

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΡΗΤΗΣ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ



ΘΕΜΑ: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΕΠΙΒΛΕΠΟΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: ΤΑΒΕΡΝΑΡΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ: ΓΕΩΡΓΙΑΚΑΚΗ ΣΤΥΛΙΑΝΗ

ΔΟΥΛΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ

ΝΙΚΗΦΟΡΑΚΗ ΙΩΑΝΝΑ

ΗΡΑΚΛΕΙΟ 2010

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η έννοια της ελεγκτικής.....	5
Το αντικείμενο του ελέγχου και της Ελεγκτικής.....	6
Διακρίσεις στην Ελεγκτική.....	6
Είδη ελέγχων.....	9
Το νομικό πλαίσιο της Ελεγκτικής	10

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

1.1 Ορισμός εσωτερικού ελέγχου.....	16
1.2 Ο Εσωτερικός Έλεγχος στην Ελλάδα.....	16
1.3 Υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου.....	17
1.4 Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικού Ελέγχου.....	17
1.5 Πρότυπα Εσωτερικού Έλεγχου.....	18
1.6 Σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου.....	18
1.7 Είδη εσωτερικού ελέγχου.....	20
1.8 Εσωτερικός Έλεγχος και Ορκωτός Ελεγκτής.....	24
1.9 Ορισμός του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.....	26
1.10 Σκοπός του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.....	27
1.11 Περιεχόμενο του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.....	28
1.12 Βασικές αρχές ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου(Σ.Ε.Ε.).....	29
1.13 Μελέτη του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.....	33
1.14 Μέσα μελέτης εσωτερικού ελέγχου.....	34

1.15 Μέθοδοι μελέτης εσωτερικού ελέγχου.....	35
1.16 Αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.....	37

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΧΡΕΩΓΡΑΦΩΝ

2.1 Στόχοι του ελέγχου των ταμειακών στοιχείων.....	38
2.2 Ευαίσθητα σημεία του ταμειακού κυκλώματος.....	39
2.3 Βασικά χαρακτηριστικά επαρκούς εσωτερικού ελέγχου ταμειακών συναλλαγών.....	40
2.4 Θέσπιση πρόσθετων ειδικών μέτρων για διασφάλιση της ακρίβειας των ταμειακών συναλλαγών.....	43
2.5 Μέτρα εσωτερικού ελέγχου των πληρωμών.....	44
2.6 Το σύστημα των ενταλμάτων πληρωμής.....	45
2.7 Παρατηρήσεις – Διευκρινίσεις ως προς τον έλεγχο του Ταμείου.....	45

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΥΚΛΩΜΑΤΟΣ ΠΕΛΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

3.1 Οι αντικειμενικοί στόχοι του ελεγκτή κατά τον έλεγχο του κυκλώματος πελατών.....	47
3.2 Φύλλα εργασίας ελέγχου του κυκλώματος πελατών κ πωλήσεων.....	47

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

4.1 Προλεγόμενα ως προς τα αποθέματα.....	58
4.2 Στόχοι του ελέγχου αποθεμάτων.....	58
4.3 Λογιστική παρακολούθηση των αποθεμάτων.....	59

4.4 Ανάλυση των λογαριασμών αποθεμάτων βάση του Ε.Λ.Γ.Σ.....	59
4.5 Συστήματα απογραφής των κατ' είδος αποθεμάτων.....	61
4.6 Ο έλεγχος της διαχείρισης των αποθεμάτων.....	62
4.7 Πως γίνεται η απογραφή των αποθεμάτων.....	63

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΥΚΛΩΜΑΤΟΣ ΑΓΟΡΩΝ-ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

5.1 Στόχοι του ελέγχου υποχρεώσεων.....	68
5.2 Φύλλα εργασίας έλεγχου υποχρεώσεων.....	68
5.3 Κύκλωμα αγορών.....	69
5.4 Έλεγχος τεκμηρίωσης των αγορών.....	70
5.5 Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου για τις αγορές	71
5.6 Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου έναντι υποχρεώσεων της επιχείρησης.....	72

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

6.1 Εσωτερικός έλεγχος στα μηχανήματα και στο μηχανολογικό εξοπλισμό.....	72
6.2 Μέσα εσωτερικού ελέγχου.....	73
6.3 Περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται στα ακίνητα, μηχανήματα και τον εξοπλισμό.....	74

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΜΟΙΒΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΩΝ ΤΑΜΕΙΩΝ

7.1. Στόχοι ελέγχου αμοιβών προσωπικού.....	78
7.2 Έλεγχος μισθών-ημερομισθίων.....	78
7.3 Έλεγχος εισφορών ΙΚΑ.....	80

7.4 Έλεγχος αποζημιώσεων.....	81
7.5 Φύλλα εργασίας ελέγχου αμοιβών προσωπικού.....	83

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

ΕΛΕΓΧΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ

8.1 Μετοχικό κεφάλαιο.....	85
8.2 Φύλλα εργασίας ελέγχου κεφαλαίου και προβλέψεων.....	85
8.3 Ορισμός του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.....	93
8.4 Σκοπός του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.....	93

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

9.1 Πότε ολοκληρώνεται ένας έλεγχος.....	95
9.2 Πρόγραμμα ανασκόπησης.....	96
9.3 Συνήθεις αδυναμίες των φύλλων εργασίας.....	98
9.4 Τελικός έλεγχος φύλλων εργασίας.....	99
9.5 Μεταγενέστερα γεγονότα.....	100

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	104
--------------------------	------------

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Οι ραγδαίες εξελίξεις σε τοπικό –περιφερικό και σε παγκόσμιο επίπεδο, η απελευθέρωση των αγορών, η τάση των ιδιωτικοποιήσεων, οι νέες κουλτούρες που αναπτύσσονται, η επέκταση, οι εξαγορές και οι συγχωνεύσεις των επιχειρήσεων, οι ασταθείς οικονομικές συνθήκες, η ανάπτυξη νέων αγορών χρήματος, νέων προϊόντων - υπηρεσιών, η αύξηση των οικονομικών εγκλημάτων, οι περίπλοκες νομικές διαδικασίες, η έλλειψη οργανωτικής υποδομής των επιχειρήσεων, οι νέες τεχνολογίες και γενικότερα οι νέες προκλήσεις σε παγκόσμιο επίπεδο, είναι μια πολύπλοκη πραγματικότητα, πράγμα που προβληματίζει τις διοικήσεις και τις φέρουν αντιμέτωπες στο παγκόσμιο σκηνικό αναζητώντας λύσεις, μέσω νέων τρόπων άσκησης διοίκησης. Όλες αυτές οι ανακατατάξεις αυξάνουν τις προκλήσεις, καθώς η επιτυχία ή αποτυχία των επιχειρήσεων εξαρτάται από τη σωστή ή όχι διαχείριση του επιχειρησιακού κινδύνου, λαμβανομένου υπόψη ότι σωστή διαχείριση σημαίνει ανταγωνιστικό πλεονέκτημα.

Στην πολύπλοκη αυτή πραγματικότητα, ουσιαστικό ρόλο στην αποτροπή δυσάρεστων φαινομένων και στο βαθμό που οι συνθήκες το επιτρέπουν έρχεται η ελεγκτική με διακριτικό τρόπο να προσφέρει τις κατάλληλες υπηρεσίες, μέσω μιας ανεξάρτητης ελεγκτικής λειτουργίας. Η λειτουργία αυτή στη σύγχρονη επιχείρηση ονομάζεται Εσωτερικός Έλεγχος (Internal Audit) ο οποίος ενεργεί συμπληρωματικά, ως σύμβουλος, δίχως να υποκαθιστά τους διοικητές (managers) και αποτελεί απαραίτητο εργαλείο αποτελεσματικής διοίκησης συμβάλλοντας με το δικό του τρόπο στην αποτροπή των προκλήσεων και στην ανάπτυξη. Ο Εσωτερικός Έλεγχος λόγω της δυναμικής που τον διακρίνει και της αποτελεσματικότητας είναι η αναγκαία συνθήκη για το πέρασμα μιας επιχείρησης από τον παραδοσιακό στο σύγχρονο μοντέλο, τρόπο διοίκησης.

Η έννοια της ελεγκτικής

Ελεγκτική είναι και εκφράζεται ως ένας ξεχωριστός επαγγελματικός κλάδος των διοικητικών – οικονομικών επιστημών που πραγματεύεται τους γενικούς κανόνες, όρους και προϋποθέσεις για τη διενέργεια ελέγχου σε κάθε επιχείρηση –οικονομική μονάδα – φορέα που στοχεύει στη διαφύλαξη και τη σωστή διαχείριση των οικονομικών πόρων, καθώς την ανάπτυξη και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.

Η ελεγκτική ως κλάδος της οικονομικής – διοικητικής των επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων είναι συγχρόνως επιστήμη και τεχνική. Χαρακτηρίζεται ως επιστήμη γιατί μέσα από τη διερεύνηση παρέχει συνεχώς καινούργια γνώση, ως

τεχνική δε, γιατί σε συνδυασμό με την παραγόμενη επιστημονική γνώση ικανοποιεί τις ανάγκες του ελέγχου και φέρει την αποστολή της.

Η ελεγκτική ως φιλοσοφία, ως επιστήμη και τεχνική δεν ενδιαφέρεται για τη νομική μορφή των μονάδων που ελέγχει, δηλαδή, το αν έχει ιδιωτικό ή δημόσιο χαρακτήρα, ούτε για το αντικείμενο εκμετάλλευσης, ούτε επίσης για τον κερδοσκοπικό ή μη χαρακτήρα τους. Είναι ένας κλάδος, που μέσα από τη διερεύνηση και την αξιολόγηση των λειτουργιών αποκτά έδαφος αποδοχής και εφαρμογής σε κάθε επιχειρηματική μονάδα, φορέα και κοινωνία. Εξελίσσεται συνεχώς και προσπαθεί να αποκτήσει τη δική της οντότητα – ταυτότητα, προσεγγίζοντας κάθε φορά τις αδυναμίες των συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου, με επιστημονικές μεθόδους υποδεικνύοντας ρεαλιστικές λύσεις, προκειμένου να εξασφαλισθεί χρηστή διοίκηση, ώστε να επιτύχουν οι φορείς και οι διοικήσεις τις επιδιώξεις και τους σκοπούς, διασφαλίζοντας του μετόχους και γενικότερα την κοινωνική συνοχή της επιχείρησης.

Το αντικείμενο του ελέγχου και της Ελεγκτικής.

Για τον ελεγκτή προσωπικά σκοπός του ελέγχου είναι η διαμόρφωση γνώμης αναφορικά με την ορθή ή μη παρουσίαση της χρηματοοικονομικής θέσης και των αποτελεσμάτων χρήσεων της ελεγχόμενης μονάδας στις αντίστοιχες λογιστικές καταστάσεις, σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές. Αλλά και κατά τη γενικώς παραδεκτή αντίληψη, ο έλεγχος που διενεργείται από τους ορκωτούς ελεγκτές έχει ως επί το πλείστον στόχο τη διαπίστωση της ορθής (ακριβοδίκαιης, fair), σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές, παρουσίασης της χρηματοοικονομικής θέσης, δηλαδή την περιουσιακή και κεφαλαιακή (πηγή) διάρθρωση της μονάδας στην αναφερόμενη ημερομηνία, καθώς και τις μεταβολές τούτης ως αποτέλεσμα της δραστηριοποίησής της, κατά τη διαρρέυσασα περίοδο, αλλά και άλλων ενεργειών, π.χ. χρηματοδότησης κ.λπ.

Πιο συγκεκριμένα, το αντικείμενο του ελέγχου στα πλαίσια της χρηματοοικονομικής ελεγκτικής είναι κατά κύριο λόγο ο τρόπος και η αξιοπιστία της μέτρησης και παρουσίασης των χρηματοοικονομικών μεγεθών που συνιστούν την εικόνα μιας οικονομικής μονάδας. Πιο απλά, θα μπορούσαμε να πούμε ότι επαληθεύεται ο απολογισμός (αναφορά) των υπευθύνων να δώσουν λογαριασμό (to account for) στους έχοντες έννομο συμφέρον γι' αυτό. Στα πλαίσια αυτά ελέγχεται, αναγκαστικά, το (λογιστικό) σύστημα, βάσει του οποίου γίνεται η αρχική λειτουργία της και η επάρκεια εμπλεκόμενων και παραπλήσιων του λογιστικού συστήματος συστημάτων.

Διακρίσεις στην Ελεγκτική

Βασικά, το αντικείμενο του ελέγχου στα πλαίσια της χρηματοοικονομικής ελεγκτικής είναι κατά κύριο λόγο ο τρόπος και η αξιοπιστία της μέτρησης και παρουσίασης των χρηματοοικονομικών μεγεθών που συνιστούν την εικόνα και το αποτέλεσμα μιας οικονομικής μονάδας. Στα πλαίσια αυτού του ελέγχου, αλλά και εκτός ενός ολοκληρωμένου τέτοιου ελέγχου, μπορούν να ελεγχθούν, και θα πρέπει, σε ενδεδειγμένες περιπτώσεις, επιμέρους λειτουργίες και συστήματα, καθώς και η γενικότερη οργάνωση και διοικητική διάρθρωση της μονάδας, η επάρκεια ολόκληρου του διοικητικού πληροφοριακού συστήματος (MIS), κ.λπ. Έτσι, η Ελεγκτική ως λειτουργία στην ευρύτερη διοίκηση (ιδιωτική και κρατική) μιας κοινωνίας διακρίνεται βασικά σε:

1. Εξωτερική, ανεξάρτητη Ελεγκτική
2. Εσωτερική Ελεγκτική
3. Κρατική Ελεγκτική

1.Εξωτερική, ανεξάρτητη ελεγκτική. Ο εξωτερικός ανεξάρτητος έλεγχος είναι αυτός που διενεργείται από επαγγελματίες και ειδικά εκπαιδευόμενους γι' αυτό λογιστές/ελεγκτές, που αναφέρονται ως ορκωτοί ελεγκτές, ΣΟΕ, (σήμερα στην Ελλάδα), ή ορκωτοί λογιστές (Certified Public Accountants ή Chartered Accountants, είναι ο τίτλος στις αγγλοσαξονικές χώρες).

Ο εξωτερικό έλεγχος διενεργείται επί του λογιστικού, κυρίως, συστήματος μιας μονάδας αλλά και επί των άλλων επί μέρους οργανωτικών συστημάτων, τα οποία μπορούν εμμέσως να επηρεάζουν την αποτελεσματικότητα του λογιστικού συστήματος, με την χρήση ελεγκτικών standards αλλά και άλλων μεθόδων, τις οποίες θα κρίνει κατά περίπτωση αναγκαίες ο ελεγκτής. Τα διακριτικά χαρακτηριστικά του ανεξάρτητου, εξωτερικού ελέγχου είναι ότι τούτος έχει κύριο σκοπό να στηρίξει την εκ μέρους του ελεγκτή διαμόρφωση γνώμης αναφορικά με την ορθή ή μη παρουσίαση των χρηματοοικονομικών μεγεθών της ελεγχόμενης μονάδας στις ελεγχόμενες απ' αυτόν χρηματοοικονομικές καταστάσεις, και δεύτερων, ότι ο ανεξάρτητος, εξωτερικός ελεγκτής ουσιαστικά φέρει εύθνη προς τους εκτός της ελεγχόμενης μονάδας ενδιαφερόμενους για τη χρηματοοικονομική κατάσταση και αποτελεσματικότητα τούτης, συμπεριλαμβανομένων και των μετόχων, βεβαίως, σ' αυτούς τους εκτός του λειτουργικού και επιχειρησιακού περιβάλλοντος της μονάδας τρίτους. Οι μέτοχοι, παρ' όλη την ιδιότητά τους ως ιδιοκτήτες της ελεγχόμενης μονάδας, δεν μπορούν, στις σημερινές επιχειρήσεις – κολοσσούς, να έχουν πλεονεκτικότερη των άλλων άποψη και θέση πλην σε ορισμένες οικογενειακές επιχειρήσεις, ίσως, όπου όμως, και εκεί, η (αναγκαστική για την διοίκηση μεγάλων τέτοιων μονάδων) μεσολάβηση των επαγγελματιών

managers μπορεί να αποδυναμώσει το σχετικό πλεονέκτημα της «κλειστής» ιδιοκτησίας. Η χρήση εσωτερικών ελεγκτών στην τελευταία περίπτωση δεν καθιστά, τελικά, πλεονασματική την χρησιμοποίηση εξωτερικών ελεγκτών, για πολλούς λόγους όπως αναφέρεται αμέσως παρακάτω.

2.Εσωτερική Ελεγκτική. Ο εσωτερικός έλεγχος μπορεί να οριστεί ως μια ξεχωριστή και ανεξάρτητη, υποτίθεται, μεν, αλλά εσωτερική της μονάδας, δε, λειτουργία, η οποία είναι επιφορτισμένη με το συνεχή έλεγχο και αξιολόγηση όλων των συστημάτων οργάνωσης και λειτουργείας της μονάδας (συμπεριλαμβανομένου και του λογιστικού συστήματος, βεβαίως) και η οποία λειτουργία εντάσσεται στο ευρύτερο MIS (Management Information System) της μονάδας.

Οι βασικοί στόχοι της Εσωτερικής Ελεγκτικής είναι:

1. Η λειτουργία των επιμέρους τμημάτων της μονάδας (συμπεριλαμβανομένου και του λογιστηρίου) σύμφωνα με την από τη διοίκηση καθορισμένη πολιτική, όπως τούτη περιγράφεται στα από αυτήν εγκεκριμένα εγχειρίδια λειτουργίας και διαδικασιών.
2. Η διαπίστωση της αποτελεσματικότητας της εσωτερικής οργάνωσης (Internal Control).
3. Η διαπίστωση απάτης, ατασθαλιών λαθών και αδυναμιών στην οργάνωση και λειτουργία (φυσικών και ανθρώπινων συστημάτων), που μπορούν ή έχουν ως αποτέλεσμα την κακή διαχείριση και μεταχείριση των περιουσιακών στοιχείων της μονάδας ή και την φθορά και απώλεια τούτων.
4. Η εκτίμηση της αποτελεσματικότητας και της επάρκειας των συστημάτων οργάνωσης και διοίκησης της μονάδας.
5. Η αναφορά των διαπιστώσεων του ελέγχου στην διοίκησης της μονάδας και η εισήγηση μέτρων διόρθωσης ή βελτίωσης, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.

Ήδη από τους στόχους του εσωτερικού ελέγχου διαφαίνεται η διαφορά μεταξύ τούτου και του εξωτερικού ελέγχου, ανεξάρτητου ελέγχου. Επιπλέον, θα μπορούσαμε να προσθέσουμε και κάποιες ακόμα διαφορές, οι οποίες αποτελούν και τα μειονεκτήματα του εσωτερικού ελέγχου έναντι του εξωτερικού, όχι με την έννοια ότι ο εξωτερικός έλεγχος θα πρέπει να προτιμάται έναντι του εσωτερικού – και οι δυο είναι απαραίτητοι και χρήσιμοι για τον ξεχωριστό ρόλο που ο κάθε ένας παίζει μακροοικονομικά και μικροοικονομικά αντιστοίχως – αλλά με σκοπό να τονιστεί ότι ο εξωτερικός δεν μπορεί να αντικαταστήσει τον εσωτερικό, δεδομένου ότι ο εσωτερικός είναι πιο βασικός και υπάρχει σε κάποια μορφή, σε όλες τις επιχειρήσεις.

3. Κρατική Ελεγκτική. Σ' αυτήν περιλαμβάνονται όλοι οι έλεγχοι που εξασκούν και διενεργούν διάφοροι κρατικοί και ημικρατικοί φορείς. Οι σημαντικότεροι έλεγχοι αυτού του είδους είναι ο φορολογικός έλεγχος που διενεργείται από την εφορία και

αφορά στην αναζήτηση ή επαλήθευση του φορολογητέου εισοδήματος των υποκείμενων σε φορολογία φυσικών και νομικών προσώπων, ο έλεγχος από την Τράπεζα της Ελλάδος που αφορά σε νομισματικά και πιστωτικά θέματα και ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο του κράτους που αφορά στους λογαριασμούς στο δημόσιο τομέα, στον ειδικό λογαριασμό εγγυήσεων γεωργικών προϊόντων και στις δαπάνες που πραγματοποιούνται με ενίσχυση από πόρους της Ευρωπαϊκής Κοινότητας, καθώς και στους δήμους και κοινότητες.

Η Κρατική Ελεγκτική είναι συνήθως αρκετά πιο συνοπτική από την εξωτερική και διαφέρει από αυτή στο ότι δεν ακολουθεί γενικώς παραδεκτά λογιστικά και ελεγκτικά πρότυπα. Και οι δυο μορφές ελέγχου, όμως, αναζητούν τεκμήρια και προβαίνουν σε επαληθεύσεις μεγεθών ή διαδικασιών. Περιττό, βεβαίως, να πούμε ότι η κρατική ελεγκτική θα μπορούσε κάλλιστα να αντικατασταθεί από την εξωτερική ελεγκτική και εσωτερικά από σύστημα εσωτερικών ελεγκτών.

Είδη ελέγχων

Η κατηγοριοποίηση των ελέγχων μπορεί να γίνει καλύτερα με βάση το στοιχείο στο οποίο επιλέγει να δώσει έμφαση ο κάθε έλεγχος, παρά με βάση τον τρόπο ή τη μέθοδο που τούτος ακολουθεί. Έτσι έχουμε:

1. Χρηματοοικονομικό έλεγχο
2. Λειτουργικό έλεγχο
3. Έλεγχο αποδοτικότητας
4. Έλεγχο συμμόρφωσης
5. Ειδικού ελέγχου

1.Χρηματοοικονομικός έλεγχος. Ο χρηματοοικονομικός έλεγχος είναι ο γνωστός έλεγχος για τη διαπίστωση της ορθής παρουσίασης στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις των οικονομικών μεγεθών που αφορούν στη χρηματοοικονομική θέση και στα αποτελέσματα της δράσεως των οικονομικών μονάδων. Ο χρηματοοικονομικός έλεγχος ελέγχει βασικά την αξιοπιστία και αποτελεσματικότητα του λογιστικού συστήματος της ελεγχόμενης μονάδας στη μέτρηση και παρουσίαση των χρηματοοικονομικών μεγεθών και των αποτελεσμάτων της.

2.Λειτουργικός έλεγχος. Κατά το λειτουργικό έλεγχο επιδιώκεται να αξιολογηθεί κατά πόσον μια λειτουργία, συνολική ή αποσπασματική και όχι απαραίτητα χρηματοοικονομικής φύσεως, εκτελείται σύμφωνα με κάποια δεοντολογικά ή επιστημονικά κριτήρια και αρχές του συγκεκριμένου κλάδου, αλλά και σύμφωνα με τις γενικότερες επιχειρησιακές και διοικητικές αρχές (κανονισμούς, εγχειρίδια διαδικασιών, ελέγχου πληροφόρηση, κλπ)

3.Έλεγχος αποδοτικότητας. Ο έλεγχος αποδοτικότητας απασχολεί, κυρίως, τους εσωτερικούς ελεγκτές, και ενδιαφέρεται για το αν μια διαδικασία ή λειτουργία σε έναν οργανισμό φέρνει τα αποτελέσματα για τα οποία έχει εγκαθιδρυθεί ή συμβάλλει θετικά στη λειτουργία του συνολικού συστήματος στο οποίο είναι και αυτή ενταγμένη.

4.Έλεγχος συμμόρφωσης. Ο έλεγχος συμμόρφωσης σκοπό έχει τη διαπίστωση της συμμόρφωσης με κάποιους προσυμφωνημένους όρους ή προδιαγεγραμμένες διαδικασίες των εμπλεκόμενων μερών (π.χ. συμμόρφωση προς τους όρους δανειακών συμβολαίων συνεργασίας ή χρήσης δικαιωμάτων ευρεσιτεχνιών, επιχορηγήσεων, προδιαγραφών έργων, κ.λπ.)

5. Ειδικοί έλεγχοι. Ειδικός έλεγχος μπορεί να είναι κάθε έλεγχος ο οποίος δεν εμπίπτει σε μια από τις παραπάνω συγκεκριμένες κατηγορίες, αρκεί να έχει την ικανότητα (εξειδίκευση) ο ελεγκτής να τον διεκπεραιώσει.

Σ' αυτούς ανήκει και ο δικαστικός έλεγχος του άρθρου 634 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, που αναφέρεται στο άρθρο 40 του ν 2190 και τον οποίο έχουν δικαίωμα να ζητήσουν διάφορες ομάδες από το αρμόδιο Εφετείο ή Πρωτοδικείο, ομάδες που έχουν έννομο συμφέρον σε ανώνυμες εταιρείες. Ο έλεγχος αυτός ανατίθεται υποχρεωτικά στους ορκωτούς ελεγκτές της εταιρείας. Αν δεν ελέγχεται από ορκωτούς ελεγκτές η εταιρεία, τότε ο έλεγχος ανατίθεται σε δημόσιους υπαλλήλους ή υπαλλήλους των τραπεζών Ελλάδος, Εθνικής ή Αγροτικής, οι οποίοι έχουν τα απαραίτητα προσόντα και εξειδίκευση για έλεγχο και διορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 40β του Ν.2190.

Το νομικό πλαίσιο της Ελεγκτικής

Η εντολή προς τον ελεγκτή για την διεξαγωγή ελέγχου είναι πρωταρχικά δικαίωμα των (τωρινών) μετόχων/ ιδιοκτητών της οικονομικής μονάδας ή της εποπτεύουσας αρχής, όταν δεν πρόκειται για ιδιωτικούς οργανισμούς ή για ιδιωτικούς οργανισμούς που βρίσκονται υπό ειδικό καθεστώς (πτώχευσης, διαχείρισης κ.λπ.) και σ' αυτούς, πρωτίστως, αναφέρεται ο ελεγκτής.

Δεδομένης όμως, και της θεωρίας ότι η καλύτερη κυκλοφορία (αξιόπιστων, εννοείται) οικονομικών πληροφοριών σε μια κοινωνία συμβάλλει στην ορθολογικότερη κατανομή των οικονομικών πόρων της, η Ελεγκτική, όπως και άλλοι κοινωνικοί θεσμοί, επιβάλλεται και διέπεται από συγκεκριμένους νόμους για τη διασφάλιση της ποιότητας του κοινωνικού αγαθού των οικονομικών πληροφοριών (στην προκρίμενη περίπτωση), τις οποίες δημοσιεύουν που διαχειρίζονται σημαντικού μεγέθους οικονομικούς πόρους.

Ν.2190/1920. Το βασικό νομικό πλαίσιο της Ελεγκτικής οικονομικών μονάδων περιγράφεται στο Ν. 2190/ 1920, άρθρο 36 και 37, όπως τούτος τροποποιήθηκε για

να συμπεριλάβει και τις προβλέψεις της 8^{ης} Οδηγίας της Ευρωπαϊκής Κοινότητας αναφορικά με τον έλεγχο των χρηματοοικονομικών καταστάσεων χωρών –μελών, καθώς και άλλες προβλέψεις που αφορούν στις εν λόγω καταστάσεις, σε συνδυασμό και με το άρθρο 3 του Π.Δ.226/92, ενώ η οργάνωση τούτης ως θεσμό και επάγγελμα καθορίζεται στο Π.Δ 226/92 και Π.Δ 233/92.

Συγκεκριμένα και σύμφωνα με το ν.2190, άρθρο 36, παρ.6 «Προκειμένου να ληφθεί έγκυρη απόφαση από τη γενική συνέλευση σχετικά με τους ετήσιους λογαριασμούς (ετήσιες οικονομικές καταστάσεις), αυτές θα πρέπει να έχουν ελεγχθεί προηγουμένως από δυο τουλάχιστον ελεγκτές.

Με το Νόμο 2190/ 20 άρθρο 42α ορίσθηκαν τα κριτήρια με τα οποία υποχρεούνται οι εταιρείες σε έλεγχο των οικονομικών τους καταστάσεων από Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή. Τα αριθμητικά όρια της περίπτωσης του «Συνόλου Ενεργητικού» και της περίπτωσης του «Καθαρού κύκλου εργασιών», ορίσθηκαν σε 1500000 ευρώ και 3000000 ευρώ αντίστοιχα. [Παρ. 4 άρθρο 16 Ν,2919/2001 (ΦΕΚ 128/τΑ/25-6-2001).] Τίθεται σε ισχύ για εταιρείες που αρχίζουν την 1η Ιανουαρίου του 2002 (παρ 7 ίδιου άρθρου). Τα κριτήρια αυτά αναπροσαρμόζονται κατά περιόδους.

Ως σύνολο Ενεργητικού ορίζεται το άρθρο των στοιχείων Α έως και Ε του Ενεργητικού του Ισολογισμού. Οι ανώνυμες εταιρείες οι οποίες υπερβαίνουν τα παραπάνω όρια εκλέγουν υποχρεωτικά τους ελεγκτές τους από τους Ορκωτούς Λογιστές του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών.

Η εταιρία θα πρέπει να πληροί τα δύο, τουλάχιστον, από τα τρία προηγούμενα κριτήρια, διαφορετικά είναι δυνατόν οι ελεγκτές της να είναι απλώς δύο διπλωματούχοι ανωτάτων οικονομικών σχολών και ηλικίας άνω των τριάντα ετών, με πενταετή, από τη λήψη του πτυχίου πείρα (άρθρο 36α, παρ. 1).

Το ελεγκτικό έργο σύμφωνα με το νόμο, Π.Δ.226/92. Σύμφωνα με το νέο νόμο περί συστάσεως, αναγνώσεως, και λειτουργίας του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών στην Ελλάδα, το ελεγκτικό έργο συνίσταται στην εξέταση από ορκωτό ελεγκτή των τηρουμένων βιβλίων και νόμιμων δικαιολογητικών και παραστατικών και αποβλέπει στη διακρίβωση του κατά πόσον οι ελεγχθείσες οικονομικές καταστάσεις εμφανίζουν «fairly» την οικονομική θέση και τα αποτελέσματα των εργασιών της κατά την ελεγχόμενη περίοδο (άρθρο 16, παρ. 1).

Αν και στην 8^η Οδηγία της Ευρωπαϊκής Κοινότητας αναφέρεται ότι οι ελεγκτές ή οι εταιρείες ελέγχου διενεργούν το νόμιμο έλεγχο των ετήσιων λογαριασμών των εταιρειών, καθώς και την επαλήθευση της συμφωνίας των εκθέσεων διαχείρισεως με τους ετήσιους λογαριασμούς (χωρίς να προσδιορίζεται σαφώς ο σκοπός του ελέγχου), και παρ'όλο που η ευθύνη της Ελεγκτικής σήμερα έχει μετατοπιστεί από την ανακάλυψη της απάτης στη διαπίστωση της ορθότητας με την οποία οι

χρηματοοικονομικές καταστάσεις παρουσιάζουν την οικονομική τους θέση και τα αποτελέσματα δράσεως των ελεγχόμενων μονάδων, η ύπαρξης απάτης αλλά και αμέλειας κατά τη διαχείριση των επιστεφθέντων στη διοίκηση της ελεγχόμενης μονάδας οικονομικών πόρων δεν μπορεί να μην έχει ενδιαφέρον για τον ορκωτό ελεγκτή. Το πρώτο, άλλωστε συνδέεται έμμεσα με την επαλήθευση των στοιχείων που εμφανίζονται στις λογιστικές καταστάσεις, αλλά και τους τρόπους παραγωγής του μετρηθέντος και εμφανιζόμενου θετικού ή αρνητικού αποτελέσματος.

Επίσης το Π.Δ. 226/92 στο άρθρο 3 αναφέρει ότι:

1. Οι ορκωτοί ελεγκτές είναι αποκλειστικώς αρμόδιοι για την άσκηση του τακτικού έλεγχου της οικονομικής διαχείρισεως και των οικονομικών καταστάσεων:
 - Των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, πλην δήμων και κοινοτήτων.
 - Των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου που εξυπηρετούν δημόσιο ή κοινωφελή σκοπό και επιχορηγούνται από το κράτος ή απολαύουν ιδιαιτέρων προνομίων, βάσει ειδικής διατάξεως νόμου ή κατ' εξουσιοδότηση τούτου.
 - Των τραπεζών, των ασφαλιστικών εταιριών, των εταιριών επενδύσεων – χαρτοφυλακίου, των εταιριών διαχείρισεως αμοιβαίων κεφαλαίων, των εταιριών χρηματοδοτικών μισθώσεων και των ενώσεων συνεταιριστικών οργανώσεων.
 - Των ανωνύμων εταιριών, εταιριών περιορισμένη ευθύνης, των ετερόρρυθμων κατά μετοχές εταιριών, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 42^α του Ν. 2190/1920, και των κοινοπραξιών αυτών. Συγκεκριμένα, οι στο προηγούμενο εδάφιο αναφερόμενες οικονομικές μονάδες, όταν πληρούν (στο εκάστοτε ισχύον ύψος) δύο από τις εξής τρεις προϋποθέσεις: α) αριθμό εργαζομένων, β) ύψος πωλήσεων και γ) ύψος ενεργητικού, υποχρεούνται σε ετήσιο έλεγχο από ορκωτούς ελεγκτές. Αν δεν πληρούν αυτές τις προϋποθέσεις, τότε ελέγχονται από ελεγκτές όχι ορκωτούς, αλλά απλούς αποφοίτους οικονομικών σχολών.
 - Των ανωνύμων εταιριών, των οποίων οι μετοχές είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο, καθώς και των ανωνύμων εταιριών των οποίων το μετοχικό κεφάλαιο, εν όλω ή εν μέρει, έχει αναληφθεί με δημόσια εγγραφή.
 - Των εταιριών ή οργανισμών ή και δραστηριοτήτων γενικά που, με βάση διατάξεις νόμου, υπάγονται στον υποχρεωτικό έλεγχο ορκωτών ελεγκτών.
 - Των ενοποιημένων λογαριασμών (οικονομικών καταστάσεων) του α' άρθρου 100 παρ. 1 του ν2190/ 20 των συνδεδεμένων επιχειρήσεων. Ο ευρύτερος δημόσιος τομέας, ο οποίος δεν αναφέρεται στα ανωτέρω άρθρα, ελέγχεται από το Ελεγκτικό Συνέδριο του κράτους.

2. Οι ορκωτοί ελεγκτές είναι επίσης αποκλειστικώς αρμόδιοι για τη διενέργεια πραγματογνωμοσύνης πάνω σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή κατάστασης οιασδήποτε νομικού ή φυσικού προσώπου, δημόσιου ή ιδιωτικού δικαίου, κοινοπραξίας, ειδικού λογαριασμού ή ομάδας περιουσίας, που απαιτεί λογιστικές γνώσεις. Η πραγματογνωμοσύνη αυτή διατάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας περί πραγματογνωμοσύνης, είτε με δικαστική πράξη κατά τη διάρκεια δίκης, κατόπιν αιτήσεως διαδίκου που έχει έννομο συμφέρον, είτε με δικαστική απόφαση, σύμφωνα με τις διατάξεις περί εκούσιας δικαιοδοσίας, μετά από αίτηση οποιασδήποτε διοικητικής αρχής ή υπηρεσίας του κράτους που έχει αρμοδιότητα προς τούτο και εφόσον επικαλείται και αποδεικνύει ότι συντρέχει ότι συντρέχει προς τούτο λόγος δημόσιου συμφέροντος. Στις περιπτώσεις αυτές η αμοιβή του ορκωτού ελεγκτή καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος και καταβάλλεται από τον αιτούντα τη διενέργεια πραγματογνωμοσύνης.
3. Όπου, κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, τα εμπορικά βιβλία συνιστούν μέσα αποδείξεις, το δικαστήριο, αντί της εμφανίσεως των βιβλίων, μπορεί να διατάξει, είτε κατ' αίτηση τίνος των διαδίκων, είτε αυτεπαγγέλτως, έλεγχο και θεώρηση των βιβλίων από ορκωτό ελεγκτή. Η νομοτύπως συντασσόμενη έκθεση του τελευταίου συνιστά πλήρη απόδειξη για το αντικείμενο για το οποίο διετάχθη. Η αμοιβή του ορκωτού ελεγκτή καθορίζεται από το δικαστήριο και στη μεν πρώτη περίπτωση καταβάλλεται από το δικαστήριο, και στη δε δεύτερη περίπτωση, που διατάσσεται αυτεπαγγέλτως, καταβάλλεται κατά ισομέρεια από τους διαδίκους.

Στο άρθρο 4 του ιδίου Π.Δ. 226/92 αναφέρεται ότι:

1. Ο ορκωτός ελεγκτής μπορεί να αρνηθεί σ' αυτόν διενέργεια ελέγχου, ή να ζητήσει τη διακοπή του αρξαμένου απ' αυτόν έλεγχου, εφόσον επικαλείται συγκεκριμένους λόγους τους οποίους γνωστοποιεί στον ελεγχόμενο και αναφέρει στο εποπτικό συμβούλιο του σώματος. Το τελευταίο εξετάζει τους προβαλλόμενους λόγους και, εφόσον διαπιστώσει την σοβαρότητα αυτών, αποφαινεται περί της απαλλαγής του ορισθέντος ελεγκτού. Η γνωστοποίηση της διακοπής του ελέγχου δεν απαλλάσσει τον ορκωτό ελεγκτή από τις υποχρεώσεις του προς τον ελεγχόμενο για αποζημίωση σε περίπτωση αδικαιολόγητης διακοπής του ελέγχου.
2. Ο ελεγχόμενος μπορεί να ζητήσει δια του νόμιμου εκπροσώπου του την εξαίρεση ορισθέντος ορκωτού ελεγκτή για τους λόγους που ορίζει ο Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας για την εξαίρεση πραγματογνώμονος. Επί της αιτήσεως, πλην των περιπτώσεων ορισμού ορκωτού ελεγκτού από το δικαστήριο κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 3 παρ. 2 του παρόντος,

αποφαινεται το εποπτικό συμβούλιο του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών.

Επιπλέον των επίσημων νόμων κράτους ή κοινωνίας, «πηγή δικαίου», θα μπορούσαμε να πούμε, αποτελούν για την Ελεγκτική και τα πρότυπα της Επιτροπής Διεθνών λογιστικών Προτύπων (International Accounting Standards Committee), τα οποία (οικειοθελώς) υιοθετούν και εφαρμόζουν, για τη διαπίστωση της ορθότητας (fairness) των λογιστικών καταστάσεων, τα σώματα ορκωτών λογιστώ πολλών κρατών, συμπεριλαμβανομένου και αυτού της Ελλάδος.

Διορισμός και αμοιβή των ελεγκτών. Οι ελεγκτές από τη γενική συνέλευση των μετόχων (την ετήσια τακτική, κανονικά) και η ανάθεσή τους αναγγέλλεται με επιστολή από τη διοίκηση της επιχείρησης. Η αμοιβή τους καθορίζεται μέσα σε κάποια ενδεικτικά πλαίσια από το Σώμα ορκωτών Ελεγκτών και ελέγχεται βεβαίως από το Υπουργείο Εμπορίου, όπως όλες οι τιμές και αμοιβές.

Για τον προσδιορισμό της αμοιβής αυτής, ως γενικό αντικειμενικό κριτήριο λαμβάνεται το συνολικό μέγεθος των ελεγχόμενων επιχειρήσεων. Για την εφαρμογή αυτής της απόφασης, ως συνολικό μέγεθος θεωρείται το άθροισμα των εξής δύο κονδυλίων:

- Σύνολο Ισολογισμού (ενεργητικού)
- Καθαρός κύκλος εργασιών.

Με βάση το συνολικό αυτό μέγεθος οι ελεγχόμενες επιχειρήσεις διαχωρίζονται στις εξής πέντε κατηγορίες μεγέθους:

- Μέχρι 10 εκατ. Ευρώ
- Από 10 μέχρι 20 εκατ. Ευρώ
- Από 20 μέχρι 60 εκατ. Ευρώ
- Από 60 μέχρι 120 εκατ. Ευρώ
- Από 120 εκατ. ευρώ και πάνω.

Βάση των παραπάνω κατηγοριών, για τις Εμπορικές Επιχειρήσεις και Επιχειρήσεις Παροχής Υπηρεσιών, υπολογίζονται οι ελεγκτικές ώρες με σχετική απόφαση του Σ.Ο.Ε.Λ.

Το ελάχιστο όριο ωρών ελέγχου για τις Βιομηχανικές και Τεχνικές επιχειρήσεις είναι 50 ώρες και για τις εταιρείες που οι μετοχές τους είναι εισηγμένες στο Χ.Α., 100 ώρες.

Κάθε ορκωτός ελεγκτής έχει το δικαίωμα να παραχωρήσει έκπτωση στην από το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών καθοριζόμενη αμοιβή μέχρι ενός λογικού ποσοστού, αλλά μεγάλη απόκλιση (προς τα κάτω, για προσέλκυση πελατών) θα δημιουργήσει

εύλογες αμφιβολίες περί της ποιότητας του ελέγχου που μπορεί να προσφερθεί με χαμηλή αμοιβή, πράγμα το οποίο θα εκθέσει τον εμπλεκόμενο ορκωτό σε δυσμενή σχόλια εκ μέρους των συναδέλφων του και άλλων παραγόντων της ευρύτερης οικονομικής κοινότητας, αλλά μπορεί να επισύρει και πειθαρχικές κυρώσεις (σε περίπτωση σοβαρής υποβάθμισης της ποιότητας του ελέγχου) από το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών, το οποίο έχει το δικαίωμα να αξιολογεί τους ελέγχους των μελών του.

Η αμοιβή των Ο.Ε.Λ. κατά τη χρήση 2005 ορίσθηκε στα 37,5 ευρώ την ώρα που σημαίνει ότι για μια επιχείρηση μεσαίου μεγέθους, που απαιτεί κατά μέσο όρο 250 ώρες ελέγχου, το συνολικό κόστος ελέγχου θα ανέλθει στα 9.375,00 ευρώ ετησίως πλέον διαφόρων εξόδων που μπορεί να προκύψουν, π.χ. κίνησης.

Η αμοιβή των μη ορκωτών ελεγκτών ορίζεται ή συμφωνείται μεταξύ της διοίκησης και των κατά περίπτωση ελεγκτών και είναι συνήθως ένα μικρό ποσοστό (περίπου 5- 10%) αυτής των ορκωτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

1.1 Ορισμός εσωτερικού ελέγχου

Ο Εσωτερικός Έλεγχος (internal Control) είναι μια ανεξάρτητη, αντικειμενική, ασφαλής και συμβουλευτική δραστηριότητα σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες του εκάστοτε οργανισμού που εφαρμόζεται. Βοηθά ένα οργανισμό να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς του προσφέροντάς μια συστηματική επιστημονική προσέγγιση για την αποτίμηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διαχείρισης κινδύνων, των εσωτερικών ελέγχων και των διαδικασιών διοίκησης.

Με τον όρο « σύστημα εσωτερικού ελέγχου εννοούμε»:

- Κατάλληλη οργάνωση των οικονομικών, λογιστικών και λοιπών υπηρεσιών της εταιρείας.
- Κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών του προσωπικού.
- Την εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών, μέτρων και ελέγχων ώστε:
 - Να περιορίζονται οι κίνδυνοι λαθών και άλλων ανωμαλιών κατά την εκτέλεση των συναλλαγών.
 - Να αποκτούν μεγαλύτερη ακρίβεια και αξιοπιστία τα περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης..
 - Να φυλάσσονται αποτελεσματικά τα περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης(π.χ. αποθέματα, χρεόγραφα).

Ο Εσωτερικός Έλεγχος(internal auditing) σύμφωνα με το νομοσχέδιο εσωτερικών ελεγκτών, είναι μια ανεξάρτητη, αντικειμενική διαβεβαίωση και συμβουλευτική δραστηριότητα, καλά σχεδιασμένη και οργανωμένη, που μέσω των τεχνικών και επιστημονικών προσεγγίσεων, αξιολογεί την επάρκεια λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (λειτουργίες- εφαρμογή διαδικασιών). Να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες του οργανισμού με σκοπό την αποτελεσματική αποτίμηση και διαχείριση του επιχειρηματικού κινδύνου, τον περιορισμό ή εξάλειψη αυτού, που αναλαμβάνει η διοίκηση να διαχειρισθεί για την επίτευξη των στρατηγικών της στόχων.

1.2 Ο Εσωτερικός Έλεγχος στην Ελλάδα

Ο εσωτερικός έλεγχος στην Ελλάδα άρχισε να εμφανίζεται δειλά, προς το τέλος της δεκαετίας του 1970 και στις αρχές του 1980. Μάλιστα το 1985 με 1457/7.6.85 του πρωτοδικείου Αθηνών, ιδρύεται τα Ελληνικό Ινστιτούτο εσωτερικών ελεγκτών (Ε.Ι.Ε.Ε.), που είναι και το καθ' ύλην αρμόδιο συλλογικό όργανο που εκφράζει τον Εσωτερικό Έλεγχο στην Ελλάδα. Απαρτίζεται από επταμελές διοικητικό συμβούλιο και έχει ως μέλη πτυχιούχους ανωτάτων σχολών που ασκούν αποδεδειγμένα το επάγγελμα του εσωτερικού ελεγκτή.

1.3 Υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου

Η υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου της εταιρείας αναφέρει τα αποτελέσματα των εργασιών της και του ελεγκτικού της έργου στο Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελεί το εποπτικό όργανο του Εσωτερικού Ελέγχου. Ο επικεφαλής της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας και είναι πρόσωπο με επαρκή προσόντα και εμπειρία.

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της δομής των συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και την ποιότητα της απόδοσης των λοιπών μηχανισμών και συστημάτων καθορισμένων στόχων της Εταιρείας.

1.4 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 Εσωτερικοί 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 κρίσεών 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.

1.5 Πρότυπα Εσωτερικού Έλεγχου

Ο σκοπός των **Προτύπων** είναι:

1. Να περιγράφουν τις βασικές αρχές που θα πρέπει να διέπουν την πρακτική του Εσωτερικού Ελέγχου.
2. Να αποτελέσουν το γενικό πλαίσιο βάσει του οποίου παρέχονται και προάγονται οι προστιθέμενης αξίας δραστηριότητες του Εσωτερικού Ελέγχου.
3. Να αποτελέσουν μέτρο αξιολόγησης της απόδοσης του εσωτερικού Ελέγχου.
4. Να προωθήσουν τη βελτίωση σε οργανωτικές διαδικασίες και λειτουργίες.

Τα πρότυπα χωρίζονται σε τρία μέση:

1. **Πρότυπα Χαρακτηριστικών Ιδιοτήτων (Attribute Standards –Σειρά 1000)**, τα οποία περιγράφουν τα χαρακτηριστικά των οργανισμών και των προσώπων που ασκούν Εσωτερικό Έλεγχο.
2. **Πρότυπα Απόδοση (Performance Standards –Σειρά 2000)**, τα οποία περιγράφουν τη φύση των δραστηριοτήτων του Εσωτερικού Ελέγχου και παρέχουν κριτήρια βάση των οποίων μπορεί να αξιολογηθεί η απόδοση του Εσωτερικού Ελέγχου.
3. **Πρότυπα Εφαρμογής (Implementation Standards)**, τα οποία εξειδικεύουν τις δυο πρώτες κατηγορίες Προτύπων σε συγκεκριμένους τομείς δραστηριότητας (π.χ. Έλεγχος συμμόρφωσης, Έλεγχος Απάτης κλπ.)

1.6 Σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου

Αντικειμενικός σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου (internal Audit) είναι η παροχή εξειδικευμένου και υψηλού επιπέδου υπηρεσίες προς τη διοίκηση, μέσω αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, να βοηθά τα μέλη του οργανισμού, γενικότερα, στην αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους, μέσω επιστημονικών αναλύσεων, αξιολογήσεων και παροχής σχετικών συμβούλων με το ελάχιστο κόστος.

Ειδικότερα, στα πλαίσια του σκοπού αυτού, ο Εσωτερικός Έλεγχος, εξετάζει και αξιολογεί:

- Την ύπαρξη συστήματος οργάνωσης και επάρκεια αυτού σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα. Καθώς επίσης, την ύπαρξη διαδικασιών και

εξουσιοδοτήσεων που ρυθμίζουν τις σχέσεις συναλλαγών – συνεργασίας με τρίτους.

- Την περιοδική επιβεβαίωση και κατά αντικειμενικό τρόπο πιστοποίηση λειτουργίας της επιχείρησης και τη σύγκριση των αρχικών στόχων με το αποτέλεσμα.
- Τη μέτρηση του management σε όλα τα επίπεδα, εξαιρουμένης αυτής της διοίκησης, που αποβλέπει στη σωστή διαχείριση των παραγωγικών μέσων και πόρων.
- Τη συστηματική παρακολούθηση και αξιολόγηση του επιχειρηματικού κινδύνου, καθώς και την αποτελεσματική διαχείρισή του.
- Την τήρηση της πολιτικής προσωπικού, πολιτικής προαγωγών, αξιολογήσεων και αξιοποιήσεων των στελεχών. Την τήρηση των κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς, νομοθεσίας και διαδικασιών, καθώς και την απονομή ευθυνών και επιβραβεύσεων.
- Τις επικερδείς και μη δραστηριότητες, μέσω αναλύσεων και εντοπισμός των σημείων εκείνων που επιδέχονται βελτίωση επιφέροντας άμεσα θετικά αποτελέσματα.
- Τα αποτελέσματα του φορέα σε σχέση με τα πρότυπα που θέτει κάθε φορά η διοίκηση και ταυτόχρονα την εκτίμηση της αποτελεσματικότητας των προτύπων αυτών, καθώς και της πολιτικής που τα υπαγορεύει.
- Την αξιολόγηση απόδοσης των επενδύσεων σύμφωνα με τον αρχικό σχεδιασμό αυτών.
- Τον τρόπο και την αποτελεσματικότητα της ασκούμενης εποπτείας από τα στελέχη όλων των βαθμίδων και γενικότερα τη συμπεριφορά των εργαζομένων.
- Το βαθμό συμμόρφωσης των εργαζομένων στις αποφάσεις της διοίκησης, τους κανόνες λειτουργίας και τις παρεχόμενες εξουσιοδοτήσεις με τρίτους.
- Το συνολικό και επιμέρους των τμημάτων κόστος και τη σύγκριση αυτού με το προϋπολογισθέν, ως επίσης και με τη σχέση κόστους, οφέλους.
- Την αποφυγή, μέσω της παρουσίας του Εσωτερικού Ελέγχου, ατασθαλιών, καταχρήσεων, κλοπών, φθορών, απόκρυψη στοιχείων, προσπορισμό οικονομικών οφελών, καθώς και την αδιαφορία των ιθυνόντων.
- Η διαπίστωση, το κατά πόσο οι υπηρεσίες – τμήματα έχουν σαφή αντίληψη της αποστολής και των αρμοδιοτήτων που τους έχουν εκχωρηθεί. Αν κατάλληλα στελεχωμένες και αν αξιοποιείται κατά άριστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό.
- Την ακρίβεια, την εξασφάλιση της πληρότητας και την αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων και βιβλίων.
- Την διαδικασία τήρησης των προδιαγραφών του ποιοτικού ελέγχου δηλαδή το κατά πόσο η παραγωγική δραστηριότητα και οι υπηρεσίες ανταποκρίνονται προς τα καθορισμένα standards που έχουν θεσπισθεί.

- Τα μέσα προστασίας για την επαρκή φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων από κλοπές, απώλειες και φθορές.
- Το βαθμό συνεργασίας του φορέα με τρίτους, και γενικά το ανταγωνιστικό περιβάλλον στο οποίο δρα και αναπτύσσεται ο φορέας.
- Την αξιοποίηση των μέσων παραγωγής και την αποδοτικότητα αυτών, τη συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού, τα προγράμματα παραγωγής, το ύψος και τη διαχείριση των αποθεμάτων, καθώς τη διάθεση των προϊόντων.
- Την ύπαρξη κλίματος αποδοχής και διάθεση συνεργασίας των ελεγχόμενων με τον Εσωτερικό Έλεγχο.
- Τη τήρηση πολιτικής πωλήσεων και εισπράξεων. Τη διαχείριση των διαθεσίμων, τις αποδόσεις αυτών, τους όρους δανεισμού και πληρωμής των υποχρεώσεων αυτών, καθώς επίσης την αξιολόγηση των οικονομικών αποτελεσμάτων.
- Το περιβάλλον που δρα η επιχείρηση καθώς και τη δυναμική του περιβάλλον και τα μέτρα που καλείται να πάρει, προκειμένου να σταθεί και να επιβληθεί απέναντι στον ανταγωνισμό.
- Τον τρόπο επικοινωνίας και συνεργασίας των εργαζομένων τόσο σε επίπεδο τμήματος, όσο και μεταξύ των τμημάτων. Τις αδυναμίες και τα προβλήματα του προσωπικού (απώλεια ηθικού, συνεχείς αποχωρήσεις, δυσφορία για παραγωγή έργου κλπ.), τα οποία οδηγούν σε δυσάρεστα αποτελέσματα και για τα δυο μέρη.
- Την εικόνα που έχει η επιχείρηση στην αγορά – ανταγωνισμό, καθώς και την εικόνα που έχει το καταναλωτικό κοινό προς την επιχείρηση και τα προϊόντα της. Επίσης, την εικόνα του φορέα που παρουσιάζουν οι εργαζόμενοι προς τα έξω.
- Τέλος, αντικειμενικός σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι να εξετάζει, και να αξιολογεί τις δραστηριότητες, να διαμορφώνει γνώμη για την ποιότητα της εργασιακής απόδοσης και να εισηγείται σχετικώς προς τη διοίκηση τη βελτίωση των αδυναμιών.

1.7 Είδη εσωτερικού ελέγχου

Ο Εσωτερικός Έλεγχος, στην προσπάθειά του να καλύψει ελεγκτικά όλους τους χώρους, συναντάει μια σειρά δυσκολιών, όπως έλλειψη ανάλογης υποστήριξης από τους διοικούντες, αδυναμία των ιδίων των ελεγκτών να υποστηρίξουν το έργο τους, καθώς και τη μη αποδοχή του από τους ελεγχόμενους, ειδικά σε τεχνικά και παραγωγικής διαδικασίας θέματα με το αιτιολογικό, ότι δεν είναι αντικείμενα του Εσωτερικού Ελέγχου, έχοντας κατά νου τον παραδοσιακό οικονομικό έλεγχο.

Παρά τις δυσκολίες αυτές οι τελευταίες ανακατατάξεις, γενικότερα στην αγορά, έδωσαν τη δυνατότητα στον Εσωτερικό Έλεγχο να επανακτήσει το χαμένο έδαφος

που έχει παραχωρήσει, να δώσει δυναμική και παρουσία και να γίνεται όλο και περισσότερο αποδεκτός, αναγκαίος ακόμη και στους ίδιους τους ελεγχόμενους.

Με το σκεπτικό ότι ο Εσωτερικός Έλεγχος αξιολογεί την επάρκεια λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, δηλαδή έλεγχος επί όλων των λειτουργιών δεν περιορίζεται σε συγκεκριμένα αντικείμενα, διακρίνεται δε σε τόσα είδη ελέγχου, όσες είναι και οι λειτουργίες, ήτοι σε οικονομικούς, διοικητικούς, λειτουργικούς, παραγωγής, τεχνικούς, προμηθειών και πωλήσεων, διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ποιοτικού ελέγχου, μηχανογράφησης, διαχείρισης αποθεμάτων, παραγωγικών μέσων, έλεγχοι ασφάλειας (security) των εγκαταστάσεων, φυσικού περιβάλλοντος, είσπραξης ασφαλίσεων, εκπαίδευσης προσωπικού, καθώς υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, τεχνικών έργων, έλεγχος συμπεριφοράς και γενικά έλεγχος επί όλων των δραστηριοτήτων που διέπουν τη λειτουργία των οικονομικών μονάδων.

Επίσης, πρέπει να επισημανθεί ότι στην πράξη σε κάθε αντικείμενο ελέγχου υπεισέρχονται ταυτόχρονα και άλλα είδη ελέγχου, συμπληρώνοντας τον έλεγχο, ανάλογα του ελεγχόμενου, του εύρους και τη βαρύτητα που του προσδίδουμε. Αυτό σημαίνει ότι όσο και να θέλουμε να κινηθούμε αυστηρά σε ένα αντικείμενο ελέγχου, είναι αδύνατο. Λόγου χάρη, αν ελέγχουμε τα αποθέματα πέραν της απογραφής για την συμφωνία αυτών, θα υπεισέλθουμε και σε επίπεδα διαχείρισης αυτών, στο κόστος εκπαίδευσης και τη διοίκηση του προσωπικού καθώς στις φύρες εκφρασμένες και σε αξία. Εδώ θα πρέπει να τονισθεί, σύμφωνα με τα όσο αναφέραμε, ότι ουδέποτε λειτουργίες μπορούν να αποτελέσουν, στη διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, αυτόνομα τμήματα.

Θα μπορούσαμε να δεχθούμε ότι οι Εσωτερικοί Έλεγχοι διακρίνονται σε οικονομικούς, διοικητικούς και λειτουργικούς, υπό την ευρεία έννοια και με την προϋπόθεση ότι όλες οι λειτουργίες, εντάσσονται ανάλογα, κάτω από τη ομπρέλα των τριών αυτών διακρίσεων και καμία δεν μπορεί να αποτελέσει εξαίρεση ελεγκτικής διερεύνησης. Ή καλό θα είναι, από εδώ και στο εξής για να αρθούν παντελώς οι συγχύσεις αυτές, όλες οι εκδοχές του όρου «έλεγχος» να ενσωματωθούν στο γενικό όρο, συμπεριλαμβάνοντας όλες τις δραστηριότητες που αναφέραμε, αποτρέποντας παράλληλα κάθε περιορισμό, στην εκτέλεση των καθηκόντων των εσωτερικών ελεγκτών.

Ως προς τη διάκριση των ελέγχων, για καλύτερη κατανόηση αυτών, ενδεικτικά, πιο κάτω γίνεται μια σύντομη περιγραφή σε τέσσερα είδη:

α. Έλεγχοι παραγωγής

Οι έλεγχοι παραγωγής (Productions Audits) στοχεύουν στο κατά πόσο τηρούνται οι διαδικασίες σε όλο το εύρος της παραγωγικής διαδικασίας, το κατά πόσο οι

παραγόμενες ποσότητες είναι σύμφωνα με το εγκεκριμένο από τη διοίκηση πρόγραμμα, σε ετήσια βάση και ανά περιόδους, το κατά πόσο γίνεται σωστή διαχείριση και χρήση του μηχανολογικού εξοπλισμού, αν τα τμήματα είναι σωστά και κατάλληλα στελεχωμένα, αν τα στελέχη είναι κατάλληλα εκπαιδευμένα, αν γίνεται σωστά ο εφοδιασμός της παραγωγής από υλικά, αν αυτά διαχειρίζονται σωστά αποφεύγοντας τις υψηλές φύρες πέραν των φυσιολογικών ορίων, καθώς επίσης τα κατά πόσο τα προϊόντα είναι σύμφωνα με τις προδιαγραφές του ποιοτικού ελέγχου (I.S.O.). Επίσης, αν η συσκευασία των προϊόντων είναι σύμφωνα με τις προδιαγραφές, αν τηρούνται οι διαδικασίες παράδοσης – παραλαβής των ετοιμών προϊόντων από την παραγωγή στην αποθήκη και γενικότερα αν τηρούνται οι διαδικασίες που αφορούν την παραγωγική διαδικασία και τα μέσα που λαμβάνουν χώρα σε όλες τις παραγωγικές φάσεις.

β. Οικονομικοί έλεγχοι

Οι οικονομικοί έλεγχοι (Financial Audits), στοχεύουν στην επαλήθευση της ακρίβειας, της ειλικρίνειας και της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων, στην εξασφάλιση της σωστής απεικόνισης των συναλλαγών, την εξακρίβωση της νομιμότητας, της αποδοτικότητας των οικονομικών πόρων, της σωστής διαχείρισης αυτών, μέσω διαδικασιών για συγκεκριμένη χρονική περίοδο.

Οι έλεγχοι αυτοί διενεργούνται με κάθε λεπτομέρεια επί των οικονομικών στοιχείων, των επιμέρους δοσοληψιών –συναλλαγών και επί κάθε είδους οικονομικού φαινομένου, παρέχοντας τις ανάλογες πληροφορίες στην εκάστοτε διοίκηση για τη λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων. Αφού γίνεται αναφορά στους οικονομικούς ελέγχους θα πρέπει να τονισθεί ιδιαίτέρως πως οι εσωτερικοί ελεγκτές δεν συντάσσουν ισολογισμούς, αντικείμενο που αφορά τον προϊστάμενο του λογιστηρίου.

γ. Διοικητικοί έλεγχοι

Οι διοικητικοί (Management Audits) κινούνται σε ένα ευρύτερο πεδίο δράσης, σε αντίθεση από τους οικονομικούς και λειτουργικούς ελέγχους, έχουν ευρύτερους αντικειμενικούς στόχους, οι οποίοι συνίστανται στο να εξετάζουν και να αξιολογούν, βάσει αντικειμενικών και επιστημονικών μεθόδων, την συνολική διοικητική αποτελεσματικότητα της επιχείρησης- φορέα, καθώς και τις επιμέρους διοικητικές λειτουργίες αυτής, σύμφωνα με τις τεχνικές – μεθόδους και τους αποδεκτούς κανόνες της διοικητικής επιστήμης.

Οι διοικητικοί Εσωτερικοί Έλεγχοι εξετάζουν το βαθμό διοικητικής αποτελεσματικότητας, οργάνωσης, συνεργασίας και επικοινωνίας όλων των διοικητικών ιεραρχικών επιπέδων του οργανισμού, καθώς επίσης τις ιδιαιτερότητες και τις αδυναμίες του τρόπου λειτουργίας των. Στοχεύουν στην αξιολόγηση του

συστήματος διοικητικού Εσωτερικού Ελέγχου, στην επισήμανση αδυναμιών και αιτιών που τις προκαλούν, καθώς και στις συνέπειες των αδυναμιών αυτών.

Διερευνούν, εξετάζουν και αξιολογούν την αποτελεσματικότητα του σχεδιασμού και τη στρατηγική του φορέα ως προς το βαθμό υλοποίησης και την επίτευξη των τεθέντων στόχων.

Οι διοικητικοί έλεγχοι εξετάζουν το κατά πόσο διαχειρίζονται κατά τον άρτιο τρόπο τα διαθέσιμα μέσα και πόροι. Εξετάζουν τους λόγους και τα αίτια αποχώρησης του εξειδικευμένου προσωπικού και τις επιπτώσεις των αποχωρήσεων αυτών.

Επίσης, εξετάζουν τη συμμόρφωση των εργαζομένων προς τις εξουσιοδοτήσεις, τα σχέδια δράσης τις αποφάσεις της διοίκησης και γενικότερα την πολιτική διοίκησης της εταιρείας. Αποβλέπουν στη διερεύνηση του κατά πόσο το ανθρώπινο δυναμικό αξιολογείται και αξιοποιείται κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο, αν είναι προσηλωμένο και εγκλιματισμένο στο περιβάλλον που εργάζεται, αν είναι ενήμερο για τους στόχους της επιχείρησης και αν συμμετέχει ενεργά στην υλοποίηση αυτών. Επίσης, αν υπάρχει πολιτική κουλτούρας μέσα στο φορέα. Αν οι σχέσεις των εργαζομένων με τον φορέα, είναι σε καλό επίπεδο συνεργασίας και αν επιλύονται άμεσα τα προβλήματα των και αποβαίνουν σε βάρος και των δύο μερών. Γενικότερα, οι διοικητικοί έλεγχοι αξιολογούν την υπάρχουσα πολιτική διοίκησης προσωπικού, το κατά πόσο τα συστήματα διοίκησης λειτουργούν αποδοτικά, προκειμένου να συμβάλουν αποτελεσματικά στην επίτευξη συγκεκριμένων στόχων με το ελάχιστο δυνατό κόστος και με το μεγαλύτερο όφελος. Εν κατακλείδι, οι διοικητικοί έλεγχοι καλύπτουν λειτουργίες που αφορούν άμεσα το λειτουργικό, διοικητικό σκέλος όλων των ιεραρχικών επιπέδων δίνοντας δυνατότητα στη διοίκηση να έχει γνώση της γενικότερης διοικητικής λειτουργίας της επιχείρησης.

δ. Λειτουργικού έλεγχοι

Αντικειμενικός σκοπός των λειτουργικών ελέγχων (Operational Audits) είναι η διερεύνηση λειτουργίας των διαδικασιών η αξιολόγηση και εκτίμηση της δομής του υπάρχοντος συστήματος και η πρόταση ανάπτυξης νέων και βελτίωσης υπαρχόντων σε περιοχές που έχουν απαξιωθεί. Εάν λειτουργεί το οργανόγραμμα, εφαρμόζονται οι νόμοι, οι αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου, οι νόμοι της πολιτείας, ελέγχεται εάν οι συναλλαγές γίνονται σύμφωνα με τις θεσπισμένες εξουσιοδοτήσεις και αν τα επιμέρους τμήματα, καθώς και μεταξύ τους λειτουργούν αρμονικά και αποδοτικά.

Οι λειτουργικοί έλεγχοι αποβλέπουν στην προαγωγή και την προώθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας της επιχείρησης. Αναφέρονται στις επιμέρους λειτουργίες των διαδικασιών και στον τρόπο λειτουργίας του συστήματος διοίκησης. Οι έλεγχοι αυτοί στοχεύουν να διαπιστώσουν κατά πόσο οι διαδικασίες

λειτουργούν αποτελεσματικά κατά την υλοποίηση των αποφάσεων. Τέλος, αποβλέπουν στη διαπίστωση κατά πόσο ένα τμήμα λειτουργεί σωστά με την υπάρχουσα οργανωτική δομή, αν επιτυγχάνονται οι στόχοι, προτείνοντας συγχρόνως διορθωτικές παρεμβάσεις όπου συναντώνται αποκλίσεις. Επίσης, αν οι λειτουργίες συμβάλουν στη βελτίωση της ενδοεπιχειρησιακής επικοινωνίας μεταξύ των ιεραρχικών επιπέδων και μεταξύ τμημάτων.

Στο παράδειγμα που ακολουθεί, στόχος είναι να σκιαγραφηθούν τα τελευταία τρία είδη ελέγχων και να γίνει πλήρως κατανοητή η διάκριση αυτή από τον αναγνώστη ελεγκτή, καθώς επίσης, να φανεί και η αλληλοσύνδεση των δραστηριοτήτων αυτών, καθώς και ο βαθμός συμμετοχής των κατά τον έλεγχο.

Εκδίδεται αίτηση αγοράς από το τμήμα αποθήκης ή χρήστη, προωθείται στο τμήμα αγορών (προμηθειών), δίδεται παραγγελία στον προμηθευτή την οποία και εκτελεί παραλαμβάνονται οι πρώτες ύλες, αποθηκεύονται και εξοφλείται το τιμολόγιο αγοράς. Στο παράδειγμα μας στόχος του ελεγκτή είναι να διενεργήσει έλεγχο από τα αρχικό στάδιο « αίτημα για αγορά» μέχρι και το οριστικό κλείσιμο που είναι η «εξόφληση του τιμολογίου». Ο οικονομικός έλεγχος στοχεύει να διαπιστώσει πόσο καλά διοικείται το τμήμα αγορών και αποθηκών, ενώ ο λειτουργικός έλεγχος έχει ως κύριο στόχο και αποθηκών, ενώ ο λειτουργικός έλεγχος έχει ως κύριο στόχο να επισημάνει πόσο καλά λειτουργεί το τμήμα και αν εφαρμόζονται οι διαδικασίες από το αρχικό στάδιο έναρξης της αγοράς έως και την ολοκλήρωση αυτής.

1.8 Εσωτερικός Έλεγχος και Ορκωτός Ελεγκτής

Η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου μιας επιχείρησης από τον ορκωτό ελεγκτή πριν την έναρξη του ελέγχου αναφέρεται σαφώς στη διεθνή ελεγκτική βιβλιογραφία, καθώς και στα ελεγκτικά πρότυπα που έχουν νομοθετηθεί από το 1979 για χρήση από τους ορκωτούς λογιστές στην Ελλάδα . Αν και η ευθύνη της εσωτερικής οργάνωσης και του ελέγχου της επιχείρησης μέσω αυτής είναι ευθύνη της διοίκησης της μονάδας, η ύπαρξη αλλά και το επίπεδο της αποτελεσματικής λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου ενδιαφέρει σοβαρά τον εξωτερικό ελεγκτή.

Η σημασία της ύπαρξης αξιόπιστου συστήματος εσωτερικού ελέγχου από τη σκοπιά του εξωτερικού ελεγκτή είναι να διαβεβαιώσει τούτον ότι λάθη και ανωμαλίες, οι οποίες είναι δυνατό να επηρεάσουν την αξιοπιστία του λογιστικού, τελικά, συστήματος και των παραγόμενων από αυτό στοιχείων, μπορούν να ανακαλυφθούν έγκαιρα. Στην αντίθετη περίπτωση, ο εξωτερικός ελεγκτής θα είναι υποχρεωμένος να καταφύγει στην εφαρμογή επιπρόσθετων, κατάλληλων, ελεγκτικών διαδικασιών για την αντιμετώπιση των επιπτώσεων της κακής λειτουργίας ή της μη ύπαρξης συστήματος εσωτερικού ελέγχου στην επιτυχή διεξαγωγή του διενεργούμενου ελέγχου. Εκ μέρους του ελεγκτή απαιτείται ικανοποιητική γνώση των

χαρακτηριστικών και των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου για τη μελέτη και αξιολόγηση τούτου.

Σκοπός της αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου από τον ορκωτό ελεγκτή. Η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου πρωταρχικό σκοπό έχει να διαμορφώσει γνώμη ο ορκωτός ελεγκτής για το κατά πόσον τούτος μπορεί να στηριχτεί στην ποιότητα του εσωτερικού ελέγχου και της οργάνωσης της μονάδας για τη χρησιμοποίηση επιμέρους λειτουργιών και συστημάτων στη διεξαγωγή του ελέγχου. Τα συστήματα τα οποία θα μπορέσει ο ορκωτός ελεγκτής, αναλόγως της ποιότητας και της αξιολόγησης των προϊόντων τους, να χρησιμοποιήσει είναι βασικά το λογιστικό σύστημα, συμπεριλαμβανομένου και του μηχανογραφικού και όπου υπάρχει, αυτό των εσωτερικών ελεγκτών.

Ο βαθμός της αξιοπιστίας την οποία μπορεί να έχει για τον ορκωτό ελεγκτή το σύστημα εσωτερικού της ελεγχόμενης μονάδας θα επηρεάσει το εύρος και την τελική μορφή του ελέγχου. Ο ορκωτός ελεγκτής ενδιαφέρεται, πρωταρχικά, για το λογιστικό εσωτερικό έλεγχο, ο οποίος επηρεάζει άμεσα τις παραγόμενες από το λογιστικό σύστημα χρηματοοικονομικές καταστάσεις, αλλά τούτος μπορεί να αξιολογήσει και τα άλλα συστήματα οργάνωσης και λειτουργίας της μονάδας, όπως αυτά των ποιοτικών ελέγχων, προμηθειών, MIS, κλπ., τα οποία μπορούν να έχουν έμμεση επίπτωση στην αξιοπιστία του λογιστικού συστήματος.

Ανακάλυψη απάτης. Εκτός από τη χρησιμοποίηση της αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου στη διαμόρφωση του ελέγχου (βάθος, εύρος, ειδικές διαδικασίες, τεστ), αναμένεται από τον ορκωτό ελεγκτή να εκμεταλλευτεί την μελέτη του εσωτερικού ελέγχου και για την ανακάλυψη ατασθαλιών και απάτης σημαντικού βαθμού, χωρίς, αυτή η αναζήτηση και ανακάλυψη απάτης να αποτελεί αυτοσκοπό του χρηματοοικονομικού ελέγχου.

Διαμόρφωση του ελέγχου βάσει της αξιολόγησης της εσωτερικής οργάνωσης και ελέγχου. Είναι αυτονόητο ότι η ελπίδα του ορκωτού ελεγκτή να υπάρχει λογιστικό σύστημα, του οποίου τις λογιστικές καταστάσεις (προϊόντα) καλείται να ελέγξει, μπορεί να επαληθευτεί από την ευτυχή συγκυρία αποτελεσματικής και αξιόπιστης λειτουργίας του μέχρι και την πλήρη ανυπαρξία ή αναποτελεσματικότητα και αναξιοπιστία τούτου. Στην πρώτη περίπτωση ο ορκωτός ελεγκτής θα επωφεληθεί από την ποιότητα του εσωτερικού λογιστικού ελέγχου και θα διεκπεραιώσει τον εξωτερικό έλεγχο συντομότερα και οικονομικότερα. Δεν είναι λίγες οι περιπτώσεις κατά τις οποίες η διοίκηση μιας επιχείρησης επικαλείται την υψηλή ποιότητα της λογιστικής και εσωτερικής ελεγκτικής λειτουργίας της μονάδας της στη διαπραγμάτευση της αμοιβής του ορκωτού ελεγκτή. Αντίθετα, στις περιπτώσεις κακής λειτουργίας των εν λόγω συστημάτων θα χρειαστεί περισσότερος χρόνος (και

εφαρμογή εκτενέστερων και ειδικότερων ελεγκτικών και λογιστικών, ακόμα, διαδικασιών) και ο ορκωτός ελεγκτής θα συμπεριλάβει στην αμοιβή του το επιπλέον για τον απαιτούμενο έλεγχο κόστος. Η αντίδραση του ορκωτού ελεγκτή εν όψει μιας κακής λειτουργίας του λογιστικού συστήματος μιας μονάδας που καλείται να ελέγξει μπορεί να φθάσει στην άρνηση του ελέγχου, στα πλαίσια που καθορίζει ο νόμος σχετικά με την άρνηση εκτέλεσης ελέγχου (Π.Δ. 226/92, άρθρο 4) ή στην αδυναμία έκφρασης γνώμης.

Συμπερασματικά, στην περίπτωση που το σύστημα εσωτερικού ελέγχου εμφανίζεται να λειτουργεί αποτελεσματικά, ο ορκωτός ελεγκτής θα περιοριστεί, για τον έλεγχο των λογιστικών καταστάσεων, σε δειγματοληπτικούς ελέγχους των μεγεθών που εμφανίζονται σ' αυτές. Μια τέτοια προσέγγιση στον έλεγχο προϋποθέτει, βεβαίως και την εφαρμογή στη λογιστική πρακτική και διαδικασία του ελεγχόμενου των γενικώς παραδεκτών λογιστικών αρχών, πράγμα το οποίο αποτελεί βασικό στοιχείο της ύπαρξης ικανοποιητικού εσωτερικού λογιστικού ελέγχου. Στην αντίθετη περίπτωση, μόνο ευρύς έλεγχος, που μπορεί να φθάσει και την επιβεβαίωση όλων των συναλλαγών και μεταβολών των επιμέρους μεγεθών και στοιχείων, θα καλύψει την ανάγκη σε τεκμήρια για τη διαμόρφωση γνώμης από τον ορκωτό ελεγκτή. Ένας τόσο ευρύς έλεγχος, όμως είναι πρακτικά αδύνατος και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις που δικαιολογείται το οικονομικό κόστος εκτελείται.

1.9 Ορισμός του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Ως σύστημα εσωτερικού ελέγχου (internal control system) νοείται ένα οργανωμένο και σωστά δομημένο πλέγμα λειτουργιών και διαδικασιών που καθιερώνει ο οργανισμός, με σκοπό την εφαρμογή και την τήρηση αρχείων και πολιτικών προκειμένου να διασφαλισθούν τα συμφέροντά του. Είναι ένα οργανωτικό σχέδιο, σε όλες τις προεκτάσεις .

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι μια ζωντανή νευραλγική λειτουργία που μεταφέρει όλα τα μηνύματα, εντολές και αντιδράσεις προς τη διοίκηση, καθώς προς όλα τα ιεραρχικά επίπεδα που ασκούν διοίκηση. Κατά τον Cook- 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 αντικείμενου εκμετάλλευσης και των συναλλαγών την εκπαίδευση και την εξειδίκευση του προσωπικού, καθώς και μια σειρά άλλων παραγόντων. Η ύπαρξη ενός οργανωμένου Σ.Ε.Ε. παρέχει τα εχέγγυα στις διοικήσεις, μέσω δικλίδων ασφαλείας που παρέχει, ως σύστημα, να συμβάλει

αποτελεσματικά στην εύρυθμη λειτουργία και στην επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων.

1.10 Σκοπός του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Ως αντικειμενικός σκοπός ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου θα μπορούσε να αναφερθεί:

1. Να είναι το εργαλείο της διοίκησης για την υλοποίηση των επιλεγμένων στρατηγικών στόχων, ως επίσης να παρέχει τη δυνατότητα εκτίμησης και μέτρησης του αποτελέσματος και τη σύγκριση αυτού με τους αρχικούς στόχους.
2. Να κινείται και να δρα σε οργανωτικό και επιχειρησιακό πνεύμα και να στοχεύει στην κάλυψη ζωτικών αναγκών. Επίσης, να είναι ευέλικτο και αποτελεσματικό, να αναπροσαρμόζεται στις εκάστοτε συνθήκες και ανάγκες και να διασφαλίζει την βιωσιμότητα της μονάδας σε ανταγωνιστικό περιβάλλον.
3. Να παρέχει τη δυνατότητα αξιοποίησης καθώς και σωστής διαχείρισης των διαθεσίμων οικονομικών πόρων, την αξιοποίηση των παραγωγικών μέσων και του ανθρωπίνου δυναμικού, καθώς και τη διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων. Παράλληλα να αποβλέπει στην καλύτερη εξυπηρέτηση με τους συναλλασσόμενους.
4. Να διέπεται από κανόνες επιχειρησιακής και επιχειρηματικής συμπεριφοράς που να παρέχουν τα εχέγγυα και τις προϋποθέσεις εκείνες, ώστε ο επιχειρηματικός κίνδυνος να διαχειρίζεται κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο, διασφαλίζοντας την ευρωστία και βιωσιμότητα του φορέα.
5. Να συμπεριλαμβάνει στη δομή του Εσωτερικό Έλεγχο (internal Audit) για την αξιολόγηση της επάρκειας λειτουργίας του ίδιου του συστήματος εσωτερικών ελέγχων (controls).
6. Να κατανέμει τις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις, κατά τον πλέον άριστο τρόπο, μεταξύ των τμημάτων και των εργαζομένων σε αυτά. Επίσης, η ρύθμιση των σχέσεων μεταξύ αυτών. Να συμβάλει αποτελεσματικά στο βαθμό συνεργασίας μεταξύ των απασχολούμενων.
7. Να γνωμοδοτεί αν οι κάθε είδους αποφάσεις – εξουσιοδοτήσεις είναι γνωστές σε όλα τα στελέχη, κατανοητές και αν εφαρμόζονται από όλη την πυραμίδα ιεραρχίας σύμφωνα με τις εντολές που έχουν θεσπιστεί από το φορέα.
8. Να παρέχει την ευχέρεια ανάπτυξης πρωτοβουλιών στους χρήστες για δημιουργική εργασία και όχι να θέτει περιορισμούς δημιουργώντας παρενέργειες στην ανάπτυξη του φορέα.

9. Τέλος, ως σύστημα να αποβλέπει στην θέσπιση συγκεκριμένων δικλείδων ασφαλείας ελέγχου, στο ίδιο το σύστημα, προκειμένου να συμβάλλει στον συντονισμό και την αρμονική συνύπαρξη μεταξύ των λειτουργιών του.

1.11 Περιεχόμενο του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Ένα σύστημα εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνει ένα σύνολο συστημάτων και υποσυστημάτων που είναι απαραίτητα για να λειτουργήσει αποτελεσματικά ένας οργανισμός. Ενδεικτικά ως τέτοια συστήματα θα μπορούσαμε να αναφέρουμε:

1. Εγκεκριμένο οργανόγραμμα σε πλήρη ανάπτυξη, σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας καθώς και τη διάκριση των λειτουργιών σε κύριες και δευτερεύουσες. Μέσα από ένα σύστημα <οργανόγραμμα> πρέπει να διαγράφεται με σαφήνεια και να προσδιορίζεται η περιοχή ευθύνης ανά τομέα, τμήμα.
2. Οργανωτικό πλαίσιο περιγραφής καθηκόντων και διαδικασιών. Περιγραφή καθηκόντων ανά τμήμα και ανάπτυξη διαδικασιών που να καλύπτουν όλες τις δραστηριότητες των ιεραρχικών επιπέδων.
3. Αποτύπωση των στρατηγικών σχεδιασμών και στόχων και την πολιτική υλοποίησης αυτών βάσει συγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος και τρόπου δράσης, ώστε να επιτυγχάνεται το ποθητό αποτέλεσμα.
4. Μακροχρόνιο και βραχυχρόνιο προγραμματισμό δράσης σε πλήρη ανάπτυξη, ανά δραστηριότητα, με αντίστοιχο απολογισμό και επισήμανση των αποκλίσεων, καθώς και την αιτιολόγηση αυτών.
5. Πλήρες και ενήμερο καταστατικό όπου προσδιορίζονται και αποτυπώνονται με σαφήνεια το αντικείμενο εκμετάλλευσης, εργασίας και οι κύριοι σκοποί του οικονομικού φορέα.
6. Πολιτική αγορών-προμηθειών σε όλες τις κατηγορίες και επίπεδα.
7. Πολιτική πωλήσεων και τιμολόγηση σε εσωτερικό –εξωτερικού σε όλα τα επίπεδα των πελατών.
8. Διαδικασίες εισπράξεων και διαχείρισης αυτών. Επίσης, διαχείριση των ίδιων και ξένων κεφαλαίων.
9. Διαχείριση χαρτοφυλακίου μετοχών, ομολόγων.
10. Συστήματα πληροφόρησης. Αξιόπιστο σύστημα M.I.S. με ευρύτητα επιχειρησιακού πνεύματος που συμβάλλει στην αναβάθμιση των επιδιωκόμενων στόχων.
11. Κανονισμό ολοκληρωμένου κύκλου παραγωγικής διαδικασίας προϊόντων, υπηρεσιών και διαδικασίες διαχείρισης των αποθεμάτων.
12. Σύστημα εξουσιοδότησης για εκχώρηση συγκεκριμένων εξουσιοδοτήσεων σε στελέχη για την εσωτερική λειτουργία, καθώς και το χειρισμό θεμάτων εκπροσώπησης της Εταιρείας, έναντι τρίτων.
13. Διαδικασίες καθορισμού εξουσιοδοτήσεων ορίων εγκρίσεως δαπανών.

14. Γενικούς κανόνες λειτουργίας του φορέα, αποκεντρωτικού συστήματος, με την ανάθεση αρμοδιοτήτων σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχικής πυραμίδας που να διασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία.
15. Αξιόπιστο μηχανογραφημένο σύστημα, σωστά οργανωμένο που να παρέχει την απαιτούμενη πληροφόρηση και να διασφαλίζει τα αρχεία.
16. Στρατηγική και πολιτική επενδύσεων βραχυχρόνια και μακροχρόνια ως και οι αναμενόμενες αυτών αποδόσεις.
17. Πολιτική λήψη δανείων για επενδύσεις και κεφαλαίου κινήσεως, ως επίσης και αποπληρωμή αυτών.
18. Διαδικασίες για φορολογική ενημέρωση, φορολογικές υποχρεώσεις απόδοση φόρων και δικαιώματος φορολογικών απαλλαγών.
19. Πολιτική πρόσληψης προσωπικού, μισθοδοσίας, κοινωνικών παροχών, αξιολόγησης, εκπαίδευσης και ανάπτυξης, αξιοποίηση και γενικότερα σωστής διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού.
20. Διαχείριση μηχανολογικού εξοπλισμού και παγίων περιουσιακών στοιχείων. Λειτουργία και αποδοτικότητα αυτών.
21. Ασφάλεια (Security) προσωπικού και περιουσιακών στοιχείων, όπου προσδιορίζονται με σαφήνεια τα μέσα και οι τρόποι προστασίας αυτών.
22. Συστήματα I.S.O., έλεγχος διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας προϊόντων και υπηρεσιών.
23. Σύστημα περιβαλλοντικής προστασίας (E.M.A.S.= Environmental Management Auditing Systems), προκειμένου να αποφευχθούν απρόβλεπτες συνέπειες στο εσωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης, σύμφωνα με τις περιβαλλοντολογικές προδιαγραφές, I.S.O. 14001, έγκριση τυποποίησης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής 2-4-1996.
24. Εσωτερικό Έλεγχο (internal Audit), που αποτελεί μέρος του Σ.Ε.Ε. που είναι αρμόδιος για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας ως επίσης και των επιμέρους συστημάτων, λειτουργιών αυτού.
25. Λοιπές δραστηριότητες που έχει ο οργανισμός και επιχειρούν να εξασφαλίσουν την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών και επιδιώξεων.

1.12 Βασικές αρχές ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου(Σ.Ε.Ε.)

Η αναφορά που ακολουθεί σε μια σειρά βασικών αρχών του συστήματος εσωτερικού ελέγχου έχει ως σκοπό να μνησεί τους εσωτερικούς ελεγκτές στη φιλοσοφία και τη δομή των λειτουργιών του ίδιου του συστήματος, ώστε να αποκτήσουν τις κατάλληλες εκείνες γνώσεις και ικανότητες, για την καλύτερη αξιολόγηση των λειτουργιών και των διαδικασιών αυτού. Ως βασικές αρχές ενός Σ.Ε.Ε., ενδεικτικά θα μπορούσαμε να αναφέρουμε:

α. 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 κακή επιλογή στελεχιακού δυναμικού. Επίσης, ανάλογη προσοχή πρέπει να δοθεί 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.

β. 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:

- 1) Να λαμβάνονται μέτρα για την εκχώρηση όσο το δυνατόν περισσότερων αρμοδιοτήτων σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα.
- 2) Το κάθε τμήμα στην περιοχή του να ασκεί όσο το δυνατόν περισσότερες εξουσίες και να έχει και περισσότερες ευθύνες. Να είναι απολύτως υπεύθυνο για το αποτέλεσμα των δραστηριοτήτων τόσο σε επίπεδο τμήματος όσο και σε επίπεδο ατόμων.
- 3) Να γίνεται αξιολόγηση των ενεργειών και μέτρηση του αποτελέσματος τόσο των διοικητικών οργάνων όσο και των αρμοδίων τμημάτων και αναλόγως να λαμβάνονται μέτρα.

γ. Διαχωρισμό καθηκόντων και ευθυνών

Να υπάρχει σαφής διαχωρισμός καθηκόντων κ ευθυνών, σε όλα τα επίπεδα της πυραμίδας. Ειδικά σε θέματα που άπτονται της ζωτικότητας τη επιχείρησης, όπως τα περιουσιακά στοιχεία, τα διαθέσιμα, το χαρτοφυλάκιο, τα ζωτικά σημασίας τμήματα παραγωγής, τα καθήκοντα και οι ευθύνες πρέπει να είναι αυστηρά προσδιορισμένα. Επίσης, κανένα τμήμα, παραγωγική μονάδα και άτομο δεν πρέπει να έχει την αποκλειστική γνώση και εξουσία για οποιαδήποτε σημαντική λειτουργία η συναλλαγή. Οι σημαντικές αυτές εργασίες δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνονται από έναν και μόνον υπάλληλο, αλλά η εργασία κάθε υπαλλήλου πρέπει να συμπληρώνεται, οπωσδήποτε, από την εργασία τουλάχιστον ενός άλλου και να ελέγχεται από κάποιον τρίτο.

δ. Παροχή εξουσιοδοτήσεων

Για συναλλαγές και εκπροσώπηση της εταιρείας έναντι τρίτων απαιτείται εξουσιοδότηση από το διοικητικό συμβούλιο. Οι δοσοληψίες αυτές προϋποθέτουν

κατ' ανάγκη ειδικές εξουσιοδοτήσεις, εν αντιθέσει με αυτές που ρυθμίζονται μέσω των καθιερωμένων λειτουργικών κανόνων και διαδικασιών, στα πλαίσια των οποίων η επιχείρηση κατ' ανάγκη πρέπει να κινείται.

ε. Διασφάλιση των συναλλαγών.

Κάθε συναλλαγή, γεγονός της επιχειρηματικής δραστηριότητας θα πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τις υπάρχουσες πολιτικές και διαδικασίες και τις κατευθύνσεις της διοίκησης έτσι ώστε:

- Να καθορίζονται σαφώς οι ευθύνες για εγκρίσεις.
- Να καθορίζονται σαφώς οι διαδικασίες για τον προληπτικό έλεγχο πριν από κάθε συναλλαγή.
- Να υποβοηθείται η σωστή καταχώρηση και λογιστική απεικόνιση κάθε λογιστικού γεγονότος.
- Να απεικονίζονται όλες οι συναλλαγές σε καλά σχεδιασμένα και οργανωμένα έντυπα, ώστε να δίνουν ανά πάσα στιγμή τη σωστή πληροφόρηση.
- Να ελαχιστοποιείται σε κάθε συναλλακτική δραστηριότητα ή πιθανότητα λάθους
- Να διευκολύνεται η διαδικασία ανάλυσης κάθε οικονομικού γεγονότος και η παροχή πληροφόρησης αυτού στη διοίκηση γι λήψη αποφάσεων.

Για να διασφαλίζονται τα συμφέροντα του οργανισμού η κάθε συναλλαγή θα πρέπει να ακολουθεί τέσσερα στάδια, δηλαδή:

- Της εξουσιοδότησης. Να εκχωρούνται εξουσιοδοτήσεις σε συγκεκριμένα άτομα που θα χειρίζονται τις συναλλαγές σε όλες τις φάσεις και μέχρι ποιο ποσό.
- Της έγκρισης. Κάθε συναλλαγή πρέπει να εγκρίνεται, πριν την εκτέλεση της. Κάθε έγκριση συναλλαγής εκ των υστέρων εγκυμονεί κινδύνους για την επιχείρηση και τους εργαζομένους.
- Της εκτέλεσης. Για κάθε εκτέλεση πρέπει να προηγείται η διαδικασία της έγκρισης.
- Της καταγραφής. Η άμεση καταγραφή της συναλλαγής, μετά την εκτέλεση, είναι μια δικλείδα ασφαλείας προς αποφυγή επανάληψης της ίδιας συναλλαγής και παροχή άμεσης εικόνας των συναλλαγών.

στ. 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 διαρθρωτική παρέμβαση, όπου απαιτείται για την τήρηση και κατανόηση των διαδικασιών για την εξασφάλιση και τη διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών και προϊόντων.

ζ. Έγκαιρη και τακτική ενημέρωση

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

η. Έκταση ελέγχων ανάλογα με τον κίνδυνο

Ο σχεδιασμός του ελέγχου από τα ίδια τμήματα, καθώς και η έκταση αυτού πρέπει να ανταποκρίνεται στο μέγεθος, στη φύση των δραστηριοτήτων του φορέα, στην οργάνωση αυτού και ανάλογα με τον κίνδυνο που είναι εκτεθειμένο το κάθε τμήμα. Κατά συνέπεια το κόστος του ελέγχου δεν πρέπει να είναι υπέρμετρο. Ειδικά για το τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, κατά το σχεδιασμό των ελέγχων θα πρέπει να εκτιμάται αν είναι εφικτό, το κόστος κ η ωφέλεια που προκύπτει από κάθε έλεγχο.

θ. Θέσπιση τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Για άμεση, σωστή και αντικειμενική πληροφόρηση της διοίκησης από μια διαφορετική οπτική γωνία, σε ένα οργανωμένο φορέα, προϋποθέτει τη θέσπιση ενός ανεξάρτητου τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Η ανεξαρτησία του, ως κύριο χαρακτηριστικό, καθώς και η εποπτεία του από τη διοίκηση, του δίδει τη δυνατότητα να αξιολογεί και να εκτιμά τις διαδικασίες σε όλο το εύρος , καθώς επίσης και το βαθμό υλοποίησης των αποφάσεων, ανεπηρέαστα και αντικειμενικά.

Η πλήρης υποστήριξη τότε εσωτερικού ελέγχου από τη διοίκηση του παρέχει τη δυνατότητα για αντικειμενικότερη και ανεξάρτητη αξιολόγηση των λειτουργιών, στοιχείο απαραίτητο , προκειμένου να παρέχει στη διοίκηση να έχει την

πληροφόρηση εκείνη , που α τη βοηθήσει να διαχειριστεί αποτελεσματικότερα τον επιχειρηματικό κίνδυνο για τον οποίο είναι κ υπεύθυνη.

1.13 Μελέτη του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Χρόνος μελέτης κ αξιολόγησης εσωτερικού ελέγχου

Η μελέτη και αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου ανήκει στο μέρος εκείνου της συνολικής ελεγκτικής διαδικασίας, η οποία είναι δυνατόν να διεκπεραιωθεί κατά το μεγαλύτερο μέρος της, σε ενδιάμεση χρονική περίοδο και πριν τι κλείσιμο των βιβλίων της επιχείρησης. Παρ όλη αυτή τη δυνατότητα, ας σημειωθεί ότι η ολοκλήρωση της αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου δεν είναι δυνατόν να αξιολογηθεί τελεσίδικα, παρά μόνα μαζί με τον κανονικό έλεγχο, οπότε θα εκτιμηθεί και το μέγεθος των επιπτώσεων των πιθανών αδυναμιών του στις λογιστικές καταστάσεις, αδυναμίες οι οποίες εντοπίστηκαν στο πρώτο στάδιο της αξιολόγησης αλλά και επιβεβαιώθηκαν κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου. Κατά το τελικό στάδιο θα συνταχθούν, επίσης, και οι όποιες συστάσεις, αναφορικά με τις αδυναμίες του εσωτερικού ελέγχου, οι οποίες θα συμπεριληφθούν στην επιστολή προς τη διοίκηση.

Ας σημειωθεί ότι ο χρόνος έναρξης, καθώς και το μέγεθος της μελέτης του εσωτερικού ελέγχου, θα εξαρτηθεί κυρίως από το μέγεθος της μονάδας. Ενδεικτικά μπορούμε να πούμε ότι η εσωτερική οργάνωση μιας μεγάλης μονάδας μπορεί μεν να εκτείνεται, λόγω του μεγέθους της, σε μεγάλη έκταση, αλλά το μέγεθος της επιβάλλει την ύπαρξη ικανού κ αποτελεσματικού συστήματος εσωτερικού ελέγχου για τη λειτουργία της, πράγμα το οποίο είναι και το επιθυμητό και ζητούμενο στην αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου. Από την άλλη μεριά μια μικρή μονάδα είναι δυνατόν να παρουσιάζει την εξής ενδιαφέρουσα συγκυρία: να μην διατηρεί κανένα ικανοποιητικό σύστημα επίσημου εσωτερικού ελέγχου, αλλά να είναι δυνατόν να ασκείται άτυπος μεν αλλά πραγματικός τέτοιος έλεγχος επ αυτής από τον ιδιοκτήτη και με τη βοήθεια κάποιου έμπιστου και ικανού στελέχους. Τη σοβαρή πιθανότητα μια τέτοιας περίπτωσης ο ορκωτός ελεγκτής α πρέπει να έχει υπ όψιν και να διαμορφώσει ανάλογα την προσέγγισή του στην αξιολόγηση τούτου. Πρόβλημα θα αντιμετωπίσει ο ορκωτός ελεγκτής μάλλον με τις μεσαίου μεγέθους μονάδες, οι οποίες συγκεντρώνουν μεν τα χαρακτηριστικά και τις συνεπαγόμενες ανάγκες για ύπαρξη και αποτελεσματική λειτουργία εσωτερικού ελέγχου των μεγάλων μονάδων, δεν έχουν, δε, για λόγους όχι μόνο οικονομικούς αλλά και γρήγορης ανάπτυξης και έλλειψη πείρας , ακόμα εγκαταστήσει η λειτουργήσει αποτελεσματικά ένα πλήρες σύστημα εσωτερικού ελέγχου. Μια τέτοια ενδιάμεση και αμφίρροπη κατάσταση παρουσιάζει , ίσως , μεγαλύτερη δυσκολία στη διαμόρφωση του τρόπου μελέτης και αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου από ότι

η περίπτωση της μικρής μονάδας για την οποία γνωρίζουμε ότι δεν υπάρχει κανένα επίσημο σύστημα ελέγχου ή την περίπτωση της μεγάλης μονάδας όπου οι ανάγκες αλλά και οι δυνατότητες επέβαλαν την εγκατάσταση ολοκληρωμένου και αποτελεσματικού συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Άλλοι παράγοντες που επηρεάζουν το χρόνο και την έκταση της μελέτης του εσωτερικού ελέγχου είναι η ύπαρξη προηγούμενων και συνεχών ελέγχων από τον ίδιο ελεγκτή ή την ίδια εταιρεία ελεγκτών, στη οποία περίπτωση στους επομένους ελέγχους η διαδικασία της μελέτης και αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου απαιτεί σημαντικά λιγότερο χρόνο και περιορίζεται στις μεταβολές και τις επιπτώσεις τούτων στον εσωτερικό έλεγχο, Επίσης, η ύπαρξη ή μη τμήματος εσωτερικών ελεγκτών θα επηρεάσει θετικά ή αρνητικά ανάλογα το κόστος της μελέτης και αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου. Τέλος η ηλικία της μονάδας αν είναι δηλαδή νέα και ακόμα οργανώνεται και απαιτεί, συνεπώς, συνεχή οργάνωση, προφανώς θα έχει να κάνει με την ύπαρξη αλλά και την αποτελεσματική λειτουργία ικανού εσωτερικού ελέγχου.

1.14 Μέσα μελέτης εσωτερικού ελέγχου.

Για την εξέταση και μελέτη πριν την αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου της προς έλεγχο μονάδας. Ο ορκωτός ελεγκτής μπορεί να χρησιμοποιήσει είτε δικής του επινόησης μεθόδους και μέσα είτε να επιλέξει και να συνδυάσει από την ελεγκτική βιβλιογραφία τα παρακάτω:

Πηγές πληροφοριών για τη μελέτη συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Ο εξωτερικός ελεγκτής θα χρειαστεί να ανατρέξει σε πηγές για συλλογή των απαραίτητων πληροφοριών που θα χρειαστούν για την περιγραφή των διαφόρων λειτουργιών της υπό έλεγχο μονάδας, έτσι ώστε να παραχωρήσει στη συνέχεια στη διαπίστωση της ύπαρξης ή μη αποτελεσματικής λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου επί των λειτουργιών τούτων.

Οι πηγές αυτές μπορεί να είναι οι παρακάτω:

- 1) τα εγχειρίδια οργάνωσης και διαδικασιών, επάνδρωσης, καθώς και περιγραφής αντίστοιχων καθηκόντων σε όλα τα επίπεδα και τις λειτουργίες της επιχείρησης.
- 2) η επιμέρους οργάνωση του λογιστηρίου όπως αυτή απεικονίζεται στα ιδιαίτερα οργανογράμματα, καθώς και η περιγραφή των λειτουργιών σε αυτό.

- 3) 3) συνεντεύξεις και συζητήσεις με στελέχη αλλά και συγκεκριμένα σημαντικά κατά περίπτωση μέλη του προσωπικού της επιχείρησης, ανεξαρτήτως επιπέδου.
- 4) 4) φάκελοι ελέγχου προηγούμενων χρήσεων.
- 5) 5) εξέταση του καταστατικού της επιχείρησης, καθώς και των πρακτικών γενικής συνελεύσεως, διοικητικού συμβουλίου, αλλά και της εν γένει αλληλογραφίας της μονάδας αν χρειαστεί.
- 6) Επιθεώρηση , παρατήρηση και εξοικείωση του ελεγκτή με τις διαδικασίες και λειτουργίες, καθώς και τις εγκαταστάσεις και τα μέσα διεκπεραίωσης των ελεγχόμενων λειτουργιών και διαδικασιών.

1.15 Μέθοδοι μελέτης εσωτερικού ελέγχου

- 1) Διαγράμματα ροής
- 2) Ερωτηματολόγιο
- 3) Γραπτή περιγραφή
- 4) Τέστς (δοκιμές)

1. Διαγράμματα ροής (flowcharts). Το διάγραμμα ροής μπορεί να απεικονίσει γραφικά επιμέρους στάδια και διαδικασίες μιας λειτουργίας της επιχείρησης και μέσα από την παράσταση αυτή να εντοπιστούν σημεία αδυναμίας στην άσκηση εσωτερικού ελέγχου επί της συγκεκριμένης λειτουργίας. Η χρήση διαγραμμάτων ροής στην μελέτη των υποσυστημάτων εσωτερικού ελέγχου είναι ευρέως διαδεδομένη, γιατί παρέχει το πλεονέκτημα της άμεσης και γρήγορης οπτικής άποψης της διαδικασίας υπό μελέτη, αφ ενός και αφ ετέρου της ευκολότερης σε σύγκριση με τη γραπτή, παρουσίασης της συγκεκριμένης διαδικασίας. Απαιτείται βεβαίως η γνώση κάποιων κοινώς αποδεκτών και χρησιμοποιούμενων συμβόλων για καλύτερη επικοινωνία, συνήθως δανειζόμενων από τη μηχανογράφηση, των οποίων η χρήση δεν είναι, βεβαίως, απαραίτητη ή υποχρεωτική. Υπάρχουν στο εμπόριο ειδικοί πλαστικοί χάρακες/οδηγοί, με τη βοήθεια των οποίων είναι πολύ εύκολη και γρήγορη η χάραξη των συμβόλων αυτών.

2. Ερωτηματολόγιο. Το ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου συνιστά μια μεθοδική αναφορά μέσω ερωτήσεων σε όλες τις πτυχές του συγκεκριμένου συστήματος και υποσυστήματος συγκεκριμένης εσωτερικής λειτουργίας ή διαδικασίας, με έμφαση και ευαισθησία σε στοιχεία τούτων που αφορούν και μπορούν να αποκαλύψουν την ύπαρξη και αποτελεσματική λειτουργία εσωτερικού ελέγχου ή προβλημάτων.

Μια απλούστερη μορφή ερωτηματολογίου αναφέρεται στην ελεγκτική βιβλιογραφία και ως κατάλογος σημείων (checklist).

Το ερωτηματολόγιο χρησιμοποιείται ευρέως από τις μεγάλες ελεγκτικές εταιρείες διεθνώς, καθόσον τούτο συνιστά πρακτικό τρόπο προσέγγισης της μελέτης εσωτερικού ελέγχου, καθώς και εποπτείας της εν λόγω διαδικασίας σε έναν έλεγχο από τους υπευθύνους της ελεγκτικής ομάδας. Έχει βεβαίως και επικριθεί για την κατάχρηση που γίνεται και με βασικό αλλά και σοβαρό επιχείρημα ότι τούτο αντικαθιστά – ως μηχανιστική διαδικασία απαντήσεων στις ερωτήσεις «ναι», «όχι»-πολλές φορές την κριτική σκέψη αυτού που μελετά τα σύστημα εσωτερικού ελέγχου.

Η μορφή του ερωτηματολογίου είναι τέτοια που οι αρνητικές απαντήσεις σε κρίσιμες ερωτήσεις σημαίνουν πρόβλημα εσωτερικού ελέγχου στην ελεγχόμενη διαδικασία ή λειτουργία και παραπέμπουν σε ανάληψη μέτρων προς αντιμετώπιση της εντοπισθείσης αδυναμίας από μέρος του ελεγκτή με κατάλληλη διαμόρφωση (και πολλές φορές προσαρμογή του μόνιμου για την συγκεκριμένη επιχείρηση, τουλάχιστον) του προγράμματος ελέγχου, αλλά και σε παράλληλη επισήμανση των εν λόγω αδυναμιών στο γράμμα των ελεγκτών προς τη διοίκηση στο τέλος του ελέγχου. Εννοείται ότι τα ερωτηματολόγια διαφέρουν ως προς το περιεχόμενό τους ανάλογα με τον κλάδο στον οποίο ανήκει η επιχείρηση.

3. Γραπτή περιγραφή. Η μέθοδος της γραπτής περιγραφής αποτελεί μια γραπτή παρουσίαση των φάσεων μιας λειτουργίας, καθώς και των ανθρώπων που υπεισέρχονται σε κάθε φάση με τα αντίστοιχα καθήκοντά τους. Στη μέθοδο αυτή, επιπλέον της περιγραφής των επιμέρους φάσεων της λειτουργίας που περιγράφεται, ο ορκωτός ελεγκτής θα πρέπει συγχρόνως να αποφανθεί και ως προς την ύπαρξη ή μη εκείνων των διαδικασιών οι οποίες συνιστούν μέσα εξάσκησης εσωτερικού ελέγχου και των οποίων η ύπαρξη, στη μέθοδο ερωτηματολογίου, ερευνάται υπό μορφή σαφούς και συγκεκριμένης ερωτήσεως. Η ταυτόχρονη επισήμανση των αδυναμιών επιβάλλεται έτσι ώστε να μην ξεχαστούν από τον ελεγκτή οι σχετικές λεπτομέρειες.

Η γραπτή περιγραφή, ως μέθοδος μελέτης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου μιας λειτουργίας, έχει το πλεονέκτημα ότι εξυπηρετεί καλύτερα τις περιπτώσεις μικρών επιχειρήσεων στις οποίες έχει δυνατότητα προσαρμογής, καθώς και το πλεονέκτημα ότι καλύπτει περισσότερες λεπτομέρειες της υπό μελέτη λειτουργίας.

4. Τεστ. Αφού έχει, με τον ένα ή τον άλλο από τους παραπάνω τρόπους, την εικόνα των διαφόρων λειτουργιών της μονάδας, πάντοτε με έμφαση κατά την παρουσίασή τους στη διαφάνεια του εσωτερικού τους ελέγχου, ο εξωτερικός ελεγκτής θα πρέπει να επιβεβαιώσει πρώτα τη λειτουργία τους κατά τον εμφανιζόμενο τρόπο και μετά να προχωρήσει στην αξιολόγηση του όποιου του εσωτερικού ελέγχου.

Η διαδικασία αυτή απαιτεί τη δοκιμή των περιγραφόμενων διαδικασιών. Τούτο μπορεί να γίνει με δυο τρόπους:

α) φυσική παρακολούθηση (όπου είναι δυνατόν) της περιγραφόμενης λειτουργίας από τον εξωτερικό, ορκωτό ελεγκτή, β) αναδρομή όλων των παραστατικών μιας πράξης, που εκτελούνται στα πλαίσια της συγκεκριμένης λειτουργίας, μέσα από όλα τα στάδια της εκτέλεσης της. Η επιβεβαίωση της εκτέλεσης της λειτουργίας, όπως τούτη περιγράφεται μέσα από αυτό τον τρόπο της αναδρομής των παραστατικών, στηρίζεται στη λογική ότι τούτο θα αποδειχθεί αφού τα εν λόγω παραστατικά καλύπτουν και καταγράφουν, υποτίθεται, αυτή τη διαδρομή.

1.16 Αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Τα βασικά χαρακτηριστικά ενός επαρκούς συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι ότι παρέχει τη βεβαιότητα ότι τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρίας προστατεύονται και ότι δημιουργούνται αξιόπιστα οικονομικά στοιχεία, για την ορθολογική διοίκηση της εταιρίας και για την ετοιμασία των χρηματοοικονομικών καταστάσεων. Η επιτυχία όμως των στόχων του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να σχετίζεται στενά με το κόστος που απαιτείται για την παροχή των υπηρεσιών του τμήματος του εσωτερικού ελέγχου. Θα πρέπει δηλαδή οι ωφέλειες, οι οποίες προκύπτουν από μια διαδικασία ελέγχου, να υπερβαίνουν το κόστος της υιοθέτησης της διαδικασίας αυτής. Αν και είναι δύσκολο να μετρηθούν επακριβώς το κόστος και οι ωφέλειες μιας διαδικασίας ελέγχου, εν τούτοις θα πρέπει να καταβάλλεται προσπάθεια, χρησιμοποιώντας και εκτιμήσεις, να συνδέεται πάντα το κόστος του εσωτερικού ελέγχου με τις αναμενόμενες ωφέλειες.

Ακόμη, πολλές αρχές, στις οποίες βασίζεται ένα σύστημα εσωτερικού ελέγχου, μπορεί να καταστρατηγηθούν και παραβιαστούν. Ο διαχωρισμός π.χ. των ευθυνών, καθηκόντων και αρμοδιοτήτων, μεταξύ των διαφόρων ατόμων και τμημάτων, μπορεί να μην έχει καμία αξία, όταν υπάρχει συμπαιγνία μεταξύ αυτών. Ακόμη, ο εσωτερικός έλεγχος μπορεί να είναι αναποτελεσματικός, όταν επεμβαίνει κατά αρνητικό τρόπο το μάνατζμεντ, για να δικαιολογήσει και συγκαλύψει ορισμένες παρατυπίες, σφάλματα ή παραλείψεις. Θα πρέπει ακόμα να σημειώσουμε πάλι ότι τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου βασίζονται κυρίως σε ανθρώπους. Επομένως, απροσεξίες, αβλεψίες, οδηγίες που δεν τις καταλαβαίνουν καλά και διάφορα λάθη εκτιμήσεων αποδυναμώνουν την αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΧΡΕΩΓΡΑΦΩΝ

2.1 Στόχοι του ελέγχου των ταμειακών στοιχείων

Τα στοιχεία που αποτελούν τα ταμειακά διαθέσιμα μιας επιχείρησης είναι συνήθως της μορφής μετρητών και επιταγών στο χώρο της επιχείρησης τραπεζικών ταμειακών λογαριασμών σε μια ή περισσότερες τράπεζες, ξένα νομίσματα και ταξιδιωτικές επιταγές και ακόμα κουπόνια, χαρτόσημα και γραμματόσημα εμφανίζονται ως ταμειακά διαθέσιμα στους λογαριασμούς πολλών επιχειρήσεων. Άλλα στοιχεία που έχουν άμεση ρευστότητα, όπως κρατικά ομόλογα και τραπεζικοί λογαριασμοί υπό προθεσμία, θα μπορούσαν να αποτελέσουν μια ιδιαίτερη κατηγορία υπό τον τίτλο «Ταμειακά Ισοδύναμα», με την επιφύλαξη του κόστους που συνεπάγεται μια αναγκαστική και πριν τη λήξη τους ρευστοποίηση.

Κατά τον έλεγχο των ταμειακών διαθεσίμων της επιχείρησης, ο ορκωτός ελεγκτής ενδιαφέρεται βασικά για την ακρίβεια του ποσού των ταμειακών διαθεσίμων που εμφανίζονται στον ισολογισμό στην ημερομηνία του ισολογισμού. Σχετικές με αυτό το τελικά διαμορφωμένο ποσό είναι οι εισπράξεις και πληρωμές που έγιναν κατά τη χρήση. Οι πράξεις αυτές μπορούν να ελεγχθούν ποιοτικά και ποσοτικά. Ένας ποιοτικός έλεγχος μπορεί να στηριχθεί στην αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου, ο οποίος ασκείται πάνω στις αντίστοιχες ταμειακές πράξεις, πληρωμές και εισπράξεις, και με τον τρόπο που παρουσιάζεται παρακάτω. Επίσης αιφνιδιαστικές καταμετρήσεις του ταμείου που τηρείται στους χώρους της μονάδας, δειγματοληπτικές επαληθεύσεις των υπολοίπων μηνιαίων ή ημερήσιων κινήσεων του ημερολογίου ταμείου, καθώς και περιοδικές συμφωνίες των τραπεζικών λογαριασμών με τους αντίστοιχους λογαριασμούς που εμφανίζονται στα βιβλία της εταιρείας, συνιστούν μεθόδους ποιοτικού ελέγχου της κίνησης του συνολικού ταμείου της επιχείρησης.

Ο ποσοτικός έλεγχος θα στηριχτεί σε μεθόδους, όπως καταμέτρηση ταμείων, συμφωνίας των τραπεζικών λογαριασμών ταμείου με τους αντίστοιχους στα βιβλία κατά την κατά την ημερομηνία του ισολογισμού και στη σύνταξη κατάστασης ροής κεφαλαίων για την αντίστοιχη χρήση με έμφαση στα ταμειακά κεφάλαια. Ο έλεγχος των ταμειακών διαθεσίμων μιας μονάδας αποτελεί σχετικά εύκολη υπόθεση λόγω της συγκεκριμένης φύσης του στοιχείου, η οποία δεν δημιουργεί προβλήματα

αποτίμησης, κυρίως αλλά ούτε και μέτρησης, καθόσον τα ταμειακά στοιχεία μιας επιχείρησης παρουσιάζονται σχεδόν ανά πάσα στιγμή στα επιμέρους δυο-τρία υποσύνολα (τράπεζες) που τα αποτελούν. Και ως διαδικασία είναι σύντομη και δεν απορροφά περισσότερο από 4-5 ώρες σε μια επιχείρηση μεσαίου μεγέθους.

Τα ελεγκτικά πρότυπα που διέπουν τον έλεγχο ταμείου είναι αυτά της εργασίας που αναφέρονται στον έλεγχο όλων, σχεδόν των περιουσιακών στοιχείων του ισολογισμού και στην αξιολόγηση του αντίστοιχου υποσυστήματος εσωτερικού ελέγχου, τα ικανά τεκμήρια περί της ύπαρξης του στοιχείου και τη σωστή μέτρηση και εμφάνισή του στον ισολογισμό σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές.

Τέλος ένας τυπικός έλεγχος του ταμείου μιας μονάδας δε περιλαμβάνει και δε πρέπει να περιλαμβάνει, και την αξιολόγηση της ορθολογικής ή μη διαχείρισης των ταμειακών διαθεσίμων μιας μονάδας.

2.2 Ευαίσθητα σημεία του ταμειακού κυκλώματος

Η μελέτη και αξιολόγηση του υποσυστήματος εσωτερικού ελέγχου ταμειακών πράξεων και ταμειακών διαθεσίμων συντελείται σε τρεις συνήθως φάσεις, μια ανασκόπηση ή καταγραφή των διαδικασιών πληρωμών και εισπράξεων με τη χρήση flowcharts ή ερωτηματολογίου, δοκιμαστική λειτουργία των περιγραφόμενων διαδικασιών και, τέλος, αξιολόγηση, βάσει των προηγούμενων, της αποτελεσματικότητας και της αξιοπιστίας του υποσυστήματος.

Χαρακτηριστικά στοιχεία αποτελεσματικού εσωτερικού ελέγχου στις ταμειακές πράξεις σε μια επιχείρηση είναι ο κατάλληλος διαχωρισμός καθηκόντων και η ύπαρξη ελέγχων και αυτοελέγχων των υπαλλήλων που παρεμβαίνουν σε ταμειακές πράξεις, η χρήση ταμειακών μηχανών και η προϋπόθεση δύο, τουλάχιστον υπογραφών στην έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και επιταγών ή κίνησης τραπεζικών λογαριασμών της επιχείρησης.

Μερικές από τις παρεμβάσεις που μπορούν να επηρεάσουν τη σωστή κίνηση και διαμόρφωση του υπολοίπου των ταμειακών διαθεσίμων σε μια επιχείρηση είναι,

1. Χρήση μεταχρονολογημένων επιταγών
2. Επιταγές σε πληρωμή «εμού του ιδίου» που έχει εκδώσει η ίδια η επιχείρηση ή στελέχη αυτής αλλά και τρίτοι και οι οποίες συνυπολογίζονται στο ταμείο της μονάδας
3. Μεταφορές χρημάτων μεταξύ λογαριασμών τραπεζών ή υποκαταστημάτων σε ημερομηνίες κοντά στην ημερομηνία του

ισολογισμού αλλά και αιφνιδιαστικής καταμέτρησης του ταμείου σε συγκεκριμένο χώρο της μονάδας. Τούτο μπορεί να ελεγχθεί με την ανάλυση των κινήσεων μικρής σχετικά περιόδου στους αντίστοιχους λογαριασμούς πριν και μετά την αντίστοιχη ημερομηνία ελέγχου.

4. Καθυστέρηση πληρωμών ή καθυστέρηση ταχυδρόμησης επιταγών προς τους δικαιούχους, ενώ αυτές εμφανίζονται ήδη καταχωρημένες στους λογαριασμούς τούτων.
5. Επιμήκυνση ή σμίκρυνση της περιόδου πίστωσης των πελατών με αντίστροφη αντίστοιχη της περιόδου πίστωσης των προμηθευτών της επιχείρησης. Και αυτό μπορεί να ελεγχθεί μέσα από τους όρους πωλήσεων και αγοράς αλλά και από τους σχετικούς αριθμοδείκτες ημερών είσπραξης υπολοίπων πελατών κ.λπ. σε διαφορετικά διαστήματα της χρήσης ή με σύγκριση αυτών με άλλων επιχειρήσεων ή του κλάδου.
6. Εισπράξεις και πληρωμές από συναλλαγές για τις οποίες δεν είχαν εκδοθεί αρχικά τα αντίστοιχα παραστατικά, καθώς και περιπτώσεις υποτιμολογήσεων και υπερτιμολογήσεων.

2.3 Βασικά χαρακτηριστικά επαρκούς εσωτερικού ελέγχου ταμειακών συναλλαγών

Οι παρακάτω κανόνες αποτελούν βασικά στοιχεία αποτελεσματικού ελέγχου ταμειακών συναλλαγών και ταμειακών περιουσιακών στοιχείων.

1. Διαχωρισμός κατά άτομο της εκτέλεσης των ταμειακών συναλλαγών και καταχωρήσεως τούτων στα βιβλία.
2. Συγκέντρωση διαχείρισης ταμειακών στοιχείων σε ένα σημείο τμήμα της επιχείρησης.
3. Πληρωμή όσο το δυνατό με επιταγές μόνο.
4. Απαγόρευση διεκπεραίωσης μιας συναλλαγής, που περιέχει ή συνεπάγεται σε κάποια φάση της και ταμειακή κίνηση, από την αρχή μέχρι το τέλος της από ένα και το αυτό πρόσωπο.
5. Άμεση κατάθεση εισπράξεων στη τράπεζα
6. Αποφυγή ανάθεσης εισπράξεων σε πωλητές της εταιρίας.
7. Χρήση ταμειακών μηχανών.

Σε λεπτομέρεια, η μελέτη του εσωτερικού ελέγχου ταμειακών διαθεσίμων φαίνεται στο παρακάτω ερωτηματολόγιο. Οι διαδικασίες που περιγράφονται για τον έλεγχο των ταμειακών υπολοίπων ενός ισολογισμού, καθώς και των συναλλαγών οι οποίες διαμόρφωσαν κατά την προηγούμενη χρήση αυτά τα υπόλοιπα, παρουσιάζονται

βήμα προς βήμα και στο πρόγραμμα ελέγχου που ακολουθεί. Οι εν λόγω οδηγοί και τα προγράμματα ελέγχου που παρουσιάζονται στηρίζονται στα προγράμματα και τους οδηγούς ελέγχου ταμειακών στοιχείων και συναλλαγών που χρησιμοποιούν οι μεγάλες πολυεθνικές ελεγκτικές εταιρείες.

Δείγμα ερωτηματολογίου μελέτης συστήματος εσωτερικού ελέγχου ταμειακών στοιχείων	
Ερώτηση	Σκοπός / διαπίστωση
Τραπεζικοί λογαριασμοί	
Ερευνώνται τακτικά επιταγές της επιχείρησης οι οποίες έχουν καθυστερήσει πολύ να εμφανιστούν στην τράπεζα για πληρωμή;	Αποδέσμευση των αντίστοιχων ρευστών και εντοπισμός πιθανής ανωμαλίας στη διαδικασία έκδοσης και διακίνησης επιταγών.
Είναι γνωστοί και εξουσιοδοτημένοι από το διοικητικό συμβούλιο όλοι οι τραπεζικοί λογαριασμοί;	Ο κατευθείαν έλεγχος από τη διοίκηση της διαχείρισης των ευαίσθητων αυτών των περιουσιακών στοιχείων
Εισπράξεις	
Κατατίθενται καθημερινά στην τράπεζα όλα τα ταμειακά στοιχεία που εισέρχονται στην επιχείρηση	Διατήρηση ρευστότητας της επιχείρησης σε υψηλά επίπεδα. Αποφυγή διαρροών.
Καλύπτεται με επαρκείς ασφαλιστικές διαδικασίες η μεταφορά μεγάλων χρηματικών ποσών στην τράπεζα για κατάθεση;	Αποφυγή ληστείας κατά τη μεταφορά μετρητών στην τράπεζα
Πληρωμές	
Γίνονται όλες οι πληρωμές βάσει ενταλμάτων στα οποία επισυνάπτονται τα αντίστοιχα δικαιολογητικά	Διασφαλίζει την εγκυρότητα και δικαιολογεί την πληρωμή. Διευκολύνει την λογιστική καταχώρηση και την αναζήτηση της στο μέλλον
Εκδίδονται οι εντολές πληρωμών από πρόσωπα τα οποία δεν συμμετέχουν στη διαδικασία που έδωσε αφορμή για τη συγκεκριμένη πληρωμή;	Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων
Σφραγίζονται με την ένδειξη εξοφλήθη όλα τα τιμολόγια πληρωμών μετά την πληρωμή τους;	Αποφυγή επαναχρησιμοποίησης τους.
Μικρά Ταμεία	
Ανατίθεται σε ένα μόνο άτομο η ευθύνη	Ανατίθεται σε ένα μόνο άτομο η ευθύνη

κάθε ταμείου;	κάθε ταμείου;
Ακυρώνονται τα δικαιολογητικά εκταμίευσης και αναπλήρωσης των μικρών ταμείων κατά την αναπλήρωσή τους;	Αποφυγή διπλής εκταμίευσης για μία και την αυτή δαπάνη με τη επαναχρησιμοποίηση του ίδιου δικαιολογητικού.
Δείγμα προγράμματος ελέγχου ταμειακών στοιχείων	
Διαδικασία	Σκοπός / διαπίστωση
Ταμείο	
Αν κρίνεται αναγκαίο, πχ αδυναμία εσωτερικού ελέγχου, εκτελέστε αιφνιδιαστικό έλεγχο ταχυδρομικών εισπράξεων που δεν έχουν κατατεθεί στην τράπεζα ακόμα ως μέρος της αιφνιδιαστικής καταμέτρησης ταμείου.	Η διαπίστωση της περίπτωσης προσμέτρησης εισπράξεων και στο ταμείο ή στους λογαριασμούς πελατών και στις καταθέσεις.
Για τις περιόδους που έχουν επιλεγεί λεπτομερή έλεγχο, επαληθεύστε καταχωρήσεις στο Γενικό Καθολικό μέσω άλλων πηγών εκτός του Ημερολογίου	Για τις περιόδους που έχουν επιλεγεί λεπτομερή έλεγχο, επαληθεύστε καταχωρήσεις στο Γενικό Καθολικό μέσω άλλων πηγών εκτός του Ημερολογίου
Εισπράξεις	
Συμφωνείτε τις πιστώσεις του λογαριασμού στην τράπεζα με τις εισπράξεις στο λογαριασμό ταμείου.	Επαλήθευση μέρους των εισπράξεων μέσω τραπεζής.
Ελέγξτε τις εκπτώσεις και ειδικά εκείνες που έχουν χορηγηθεί μετά την ημερομηνία εκπτώσεων, καθώς και εκείνες που υπερβαίνουν τις συνήθεις πωλήσεις.	Κατάχρηση, υπεξαίρεση, σε συνεννόηση με πελάτες της επιχείρησης, ή μεροληπτική μεταχείριση (με αντάλλαγμα κάποιων πελατών. Καταστρατήγηση της πιστωτικής πολιτικής της επιχείρησης
Πληρωμές	
Ελέγξτε καθέτως και οριζοντίως τα σύνολα των πληρωμών στο Ημερολόγιο Ταμείου.	Επαλήθευση της αριθμητικής ακρίβειας του λογαριασμού.
Ελέγξτε τις μεταφορές των εισπράξεων από το ημερολόγιο στο Γενικό Καθολικό.	Έλεγχος της ορθότητας της πορείας και των ποσών που εισέρχονται στο υποσύστημα του Γενικού Καθολικού.

2.4 Θέσπιση πρόσθετων ειδικών μέτρων για διασφάλιση της ακρίβειας των ταμειακών συναλλαγών

Ο εσωτερικός έλεγχος για να είναι αποτελεσματικός πρέπει να υιοθετήσει και ορισμένα άλλα μέτρα που αποβλέπουν στην εξακρίβωση λαθών και παραλείψεων που έγιναν στα βιβλία της επιχείρησης και επηρέασαν την αξιοπιστία των λογιστικών πληροφοριών. Γιατί στόχος του ελέγχου του ταμείου είναι ο προσδιορισμός του ακριβούς υπολοίπου των χρηματικών διαθέσιμων που εμφανίζεται στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της επιχείρησης. Πράγμα που προϋποθέτει σωστές διαδικασίες επαλήθευσης των μέτρων και των υπολοίπων των λογαριασμών καταθέσεων των τραπεζών. Κι αυτό επιτυγχάνεται α) με άμεση καταμέτρηση των χρηματικών διαθεσίμων, β) με επαλήθευση των καταθέσεων με απευθείας επικοινωνία των ελεγκτών με τις τράπεζες, γ) με επιπλέον πρόσθετα μέτρα, που αφορούν κυρίως τη χειρόγραφη Λογιστική.

Ειδικά πρόσθετα μέτρα

Αναφέρουμε ορισμένα από αυτά,

1. Ο έλεγχος του συνόλου των εισπράξεων πρέπει να γίνεται σε σύγκριση με το υπόλοιπο του λογ/σμού ταμείου του Γενικού Καθολικού.
2. Όλα τα μετρητά, εκτός αυτά που αφορούν το μικρό ταμείο και τα μικροποσά πρέπει να κατατίθενται σε τραπεζικό λογαριασμό όψεως και οι αναλήψεις να γίνονται με τραπεζικές επιταγές που θα υπογράφουν αρμόδια πρόσωπα.
3. Η έκδοση επιταγών για πληρωμή προμηθευτών πρέπει να γίνεται μόνο για συναλλαγές που έχουν προκριθεί. Γεγονός που προϋποθέτει έκδοση εντολών πληρωμής, τιμολογίων, εξοφλητικών αποδείξεων κλπ.
4. Όταν γίνονται πωλήσεις εμπορευμάτων με μετρητά, τότε πρέπει να υπάρχουν χωριστές αρμοδιότητες αποθηκαρίου - ταμεία - λογιστή. Οπότε οι διαχειριζόμενοι μετρητά όπως γράψαμε δεν πρέπει να έχουν σχέση με το λογιστήριο. Και το προσωπικό του Λογιστηρίου δε πρέπει να έχει πρόσβαση στο ταμείο ούτε να έχει ευθύνη διαφύλαξης των μετρητών.
5. Οι επαληθεύσεις των εισπράξεων πρέπει να γίνεται μέσω των πρωτότυπων δικαιολογητικών.
6. Πρέπει να επαληθεύεται η αριθμητική ορθότητα του συνόλου των εισπράξεων του ταμείου.
7. Να ελέγχονται οι καταχωρήσεις από το ημερολόγιο ταμείου στα αναλυτικά καθολικά πελατών γραμματίων εισπρακτέων κλπ.
8. Να συγκρίνονται ημερομηνίες και ποσά καταθέσεων του λογαριασμού της τράπεζας με τις αντίστοιχες καταχωρήσεις εισπράξεων στο

ημερολόγιο ταμείου. Κι αυτό για να διαπιστωθούν τυχόν **επικαλύψεις** μεταξύ λογαριασμό ταμείου και τραπεζικού λογαριασμού.

9. Να ελέγχονται τα σύνολα των πληρωμών στο ταμείο κάθετα και οριζόντια για να έχουμε αριθμητική επαλήθευση της ακρίβειας του λογαριασμού. Να ελέγχονται επίσης και οι μεταφορές των πληρωμών από το ημερολόγιο ταμείου στο γενικό καθολικό.
10. Όταν οι επιταγές που εκδόθηκαν για εξόφληση προμηθευτών πληρώθηκαν από την τράπεζα πρέπει να ελέγχεται εάν χρεώθηκαν οι αντίστοιχοι λογαριασμοί των προμηθευτών στο αντίστοιχο καθολικό των προμηθευτών.

Πάντως ανεξάρτητα από τον τρόπο πληρωμής που ακολουθεί μια επιχείρηση επιβάλλεται να χρησιμοποιεί **προστατευτικά προληπτικά μέτρα** για να καλυφθούν κίνδυνοι όπως,

- να μη γίνονται πληρωμές για αγορές ή εξόφληση υποχρεώσεων που δεν έχουν εγκριθεί,
- να είναι τα δικαιολογητικά πληρωμής έγκυρα, πλήρη και σύμφωνα με τον ΚΒΣ και τον κανονισμό διαχείρισεως,
- να εγκρίνονται πληρωμές υποχρεώσεων μόνο από εξουσιοδοτημένα πρόσωπα ώστε,
- να μη εκδίδονται πλαστογραφημένες επιταγές,
- να μη μπορούν να κλαπούν αχρησιμοποίητες επιταγές,
- να καταχωρούνται οι κανονικές μόνο πληρωμές και μάλιστα έγκαιρα στα βιβλία της επιχείρησης.

2.5 Μέτρα εσωτερικού ελέγχου των πληρωμών

Τέτοια μέτρα είναι,

1. Όλες οι πληρωμές εκτός του μικρού ταμείου να γίνονται με επιταγές (παρά το κόστος έκδοσής τους) γιατί περιορίζονται τα μετρητά στο ταμείο και τα αρμόδια πρόσωπα που υπογράφουν επιταγές. Επιπλέον έχει η επιχείρηση άμεση απόδειξη των πληρωμών, αφού οι δικαιούχοι για να εισπράξουν την επιταγή πρέπει να την οπισθογραφήσουν.
2. Οι επιταγές και τα εντάλματα να είναι προαριθμημένα και να φυλάσσονται σε ασφαλείς θέσεις για να μη κλαπούν.
3. Πρέπει να ελέγχονται τα εντάλματα πληρωμής για πληρότητα και εγκυρότητα των δικαιολογητικών.
4. Όλες οι πληρωμές να καταχωρούνται στο ημερολόγιο πληρωμών και στους λογαριασμούς των αναλυτικών καθολικών.
5. Να καθορίζονται τα πρόσωπα που είναι εξουσιοδοτημένα να κάνουν πληρωμές.

6. Ο υπάλληλος που εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής ή τις επιταγές δεν πρέπει να έχει και την ευθύνη της νομιμότητας τους.
7. Όποιος καταχωρεί τα εντάλματα πληρωμής ή τις επιταγές στα βιβλία δεν πρέπει να ευθύνεται για τον τρόπο έκδοσής τους.
8. Γενικά **κάθε πληρωμή** πρέπει να **θεωρείται** και να **εγκρίνεται πριν εκδοθεί η επιταγή**. Επομένως για **κάθε επιταγή** που εκδίδεται πρέπει να υπάρχει **εξουσιοδότηση και θεώρηση**.

2.6 Το σύστημα των ενταλμάτων πληρωμής

Οι πληρωμές στις μικρές και στις μεσαίες επιχειρήσεις διενεργούνται με μετρητά και με βάση τα δικαιολογητικά στοιχεία (τιμολόγια, αποδείξεις κλπ.). Στις μεγάλες επιχειρήσεις έχει επικρατήσει το σύστημα των ενταλμάτων πληρωμής.

Βάσει αυτού, το λογιστήριο συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν κάθε πληρωμή π.χ. για τη πληρωμή εμπορευμάτων που αγοράστηκαν, το λογιστήριο συγκεντρώνει αντίγραφα εντολής αγοράς, δελτίου παραλαβής το τιμολόγιο του πωλητή και ελέγχει αν συμφωνούν τα στοιχεία μεταξύ τους. Όταν διαπιστώσει ότι συμφωνούν δίδει εντολή σε ένα υπάλληλο να συντάξει το ένταλμα πληρωμής και την επιταγή. Η επιταγή και τα δικαιολογητικά έγγραφα επισυνάπτονται στο ένταλμα πληρωμής το οποίο καταχωρείται στο ημερολόγιο ενταλμάτων πληρωμής, όπου χρεώνεται ο λογαριασμός αγοράς χρήσεως και πιστώνονται τα πληρωτέα εντάλματα. Κατά την ημερομηνία πληρωμής το ένταλμα στέλνεται στο ταμείο. Ο ταμίας υπογράφει την επιταγή και τη δίνει στο δικαιούχο ή τη στέλνει ταχυδρομικά. Στη συνέχεια επιστρέφει το ένταλμα στο λογιστήριο όπου γίνεται η εγγραφή της πληρωμής με χρέωση των πληρωτέων ενταλμάτων και πίστωση του ταμείου. Με το σύστημα αυτό διασφαλίζεται ο εσωτερικός έλεγχος, γιατί κάθε πληρωμή θεωρείται και εγκρίνεται πριν εκδοθεί η επιταγή. Είναι το σύστημα που ακολουθεί στο Δημόσιο Τομέα και στις μεγάλες επιχειρήσεις και είναι αποδεκτό και από τον ΚΒΣ.

2.7 Παρατηρήσεις – Διευκρινίσεις ως προς τον έλεγχο του Ταμείου

Ο έλεγχος του Ταμείου αποβλέπει κυρίως να διαπιστώσει,

α) εάν το υπόλοιπό του είναι ακριβές, όχι στο τέλος του μήνα μόνο, αλλά και στις καθημερινές εισπράξεις και πληρωμές. Γιατί, είναι δυνατόν με τις χρονικές μεταθέσεις των εισπράξεων και πληρωμών, να δημιουργείται εικονικό υπόλοιπο

ταμείου σε ημερομηνίες όπου γίνονται μεγάλες πληρωμές π.χ. γίνεται εικονική εισπραξη από πελάτες ή τον επιχειρηματία για δημιουργία ταμειακού περισσεύματος, για αντιμετώπιση μεγάλων πληρωμών.

Ή εμφανίζονται μειωμένες πληρωμές προς προμηθευτές όταν δεν υπάρχει ταμειακό υπόλοιπο, προκειμένου να καλυφθεί ταμειακά έλλειψη ρευστότητας. Αυτά διαπιστώνονται,

- ή με τον έλεγχο των δικαιολογητικών που καταχωρήθηκαν στο βιβλίο ταμείου κυρίως σε ημερομηνίες που τα ποσά είναι μεγάλα
- ή με επαληθεύσεις των εγγραφών με τις αντίστοιχες εγγραφές των βιβλίων των πελατών ή των προμηθευτών.

Τα ανωτέρω όταν επαναλαμβάνονται συχνά φανερώνουν ότι δεν έχουμε σωστή ταμειακή διαχείριση και όχι μια πρόσκαιρη ταμειακή δυσχέρεια η οποία πρέπει να καλύπτεται με προσωρινές καταθέσεις του επιχειρηματία.

Θα πρέπει επίσης ο εσωτερικός ελεγκτής να ψάχνει για πιστωτικά υπόλοιπα στις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές, τα οποία δε δικαιολογούνται από τα πράγματα, γιατί υποκρύπτουν συνήθως πωλήσεις που δεν έχουν καταχωρηθεί ή εισπράξεις από πελάτες ή γραμμάτια εισπρακτέα που δεν έχουν καταχωρηθεί όλες ή όλα στο Ταμείο. Κι αυτά τα οικειοποιείται ο ταμίας και όχι ο επιχειρηματίας.

Ή για να μη φανεί το πιστωτικό υπόλοιπο, ο ταμίας κάνει εξόφληση π.χ. προμηθευτού με μικρότερο ποσό, τόσο όσο χρειάζεται για να καλυφθεί το πιστωτικό υπόλοιπο. Κι αυτό μόνο με επαλήθευση – επιβεβαίωση από τον προμηθευτή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΥΚΛΩΜΑΤΟΣ ΠΕΛΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

3.1 Οι αντικειμενικοί στόχοι του ελεγκτή κατά τον έλεγχο του κυκλώματος πελατών.

Ο κυριότερος στόχος του ελεγκτή κατά τον έλεγχο του κυκλώματος των πελατών και πωλήσεων είναι να διαπιστώσει:

- α) Την επάρκεια του εσωτερικού ελέγχου του εν λόγω υποσυστήματος
- β) Την επαλήθευση των εμφανιζόμενων υπολοίπων πελατών.
- γ) Την εξέταση και επιβεβαίωση των γραμματίων εισπρακτέων
- ε) Την επαλήθευση των καταχωρηθεισών πωλήσεων,

3.2 Φύλλα εργασίας ελέγχου του κυκλώματος πελατών κ πωλήσεων

Ο ελεγκτής θα πρέπει για κάθε κατηγορία απαιτήσεων να συντάξει ή να ζητήσει από την επιχείρηση:

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

1. Συγκεντρωτικό φύλλο κατά κατηγορία /πρωτοβάθμιο και δευτεροβάθμιο λογαριασμό, ειδικά για τους πελάτες και τα γραμμάτια.
2. Αναλυτικό ισοζύγιο κατά κατηγορία πελατών και γραμματίων.
3. Αναλυτικό ισοζύγιο γραμματίων από τα πινάκια τούτων.
4. Φύλλο ανάλυσης εσόδων από τόκους γραμματίων εισπρακτέων.
5. Ανάλυση εκτίμησης επισφαλών απαιτήσεων
6. Πρόβλεψη επισφαλών απαιτήσεων για τη χρήση
7. Κατάσταση λογαριασμών που έχουν πλήρως αποσβεσθεί
8. Φύλλο χρονολόγησης υπολοίπων πελατών
9. Φύλλα ανάλυσης άλλων απαιτήσεων
10. Κατάσταση επιλεγμένων για επιβεβαίωση πελατών
11. Κατάσταση επιβεβαιώσεων που ελήφθησαν
12. Στατιστική αξιολόγηση επιβεβαιώσεων υπολοίπων

ΠΩΛΗΣΕΙΣ

1. Ανάλυση πωλήσεων κατά περιοχή, προϊόν..
2. Ανάλυση κόστους πωληθέντων κατά κατηγορία πωλήσεων
3. Κατάσταση του δείγματος τιμολογίων για λεπτομερή έλεγχο
4. Ανάλυση επιστροφών και εκπτώσεων αμέσως μετά το κλείσιμο
5. Διάγραμμα ροής υποσυστήματος πωλήσεων
6. Κατάσταση κυριότερων πελατών της επιχείρησης

Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου	
Αποστολές, τιμολόγηση, εισπράξεις, λογαριασμοί πελατών	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης /Διαπίστωση
Αποστολές	
Απαιτούνται προαριθμημένα δελτία αποστολής για κάθε εξαγωγή εμπορευμάτων από τους χώρους της επιχείρησης	Με την προαρίθμηση εντοπίζονται πιο γρήγορα τα ΔΑ και εξασφαλίζεται επίσης και η τιμολόγηση όλων των αποστολών
Επεξεργάζονται τα δελτία αποστολής κατά τρόπο που να εξασφαλίζει τη μετέπειτα τιμολόγηση όλων	Πχ τιμολόγηση κατά αριθμητική σειρά μόνο.
Πριν από κάθε αποστολή εμπορευμάτων ελέγχεται η παραγγελία του πελάτη από το Τμήμα Πωλήσεων για :	
α) Τους όρους πώλησης;	Τήρηση των εφαρμοζόμενων κατά περίπτωση όρων πώλησης
β) Την ύπαρξη πίστωσης του συγκεκριμένου πελάτη;	Έλεγχος της διατήρησης της πιστοληπτικής ικανότητας του πελάτη και εντός των προκαθορισμένων ορίων του.
Απαγορεύεται η πρόσβαση του προσωπικού που εκτελεί τις φορτώσεις στις αποθήκες εμπορευμάτων και, αντιστρόφως των αποθηκών στους χώρους φόρτωσης αυτού;	Αποφυγή διαρροής εμπορευμάτων που βρίσκονται σε χώρους ευθύνης άλλων.
Μετρούνται οι εκτελούμενες παραγγελίες από δεύτερο άτομο της αποθήκης ή του τμήματος φόρτωσης;	Επιβεβαίωση ακριβούς ποσότητας σύμφωνα με την παραγγελία.
Είναι το τμήμα τιμολόγησης ανεξάρτητο από το τμήμα πελατών και το τμήμα αποστολών;	Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων.
Είναι τα τιμολόγια αριθμημένα και	Αποφυγή απόκρυψης ή απώλειας

ελέγχονται όλα όσα έχουν χρησιμοποιηθεί ως προς τη σωστή χρήση τους;	τιμολογίου που έχει εκδοθεί. Καθυστερήση τιμολόγησης.
Ελέγχονται όλα τα τιμολόγια ως προς τις τιμές τους, τους πολλαπλασιασμούς και προσθέσεις τους, τα σύνολα τους, φπα εκπτώσεις κλπ	Ακούσια ή εκούσια λάθη.
Πιστώσεις και εισπράξεις	
Είναι το τμήμα πιστώσεων πελατών ανεξάρτητο από το τμήμα πωλήσεων και το τμήμα εισπράξεων;	Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων και αποτελεσματικότερος εντοπισμός λαθών και παραλείψεων.
Είναι απαραίτητη η έγκριση υπεύθυνου της επιχείρησης για:	
α) μεταφορά πελατών στους επισφαλείς;	Αποφυγή δόλου ή λάθους εκ μέρους του υπεύθυνου υπαλλήλου.
β) εκπτώσεις πέρα από το καθορισμένο ποσό ή την επιτρεπόμενη ημερομηνία;	Λανθασμένη εκτίμηση ως προς την επισφάλεια του ή μη.
Αναφορικά με τα πιστωτικά σημειώματα:	
α)Είναι όλα αριθμημένα και υπό έλεγχο;	Αποφυγή μη εξουσιοδοτημένης ή και καταχρηστικής χορήγησης?
β)Υποστηρίζονται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά;	
γ)Είναι εγκεκριμένα από τον αντίστοιχο υπεύθυνο;	
Εξετάζεται κατά περιόδους η χρονολόγηση των υπολοίπων πελατών από κάποιον υπεύθυνο;	Έλεγχος της αποτελεσματικότητας του τμήματος εισπράξεων και πιστώσεων.
Αναφορικά με τους αποσβεσθέντες επισφαλείς πελάτες:	
α) Αναζητούνται κατά περιόδους για πιθανή είσπραξή τους	Αν και οι αποσβέσεις επισφαλών απαιτήσεων εκπίπτουν φορολογικά, η είσπραξή τους, όπου είναι δυνατή, συμβάλλει στη ρευστότητα.
β)Ερευνώνται κατά τη χορήγηση πίστωσης σε νέο πελάτη	Είναι πιθανόν ο πελάτης να έχει υπάρξει επισφαλής κατά το παρελθόν.

Πρόγραμμα ελέγχου	
Πελάτες	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης
Μελετήστε το αντίστοιχο τμήμα του Ερωτηματολογίου Εσωτερικού Ελέγχου.	Γενική ενημέρωση. Πιθανή προσαρμογή του προγράμματος ελέγχου.
Ζητείστε αναλυτικό ισοζύγιο πελατών και συμφωνήστε το με το Γενικό Καθολικό και καρτέλες.	Το αναλυτικό ισοζύγιο θα αποτελέσει το βασικό φύλλο εργασίας ελέγχου πελατών και θα πρέπει να συμφωνεί με τους λογαριασμούς στους οποίους αναφέρεται.
Για τις περιόδους που επιλέγει για λεπτομερή ελέγχου:	
Α)Επαληθεύστε τα σύνολα στις καρτέλες των πελατών.	Αριθμητική επαλήθευση.
Β)Επιβεβαιώστε καταχωρήσεις στις καρτέλες με τα πρωτότυπα δικαιολογητικά..	Επιβεβαίωση καταχωρήσεων με τα πλέον αξιόπιστα τεκμήρια. Επιβεβαίωση της ορθότητας της λογιστικής διαδικασίας στο σημείο αυτό.
Ζητήστε επιβεβαίωση υπολοίπων πελατών.	Το πλέον αξιόπιστο τεκμήριο και μια διαδικασία που ρητά αναφέρεται στα ελεγκτικά πρότυπα
Αν κρίνετε αναγκαίο, ελέγξτε την ύπαρξη πελατών μέσω ανεξάρτητων πηγών, όπως τηλεφωνικών καταλόγων.	Πιθανή εμφάνιση στα βιβλία της επιχείρησης
Αξιολογήστε τις απαντήσεις στις αιτήσεις επιβεβαιώσεων υπολοίπων πελατών που είχαν σταλεί.	Πχ ποσοστό απαντήσεων, ποσοστό διαφωνιών ,άγνωστος παραλήπτης.
Ερευνείστε γράμματα που επέστρεψαν με την ένδειξη <παραλήπτης άγνωστος> ή με σημαντική διαφωνία ως προς το υπόλοιπο. Οι σημαντικές διαφωνίες θα πρέπει να συζητηθούν με τον υπεύθυνο πελατών πριν αποφασιστεί τροποποίηση του προγράμματος ελέγχου εν όψει των ενδείξεων.	Πιθανή ύπαρξη φανταστικών πελατών .Αύξηση επισφαλών. Κακός εσωτερικός έλεγχος στο κύκλωμα πελατών πωλήσεων.
Στείλτε δεύτερη επιστολή σε πελάτες με σημαντικά υπόλοιπα που δεν απάντησαν στη πρώτη .	Πιθανό το πρώτο γράμμα να μην έφτασε ποτέ στη διεύθυνση του παρλήπτη.
Συνοψίστε τα αποτελέσματα της διαδικασίας επιβεβαίωσης υπολοίπων πελατών σε ξεχωριστό φύλλο εργασίας.	Θα αποτελέσει τη βάση αξιολόγησης των αποτελεσμάτων της επιβεβαίωσης και συζήτησης με τον πελάτη των αρνητικών

	ενδείξεων και επιπτώσεων στον ισολογισμό.
Όπου δεν ήταν πρακτικά εφαρμόσιμη η επιβεβαίωση κάποιων σημαντικών υπολοίπων, ή και όλων, ή όπου δεν απαντήθηκαν γράμματα σε πελάτες με σημαντικά υπόλοιπα, εφαρμόστε εναλλακτικές για την περίπτωση ελεγκτικές διαδικασίες.	Ο ελεγκτής θα πρέπει πάντοτε να έχει εναλλακτικές μεθόδους πριν οριστικά παραιτηθεί ενός σκοπού και προχωρήσει στη διαμόρφωση σχετικού συμπεράσματος.
Στην περίπτωση που η επιβεβαίωση των υπολοίπων πελατών έγινε ως προς ημερομηνία διαφορετική από αυτήν του ισολογισμού, τότε:	
α) Ετοιμάστε ανάλυση του γενικού λογαριασμού πελατών για την ενδιάμεση περίοδο μεταξύ ημερομηνίας ισολογισμού και επιβεβαίωσης και ελέγξτε τις καταχωρήσεις της ενδιάμεσης περιόδου με τα πρωτότυπα παραστατικά.	Κάλυψη του κενού μεταξύ ημερομηνίας ισολογισμού και ημερομηνίας επιβεβαίωσης.
β) Συμφωνείτε το ισοζύγιο πελατών με το γενικό καθολικό.	
Ζητείστε κατάσταση χρονολόγησης υπολοίπων των πελατών και συμφωνείτε την με το γενικό καθολικό. Ελέγξτε την ορθότητα της με τις καρτέλες των αντίστοιχων πελατών και αξιολογήστε πιθανές σημαντικές αλλαγές στη χρονολόγηση σε σχέση με αυτήν της προηγούμενης χρήσης.	Θα χρησιμεύει στην αξιολόγηση επισφαλών πελατών και των αποσβέσεων τούτων. Πιθανή τροποποίηση μπορεί να οφείλεται σε ελαστικότητα εκ μέρους της επιχείρησης εν όψει προβλημάτων είσπραξης ή προβλημάτων διάθεσης των προϊόντων της.
Αναλύστε τις προβλέψεις για επισφαλείς πελάτες σε συνδυασμό με τις αποσβέσεις τούτων για την ελεγχόμενη χρήση.	Επάρκεια προβλέψεων.
Αξιολογήστε σημαντικές αποσβέσεις στη χρήση και πιθανή διερεύνηση τούτων.	Είναι πιθανόν να έχουν γίνει σκόπιμες και μη απαραίτητες ή μη υπαρκτών πελατών αποσβέσεις, με σκοπό την αλλοίωση των αποτελεσμάτων.
Σημειώστε τις ημερομηνίες είσπραξης καθυστερημένων ή και αποσβεσμένων υπολοίπων και την λογιστική τους μεταχείριση.	Σωστή λογιστική μεταχείριση.
Ελέγξτε την ορθότητα της λογιστικής αντιμετώπισης σημαντικών ή ασυνήθιστων πράξεων μια εβδομάδα πριν και μια μετά από την ημερομηνία του ισολογισμού και οι οποίες μπορεί να	Πιθανή απόπειρα των υπολοίπων πελατών κατά την ημερομηνία ισολογισμού.

επηρεάζουν τα υπόλοιπα των πελατών.	
Με βάση τις ενδείξεις των παραπάνω διαδικασιών, αποφασίστε για το ύψος των επισφαλών πελατών και την επάρκεια των προβλέψεων.	
Ελέγξτε την ανάλυση και ομαδοποίηση των απαιτήσεων και εμφάνιση τους στον ισολογισμό σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο.	Σε κυκλοφορούν και μακροπρόθεσμες καθώς και ενδιάμεσες κατηγορίες.
Ερευνείστε πιστωτικά υπόλοιπα και αποφασίστε για τη σωστή εμφάνιση τους στον ισολογισμό.	Πιθανή εμφάνισή τους στον ισολογισμό.

Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου	
Γραμμάτια εισπρακτέα	
Ερώτηση	Διατύπωση
Υπογράφεται η έκδοση γραμματίων από υπεύθυνο στέλεχος της επιχείρησης.	Έλεγχος της χορήγησης πίστωσης.
Τηρούνται πινάκια γραμματίων εισπρακτέων τα οποία συμφωνούνται κάθε μήνα με το γενικό καθολικό;	Έλεγχος και γρήγορος εντοπισμός γραμματίων που έχουν μεταβιβασθεί.
Είναι ασφαλισμένα τα γραμμάτια και υπό την ευθύνη ατόμων που δεν ενημερώνουν οι ίδιοι και ντα αντίστοιχα πινάκια .	Ασφάλεια. Διαχωρισμός καθηκόντων.
Ελέγχονται περιοδικώς και αιφνιδίως τα γραμμάτια στην κατοχή της επιχείρησης από αρμόδια όργανα ή ζητείται επιβεβαίωση τους από τράπεζα όπου βρίσκονται και συμφωνούνται με τα πινάκια και το γενικό καθολικό.	Τακτικός και περιοδικός έλεγχος.

Αναφέρονται έγκαιρα στον αρμόδιο υπεύθυνο γραμμάτια σε καθυστέρηση;	Έγκαιρη λήψη μέτρων είσπραξης, διαμαρτύρηση.
Εγκρίνονται οι παρατάσεις, οι ανανεώσεις ή η μεταφορά γραμματίων εισπρακτέων στις επισφαλείς απαιτήσεις από τον αρμόδιο υπεύθυνο.	Έλεγχος της κατά περίπτωση ενέργειας, αποφυγή, σύγκρουσης καθυκόντων και λανθασμένης εκτίμησης.

Πρόγραμμα ελέγχου	
Γραμμάτια εισπρακτέα	
Διαδικασία	Σκοπός/αποτέλεσμα
Μελετήστε αντίστοιχο τμήμα του ερωτηματολογίου εσωτερικού ελέγχου	Γενική ενημέρωση
Ζητείστε ή ετοιμάστε ισοζύγιο γραμματίων εισπρακτέων κατά την πρόπωση ανάλυση και συμφωνείτε με ο γενικό καθολικό	Πρώτο βήμα ελέγχου. Συμφωνία
Ελέγξτε με την παρουσία του υπευθύνου τούτων τα γραμμάτια που έχει η επιχείρηση στα χέρια της:	
α) Κατά την ημερομηνία ισολογισμού ή ημερομηνία κοντά σε αυτή πριν ή μετά, ελέγξτε παραστατικά σχετικών συναλλαγών μέσω των σχετικών πινακίων και ημερολογιακών εγγραφών.	Έλεγχος της συνολικής αξίας των γραμματίων εισπρακτέων του ισολογισμού.
β) Σε ανύποπτη ημερομηνία, επίσης, ενεργείστε αιφνιδιαστικό έλεγχο αν κάτι τέτοιο επιβάλλει η αξιολόγηση του εσωτερικού	Περισσότερα τεκμήρια ελέγχου.

ελέγχου.	
Για τα γραμμάτια που δεν βρίσκονται στ χέρια της επιχείρησης , ζητείστε κατάλληλη επιβεβαίωση ή επιθεωρήστε τα αυτοπροσώπως.	Περισσότερα τεκμήρια ελέγχου.
Ελέγξτε τις απαντήσεις στις επιβεβαιώσεις ανωτέρω.	Αξιολόγηση της συγκεκριμένης διαδικασίας και του αντικειμένου της.
Ελέγξτε έσοδα, έξοδα και απώλειες από συναλλαγές γραμματίων της περιόδου μέσω των αντίστοιχων παραστατικών και διασταυρώστε τα με αντίστοιχα παραστατικά τραπεζών.	
Ελέγξτε τον τρόπο αποτίμησης των χρεογράφων	Η λογιστική δεοντολογία και η σχετική νομοθεσία προβλέπουν συγκεκριμένους τρόπους αποτίμησης των χρεογράφων.
Ζητείστε κατευθείαν επιβεβαίωση των γραμματίων από τους υπογράφοντες ή και οπισθογραφούντες τούτα.	Είναι εύκολη η δημιουργία πλασματικών γραμματίων.
Ελέγξτε τη μεταχείριση γραμματίων σε καθυστέρηση, καθώς και την πιθανή αντικατάσταση τους με νέα.	Πιθανότητα εμφάνισης και των αντικατασταθέντων.
Ελέγξτε τις προβλέψεις επισφαλών γραμματίων.	Αν δεν συμπεριλαμβάνονται σε αυτές των άλλων απαιτήσεων.
Εξετάστε τη σωστή λογιστικοποίηση δεδουλευμένων τόκων της περιόδου των εισπρακτέων γραμματίων.	Σωστός διαχωρισμός των αντιστοίχων εσόδων κατά περίοδο.

Πρόγραμμα ελέγχου	
Πωλήσεις	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτηση/ διαπίστωση
Ενημερωθείτε και ενημερώστε το σχετικό φάκελο και μελετήστε το αντίστοιχο τμήμα εσωτερικού ελέγχου.	Γενική ενημέρωση. Προσαρμογή του προγράμματος ελέγχου ανάλογα με την αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου.
Για περιόδους που έχουν επιλεγεί για λεπτομερή έλεγχο.	
α)Επαληθεύστε τις καταχωρήσεις από το ημερολόγιο πωλήσεων στο γενικό καθολικό	Επαλήθευση της λογιστικής πορείας των πράξεων. Πιθανά, σκόπιμα ή μη , λάθη κατά τη μεταφορά.
β)Επαληθεύστε τα σύνολα του ημερολογίου πωλήσεων.	Λάθη στις αθροίσεις.
γ)Διασταυρώστε τις εγγραφές στο ημερολόγιο με τα ποσά στα τιμολόγια και τα πιστωτικά σημειώματα.	Τεκμηρίωση των καταχωρημένων πωλήσεων και εκτυπώσεων ή επιστροφών με τα πρωτότυπα παραστατικά, αν και τούτο δεν αποτελεί αναμφισβήτητη απόδειξη.
δ)Ελέγξτε την αριθμητική ακρίβεια των τιμολογίων.	Πιθανά συστηματικά λάθη στον υπολογισμό της αξίας των τιμολογίων.
ε)Ελέγξτε τα τιμολόγια με την παραλαβή τους με αντίστοιχα δελτία αποστολής όπου υπάρχουν τέτοια ξεχωριστά τιμοκαταλόγους, συμφωνίες ελατών κλπ	Επιπρόσθετη και διασταυρωτική τεκμηρίωση των καταχωρημένων πωλήσεων.
στ) Συγκρίνετε τιμολόγια και αντίστοιχα δελτία αποστολής με καρτέλες αποθήκης.	Επιπρόσθετη και διασταυρωτική τεκμηρίωση των καταχωρημένων πωλήσεων

<p>ζ)Ελέγξτε τα πιστωτικά σημειώματα για κανονική εξουσιοδότηση και έγκριση, δελτία αποστολής ή παραλαβής για τις επιστροφές η ελλειμματικές αποστολές, και τα αρχικά τιμολόγια για τις περιπτώσεις εκπτώσεων ή λάθος τιμολόγησης.</p>	<p>Διαπίστωση της ορθότητας και της δικαιολογημένης χορήγησης των πιστωτικών σημειωμάτων.</p>
<p>η)Διασταυρώστε τα ελεγχθέντα τιμολόγια και πιστωτικά σημειώματα με τις καταχωρήσεις στους λογαριασμούς πελατών.</p>	<p>Τελευταίο στάδιο τεκμηρίωσης πωλήσεων υπό την προϋπόθεση ότι και οι λογαριασμοί πελατών θα ελεγχθούν με τη σειρά τους στο αντίστοιχο στάδιο ελέγχου.</p>
<p>Ζητήστε ή ετοιμάστε μηνιαία ισοζύγιο πωλήσεων και εκπτώσεων και επιστροφών και συγκρίνετε με τους αντίστοιχους μήνες προηγούμενων χρήσεων</p>	<p>Διαχρονικός έλεγχος των πωλήσεων για εντοπισμό σημαντικών μεταβολών και διερεύνηση των αιτιών, καθώς και εκτίμηση των επιπτώσεων τους στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της μονάδας.</p>
<p>Ζητήστε και συζητείστε με τον πελάτη σημαντικές διαφορές στις προηγούμενες συγκρίσεις.</p>	
<p>Για επιλεγμένες περιόδους αμέσως πριν και μετά την ημερομηνία ισολογισμού, ελέγξτε τις πωλήσεις που έχουν τιμολογηθεί από και προς τα δελτία αποστολής για να διαπιστωθεί ότι έχει γίνει σωστά ο διαχωρισμός από τη μί χρήση στην άλλη κατά την απογραφή.</p>	<p>Έλεγχος ως προς σ ποία χρήση έχουν τιμολογηθεί συγκεκριμένες ποσότητες που μετρήθηκαν στη συγκεκριμένη χρήση.</p>
<p>Ελέγξτε πιστωτικά σημειώματα που εκδόθηκαν μετά το κλείσιμο για επιστροφές εμπορευμάτων, εκτυπώσεις κλπ και ερευνείστε αν σημαντικοί τέτοιοι αντιλογισμοί αφορούν τη χρήση υπό έλεγχο.</p>	<p>Πιθανή σημαντική μείωση των πωλήσεων της υπό έλεγχο χρήσης.</p>

7)Ερευνείστε αν οι πωλήσεις περιορίζονται σε σχετικά λίγους και συγκεκριμένους πελάτες.	Πιθανή εξάρτηση της επιχείρησης από ορισμένους λίγους πελάτες και την οικονομική κατάσταση τούτων
Εξετάστε αν υπάρχουν μεγάλα συμβόλαιο πωλήσεων που λήγουν	Η μη ανανέωση τέτοιων συμβολαίων είναι δυνατόν να δημιουργήσει προβλήματα στην επιχείρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

4.1 Προλεγόμενα ως προς τα αποθέματα

Τα αποθέματα, ως κυκλοφοριακά περιουσιακά στοιχεία που προορίζονται να αντιμετωπίσουν μελλοντική ζήτηση ή να αναλωθούν για την παραγωγή αγαθών, έχουν μεγάλη σημασία για την επιχείρηση και γι' αυτό και αποτελούν σημαντικό αντικείμενο του εσωτερικού ελέγχου.

Τόσο η υπεραποθεματοποίηση, όσο και η υποαποθεματοποίηση, δημιουργεί σοβαρά προβλήματα στην επιχείρηση

Στην πρώτη περίπτωση δημιουργούμε σοβαρή επιβάρυνση δαπανών, γιατί το κόστος συντήρησης των αποθεμάτων είναι σημαντικό (30%-40% κόστος χρήματος – φύλαξης – διαχείρισης) Στη δεύτερη περίπτωση δημιουργούμε σοβαρά προβλήματα αντιμετώπισης μελλοντικής ζήτησης που ισοδυναμεί με το κόστος ευκαιρίας που χάνεται για την επιχείρηση από το γεγονός και μόνο της έλλειψης της δυνατότητας για να αντιμετωπίσει τη ζήτηση αυτή. Γι' αυτό δίκαια υποστηρίζεται ότι "η αποτυχία" της διοίκησης στη διαχείριση των αποθεμάτων ενδέχεται να οδηγήσει σε αποτυχία την όλη επιχειρηματική "προσπάθεια" .

Στον έλεγχο δημιουργούν σοβαρά προβλήματα λογιστικής παρακολούθησης τους, με τη διαρκή ροή και ανακύκλωση τους.

Γι ' αυτό θα πρέπει να δίνει μεγάλη σημασία στα αποθέματα, για όσα προαναφέρθηκαν και επιπλέον για το γεγονός ότι η αξία τους επηρεάζει το κόστος των πωληθέντων, αλλά και των μενόντων που έτσι ασκούν επίδραση στο καθαρό αποτέλεσμα της επιχείρησης και στην όλη εικόνα του ισολογισμού.

4.2 Στόχοι του έλεγχου αποθεμάτων

Οι βασικότεροι στόχοι του έλεγχου αποθεμάτων είναι:

1. Η αξιολόγηση του συστήματος εξωτερικού ελέγχου
2. Η επαλήθευση της εμφανιζόμενης στον ισολογισμό αξίας αποθεμάτων
3. Η επιβεβαίωση της ιδιοκτησίας των εμφανιζόμενων αποθεμάτων
4. Η εκτίμηση και η κατάσταση της ποιότητας των αποθεμάτων

5. Ο έλεγχος της ορθότητας των μεθόδων αποτίμησης των αποθεμάτων και της κοστολόγησης των προϊόντων της επιχείρησης
6. Ο έλεγχος της ορθότητας των μεθόδων αποτίμησης των αποθεμάτων και της κοστολόγησης των προϊόντων της επιχείρησης
7. Η εκτίμηση του κόστους πωληθέντων της περιόδου υπό έλεγχο

4.3 Λογιστική παρακολούθηση των αποθεμάτων

Επειδή όλες οι επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας υποχρεούνται από το ΚΒΣ να τηρούν το Ε.Γ.Λ.Σ ως προς τη δομή, ονοματολογία και περιεχόμενο των πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων και τριτοβάθμιων λογαριασμών. Θα πρέπει οι ελεγκτές να εξακριβώνουν εάν τηρούνται τα ανωτέρω από την επιχείρηση.

Το Ε.Γ.Λ.Σ προβλέπει την τήρηση των κατωτέρω λογαριασμών με τους αντίστοιχους κωδικούς.

20 εμπορεύματα

21 προϊόντα έτοιμα και ημιτελή

22 υποπροϊόντα και υπολείμματα

23 παραγωγή σε εξέλιξη

24 πρώτες και βοηθητικές ύλες – υλικά συσκευασίας

25 αναλώσιμα υλικά

28 είδη συσκευασίας

29 αποθέματα υποκαταστημάτων ή άλλων κέντρων

4.4 Ανάλυση των λογαριασμών αποθεμάτων βάση του Ε.Λ.Γ.Σ

Πριν από την υποχρεωτική εφαρμογή του Ε.Λ.Γ.Σ. οι λογιστές όλων των επιχειρήσεων που τηρούσαν βιβλία γ' κατηγορίας άνοιγαν τους λογαριασμούς που συνέφεραν για τους πελάτες τους. Με της νέες διατάξεις όμως του ΚΒΣ, υποχρεούνται όλοι να συμμορφωθούν ως προς αυτές, τουλάχιστον ως προς τη δομή και την ονοματολογία των πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων λογαριασμών. Έτσι σήμερα πρέπει ενδεικτικά πχ για λογαριασμό εμπορεύματα, να ακολουθήσει την κατωτέρω ανάπτυξη:

20 Εμπορεύματα

20.00 Είδος Α

20.00.00 Αποθέματα

20.00.01 Αγορές χρήσεως

20.00.02 Εκπτώσεις αγορών είδους Α

20.01 Είδος Β

20.01.00 Αποθέματα

20.01.01 Αγορές χρήσεως

20.01.02 Εκπτώσεις αγορών (είδος β)

Πιο σωστός

20 Εμπορεύματα

20.00 Απογραφή

20.00.00 Αρχική απογραφή

20.00.01 Τελική απογραφή

20.01 Αγορές χρήσεως

20.01.00 Αγορές εσωτερικού

20.01.01 Αγορές εξωτερικού

Επομένως το τελευταίο όριο αναλύσεως για κάθε ένα από τους πρωτοβάθμιους θα είναι η μερίδα(καρτέλα) της αποθήκης.

Η ανάλυση βέβαια των πρωτοβάθμιων λογαριασμών εξυπηρετεί της πληροφοριακές ανάγκες της επιχείρησης, αλλά οι λογιστές αναγκαστικά θα τηρήσουν τους πρωτοβάθμιους, δευτεροβάθμιους και τριτοβάθμιους λογαριασμούς του ΕΛΓΣ

Έτσι οι λογαριασμοί 20-28 των αποθεμάτων λειτουργούν ως εξής:

Χρεώνονται στην αρχή της χρήσης (οι ειδικοί λογαριασμοί αποθεμάτων) με την αξία των αποθεμάτων της προηγούμενης απογραφής.

Χρεώνονται κατά τη διάρκεια της χρήσεως (οι ειδικοί υπολογαριασμού των αγορών) με την αξία των αγοραζόμενων αγαθών

Χρεώνονται στο τέλος της χρήσης, με την αξία των τελικών αποθεμάτων με πίστωση του λογαριασμού 80.00 “λογαριασμός γενικής εκμετάλλευσης”

Πιστώνονται στο τέλος της το τέλος της χρήσεως

- με την αξία των αρχικών αποθεμάτων
- με την αξία των καθαρών αγορών με χρέωση του λογαριασμού 80.00

4.5 Συστήματα απογραφής των κατ' είδος αποθεμάτων

Το σύστημα της περιοδικής απογραφής

Το σύστημα της διαρκούς απογραφής

Στο σύστημα της περιοδικής απογραφής δεν τηρούνται αναλυτικοί λογαριασμοί κατ' είδος (κατά ποσότητα και αξία) αλλά με την αξία των αγοραζόμενων αγαθών χρεώνονται οι γενικοί λογαριασμοί των αποθεμάτων (εμπορευμάτων, πρώτων υλών κλπ.). Κατά την πώληση των αποθεμάτων, δε γίνεται καμία εγγραφή για τη λογιστική εμφάνιση του κόστους των πωληθέντων, αλλά η εγγραφή αυτή γίνεται κατά περιοδικά διαστήματα (εξάμηνο-τρίμηνο-μηνια) και οπωσδήποτε στο τέλος της χρήσης, ύστερα από φυσική απογραφή των αποθεμάτων. Έτσι, με το σύστημα της περιοδικής απογραφής, το κόστος των πωληθέντων βρίσκεται ως εξής:

Αρχικά αποθέματα(προηγούμενη χρήση)

Πλέον καθαρές αγορές χρήσεως

Μείον: επιστροφές, εκπτώσεις

Ισούται με: συνολικές αγορές προς διάθεση

Μείον τα τελικά αποθέματα

Ισούται με: το κόστος πωληθέντων

Στο σύστημα διαρκούς απογραφής χρεώνονται τόσο οι γενικοί λογαριασμοί των αποθεμάτων όσο και οι ειδικοί (αναλυτικοί) λογαριασμοί τους. Τηρούνται καρτέλες ή ιδιαίτερες μερίδες για κάθε είδος αποθέματος, κατά ποσότητα και αξία, τόσο κατά την εισαγωγή, όσο και κατά την εξαγωγή

Η μερίδα συνιστά το λογαριασμό της διαρκούς απογραφής κάθε στοιχείου και βάση αυτής παρακολουθείται η διακίνηση της στη διάρκεια της χρήσεως σε μια συνεχή

βάση. Και έτσι μπορεί να γνωρίζει η επιχείρηση, με τη διαρκή ενημέρωση τους τι αποθέματα έχει, σε όσο τακτά χρονικά διαστήματα επιθυμεί.

Με το σύστημα της διαρκούς απογραφής κανονικά, δεν θα χρειαζόταν να κάνει η επιχείρηση φυσική απογραφή στο τέλος της χρήσης. Αλλά, παρ, όλα αυτά γίνεται απογραφή στο τέλος του έτους διότι:

- είναι υποχρεωτική από το ΚΒΣ(άρθρο 27)
- είναι απαραίτητη από λόγους διαχειριστικής ανάγκης και επιβάλλεται από ελεγκτικούς σκοπούς, γιατί έτσι διασφαλίζεται η επιχείρηση από λάθη (σκόπιμα ή μη) και διαχειριστικές ατασθαλίες.

Στις περιπτώσεις που βρίσκονται διαφορές απογραφών με τα πλεονάσματα, θα χρεώνονται οι σχετικές μερίδες της αποθήκης και θα πιστώνεται ο λογαριασμός "πλεονάσματα απογραφής" και με τα ελλείμματα θα χρεώνεται ο λογαριασμός "ελλείμματα απογραφής και θα πιστώνονται οι μερίδες της αποθήκης.

4.6 Ο έλεγχος της διαχείρισης των αποθεμάτων

Ο έλεγχος των αποθεμάτων αποβλέπει κατ' αρχήν να διαπιστώσει, εάν υπάρχουν στην επιχείρηση επαρκή αποθέματα. Στη συνέχεια εξετάζει αν υπάρχει υπερβολική αποθεματοποίηση και κατόπιν ελέγχει την ποιότητα των αποθεμάτων.

Γενικά ο έλεγχος αποβλέπει στο να ελέγξει την πραγματική εικόνα των αποθεμάτων και να διαπιστώσει εάν υπάρχουν συνειδητά ή μη λάθη, ατασθαλίες και απάτες. Κι αυτά, θα τα ανακαλύψει εάν α) κάνει κλειστή αποθήκη β) εκπονήσει οργανωτικό σχέδιο παρακολούθησης της διακίνησης των αποθεμάτων όπου οι λειτουργίες: προμηθειών, παραλαβών, αποθήκευσης και λογιστηρίου, θα λειτουργούν αυτοτελώς και θα είναι ανεξάρτητες υπηρεσίες

Το τμήμα ή γραφείο προμηθειών θα πρέπει να κινείται με αριθμημένες εντολές αγορών και να κοινοποιεί αντίγραφα τους στα γραφεία παραλαβών, αποθηκών και στο λογιστήριο για τις λογιστικές εγγραφές.

Το γραφείο παραλαβή ελέγχει τις ποσότητες που παραλαμβάνει, διαπιστώνει αν είναι κανονικές ή ελαττωματικές, συντάσσει έκθεση παραλαβής και την προωθεί μαζί με τα αγαθά που παρέλαβε στις αποθήκες

Το γραφείο αποθήκευσης παραλαμβάνει και καταμετρά τα αγαθά στην αποθήκη, εκδίδει δελτίο εισαγωγής με ημερομηνία για τα παραληφθέντα είδη, τα καταχωρεί στο βιβλίο αποθήκης και στέλνει το δελτίο εισαγωγής υπογεγραμμένο με μνεία του οικείου δικαιολογητικού εγγραφής στο λογιστήριο.

Ο ΚΒΣ δίνει την ευχέρεια στην επιχείρηση, αντί να γίνεται η καταχώρηση εισαγωγής ή εξαγωγής απ' ευθείας στο βιβλίο αποθήκης, να γίνεται σε κατάσταση ημερήσιας

κίνησης αποθήκης, τα δεδομένα της οποίας μεταφέρονται συγκεντρωτικά στη μεθεπόμενη ημέρα είτε απ' ευθείας στο βιβλίο αποθήκης είτε σε κατάσταση μηνιαίας κινήσεως αποθήκης και από αυτή να παραχωρεί συγκεντρωτικά στο βιβλίο αποθήκης, το πρώτο 10μερο του επόμενου μήνα

Ο αποθηκάριος έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των παραληφθέντων. Γι' αυτό σε κάθε διακίνηση αγαθών ζητάει να υπάρχει σχετική αίτηση του ενδιαφερόμενου (γραφείου ή τμήματος). Στη συνέχεια εκδίδει δελτίο εσωτερικής διακίνησης προς το τμήμα και ένα αντίγραφο στέλνει στο λογιστήριο για τις εγγραφές.

Όταν το αγαθό βγαίνει προς τα έξω λόγω πωλήσεων ή άλλου λόγου τότε εκδίδει δελτίο εξαγωγής ύστερα από εντολή του τμήματος πωλήσεων, το οποίο εκδίδει και το τιμολόγιο – δελτίο αποστολής βάση αυτό.

Ο εσωτερικός έλεγχος θα πρέπει να εισηγείται προς τη διοίκηση μέτρα κατάλληλα για τη φυσική προστασία των αποθεμάτων. Γι' αυτό θα πρέπει να ελέγχει τους χώρους όπου αποθηκεύονται τα αγαθά, εάν είναι επαρκείς και κατάλληλη για φύλαξη και ασφάλεια.

Ο εσωτερικός έλεγχος, γενικά πρέπει να ελέγξει εάν τηρείται το βιβλίο αποθήκης σύμφωνα με το άρθρο 8 του ΚΒΣ και εάν διασφαλίζεται το όλο σύστημα των αποθεμάτων, από κλοπές, ατασθαλίες κλπ.

4.7 Πως γίνεται η απογραφή των αποθεμάτων

Το θέμα αυτό ρυθμίζει το άρθρο 27 του ΚΒΣ. Σύμφωνα με αυτό: Γίνεται ποσοτική καταμέτρηση των αποθεμάτων και καταγραφή τους στο βιβλίο αποθήκης η σε καταστάσεις στο τέλος κάθε διαχειριστικής περιόδου. Η εργασία αυτή γίνεται διακεκριμένα για κάθε αποθηκευτικό χώρο. Το σημείο αυτό πρέπει να προσεχθεί ιδιαίτερα, γιατί απορρίφθηκαν βιβλία επιχειρήσεων ως ανακριβή, επειδή η απογραφή δεν έγινε χωριστά κατά αποθηκευτικό χώρο αλλά ενιαία.

Η καταχώρηση γίνεται με μια εγγραφή για ολόκληρη την ποσότητα κάθε είδους αγαθού, για κάθε αποθηκευτικό χώρο και περιλαμβάνει : το είδος τη μονάδα μέτρησης, την ποσότητα την κατά μονάδα αξία που αποτιμήθηκε κάθε είδος, καθώς και τη συνολική τους αξία. Η ποσοτική καταμέτρηση των αποθεμάτων ιδίων και τρίτων στο βιβλίο απογραφών ή σε καταστάσεις γίνεται μέχρι τις 20 Φεβρουαρίου και η αποτίμηση τους που γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 28 του ΚΒΣ, πρέπει να αποπερατώνονται μέχρι την ημερομηνία σύνταξης του ισολογισμού.

Σημείωση 1.

Για πρακτικούς λόγους και για να αποφεύγονται τα λάθη παράλειψης ή διπλής μέτρησης, συνιστούμε να τοποθετούνται αριθμημένες ετικέτες σε κάθε απογραφόμενο αγαθό, όπου θα αναγράφονται τα χαρακτηριστικά του (κωδικός - βάρος).

Οι ελεγκτές θα πρέπει να παραθέτουν στα φύλλα εργασίας τους αριθμούς με τα στοιχεία των αγαθών από τις ετικέτες. Κι έτσι συγκρίνοντας τις ετικέτες απογραφείς με τις φυσικές μετρήσεις, μπορούν να αποκαλύψουν λάθη ποσοτικά αλλά και λάθη που αφορούν μονάδες μέτρησης, κωδικούς κλπ

Προσοχή πρέπει να δίδεται και στα τυχόν υφιστάμενα αποθέματα τρίτων επί παρακαταθήκη. Αυτά πρέπει να ξεχωρίζονται από τα αντίστοιχα της επιχείρησης και να καταχωρούνται χωριστά. Οι ελεγκτές οφείλουν να ελέγξουν και να επαληθεύσουν τα αποδεικτικά παραλαβής, που πρέπει να φυλάσσει ο αποθηκάριος, ως δικαιολογητικό εισαγωγής τους στη γενική αποθήκη.

Σημείωση 2.

Ο έλεγχος θα πρέπει να ερευνά επισταμένως, εάν τηρείται κατά σύστημα η μέθοδος αποτίμησης των αποθεμάτων, γιατί η αυθαίρετη αλλαγή τους, δημιουργεί προβλήματα φορολόγησης τους. Όταν έχουμε διαφορετικές αποτιμήσεις, από την αλλαγή της μεθόδου αποτίμησης τους, βγαίνουν λογιστικές διαφορές, μπαίνουν πρόστιμα και ποινές. Η αλλαγή της μεθόδου αποτιμήσεως, επιτρέπεται μόνο για τη βελτίωση και λειτουργικότητα της επιχείρησης και για σπουδαίους λόγους και μετά από έγκριση της εφορίας.

Σημείωση 3.

Θα πρέπει στην περιγραφή να περιληφθούν και αγαθά που βρίσκονται εις χείρας τρίτων δηλαδή υποκαταστήματα πράκτορες κλπ, για πώληση. Σύμφωνα με ΕΛΓΣ: τα αγοραζόμενα αγαθά υπολογίζονται στα αποθέματα από την παραλαβή τους. Έτσι, όταν έχουμε τιμολόγια αγαθών που δεν έχουν παραληφθεί, αλλά έχουν φορτωθεί για λογαριασμό μας και με ευθύνη της εταιρείας, τότε δεν τα καταχωρούμε στη απογραφή αλλά κάνουμε την εγγραφή:

36	μεταβατικοί λογ/σμοί ενεργητικού	
36.02	αγορές υπό παραλαβή	500
	50 προμηθευτές	
	50.00.00 Φωτιάδης	500

και όταν παραλειφθούν

20	εμπορεύματα	
20.01	αγορές χρήσεως	500
	36 μεταβατικοί λογ/σμοι	
	Ενεργητικού	500
	36. 02 αγορές υπό παραλαβή	

Δείγμα ερωτηματολογίου εσωτερικού ελέγχου	
Αποθέματα	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης / Διαπίστωση
Είναι ακριβώς προσδιορισμένη και οριοθετημένη ως προς συγκεκριμένα είδη αποθεμάτων η ευθύνη των αποθεμάτων;	Δυνατότητα αναζήτησης ευθύνης
Προστατεύονται επαρκώς τα αποθέματα έναντι φυσικής τους φθοράς;	
Κλειδώνονται οι αποθήκες και επιτρέπεται οι πρόσβαση σε αυτές μόνο σε εξουσιοδοτημένα άτομα ;	Δυνατότητα αναζήτησης ευθύνης
Βιβλίο αποθήκης	
Όπου γίνεται ενημέρωση και ως προς την αξία των αποθεμάτων, γίνεται κατά διαστήματα διασταύρωση των αξιών στο βιβλίο ή της καρτέλες αποθήκης με	Συμφωνία βιβλίων και έλεγχος διαφορών μεταξύ τους

αυτές στο γενικό καθολικό;	
Τηρούνται καρτέλες αποθεμάτων και από άλλα τμήματα της επιχείρησης παράλληλα προς τους υπεύθυνους των αποθηκών;	Διασταυρωτικός έλεγχος/έλεγχος των υπευθύνων αποθηκών
Τηρούνται χωριστές καρτέλες αποθήκης για εμπορεύματα σε τρίτους, παρακαταθήκη κλπ;	Έλεγχος αποθεμάτων
Κοστολόγηση	
Υπάρχει σύστημα κοστολόγησης ή τουλάχιστον βιβλίο παραγωγής/κοστολογίου υπό τον έλεγχο του Λογιστηρίου και της Οικονομικής Διεύθυνσης;	Έλεγχος κόστους, έλεγχος και αποτίμηση απογραφής, αποτελεσμάτων, τιμών κλπ
Εκτελείται φυσική απογραφή τουλάχιστον μία φορά το χρόνο;	Επιβεβαίωση και συμφωνία των βιβλίων με το πραγματικό ύψος και αξία των αποθεμάτων
Πόσο αποτελεσματικό είναι το σύστημα κοστολόγησης της επιχείρησης;	Συμπτώματα κακού κοστολογίου είναι οι μεγάλες διαφορές μεταξύ απογραφής και αντίστοιχων υπολοίπων στα βιβλία, καθώς και αδικαιολόγητες αποκλίσεις στη συμφωνία κόστους πωληθέντων και απογραφών / αναλώσεων μεγαλύτερες σε σχέση με τις προδιαγραφές, φύρες, κλπ

Δείγμα προγράμματος ελέγχου	
Αποθέματα	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/διαπίστωση
Εντοπίστε τα διάφορα σημεία και την πιθανή ποσότητα, αξία και είδος των κατά περίπτωση αποθεμάτων	Θα χρησιμεύσει στον καλύτερο προγραμματισμό και επάνδρωση για την παρακολούθηση της απογραφής από την ελεγκτική ομάδα.
Μελετήστε τη μέθοδο και τις διαδικασίες απογραφής της επιχείρησης και αξιολογήστε την αποτελεσματικότητα της κάνοντας σχετικές προτάσεις για άμεση βελτίωση.	Η απογραφή πάντα αποτελεί σημείο αναφοράς για το σωστό υπολογισμό των αποτελεσμάτων και ο ασαφής και επαρκής σχεδιασμός μπορεί να αποτελέσει σημείο τριβής μεταξύ των ελεγκτών και του πελάτη.
Στην περίπτωση που η παραγωγή δεν σταματά κατά την απογραφή, βεβαιωθείτε ότι εξασκείται αποτελεσματικός έλεγχος στις ποσότητες που διακινούνται	Είναι εύκολο να αναμειχθούν ποσότητες αποθεμάτων από τις δυο συνεχόμενες χρήσεις
Εξοικειωθείτε με τους χώρους της	

επιχείρησης με τη βοήθεια του υπεύθυνου υπάλληλου για την απογραφή.	
Ετοιμάστε τις αναγκαίες οδηγίες για τα μέλη της ομάδας αλλά και για το προσωπικό της επιχείρησης, πιθανών	
Καταχωρείστε σε ξεχωριστή κατάσταση τους αριθμούς, τις ποσότητες και το είδος αποθεμάτων στις ετικέτες που έχουν δειγματοληπτικά ελεγχθεί κατά τη διεξαγωγή της απογραφής	Τούτο θα αποτελέσει σε φύλλο εργασίας το τεκμήριο του ελέγχου και παρακολούθησης της απογραφής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΥΚΛΩΜΑΤΟΣ ΑΓΟΡΩΝ-ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

5.1 Στόχοι του ελέγχου υποχρεώσεων

Ο βασικός στόχος του ελέγχου των υποχρεώσεων είναι η διαπίστωση ότι όλες οι υποχρεώσεις της επιχείρησης εμφανίζονται στους λογαριασμούς της και στο σωστό ύψος τους. Επιπλέον ελέγχουμε:

α) Το σύστημα πληρωμής των υποχρεώσεων

β) Ότι για όλες τις εμφανιζόμενες υποχρεώσεις υπάρχουν τα αντίστοιχα παραστατικά.

γ) Ο εσωτερικός έλεγχος που αφορά στα στοιχεία αυτά.

5.2 Φύλλα εργασίας ελέγχου υποχρεώσεων

1. Αναλυτικό ισοζύγιο προμηθευτών
2. Κατάσταση μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων και δανείων
3. Κατάσταση /πινάκιο γραμματίων πληρωτέων
4. Κατάσταση προμηθευτών επιλεγμένων για επιβεβαίωση
5. Επιβεβαιώσεις προμηθευτών που ελήφθησαν
6. Επιβεβαιώσεις υπολοίπων δανείων μα τράπεζες και άλλους πιστωτές
7. Υπολογισμός τόκων, καταχωρημένων και μη
8. Κατάσταση μη καταχωρημένων υποχρεώσεων και τόκων
9. Επιστολή/κατάθεση της διοίκησης σχετικά με τις υποχρεώσεις της επιχείρησης
10. Κατάσταση και σχόλια ενδεχομένων υποχρεώσεων

11.Υπολογισμός δεδουλευμένων αλλά η καταχωρημένων υποχρεώσεων

12.Περιγραφή υποσυστήματος αγορών και προμηθειών

5.3 Κύκλωμα αγορών

Οι επιχειρήσεις όταν αγοράζουν εμπορεύματα , πρώτες ύλες κλπ, δημιουργούν διάφορες υποχρεώσεις και τις οποίες πρέπει να εξοφλούν για να μην έχουν συνέπιες. Για να γίνει όμως αυτό, θα πρέπει να υιοθετήσουν οι επιχειρήσεις ένα σύστημα παρακολούθησης τους μέσω καταλλήλων λογαριασμών. Έτσι μετά εμπορική επιχείρηση πρέπει να ανοίξει ορισμένους λογαριασμούς όπως

Αγορές χρήσεως

Αγορές εσωτερικού

Αγορές εξωτερικού

Εκπτώσεις αγορών

Προμηθευτές

Προμηθευτές εσωτερικού

Προμηθευτές εξωτερικού

Γραμμάτια πληρωτέα

Πέραν αυτών ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να καθιερώσει ελεγκτικές διαδικασίες.

Ελεγκτικές διαδικασίες πραγματοποίησης των αγορών

Οι διαδικασίες αυτές θα εξακριβωθούν

1. εάν πραγματοποιήθηκαν όλες οι αγορές που εμφανίζονται στους ανωτέρω λογαριασμούς και εάν η παρουσίαση τους σε αυτούς είναι πλήρης και ακριβής
2. εάν καταχωρήθηκαν στα βιβλία όλες οι υποχρεώσεις από αγορές αυτές.
3. εάν αποτιμήθηκαν σωστά οι σχετικές υποχρεώσεις και εάν έχουν εξοφληθεί

5.4 Έλεγχος τεκμηρίωσης των αγορών

Με βάση τα αναφερθέντα, πρέπει να γίνεται ο έλεγχος τεκμηρίωσης των αγορών. Οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν είναι:

Να ερευνηθεί:

1. Εάν εκδόθηκαν εντολές αγοράς προς τους προμηθευτές και αν έχουν σταλεί σε αυτούς.
2. Εάν έχουν παραληφθεί τα εμπορεύματα που αγοράστηκαν και αν έχουν μπει στις αποθήκες για φύλαξη
3. Εάν εξοφλήθηκαν οι προμηθευτές και πως έγινε η εξόφληση με μετρητά ή επιταγές. .

Να διαπιστωθεί:

1. Εάν η εντολή αγοράς που εκδόθηκε έχει υπογραφεί από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο
2. Εάν έχουν αγοραστεί για τα αγορασθέντα πρωτόκολλο παραλαβής ή δελτίο παραλαβής. Εάν η παραγγελία έγινε σύμφωνα με όρους της συμφωνίας. Εάν η παραγγελία έγινε σύμφωνα με όρους της συμφωνίας. Εάν έγινε σωστή καταμέτρηση των εμπορευμάτων και εάν έχουν υπογραφεί από αρμόδια ΔΟΥ.
3. Εάν έχουν εξοφληθεί με μετρητά ή με επιταγή, οπότε ελέγχεται το ταμείο εάν είναι πιστωμένο με μετρητά ή με επιταγή. Η επιταγή σύμφωνα με το ΕΓΛΣ ανήκει στα μετρητά για αυτό χρεώνεται ή πιστώνεται ο λογαριασμός 38 όταν οι συναλλαγές γίνονται είτε με επιταγές είτε με μετρητά.
4. Εάν τα εμπορεύματα μπήκαν στις αποθήκες οπότε πρέπει να ελεγχθεί εάν εκδόθηκε το δελτίο εισαγωγής και αν έχουν υπογραφεί από τον υπεύθυνο υπάλληλο.
5. Εάν έχει εκδοθεί κατά το ΚΒΣ τιμολόγιο, εάν είναι ακριβές ως προς το περιεχόμενο του και εάν έχει μονογραφηθεί από υπεύθυνο άτομο.
6. Εάν δεν έχει εξοφληθεί η συναλλαγή ερευνάται πως έχει καλυφθεί η υποχρέωση αυτή.
7. Τέλος, ελέγχουμε εάν έχει καταχωρηθεί η συναλλαγή στα λογιστικά βιβλία.

Πέραν των ανωτέρω, ο εσωτερικός έλεγχος, μπορεί να καθιερώσει προληπτικά μέτρα για να αποφεύγονται λάθη, απάτες και καταχρήσεις και γενικά να παρέχονται ακριβείς και αξιόπιστες πληροφορίες.

5.5 Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου για τις αγορές

Για τον σκοπό αυτό η διοίκηση:

1.Καθιερώνει διαχωρισμό καθηκόντων των υπευθύνων:

α. για την έκδοση των εντολών αγορών.

β. για την έκδοση δελτίων παραλαβής ή πρωτόκολλων παραλαβής για τα αγοραζόμενα εμπορεύματα.

γ. για τη λογιστικοποίηση των συναλλαγών καταχώρηση δηλαδή των συναλλαγών στα βιβλία.

Οπότε καθορίζει η διοίκηση με διαταγή της τους υπεύθυνους που θα υπογράφουν τα ανωτέρω παραστατικά και θα διενεργούν τις λογιστικές εγγραφές.

2.Παρέχει εξουσιοδοτήσεις σε υπεύθυνα άτομα, τα οποία θα προβαίνουν σε αγορές. Θα καθορίζουν τους όρους αυτών και θα προσδιορίζουν τον τόπο προμήθειας των εμπορευμάτων πχ μέχρι ποιού ποσού θα γίνεται η προμήθεια από την αγορά με απλές προσφορές, με ελεύθερη επιλογή ή με διαγωνισμό.

Διευκρινίζομε ότι οι ανωτέρω αρμοδιότητες είναι ανεξάρτητες από αυτές: Του λογιστή, του ταμιά, του υπεύθυνου για τις παραλαβές των εμπορευμάτων.

3.Διαχωρίζει τις αρμοδιότητες των προσώπων που έχουν εξουσιοδοτεί:

α. να εγκρίνουν επιστροφές αγορών

β. να διαπραγματεύονται παροχή εκπτώσεων, από τους προμηθευτές.

γ. να χορηγηθούν εκπτώσεις σε πελάτες.

Πέραν των ανωτέρω η Διοίκηση πρέπει να προσδιορίσει: Προληπτικά μέτρα, εσωτερικού ελέγχου, στα οποία αναφερόμαστε αμέσως κατωτέρω.

5.6 Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου έναντι υποχρεώσεων της επιχείρησης

Τα κυριότερα από τα μέτρα είναι:

Έλεγχος τεκμηριώσεως υποχρεώσεων από αγορές εμπορευμάτων. Τα μέτρα αυτά αφορούν υποχρεώσεις από αγορές εμπορευμάτων που έγιναν με πίστωση. Οπότε ή θα έχουμε ανοιχτή πίστωση κεκαλυμμένη με γραμμάτια ή συναλλαγματικές αποδοχής μας.

- 1) Στις περιπτώσεις αυτές πρέπει να ελέγξουμε:
 - α) κατά όσο η υποχρέωση είναι πραγματική η πλασματική.
 - β) κατά πόσο και σε πιο βαθμό είναι αντικειμενική.

Στην πρώτη περίπτωση:

Ελέγχουμε τη νομιμότητα του τιμολογίου και τα επισυναπτόμενα παραστατικά έγγραφα εντολή αγοράς. Δελτίο παραλαβής, δελτίο εισαγωγής στην αποθήκη.. Ελέγχουμε επί πλέον εάν τα ανωτέρω έγγραφα υπογράφονται από τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα που όρισε η διοίκηση.

- 2) Στη συνέχεια παρακολουθούμε τη λογιστικοποίηση των υποχρεώσεων μας. Ελέγχουμε δηλαδή εάν έχουν καταχωρηθεί όλες οι υποχρεώσεις μας από αγορές στα βιβλία μας, σύμφωνα με αρχές του λογιστικού συστήματος που ακολουθεί η επιχείρηση. Ελέγχουμε επίσης εάν οι πιστώσεις είναι ανοιχτές ή καλυμμένες με γραμμάτια ή συναλλαγματικές αποδοχής μας. Στην περίπτωση αυτή ελέγχουμε εάν είναι πιστωμένες οι καρτέλες των προμηθευτών και εάν έχουν καταχωρηθεί τα γραμμάτια στο βιβλίο των γραμμάτων πληρωτέων.

Τα ανωτέρω θεωρούνται αναγκαία και ανεξάρτητα από το λογιστικό σύστημα που ακολουθεί η επιχείρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Ακίνητα, μηχανήματα, εξοπλισμός είναι όλα τα περιουσιακά στοιχεία που έχουν λειτουργική διάρκεια μεγαλύτερη από ένα χρόνο και χρησιμοποιούνται για την λειτουργία της επιχείρησης. Προσφέροντας συνεχώς τις υπηρεσίες τους κατά τη διάρκεια της ωφέλιμης ζωής τους, διακρίνουμε τέσσερεις μεγάλες κατηγορίες παγίων περιουσιακών στοιχείων:

1. Γήπεδα και οικόπεδα
2. Κτίρια, μηχανήματα, εξοπλισμός, βελτιώσεις γηπέδων και βελτιώσεις κτιρίων.
3. Φυσικοί πόροι (πετρελαιοπηγή, ανθρακωρυχείο κλπ.)
4. Ακόμη στα πάγια περιουσιακά στοιχεία γενικότερα περιλαμβάνονται τα άυλα ή ασώματα περιουσιακά στοιχεία (π.χ. μακροχρόνιες μισθώσεις-Leasing, διπλώματα ευρεσιτεχνίας, φήμη και πελατεία –Goodwill, Cory Wrights κλπ.).

6.1 Εσωτερικός έλεγχος στα μηχανήματα και στο μηχανολογικό εξοπλισμό

Ο εσωτερικός έλεγχος που διεξάγεται στα μηχανήματα, στα κτίρια, στον εξοπλισμό, στους λογαριασμούς τους, αποσκοπεί κυρίως στη μεγαλύτερη απόδοση κεφαλαίων που έχουν επενδυθεί στα πάγια αυτά περιουσιακά στοιχεία, στη διαπίστωση της ύπαρξης των στοιχείων αυτών και στη σωστή παρουσίασή τους στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις.

6.2 Μέσα εσωτερικού ελέγχου.

Τα κυριότερα μέσα που χρησιμοποιούνται είναι τα εξής:

α) Πρέπει να υπάρχει ένα επαρκές καθολικό για τα πάγια περιουσιακά στοιχεία που να διευκολύνει τους ελεγκτές όταν αναλύουν τις αγορές ή απομακρύνσεις παγίων ή όταν επαληθεύουν τις αποσβέσεις.

β) Να υπάρχει ένα σύστημα έγκρισης και διάθεσης πίστωσης σύμφωνα με το οποίο κάθε απόκτηση παγίου περιουσιακού στοιχείου να έχει εγκριθεί από τα αρμόδια στελέχη.

γ) Να υπάρχει μία γραπτή διαδικασία που να κάνει διάκριση ανάμεσα στη δαπάνη κεφαλαίου και στις δαπάνες λειτουργίας. Μόνο οι δαπάνες κεφαλαίου μπορούν να κεφαλαιοποιούνται και να αποσβένονται σε περισσότερες χρήσεις.

δ) Να γίνονται περιοδικές φυσικές απογραφές, όπου δηλώνεται η ακριβής κατάσταση των περιουσιακών στοιχείων.

6.3 Περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται στα ακίνητα, μηχανήματα και τον εξοπλισμό

Οι ελεγκτές, χρησιμοποιώντας γραπτή περιγραφή, διαγράμματα ροής και ερωτηματολόγια, μπορούν και μελετούν τα σύστημα εσωτερικού ελέγχου των μηχανημάτων και του εξοπλισμού. Εξετάζεται αν τηρείται μητρώο παγίων, αν γίνονται συμφωνίες αναλυτικών και γενικών λογαριασμών, αν γίνονται περιοδικές φυσικές απογραφές, αν ναι, συμφωνούνται με λογιστικά βιβλία; Υπάρχουν εγκρίσεις για τις αγορές και διαγραφές παγίων, υπάρχουν γραπτές οδηγίες για το ποιες δαπάνες θεωρούνται ότι αφορούν επισκευές, συντηρήσεις κλπ.;

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Πάγια	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/ Διαπίστωση
Τηρείται μητρώο παγίων στο οποίο εμφανίζονται όλες οι μεταβολές κατά πάγιο (αγορές, προσθήκες, πωλήσεις, αποσβέσεις κλπ) και του οποίου τα μεγέθη συμφωνούν με αυτά των αντίστοιχων λογαριασμών του γενικού καθολικού;	Καλύτερη παρακολούθηση των παγίων και των μεταβολών τους. Επιβάλλεται και από τον κώδικα φορολογικών στοιχείων, εκτός και αν εμφανίζονται οι εν λόγω λεπτομέρειες στην απογραφή.
Συνεχίζεται η παρακολούθηση παγίων τα οποία έχουν πλήρως αποσβεστεί αλλά παραμένουν σε χρήση;	Συνεχίζουν να αποτελούν περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης σε σχέση με τα οποία γίνονται, αλλά και μπορούν να γίνουν στο μέλλον, διάφορες πράξεις, π.χ. κοστολόγηση ως κέντρο κόστους, βελτίωση και πώλησή τους.
Γίνεται περιοδική επιθεώρηση και έλεγχος των παγίων που εμφανίζονται στο βιβλίο παγίων;	Συνήθως στα πάγια δεν δίνεται η προσοχή (ή και καθόλου) που δίνεται στα αποθέματα κατά τις ετήσιες απογραφές.
Προβλέπεται η έγκριση από επιτροπή για όλες τις προσθήκες, αντικαταστάσεις, πωλήσεις, εκποιήσεις κλπ παγίων;	Τα πάγια αποτελούν σημαντικού κόστους περιουσιακά στοιχεία.
Αθροίζονται και παρακολουθούνται	Για την μεταφορά τους στον αντίστοιχο

χωριστά οι δαπάνες κάθε εγκεκριμένου έργου;	λογαριασμό τους κατά την ολοκλήρωσή τους.
Υπάρχει σαφής πολιτική για το διαχωρισμό δαπανών που πρέπει να κεφαλαιοποιούνται και εκείνων που θεωρούνται έξοδα συντήρησης και επισκευής;	Παράβαση των γενικών παραδεκτών λογιστικών αρχών στον προσδιορισμό των αποτελεσμάτων και της οικονομικής θέσης της επιχείρησης.
Απαιτείται από τους υπευθύνους των διαφόρων παγίων να αναφέρουν στο λογιστήριο κάθε μεταβολή και μετακίνηση τούτων και να καταχωρείται εγκαίρως τέτοια μεταβολή;	Το λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση στα βιβλία των στοιχείων αυτών.
Σημειώνεται για τα πάγια που βγαίνουν εκτός χρήσεως η πιθανή αξία εκποίησης τους;	Για την ενημέρωση των υπευθύνων για την πιθανή εκποίηση τούτων.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	
ΠΑΓΙΑ	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/ διαπίστωση
Μελετείτε το αντίστοιχο τμήμα του Ερωτηματολογίου Εσωτερικού Ελέγχου.	Γενική ενημέρωση
Από τα ισοζυγία λογαριασμών παγίων: α. Συντάξτε κατάσταση που να εμφανίζει τα πάγια κατά βασικές κατηγορίες στην αρχή της χρήσης, τις αυξομειώσεις τους μέσα στη χρήση, καθώς και τις αντίστοιχες αποσβέσεις τους συνολικά και αυτές της ελεγχόμενης χρήσης χωριστά. β. Συμφωνείστε τα υπόλοιπα κατά περίπτωση με τους αντίστοιχους λογαριασμούς τους, καθώς και με το βιβλίο παγίων. γ. Σημειώστε στην κατάσταση/ φύλλο εργασίας τις αντίστοιχες μεθόδους αποσβέσεων (σταθερού συντελεστή, φθίνουσα, κ.λπ.)	Βασικό φύλλο εργασίας και συμφωνίας των παγίων και των αποσβέσεών τους.
Αν το κρίνετε αναγκαίο, επιθεωρείστε τα πάγια που εμφανίζονται στο βιβλίο παγίων.	Πιθανόν μερικά από τα εμφανιζόμενα στα βιβλία πάγια να μην υπάρχουν ή να βρίσκονται σε κακή κατάσταση ή μορφή διαφορετική από αυτή με την οποία εμφανίζονται.
Ετοιμάστε κατάσταση αναλυτική των παγίων με υπόλοιπο έναρξης της ελεγχόμενης χρήσεως, προσθήκες και αφαιρέσεις.	Αναλυτικό φύλλο εργασίας ελέγχου παγίων και των αποσβέσεων τους.

Κάνετε το ίδιο για τις μεταβολές των λογαριασμών αποσβεσθέντων και συμφωνείτε αυτές με τις χρεώσεις των λογαριασμών εξόδων αποσβέσεων, καθώς και με τα φύλλα υπολογισμού των ετήσιων αποσβέσεων.	Διασταύρωση.
Ελέγξτε όλες τις ανωτέρω κινήσεις με τα αντίστοιχα παραστατικά και πίνακες υπολογισμού και επιμερισμού κοινών δαπανών στα διάφορα πάγια κατά την απόκτησή τους ή κατασκευή τους, προσθήκες, βελτιώσεις κ.λπ.	Αριθμητικά λάθη και λάθη στη χρήση κατάλληλων βάσεων επιμερισμού δαπανών.
Αναλύστε σε ξεχωριστό φύλλο εργασίας τις σημαντικές δαπάνες συντήρησης και επισκευών για την ορθή λογιστική μεταχείρισή τους.	Πιθανόν κάποιες από τις δαπάνες να έπρεπε να κεφαλαιοποιηθούν.
Αξιολογείτε τις επιπτώσεις στα αποτελέσματα χρήσεως από σημαντικές μεταβολές και αλλαγές στις μεθόδους αποσβέσεων και τον τρόπο υπολογισμού τούτων σε σχέση με την προηγούμενη χρήση.	Αλλαγή μεθόδων απόσβεσης (π.χ. από σταθερού συντελεστή σε φθίνουσα), αλλά και από αναλυτικά κατά πάγιο σε ομαδική, μπορεί να έχει σημαντική επίπτωση στα αποτελέσματα.
Εξετάστε επίσης τον τρόπο ή τη μεταβολή του τρόπου λογιστικής αντιμετώπισης παγίων και των αποσβέσεών τους στη χρήση απόκτησης και στην χρήση πώλησής τους ή αντικατάστασής τους.	Προσδιορισμός της προκύπτουσας ζημίας ή κέρδους από την πώληση.
Διασταυρώστε τις καταχωρήσεις μειώσεων και αφαιρέσεων στους λογαριασμούς παγίων (πωλήσεις, αντικαταστάσεις, συνολική απόσβεση) με τις αντίστοιχές τους στους λογαριασμούς πωλήσεων και ζημιών ή κερδών του γενικού καθολικού. Ελέγξτε τα εν λόγω ποσά με τις αντίστοιχες συμφωνίες και τα παραστατικά που έχουν εκδοθεί σχετικά.	Πιθανή απόκρυψη/ διαρροή εισπράξεων.
Ελέγξτε την ορθή μεταφορά/ αφαίρεση από τους σχετικούς λογαριασμούς του κόστους κτήσεως και αποσβεσθέντων των παγίων που πωλούνται ή αντικαθίστανται (μέσω του βιβλίου παγίων).	Έλεγχος της λογιστικής αντιμετώπισης των σχετικών πράξεων.
Αξιολογείτε την επάρκεια των χρησιμοποιούμενων μεθόδων απόσβεσης κατά πάγιο, συγκρίνοντας	Πιθανόν κάποια πάγια να έχουν ήδη απαξιωθεί ή αχρηστευτεί ενώ η αντίστοιχη μέθοδος απόσβεσής τους

<p>τρέχουσες τιμές τούτων ή παρόμοιων, καθώς και την πιθανή είσπραξη από την πώλησή τους με την αναπόσβεστη αξία τους στα βιβλία.</p>	<p>υστερεί σημαντικά στην εμφάνιση μιας τέτοιας δραστηρικής μεταβολής (π.χ. πάγια υψηλής τεχνολογία). Στην περίπτωση μόνιμης σοβαρής απαξίωσης επιβάλλεται η προσαρμογή της αναπόσβεστης αξίας των παγίων αυτών.</p>
<p>Διαπιστώστε αν πάγια, τα οποία μονίμως έχουν αποσυρθεί και δεν χρησιμοποιούνται, εμφανίζονται στα βιβλία σε αξία μεγαλύτερη κατά την πώλησή τους στο μέλλον.</p>	<p>Πολύ πιθανόν τέτοια πάγια να έχουν απαξιωθεί ολοκληρωτικά.</p>
<p>Αξιολογείστε τις πιθανές φορολογικές επιπτώσεις, και ορθή εμφάνιση τούτων, από τη διάθεση παγίων.</p>	<p>Πιθανή φορολογική υποχρέωση από υπεραξία παγίων, υποχρέωση αντικατάστασής τους, αν είχε επιχορηγηθεί η αγορά τους ή είχαν δοθεί φορολογικές απαλλαγές για νέες επενδύσεις (αφορολόγητα αποθεματικά κ.λπ.).</p>
<p>Χρηματοδοτικές μισθώσεις (leasing):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Συντάξτε κατάσταση με τις χρηματοδοτικές μισθώσεις της επιχείρησης και ελέγξτε την ορθή λογιστική εμφάνιση τούτων, καθώς και των αντίστοιχων εξόδων τους και ενοικίων σε συνδυασμό με τα αντίστοιχα συμβόλαια και παραστατικά τους. • Ελέγξτε τις φορολογικές επιπτώσεις τέτοιων μισθώσεων. 	<p>Συμβουλευτείτε τη σχετική νομοθεσία αναφορικά με τη σχετικά νέα αυτή επιχειρηματική πρακτική και κάνετε τις απαιτούμενες προσαρμογές της στη λογιστική δεοντολογία.</p>

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΜΟΙΒΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΩΝ ΤΑΜΕΙΩΝ

7.1. Στόχοι ελέγχου αμοιβών προσωπικού

Οι βασικότεροι στόχοι του ελέγχου των αμοιβών προσωπικού και άλλων δαπανών και προβλέψεων που συνδέονται με αυτές είναι:

1. Η επάρκεια του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
2. Η συμμόρφωση της επιχείρησης με την εργατική ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία σχετικά με την αμοιβή, ασφάλιση και τις κρατήσεις επί των αμοιβών του προσωπικού.
3. Την καταχώρηση όλων των αμοιβών καθώς και των με αυτές τις αμοιβές συνδεόμενων άλλων επιβαρύνσεων και προβλέψεων
4. Τη σωστή εφαρμογή εργατικών συλλογικών συμβάσεων
5. Την εκπλήρωση εκ μέρους της επιχείρησης των ανειλημμένων υποχρεώσεων σχετικά με διάφορα επικουρικά ταμεία και πρόσθετες ασφαλίσεις.

7.2 Έλεγχος μισθών-ημερομισθίων

Εάν καταβάλλονται σωστά οι μισθοί και τα ημερομίσθια εξαρτάται από τις υφιστάμενες συμφωνίες (συμβάσεις) μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων. Ο εργοδότης οφείλει να συμμορφώνεται με τους μισθούς και τα ημερομίσθια που καθορίζουν οι συλλογικές συμβάσεις ή η εργατική νομοθεσία. Διαφορετικά έχει ευθύνες αστικές και ποινικές. Έχει δικαίωμα να παρέχει περισσότερα όχι όμως λιγότερα από τα καθοριζόμενα. Έχει δικαίωμα βέβαια να δίνει περισσότερα ,εάν δεν απαγορεύεται από κυβερνητικές αποφάσεις

Επιπλέον πρέπει να ελέγχονται, εάν καταβάλλονται σύννομα και οι πρόσθετες αμοιβές, υπερωρίες, ημεραργίες, νυχτερινά και οι τυχόν καταβαλλόμενες αποζημιώσεις λόγω απολύσεως υπαλλήλων ή εργατών.

Η μισθοδοσία πρέπει να ελέγχεται κάθε μήνα, ως προς τις νόμιμες κρατήσεις , του φόρου εισοδήματος, του ΙΚΑ και των λοιπών ασφαλιστικών ταμείων, τις πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) και τις τυχόν καταβαλλόμενες αποζημιώσεις, λόγω απολύσεως εργαζομένων Γενικά πρέπει να ελέγχεται αν τα άτομα που εμφανίζονται στις μισθοδοτικές καταστάσεις, πράγματι εργάσθηκαν και πραγματοποίησαν τις υπερωρίες κ.λπ. Πρέπει να καθιερώσει ο εσωτερικός έλεγχος φύλλα παρουσίας για

την καθημερινή εργασία και τις πρόσθετες αμοιβές στα οποία θα υπογράψουν οι εργαζόμενοι και θα επιβεβαιώνει την παρουσία τους με αιφνιδιαστικούς ελέγχους.

Πλέον τον ανωτέρω θα πρέπει να καθιερωθούν **εξειδικευμένες διαδικασίες**

- **Επαλήθευση** των ονομάτων, των μισθών και των ημερομισθίων με τα στοιχεία που τηρεί η υπηρεσία προσωπικού καθώς και του χρόνου εργασίας όπως εμφανίζεται στις μισθοδοσίες, με παραβολή των καρτών προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.
- **Σύγκριση** της συνολικής μισθοδοσίας με το σύνολο των επιταγών που εκδόθηκαν ή των μετρητών που εμφανίζονται στους φακέλους μισθοδοσίας και επιπλέον διερεύνηση: εάν οι μισθοδοσίες έχουν εγκριθεί από τα αρμόδια πρόσωπα, για να αποκλεισθούν υπερβολικές πληρωμές ή εικονικά ονόματα που έχουν συνταξιοδοτηθεί

Έλεγχος χαρτόσημου. Το χαρτόσημο επιβάλλεται τόσο στους μισθούς και ημερομίσθια, όσο και στις πρόσθετες αμοιβές και επιβαρύνεται τόσο ο εργοδότης, όσο και οι εργαζόμενοι. Είναι σε 0,60% για τον εργοδότη και 0,60% για τους εργαζόμενους.

Έλεγχος φόρου εισοδήματος. Ελέγχουμε μισθούς- ημερομίσθια- αποζημιώσεις, εάν γίνεται η κατά νόμο παρακράτηση του φόρου εισοδήματος καθώς και αν αποδόθηκαν έγκαιρα στην εφορία (δημόσιο ταμείο)

Η καθυστέρηση καταβολής των παρακρατηθέντων φόρων (καλύπτει και το χαρτόσημο) έχει επιβάρυνση 4% το μήνα και απαγορεύεται (με οποιοδήποτε τρόπο) η επίρριψη αυτής της προσαύξησης από τον υπόχρεο σε παρακράτηση (εργοδότη) στο φορολογούμενο (εργαζόμενο) που πράγματι επιβαρύνεται με το φόρο

Η απόδοση των παρακρατούμενων φόρων υπογράφεται υποχρεωτικά και από τον προϊστάμενο του λογιστηρίου ή από τον υπεύθυνο λογιστή που τηρεί τα βιβλία, υπογράφεται και από το πρόσωπο που συνέπραξε στη σύνταξη της δήλωσης. Οι ανωτέρω έχουν τις ευθύνες που προβλέπονται από το Ν.1599/86. Η παράλειψη της υπογραφής του λογιστή πρέπει να αιτιολογείτε με δήλωση του ν. 1599/86.

Επίσης όποιος δεν υποβάλλει εκπρόθεσμα δήλωση ύστερα από παρέλευση τριών μηνών από τη λήξη της νόμιμης προθεσμίας τιμωρείται και με φυλάκιση. Ο λογιστής διώκεται και τιμωρείται εάν συνέταξε ανακριβή δήλωση ή παρέλειψε να συντάξει ή συνέταξε και δεν την παρέδωσε στον υπόχρεο επιτηδευματία για την καταβολή των παρακρατούμενων φόρων.

Ο έλεγχος της μισθοδοσίας αντιμετωπίζει πολλά προβλήματα γιατί ο ελεγκτής πρέπει να γνωρίζει

- Τους μισθούς και τα ημερομίσθια που πρέπει να περνάνε σύννομα το προσωπικό. Γι' αυτό πρέπει να παρακολουθεί τη νομοθεσία, όπου αναφέρονται οι διάφορες συλλογικές συμβάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού για να είναι έτσι ενημερωμένος με τους νόμιμους μισθούς και ημερομίσθια.
- Τις πρόσθετες αμοιβές όπως υπερωρίες, ημεραργίες, νυχτερινή εργασία και τον τρόπο υπολογισμού τους,
- Τον τρόπο υπολογισμού της αποζημίωσης των υπαλλήλων και τον εργατών λόγω απολύσεως τους,
- τις εισφορές των ασφαλιστικών ταμείων και κυρίως του ΙΚΑ
- τον τρόπο υπολογισμού του παρακρατούμενου φόρου εισοδήματος του προσωπικού
- την εκκαθάριση του φόρου εισοδήματος κ.α

7.3 Έλεγχος εισφορών ΙΚΑ

Βασικό θέμα για τον έλεγχο της μισθοδοσίας, είναι ο έλεγχος των εισφορών του ΙΚΑ, των πρόσθετων αμοιβών και των αποζημιώσεων.

Οι εισφορές ΙΚΑ αποδίδονται στο Ίδρυμα με αγορά ενσήμων που γίνεται μέσω τραπεζής, με συμπλήρωση ενός εντύπου (κατάσταση ασφάλισης προσωπικού) και βάσει αυτού, γίνεται η αγορά ενσήμων με άλλο έντυπο (βιβλιάριο αγοράς ενσήμων ή Βεβαίωση αγοράς ενσήμων).

Η συμπλήρωση των εντύπων αυτών(που χορηγούνται από το ΙΚΑ) είναι απλή. Το πρόβλημα είναι η σύνταξη της μισθοδοσίας που πρέπει να γίνεται από το λογιστή της επιχείρησης.

Ως προς το χρόνο αγοράς των ενσήμων σημειώνουμε ότι γίνεται μέχρι το τέλος του μήνα, χωρίς συνέπειες. Διαφορετικά για τις καθυστερήσεις έχουμε τις παρακάτω επιβαρύνσεις

- 5% πρόσθετα τέλη για το πρώτο δεκαήμερο
- 1% για τα επόμενα δεκαήμερα που μπορούν να φθάσουν μέχρι 120% της κύριας οφειλής.

Η προσαύξηση επιβάλλεται κατά τη διενέργεια του ελέγχου(από όργανα του ΙΚΑ και όχι κατά την αγορά των ενσήμων).

Η τράπεζα αντί για απόδειξη δίνει στην επιχείρηση τα ένσημα του ΙΚΑ. Αυτά επικολλούνται στα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων. Και πρέπει να γίνεται έλεγχος γιατί γίνονται πολλές καταστρατηγήσεις(ατασθαλίες).

Σημείωση. Η επιχείρηση, έχει υποχρέωση να ενημερώνει το ΙΚΑ για κάθε πρόσληψη προσωπικού και να εφοδιάζεται με το βιβλιάριο αγοράς ενσήμων και με τα νόμιμα μισθολόγια.

7.4 Έλεγχος αποζημιώσεων

Όταν μια επιχείρηση απολύει προσωπικό (υπαλλήλους- εργάτες) τότε έχει υποχρέωση να τους αποζημιώσει με βάση τα χρόνια υπηρεσίας. Εάν δεν καταβληθεί με την απόλυση του μισθωτού η νόμιμη αποζημίωση, προσβάλλεται η εγκυρότητα της απόλυσης. Οπότε οφείλει η επιχείρηση να καταβάλλει τους μισθούς μέχρι να γίνει η νέα απόλυση. Τότε υποχρεούται η επιχείρηση να τον επαναπροσλάβει και να του καταβάλει όλους τους μισθούς που ήταν εκτός υπηρεσίας (μήνες ή χρόνια). Στη συνέχεια, εφόσον θέλει να τον απολύσει, θα τον αποζημιώσει και μετά θα τον απολύσει. Η αποζημίωση υπολογίζεται βάση του κατωτέρω πίνακα (που μας παραχώρησε η Επιθεώρηση Εργασίας)

1. Πίνακας αποζημιώσεων υπαλλήλων

μέχρι 2 μήνες	0
άνω 2 μηνών - 1 έτος	1 μήνας
άνω 1 έτος - 4 έτη	2 μήνες
4 έτη - 6 έτη	3 μήνες
6 έτη - 8 έτη	4 μήνες
8 έτη -10 έτη	5 μήνες
άνω των 10 ετών	6 μήνες
11 έτη	7 μήνες
12 έτη	8 μήνες
13 έτη	9 μήνες

14 έτη ανά έτος προστίθεται και ένας μήνας μέχρι 24 μήνες

Άνω των 28 ετών 24 μήνες

-Νοούνται τα έτη συμπληρωμένα

2. Υπολογισμός αποζημίωσης των εργατοτεχνιτών

Από 2 μήνες - 1 έτος	5 ημερομίσθια
1 έτος - 2 έτη	7 ημερομίσθια
5 έτη έως 10 έτη	13 ημερομίσθια
10 έτη έως 15 έτη	26 ημερομίσθια
15 έτη - 20 έτη	52 ημερομίσθια
20 έτη και άνω	78 ημερομίσθια
Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. 21.3.94	91 ημερομίσθια

ΣΗΜΕΙΩΣΗ . Για να υπολογίσουμε την ημερήσια αποζημίωση προσαυξάνουμε το ημερομίσθιο του προηγούμενου μήνα κατά 1/6 κι έχουμε τη νόμιμη αποζημίωση

3. Όρια βραχείας ασθενείας (στην ίδια επιχείρηση)

Μέχρι 4 έτη	1 μήνα αποχή
5 έτη έως 10 έτη	3 μήνες αποχή
11 έτη έως 15 έτη	4 μήνες αποχή
15 έτη και άνω	6 μήνες αποχή

Εάν υπερβούν τα όρια αποχής απολύονται χωρίς αποζημίωση. Ενώ μέσα στα ανωτέρω όρια εάν απολύσει η επιχείρηση το μισθωτό, **οφείλει να τον αποζημιώσει.**

4. Αποζημίωση Δημόσιου Τομέα

1 έτος - 3 έτη	αποζημίωση 1 μήνα
3 έτη - 6 έτη	αποζημίωση 2 μήνες
6 έτη - 8 έτη	αποζημίωση 3 μήνες
8 έτη - 10 έτη	αποζημίωση 4 μήνες
11 έτη συμπληρωμένα	αποζημίωση 5 μήνες
12 έτη έως 30 έτη	αποζημίωση 24 μήνες

Δηλαδή προστίθεται σε κάθε έτος και ένας μήνας αποζημίωσης. Οι αποζημιώσεις που καταβάλλονται υπόκεινται σε φόρο 0,60% σε βάρος του δικαιούχου και 0,60% σε βάρος του εργοδότη.

7.5 Φύλλα εργασίας ελέγχου αμοιβών προσωπικού

Τα φύλλα εργασίας κατά τον έλεγχο των αμοιβών προσωπικού και των επικουρικών ταμείων ποικίλλουν.

Τα σπουδαιότερα από αυτά είναι:

1. Κατάσταση μισθοδοσίας του μηνός που έχει επιλεχθεί για λεπτομερή έλεγχο
2. Σύγκριση των εμφανιζόμενων αμοιβών με τις από το νόμο και τις αντίστοιχες συμφώνως προβλεπόμενες αμοιβές, κρατήσεις και αντίστοιχες εργοδοτικές εισφορές.
3. Φύλλο υπολογισμού των δεδουλευμένων αμοιβών και αντίστοιχων εργοδοτικών εισφορών στο τέλος της χρήσης.
4. Έκθεση και σχόλια για την αιφνιδιαστική παρακολούθηση πληρωμής ή διανομής των φακέλων στους δικαιούχους την ημέρα πληρωμής.
5. Κατάσταση με τους φακέλους απόντων υπαλλήλων για την παρακολούθηση της παραλαβής των από (πραγματικούς) δικαιούχους τούτων.

Δείγμα ερωτηματολογίου εσωτερικού ελέγχου αμοιβών προσωπικού	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης / διαπίστωση
Υπάρχει ξεχωριστό τμήμα προσωπικού στο οποίο τηρούνται πλήρη αρχεία των υπαλλήλων μαζί με στοιχεία μισθών και άλλων αμοιβών;	Αξιολόγηση οργάνωσης τμήματος προσωπικού.
Χρησιμοποιούνται χρονόμετρα για τον υπολογισμό του χρόνου εργασίας (προσέλευση / αποχώρηση);	Αντικειμενικός έλεγχος και ακριβής υπολογισμός του χρόνου εργασίας
Είναι τα άτομα τα οποία υπογράφουν τις επιταγές μισθοδοσίας εξουσιοδοτημένα από το διοικητικό συμβούλιο και ανεξάρτητα από τα άτομα που:	Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων και συνεργασίας σε απάτη
α) Εγκρίνουν το δεδουλευμένο χρόνο;	
β) Ετοιμάζουν τις μισθοδοτικές καταστάσεις;	
γ) Ετοιμάζουν τις επιταγές;	
Εναλλάσσονται κατά περιόδους τα άτομα που κάνουν την πληρωμή;	Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων και συνεργασίας σε απάτη.
Τηρείται ξεχωριστός τραπεζικός λογαριασμός μισθοδοσίας στην τράπεζα, αν η μισθοδοσία γίνεται μέσω τραπεζής, και ο οποίος δέχεται και πληρώνει ακριβώς και μόνο το ποσό της εκάστοτε	Αποφυγή χρήσης χρημάτων της μισθοδοσίας για άλλους σκοπούς

μισθοδοσίας;	
--------------	--

Δείγμα προγράμματος ελέγχου αμοιβών προσωπικού	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης / διαπίστωση
Ενημερωθείτε και ενημερώστε το σχετικό, μόνιμο φάκελο και μελετήστε το αντίστοιχο τμήμα εσωτερικού ελέγχου	Γενική ενημέρωση. Προσαρμογή του προγράμματος ελέγχου ανάλογα με την αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου.
Για περιόδους εκτός δείγματος ελέγξτε για ασυνήθιστες καταχωρήσεις στη μισθοδοσία.	Π.χ. πολύ μεγάλες ή πολύ μικρές αμοιβές, άτομα που δεν παίρνουν τις κανονικές αυξήσεις ή δεν τους γίνονται οι κανονικές κρατήσεις, κλπ.
Επιβεβαιώστε ότι οι ανώτεροι υπάλληλοι αμείβονται σύμφωνα με τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου.	Πιθανές αμοιβές μεγαλύτερες από τις εγκριθείσες σε ανώτερα στελέχη.

Δείγμα προγράμματος ελέγχου επικουρικών ταμείων	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης / διαπίστωση
Ζητείστε αντίγραφο της έκθεσης του ασφαλιστικού συμβούλου για την προηγούμενη και την τρέχουσα χρήση.	Μελέτη της άποψης ειδικού.
Ζητήστε την έκθεση της υπεύθυνης για το επικουρικό ταμείο επιτροπής.	Έλεγχος της διαχείρισης του ταμείου από υπεύθυνα όργανα της επιχείρησης .
Ελέγξτε αν έχουν χρησιμοποιηθεί οι ίδιες λογιστικές και ασφαλιστικές μέθοδοι και βάσεις και σ' αυτή τη χρήση για τον υπολογισμό των εισφορών στο ταμείο.	Οι σοβαρές μεταβολές θα πρέπει να ερευνηθούν.
Ελέγξτε ότι οι νομικές υποχρεώσεις της επιχείρησης αναφορικά με την επικουρική κάλυψη δεν υπερβαίνουν τα ποσά που έχουν εισφερθεί.	Έλεγχος εκπλήρωσης των συμβατικών υποχρεώσεων της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

ΕΛΕΓΧΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ

8.1 Μετοχικό κεφάλαιο

Στόχοι ελέγχου κεφαλαίων και προβλέψεων

Οι βασικοί στόχοι του ελέγχου των λογαριασμών κεφαλαίων και προβλέψεων είναι:

- 1) Η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου αναφορικά με τις μετοχές και τις πράξεις στους λογαριασμούς ιδίων κεφαλαίων της εταιρείας.
- 2) Ο έλεγχος και η διαπίστωση ότι οι πράξεις της χρήσεως που αφορούν τους λογαριασμούς ιδίων κεφαλαίων αποφασίσθηκαν και καταχωρήθηκαν σωστά.
- 3) Η σωστή παρουσίαση των λογαριασμών ιδίων κεφαλαίων στον ισολογισμό καθώς και τις άλλες λογιστικές καταστάσεις.
- 4) Η διαπίστωση ότι η τήρηση, το περιεχόμενο και η εμφάνιση των λογαριασμών ιδίων κεφαλαίων είναι σύμφωνη με τους αντίστοιχους εταιρικούς νόμους καθώς και με άλλες νομικές και φορολογικές διατάξεις..
- 5) Η επάρκεια του επιπέδου διαφόρων υποχρεωτικών προβλέψεων και η σωστή εμφάνιση τούτων.
- 6) Η εκτίμηση ενδεχόμενων αλλά μη καταχωρημένων υποχρεώσεων.

8.2 Φύλλα εργασίας ελέγχου κεφαλαίου και προβλέψεων

Τα σπουδαιότερα φύλλα εργασίας κατά τον έλεγχο των λογαριασμών ιδίων κεφαλαίων και προβλέψεων είναι.

1. Συγκεντρωτική κατάσταση των λογαριασμών ιδίων κεφαλαίων με ανάλυση των κυριότερων εξ αυτών

2. Υπομνήματα αναφορικά με διάφορες πράξεις κεφαλαίων, όπως μερίσματα σε μετοχές εταιρικά μερίδια, κατάτμηση μετοχών, ανεξόφλητες μετοχές, κλπ και τα οποία θα πρέπει να εισαχθούν και στο Μόνιμο Φάκελο.

3. Κατάσταση κυρίων μετοχών

4. Φύλλα συμφωνίας του νέου υπολοίπου του λογαριασμού <Υπόλοιπον εις Νέον> και του παρακρατηθέντος φόρου.

5. Φύλλα υπολογισμού και κατανομής αναπροσαρμογών, επιχορηγήσεων και αφορολόγητων αποθεματικών.

6. Φύλλα υπολογισμού και διαφόρων προβλέψεων

7. Φύλλα υπολογισμού και εκτίμησης διαφόρων ενδεχομένων υποχρεώσεων που δεν εμφανίζονται στα βιβλία της εταιρεία.

Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου	
Μετοχικό κεφάλαιο	
Ερώτηση	Απάντηση
Τηρείται βιβλίο μετοχών και μετόχων για κάθε κατηγορία μετοχών σε κυκλοφορία και στα οποία φαίνεται το όνομα του κάθε μετόχου με τις αντίστοιχες μετοχές που κατέχεις.	Τα βιβλία μετοχών κ μετόχων έχουν μεγαλύτερη σημασία στην περίπτωση των υποχρεωτικά ονομαστικών μετοχών.
Είναι όλες οι μετοχές που δεν έχουν διατεθεί προαριθμημένες και υπό έλεγχο υπευθύνου ανωτέρου υπαλλήλου;	Κίνδυνος ανεξέλεγκτης διάθεσης
Στην περίπτωση που έχει γίνει απόσβεση, μετοχικού κεφαλαίου, έχουν ακυρωθεί οι αντίστοιχες μετοχές και είναι στο αρχείο ασφαλείς?	
Κατά τη μεταβίβαση μετόχων έχουν τηρηθεί οι από το νόμο, προβλεπόμενες διαδικασίες.	

Ύχει η επιχείρηση συμμορφωθεί με τις ισχύουσες διατάξεις περί υποχρεωτικά ονομαστικών μετοχών.	Το πρόστιμο είναι μεγάλο.
Κατά την έκδοση επιπρόσθετων μετοχών εξετάζει ο αρμόδιος για την υπογραφή των μετοχών αν τούτες χορηγούνται και πληρώνονται σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου;	Τα options χορηγούνται με συγκεκριμένους δεσμευτικούς όρους.
Συμφωνείται το βιβλίο μετοχών, καθώς και τα κουπόνια των μετοχών, με το γενικό καθολικό του μετοχικού κεφαλαίου και το λογαριασμό μερισμάτων από άτομο το οποίο δεν αναμειγνύεται στη χορήγηση, υπογραφή και φύλαξη μετοχών;	Διαχωρισμός καθηκόντων.
Επανακαταχωρούνται εντολές και επιταγές για πληρωμή μερισμάτων, που δεν έχουν εισπραχθεί, πάλι ως υποχρέωση και κατατίθενται οι αντίστοιχες επιταγές στο λογαριασμό της επιχείρησης.	Αποτελεσματικότερη διαχείριση ρευστότητας. Εμφάνιση της υποχρέωσης που παραμένει.
Τηρείται ξεχωριστός λογαριασμός μερισμάτων στην τράπεζα;	Καλύτερη παρακολούθηση της πληρωμής των μερισμάτων και αποφυγή προστριβών και κακής διασημότητας από τους μετόχους.

Πρόγραμμα ελέγχου	
Μετοχικό κεφάλαιο	
Ερώτηση	Απάντηση
Μελετήστε το αντίστοιχο τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και	Γενική ενημέρωση. Πιθανή ανάγκη προσαρμογής του προγράμματος

ενημερωθείτε και ενημερώστε στη συνέχεια τους σχετικούς μόνιμους φακέλους.	ελέγχου.
Ζητήστε ή ετοιμάστε κατάσταση για κάθε κατηγορία μετοχικού κεφαλαίου και συμφωνήστε την με το γενικό καθολικό.	Βασικό φύλλο εργασίας ελέγχου του μετοχικού κεφαλαίου.
Επιβεβαιώστε τις μετοχές σε κυκλοφορία που εμφανίζονται στο βιβλίο μετοχών μέσω των αποκομμάτων τους στο καρτέ μετοχών ή στην παραγγελία και παραλαβή τους από τον τυπογράφο.	Επαλήθευση.
Ελέγξτε την επιστροφή και ακύρωση αποσβεσμένων μετοχών η μετόχων που έχουν αντικατασταθεί με νέες.	Μη επαναχρησιμοποίηση τους.
Επαληθεύστε το βιβλίο μετοχών με το γενικό καθολικό ως προς την αξία των μετοχών σε κυκλοφορία.	Συμφωνία λογαριασμών μετοχικού κεφαλαίου.
Στη περίπτωση που η εταιρεία έχει αναθέσει τη διακίνηση και φύλαξη μετοχών της σε τράπεζα:	Εναλλακτική διαδικασία ελέγχου στοιχείων τα οποία δεν είναι δυνατόν να ελεγχθούν επιτόπου.
Α)Ζητείστε επιβεβαίωση από την τράπεζα για όλες τις μετοχές που έχουν εκδοθεί και τεθεί σε κυκλοφορία, καθώς και για την αμοιβή της για αυτό, η οποία οφείλεται.	
Β)Διασταυρώστε τις επιβεβαιώσεις της τράπεζας με τα βιβλία και τους λογαριασμούς της εταιρείας.	Συμφωνία των σχετικών λογαριασμών με την εξωτερική επιβεβαίωση.

Επαληθεύστε και επιβεβαιώστε πράξεις αναφερόμενες στο μετοχικό κεφάλαιο κατά τη χρήση.	Πιθανές ατελείς πράξεις.
Ενημερώστε το μόνιμο φάκελο αναφορικά με όλα τα στοιχεία του μετοχικού κεφαλαίου	
Επιβεβαιώστε τυχόν οφειλόμενο μετοχικό κεφάλαιο με επιβεβαίωση των υπολοίπων των λογαριασμών των μετόχων/οφειλετών	
Ελέγξτε τα στοιχεία που αναφέρονται σε προαιρετικά δικαιώματα/προνόμια αγοράς και μετατροπής μετοχών και ομολογιών διαφόρων κατηγοριών κατά την ημερομηνία ισολογισμού	

Πρόγραμμα ελέγχου	
Άλλοι λογαριασμοί ιδίων κεφαλαίων	
Ερώτηση	Διαπίστωση
Ζητήστε η ετοιμάστε κατάσταση για κάθε άλλο λογαριασμό ιδίων κεφαλαίων, πλην του μετοχικού, και συμφωνείστε τους με το γενικό καθολικό.	Βασικό φύλλο εργασίας.
Επιβεβαιώστε τα μερίσματα που πληρώθηκαν ή έχουν ανακοινωθεί και ελέγξτε για τυχόν μερίσματα προνομιούχων μετοχών που έχουν	Πιθανές υποχρεώσεις.

<p>συσσωρευτεί λόγω αδυναμίας πληρωμής τους σε προηγούμενες χρήσεις.</p>	
<p>Διαπιστώστε την ακρίβεια καθώς και τη σωστή λογιστική εμφάνιση των ποσών σε τέτοιους λογαριασμούς, όπως αφορολόγητα αποθεματικά, τακτικό αποθεματικό, επιχορηγήσεις διαφόρων αναπτυξιακών νόμων, και προσδιορίστε πιθανές υποχρεώσεις της εταιρείας από παραβάσεις των σχετικών νόμων.</p>	<p>Η λογιστική απεικόνιση των προνομίων και ενισχύσεων αναπτυξιακών νόμων πρέπει να γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις των αντίστοιχων νόμων.</p>
<p>Επαληθεύστε καταχωρημένες πράξεις που αναφέρονται στους παραπάνω λογαριασμούς, καθώς και εσωτερικές μετακινήσεις ποσών και ελέγξτε την εξωτερική και εσωτερική νομιμότητα τούτων.</p>	
<p>Ενημερώστε σχετικά το μόνιμο φάκελο.</p>	

Πρόγραμμα ελέγχου	
Προβλέψεις και ενδεχόμενες υποχρεώσεις	
Ερώτηση	Διαπίστωση
<p>Ερευνήστε και αξιολογήστε τις αμοιβές δικηγόρων κατά τη χρήση και σε σχέση και με την προηγούμενη χρήση, για πιθανές εκκρεμείς αγωγές και υποθέσεις εναντίον της επιχείρησης.</p>	<p>Ασυνήθιστη κίνηση στους λογαριασμούς αυτούς μπορεί να συνδέεται με μη ομαλές καταστάσεις.</p>

Ερευνήστε την αλληλογραφία της επιχείρησης για τυχόν εξώδικα έγγραφα και συζητήστε σχετικά με κάποιον αρμόδιο.	Ενδεχόμενες υποχρεώσεις από καταδικαστικές αποφάσεις ή και εξωδικαστικούς συμβιβασμούς.
Ζητείστε τις καταθέσεις των δικηγόρων της επιχείρησης αναφορικά με τις δικαστικές εκκρεμότητες της επιχείρησης που διαχειρίζονται και τις υποχρεώσεις που μπορούν να προκύψουν εις βάρος της επιχείρησης από κάθε μια από αυτές.	Ενδεχόμενες υποχρεώσεις από καταδικαστικές αποφάσεις ή και εξωδικαστικούς συμβιβασμούς.
Βεβαιωθείτε ότι όλες οι επιστολές από τους δικηγόρους έχουν επιστρέψει.	
Ζητείστε στη συνοπτική επιστολή από την επιχείρηση να σας πληροφορήσουν αναφορικά με τα εξής θέματα:	
α) Δεσμεύσεις	
1) Δεσμεύσεις για αγορές που δεν έχουν εκτελεστεί ακόμα και οι οποίες είναι μεγαλύτερες από τις απαιτούμενες ή θα αγοραστούν σε τιμές σημαντικά μεγαλύτερες αυτών της αγοράς.	Δεσμεύσεις για αγορές υπό τέτοιους όρους είναι δυνατόν να φέρουν σε δύσκολη θέση την επιχείρηση.
2) Συμφωνίες για πωλήσεις σε τιμές σημαντικά χαμηλότερες από τις κανονικές ή χαμηλότερες από αυτές των αποθεμάτων συν κόστος τελειοποίησης και διάθεσης.	Τέτοιες πωλήσεις σε τιμές κάτω του κόστους θα δημιουργήσουν έκτακτες ζημιές.
3) Συμφωνίες για πώληση ή αγορά ακινήτων, παγίων και άλλων	Τέτοιες πράξεις θα μεταβάλουν δραστικά την παρούσα κατάσταση

παγιοποιήσεων.	της επιχείρησης.
4) Συμφωνίες για χρηματοδοτικές μισθώσεις.	Τέτοιες πράξεις θα μεταβάλουν δραστικά την παρούσα κατάσταση της επιχείρησης.
5) Συγχωνεύσεις ή εξαγορές.	Τέτοιες πράξεις θα μεταβάλουν δραστικά την παρούσα κατάσταση της επιχείρησης.
Β) Πιθανές υποχρεώσεις.	
1) Περιπτώσεις που αναφέρονται στις επιστολές των δικηγόρων.	
2) Απαιτήσεις και διεκδικήσεις που δεν έχουν δοθεί σε δικηγόρο.	Προβληματική η φύση και η είσπραξη τους.
3) Επιπλέον φόροι εισοδήματος.	Ανάγκη εκταμίευσης.
4) Πωλήσεις υπό επαναδιαπραγμάτευση.	Πιθανοί νέοι, επαχθέστεροι όροι.
5) Απαιτήσεις πελατών που έχουν προεξοφληθεί.	Οι απαιτήσεις αυτές θα επανακάμψουν στην επιχείρηση αν δεν πληρωθούν από τους πελάτες της.
6) Εγγυήσεις και εγγυητικές επιστολές.	Πιθανές υποχρεώσεις από την ανάληψη τέτοιων εγγυήσεων και την πτώση εγγυητικών επιστολών.
7) Αποφασίστε αν κάποιες από τις παραπάνω περιπτώσεις θα πρέπει να γραφούν ως παρατήρηση αν δεν μπορεί να γίνει-και να την αποδεχτεί και ο πελάτης- διορθωτική εγγραφή.	

8.3 Ορισμός του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Ως σύστημα εσωτερικού ελέγχου νοείται ένα οργανωμένο κ σωστά δομημένο πλέγμα λειτουργιών κ διαδικασιών που καθιερώνει ο οργανισμός με σκοπό την εφαρμογή και την τήρηση αρχών.

8.4 Σκοπός του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Ως αντικειμενικός σκοπός ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου θα μπορούσε να αναφερθεί:

α. Να είναι το εργαλείο της διοίκησης για την υλοποίηση των επιλεγμένων στρατηγικών στόχων, ως επίσης να παρέχει τη δυνατότητα εκτίμησης και μέτρησης του αποτελέσματος και τη σύγκριση αυτού με τους αρχικούς στόχους.

β. Να κινείται κ να δρα σε οργανωτικό και επιχειρησιακό πνεύμα και α στοχεύει στην κάλυψη ζωτικών αναγκών. Επίσης, να είναι ευέλικτο και αποτελεσματικό, να αναπροσαρμόζεται στις εκάστοτε συνθήκες και ανάγκες και να διασφαλίζει την βιωσιμότητα της μονάδος σε ανταγωνιστικό περιβάλλον.

γ. Να παρέχει την δυνατότητα αξιοποίησης και σωστής διαχείρισης των διαθεσίμων οικονομικών πόρων, την αξιοποίηση των παραγωγικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού, και τη διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων. Παράλληλα να αποβλέπει στην καλύτερη εξυπηρέτηση με τους συναλλασσόμενους.

δ. Να διέπεται από κανόνες επιχειρησιακής και επιχειρηματικής συμπεριφοράς που να παρέχουν τα εχέγγυα και τις προϋποθέσεις εκείνες, ώστε ο επιχειρηματικός κίνδυνος να διαχειρίζεται κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο, διασφαλίζοντας την ευρωστία και τη βιωσιμότητα του φορέα.

ε. Να συμπεριλαμβάνει στη δομή το Εσωτερικού Ελέγχου για την αξιολόγηση της επάρκειας λειτουργίας του ίδιου του συστήματος εσωτερικών ελέγχων.

ζ. Να κατανέμει τις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις κατά τον πλέον άριστο τρόπο, μεταξύ των τμημάτων και των εργαζομένων σε αυτά. Επίσης, η ρύθμιση των σχέσεων μεταξύ αυτών, να συμβάλει αποτελεσματικά στο βαθμό συνεργασίας μεταξύ των απασχολούμενων.

η. Να γνωμοδοτηθεί αν οι κάθε είδους αποφάσεις είναι γνωστές σε όλα τα στελέχη, κατανοητές και αν εφαρμόζονται από όλη την πυραμίδα ιεραρχίας σύμφωνα με τις εντολές που έχουν θεσπιστεί από το φορέα.

θ. Να παρέχει την ευχέρεια ανάπτυξης πρωτοβουλιών στους χρήστες για την δημιουργική εργασία και όχι να θέτει περιορισμούς δημιουργώντας παρενέργειες στην ανάπτυξη του φορέα.

ι. Τέλος, ως σύστημα να αποβλέπει στη θέσπιση συγκεκριμένων δικλείδων ασφάλειας ελέγχου, στο ίδιο το σύστημα, προκειμένου να συμβάλλει στο συντονισμό και την αρμονική συνύπαρξη μεταξύ των λειτουργιών του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

9.1 Πότε ολοκληρώνεται ένας έλεγχος

Συνήθως ένας έλεγχος ολοκληρώνεται τελειώνοντας τα προγράμματα εκτέλεσης τούτου που απαρτίζουν το συγκεκριμένο έλεγχο σε μια επιχείρηση. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να υπάρχει σχέδιο που έχει καταρτιστεί πριν την έναρξη του ελέγχου και το οποίο αποτελεί το πλαίσιο μέσα στο οποίο κινείται η ελεγκτική ομάδα. Αυτό βέβαια δεν αποκλείει την προσθήκη νέων διαδικασιών που δεν είχαν αρχικά προβλεφθεί, ή και χρόνου για εκτέλεση σε μεγαλύτερη λεπτομέρεια κάποιων από αυτές τις διαδικασίες, κατά την κρίση συνήθως του ελεγκτή που εκτελεί την ανασκόπηση και αξιολογεί του συνολικού έργου της ομάδας.

Θα μπορούσαμε να πούμε ότι η ολοκλήρωση των προγραμμάτων ελέγχου σηματοδοτεί και την έναρξη της φάσεως του κλεισίματος του ελέγχου, ενώ το τέλος τούτου δεν μπορεί να θεωρηθεί γεγονός αν δεν έχει συμφωνηθεί μεταξύ ελεγχόμενων και ελεγκτών η τελική μορφή των λογιστικών καταστάσεων, και στην περίπτωση που υπάρχουν διαφωνίες γι' αυτές, το τέλος του ελέγχου συμπίπτει με το τέλος των διαπραγματεύσεων αναφορικά με τη μορφή και περιεχόμενο της έκθεσης.

Για να θεωρείται και επιτυχής η ολοκλήρωση ενός ελέγχου θα πρέπει να έχουν επιτευχθεί σε ικανοποιητικό βαθμό οι στόχοι αυτού. Προς την κατεύθυνση αυτή ο ελεγκτής που αξιολογεί συνολικά έναν έλεγχο, θα μπορούσε να σταθεί στα παρακάτω σημεία:

1. Οικονομικός απολογισμός του έργου του ελέγχου. Πώς συγκρίνεται ο χρόνος και το κόστος του ελέγχου με αυτόν της προηγούμενης χρήσεως; Στην περίπτωση που πρόκειται για πρώτη φορά, πόσο κοντά είναι ο απολογισμός στον προϋπολογισμό αφού έχουν εκτελεστεί όλες οι προβλεπόμενες και οι συμφωνηθείσες εργασίες και υπηρεσίες προς τον πελάτη;

2. Πληρότητα. Έχουν εκτελεστεί όλες οι προβλεπόμενες και άλλες απαραίτητες εργασίες που προέκυψαν, καθώς και υπηρεσίες προς τον πελάτη, που είχαν συμφωνηθεί, και σε ποίο βαθμό αυτός φαίνεται ικανοποιημένος;

3. Σχέσεις με τον πελάτη. Σε τι κλίμα συνεργασίας με τον πελάτη και το προσωπικό του διεξήχθη ο έλεγχος και βελτιώθηκαν ή χειροτέρεψαν οι σχέσεις μας μετά τον έλεγχο;

4. Συμπέρασμα. Θα είναι δυνατόν να εξαχθεί ολοκληρωμένο (ελεγκτικό) συμπέρασμα ως για τον οποίο αυτός είχε αναληφθεί

5. Ανεξαρτησία. Διατηρήθηκε η απαιτούμενη από τα πρότυπα επαγγελματικής δεοντολογίας ανεξαρτησία των ελεγκτών σε σχέση με τον ελεγχόμενο πελάτη;

ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το παρακάτω πρόγραμμα μπορεί να χρησιμεύσει ως οδηγός για τη συνοπτική ανασκόπηση ανασκόπηση του ελέγχου

9.2 Πρόγραμμα ανασκόπησης

Το παρακάτω πρόγραμμα μπορεί να χρησιμεύσει ως οδηγός για τη συνοπτική ανασκόπηση του ελέγχου.

Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου			
Συνοπτική ανασκόπηση			
Ερώτηση	Ναι	Όχι	Σχόλια
Ήταν ο σκοπός του ελέγχου και η αποστολή σαφώς προσδιορισμένη και συμφωνημένη με τον πελάτη;			
Είχαν εξοικειωθεί τα μέλη της ομάδας ελέγχου με το γενικό οργανόγραμμα και τη μορφή της επιχείρησης;			
Ήταν το πλαίσιο του ελέγχου επαρκές εν όψει της αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης;			
Είχε οργανωθεί και επανδρωθεί κατάλληλα η ελεγκτική ομάδα τόσο από απόψεως μελών όσο και από απόψεως εποπτείας;			
Επιδείχθηκε η απαραίτητη επαγγελματική επιμέλεια κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου;			
Έχει γίνει επαρκής τεκμηρίωση και εξοικείωση με το λογιστικό σύστημα του πελάτη και κατά πόσον τούτο κρίνεται επαρκές			

Ακολουθήθηκαν οι διεθνείς ελεγκτικές οδηγίες ή αυτές που το σώμα έχει υιοθετήσει, καθώς και οι γενικός παραδεκτές λογιστικές αρχές;			
Έγινε έλεγχος του μηχανογραφικού συστήματος της επιχείρησης παράλληλα με αυτόν του βασικού λογιστικού συστήματος;			
Κλήθηκε ειδικός εκεί που η εξειδίκευση και η εμπειρία των μελών της ομάδας δεν επαρκούσε;			
Χρησιμοποιήθηκε στατιστική δειγματοληψία στον ;			
Ολοκληρώθηκε η διαδικασία της ανασκόπησης του ελέγχου και των φύλλων εργασίας σε όλα τα επίπεδα ευθύνης της ελεγκτικής εταιρίας;			
Ολοκληρώθηκε η διαδικασία της ανασκόπησης του ελέγχου και των φύλλων εργασίας σε όλα τα επίπεδα ευθύνης της ελεγκτικής εταιρίας;			
Έγινε επιτόπου παρακολούθηση της απογραφής;			
Εφαρμόστηκαν τα προβλεπόμενα προγράμματα και οδηγοί ελέγχου της			
Διασταυρώθηκε η λογιστική εικόνα της επιχείρησης μέσω αριθμοδεικτών και ανεξάρτητα άλλων μεθόδων;			
Ζητήθηκε συνοπτική επιστολή/κατάθεση εκ μέρους του πελάτη;			
Συντάχθηκε και συζητήθηκε με τον πελάτη η επιστολή προς τη διοίκηση;			
Παρατηρήθηκαν μεταγενέστερα γεγονότα που θα πρέπει να ληφθούν υπ' όψιν κατά τη σύνταξη του πιστοποιητικού;			
Εξετάστηκαν οι φορολογικές δηλώσεις της επιχείρησης και έγινε εκτίμηση της φορολογικής υποχρέωσης του πελάτη έστω και αν τούτος δεν το ζήτησε;			
Δέχτηκε ο πελάτης τυχόν διορθωτικές εγγραφές;			
Συμφώνησε ο πελάτης στο περιεχόμενο της έκθεσης;			

Καθημερινή αξιολόγηση. Κανονικά ο υπεύθυνος της ελεγκτικής ομάδας ασκεί, παράλληλα προς κάποιες ελεγκτικές εργασίες που ίσως είχε κρατήσει για τον εαυτό του, συνεχή εποπτεία και αξιολόγηση του εκτελούμενου ελεγκτικού έργου μέσα από τα φύλλα εργασίας (ερωτηματολόγια) που συντάσσονται κατά την πορεία του ελέγχου από τα μέλη της ομάδας. Τούτο αφ' ενός προλαμβάνει τυχόν λανθασμένη πορεία του ελέγχου εγκαίρως, αλλά και αφετέρου μειώνει την απαιτούμενη ανασκόπηση στο τέλος του ελέγχου. Στην απλούστερη μορφή της, σημειώνονται πάνω στα ίδια τα φύλλα ή σε ξεχωριστό φύλλο τα σημεία εκείνα των οποίων η εκτελεσθείσα ελεγκτική εργασία δεν ικανοποιεί τον υπεύθυνο της ομάδας και ζητείται από το μέλος της ομάδας που έχει εκτελέσει αυτό το κομμάτι να διευκρινίσει ή και να βελτιώσει την εργασία του. Όλα τα σημεία των οδηγιών και των προγραμμάτων ελέγχου θα πρέπει να μονογραφηθούν από τον υπεύθυνο κατά την ανασκόπηση τους από αυτόν, πέρα από τις παρατηρήσεις που θα σημειώσει στο ξεχωριστό φύλλο. Σημειωτέον ότι τα φύλλα αυτών των παρατηρήσεων αποτελούν φύλλα εργασίας του συγκεκριμένου ελέγχου. Εννοείται επίσης ότι κατά το έργο της ανασκόπησης και αξιολόγησης ενός ελέγχου εκτελείται διαχρονικά και με ανιούσα κατεύθυνση από στελέχη σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας της ελεγκτικής εταιρείας, αν και ο όγκος και η λεπτομέρεια μειώνεται καθώς ανεβαίνουμε την κλίμακα.

Τελευταία σημεία για διευκρίνιση. Αν και είναι προτιμότερο αλλά και φυσικό να ξεκαθαρίζονται προοδευτικά, και κατά την πορεία του ελέγχου, τα σημεία εκείνα του ελέγχου στα οποία έχουν ζητηθεί διευκρινίσεις από τους υπεύθυνους στα διάφορα επίπεδα ιεραρχίας της ομάδας ελέγχου, στο τέλος θα παραμείνουν κάποια σημεία τα οποία από τη φύση τους δεν μπορούν ή είναι αποτελεσματικότερο να ξεκαθαριστούν κατά το κλείσιμο του ελέγχου. Στην περίπτωση αυτή χρησιμεύει και συνιστάται η διενέργεια συσκέψεων μεταξύ των μελών της ομάδας υπό τον υπεύθυνο αυτής ή και με τη συμμετοχή κάποιου ανωτέρου στελέχους, το οποίο συνήθως είναι και μέλος της ευρύτερης ομάδας, χωρίς απαραίτητα να συμμετείχε και στην επιτόπου ελεγκτική εργασία. Για μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα αυτών των συσκέψεων, τα φύλλα εργασίας θα πρέπει, στο βαθμό που είναι δυνατόν, να εισάγονται στη συζήτηση ολοκληρωμένα και με τις παρατηρήσεις τους απαντημένες και εάν είναι δυνατό, τοποθετημένα στους αντίστοιχους φακέλους, όπου θα παραμείνουν μόνιμα και θα αρχειοθετηθούν.

9.3 Συνήθεις αδυναμίες των φύλλων εργασίας

Ο παρακάτω κατάλογος παρουσιάζει τις αδυναμίες που συνήθως παρατηρούνται κατά την ανασκόπηση και αξιολόγηση του ελέγχου μέσα από τα φύλλα εργασίας των μελών της ομάδας του ελέγχου. Ο υπεύθυνος της ελεγκτικής ομάδας θα πρέπει να μεριμνήσει έτσι ώστε οι παρατηρήσεις και οι αδυναμίες αυτές να έχουν

διορθωθεί πριν τα φύλλα εργασίας αξιολογηθούν από ανώτερο διοικητικό στέλεχος της ελεγκτικής εταιρείας.

1. Ανεπαρκής ή πρόχειρη τεχνική αλλά και ουσιαστική προεργασία η οποία υποστηρίζει κάθε συγκεκριμένο φύλλο εργασίας.
2. Τάση να εκτελούνται οι διαδικασίες που περιγράφονται στους οδηγούς και τα προγράμματα ελέγχου μηχανικά και χωρίς κατανόηση του επιμέρους σκοπού και στόχου της συγκεκριμένης διαδικασίας στο πλαίσιο του ευρύτερου ελέγχου.
3. Παραλείψεις και ελλιπή συγκέντρωση στοιχείων, όπως ονόματα διευθύνσεις, ποσά κλπ.
4. Κενά στη συμπλήρωση των οδηγών και των προγραμμάτων ελέγχου
5. Υπογραφή ότι οι συγκεκριμένες διαδικασίες στον οδηγό ελέγχου έχουν γίνει χωρίς στην ουσία να έχουν εκτελεστεί (π.χ επαλήθευση αριθμητικών πράξεων και αθροίσεων σε αναλυτικά ημερολόγια, στατιστικά στοιχεία κλπ).
6. Ακολουθείται τυφλά και μηχανικά το πρόγραμμα ελέγχου της προηγούμενης χρήσης της επιχείρησης.
7. Παράλειψη ενημέρωσης του μόνιμου φάκελου με νέα στοιχεία.
8. Αναφορές σε προφορικές παρά σε χειροπιαστές αποδείξεις.
9. Καταχώρηση πολλών άχρηστων στοιχείων και πληροφοριών.
10. Πλημμελής σύνδεση σχετικών μεταξύ τους φύλλων εργασίας.
11. Ανυπόγραφα και χωρίς ημερομηνία φύλλα εργασίας.
12. Μη επαλήθευση καταστάσεων και 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 σύνταξης γραπτών και κατατοπιστικών υπομνημάτων αναφορικά με λογιστικά και οργανωτικά προβλήματα που έχουν παρατηρηθεί κατά τη διενέργεια του ελέγχου.

9.4 Τελικός έλεγχος φύλλων εργασίας

Μια πληθώρα φύλλων εργασίας παράγεται κατά τη διάρκεια ενός ελέγχου. Τα φύλλα αυτά συνιστούν την τεκμηρίωση του ελεγκτικού έργου που εκτελέστηκε και θα αρχειοθετηθούν. Τα παρακάτω σημεία αναφέρονται στη τελική διαμόρφωση και συμπλήρωση τούτων στη φάση της ανασκόπησης και αξιολόγησης τους.

Επικεφαλίδες. Κάθε φύλλο εργασίας θα πρέπει να φέρει όλα τα βασικά στοιχεία του συγκεκριμένου ελέγχου, όπως όνομα επιχείρησης, περιοχή ελέγχου και σκοπό

του φύλλου, όνομα και μονογραφές του συντάξαντος τούτου, ημερομηνία κλεισίματος και έτος χρήσεως, καθώς και ημερομηνία σύνταξής του.

Περιεχόμενο. Σύμφωνα με το σκοπό που αναφέρεται στην επικεφαλίδα του, σε κάθε φύλλο εργασίας θα πρέπει να φαίνεται καθαρά και ολοκληρωμένη σωστά όλη η εργασία η οποία υποτίθεται ότι έχει εκτελεστεί ή περιγράφεται επ' αυτού.

Σύμβολα. Τα συνήθως χρησιμοποιούμενα σύμβολα θα πρέπει να εμφανίζονται και τα οποία θα ελέγχους που έγιναν σ' αυτά.

Διευκρινήσεις. Οι απαραίτητες διευκρινήσεις 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.

ΤΕΛΕΥΤΑΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

9.5 Μεταγενέστερα γεγονότα

Πάντοτε μεσολαβεί αρκετός χρόνος μεταξύ της ημερομηνίας που αναγράφονται στις ελεγχόμενες λογιστικές καταστάσεις και της ημερομηνίας που θα χορηγηθεί το πιστοποιητικό ελέγχου. Στο όνομα της καλύτερης πληροφόρησης του κοινού, αλλά και για λόγους προστασίας των ίδιων των ελεγκτών, γεγονότα τα οποία συμβαίνουν μετά το κλείσιμο των βιβλίων της επιχείρησης, αλλά μπορούν να έχουν επιπτώσεις τέτοιες που να μεταβάλλουν δραστικά την εικόνα και την προοπτική που ένας τρίτος θα μπορούσε να σχηματίσει βάσει των μέχρι την ημερομηνία κλεισίματος των βιβλίων συντασσόμενων οικονομικών καταστάσεων, θα πρέπει να αναφερθούν στην έκθεση που θα χορηγηθεί. Ειδικότερα, όταν τέτοια γεγονότα αναφέρονται σε μεγέθη της χρήσεως που ελέγχεται και ανατρέπουν την από τους ελεγκτές (κατά λάθος) σχηματισθείσα εικόνα και για το οποίο λάθος ο ελεγκτής φέρει ακέραια την ευθύνη, βεβαίως. Στην τελευταία αυτή περίπτωση ο ελεγκτής είναι υποχρεωμένος να προβεί σε κάθε σχετική ανακοίνωση προς κάθε συγκεκριμένο ενδιαφερόμενο μέρος, ειδικά, αλλά και προς όλους, γενικότερα, μέσω του τύπου έστω, αν έχει ήδη χορηγήσει το πιστοποιητικό.

Παρακάτω παρουσιάζεται ένας κατάλογος ενδεικτικός τέτοιων γεγονότων, έναντι των οποίων ο ελεγκτής θα πρέπει να έχει την προσοχή του κατά τη διάρκεια του ελέγχου, τουλάχιστον, γιατί ίσως χρειαστεί να αξιολογήσει στο πλαίσιο της πλαισίου της προηγούμενης παραγράφου. Η απαίτηση προς την επιχείρηση να αναφερθεί σε

τέτοια γεγονότα στη standard συνοπτική επιστολή της προς τους ελεγκτές, δεν απαλλάσσει τούτους από την υποχρέωση και ευθύνη να εντοπίσουν τα γεγονότα αυτά.

1. Έκτακτες ζημιές και καταστροφές
2. Κατασχέσεις
3. Δικαστικές αποφάσεις
4. Νέοι για την επιχείρηση νόμοι
5. Καταστροφή σημαντικών πελατών ή χρεωστών και πιστωτών
6. Απεργίες
7. Αναδρομικοί φόροι
8. 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 (πιθανή ανεπάρκεια των προβλέψεων για επισφαλείς πελάτες)
9. Συμφωνίες συγχώνευσης και πώλησης της επιχείρησης ή και επιτυχείς απόπειρες εξαγοράς αυτής μέσω του χρηματιστηρίου
10. Δραστικές αλλαγές στη οργάνωση και τη διοίκηση της επιχείρησης.

Δύο ειδών μεταγενέστερα γεγονότα μπορούμε να παρατηρήσουμε, τα οποία συμβαίνουν (και ο ελεγκτής λαμβάνει γνώση τούτων) μετά την ημερομηνία κλεισίματος αλλά πριν το τέλος της ελεγκτικής εργασίας και της χορήγησης, στην ουσία, του πιστοποιητικού. Το πρώτο είδος απαιτεί προσαρμογή των λογαριασμών έτσι ώστε να αντανakλούν τα γεγονότα αυτά, εάν, βεβαίως, τούτα έχουν σημαντικές επιπτώσεις (κριτήριο σημαντικότητας). Τέτοια γεγονότα είναι αυτά των οποίων η αιτία υπήρχε και πριν την ημερομηνία του ισολογισμού, αλλά απλώς η εκδήλωσή τους έλαβε χώρα μετά απ' αυτήν, και τα οποία αποκαλύπτουν νέα και επιπρόσθετα στοιχεία αναφορικά με τις συνθήκες που επικρατούσαν κατά την ημερομηνία του ισολογισμού και επηρεάζουν τις εκτιμήσεις οι οποίες διέπουν την εμφάνιση των μεγεθών στις λογιστικές καταστάσεις. Οι λογιστικές καταστάσεις θα πρέπει να διορθωθούν έτσι ώστε να αντανakλούν όλες αυτές τις πληροφορίες, οι οποίες γίνονται γνωστές μέχρι και τη χορήγηση του πιστοποιητικού. Για παράδειγμα η διάθεση Β' διαλογής αποθεμάτων σε τιμή χαμηλότερη από αυτή του κόστους που έγινε μετά το κλείσιμο – και για τα οποία είχε γίνει, εάν είχε γίνει, διαφορετική σχετική πρόβλεψη εν όψει της κατάστασης τους – απαιτεί την προσαρμογή τούτων στον ισολογισμό (και απορρόφηση της ζημιάς στα αποτελέσματα) στην τιμή διάθεσης, αφού αυτή έγινε πλέον επακριβώς γνωστή.

Από την άλλη μεριά, η καταστροφή αποθεμάτων από κάποιο έκτακτο γεγονός που συνέβη μετά την ημερομηνία του ισολογισμού δεν απαιτεί προσαρμογή, εφόσον τούτο δεν συνδέεται σε κανένα βαθμό με σχετικές καταστάσεις που υπήρχαν και κατά το κλείσιμο. Ένα τέτοιο συμβάν ανήκει στο δεύτερο είδος

γεγονότων, των οποίων και η αιτία και η εκδήλωση λαμβάνουν χώρα μετά την ημερομηνία του ισολογισμού. Βεβαίως και για αυτά τα γεγονότα, όταν τούτα είναι τόσο σημαντικά που, αν δεν σημειωθούν, οι επιπτώσεις τους στις ελεγχόμενες λογιστικές καταστάσεις θα είναι παραπλανητικές και κάθε άλλο παρά ενημερωτικές, ο ελεγκτής θα πρέπει να ειδοποιήσει τους χρήστες αυτών των καταστάσεων αναφορικά με τις νέες και διαφορετικές προοπτικές της επιχείρησης, είτε με υποσημείωση είτε με παρατήρηση,, εκτιμώντας και την πιθανή επίπτωση, εάν τούτη μπορεί να εκτιμηθεί.

Υπάρχουν επίσης και ενός τρίτου είδους γεγονότα, τα οποία συμβαίνουν ή ανακαλύπτονται μετά τη χορήγηση του πιστοποιητικού. Αν εκδηλωθούν εξ' ολοκλήρου αφού ο ελεγκτής έχει χορηγήσει το πιστοποιητικό, τούτος δεν φέρει καμία ευθύνη. Αν όμως αυτά είχαν συμβεί πριν την ημερομηνία υπογραφής του πιστοποιητικού, αλλά ο ελεγκτής δεν τα αντιλήφθηκε (ως όφειλε) τότε, εμπίπτουν και εξετάζονται στα πλαίσια των δύο προηγούμενων περιπτώσεων, με τη διαφορά ότι τώρα είναι αργά να εμφανίσει τούτα και τις επιπτώσεις τους στις λογιστικές καταστάσεις που έχουν ήδη κυκλοφορήσει με την υπογραφή του στο πιστοποιητικό τους. Στην περίπτωση αυτή ο ελεγκτής έρχεται σε συνεννόηση με τον πελάτη, τον οποίο προσπαθεί να πείσει να προβεί σε σχετική ανακοίνωση (στην ουσία θα πρέπει να δημοσιευθούν νέες διορθωτικές καταστάσεις) προς κάθε ενδιαφερόμενο μέρος. Στην αντίθετη περίπτωση, ο ελεγκτής θα πρέπει να ενεργήσει μόνος του προς την κατεύθυνση αυτή, εφόσον τούτος παραμένει υπεύθυνος για τις καταστάσεις για τις οποίες έχει εκδώσει διαφορετικό από ότι θα έπρεπε πιστοποιητικό.

Εκτίμηση ευθύνης

Πριν την οριστική ολοκλήρωση του ελέγχου, συνιστάται στους υπεύθυνους για το συγκεκριμένο έλεγχο ελεγκτές να κάνουν μια συνολική εκτίμηση της ευθύνης που αναλαμβάνουν με τη χορήγηση του πιστοποιητικού στη μορφή που τούτο πρόκειται τελικά να χορηγηθεί και πάντοτε στο φώς των νόμων που διέπουν τον έλεγχο που έχουν εκτελέσει. Την ευθύνη τους θα πρέπει να εκτιμήσουν και τα μέλη της ομάδας για τις περιοχές ευθύνης στις οποίες έχουν διενεργήσει έλεγχο. Σημεία αμφιβολίας θα πρέπει να συζητηθούν με τους ανώτερους στην ελεγκτική ομάδα και την ελεγκτική εταιρεία γενικότερα, ή ακόμα και με δικηγόρο.

Φύλλα ποιότητας

Πριν την ολοκλήρωση του ελέγχου και τη διάλυση, πιθανόν, της ομάδας που είχε συγκροτηθεί για το συγκεκριμένο έλεγχο, ο υπεύθυνος της ομάδας θα πρέπει να συντάξει για κάθε μέλος της ομάδας του φύλλο αξιολόγησης. Το φύλλο ποιότητας μπορεί να περιλαμβάνει και να αναφέρεται σε πολλά και διάφορα σημεία στα οποία εκδηλώθηκε η συμμετοχή και η συμβολή κάθε μέλους στο διενεργηθέντα έλεγχο. Το φύλλο αξιολόγησης θα πρέπει να συζητηθεί με το μέλος της ομάδας στο οποίο αναφέρεται, και να δοθούν εξηγήσεις ειδικά στα σημεία εκείνα που υπάρχει διαφωνία ή επισημαίνεται χαμηλή απόδοση ή η μη ενδεικνυόμενη συμπεριφορά εκ μέρους του μέλους της ομάδας.

Φάκελοι φύλλων εργασίας

Ο όγκος των φύλλων εργασίας που τεκμηριώνουν το διενεργηθέντα έλεγχο και θα χρησιμεύσουν ποικιλοτρόπως στο μέλλον, θα πρέπει να συγκροτηθεί σε φακέλους κατά τρόπο που να εξασφαλίζει τόσο τη διατήρηση τους όσο και την εύκολη και αποτελεσματική χρήση τους. Οι φάκελοι τούτοι διακρίνονται σε διάφορες κατηγορίες ανάλογα με τη φύση των φύλλων εργασίας που περιέχουν. Παράλληλα, οι μόνιμοι θα πρέπει να ενημερωθούν ανάλογα με τα νέα στοιχεία που έχουν προκύψει κατά τον τελευταίο έλεγχο.

Δημόσιες σχέσεις

Η αποχώρηση από τις εγκαταστάσεις του πελάτη θα πρέπει να είναι μέσα στα πλαίσια της αναμενόμενης σωστής επαγγελματικής και κοινωνικής συμπεριφοράς που εφαρμόζεται σε κάθε περίπτωση της ανθρώπινης δραστηριότητας, αλλά και με επίγνωση ότι κατά το χρόνο του ελέγχου η ομάδα ήταν φιλοξενούμενη της ελεγχόμενης επιχείρησης, η οποία τυγχάνει αν είναι και πελάτης πέρα από όλα τα άλλα.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Θεοχάρη Μπάλη, διδάσκων του Πανεπιστημίου Αιγαίου με αντικείμενο τη Λογιστική και την Ελεγκτική. Σύγχρονη Ελεγκτική «Εσωτερικός Έλεγχος», Αθήνα 1998.

Άγγελος Α. Τσακλάγκανος, καθηγητής του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης. Ελεγκτική, Πανεπιστημιακές Παραδόσεις, Εκδοτικός Οίκος Αδερφών Κυριακίδη Θεσσαλονίκης 1987.

Παντελής Στυλ. Παπαστάθης, οικονομολόγος- ελεγκτής. Ο Σύγχρονος Εσωτερικός Έλεγχος στις επιχειρήσεις- οργανισμούς και η πρακτική εφαρμογή του, τόμος α – τόμος β, Αθήνα 2003.

Παπά Α. Αντώνης, αναπληρωτής καθηγητής Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΑΣΣΟΕ). Εισαγωγή στην Ελεγκτική, εκδόσεις Ευγ. Μπέλου Αθήνα 1999.

Κωνσταντίνος Κάντζος, MBA, Ph.D, Επίκουρος Καθηγητής Πανεπιστημίου Αιγαίου, Καθηγητής ΤΕΙ Πειραιά. Ελεγκτική Θεωρία και Πρακτική, εκδόσεις Α. Σταμούλη, Αθήνα 1995.

Σημειώσεις μαθήματος Ελεγκτικής καθηγητού **Ι. Γιανούλη**.

Σημειώσεις **Κωνσταντίνου Καραμανλή**, Επίκουρου Καθηγητή Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών Πρώην Επίκουρου Ελεγκτή ΣΟΕΛ.

Σημειώσεις και υποδείγματα επιστολών από Ορκωτό Ελεγκτή **Τζωρτζάκη Εμμανουήλ**.

Διαδικτυακή βιβλιογραφία

www.soel.gr

www.forotexnis.gr

www.taxisnet.gr