

Α.Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ



ΘΕΜΑ: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

ΕΠΙΒΛΕΠΟΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΛΥΓΓΙΤΣΟΣ

ΦΟΙΤΗΤΡΙΑ: ΜΑΣΤΟΡΑ ΣΤΕΛΛΑ

Α.Μ: 2005003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ 1	47
ΠΙΝΑΚΑΣ 2	78

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	5
ΡΟΛΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	6

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	7
ΟΡΙΣΜΟΣ	7
ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	8
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	8
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΕΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	11
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ	13
ΠΡΟΤΥΠΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΩΝ & ΠΡΟΤΥΠΑ ΕΠΙΔΟΣΗΣ	15
ΠΡΟΤΥΠΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΩΝ	15
ΠΡΟΤΥΠΑ ΕΠΙΔΟΣΗΣ	17
ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ	21
ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	22

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΚΥΚΛΩΜΑ "ΠΩΛΗΣΕΩΝ – ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΟΙ"	24
ΣΤΑΔΙΑ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ -ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΜΒΑΙΝΟΥΝ	24
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	25
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ	26
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	27
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	27
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ	27
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	28
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	28
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ	29
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	29
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	29
ΕΥΑΙΣΘΗΤΑ ΣΗΜΕΙΑ ΚΥΚΛΩΜΑΤΟΣ "ΠΩΛΗΣΕΙΣ – ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΟΙ"	30

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΑΓΟΡΕΣ, ΕΞΟΔΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΛΗΡΩΤΕΟΙ	32
ΣΤΑΔΙΑ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΜΒΑΙΝΟΥΝ	32
ΣΤΑΔΙΑ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΓΟΡΩΝ	32
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΜΒΑΙΝΟΥΝ	32
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	33
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΕΚΔΙΔΟΥΝ ΤΗΝ ΑΡΧΙΚΗ ΕΝΤΟΛΗ ΑΓΟΡΑΣ	34
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	34
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	34
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΓΟΡΩΝ	35
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	35
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	35
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ	36
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	36
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ	36
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	37
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	37
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ	37
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	37
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	38
ΈΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	39
ΣΤΑΔΙΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΜΒΑΙΝΟΥΝ	40
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ.	41
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	42
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	42
ΚΥΡΙΟΤΕΡΟΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ ΠΟΥ ΕΝΕΧΕΙ Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ. ΤΡΟΠΟΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΤΟΥΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΛΕΓΚΤΗ.	43

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 **45**

ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ – ΦΥΣΙΚΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗ	45
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	45
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	46
ΚΥΡΙΟΤΕΡΟΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ ΠΟΥ ΕΝΕΧΕΙ Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	47
ΣΗΜΕΙΑ ΠΟΥ ΠΑΡΟΥΣΙΑΖΟΥΝ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ	50
ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ	52

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 **53**

ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	53
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ	53
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	54
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	54
ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	54
<i>ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΜΕ ΕΠΙΤΑΓΕΣ Η ΜΕΣΩ ΤΡΑΠΕΖΑΣ</i>	54
<i>ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΣΕ ΜΕΤΡΗΤΑ</i>	56
ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ	57
<i>ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΜΕ ΕΠΙΤΑΓΕΣ</i>	57
<i>ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΜΕ ΜΕΤΡΗΤΑ</i>	57
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	58
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ	58

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ	50
ΚΥΡΙΟΤΕΡΟΙ ΠΙΘΑΝΟΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ ΠΟΥ ΕΝΕΧΕΙ Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ. ΤΡΟΠΟΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΕΛΕΓΚΤΕΣ	60
ΈΛΕΓΧΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	61
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	62
ΧΡΕΩΓΡΑΦΑ – ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ, ΕΣΟΔΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΧΡΕΩΓΡΑΦΩΝ	62
ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	63
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	63
ΚΥΡΙΟΤΕΡΟΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ ΠΟΥ ΕΝΕΧΕΙ ΤΟ ΚΥΚΛΩΜΑ	65
ΤΡΟΠΟΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΤΩΝ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	65
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	66
ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ – ΠΛΗΓΙΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	66
ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	66
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	67
ΚΥΡΙΟΤΕΡΟΙ ΠΙΘΑΝΟΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ ΠΟΥ ΕΝΕΧΕΙ Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ, ΤΡΟΠΟΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΤΟΥΣ	68
ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΩΝ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	68
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	69
ΔΑΝΕΙΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	69
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΥΚΛΩΜΑΤΟΣ	69
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	69
ΚΥΡΙΟΤΕΡΟΙ ΠΙΘΑΝΟΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ ΠΟΥ ΕΝΕΧΕΙ Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	71
ΤΡΟΠΟΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΤΩΝ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	71
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	73
ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	73
ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	73
ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	74
ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ ΤΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	75
ΤΕΛΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	76
ΜΕΤΑΓΕΝΕΣΤΕΡΑ ΓΕΓΟΝΟΤΑ	76
ΓΕΝΙΚΟ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ	78
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	82

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Πριν την παγκοσμιοποίηση οι επιχειρήσεις έδιναν μάλλον, λιγότερη σημασία στον εσωτερικό έλεγχο, αν και όλες γνώριζαν τη σκοπιμότητά του καθώς και την σημασία του management. Ύστερα από τη παγκοσμιοποίηση, με την απορρύθμιση της αγοράς, την καινοτομία, την συνεχή εξέλιξη της τεχνολογίας σε παγκόσμιο επίπεδο, η αγορά έγινε δυναμική και το management ανακάλυψε ότι σχεδόν κάθε επιχείρηση διατρέχει κινδύνους και ότι οι κίνδυνοι αυτοί μπορεί να είναι ανάλογοι ή και διαφορετικοί ακόμα και στον ίδιο τομέα της οικονομίας επειδή αντανακλούν τόσο εσωτερικές όσο και εξωτερικές συνθήκες. Οι κίνδυνοι πρέπει να ελέγχονται έτσι ώστε η επιχείρηση να μπορεί να επιβιώσει και αυτό θα πρέπει να γίνει με τρόπο αποτελεσματικό και τακτικό.

Το διοικητικό συμβούλιο καλείται να ορίσει πρότυπα εσωτερικού ελέγχου. Πρέπει να ορίσει και να αναπτύξει λεπτομερείς πολιτικές, να θεσπίσει επίπεδα ανοχής κινδύνου, να εξασφαλίσει ότι η εταιρεία έχει θέσει σε λειτουργία ένα σύστημα για τον εντοπισμό τη μέτρηση, την παρακολούθηση και την υποβολή εκθέσεων, όλων των ειδών εκθέσεων ή τους τύπους εκθέσεων. Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να μεταδίδει στα τμήματα και στα στελέχη της εταιρείας την εταιρική κουλτούρα και να φροντίζει ώστε η εταιρεία να βρίσκεται σύμφωνη με την ισχύουσα νομοθεσία. Έτσι, με αυτό τον τρόπο παρακολουθεί την εφαρμογή των αρχών διακυβέρνησης αποτρέποντας την εταιρεία από τυχόν κινδύνους αλλά και προστατεύοντας τα συμφέροντα των μετόχων της.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο όρος εσωτερικός έλεγχος (internal audit) ξεκίνησε να υπάρχει στην Ελλάδα εδώ και μερικά χρόνια και ιδιαίτερα από τη στιγμή που εκδόθηκε ο νόμος υπ' αριθμόν 3016, ο οποίος αφορά μεταξύ άλλων και θέματα εταιρικής διακυβέρνησης (corporate governance), και ο οποίος εκσυγχρονίζει και επίσημα το ελληνικό νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας των επιχειρήσεων και καθιστά την ύπαρξη του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου υποχρεωτική, τουλάχιστον για τις εταιρείες που είναι εισηγμένες στο Χ.Α.Α. Ο ορισμός του έρχεται να ανατρέψει την εσφαλμένη αλλά ευρέως διαδεδομένη πεποίθηση ότι ασχολείται με λογιστικά θέματα αποκλειστικά, και ως εκ τούτου ενδιαφέρει όλες τις λειτουργίες μιας επιχείρησης.

Σύμφωνα με το Ινστιτούτο Εσωτερικών ελεγκτών (I.I.A. - Institute of Internal Auditors) ο Εσωτερικός Έλεγχος ορίζεται ως μια ανεξάρτητη και αντικειμενική δραστηριότητα διασφαλιστικού και συμβουλευτικού χαρακτήρα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τη λειτουργία του Οργανισμού. Βοηθάει τον Οργανισμό να φέρει σε πέρας την αποστολή του, φέρνοντας μια συστηματική, πειθαρχημένη προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποδοτικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, και ορθής εταιρικής διαχείρισης.

Ο όρος υιοθετήθηκε από τους Αγγλοσάξονες (Internal Audit), και αναφέρεται στην υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου η οποία αποσκοπεί στην αξιολόγηση της επάρκειας λειτουργίας του συστήματος εσωτερικών ελέγχων, δηλαδή στις επιμέρους λειτουργίες (controls), και προτείνει βελτιώσεις εκεί όπου διαπιστώνονται αδυναμίες (Οικονομικός Ταχυδρόμος, 2004)

ΡΟΛΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Σήμερα ο έλεγχος στις επιχειρήσεις γίνεται ολοένα και πιο απαραίτητος και παράλληλα πιο δύσκολος. Όσο μεγαλύτερο είναι το μέγεθος και η επέκτασή της τόσο περισσότεροι είναι και οι εργαζόμενοι της με αποτέλεσμα τη δυσκολία της παρακολούθησης των εργαζομένων από την πλευρά των διευθυντών. Έτσι ανώτερα στελέχη έχουν αναζητήσει καλύτερους τρόπους ελέγχου των επιχειρήσεων που λειτουργούν. Εντόπισαν και εφάρμοσαν μοντέρνους μεθόδους διοίκησης και σε συνδυασμό με χρήση της ηλεκτρονικής τεχνολογίας, οι διοικήσεις καταφέρνουν να συλλέξουν γρήγορα όλες τις απαραίτητες πληροφορίες όπως οικονομικά στοιχεία και τεχνικές, σε αξίες αλλά και σε ποσότητες.

Ο εσωτερικός έλεγχος έχει τεθεί σε λειτουργία για να διαπιστώσει αν ακολουθούνται σωστά οι στόχοι και οι στρατηγικές της επιχείρησης σύμφωνα με το management έτσι ώστε να μπορέσουν οι επιχειρήσεις να συνεχίσουν την πορεία τους και να καταφέρουν να επιτύχουν τους οικονομικούς τους στόχους αλλά και την επίτευξη των αποστολών τους χωρίς εκπλήξεις κατά τη διάρκειά τους. Δίνει τη δυνατότητα στην επιχείρηση να αντιμετωπίσει το ταχέως μεταβαλλόμενο και ανταγωνιστικό περιβάλλον, την μετατόπιση των προτεραιοτήτων και απαιτήσεων των πελατών αλλά και την αναδιάρθρωση της μελλοντικής ανάπτυξης. Ο εσωτερικός έλεγχος προωθεί αποτελεσματικά την μείωση του κινδύνου της απώλειας του ενεργητικού. Συμβάλει επίσης στην διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και τη συμμόρφωση με τους νόμους και κανονισμούς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΟΡΙΣΜΟΣ

Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (Internal Audit System), ονομάζουμε το σύστημα το οποίο έχει σωστά οργανωμένες και δομημένες τις λειτουργίες και διαδικασίες που ορίζονται από τον οργανισμό σε όλες του τις προεκτάσεις. Σκοπός του συστήματος είναι να τηρούνται και να εφαρμόζονται οι αρχές και οι πολιτικές του έτσι ώστε να πραγματοποιούνται τα συμφέροντά του.

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι μια ζωντανή λειτουργία που μεταφέρει όλα τα μηνύματα, εντολές και αντιδράσεις προς τη διοίκηση, καθώς και προς όλα τα ιεραρχικά επίπεδα που ασκούν διοίκηση. Κατά τους Cook και Wincle, το Σ.Ε.Ε. είναι κάτι σαν το νευρικό σύστημα του ανθρώπινου οργανισμού, που διακλαδώνεται μέσα στην επιχείρηση μεταφέροντας εντολές και αντιδράσεις από και προς τη διοίκηση. Συνδέεται άμεσα με την οργανωτική δομή και τους γενικούς κανόνες λειτουργίας της επιχείρησης.

Η αναγκαιότητα ύπαρξης ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου, η πληρότητα, το μέγεθος και η έκταση αυτού σε μια επιχείρηση, καθορίζεται από τις δραστηριότητες, την πολυπλοκότητα του αντικειμένου εκμετάλλευσης και των συναλλαγών, την εκπαίδευση και την εξειδίκευση του προσωπικού, καθώς και από μια σειρά άλλων παραγόντων. Η ύπαρξη ενός οργανωμένου Σ.Ε.Ε. Παρέχει τα εχέγγυα στις διοικήσεις, μέσω των ασφαλιστικών δικλίδων που παρέχει, ως σύστημα, στο να συμβάλει δηλαδή αποτελεσματικά για την εύρυθμη λειτουργία και την επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων.

ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο αντικειμενικός σκοπός ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι:

- Να αποτελεί το εργαλείο της διοίκησης για την υλοποίηση των επιλεγμένων στρατηγικών στόχων, όπως επίσης και να παρέχει τη δυνατότητα εκτίμησης και μέτρησης του αποτελέσματος και τη σύγκριση αυτού με τους αρχικούς στόχους της.
- Να παρέχει τη δυνατότητα αξιοποίησης και σωστής διαχείρισης των διαθέσιμων οικονομικών πόρων, τη σωστή διαχείριση των παραγωγικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και τη διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων. Παράλληλα αποβλέπει στην καλύτερη εξυπηρέτηση με τους συναλλασσόμενους
- Να διέπεται από τους κανόνες επιχειρησιακής και επιχειρηματικής συμπεριφοράς που παρέχουν τα εγέγνα και τις προϋποθέσεις εκείνες, ώστε ο επιχειρηματικός κίνδυνος να είναι διαχειρίσιμος κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο, διασφαλίζοντας παράλληλα την ευρωστία και τη βιωσιμότητα του φορέα.
- Να κατανέμει τις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις, με κατάλληλο τρόπο, μεταξύ των τμημάτων και των εργαζομένων σε αυτά. Επίσης, η μεταξύ τους ρύθμιση των σχέσεων να συμβάλει αποτελεσματικά στην καλή συνεργασία τους.
- Να γνωμοδοτεί αν κάθε είδους αποφάσεις ή εξουσιοδοτήσεις είναι γνωστές σε όλα τα στελέχη, κατανοητές και αν εφαρμόζονται από όλη την πυραμίδα της ιεραρχίας σύμφωνα με τις εντολές που έχουν θεσπιστεί από τον φορέα.
- Τέλος, ως σύστημα, να αποβλέπει στη θέσπιση συγκεκριμένων δικλίδων ασφαλείας ελέγχου, στο ίδιο το σύστημα, προκειμένου να συνδράμει στον συντονισμό και την αρμονική συνύπαρξη μεταξύ των λειτουργιών του.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ένα σύστημα εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνει ένα σύνολο συστημάτων και υποσυστημάτων

που είναι απαραίτητα για να λειτουργήσει αποτελεσματικά ένας οργανισμός. Ορισμένα από τα συστήματα αυτά είναι τα παρακάτω:

- ❖ Εγκεκριμένο οργανόγραμμα σε πλήρη ανάπτυξη και σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας όπως και διάκριση των λειτουργιών σε κύριες και δευτερεύουσες. Μέσα από το οργανόγραμμα πρέπει να προτείνεται με σαφήνεια και να προσδιορίζεται η περιοχή ευθύνης ανά τομέα και τμήμα.
- ❖ Οργανωτικό πλαίσιο περιγραφής καθηκόντων και διαδικασιών. Περιγραφή καθηκόντων ανά τμήμα και ανάπτυξη διαδικασιών που να καλύπτουν όλες τις δραστηριότητες των ιεραρχικών επιπέδων.
- ❖ Αποτύπωση των στρατηγικών σχεδιασμών και στόχων και πολιτική υλοποίηση αυτών βάσει συγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος και τρόπου δράσης, ώστε να επιτυγχάνεται το επιθυμητό αποτέλεσμα.
- ❖ Μακροχρόνιος και βραχυχρόνιος παραγραμματισμός, δράσης σε πλήρη ανάπτυξη, ανά δραστηριότητα, με αντίστοιχο απολογισμό και επισήμανση των αποκλίσεων, καθώς και αιτιολόγηση αυτών.
- ❖ Πλήρες και διαρκώς ενημερωμένο καταστατικό όπου θα προσδιορίζονται και θα αποτυπώνονται με σαφήνεια το αντικείμενο εκμετάλλευσης, εργασίας και οι κύριοι σκοποί του οικονομικού φορέα.
- ❖ Πολιτική αγορών και προμηθειών σε όλες τις κατηγορίες και τα επίπεδα.
- ❖ Πολιτική πωλήσεων και τιμολόγηση εσωτερικού – εξωτερικού για όλα τα επίπεδα των πελατών.
- ❖ Διαδικασίες εισπράξεων και διαχείριση αυτών. Επίσης, διαχείριση των ίδιων και ξένων κεφαλαίων.
- ❖ Διαχείριση χαρτοφυλακίου μετοχών και ομολόγων.
- ❖ Αξιόπιστο σύστημα «M.I.S» με ευρύτητα επιχειρησιακού πνεύματος που θα συμβάλλει στην αναβάθμιση των επιδιωκόμενων στόχων.
- ❖ Κανονισμό ολοκληρωμένου κύκλου παραγωγικής διαδικασίας προϊόντων, υπηρεσιών και διαδικασίες διαχείρισης των αποθεμάτων.
- ❖ Σύστημα εξουσιοδότησης και εκχώρηση συγκεκριμένων εξουσιοδοτήσεων σε στελέχη για εσωτερική λειτουργία, καθώς και το χειρισμό θεμάτων εκπροσώπησης της εταιρείας, έναντι τρίτων.

- ❖ Διαδικασίες καθορισμού εξουσιοδοτημένων ορίων εγκρίσεως δαπανών.
- ❖ Κανόνες λειτουργίας του φορέα, αποκεντρωτικού χαρακτήρα, με την ανάθεση αρμοδιοτήτων σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχικής πυραμίδας που να διασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία.
- ❖ Αξιόπιστο μηχανογραφημένο σύστημα, σωστά οργανωμένο που να παρέχει την απαιτούμενη πληροφόρηση και να διασφαλίζει τα αρχεία.
- ❖ Στρατηγικές και πολιτικές επιλογές για τις επενδύσεις βραχυχρόνιες και μακροχρόνιες με τις αναμενόμενες από αυτές αποδόσεις.
- ❖ Πολιτική λήψης δανείων για επενδύσεις και κεφάλαια κίνησης, όπως επίσης και αποπληρωμής αυτών.
- ❖ Διαδικασίες για φορολογική ενημέρωση, φορολογικές υποχρεώσεις, απόδοση φόρων και δικαιώματος φορολογικών απαλλαγών.
- ❖ Πολιτική πρόσληψης προσωπικού, μισθοδοσίας, κοινωνικών παροχών, αξιολόγησης, εκπαίδευσης και ανάπτυξης, αξιοποίησης και γενικότερα σωστής διαχείρισης του ανθρωπίνου δυναμικού.
- ❖ Διαχείριση μηχανολογικού εξοπλισμού και παγίων περιουσιακών στοιχείων, αλλά και λειτουργία και αποδοτικότητα αυτών.
- ❖ Ασφάλεια (Security) προσωπικού και περιουσιακών στοιχείων, όπου προσδιορίζονται με σαφήνεια τα μέσα και οι τρόποι προστασίας αυτών.
- ❖ Συστήματα I.S.O. Δηλαδή ελέγχου διαδικασιών διασφάλισης της ποιότητας προϊόντων και υπηρεσιών.
- ❖ Σύστημα περιβαλλοντικής προστασίας E.M.A.S., προκειμένου να αποφευχθούν απρόβλεπτες συνέπειες στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης, σύμφωνα με τις περιβαλλοντολογικές προδιαγραφές, I.S.O. 14001.
- ❖ Εσωτερικό Έλεγχο (Internal Audit), που αποτελεί μέρος του Σ.Ε.Ε. που είναι αναγκαίος για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας όπως επίσης και των επιμέρους συστημάτων και των λειτουργιών αυτού.
- ❖ Λοιπές δραστηριότητες που αναπτύσσει ο οργανισμός και έχουν σαν στόχο να εξασφαλίσουν την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών και επιδιώξεων.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΕΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η αναφορά σε μια σειρά βασικών αρχών του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, η οποία παρατίθεται παρακάτω, δείχνει τη φιλοσοφία και τη δομή των λειτουργιών του ίδιου του συστήματος που πρέπει να ακολουθείται με συνέπεια έτσι ώστε οι εσωτερικοί ελεγκτές, να αποκτήσουν τις κατάλληλες εκείνες γνώσεις και ικανότητες, για καλύτερη αξιολόγηση των λειτουργιών και των διαδικασιών αυτού.

Ως βασικές αρχές ενός Σ.Ε.ΕΕ, ενδεικτικά, μπορούν να αναφερθούν:

Η κατάλληλη στελέχωση

Η σωστή στελέχωση από εξειδικευμένο στελεχιακό δυναμικό, και ο ανάλογος αριθμός αυτού πρέπει να προσεχθεί ιδιαίτερα σε μια σύγχρονη επιχείρηση και ειδικά σε μια περίοδο με τάσεις διεθνοποιούμενης αγοράς που δεν επιδέχεται πειραματισμούς για κακές επιλογές στελεχιακού δυναμισμού. Επίσης, ανάλογη προσοχή πρέπει να δίνεται στη σωστή αξιολόγηση και αξιοποίηση του εργατικού δυναμικού από τα στελέχη μέχρι και τον απλό ανειδίκευτο εργαζόμενο. Η σωστή λοιπόν αξιολόγηση και αξιοποίηση του εργατικού δυναμικού είναι ένας από τους κύριους συντελεστές επιτυχίας κάθε κρατικού ή ιδιωτικού φορέα.

Η αποκέντρωση της διοίκησης

Λαμβάνοντας υπόψη το βαθμό της οργάνωσης και της σχετικής στελέχωσης, η διοίκηση,

καθώς και κάθε τμήμα της επιχείρησης θα πρέπει ανάλογα να μεριμνούν, ώστε:

- ◆ Να λαμβάνονται μέτρα για την εκχώρηση όσο το δυνατόν περισσότερων αρμοδιοτήτων σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα.

- ◆ Το κάθε τμήμα στην περιοχή του να ασκεί, όσο το δυνατόν, περισσότερες εξουσίες και να έχει και μεγαλύτερες ευθύνες. Να είναι απολύτως υπεύθυνο για το αποτέλεσμα των δραστηριοτήτων τόσο σε επίπεδο τμήματος όσο και σε επίπεδο ατόμων.

- ◆ Να γίνεται αξιολόγηση των ενεργειών και μέτρηση του αποτελέσματος, τόσο των διοικητικών οργάνων, όσο και των αρμοδίων τμημάτων και αναλόγως να λαμβάνονται μέτρα.

Ο διαχωρισμός καθηκόντων και ευθυνών

Να υπάρχει σαφής διαχωρισμός καθηκόντων και ευθυνών, σε όλα τα επίπεδα της πυραμίδας. Ειδικά σε θέματα που σχετίζονται με τη ζωτικότητα της επιχείρησης, όπως τα περιουσιακά στοιχεία, τα διαθέσιμα, το χαρτοφυλάκιο, τα ζωτικής σημασίας τμήματα παραγωγής, τα καθήκοντα αλλά και οι ευθύνες πρέπει να είναι αυστηρά προσδιορισμένες. Επίσης, κανένα τμήμα, παραγωγική μονάδα ή άτομο δεν επιτρέπεται να διαθέτει την αποκλειστικότητα της γνώσης και της εξουσίας για οποιαδήποτε σημαντική λειτουργία ή συναλλαγή. Οι σημαντικές αυτές εργασίες δεν είναι δυνατόν να ολοκληρώνονται από έναν και μόνο υπάλληλο, αλλά αντιθέτως η εργασία κάθε υπαλλήλου πρέπει να συμπληρώνεται, οπωσδήποτε, από την εργασία τουλάχιστον ενός άλλου και να ελέγχεται από κάποιον τρίτο.

Η επιτήρηση και επιθεώρηση της εργασίας

Η συστηματική επιτήρηση και επιθεώρηση της εργασίας των στελεχών και εργαζομένων, κατά το στάδιο εκτέλεσης αυτής, δίνει τη δυνατότητα για άμεση διορθωτική παρέμβαση, όπου απαιτείται, για τη τήρηση και κατανόηση των διαδικασιών που αφορούν την εξασφάλιση και διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών και των προϊόντων.

Η έγκαιρη και τακτική ενημέρωση

Πληροφοριακό υλικό, στοιχεία εκθέσεων, πορίσματα μελετών, συμπεράσματα συσκέψεων και συνεδριών που προέρχονται από το εξωτερικό και το ενδοεπιχειρησιακό περιβάλλον και που αποτελούν μέρος της βελτίωσης και αξιολόγησης της απόδοσης των δραστηριοτήτων, πρέπει να ετοιμάζονται οργανωμένα και κατάλληλα ώστε να διανέμονται έγκαιρα, τακτικά και προγραμματισμένα σ' όλα τα επίπεδα της διοίκησης, για ενημέρωση και λήψη διορθωτικών μέτρων.

Η έκταση των ελέγχων ανάλογα με τον κίνδυνο

Ο σχεδιασμός του ελέγχου από τα ίδια τα τμήματα, καθώς και ο βαθμός έκτασης πρέπει να ανταποκρίνεται στο μέγεθος, τη φύση των δραστηριοτήτων του φορέα, την οργάνωση αυτού και ανάλογα με τον κίνδυνο, στον οποίο εκτίθεται το τμήμα. Κατά συνέπεια το κόστος του ελέγχου δεν πρέπει να είναι υπερβολικό. Ειδικά για το τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, κατά το σχεδιασμό των ελέγχων θα πρέπει να εκτιμάται, στο βαθμό που είναι εφικτό, το κόστος και η αφέλεια που προκύπτει από κάθε έλεγχο.

Εσωτερικός Έλεγχος και Εσωτερικός Ελεγκτής

Σε όλες τις μεγάλες επιχειρήσεις το έργο του εσωτερικού ελέγχου αναλαμβάνει ο εσωτερικός ελεγκτής ο οποίος επιλέγεται από τη διοίκηση. Σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα του I.I.A. Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να εκτιμούν και να συμβουλεύουν την διοίκηση σχετικά με τη βελτίωση των διαδικασιών της εταιρικής διακυβέρνησης. Μέχρι πρότινος, ο εσωτερικός έλεγχος ήταν ορισμένος ως η « ανεξάρτητη δραστηριότητα που παρείχε διασφάλιση και συμβουλευτικές

υπηρεσίες». Το 1999, το I.I.A., αναθεώρησε τον ορισμό και πρόσθεσε τη διαχείριση κινδύνων και τις διαδικασίες διακυβέρνησης σαν τμήμα εσωτερικού ελέγχου.

Ο εσωτερικός ελεγκτής βοηθάει στις διαδικασίες αυτές ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

- ◆Βοηθάει το διοικητικό συμβούλιο στην εκτίμηση της εταιρικής δράσης.
- ◆Προτείνει νέες ιδέες στην ελεγκτική επιτροπή σχετικά με τις διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου και τη διαχείριση κινδύνου
- ◆Αναζητεί ευκαιρίες για να μειώσει τα μακροπρόθεσμα κόστη συμμόρφωσης.
- ◆Ανανεώνει τις πολιτικές ηθικής ώστε να διασφαλίσει ότι είναι σύγχρονες και αποδεκτές από τους εργαζόμενους.
- ◆Διενεργεί ετήσιους ελέγχους και διαδικασίες, καθώς και ανακοινώνει τα αποτελέσματα αυτά στην ελεγκτική επιτροπή.
- ◆Διαθέτει τις ανάγκες για διαφάνεια του ετήσιου ελεγκτικού σχεδίου.

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μια ανεξάρτητη, αντικειμενική, συμβουλευτική και βεβαιωτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες ενός οργανισμού. Είναι ένα αυτορυθμιζόμενο επάγγελμα, το οποίο δεν υπόκειται σε κυβερνητικούς ή άλλους παράγοντες.

Ο εσωτερικός ελεγκτής είναι ο σύμβουλος που σχεδιάζει και εκτελεί ελέγχους που αφορούν την εφαρμογή των αποφάσεων της διοίκησης που έχουν άμεση σχέση με τη στρατηγική, την πολιτική και το μέλλον της επιχείρησης. Διακρίνεται για το ήθος, το χαρακτήρα, την εξειδικευμένη επιστημονική κατάρτιση, την κριτική σκέψη, την διοικητική ικανότητα, το θάρρος της γνώμης, το διερευνητικό πνεύμα και την ειλικρίνεια. Είναι εκείνο το στέλεχος που εκφράζει την ανώτατη διοίκηση, που αφογκράζεται τα προβλήματα και γνωρίζει τις αδυναμίες της, είναι εκείνος που διερευνά και αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικής λειτουργίας. Είναι το στέλεχος που εμπιστεύεται η διοίκηση, έχει πολύπλευρη γνώση, εμπειρία και διακρίνεται ιδιαίτερος για την αντικειμενική του κρίση. Ο εσωτερικός ελεγκτής αξιολογεί και αποτιμά κατά τον πλέον επαγγελματικό τρόπο το μέγεθος των κινδύνων για λογαριασμό της διοίκησης που είναι και το πρώτιστο μέλημά της, ως ανταγωνιστικό πλεονέκτημα.

Πρότυπα χαρακτηριστικών & Πρότυπα επίδοσης

Πρότυπα χαρακτηριστικών

1000- Σκοπός, εξουσία και ευθύνη

Ο σκοπός, η εξουσία και η ευθύνη των δραστηριοτήτων εσωτερικού ελέγχου πρέπει να καθορίζεται με σαφήνεια σε ένα κανονισμό, σύμφωνα με τα πρότυπα και αποδεκτό από τη διοίκηση.

1100- Ανεξαρτησία και αντικειμενικότητα

Η δραστηριότητα του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να είναι ανεξάρτητη και οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να είναι αντικειμενικοί κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

1110- Οργανωσιακή ανεξαρτησία

Ο διευθυντής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναφέρεται σε ένα επίπεδο μέσα στον οργανισμό το οποίο θα επιτρέπει στις δραστηριότητες εσωτερικού ελέγχου να εκπληρώνουν το σκοπό τους.

1120- Ατομική αντικειμενικότητα

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να έχουν αμερόληπτη, χωρίς προκαταλήψεις διάθεση και να αποφεύγουν τις συγκρούσεις συμφερόντων.

1130- Εξασθένιση της ανεξαρτησίας ή της αντικειμενικότητας

Εάν η ανεξαρτησία ή η αντικειμενικότητα εξασθενίσουν είτε στους τύπους είτε στην πραγματικότητα, οι λεπτομέρειες της ανεξαρτησίας πρέπει να γνωστοποιηθούν στα κατάλληλα μέρη. Η φύση της αποκάλυψης εξαρτάται από το βαθμό της εξασθένισης.

1200- Εξειδίκευση και επαγγελματική προσοχή

Οι εσωτερικοί έλεγχοι πρέπει να διενεργούνται με εξειδίκευση και επαγγελματική προσοχή.

1210- Εξειδίκευση

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να έχουν τη γνώση, τις ικανότητες και άλλες απαραίτητες ιδιότητες για να μπορέσουν να εκτελέσουν τις αρμοδιότητες τους.

1220- Επαγγελματική προσοχή

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να επιδεικνύουν την ικανότητα και τη φροντίδα που απαιτείται από

ένα ικανό και συνετό εσωτερικό ελεγκτή, χωρίς βέβαια να διασφαλίζεται το αλάθητο.

1230- Συνεχής επαγγελματική εξέλιξη

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να βελτιώνουν τις γνώσεις και τις ικανότητες τους δια μέσω συνεχούς επαγγελματικής εξέλιξης.

1300- Πρόγραμμα διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης

Ο διευθυντής εσωτερικού ελέγχου αναπτύσσει και διατηρεί ένα πρόγραμμα διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης, το οποίο καλύπτει όλες τις πλευρές του εσωτερικού ελέγχου και συνεχώς παρακολουθεί την αποτελεσματικότητά του. Αυτό το πρόγραμμα περιλαμβάνει περιοδικές εκτιμήσεις της εσωτερικής και εξωτερικής ποιότητας και συνεχή εσωτερική παρακολούθηση.

Το πρόγραμμα πρέπει να σχεδιάζεται ώστε να βοηθά τον εσωτερικό έλεγχο να προσθέτει αξία, να βελτιώνει τις οργανωσιακές λειτουργίες και να παρέχει διαβεβαίωση ότι ο εσωτερικός έλεγχος είναι σε συμφωνία με τα Πρότυπα και τον Κώδικα Ηθικής.

1310- Πρόγραμμα ποιοτικής αξιολόγησης

Ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να υιοθετήσει μία διαδικασία για να ελέγχει και να εκτιμά τη συνολική αποτελεσματικότητά του προγράμματος ποιότητας. Το πρόγραμμα πρέπει να περιλαμβάνει τόσο εσωτερικές, όσο και εξωτερικές εκτιμήσεις.

1311 - Εσωτερικές εκτιμήσεις

Οι εσωτερικές εκτιμήσεις πρέπει να περιλαμβάνουν: α) συνεχείς επιθεωρήσεις της επίδοσης του εσωτερικού ελέγχου και β) περιοδικές επιθεωρήσεις, εκτελούμενες με αυτοέλεγχο ή από άλλα στελέχη στην επιχείρηση, με γνώση των πρακτικών εσωτερικού ελέγχου και των Προτύπων.

1312 - Εξωτερικές εκτιμήσεις

Οι εξωτερικές εκτιμήσεις, όπως είναι οι επισκοπήσεις διασφάλισης της ποιότητας, πρέπει να διενεργούνται τουλάχιστον μία φορά στα πέντε έτη από μία έμπειρη, ανεξάρτητη ομάδα αναθεώρησης εκτός της επιχείρησης.

1320 - Αναφορά για το πρόγραμμα ποιότητας

Ο διευθυντής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να πληροφορεί το διοικητικό συμβούλιο για τα ευρήματα των εξωτερικών εκτιμήσεων.

1330 - Χρήση της δήλωσης 'Διενεργήθηκε με βάση τα Πρότυπα'

Οι εσωτερικοί ελεγκτές ενθαρρύνονται να αναφέρουν ότι οι δραστηριότητές τους διενεργούνται με βάση τα Διεθνή Πρότυπα για τις επαγγελματικές πρακτικές του εσωτερικού ελέγχου'. Όμως για να χρησιμοποιηθεί αυτή η θέση είναι απαραίτητο οι εκτιμήσεις του προγράμματος ποιότητας να

πιστοποιούν ότι ο εσωτερικός έλεγχος είναι σύμφωνος με τα Πρότυπα.

1340 - Δημοσίευση της μη συμμόρφωσης

Σε περίπτωση κατά την οποία ο εσωτερικός έλεγχος δε συμμορφώνεται πλήρως με τα Πρότυπα, τότε πρέπει να ενημερώνεται η ανώτερη διοίκηση και το διοικητικό συμβούλιο περί αυτού του ζητήματος.

Πρότυπα επίδοσης

2000 - Διαχείριση του εσωτερικού ελέγχου

Ο διευθυντής του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να διαχειριστεί αποτελεσματικά τον εσωτερικό έλεγχο διασφαλίζοντας ότι προσθέτει αξία στον οργανισμό.

2010- Σχεδιασμός

Ο διευθυντής του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να δημιουργήσει πλάνα βάσει κινδύνου για να εξασφαλίσει ότι οι προτεραιότητες του εσωτερικού ελέγχου συμβαδίζουν με τους οργανωτικούς στόχους.

2020 - Επικοινωνία και αποδοχή

Ο διευθυντής του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να ενημερώνει τη διοίκηση σχετικά με το σχέδιο του εσωτερικού ελέγχου και τις απαιτήσεις του σε πόρους και να παίρνει την έγκριση από αυτή. Επίσης, ο διευθυντής του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να ενημερώνει για τις επιπτώσεις των περιορισμένων πόρων.

2030 - Διαχείριση πόρων

Ο διευθυντής του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να διαβεβαιώσει ότι οι ελεγκτικοί πόροι χρησιμοποιούνται κατάλληλα, επαρκώς και αποτελεσματικά για να επιτύχουν το εγκεκριμένο σχέδιο.

2040 - Πολιτικές και διαδικασίες

Ο διευθυντής του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναλάβει πολιτικές και διαδικασίες που οργανώνουν τις δραστηριότητες του εσωτερικού ελέγχου.

2050 - Συνεργασία

Ο διευθυντής του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να διανέμει πληροφορίες και να συνδυάζει δραστηριότητες με άλλους εσωτερικούς και εξωτερικούς παροχείς ασφαλιστικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών με στόχο τη διασφάλιση της ελεγκτικής κάλυψης και τον περιορισμό του διπλασιασμού των προσπαθειών.

2060- Αναφορά στη Διοίκηση

Ο διευθυντής του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναφέρει περιοδικά στο διοικητικό συμβούλιο και την ανώτατη διοίκηση το σκοπό του εσωτερικού ελέγχου, την εξουσία, την υπευθυνότητα και την επίδοση σχεδίου του ελέγχου. Η αναφορά πρέπει επίσης να συμπεριλαμβάνει θέματα ελέγχου κινδύνου, ζητήματα εταιρικής διακυβέρνησης και άλλα θέματα που εκχωρούνται από τη διοίκηση και το διοικητικό συμβούλιο.

2060- Αναφορά στη Διοίκηση

Ο διευθυντής του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναφέρει περιοδικά στο διοικητικό συμβούλιο και την ανώτατη διοίκηση το σκοπό του εσωτερικού ελέγχου, την εξουσία, την υπευθυνότητα και την επίδοση σχεδίου του ελέγχου. Η αναφορά πρέπει επίσης να συμπεριλαμβάνει θέματα ελέγχου κινδύνου, ζητήματα εταιρικής διακυβέρνησης και άλλα θέματα που εκχωρούνται από τη διοίκηση και το διοικητικό συμβούλιο.

2100 - Φύση της εργασίας

Ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να εκτιμά και να συνεισφέρει στη βελτίωση της διαχείρισης κινδύνου, του ελέγχου και των διαδικασιών διακυβέρνησης χρησιμοποιώντας συστηματική και πειθαρχημένη προσέγγιση.

2110 - Διαχείριση κινδύνου

Ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να βοηθά τον οργανισμό μέσω της αναγνώρισης και αξιολόγησης των εκθέσεων του οργανισμού στον κίνδυνο και να συνεισφέρει στη βελτίωση της διαχείρισης κινδύνου και των συστημάτων ελέγχου.

2120 - Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να βοηθά τον οργανισμό στη διατήρηση αποτελεσματικών ελέγχων αξιολογώντας την αποτελεσματικότητά τους.

2130 - Διακυβέρνηση

Ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να εκτιμά και να κάνει τις απαραίτητες συστάσεις σχετικά με τη βελτίωση της εταιρικής διακυβέρνησης στην επίτευξη σημαντικών στόχων, όπως είναι: α) η προαγωγή των κατάλληλων ηθικών και αξιών στην επιχείρηση, β) η διασφάλιση αποτελεσματικής διαχείρισης της οργανωσιακής επίδοσης, γ) η αποτελεσματική μετάδοση πληροφοριών για τον κίνδυνο και τους ελέγχους διαφόρων περιοχών της επιχείρησης και δ) η αποτελεσματική συνεργασία δραστηριοτήτων και η μετάδοση των πληροφοριών μεταξύ της διοίκησης, του διοικητικού συμβουλίου, των εσωτερικών και εξωτερικών ελεγκτών.

2200 - Σχεδιασμός ελέγχου

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναπτύσσουν και να καταγράφουν ένα σχέδιο για κάθε έλεγχο, συμπεριλαμβανομένου του σκοπού, των στόχων και της κατανομής των πόρων.

2201- Θεωρήσεις σχεδιασμού

Κατά το σχεδιασμό του ελέγχου οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τα εξής:

Το γεγονός ότι οι στόχοι των δραστηριοτήτων ελέγχου πρέπει να επανεξετάζονται, καθώς και τα μέσα με τα οποία η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου εξετάζει την επίδοσή της.

Τους σημαντικούς κινδύνους του ελέγχου, τους στόχους του, τις πηγές του και τις λειτουργίες του καθώς και τα μέσα διατήρησης του κινδύνου σε ένα αποδεκτό επίπεδο.

Την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της διαχείρισης κινδύνου και των συστημάτων ελέγχου σε σχέση με ένα σχετικό μοντέλο ελέγχου.

Τις ευκαιρίες για σημαντικές βελτιώσεις στις δραστηριότητες διαχείρισης κινδύνου και στα συστήματα ελέγχου.

2210- Στόχοι ελέγχου

Στόχοι πρέπει να υιοθετούνται για κάθε έλεγχο.

2230- Κατανομή πόρων ελέγχου

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να εντοπίσουν τις κατάλληλες πηγές για να επιτύχουν τους σκοπούς του ελέγχου. Το προσωπικό καθορίζεται μέσα από μία διαδικασία εκτίμησης της φύσης και της πολυπλοκότητας του κάθε ελέγχου, του χρονικού περιορισμού και των διαθέσιμων πηγών.

2240 - Πρόγραμμα ελεγκτικής εργασίας

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναπτύσσουν προγράμματα εργασίας τα οποία που να ανταποκρίνονται στους στόχους του ελέγχου. Ακόμη, απαιτείται καταγραφή των προγραμμάτων αυτών.

2300- Εκτέλεση ελέγχου

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναγνωρίζουν, να αναλύουν, να εκτιμούν και να καταγράφουν σημαντικές πληροφορίες για να επιτύχουν τους στόχους του ελέγχου.

2310- Εντοπισμός πληροφοριών

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναγνωρίζουν επαρκείς, αξιόπιστες, σχετικές και χρήσιμες πληροφορίες για να μπορούν να πετύχουν τους στόχους του ελέγχου.

2320- Ανάλυση και εκτίμηση

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να στηρίζουν τα αποτελέσματα του ελέγχου σε κατάλληλες αναλύσεις και εκτιμήσεις.

2330- Καταγραφή πληροφόρησης

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να καταγράφουν τις σχετικές πληροφορίες, με βάση τις οποίες στηρίζουν τα συμπεράσματα των ελέγχων.

2340- Επίβλεψη του ελέγχου

Οι διενεργούμενοι έλεγχοι πρέπει να επιτηρούνται ώστε να διασφαλίζεται η επίτευξη των στόχων, της ποιότητας και η ανάπτυξη του προσωπικού.

2400- Μετάδοση των αποτελεσμάτων

Τα αποτελέσματα του ελέγχου πρέπει να γνωστοποιηθούν.

2410 - Κριτήρια μετάδοσης

Οι γνωστοποιήσεις πρέπει να εμπεριέχουν τους στόχους του ελέγχου, τον σκοπό, καθώς εφαρμόσιμα συμπεράσματα, συστάσεις και σχέδια δράσης.

2420- Ποιότητα μετάδοσης

Οι γνωστοποιήσεις πρέπει να είναι ακριβείς, αντικειμενικές, εποικοδομητικές, πλήρεις και έγκυρες.

2421- Παραλείψεις και λάθη

Αν η τελική ανακοίνωση περιέχει σημαντικά λάθη ή παραλείψεις ο διευθυντής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να δώσει τις διορθώσεις σε όλα τα μέρη που έχουν δεχθεί την ανακοίνωση.

2430- Γνωστοποίηση της μη συμμόρφωσης του ελέγχου με τα Πρότυπα

Όταν υφίστανται έλεγχοι που δε συμμορφώνονται με τα πρότυπα, τότε πρέπει να αποκαλύπτονται:

Το πρότυπο με το οποίο δεν συμμορφώνονται οι έλεγχοι.

Οι λόγοι για τη μη συμμόρφωση.

Η επίδραση της μη συμμόρφωσης στους ελέγχους.

2440- Διανομή των αποτελεσμάτων

Ο διευθυντής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να μεταδώσει τα αποτελέσματα στα κατάλληλα μέρη.

2500- Διαδικασία παρακολούθησης

Ο διευθυντής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να υιοθετεί και να διατηρεί ένα σύστημα παρακολούθησης της διάθεσης των αποτελεσμάτων στη διοίκηση.

2600- Διευθέτηση της αποδοχής κινδύνου από τη διοίκηση

Όταν ο διευθυντής εσωτερικού ελέγχου θεωρεί ότι η ανώτερη διοίκηση έχει αναλάβει υπολειμματικό κίνδυνο, ο οποίος δεν είναι αποδεκτός από τον οργανισμό, τότε πρέπει να συζητήσει το θέμα μαζί της. Εάν ναυαγήσει η συνάντησή τους, τότε το σχετικό θέμα επιλύεται από το διοικητικό συμβούλιο.

Κώδικας Ηθικής

Με τον όρο κώδικα ηθικής εννοούμε την προαγωγή της ηθικής κουλτούρας στο επάγγελμα του ελεγκτή. Οι εσωτερικοί ελεγκτές δρώντας με ακεραιότητα εμπνέουν εμπιστοσύνη και παρέχουν βάση για να στηρίζουν την κρίση τους. Οι εσωτερικοί ελεγκτές ασκούν τα καθήκοντά τους με τιμότητα, παρατηρούν το νομικό πλαίσιο συνεισφέροντας στην επίτευξη των νόμιμων και ηθικών στόχων του οργανισμού.

Περαιτέρω, παρουσιάζουν τα μέγιστα επίπεδα επαγγελματικής αντικειμενικότητας κατά τη συγκέντρωση, εκτίμηση και μετάδοση των πληροφοριών. Οι εσωτερικοί ελεγκτές προβαίνουν σε ορθολογική εκτίμηση όλων των σχετικών περιστάσεων και δεν είναι αδικώς επηρεασμένοι από τα συμφέροντα των άλλων ή τα δικά τους. Δηλαδή, αποφεύγουν δραστηριότητες και σχέσεις που

υπονομεύουν την αντικειμενικότητα τους. Οι εσωτερικοί ελεγκτές σέβονται την αξία και την προέλευση της πληροφόρησης που λαμβάνουν και δεν αποκαλύπτουν πληροφορίες χωρίς την κατάλληλη εξουσία εάν δεν υπάρχει νομική ή επαγγελματική υποχρέωση για αυτό. Έτσι, οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να χρησιμοποιούν την πληροφόρηση με σύνεση και για δικό τους όφελος. Ακόμη, οι εσωτερικοί ελεγκτές εφαρμόζουν τη γνώση, τις ικανότητες και την εμπειρία που απαιτείται για το ρόλο τους, εκτελούν την εργασία τους σύμφωνα με τα Πρότυπα και έχουν συνεχή επαγγελματική ανάπτυξη.

Στόχος του Κώδικα Ηθικής είναι να προάγει την ηθική κουλτούρα στο επάγγελμα του Εσωτερικού Ελέγχου. Ο κώδικας επαγγελματικής δεοντολογίας δεν υποχρεώνει τους ελεγκτές για την εφαρμογή του απλώς τους συμβουλεύει. Περιλαμβάνει πρακτικές οδηγίες, οι οποίες έχουν κοινά χαρακτηριστικά με άλλους κλάδους και κινείται στο πνεύμα του πως θα πρέπει να συμπεριφέρονται οι ελεγκτές κατά τρόπο επαγγελματικό. Τονίζει την ευθύνη τους έναντι της διοίκησης, του φορέα στον οποίο εργάζονται, των συναδέλφων τους, έναντι τρίτων που συνεργάζονται με την επιχείρηση, καθώς και απέναντι στο κοινωνικό σύνολο. Το πλαίσιο των αρχών αποτυπώνεται στον κανονισμό λειτουργίας του τμήματος εσωτερικού ελέγχου και υιοθετείται με την έγκρισή της ανώτατης διοίκησης. Η τήρηση και η διασφάλιση των αρχών αυτών από τους ελεγκτές είναι το διακριτικό σημείο που τους διαφοροποιεί από τους άλλους εργαζομένους. Αντίθετα η έλλειψη αποδοχής αυτών συνεπάγεται την υποβάθμιση του έργου τους.

Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικού Ελέγχου

Στόχος του Κώδικα Δεοντολογία (code of ethics) είναι να προάγει την ηθική κουλτούρα στο επάγγελμα του Εσωτερικού Ελέγχου. Οι εσωτερικοί Ελεγκτές αναμένεται ότι θα εφαρμόζουν και θα υπερασπίζονται τις ακόλουθες αρχές:

Ακεραιότητα. Η ακεραιότητα των Εσωτερικών Ελεγκτών εδραιώνει την εμπιστοσύνη και παρέχει έτσι τη βάση εμπιστοσύνης της κρίσης τους.

Αντικειμενικότητα. Οι Εσωτερικού Ελεγκτές επιδεικνύουν το υψηλότερο επίπεδο

επαγγελματικής αντικειμενικότητας κατά τη συγκέντρωση, αξιολόγηση και κοινοποίηση των πληροφοριών για τη δραστηριότητα ή τη διαδικασία που εξετάζεται. Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές προβαίνουν σε μια ισορροπημένη εκτίμηση όλων των σχετικών περιπτώσεων και δεν επηρεάζονται αδικαιολόγητα από τα δικά τους συμφέροντα, ή τα συμφέροντα άλλων, κατά τη σχηματισμό των κρίσεων του.

Εμπιστευτικότητα. Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές σέβονται την αξία και την κυριότητα της πληροφόρησης που λαμβάνουν και δεν κοινοποιούν πληροφορίες χωρίς κατάλληλη εξουσιοδότηση, εκτός εάν υπάρχει νομική ή επαγγελματική υποχρέωση να γίνει κάτι τέτοιο.

Επάρκεια. Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές χρησιμοποιούν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις εμπειρίες που χρειάζονται για την παροχή των υπηρεσιών του Εσωτερικού Ελέγχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΚΥΚΛΩΜΑ "ΠΩΛΗΣΕΩΝ – ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΟΙ"

Στάδια της λειτουργίας -υπηρεσίες που παρεμβαίνουν

Τα στάδια που ακολουθούνται για την ολοκλήρωση της λειτουργίας πώλησης είναι:

Παραγγελία: Αποδοχή και καταγραφή της παραγγελίας.

Παράδοση: Εκτέλεση της παραγγελίας.

Τιμολόγηση: Έκδοση του αντίστοιχου τιμολογίου.

Καταγραφή: Η λογιστική εμφάνιση της πώλησης στο ημερολόγιο πωλήσεων και στους λογαριασμούς πελατών, πωλήσεων και Φ.Π.Α.

Είσπραξη: Η παρακολούθηση των λογαριασμών πελατών μέχρι την στιγμή της εξολοκλήρου είσπραξης.

Για την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας της πώλησης έτσι όπως περιγράφηκε παραπάνω παρεμβαίνουν ορισμένες υπηρεσίες της επιχείρησης. Με την προϋπόθεση ότι τηρείται η σημαντικότερη αρχή του εσωτερικού ελέγχου «Διαχωρισμοί των εξουσιών», οι υπηρεσίες αυτές πρέπει να είναι διακριτά τουλάχιστον οι ακόλουθες:

Υπηρεσία Πωλήσεων: κατά την οποία καταγράφεται και παρακολουθείται η εκτέλεση της παραγγελίας

Υπηρεσία έγκρισης των πιστώσεων: κατά την οποία χορηγείται έγκριση αποδοχής της παραγγελίας, πριν την καταγραφή της, καθώς επίσης και αξιολόγηση της φερεγγυότητας του

πελάτη.

Υπηρεσία αποστολών: κατά την οποία διασφαλίζεται ότι κανένα αγαθό δεν αποστέλλεται χωρίς σχετική έγκριση.

Υπηρεσία τιμολογήσεων: Η υπηρεσία αυτή ανήκει στην υπηρεσία λογιστηρίου και έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του τιμολογίου σύμφωνα με τις πληροφορίες που χορηγούνται από τις άλλες υπηρεσίες.

Υπηρεσία λογιστικής πελατών: Ανήκει κι αυτή στην υπηρεσία του λογιστηρίου, καταγράφει τα τιμολόγια, ενεργεί δηλαδή την λογιστική εμφάνιση της πώλησης και παρακολουθεί τους λογαριασμούς των πελατών. Διασφαλίζει ότι τα ποσά της λογιστικής καταγραφής ανταποκρίνονται σ' αυτά που της μεταβιβάζονται από την υπηρεσία τιμολογήσεων.

Λογαριασμοί που αφορούν τη λειτουργία

Οι λογαριασμοί του ΕΓΛΣ οι οποίοι μεσολαβούν για την εμφάνιση της λειτουργίας των πωλήσεων είναι οι παρακάτω:

α) Λογαριασμοί οργανικών εσόδων της ομάδας 7.

- 70 00 Πωλήσεις εμπορευμάτων
- 71 00 Πωλήσεις προϊόντων ετοιμών, ημιτελών
- 72 00 Πωλήσεις λοιπών αποθεμάτων, άχρηστων υλικών
- 73 00 Έσοδα από παροχή υπηρεσιών
- 74 00 Επιχορηγήσεις πωλήσεων
- 74 01 Επιστροφή δασμών και λοιπόν επιβαρύνσεων
- 74 02 Επιστροφή τόκων λόγω εξαγωγών
- 70 95, 71 95, 72 95, Επιστροφή πωλήσεων
- 70 98, 71 98, 72 98, 73 98 Εκπτώσεις πωλήσεων

β) Λογαριασμοί ανόργανων εξόδων, εσόδων, ομάδα 8.

- 81 02 06 Ζημιές από ανεπίδεκτες εισπράξεων απαιτήσεις
- 82 01 03 Εισπράξεις αποσβεσμένων απαιτήσεων
- 83 11 Προβλέψεις για επισφαλείς απαιτήσεις
- 84 00 11 Έσοδα από αχρησιμοποίητες προβλέψεις προηγούμενων χρήσεων – προβλέψεις από επισφαλείς απαιτήσεις.

γ) Λογαριασμοί Ισολογισμού των ομάδων 3,4 & 5

- 30 Πελάτες
- 30 05 Προκαταβολές πελατών
- 30 97 Επισφαλείς πελάτες
- 30 98, 30 99, Επίδικες απαιτήσεις
- 31 Γραμμάτια εισπρακτέα με αντίστοιχους δευτεροβάθμιους
- 44 11 Προβλέψεις για επισφαλείς απαιτήσεις
- 54 00 Υποχρεώσεις από φόρους & τέλη – Φ.Π.Α. Πωλήσεων.

Είναι επίσης σκόπιμο, αν από την αξιολόγηση του συστήματος Εσωτερικού ελέγχου προκύπτουν αδυναμίες, να ελεγχθούν και οι λογαριασμοί 33 «Χρεώστες διάφοροι» και 36 «Μεταβλητοί λογαριασμοί»

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας

Οι αντικειμενικοί σκοποί της διαδικασίας είναι:

- Οι όροι της παραγγελίας είναι αποδεκτοί και ανταποκρίνονται στους όρους πωλήσεων που έχει προσδιορίσει η επιχείρηση.
- Οι παραγγελίες καταγράφονται το συντομότερο δυνατό.

Οργάνωση της διαδικασίας

Η οργάνωση της διαδικασίας έχει ως εξής:

1. Οι όροι της πώλησης είναι σύμφωνοι με τους προσδιορισμένους από την επιχείρηση σε σχέση με:
 - ◆ α) Τιμές και προθεσμίες πληρωμής.
 - ◆ β) Προθεσμίες, τρόπους παράδοσης.
2. Τα παραγγελθέντα αγαθά υπάρχουν στις αντίστοιχες ποσότητες και ποιότητες στην αποθήκη.
3. Ο πελάτης είναι ασφαλής και η αποδοχή του γίνεται από αρμόδιο πρόσωπο.
4. Κάθε παραγγελία που φθάνει στην επιχείρηση, με οποιονδήποτε τρόπο (τηλεπικοινωνιακό, ηλεκτρονικό, γραπτό ή μέσω αντιπροσώπων) καταγράφεται καθημερινά με χρονολογική σειρά σε ειδικό βιβλίο.
5. Ένα Δ.Π. εκδίδεται για κάθε παραγγελία σε τουλάχιστον 2 αντίτυπα προαριθμημένα.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ

Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας

Ο Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας είναι να διασφαλιστεί ότι :

- Τα αγαθά που παραδίδονται ανταποκρίνονται στην παραγγελία.
- Για όλα τα αγαθά που πωλούνται έχει εκδοθεί τιμολόγιο νόμιμα συνταγμένο και αριθμητικά σωστό.
- Οι τιμές πώλησης έχουν εφαρμοστεί.

Οργάνωση της διαδικασίας

Η οργάνωση της διαδικασίας έχει ως εξής:

- Το τιμολόγιο εκδίδεται στο συντομότερο δυνατό χρόνο μετά την αποστολή των εμπορευμάτων και σύμφωνα με το Δ.Α.
- Γίνεται συσχετισμός του Δ.Π. Δ Α. για διαπίστωση της αντιστοιχίας.
- Οι όροι που ορίστηκαν στην παραγγελία ως προς τις τιμές έχουν ορθά εφαρμοστεί.
- Οι τιμές πώλησης αποτελούν αντικείμενο περιοδικής αναθεώρησής τους από τη διεύθυνση, ώστε να εναρμονίζονται με τις γενικές εξελίξεις των τιμών (συνθήκες αγοράς, πληθωρισμός και άλλα γεγονότα που επιδρούν στον προσδιορισμό τους).
- Τα τιμολόγια εκδίδονται σε περισσότερα αντίτυπα προαριθμημένα. Ένα ή περισσότερα αποστέλλονται στον πελάτη, ένα ταξινομείται στο φάκελο του πελάτη μετά τη σχετική λογιστική εγγραφή, ένα ταξινομείται αριθμητικά για επαλήθευση της συνεχούς σειράς των τιμολογίων.
- Τα Δ.Α. ταξινομούνται επίσης αριθμητικά ώστε να μπορεί να επαληθευτεί ότι ΌΛΑ αποτέλεσαν αντικείμενο έκδοσης Τιμολογίου.
- Το Τιμολόγιο ελέγχεται για την αριθμητική του ακρίβεια (πολλαπλασιασμοί, προσθέσεις, εκπτώσεις, Φ.Π.Α.) από δεύτερο άτομο που δεν έχει σχέση με αυτό που το σύνταξε.

- Οι έλεγχοι που γίνονται στο Τιμολόγιο υλοποιούνται με την τοποθέτηση μιας σφραγίδας ή άλλης ένδειξης πάνω στο σχετικό αντίτυπο του Τιμολογίου.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ

Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας

Ο αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας είναι να διασφαλιστεί ότι:

- Όλες οι πωλήσεις αποτελούν αντικείμενο ορθής ημερολογιακής εγγραφής αμέσως μετά την έκδοση του Τιμολογίου.
- Οι εισπράξεις εκτελούνται κανονικά, οι αργοπορίες παρακολουθούνται συστηματικά.
- Η διαπίστωση επισφάλειας πελάτη, είναι δυνατή έγκαιρα και ορθά, οι προβλέψεις για πιθανές απώλειες γίνονται συστηματικά.

Οργάνωση της διαδικασίας

Η οργάνωση της διαδικασίας έχει ως εξής:

- Τα τιμολόγια αποτελούν καθημερινό αντικείμενο εγγραφής αμέσως μετά την έκδοσή τους, ώστε να αποφευχθεί να ξεχαστεί κάποιο.
- Οι εγγραφές γίνονται σύμφωνα με την αριθμητική σειρά των τιμολογίων, πράγμα που επιτρέπει την γρήγορη επαλήθευση των εγγράφων για το σύνολο των τιμολογίων.
- Έχει διασφαλιστεί ο διαχωρισμός των εξουσιών, δηλαδή τήρηση του αναλυτικού ημερολογίου πωλήσεων, από πρόσωπο διαφορετικό από αυτό που συντάσσει τα τιμολόγια και τους λογαριασμούς πελατών και δεν έχει πρόσβαση στο ταμείο.
- Το υπόλοιπο του λογαριασμού πελάτες του Γενικού Καθολικού συσχετίζεται περιοδικά με το

Ισοζύγιο του Αναλυτικού Καθολικού Πελατών.

- Αποστολή αντιγράφων λογαριασμών στους πελάτες τουλάχιστον μηνιαίως.
- Σύνταξη *ισοζυγίου με χρονολογική σειρά* δημιουργίας της *απαιτήσης* περιοδικά, ούτως ώστε να μπορούν να ανακαλυφθούν οι αργοπορίες εισπράξεων.
- Η παρακολούθηση των λογαριασμών των πελατών γίνεται από πρόσωπο που δεν έχει πρόσβαση στο ταμείο.
- Υπάρχει ειδική διαδικασία διαμαρτυρίας αν η εισπράξη δεν γίνει στις τακτικές προθεσμίες.
- Οι αργοπορίες εισπράξης επισημαίνονται στην Υπηρεσία *έγκρισης των πιστώσεων* για να σταματήσει τυχόν νέα έγκριση πώλησης.
- Οι παρατάσεις προθεσμίας πληρωμής γίνονται από αρμόδιο πρόσωπο.
- Υπάρχουν κριτήρια για το ύψος των αποσβέσεων των επισφαλών απαιτήσεων και επιβεβαιώνονται από αρμόδιο πρόσωπο που είναι ανεξάρτητο από το πρόσωπο που παρακολουθεί το λογαριασμό «πελάτες».

ΕΥΑΙΣΘΗΤΑ ΣΗΜΕΙΑ ΚΥΚΛΩΜΑΤΟΣ "ΠΩΛΗΣΕΙΣ – ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΟΙ"

Οι πιθανότεροι κίνδυνοι που μπορούν να σχετιστούν με το κύκλωμα πωλήσεων – λογαριασμών εισπρακτέων, έχουν σχέση με τις λογιστικές αρχές της αλήθειας και ειλικρίνειας των λογαριασμών και της αυτοτέλειας των χρήσεων – διαχωρισμός χρήσεων. Έτσι υπάρχουν οι παρακάτω κίνδυνοι:

- Πραγματοποιημένες πωλήσεις να μη γίνουν αντικείμενο λογιστικής εγγραφής.
- Οι λογιστικές εγγραφές πώλησης να μην αφορούν την χρήση.
- Ύπαρξη στον Ισολογισμό απαιτήσεων που δεν πρόκειται να εισπραχθούν, κακή προτίμηση των απαιτήσεων και των πιθανών απωλειών.
- Ύπαρξη πιστωτικών σημειωμάτων και αντίστοιχων εγγράφων (επιστροφές – εκπτώσεις) που

δεν ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα ή δεν αφορούν τη χρήση.

Ο ελεγκτής εξετάζοντας το κύκλωμα των "πωλήσεων – λογαριασμών εισπρακτέων" και τους λογαριασμούς όπως εμφανίζονται στον Ισολογισμό πρέπει να σιγουρευτεί για τα εξής:

- Όλα τα δηλωμένα έσοδα έχουν καταχωρηθεί λογιστικά
- Όλα τα καταχωρημένα έσοδα ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα.
- Τα υπόλοιπα των αντιστοίχων λογαριασμών στον Ισολογισμό έχουν σωστά αποτιμηθεί (χαρακτηρισμός επισφαλών απαιτήσεων, ύψος προβλέψεων για πιθανές απώλειες).
- Ο διαχωρισμός των χρήσεων έγινε σωστά.
- Τα υπόλοιπα των σχετικών γενικών λογαριασμών στον Ισολογισμό ανταποκρίνονται με το άθροισμα των υπολοίπων των αναλυτικών λογαριασμών.
- Το υπόλοιπο του λογαριασμού «πελάτες» περιέχει μόνο τους ασφαλείς πελάτες.

Για να εξακριβώσει όλα αυτά ο ελεγκτής προβαίνει στην αξιολόγηση του Σ.Ε.Ε. και στην εξέταση των λογαριασμών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΑΓΟΡΕΣ, ΕΞΟΔΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΛΗΡΩΤΕΟΙ

Στάδια της λειτουργίας – Υπηρεσίες που παρεμβαίνουν

Στα πλαίσια ενός καλού Εσωτερικού ελέγχου, για να ολοκληρωθεί η λειτουργία αγορά, και να υπάρχει μια διαδικασία διαχωρισμού των εξουσιών που να εξασφαλίζει μια αποτελεσματική και αξιόπιστη οργάνωση, πρέπει να διατρεχθούν, κατ' αρχήν τα παρακάτω στάδια και να καλύπτονται από τις εν συνεχεία αναφερόμενες υπηρεσίες;

Στάδια της λειτουργίας αγορών

Απόφαση για παραγγελία: για το αν θα αγοράσουμε, τι θα αγοράσουμε και σε ποιες ποσότητες.

Παραγγελία: αποστολή της παραγγελίας για τα αγαθά και τις υπηρεσίες που η επιχείρηση επιθυμεί να αποκτήσει.

Παραλαβή: των παραδιδόμενων από τους προμηθευτές αγαθών ή αποδοχή των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Καταγραφή: διαπίστωση του χρέους και εμφάνισή του, λογιστικά.

Πληρωμή: των τιμολογίων που αντιστοιχούν στις αγορές.

Υπηρεσίες που παρεμβαίνουν

Οι υπηρεσίες που παρεμβαίνουν είναι:

Υπηρεσίες που εκδίδουν την αρχική εντολή αγοράς. Πρόκειται για τις διάφορες υπηρεσίες που τους έχει δοθεί η δυνατότητα να εκδίδουν εντολές αγοράς, μέσα βέβαια σε πλαίσια αυστηρά καθορισμένα, όσον αφορά το είδος και το ύψος της παραγγελίας. Οι υπηρεσίες αυτές δεν μπορούν να στείλουν την παραγγελία τους κατευθείαν στους προμηθευτές.

Υπηρεσία αγορών. Συντάσσει τα δελτία παραγγελίας σύμφωνα με τις εντολές αγοράς ή με τις ειδικές ανάγκες της επιχείρησης, διαπραγματεύονται τις τιμές και κάνει την επιλογή του προμηθευτή. Επιβλέπει επίσης την τήρηση των όρων αγοράς (προθεσμίες παράδοσης κλπ.).

Υπηρεσία παραλαβής. Διασφαλίζει ότι τα παραληφθέντα συμφωνούν με τα παραγγελθέντα σε ποσοστά και ποιότητα. Αν η υπηρεσία αυτή είναι η ίδια με την υπηρεσία αποθήκης, διενεργεί τις αντίστοιχες καταγραφές εισόδου των αγαθών στα αποθέματα.

Υπηρεσία λογιστικής προμηθευτών: Ανήκει στο λογιστήριο και καταγράφει τα τιμολόγια αγοράς και την αντίστοιχη δημιουργία υποχρέωσης.

Υπηρεσία πληρωμής τιμολογίων: Διενεργεί τη διαδικασία πληρωμής των τιμολογίων, διασφαλίζοντας την έγκρισή τους από το αρμόδιο πρόσωπο. (έγκριση στο τιμολόγιο, στην ημερομηνία πληρωμής και στο μέσο πληρωμής).

Λογαριασμοί που αφορούν την λειτουργία

Οι λογαριασμοί, σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ. που μεσολαβούν για τη λογιστική εμφάνιση του κυκλώματος "Αγορές , Έξοδα Εκμετάλλευσης – Λογαριασμοί Πληρωτέοι" είναι καταρχήν οι παρακάτω:

α) Λογαριασμοί εξόδων και αγορών των ομάδων 2 και 6 του Ε.Γ.Λ.Σ.

- Όλοι οι λογαριασμοί της ομάδας 2 που αφορούν αγορές και εκπώσεις αγορών.
- 60 αμοιβές και έξοδα προσωπικού
- 61 αμοιβές και έξοδα τρίτων
- 63 Παροχές τρίτων

- 64 Φόροι - Τέλη
- 65 Τόκοι και συναφή έξοδα
- 66 Αποσβέσεις και συναφή έξοδα
- 68 Προβλέψεις εκμεταλλεύσεως

β) Λογαριασμοί πληρωτέοι – υποχρεώσεων και μεταβατικοί, της ομάδας 5

- Προμηθευτές
- Γραμμάτια πληρωτέα
- 54 00 Φ.Π.Α. Φόρος προστιθέμενης αξίας αγορών.
- 56 01 Έξοδα χρήσης πληρωτέα.
- 56 02 Αγορές υπό τακτοποίηση

Είναι επίσης σκόπιμο, αν από την αξιολόγηση του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου προκύψουν αδυναμίες, να ελεγχθούν και οι λογαριασμοί 53 «πιστωτές διάφοροι» και 36 «έξοδα Επόμενων Χρήσεων» για τυχόν μη κανονικές μεταφορές υποχρεώσεων και δουλεμένων εξόδων χρήσης σ' αυτούς αντίστοιχα, καθώς και λογ. 36.02 "Αγορές υπό παραλαβή".

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΕΚΔΙΔΟΥΝ ΤΗΝ ΑΡΧΙΚΗ ΕΝΤΟΛΗ ΑΓΟΡΑΣ

Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας

Οι εντολές αγοράς για αγαθά και υπηρεσίες γίνονται σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης, στις ενδεδειγμένες ποσότητες και από πρόσωπα αρμόδια.

Οργάνωση της διαδικασίας

Μια εντολή αγοράς εκδίδεται από τις υπηρεσίες που θα χρησιμοποιήσουμε τα αγαθά και

μεταβιβάζονται στην υπηρεσία αγορών.

Οι ποσότητες που παραγγέλλονται είναι προκαθορισμένες σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης, βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων.

Επικοινωνία με την αποθήκη πριν την έκδοση της εντολής αγοράς.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΓΟΡΩΝ

Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας

Οι αγορές αγαθών και υπηρεσιών γίνονται από αρμόδιο πρόσωπο με τους καλύτερους όρους τιμών, ποσοτήτων, ποιότητας και προθεσμιών παράδοσης και πληρωμής.

Οργάνωση της διαδικασίας

- Τα δελτία παραγγελίας είναι προαριθμημένα και συντάσσονται τουλάχιστον σε 2 αντίτυπα σύμφωνα με τις εντολές αγοράς.
- Υπάρχει ειδική διαδικασία για την επιλογή των προμηθευτών: ζήτηση προσφορών, κατάλογος προμηθευτών με όρους τιμών, ποιότητας, ποσότητας, προθεσμιών και τρόπων παράδοσης και πληρωμής.
- Συνεχής ενημέρωση των καταλόγων προμηθευτών.
- Υπεύθυνο πρόσωπο για την έκδοση της παραγγελίας, που η υπογραφή του να φαίνεται καθαρά στο δελτίο παραγγελίας.
- Δικαίωμα υπογραφής για ένα μέγιστο ποσό.
- Ύπαρξη διαδικασίας διαμαρτυρίας προς τους προμηθευτές, αν οι προθεσμίες παράδοσης δεν έχουν εφαρμοστεί.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας

Ο Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας είναι:

- Τα υλικά που παραλαμβάνονται πρέπει να ανταποκρίνονται σε ποιότητα και ποσότητα με αυτά που παραγγέλθηκαν.
- Η παραλαβή τους πρέπει να γίνεται μέσα στις προτεινόμενες προθεσμίες.

Η διαδικασία οργάνωσης έχει ως εξής:

- Ένα δελτίο παραλαβής πρέπει να συντάσσεται για κάθε παραλαβή, τα δελτία παραλαβής είναι ιδιαίτερα χρήσιμο να είναι προαριθμημένα και να συντάσσονται τουλάχιστον σε 2 αντίτυπα.
- Έλεγχος των παραλαμβανόμενων για την ποσότητα και την ποιότητά τους, ύπαρξη ένδειξης ελέγχου πάνω στα εμπορεύματα.
- Ύπαρξη πληροφόρησης από την υπηρεσία παραλαβής με αποστολή αντίτυπων του δελτίου παραλαβής προς:
 - υπηρεσία αγορών
 - υπηρεσία λογιστηρίου
 - και αν πρόκειται για αγαθό που αποθεματοποιείται, στην υπηρεσία αποθήκης.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας

Ο αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας είναι:

- Οι υποχρεώσεις προς τους προμηθευτές να διαπιστώνονται και καταγράφονται αμέσως μετά τη παραλαβή των αγαθών και υπηρεσιών.
- Η λογιστική διαδικασία είναι ορθά οργανωμένη ώστε οι λογαριασμοί προμηθευτών να παρακολουθούνται συστηματικά.

Οργάνωση της διαδικασίας

Η οργάνωση της διαδικασίας έχει ως εξής:

- Αντίτυπα του δελτίου παραγγελίας και του δελτίου παραλαβής αποστέλλονται στο λογιστήριο και στη συγκεκριμένη υπηρεσία.
- Καταγραφή των τιμολογίων στην υπηρεσία ταχυδρομείου και αποστολή των πρωτότυπων τιμολογίων στο λογιστήριο.
- Λογιστικές εγγραφές σωστές και σύμφωνα με τα τιμολόγια.
- Ύπαρξη ένδειξης πάνω στο τιμολόγιο για τη λογιστική εγγραφή που έγινε.
- Έγκριση έναρξης διαδικασίας πληρωμής του τιμολογίου, εφόσον υπάρχει η ένδειξη «καλώς για πληρωμή» μετά από τη σχετική σύγκριση με τα δελτία παραγγελίας και παραλαβής.
- Συστηματικός συμψηφισμός των προκαταβολών.
- Συστηματική παρακολούθηση και εγγραφή για τις επιστροφές και τις εκπτώσεις.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ

Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας

Ο αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας είναι:

- Τα τιμολόγια να ελέγχονται πριν πληρωθούν.
- Η πληρωμή να εγκρίνεται από αρμόδιο πρόσωπο.
- Τα τιμολόγια να αποτελούν αντικείμενο πληρωμής μία μόνο φορά.

Οργάνωση της διαδικασίας

Κατά την οργάνωση της διαδικασίας γίνεται σύγκριση δελτίου παραγγελίας – δελτίου παραλαβής – τιμολογίου ως προς την ποσότητα, την ποιότητα, τις τιμές, τις προθεσμίες και τους όρους πληρωμής.

Υπαρξη της ένδειξης πάνω στο τιμολόγιο των αποτελεσμάτων της σύγκρισης.

Πληρωμή μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες και μόνο με το πρωτότυπο τιμολόγιο.

Το τιμολόγιο και άλλα δικαιολογητικά ακυρώνονται μετά την πληρωμή με την ένδειξη «ΕΞΟΦΛΗΘΗ».

Υπαρξη ένδειξης πάνω στο τιμολόγιο για την ημερομηνία εξόφλησης και την αντίστοιχη ημερολογιακή εγγραφή.

Κυριότεροι πιθανοί κίνδυνοι που ενέχει η λειτουργία και τρόποι αντιμετώπισής τους από τους ελεγκτές.

Το κύκλωμα «Αγορές, Έξοδα Εκμετάλλευσης – Λογαριασμοί Πληρωτέοι», ενέχει κινδύνους που έχουν σχέση με τις λογιστικές αρχές,

- της αλήθειας και ειλικρίνειας των λογαριασμών
- της αυτοτέλειας των χρήσεων (διαχωρισμός χρήσεων)

Ειδικότερα ο ελεγκτής πρέπει να αναρωτηθεί για τα εξής:

- Ότι ορισμένες πραγματοποιημένες αγορές δεν έχουν γίνει αντικείμενο λογιστικής εμφάνισης.
- Ότι οι λογιστικές εγγραφές που εμφανίζουν αγορές ή επιστροφές και εκπτώσεις αγορών δεν ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα.
- Ότι έξοδα αγορών και εκμετάλλευσης δεν βαρύνουν τη χρήση που αφορούν ορθά, αλλά εμφανίζονται είτε αυξημένα είτε μειωμένα.
- Ότι οι υποχρεώσεις στον Ισολογισμό δεν είναι ορθά αποτιμημένες.

Απέναντι σ' αυτούς τους πιθανούς κινδύνους ο ελεγκτής πρέπει εξετάζοντας τις διαδικασίες του συγκεκριμένου κυκλώματος να έχει σαν στόχο τη διασφάλιση των παρακάτω:

- Να διασφαλίσει ότι όλα τα έξοδα αγοράς και εκμετάλλευσης έχουν καταγραφεί λογιστικά.
- Να διασφαλίσει ότι όλα τα καταχωρημένα έξοδα αγορών και εκμετάλλευσης αφορούν όντως την επιχείρηση.
- Να σιγουρευτεί ότι ο διαχωρισμός δουλεμένων και μη δουλεμένων εξόδων έγινε σωστά, (διαχωρισμός χρήσεων).
- Να διασφαλίσει ότι τα υπόλοιπα των λογαριασμών στον Ισολογισμό έχουν ορθά αποτιμηθεί.
- Να σιγουρευτεί για την αξιοπιστία των ποσών των υποχρεώσεων που βρίσκονται στον Ισολογισμό.

Προκειμένου ν' αγγίξει το στόχο του ο ελεγκτής παρεμβαίνει στη συνέχεια στην αξιολόγηση του Σ.Ε.Ε. και τον Έλεγχο των λογαριασμών.

Έξοδα προσωπικού

Θεωρήθηκε σκόπιμο τα έξοδα προσωπικού να εξετασθούν χωριστά, και αυτό για τη σοβαρότητα και τις ιδιαιτερότητες που παρουσιάζουν με τ' άλλα έξοδα εκμετάλλευσης αλλά και γιατί πολλές φορές αποτελούν σημαντικό κύκλωμα, οργάνωσης και λογιστικής αντιμετώπισης, που

απαιτεί ξεχωριστή μελέτη και αξιολόγηση.

Οι οικονομικές ενέργειες που αφορούν το κύκλωμα αυτό είναι αυτές του προσδιορισμού και της πληρωμής των αμοιβών, κάθε φύσης, του προσωπικού της επιχείρησης και κατ' επέκταση άλλες συναφείς ενέργειες, όπως αυτές του υπολογισμού και πληρωμής των εργοδοτικών εισφορών και της παρακράτησης και απόδοσης του Φ.Μ.Υ. Φόρος μισθωτών υπηρεσιών). Και άλλων φόρων.

Στάδια και υπηρεσίες που παρεμβαίνουν

Στα πλαίσια ενός αξιόπιστου Σ.Ε.Ε., συναντώνται οι παρακάτω υπηρεσίες που αφορούν αντίστοιχα στάδια της διαδικασίας.

- 1 *Υπηρεσία πρόσληψης και παρακολούθησης προσωπικού.* Η υπηρεσία αυτή ασχολείται με τη διοίκηση του προσωπικού. Σε συνεννόηση με τις διάφορες υπηρεσίες της επιχείρησης προβαίνει στην πρόληψη προσωπικού, στην αξιολόγησή του και αποφασίζει για τις προσφορές στο προσωπικό.
- 2 *Υπηρεσία σημείωσης ημερομισθίων.* Όταν το προσωπικό αμείβεται με βάση τις ημέρες εργασίας και όχι με ενιαίο μισθό, η καταμέτρηση των ημερών εργασίας είναι αναγκαία. Η ευθυνότητα αυτής της εργασίας δίνεται σε συγκεκριμένο άτομο.
- 3 *Σύνταξη της μισθοδοτικής κατάστασης.* Η μισθοδοτική κατάσταση συντάσσεται σύμφωνα με τα αντίγραφα της καταμέτρησης των ημερομισθίων, υπολογίζονται οι εργοδοτικές εισφορές και οι φόροι που πρέπει να παρακρατηθούν.
- 4 *Λογιστική καταγραφή της μισθοδοτικής κατάστασης.* Η διαδικασία αυτή γίνεται κατευθείαν από το λογιστήριο.
- 5 *Πληρωμή των αμοιβών.* Διαδικασία που διενεργείται κατευθείαν από το ταμείο.

Λογαριασμοί που αφορούν στη λειτουργία.

Οι λογαριασμοί που αντιστοιχούν σ' αυτή τη διαδικασία είναι:

α) Λογαριασμοί οργανικών εξόδων κατά είδος ομάδας 6.

60 00 Αμοιβές προσωπικού

60 00 00 Τακτικές αποδοχές (και άλλοι τριτοβάθμιοι λογαριασμοί)

60 01 Αμοιβές ημερομίσθιου προσωπικού

60 01 00 Τακτικές αποδοχές (και όλοι οι τριτοβάθμιοι λογαριασμοί)

60 02 Παρεπόμενες παροχές και έξοδα προσωπικού

60 03 Εργοδοτικές εισφορές και επιβαρύνσεις έμμισθου προσωπικού

60 04 Εργοδοτικές εισφορές και επιβαρύνσεις ημερομίσθιου προσωπικού.

β) Λογαριασμοί Ισολογισμού των ομάδων 5 & 4.

Πρόκειται για λογαριασμούς που αντιστοιχούν σε υποχρεώσεις και προβλέψεις που προκύπτουν από το προσωπικό όπως:

54 03 Υποχρεώσεις από φόρους και τέλη αμοιβών προσωπικού.

55 Ασφαλιστικοί Οργανισμοί

44 00 Προβλέψεις για αποζημίωση προσωπικού λόγω εξόδου από την εργασία.

Επίσης λογαριασμοί που έχουν ενδιαφέρον γιατί εμφανίζονται σ' αυτούς ποσά που αφορούν το προσωπικό και πέφτουν στην αντίληψη του ελεγκτή είναι οι μεταβατικοί λογαριασμοί

i) Ενεργητικού, 36 00 Έξοδα επόμενης χρήσης και

ii) Παθητικού 56 01 Έξοδα πληρωτέα.

Είναι φανερό ότι εκτός από τους λογαριασμούς, τη λειτουργία "Αμοιβές και έξοδα προσωπικού", την αφορά και απόλυτα όλη η σχετική Εργατική Νομοθεσία, γύρω από το θέμα των συμβάσεων εργασίας, των αμοιβών του προσωπικού, των απολύσεων, των αποζημιώσεων, κλπ. Για τα οποία ο ελεγκτής πρέπει να είναι απολύτως ενήμερος, προκειμένου να ελέγξει αυτή τη

λειτουργία.

Επίσης πρέπει να είναι ενήμερος για τη σχετική Φορολογική Νομοθεσία, σε ότι αφορά το Φόρο Μισθωτών Υπηρεσιών και τους άλλους όρους που η επιχείρηση υποχρεούται να παρακρατεί από τις αμοιβές των εργαζομένων και να τους αποδίδει.

Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας

Ο Εσωτερικός Έλεγχος αναφορικά με τη λειτουργία του προσωπικού έχει σαν αντικειμενικό σκοπό να διασφαλίσει ότι:

- Το προσωπικό που προσλαμβάνει πρέπει να ανταποκρίνεται στους όρους και την ποιότητα που έχει ορίσει η επιχείρηση.
- Το προσωπικό πληρώνεται σύμφωνα με τις αποφάσεις της διεύθυνσης της επιχείρησης.
- Η επιχείρηση παρακρατεί και αποδίδει κανονικά τις εργοδοτικές εισφορές.
- Η επιχείρηση παρακρατεί και αποδίδει κανονικά τους φόρους.

Οργάνωση της διαδικασίας

Η οργάνωση της διαδικασίας έχει τα ακόλουθα βήματα:

- Ορθός προσδιορισμός των αναγκών
- Γραπτή αποδοχή από υπεύθυνο πρόσωπο της απόφασης πρόσληψης.
- Ακριβής προσδιορισμός της θέσης και των προσόντων των υποψηφίων.
- Ύπαρξη μεθόδου για την αναζήτηση των υποψηφίων, (συνεντεύξεις, τεστ, κλπ).
- Ύπαρξη υπευθύνου προσώπου για την τελική απόφαση πρόσληψης, που κατά περίπτωση μπορεί να είναι:
 - ο Γενικός Διευθυντής για τα στελέχη

- οι Διευθυντές εργοστασίων για τους εργάτες
- οι Διευθυντές τμημάτων για τους υπαλλήλους.

Η απόφαση πρόσληψης πρέπει οπωσδήποτε να μεταβιβάζεται στην υπηρεσία πληρωμών προσωπικού και να περιλαμβάνει υποχρεωτικά τα παρακάτω:

- την προβλεπόμενη ημερομηνία πρόσληψης.
- Το ονοματεπώνυμο και την διεύθυνση του προσλαμβανόμενου.
- Τις συμφωνηθείσες βασικές αποδοχές.
- Την μορφή -- θέση για την οποία προσλαμβάνεται (π.χ. Στέλεχος, εργάτης, εργοδηγός κλπ.)
- Για κάθε προσλαμβανόμενο δημιουργείται προσωπικός φάκελος, όπου βρίσκονται όλες οι απαραίτητες πληροφορίες, όπως ημερομηνία πρόσληψης και βασικές αμοιβές, εξέλιξη των αμοιβών κλπ.
- Ύπαρξη διαδικασίας καταμέτρησης των ημερομισθίων που αποκλείει λάθη ή απάτη.
- Η υπηρεσία καταμέτρησης του χρόνου εργασίας και η υπηρεσία προετοιμασίας της μισθοδοτικής κατάστασης πρέπει να είναι διαχωρισμένες.
- Ύπαρξη ειδικής έγκρισης για την εκτέλεση υπερωριών από το προσωπικό και ειδική διαδικασία καταμέτρησης της.
- Ύπαρξη διαδικασίας καταγραφής και ελέγχου των απουσιών από την εργασία και γραπτή πληροφόρηση για τις απουσίες στην υπηρεσία σύνταξης των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Η μισθοδοτική κατάσταση θεωρείται και εγκρίνεται από αρμόδιο πρόσωπο, που δε συμμετέχει στη διαδικασία σύνταξής της.
- Σύνταξη των επιταγών πληρωμής από πρόσωπο ανεξάρτητο της υπηρεσίας πληρωμών.
- Καλή οργάνωση του λογιστηρίου ώστε να διασφαλίζονται: α) οι ημερομηνίες πληρωμής β) οι προθεσμίες απόδοσης των εργοδοτικών εισφορών γ) οι υπολογισμοί των τακτικών αυξήσεων των αμοιβών δ) η ορθή και έγκαιρη απόδοση των παρακρατηθέντων φόρων.

Κυριότεροι κίνδυνοι που ενέχει η λειτουργία. Τρόποι αντιμετώπισής

ΤΟΥΣ ΑΠΌ ΤΟΝ ΕΛΕΓΚΤΉ.

Πιθανοί κίνδυνοι που μπορεί να υπάρξουν είναι:

Οι πληρωμές που πραγματοποιούνται δεν ανταποκρίνονται,

- 1 στις συμφωνηθείσες βασικές αμοιβές
- 2 στον πραγματικό χρόνο εργασίας
- 3 στα πρόσωπα που πράγματι εργάζονται στην επιχείρηση.
- 4 Δουλεμένες αμοιβές προσωπικού δεν καταχωρούνται στη χρήση που αφορούν αλλά στην επόμενη.
- 5 Όλες οι εργοδοτικές εισφορές να μην έχουν καταχωρηθεί.

Ο ελεγκτής απέναντι σ' αυτούς τους κινδύνους, αναφορικά με τα έξοδα προσωπικού, πρέπει να έχει σαν αντικειμενικό σκοπό να επαληθεύσει τα παρακάτω:

- Ότι όλες οι αμοιβές και τα έξοδα προσωπικού έχουν γίνει αντικείμενο λογιστικής εγγραφής.
- Ότι όλες οι αμοιβές και τα έξοδα προσωπικού που έχουν καταχωρηθεί αφορούν την επιχείρηση.
- Ότι ο διαχωρισμός δουλεμένων και μη δουλεμένων εξόδων έγινε σωστά.
- Ότι τα υπόλοιπα των λογαριασμών που αφορούν τη λειτουργία είναι αληθοφανή.
- Ότι τα υπόλοιπα των λογαριασμών των σχετικών με τη λειτουργία, που βρίσκονται στον Ισολογισμό, είναι αξιόπιστα, όπως μεταβατικοί λογαριασμοί, λογαριασμοί υποχρεώσεων κλπ.

Ο ελεγκτής για να αποκτήσει αυτή τη διασφάλιση προβαίνει σε αξιολόγηση του Σ.Ε.Ε. και σε έλεγχο λογαριασμών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ – ΦΥΣΙΚΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗ

Η λειτουργία των αποθεμάτων αφορά σε όλες τις οικονομικές ενέργειες της επιχείρησης που έχουν να κάνουν με την είσοδο στην επιχείρηση, την κατανάλωση από την επιχείρηση για την διενέργεια της παραγωγικής της διαδικασίας, την δημιουργία από την ίδια την επιχείρηση και την έξοδο από την επιχείρηση.

Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας

Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας είναι:

- Να προϋπάρχουν τα βασικά στοιχεία του Σ.Ε.Ε
- Οι οποιοσδήποτε κινήσεις των Αποθεμάτων να εγκρίνονται από αρμόδια πρόσωπα.
- Τα αποθέματα να προστατεύονται ικανοποιητικά από απώλειες κλοπής, σπατάλης, μη εγκρινομένης εξόδου και διάφορους άλλους κινδύνους.
- Να υπάρχει κατάλληλη διαδικασία που εξασφαλίζει την ορθή απογραφή των Αποθεμάτων.
- Τα αποθέματα να αποτιμώνται ορθά.

Οργάνωση της διαδικασίας

Η διαδικασία περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

- Ύπαρξη προσωπικού κατάλληλου, στο οποίο οι υπεύθυνοι της επιχείρησης έχουν κάθε εμπιστοσύνη.
- Διαχωρισμός των εξουσιών σε σχέση με:
 - i. την πρωτοβουλία κινήσεων (είσοδος έξοδος),
 - ii. τη φύλαξη και διατήρηση των Αποθεμάτων,
 - iii. τη λογιστική καταγραφή των κινήσεων, και
 - iv. το φυσικός έλεγχος των Αποθεμάτων
- Ύπαρξη ικανοποιητικής σε ποιότητα και ποσότητα, πληροφορίας και καλή κυκλοφορία αυτής της πληροφορίας, ύπαρξη εγχειριδίου στο οποίο συγκεντρώνεται όλη η διαδικασία αν είναι δυνατό.
- Κάλυψη από ειδική ασφάλεια για κινδύνους απαξίωσης των αποθεμάτων και περιοδική επανεξέταση των αξιών για τις οποίες έχουν ασφαλιστεί τα αποθέματα.
- Ακριβής προσδιορισμός των αναγκών.
- Ορθός σχεδιασμός και οργάνωση της παραγωγής.
- Κάθε είσοδος ή έξοδος αποθεμάτων, είτε στις εξόδους του εργοστασίου, είτε στην φόρτωση στα μεταφορικά μέσα.
- Διαδικασία προστασίας των αποθεμάτων κατά των απ αξιώσεων τους, π.χ. πυρκαγιά.
- Περιορισμός εισόδου στις αποθήκες σε άλλα πρόσωπα εκτός από τον αποθηκάριο.

Κυριότεροι κίνδυνοι που ενέχει η λειτουργία

Πρέπει να σημειωθεί ότι η λειτουργία των αποθεμάτων ενέχει ένα μεγάλο αριθμό κινδύνων, ίσως τους περισσότερους και σημαντικότερους από όλες τις άλλες λειτουργίες.

Κατά μια γενική έννοια οι κίνδυνοι που υπάρχουν είναι της κακής απογραφής των ποσοτήτων των αποθεμάτων και της κακής αποτίμησης των αποθεμάτων.

Οργάνωση της παρέμβασης του ελεγκτή

Ο ελεγκτής πρέπει να είναι το πλέον κατάλληλο πρόσωπο και να έχει οργανώσει αποτελεσματικά την παρέμβασή του.

Η πραγματογνωσία της απογραφής έχει συγκεκριμένα ανάγκη από:

α) Τέλεια προετοιμασία

Η προετοιμασία πρέπει να γίνει αρκετά νωρίτερα από τη ημερομηνία απογραφής και μπορεί να περιλαμβάνει:

- Σύνταξη χρονοδιαγράμματος εργασίας.
- Συλλογή της διαδικασίας απογραφής που έχει θεσπίσει η επιχείρηση και αρχική της αξιολόγηση που είναι σχηματικά όπως στον παρακάτω πίνακα.

Πίνακας 1

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ ΤΟΥ ΥΠΑΡΧΟΝΤΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ ΑΜΕΣΕΣ ΣΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΤΟΥΣ	ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΝΤΕΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΟΡΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
	<ul style="list-style-type: none">• Αγορές όχι με τους άριστους όρους	<ul style="list-style-type: none">• Υπερεκτίμηση του κόστους αγοράς	<ul style="list-style-type: none">• Μείωση του ποσοστού κέρδους.

<p>ΑΓΟΡΕΣ</p>	<p>τιμών κ.λπ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κακός καταμερισμός των προμηθευτών (εξάρτηση από προμηθευτές) • Αγορές επιπλέον των τρεχουσών αναγκών. • Ελαττώματα στη διαδικασία παρακολούθησης των παραγγελιών. 	<ul style="list-style-type: none"> • Επιπτώσεις στις τιμές • Κόστος αποθήκευσης υπερβολικό. • Υποτίμηση και γήρανση. Πάγωμα των αποθεμάτων. 	<ul style="list-style-type: none"> • Κίνδυνος διακοπής της προμήθειας αποθεμάτων. • Ανισορροπία της οικονομικής δομής του Ισολογισμού. • Έλλειψη αποθεμάτων. • Κίνδυνος πληρωμής ρητρών ή αποζημιώσεων για καθυστερήσεις παραδόσεων.
<p>ΠΑΡΑΛΑΒΗ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Μια ορθή μέτρηση κατά την παραλαβή. • Αποδοχή αγαθών που δεν είχαν παραγγελθεί. • Μειονεκτήματα στη διαδικασία ελέγχου ποιότητας. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ανεπάρκεια ή υπερεπάρκεια των πράγματι υπαρχόντων με τα εμφανιζόμενα στα λογιστικά βιβλία. • Ύπαρξη ακίνητων αποθεμάτων. • Απαξίωση αποθεμάτων. • Αγαθά ακατάλληλα για την παραγωγή. • Επιστροφή από πελάτες. • Αγαθά που δεν 	<ul style="list-style-type: none"> • Πιθανές απώλειες ή διαφυγόντα κέρδη. • Πρόσθετο κόστος επιστροφής των επιπλέον αποθεμάτων στους προμηθευτές. • Σύνταξη Πιστωτικών Σημειωμάτων. • Δημιουργία επισφαλών απαιτήσεων και απώλειας πελατών.

		πρόκειται να πωληθούν.	
ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	<ul style="list-style-type: none"> • Αμελής συντήρηση. • Ανεπαρκής προστασίας των αποθεμάτων. • Μειονεκτήματα στη διαδικασία καταγραφής στο βιβλίο αποθήκης. 	<ul style="list-style-type: none"> • Απαξίωση αποθεμάτων. • Υπερβολικό ποσοστό φόρων. • Απώλειες και κλοπές. • Ανεπάρκεια ή υπερέπαρκεια των πράγματι υπαρχόντων σε σχέση με τα υπόλοιπα των λογαριασμών. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αύξηση του κόστους πωληθέντων. • Συνέπειες στο δείκτη κυκλοφοριακής ταχύτητας αποθεμάτων. • Ύπαρξη απωλειών και διαφυγόντων κερδών. • Κίνδυνος υπεραποθεμάτων ή ελλείψεων.
ΠΑΡΑΓΩΓΗ	<ul style="list-style-type: none"> • Μειονεκτήματα στη διαδικασία προσδιορισμού των αναγκών. • Ανεπαρκής σχεδιασμός. • Διαδικασία παραγωγής ελαττωματική. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αποτίμηση των αποθεμάτων σε κόστος που δεν είναι πραγματικό. • Υπό ή υπερεκτίμηση του αποτελέσματος. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αργοπορία παραγωγής, πρόσθετο κόστος.
ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗ	<ul style="list-style-type: none"> • Ποσότητες όχι σύμφωνες με τις παραγγελίες. • Αργοπορία παράδοσης. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ανεπάρκεια ή υπερέπαρκεια υπαρχόντων σε σχέση με τα υπόλοιπα των 	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπορικοί κίνδυνοι.

β) Προσεκτική εκτέλεση

Χρειάζεται μια πολύ ευφυής συμμετοχή του ελεγκτή, ο οποίος πρέπει:

- Να διατηρεί σε όλη τη διάρκεια κατάλληλα ανταναικλαστικά.
- Να χρησιμοποιεί διορθωτικά μέτρα όταν χρειάζεται, όταν π.χ., η γραπτή και αξιόπιστα αξιολογημένη διαδικασία δεν εφαρμόζεται στην πράξη.
- Να επαληθευθεί το σύνολο των απογραφομένων με σωστά κατανεμημένες δειγματοληψίες.
- Να επιβλέπει τα μετά την απογραφή γεγονότα.
- Να ελέγξει και τα παράλληλα με τη φυσική απογραφή στοιχεία όπως, διαχωρισμός χρήσεων, υποτιμήσεις αποθεμάτων, έλεγχος της ποιότητας, εκτός από τον έλεγχο της ποσότητας, καθότι είναι φανερό ότι διαφορετική ποιότητα θα επιφέρει και διαφορετική αξία αποθεμάτων.

Σημεία που παρουσιάζουν κινδύνους

Το προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την απογραφή.

Πρέπει να υπάρχει μοναδικός υπεύθυνος για την απογραφή και να επιβλέπεται από το λογιστήριο. Το προσωπικό της απογραφής πρέπει να είναι πληροφορημένο για την εργασία που διενεργεί, πράγμα που αποδεικνύει και το μέγεθος της σημασίας που δίνει η επιχείρηση στο γεγονός της φυσικής απογραφής.

Η "ημερομηνία" και η διάρκεια της απογραφής

Η διάρκεια της απογραφής πρέπει να είναι σύντομη. Η καλύτερη ημερομηνία διενέργειας είναι

η ημερομηνία κλεισίματος των λογαριασμών ή η ημερομηνία που τα αποθέματα είναι πιο χαμηλά και η δραστηριότητα της επιχείρησης χαμηλή.

Ο προσδιορισμός των χώρων απογραφής

Πρέπει οι απογράφοντες να γνωρίζουν εκ των προτέρων, που απογράφουν και πού όχι. Πρέπει να υπάρχει διαχωρισμός των χώρων απογραφής σε τομείς, κάθε ομάδα μέτρησης να έχει έναν τομέα για να απογράψει. Να υπάρχει ορατός διαχωρισμός του ενός τομέα από τον άλλο. Από τον τομέα που έχει περάσει ο ελεγκτής πρέπει να μπορεί να ξαναγυρίσει και να ξαναπεράσει, ώστε να διασφαλιστεί ότι δεν γίνεται μεταφορά αποθεμάτων από τον τελευταίο τομέα στον πρώτο και αντιστρόφως.

Ο προσδιορισμός των αποθεμάτων για απογραφή

Πρέπει ο ελεγκτής να διαπιστώσει ότι δεν απογράφονται τα εμπορεύματα τρίτων. Ενώ αντίθετα απογράφονται όλα τα εμπορεύματα κυριότητας της επιχείρησης όπως, αποθέματα που ανήκουν στην επιχείρηση σε χώρους τρίτων, αποθέματα που βρίσκονται σε χώρους παραλαβής και παράδοσης, αποθέματα transit που βρίσκονται σε χώρους τελωνείων, αποθέματα παλαιά ή ελαττωματικά, αποθέματα σε ενέχυρο ή εγγύηση.

Η διαδικασία διαχωρισμού των χρήσεων

Ο τρόπος διασφάλισης του διαχωρισμού των χρήσεων γίνεται με το κλείσιμο της επιχείρησης κατά τη διάρκεια της απογραφής. Συγκεκριμένα πρέπει να υπάρχει:

- σταμάτημα της παραγωγής
- σταμάτημα των παραλαβών
- σταμάτημα των παραδόσεων
- σταμάτημα των εσωτερικών μετακινήσεων

Τους τρόπους – χειρισμούς μέτρησης

Πρέπει τα δικαιολογητικά μέτρησης, φύλλα και δελτία, να είναι προσαρμοσμένα στη μορφή της επιχείρησης, να είναι προαριθμημένα και θεωρημένα, να συμπληρώνονται με ανεξίτηλο μελάνι, να μην υπάρχουν σβησίματα και διαγραφές, να είναι υπογεγραμμένα από τον συντάκτη τους και να διατηρούνται για πιθανό έλεγχο εκ των υστέρων.

Τις εργασίες που γίνονται πριν ή μετά την απογραφή

Οι πιθανές μεταφορές αποθεμάτων χωρίς λόγο που θα πέσουν στην αντίληψη του ελεγκτή είναι στοιχείο που πρέπει να λάβει υπόψη του κατά την αξιολόγηση του συστήματος,

Την προσέγγιση με την διαρκή απογραφή

Έλεγχος αν και οι δύο απογραφές συμφωνούν ή όχι και σε περίπτωση που δεν συμφωνούν, εξακρίβωση των λόγων.

Προκαταρκτικές εργασίες της απογραφής

Η ύπαρξη προκαταρκτικών εργασιών πριν την απογραφή είναι απαραίτητη για την αξιόπιστη και αποτελεσματική οργάνωση της απογραφής. Τέτοιες εργασίες είναι αυτές που γίνονται για να επιτρέψουν πλήρη και εξονυχιστική μέτρηση των αποθεμάτων. Μερικές εξ' αυτών είναι:

- ◆ Η πρόβλεψη ειδικών διαδικασιών για τα αποθέματα που είναι δύσκολο να μετρηθούν.
- ◆ Τακτοποίηση των αποθεμάτων.
- ◆ Αναγνώριση των ειδών που θα μετρηθούν χωριστά.
- ◆ Ο προσδιορισμός του περιεχόμενου τυχόν δεμάτων.
- ◆ Η διάθεση απαραίτητων μηχανημάτων ή εργαλείων για τα αποθέματα που βρίσκονται ψηλά, π.χ. ανυψωτές.
- ◆ Η προαρίθμηση των δικαιολογητικών μέτρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ

Η λειτουργία αυτή αφορά όλες τις οικονομικές πράξεις της οικονομικής μονάδας, τις σχετικές με το ταμείο. Κυρίως, αφορά τις εξής πράξεις:

- Πληρωμές σε μετρητά, επιταγές ή με εμβάσματα.
- Εισπράξεις σε μετρητά, με επιταγές ή με εμβάσματα.
- Οικονομικά έξοδα που προκύπτουν από τις πράξεις του ταμείου που διενεργούνται μέσω τραπεζών.

Λογαριασμοί που αφορούν τη λειτουργία και λογιστικές αρχές

Οι λογαριασμοί που αφορούν τη λειτουργία είναι:

- 38 00 ταμείο
- 38 02 ληγμένα τοκομερίδια για εισπραξη
- 38 02, 38 04, 38 05, 38 06 καταθέσεις σε τράπεζες.
- 65 02 προεξοφλητικοί τόκοι και Έξοδα τραπεζών.
- 76 03 λοιποί πιστωτικοί τόκοι.

Οι λογιστικές αρχές που αφορούν την λειτουργία του ταμείου αφορούν τη ν λογιστική εμφάνιση των Εσόδων και των Δαπανών. Οι κανόνες αυτοί είναι ολιγάριθμοι και αφορούν κυρίως τους λογαριασμούς των τραπεζών.

1. Οι μη εισπραχθείσες επιταγές δεν πρέπει να εμφανίζονται στα υπόλοιπα των λογαριασμών «καταθέσεις σε τράπεζες».

2. Τα εμβάσματα που αποδέχεται η επιχείρηση, δεν καταγράφονται πριν από την αποδοχή της

ειδοποίησης από την τράπεζα ότι διενέργησε τη σχετική πίστωση.

3. Οι ακάλυπτες επιταγές δεν πρέπει να παραμένουν ούτε στους λογαριασμούς «καταθέσεις σε τράπεζες», ούτε σε άλλο λογαριασμό διαθεσίμων, αλλά να χρεώνεται ξανά ο αντίστοιχος λογαριασμός του πελάτη που είχε δώσει την επιταγή.

Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας

Οι αντικειμενικοί σκοποί της διαδικασίας είναι:

- Οι πληρωμές να διενεργούνται για σκοπούς συγκεκριμένους και από περιορισμένο αριθμό ατόμων.
- Οι εισπράξεις να αποτελούν αντικείμενο συνεχών παρακολουθήσεων και ελέγχων.
- Τα μετρητά να προστατεύονται επαρκώς από κινδύνους κλοπής και απάτης.
- Οι οικονομικές πράξεις που αφορούν τα Διαθέσιμα να καταχωρούνται ορθά.
- Τα Διαθέσιμα διαχειρίζονται αποτελεσματικά.

Οργάνωση της διαδικασίας

Έλεγχος πληρωμών

Πληρωμές με επιταγές ή μέσω τράπεζας

- Όλες οι επιταγές που εκδίδονται, υπογράφονται αποκλειστικά από αρμόδια πρόσωπα που τους έχει δοθεί το δικαίωμα υπογραφής από την επιχείρηση.

- Για τις επιταγές που τους εκδίδονται έχει προβλεφθεί να εκδίδονται και αντίστοιχα δικαιολογητικά, ώστε η λογιστική καταχώρηση και η αποστολή των επιταγών να γίνονται γρήγορα και ορθά.
- Τα πρόσωπα που έχουν δικαίωμα υπογραφής επιταγών είναι επίσημα επιβεβαιωμένα στις τράπεζες.
- Προβλέπεται η ύπαρξη διπλής υπογραφής για επιταγές πάνω από ένα ορισμένο ποσό.
- Αυτοί έχουν δικαίωμα υπογραφής επιταγών δεν έχουν ουδεμία ανάμειξη στην έκδοση και την καταγραφή των επιταγών.
- Οι επιταγές που εμφανίζονται στους αρμόδιους για υπογραφή, πρέπει να είναι συμπληρωμένες και να έχουν το όνομα του δικαιούχου.
- Η υπευθυνότητα φύλαξης των υπογεγραμμένων επιταγών, έως ότου αποσταλούν, αφήνεται στους αρμόδιους που υπογράφουν ή σε πρόσωπα άμεσα εξαρτώμενα από αυτούς.

Σε καμία περίπτωση, οι υπογεγραμμένες επιταγές δεν πρέπει να επιστρέφουν στους συντάκτες τους για να αποσταλούν από αυτούς.

- Τα πρόσωπα που έχουν δικαίωμα υπογραφής, υπογράφουν τις επιταγές, αφού πρώτα ελέγξουν τα συνοδευτικά τιμολόγια. Τα δικαιολογητικά αυτά πρέπει να είναι το πρωτότυπο τιμολόγιο, επαληθευμένο και ελεγμένο, συνοδευόμενο από τα δικαιολογητικά που επιβεβαιώνουν τις τιμές, τις παραληφθείσες ποσότητες, ή σε άλλες περιπτώσεις, αντίγραφο του πρωτότυπου τιμολογίου, πάνω στο οποίο όμως θα εμφανίζονται πρωτότυπα όλοι οι έλεγχοι και οι επιβεβαιώσεις που έχουν γίνει.
- Όταν εκδοθεί η επιταγή, τα αντίστοιχα δικαιολογητικά ακυρώνονται ή με το χέρι ή με σφραγίδα με την ένδειξη «πληρωμένο την...αριθμός επιταγής Νο...». Έτσι οι έχοντες δικαίωμα υπογραφής μπορούν να δουν εάν τα δικαιολογητικά έχουν γίνει αντικείμενο πληρωμής και να αποφεύγονται οι διπλές πληρωμές.

Πληρωμές σε μετρητά

Βασική προϋπόθεση του Εσωτερικού Ελέγχου για τις πράξεις του ταμείου, είναι ότι οι εισπράξεις δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται κατευθείαν για πληρωμές. Η εφαρμογή αυτής της αρχής επιτρέπει να γίνεται καλύτερα ο έλεγχος των εισπράξεων και πληρωμών του ταμείου και συγχρόνως να αντιστοιχεί στις ανάγκες της επιχείρησης.

Η μέθοδος αυτή αποτελεί και μια τεχνική του Εσωτερικού Ελέγχου αρκετά αποτελεσματική για τον έλεγχο των δαπανών, επονομαζόμενη και σύστημα «των σταθερών υπολοίπων», που στηρίζεται στο ότι η επιχείρηση διαχειρίζεται χωριστά τις εισπράξεις της και χωριστά τις πληρωμές της.

Ο ταμίας ανατροφοδοτεί το ταμείο Πληρωμών από το ταμείο Εισπράξεων με μια μεταφορά σταθερού ποσού κάθε φορά. Περιοδικές επαληθεύσεις με περιοδικούς ελέγχους από κάποιον υπεύθυνο, είναι απαραίτητες.

Τα πρόσωπα που υπογράφουν και εγκρίνουν τις πληρωμές, είναι διαφορετικά και προέρχονται από τις διάφορες υπηρεσίες της επιχείρησης, που έχουν προκαλέσει τα αντίστοιχα έξοδα-αγορές. Είναι αναγκαίο, τα πρόσωπα που έχουν αυτό το δικαίωμα να είναι περιορισμένα σε αριθμό και η οργάνωση έγκρισης να είναι αυστηρή και προκαθορισμένη.

Ο ταμίας επιβεβαιώνει τις υπογραφές που φέρουν τα δικαιολογητικά πληρωμής, μετά από σύγκριση με τα πρωτότυπα υπογραφών που διαθέτει.

Ο ταμίας επιβεβαιώνει την ταυτότητα του δικαιούχου εισπραξης των ποσών, ενώ συγχρόνως απαιτεί να του υπογράψει μια απόδειξη εισπραξης την οποία ο ταμίας φυλάει.

Ο ταμίας προτού να δώσει τα δικαιολογητικά πληρωμής στο λογιστήριο, για να γίνει η λογιστική καταχώρησή τους, τα ακυρώνει με την ένδειξη «πληρωμένο από το ταμείο την...». Έτσι ώστε να μην είναι δυνατή η επαναχρησιμοποίησή τους.

Οι προκαταβολές πληρωμών από το ταμείο, χωρίς παράλληλη διαδικασία λογιστικής καταχώρησής τους, πρέπει να απαγορεύονται.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Εισπράξεις με επιταγές

- Οι επιταγές φθάνουν σε μια υπηρεσία «Παραλαβής Ταχυδρομείου» ή στη Γραμματεία της Διεύθυνσης, των οποίων τα μέλη δεν έχουν ουδεμία δυνατότητα πρόσβασης στο ταμείο και στους λογαριασμούς πελατών.
- Οι επιταγές συμπληρώνονται με το όνομα του δικαιούχου, εάν δεν είναι ήδη συμπληρωμένες, και καταγράφονται σε λίστα που περιέχει την ημερομηνία παραλαβής, το όνομα του εκδότη, την τράπεζα και το ποσό.
- Μόνο τα πρόσωπα που είναι επιβεβαιωμένα στις τράπεζες έχουν δικαίωμα οπισθογράφησης των επιταγών.

Εισπράξεις με μετρητά

- Η βασική αρχή είναι ίδια με αυτή που αναφέρθηκε στις πληρωμές, δηλαδή ότι οι εισπράξεις και οι πληρωμές διαχειρίζονται χωριστά. Η αρχή αυτή επιτρέπει έναν σε βάθος έλεγχο των διαφόρων εισπράξεων.
- Η είσπραξη μέσω εισπρακτόρων της επιχείρησης ή τρίτων ενέχει υψηλούς κινδύνους και πρέπει καταρχήν να αποφεύγεται.
- Οι εισπράξεις από πωλήσεις με μετρητά, πρέπει να γίνονται με τρόπο, ώστε να μένει ένα αντίγραφο της είσπραξης στην επιχείρηση, όπως παράδειγμα ένα αντίγραφο τιμολογίου, έτσι ώστε να υπάρχουν στην επιχείρηση στοιχεία για τους εκ των υστέρων ελέγχους και τις λογιστικές καταχωρήσεις.
- Η παράδοση των εμπορευμάτων σε περίπτωση πώλησης με μετρητά, γίνεται από διαφορετικό πρόσωπο από αυτό που κάνει την είσπραξη, σύμφωνα με κάποια απόδειξη που δίνει στον αγοραστή, ο ταμίας που εισέπραξε το ποσό.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

- Το καρνέ των επιταγών, τα μη χρησιμοποιημένα ή αυτά που χρησιμοποιούνται, φυλάγονται σε ασφαλές μέρος με ευθύνη του προσωπικού που είναι αρμόδιο για την έκδοσή τους.
- Οι επιταγές εκδίδονται αν είναι δυνατόν με αριθμητική σειρά. Τα στελέχη των καρνέ φυλάγονται για αρκετές χρήσεις μετά, έτσι ώστε να υπάρχουν τα ίχνη της πληρωμής για πιθανούς ελέγχους.
- Οι ακυρωμένες επιταγές καρφισώνονται στο αντίστοιχο στέλεχος, ώστε να αποφεύγεται η πιθανή χρησιμοποίησή τους.
- Ύπαρξη εσωτερικής οργάνωσης που αποβλέπει την γρήγορη τοποθέτηση των επιταγών και των μετρητών στις τράπεζες, ώστε να ελαχιστοποιούνται οι κίνδυνοι κλοπής και απάτης.
- Ένα καλό σύστημα Εσωτερικού ελέγχου προβλέπει ότι τα πρόσωπα που διασφαλίζουν την τοποθέτηση των αξιών στις τράπεζες, είναι διαφορετικά από αυτά που ενεργούν τις καταγραφές στους λογαριασμούς των πελατών.
- Η επιχείρηση επαληθεύει δειγματοληπτικά τις πιστώσεις που διενεργούν οι τράπεζες, στις οποίες γίνονται οι τοποθετήσεις των αξιών, ως προς τις ημερομηνίες πίστωσης και τις αξίες.
- Οι αξίες που φυλάγονται στο ταμείο περιλαμβάνουν μετρητά, επιταγές, αλλά και χαρτόσημα, γραμματόσημα, ένσημα, κ.λ.π., και το μέρος φύλαξης είναι ασφαλές και δεν είναι προσιτό σε άλλα πρόσωπα εκτός του ταμιά ή μερικών προσώπων επιλεγμένων και σε μικρό αριθμό.

Λογιστική καταχώρηση των πράξεων του ταμείου

- Το αναλυτική καταχώρηση των πράξεων του ταμείου τηρείται από την υπηρεσία ή πρόσωπο που δεν έχει σχέση με τους λογαριασμούς «πελάτες» και «προμηθευτές», με την έκδοση και υπογραφή των επιταγών και με το άνοιγμα των επιστολών που φθάνουν ταχυδρομικώς και

περιέχουν επιταγές.

- Ο διαχωρισμός αυτός μεταξύ της λειτουργίας του ταμία και του προσώπου που έχει αναλάβει την τήρηση του ημερολογίου ταμείου είναι βασικός και δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να καταστρατηγείται.
- Τα πρόσωπα που τηρούν το ημερολόγιο ταμείου δεν πρέπει να κάνουν μόνα τους τη συμφωνία τραπεζών, μία επίβλεψη είναι απαραίτητη για να διασφαλιστεί και σ' αυτό το σημείο ο διαχωρισμός εξουσιών.
- Τσεκάρισμα του ημερολογίου και σύγκριση με το στέλεχος καρτέ επιταγών, για επαλήθευση ότι όλες οι επιταγές έχουν καταχωρηθεί.
- Γρήγορη λογιστική καταχώρηση των επιταγών, αμέσως μετά την έκδοσή τους και των ποσών που εισπράττονται αμέσως μετά τη ν παραλαβή τους, ώστε να αποφευχθεί καθυστέρηση ή παράληψη καταχώρησης.
- Τα υπόλοιπα των λογαριασμών των τραπεζών που λειτουργούν στην επιχείρηση πρέπει να συσχετίζονται τακτικά με τα αντίγραφα των λογαριασμών που αποστέλλονται από τις τράπεζες, δηλ. να υπάρχει συμφωνία τραπεζών, για να εξακριβωθούν πιθανά λάθη που οφείλονται, είτε στην επιχείρηση, είτε στην τράπεζα.
- Επαλήθευση του υπολογισμού του ταμείου μέσω περιοδικών φυσικών απογραφών, που μπορούν να γίνουν με τους δύο τρόπους. Ο πρώτος τρόπος είναι ο κάθε ταμίας να κάνει την καθημερινή επαλήθευση της συμφωνίας μεταξύ του υπολοίπου του λογαριασμού του ταμείου και των μετρητών που έχει. Ο δε δεύτερος τρόπος είναι τα ταμείο ή τα ταμεία της επιχείρησης να αποτελούν αντικείμενο αφνιδιαστικών ελέγχων από υπεύθυνους της επιχείρησης, οι οποίοι όμως να μην έχουν ουδεμία σχέση με τις οικονομικές πράξεις των εισπράξεων ή των πληρωμών με μετρητά. Παράλληλα συντάσσουν μετά από κάθε έλεγχο μια έκθεση, που θέτουν υπόψη του προϊσταμένου του λογιστηρίου ή άλλου υπευθύνου.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Θα μπορούσαμε να πούμε ότι μια αποκλειστική διαδικασία του ταμείου απαιτεί το διαχωρισμό εξουσιών, κυρίως για τις παρακάτω ενέργειες:

- Εγγραφές Γενικής Λογιστικής.
- Εγγραφές για τους δευτεροβάθμιους λογαριασμούς «πελάτες».
- Διαχείριση των οικονομικών πράξεων των πωλήσεων.
- Κατάθεση στις τράπεζες των εισπράξεων.
- Λίστες εισπραξης από πωλήσεις με μετρητά.
- Έκδοση επιταγών.
- Υπογραφή και αποστολή των επιταγών.
- Σύνταξη της συμφωνίας τραπεζών.

Κυριότεροι πιθανοί κίνδυνοι που ενέχει η λειτουργία. Τρόποι αντιμετώπισης από τους ελεγκτές

Οι κίνδυνοι που έχουν να κάνουν με την ειλικρίνεια και την αλήθεια των λογαριασμών είναι:

- ❖ Κάποιες εισπράξεις να μη γίνουν αντικείμενο λογιστικής καταχώρησης.
- ❖ Καταχωρημένες πληρωμές να μην είναι δικαιολογημένες και να μην ανταποκρίνονται σε πραγματικά γεγονότα.
- ❖ Ορισμένες κινήσεις του λογαριασμού του ταμείου να μην ανήκουν στη χρήση στην οποία εμφανίζονται.
- ❖ Τα υπόλοιπα των λογαριασμών στα βιβλία της επιχείρησης να μη συμφωνούν με τα υπόλοιπα που εμφανίζει η τράπεζα ή με τα μετρητά που πράγματι με τα μετρητά που βρίσκονται στο ταμείο.

Ο ελεγκτής αντιμετώπος με αυτούς τους κινδύνους πρέπει να προβεί στις παρακάτω ενέργειες:

- Να σιγουρευτεί ότι όλες οι πληρωμές και όλες οι εισπράξεις έχουν γίνει αντικείμενο λογιστικής εγγραφής.
- Να σιγουρευτεί ότι οι καταχωρημένες λογιστικά εισπράξεις και πληρωμές ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα.
- Να επαληθεύσει την πραγματική ύπαρξη των ποσών που εμφανίζονται στα υπόλοιπα των λογαριασμών «ταμείων» και «καταθέσεις σε τράπεζες».
- Να σιγουρευτεί για την αληθοφάνεια των υπολοίπων των λογαριασμών.

Έλεγχος λογαριασμών

Υπάρχει περίπτωση η οργάνωση του συστήματος εσωτερικού να παρουσιάσει κάποιες αδυναμίες οι οποίες έχουν επιπτώσεις στους λογαριασμούς. Ο ελεγκτής πρέπει να προβεί σε κάποιες διαδικασίες ώστε να υπολογίσει τις επιπτώσεις αυτές και να εκφράσει τη γνώμη του σχετικά με τις οικονομικές καταστάσεις, οι διαδικασίες που ακολουθεί είναι οι παρακάτω:

- ❖ Ετοιμάζει συμφωνίες τραπεζών και τις συγκρίνει με αυτές που έχουν ετοιμαστεί από την επιχείρηση στη διάρκεια της χρήσης.
- ❖ Επιλέγει τυχαία δικαιολογητικά εισπράξεων και πληρωμών και επαληθεύει τη λογιστική τους καταχώρηση.
- ❖ Ετοιμάζει συμφωνία τραπεζών στο κλείσιμο της χρήσης και τη συγκρίνει με αυτή που έχει ετοιμαστεί από την επιχείρηση.
- ❖ Κάνει συστηματική εξωτερική επιβεβαίωση με τις τράπεζες για την επιβεβαίωση των υπολοίπων των λογαριασμών.
- ❖ Εξετάζει τις οικονομικές πράξεις και τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στην αρχή της επόμενης χρήσης.
- ❖ Στην πρόσθετη διαδικασία μπορεί να επεκτείνει την εξωτερική επιβεβαίωση (confirmation) με τους πελάτες, έτσι ώστε να επαληθεύσει ότι καμία πληρωμή των πελατών δεν έχει αποκρυφτεί και έχει εμφανιστεί στους λογαριασμούς των διαθεσίμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

ΧΡΕΟΓΡΑΦΑ – ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ, ΕΣΟΔΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ

Το κύκλωμα αυτό αναφέρεται στις κινητές αξίες – τίτλος που κατέχει η επιχείρηση και περιλαμβάνει τις παρακάτω ενέργειες:

- ❖ Απόκτηση συμμετοχών και χρεογράφων.
- ❖ Εισροή εσόδων που προκύπτουν από τις αξίες που κατέχει η επιχείρηση όπως μερίσματα, τοκομερίδια κλπ.
- ❖ Μεταβίβαση των τίτλων και του υπολογισμού του κέρδους ή της ζημιάς που προκύπτει από τη μεταβίβαση.

Λόγω του ότι σ' αυτό το κύκλωμα συμπεριλαμβάνονται και οι συμμετοχές της επιχείρησης σε θυγατρικές εταιρείες πρέπει να μελετηθούν, α) όλες οι συμβάσεις της ελεγχόμενης επιχείρησης με τις θυγατρικές αυτές εταιρείες, δηλαδή, αγορές, πωλήσεις, και άλλες χρηματοοικονομικές πράξεις και β) κατά περίπτωση ο ενοποιημένος Ισολογισμός.

Σήμερα, μετά την εμφάνιση νέων μέσων χρηματοδότησης, οι τίτλοι που υπάρχουν στις αγορές χρήματος και κεφαλαίου και προσφέρονται για επενδύσεις των επιχειρήσεων, είναι:

Απλές μετοχές: τίτλοι που αντιπροσωπεύουν απαίτηση στα κεφάλαια της επιχείρησης και διακρίνονται σε κοινές, προνομιούχες, επικαρπίας.

Ομολογίες επιχειρήσεων: τίτλοι που είναι μακροπρόθεσμες απαιτήσεις σταθερής απόδοσης και δεν αποτελούν συμμετοχή στα κεφάλαια της επιχείρησης.

Ομολογίες – ομόλογα: τίτλοι σταθερού εισοδήματος (τοκομερίδια) που ανταποκρίνονται σε δανεισμό του κράτους ή διαφόρων δημοσίων οργανισμών. Τα δάνεια αυτά είναι μακροπρόθεσμης διάρκειας.

Έντοκα γραμμάτια του Δημοσίου: τίτλοι που εκδίδονται από το κράτος, λήξεως 3 μήνες έως 1 χρόνο και δεν έχουν κίνδυνο αθέτησης.

Μερικοί τίτλοι που συναντούμε ακόμα ενδεικτικά είναι:

- Μερίδια Αμοιβαίων Κεφαλαίων.
- Συμφωνίες Επαναγοράς (REPOS)
- Κρατικά χρεόγραφα (T-NOTES, T-BONDS)
- Ομολογίες δυο νομισμάτων
- Ευρωεμπορικά ομόλογα.

Σκοπός της λειτουργίας

Ο σκοπός αυτής της λειτουργίας είναι να εξασφαλίζει α) ότι οι διακινήσεις, των τίτλων γίνονται μετά από έγκριση από αρμόδιο πρόσωπο που δεν έχει καμία σχέση με την διαδικασία λογιστικής καταγραφής και φύλαξης των τίτλων, β) οι τίτλοι που κατέχει η επιχείρηση φυλάσσονται και προστατεύονται με ορθό τρόπο γ) τα έσοδα των τίτλων έχουν πραγματικά εισπραχθεί δ) τα δικαιολογητικά που είναι απαραίτητα για την παρακολούθηση των τίτλων είναι συγκεντρωμένα και αρχειοθετημένα ώστε να είναι δυνατός ο έλεγχός τους.

Οργάνωση της διαδικασίας

Τα πρόσωπα που αποφασίζουν τις αγορές και τις πωλήσεις – μεταβιβάσεις των τίτλων πρέπει να είναι κατάλληλα και αρμοδίως ορισμένα από την επιχείρηση. Τα πρόσωπα με αυτή την εξουσία μπορεί να είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ή ο πρόεδρος ή οι διευθύνοντες σύμβουλοι ή ο οικονομικός διευθυντής μετά από ορισμό του από το Δ.Σ., ή μια επιτροπή επενδύσεων ή κάθε άλλος υπεύθυνος που θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να είναι καλά και με σαφήνεια προσδιορισμένος. Επιπλέον, αν η απόκτηση τίτλων αποτελεί συγχρόνως εισφορά μετοχών για μετοχικό κεφάλαιο, η απόφαση πρέπει να λαμβάνεται από τη Γενική Συνέλευση.

Πριν από την απόκτηση των τίτλων είναι απαραίτητο να διασφαλιστεί ότι η επιδιωκόμενη συμμετοχή με την απόκτηση τίτλων άλλων επιχειρήσεων είναι σύμφωνη με την κείμενη νομοθεσία και τα καταστατικά των δυο επιχειρήσεων.

Για την απόκτηση, πώληση και τρόπο φύλαξης των τίτλων πρέπει να υπάρχει ειδική επιτροπή έγκρισης.

Υπαρξη εξουσιοδοτημένου προσώπου που θα χειρίζεται τους κωδικούς αριθμούς που δίνουν οι τράπεζες για την παρακολούθηση των τίτλων με άυλη μορφή.

Οι τίτλοι πρέπει να φυλάσσονται κάτω από ικανοποιητικές συνθήκες ασφαλείας. Ειδικότερα πρέπει να λαμβάνονται μέτρα έναντι των κινδύνων απώλειας ή κλοπής. Μπορεί να φυλάσσονται είτε στην ίδια την επιχείρηση, είτε από κάποιον θεματοφύλακα. τις περισσότερες φορές κάποια τράπεζα, που συνδυάζει και την δυνατότητα της αποταμίευσης των μερισμάτων και των τόκων για λογαριασμό της επιχείρησης.

Στην τελευταία περίπτωση όπου οι τίτλοι φυλάσσονται σε τραπεζική θυρίδα, είναι απαραίτητο να έχει προβλεφθεί υπογραφή από δύο άτομα για την πρόσβαση στη θυρίδα.

Διαχωρισμός των εξουσιών σε σχέση με τις ενέργειες της λογιστικής καταχώρησης των πράξεων που αφορούν τους τίτλους αγοράς, πώλησης και λογαριασμό των εσόδων, και της αρμοδιότητας διαφύλαξης τους, ώστε να είναι εφικτός ο έλεγχος συνέπειας μεταξύ των τίτλων που κατέχει η επιχείρηση και των αντιστοίχων εσόδων που εισπράττονται.

Γενικά κατά τον έλεγχο των εσόδων από κινητές αξίες, ο διαχωρισμός εξουσιών για τις ενέργειες της λογιστικής καταγραφής, εισπραξης και διαχείρισης των τίτλων είναι ιδιαίτερα σημαντικός.

Υπαρξη διαδικασίας που επιτρέπει να διασφαλίζεται ότι τα μερίσματα και τα τοκομερίδια, οι δωρεάν μετοχές ή άλλες αξίες που αφορούν τους τίτλους έχουν πράγματι εισπραχθεί από την επιχείρηση στη σωστή ημερομηνία. Ένας κατάλογος των κατεχόμενων τίτλων και των μερισμάτων που αντιστοιχούν, συγκρινόμενος με μια λίστα των εισπραττομένων μερισμάτων, επιτρέπει έναν ικανοποιητικό έλεγχο.

Η ορθή παρακολούθηση των κινητών αξιών οργανώνεται με την τήρηση φακέλου που περιλαμβάνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για την επιχείρηση που αφορούν οι τίτλοι. Ειδικότερα περιλαμβάνει:

- Καταστατικά, δομή του Μ.Κ.
- Είδος τίτλων μετοχών, προνομιούχες, κοινές, με ψήφο κλπ.
- Τόπος φύλαξης των μετοχών όπως π.χ. τράπεζα, χρηματιστής.
- Οικονομικές καταστάσεις.
- Στοιχεία της κατάστασης της κεφαλαιαγοράς.
- Σχετικά δημοσιεύματα στον Τύπο.
- Εκθέσεις του Εσωτερικού Ελεγκτή.

➤ Εκθέσεις του Εξωτερικού Ορκωτού Ελεγκτή.

Είναι σκόπιμο να συντάσσεται τουλάχιστον μία φορά το χρόνο μια σχετική έκθεση που θα περιλαμβάνει τους τίτλους που κατέχει η επιχείρηση και τις τρέχουσες αξίες τους στην κεφαλαιαγορά.

Κυριότεροι κίνδυνοι που ενέχει το κύκλωμα

Ο ελεγκτής με στόχο τη διασφάλιση της σαφήνειας και ειλικρίνειας των λογαριασμών, πρέπει να προνοήσει για τη πιθανή ύπαρξη των παρακάτω κινδύνων

- Τη μη ορθή διάκριση μεταξύ Συμμετοχών και Χρεογράφων.
- Τη μη ύπαρξη ή τη μη κυριότητα των τίτλων που εμφανίζονται στον Ισολογισμό.
- Τη μη ορθή αποτίμηση των τίτλων κατά το τέλος της χρήσης.
- Τη μη ορθή τήρηση της αρχής διαχωρισμού – αυτοτέλειας των χρήσεων σε ότι αφορά τα έσοδα από τις κινητές αξίες.
- Την ύπαρξη πράξεων σχετικών με τους τίτλους που δεν είναι εγκεκριμένες από αρμόδιο όπως μεταβίβαση, ενεχυρίαση.

Τρόποι αντιμετώπισης των κινδύνων

Ο ελεγκτής εξετάζοντας τις πράξεις σχετικά με τους τίτλους πρέπει να σιγουρευτεί για τα παρακάτω:

- Ότι όλες οι πράξεις οι σχετικές με τους τίτλους έχουν γίνει αντικείμενο λογιστικής εγγραφής.
- Ότι όλες οι λογιστικές εγγραφές ανταποκρίνονται σε πραγματικά γεγονότα.
- Ότι τα υπόλοιπα των λογαριασμών έχουν ορθά καταλογισθεί.
- Ότι τα υπόλοιπα των λογαριασμών έχουν ορθά αποτιμηθεί και ότι είναι αληθοφανή.
- Ότι οι τίτλοι που εμφανίζονται στον ισολογισμό υπάρχουν πραγματικά.
- Ότι οι φορολογικοί και νομοθετικοί κανόνες οι σχετικοί με τους τίτλους έχουν εφαρμοστεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

Ακίνητοποιήσεις – Πάγια Περιουσιακά Στοιχεία

Το κύκλωμα αυτό περιλαμβάνει όλες τις οικονομικές πράξεις της επιχείρησης που αφορούν τα πάγια περιουσιακά στοιχεία υλικά και άυλα. Πιο ειδικά περιλαμβάνει την απόκτηση με οποιονδήποτε τρόπο, την παραγωγή από την ίδια την επιχείρηση, την τροποποίηση, την βελτίωση και επέκταση οποιουδήποτε στοιχείου. Την διαπίστωση των αποσβέσεων, την διαπίστωση των εξόδων επισκευής και συντήρησης, τις μεταβιβάσεις, καταστροφές και τον χαρακτηρισμό σε αχρηστία. Επίσης περιλαμβάνει πράξεις σχετικές με τα πάγια που εμφανίζονται με λογαριασμούς τάξεως όπως χρηματοοικονομικές μισθώσεις (Leasing).

Σκοπός της διαδικασίας

Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας είναι:

- Η διασφάλιση του ελέγχου των επενδύσεων, που πρέπει να είναι οικονομικώς καίριες και κανονικά εγκεκριμένες.
- Η διασφάλιση και επαλήθευση της διατήρησης των επενδύσεων σε καλή φυσική κατάσταση.
- Η διασφάλιση ελέγχου των ενεργειών κατάργησης ενός παγίου στοιχείου. Η έξοδος ενός παγίου στοιχείου από το Ενεργητικό της επιχείρησης πρέπει να είναι οικονομικά καίρια και κανονικά εγκεκριμένη.
- Πρόβλεψη για τήρηση μιας εξατομικευμένης πληροφορίας για κάθε πάγιο, αρκετής για την λογιστική του παρακολούθηση και για τη λήψη απόφασης από τη διοίκηση της επιχείρησης.

Διαδικασία

Το ποσό της δαπάνης για την προβλεπόμενη επένδυση είναι συχνά πολύ μεγαλύτερο από τα διαθέσιμα γι' αυτό το σκοπό κεφάλαια της επιχείρησης. Εξ αιτίας αυτού του γεγονότος είναι ανάγκη όλες οι προβλεπόμενες δαπάνες να αποτελούν αντικείμενο μιας γενικής αξιολόγησης, που θα επιφέρει μια ορθολογική επιλογή των επενδύσεων που θα υλοποιηθούν. Αυτή η αξιολόγηση περιλαμβάνει πιθανότατα τη σύνταξη ενός πίνακα των προβλεπόμενων επενδύσεων, τη σύνταξη ενός λεπτομερειακού φακέλου για κάθε επένδυση, την ανάλυση της αποδοτικότητας ή της χρησιμότητας κάθε επένδυσης, σε μακρόχρονη κυρίως βάση. Στη διαδικασία αυτή περιλαμβάνονται επίσης και η επιλογή της επένδυσης στα πλαίσια ενός προϋπολογισμού επενδύσεων, ο καθορισμός επιπέδων υπευθυνότητας για κάθε επένδυση ανάλογα με το ύψος της, η διενέργεια φυσικής απογραφής περιοδικά, που επιτρέπει να προσδιορισθούν οι πωλήσεις, οι καταστροφές κ.λ.π. των παγίων και να ληφθούν πιθανόν τα κατάλληλα μέτρα προστασίας τους.

Ένα από τα πιο σημαντικά στοιχεία του Εσωτερικού Ελέγχου είναι οι περιοδικές φυσικές απογραφές γι' αυτό το λόγο υπάρχουν διάφορες υπηρεσίες που τις υποστηρίζουν. Οι υπηρεσίες αυτές είναι:

- Υπηρεσία η οποία είναι υπεύθυνη για την συντήρηση των παγίων, διασφαλίζει τη λειτουργία και τη διασφάλιση του μηχανολογικού εξοπλισμού.
- Υπηρεσία που είναι υπεύθυνη για την ασφάλιση των παγίων απέναντι στους κυριότερους κινδύνους.

Κάθε κατάργηση παγίου στοιχείου πρέπει να είναι εγκεκριμένη από αρμόδιο πρόσωπο και ελεγχόμενη, ώστε να αποφεύγονται μεταβιβάσεις κάτω από κακές συνθήκες, ή η θέση σε αχρηστία παγίων που μπορεί ακόμα να χρησιμοποιηθούν, που έχουν δηλαδή λειτουργική ζωή.

Το τμήμα παρακολούθησης παγίων το οποίο είναι υπεύθυνο για την λογιστική παρακολούθηση των παγίων στοιχείων, μέσω του μητρώου των παγίων στοιχείων, μέσω του μητρώου παγίων και συστηματική πληροφόρηση του λογιστηρίου, για κάθε καταστροφή, μεταποίηση ή μετατροπή του παγίου.

Κυριότεροι πιθανοί κίνδυνοι που ενέχει η λειτουργία, τρόποι αντιμετώπισής τους

Οι πιθανότεροι κίνδυνοι που μπορεί να πρέπει να αντιμετωπίσει ο ελεγκτής σ αυτό το κύκλωμα έχουν επίπτωση στην κανονικότητα και την ειλικρίνεια των λογαριασμών. Πιο συγκεκριμένα υπάρχουν οι εξής κίνδυνοι:

- Κάποια πάγια που εμφανίζονται στον ισολογισμό να μην υπάρχουν ή να μην είναι κυριότητα της επιχείρησης.
- Ορισμένα έξοδα έχουν καταγραφεί στα πάγια και δεν έχουν επιβαρύνει τα αποτελέσματα.
- Ύπαρξη προβλήματος αποτίμησης των παγίων, δηλαδή ορισμένες υποτιμήσεις – απαξιώσεις των παγίων δεν έχουν υπολογισθεί με ορθό τρόπο.

Αντιμετώπιση των κινδύνων

Ο ελεγκτής για να μπορέσει να αντιμετωπίσει αυτούς τους πιθανούς κινδύνους πρέπει να διασφαλίσει ότι, όλες οι κινήσεις που αφορούν τα πάγια έχουν καταχωρηθεί από λογαριασμούς, ότι ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα και ότι έχουν αποτιμηθεί σωστά. Επίσης πρέπει να διασφαλίσει την αληθοφάνεια των αποσβέσεων και των υπολοίπων των λογαριασμών καθώς και την αξιοπιστία των ποσών των παγίων που εμφανίζονται στον ισολογισμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

Δάνεια και λοιπές υποχρεώσεις

Περιεχόμενο του κυκλώματος

Στο κύκλωμα αυτό περιλαμβάνονται οι οικονομικές πράξεις της επιχείρησης για τη χρηματοδότησή της, πιο ειδικά περιλαμβάνονται:

- Τα ενυπόθηκα και ομολογιακά δάνεια
- Τα άλλα μακροπρόθεσμα ή βραχυπρόθεσμα δάνεια
- Όλα τα λοιπά μέσα χρηματοδότησης κάθε είδους
- Την πληρωμή των χρηματοοικονομικών εξόδων που προκύπτουν υπό τα εν λόγω δάνεια. Τις πράξεις πληρωμής – εξόφλησης των παραπάνω δανείων.

Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας

Ο αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας είναι να μπορέσει ο εσωτερικός έλεγχος της επιχείρησης να διασφαλίσει ότι:

- Υπάρχει επαρκή εσωτερική οργάνωση έτσι ώστε να μπορεί να διασφαλιστεί μια καλή χρηματοοικονομική διαχείριση.

- Οι λήψεις δανείων αποτελούν αντικείμενο έγκρισης.
- Η παρακολούθηση των δανειοδοτήσεων γίνεται με ικανοποιητικό τρόπο.

Ανάλογα με τη μορφή και το μέγεθος της επιχείρησης διαφέρει και η οργάνωση του εσωτερικού ελέγχου, ωστόσο υπάρχουν κάποια χαρακτηριστικά τα οποία είναι κοινά, αυτά είναι:

Υπαρξη ειδικής χρηματοοικονομικής λειτουργίας υπεύθυνη για τη διασφάλιση της οικονομικής ισορροπίας και της χρηματοδότησης της επιχείρησης με το μικρότερο κόστος.

Σύνταξη προϋπολογισμού στον οποία εμφανίζονται οι προβλέψεις δαπανών της επιχείρησης και οι αντίστοιχες ανάγκες χρηματοδότησης. Πιο ειδικά συντάσσονται οι προϋπολογισμοί επενδύσεων, εξόδων εκμετάλλευσης, εσόδων εκμετάλλευσης και ο ταμειακός προϋπολογισμός. Τέλος συντάσσεται και ο σχεδιασμός χρηματοδότησης.

Πρόνοια για μείωση των ποσών που δανείζεται η επιχείρηση και δανεισμό στο ελάχιστο δυνατό κόστος, γεγονότα που προϋποθέτουν τις παρακάτω ενέργειες;

- ο Ανάλυση του στοιχείου του ενεργητικού που δεν είναι απαραίτητα στην επιχείρηση.
- ο Εκτίμηση της αποδοτικότητας των ενεργητικών στοιχείων στα οποία θα γίνει η επένδυση.
- ο Μελέτη των διαφόρων πιθανών δυνατοτήτων χρηματοδότησης.
- ο Διαχείριση του ταμείου από μέρα σε μέρα.

Πριν από κάθε απόφαση δανεισμού προηγείται η σύνταξη φακέλου το οποίο περιέχει, την αναγκαιότητα για τη λήψη του συγκεκριμένου τύπου δανείου, το ύψος και το κόστος του. Έναν πίνακα όρων και τύπου εξόφλησης (επιτόκιο, διάρκεια, όροι προεξόφλησης κ.λ.π.). Εγγυήσεις που έχουν δοθεί, υποθήκες, ενέχυρα κ.λ.π.

Η απόφαση για λήψη δανείου πρέπει να είναι εγκεκριμένη από το Δ.Σ. ή από υπεύθυνο ειδικά διορισμένο.

Υπαρξη υπευθύνου για να επιβλέπει και παρακολουθεί τους όρους του δανείου, δηλαδή σεβασμό των ημερομηνιών εξόφλησης και έλεγχο της χρησιμοποίησης του δανείου σύμφωνα με τις προβλέψεις.

Το λογιστήριο διαθέτει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την παρακολούθηση των δανείων, διαθέτει ξεχωριστό λογαριασμό για κάθε δάνειο, κατοχή του πίνακα δόσεων εξόφλησης, περιοδική σύγκριση του υπολοίπου του λογαριασμού με τον πίνακα.

Κυριότεροι πιθανοί κίνδυνοι που ενέχει η λειτουργίας

Οι κυριότεροι κίνδυνοι που έχουν σχέση με τη λειτουργία είναι:

- ❖ Παράλειψη καταχώρησης κάποιου δανείου.
- ❖ Προσδιορισμός του αποτελέσματος χωρίς να έχουν συμπεριληφθεί οι δουλεμένοι τόκοι ορθά.
- ❖ Λανθασμένη αποτίμηση των δανείων.
- ❖ Μη ορθή εμφάνιση των δανείων στον ισολογισμό.

Τρόποι αντιμετώπισης των κινδύνων

Ο ελεγκτής εξετάζοντας τις οικονομικές πράξεις σχετικά με τα δάνεια διασφαλίζει:

- ο Την πραγματική ύπαρξη των δανείων

- Ότι τα δάνεια έχουν καταχωρηθεί λογιστικά
- Ότι τα υπόλοιπα των δανείων όπως εμφανίζονται στον ισολογισμό έχουν αποτιμηθεί ορθά.
- Ότι τα χρηματοοικονομικά έξοδα που προέρχονται από τα δάνεια έχουν ορθά καταχωρηθεί.
- Ότι διάφορα πιθανά νομοθετήματα που αφορούν τα δάνεια έχουν τηρηθεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ολοκλήρωση του Εσωτερικού Ελέγχου

Κάθε ελεγκτική ομάδα πριν ξεκινήσει τον έλεγχο θα σχεδιάσει ένα πλαίσιο μέσα στο οποίο θα κινείται καθ' όλη τη διάρκεια του ελέγχου. Κατά τη διάρκεια του ελέγχου είναι πολύ πιθανό, για την καλύτερη αποτελεσματικότητά του, να γίνουν διάφορες αλλαγές πάνω στο αρχικό πλαίσιο. Οι αλλαγές αυτές γίνονται από τον ελεγκτή ο οποίος είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση και ανασκόπηση του έργου της ομάδας.

Το πλαίσιο αποτελείται από επιμέρους προγράμματα τα οποία μετά την ολοκλήρωσή τους γίνονται διαπραγματεύσεις μεταξύ ελεγκτών και ελεγχόμενων για την τελική μορφή των λογιστικών καταστάσεων. Σ περίπτωση που υπάρχουν διαφωνίες πάνω στις διαπραγματεύσεις τότε το τέλος του ελέγχου συμπίπτει με το τέλος των διαπραγματεύσεων αναφορικά με τη μορφή και το περιεχόμενο της έκθεσης.

Για να θεωρηθεί επιτυχής η ολοκλήρωση του ελέγχου θα πρέπει να θεωρηθούν επιτευχθούν σε ικανοποιητικό βαθμό οι στόχοι του. Ο ελεγκτής ο οποίος αξιολογεί συνολικά έναν έλεγχο θα μπορούσε να δώσει έμφαση στον 1) οικονομικό απολογισμό του έργου του ελέγχου, έτσι ώστε να συγκρίνει το χρόνο και το κόστος του ελέγχου με το προηγούμενο έτος, όταν ο έλεγχος γίνεται για πρώτη φορά ελέγχει πόσο κοντά είναι ο προϋπολογισμός με τον απολογισμό. 2) πληρότητα, ελέγχει αν έχουν εκτελεστεί όλες οι προβλεπόμενες και απαραίτητες διαδικασίες που προέκυψαν, όπως επίσης και τις υπηρεσίες προς τον πελάτη που έχουν συμφωνηθεί καθώς και το πόσο αυτός είναι ικανοποιημένος. 3) σχέσεις με τον πελάτη, ελέγχεται το κλίμα της συνεργασίας του πελάτη και του προσωπικού, κάτω από το οποίο διεξαχθεί ο έλεγχος, και αν βελτιώθηκαν ή χειροτέρεψαν οι σχέσεις μετά απ' αυτόν τον έλεγχο. 4) συμπέρασμα, δείχνει αν τελικά μπορεί να εξαχθεί ένα

ολοκληρωμένο ελεγκτικό συμπέρασμα σχετικά με το αποτέλεσμα ελέγχου και τον σκοπό που είχε αναληφθεί, 5) ανεξαρτησία, δείχνει αν διατηρήθηκε η απαιτούμενη δεοντολογική ανεξαρτησία μεταξύ των ελεγκτών και των ελεγχόμενων.

Ανασκόπηση Φύλλων Εργασίας

Ο υπεύθυνος της ελεγκτικής ομάδας μέσα από τα φύλλα εργασίας, επιβλέπει την πορεία της ελεγκτικής διαδικασίας που διενεργούν τα μέλη της ομάδας. Μ' αυτόν τον τρόπο μπορεί να προλάβει ή και ν' αποτρέψει τυχόν λάθη αλλά και να μειώσει την ανασκόπηση στο τέλος του ελέγχου. Σε περίπτωση που υπάρχουν σημεία που δεν ικανοποιούν τον υπεύθυνο της ελεγκτικής ομάδας τότε σημειώνονται πάνω στα φύλλα ή και σε ξεχωριστά, τα φύλλα αυτά είναι εξίσου σημαντικά για τον έλεγχο καθώς αποτελούν φύλλα εργασίας, και ζητούνται διευκρινίσεις ή και βελτιώσεις από το μέλος που έχει εκτελέσει το συγκεκριμένο κομμάτι. Αυτό όμως δεν είναι απαραίτητο, υπάρχουν δηλαδή σημεία απ' αυτά που δεν μπορούν ή είναι προτιμότερο να ξεκαθαριστούν κατά το κλείσιμο του ελέγχου. Σ' αυτές τις περιπτώσεις γίνονται συσκέψεις μεταξύ των μελών της ομάδας και του υπεύθυνου της ομάδας ή ενός ανώτερου στελέχους, όπου τα φύλλα εργασίας εισάγονται στις συζητήσεις ολοκληρωμένα, με τις διορθώσεις και τις παρατηρήσεις έτσι ώστε να είναι αποτελεσματικότερος ο έλεγχος. Η αξιολόγηση και η ανασκόπηση του ελέγχου εκτελείται διαδοχικά από στελέχη σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας της ελεγκτικής εταιρείας, ο όγκος όμως μειώνεται καθώς ανεβαίνουμε την κλίμακα.

Αδυναμίες των φύλλων εργασίας

Τα φύλλα εργασίας παρουσιάζουν αδυναμίες σε κάποια σημεία, ο υπεύθυνος της ελεγκτικής ομάδας προσπαθεί να μειώσει τις αδυναμίες αλλά παρ' όλα αυτά οι πιο συχνές είναι οι παρακάτω.

- 1 Η ελεγκτική προεργασία που υποστηρίζει κάθε φύλλο εργασίας, γίνεται με πρόχειρη ή και ανεπαρκή τεχνική.
- 2 Ελεγκτικές διαδικασίες που διενεργούνται γίνονται μηχανικά ακολουθώντας τους οδηγούς και τα προγράμματα του ελέγχου χωρίς να γίνεται κατανοητός ο σκοπός του ελέγχου.
- 3 Υπάρχει έλλειψη συγκέντρωσης στοιχείων, όπως ονόματα, διευθύνσεις κ.λ.π.
- 4 Υπάρχουν κενά στη συμπλήρωση των οδηγιών και των προγραμμάτων ελέγχου.
- 5 Υπογραφές ότι συγκεκριμένες διαδικασίες ελέγχου πάνω στον οδηγό ελέγχου έχουν γίνει ενώ στην πραγματικότητα δεν έχουν εκτελεστεί., π.χ. Επαλήθευση των αριθμητικών πράξεων και αθροίσεων σε αναλυτικά ημερολόγια.
- 6 Ακολουθείται τυφλά και μηχανικά το πρόγραμμα ελέγχου της προηγούμενης χρήσης της επιχείρησης.
- 7 Δεν ενημερώνονται οι μόνιμοι φάκελοι με νέα στοιχεία.
- 8 Οι αποδείξεις είναι συνήθως αναφορικές παρά χειροπιαστές.
- 9 Καταχώρηση πολλών άχρηστων στοιχείων και πληροφοριών
- 10 Πλημμελής σύνδεση σχετικών μεταξύ τους φύλλων εργασίας.
- 11 Φύλλα εργασίας χωρίς ημερομηνίες και υπογραφές.
- 12 Δεν γίνεται επαλήθευση των καταστάσεων και των πράξεων που έχουν ετοιμαστεί από τον πελάτη.
- 13 Αδυναμία απαντήσεων στις παρατηρήσεις που ο υπεύθυνος ή άλλος ανώτερος στην ελεγκτική εταιρεία σημείωσε.
- 14 Ανακριβής κατανομή και χρέωση του ελεγκτικού χρόνου στα μέλη της ομάδας ή τις περιοχές ελέγχου.
- 15 Αδυναμία συζήτησης και λύσεως προβλημάτων με τον πελάτη.
- 16 Συσσώρευση διευκρινίσεων και εκκρεμοτήτων για το τέλος του ελέγχου.
- 17 Αδυναμία σύνταξης γραπτών και κατατοπιστικών υπομνημάτων αναφορικά με λογιστικά και οργανωτικά προβλήματα που έχουν παρατηρηθεί κατά τη διενέργεια του ελέγχου.

Τελικός έλεγχος φύλλων εργασίας

Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας του ελέγχου δημιουργείται ένα πλήθος από φύλλα εργασίας, τα φύλλα αυτά χρησιμοποιούνται για την τεκμηρίωση του ελεγκτικού έργου και αρχειοθετούνται. Τα παρακάτω φύλλα εργασίας αναφέρονται στην τελική διαμόρφωση και συμπλήρωση στη φάση ανασκόπησης και αξιολόγησή τους.

Επικεφαλίδες: Κάθε φύλλο εργασίας θα πρέπει να φέρει σε όλα τα βασικά στοιχεία του συγκεκριμένου ελέγχου, ήτοι: όνομα επιχείρησης, περιοχή ελέγχου και σκοπό του φύλλου, όνομα και μονογραφές του συντάκτη, ημερομηνία κλεισίματος και έτος χρήσεως, καθώς και ημερομηνία σύνταξής του.

Περιεχόμενο: Σε κάθε φύλλο εργασίας πρέπει να φαίνεται καθαρά και ολοκληρωμένη σωστά όλη η διεργασία η οποία έχει εκτελεστεί ή περιγράφεται σ' αυτό.

Σύμβολα: Τα χρησιμοποιούμενα σύμβολα πρέπει να αποκαλύπτουν τις πηγές των στοιχείων και τους ελέγχους που έγιναν σ' αυτά.

Διευκρινίσεις: Οι απαραίτητες διευκρινίσεις και εξηγήσεις θα πρέπει να υπάρχουν αναφορικά με το περιεχόμενο και την εργασία που ο συντάκτης του φύλλου έχει εκτελέσει.

Διασύνδεση: Η διασύνδεση των διαφόρων φύλλων εργασίας μεταξύ τους και στο πλαίσιο του συνόλου των φύλλων που αναμένεται να συνταχθούν σε έναν έλεγχο, θα πρέπει να είναι πλήρης και ακριβής.

Μεταγενέστερα γεγονότα

Πάντα μεσολαβεί αρκετός χρόνος μεταξύ της ημερομηνίας που αναγράφονται στις ελεγχόμενες λογιστικές καταστάσεις και της ημερομηνίας που θα χορηγηθεί το πιστοποιητικό ελέγχου. Για τα γεγονότα που λαμβάνουν χώρα μετά το κλείσιμο των βιβλίων, τα οποία είναι σημαντικά ως προς την εικόνα της επιχείρησης προς τα έξω οι ελεγκτές πρέπει να τα αναφέρουν

στην έκθεση που θα χορηγηθεί. Αν τα γεγονότα αυτά σχετίζονται με τα μεγέθη χρήσεως τότε η ευθύνη βαρύνει αποκλειστικά στον ελεγκτή ο οποίος είναι υποχρεωμένος να ενημερώνει κάθε ενδιαφερόμενο μέρος ξεχωριστά και γενικά προς όλους μέσω του τύπου. Για ν' αποφύγει ο ελεγκτής όσο περισσότερο μπορεί τέτοια γεγονότα πρέπει να προσέχει ιδιαίτερα, τα παρακάτω σημεία.

- Έκτακτες ζημιές και καταστροφές
- Κατασχέσεις
- Δικαστικές αποφάσεις
- Νέοι (απεχθείς) για την επιχείρηση νόμοι
- Καταστροφή σημαντικών πελατών ή χρεωστών και πιστωτών
- Απεργίες
- Αναδρομικοί φόροι
- Εσωτερικά και εξωτερικά πολιτικά και οικονομικά γεγονότα που μπορούν να έχουν αρνητικές επιπτώσεις στο μέλλον της επιχείρησης, αλλά και στα μεγέθη που ελέγχθηκαν ως εισπρακτέα.
- Συμφωνίες συγχώνευσης και πώλησης της επιχείρησης ή μέρους της, ή και επιτυχίες απόπειρες εξαγοράς τούτης μέσω του χρηματιστηρίου.
- Δραστικές αλλαγές στην οργάνωση και τη διοίκηση της επιχείρησης.

Υπάρχουν δύο ειδών μεταγενέστερα γεγονότα που μπορούν να συμβούν μετά την ημερομηνία κλεισίματος αλλά πριν τη χορήγηση του πιστοποιητικού. Το πρώτο είδος απαιτεί προσαρμογή λογαριασμών, όταν αυτά έχουν σημαντικές επιπτώσεις. Αυτά τα γεγονότα σχετίζονται με το μέγεθος των λογιστικών καταστάσεων. Η αιτία αυτών υπήρχε πριν την ημερομηνία ισολογισμού αλλά η εκδήλωσή τους έγινε πιο μετά, κατά συνέπεια πρέπει να αναδιαρθρωθούν έτσι ώστε να εμφανίζονται όλες αυτές οι αλλαγές στο πιστοποιητικό που χορηγούνται. Το δεύτερο είδος σχετίζεται με καταστροφές αποθεμάτων, οι οποίες συμβαίνουν μετά το την ημερομηνία κλεισίματος. Φυσικά γίνονται αλλαγές στις λογιστικές καταστάσεις εφόσον κάτι τέτοιο φέρει σημαντικές διαφορές, και ο ελεγκτής ειδοποιεί τους χρήστες αυτών για τις νέες προοπτικές της επιχείρησης, είτε με υποσημείωνα είτε με παρατήρηση προσπαθώντας να δώσει και μια πιθανή εκτίμηση της κατάστασης.

Τέλος υπάρχουν περιπτώσεις κατά την οποία αποκαλύπτονται γεγονότα μετά τη χορήγηση του

πιστοποιητικού. Αν αυτά εκδηλωθούν μετά τη χορήγηση του πιστοποιητικού τότε ο ελεγκτής δε φέρει καμία ευθύνη. Σε περίπτωση όμως που έχουν συμβεί πιο πριν και ο ελεγκτής δεν τα έχει αντιληφθεί τότε η ευθύνη βαραίνει αποκλειστικά αυτόν, και γίνεται εξέταση των δύο προηγούμενων περιπτώσεων, αν και δεν υπάρχει δυνατότητα διόρθωσης των λογιστικών καταστάσεων εφόσον έχει ήδη κυκλοφορήσει το πιστοποιητικό με την υπογραφή του. Ο ελεγκτής τότε θα πρέπει να προβεί σε νέα σχετική ανακοίνωση ή σε συνεννόηση με τον πελάτη ή μόνος του.

ΓΕΝΙΚΟ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Γενική άποψη

Πίνακας 2

Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση
Γενική Οργάνωση	
Υπάρχει ενημερωμένο οργανόγραμμα της επιχείρησης; Περιέχεται ένα τέτοιο στο Μόνιμο Φάκελο Ελέγχου;	Ελάχιστο δείγμα στοιχειώδους οργάνωσης
Υπάρχει εγχειρίδιο διαδικασιών ή λειτουργίας στο οποίο εμφανίζονται και περιγράφονται τα καθήκοντα κάθε θέσεως την επιχείρηση;	Αναπτυγμένο επίπεδο οργάνωσης.
Συντάσσονται ετήσια φύλλα ποιότητας και αξιολόγησης των σημαντικών, τουλάχιστον, υπαλλήλων της επιχείρησης;	Ένδειξη ύπαρξης πολιτικής ανάπτυξης και διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού.
Υπάρχει σχέδιο συμμετοχής του προσωπικού	Δεν είναι απαραίτητο, αλλά είναι μια ένδειξη

στα κέρδη;	του είδους της φιλοσοφίας της διοίκησης της επιχείρησης.
Υπάρχει σχέδιο αμοιβής των ανωτέρων στελεχών της επιχείρησης;	Εξασφαλίζει την αξιοκρατική μεταχείριση των στελεχών και αποτελεί κίνητρο προσφοράς και παραμονής στην επιχείρηση.
Αμείβονται οι πωλητές με βασικό μισθό συν ποσοστά;	Φανερώνει καλή πολιτική στον τομέα των πωλήσεων
Υπάρχει σωματείο εργαζομένων;	Φανερώνει την καλή οργάνωση των εργαζομένων, αλλά και τις σαφώς προσδιορισμένες σχέσεις της επιχείρησης με τους εργαζόμενους.
Λογιστήριο / Οικονομική διεύθυνση	
Υπάρχει ενημερωμένο εγχειρίδιο λογιστηρίου;	
Χρησιμοποιούνται προϋπολογισμοί για: α) Διοικητικό Έλεγχο (απολογισμό) β) Επενδύσεις γ) Ταμειακές ανάγκες;	Ένδειξη καλής εσωτερικής οργάνωσης στον οικονομικό τομέα, τουλάχιστον, αλλά και του επιπέδου των υπηρεσιών του λογιστηρίου σε συνεργασία με την οικονομική διεύθυνση.
Χρησιμοποιεί πρότυπη κοστολόγηση (standard cost) η επιχείρηση και, αν όχι, υπάρχει σύστημα κοστολόγησης χρησιμοποιεί;	Η πρότυπη κοστολόγηση είναι βασική αλλά και εύχρηστη λογιστικά.
Είναι γνωστά τα περιθώρια μικτού κέρδους;	Βασικός δείκτης αποδοτικότητας.
Γίνεται περιοδική επανεξέταση της μεθόδου αποτίμησης αποθεμάτων;	Αλλαγή μεθόδου μπορεί να συμφέρει την επιχείρηση κάτω από ορισμένες συνθήκες.
Πόσο καθυστερεί η σύνταξη των λογιστικών καταστάσεων κάθε χρήσης;	Η έγκαιρη κυκλοφορία αποτελεί βασικό στοιχείο ποιότητας των λογιστικών καταστάσεων.
Συντάσσονται ενδοεταιρικές οικονομικές καταστάσεις κατά περιοχή ευθύνης;	Φανερώνει την καλή εξυπηρέτηση που προσφέρει το λογιστήριο στη διοίκηση και την επάρκειά του σε πληροφόρηση.
Υπάρχει ομάδα συνεχούς αξιολόγησης συστημάτων και διαδικασιών στην επιχείρηση	Τα συστήματα και οι διαδικασίες είναι δυνατόν, ύστερα από κάποιο διάστημα ή

	εξελίξεις, να καταστούν αναπαρκείς ή και άχρηστες.
Υπάρχει επίσημο αρχείο;	Για τη φύλαξη των στοιχείων προηγούμενων χρήσεων και όσων δεν χωράνε στον κανονικό χώρο του λογιστηρίου.
Υπάρχει σχέδιο ελέγχου έκδοσης και αλλαγής εντύπων;	Σωστά έντυπα συμβάλλουν στην καλύτερη λειτουργία και πληροφόρηση της επιχείρησης, αλλά και την προστατεύουν από τυχόν φορολογικές παραβάσεις και τα επακόλουθα πρόστιμα.
Marketing	
Υπάρχει ξεχωριστά οργανωμένη διεύθυνση ή τμήμα marketing στην επιχείρηση;	Ένδειξη οργάνωσης στον τομέα των πωλήσεων.
Καταρτίζεται ετήσιος προϋπολογισμός πωλήσεων;	Προχωρημένο επίπεδο οργάνωσης στον τομέα των πωλήσεων.
Τηρείται αρχείο παραπόνων στο τμήμα πωλήσεων, το οποίο να εξετάζεται σε ανώτερο επίπεδο και με τη συμμετοχή υπευθύνων και από άλλες διευθύνσεις;	Χρήσιμο feed-back για το τμήμα marketing και καλές δημόσιες σχέσεις.
Αναλύεται και αξιολογείται τακτικά το κόστος διανομής και άλλα έξοδα πωλήσεων;	Χρήσιμο feed-back για το τμήμα marketing και καλές δημόσιες σχέσεις.
Υπάρχει ενεργός πολιτική διαφήμισης και δημόσιων σχέσεων;	Υψηλό επίπεδο οργάνωσης στο τμήμα marketing
Υπάρχει τμήμα έρευνας και ανάπτυξης προϊόντων;	Υψηλό επίπεδο οργάνωσης στο τμήμα marketing
Παραγωγή	
Υπάρχει τμήμα ελέγχου ποιότητας των παραγόμενων προϊόντων;	Βασική διαδικασία της παραγωγής αλλά και του καλού marketing
Είναι τεκμηριωμένη με έντυπα, ενιαία αριθμημένα, η εσωτερική διακίνηση πρώτων υλών και έτοιμων και ημιοτίμων προϊόντων;	Έλεγχος πρώτων υλών και βασική προϋπόθεση κοστολόγησης.

Τηρούνται ξεχωριστοί χώροι (που να ελεγχος πρώτων υλών και βασική ασφαλίζουν) αποθήκευσης των πρώτων υλών, προϋπόθεση κοστολόγησης. έτοιμων και ημιετοιμών προϊόντων και υλικών συσκευασίας και υπό την ευθύνη συγκεκριμένου ατόμου;	
Υπάρχει σύστημα κοστολόγησης της παραγωγής;	Βασικό στοιχείο οργάνωσης και ελέγχου της παραγωγής.
Υπάρχει ξεχωριστός και επανδρωμένος με συγκεκριμένα υπεύθυνα άτομα σταθμός διαλογής των παραγόμενων προϊόντων;	Έλεγχος ποιότητας.
Πώς γίνεται η παραγωγή των προϊόντων; α) κατά παραγγελία; β) βάσει λειτουργίας της επιχείρησης και τα περιθώρια προϋπολογισμού; γ) βάσει ύψους αποθεμάτων;	Επηρεάζει σε μεγάλο βαθμό τον τρόπο ευελιξίας της.
Τηρούνται καρτέλες αποθήκης και διαρκούς απογραφή;	Βασικό στοιχείο καλής οργάνωσης της παραγωγής και των πωλήσεων.
Γίνεται ανάλυση και διερεύνηση των αποκλίσεων του κόστους;	Συμβάλλει στον έλεγχο και στην αξιολόγηση της συνολικής αποδοτικότητας της επιχείρησης.
Ποιο σύστημα κοστολόγησης εφαρμόζεται (κατά φάση, κατά έργο, κ.λπ.);	Σε κάθε προϊόν αντιστοιχεί και το κατάλληλο σύστημα κοστολόγησης.
Υπάρχει σύστημα εντοπισμού των αργά κινούμενων προϊόντων;	Προκαλούν συσσώρευση αποθεμάτων και αυξάνουν το κόστος λειτουργίας της επιχείρησης.
Υπάρχουν μέτρα ασφαλείας και υγιεινής στο εργοστάσιο, καθώς και μέτρα προστασίας του περιβάλλοντος;	Αποφυγή δυσάρεστων και κακών σχέσεων με προσωπικό. Τα μέτρα προστασίας περιβάλλοντος σήμερα είναι επιβεβλημένα με νόμους και, αν δεν μπορούν να ληφθούν, μπορούν να φέρουν την επιχείρηση σε δύσκολη θέση.
Υπάρχει διπλωματούχος τεχνικός υπεύθυνος για το εργοστάσιο;	

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Θεοδώρα Παπαδάτου, εσωτερικός και εξωτερικός έλεγχος ανώνυμων εταιρειών. Β' Έκδοση 2005.
- Κωνσταντίνος Κάντζος, Ελεγκτική Θεωρία και Πρακτική, 2η έκδοση.
- Παντελής Στυλ. Παπαστάθης, Ο σύγχρονος εσωτερικός έλεγχος στις επιχειρήσεις, 2003.