπόκεινται σε κατάσχεση για χρέη των συνεταίρων.

### ***ΤΑΚΤΙΚΟ-ΕΚΤΑΚΤΟ-ΕΙΔΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ***

Τα τακτικά αποθεματικά σχηματίζονται υποχρεωτικά από το 10% των καθαρών κερδών κάθε οικονομικής χρήσης του συνεταιρισμού, ώσπου να φτάσει στο συνολικό ποσό των συνεταιρικών μερίδων και μετά παύει να είναι υποχρεωτική η παρακράτηση του παραπάνω ποσού. Στο τακτικό αποθεματικό πηγαίνουν και τα δικαιώματα εγγραφής, καθώς και τα έσοδα του συνεταιρισμού από χαριστική αιτία, εφόσον ο σκοπός τους δεν έχει ορισθεί ειδικά. Η Γενική Συνέλευση, μετά από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει το δικαίωμα να επενδύει το τακτικό αποθεματικό κεφάλαιο σε ακίνητα ή όπου κρίνει ότι θα αποφέρει προσόδους. Σε αυτή την περίπτωση οι πρόσοδοι αυξάνουν το τακτικό αποθεματικό, έστω και αν αυτό έχει φτάσει στην συνολική αξία των συνεταιρικών μεριδίων.

Τα έκτακτα αποθεματικά σχηματίζονται από κρατήσεις από 1% έως 10% από τα καθαρά κέρδη κάθε οικονομικής χρήσης, μέχρι που να φτάσει στην αξία των συνεταιρικών μερίδων. Η δημιουργία των έκτακτων αποθεματικών καθώς και το ποσοστό που θα παρακρατείτε για την δημιουργία τους, καθορίζονται από την Γενική Συνέλευση των μελών κατά την ειδική απαρτία και πλειοψηφία.

Τα ειδικά αποθεματικά σχηματίζονται από τα έσοδα των εισφορών των μελών σύμφωνα με το άρθρο 4.3 του νόμου 1667/86, από τα ποσά των δικαιωμάτων



εγγραφής και από οποιοδήποτε άλλο ποσό που είχε αποφασιστεί από την Γενική Συνέλευση.

Τόσο τα έκτακτα όσο και τα ειδικά αποθεματικά μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τις ανάγκες του συνεταιρισμού, με την ίδρυση εργοστασίων, την εξασφάλιση επαγγελματικής στέγης για τον συνεταιρισμό ή για οποιοδήποτε άλλο σκοπό κρίνει η Γ.Σ και οι συνέταιροι δεν έχουν καμιά αξίωση πάνω σε αυτά. Σε περίπτωση διάλυσης των παραπάνω αποθεματικών, μπορούν να μοιραστούν μεταξύ των συνεταίρων εξίσου.

## ***ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΩΝ***

Τα δικαιώματα των συνεταίρων είναι:

1. Κάθε συνέταιρος, φυσικό ή νομικό πρόσωπο, έχει δικαίωμα να συμμετέχει στις γενικές συνελεύσεις και να ψηφίζει για όλα τα θέματα προσωπικά.
2. Να συμμετέχει σε κάθε επιχείρηση που αναλαμβάνει ο συνεταιρισμός.
3. Να ζητεί πληροφορίες και να λαμβάνει γνώση για την πορεία των υποθέσεων του συνεταιρισμού καθώς και να παίρνει αντίγραφα των πρακτικών της Γ.Σ, του ισολογισμού και του λογαριασμού κερδών και ζημιών. Το δικαίωμα του αυτό μπορεί να το ασκεί προσωπικά ή με πληρεξούσιο δικηγόρο.
4. Να ζητεί και να λαμβάνει αποσπάσματα αποφάσεων ή βιβλίων του συνεταιρισμού, όταν το δικαίωμα του αυτό δεν ασκείται καταχρηστικά και μόνο έπειτα από αιτιολογημένη αίτηση προς το Δ.Σ όπου θα δικαιολογεί την χρήση τους.
5. Έχει δικαίωμα στα καθαρά κέρδη της χρήσης καθώς και στο προϊόν της εκκαθάρισης ανάλογα με τις συνεταιρικές του μερίδες.
6. Να υποβάλλει υποψηφιότητα για κάθε αξίωμα της διοίκησης του συνεταιρισμού, να εκλέγει και να εκλέγεται.

Οι υποχρεώσεις των συνεταίρων είναι:

1. Να τηρούν τις διατάξεις του νόμου και του καταστατικού του συνεταιρισμού καθώς και τον τυχόν υπάρχοντα κανονισμό και να συμμορφώνονται με τις αποφάσεις της Γ.Σ και του Δ.Σ.
2. Να προστατεύουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα και την περιουσία του συνεταιρισμού.
3. Να συμμετέχουν και να συνεργάζονται στην λειτουργία του συνεταιρισμού και να μην προβαίνουν σε ενέργειες που βλάπτουν τα συμφέροντα του συνεταιρισμού.
4. Να μην παρεμποδίζουν τις συνεδριάσεις του Δ.Σ ή της Γ.Σ.
5. Να καταβάλλουν εμπρόθεσμα τα ποσά που προβλέπονται από το καταστατικό για κάθε μερίδα, αποθεματικά ή εισφορά, καθώς και όποια οικονομική επιβάρυνση, που αποφασίζει νομικά η Γ.Σ.
6. Να προμηθεύονται από τον συνεταιρισμό όλα τα είδη που βρίσκονται στην αποθήκη του καθώς και εκείνα των οποίων την προμήθεια ή την παραγωγή έχει αναλάβει ο συνεταιρισμός.
7. Να εξοφλούν εμπρόθεσμα όλες τις ληξιπρόθεσμες οφειλές τους προς τον συνεταιρισμό, που προέρχονται από τις αγορές και τις προμήθειες των προϊόντων που διακινούνται.

Τέλος να αναφέρουμε ότι οι συνέταιροι ευθύνονται ολοκληρωτικά για τα χρέη του συνεταιρισμού έναντι τρίτων, μέχρι το ποσό της μερίδας τους. Η ευθύνη του συνεταίρου υφίσταται και για τα χρέη που δημιουργήθηκαν μετά την έξοδο του συνεταίρου από τον συνεταιρισμό ή από την περάτωση της πτώχευσης ή εκκαθάρισης.

## ***ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ***

Ο συνεταιρισμός διοικείται από πενταμελές διοικητικό συμβούλιο. Κατά την εκλογή των μελών του Δ.Σ εκλέγονται και τρεις αναπληρωματικοί, οι οποίοι είναι οι αμέσως τρεις επιλαχόντες και μη εκλεγέντες ως τακτικά μέλη του διοικητικού συμβουλίου. Στην περίπτωση κατά την οποία στον συνεταιρισμό εργάζονται περισσότερα από είκοσι μη μέλη του συνεταιρισμού, στον αριθμό των οποίων δε συμπεριλαμβάνονται ο ή οι διευθυντές του συνεταιρισμού, τότε το ένα μέλος του Δ.Σ είναι εργαζόμενος που εκλέγεται μεταξύ των άλλων εργαζομένων, οπότε το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, χωρίς τροποποίηση του καταστατικού αλλά ύστερα από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης να αποτελείται από επτά (7) μέλη. Ο εργαζόμενος-μέλος χάνει τη θέση του στο Διοικητικό Συμβούλιο όταν πάψει κατά οποιονδήποτε τρόπο να εργάζεται στον Συνεταιρισμό.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του συνεταιρισμού θα πρέπει να είναι ενήλικες Έλληνες πολίτες και να έχουν ελεύθερη την διαχείριση της περιουσίας τους, καθώς και να είναι μέλη του συνεταιρισμού. Βασική υποχρέωση των μελών του Δ.Σ συμπεριλαμβανομένου και του τυχόν εκπροσώπου μέλους, είναι ότι οφείλουν να καταβάλουν την επιμέλεια που καταβάλουν στις δικές τους υποθέσεις κατά τη διαχείριση των υποθέσεων του συνεταιρισμού καθώς και τον ζήλο για την πραγματοποίηση των σκοπών του. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι τρία (3) έτη και μπορεί να παραταθεί μέχρι την εκλογή νέου Διοικητικού Συμβουλίου για έξη (6) μήνες ακόμα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγεται κάθε φορά από την Γενική Συνέλευση σύμφωνα με την ρύθμιση του καταστατικού του συνεταιρισμού και είναι υποχρεωμένη να συνέλθει μέσα σε δέκα ημέρες με πρόσκληση του πλειοψηφήσαντα συμβούλου για να συγκροτηθεί σε σώμα στην πρώτη του συνεδρίαση. Τα νεοεκλεγέντα μέλη, εκλέγουν μεταξύ τους, τον πρόεδρο, αντιπρόεδρο ή αντιπροέδρους, τον γραμματέα και τον ταμία.

Μπορούν ακόμα να εκλέξουν σύμβουλο υπεύθυνο φαρμακαποθήκης και σύμβουλο υπεύθυνο για τις σχέσεις του Συνεταιρισμού με την Ομοσπονδία Συνεταιρισμών Φαρμακοποιών Ελλάδος (Ο.Σ.Φ.Ε.).

Το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε ένα μήνα, πρέπει να δηλώσει την εκλογή του για καταχώρηση στο αρμόδιο μητρώο Συνεταιρισμών.

Σε περίπτωση που μέσα σε ένα μήνα δεν γίνει η συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου είτε λόγω αδιαφορίας, είτε έπειτα από τρεις άκαρπες συνεχείς ψηφοφορίες, τα παραπάνω αξιώματα καταλαμβάνονται κατά τη σειρά που αναφέρονται, από τους συμβούλους που πλειοψήφησαν και κατά τη σειρά του αριθμού ψήφων.

Η συγκρότηση σε σώμα έχει ως προϋπόθεση ότι αν στην πρώτη αυτή συνεδρίαση δε θα είναι παρόντα όλα τα μέλη, τότε η συνεδρίαση επαναλαμβάνεται την επόμενη μέρα και εκλέγεται το Προεδρείο έστω και αν απουσιάζει κάποιος, αρκεί να παρευρίσκονται τέσσερα (4) μέλη. Για να καταλάβει κάποιος ένα από τα παραπάνω αξιώματα θα πρέπει να είναι υποχρεωτικά μέλος του συνεταιρισμού.

Μετά τη συγκρότηση του, το νέο Διοικητικό Συμβούλιο καλεί σε κοινή συνεδρίαση το απερχόμενο Διοικητικό Συμβούλιο, όπου παραδίδεται από αυτό στους νέους συμβούλους το διοικητικό αλλά και το διαχειριστικό μέρος του συνεταιρισμού και συντάσσεται σχετικό πρακτικό παραδόσεως και παραλαβής. Εάν δεν προσέλθουν τα μέλη του απερχόμενου Διοικητικού Συμβουλίου στην κοινή συνεδρίαση, το νέο Διοικητικό Συμβούλιο αναλαμβάνει τη Διοίκηση και Διαχείριση του Συνεταιρισμού συντάσσοντας ειδικό πρακτικό παραλαβής που συνυπογράφεται και από το Εποπτικό Συμβούλιο.

Εάν η Γενική Συνέλευση ανακαλέσει ολόκληρο το Διοικητικό Συμβούλιο με την ειδική απαρτία και πλειοψηφία του άρθρου 5, παράγραφο 4 του Νόμου 1667/86 τότε με την ίδια απόφαση της καθορίζει ημερομηνία σύγκλησης νέας Γενικής Συνέλευσης που θα εκλέξει το νέο Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση που η Γενική Συνέλευση ανακαλέσει μέλος ή μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

τότε για τη συμπλήρωση των κενών θέσεων με την ίδια απόφαση της, αντικαθιστά τα ανακληθέντα μέλη με τα εκλεγμένα αναπληρωματικά μέλη.

## ***ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ***

Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί και εκπροσωπεί το συνεταιρισμό. Στα πλαίσια του σκοπού και των όρων του καταστατικού αναλαμβάνει υποχρεώσεις και αποκτά δικαιώματα για λογαριασμό του, δια της υπογραφής του Προέδρου του και του Γενικού Γραμματέα. Μπορεί όμως το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του να μεταβιβάζει αρμοδιότητες σε ένα ή περισσότερα μέλη, στον ή στους διευθυντές, στον νομικό σύμβουλο ή σε υπάλληλο του Συνεταιρισμού εκτός από τη σύναψη δανείου αγοραπωλησίας ακινήτων ή αποδοχή κληροδοσιών, δωρεών και λοιπών εκ χαριστικής αιτίας δικαιοπραξιών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του συνεταιρισμού ενώπιον κάθε αρχής, δια του Προέδρου του καθώς και ενώπιον κάθε Δικαστηρίου οποιουδήποτε βαθμού και δικαιοδοσίας, του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου της Επικράτειας περιλαμβανομένων, νομικού προσώπου δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου και γενικά ενώπιον κάθε τρίτου ενεργώντας γενικά κάθε πράξη που θα δεσμεύσει τον συνεταιρισμό, δικαστικά και εξώδικα, εκτός από εκείνες που ρητά ανατίθενται με το καταστατικό αυτό στην αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης των μελών, της οποίας οι νόμιμες αποφάσεις είναι δεσμευτικές για το Διοικητικό Συμβούλιο, δεν ισχύουν όμως απέναντι σε τρίτους εάν αυτοί δεν γνώριζαν την απόφαση.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διοικητικών και λογιστικών βιβλίων του συνεταιρισμού όσον αφορά τις κατευθυντήριες γραμμές και τον έλεγχο που ασκεί στα Διοικητικά Στελέχη και τους Υπαλλήλους του συνεταιρισμού καθώς και για την τυχόν σύνταξη του εσωτερικού κανονισμού, ο οποίος θα αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του καταστατικού του συνεταιρισμού και εφόσον εγκριθεί από την Γενική Συνέλευση των μελών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο προσλαμβάνει και απολύει το προσωπικό του Συνεταιρισμού, τα διευθυντικά στελέχη, διορίζει και ανακαλεί πληρεξούσιους δικηγόρους και γενικά έχει την αρμοδιότητα να καθορίζει τις θέσεις, τα καθήκοντα και την μισθοδοσία όλων των εργαζομένων στο συνεταιρισμό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διαχειρίζεται την περιουσία και επιβλέπει τις εργασίες του Συνεταιρισμού δίνοντας τις αναγκαίες κατευθυντήριες οδηγίες, επενδύει τα κεφάλαια των αποθεματικών και υλοποιεί τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης. Αποφασίζει κάθε φορά για τις προμήθειες των αναγκαίων ειδών των μελών για την πραγματοποίηση εισαγωγών, είτε αυτοτελώς είτε μαζί με άλλους συνεταιρισμούς, κανονίζει τις τιμές πώλησης και όλες τις δαπάνες του συνεταιρισμού και γενικά έχει κάθε αρμοδιότητα πάνω στο εμπορικό και διαχειριστικό τομέα του συνεταιρισμού. Μελετά και εισηγείται στη Γενική Συνέλευση, εφόσον είναι της δικιάς της αρμοδιότητας η έγκριση, τη ρύθμιση, επέκταση ή περιορισμός των εργασιών του συνεταιρισμού, διαφορετικά αποφασίζει μόνο του για τα θέματα αυτά.

Επιλύει τα τυχόν προβλήματα των συνεταίρων σε σχέση με τον συνεταιρισμό και επιβάλλει κυρώσεις, όπως η διακοπή παροχής προϊόντων, διαγραφές κ.λ.π. καθώς και επιλύει τα τυχόν προβλήματα των εργαζομένων στον συνεταιρισμό που απορρέουν από την εργασία τους σ' αυτόν.

Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές δηλώσεις, έγγραφα και καταστάσεις που προβλέπουν οι σχετικές νομοθετικές ρυθμίσεις.

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό, τον ισολογισμό και τον λογαριασμό κερδών και ζημιών καθώς και ότι άλλο χρεωθεί για την ενημέρωση των μελών στη Γενική Συνέλευση.

Συγκαλεί τη Γενική Συνέλευση και γενικά πράττει, ότι είναι δυνατό μέσα στα πλαίσια του νόμου και του καταστατικού, για την ευόδωση των σκοπών του συνεταιρισμού.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά, τουλάχιστον μια φορά τον μήνα, σε έκτακτη δε συνεδρίαση όταν το συγκαλέσει ο Πρόεδρος ή το ζητήσει το ένα

τρίτο των μελών. Μπορεί όμως με απόφαση του να ορίσει τακτική συνεδρίαση μια φορά κάθε δέκα πέντε μέρες.

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα, όταν τα παρόντα μέλη είναι περισσότερα από τα απόντα και βρίσκεται παρών ο Πρόεδρος ή Αντιπρόεδρος. Εκπροσώπηση μέλους δεν επιτρέπεται. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερτερεί η ψήφος του προέδρου ή του αντιπροέδρου ή του προεδρεύοντος Αντιπροέδρου. Οι αποφάσεις καταχωρούνται στο βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ με φροντίδα του Γενικού Γραμματέα και υπογράφονται. Οι ψηφοφορίες είναι μυστικές ή φανερές.

### ***ΠΡΟΕΔΡΟΣ, ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ, ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ, ΤΑΜΙΑΣ***

Ο πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου παρουσιάζεται σαν εκπρόσωπος του συνεταιρισμού σε όλες τις σχέσεις του με τις Δικαστικές Αρχές και αντιπροσωπεύει τον Συνεταιρισμό σε όλες τις περιπτώσεις των σχέσεων του με τρίτους καθώς και στις περιπτώσεις που τρίτοι στρέφονται κατά του συνεταιρισμού που μπορεί επίσης να αντιπροσωπεύεται από τον Νομικό Σύμβουλο του συνεταιρισμού έπειτα από εντολή του προέδρου.

Ακόμα μπορεί και συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο σε τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις, κάνει εισηγήσεις για κάθε τι που ενδιαφέρει το συνεταιρισμό και διευθύνει τις συνεδριάσεις του. Εκθέτει στη Γενική Συνέλευση τα πεπραγμένα του συνεταιρισμού κάθε έτους, παραλαμβάνει κάθε έγγραφο δικαστικό ή εξώδικο που απευθύνεται στο συνεταιρισμό. Φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, υπογράφει με τον Γενικό Γραμματέα κάθε έγγραφο του συνεταιρισμού, σύμβαση ή οτιδήποτε άλλο μπορεί ή πρέπει να δεσμεύσει τον συνεταιρισμό.

Υπογράφει μαζί με τον Ταμία επιταγές ή άλλα αξιόγραφα εκδόσεως του συνεταιρισμού ή αποδέχεται πάλι με τον ταμία τα παραπάνω για λογαριασμό του συνεταιρισμού, καταθέτει και αναλαμβάνει μαζί με τον ταμία χρήματα σε ή από τράπεζες και υπογράφει εντάλματα πληρωμών μαζί με τον Γενικό Γραμματέα.

Ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε όλα του τα καθήκοντα και υποχρεώσεις όταν απουσιάζει ή κωλύεται. Όταν ο Πρόεδρος φύγει από τη θέση του πρόεδρος αναλαμβάνει ο εκάστοτε Αντιπρόεδρος, αφού καλυφθεί η θέση του με ένα από τα αναπληρωματικά μέλη.

Ο Γενικός Γραμματέας εκτός από τα καθήκοντα του, που αναφέρονται στα άρθρα του καταστατικού του συνεταιρισμού, που λένε ότι θα πρέπει να τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και επιβλέπει τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Γενικής Συνέλευσης, κάνει την αλληλογραφία του συνεταιρισμού, φυλάσσει την σφραγίδα του και τηρεί κανονικά τα υπόλοιπα βιβλία του συνεταιρισμού, εκτός του ταμείου. Όταν ο Γενικός Γραμματέας κωλύεται, τον αναπληρώνει με κάποιο άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, εκτός του Προέδρου και του ταμία έπειτα από σχετική απόφαση.

Ο Ταμίας επιβλέπει και ελέγχει όλη την ταμειακή υπηρεσία του συνεταιρισμού, είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του λογιστηρίου μαζί με τον πρόεδρο στον οποίο εισηγείται τα προβλήματα οργάνωσης και λειτουργίας της λογιστικής υπηρεσίας, τηρεί με επιμέλεια τα βιβλία του ταμείου, ενεργεί πληρωμές βάση των ενταλμάτων του καταστατικού και φροντίζει για τη διαφύλαξη των δικαιολογητικών, των εισπράξεων και πληρωμών και τέλος συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις κ.λ.π., του Ταμείου και δίνει στο Διοικητικό Συμβούλιο και Εποπτικό Συμβούλιο κάθε πληροφορία σε οικονομικά θέματα του συνεταιρισμού.

Η ανάληψη των καταθέσεων του συνεταιρισμού που βρίσκονται σε Τράπεζες μπορούν να γίνουν με επιταγές υπογεγραμμένες από τον Πρόεδρο και τον Ταμία. Απαγορεύεται να παραμένουν στον συνεταιρισμό μετρητά πάνω από εκατό (100000) χιλιάδες δραχμές. Αν υπάρχουν περισσότερα μετρητά χρήματα, με τη φροντίδα του ταμία ή του εξουσιοδοτημένου προσώπου από το Διοικητικό



Συμβούλιο για το σκοπό αυτό, θα καταθέτονται σε Τράπεζα που βρίσκεται στην έδρα του συνεταιρισμού.

Εφόσον δεν αντιλέγει ο Ταμίας, τα καθήκοντα του μπορεί να τα αναθέτει έπειτα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στον Διευθυντή ή τον ειδικό Ταμία ή κάποιον άλλο αρμόδιο υπάλληλο του λογιστηρίου του συνεταιρισμού, χωρίς όμως αυτό να σημαίνει ότι δεν είναι υπεύθυνος για την καλή τήρηση των παραπάνω, ο Ταμίας του Διοικητικού Συμβουλίου. Κωλυμένου του Ταμία αναπληρώνεται από άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου έπειτα από απόφαση του, εκτός του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα.

## ***ΕΠΟΠΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ***

Το Εποπτικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των πράξεων του Διοικητικού Συμβουλίου, της Διαχείρισης των Οικονομικών, της τήρησης του νόμου και του καταστατικού καθώς και των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης και ενεργεί κάθε πράξη που θεωρείται αναγκαία για τον έλεγχο της δράσης του Διοικητικού Συμβουλίου. Για κάθε ενέργεια του το Εποπτικό Συμβούλιο συντάσσει πρακτικό και το καταχωρεί στο βιβλίο που τηρείται γι' αυτό το σκοπό.

Το Εποπτικό Συμβούλιο αποτελείται από τρία (3) τακτικά και δύο (2) αναπληρωματικά μέλη που εκλέγονται ταυτόχρονα από το Διοικητικό Συμβούλιο και από την Γενική Συνέλευση και η θητεία του διαρκεί δύο (2)έτη. Σε περίπτωση παρατάσεως της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου κατά το καταστατικό, παρατείνεται και η θητεία του Εποπτικού Συμβουλίου. Αμέσως μετά την εκλογή του το Εποπτικό Συμβούλιο αναλαμβάνει τα καθήκοντα του και στην πρώτη του συνεδρίαση, που πρέπει να γίνει την επόμενη της εκλογής του, εκλέγεται από τα μέλη του ο Προϊστάμενος του Ε.Σ και ο αναπληρωτής του. Το Εποπτικό Συμβούλιο ενεργεί σαν σώμα και όχι ο κάθε σύμβουλος χωριστά και ατομικά. Κάθε οικονομικός έλεγχος γίνεται έπειτα από απόφαση του Ε.Σ.

Το Εποπτικό Συμβούλιο συνέρχεται τακτικά κάθε τρεις (3) μήνες και έκτακτα όταν υπάρχει σοβαρός λόγος έπειτα από σχετική απόφαση του. Οι αποφάσεις του παίρνονται με πλειοψηφία. Για κάθε συνεδρίαση ο προϊστάμενος προσκαλεί τα μέλη του Ε.Σ εγγράφως όπου αναφέρονται και τα θέματα προς συζήτηση. Το Εποπτικό Συμβούλιο έχει δικαίωμα και καθήκον να λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου ή στοιχείου του συνεταιρισμού, να διενεργεί λογιστικό και διαχειριστικό έλεγχο και να παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων του συνεταιρισμού. Για την διενέργεια λογιστικού και διαχειριστικού ελέγχου, μπορεί να διορίσει έως τρεις (3) ειδικούς συμβούλους ή εμπειρογνώμονες. Το Εποπτικό Συμβούλιο εάν διαπιστώσει παραβάσεις του Νόμου, του καταστατικού και των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης ή παρατυπίες ως προς την διαχείριση, υποδεικνύει στο Διοικητικό Συμβούλιο την επανόρθωση τους. Ακόμη συγκαλεί την Γενική Συνέλευση με απόφαση του, όταν όμως πρόκειται για σοβαρές παραβάσεις ή παρατυπίες, που μπορεί να βλάψουν τα συμφέροντα του συνεταιρισμού. Τα μέλη του Εποπτικού Συμβουλίου ευθύνεται για κάθε πταίσμα.

### ***ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ***

Η Γενική Συνέλευση συγκροτείται από το σύνολο των μελών του συνεταιρισμού, που συνέρχονται τακτικά ή έκτακτα όπως ορίζει ο νόμος.

Η Τακτική Συνέλευση συνέρχεται τουλάχιστον μια (1) φορά το χρόνο, μέσα στους μήνες Μάρτιο και Απρίλιο. Μπορεί όμως να συγκληθεί και το Νοέμβριο κάθε έτους ως δεύτερη τακτική Γενική Συνέλευση. Η Γ.Σ συνέρχεται και σε έκτακτες συνεδριάσεις υστέρτα από πρόσκληση του Διοικητικού Συμβουλίου. Το Εποπτικό Συμβούλιο μπορεί να συγκαλέσει έκτακτη Γενική Συνέλευση όπου αυτό το ορίζει ο Νόμος ή το καταστατικό. Ακόμα μπορούν να συγκαλέσουν Γ.Σ και το 1/10 των συνεταίρων ή τρεις συνεταίροι όταν το σύνολο των μελών του συνεταιρισμού δεν υπερβαίνει τους πενήντα (50). Στο έγγραφο που ζητείται η σύγκληση της Γ.Σ από το Δ.Σ πρέπει να αναγράφονται οι λόγοι και τα θέματα της

ημερήσιας διατάξεως. Η σύγκληση αυτής της Γ.Σ είναι υποχρεωτική για το Δ.Σ μέσα σε 15 ημέρες από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης συγκλήσεως. Εάν το Δ.Σ δεν συγκαλέσει την Γ.Σ τότε οι αιτούντες έχουν δικαίωμα να προσφύγουν στο Ειρηνοδικείο της έδρας του συνεταιρισμού για να τους εξουσιοδοτήσει, να συγκαλέσουν την Γ.Σ και να στείλουν τις σχετικές προσκλήσεις.

Οι προσκλήσεις για την σύνοδο κάθε Γενικής Συνέλευσης πρέπει να αναφέρουν το είδος της Γ.Σ (τακτική ή έκτακτη), την ημέρα, την ώρα, τον τόπο και τα θέματα της ημερησίας διατάξεως και να κοινοποιούνται σε κάθε σύνεταίρο με συστημένη επιστολή ή με επίδοση υπαλλήλου του συνεταιρισμού, αφού φυσικά υπογράψει ο ειδοποιούμενος σύνοικός του ότι έλαβε γνώση στα μέλη τουλάχιστον οκτώ (8) ημέρες πριν την ημέρα της σύγκλησης της Γ.Σ.

Συζήτηση ή απόφαση για το θέμα που δεν περιλαμβάνει στην ημερησία διάταξη είναι άκυρη, εκτός αν πρόκειται για απόφαση που θα αφορά την Προεδρία της Γ.Σ, την σύγκληση της νέας Γ.Σ ή την συνέχιση της ίδιας Γ.Σ σε άλλη ημέρα ή για λειτουργικό θέμα που φέρει επειγόντως το Δ.Σ στη Γ.Σ και για το οποίο πρέπει σε σύντομο χρονικό διάστημα να αποφασίσει η Γ.Σ εφόσον το θέμα ανήκει στην αρμοδιότητά της.

### ***ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ***

Η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα, όταν κατά την έναρξη της συνεδρίασης παρίστανται τα μισά, τουλάχιστον, μέλη του συνεταιρισμού. Εάν κατά την αναγραφόμενη στην πρόσκληση ώρα, δεν υπάρχει απαρτία, αυτή βεβαιώνεται κατά μισή ώρα αργότερα και η Γ.Σ θεωρείται ότι συνεδριάζει έγκυρα έστω και μετά μισή ώρα καθυστέρηση. Εάν δεν υπάρξει απαρτία η Γ.Σ συνέρχεται υστέρα από (7) επτά ημέρες, χωρίς άλλη πρόσκληση, στον ίδιο τόπο και την ίδια ώρα και αποφασίζει για όλα τα θέματα της ημερησίας διάταξης, εφόσον κατά την έναρξη της συνεδρίασης παρίστανται το ένα πέμπτο (1/5) τουλάχιστον των μελών του συνεταιρισμού. Εάν και πάλι δεν υπάρξει

απαρτία η Γ.Σ συνέρχεται μετά από επτά (7) ημέρες στον ίδιο τόπο και την ίδια ώρα και αποφασίζει για όλα τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, όσα μέλη και εάν παρίστανται ο αριθμός των οποίων στην περίπτωση αυτή δεν επιτρέπεται να είναι κατώτερος των επτά(7).

Εξαιρετικά για την λήψη αποφάσεων, που αφορούν την μεταβολή του σκοπού ή της έδρας του συνεταιρισμού, τη μεταβολή του ποσού της συνεταιρικής μερίδας ή της ευθύνης των συνεταίρων, τον αποκλεισμό συνεταίρου, την παράταση, την διάλυση, την αναβίωση ή την συγχώνευση του συνεταιρισμού ή την μεταβολή του τόπου διαμονής ή του εποπτικού συμβουλίου και των, κατά το άρθρο 12 νόμου 1667/86, αντιπροσώπων του συνεταιρισμού στην Ο.Σ.Φ.Ε και την τυχόν ένωση συνεταιρισμών, η Γ.Σ βρίσκεται σε απαρτία, ή όταν παρίστανται σε αυτήν τα δυο τρίτα (2/3) των μελών του συνεταιρισμού.

Τα μέλη του συνεταιρισμού μετέχουν και ψηφίζουν στη Γ.Σ αυτοπροσώπως και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις που να δικαιολογούν την μη αυτοπρόσωπη εμφάνιση και συμμετοχή στην Γ.Σ επιτρέπεται η αντιπροσώπευση ενός συνεταίρου από άλλον συνεταίρο και μόνο εφόσον δοθεί απλή επιστολή του αντιπροσωπευόμενου προς τον αντιπρόσωπο-συνεταίρο όπου θα δικαιολογείται, η μη δυνατότητα συμμετοχής (ασθένεια, διανυκτέρευση, ή διημέρευση, απουσία εκτός νομού, μητρότητα κ.ά.) και που θα φέρει την υπογραφή και σφραγίδα του φαρμακείου του αντιπροσωπευόμενου. Η επιστολή αυτή κατατίθεται στην αρχή της συνεδρίασης της Γ.Σ στο Προεδρείο και υπολογίζεται στην απαρτία και ψηφοφορία. Νέοι συνεταίροι μπορούν να μετέχουν στην Γ.Σ και να μετέχουν στις διαδικασίες λήψης των αποφάσεων κλπ, κατά το άρθρο 2 παρ. 5 ν. 1667/86, αφού η εγγραφή τους έχει εγκριθεί από την Γενική Συνέλευση. Τα μέλη του Δ.Σ καθώς και του Ε.Σ δεν έχουν δικαίωμα να ψηφίζουν στα θέματα απαλλαγής από την ευθύνη τους.

Η Γενική Συνέλευση συζητεί και αποφασίζει μόνον για τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερησία διάταξη, με εξαίρεση τα θέματα που περιοριστικά αναφέρονται στην διάταξη του καταστατικού. Εάν στην Γ.Σ παραβρίσκεται το

σύνολο των μελών του συνεταιρισμού, τότε η Γ.Σ αποφασίζει και για τα θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερησία διάταξη. Στην περίπτωση αυτή, η συζήτηση για τα θέματα αυτά αναβάλλεται υποχρεωτικά, εάν το ζητήσει το 1/20 των μελών αλλά όχι λιγότερα από τρία (3).

Στην αρχή της συνεδρίασης η Γ.Σ εκλέγει μεταξύ των μελών της τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα της συνέλευσης. Έως την εκλογή του προέδρου τα καθήκοντα του ασκεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ ή σε απουσία του ο Αντιπρόεδρος ή έλλειψη αυτού ένα μέλος του Δ.Σ ή μέλος του συνεταιρισμού που υποδεικνύεται από την συνέλευση. Σε περίπτωση εκλογών η Γ.Σ εκλέγει ένα ακόμα μέλος της, ώστε μαζί με τον πρόεδρο και τον γραμματέα της Γ.Σ να αποτελέσουν την Εφορευτική Επιτροπή που θα διενεργήσει τις εκλογές. Την έναρξη της συνεδρίασης κηρύσσει ο πρόεδρος του Δ.Σ και αφού διαπιστώσει απαρτία η Γ.Σ αρχίζει τις εργασίες της, μετά την εκλογή του προεδρείου, πάνω στα θέματα της ημερησίας διάταξης. Ο πρόεδρος της Γ.Σ διευθύνει τις εργασίες της συνέλευσης και ο Γραμματέας τηρεί τα πρακτικά που υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον ίδιο. Κανονίζει την σειρά των ομιλητών και τον χρόνο ομιλίας τους, παίρνει οποιοδήποτε μέτρο κατά την κρίση του, για να εξασφαλίσει την τάξη και την μυστικότητα της ψηφοφορίας αλλά και της όλης συνεδρίασης της Γ.Σ. Σε κάθε συνέλευση μπορεί να παρίσταται και να μετέχει στις εργασίες της Γ.Σ χωρίς ψήφο και αντιπρόσωπος της Ομοσπονδίας Συνεταιρισμών Φαρμακοποιών Ελλάδος (Ο.Σ.Φ.Ε.) σύμφωνα με το καταστατικό της.

Οι αποφάσεις της Γ.Σ. παίρνονται με απόλυτη πλειοψηφία του αριθμού των ψηφισθέντων μελών, εκτός των περιπτώσεων: εκλογών, παροχής εμπιστοσύνης, απαλλαγή από ευθύνη, έγκριση απολογισμού και ισολογισμού καθώς και για προσωπικά θέματα, οπότε η ψηφοφορία είναι μυστική.

Η απόφαση της Γ.Σ που είναι αντίθετη στον νόμο ή το καταστατικό θεωρείται άκυρη και η ακυρότητα της κηρύσσεται από το Ειρηνοδικείο, εάν εγείρει σχετική αγωγή ακυρώσεως μέσα σε προθεσμία ενός (1) μηνός από την επόμενη της ημερομηνίας λήξεως των εργασιών της Γ.Σ ένα μέλος του συνεταιρισμού που δεν

συμφώνησε ή έχει έννομο συμφέρον. Η απόφαση που κηρύσσει την ακυρότητα, ισχύει έναντι όλων, όπως και οι έγκυρες αποφάσεις της Γ.Σ είναι υποχρεωτικές για όλους τους συνεταίρους έστω και εάν διαφώνησαν ή απουσίαζαν. Η εγκυρότητα των εκλογών του Δ.Σ και του Ε.Σ δεν θίγεται έστω και εάν ασκήθηκε αγωγή κατά του κύρους των εκλογών εκτός εάν το Ειρηνοδικείο ακυρώσει τις εκλογές, οπότε αυτές επαναλαμβάνονται μερικά ή ολικά.

### ***ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ***

Η Γενική Συνέλευση των μελών του συνεταιρισμού είναι το Ανώτατο Όργανο του και αποφασίζει για κάθε θέμα, που δεν έχει ανατεθεί ρητά από το καταστατικό στο Διοικητικό και το Εποπτικό Συμβούλιο. Η Γ.Σ δεν μπορεί να πάρει απόφαση για διοικητικό λειτουργικό θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. Στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γ.Σ υπάγονται:

- α) Η ανώτατη εποπτεία των Οργάνων του συνεταιρισμού
- β) Η τροποποίηση του καταστατικού με τους όρους του ν. 1667/86
- γ) Η συγχώνευση, η παράταση της διάρκειας του συνεταιρισμού, η διάλυση και τυχόν αναβίωση του, η μεταβολή του σκοπού και της έδρας του και η μεταβολή του τρόπου διανομής των κερδών.
- δ) Η έγκριση των ειδικών κανονισμών εργασίας και προσωπικού
- ε) Οι γενικοί όροι της δραστηριότητας του συνεταιρισμού ανάλογα με τους σκοπούς του
- στ) Οι εκλογές των μελών του Διοικητικού και Εποπτικού Συμβουλίου και των Αντιπροσώπων για την δευτεροβάθμια Συνεταιριστική Οργάνωση (Ο.Σ.Φ.Ε.) ή άλλη δευτεροβάθμια οργάνωση ή ένωση, καθώς και η μερική ή ολική ανάκληση και αντικατάσταση των μελών του Δ.Σ ή Ε.Σ όπως προβλέπει το καταστατικό αυτό
- ζ) Η απαλλαγή από κάθε ευθύνη των μελών Δ.Σ. και Ε.Σ
- η) Η έγκριση του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης

θ) Η επιβολή εισφορών στα μέλη καθώς και η επιβολή άλλων οικονομικών υποχρεώσεων στους συνεταίρους, όπου αυτό προβλέπεται από το παρόν καταστατικό .

ι) Η συμμετοχή σε εταιρία οποιασδήποτε μορφής και η αποχώρηση της από αυτή εκτός από κάποιες περιπτώσεις του καταστατικού, όπου αποφασίζει μόνον για το ύψος του ποσού συμμετοχής

ια) Αποφασίζει για την αγορά, εκποίηση ή υποθήκευση ακινήτων του συνεταιρισμού, έπειτα όμως από εμπεριστατωμένη πρόταση του Δ.Σ

ιβ) Καταρτίζει ή εγκρίνει επιτροπές, έπειτα από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου στις οποίες αναθέτει ορισμένα καθήκοντα ή έργα, καθορίζοντας ταυτόχρονα και την έκταση των εξουσιών τους. Αυτές όμως οι επιτροπές δεν μπορούν να αποφασίσουν τελικά για θέματα αρμοδιότητας Δ.Σ ή Γ.Σ και με κανένα τρόπο δεν εκπροσωπούν ή αντιπροσωπεύουν τον συνεταιρισμό.

ιγ) Ερμηνεύει και συμπληρώνει το καταστατικό σύμφωνα με τους νόμους και την βοήθεια του νομικού συμβούλου, καθώς δε και τροποποιεί προγενέστερες αποφάσεις της.

Η Γ.Σ μπορεί με απόφαση της να μεταβιβάσει την αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου και να αποφασίζει για ότι θέμα έχει ανατεθεί σε αυτή με άλλες διατάξεις του καταστατικού.

### ***ΕΚΛΟΓΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΕΠΟΠΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΩΝ ΣΤΗΝ Ο.Σ.Φ.Ε. & ΕΝΩΣΕΙΣ***

Οι εκλογές του Διοικητικού Συμβουλίου, Εποπτικού Συμβουλίου, και Αντιπροσώπων καθώς και των αναπληρωματικών τους μελών, γίνονται κάθε τρία (3) χρόνια με μυστική ψηφοφορία σε ετήσια Τακτική Συνέλευση, ενώπιον της εφορευτικής επιτροπής όπως αναφέρει και το καταστατικό. Η ψηφοφορία γίνεται με ενιαίο ψηφοδέλτιο που τυπώνει ο συνεταιρισμός και έχει την σφραγίδα του και την ημερομηνία των εκλογών. Στο ψηφοδέλτιο περιλαμβάνονται τουλάχιστον

πέντε υποψήφιοι για το Διοικητικό Συμβούλιο και τρεις για το Εποπτικό Συμβούλιο, οι οποίοι αναγράφονται με απόλυτη αλφαβητική σειρά. Στις ίδιες εκλογές μπορούν να εκλεγούν σε ξεχωριστό ψηφοδέλτιο και αντιπρόσωποι για το δευτεροβάθμιο Συνεταιρικό Όργανο, δηλαδή την Ομοσπονδία Συνεταιρισμών Φαρμακοποιών Ελλάδος (Ο.Σ.Φ.Ε.), σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 1667/86 και του καταστατικού της Ο.Σ.Φ.Ε. Οι υποψήφιοι αναγράφονται στο ψηφοδέλτιο χωριστά για κάθε όργανο.

Οι υποψήφιοι για τις παραπάνω εκλογές, είναι υποχρεωμένοι να υποβάλλουν αίτηση για υποψηφιότητα προς το Διοικητικό Συμβούλιο τουλάχιστον δύο (2) ημέρες πριν την ημέρα των εκλογών. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο να παίρνει αιτήσεις υποψηφιοτήτων μέχρι την 15:00 ώρα της προηγούμενης ημέρας από την ημέρα συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης και την προηγούμενη ημέρα από τις εκλογές να ανακηρύξει τους υποψηφίους, που μπορούν νόμιμα να συμμετάσχουν στις εκλογές, με απόφαση του, που αντίγραφο της να αναρτάται στον συνεταιρισμό και στην αίθουσα που θα γίνουν οι εκλογές. Υποψήφιος για αντιπρόσωπος μπορεί να είναι και υποψήφιος και για άλλα όργανα. Δεν μπορούν να ανακηρυχθούν υποψήφιοι οι συνέταιροι που έχουν τα κωλύματα που αναγράφει ο νόμος και το καταστατικό αυτό σε άλλες διατάξεις του καθώς και εάν δεν έχουν εκπληρώσει όλες τις ληξιπρόθεσμες οικονομικές τους υποχρεώσεις προς τον συνεταιρισμό, δύο μήνες πριν την ημερομηνία των εκλογών.

Οι εκλογές διεξάγονται από Τριμελή Εφορευτική Επιτροπή που εκλέγεται στην αρχή της συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης. Κάθε μέλος του Συνεταιρισμού ψηφίζει για μεν το Διοικητικό Συμβούλιο έναν/μια υποψήφιο, δηλαδή ψηφίζει αριθμό όχι ανώτερο ποσοστού 40% του αριθμού των μελών κάθε οργάνου, με σταυρό που σημειώνει δίπλα και πριν το όνομα κάθε υποψηφίου. Από τους πέντε (5) πρώτους σε σταυρούς προτίμησης, οι τρεις (3) πρώτοι εκλέγονται για το Δ.Σ. Αναπληρωματικά μέλη, των παραπάνω οργάνων, εκλέγονται οι υπόλοιποι υποψήφιοι για κάθε όργανο χωριστά, κατά τη σειρά του αριθμού σταυρών προτίμησης που πήραν. Οι σταυροί σημειώνονται με γραφή ιδίου χρώματος για



όλα τα ψηφοδέλτια. Την εγκυρότητα των ψηφοδελτίων κρίνει η Εφορευτική Επιτροπή που εκδικάζει και τις σχετικές ενστάσεις αμέσως μετά την υποβολή τους σ αυτήν και ακυρώνει τα ψηφοδέλτια που φέρουν έγχρωμες αλλοιώσεις από τα μέλη που ψήφισαν.

Τα Πρακτικά της Εφορευτικής Επιτροπής, αφού υπογραφούν από τα μέλη της, μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων της ψηφοφορίας, παραδίδονται μαζί με το εκλογικό υλικό στον πλειοψηφήσαντα σύμβουλο του Διοικητικού Συμβουλίου που είναι υποχρεωμένος να το φυλάξει στο αρχείο του συνεταιρισμού. Το πρακτικό της Εφορευτικής Επιτροπής, συμπεριλαμβάνεται και είναι αναπόσπαστο μέρος των πρακτικών της Γενικής Συνέλευσης. Σε περίπτωση που δεν εκλεγούν τα προβλεπόμενα από το καταστατικό και το νόμο μέλη για κάθε όργανο ή την αντιπροσώπευση σε δευτεροβάθμια όργανα, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ενώπιον της ίδιας Εφορευτικής Επιτροπής ή στην ίδια Γενική Συνέλευση ή σε άλλη σύντομη που καθορίζεται στην αρχή της συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης κατά την οποία διενεργούνται οι εκλογές, μέχρι την συμπλήρωση του απαραίτητου αριθμού μελών του κάθε οργάνου. Ψηφοδέλτια που δεν έχουν κανένα σταυρό προτιμήσεως ή έχουν περισσότερους σταυρούς προτίμησης από τον αριθμό των συμβούλων που θα εκλεγούν, θεωρούνται άκυρα. Εάν τα μέλη του συνεταιρισμού είναι λιγότερα ή μειωθούν κάτω των είκοσι πέντε (25) τότε δεν είναι απαραίτητη η Εκλογή Εποπτικού Συμβουλίου.

## ***ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΑ***

Ο Συνεταιρισμός τηρεί τα βιβλία που προβλέπει η Φορολογική Νομοθεσία και επί πλέον υποχρεωτικά

- α) Βιβλίο μητρώου των Συνεταίρων, στο οποίο καταχωρίζονται τα στοιχεία του άρθρου 4 του καταστατικού αυτού, ο αριθμός των μερίδων, η αξία τους καθώς και η ημερομηνία διαγραφής, αποχώρησης η αποκλεισμού τους
- β) Βιβλίο πρακτικών των Γενικών Συνελεύσεων

γ) Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου

δ) Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων και πράξεων του Εποπτικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο με πάγια απόφαση του, μπορεί να αποφασίζει την τήρηση και άλλων υποχρεωτικών ή προαιρετικών βιβλίων (βοηθητικό των μερίδων μελών, ταμείου, συνδρομών και εισφορών κ.ά) η απόφαση του αυτή θα θεωρείται αναπόσπαστο μέρος του καταστατικού, λόγω της ειδικής καταστατικής εξουσιοδοτήσεως που του παρέχεται με την διάταξη αυτή.

### ***ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ***

Το Διοικητικό Συμβούλιο ένα (1) ή δύο (2) μήνες πριν από το τέλος της διαχειριστικής χρήσεως, που είναι ετήσια και λήγει την 31 Δεκεμβρίου, συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων της επόμενης διαχειριστικής ετήσιας χρήσης, ο οποίος εγκρίνεται από τη Β' Τακτική Διοικητική Συνέλευση του Νοεμβρίου ή Δεκεμβρίου κάθε έτους. Εάν η Γενική Συνέλευση δεν αποφασίσει την δεύτερη αυτή Γενική Συνέλευση τότε εγκρίνεται από το Εποπτικό Συμβούλιο.

### ***ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ (ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ-ΑΠΟΓΡΑΦΗ)***

Στο τέλος της κάθε διαχειριστικής ετήσιας χρήσης, το Διοικητικό Συμβούλιο, συντάσσει τον Λογαριασμό Αποτελεσμάτων Χρήσης και τους υποβάλλει στην Τακτική Γενική Συνέλευση για έγκριση. Στην ίδια Γ.Σ υποβάλλεται και η υποχρεωτική έκθεση επί της διαχειρίσεως του Εποπτικού Συμβουλίου. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο, να υποβάλλει τον Ισολογισμό και τον λογαριασμό Αποτελεσμάτων χρήσης στο Ε.Σ για έλεγχο τριάντα (30) ημέρες τουλάχιστον πριν την ημέρα συνεδρίασης της τακτικής Γενικής Συνέλευσης να έχει έτοιμη την έκθεση του το αργότερο, ώστε τα μέλη του συνεταιρισμού, να μπορούν να λάβουν γνώση και αντίγραφα της, μαζί με τον ισολογισμό και τον λογαριασμό Αποτελεσμάτων της διαχειριστικής χρήσης. Το Διοικητικό Συμβούλιο

έχει το δικαίωμα να στείλει τα παραπάνω στους συνεταίρους έγκαιρα, σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 9 παράγραφο 3 του Νόμου 1667/86 ταχυδρομικά.

Ο Ισολογισμός και ο Λογαριασμός Αποτελεσμάτων της ετήσιας διαχειριστικής χρήσης δημοσιεύονται μέσα σε ένα (1) μήνα από την έγκριση τους από την Γ.Σ σε μια ημερήσια ή εβδομαδιαία εφημερίδα της έδρας του συνεταιρισμού ή του Νομού Αχαΐας.

Ο Ισολογισμός περιλαμβάνει το ενεργητικό και το παθητικό. Το ενεργητικό περιλαμβάνει τα μετρητά του ταμείου, τα εμπορεύματα στην τιμή κτήσεως τους, όπως προκύπτουν από την απογραφή, τις απαιτήσεις του συνεταιρισμού γενικά, τα κινητά σε τιμή απογραφής, τα ακίνητα στην αξία τους με απόσβεση συμφωνά με το ΠΔ 88/1973, τόκους δανείων. Το παθητικό περιλαμβάνει τις Συνεταιρικές μερίδες (κεφάλαιο), τα διάφορα αποθεματικά, δάνεια, χρέη του συνεταιρισμού, δεδουλευμένα έξοδα ή άλλα δεδουλευμένα ποσά που θα γίνουν ληξιπρόθεσμα στην επόμενη χρήσης τους.

Η απογραφή περιλαμβάνει την ακριβή εκτίμηση και ταξινόμηση περιουσιακών στοιχείων του συνεταιρισμού που χωρίζονται σε τρεις κατηγορίες: μετρητά, εμπορεύματα, και άλλα. Η απογραφή των μηχανημάτων, ακινήτων, εργαλείων αυτοκινήτων, επίπλων, γίνεται μόνο στο τέλος της Α΄ διαχειριστικής χρήσης και συμπληρώνεται κάθε έτος, που ο συνεταιρισμός αποκτά νέα στοιχεία. Το Δ.Σ έχει το δικαίωμα να αποφασίζει και μερική απογραφή κατά τομείς ή όχι, όταν κατά την κρίση του επιβάλλεται αυτό ή υπαγορεύεται από κάποια λειτουργική ανάγκη του συνεταιρισμού.

## ***ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΕΡΔΩΝ***

Τα καθαρά κέρδη του συνεταιρισμού διατίθενται για την δημιουργία τακτικών, έκτακτων και ειδικών αποθεμάτων, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του καταστατικού. Τα εναπομένοντα καθαρά κέρδη μπορούν να διανεμηθούν στους συνεταίρους ως μέρος επί των συνεταιρικών κατά ισομοιρία στον καθένα με προτεινόμενη από

το Δ.Σ έκπτωση 5%, εφόσον είναι μέλος του συνεταιρισμού ολόκληρη την χρήση, της οποίας τα κέρδη διανέμονται. Αν κάποιος είναι μέλος του συνεταιρισμού σε μέρος της χρήσης, συμμετέχει στην διανομή με ανάλογο ποσοστό του χρόνου συμμετοχής.

Σε περίπτωση κατά την οποία συνetaίρος δεν εξοφλεί εμπρόθεσμες οφειλές του προς τον συνεταιρισμό που προέρχονται από τις αγορές και τις προμήθειες των προϊόντων που διακινούνται με την έκπτωση που έχει υπολογισθεί στο οφειλόμενο ποσό και παύει η χορήγηση νέων εμπορευμάτων σε αυτόν μέχρι ολοσχερούς εξοφλήσεως της ληξιπροθέσμου οφειλής.

Με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης στα κέρδη μπορούν να συνυπολογισθούν ή όχι επιστρεφόμενα ποσά, εκπτώσεις ή άλλες παροχές καθώς και η διάθεση για τους σκοπούς του συνεταιρισμού μέρους των καθαρών κερδών που απομένουν.

### ***ΚΑΛΥΨΗ ΖΗΜΙΩΝ (ΠΤΩΧΕΥΣΗ)***

Εάν ο συνεταιρισμός βρεθεί σε αδυναμία πληρωμής των ληξιπρόθεσμων οφειλών του ή εάν διαπιστωθεί ότι στον ισολογισμό κατά την σύνταξη του το παθητικό υπερβαίνει το ενεργητικό κατά το ένα τρίτο (1/3) του συνολικού ποσού της ευθύνης όλων των συνetaίρων, το Δ.Σ είναι υποχρεωμένο να συγκαλέσει Γενική Συνέλευση των μελών, με θέμα την επιβολή έκτακτης εισφοράς στους συνetaίρους. Στην ίδια Γ.Σ υποβάλλεται ισολογισμός και έκθεση του Δ.Σ για την περιουσιακή κατάσταση του συνεταιρισμού, τις προτεινόμενες λύσεις και την έκτακτη εισφορά. Η έκτακτη εισφορά, εάν το αποφασίσει η Γ.Σ με την ειδική απαρτία και πλειοψηφία του άρθρου 5, με παράγραφο 4 του Νόμου 1667/86, επιβάλλεται στα μέλη κατά αναλογία στις Συνεταιρικές μερίδες. Πίνακας για τις έκτακτες εισφορές που επέβαλε η Γ.Σ και τις τυχόν καθυστερούμενες τακτικές εισφορές, υποβάλλεται αμέσως στο Ειρηνοδικείο της έδρας του συνεταιρισμού από το Δ.Σ. και κηρύσσεται από το Δικαστήριο αυτό τίτλος εκτελεστός.

Εάν στις παραπάνω περιπτώσεις μη κάλυψης των ζημιών από την έκτακτη εισφορά ή την χρησιμοποίηση του έκτακτου αποθεματικού υφίσταται ακόμη αδυναμία πληρωμής, ο συνεταιρισμός κηρύσσεται σε πτώχευση καθώς και όταν το παθητικό υπερβαίνει το ενεργητικό.

Η πτώχευση κηρύσσεται:

- α) με αίτηση οποιουδήποτε δανειστή, εάν το Δ.Σ δεν συγκαλεί την Γ.Σ για την επιβολή της έκτακτης εισφοράς
- β) με αίτηση του συνεταιρισμού ή οποιουδήποτε δανειστή εάν η Γ.Σ δεν αποφασίσει την επιβολή έκτακτης εισφοράς και χρησιμοποίησης του έκτακτου αποθεματικού.

Αρμόδιο πτωχευτικό Δικαστήριο είναι το Ειρηνοδικείο της έδρας του συνεταιρισμού, καθήκοντα εισηγητή δικαστή εκτελεί ο Ειρηνοδίκης και Σύνδικος διορίζεται αυτός που υποδεικνύει η πλειοψηφία των πιστωτών, εκτός αν σπουδαίος λόγος δεν το επιτρέπει.

## ***ΔΙΑΛΥΣΗ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΥ***

Ο Συνεταιρισμός μπορεί να διαλυθεί στις παρακάτω περιοριστικά αναφερόμενες περιπτώσεις:

- α) Όταν μειωθούν τα μέλη σε κάτω από δέκα (10)
- β) Όταν το αποφασίσει η Γενική Συνέλευση
- γ) Όταν κηρυχθεί σε πτώχευση

Για την διάλυση, αναβίωση και κήρυξη σε πτώχευση ο συνεταιρισμός ακολουθεί τις διατάξεις του Νόμου 1667/86 της Εμπορικής και Φαρμακευτικής νομοθεσίας. Επίσης ο συνεταιρισμός έχει εμπορική ιδιότητα και εγγράφεται στα μητρώα του αρμόδιου Εμπορικού Επιμελητηρίου.

## **ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ**

Ανακεφαλαιώνοντας επισημαίνεται ότι η συγκεκριμένη εργασία ασχολείται με τον Προμηθευτικό Συνεταιρισμό Φαρμακοποιών του Νομού Αχαΐας ΣΥΝ.Π.Ε, ο οποίος ανήκει στην κατηγορία Αστικών Συνεταιρισμών.

Το μοντέλο οργάνωσης της επιχείρησης, με την πρώτη ματιά, είναι τυπικό κάθετο ιεραρχικό μοντέλο με σαφείς αρμοδιότητες εργασίας. Από συζητήσεις, που γίνανε, φαίνεται ότι εφαρμόζει μια εναλλαγή καθηκόντων στις κατώτερες βαθμίδες ιεραρχίας και συχνά, 2 με 3 φορές το μήνα, γίνονται συναντήσεις μεταξύ της διεύθυνσης και του προσωπικού και καθορίζονται οι στόχοι της επιχείρησης και επεξηγείται η κατάσταση της. Στις συναντήσεις αυτές ο καθένας από το προσωπικό εκθέτει την άποψή του πάνω σε προβλήματα που τυχόν έχουν δημιουργηθεί και σε ζητήματα που αφορούν στην καλύτερη οργάνωση και απόδοση του συνεταιρισμού.

Το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει τις στρατηγικές της επιχείρησης, παίρνει τις αποφάσεις και δίνει την εντολή εφαρμογής τους. Αν και οι εργαζόμενοι δεν είναι υπεύθυνοι για τη λήψη αποφάσεων, η γνώμη τους λαμβάνεται υπόψη από το Διοικητικό Συμβούλιο. Επίσης το διοικητικό συμβούλιο δεν έχει καμία εμπλοκή στην καθημερινή λειτουργία της επιχείρησης.

Ο Διευθυντής εκτελεί τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου και είναι υπεύθυνος για την καθημερινή λειτουργία της επιχείρησης. Επίσης έχει το ρόλο του σχεδιαστή της στρατηγικής που εφαρμόζει ο συνεταιρισμός και τέλος είναι αυτός που εισηγείται για την εμπορική και διοικητική εξέλιξη του συνεταιρισμού.

Η επιχείρηση τηρεί γραπτό σύστημα ποιότητας, δηλαδή τηρεί γραπτές διαδικασίες ποιότητας και ενσωματώνει τις απαιτήσεις υγειονομικής νομοθεσίας για την ορθή πρακτική διακίνηση και αποθήκευση φαρμάκων καθώς και των ιατροτεχνολογικών προϊόντων. Υπεύθυνος ποιότητας είναι ο υπεύθυνος φαρμακοποιός. Η επιχείρηση βρίσκεται σε διαδικασία έτσι ώστε, τους επόμενους μήνες, να πιστοποιηθεί κατά ISO. Έτσι καλύπτονται οι απαιτήσεις των πελατών

για την διανομή φαρμάκων ή παραφαρμάκων, με βασική προϋπόθεση να καλύπτουν την κοινοτική και εθνική νομοθεσία.

Κύρια αρμοδιότητα του συνεταιρισμού είναι προμήθεια παραφαρμακευτικών φαρμακευτικών και παιδικών τροφών στα μέλη του.

Από όλα αυτά που αναφέρθηκαν βγαίνει το συμπέρασμα ότι η Διοίκηση Προσωπικού ασκείται με πολλές μεθόδους, ανάλογα με την ιδιομορφία της επιχείρησης, τις εργασίες που προσφέρει και τις ασχολίες της. Εξαρτάται από το εξωτερικό πολιτικό περιβάλλον καθώς και από την εργατική νομοθεσία που ισχύει.

Άρα η Διοίκηση Προσωπικού είναι μια επιτελική λειτουργία που παίζει συμβουλευτικό ρόλο και συνεργάζεται με τα στελέχη της επιχείρησης ή τους μεταφέρει τις αποφάσεις της Ανώτατης Διοίκησης.

## *ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ*





**ΠΡΟ.ΣΥ.ΦΑ. Ν. ΑΧΑΪΑΣ ΣΥΝ. ΠΕ.**  
**ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΗΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2000 - Α.Φ.Μ. 096113296**

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜ. ΧΡΗΣΕΩΣ 2000			ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓ. ΧΡΗΣΕΩΣ 1999			ΠΑΘΗΤΙΚΟ	ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜ. ΧΡΗΣΗΣ 2000	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓ. ΧΡΗΣΗΣ 1999
	Αξία Κτήσεως	Αποσβέσεις	Αναπ. Αξία	Αξία Κτήσεως	Αποσβέσεις	Αναπ. Αξία			
<b>Γ. ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ</b>							<b>Α. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ</b>		
II. Ενσώματες ακίνητοποιήσεις							1. Εταιρικό Κεφάλαιο		
4. Εγκαταστάσεις σε ακίνητα τρίτων	4.940.440	4.940.414	26	4.940.440	4.580.028	360.412	1. Καταβεβλημένο	109.400.000	110.200.000
5. Μεταφορικά Μέσα	6.957.212	5.038.910	1.918.302	8.118.513	6.093.165	2.025.348	2. Οφειλόμενο	5.100.000	5.300.000
6. Επιπλα και λοιπός εξοπλισμός	21.308.450	13.777.443	7.531.007	20.264.057	10.072.466	10.192.391	IV. Αποθεμ. Κεφαλαίο		
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ</b>	<b>33.206.102</b>	<b>23.756.767</b>	<b>9.449.335</b>	<b>33.323.810</b>	<b>20.745.659</b>	<b>12.578.151</b>	1. Τακτικό Αποθεματικό	21.275.682	20.269.847
<b>Δ. ΚΥΚΛΟΦΕΡ. ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ</b>							2. Εκτακτο Αποθεματικό	32.968.899	32.688.899
I. Αποθέματα							V. Αποτελέσματα εις νέο		
Εμπορεύματα			393.962.302			287.650.057	Υπόλοιπο ζημιών Χρήσης		(4.998.684)
II. Απαιτήσεις							Κέρδη μη διανεμηθέντα		1.394.953
1. Συνεταίροι			575.702.892			449.233.993	Κέρδη Χρήσεως εις νέο	20.445.213	
3. Χρεώστες							<b>ΣΥΝΟΛΟ ΙΔΙΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ</b>		
Γραμμάτια εισπρακτέα	36.476.694			14.815.360			(ΑΙ+ΑΙΥ+ΑΥ)	189.189.794	164.794.415
Γραμμάτια σε καθυστέρηση	640.000			640.000			<b>Γ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ</b>		
Επιταγές Εισπρακτέες	31.218.615			28.423.359			I. Μακροπρόθεσμες		
Επιταγές επ' ενεχύρω	527.988.271			307.712.137			1. Τράπεζες		451.699
Χρεώστες διάφοροι	8.366.232			10.708.732			II. Βραχυπρόθεσμες		
Ελληνικό Δημόσιο	5.957.637		610.647.449	439.083		362.738.671	1. Προμηθευτές	282.834.547	141.212.167
III. Χρεόγραφα							2. Επιταγές Πληρωτέες	671.822.017	487.838.428
Λοιπά χρεόγραφα			1.330.000			30.000	3. Τραπε. Βραχ. Υποχρ.	511.106.761	337.402.323
<b>IV. ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ</b>							5. Υποχρ. από Φόρους Τέλη	17.267.314	2.300.371
1. Ταμείο	20.374.074			18.050.217		36.937.900	6. Λοφ. Οργανισμοί	6.758.736	5.615.664
3. Καταθέσεις Οψεως	75.559.055		95.933.129	187.887.683			11. Πιστωτές διάφοροι	8.045.938	9.553.705
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ(Γ+Δ)</b>			<b>1.687.025.107</b>			<b>1.149.168.772</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ (Γ+Δ)</b>	<b>1.497.835.313</b>	<b>984.374.357</b>
							<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝ. ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ (Α+Γ)</b>	<b>1.687.025.107</b>	<b>1.149.168.772</b>

**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2000 (1/1-31/12/2000) (Λ/86)**

	ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜ. ΧΡΗΣΕΩΣ 2000		ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓ. ΧΡΗΣΕΩΣ 1999	
<b>I. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ</b>				
Κύκλος Εργασιών (Πωλήσεις)		5.649.650.335		3.768.337.882
Μείον: Κόστος πωλήσεων		5.354.039.188		3.558.781.577
Μικτά αποτελέσματα εκμετάλλευσης		295.611.147		209.556.305
Πλέον: Άλλα έσοδα εκμετάλλευσης		2.756.483		12.651.306
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>298.367.630</b>		<b>222.207.611</b>
ΜΕΙΟΝ: 1. Έξοδα Διοικ. Λειτουργίας	132.253.816		35.949.919	
2. Έξοδα Λειτουργίας Διάθεσης	137.085.305	269.339.121	112.519.723	
Μερικά Αποτίμια (κέρδη) Εκμετάλλευσης		29.028.509	(4.150.043)	
Έκτακτα και ανόργανα έσοδα			150.000	
			(4.000.043)	
Έκτακτα και ανόργανα έξοδα			998.639	
			(4.998.684)	
ΠΛΕΟΝ: Έσοδα κεφαλαίων		6.918.936		
Ολικά αποτελέσματα (κέρδη) Εκμετάλλευσης		35.947.445		
ΜΕΙΟΝ: Σύνολο αποσβέσεων παγίων στοιχείων	5.178.015		1.151.500	
Μείον: οι απ' αυτές ενσωμ. στο λειτ. κόστος	5.178.015	0	1.151.500	
<b>ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ (ΚΕΡΔΗ) ΧΡΗΣΗΣ</b>		<b>35.947.445</b>		<b>(4.998.684)</b>

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΘΕΣΕΩΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ (Λ/88)**

	ΠΟΣΑ ΚΛΕΙΟΜ. ΧΡΗΣΕΩΣ 2000	ΠΟΣΑ ΠΡΟΗΓ. ΧΡΗΣΕΩΣ 1999
ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΙΜΑ (ΚΕΡΔΗ) ΧΡΗΣΗΣ	35.947.445	-
Υπόλοιπο ζημιών προηγ. χρήσης	(4.998.684)	-
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>30.948.761</b>	-
ΜΕΙΟΝ: 1. Φόρος Εισοδήματος	10.832.066	-
Κέρδη προς Διάθεση	20.116.695	-
<b>Η ΔΙΑΘΕΣΗ ΓΙΝΕΤΑΙ ΩΣ ΕΞΗΣ:</b>		
1. Τακτικό αποθεματικό	1.005.835	-
2. Πρώτο Μέρισμα	18.500.000	-
Β: Υπόλοιπο Κερδών εις νέο	6.116.860	-
	20.116.695	-
ΠΑΤΡΑ, 30/3/2001		
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ	Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ	Ο ΛΟΓΙΣΤΗΣ
ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ ΑΝΔ.	ΜΟΥΣΟΥΡΙΣ ΠΑΝ.	ΜΠΑΓΟΥΛΙΣ ΓΕΩΡΓ.
Α.Δ.Τ. Α 92441	Α.Δ.Τ. Α 810513	Α.Δ.Τ. Σ 368364

**ΠΡΟΣ. ΣΥ. ΦΑ. Ν. ΑΧΑΪΑΣ ΣΥΝ. ΠΕ.**  
**ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1999**

**ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ**

**Γ' ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ**

II. Ενσώματες ακινητοποιήσεις

4. Εγκαταστάσεις σε ακίνητα τρίτων

5. Μεταφορικά Μέσα

8. Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός

ΣΥΝΟΛΟ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

**Δ. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ**

I. Αποθέματα

Εμπορεύματα

II. Απαιτήσεις

1. Συνέταιροι

3. Χρεώστες

Γραμμάτια εισπρακτέα

Γραμμάτια σε καθυστέρηση

Επιταγές εισπρακτέες

Επιταγές επ'ενεχύρω

Χρεώστες διάφοροι

Ελληνικό Δημόσιο

III. Χρεώγραφα

Λοιπά χρεώγραφα

IV. Διαθέσιμα

1. Ταμείο

3. Καταθέσεις όψεως

ΣΥΝΟΛΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓ.

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΙΚΟΥ (Γ+Δ)

Ποσά κλεισμένης Χρήσεως 1999

Αξία κτήσεως      Αποσβέσεις      Αναπόσβεστη Αξία

4.940.440      4.580.028      360.412  
8.118.513      6.093.165      2.025.348  
20.264.857      10.072.466      10.192.391  
33.323.810      20.745.659      12.578.151

14.815.360  
340.000  
28.423.359  
307.712.137  
10.708.732  
439.083

30.000

18.050.217  
18.887.683

1.136.590.621

1.149.168.772

Ποσά προηγούμενης Χρήσεως 1998

Αξία κτήσεως      Αποσβέσεις      Αναπόσβεστη Αξία

4.610.440      4.562.919      47.521  
7.665.123      4.998.874      2.666.249  
19.401.687      10.032.366      9.369.321  
31.677.250      19.594.159      12.083.091

640.000

11.709.187

216.150.349

11.343.952

439.083

240.282.571

1.545.000

8.701.633

13.812.026

935.963.253

948.046.344

**ΠΑΘΗΤΙΚΟ**

A. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ

I. Εταιρικό Κεφάλαιο

1. Καταβλημένο

2. Οφειλόμενο

IV. Αποθεματικό Κεφάλαιο

1. Τακτικό Αποθεματικό

5. Έκτακτα Αποθεματικά

V. Αποτελέσματα εις νέο

Υπό. ζημιών κλειομ. Χρήσης

Κέρδη μη διανεμηθέντα

ΣΥΝ. ΙΔΙΩΝ ΚΕΦ. (Α.Ι+ Α.ΙV+ Α.V)

Γ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

I. Μακροπρόθεσμες

1. Τράπεζες.

II. Βραχυπρόθεσμες

1. Προμηθευτές

2. Επιταγές Πληρωτέες

3. Τράπεζες βραχυπρ. υποχρεώσ.

5. Υποχρεώσεις από φόρους-τέλη

6. Ασφαλιστικοί Οργανισμοί

11. Πιστωτές διάφοροι

ΣΥΝ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ (Γ+Γ. II)

ΓΕΝ. ΣΥΝ. ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ ( Α+ Γ )

ΧΡΗΣΗ 1999

110.200.000

5.300.000

20.269.847

32.688.899

(4.998.684)

1.334.353

164.794.415

451.699

141.212.167

487.838.428

337.402.323

2.300.371

5.615.664

9.553.705

984.374.357

1.149.168.772

ΧΡΗΣΗ 1998

115.940.000

7.310.000

20.269.847

32.408.899

--

1.334.353

177.263.099

8.571.440

77.680.344

373.619.731

288.438.634

4.102.402

5.975.502

12.394.902

770.783.245

948.046.344

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΠΑΤΡΑ, 20/3/2000  
Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο ΛΟΓΙΣΤΗΣ

ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ ΑΝΔΡΕΑΣ  
Α.Δ.Τ. Α. 924441

ΜΟΥΡΤΖΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ  
Α.Δ.Τ. 1.268606

ΜΠΑΓΟΥΛΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ  
Σ. 368364

**ΠΡΟ. ΣΥ. ΦΑ. Ν. ΑΧΑΪΑΣ ΣΥΝ. ΠΕ.**  
**ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΗΣ 31ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1998**

**ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ**

**Γ ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ**

**II. Ενσώματες ακινητοποιήσεις**

- 4. Εγκαταστάσεις σε ακίνητα τρίτων
- 5. Μεταφορικά Μέσα
- 6. Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός

**ΣΥΝΟΛΟ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ**

**Δ. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ**

**I. Αποθέματα**

Εμπορεύματα

**II. Απαιτήσεις**

- 1. Συνέταιροι
- 3. Χρεώστες

Γραμμάτια σε καθυστέρηση

Επιταγές εισπρακτέες

Επιταγές επ' ενεχύρω

Χρεώστες διάφοροι

Ελληνικό Δημόσιο

ΣΥΝΕΤ. Χρ. ΜΤΧ. ΚΕΦ.

**III. Χρεώγραφα**

Λοιπά χρεώγραφα

**IV. Διαθέσιμα**

- 1. Ταμείο
- 3. Καταθέσεις όψεως

**ΣΥΝΟΛΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓ.**

**ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΙΚΟΥ (Γ+Δ)**

Ποσά κλεισμένης Χρήσεως 1998

<u>Αξία κτήσεως</u>	<u>Αποσβέσεις</u>	<u>Αναπόσβεστη Αξία</u>
4.610.440	4.562.919	47.521
7.665.123	4.998.874	2.666.249
19.401.687	10.032.366	9.369.321
<u>31.677.250</u>	<u>19.594.159</u>	<u>12.083.091</u>
		240.879.651
		430.742.372
		240.282.571
640.000		640.000
11.709.187		27.820.331
216.150.349		264.849.328
4.033.952		10.462.077
439.083		---
7.310.000		9.662.000
		1.545.000
		8.701.633
		13.812.026
		<u>935.963.253</u>

948.046.344

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ ΑΝΔΡΕΑΣ  
Α.Δ.Τ. Α. 924441

Ποσά προηγούμενης Χρήσεως 1997

<u>Αξία κτήσεως</u>	<u>Αποσβέσεις</u>	<u>Αναπόσβεστη Αξία</u>
4.610.440	4.312.919	297.521
7.226.138	4.141.795	3.084.343
17.474.737	9.265.893	8.208.844
<u>29.311.315</u>	<u>17.720.607</u>	<u>11.590.700</u>
		254.165.456
		470.649.095
		313.433.736
640.000		640.000
27.820.331		27.820.331
264.849.328		264.849.328
10.462.077		10.462.077
---		---
9.662.000		9.662.000
		1.545.000
		4.805.068
		21.242.510
		<u>1.065.840.865</u>

1.077.431.573

ΠΑΤΡΑ, 20/3/1999  
Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΜΟΥΡΤΖΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ  
Α.Δ.Τ. 1.268606

**ΠΑΘΗΤΙΚΟ**

**A. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΛΙΑ**

- i. Εταιρικό Κεφάλαιο
- 1. Κατοβηλημένο
- 2. Οφειλόμενο

**IV. Αποθεματικό Κεφάλαιο**

- 1. Τακτικό Αποθεματικό
- 5. Έκτακτα Αποθεματικά

**V. Αποτελέσματα εις νέο**

Υπόλοιπο ζημιών Χρήσης εις νέο  
Υπόλοιπο κερδών Χρήσης εις νέο

**ΣΥΝΟΛΟ ΙΔΙΩΝ ΚΕΦ. (Α.I+ Α.IV+ Α.V)**

**Γ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ**

**I. Μακροπρόθεσμες**

- 1. Τράπεζες
- ii. Βραχυπρόθεσμες

1. Προμηθευτές

2. Γραμμάτια πληρωτέα

3. Τράπεζες βραχυπρ. υποχρεώσεις

5. Υποχρεώσεις από φόρους-τέλη

6. Ασφαλιστικοί Οργανισμοί

11. Γιστωτές διάφοροι

**ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ (ΓI+Γ.II)**

**ΓΕΝ. ΣΥΝ. ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ (Α + Γ)**

ΧΡΗΣΗ 1998

ΧΡΗΣΗ 1997

115.940.000  
7.310.000

118.588.000  
9.662.000

20.269.847  
32.400.899

20.121.588  
31.628.899

---

(30.057.519)

1.334.353

177.263.099

149.942.966

8.571.440

19.277.785

77.680.344

84.313.183

288.438.864

433.244.316

4.102.402

247.330.749

5.975.502

3.148.085

386.014.693

5.890.773

770.783.245

134.223.716

948.046.344

1.077.431.573

Ο ΛΟΓΙΣΤΗΣ

ΜΠΑΓΟΥΛΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ  
Σ. 368364

**ΠΡΟ. ΣΥ. ΦΑ. Ν. ΑΧΑΪΑΣ ΣΥΝ. ΠΕ.**

**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ : ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1999  
(1/1 - 31/12/1999)**

**I. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ**

	<u>1999</u>	<u>1998</u>
Κύκλος Εργασιών (Πωλήσεις)	3.768.337.882	3.704.200.411
Μείον : Κόστος Πωλήσεων	<u>3.558.781.577</u>	<u>3.483.276.009</u>
Μικτά αποτελέσματα εκμετάλλευσης	209.556.305	220.924.402
Πλέον : Άλλα έσοδα εκμετάλλευσης	<u>12.651.306</u>	<u>12.556.368</u>
ΣΥΝΟΛΟ	<u>222.207.611</u>	<u>233.480.770</u>
<b>ΜΕΙΟΝ :</b>		
1. Έξοδα Διοικητικής Λειτουργίας	35.949.919	30.910.576
3. Έξοδα Λειτουργίας Διάθεσης	112.519.723	116.937.031
Χρηματοοικονομικά έξοδα	<u>77.888.012</u>	<u>53.361.792</u>
ΜΕΡΙΚΑ ΑΠΟΤ/ΤΑ ΕΚΜ/ΣΗΣ	<u>(4.150.043)</u>	<u>32.251.371</u>
Έκτακτα και ανόργανα έσοδα	150.000	87.093
	<u>(4.000.043)</u>	<u>32.338.464</u>
Έκτακτα και ανόργανα έξοδα	998.639	--
	<u>(4.998.684)</u>	<u>32.338.464</u>
<b>ΜΕΙΟΝ :</b>		
Σύνολο αποσβέσεων παγίων	1.151.500	--
μείον οι απ' αυτές ενσωματ. Στο λ. κόστος	1.151.500	--
	<u>(4.998.684)</u>	<u>32.338.464</u>

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΠΑΤΡΑ, 31/3/2000  
Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο ΛΟΓΙΣΤΗΣ

ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ ΑΝΔΡΕΑΣ  
Α.Δ.Τ. Α. 924441

ΜΟΥΡΤΖΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ  
Α.Δ.Τ. Ι.268606

ΜΠΑΓΟΥΛΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ  
Ι. 368364

ΠΕ.ΣΥ.ΦΑ. Ν. ΑΧΑΪΑΣ ΣΥΝ. ΠΡ.

Π Ι Ν Α Κ Α Σ Δ Ι Α Δ Ο Σ Η Σ Α Π Ο Τ Ε Λ Ε Σ Μ Α Τ Ω Ν

	Ποσά κλεισίμ. χρήσης 1998	Ποσά Προηγ. Χρήσης 1997
ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ	32.338.464	(30.057.519)
ΜΕΙΟΝ : Ζημία Προηγούμενης Χρήσης	<u>(30.057.519)</u>	---
Αποτελέσματα προς Διάθεση	2.280.945	---
ΜΕΙΟΝ : Φόρος Εισοδήματος	<u>798.331</u>	---
Κέρδη προς Διάθεση :	1.482.614	---
Η ΔΙΑΘΕΣΗ ΓΙΝΕΤΑΙ ΩΣ ΕΞΗΣ :		
1. Τακτικό Αποθεματικό	148.261	
8. Υπόλοιπο Κερδών εις Νέο	<u>1.334.353</u>	
	1.482.614	

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ ΑΝΔΡΕΑΣ  
Α.Δ.Τ. Α. 924441

ΠΑΤΡΑ, 20/3/1999  
Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΜΟΥΡΤΖΙΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ  
Α.Δ.Τ. 1.268606

Ο ΛΟΓΙΣΤΗΣ

ΜΠΑΓΟΥΛΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ  
Τ. 368364