

ΑΝΩΤΑΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ (Α.Τ.Ε.Ι.) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

JOSEPH N.O. ΟΒΑΜΩΝΥΙ- ΤΖΟΣΕΦ Ν.Ο.ΟΜΠΑΜΟΝΓΙ

ΑΡΙΘΜΟ ΜΗΤΡΩΟ - 6683 ΠΤ Δ'

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΘΕΜΑ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

[Type the document subtitle]

ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ - ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ

ΤΑΒΕΝΑΡΑΚΗΣ ΓΙΑΝΝΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΕΝΝΟΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ, ΦΥΣΗ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.

Ορισμος Εσωτερικος Ελεγχος

Ο Εσωτερικός Έλεγχος (Internal Auditing) σύμφωνα με το Ελληνικό Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών είναι μια ανεξάρτητη, αντικειμενική, διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να πρόσθετη αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες του οργανισμού. Βοηθά έναν οργανισμό να επιτύχει τους στόχους του προσφέροντας μια συστηματική προσέγγιση για την αποτίμηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διαχείρισης των συστημάτων εσωτερικού έλεγχου και των εταιρειών εταιρικής διακυβέρνησης.

Ο εσωτερικός έλεγχος (σύστημα εσωτερικού ελέγχου που συνδέεται με την οργάνωση της μονάδας και όχι με την εσωτερική ελεγκτική) περιλαμβάνει όλους εκείνους τους μηχανισμούς και τα μέσα τα οποία αποβλέπουν στην συνεχή αξιολόγηση και εξασφάλιση της λειτουργίας μιας επιχείρησης σύμφωνα με την προδιαγεγραμμένη πολιτική της διοίκησης. Επιμέρους στόχοι περιλαμβάνουν την προστασία των περιουσιακών στοιχείων της μονάδας και την προώθηση της αποτελεσματικότητας των διαφόρων λειτουργιών της.

Σε όλες σχεδόν τις νομοθεσίες περί ορκωτών ελεγκτών, είτε αυτές αναφέρονται κατευθείαν στις λεπτομέρειες του πλαισίου του ελέγχου τούτων, είτε αναθέτουν τούτες στα αντίστοιχα σώματα ορκωτών λογιστών και ελεγκτών, υπάρχει σαφής η αναφορά στην εκτέλεση, πριν την έναρξη του ελέγχου, μελέτης και αξιολόγησης της εσωτερικής οργάνωσης και ελέγχου της προς έλεγχο μονάδας, η οποία αξιολόγηση θα επηρεάσει τον σχεδιασμό και την εκτέλεση του κύριου ελέγχου.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος στην Ελλάδα

Ο εσωτερικός Έλεγχος στην Ελλάδα άρχισε σε 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 το 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 ανώτατων σχολών που αχούν αποδεδειγμένα το επάγγελμα του εσωτερικού ελεγκτική.

Οι διοίκηση των μεγάλων νομικών επιχειρήσεων καθώς και των ατομικών έχουν καταλάβουν τη χρησιμότητα του εσωτερικού έλεγχου.

Αρκεί να πω δυο λόγια για τα είδη επιχειρήσεων.

Είδη Επιχειρήσεων-Νομική Μορφή Επιχειρήσεων

Νομική μορφή της επιχείρησης είναι το νομικό πλαίσιο μέσα στο οποίο η επιχείρηση πραγματοποιεί τις συναλλαγές της. Υπάρχουν διαφορετικοί τύποι επιχειρήσεων ανάλογα με το νομικό πλαίσιο μέσα στο οποίο αυτές λειτουργούν.

Κάθε τύπος επιχειρήσεων έχει ιδιαίτερα χαρακτηριστικά και ανταποκρίνεται σε διαφορετικές οικονομικές δυνατότητες και σκοπιμότητες.

Οι κατηγορίες των επιχειρήσεων σύμφωνα με τη νομική μορφή τους είναι:

- 1) **Ατομική ή Προσωπική Επιχείρηση**
- 2) **Εταιρική μορφή επιχείρησης**

1.) Ατομική ή Προσωπική Επιχείρηση

Είναι η πιο διαδεδομένη μορφή επιχείρησης και είναι ουσιαστικά αυτή που ταυτίζεται με το πρόσωπο του επιχειρηματία.

Η επιχείρηση αυτής της μορφής έχει περιορισμένα έξοδα ίδρυσης, οργάνωσης και διοίκησης και αφήνει μεγαλύτερα περιθώρια ευελιξίας και δυνατότητας άμεσης λήψης και εκτέλεσης των αποφάσεων στον επιχειρηματία.

Για τους λόγους αυτούς, αυτή η μορφή επιχείρησης ενδείκνυται για μικρομεσαίες εμπορικές επιχειρήσεις, που χαρακτηρίζονται από την ανάγκη γρήγορης προσαρμογής στις συνθήκες της αγοράς καθώς και για αγροτικές ή βιοτεχνικές επιχειρήσεις όπου η δυνατότητα προσωπικής επίβλεψης σε ζητήματα που αφορούν στο μέγεθος της παραγωγής, στην επιλογή των μεθόδων παραγωγής κ.α. κρίνεται αποφασιστικής σημασίας.

Τα μειονεκτήματα της ατομικής επιχείρησης είναι ότι αυτή έχει μικρή οικονομική επιφάνεια και περιορισμένη πιστωτική ικανότητα.

2.) Εταιρική μορφή επιχείρησης

Είναι αυτή που ανήκει σε δύο ή περισσότερα άτομα, τους εταίρους που συνδέονται από τη λεγόμενη εταιρική σχέση. Αυτή η μορφή επιχείρησης χαρακτηρίζεται από τη συλλογική συνεργασία και κρίνεται ως η καταλληλότερη όταν το είδος της επιχειρηματικής δραστηριότητας που έχει αποφασιστεί από τους

εταίρους επιβάλλει την ανάπτυξη μεγάλου μεγέθους.

Η εταιρική μορφή επιχείρησης περιλαμβάνει:

Την ομόρρυθμη εταιρεία (Ο.Ε.)

Στην εταιρεία αυτή όλοι οι εταίροι ευθύνονται ο καθένας προσωπικά για τη δραστηριότητα και τα χρέη της επιχείρησης. Σε περίπτωση αδυναμίας εξόφλησης των χρεών τους, υπόκεινται σε προσωπική κράτηση. Η ομόρρυθμη εταιρεία, όπως εξάλλου και η ετερόρρυθμη αποτελεί προσωπικό τύπο εταιρείας. Την απλή ετερόρρυθμη εταιρεία (Ε.Ε.)

Σε αυτή τη μορφή επιχείρησης τα ομόρρυθμα μέλη ευθύνονται απεριόριστα και τα ετερόρρυθμα μέλη μέχρι του ποσού της συμμετοχής τους. Πάντως, ένας τουλάχιστον εταίρος είναι υπεύθυνος με όλη του την περιουσία για τα χρέη της εταιρείας, γεγονός που συνεπάγεται την κράτησή του σε περίπτωση αδυναμίας εξόφλησης των χρεών.

Την ανώνυμη εταιρεία (Α.Ε.)

Αποτελεί απρόσωπο τύπο εταιρείας με νομική αυτοτέλεια. Η ανώνυμη εταιρεία είναι μετοχική και αυτό σημαίνει ότι κάθε εταίρος (μέτοχος) είναι υπεύθυνος μόνο για το ποσοστό της συμμετοχής του, δηλαδή για τον αριθμό των μετοχών που διαθέτει. Αυτό ουσιαστικά σημαίνει ότι:

Ο μέτοχος συμμετέχει στην εκλογή της διοίκησης της εταιρείας, στη διαμόρφωση των γενικών αρχών που τη διέπουν και στα κέρδη, ανάλογα με τον αριθμό των μετοχών που διαθέτει.

Στη γενική συνέλευση των μετόχων κάθε μέτοχος διαθέτει τόσες ψήφους όσες και οι μετοχές του.

Σε περίπτωση ζημιών ή πτώχευσης ο μέτοχος ευθύνεται μόνο μέχρι του ποσού που έχει καταβάλλει για τις μετοχές του, συνεπώς στη χειρότερη περίπτωση, οι μετοχές του χάνουν τελείως την αξία τους.

Την εταιρεία περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.)

Η Ε.Π.Ε. είναι ένας ενδιάμεσος τύπος εταιρείας μεταξύ των προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. & Ε.Ε.) και της ανώνυμης εταιρείας. Είναι η εμπορική εταιρεία που απαιτεί πολύ μικρό κεφάλαιο για τη σύστασή της και στην οποία οι εταίροι έχουν ευθύνη μόνο για το ποσό της εισφοράς τους και τα μερίδιά τους μπορούν να μεταβιβαστούν, με τη σύμφωνη γνώμη των εταίρων, με συμβολαιογραφικό έγγραφο.

Φύση και στοιχειά οργάνωσης και έλεγχου

Τα βασικά στοιχεία καλού εσωτερικού ελέγχου σε επίπεδο επιχείρησης, αλλά που μπορεί να έχουν εφαρμογή και σε κάθε ιδιαίτερο τμήμα της, παρουσιάζονται αμέσως παρακάτω.

Γενική διοικητική οργάνωση. Τούτη αναφέρεται στην γενικότερη οργάνωση του ευρύτερου επιχειρησιακού πλαισίου μέσα στον οποίο δραστηριοποιείται και αποτελεί μέρος του και

αλληλοεπηρεάζεται και η λογιστική λειτουργία. Περιλαμβάνει το ευρύτερο οργανόγραμμα και τα σχετικά εγχειρίδια περιγραφής των στόχων, του τρόπου λειτουργίας, και την υλική και ανθρώπινη επάνδρωση για τούτο όλων των επιμέρους τμημάτων της επιχείρησης.

Στοιχεία από την ευρύτερη διοικητική οργάνωση της μονάδας που έχουν άμεση ή έμμεση σχέση με τον έλεγχο είναι οπωσδήποτε :

1. Το γενικό οργανόγραμμα της επιχείρησης και η τρέχουσα στελέχωσή του.
2. Τα εγχειρίδια διαδικασιών που συνδέονται ή επηρεάζουν την λογιστική λειτουργία και αξιοπιστία και αποτελεσματικότητα τούτης (π.χ. σύστημα εξουσιοδότησης εκτέλεσης πράξεων και υπογραφών).
3. Μέσα προστασίας και ασφάλειας περιουσιακών στοιχείων.
4. Συγγενή συστήματα πληροφόρησης (MIS, στατιστικές, μελέτες).
5. Τμήμα εσωτερικών ελεγκτών για συνεχή αξιολόγηση της οργανωτικής υποδομής της μονάδας.
6. Ευρύτερο MIS (Σύστημα Πληροφόρησης της Διοίκησης).
7. Πλήρες και Ενήμερο καταστατικό

α) Οργανόγραμμα.

Ένα ικανοποιητικό οργανόγραμμα της επιχείρησης θα πρέπει βασικά να εμφανίζει, σε πρώτο επίπεδο, τις κύριες λειτουργίες της μονάδας παραγωγή, πωλήσεις, οικονομική λειτουργία , καθώς και τις κυριότερες από τις υποδιαίρεσεις αυτών των (βασικών λειτουργιών, σε δεύτερο επίπεδο, π.χ., για την οικονομική λειτουργία: λογιστήριο, τμήμα προϋπολογισμού και απολογισμού, επιχειρησιακής έρευνας, κ.ο.κ. Ταυτοχρόνως θα πρέπει να εμφανίζεται και η σημασία κάθε επιμέρους λειτουργίας μέσα από το επίπεδο της στην γενικότερη ιεραρχία της δομής των επιχειρήσεων, π.χ. διεύθυνση, υπηρεσία, τμήμα, τομέας κ.τ.λ.

Αυτό που έχει σημασία, όμως, στην δομή και την εμφάνιση κάθε οργανογράμματος είναι η σαφήνεια με την οποία διαγράφονται οι γραμμές εξουσίας, από την κορυφή της διοικητικής πυραμίδας μέχρι τον τελευταίο υπάλληλο, αλλά και οι οριζόντιες αντιστοιχίες τούτης. Κατ' αυτόν τον τρόπο, μόνο, είναι δυνατόν να φανεί η οριοθέτηση των περιοχών ευθύνης και ο διαχωρισμός καθηκόντων τόσο σε σχέση με τους ανθρώπους της μονάδας όσο και αναφορικά με τα περιουσιακά της στοιχεία που ο ελεγκτής επιδιώκει να επαληθεύσει.

Σχετικά με το Λογιστήριο, η σημασία του διαχωρισμού εστιάζεται στην ανεξαρτησία τούτου του τμήματος σε σχέση με όλα εκείνα τα υπόλοιπα στην επιχείρηση, την δραστηριότητα των οποίων έχει ευθύνη να παρακολουθεί, να καταγράφει και να αναφέρει με αντικειμενικότητα και ακρίβεια.

Εσωτερικά σε ένα τμήμα ή και σε μια μονάδα, λαμβανόμενη ως ένα λειτουργικό σύστημα, υπάρχει και μια ακόμη διάσταση της έννοιος διαχωρισμός, στενότερα τούτης λαμβανομένης. Μια σωστή ανάθεση δηλαδή καθηκόντων και εκτέλεση προδιατεταγμένων λειτουργιών θα πρέπει να προβλέπει την αποφυγή συγκέντρωσης αλληλοσυγκρουόμενων καθηκόντων σε ένα και το αυτό άτομο, ή καθηκόντων τα οποία εκ της φύσεώς τους, όταν συγκεντρωθούν σε ένα και το αυτό άτομο, δημιουργούν διλήμματα τέτοια που μπορούν αναλόγως της επιλογής τού κατά περίπτωση ατόμου, να ζημιώσουν οικονομικά την μονάδα.

Παραδείγματα ανεπιθύμητων συμπτωμάτων λόγω μη κατάλληλο\') διαχωρισμού καθηκόντων είναι η κλοπή και η επικάλυψη ή η μη ανακάλυψη ακούσιων λαθών και ατασθαλιών .

β) Σύστημα εξουσιοδότησης και καταχώρησης.

Ένα αποτελεσματικό σύστημα εσωτερικής οργάνωσης θα πρέπει να προβλέπει και για τον τρόπο ελέγχου και παρέμβασης στη δραστηριότητα της μονάδας από τα στελέχη εκείνα, στα οποία, σύμφωνα με το οργανόγραμμα, έχει παραχωρηθεί

το δικαίωμα και έχει ανατεθεί η ευθύνη προγραμματισμού και εκτέλεσης των επιμέρους εκείνων ειδικών ενεργειών που συνθέτουν την συνολική, προδιατεταγμένη δραστηριότητα της μονάδας. Μια τέτοια παρέμβαση επιτυγχάνεται, συνήθως, μέσα από ένα παράλληλο κατά περίπτωση υποσύστημα ελέγχου, έγκρισης αλλά και ακριβούς καταγραφής των εν λόγω πράξεων, το οποίο είναι, προς το παρόν, τουλάχιστον, το λογιστικό σύστημα κάθε μονάδας. Η λειτουργία του υποσυστήματος ελέγχου της καταγραφής και επεξεργασίας των στοιχείων/πληροφοριών που αναφέρονται στην δραστηριότητα της μονάδας (πλην ορισμένων εξαιρέσεων που δεν έχουν, ακόμα τουλάχιστον, οικονομική επίπτωση) άπτεται τού και συνιστά αυτόν τούτον τον ιδιαίτερο εσωτερικό έλεγχο του λογιστικού συστήματος και η υποδομή του περιγράφεται λεπτομερέστερα παρακάτω σε ξεχωριστή παράγραφο.

Η έγκριση πράξεων , κατάλληλα αποτυπωμένη στα παραστατικά και έγγραφα διεκπεραίωσης των πράξεων (υπογραφή, κυρίως, από το αρμόδιο στέλεχος), αποτελεί και το τεκμήριο ευθύνης για το στέλεχος που ευθύνεται για την συγκεκριμένη διαδικασία. Για πολύπλοκες πράξεις ή πράξεις μεγάλης οικονομικής σημασίας, αλλά και πράξεις που αφορούν ευαίσθητα περιουσιακά στοιχεία, προβλέπεται ο έλεγχος και η έγκριση από περισσότερα του ενός άτομων .

γ) Εφαρμογή της οργάνωσης/εσωτερικοί ελεγκτές.

Τα βασικά στοιχεία αποτελεσματικής εσωτερικής οργάνωσης και ελέγχου που αναφέρθηκαν στις δύο προηγούμενες παραγράφους, συνιστούν μόνο ένα πρόγραμμα προσχεδιασμένης δράσεως και πορείας της μονάδας. Η επιτυχής και αποτελεσματική εφαρμογή του επαφίεται, θα μπορούσαμε να πούμε, στην διοικητική ικανότητα/ποιότητα και συνείδηση των ατόμων που επανδρώνουν το προσχεδιασμένο οργανόγραμμα, αλλά και στους προβλεπόμενους από το ίδιο το σύστημα αυτοελέγχους αναφορικά με την προδιαγεγραμμένη λειτουργία του, αλλά και συνεχή αναθεώρηση και βελτίωσή του. Ένας τέτοιος

μηχανισμός αυτοελέγχου είναι, βεβαίως, η λειτουργία υποσυστήματος εσωτερικών ελεγκτών, που απολαμβάνουν σημαντικής ανεξαρτησίας σε σχέση με τα υπόλοιπα τμήματα της μονάδας, την λειτουργία όλων των οποίων, σύμφωνα με την οργάνωση και πολιτική της μονάδας, υποτίθεται ότι ελέγχουν και αναφέρονται κατευθείαν στα ανώτατα κλιμάκια της διοίκησης.

Συγκεκριμένα, η αποστολή των εσωτερικών ελεγκτών είναι:

- Η εκτίμηση του επιπέδου συμμόρφωσης των υπευθύνων και των τμημάτων τους συνολικά με την προσχεδιασμένη οργάνωσή τους, καθώς και σύμφωνα με την τρέχουσα εταιρική πολιτική.
- Η μελέτη και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των υφισταμένων συστημάτων ανάπτυξης και ολοκλήρωσης της δραστηριότητας της μονάδας (παραγωγή, πωλήσεις, προμήθειες, οικονομικές, λογιστικές) και η υποβολή προτάσεων άμεσης (μέχρι ειδικότερης αντιμετώπισης του προβλήματος) αντιμετώπισης τυχόν κακής λειτουργίας τούτων .
- Η ασφάλεια και σωστή διαχείριση από κάθε άποψη των περιουσιακών στοιχείων της μονάδας.

Έναν λόγο συμπληρωματικό μεν αλλά όχι ακριβώς επί του ιδίου γενικού ως προς την λειτουργία της μονάδας προβληματισμού, θα έχουν και οι ανεξάρτητοι, εξωτερικοί ορκωτοί ελεγκτές. Η εργασία των εσωτερικών ελεγκτών μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως συμπληρωματική, αλλά όχι στη θέση αυτής του ορκωτού ελεγκτή.

Χαρακτηριστικά λογιστικού εσωτερικού ελέγχου

Για τη συγκεκριμένη λειτουργία του λογιστικού συστήματος, που ενδιαφέρει περισσότερο τον ορκωτό ελεγκτή, θα μπορούσαμε να πούμε ότι η σωστή και ελεγχόμενη λειτουργία τούτου στηρίζεται στα κάτωθι:

Λογιστική οργάνωση. Τούτη αρχίζει από το οργανόγραμμα του λογιστηρίου και περιλαμβάνει, εκτός από τον προσδιορισμό των θέσεων εργασίας, και την επάνδρωση αλλά και την πρόβλεψη για συνεχή ανάπτυξη με στόχο την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας του μέσα στην επιχείρηση, η οποία στόχο έχει, βασικά, την παρακολούθηση και καταχώρηση των μεταβολών των περιουσιακών στοιχείων της μονάδας που επιφέρει η δραστηριοποίηση της μονάδας, έτσι ώστε να είναι δυνατόν ανά πάσα στιγμή να πληροφορήσει τη διοίκηση λεπτομερώς, αλλά και τους εκτός της μονάδας κοινωνικούς εταίρους τούτης συνοπτικά, για τα (οικονομικά) αποτελέσματα της δραστηριότητας της μονάδας, καθώς και για την εκάστοτε λογιστική οικονομική θέση τούτης.

Προϋποθέσεις αποτελεσματικής λογιστικής οργάνωσης και ελέγχου.

Συγκεκριμένα, η οργάνωση και ο εν συνέχεια έλεγχος του λογιστικού συστήματος και της λειτουργίας πληροφόρησης της διοίκησης και τρίτων γενικότερα, περιλαμβάνει:

1. Οργανόγραμμα λογιστηρίου.
2. Εγχειρίδιο λειτουργίας λογιστηρίου με:

- Περιγραφή των θέσεων και κατάλληλη κατανομή καθηκόντων ανά θέση.
- Διαχωρισμό εκείνων των καθηκόντων που είναι δυνατόν να προκαλέσουν "σύγκρουση συμφερόντων" και εφαρμογή αυτοελέγχων προς αποφυγή λαθών .
- Flowcharts ή απλή περιγραφή των καθημερινών λειτουργιών του λογιστηρίου.
- Flowcharts που εμφανίζουν την ροή της εκτέλεσης των συναλλαγών στην επιχείρηση.
- Στοιχεία και βιβλία σύμφωνα με την λογιστική δεοντολογία αλλά και την ισχύουσα νομοθεσία.
- Μεθόδους και διαδικασίες ελέγχου και ασφάλειας των κρίσιμων λογιστικών διαδικασιών και λειτουργιών.
- Ημερολογιακό κατάλογο παραγωγής και υποβολή (όπου είναι απαραίτητο) των διαφόρων λογιστικών καταστάσεων και δηλώσεων .
- Λεπτομερή περιγραφή και τεκμηρίωση του χρησιμοποιούμενου λογιστικού και αντίστοιχου μηχανογραφικού συστήματος (λογιστικό σχέδιο, καταλόγους ιδιαίτερης κωδικοποίησης και αρίθμησης, κ.λπ.).
- Συστήματα προϋπολογισμού, απολογισμού και κοστολόγησης.
- Ενημερωμένη βιβλιοθήκη βασικών λογιστικών εκδόσεων, καθώς και διάρκειες κώδικες φορολογικής, εργατικής και εμπορικής (ανάλογα και με τη νομική μορφή της επιχείρησης) νομοθεσίας.
- Αρχείο βιβλίων και στοιχείων προηγούμενων χρήσεων.
- Αρχείο κλειστών αλλά και εκκρεμών λογιστικό φορολογικών υποθέσεων και θεμάτων.
- Διαρκές εγχειρίδιο λογιστικών αρχών και προσαρμογής τούτων στην επιχείρηση.
- Φάκελο των κατά καιρούς αλλαγών στη λογιστική πρακτική της μονάδας.
- Κατάλληλα εκπαιδευμένο προσωπικό του λογιστηρίου και πρόγραμμα συνεχούς εκπαίδευσης και εξέλιξης τούτου με πρόβλεψη περιοδικής αντικατάστασης (rotation) του υπεύθυνου κάθε επιμέρους τομέα, αλλά και του προϊστάμενου τούτου μόνιμα.
- Σωστά διαρθρωμένη και συνεχώς αξιολογούμενη αμοιβή ενός εκάστου του προσωπικού του λογιστηρίου.

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 standards που έχουν νομοθετηθεί από το 1979 για χρήση από τους ορκωτούς λογιστές στην Ελλάδα (βλ. σχετική βιβλιογραφία και Παράρτημα). 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 δυνατόν 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 την 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 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 αξιοπιστίας των προϊόντων τους, να χρησιμοποιήσει είναι βασικά το λογιστικό σύστημα, συμπεριλαμβανόμενου 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 ελέγχου της ελεγχόμενης μονάδας, θα επηρεάσει το εύρος και την τελική μορφή του ελέγχου. Ο ορκωτός ελεγκτής ενδιαφέρεται, πρωταρχικά, για τον 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, κ.λπ., τα οποία μπορούν να έχουν έμμεση επίπτωση στην αξιοπιστία του λογιστικού συστήματος.

Ανακάλυψη απάτης.

Εκτός από την 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, βέβαια, 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 και στην άρνηση του ελέγχου, στα πλαίσια που καθορίζει ο νόμος σχετικά με την άρνηση εκτέλεσης ελέγχου (βλ. ΠΔ.226/92, αρθρ. 4), ή στην αδυναμία έκφρασης γνώμης.

Συμπερασματικά, στην περίπτωση που το σύστημα εσωτερικού ελέγχου εμφανίζεται να λειτουργεί αποτελεσματικά, 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 μέχρι 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.

Μελέτη του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Χρόνος μελέτης και 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 το "κλείσιμο" των βιβλίων της επιχείρησης. Παρ' όλη αυτή τη δυνατότητα, αξιωματικά σημειωθεί ότι η ολοκλήρωση της αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου δεν είναι δυνατόν να αξιολογηθεί τελεσίδικα, παρά μόνο 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 την 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 στο γράμμα 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 μέγεθός της επιβάλλει την ύπαρξη ικανού και αποτελεσματικού συστήματος εσωτερικού ελέγχου για την λειτουργία της, πράγμα το οποίο είναι και το επιθυμητό και ζητούμενο στη 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

(και για λόγους οικονομικούς), αλλά να είναι δυνατόν να ασκείται άτυπος μεν αλλά πραγματικός τέτοιος έλεγχος επ'αυτής από τον ιδιόκτητη και με τη βοήθεια κάποιου έμπιστου και ικανού στελέχους. Τη σοβαρή πιθανότητα μιας τέτοιας περίπτωσης ο ορκωτός ελεγκτής θα πρέπει να έχει υπ' όψιν και να διαμορφώσει ανάλογα την προσέγγισή του στην αξιολόγηση τού~ του. 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 έλλειψης πείρας, ακόμη εγκαταστήσει ή λειτουργήσει αποτελεσματικά ένα πλήρες σύστημα εσωτερικού ελέγχου. Μια τέτοια ενδιάμεση και αμφίροπη κατάσταση παρουσιάζει, ίσως, μεγαλύτερη δυσκολία στην 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, στην οποία περίπτωση στους επόμενους 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.

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 επινοήσης μεθόδους και μέσα, είτε να επιλέξει και να συνδυάσει από την ελεγκτική βιβλιογραφία τα παρακάτω:

Πηγές πληροφοριών για τη μελέτη του συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Ο εξωτερικός ελεγκτής θα χρειαστεί να ανατρέξει σε πηγές για την συλλογή των απαραίτητων πληροφοριών που θα χρειαστούν για την περιγραφή των διαφόρων λειτουργιών της υπό έλεγχο μονάδας, έτσι ώστε να προχωρήσει στη συνέχεια στην 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 λειτουργίες της επιχείρησης.

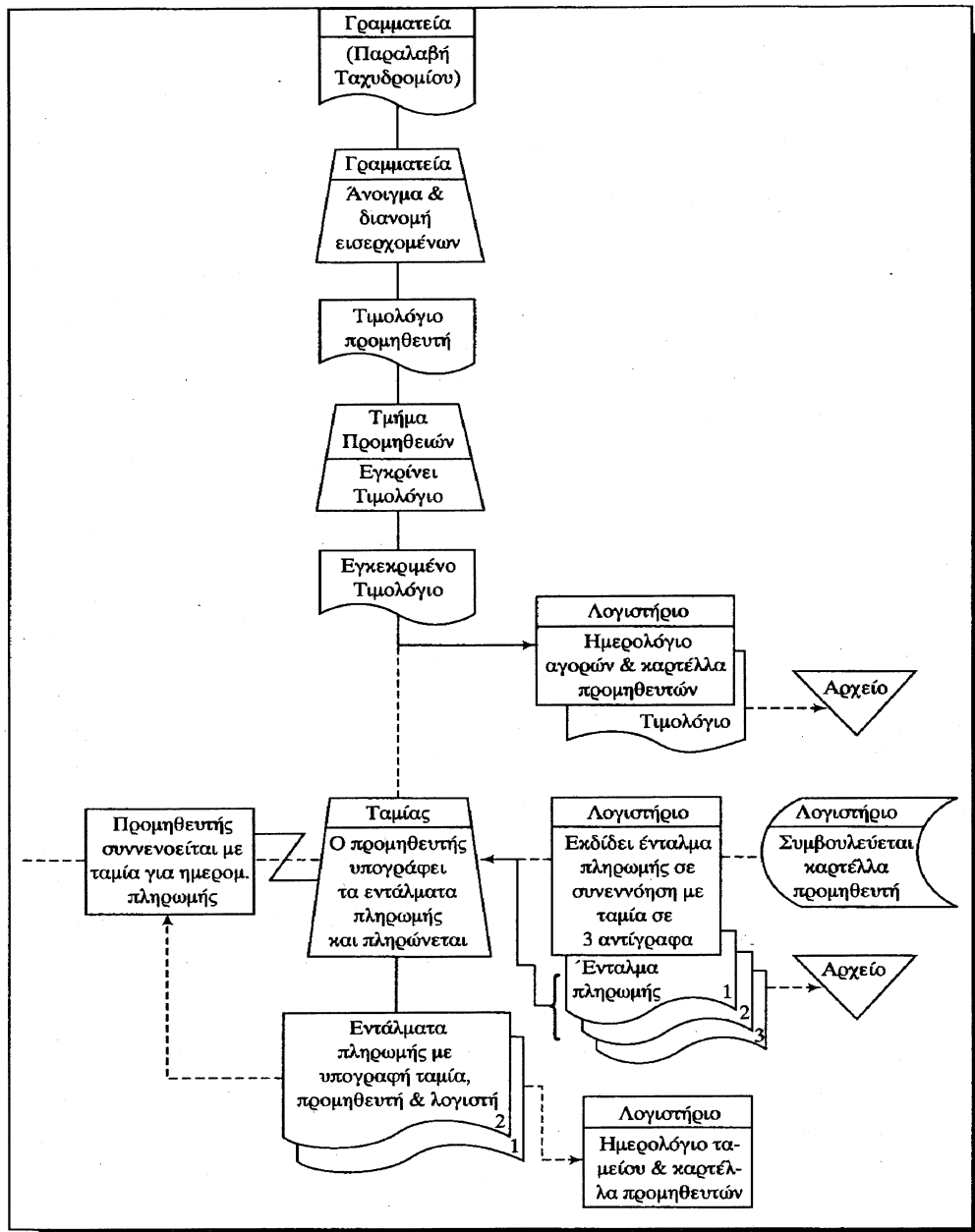
2. Η επιμέρους οργάνωση του λογιστηρίου, όπως αυτή απεικονίζεται στα ιδιαίτερα οργανογράμματα, καθώς και η περιγραφή των λειτουργιών σε αυτό.
3. Συνεντεύξεις και συζητήσεις με στελέχη αλλά και συγκεκριμένα σημαντικά κατά περίπτωση μέλη του προσωπικού της επιχείρησης, ανεξαρτήτως επιπέδου.
4. Φάκελοι ελέγχου προηγούμενων χρήσεων .
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.

Μέθοδοι μελέτης εσωτερικού ελέγχου

1. Διαγράμματα ροής (flowcharts)
2. Ερωτηματολόγιο
3. Γραπτή περιγραφή
4. Τεστ (δοκιμές)

1. Διαγράμματα ροής (flowcharts). Το διάγραμμα ροής μπορεί να απεικονίσει γραφικά (με χρήση συμβόλων, συνήθως) τα 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 την γραπτή, παρουσίασης της συγκεκριμένης διαδικασίας. Απαιτείται βεβαίως η γνώση κάποιων κοινώς αποδεκτών και χρησιμοποιούμενων συμβόλων για καλύτερη επικοινωνία, συνήθως δανειζόμενων από την 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.

Σχεδιάγραμμα 5. Διάγραμμα υποσυστήματος διεκπεραίωσης και πληρωμής τιμολογίων προμηθευτών.



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 υπεύθυνους 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 το 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 εκτοπισθείσης αδυναμίας από μέρους 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.

Παρακάτω παρουσιάζονται ενδεικτικά τμήματα ενός ερωτηματολογίου μελέτης εσωτερικού ελέγχου εμπορικού κλάδου, ενώ ολοκληρωμένα τέτοια ερωτηματολόγια για κάθε περιοχή ελέγχου βρίσκονται στα αντίστοιχα κεφάλαια παρακάτω.

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,

Η λειτουργία προμηθειών (εμπορευμάτων) στηρίζεται στις παρακάτω βασικές διαδικασίες:

1. Ο υπεύθυνος της αποθήκης Μ. Παπαδόπουλος προωθεί στο τμήμα προμηθειών κατάλογο με τις ποσότητες κατά είδος εμπορευμάτων οι οποίες απαιτούνται - βάσει του τρέχοντος ισοζυγίου αποθήκης- για την διατήρηση εκάστου είδους στα προκαθορισμένα minimum επίπεδα.

2. Ο βοηθός του υπεύθυνου προμηθειών Κ. Σαμαράς έρχεται σε συνεννόηση με την βοηθό υπεύθυνη πωλήσεων Δ. Σιγαλά για την τελική διαμόρφωση των ποσοτήτων των εμπορευμάτων που θα παραγγελθούν ανάλογα και με τις τρέχουσες παραγγελίες πελατών .

3. Το τμήμα πωλήσεων συντάσσει τελική (προαριθμημένη) αίτηση προμήθειας προς το τμήμα προμηθειών, την οποία και υπογράφουν ο βοηθός υπεύθυνος πωλήσεων και ο υπεύθυνος πωλήσεων Γ. Δασουράς. Αντίγραφο στέλνεται στην αποθήκη.

4. Το τμήμα προμηθειών, με βάση την αίτηση προμήθειας που έλαβε από το τμήμα πωλήσεων, συντάσσει ανάλογο (αριθμημένο) δελτίο παραγγελίας, το πρώτο αντίγραφο της οποίας στέλνει στον μόνιμο προμηθευτή μετά από τηλεφωνική προσυνεννόηση μαζί του αναφορικά με τις τι-

μές και τις ζητούμενες ποσότητες, καθώς και τον χρόνο παραλαβής. Την παραγγελία υπογράφει ο υπεύθυνος προμηθειών Δ. Λαμπρόπουλος και στέλνεται αντίγραφο στο τμήμα πωλήσεων.

5. Κατά την παραλαβή των εμπορευμάτων στην αποθήκη ο υπεύθυνος τούτης ελέγχει ποσότητες και ποιότητα δειγματοληπτικά πριν υπογράψει σε έντυπο του προμηθευτή για την παραλαβή . Στη συνέχεια αποθηκεύει τα εμπορεύματα ελέγχοντας και καταμετρώντας τούτα έναντι του δελτίου αποστολής του προμηθευτή και συντάσσει δελτίο παραλαβής, όπου αναφέρει και τις διαφορές μεταξύ δελτίου παραγγελίας και παραλαβής. Αντίγραφο του δελτίου παραλαβής στέλνεται στο τμήμα προμηθειών.

6. Το λογιστήριο λαμβάνει το τιμολόγιο ταχυδρομικώς από τον προμηθευτή, το οποίο προωθεί στο τμήμα προμηθειών για (πρώτη) έγκριση πληρωμής.

7 . Το τιμολόγιο με την έγκριση του τμήματος προμηθειών προωθείται στον οικονομικό διευθυντή για δεύτερη έγκριση και από εκεί στον ταμία, Β. Βουλιέρη, για προγραμματισμό και εκτέλεση πληρωμής (μέσω διακανονισμού ανάλογα με τους όρους αγοράς).

8. Με την πληρωμή, αντίγραφο απόδειξης πληρωμής, υπογεγραμμένο από τον ταμία και από τον προμηθευτή, επιστρέφει στο λογιστήριο μαζί με το τιμολόγιο για καταχώρηση .

Σχήμα 5. Ερωτηματολόγιο Μελέτης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου Εμπορικής Επιχείρησης. Γενικά θέματα.

Ελεγκτής

Ημερομηνία

Επιχείρηση Χρήση

Ερώτηση	Απάντηση		
	Ναι	Όχι	Παρατηρήσεις
<p>A. 1. Υπάρχει τμήμα εσωτερικών ελεγκτών και σε ποιά ανάπτυξη;</p> <p>2. Είναι οι εσωτερικοί ελεγκτές ανεξάρτητοι από τα τμήματα ή τα άτομα που ελέγχονται;</p> <p>3. Χρησιμοποιούν οι εσωτερικοί ελεγκτές γραπτά προγράμματα και φύλλα εργασίας στους ελέγχους τους;</p> <p>4. Ακολουθείται από την επιχείρηση η πολιτική να παίρνουν όλοι οι υπάλληλοι την ετήσια άδειά τους;</p> <p>5. Εκτελείται η εργασία των αδειούχων υπαλλήλων από κάποιον άλλον κατά την απουσία τους;</p> <p>6. Έχει η επιχείρηση ασφάλεια για υπαλλήλους που κατέχουν ευαίσθητα πόστα;</p> <p>7. Ελέγχονται και εγκρίνονται όλες οι λογιστικές εγγραφές από υπεύθυνο άτομο του λογιστηρίου;</p> <p>8. Ακολουθείται η λογιστική πρακτική να παρακολουθούνται όλα τα έσοδα και έξοδα μέσα από λογ/σμούς απαιτήσεων και υποχρεώσεων, έτσι ώστε η αντίθετη μιας ταμειακής εγγραφή να γίνεται πάντοτε σε λογ/σμό ισολογισμού;</p>			

Οι "όχι" απαντήσεις να παραπέμπουν σε βήμα του προγράμματος ελέγχου που αντιμετωπίζει την αδυναμία ή τροποποίηση τούτου για τον ίδιο σκοπό, ή εξήγηση ότι η αδυναμία είναι ασήμαντη.

Σχήμα 6. Ερωτηματολόγιο Μελέτης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου Εμπορικής Επιχείρησης. Τμήμα Προμηθειών.

Ελεγκτής
 Ημερομηνία

Επιχείρηση Χρήση

Ερώτηση	Απάντηση		
	Ναι	Όχι	Παρατηρήσεις
<p>Π. 1. Είναι όλες οι διαδικασίες προμηθειών συγκεντρωμένες σε ένα τμήμα;</p> <p>2. Είναι τα έντυπα παραγγελιών:</p> <p>α. Αριθμημένα και υπό έλεγχο;</p> <p>β. Απαραίτητα για όλες τις σοβαρές παραγγελίες;</p> <p>γ. Ετοιμάζονται μόνο βάσει αιτήσεων από τα ενδιαφερόμενα τμήματα και είναι υπογεγραμμένα από τους υπεύθυνους τούτων;</p> <p>3. Ζητούνται ανταγωνιστικές προσφορές από περισσότερους του ενός προμηθευτές;</p> <p>4. Όπου παραβιάζεται ο προηγούμενος κανόνας ή δεν επιλέγεται ο φθηνότερος προμηθευτής, υπάρχει γραπτή εξήγηση για την ενέργεια αυτή;</p> <p>5. Παρακολουθούνται από συγκεκριμένο άτομο όλες οι εκκρεμείς ή οι επαναλαμβανόμενες παραγγελίες;</p> <p>6. Ελέγχονται περιοδικά και από άτομο ανεξάρτητο του τμήματος προμηθειών οι τιμές αγορών σε σύγκριση με τις αντίστοιχες τρέχουσες τιμές στην αγορά;</p> <p>7. Περνούν όλες οι προμήθειες από ένα κεντρικό σημείο παραλαβής σε κάθε κατάσταση και υποκατάστημα της επιχείρησης;</p>			
<p>Οι "όχι" απαντήσεις να παραπέμπουν σε βήμα του προγράμματος ελέγχου που αντιμετωπίζει την αδυναμία ή τροποποίηση τούτου για τον ίδιο σκοπό, ή εξήγηση ότι η αδυναμία είναι ασήμαντη</p>			

Σχήμα 6.α. Ερωτηματολόγιο Μελέτης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου Εμπορικής Επιχείρησης. Τμήμα Προμηθειών (Συνέχεια).

Ελεγκτής

Ημερομηνία

Επιχείρηση Χρήση

Ερώτηση	Απάντηση		
	Ναι	Όχι	Παρατηρήσεις
8. Καταγράφονται όλες οι παραλαβές σε αριθμημένα δελτία παραλαβής;			
9. Είναι οι υπάλληλοι παραλαβής ανεξάρτητοι από το τμήμα προμηθειών και από τα άτομα που κάνουν τις παραγγελίες;			
10. Γίνεται καταμέτρηση, ζύγισμα και έλεγχος ποιότητας όλων των παραλαμβανόμενων προμηθειών στα σημεία παραλαβής;			
11. Παραλείπεται στα αντίγραφα των δελτίων παραγγελιών που στέλνονται στα σημεία παραλαβής η εμφάνιση ποσοτήτων έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η πραγματική καταμέτρηση τούτων κατά την παραλαβή;			
12. Τηρείται αρχείο παραλαβών στα σημεία παραλαβής;			
13. Προωθούνται τα τιμολόγια προμηθευτών κατευθείαν από την παραλαβή του ταχυδρομείου στον υπεύθυνο πληρωμών χωρίς να μεσολαβούν άλλα άτομα;			
14. Τα τιμολόγια για πληρωμή εμφανίζουν τα παρακάτω τεκμήρια: α. Ελέγχου στοιχείων προμηθευτή, όρων αγοράς, τιμών, και ποσοτήτων έναντι τούτων επί των αντίστοιχων δελτίων παραγγελίας;			

Οι "όχι" απαντήσεις να παραπέμπουν σε βήμα του προγράμματος ελέγχου που αντιμετωπίζει την αδυναμία ή τροποποίηση τούτου για τον ίδιο σκοπό, ή εξήγηση ότι η αδυναμία είναι ασήμαντη

Σχήμα 6.β. Ερωτηματολόγιο Μελέτης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου Εμπορικής Επιχείρησης. Τμήμα Προμηθειών (Συνέχεια).

Ελεγκτής

Ημερομηνία

Επιχείρηση Χρήση

Ερώτηση	Απάντηση		
	Ναι	Όχι	Παρατηρήσεις
<p>β. Ελέγχου ποσοτήτων επί των τιμολογίων έναντι αυτών που εμφανίζουν τα αντίστοιχα δελτία αποστολής ή παραλαβής;</p> <p>γ. Αριθμητικής επαλήθευσης των ποσών επί των τιμολογίων;</p> <p>δ. Ελέγχου και υπογραφής από τους υπεύθυνους των τμημάτων για λογαριασμό των οποίων έγινε η σχετική δαπάνη;</p> <p>ε. Τελικής έγκρισης για πληρωμή;</p> <p>15. Είναι τα πρόσωπα που ελέγχουν και εγκρίνουν την πληρωμή τιμολογίων ανεξάρτητα από το τμήμα προμηθειών και εκείνους οι οποίοι έχουν ζητήσει τη συγκεκριμένη δαπάνη;</p> <p>16. Ελέγχονται οι επιστροφές έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η χρέωση του αντίστοιχου προμηθευτή;</p> <p>17. Συμφωνούνται τα ισοζύγια προμηθευτών περιοδικά με τους αντίστοιχους προμηθευτές;</p> <p>18. Φροντίζουν οι λαμβάνοντες τιμολόγια να είναι τούτα νόμιμα από φορολογικής πλευράς;</p>			
<p>Οι "όχι" απαντήσεις να παραπέμπουν σε βήμα του προγράμματος ελέγχου που αντιμετωπίζει την αδυναμία ή τροποποίηση τούτου για τον ίδιο σκοπό, ή εξήγηση ότι η αδυναμία είναι ασήμαντη.</p>			

Αδύνατα σημεία υποσυστήματος προμηθειών:

α. Το τιμολόγιο του προμηθευτή καταχωρείται με καθυστέρηση , αφού δεν καταχωρείται αμέσως με την παραλαβή και την έγκριση, που θα μπορούσε να ληφθεί αμέσως από το τμήμα προμηθειών, αλλά καταχωρείται αφού γίνει η πληρωμή/διακανονισμός. Ο υπεύθυνος του λογιστηρίου Γ. Βουγάς αντέταξε το επιχείρημα ότι η καθυστέρηση στην πράξη είναι αρκετά μικρότερη από ό,τι φαίνεται, καθόσον για όλα

τα τιμολόγια γίνεται διακανονισμός αμέσως με την παραλαβή τους με γραμμάτιο ή μεταχρονολογημένη επιταγή, και σπάνια τοις μετρητοίς, οπότε με τον διακανονισμό γίνεται και η καταχώρηση ~ όλων αυτών των πράξεων ταυτοχρόνως. Πάντως υπάρχει καθυστέρηση και είναι αδύνατος ο έλεγχος και η παρακολούθηση των πράξεων αναφορικά με τις προμήθειες από το λογιστήριο.

β. Δεν εκδίδονται εντάλματα πληρωμών.

γ. Δεν λειτουργεί τμήμα εσωτερικών ελεγκτών .

δ. Όπως διαπιστώθηκε, στο τμήμα πωλήσεων δεν στέλνονται τα ισοζύγια αποθήκης.

Υπογραφή

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

Η διαδικασία αυτή απαιτεί τη δοκιμή των περιγραφόμενων διαδικασιών. Τούτο μπορεί να γίνει με δύο 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 εκτέλεσής 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ

1. Γενικά
2. Μελέτη εσωτερικού ελέγχου ταμειακού κυκλώματος
3. Πρόγραμμα ελέγχου ταμειακών στοιχείων
4. Φύλλα εργασίας ελέγχου ταμειακών στοιχείων

2.1 Γενικά

2.1.1 Χρηματικά Διαθέσιμα (Ταμείο - Τράπεζες)

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

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

Τραπεζών.

Ο έλεγχος της λειτουργίας του Ταμείου δεν θα συμπεριλάβει ορισμένες οικονομικές πράξεις, παρόλο που έχουν σχέση με αυτή, επειδή ελέγχονται σε άλλα κυκλώματα, όπως για παράδειγμα τις πράξεις που αφορούν δάνεια τραπεζικά γιατί ελέγχονται στο ειδικό κεφάλαιο. Δεν θα μελετηθούν επίσης σ' αυτό το κεφάλαιο οι πράξεις που αφορούν τα Γραμμάτια Εισπρακτέα και τα Γραμμάτια Πληρωτέα γιατί μελετήθηκαν στις λειτουργίες των πωλήσεων και των αγορών αντίστοιχα.

Πρέπει επίσης να σημειωθεί ότι στο κεφάλαιο αυτό δεν θα μας απασχολήσει η ειδική έρευνα που πρέπει να γίνεται στις επιχειρήσεις για πιθανές κλοπές ή απάτες σχετικά με τα Διαθέσιμα, αλλά θα δούμε τις γενικές γραμμές ελέγχου αυτής της λειτουργίας.

Ο έλεγχος του Ταμείου παρουσιάζει ενδιαφέρον για τους εξής λόγους:

Το Ταμείο είναι λογαριασμός που μεσολαβεί στις περισσότερες οικονομικές πράξεις της επιχείρησης, καθώς όλες σχεδόν οι πράξεις ξεκινούν ή καταλήγουν σε μετρητά. Επίσης το ταμείο έχει ένα μεγάλο όγκο πράξεων, ίσως τον μεγαλύτερο από όλους τους άλλους λογαριασμούς. Η ρευστότητα του λογαριασμού του Ταμείου ενέχει σοβαρούς κινδύνους κλοπών, εάν η επιχείρηση δεν λάβει κατάλληλα μέτρα.

Ο έλεγχος του Ταμείου παρουσιάζει επίσης την ιδιορρυθμία να είναι κατ' αρχήν χωρίς προβλήματα, καθώς ο προσδιορισμός των ποσών και η αποτίμηση των ρευστών που βρίσκονται στο Ταμείο η τις Τράπεζες είναι διαδικασίες εύκολες για τον ελεγκτή.

2.1.1^α Λογιστικές αρχές και λογαριασμοί που αφορούν τη λειτουργία.

Οι λογαριασμοί που αφορούν τη λειτουργία είναι κατ' αρχήν,

3800 Ταμείο
3802 Ληγμένα τοκομερίδια για εισπραξη

3803, 38 04, 38 05, 38 06 Καταθέσεις σε Τράπεζες Αν η επιχείρηση τηρεί ξεχωριστό λογαριασμό για τις επιταγές

εισπρακτέες, είναι και αυτός υπό έλεγχο.

Επίσης ελέγχονται οι λογαριασμοί των οικονομικών εισοδημάτων και εξόδων που έχουν να κάνουν με τις πράξεις που αφορούν το Ταμείο, όπως ο 65 02 «Προεξοφλητικοί Τόκοι και «έξοδα Τραπεζών» και ο 76 03 «Λοιποί Πιστωτικοί Τόκοι».

Μιλώντας για λογιστικές αρχές που αφορούν την λειτουργία του Ταμείου, δεν θα αναφερθούμε βέβαια στις αρχές που διέπουν όλες τις λειτουργίες στις οποίες μεσολαβεί το Ταμείο, γιατί αυτές εξεταστηκαν στα ειδικά κεφάλαια. Θα αναφερθούμε μόνο στους κυριότερους κανόνες που αφορούν την λογιστική εμφάνιση των Εσόδων και των Δαπανών. Οι κανόνες αυτοί είναι ολιγάριθμοι και αφορούν κυρίως τους λογαριασμούς των Τραπεζών:

1. Οι μη εισπραχθείσες επιταγές δεν πρέπει να εμφανίζονται στα υπόλοιπα των λογαριασμών «Καταθέσεις σε Τράπεζες».
2. Τα εμβάσματα που αποδέχεται η επιχείρηση, δεν καταγράφονται πριν από την αποδοχή της ειδοποίησης από την Τράπεζα ότι διενεργήσε τη σχετική πίστωση
3. Οι ακάλυπτες επιταγές δεν πρέπει να παραμένουν ούτε στους λογαριασμούς «Καταθέσεις σε Τράπεζες», ούτε σε άλλο λογαριασμό(διαθέσιμων, αλλά να ξαναχρεώνεται ο αντίστοιχος λογαριασμός του πελάτη που είχε δώσει την επιταγή.

2.1.1β Χρεώγραφα - Συμμετοχές, Έσοδα συμμετοχών και χρεωγράφων

Το κύκλωμα αυτού του κεφαλαίου περιλαμβάνει τις παρακάτω ενέργειες, που αφορούν τις κινητές αξίες - τίτλους, που κατέχει η επιχείρηση.

- Την απόκτηση Συμμετοχών και Χρεωγράφων.

- Την εισροή εσόδων που προκύπτουν από τις αξίες που κατέχει η επιχείρηση όπως μερίσματα, τοκομερίδια, κλπ.

- Την μεταβίβαση των τίτλων και του υπολογισμού του κέρδους ή της ζημίας που προκύπτει από την μεταβίβαση.

Σ' αυτό το κύκλωμα συμπεριλαμβάνονται επίσης οι συμμετοχές της επιχείρησης σε θυγατρικές εταιρείες. Γι' αυτό το λόγο πρέπει να μελετηθούν επίσης:

α) Οι κάθε είδους συμβάσεις της ελεγχόμενης επιχείρησης με τις θυγατρικές αυτές εταιρείες (αγορές, πωλήσεις και άλλες χρηματοοικονομικές πράξεις).

β) Κατά περίπτωση ο ενοποιημένος Ισολογισμός. Τα θέματα αυτά όμως δεν θα εξεταστούν στο παρόν κεφάλαιο, γιατί αποτελούν αντικείμενο του οικονομικού ελέγχου των ενοποιημένων ισολογισμών.

2.1.1.1. Αναλυτικό περιεχόμενο του κυκλώματος

Όπως αναφέρθηκε ήδη, το κύκλωμα αυτό περιλαμβάνει τις επενδύσεις σε τίτλους που κάνει η επιχείρηση.

Σύμφωνα με τα σημερινά δεδομένα και μετά την εμφάνιση τα τελευταία χρόνια καινούργιων μέσων χρηματοδότησης (νέα χρηματοοικονομικά εργαλεία), οι τίτλοι που υπάρχουν στις κεφαλαιαγορές και τις χρηματαγορές και προσφέρονται για επενδύσεις των επιχειρήσεων, είναι οι παρακάτω:

- *Απλές μετοχές*: Τίτλοι που αντιπροσωπεύουν απαίτηση στα κεφάλαια της επιχείρησης και διακρίνονται σε κοινές, προνομιουχες επικαρπίας.

- *Ομολογίες επιχειρήσεων*: Τίτλοι που είναι μακροπροθεσμες απαιτήσεις σταθερής απόδοσης και δεν αποτελούν συμμετοχη στα κεφάλαια της επιχείρησης.

- *Ομολογίες - Ομόλογα*: Τίτλοι σταθερού εισοδήματος (τοκομερίδια) που ανταποκρίνονται σε δανεισμό του κράτους η διαφορών δημοσίων οργανισμών. Τα δάνεια αυτά είναι μαροπροθεσμα διάρκειας.

- *Έντοκα γραμμάτια του Δημοσίου*: Τίτλοι που εκδίδονται απο το κράτος , λήξεως από 3 μήνες έως ένα χρόνο και δεν έχουν, αθέτησης.

Εκτός από τα παραπάνω, που πρέπει να σημειωθεί ότι τα περισσότερα βρίσκονται σήμερα πια εκτός από φυσική και σε άυλη μορφή, συναντώνται ακόμα και οι παρακάτω τίτλοι, που αναφέρονται ενδεικτικά:

- Μεριδία Αμοιβαίων Κεφαλαίων.
- Συμφωνίες Επαναγοράς (REPOS).
- Κρατικά Χρεώγραφα (T-NOTES, T-BONDS).
- Ομολογίες δυο νομισμάτων.

- Ευρωεμπορικά ομόλογα κλπ.

2.1.2. Στόχοι του ελέγχου των ταμειακών στοιχείων

Τα στοιχεία που αποτελούν τα ταμειακά διαθέσιμα μιας επιχείρησης είναι, συνήθως, της μορφής μετρητών και επιταγών (οι μεταχρονολογημένες επιταγές δεν θεωρούνται μετρητά και αναλογιστικοποιούνται σαν απαιτήσεις από τους ελεγκτές) στον χώρο της επιχείρησης, τραπεζικών ταμειακών λογαριασμών σε μία ή περισσότερες τράπεζες, ξένα νομίσματα και ταξιδιωτικές επιταγές (travellers cheques) και ακόμα κουπόνια, χαρτόσημα και γραμματόσημα εμφανίζονται σαν ταμειακά διαθέσιμα (οι π.π.τ.ς λογαριασμοί): πολ.~τιψ εJ"i:~χαρρψτων. 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 την λήξη τους ρευστοποίηση.

Κατά τον έλεγχο των ταμειακών διαθέσιμων της επιχείρησης, ο ορκωτός ελεγκτής ενδιαφέρεται βασικά για την ακρίβεια του ποσού των ταμειακών διαθέσιμων που εμφανίζονται στον ισολογισμό στην ημερομηνία του ισολογισμού. Σχετικές με αυτό το τελικά διαμορφωμένο ποσό είναι οι εισπράξεις και πληρωμές που έγιναν κατά την χρήση. Οι πράξεις αυτές μπορούν να ελεγχθούν ποιοτικά και ποσοτικά. Ένας ποιοτικός έλεγχος μπορεί να στηριχτεί 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 (ακρίβεια) θα στηριχτεί σε μεθόδους όπως καταμέτρηση ταμείων, συμφωνίας των τραπεζικών λογαριασμών ταμείου με τους αντίστοιχους στα βιβλία κατά την ημερομηνία του ισολογισμού και J'την σύνταξη κατάστασης ροής κεφαλαίων για την αντίστοιχη χρήση με ;μφαση στα ταμειακά κεφάλαια. Ο έλεγχος των ταμειακών διαθέσιμων μιας μονάδας αποτελεί σχετικά εύκολη υπόθεση λόγω της συγκεκριμένης ύσεως του στοιχείου, η οποία δεν δημιουργεί προβλήματα αποτίμησης, υρίως, αλλά ούτε και μέτρησης, καθόσον τα ταμειακά στοιχεία μιας επιχείρησης παρουσιάζονται σχεδόν ανά πάσα στιγμή μετρημένα στα επιμέρους δυο-τρία υποσύνολα (τράπεζες, π.χ.) που τα αποτελούν. Και σαν διαδικασία είναι σύντομη και δεν απορροφά περισσότερο από 4-5 ώρες σε μια επιχείρηση με μεσαίου μεγέθους.

Τα ελεγκτικά standards 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 την σωστή μέτρηση και εμφάνισή του στον ισολογισμό σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές.

Τέλος, ένας τυπικός έλεγχος του ταμείου μιας μονάδας δεν περιλαμβάνει, και δεν θα πρέπει να περιλαμβάνει, και την αξιολόγηση της ορθολογικής ή μη διαχείρισης (ελάχιστα απαιτούμενα υπόλοιπα, για παράδειγμα)

των ταμειακών διαθέσιμων μιας μονάδας.

2.2. Μελέτη εσωτερικού ελέγχου ταμειακού κυκλώματος

2.2.1. Εναίσθητα 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 (βλ. κατωτέρω), 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 (σε επιχειρήσεις λιανικών πωλήσεων) και η προϋπόθεση δύο, τουλάχιστον, υπογραφών στην έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και επιταγών ή κίνησης τραπεζικών λογαριασμών της επιχείρησης.

Μεσοικές: από τις παρεμβάσεις που μπορούν να επηρεάσουν την σωστή κίνηση και διαμόρφωση του υπολοίπου των ταμειακών διαθεσίμων σε μια επιχείρηση είναι:

α. Χρήση μεταχρονολογημένων επιταγών

β. Επιταγές σε πληρωμή "εμού του ιδίου" που έχει εκδώσει η ίδια η επιχείρηση ή στελέχη τούτης αλλά και τρίτοι (εκτός του συναλλακτικού κυκλώματος της εταιρείας) και οι οποίες συνυπολογίζονται στο ταμείο της μονάδας. Τούτο μπορεί να ελεγχθεί με την αναζήτηση πραγματικής συναλλαγής στην αντίστοιχη, αντικριζόμενη λογιστική χρέωση ή πίστωση με την οποία συνδέεται η συγκεκριμένη επιταγή.

γ. Μεταφορές χρημάτων μεταξύ λογαριασμών τραπεζών ή υποκαταστημάτων σε ημερομηνίες κοντά στην ημερομηνία του ισολογισμού αλλά και της αφηνδιαστικής 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.

δ. Καθυστέρηση πληρωμών ή καθυστέρηση ταχυδρόμησης επιταγών προς τους δικαιούχους, ενώ αυτές εμφανίζονται ήδη καταχωρημένες (χρεωμένες) στους λογαριασμούς τούτων.

ε. Επιτάχυνση ή σμίκρυνση της περιόδου πίστωσης των πελατών με αντίστροφη αντίστοιχη της περιόδου πίστωσης των προμηθευτών της επιχείρησης. Και τούτο 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 τούτων με άλλων επιχειρήσεων ή του κλάδου.

στ. Εισπράξεις και πληρωμές από συναλλαγές για τις οποίες δεν είχαν εκδοθεί αρχικά τα αντίστοιχα παραστατικά (πωλήσεις ή αγορές), καθώς και περιπτώσεις υποτιμολογήσεων και υπερτιμολογήσεων.

2.2.2. 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 της καταχώρισης τούτων στα βιβλία.

2. Συγκέντρωση διαχείρισης ταμειακών στοιχείων σε ένα σημείο/τμήμα της επιχείρησης.
3. Πληρωμή όσο το δυνατόν 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 στην τράπεζα.
6. Αποφυγή ανάθεσης εισπράξεων σε πωλητές της εταιρείας 7. Χρήση ταμειακών μηχανών.

Σε λεπτομέρεια, η μελέτη του εσωτερικού ελέγχου ταμειακών διαθέσιμων φαίνεται στο παρακάτω ερωτηματολόγιο. Οι διαδικασίες που περιγράφονται για τον έλεγχο των ταμειακών υπολοίπων ενός ισολογισμού, καθώς και την συναλλαγών οι οποίες διαμόρφωσαν κατά την προηγηθείσα 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 και, στην πείρα και την προϋπηρεσία σ'αυτές που είχε την τύχη να αποκτήσει ο συγγραφέας.

2.2.3. Ερωτηματολόγιο μελέτης συστήματος εσωτερικού ελέγχου ταμειακών στοιχείων

Ταμειακά Στοιχεία	
<i>Ερώτηση</i>	<i>Σκοπός διαδικασίας / διαπίστωση</i>
<u>Τραπεζικοί λογαριασμοί.</u> 1. Γίνεται κάθε μηνά σύμφωνα με των τραπεζικών λογαριασμών με τα βιβλία της εταιρείας από άτομα τα οποία δεν διαχειρίζονται ταμειακά στοιχεία καθώς και περιοδικός έλεγχος των συμφωνιών από υπεύθυνο στέλεχος της επιτηρήσεις ειδικά όσον αφορά τις τυπικότητες που πρέπει να τηρούνται κατά την κίνηση των τραπεζικών λογαριασμών;	Παρακολούθηση των διαθέσιμων στην τράπεζα χωρίς ταυτόχρονα να δίνεται η δυνατότητα στην εκτελούνται τη συμφωνία ούτε να επωφεληθεί ούτε (με τον επιπλέον έλεγχο από ανώτερο στέλεχος) να παραμελήσει την διαδικασία αυτή
2. Ερευνώνται τακτικά επιταγές της επιχείρησης οι οποίες έχουν σημαντικά καθυστερήσει να παρουσιαστούν στην τράπεζα για πληρωμή;	Αποδέσμευση των αντίστοιχων ρευστών και εντοπισμός πιθανής ανωμαλίας στη διαδικασία έκδοσης και διακίνησης επιταγών.
3. Είναι γνωστοί και εξουσιοδοτημένοι από το διοικητικό συμβούλιο όλοι οι τραπεζικοί λογαριασμοί;	Ο κατευθείαν έλεγχος από την διΟίκηση της διαχείρισης των ευαίσθητων αυτών περιΟύσιακών στοιχείων.

<p><u>Εισπράξεις</u></p> <p>4. Κατατίθενται καθημερινά στην τράπεζα όλα τα ταμειακά στοιχεία που εισέρχονται στην επιχείρηση ;</p>	<p>Διατήρηση ρευστότητας της επιχείρησης σε υψηλά επίπεδα. Αποφυγή διαρροών.</p>
<p>5. Παραλαμβάνονται μετρητά και επιταγές που έρχονται μέσω του ταχυδρομείου ή αλλιώς στην "επιχείρηση από άτομα στον οποΜον τα καθήκοντα δεν περιλαμβάνονται τέτοιες λειτουργίες που συνιστούν σύγκρουση καθηκόντων και διακινδυνεύουν την ασφαλή και απΟ'δοτική διαχείριση των εν-λόγω ταμειακών στΟ'χείων (καθήκΟ'ντα όπως ενημέρωση λογίμων πελατών κ.λπ.);</p> <p>6.</p>	<p>Αποφυγή δυνατότητας κλοπής μετρητών και επιταγών και κάλυψής της από το ίδιο άτομο. Διαπίστωση αδυναμίας ή μη του εσωτερικού ελέγχου ως προς τον διαχωρισμό καθκόντων στη συγκεκριμένη διαδικασία. Ορθολογική διαχείριση ρευστών.</p>
<p>6. Καλύπτεται με επαρκείς ασφαλιστικές διαδικασίες η μεταφΟ'ρά μεγάλων χρηματικών πΟ'σών στην τράπεζα γιά κατάθεση ;</p>	<p>Αποφυγή ληστείας κατά την μεταφορά μετρητών στην τράπεζα.</p>
<p>7. Οπισθογράφονται με την ένδειξη "ΠρΟ'ς κατάθεση μόνΟ'" όλες οι επιταγές που παραλαμβάνει η επιχείρηση;</p>	<p>Αποφυγή πληρωμής ή μεταβίβασης επιταγών της επιχείρησης σε μη δικαιούχους τρίτους με πλαστή οπισθογράφησή τους.</p>
<p>8. ΕλέγχΟ'νται επαρκώς οι εισπράξεις από λιανικές πωλήσεις, καθώς και αυτές από άλλες δευτερεύουσες εργασίες της επιχείρησης;</p>	<p>Τα μικρά, κατά μεμονωμένη περίπτωση, αυτά έσο'δα, μπΟ'ρούν να απΟ'τελέσΟ'ν εύκολο πειρασμό και κακό προηγούμενο για κάποιους υπαλληλους. από την άλλη μεριά, μπορεί στο σύνολό τους να αποτελούν σοβαρό και αποδοτικό έσοδο για τη μονάδα.</p>
<p>9. Γίνεται περιοδική έρευνα και αιτιολόγηση των υπολοίπων πελατών που παρουσιάζουν σημαντική καθυστέρηση;</p>	<p>Αναζήτηση των αιτιών της καθυστέρησης και .επίδιωξη είσπραξης τους πριν είναι πολύ αργά, αλλά και προς αύξηση της ρευστότητας της επιχείρησης.</p>
<p>10.. Υπάρχει διαχωρισμός καθηκόντων στα πρόσωπα που εκδίδουν ή παραλαμβάνουν πιστωτικά σημειώματα;</p>	<p>Πιθανή μεροληπτική η χαριστική χορήγηση πιστωτικών ή μη σωστή καταχώρηση των δικαιούμενων από την επιχείρηση τέτοιων.</p>
<p><u>Πληρωμές</u></p> <p>11. Γίνονται όλες οι πληρωμές βάσει ενταλμάτων στα οποία επισυνάπτονται τα αντίστοιχα δικαιολογητικά;</p>	<p>Διασφαλίζει την εγκυρότητα και δικαιολογεί την πληρωμή. Διευκολύνει την λογιστική καταχώρηση και αναζήτησή της στο μέλλον (ενιαία αρίθμηση). Έλεγχος.</p>
<p>12. Είναι όλα τα εντάλματα και οι αποδείξεις πληρωμής αριθμημένες;</p>	
<p>13. Εκδίδονται οι εντολές πληρωμών από πρόσωπα τα οποία δεν συμμετέχουν στην διαδικασία που έδωσε αφορμή για την συγκεκριμένη πληρωμή ;</p>	<p>Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων.</p>
<p>14. Είναι απαγορευμένη η έκδοση επιταγών σε Αποφυγή διαρροής σε τρίτους, διαταγή "εμού του ιδίου" ή. "στονκόμισή";.</p>	<p>Αποφυγή διαρροής σε τρίτους, μη δικαιούχους, με οποιαδή·ποτε πλέον οπισθογράφιση.</p>

15. Ταχυδρομούνται οι επιταγές και τὰ εμβάσματα κατευθείαν χωρίς να περιέρχονται ξανά στα πρόσωπα τα οποία εξέδωσαν τις επιταγές και τις εντολές;	Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων (υπεξαίρεσης). ποτε πλέον οπισθογράφιση. Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων (υπεξαίρεσης).
16. Είναι απαγορευμένη η χρήση προϋπογεγραμμένων επιταγών;	Διαρροή ποσού μεγαλύτερου του δικαιολογούμενου σε κάθε περίπτωση. Πειρασμός υπεξαίρεσης.
17. Σφραγίζονται με την ένδειξη "Εξωφλήθη" όλα τα τιμολόγια πληρωμών μετά την πληρωμή τους;	Αποφυγή επαναχρησιμοποίησης τους.
18. Ελέγχονται οι εντολές πληρωμής και από άλλα πρόσωπα πλην εκείνων που τις εκδίδουν πριν προωθηθούν στο ταμείο για πληρωμή;	Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων και λαθών.
19. Φυλάσσοιγοι επαρκώς τα καρτέ επιταγών και με ευθύνη αυτών που τις εκδίδουν;	Ασφάλεια. Δυνατότητα αναζήτησης ευθύνης σε περίπτωση ανωμαλίας.
20. Ελέγχονται τα αντίστοιχα δικαιολογητικά πληρωμής από τον εκδότη πριν από κάθε έκδοση εντάλματος ή επιταγής;	Αποφυγή αδικαιολόγητης και μη εξουσιοδοτημένης πληρωμής.
21. Είναι απαραίτητη ειδική υπογραφή για εξαιρετικά υψηλές πληρωμές;	Αποφυγή υπεξαίρεσης ή εκταμίευσης μεγάλης αλλά μη επαρκώς δικαιολογημένης η αναγκαίας εκταμίευσης.
22. Αχρηστεύονται οι επιταγές που έχουν γραφεί λάθος ή είναι άκυρες και φυλάγονται για να μπορούν να ελεγχθούν;	Αποφυγή χρησιμοποίησής τους αφού υποτίθεται ότι είναι άκυρες. Θα πρέπει να ελεγχθούν αν πράγματι αυτές είναι ακυρωμένες και όχι χρησιμοποιημένες.
23. Είναι τα άτομα που υπογράφουν επιταγές ανεξάρτητα από: α. Άτομα που εγκρίνουν εντάλματα; β. Άτομα που ετοιμάζουν τις επιταγές; γ. Άτομα που ενημερώνουν το Ημερολόγιο Ταμείου; δ. Άτομα που ενημερώνουν το Ημερολόγιο Αγορών; ε. Το Τμήμα Προμηθειών ή άλλους που έχουν ζητήσει την δαπάνη;	Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων (υπεξαίρεσης).

24.Αν υπάρχουν "Όχι" απαντήσεις στα παραπάνω ερωτήματα, καλύπτεται η διαφαινόμενη αδυναμία από δύο υπογράφοντες και ισάριθμους ελέγχους, όπου ο ένας από τους δύο υπογράφοντες είναι ανεξάρτητος στις προηγούμενες περιπτώσεις;	Ο ανεξάρτητος από τους δύο υπογράφοντες θα καλύψει την τυχόν αδυναμία του άλλου, μη ανεξάρτητου.
<u>Μικρά Ταμεία</u>	
25.Ανατίθεται σε ένα μόνο άτομο η ευθύνη κάθε ταμείου;	Δυνατότητα αναζήτησης ευθύνης.
26.Υπάρχει ανώτερο όριο ποσού για τα Μικρά Ταμεία;	Οικονομία ρευστότητας και .ασφάλεια.
27.Αναπληρώνονται όλα τα Μικρά Ταμεία των δικαιολογητικών εξάντλησής τους;	Έλεγχος και οικονομία.
28. Απαιτείται η έκδοση ή/και η υπογραφή δικαιολογητικού για κάθε εκταμίευση και είσπραξη;	Για την δικαιολόγηση της νομιμότητας της εκταμίευσης και τη λογιστικοποίηση της πράξεως.
29.Εγκρίνεται η αναπλήρωση των Μικρών Ταμείων από άτομα αλλά εκτός του Ταμιά τους και ύστερα από έλεγχο των δικαιολογητικών εκταμίευσης;	Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων. Αιτιολόγηση τωνεκταμιεύσεων
30. Ακυρώνονται τα δικαιολογητικά εκταμίευσης και αναπλήρωσης των Μικρών Ταμείων κατά την αναπλήρωσή τους;	Αποφυγή διπλής εκταμίευσης για μία και την αυτή δαπάνη με την επαναχρησιμοποίηση του ίδιου δικαιολογητικού..
31. Ελεγχονται τα Μικρά Ταμεία αιφνίδια σε τακτικά διαστήματα από εξωτερικούς ελεγκτές ή άλλους υπεύθυνους;	Έλεγχος σωστής διαχειριστής τους.

2.3. Πρόγραμμα Έλεγχου Ταμειακών Στοιχείων

2.3.1 Πρόγραμμα Έλεγχου Ταμείου

Ταμείο	
Διαδικασία	Σκοπός/Διαπίστωση

<p>1. Μελετήστε το αντίστοιχο τμήμα του Ερωτηματολογίου Εσωτερικού Έλεγχου, καθώς και την λογιστικού συστήματος και λογιστικών διαδικασιών στον Μόνιμο Φάκελο.</p>	<p>Γενική και ειδική ενημέρωση των διαδικασιών και της ποιότητας της λειτουργίας του συστήματος αναφορικά με το υπό έλεγχο στοιχείο. Πιθανή προσαρμογή του παρόντος προγράμματος στα δεδομένα της αξιολόγησης του εσωτερικού έλεγχου.</p>
<p>2. Αν κρίνεται αναγκαίο (π.χ. αδυναμία εσωτερικού έλεγχου, Εκτελεστέ αιφνιδιαστικό έλεγχο ταχυδρομικών εισπράξεων που δεν έχουν και κατατεθεί στην τράπεζα ακόμα αιφνιδιαστική καταμέτρησης ταμείου.</p>	<p>Η διαπίστωση της περίπτωσης προσμέτρησης εισπράξεων και στο ταμείο η στους λογαριασμούς πελατών και στις Κασάι μέρος της.</p>
<p>3. Για τις περιόδους που έχουν επιλέγει για λεπτομερή έλεγχο, επαληθεύστε καταχωρήσεις στο Γενικό Καθολικό μέσω άλλων πηγών εκτός του Ημερολογίου.</p>	<p>Επαλήθευση ταμειακών καταχωρήσεων Γενικού Καθολικού.</p>
<p><u>πράξεις</u></p> <p>4. Για τις περιόδους που έχουν επιλεγεί για λεπτομερή έλεγχο:</p> <ul style="list-style-type: none"> α. Επαληθεύστε την αριθμητική ορθότητα των συνόλων εισπράξεων στο Ημερολόγιο Ταμείου καθέτως και οριζοντίως. β. Ελέγξτε μεταφορές από το Ημερολόγιο Ταμείου στο Γενικό Καθολικό. γ. Ελέγξτε καταχωρήσεις από το Ημερολόγιο Ταμείου στα αναλυτικά καθολικά Πελατών, Γραμματίων Εισπρακτών, κ.λπ. δ. Επαληθεύστε τις εισπράξεις μέσω πρωτότυπων παραστατικών. ε. Ελέγξτε τις εκπτώσεις και ειδικά εκείνες που έχουν χορηγηθεί μετά την ημερομηνία εκπώσεων, καθώς και εκείνες που υπερβαίνουν τις συνήθεις πωλήσεις. <p>ζ. Συγκρίνατε ημερομηνίες και ποσά καταθέσεων του λογισμού (Extrait) της τράπεζας με τις αντίστοιχες καταχωρήσεις εισπράξεων στο Ημερολόγιο Ταμείου.</p> <p>η. Συγκρίνατε ημερομηνίες εισπράξεων (στο πρωτόκολλο της επιχείρησης ή σε άλλο αρχείο) με τις ημερομηνίες καταχώρησής τους στο Ημερολόγιο Ταμείου.</p>	<p>Αριθμητική επαλήθευση συνόλων.</p> <p>Έλεγχος της ορθότητας της πορείας και του ποσού των στοιχείων που εισέρχονται στο υποσύστημα του Γενικού Καθολικού.</p> <p>Ως ανωτέρω, για το υποσύστημα των Αναλυτικών Καθολικών.</p> <p>Επαλήθευση εισπράξεων.</p> <p>Κατάχρηση, υπεξαίρεση, σε συνενώση με πελάτες της επιχείρησης, ή μεροληπτική μεταχείριση (με αντάλλαγμα) κάποιων πελατών. Καταστρατήγηση της πιστωτικής Π9λιτικής της επιχείρησης.</p> <p>Επαλήθευση (μέρους) των εισπράξεων μέσω τραπεζής.</p> <p>Διαπίστωση πιθανών επικαλύψεων μεταξύ λογαριασμού Ταμείου και τραπεζικού λογαριασμού.</p> <p>Ποιότητα εσωτερικού ελέγχου στο σύστημα των εισπράξεων.</p>

<p><u>Πληρωμές</u></p> <p>5. Για τις περιόδους που επιλέχθηκαν για λεπτομερή έλεγχο:</p> <p>α. Ελέγξτε καθέτως και οριζοντίως τα σύνολα των πληρωμών στο Ημερολόγιο Ταμείου.</p> <p>β. Ελέγξτε τις μεταφορές των εισπράξεων από το Ημερολόγιο στο Γενικό Καθολικό.</p> <p>γ. Ελέγξτε καταχωρήσεις από Ημερολόγιο Ταμείου στα αναλυτικά καθολικά Προμηθευτών, Γραμματίων Πληρωτέων, με τα παραστατικά τους και τις αντίστοιχες εγγραφές στο Ημερολόγιο Αγορών.</p> <p>δ. Επαληθεύστε τις επιλεγμένες εισπράξεις.</p> <p>ε. Συγκρίνατε εγγραφές στο Ημερολόγιο Ταμείου με Extrait τραπεζικών λογαριασμών σχετικά με αριθμό, ημερομηνία, όνομα και ποσό και ελέγξτε ακυρωμένες επιταγές σχετικά με τις υπογραφές τους, παράτυπες οπισθογραφήσεις και διορθώσεις.</p> <p>στ. Ελέγξτε τα παραστατικά πληρωμών που δεν χρεώθηκαν σε λογ/μέ προμηθευτή, (Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων, Βιβλίο Εγγραφών Ισολογισμού, κ.λπ.)</p>	<p>Επαλήθευση της αριθμητικής ακρίβειας του λογαριασμού.</p> <p>Έλεγχος της ορθότητας της πορείας και των ποσών που εισέρχονται στο υποσύστημα του Γενικού Καθολικού.</p> <p>Ως ανωτέρω, για το υποσύστημα των Αναλυτικών Καθολικών.</p> <p>Επαλήθευση εισπράξεων. Διασταυρωτικός έλεγχος πληρωμών μέσω τραπεζικών λογαριασμών</p> <p>Έλεγχος εκείνων των πληρωμών που δεν αφορούσαν κανονικούς προμηθευτές.</p>
<p>6. Για περιόδους που δεν επιλέχθηκαν για επιτομερή έλεγχο και το διάστημα που ακολουθεί την ημερομηνία ισολογισμού, ερευνείστε το ημερολόγιο Ταμείου και τα Extrait των τραπεζών για ασυνήθιστα ποσά.</p> <p>7. Ελέγξτε την σωστή εμφάνιση των ταμειακών στοιχείων στον Ισολογισμό.</p>	<p>Εντοπισμός αντιλογισμού η επιστροφής από τα διαθέσιμα της επιχείρησης ποσά που σκόπιμα είχαν καταχωρηθεί για να αλλοιώσουν τα πραγματικά τους υπόλοιπα στην ημερομηνία ισολογισμού.</p> <p>Στον λογαριασμό του Ισολογισμού "Διαθέσιμα" θα πρέπει να περιλαμβάνονται μόνο τα ποσά εκείνα τα οποία είναι όντως άμεσα διαθέσιμα για χρήση σαν μετρητά στην συγκεκριμένη ημερομηνία.</p>

2.3.2 Πρόγραμμα Έλεγχου ειδικών ταμείων.

<i>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ</i>	
<i>Ειδικά Ταμεία</i>	
<p>1. Μελετείστε το σχετικό τμήμα της αξιολόγησης εσωτερικού ελέγχου, καθώς και τον μόνιμο φάκελο επί των αντίστοιχων λογιστικών διαδικασιών.</p>	<p>Γενική ενημέρωση.</p>

<p>2. Προσδιορίστε τα σημεία, τους ταμίες και τα πιθανά ποσά όλων των διαφόρων ταμείων και σχεδιάστε την (πιθανόν) ταυτόχρονη καταμέτρηση τούτων και των χρεογράφων ή ακόμα και των απαιτήσεων</p> <p>3. Ελέγξτε τα ταμεία ως ακολούθως;</p> <p>α. Με την παρουσία του υπεύθυνου ταμεία μετρήστε τα χρήματα και συμφωνείστε το ποσό με το αναλυτικό και γενικό καθολικό</p> <p>β. Σημειώστε τα στοιχεία που αναφέρονται στις αποδείξεις και εντάλματα πληρωμών, όπως ονόματα, ημερομηνίες, ποσά κ.λπ.</p> <p>γ. Βεβαιωθείτε ότι μη χρηματικά στοιχεία που συμπεριλαμβάνονται στην αξία' εκάστου ταμείου έχουν έγκριση και τα κατάλληλα παραστατικά των πράξεών τους.</p> <p>δ. Ζητείστε εξηγήσεις για τυχόν διαφορές και παρατυπίες.</p> <p>ε. Ζητείστε από τον υπεύθυνο ταμεία να υπογράψει την παραλαβή του ταμείου του μετά την καταμέτρησή του.</p> <p>στ. Θέστε υπ' όψιν κάποιου υπευθύνου τις παρατυπίες που παρατηρήσατε κατά την καταμέτρηση.</p> <p>ζ. Ζητείστε από τον πελάτη να τακτοποιήσει κατά το δέον τα εκκρεμή αντικείμενα στο ταμείο, όπως επιταγές κ.λπ., και βεβαιωθείτε ότι τούτα έχουν όντως έτσι τακτοποιηθεί.</p> <p>η. Βεβαιωθείτε ότι στη συνέχεια οι ανωτέρω επιταγές έχουν κανΟΥικά εισπραχθεί (ελέγξτε τα extrait της τράπεζας).</p> <p>θ. Για ταμεία που δεν καταμετρήθηκαν, ζητείστε από τους ταμίες επιβεβαίωση του ποσού και του περιεχομένου τους γενικώς.</p> <p>ι. Μετά την ημερομηνία κλεισίματος ελέγξτε την πληρωμή ή εισπραξη μέσα από τα αντίστοιχα ταμεία σημαντικών ποσών που πριν το κλείσιμο ήταν σε εκκρεμότητα.</p>	<p>Προσδιορισμός των αντίστοιχων ποσών χωρίς να δίνεται η δυνατότητα της μεταφοράς από τους υπεύθυνους ποσών από το ένα ταμείο στο άλλο, με σκοπό να μετρηθεί το ίδιο ποσό σε δύο διαφορετικά ταμεία.</p> <p>Εξακρίβωση και επιβεβαίωση των αντίστοιχων ποσών και συμφωνία με τα βιβλία. Επιβεβαίωση της "νομιμότητας" των αντίστοιχων πράξεων.</p> <p>Η αξία και η ορθότητα της ύπαρξης ταμειακών στοιχείων στα ταμεία που συνυπολογίζονται στο συνολικό υπόλοιπό τους.</p> <p>Πιθανή αναφορά τους στην Έκθεση προς τη Διοίκηση. Παράδοση του ταμείου στον υπεύθυνο γι' αυτό και στο ποσό που μετρήθηκε. Άμεση ενημέρωση για την καταστολή του προβλήματος και τον περιορισμό της ζημίας.</p> <p>Αποφυγή χρησιμοποίησης τούτων στην καταμέτρηση άλλων ταμείων ή στοιχείων.</p> <p>Διόρθωση του καταμετρημένου ποσού.</p> <p>Έμμεσος τρόπος επιβεβαίωσης.</p> <p>Έλεγχος για πιθανή ακύρωση (αντιλογισμό σημαντικών) πράξεων και ανατροπή της εικόνας που είχε αρχικά επιβεβαιωθεί</p>
--	--

2.3.3 Πρόγραμμα Έλεγχου Τραπεζικών Λογαριασμών

<i>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ</i>	
<i>Τραπεζικοί Λογαριασμοί</i>	
<p>1. Μελετείστε το σχετικό τμήμα της αξιολόγησης εσωτερικού ελέγχου, καθώς και τον μόνιμο φάκελο επί των αντίστοιχων λογιστικών διαδικασιών.</p> <p>2. Σημειώστε ποιοί από την επιχείρησή είναι εξουσιοδοτημένοι να υπογράφουν επιταγές και αναλήψεις και επιβεβαιώστε τις με τις αντίστοιχες τράπεζες.</p> <p>3. Ελέγξτε αν ο πελάτης ετοιμάζει τακτικά συμφωνίες των τραπεζικών λογαριασμών με τους αντίστοιχους στα βιβλία και αν τα υπόλοιπα αυτών των λογαριασμών συμφωνούν με το γενικό καθολικό.</p> <p>4. Ζητείστε επιβεβαίωση υπολοίπων από όλα τα πιστωτικά ιδρύματα με τα οποία ο πελάτης είχε συναλλαγές την προηγούμενη περίοδο.</p> <p>5. Αποκτείστε Extrait όλων των τραπεζικών λογαριασμών με ημερομηνία δύο περίπου εβδομάδων μετά την ημερομηνία κλεισίματος και κατευθείαν στα χέρια σας από τις τράπεζες ή, αν ο πελάτης έχει λάβει ήδη τέτοια Extrait, ότι δεν έχουν σημάδια παραποίησης, και:</p> <p>α. Ελέγξτε την αριθμητική ακρίβεια τούτων</p> <p>β. Συμφωνείστε τα Extrait με το καρνέ των επιταγών.</p> <p>γ. Βεβαιωθείτε ότι κάθε επιταγή έχει πληρωθεί από την τράπεζα μέσα στην περίοδο που αναφέρει το Extrait.</p> <p>δ. Ζητείστε από τις τράπεζες να επιβεβαιώσουν καταθέσεις που έγιναν μία εβδομάδα μετά την ημερομηνία ισολογισμού'</p> <p>6. Για μία εβδομάδα πριν και μία μετά την ημερομηνία ισολογισμού και σε συνδυασμό με τις εγγραφές στα βιβλία της επιχείρησης, ελέγξτε τις μεταφορές ποσών μεταξύ τραπεζικών λογισμών, συμπεριλαμβανόμενων και συγγενών επιχειρήσεων και βεβαιωθείτε ότι τούτες έχουν σωστά καταχωρηθεί σ'αυτά με βάση τα αντίστοιχα extrait.</p>	<p>Γενική ενημέρωση. Πιθανή προσαρμογή του προγράμματος.</p> <p>Διαπίστωση μη εξουσιοδοτημένης διαχείρισης ρευστών και πιθανής διαρροής.</p> <p>Επιβεβαίωση ποιότητας εσωτερικού ελέγχου.</p> <p>Πιθανή ύπαρξη χρηματικών στοιχείων σε "ξεχασμένους" λογαριασμούς.</p> <p>Πιθανά αριθμητικά λάθη..</p> <p>Διασταύρωση και απομόνωση επιταγών σε εκκρεμότητα.</p> <p>Έλεγχος για καθυστέρηση χρημάτων από την τράπεζα.</p> <p>Έλεγχος μετακίνησης κεφαλαίων μεταξύ περιόδων.</p> <p>Έλεγχος μετακίνησης και εμφάνισης ποσών σε δύο λογαριασμούς ταυτοχρόνως (για ευνόητους λόγους) κατά την ημερομηνία ισολογισμού.</p>

<p>7. Ζητείστε από τον πελάτη και ελέγξτε ή ετοιμάστε οι ίδιοι συμφωνίες των τραπεζικών λογισμών με τα βιβλία</p> <p>8 Με την παραλαβή των extrait της ημερομηνίας μετά αυτήν του κλεισίματος (περίπτωση 5 ανωτέρω), ελέγξτε για:</p> <p>α. Καθυστερήσεις αδικαιολόγητα μεγάλες ποσών τα οποία εμφανίζονται στα βιβλία σαν καταθέσεις, που έχουν περαστεί καθυστερημένα στο τραπεζικό λογισμό.</p> <p>β. Ελέγξτε ότι επιταγές που πληρώθηκαν μετά την ημερομηνία ισολογισμού εμφανίζονται πράγματι "σε κυκλοφορία" στις συμφωνίες των τραπεζικών λογαριασμών της ημερομηνίας ισολογισμού. Ελέγξτε για επιταγές που πληρώθηκαν τις ημερομηνίες αυτών στα βιβλία της επιχείρησης και αυτές στα extrait της τράπεζας.</p> <p>γ. Ελέγξτε επιταγές μεγάλων ποσών που βρίσκονται με υπερβολική καθυστέρηση απλήρωτες.</p> <p>δ. Βεβαιωθείτε ότι άλλα ποσά και στοιχεία που εμφανίζονται στα extrait είναι κανονικά.</p> <p>9. Με την λήψη των επιβεβαιώσεων των υπολοίπων των τραπεζικών λογισμών από τις τράπεζες:</p> <p>α. Διασταυρώστε τα βεβαιούμενα υπόλοιπα λογισμών με αυτά στα βιβλία.</p> <p>β. Ελέγξτε ότι όλα τα υπόλοιπα ποσά και πράξεις που οι τράπεζες βεβαιώνουν περιέχονται στα βιβλία της επιχείρησης.</p> <p>γ. Βεβαιωθείτε ότι όλες οι ζητηθείσες επιβεβαιώσεις έχουν ληφθεί.</p>	<p>Επιβεβαίωση υπολοίπων γαριασμών των βιβλίων μέσω των τραπεζών.</p> <p>Πιθανή διπλοεμφάνιση ποσών από την επιχείρηση ή υπερβολική καθυστέρηση πτώσης τούτων από την τράπεζα στο λογισμό του πελάτη.</p> <p>Έλεγχος της ακρίβειας των συμφωνιών τραπεζικών λογισμών με τα βιβλία.</p> <p>Πιθανό λάθος στην έκδοση ή απώλεια/κλοπή τούτων.</p> <p>Έλεγχος των μεγεθών υπό εξέταση.</p> <p>Έλεγχος άλλων στοιχείων που τυχόν αναφέρονται στις επιβεβαιώσεις των τραπεζών</p> <p>Για όσες δεν έχουν ληφθεί, θα σταλο'ύν δεύτερες αιτήσεις επιβεβαίωσης.</p>
--	---

2.3.4 Πρόγραμμα Αιφνιδιαστικού Έλεγχου.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Αιφνιδιαστικός Έλεγχος Ταμείου	
<p>1. Μελετήστε το σχετικό τμήμα της αξιολόγησης εσωτερικού ελέγχου, καθώς και τον μόνιμο φάκελο επί των αντίστοιχων λογιστικών διαδικασιών.</p> <p>2. Απομονώστε την εισροή μετρητών επιταγών μέσω του ταχυδρομείου στην επιχείρηση και υπολογίστε και αυτά τα στοιχεία στην καταμέτρηση του ταμείου τούτης και κάνοντας τους κατάλληλους ελέγχους μεταγενέστερα στις περιπτώσεις που κάποια από αυτά τα στοιχεία προωθηθούν στην τράπεζα για κατάθεση ή μεταβιβαστούν σε τρίτους (έλεγχος extrait κ.λπ.).</p> <p>3. Κάνετε αιφνίδια καταμέτρηση των μικρών ταμείων, αν υπάρχουν, σύμφωνα με ό,τι περιγράφεται στο αντίστοιχο κομμάτι του προγράμματος για τα μικρά ταμεία.</p> <p>4. Μαζί με την αιφνίδια καταμέτρησή ταμειακών στοιχείων μπορεί να γίνει και (αιφνιδιαστική) καταμέτρηση και αξιογράφων και χρεογράφων που βρίσκονται στο χρηματοκιβώτιο της επιχείρησης.</p> <p>5. Αν θεωρείται αναγκαίο, εκτελέστε αιφνιδιαστικό έλεγχο και των τραπεζικών λογαριασμών, κάνοντας εδώ ό,τι περιγράφεται στο τμήμα 9 ελέγχου τραπεζικών λογαριασμών τούτου του προγράμματος, καθώς και στο τμήμα εισπράξεων και πληρωμών (παρόμοιες ενέργειες 4.ζ, 4.η και 5.ε) ..</p>	<p>Γενική ενημέρωση.</p> <p>Μέρος του ταμείου της ημερομηνίας καταμέτρησης μπορεί να βρίσκεται υπό παραλαβή στο γραφείο που παραλαμβάνεται το ταχυδρομείο της ΕΠιχείρησης και στη συνέχεια να προωθηθεί για κατάθεση στην τράπεζα.</p> <p>Τα μικρά ταμεία αποτελούν και αυτά μέρος του συνολικού ταμείου της επιχείρησης.</p> <p>Ταυτόχρονη καταμέτρηση και άλλων ευάλωτων στοιχείων της μονάδας, που είναι δυνατόν να φυλάσσονται μαζί με Τα μετρητά,</p> <p>Για συνολικό έλεγχο των ταμειακών στοιχείων της επιχείρησης και αντιμετώπιση προσπάθειας απόκρυψης ελλείμματος ή πλασματικής παρουσίας κάποιων ταμειακών λογισμών.</p>

2.4. Φύλλα Εργασίας Έλεγχου Ταμειακών Στοιχείων

2.4α. Φύλλα εργασίας ελέγχου ταμειακών στοιχείων

Τα φύλλα εργασίας ελέγχου των ταμειακών -καθώς και όλων των στοιχείων- θα πρέπει να αρχίζουν από τα ερωτηματολόγια και τα διαγράμματα ροής εσωτερικού ελέγχου και αυτά του προγράμματος ελέγχου. Επιπρόσθετα αυτά μπορούν να περιλαμβάνουν και διαγράμματα ροής που θα περιγράφουν το ταμειακό σύστημα της επιχείρησης και στα οποία διαγράμματα θα πρέπει να διαφαίνεται και το σύστημα ελέγχου τούτου. Γραπτή αξιολόγηση του συτήματος εσωτερικού ελέγχου του ταμειακού υποσυστήματος μπορεί να περιέχεται στο τμήμα αυτό. Στη συνέχεια εμφανίζεται το συγκεντρωτικό φύλλο εργασίας"των ταμειακών στοιχείων στο οποίο γίνεται ανακεφαλαίωση τούτων από τα επόμενα επιμέρους φύλλα.Σ'αυτά

τα τελευταία εμφανίζεται απαραίτητα ο έλεγχος που έγινε σε κάθε ένα α:ιτο τα επιμέρους ταμειακά στοιχεία όπως αιφνηδιαστική καταμέτρηση ταμείων, επιβεβαιώσεις υπολοίπων λογαριασμών από τις τράπεζες, συμφωνίες τραπεζικών λογαριασμών, extrait, κλπ.

Η παρακάτω αρίθμηση είναι ενδεικτική τόσο της συνδεσμολογίας όσο και του περιεχομένου των φύλλων εργασίας ταμειακών στοιχείων εκτός α:ιτο τα έτοιμα ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου και τα προγράμματα τα οποία δεν έχουν αρίθμηση ή μπορούν να έχουν την δική τους αρίθμηση έντυπη και ξεχωριστή καθώς και να βρίσκονται όχι με τα κατά περίπτωση υπόλοιπα φύλλα εργασίας αλλά όλα μαζί για ολόκληρο τον έλεγχο και ξεχωριστά στο πρώτο μέρος του φακέλου:

- ⊕ Συγκεντρωτικό φύλλο δευτεροβαθμίων λογαριασμών ταμείου
- ⊕-1 Συμφωνία λογαριασμού Εθνικής Τράπεζας αριθμό xxx ⊕-I-1 Επιβεβαίωση υπολοίπου α:ιτο την τράπεζα
- ⊕-1α Κατάσταση εγκρεμών: επιταγών λογαριασμού
- ⊕-1β Κατάσταση καταθέσεων σε εκκρεμότητα
- ⊕-1γ Extrait Ιανουαρίου
- ⊕-1δ Extrait Δεκεμβρίου
- ⊕-1ε Κατάσταση ενδοεταιρικών ταμιακών μεταφορών γύρω α:ιτο την ημερομηνία κλεισίματος
- ⊕-1ζ Αλλά α:ιτοδεικτικά στοιχεία και έγγραφα
- ⊕-Iη Διάφορα σχόλια ελεγκτή
- ⊕-2 Συμφωνία λογαριασμού Εμπορικής τράπεζας αριθμό xxx (ως ανωτέρω)
- ⊕-3 Καταμέτρηση ταμείου κεντρικών γραφείων
- ⊕-4 Καταμέτρηση μικρού ταμείου

2.4.1. Συμφωνία τραπεζικού λογαριασμού

Εις Φ/Ε ⊕

Ράδιο Μακρίδης Κρήτης ΑΕ

Συμφωνία τραπεζικού λογαριασμού Εθνική

Τράπεζα Νο.Ο174568 31/12/2007

Ευρώ

Υπόλοιπο κατά Extrait τραπεζικής	25.400,00
Συν:	
- Καταθέσεις υπό μεταφορά (που δεν πιστώθηκαν στον λογ/μό ακόμα από την τράπεζα) βλ. Φ/Ε ⊕.I.I	6.800,00
- Άλλες πιστώσεις (κατάθεση πελάτη από Λάρισα)	<u>2.000,00</u>
Σύνολο	34.200,00
Μείον:	
- Μη εμφανισθείσες προς πληρωμή ακόμα επιταγές βλ. Φ/Ε ⊕.I.2	4.000,00
- Έξοδα τραπεζικής	<u>400,00</u>
	4.400,00
Υπόλοιπο κατά τα βιβλία	<u>38.600,00</u>

2.5 Έλεγχος χρεογράφων.

2.5.1. Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου χρεογράφων

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Χρεόγραφα	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/ Διαπίστωση
1. Κρατούνται τα χρεόγραφα σε χρηματοκιβώτιο ή σε λογαριασμό τραπεζής στο όνομα έμπιστου στελέχους ή είναι κατά άλλον τρόπο ασφαλή;	Προστασία από κλοπή και υπεξαίρεση.
2. Επιβάλλεται η παρουσία ή η υπογραφή δύο υπευθύνων της εταιρείας για πρόσβαση στα χρεόγραφα;	Ασφάλεια καθόσον τα ανώνυμα ιδίως χρεόγραφα είναι ευάλωτα στην υπεξαίρεση.
3. Εγκρίνονται οι πράξεις σε χρεόγραφα από το Διοικητικό Συμβούλιο ή άλλο εξουσιοδοτημένο όργανο;	Ασφάλεια και προστασία από ζημιές στην αγοραπωλησία χρεογράφων.
4. Τηρούνται πινάκια των χρεογράφων έτσι ώστε να εντοπίζονται εύκολα τα στοιχεία τούτων και να εισπράττονται τα έσοδα από αυτά από άτομα που δεν ευθύνονται και για τη φύλαξή τους;	Έλεγχος. Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων (διαχωρισμός καθηκόντων).
5. Γίνεται κατά περιόδους αιφνιδιαστικός έλεγχος των χρεογράφων από εσωτερικούς ελεγκτές ή ζητείται επιβεβαίωση τούτων από τις τράπεζες όπου φυλάγονται;	Τακτικός, περιοδικός έλεγχος.

2.5.2 Πρόγραμμα έλεγχου Χρεογράφων

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Χρεόγραφα	
Ερώτηση.	Σκοπός/Διαπίστωση
<p>1. Μελετείστε το αντίστοιχο τμήμα του αναπροσαρμογή του προγράμματος ελέγχου.</p> <p>2. Ζητείστε ισοζύγιο ή ετοιμάστε κατάσταση χρεογράφων, όπου θα πρέπει τα χρεόγραφα να κατατάσσονται σύμφωνα με το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, και συμφωνείτε tb με το Γενικό Καθολικό.</p> <p>3. Ελέγξτε με την παρουσία του υπεύθυνου τούτων τα χρεόγραφα που έχει η επιχείρηση στην κατοχή της:</p> <p>α. Κατά την ημερομηνία Ισολογισμού ή ημερομηνία κοντά σ'αυτή (πριν ή μετά), ελέγξτε τα παραστατικά σχετικών συναλλαγών.</p> <p>β. Σε ανύποπτη ημερομηνία, επίσης, ενεργείστε αιφνιδιαστικό έλεγχο, αν κάτι τέτοιο επιβάλλει η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου.</p> <p>4. Για τα χρεόγραφα που δεν βρίσκονται στα χέρια της επιχείρησης, ζητείστε κατάλληλη επιβεβαίωση ή επιθεωρείστε τα αυτοπροσώπως.</p> <p>5. Ελέγξτε τις απαντήσεις στις αιτήσεις επιβεβαίωσης ανωτέρω.</p> <p>6. Ελέγξτε τα έσοδα (κέρδη-ζημίες) από συναλλαγές χρεογράφων της περιόδου μέσω των αντίστοιχων παραστατικών και διασταυρώστε τα με αντίστοιχες δημοσιεύσεις τους στις εφημερίδες (μερίσματα, κλπ.), ειδικά αυτών από συγγενείς επιχείρησης.</p> <p>7. Ελέγξτε τον τρόπο αποτίμησης των χρεογράφων χρησιμοποιείτε την τρέχουσα χρηματιστηριακή τους αξία εκεί που υπάρχει 'οπού δεν υπάρχει χρηματιστική αξία, ακολουθείστε την μέθοδο (λογιστική στην</p>	<p>Γενική ενημέρωση. Πιθανή Ερωτηματολογίου Εσωτερικού Ελέγχου.</p> <p>Διαχωρισμός των χρεογράφων σύμφωνα με τον τρόπο που τούτα θα εμφανιστούν στον Ισολογισμό.</p> <p>Επιβεβαίωση των μεταβολών και της νομιμότητας τούτων.</p> <p>Ισχυρότερα τεκμήρια ελέγχου.-</p> <p>Standard ελεγκτική διαδικασία για στοιχεία που δεν μπορούν να ελεγχθούν επιτόπου.</p> <p>Πιθανή σκόπιμη διόγκωση των εσόδων από συγγενείς επιχειρήσεις, όπου τούτες ελέγχονται από την υπό έλεγχο μονάδα.</p> <p>Η λογιστική, όπως και η οικονομική δεοντολογία, προβλέπει τρόπους</p>

<p>τρέχουσα αξία ή 'μη, αναλόγως χρεογράφων), (βλ. ΕΓΛΣ και διεθνή χρεογράφων), (βλ. ΕΓΛΣ και διεθνή</p> <p>8.Αποφασίμ:ε την πιθανή υποτίμηση γράφων που η ονομαστική τους αξία δεν ανταποκρίνεται στην τρέχουσα της αγοράς (βλ. ΕΓ ΛΣ).</p>	<p>αποτίμησης χρεογράφων που μπορούν να δώσουν διαφορετική από την ονομαστική τους αξία αποτίμησης χρεογράφων.</p> <p>Σωστή εμφάνισή τους στον λογισμό.</p>
--	---

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΥΚΛΩΜΑΤΟΣ ΠΕΛΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

1. Κύκλωμα πελατών
2. Γραμμάτια εισπρακτέα
3. Πώλησης

3.1 Κύκλωμα πελατών

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

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

1. Την επάρκεια του εσωτερικού ελέγχου του εν λόγω υποσυστήματος
2. Την επαλήθευση των ερασιζόμενων υπολοίπων πελατών
3. Την εξέταση και επιβεβαίωση των γραμματίων εισπρακτέων.
4. Την εκτίμηση του εισπρακτέου ποσού αυτών των υπολοίπων
5. Την επαλήθευση (ως γνώσεων) των καταχωρηθέντων πωλήσεων.

3.1β Φύλλα εργασίας ελέγχου του κυκλώματος πελατών και πωλήσεων.

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

Απαιτήσεις

1. Συγκεντρωτικό φύλλο κατά κατηγορία/πρωτοβάθμιο και δευτεροβάθμιο λογαριασμό λογαριασμο, ειδικά για τους πελάτες και τα γραμμάτια.
2. Αναλυτικό ισοζύγιο κατά κατηγορία πελατών (τριτοβάθμιων λογαμματίων) και γραμματίων
3. Αναλυτικό ισοζύγιο γραμματίων από τα πινάκια τούτων
4. Φύλλο ανάλυσης εσόδων από τόκους γραμματίων εισπρακτέων
5. Ανάλυση εκτιμησης επισφαλών απαιτήσεων
6. Προβλεψη (αποσβεση) επισφαλών απαιτήσεων για τη χρήση
7. Κατασταση λογαριασμών που έχουν πλήρως αποσβεσθεί
8. Φύλλο χρονολογηση υπολοίπων πελατών
9. Φύλλα ανάλυσης άλλων απαιτήσεων
10. Κατασταση επιλεγμένων για επιβεβαίωση πελατών
11. Κατασταση επιβεβαιώσεων που ελήφθησαν
12. Στατιστική αξιολογηση επιβεβαιώσεων υπολοίπων (ηση επιβεβαιώσεων υπολοίπων)

3.3.3 Πώλησης

- 4.1. Ανάλυση πωλήσεων κατά περιοχή, προϊόν.
- 5.2. Ανάλυση κόστους πωληθέντων κατά κατηγορία πωλήσεων

3.1.1 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΧΟΥ	
Αποστολές, Τιμολόγηση, Εισπράξεις, Λογαριασμοί Πελατών	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση
<p>ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ</p> <p>1. Απαιτούνται προαριθμημένα δελτία αποστολής για κάθε εξαγωγή εμπορευμάτων από τους χώρους της επιχείρησης;</p> <p>2. Επεξεργάζονται τα δελτία αποστολής κατά τρόπο που να εξασφαλίζει την μετέπειτα τιμολόγηση όλων;</p> <p>3. Πριν από κάθε αποστολή εμπορευμάτων ελέγχεται η παραγγελία του πελάτη από το Τμήμα Πωλήσεων για:</p> <p>α. Τους όρους πώλησης;</p> <p>β. Την ύπαρξη πίστωσης του συγκεκριμένου πελάτη;</p> <p>4. Απαγορεύεται η πρόσβαση του προσωπικού που εκτελεί τις φορτώσεις στις αποθήκες εμπορευμάτων και, αντιστρόφως, των αποθηκών στους χώρους φόρτωσης αυτού;</p> <p>5. Μετρούνται οι εκτελούμενες παραγγελίες από δεύτερο άτομο της αποθήκης ή το τμήματος φόρτωσης;</p> <p>6. Είναι το τμήμα τιμολόγησης ανεξάρτητο από το τμήμα πελατών και το τμήμα αποστολών;</p> <p>7. Είναι τα τιμολόγια αριθμημένα και ελέγχονται όλα όσα έχο"ν χρησιμοποιηθεί ως προς τη σωστή χρήση τους;</p> <p>8. Ελέγχονται όλα τα τιμολόγια ως προς τις τιμές τους, τους πολλαπλασιασμούς και προσθέσεις τους, τα σύνολά τους, ΦΠΑ, εκπτώσεις, κ.λπ.;</p>	<p>Με την προαρίθμηση εντοπίζονται πιο γρήγορα τα ΔΑ και εξασφαλίζεται επίσης και η τιμολόγηση όλων των αποστολών.</p> <p>Π.χ. τιμολόγηση κατά αριθμητική σειρά μόνο.</p> <p>Τήρηση Τα/! εφαρμοζόμενων κατά περίπτωση όρων πώλησης.</p> <p>Έλεγχος της διατήρησης της πιστοληπτικής ικανότητας του πελάτη και εντός των προκαθορισμένων ορίων του.</p> <p>Αποφυγή διαρροής εμπορευμάτων που βρίσκονται σε χώρους ευθύνης άλλων.</p> <p>Επιβεβαίωση ακριβούς ποσότητας σύμφωνα με την παραγγελία.</p> <p>Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων (αποστολή αλλά μη τιμολόγηση).</p> <p>Αποφυγή απόκρυψης ή απώλει-</p> <p>Ακούσια ή εκούσια λάθη.</p>

ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ & ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ	
1. Είναι το τμήμα πιστώσεων πελατών ανεξάρτητο από το τμήμα πωλήσεων και το τμήμα εισπράξεων;	Αποφυγή σύγκρουσης καθυκόντων και αποτελεσματικότερος εντοπισμός λαθών και παραλείψεων.
2. .. Είναι απαραίτητη η έγκριση "υπευθύνου της επιχείρησης για: α. Μεταφορά πελατών στους επισφαλείς; β. Εκπτώσεις πέρα από το καθορισμένο ποσό ή την επιτρεπόμενη ημερομηνία;	Αποφυγή δόλου ή λάθους εκ μέρους του υπεύθυνου υπαλλήλου. Λανθασμένη εκτίμηση ως προς την επισφάλεια του ή μη.
3. Αναφορικά με τα πιστωτικά σημειώματα: α. Είναι όλα αριθμημένα και υπό έλεγχο; β. Υποστηρίζονται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά; γ. Είναι εγκεκριμένα από τον αντίστοιχο υπεύθυνο;	Αποφυγή μη εξουσιοδοτημένης ή και καταχρηστικής χορήγησης
4. Εξετάζεται κατά περιόδους η χρονολόγηση των υπολοίπων πελατών από κάποιον υπεύθυνο;	Έλεγχος της αποτελεσματικότητας του τμήματος εισπράξεων και πιστώσεων.
5. Αναφορικά με τους αποσβεσθέντες . επισφαλείς πελάτες: α. Αναζητούνται κατά περιόδους για πιθανή είσπραξή τους; β. Ερευνώνται κατά την χορήγηση πίστωσης σε νέο πελάτη;	Αν και οι αποσβέσεις επισφαλών απαιτήσεων εκπίπτουν φορολογικά, η είσπραξη τους, οπου είναι δυνατή, συμβάλλει στην ρευστότητα Είναι πιθανόν ο πελάτης να έχει υπάρξει επισφαλής κατά το παρελθόν.

3.1.2. Πρόγραμμα ελέγχου

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Πελάτες	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση
1. Μελετήστε το αντίστοιχο τμήμα του Ερωτηματολογίου Εσωτερικού Ελέγχου.	Γενική ενημέρωση. Πιθανή προσαρμογή του προγράμματος ελέγχου.
2. Ζητείστε αναλυτικό ισοζύγιο πελατών και συμφωνείστε 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.

<p>3. Για τις περιόδους που έχουν επιλεγεί (δειγματοληπτικά) για λεπτομερή έλεγχο:</p> <p>α. Επαληθεύστε τα σύνολα στις καρτέλες των πελατών.</p> <p>β. Επιβεβαιώστε καταχωρήσεις στις καρτέλες με τα πρωτότυπα δικαιολογητικά.</p> <p>4. Ζητείστε επιβεβαίωση υπολοίπων πελατών (με βάση το δείγμα), αρνητικές ή θετικές.</p> <p>5. Αν κρίνετε αναγκαίο, ελέγξτε την ύπαρξη πελατών μέσω ανεξάρτητων πηγών, όπως τηλεφωνικών καταλόγων, καταλόγων ICAP, κλπ.</p> <p>6. Αξιολογήστε τις απαντήσεις στις αιτήσεις επιβεβαιώσεων υπολοίπων πελατών που είχαν σταλεί;</p> <p>7. Ερευνήστε 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.</p> <p>8. Στείλτε δεύτερη επιστολή σε πελάτες με σημαντικά υπόλοιπα που δεν απάντησαν στην πρώτη.</p> <p>9. Συνοψίστε τα αποτελέσματα της διαδικασίας επιβεβαίωσης υπολοίπων πελατών σε ξεχωριστό φύλλο εργασίας.</p> <p>10. 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 (π.χ. δελτία αποστολής, κατοπινές εισπράξεις, τιμολόγια, δελτία παραγγελιών κ.λπ.).</p> <p>11. Στην περίπτωση που η επιβεβαίωση των υπολοίπων πελατών έγινε ως "ρος ημερομηνία διαφορετική από αυτήν του ισολογισμού, τότε:</p> <p>α. Ετοιμάσετε ανάλυση του γενικού λογαριασμού πελατών για την ενδιάμεση περίοδο μεταξύ ημερώμα. νίας</p>	<p>Αριθμητική επαλήθευση.</p> <p>Επιβεβαίωση καταχωρήσεων με τα πλέον αξιόπιστα τεκμήρια (πλην αυτής μέσω απευθείας επικοινωνίας με τον πελάτη που θα γίνει σε ξεχωριστή φάση).</p> <p>Το πλέον αξιόπιστο τεκμήριο και μια διαδικασία που ρητά αναφέρεται στα ελεγκτικά standards.</p> <p>Πιθανή εμφάνιση στα βιβλία της επιχείρησης φανταστικών ονομάτων πελατών και οι οποίοι δεν συμπεριλαμβάνονται στο δείγμα.</p> <p>Π.χ. ποσοστό απαντήσεων, ποσοστό διαφωνιών, άγνωστος παραλήπτης, κ.λπ.</p> <p>Πιθανή ύπαρξη φανταστικών πελατών. Αύξηση επισφαλών. Κακός εσωτερικός έλεγχος στο κύκλωμα πελατών, πωλήσεων.</p> <p>Πιθανόν το πρώτο γράμμα να μην έφθασε τότε στη διεύθυνση του παραλήπτη.</p> <p>Θα αποτελέσει τη βάση αξιολόγησης των αποτελεσμάτων της επιβεβαίωσης και συζήτησης με τον πελάτη των αρνητικών ενδείξεων και επιπτώσεων στον ισολογισμό.</p> <p>Ο ελεγκτής θα πρέπει πάντοτε να έχει εναλλακτικές μεθόδους πριν τελεσίδικα παραιτηθεί ενός σκοπού και προχωρήσει στη διαμόρφωση σχετικού συμπεράσματος.</p> <p>Κάλυψη του κενού μεταξύ ημερομηνίας ισολογισμού και ημερομηνίας επιβεβαίωσης.</p>
--	---

<p>ισολογισμού και επιβεβαίωσης και ελέγξτε τις καταχωρήσεις της ενδιάμεσης περιόδου με τα πρωτότυπα παρασιτικά.</p> <p>β. Συμφωνείτε το ισοζύγιο πελατών με το γενικό καθολικό.</p> <p>12. Ζητείστε (ή ετοιμάσετε οι ίδιοι) κατάσταση χρονολόγησης υπολοίπων των πελατών και συμφωνείτε την με το γενικό καθολικό. Ελέγξτε την ορθότητά της με τις καρτέλες των αντίστοιχων πελατών και αξιολογείτε πιθανές σημαντικές αλλαγές στη χρονολόγηση σε σχέση με αυτήν της προηγούμενης χρήσης.</p> <p>13. Αναλύστε τις προβλέψεις για επισφαλείς πελάτες σε συνδυασμό με τις αποσβέσεις τούτων για την ελεγχόμενη χρήση.</p> <p>14. Αξιολογείτε σημαντικές αποσβέσεις στη χρήση και πιθανή διερεύνηση τούτων.</p> <p>15. Σημειώστε τις ημερομηνίες είσπραξης καθυστερημένων ή και αποσβεσμένων υπολοίπων και την λογιστική τους μεταχείριση.</p> <p>16. 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 επηρεάζουν τα υπόλοιπα των πελατών.</p> <p>17. Με βάση τις ενδείξεις των παραπάνω διαδικασιών, αποφασίστε για το ύψος των επισφαλών πελατών και την επάρκεια των προβλέψεων.</p> <p>18. Ελέγξτε την ανάλυση και ομαδοποίηση των απαιτήσεων. Και εμφάνισή τους σι:ον ισολογισμό σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο.</p> <p>19. Ερευνείσθε πιστωτικά υπόλοιπα και αποφασίστε για την σωστή εμφάνισή τους σι:ον ισολογισμό.</p>	<p>Θα χρησιμεύσει στην αξιολόγηση επισφαλών πελατών και των αποσβέσεων τούτων.</p> <p>Πιθανή τροποποίηση μπορεί να οφείλεται σε ελαστικότητα εκ μέρους της επιχείρησης εν όψει προβλημάτων είσπραξης ή προβλημάτων διάθεσης των προϊόντων της.</p> <p>Επάρκεια προβλέψεων.</p> <p>Είναι πιθανόν να έχουν γίνει σκόπιμες και μη απαραίτητες ή μη υπαρκτών πελατών αποσβέσεις, με σκοπό την αλλοίωση των αποτελεσμάτων.</p> <p>» » » Σωστή λογιστική μεταχείριση.</p> <p>Πιθανή απόπειρα αλλοίωσης (και στη συνέχεια αντιλογισμού) των υπολοίπων πελατών κατά την ημερομηνία ισολογισμού.</p> <p>Σε κυκλοφορούν και μακροπρόθεσμες καθώς και ενδιάμεσες κατηγορίες.</p> <p>Πιθανή εμφάνισή τους σι:ο παθητικό.</p>
---	--

3.2. Γραμματέα Εισπρακτέα

3.2.1. Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου

9.2.2. Πρόγραμμα ελέγ,

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Γραμματέα Εισπρακτέα	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση
1. Υπογράφεται η έκδοση γραμματίων από υπεύθυνο στέλεχος της επιχείρησης;	Έλεγχος της χορήγησης πίστωσης.
2. Τηρούνται πινάκια γραμματίων εισπρακτέων τα οποία συμφωνούνται κάθε μήνα με το Γενικό Καθολικό;	Έλεγχος και γρήγορος εντοπισμός γραμματίων που έχουν μεταβιβαστεί-
3. Είναι (φυσικώς) ασφαλισμένα τα γραμμάτια και υπό την ευθύνη ατόμων που δεν ενημερώνουν οι ίδιοι και τα αντίστοιχα πινάκια;	Ασφάλεια. Διαχωρισμός καθηκόντων. Τακτικός, περιοδικός έλεγχος.
4. Ελέγχονται περιοδικώς και αιφνιδίως τα γραμμάτια στην κατοχή της επιχείρησης από αρμόδια όργανα ή ζητείται επιβεβαίωσή τους από την τράπεζα όπου βρίσκονται και συμφωνούνται με τα Πινάκια και το Γενικό Καθολικό;	Έγκαιρη λήψη μέτρων είσπραξης, διαμαρτύρηση κ.λπ.
5. Αναφέρονται έγκαιρα στον αρμόδιο υπεύθυνο γραμμάτια σε καθυστέρηση;	Έλεγχος της κατά περίπτωση ενέργειας, αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων και λανθασμένης εκτίμησης.
6. Εγκρίνονται οι παρατάσεις, οι ανανεώσεις ή η μεταφορά γραμματίων εισπρακτέων στις επισφαλείς απαιτήσεις από τον αρμόδιο υπεύθυνο;	

3.2.2. Πρόγραμμα ελέγχου

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Γραμμάτια εισπρακτέα	
Διαδικασία	Σκοπός / αποτέλεσμα
1. Μελετείστε το αντίστοιχο τμήμα του Ερωτηματολογίου Εσωτερικού Ελέγχου.	Γενική ενημέρωση.

<p>2. Ζητείστε ή ετοιμάστε ισοζύγιο γραμματίων εισπρακτέων κατά την πρέπουσα ανάλυση και συμφωνείστε το με το Γενικό Καθολικό .</p> <p>3. Ελέγξτε με την παρουσία του υπεύθυνου τούτων τα γραμμάτια που έχει η επιχείρηση στα χέρια της:</p> <p>α. Κατά την ημερομηνία ισολογισμού ή ημερομηνία κοντά σ' αυτή, πριν ή μετά, ελέγξτε παραστατικά σχετικών συναλλαγών μέσω των σχετικών πινακίων και ημερολογιακών εγγραφών.</p> <p>β. Σε ανύποπτη ημερομηνία, επίσης, ενεργείστε αιφνιδιαστικό έλεγχο αν κάτι τέτοιο επιβάλλει η αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελέγχου.</p> <p>4. Για τα γραμμάτια που δεν βρίσκονται στα χέρια της επιχείρησης, ζητείστε κατάλληλη επιβεβαίωση ή επιθεωρείστε τα αυτοπροσώπως.</p> <p>5. Ελέγξτε τις απαντήσεις στις επιβεβαιώσεις ανωτέρω.</p> <p>6. Ελέγξτε έσοδα, έξοδα και απώλειες από συναλλαγές γραμματίων της περιόδου μέσω των αντίστοιχων παραστατικών και διασταυρώστε τα με αντίστοιχα παραστατικά τραπεζών κ.λπ.</p> <p>7. Ελέγξτε τον τρόπο αποτίμησης των χρεογράφων.</p> <p>8. Ζητήστε κατευθείαν επιβεβαίωση (δειγματοληπτικοί/ολων) των γραμματίων από τους υπογράφοντες ή/και οπισθογραφούνται τούτα</p> <p>9. Ελέγξτε την μεταχείριση γραμματίων σε καθυστέρηση, καθώς και την πιθανή αντικατάστασή τους με νέα.</p> <p>10. Ελέγξτε τις προβλέψεις επισφαλών Γραμματίων.</p> <p>11. Εξετάστε την σωστή λογιστικοποίηση δεδουλευμένων τόκων της περιόδου των εισπρακτέων γραμματίων.</p>	<p>Πρώτο βήμα ελέγχου. Συμφωνία.</p> <p>Έλεγχος της συνολικής αξίας των γραμματίων εισπρακτέων του ισολογισμού.</p> <p>Περισσότερα τεκμήρια ελέγχου.</p> <p>Περισσότερα τεκμήρια ελέγχου.</p> <p>Αξιολόγηση της συγκεκριμένης διαδικασίας και του αντικειμένου της.</p> <p>Η λογιστική δεοντολογία και η σχετική νομοθεσία προβλέπουν συγκεκριμένους τρόπους αποτίμησης των χρεογράφων.</p> <p>Είναι εύκολη η δημιουργία πλασματικών γραμματίων.</p> <p>Πιθανότητα εμφάνισης και των Αντικατασταθέντων</p> <p>Αν δεν συμπεριλαμβάνονται σε αυτές των άλλων απαιτήσεων.</p> <p>Σωστός διαχωρισμός των αντίστοιχων εσόδων κατά περίοδο.</p>
---	---

3.3. Πωλήσεις

3.3.1. Πρόγραμμα ελέγχου

ΠΡΟΓΡ ΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Πωλήσεις	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση
<p>1. Ενημερωθείτε και ενημερώστε τον σχετικό μόνιμο φάκελο και μελετήστε το αντίστοιχο τμήμα εσωτερικού ελέγχου</p> <p>2. Για περιόδους που έχουν επιλεγεί (δειγματοληπτικά) για λεπτομερή έλεγχο:</p> <p>α. Επαληθεύστε τις καταχωρήσεις από το ημερολόγιο πωλήσεων στο γενικό καθολικό.</p> <p>β. Επαληθεύστε τα σύνολο του ημερολογίου πωλήσεων.</p> <p>γ. Διασταυρώστε τις εγγραφές στο ημερολόγιο με τα ποσά στα τιμολόγια και τα πιστωτικά σημειώματα.</p> <p>δ. Ελέγξτε την αριθμητική ακρίβεια των τιμολογίων.</p> <p>ε. Ελέγξτε τα τιμολόγια με αντιπαραβολή τους με τα αντίστοιχα δελτία αποστολής -όπου υπάρχουν τέτοια ξεχωριστά-, τιμοκαταλόγους, συμφωνίες πελατών, δελτία παραγγελιών, κ.λπ.</p> <p>στ. Συγκρίνετε τιμολόγια και αντίστοιχα δελτία αποστολής με καρτέλες αποθήκης.</p> <p>ζ. Ελέγξτε τα πιστωτικά σημειώματα για κανονική εξουσιοδότηση και έγκριση, δελτία αποστολής ή παραλαβής για τις επιστροφές ή ελλειμματικές αποστολές, και τα αρχικά τιμολόγια για τις περιπτώσεις εκπτώσεων ή λάθος τιμολόγησης.</p> <p>η. Διασταυρώστε τα ελεγχθέντα τιμολόγια και πιστωτικά σημειώματα με τις καταχωρήσεις στους λογαριασμούς πελατών.</p> <p>3. Ζητείστε ή ετοιμάστε μηνιαία ισοζύγια πωλήσεων και εκπτώσεων και επιστροφών (κατά προϊόν αν είναι δυνατόν) και συγκρίνετε με τους αντίστοιχους μήνες προηγούμενων χρήσεων.</p>	<p>Γενική ενημέρωση</p> <p>Προσαρμογή του προγράμματος ελέγχου ανάλογα με την αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου.</p> <p>Επαλήθευση της λογιστικής πορείας των πράξεων. Πιθανά, σκόπιμα ή μη, λάθη κατά την μεταφορά. Λάθη (σκόπιμα ή μη) στις αθροίσεις. Τεκμηρίωση των καταχωρημένων πωλήσεων και εκπτώσεων ή επιστροφών με τα πρωτότυπα παραστατικά, αν και τούτο δεν αποτελεί αναμφισβήτητη απόδειξη.</p> <p>Πιθανά συστηματικά λάθη στον υπολογισμό της αξίας των τιμολογίων.</p> <p>Επιπρόσθετη και διασταυρωτική τεκμηρίωση των καταχωρημένων πωλήσεων.</p> <p>» » »</p> <p>Διαπίστωση της ορθότητας και της δικαιολογημένης χορήγησης των πιστωτικών σημειωμάτων.</p> <p>Τελευταίο στάδιο τεκμηρίωσης πωλήσεων υπό την προϋπόθεση ότι και οι λογαριασμοί πελατών θα ελεγχθούν με τη σειρά τους στο αντίστοιχο στάδιο ελέγχου (αν εισπράχθηκαν κ.λπ.)</p> <p>Διαχρονικός έλεγχος των πωλήσεων για εντοπισμό σημαντικών μεταβολών και διερεύνηση των αιτιών, καθώς και εκτίμηση των επιπτώσεών τους στις χρημ:οοικονομικές Κα/αστάσεις της μονάΟΟς.</p>

<p>4. Ζητείστε και συζητείστε με τον πελάτη σημαντικές διαφορές στις προηγούμενες συγκρίσεις.</p> <p>5. 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 μια χρήση στην άλλη κατά την απογραφή.</p> <p>6. Ελέγξτε πιστωτικά σημειώματα που εκδόθηκαν μετά το "κλείσιμο" για επιστροφές εμπορευμάτων, εκπτώσεις κλπ., και ερευνείστε αν σημαντικοί τέτοιο αντιλογισμοί αφορούν τη χρήση υπό έλεγχο.</p> <p>7. Ερευνείστε αν οι πωλήσεις περιορίζονται σε σχετικά λίγους και συγκεκριμένους πελάτες.</p> <p>8. Εξετάστε αν υπάρχουν μεγάλα συμβόλαια πωλήσεων που λήγουν.</p>	<p>Έλεγχος ως προς σε ποιά χρήση έχουν τιμολογηθεί συγκεκριμένες ποσότητες που μετρήθηκαν σε συγκεκριμένη χρήση (κατά τον διαχωρισμό).</p> <p>Πιθανή σημαντική μείωση των πωλήσεων της υπό έλεγχο χρήσης.</p> <p>Πιθανή εξάρτηση της επιχείρησης από ορισμένους, λίγους πελάτες και την οικονομική κατάσταση τούτων.</p> <p>Η μη ανανέωση τέτοιων συμβολαίων είναι δυνατόν να δημιουργήσει προβλήματα στην επιχείρηση.</p>
--	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

Φυσική Απογραφή

Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου Αποθεμάτων

Πρόγραμμα ελέγχου αποθεμάτων

4.1. Φυσική Απογραφή

Η λειτουργία των αποθεμάτων αφορά όλες τις οικονομικές ενεργειες της επιχείρησης, που έχουν να κάνουν με:

- Την είσοδο στην επιχείρηση.
- Την κατανάλωση από την επιχείρηση για την διενεργία της παραγωγικής της διαδικασίας.
- Την δημιουργία από την ίδια την επιχείρηση.
- Την έξοδο από την επιχείρηση.

Όλων των περιουσιακών στοιχείων που λογιστικά αποδίδονται με τον όρο «ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ» και παρακολουθούνται από τους λογαριασμούς της ομάδας 2 του Ε.Γ.Λ.Σ. (Ελληνικό Γενικό Λογιστικό στοιχείο). Τα περιουσιακά αυτά στοιχεία περιλαμβάνουν το σύνολο των εμπορευμάτων, των α' υλών, των προϊόντων έτοιμων και ημιτελών των υποπροϊόντων και υπολειμμάτων, την παραγωγή σε εξέλιξη, τα είδη και τα υλικά συσκευασίας, ανταλλακτικά παγίων Κ.λπ.

Όλες αυτές οι ενέργειες συνδέονται όπως είναι φυσικό με τις λειτουργίες των Πωλήσεων (έξοδος) και των Αγορών (είσοδος) και κατά αυτή την έννοια έχουν ήδη αναλυθεί στα δυο προηγούμενα κεφάλαια, εν τούτοις τα ειδικά προβλήματα του κυκλώματος των Αποθεμάτων είναι τόσο πολλά και σημαντικά που χρειάζονται ξεχωριστή ανάλυση, ακόμη δε περισσότερο γιατί συνδέονται και με το θέμα της Φυσικής Απογραφής, διαδικασία σημαντική για κάθε επιχείρηση, αλλά και διαδικασία που ενέχει τους πλέον σημαντικούς κινδύνους σε σχέση με την αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων.

Πρέπει επίσης να επισημανθεί ότι οι λογαριασμοί Αποθεμάτων της Γενικής Λογιστικής είναι και κατ'αντιστοιχία λογαριασμοί ομάδας 9, της Αναλυτικής Λογιστικής (σε όποιες επιχειρήσεις τηρούν Αναλυτική Λογιστική).

Η εξέταση λοιπόν και αυτών των λογαριασμών συμνεταί σ' αυτό το κύκλωμα.

4.1.1. Λογιστικά χαρακτηριστικά και Λογιστικές Αρχές που αφορούν τη λειτουργία

4.1.1α. Διάκριση μεταξύ παγίων και αποθεμάτων

Μερικά αγαθά μπορεί να έχουν διαφορετικό χαρακτήρα, ανάλογα με τη μορφή και το σκοπό της επιχείρησης που τα κατέχει. Έτσι τα ίδια αγαθά σε άλλη επιχείρηση μπορεί να είναι πάγια και σε άλλη αποθέματα.

Για παράδειγμα: Μια πολυκατοικία είναι πάγιο για μια εταιρεία παραγωγής μπετόν, ενώ είναι απόθεμα για μια εταιρεία οικοδομικών επιχειρήσεων.

Οι τίτλοι συμμετοχών σε άλλες επιχειρήσεις, είναι άυλο περιουσιακό στοιχείο για μια εταιρεία εμπορίας αυτοκινήτων, ενώ είναι απόθεμα για μια χρηματιστηριακή εταιρεία.

Πλήθος άλλων παρόμοιων παραδειγμάτων επιβεβαιώνουν το γεγονός. Συμπερασματικά για να χαρακτηριστεί ένα αγαθό «Απόθεμα» πρέπει να προορίζεται να εισέλθει ή να έχει ήδη εισέλθει στον κύκλο παραγωγής ή εμπορευματοποίησης της επιχείρησης.

4.1.2. Προσδιορισμός της έννοιας του κόστους κτήσεως

Το κόστος κτήσεως ενός αγαθού ή μιας υπηρεσίας είναι ότι στοιχίσει αυτό το αγαθό ή αυτή η υπηρεσία στην κατάσταση που βρίσκεται και στην οποία μπορεί να πωληθεί, να μεταβιβασθεί.

Ειδικότερα το κόστος αγοράς για τα αγοραζόμενα αγαθά:

20	Εμπορεύματα
24	Πρώτες και βοηθητικές ύλες
25	Αναλώσιμα υλικά
26	Ανταλλακτικά παγίων στοιχείων
28	Είδη συσκευασίας,

είναι η τιμολογιακή αξία αγοράς, αυξημένη με τα ειδικά έξοδα αγοράς και μειωμένη με τις εκπτώσεις.

Τιμολογιακή αξία αγοράς είναι η αξία που αναγράφεται στο τιμολόγιο, μειωμένη από τις εκπτώσεις που χορηγούνται από τους προμηθευτές και απαλλαγμένη από τους φόρους και τα τέλη που δεν βαρύνουν την οικονομική μονάδα.

Ειδικά έξοδα αγοράς είναι τα άμεσα έξοδα αγοράς που γίνονται μέχρι την παραλαβή και αποθήκευση του αγαθού, ιδιαίτερα οι δασμοί και λοιποί φόροι - τέλη εισαγωγής, καθώς και τα έξοδα Ρας και παραλαβής των σχετικών ειδών.

Για τα παραγόμενα αγαθά:

21	Προϊόντα έτοιμα και ημιτελή
23	Παραγωγή και εξέλιξη

είναι το άμεσο κόστος αγοράς - η τιμή κτήσεως των πρώτων υλών και των διαφόρων υλικών που χρησιμοποιήθηκαν στην παραγωγή, προσαυξημένο με τα γενικά (έμμεσα) έξοδα αγορών, καθώς και με τα άμεσα και έμμεσα έξοδα παραγωγής (κόστος κατεργασίας) που δαπανήθηκαν για να φτάσουν τα παραγόμενα αγαθά στη θέση και κατάσταση που βρίσκονται κατά την απογραφή.

Για τα αγαθά που δεν είναι σίγουρο αν θα πωληθούν και που είναι αγαθά παραγόμενα κατ' ανάγκη με την κύρια παραγωγή κασία:

22	Υποπροϊόντα και υπολείμματα,
----	------------------------------

κόστος κτήσεως θεωρείται η καθαρή ρευστοποιήσιμη που είναι η πιθανή τιμή πώλησεως του αποθέματος, στην οποία υπολογίζεται ότι αυτό θα πωληθεί κάτω από συνθήκες ομαλής πορείας των εργασιών της επιχείρησης, μειωμένη με τα άμεσα έξοδα που υπολογίζεται ότι θα πραγματοποιηθούν για την πώλησή τους.

Ειδικότερη περίπτωση αποτελούν τα αποθέματα κυρίως εμπορευμάτων ή πρώτων υλών που αποκτήθηκαν με συνάλλαγμα (εισαγόμενα), γι' αυτά βλέπε τα συγγράμματα των Γενικών Αρχών Λογιστικής, όπως και για περισσότερες λεπτομέρειες πάνω στο θέμα.

4.1.3 Στόχοι του ελέγχου αποθεμάτων

Οι βασικοί στόχοι του ελέγχου των αποθεμάτων είναι :

1. Η αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου
2. Η επαλήθευση της εμφανιζόμενης στον ισολογισμό αξίας αποθεμάτων πιβεβαίωση της ιδιοκτησίας των εμφανιζόμενων αποθεμάτων
3. κτ ίμη ση της κατάστασης και της ποιότητας των αποθεμάτων λεγχος της ορθότητας των μεθόδων αποτίμησης των αποθεμάτων της κοστολόγησης των προ ιόντων της επιχείρησης
κτίμηση του κόστους πωληθέντων της περιόδου υπο έλεγχο.

4.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου αποθεμάτων

4.2.1 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου Αποθεμάτων

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Αποθέματα	
Ερώτηση	Σκοπός Ερώτησης/Διαπίστωση
1. Είναι ακριβώς προσδιορισμένη και οριοθετημένη ως προς συγκεκριμένα είδη αποθεμάτων η ευθύνη των αποθηκάρων;	Δυνατότητα αναζήτησης ευθύνης.
2. Προστατεύονται επαρκώς τα αποθέματα έναντι φυσικής τους φθοράς;	
3. Κλειδώνονται οι αποθήκες και επιτρέπεται η πρόσβαση σ' αυτές μόνο σε εξουσιοδοτημένα άτομα;	Δυνατότητα αναζήτησης ευθύνης.
4. Διασταυρώνονται οι παραλαμβανόμενες από τους αποθηκευμένες ποσες με αυτές που εμφανίζονται στα δελτία εισαγωγής, δελτία παραλαβής, δελτία παραγωγής, εσωτερικής διακίνησης κ.λπ.;	>> >> >> Έλεγχος ακρίβειας και αποφυγή διαφορών μεταξύ βιβλίων και πραγματικών αποθεμάτων.
5. Εξέρχονται αποθέματα από τις αποθήκες μόνο βάσει προαριθμημένων δελτίων χορήγησης ή δελτίων αποστολής με τις απαραίτητες υπογραφές;	Έλεγχος διακίνησης εμπορευμάτων/δυνατότητα αναζήτησης ευθύνης.
6. Είναι υποχρεωμένοι οι υπεύθυνοι αποθηκών να αναφέρουν περνωδικά τις ποσότητες ακατάλληλων για πώληση εμπορευμάτων, εμπορευμάτων που κινούνται αργά ή που βρίσκονται σε πέρα από τα κανονικά επίπεδα;	Δυνατότητα άσκησης πολιτικής αποθεμάτων/μείωσης του κόστους αποθεμάτων.
7. Επιτρέπεται η καταστροφή ή η διάθεση άχρηστων εμπορευμάτων και υλικών μόνο κατόπιν εξουσιοδότησης από επιτροπή υπεύθυνων της επιχείρησης;	Αποφυγή διάθεσης άχρηστων εμπορευμάτων προς ίδιον όφελος υπαλλήλων ή και μη άχρηστων εμπορευμάτων ως άχρηστων λόγω κακής εκτίμησης.
BIBΛΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	
8. Τηρείται βιβλίο αποθήκης διαρκούς ενημέρωσης τουλάχιστον ως προς τις εισαγόμενες και εξαγόμενες ποσότητες για κάθε είδος εμπορευμάτων και ανεξάρτητα από το τί προβλέπει γι' αυτό ο φορολογικός κώδικας;	Έλεγχος αποθεμάτων/δυνατότητα έγκαιρης Και άριστου μεγέθους παραγγελίας.
9. Όπου γίνεται ενημέρωση και ως προς την	Συμφωνία βιβλίων και έλεγχος διαφορών μεταξύ τους.

<p>αξία των αποθεμάτων, γίνεται κατά διαστήματα διασταύρωση των αξιών στο βιβλίο ή τις καρτέλες αποθήκης με αυτές στο γενικό καθολικό;</p> <p>10. Τηρούνται καρτέλες αποθεμάτων και από άλλα τμήματα της Επιχείρησης παράλληλα προς τους υπεύθυνους των αποθηκών;</p> <p>11. Τηρούνται χωριστές καρτέλες αποθήκης για εμπορεύματα σε τρίτους, παρακαταθήκη, κ.λπ.;</p>	<p>Διασταυρωτικός έλεγχος/έλεγχος των υπευθύνων των αποθηκών.</p> <p>Έλεγχος αποθεμάτων.</p>
<p>ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ</p> <p>12. Υπάρχει σύστημα κοστολόγησης ή τουλάχιστον βιβλίο παραγωγής/κοστολογίου υπό τον έλεγχο του Λογιστηρίου και της οικονομικής διεύθυνσης;</p> <p>13. Πόσο αποτελεσματικό είναι το σύστημα κοστολόγησης της επιχείρησης;</p> <p>14. Αν χρησιμοποιείται πρότυπη κοστολόγηση (standard cost) ή προδιαγραφές στην ανάλυση των αποκλίσεων, τούτες αναθεωρούνται κατά διαστήματα;</p>	<p>Έλεγχος κόστους, έλεγχος και αποτίμηση απογραφής, αποτελεσμάτων, τιμών, κ.λπ.</p> <p>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, Κ.λπ.</p> <p>Οι αρχικές βάσεις πρότυπης κοστολόγησης και προδιαγραφών με την πάροδο του χρόνου και για πολλούς και διάφορους λόγους αρχίζουν να αποκλίνουν από τα πρότυπα.</p>
<p>ΑΠΟΓΡΑΦΗ</p> <p>15. Εκτελείται φυσική απογραφή τουλάχιστον μία φορά τον χρόνο;</p> <p>16. Καταμετρούνται όλες οι κατηγορίες και θέσεις των αποθεμάτων;</p> <p>17. Για αποθέματα της επιχείρησης τα οποία όμως βρίσκονται σε αποθήκες άλλων:</p> <ul style="list-style-type: none"> α. Γίνεται φυσική απογραφή στο τέλος της χρήσεως; β. Επιβεβαιώνονται γραπτώς αν δεν γίνεται φυσική απογραφή στην ημερομηνία ισολογισμού; γ. Καταμετρούνται σε άλλη ενδιάμεση ημερομηνία κατά τη διάρκεια του έτους; δ. Επιβεβαιώνονται κατά διαστήματα αν δεν γίνεται φυσική απογραφή; <p>18. Προβλέπονται στις διαδικασίες απογραφής;</p>	<p>Επιβεβαίωση και συμφωνία των βιβλίων με το πραγματικό ύψος και αξία των αποθεμάτων. Αποφυγή συσσώρευσης λαθών με την πάροδο των χρήσεων χωρίς φυσική απογραφή και προσαρμογή των βιβλίων σ' αυτή.</p> <p>Η φυσική απογραφή των αποθεμάτων στην ημερομηνία ισολογισμού αποτελεί τον αποτελεσματικότερο τρόπο επιβεβαίωσης των βιβλίων.</p> <p>Η επιβεβαίωση αποθεμάτων που τηρούνται σε χώρους τρίτων αποτελεί λιγότερο ισχυρή μεν αλλά εναλλακτική μέθοδο επιβεβαίωσης, όπως αποτελεί και η επιβεβαίωση των αποθεμάτων γενικώς σε ημερομηνία άλλη από αυτή του ισολογισμού.</p>

<p>α. Επαρκείς γραπτές οδηγίες; β. Επαρκής επίβλεψη; γ. Σημείωση εκείνων των αποθεμάτων που είναι άχρηστα, για καταστροφή για διόρθωση τρίτων κτλ. δ. Η χρησιμοποίηση Προαριθμημένων ετικετών και οι οποίες στο τέλος συγκεντρώνονται και ελέγχονται; ε. Η συγκέντρωση και άθροιση των ετικετών από άτομα που δεν είναι υπεύθυνα για την φύλαξη και διακίνησης των συγκεκρμένων αποθεμάτων</p>	<p>Αποφυγή λαθών. Αποφυγή πρόχειρης απογραφής. Τα αποθέματα αυτά θα απότομηθούν σε διαφορετικές από τις κανονικές τιμές. Αποτελεσματικότερος έλεγχος κατά την καταμέτρηση και ταχύτερη άθροιση στο τέλος. Αντικειμενικότητα.</p>
--	--

4.2.1 Πρόγραμμα έλεγχου αποθεμάτων

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Αποθέματα	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση
<p>1. Μελετείστε το αντίστοιχο τμήμα του Ερωτηματολογίου Εσωτερικού Ελέγχου.</p> <p>2. Για την φυσική απογραφή: α. Πριν από την απογραφή: 1. Συνεννοηθείτε με τον πελάτη για την ακριβή ημερομηνία και την διάρκεια της απογραφής στα διαφορά γεωγραφικά σημεία της επιχείρησης. Αν η ημερομηνία απέχει πολύ από την ημερομηνία ισολογισμού, εξηγήστε στον Πελάτη ότι τούτο θα δυσχεράνει και θα αυξήσει το κόστος διαχωρισμού των αποθεμάτων των δύο χρήσεων. Στην περίπτωση αδύνατου εσωτερικού ελέγχου, επιβάλλεται η απογραφή να γίνει σε ημερομηνία πολύ κοντά στην ημερομηνία του ισολογισμού. 2. Εντοπίστε τα διάφορα σημεία και την πιθανή ποσότητα, αξία και είδος των κατά περίπτωση αποθεμάτων.</p> <p>3. Μελετείστε την μέθοδο και τις διαδικασίες απογραφής της επιχείρησης και αξιολογήστε την αποτελεσματικότητά της, της κάνοντας σχετικές προτάσεις για άμεση βελτίωση .</p>	<p>Γενική ενημέρωση. Πιθανή τροποποίηση του προγράμματος έλεγχου.</p> <p>Η συνεργασία με τον πελάτη είναι απαραίτητη αλλά και χρήσιμη στην' παρακολούθηση . της απογραφής.</p> <p>Το αυξημένο κόστος θα επιβαρύνει τελικά τον πελάτη, ο οποίος πιθανών θα προτιμούσε να το αποφύγει.</p> <p>Με αδύνατο εσωτερικό έλεγχο δεν είναι εύκολος ο διαχωρισμός μεταξύ των χρήσεων.</p> <p>Θα χρησιμεύσει στον καλύτερο προγραμματισμό και επάνδρωση για την παρακολούθηση της απογραφής από την ελεγκτική ομάδα.</p> <p>Η απογραφή πάντοτε αποτελεί σημείο αναφοράς για τον σωστό υπολογισμό των αποτελεσμάτων και ο ασαφής και ανεπαρκής σχεδιασμός μπορεί να αποτελέσει σημείο τριβής μεταξύ των ελεγκτών και του πελάτη.</p>

<p>4. Ετοιμάστε τις αναγκαίες οδηγίες για τα μέλη της ομάδας αλλά και για το προσωπικό της επιχείρησης, πιθανόν.</p> <p>β. Εφοδιαστείτε με ένα αντίγραφο των οδηγιών απογραφής της επιχείρησης.</p> <p>γ. Εξοικειωθείτε με τους χώρους της επιχείρησης με τη βοήθεια του υπεύθυνου υπάλληλου για την απογραφή .</p> <p>δ. Στην περίπτωση που η παραγωγή δεν σταματά κατά την απογραφή, βεβαιωθείτε ότι εξασκείται αποτελεσματικός έλεγχος στις ποσότητες που διακινούνται.</p> <p>ε. Διαπιστώστε τον τρόπο και την ορθότητα της αντιμετώπισης ελαττωματικών, κατεστραμμένων, αποθεμάτων προς αναπαραγωγή και εμπορευμάτων τρίτων ή εμπορευμάτων σε παρακαταθήκη και ετοιμάστε ένα υπόμνημα πάνω σ' αυτά.</p> <p>στ. Βεβαιωθείτε ότι οι ετικέτες απογραφής στα διαφορά σημεία και κατηγορίες αποθεμάτων απεικονίζουν την σωστή ποσότητα και είδος αποθεμάτων, πριν τούτα συγκεντρωθούν.</p> <p>ζ. Καταμετρήστε όλες τις ετικέτες απογραφής και βεβαιωθείτε για τον συνολικό αριθμό τους και την ενδιάμεση συνέχειά τους πριν συγκεντρωθούν από τα διάφορα σημεία (αν δεν κόβονται εις διπλούν).</p> <p>η. Βεβαιωθείτε ότι δεν έχουν παραληφθεί αποθέματα από την απογραφή.</p> <p>θ. Καταχωρείστε σε ξεχωριστή κατάσταση τους αριθμούς, ποσότητες και είδος αποθεμάτων στις ετικέτες που έχουν δειγματοληπτικά ελεγχθεί κατά την διεξαγωγή της απογραφής.</p> <p>ι. Ζητείστε από το τμήμα παραλαβής και ελέγξτε:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Λίστα με την τελευταία παραλαβή αποθεμάτων που έχουν συμπεριληφθεί στην απογραφή. 2. Λίστα με τις μεγαλύτερες τελευταίες παραλαβές και οι οποίες έχουν συμπεριληφθεί στην απογραφή. <p>κ. Ζητείστε από το τμήμα παραλα και ελέγξτε:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Λίστα με την τελευταία παραλαβή αποθεμάτων που δεν έχει συμπεριληφθεί 'στην τελευταία απογραφή. 2. Λίστα με τις μεγαλύτερες τελευταίες παραλαβές και οι οποίες δεν έχουν συμπεριληφθεί στην απογραφή. <p>λ. Καταχωρείστε όλες τις ετικέτες απογραφής που έχουν συγκεντρωθεί από τα διάφορα σημεία μετά την απογραφή.</p> <p>μ. Καταχωρείστε ξεχωριστά όλες τις ετικέτες απογραφής που δεν έχουν συγκεντρωθεί, που έχουν ακυρωθεί ή δεν έχουν χρησιμοποιηθεί και αναφερθείτε στην κάθε περίπτωση εξηγώντας τυχόν παρατυπίες.</p>	<p>Εξοικείωση με τις διαδικασίες απογραφής του πελάτη .</p> <p>Είναι εύκολο να αναμειχθούν ποσότητες αποθεμάτων από τις δύο συνεχόμενες χρήσεις Οι κατηγορίες αυτών των αποθεμάτων απαιτούν ιδιαίτερη αντιμετώπιση στην αποτίμηση της απογραφής. Πιθανόν να υπάρξει διαφωνία με τον πελάτη στην αξία αποτίμησης (υποτίμηση, πρόβλεψη για πιθανή ζημία από την διάθεσή τους σε τιμή κάτω του κόστους, κ.λπ.)</p> <p>Τούτο μπορεί να γίνει και δειγματοληπτικά.</p> <p>Είναι δυνατόν στην συγκέντρωση να παρεισφρήσουν και ετικέτες με ποσότητες που στην πραγματικότητα δεν υπάρχουν.</p> <p>Τούτο θα αποτελέσει σε φύλλο εργασίας το τεκμήριο του (δειγματοληπτικού) ελέγχου και παρακολούθησης της απογραφής.</p> <p>Έλεγχος του διαχωρισμού αποθεμάτων μεταξύ των δύο συνεχόμενων χρήσεων.</p> <p>» » »</p> <p>Απολογισμός των ετικετών που είχαν διατεθεί για την απογραφή.</p>
---	--

3. Για αποθέματα σε χώρους τρίτων: α. Ζητείστε γραπτή επιβεβαίωση.
β. Αν οι ποσότητες είναι σημαντικές, παρακολουθείστε την απογραφή τους.

4. Άθροιση απογραφέντων αποθεμάτων:
α. Συγκρίνετε λεπτομερώς τις καταμετρηθείς ποσότητες με τα σύνολά τους (κατά κατηγορία) που εμφανίζουν οι καρτέλες αποθήκης. Σημειώστε τις τυχόν διαφορές για διερεύνηση με τον υπεύθυνο της απογραφής και των καρτελών.

β. Επαληθεύστε δειγματοληπτικά τις πράξεις (ειδικά οριζόντιου υπολογισμού) στα φύλλα απογραφής.

γ. Επαληθεύστε δειγματοληπτικά τα υποσύνολα κατά σελίδα.

δ. Ελέγξτε τα υποσύνολα με τα σύνολα των φύλλων της απογραφής και συγκρίνετε τούτα με τα αντίστοιχα σύνολα στις καρτέλες αποθήκης.

ε. Ελέγξτε δειγματοληπτικά τις διορθώσεις και ερευνείστε τις αναλόγως της σπουδαιότητας τους.

5. Αποτίμηση απογραφής:

α. Για κάθε κατηγορία σημειώστε τη βάση αποτίμησης (χαμηλότερη αξία μεταξύ κτήσεως και τρέχουσας τιμής αγοράς, αγοράς, κ.λπ.), τη μέθοδο προσδιορισμού του κόστους (LIFO, FIFO, κ.λπ), καθώς και τη μέθοδο προσδιορισμού της τρέχουσας τιμής αγοράς (αντικατάσταση, καθαρή είσπραξη από την πώλησή τους, κ.λπ.).

β. Βεβαιωθείτε ότι οι βάσεις αποτίμησης και οι μέθοδοι προσδιορισμού του κόστους και της τιμής της αγοράς των αποθεμάτων λήξεως είναι οι ίδιες με αυτές των αποθεμάτων έναρξης.

γ. Για το κόστος αγορασθέντων αποθεμάτων:

1. Συγκρίνετε την αξία κατά μονάδα αποτίμησης με αυτήν στα αντίστοιχα τιμολόγια

2. Λάβετε υπ' όψιν τις αντίστοιχες πιθανές εκπτώσεις, κόστος μετά, φόρος, ασφάλειας και δασμών.

δ. Κόστος ημιέτοιμων και έτοιμων

3. Κοστολόγηση κατά έργο:

α. Συγκρίνετε το κόστος κάθε έργου στα αποθέματα λήξεως με αυτό στα φύλλα χρέωσης δαπανών του έργου.

β. Ελέγξτε τις χρεώσεις στα φύλλα κόστους έργων με κάρτες ωρών προσωπικού, δελτία χορήγησης υλικών, τιμολόγια, κ.λπ.

γ. Επαληθεύστε δειγματοληπτικά τους υπολογισμούς στα φύλλα κόστους έργων, καθώς και τις βάσεις επιμερισμού γενικών ή κοινών εξόδων.

Οι σημαντικές διαφορές απογραφής θα πρέπει να δικαιολογηθούν διαχειριστικά (στη διοίκηση) αλλά και στην εφορία κατά τον τακτικό έλεγχο.

Σκόπιμα ή μη λαθη που διαφεύγουντης προσοχής αλλά (γίνονται για να) αυξάνουν ή μειώνουν την απογραφή.

Διορθώσεις σημαντικές μπορούν να αλλοιώσουν την αρχική απογραφή τους.

Σε αντίθετη περίπτωση θα πρέπει να σημειωθεί η διαφορά που δημιουργεί η αλλαγή των βάσεων και μεθόδων αποτίμησης.

Οι επιπλέον αυτές δαπάνες επι-, βαρύνουν και διαμορφώνουν το συνολικό κόστος αγοράς.

<p>ε. Επαληθεύστε την τελική μεταχείριση (στην αποτίμηση) ελαττωματικών και άχρηστων ή αργά κινούμενων αποθεμάτων που παρατηρήθηκε κατά την απογραφή και σε συνδυασμό με την ημερομηνία και τιμή αγοράς τους σε αντίστοιχα τιμολόγια ή δελτία παραγωγής τους.</p> <p>στ. Βεβαιωθείτε ότι ελαττωματικά, άχρηστα και αργά κινούμενα αποθέματα έχουν αποτιμηθεί στην καθαρή είσπραξη από την πώλησή τους.</p> <p>ζ. Στην περίπτωση εργολαβιών βεβαιωθείτε ότι τα αντίστοιχα έργα δεν αποτιμώνται σε αξία μεγαλύτερη από το συμφωνηθέν κόστος, και όπως τούτα προκύπτουν από τα σχετικά συμβόλαια και αντίστοιχες εκτιμήσεις αποπεράτωσής τους.</p> <p>η. Εξετάστε τρέχουσες τιμές αγοράς και αντικατάστασης αποθεμάτων Και βεβαιωθείτε ότι η αξία τους έχει αναλόγως προσαρμοστεί κατά την αποτίμησή τους.</p> <p>θ. Διαπιστώστε την μεταχείριση κερδών από ενδοεταιρικές πωλήσεις και πωλήσεις μεταξύ μονάδων οι οποίες θα εμφανιστούν σε ενοποιημένες λογιστικές καταστάσεις.</p> <p>ι. Αν η απογραφή έγινε σε ημερομηνία άλλη από αυτή του ισολογισμού ετοιμάστε ανάλυση του γενικού λογισμού αγορών ή παραγωγής και για την ενδιάμεση περίοδο επαληθεύστε τις καταχωρήσεις με τα αντίστοιχα παραστατικά.</p> <p>6. Διαπιστώστε την ορθότητα του διαχωρισμού αγορών των δύο συνεχόμενων χρήσεων ως ακολούθως;</p> <p>α. Ζητείστε από τους μεγάλους προμηθευτές της επιχείρησης να σας στείλουν αντίγραφα των απλήρωτων τιμολογίων και συγκρίνετέ τα με τους αντίστοιχους λογαριασμούς πληρωτέους της επιχείρησης. Ερευνείστε τις τυχόν διαφορές.</p> <p>β. Για επιλεγμένες περιόδους πριν και μετά την ημερομηνία απογραφής αντιπαραβάλλετε τιμολόγια αγορών με δελτία αποστολής και παραλαβής, καθώς και χρεωστικά σημειώματα επιστροφών με δελτία αποστολής της επιχείρησης.</p> <p>γ. Αν έχουν διαπιστωθεί από τους λογαριασμούς προμηθευτών ότι υπάρχουν αγορές καθ' οδόν την</p> <p>7. Διαπιστώστε την ορθότητα του διαχωρισμού των πωλήσεων των δύο συνεχόμενων χρήσεων ως εξής;</p> <p>α. Συγκρίνετε τα στοιχεία αποστολών που σημειώσατε κατά την απογραφή με τις εγγραφές στο ημερολόγιο πωλήσεων</p> <p>β. Για επιλεγμένες περιόδους πριν και μετά την ημερομηνία απογραφής, ελέγξτε</p>	<p>Σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές.</p> <p>Στις περιπτώσεις αυτές από το κόστος κτήσεως προϊόντων αφαιρείται το κέρδος πωλήσεως της μονάδας που έχει κάνει την πώληση.</p> <p>Έλεγχος των ενδιάμεσων μεταβολών για τον προσδιορισμό των αποθεμάτων την ημερομηνία ισολογισμού.</p> <p>Αν κάποια τιμολόγια δεν είναι καταχωρημένα στη χρήση που κλείνει τότε τα αποθέματα που αγοράστηκαν με τα τιμολόγια αυτά έχουν πιστωθεί στη χρήση αυτή χωρίς κόστος, με συνέπεια τα αποτελέσματά της να αυξηθούν πλασματικά λόγω χαμηλότερου κόστους πωληθέντων.</p> <p>Έλεγχος για πιθανές διαρροές από τη μια χρήση στην άλλη.</p> <p>Έλεγχος διαρροών από τη μια χρήση στην άλλη. Ορθή χρέωση των καθ'οδόν αγορών και κατα-</p> <p>Γενική εκτίμηση των αποθεμάτων. Σημαντικές διαφορές με την προηγούμενη χρήση συνδέονται επίσης με σημαντικές αλλαγές</p> <p>>> >> >></p>
--	--

<p>τιμολογηθείσες αποστολές μεταξύ δελτίων και αντίστοιχων τιμολογίων, καθώς και τυχόν, σχετικά με αυτές, πιστωτικά σημειώματα επιστροφών.</p> <p>8. Γενικός έλεγχος αποθεμάτων.</p> <p>α. Συγκρίνετε τα σύνολα κατά κατηγορία αποθεμάτων (πρώτες ύλες, έτοιμα, ημιέτοιμα) της ελεγχόμενης χρήσης με αυτά της προηγούμενης και εξηγήστε σημαντικές διαφορές.</p> <p>β. Υπολογίστε δείκτες ανακύκλωσης αποθεμάτων και μεικτού κέρδους και εξηγήστε σημαντικές διαφορές με αυτούς της προηγούμενης χρήσης.</p> <p>γ. Συζητήστε με τον πελάτη σημαντικές διαφορές μεταξύ απογραφής και βιβλίων αποθήκης. Αξιολογήστε τις απώψεις και τις εξηγήσεις που παρατέθηκαν.</p> <p>δ. Ερευνήστε τυχόν ασυνήθιστες εγγραφές ή καταχωρήσεις που έγιναν στα βιβλία σχετικά με τα αποθέματα κατά την ελεγχόμενη χρήση.</p>	<p>Ούτως ή άλλως στον πελάτη θα πρέπει να υποδειχτεί η προσαρμογή των βιβλίων στην απογραφή</p> <p>Πιθανόν να οφείλονται στην προσπάθεια κάλυψης ανωμαλιών.</p>
---	---

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

1. Υποχρεώσεις
2. Αγορές και Προμηθευτές

5.1 Υποχρεώσεις

5.1^α. 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. Ό σύστημα πληρωμής των υποχρεώσεων
- β. Ότι για όλες τις εμφανιζόμενες υποχρεώσεις υπάρχουν τα αντίστοιχα παραστατικά
- γ. Ο εσωτερικός έλεγχος που αφορά στα στοιχεία αυτά

5.1β Φύλλα εργασίας ελέγχου υποχρεώσεων

1. Αναλυτικό ισοζύγιο προμηθευτών
2. Κατάσταση μακροπροθέσμων υποχρεώσεων και δανείων
3. Κατάσταση/πινάκιο γραμματίων πληρωτέων
4. Κατάσταση προμηθευτών επιλεγμένων για επιβεβαίωση
5. Επιβεβαιώσεις προμηθευτών που ελήφθησαν
6. Επιβεβαιώσεις υπολοίπων δανείων με τράπεζες και άλλους πιστωτές
7. Υπολογισμός τόκων, καταχωρημένων και μη (δεδουλευμένων)
8. Κατάσταση μη καταχωρημένων υποχρεώσεων και τόκων
9. Επιστολή/κατάθεση της διοίκησης σχετικά με τις υποχρεώσεις της Επιχείρησης
10. Κατάσταση και σχόλια ενδεχόμενων (μη καταχωρημένων) υποχρεώσεων
11. Υπολογισμός δεδουλευμένων αλλά μη καταχωρημένων υποχρεώσεων, (μισθών, προμηθειών πωλητών, bonus, φορολογικές παραβάσεις Ι.Π.)
12. Περιγραφή (διάγραμμα ροής) υποσυστήματος αγορών και προμηθειών

5.2.1 Ερωτηματολόγιο Εσωτερικού Έλεγχου Υποχρεώσεων

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Γραμματεα πληρωτεα & Μακροπροθεσμες Υποχρεωσεις	
Ερώτηση	Σκοπός ερωτήσεις /Διαπίστωση
1. Ελέγχεται εάν και σε ποιό βαθμό η σύναψη πιστώσεων γίνεται μέσα σε όρια και σύμφωνα με διαδικασίες ή την έγκριση της διοίκησης Και μάλιστα από συγκεκριμένα άτομα με εξουσιοδότηση.	Έλεγχος υπερχρέωσης, καθώς και του κόστους δανεισμού.
2. Τηρείται το πινάκιο γραμματίων	Κίνδυνος σύγκρουσης καθηκόντων.

<p>πληρωτέων από άτομο που δεν είναι εξουσιοδοτημένο να υπογράψει επιταγές ή γραμμάτια.</p> <p>3. Συμφωνείται τακτικά το βιβλίο γραμματίων πληρωτέων με το γενικό καθολικό.</p>	Ένα είδος απογράφης.
---	----------------------

5.2.2. Πρόγραμμα Έλεγχου Υποχρεώσεων

5.2.2.1 Γραμματεία πληρωτέα και μακρο προθεσμες Υποχρεώσεις

Ερώτησης	Σκοπός Ερώτησης/ Διαπίστωση
<p>1. Μελετείστε το αντίστοιχο τμήμα του Ερωτηματολογίου Εσωτερικού Ελέγχου.</p> <p>2. Από τα ισοζύγια και τα αναλυτικά καθολικά συντάξτε κατάσταση γραμματειών πληρωτέων (μακροπρόθεσμα και βραχυπρόθεσμα) καθώς και μακροπρόθεσμου χρέους (συμπεριλαμβανομένων και δεδουλευμένων και προπληρωμένων τόκων) κατά</p> <p>α. τράπεζα β. προμηθευτή γ. στελέχη και υπαλλήλους δ. συγγενείς εταιρείες ε. άλλους</p> <p>και συμφωνείτε την κατάσταση με το γενικό καθολικό.</p> <p>3. Ζητείστε επιβεβαίωση για τα γραμμάτια που έχουν πληρωθεί κατά την η:ερίοδ? .</p> <p>4. Ζητείστε επιβεβαίωση υπολοίπων δανείων και γραμματίων πληρωτέων (συμπεριλαμβανομένων και των τόκων, καθώς και εγγυήσεων που έχουν δοθεί σχετικά) από τους πιστωτές ή κατόχους των χρεογράφων κατά την ημερομηνία ισολογισμού.</p> <p>5. Αξιολογείτε τις απαντ1'σεις στις αιτήσεις επιβεβαίωσης.</p> <p>6. Ερευνείτε τις μεταβολές των δανείων κατά την ελεγχόμενη περίοδο.</p> <p>7. Μελετείστε τα δανειακά συμβόλαια και</p>	<p>Γενική ενημέρωσης</p> <p>Κύριες πηγές χρηματοδότησης, εκάστη των οποίων χρειάζεται ιδιαίτερο τρόπο ελέγχου.</p> <p>Επιβεβαίωση εξόφλησης συγκεκριμένου, υπαρκτού χρέους.</p> <p>Έλεγχος υποχρεώσεων.</p> <p>Ολοκλήρωση της προηγούμενης διαδικασίας.</p> <p>Πιθανές καθυστερήσεις ή συσσώρευση καθυστερημένων δόσεων που μπορούν να καταστήσουν ή να έχουν ήδη καταστήσει την επιχείρηση υπερχρεωμένη και προβληματική.</p> <p>Η μη τήρηση των όρων μπορεί να επιφέρει την</p>

<p>διαπιστώστε ότι τηρούνται οι όροι των δανείων.</p> <p>8. Επαληθεύστε τους υπολογισμούς τόκων και ελέγξτε την ορθή λογιστική τους μεταχείριση.</p> <p>9. Ερευνείστε τόκους χρεωστικούς της περιόδου για την ανακάλυψη πιθανών υποχρεώσεων που δεν είναι καταχωρημένες.</p>	<p>ανάκληση του δανείου ή την άρνηση χορήγησης νέου.</p> <p>Τόκοι που δεν έχουν πληρωθεί, αποτελούν μέρος των βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων, έστω και αν συνδέονται με μακροπρόθεσμα δάνεια.</p> <p>Τόκοι που έχουν καταχωρηθεί στα έξοδα συνδέονται, ασφαλώς, με κάποιες υποχρεώσεις πιθανόν ανεξόφλητες.</p>
--	---

5.2.2.2 Πρόγραμμα Έλεγχου Φορολογικών Υποχρεώσεων

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Φορολογικές Υποχρεώσεις	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση
<p>1. Εξετάστε την ανάγκη χρησιμοποίησης ειδικού φοροτεχνικού από την ελεγκτική εταιρεία για την εκτίμηση της φορολογικής υποχρέωσης της επιχείρησης και την σύνταξη της φορολογικής της δήλωσης.</p> <p>2. Υπολογίστε το φορολογητέο εισόδημα της επιχείρησης και συσμφωνείστε τον οφειλόμενο φόρο σε συνδυασμό με αυτόν που έχει προκαταβληθεί.</p> <p>3. Επαληθεύστε τις καταβολές φόρου στα πρωτότυπα παραστατικά.</p> <p>4. Ερευνείστε τον φάκελο της εφορίας για την φορολογική κατάσταση και τις πιθανές εκκρεμότητες του πελάτη ή και επιβληθέντα πρόστιμα και διακανονισμούς.</p> <p>5. Ερευνείστε τυχόν αναδρομικές φορολογικές υποχρεώσεις για εισοδήματα και φόρους επί εισοδημάτων προηγούμενων χρήσεων.</p> <p>6. Ερευνείστε την πιθανότητα οφειλής τοπικών, δημοτικών φόρων και τελών.</p> <p>7. Συμφωνείστε το οικονομικό εισόδημα με το φορολογικό, λαμβάνοντας υπ' όψιν τις διάφορες φοροαπαλλαγές, αφορολογητα αποθεματικά, μεταφορές ζημιών στις επόμενες χρήσεις, καθώς και ετεροχρονισμένη φορολόγηση κάποιων εισοδημάτων.</p> <p>8. Πα τον ΦΠΑ, συμφωνείστε τις μηνιαίες</p>	<p>Πιθανή δύσκολη περίπτωση φορολογίας του εισοδήματος της ελεγχόμενης επιχείρησης.</p> <p>Επαλήθευση της φορολογικής υποχρέωσης της επιχείρησης.</p> <p>» » »</p> <p>Πρόσθετες υποχρεώσεις που σχετίζονται με φορολογικούς ελέγχους και δεν εμφανίζονται στους αντίστοιχους λογαριασμούς ή σε συνήθη παραστατικά.</p> <p>» » »</p> <p>» » »</p>

δηλώσεις ΦΠΑ με την ετήσια εκκαθάριση και αξιολογείστε την ορθή συνολικά απόδοση ΦΠΑ της επιχείρησης σε συνδυασμό με τις επικαλούμενες απαλλαγές (εξαγωγές, κ.λπ.)	
--	--

5.2.2.3 Πρόγραμμα Έλεγχου Διαφόρων Υποχρεώσεων

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Διαφορές Υποχρεώσεις	
Ερώτησης	Σκοπός ερώτησης / Διαπίστωση
<p>1. Ζητείστε ισολογισμό και καταστάσεις για:</p> <p>α. Τις κρατήσεις από τους υπάλληλους.</p> <p>β. Δεδουλευμένους μισθούς δώρα άδειες κ.τ.λ.</p> <p>γ. ΦΠΑ και άλλους οφειλόμενους φόρους (πλην εισοδήματος), καθώς και για άλλες υποχρεώσεις και συμφωνείστε τα ποσά με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του καθολικού.</p> <p>2. Διαπιστώστε την ορθότητα των διαφόρων ποσών εξετάζοντας τους υπολογισμούς της επιχείρησης και τις μεθόδους αναγνώρισης των δεδουλευμένων υποχρεώσεων και επιβεβαιώνοντας τούτες μέσω των αντίστοιχων παραστατικών και πληρωμών στην επόμενη χρήση.</p> <p>3. Συγκρίνετε ποσά σχετικών εγγραφών στο τέλος του έτους με αυτά στο τέλος της προηγούμενης περιόδου, και διερευνείστε τυχόν σημαντικές διαφορές.</p> <p>4. Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν άλλες σημαντικές υποχρεώσεις που είναι δεδουλευμένες αλλά δεν έχουν καταχωρηθεί (π.χ. τόκοι, ενοίκια, μισθοί, κ.λπ.).</p>	<p>Υποχρεώσεις που πληρώθηκαν στην επομένη χρήση και δεν είχαν καταχωρηθεί (μερικώς ή στο σύνολο τους) στην ελεγχόμενη χρήση.</p> <p>Πιθανή προσπάθεια συμπίεσης υποχρεώσεων</p>

5.3 Αγορες

Οι αγορές και τα έξοδα εκμετάλλευσης αντιπροσωπεύουν όλα τα αγαθά και τις υπηρεσίες που αναλώνει η επιχείρηση για' τόση του σκοπού δραστηριότητάς της. Πρόκειται δηλαδή ουσιαστικά για τους λογαριασμούς του Ε.Γ.Λ.Σ. των ομάδων 2. ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ» και 6. «ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΚΑΤΑ ΕΙΔΟΣ».

Στη λογιστική, τα έξοδα* κατατάσσονται σε κατηγορία με διάφορα κριτήρια. Αρχικό κριτήριο κατάταξης είναι

- Κατάταξη ΚΑΤΑ ΕΙΔΟΣ, ανάλογα δηλαδή με την μορφή του ιδιοτήτων του εξόδου ή την μορφή της παρεχόμενης υπηρεσίας. Π.χ. έξοδα καταταγμένα σε μισθούς, διαφήμιση, ενοίκια, φόρους κτλ.
- Κατάταξη ΚΑΤΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ή έξοδα ΚΑΤΑ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟ ανάλογα δηλαδή με την δραστηριότητα της επιχείρησης προς χάρη της οποίας γίνονται. π.χ. έξοδα διοικητικής λειτουργίας, ι νας ανάπτυξης κλπ .

. Η 4η οδηγία της Ευρωπαϊκής Ένωσης άφησε την δυνα' χώρες-μέλη να κατατάξουν τα έξοδά τους ανάλογα με το ένα η το άλλο κριτήριο, όπως είναι γνωστό το Ε.Γ.Λ.Σ., Ελληνικό] γιστικό Σχέδιο, κατατάσσει τα έξοδα κατά είδος και τα έξοδα αγορών τα παρακολουθεί ξεχωριστά σε διαφορετική ομάδα λογαρίο όλα τα άλλα παρακολουθούνται μαζί στην ομάδα 6.

Σημαντική για την αξιοπιστία των λογαριασμών, είναι η ημερομηνία της λογιστικής καταγραφής του εξόδου, που πρέπει ημερομηνία απόκτησης του αντίστοιχου αγαθού ή παροχή της αντι στοιχης υπηρεσίας, δηλαδή η ημερομηνία απόκτησης του χρησιμου ανταλλάγματος. Η ημερομηνία πληρωμής δεν είναι καθοριστική και αν δεν συμπίπτει με την ημερομηνία απόκτησης του ανταλλάγματος, η λογιστική εμφάνιση γίνεται μέσω μεταβατικών λογαριασμών.

Το ποσό με το οποίο θα γίνει η λογιστική εγγραφή είναι το συνολικό ποσό αφού αφαιρεθεί ο Φ.Π.Α. - φόρος προστιθέμενης αξίας που θα εμφανιστεί σε ξεχωριστό λογαριασμό για να συμψηφιστεί με τον Φ.Π.Α. των πωλήσεων.

Ένα άλλο, και το σημαντικότερο ίσως, θέμα κατά τον έλεγχο αυτού του κυκλώματος είναι ο διαχωρισμός των χρήσεων σε σχέση με τα έξοδα εκμετάλλευσης, δηλαδή ποιά χρήση θα επιβαρύνουν τα έξοδα και θα διαμορφώσουν αντίστοιχα το αποτέλεσμα.

Τα έξοδα βαρύνουν τη χρήση όταν είναι δουλεμένα, δηλαδή υπάρχει η χρησιμοποίηση, η ανάλωση του αντίστοιχου ανταλλάγματος, έστω και αν ωριότερα έχουμε κάποιο στοιχείο υλοποίησής τους, όπως Π.χ. λήψη τιμολογίου ή πληρωμή.

Τα μη δουλεμένα έξοδα δεν αφορούν τη χρήση, δεν συντελούν στη διαμόρφωση του αποτελέσματος και εμφανίζονται σε μεταβατικούς λογαριασμούς Ενεργητικού (σε περίπτωση που υπάρχει ανάγκη καταγραφής τους λόγω προπληρωμής τους ή προτιμολόγησής τους).

Στα έξοδα εκμετάλλευσης συμπεριλαμβάνεται επίσης και οποιαδήποτε πρόβλεψη γίνεται για την δημιουργία μελλοντικών εξόδων (μιλάμε βέβαια για το λογαριασμό του Ε.Γ.Λ.Σ. 68 ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ) και οποιαδήποτε απόσβεση παγίων περιουσιακών στοιχείων, υλικών ή άυλων, ή και εξόδων πολυετούς απόσβεσης, εξόδων που βαρύνουν τμηματικά το αποτέλεσμα της χρήσεως και όχι εφάπαξ.

Για να γίνουν πιο συγκεκριμένα όλα όσα αναφέρθηκαν πιο πάνω, σε σχέση με τη λογιστική τους εμφάνιση και την επιβάρυνση ή μη του αποτελέσματος της χρήσης, θα βοηθήσει ίσως ο πιο κάτω πίνακας που ακολουθεί την λογική κατάταξης του εφαρμοζόμενου Ε.Γ.Λ.Σ.

Στο κεφάλαιο αυτό και σε ότι αφορά την ανάλυση της εκτίμησης του Εσωτερικού Ελέγχου θα εξαιρεθούν κατ' αρχήν τα «ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ» (λογαριασμός 60) γιατί θα εξεταστούν ξεχωριστά

στο τέλος του κεφαλαίου, και τα υπολογιστικά έξοδα των αποσβέσεων και προβλέψεων που αφορούν την εκμετάλλευση, γιατί θα εξεταστούν, είτε στο κεφάλαιο ελέγχου των ακινητοποιήσεων, είτε στο κεφάλαιο ελέγχου των ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ - ΦΥΣΙΚΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗ και των ΠΩΛΗΣΕΩΝ - ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΟΙ

Πρέπει επίσης να τονιστεί ότι σε ειδικές περιπτώσεις επιχειρήσεων

5.3.1. Στάδια της λειτουργίας - Υπηρεσίες που παρεμβαίνουν

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

ΣΤΑΔΙΑ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΓΟΡΩΝ

- *Απόφαση για παραγγελία*

Απόφαση για το αν θα αγοράσουμε, τι θα αγοράσουμε και σε ποιές ποσότητες.

- *Παραγγελία*

Αποστολή της παραγγελίας για τα αγαθά και τις υπηρεσίες που η επιχείρηση επιθυμεί να αποκτήσει.

- *Παραλαβή*

Παραλαβή των παραδιδόμενων από τους προμηθευτές αγαθών ή αποδοχή των παρεχόμενων υπηρεσιών. • *Καταγραφή*

Διαπίστωση του χρέους και εμφάνισή του, λογιστικά. • *Πληρωμή*

Πληρωμή των τιμολογίων που αντιστοιχούν στις αγορές.

5.3.2. Λογαριασμοί που αφορούν την λειτουργία

Οι λογαριασμοί, σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ. που μεσολαβούν' λογιστική εμφάνιση του κυκλώματος «Αγορές, Έξοδα Εμμεσης - Λογαριασμοί Πληρωτέοι» είναι κατ' αρχήν οι παρακάτ'

α) Λογαριασμοί εξόδων και αγορών των ομάδων 2 και 6 του Ε.Γ.Λ. • Όλοι οι λογαριασμοί της ομάδας 2 που αφορούν από εκπτώσεις αγορών .

- 60 αμοιβές και έξοδα προσωπικού (βλέπε και τελευταία γράφο του κεφαλαίου).

- 61 αμοιβές και έξοδα τρίτων.

- 62 Παροχές τρίτων

- 63 Φόροι - Τέλη

- 64 Διάφορα έξοδα

- 65 Τόκοι και συναφή έξοδα

- 66 Αποσβέσεις εκμεταλλεύσεως

* 68 Προβλέψεις εκμεταλλεύσεως

β) Λογαριασμοί πληρωτέοι - υποχρεώσεων και μεταβατικοί (της ομάδας)

- 50 Προμηθευτές.

- 51 Γραμμάτια πληρωτέα.

- 54 00 Φ.Π.Α. Φόρος προστιθέμενης αξίας αγορών.

- 56 Οί Έξοδα χρήσης πληρωτέα.

- 56 02 Αγορές υπό τακτοποίηση.

5.3.2 Ερωτηματολόγιο Εσωτερικού Έλεγχου Αγορών και Προμηθευτών

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Αγορές και Προμηθευτές	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση
<p>1. Είναι συγκεντρωμένη η λειτουργία των προμηθειών σε ένα τμήμα;</p> <p>2. Είναι απαραίτητη η ζήτηση προσφορών από περισσότερους του ενός προμηθευτές για τις αγορές της επιχείρησης πέρα από ένα συγκεκριμένο ποσό;</p> <p>3. Τα δελτία παραγγελίας:</p> <p>α. Είναι προαριθμημένα και υπό τον έλεγχο συγκεκριμένου υπευθύνου;</p> <p>β. Είναι απαραίτητα για όλες τις αγορές πλην καθημερινών μικρών αγορών;</p> <p>γ. Εκδίδονται μόνο βάσει αιτήσεων προμήθειας υλικών ή προγραμμάτων παραγωγής εγκεκριμένων από τους υπεύθυνους των αντίστοιχων τμημάτων;</p> <p>4. Αν υπάρχει κανονισμός για πρόσκληση πολλών προμηθευτών, απαιτείται εξήγηση στην περίπτωση που δεν εφαρμόστηκε ο κανονισμός ή δεν δόθηκε η παραγγελία στον μειοδότη;</p> <p>5. Γίνεται περιοδικός έλεγχος, από άτομα ανεξάρτητα του τμήματος προμηθειών, για να διαπιστωθεί αν οι παραγγελίες πράγματι δίνονται στους μειοδότες;</p> <p>6. Στις παραγγελίες σταδιακών παραδόσεων αναγράφεται καθαρά τούτο;</p> <p>Παραλαβές</p> <p>1. Επιβάλλεται να διέρχονται όλες οι παραλαβές από ένα κεντρικό σημείο παραλαβής του καταστήματος ή του εργοστασίου;</p> <p>2. Είναι τα άτομα στην παραλαβή ανεξάρτητα από το τμήμα προμηθειών και των τμημάτων που (κάθε φορά) έχουν ζητήσει την παραγγελία;</p> <p>3. Καταχωρούνται σε δελτία παραλαβής όλες</p>	<p>Ο διασκορπισμός αποτελεί αδυναμία εσωτερικής οργάνωσης και ελέγχου.</p> <p>Κίνδυνος αγορών με μεγάλο κόστος είτε λόγω μη αναζήτησης ανταγωνιστικών τιμών μέσω των διαφόρων προσφορών είτε λόγω ευνοϊκής μεταχείρισης κάποιου ακριβότερου και όχι αναγκαστικά καλύτερης ποιότητας προμηθευτή εκ μέρους των διενεργούντων τις αγορές.</p> <p>Έλεγχος όλων των αγορών που παραγγέλλονται ως προς την νομιμότητά τους και την αναγκαιότητάτους.</p> <p>» » »</p> <p>Έλεγχος εφαρμογής του κανονισμού σχετικά με τις προμήθειες.</p> <p>Έλεγχος της λειτουργίας του συστήματος.</p> <p>Αποφυγή διπλής πληρωμής όταν ολοκληρωθεί η παραλαβή.</p> <p>Αποτελεάματικότερος έλεγχος εισερχομένων.</p> <p>Διαχωρισμός καθηκόντων.</p> <p>Έλεγχος παραγγελιών που παραλήφθηκαν ..</p>

<p>οι παραλαβές, τα οποία είναι προαριθμημένα και στα οποία στη συνέχεια γράφεται η ημερομηνία παραλαβής και υπογράφονται από τον παραλαμβάνοντα;</p> <p>4. Βγαίνει ισοζύγιο παραλαβών κατά τακτά χρονικά διαστήματα και αντίγραφο του οποίου στέλνεται και στο τμήμα προμηθειών;</p> <p>5. Κατά την παραλαβή, ελέγχονται τα περιλαμβανόμενα είδη ως προς την ποιότητα, ποιότητα και σε συνδυασμό με τα αντίστοιχα δελτία παραγγελίας τους στα οποία σκόπιμα παραλείπεται (από το τμήμα προμηθειών) η εμφάνιση των αναμενόμενων ποσοτήτων;</p>	<p>Έλεγχος κίνησης τμήματος παραλαβών, αλλά και εκτέλεσης των ζητηθέντων από το τμήμα προμηθειών παραγγελιών.</p> <p>Έτσι αναγκάζονται οι υπάλληλοι στην παραλαβή πραγματικά να μετρούν τις ποσότητες που παραλαμβάνουν.</p>
<p><u>Προμηθευτές</u></p>	
<p>1. Παραλαμβάνονται τα τιμολόγια προμηθευτών κατευθείαν από τον υπεύθυνο καταχώρησής τους στο λογιστήριο;</p> <p>2. Στην περίπτωση πολλαπλών αντιγράφων τιμολογίων, τούτο σημειώνεται στα υπόλοιπα αντίγραφα με την λέξη "αντίγραφο";</p> <p>3. Ακολουθούνται οι παρακάτω διαδικασίες κατά την καταχώρηση και πληρωμή των τιμολογίων προμηθευτών;</p> <p>α. Αντιπαραβολή τους ως προς είδη, ποσότητες και τιμές με τα αντίστοιχα δελτία παραγγελίας, καθώς και με τους όρους παραγγελίας τους;</p> <p>β. Αντιπαραβολή τους με τα αντίστοιχα δελτία παραλαβής που σύντασσε το τμήμα παραλαβής;</p> <p>γ. Επαλήθευση των τιμών και των σχετικών με αυτές πράξεων;</p> <p>δ. Έλεγχος όλων των χρεώσεων πέρα από την αξία των ειδών, όπως μεταφορικά, συσκευασία, κ.λπ.;</p> <p>ε. Συσχέτιση και αντιπαραβολή των τιμολογίων για καταχώρηση (και τελικά εξόφληση) με τα αντίστοιχα δελτία αποστολής τους (όπου τέτοια εκδίδονται) με ταυτόχρονη αναγραφή και στα δύο παραστατικά των αντίστοιχων αριθμών τους;</p> <p>στ. Έλεγχος των τιμολογίων αγοράς έκτακτων προμηθειών για την κατάλληλη προέγκριση τούτων;</p>	<p>Διασφάλιση από απώλεια και πιθανή αλλοίωση ή μεροληπτική μεταχείριση αν διασεαυρωθούν από άτομα που συμμετέχουν σεο κύκλωμα προμηθειών. Έγκαιρη καταχώρηση.</p> <p>Αποφυγή διπλοπληρωμής τους.</p> <p>Επαλήθευση των παραλαμβανόμενων ειδών σύμφωνα με την παραγγελία.</p> <p>Λάθος ή σκόπιμα διαφορετικές τιμές και σύνολα.</p> <p>Πιθανές χρεώσεις που δεν περιλαμβάνονται στην αρχική συμφωνία και τους όρους πώλησης.</p> <p>Σαν διαδικασία εσωτερικού ελέγχου διασφαλίζει την ομαλή και έγκαιρη τιμολόγηση όλων των δελτίων αποστολής.</p>

<p>ζ. Απαραίτητη έγκριση του αρμόδιου τμήματος για την τελική εξόφληση;</p> <p>η. Τέλος, ένδειξη στα ελεγχθέντα τιμολόγια ότι ο παρών έλεγχος έχει γίνει, καθώς και την υπογραφή του διενεργήσαντος τον έλεγχο;</p> <p>4. Ελέγχονται και εγκρίνονται όλες οι πληρωμές από άτομα τα οποία είναι ανεξάρτητα από το τμήμα προμηθειών, καθώς και από τα τμήματα που κατά περίπτωση έχουν ζητήσει την αντίστοιχη προμήθεια;</p> <p>5. Αντιπαραβάλλονται τα προς πληρωμή τιμολόγια με τα αντίστοιχα δελτία αποστολής (όπου τέτοια εκδίδονται) και στα οποία αναγράφονται οι αντίστοιχοι αριθμοί τους;</p> <p>6. Ενημερώνονται και κατάλληλα υπενθυμίζονται (με αναρτημένες ανακοινώσεις, π.χ.) τα τμήματα που παρεμβαίνουν στην παραλαβή και διεκπεραίωση τιμολογίων και δελτίων αποστολής για τα στοιχεία που η εφορία απαιτεί να αναφέρονται πάνω σ' αυτά, καθώς και για την συνολική νομιμότητα τούτων;</p> <p>7. Έχουν τα πιστωτικά σημειώματα συσχετιστεί με το αντίστοιχο τιμολόγιο έτσι ώστε να αποφευχθεί πληρωμή ολόκληρου του τιμολογίου στην περίπτωση που έχει γίνει επιστροφή ή έχει δοθεί έκπτωση;</p> <p>8. Γίνεται περιοδικός έλεγχος και διερεύνηση τιμολογίων και δελτίων αποστολής που δεν έχουν τελικά συσχετιστεί μεταξύ τους ή δεν έχουν τιμολογηθεί;</p> <p>9. Συμφωνούνται τακτικά τα αναλυτικά ισοζύγια προμηθευτών με τον γενικό λογαριασμό προμηθευτών του γενικού καθολικού;</p> <p>10. Συντάσσονται φύλλα ελέγχου και ανάλυσης των λογαριασμών προμηθευτών τακτικά από α/ομο υπεύθυνο και ανεξάρτητο από την ενημέρωση των λογαριασμών των προμηθευτών;</p> <p>11. Ελέγχονται και συμφωνούνται τακτικά οι λογαριασμοί προμηθευτών με τους αντίστοιχους προμηθευτές;</p>	<p>Πιθανόν το τμήμα που αρχικά ζήτησε τα εν λόγω είδη να έχει κάποιο πρόβλημα με την συγκεκριμένη παραγγελία.</p> <p>Αποφυγή επανάληψης του ελέγχου.</p> <p>Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων.</p> <p>Επιβεβαίωση παραλαβής των ειδών που πληρώνονται.</p> <p>Και η περιλαμβάνουσα επιχείρηση είναι υπεύθυνη για την αποδοχή μη νόμιμων παραστατικών.</p> <p>Στην περίπτωση επαναλαμβανόμενων συναλλαγών είναι προτιμότερο να αφαιρείται το πιστωτικό</p> <p>Η ανωμαλία αυτή πιθανόν να σχετίζεται με κάποιο πρόβλημα ή απάτη.</p> <p>Στοιχειώδης λογιστική διαδικασία.</p> <p>Ανακάλυψη λαθών και άλλων, μη κανονικών, καταχωρήσεων, σε επιλεγμένους προμηθευτές (π.χ. μη καταχώρηση πιστωτικών σημειωμάτων κ.λπ.).</p> <p>Ανακάλυψη λαθών και παραλείψεων που μπορούν να κοστίσουν οικονομικά, αλλά και να επηρεάσουν τις καλές σχέσεις με τους προμηθευτές.</p>
--	--

5.3.3. Πρόγραμμα Έλεγχου Αγορών Προμηθευτών.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Αγορές – Προμηθευτές	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση
<p>1. Μελετείστε το αντίστοιχο τμήμα του Ερωτηματολογίου Εσωτερικού Ελέγχου.</p> <p>2. Στο ημερολόγιο αγορών και για τις περιόδους που έχετε επιλέξει για λεπτομερή έλεγχο:</p> <p>α. Επαληθεύστε τα σύνολα καθέτως και οριζοντίως.</p> <p>β. Διασταυρώστε τις καταχωρήσεις των συνόλων του ημερολογίου αγορών στο συγκεντρωτικό ημερολόγιο και το γενικό καθολικό.</p> <p>γ. Επαληθεύστε τις εγγραφές του ημερολογίου με τα πρωτότυπα παραστατικά (τιμολόγια κ.λπ.).</p> <p>δ. Συγκρίνετε εγγραφές με επόμενες πληρωμές στο βιβλίο ταμείου.</p> <p>3. Για περιόδους που δεν περιλαμβάνονται στον λεπτομερή έλεγχο ελέγξτε το ημερολόγιο αγορών για ασυνήθιστες εγγραφές και μεγέθη και ερευνήστε τα.</p> <p>4. Αν θεωρείτε αναγκαίο, ελέγξτε σημαντικά ποσά για την πιθανότητα φανταστικών προμηθευτών μέσω τηλεφωνικού καταλόγου ή ICAP κ.λπ.</p> <p>5. Ζητείστε από τους βασικούς προμηθευτές να επιβεβαιώσουν τα ποσά ανεξόφλητων τιμολογίων τους, καθώς και αυτά των γραμματίων τους χωριστά ή, εναλλακτικά, αποφασίστε την γραπτή επιβεβαίωση δειγματοληπτικά των υπολοίπων όλων των κατηγοριών λογαριασμών πληρωτέων μέσα από τα ισοζύγια τούτων (ημερομηνία ισολογισμού).</p> <p>6. Αξιολογήστε τις απαντήσεις και ερευνήστε τις διαφορές με το γυμνο βιβλίο του τμήματος ή του λογιστηρίου.</p> <p>7. Εξετάστε την πιθανότητα αλλαγής λογαριασμού κάποιων μεγεθών ή και της διαγραφής τούτων.</p> <p>8. Ερευνήστε για πιθανές μη καταχωρημένες υποχρεώσεις μέσα από:</p>	<p>Γενική ενημέρωση. Πιθανή αλλαγή του προγράμματος ελέγχου.</p> <p>Πιθανά ακούσια ή και εκούσια λάθη στις αθροίσεις και τους πολλαπλασιασμούς.</p> <p>Έλεγχος της λογιστικής πορείας των πράξεων.</p> <p>» » »</p> <p>Επιπρόσθετη επιβεβαίωση των αγορών μέσω της τελικής πληρωμής τους.</p> <p>Μεγάλα και ασυνήθιστα μεγέθη θα φανούν σε μια γρήγορη αναδρομή.</p> <p>Διασταυρωτικός έλεγχος για ισχυρότερα τεκμήρια.</p> <p>Η γραπτή επιβεβαίωση υπολοίπων αποτελεί βασική ελεγκτική διαδικασία και θεωρείται το πλέον αξιόπιστο τεκμήριο.</p> <p>Οι διαφορές θα πρέπει να τακτοποιηθούν καταλλήλως πριν προχωρήσει ο έλεγχος πέρα από το σημείο αυτό.</p> <p>Π.χ.: Πιστωτικά υπόλοιπα πελατών ή χρεωστικά υπόλοιπα προμηθευτών ή παλαιά πιστωτικά υπόλοιπα από διάφορες πηγές.</p>

<p>α. Πρακτικά Δ.Σ. και Γ.Σ. β. Ελέγχοντας πληρωμές αμέσως μετά την μερομήνια ισολογισμού. γ. Ελέγχοντας ασυσχέτιστα ή δελτία αποστολής που δεν έχουν τιμολογηθεί συσχετιστεί. δ. Αλληλογραφία με τον νομικό σύμβουλο της επιχείρησης ή με σχετική επιστολή προς αυτόν.</p>	<p>Σχετικές αποφάσεις/εγκρίσεις. Συνήθως η ύπαρξη αντίστοιχης υποχρέωσης προηγείται μιας πληρωμής. Σκόπιμη ή μη παράλειψη της αντίστοιχης τιμολόγησης. Ζητείται να βεβαιώσει αν γνωρίζει ότι εκκρεμούν δίκες ή εξώδικες απαιτήσεις προς την επιχείρηση.</p>
--	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΓΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΚΕΦΑΛΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

Πάγια

κεφαλαιοποιημένων δαπανών

6.1 Ακινήτοποιήσεις - Πάγια Περιουσιακά Στοιχεία

Το κύκλωμα αυτό περιλαμβάνει όλες τις οικονομικές πράξεις της επιχείρησης που αφορούν τα πάγια περιουσιακά στοιχεία υλικά και άυλα. Ειδικότερα:

- Την απόκτηση με οποιονδήποτε τρόπο, την παραγωγή από την ίδια την επιχείρηση, την τροποποίηση, την βελτίωση και επέκταση οποιουδήποτε παγίου στοιχείου.

- Την διαπίστωση των αποσβέσεων.

- Την διαπίστωση των εξόδων επισκευής και συντήρησης.

- Τις μεταβιβάσεις, καταστροφές και τον χαρακτηρισμό σε ακρηστία.

- Πράξεις σχετικές με τα πάγια που εμφανίζονται με λογαριασμούς τάξεως όπως Π.χ. χρηματοοικονομικές μισθώσεις (Leasing).

Στο κύκλωμα αυτό δεν θα εξετασθούν οι μακροχρόνιες συμμετοχές σε άλλες επιχειρήσεις, γιατί ήδη εξετάστηκαν στο κεφάλαιο 4. Χρεόγραφα - Συμμετοχές.

Ομοίως, δεν θα εξετασθεί ό,τι αφορά τους λογαριασμούς των προμηθευτών που προκύπτουν από την αγορά παγίων και τούτο γιατί ο έλεγχος είναι της ίδιας μορφής όπως στο κύκλωμα «Αγορές - έξοδα εκμετάλλευσης - λογαριασμοί πληρωτέου».

6.1.1. Λογαριασμοί που αφορούν την λειτουργία

- Κατ' αρχήν οι λογαριασμοί της ομάδας 1, εκτός από τις συμμετοχές που εξετάστηκαν σε άλλο κεφάλαιο.

- 10 Εδαφικές εκτάσεις.

- 11 Κτίρια - Εγκαταστάσεις κτιρίων - Τεχνικά έργα.

- 12 Μηχανήματα - Τεχνικές εγκαταστάσεις - Λοιπός μηχανολογικός εξοπλισμός.

- 13 Μεταφορικά μέσα.

- 14 Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός.

- 16. Ακινήτοποιήσεις υπό εκτέλεση και προκαταβολές κτήσεως παγίων στοιχείων.

- 17. Ασύματες ακινήτοποιήσεις και έξοδα πολυετούς αποσβέσεως.

- Οι λογαριασμοί που εμφανίζουν οργανικά έξοδα.

- 62 07 Επισκευές και συντηρήσεις.

- 66 Αποσβέσεις παγίων στοιχείων ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος.

- Λογαριασμοί εσόδων που προκύπτουν από την ιδιοπαραγωγή περιουσιακών στοιχείων.

- 78 00 Ιδιοπαραγωγή και βελτιώσεις παγίων.

- Λογαριασμοί ανόργανων εσόδων και εξόδων της ομάδας 8.

- 81 02 Έκτακτες ζημιές (όλοι οι τριτοβάθμιοι λογαριασμοί που αφορούν ζημιές από εκποίηση ή μεταβίβαση παγίων στοιχείων).

- 81 03 Έκτακτα κέρδη (όλοι οι τριτοβάθμιοι λογαριασμοί που αφορούν κέρδη από εκποίηση ή μεταβίβαση στοιχείων).

- 83 10 Προβλέψεις απαξιώσεων και υποτιμήσεως γηπέδων

- 8400 10 Έσοδα από προβλέψεις προηγούμενων χρήσεων-απαξιώσεων και υποτιμήσεων γηπέδων.

- 85 Αποσβέσεις παγίων μη ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος.

Οι βασικοί στόχοι του ελέγχου των παγίων είναι:

6.1.2. Στόχοι ελέγχου παγίων

Ο εσωτερικός έλεγχος που αφορά στα στοιχεία αυτά

1. Η ύπαρξη και η νόμιμη ιδιοκτησία των στοιχείων αυτών από την εγγόμνη επιχείρηση
2. Η εμφάνη ση τούτων στην σωστή αξία τους (προσθήκες, βελτιώσεις, αξιώσεις, φθορές, αναπροσαρμογές)
3. Η επαρκής ασφάλιση τούτων από κινδύνους ειδικά ειδικών περιπτώσεων,(πλοία, εργοστάσια κλπ.)
4. Ο σωστός υπολογισμός των αντιστοιχων αποσβέσεων
5. Η τήρηση των λογαριασμών παγίων σύμφωνα με τον κώδικα βιβλίων και στοιχείων αλλά και τις ανάγκες της επιχείρησης για επαρκή πληροφόρηση και σωστή διαχείριση και εκμετάλλευση των παγίων της.

Φύλλα εργασίας ελέγχου παγίων

1. Αντίγραφο του μητρώου παγίων
2. Ομαδοποίηση παγίων
3. Ανάλυση των βελτιώσεων και προσθηκών στα πάγια
4. Φύλλο επαλήθευσης υπολογισμού των αποσβέσεων
5. Έλεγχος της συμμόρφωσης με φορολογικούς και αναπτυξιακούς νόμους σχετικά με την αγορά και πώληση παγίων
6. Κατάσταση πλήρως αποσβησμένων παγίων
7. Έλεγχος παγίων φερομένων ως μη χρησιμοποιούμενων (προς αποπολογισμού αποσβέσεων).

6.2.1 Ερωτηματολόγιο Εσωτερικού Ελέγχου Παγίων

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ Πάγια	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίτωση
1. Τηρείται βιβλίο παγίων στο οποίο εμφανίζονται όλες οι μεταβολές κατά πάγιο (αγορές, προσθήκες, πωλήσεις, αποσβέσεις κ.τ.λ.) 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.
2. 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 σαν κέντρα κόστους, βελτίωση και πώλησή τους.
3. 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.
4. Προβλέπεται η έγκριση από επιτροπή για όλες τις προσθήκες, αντικαταστάσεις, πωλήσεις, εκποιήσεις κ.λπ. παγίων;	Τα πάγια αποτελούν σημαντικού κόστους περιουσιακά στοιχεία.

<p>5. Αθροίζονται και παρακολουθούνται χωριστά οι δαπάνες κάθε εγκεκριμένου έργου;</p> <p>6. Υπάρχει σαφής πολιτική για τον διαχωρισμό δαπανών που πρέπει να κεφαλαιοποιούνται και εκείνων που θεωρούνται έξοδα συντήρησης και επισκευής;</p> <p>7. Απαιτείται από τους υπευθύνους των διαφόρων παγίων να αναφέρουν στο Λογιστήριο κάθε μεταβολή και μετακίνηση τούτων και να καταχωρείται εγκαίρως τέτοια μεταβολή;</p> <p>8. Σημειώνεται για τα πάγια που βγαίνουν εκτός χρήσεως η πιθανή αξία εκποίησης τους;</p>	<p>Για την μεταφορά τους στον αντίστοιχο λογαριασμό τους κατά την ολοκλήρωσή τους.</p> <p>Παράβαση των γενικών παραδεκτών λογιστικών αρχών στον προσδιορισμό των αποτελεσμάτων και της οικονομικής θέσης της επιχείρησης.</p> <p>Το Λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση στα βιβλία των στοιχείων αυτών.</p> <p>Για την ενημέρωση των υπευθύνων για την πιθανή εκποίηση τούτων.</p>
--	--

Πρόγραμμα Έλεγχου Παγίων

<p style="text-align: center;">ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ</p> <p style="text-align: center;">Παγία</p>	
<i>Ερώτησης</i>	<i>Σκοπός ερώτησης / Διαπίστωση</i>
<p>1. Μελετείστε το αντίστοιχο τμήμα του Ερωτηματολογίου Εσωτερικού Ελέγχου.</p> <p>2. Από τα ισοζύγια λογισμών παγίων:</p> <p>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.</p> <p>β. Συμφωνείτε τα υπόλοιπα κατά περίπτωση με τους αντίστοιχους λογαριασμούς τους, καθώς και με το βιβλίο παγίων.</p> <p>γ. Σημειώστε στην κατάσταση/φύλλο εργασίας τις αντίστοιχες μεθόδους αποσβέσεων (σταθερού συντελεστή, φθίνουσα, κ.λπ.).</p> <p>3. Αν το κρίνετε αναγκαίο, επιθεωρείστε τα πάγια που εμφανίζονται στο βιβλίο παγίων.</p>	<p>Γενική ενημέρωση.</p> <p>Βασικό φύλλο εργασίας και συμφωνίας των παγίων και των αποσβέσεών τους.</p> <p>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 φ.φ.ανίζονται.</p>

<p>4. Ετοιμάστε κατάσταση αναλυτική των παγίων με υπόλοιπο έναρξης της ελεγχόμενης χρήσεως, προσθήκες και αφαιρέσεις. Κάνετε το ίδιο γω τις μεταβολές των λογαριασμών αποσβεσθέντων και συμφωνείτε αυτές με τις χρεώσεις των λογαριασμών εξόδων αποσβέσεων, καθώς και με τα φύλλα υπολογισμού των ετήσιων αποσβέσεων. -</p> <p>5. Ελέγξτε όλες τις ανωτέρω κινήσεις με τα αντίστοιχα παραστατικά και πίνακες υπολογισμού και επιμερισμού κοινών δαπανών στα διαφορά πάγια κατά την απόκτησή τους ή κατασκευή τους, προσθήκες, βελτιώσεις κ.λπ.</p> <p>6. Αναλύστε σε ξεχωριστό φύλλο εργασίας τις σημαντικές δαπάνες συντήρησης και επισκευών για την ορθή λογιστικές μεταχείρισή τους.</p> <p>7. Αξιολογήστε τις επιπτώσεις στα αποτελέσματα χρήσεως από σημαντικές μεταβολές και αλλαγές στις μεθόδους αποσβέσεων και τον τρόπο υπολογισμού τούτων σε σχέση με την προηγούμενη χρήση.</p> <p>8. Εξετάστε επίσης τον τρόπο ή την μεταβολή του τρόπου λογιστικής αντιμετώπισης παγίων και των αποσβέσεών τους στη χρήση απόκτησης και στη χρήση πώλησής τους ή αντικατάστασής τους.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Ελέγξτε την ορθή μεταφορά/αφαίρεση από τους σχετικούς λογαριασμούς του κόστους κτήσεως και αποσβεσθέντων των παγίων που πωλούνται ή αντικαθίστανται (μέσω του βιβλίου παγίων).</p> <p>11. Αξιολογήστε την επάρκεια των χρησιμοποιούμενων μεθόδων απόσβεσης κατά πάγιο, συγκρίνοντας τρέχουσες τιμές τούτων ή παρόμοιων, καθώς και την πιθανή εισπραξη από την πώλησή τους με την αναπόσβεστη αξία τους στα βιβλία.</p> <p>12. 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>13. Αξιολογήστε τις πιθανές φορολογικές επιπτώσεις, και ορθή εμφάνιση τούτων, από την διάθεση παγίων.</p>	<p>Αναλυτικό φύλλο εργασίας εΜγχου παγίων και των αποσβέσεών τους.</p> <p>Διασταύρωση.</p> <p>Αριθμητικά λάθη κα~ λάθη στη χρήση κατάλληλων βάσεων επιμερισμού δαπανών.</p> <p>Πιθανόν κάποιες από αυτές τις δαπάνες να έπρεπε να κεφαλαιοποιηθούν.</p> <p>Αλλαγή μεθόδων απόσβεσης (π.χ. από σταθερού συντελεστή σε φθίνουσα), αλλά και από αναλυτικ4 κατά πάγιο σε ομαδική, μπορεί να έχει σημαντική επίπτωση στα αποτελέσματα.</p> <p>Προσδιορισμός της προκύπτουσας ζη μίας ή κέρδους από την πώληση.</p> <p>Πιθανή απόκρυψη/διαρροή εισπράξεων.</p> <p>Έλεγχος της λογιστικής αντιμετώπισης των σχετικών πράξεων.</p> <p>Πιθανόν κάποια πάγια να έχουν ήδη απαξιωθεί ή αχρηστευτεί, ενώ η αντίστοιχη μέθοδος απόσβεσής τους υστερεί σημαντικά στην εμφάνιση μιας τέτοιας δραστηκής μεταβολής (π.χ. πάγια υψηλής τεχνολογίας). Στην περίπτωση μόνιμης σοβαρής απαξίωσης επιβάλλεται η προσαρμογή της αναπόσβεστης αξίας των παγίων αυτών.</p> <p>Πολύ πιθανόν τέτοια πάγια να έχουν απαξιωθεί ολοκληρωτικά.</p> <p>Πιθανή φορολογική υποχρέωση από υπεραξία παγίων, υποχρέωση αντικατάστασής τους αν είχε επιχορηγηθεί η αγορά τους ή είχαν δοθεί</p>
---	---

<p>14.Χρηματοδοτικές μισθώσεις (Leasing): α. 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. β. Ελέγξτε τις φορολογικές επιπτώσεις τέτοιων μισθώσεων.</p>	<p>φορολογικές απαλλαγές για νέες επενδύσεις (αφορολόγητα αποθεματικά κ.λπ.).</p> <p>Συμβουλευθείτε τη σχετική νομοθεσία αναφορικά με την σχετικά νέα αυτή επιχειρηματική πρακτική και κάντε τις απαιτούμενες προσαρμογές της στη λογιστική δεοντολογία.</p>
---	--

6.3. Άλλες κεφαλαιοποιημένες δαπάνες

6.3α Στόχοι ελέγχου κεφαλαιοποιημένων δαπανών

Κατά τον έλεγχο των λοιπών κεφαλαιοποιημένων δαπανών όπως έξοδα πολυετούς απόσβεσης, ίδρυσης και εγκατάστασης, ασφάλιστρα κλπ., ο ελεγκτής ενδιαφέρεται για:

1. Την ορθότητα της εμφάνισης στους αντίστοιχους λογαριασμούς των ποσών που αρχικά χρεώθηκαν σ'αυτούς.
2. Την ορθότητα να παραμένουν κεφαλαιοποιημένες δαπάνες των οποίων η ωφέλεια έχει ήδη λήξει.
3. Την ορθότητα της εφαρμόζομενης μεθόδου απόσβεσης.
4. Την ορθότητα της εμφάνισης τους στον ισολογισμό.

6.3β Φύλλα εργασίας κεφαλαιοποιημένων δαπανών

1. Ανάλυση κεφαλαιοποιημένων δαπανών κατά κατηγορία.
2. Επαλήθευση αποσβέσεων.
3. Κατάσταση διορθωτικών εγγράφων όπου τέτοιες απαιτούνται.

6.3.1 Πρόγραμμα Ελέγχου Κεφαλαιοποιημένων Δαπανών

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ Ασφάλιστρα, Έξοδα Επόμενων Χρήσεων, Έξοδα Πολυετούς Απόσβεσης, Αυλα & Λοιπά Στοιχεία	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση
ΑΣΦΑΛΙΣΤΡΑ	
<p>1. Ετοιμάστε κατάσταση όλων των ασφαλιστικών συμβολαίων εν ισχύ με το ποσό και Τις περιπτώσεις που καλύπτουν, καθώς και το αντίστοιχο ασφάλιστρο που έχει προπληρωθεί ή δεδουλευθεί.</p>	Φύλλο εργασίας ελέγχου των ασφαλιστρων.
<p>2. Συμφωνείτε και σημειώσεις διαφορές της προηγούμενης (1.) κατάστασης συμβολαίων με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του γενικού καθολικού.</p>	Συμφωνία.
<p>3. Ερευνείτε τα ασφαλιστικά συμβόλαια και σημειώστε τις περιπτώσεις όπου οι αποζημιώσεις ή τυχόν άλλα έσοδα έχουν παραχωρηθεί ή υποθηκευτεί.</p>	Σε περίπτωση που τέτοια έσοδα εμφανίζονται σαν απαιτήσεις της επιχείρησης από την ασφαλιστική εταιρεία, θα πρέπει να γίνει η ανάλογη διόρθωση.
<p>4. Διαπιστώστε την ορθή λογιστική μεταχείριση των ασφαλιστρων και εσόδων από ασφαλιστικά συμβόλαια.</p>	
<p>5. Εξετάστε τις τελευταίες εκθέσεις και άλλη αλληλογραφία των εμπλεκόμενων ασφαλιστικών εταιρειών.</p>	Πιθανή ύπαρξη μη καταχωρημένων ασφαλιστρων, άκυρων συμβολαίων ή μη ισχύουσας απαίτησης εκ μέρους της ελεγχόμενης επιχείρησης.
<p>6. Αξιολογείτε σε συνεργασία με τον πελάτη την επάρκεια της ασφαλιστικής κάλυψης της επιχείρησης σε όλους τους τομείς.</p>	Πιθανή υποχρέωση για υποχρεωτική κάλυψη εκ μέρους της επιχείρησης κάποιων στοιχείων που είναι υποθηκευμένα ή για τα οποία είναι από τον νόμο υποχρεωτική η ασφαλιστική τους κάλυψη ή τα οποία είναι εκτεθειμένα σε φανερό κίνδυνο και θα πρέπει να γίνει σχετική σημείωση στην έκθεση (π.χ. η ασφάλιση των αγοραζόμενων ή πωλούμενων εμπορευμάτων, υποθηκευμένου εργοστασίου κ.λπ.).
<p>7. Ελέγξτε (δειγματοληπτικά αν είναι πολλά) τα τιμολόγια, καθώς και την εξόφληση των ανωτέρω ασφαλιστικών συμβολαίων.</p>	Ασφαλιστικά συμβόλαια που δεν έχουν πληρωθεί ακυρώνονται αυτομάτως.
<p>8. Συγκρίνετε τις δαπάνες για ασφάλιστρα της ελεγχόμενης χρήσης με αυτές της προηγούμενης και αξιολογείτε τυχόν σημαντικές διαφορές.</p>	Περιπτώσεις (5) και (6) ανωτέρω.
<p>9. Αν κρίνετε αναγκαίο, ζητείστε επιβεβαίωση από τις αντίστοιχες ασφαλιστικές εταιρείες αναφορικά με τις περιπτώσεις 3,5 & 6 ανωτέρω.</p>	

ΕΞΟΔΑ ΕΠΟΜΕΝΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ	
<p>10. Ετοιμάστε κατάσταση προπληρωθέντων εξόδων, εξόδων πολυετούς απόσβεσης, μεταβατικών λογαριασμών και άυλων και λοιπών στοιχείων του ενεργητικού και συμφωνείστε τα αντίστοιχα ποσά με τους αναλυτικούς και γενικούς λογαριασμούς.</p>	<p>Φύλλο εργασίας ελέγχου των αντίστοιχων στοιχείων.</p>
<p>11. Ελέγξτε την ορθότητα των μεγεθών ανατρέχοντας στους αντίστοιχους υπολογισμούς του πελάτη, καθώς και στους σχετικούς λογαριασμούς και παραστατικά δαπανών.</p>	<p>Σε πολλές περιπτώσεις αυτών των στοιχείων η καταχώρησή τους στους αντίστοιχους λογαριασμούς που εμφανίζονται έχει γίνει μέσω υπολογισμών και επιμερισμών του πελάτη.</p>
<p>12. Ελέγξτε την ορθότητα των αποσβέσεων των αποσβενόμενων στοιχείων της Κατηγορίας αυτής (άυλων και εξόδων πολυετούς απόσβεσης, Π.χ. Ίδρυσης & Εγκατάστασης, Φήμης & Πελατείας που έχει πληρωθεί κατά την αγορά της επιχείρησης, Τόκων Κατασκευαστικής περιόδου κ.λπ.).</p>	<p>Σε πολλές από τις κατηγορίες αυτών των στοιχείων οι μέθοδοι και οι βάσεις αποσβέσεων διαφέρουν από αυτές των συνηθισμένων παγίων.</p>
<p>13. Εκτιμείστε τις επιπτώσεις στα αποτελέσματα και τον ισολογισμό τυχόν μεταβολών στην λογιστική μεταχείριση των ανωτέρω στοιχείων και των αποσβέσεών τους.</p>	<p>Υπάρχει η ευχέρεια επιλογής (και πιθανόν καταστρατήγησης) λογιστικών αρχών.</p>
<p>14. Εξετάστε την πιθανότητα αναπόσβεστα άυλα περιουσιακά στοιχεία να μην έχουν πλέον την αξία με την οποία εμφανίζονται.</p>	<p>Π.χ. φήμη και πελατεία ή έξοδα ίδρυσης, έρευνας κ.λπ.</p>

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

ΕΛΕΓΧΟΙ ΑΜΟΙΒΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΩΝ ΤΑΜΕΙΩΝ ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ ΚΑΙ ΕΣΟΔΑ

1. Αμοιβές προσωπικού
2. Επικουρικά ταμεία
3. Διάφορα έξοδα και έσοδα

7.1 Αμοιβές Προσωπικού

Στόχοι ελέγχου αμοιβών προσωπικού

Οι Βασικοί στόχοι του ελέγχου των αμοιβών προσωπικού και των άλλων δαπανες 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 ήσεις επι των αμοιβών του προσωπικού.
3. Τηκαταχώρηση όλων των αμοιβών καθώς και των με αυτές τις αμοιβές συνδεομένων άλλων επιβαρύνσεων και προβλέψεων
4. Την σωστή εφαρμογή εργατικών συλλογικών συμβάσεων
5. Την εκπλήρωση εκ μέρους της επιχείρησης των υποχρεώσεων σχετικά με: τις αντίστοιχες εργοδοτικές εισφορές της
6. Τη εκπλήρωση εκ μέρους της επιχείρησης των ανειλημμένων υποχρεωσεων σχετικά με διάφορα επικουρικά ταμεία και πρόσθετες ασφαλίσεις

Για τα Διάφορα Εξοδα και Εσοδα:

1. Η αναγνώριση και καταχώριση όλων των διαφόρων εξόδων και εσόδων απο διάφορες έκτακτες και ανόργανες πηγές ή αιτίες.

7.1.1 Φύλλα εργασίας ελέγχου αμοιβών προσωπικού

Τα φύλλα εργασίας κατα τον έλεγχο των αμοιβών προσωπικού και των επικουρικών ταμείων ποικίλουν. Τα σπουδαιότερα απο αυτά είναι:

1. Κατασταση μισθοδοσίας του μηνός που έχει επιλεγθεί για λεπτομερη ελεγχο
2. Συγκριση των εμφανιζόμενων αμοιβών με τις απο το νόμο και τις ανιστοιχες συλλογικές συμφωνα με τις προβλεπόμενες αμοιβές, κρατήσεις και αντίστοιχες εργοδοτικές εισφορές
3. Φύλλο υπολογισμού των δεδουλευμένων αμοιβών και αντίστοιχων εργοδοτικών εισφορών στο τέλος της χρήσεως
4. Εκθεση και σχόλια για την αιφνιδιαστική παρακολούθηση πληρωμής η διανομής των φακέλων στους δικαιούχους την ημέρα πληρωμής
5. Κατασταση με τους φακέλους απόντων υπαλλήλων για την παρακολουθηση της παραλαβής των απο (πραγματικούς) δικαιουυους τούτων.

Για τα Διάφορα Εξοδα και Εσοδα:

1. Φύλλα ανάλυσης και φύλλα του διενεργηθέντος ελέγχου των κυριότερων λογαριασμών διαφόρων εσόδων και εξόδων.
2. Φύλλο ελέγχου του υπολογισμού και της εμφάνισης εσόδων απο διάφορες έκτακτες και ανόργανες πηγές, (ενοίκια, τόκοι, επιχορηγήσεις, εκπτώσεις, μερίσματα κλπ.)

7.2.1. Ερωτηματολόγιο Εσωτερικού Ελέγχου Αμοιβών Προσωπικού

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
Αμοιβές Προσωπικού

Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση
<p>1. Υπάρχει ξεχωριστό τμήμα προσωπικού υποοποίο τηρούνται πλήρη αρχεία των υπαλλήλων μαζί με στοιχεία μισθών και άλλων αμοιβών;</p>	<p>Αξιολόγηση οργάνωσης τμήματος προσωπικού.</p>
<p>2. Είναι τα άτομα τα οποία εκτελούν τα παρακάτω καθήκοντα ανεξάρτητα μεταξύ τους; α. Εγκρίνουν τον εργασθέντα χρόνο. β. Ετοιμάζουν τις καταπιφσεις μισθοδοσίας. γ. Κάνουν τις πληρωμές. δ. Κρατούν τους μισθούς που δεν έχουν παραληφθεί.</p>	<p>Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση Αξιολόγηση οργάνωσης τμήματος προσωπικού</p>
<p>3. Απαιτείται έγγραφη έγκριση από αρμόδιο υπεύθυνο εκτός του τμήματος προσωπικού για τα κάτωθι: α. Ένταξη και διαγραφή ατόμων στην και από την μισθοδοσία; β. Ατομικές αυξήσεις και μεταβολές ιπις αμοιβές;</p>	<p>» » »</p>
<p>4. Χρησιμοποιούνται χρονόμετρα. για τον υπολογισμό του χρόνου εργασίας (προσέλευση/αποχώρηση);</p>	<p>Αντικειμενικός έλεγχος και ακριβής υπολογισμός του χρόνου εργασίας.</p>
<p>5. Ελέγχονται οι καταπάσεις μισθοδοσίας και από άλλ/α άτομα εκτός του τμήματος προσωπικού, όπως Π.χ. υπεύθυνους τμημάτων, λογιστηρίου, κ.λπ.;</p>	<p>Επιβεβαίωση των προσώπων και των αμοιβών τους από άτομα σι:α τμήματα των οποίων τούτα υποτίθεται εργάζονται, καθώς και από άτομα που αξιολογούν από οικονομικής και κοστολογικής πλευράς τα εν λόγω σι:οιχεία</p>
<p>6. Είναι τα άτομα τα οποία υπογράφουν τις επιταγές μισθοδοσίας εξουσιοδοτημένα από το διοικητικό συμβούλιο και ανεξάρτητα από άτομα που: α. Εγκρίνουν τον δεδουλεμένο χρόνο; β. Ετοιμάζουν τις μισθοδοτικές καταστάσεις; γ. Ετοιμάζουν τις επιταγές;</p>	<p>Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων και συνεργίας σε απάτη.</p>
<p>7. Ενα λογαριασμός κατά περιόδους τα άτομα που κάνουν την πληρωμή;</p>	<p>» » »</p>
<p>8. Τηρείται ξεχωριστός τραπεζικός λογαριασμός μισθοδοσίας στην τράπεζα, αν η μισθοδοσία γίνεται μέσω τραπεζής, και ο οποίος δέχεται και πληρώνει ακριβώς και μόνο το</p>	<p>Αποφυγή χρήσης χρημάτων της μισθοδοσίας για άλλους σκοπούς.</p>

<p>ποσό της εκάστοτε μισθοδοσίας;</p> <p>9. Στην περίπτωση που η πληρωμή γίνεται με μετρητά;</p> <p>α. Υπάρχουν μέτρα ασφάλειας των χρημάτων σχεδιασμένα ή/και εφαρμοζόμενα από ειδικούς ιπον τομέα αυτόν;</p> <p>β. Τοποθετούνται τα χρήματα ιπους ατομικούς φακέλους από άτομα τα οποία δεν συμμετέχουν στην προετοιμασία των μισθοδοτικών κατασι:άσεων και τον υπολογισμό ή την έγκριση του δεδουλευμένου χρόνου;</p> <p>γ. Υπογράφουν σε καταστάσεις ή αποδείξεις αυτοί που πληρώνονται;</p> <p>δ. Χρησιμοποιείται χρηματοκιβώτιο για την φύλαξη των χρημάτων;</p>	<p>Κίνδυνος ληπείας και θυμάτων.</p> <p>Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων.</p> <p>Απόδειξη πληρωμής.</p> <p>Αποφυγή ,κλοπής.</p>
--	--

7.2.3. Προγραμμα Ελέγχου Αμοιβών Προσωπικού

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ Αμοιβές Προσωπικού	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση
<p>1. Ενημερωθείτε και ενημερώστε τον σχετικό, μόνιμο φάκελο και μελετείστε το αντίστοιχο τμήμα εσωτερικού ελέγχου.</p> <p>2. Για περιόδους και άτομα που έχουν επιλεγεί (δειγματολημτικά) για λεπτομερή έλεγχο:</p> <p>α. Ελέγξτε τα στοιχεία των μισθοδοτικών καταστάσεων και διασταυρώστε τα με τα πρωτότυπα δικαιολογητικά ως προς:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Τα ονόματα 2. Το κλιμάκιο μισθού 3. Τον χρόνο <p>4. Τις κρατήσεις.</p> <p>α. Επαληθεύστε τις πράξεις στη μισθοδοτική κατάσταση καθέτως και οριζοντίως.</p> <p>β. Ελέγξτε την σωστή έγκριση των μισθοδοτικών καταστάσεων.</p> <p>3. Για περιόδους εκτός δείγματος ελέγξτε για ασυνήθιστες καταχωρήσεις στη μισθοδοσία.</p> <p>4. Επιβεβαιώστε ότι οι ανώτεροι υπάλληλοι αμείβονται σύμφωνα με τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου.</p>	<p>Γενική ενημέρωση.</p> <p>Προσαρμογή του προγράμματος ελέγχου ανάλογα με την αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου.</p> <p>Πρωτότυπα" δικαιολογητικά μπορούν να είναι οι ατομικές κάρτες εργασίας εκάστου υπάλληλου, ο ατομικός του φάκελος, η εργατική νομοθεσία και φορολογική νομοθεσία και οι εκκαθαριστικές ετήσιες καταστάσεις προς την εφορία και τα ασφαλιστικά ταμεία.</p> <p>Αριθμητική επαλήθευση των ποσών.</p> <p>Από τον υπεύθυνο της εταιρείας για το προσωπικό ή την μισθοδοσία.</p> <p>π.χ. πολύ μεγάλες ή πολύ μικρές αμοιβές, άτομα που δεν παίρνουν τις κανονικές α'υξήσεις ή δεν τους γίνονται οι κανονικές κρατήσεις, κ.λπ.</p> <p>Πιθανές αμοιβές μεγαλύτερες από τις εγκριθείσες σε ανώτερα στελέχη.</p>

7.2.3. Πρόγραμμα Αιφνιδιαστικού Ελέγχου Αμοιβών Προσωπικού

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ Αμοιβές Προσωπικού/Αιφνιδιαστικός Έλεγχος	
Ερώτηση	Σκοπός ερωτησης/Διαπίστωση
<p>1. Συνεννοηθείτε εκ των προτέρων με τον αρμόδιο υπεύθυνο της επιχείρησης. Άτομα από το Τμήμα Προσωπικού δεν θα πρέπει να ξέρουν για τον αιφνιδιαστικό έλεγχο. Στην περίπτωση που το στοιχείο του αιφνιδιασμού έχει χαθεί, σαν εναλλακτική λύση συγκρίνετε μισθοδοτικές καταστάσεις τρέχουσας' και προηγούμενης" χρήσεως και ερευνείστε τις διαφορές τους.</p> <p>2. Εξοικειωθείτε εκ των προτέρων με την μισθοδοτική διαδικασία της ελεγχόμενης επιχείρησης. Αν χρησιμοποιούνται χρονόμετρα για την προσέλευση/αποχώρηση, βεβαιωθείτε ότι άτομα που δεν είναι παρόντα στην μισθοδοσία, δεν έχουν "κτυπημένη" την κάρτα τους.</p> <p>3. Στις περιπτώσεις πολύ μεγάλων μονάδων, επιλέξτε ένα μόνο, αυτόνομο, τμήμα για έλεγχο.</p> <p>4. Οι φακέλοι των μισθών θα πρέπει να απομονωθούν αμέσως αφού έχουν ετοιμαστεί για διανομή στους δικαιούχους και:</p> <p>α. Διασταυρώστε τα ποσά των φακέλων με α'Υτά στην μισθοδοτική κατάσταση.</p> <p>β. Ελέγξτε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση που εμφανίζεται στην μισθοδοτική κατάσταση.</p> <p>γ. Κρατείστε τους φακέλους μέχρι να τελειώσει όλη η μισθοδοσία και ερευνείστε φακέλους που δεν έχουν παραληφθεί από τους δικαιούχους τους.</p> <p>δ. Παρακολουθείστε την παραλαβή και υπογραφή τούτης από όλους τους δικαιούχους. Αν προβλέπεται η υπογραφή της κατάστασης μισθοδοσίας εκ των προτέρων, τότε ζητείστε να υπογράψουν ξανά.</p> <p>ε. Βεβαιωθείτε για την ταυτότητα αυ- " των που πληρώνονται και η οποία θα πρέπει να συμφωνεί με το όνομα στην κατάσταση μισθοδοσίας. Εναλλακτικά, μπορεί να ζητηθεί από στέλεχος της επιχείρησης που γνωρίζει το προσωπικό,</p>	<p>Προς αποφυγήν καθυστέρησης της πληρωμής των εργαζομένων στην επιχείρηση.</p> <p>Οικονομία χρόνου/καταφυγή στην μέθοδο της δειγματοληψίας κατά κάποιο τρόπο.</p> <p>Πιθανόν οι δικαιούχοι να απουσιάζουν σε υπηρεσία εκτός της επιχείρησης ή να ευρίσκονται σε άδεια ή ακόμα και να είναι ανύπαρκτοι (πλασματικοί).</p> <p>Επιβεβαίωση ότι πληρώνονται μόνο υπαρκτά πρόσωπα.</p> <p style="text-align: center;">» » »</p>

<p>αλλά δεν συμμετέχει στην διαδικασία της μισθοδοσίας, να αναγνωρίζει κάθε φορά τον δικαιούχο υπάλληλο.</p> <p>5. Κάντε κατάσταση με τα ονόματα των φακέλων που δεν έχουν παραληφθεί και ερευνήστε τους λόγους. Στη συνέχεια παραδώστε τους φακέλους αυτούς στον υπεύθυνο για την φύλαξή τους και ζητήστε να σας ενημερώσουν για την παραλαβή τους. Εναλλακτικά, μπορείτε να ταχυδρομήσετε οι ίδιοι με αποστολέα το γραφείο των ελεγκτών αυτούς τους μισθούς στη διεύθυνση των δικαιούχων.</p>	<p>Αν τα άτομα αυτά είναι ανύπαρκτα, ο μισθός τους θα επιστρέψει στους ελεγκτές και θα ερευνηθεί καταλλήλως η ανωμαλία.</p>
---	---

8.3. Επικουρικών Ταμείων

8.3.1. Πρόγραμμα Ελέγχου Επικουρικών Ταμείων

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ Επικουρικά Ασφαλιστικά Ταμεία	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση
<p>1. Μελετήστε και ενημερώστε τον αντίστοιχο φάκελο και καταστατικό επικουρικής ασφάλισης αναφορικά με;</p> <p>α. Το ασφαλιστικό πρόγραμμα που χρησιμοποιείται.</p> <p>β. Τη μέθοδο βάσει της οποίας κέρδη και ζημιές αναγνωρίζονται.</p> <p>γ. Τη μέθοδο βάσει της οποίας αναγνωρίζεται η υπεραξία ή υποτίμηση περιουσιακών στοιχείων του ταμείου.</p> <p>δ. Τη μέθοδο βάσει της οποίας περιλαμβάνονται ή αποκλείονται υπάλληλοι στο ταμείο.</p> <p>ε. Τη μέθοδο με την οποία εκτιμώνται τα περιουσιακά στοιχεία του ταμείου με σκοπό τον προσδιορισμό χρηματοδοτηθέντος και μη λειτουργικού κόστους του ταμείου και του κόστους των παροχών.</p> <p>2. Ζητήστε αντίγραφο της έκθεσης του ασφαλιστικού συμβούλου για την προηγούμενη και την τρέχουσα χρήση.</p> <p>3. Ζητήστε την έκθεση της υπεύθυνης για το</p>	<p>Γενική ενημέρωση.</p> <p>Για τον προσδιορισμό της ικανότητας του ταμείου να αντεπεξέλθει στις υποχρεώσεις του.</p> <p>Η παρείσφρηση ατόμων που δεν συνεισφέρουν ανάλογα στο ταμείο, μπορεί να καταστήσει τούτο προβληματικό. Πιθανή υπερεκτίμηση των περιουσιακών στοιχείων για την καλυψη ελλειμμάτων.</p> <p>Μελέτη της άποψης ειδικού.</p> <p>Έλεγχος της διαχείρισης του ταμείου από υπεύθυνα όργανα</p>

<p>επικουρικό ταμείο επιτροπής.</p> <p>4. Ελέγξτε αν ο ασφαλιστικός σύμβουλος της επιχείρησης είναι επαρκής και κατάλληλος (άδεια κ.λπ.).</p> <p>5. Εξετάστε αν έχουν γίνει σημαντικές αλλαγές στο ταμείο σ' αυτή τη χρήση.</p> <p>6. Ελέγξτε αν έχουν χρησιμοποιηθεί οι ίδιες λογιστικές και ασφαλιστικές μέθοδοι και βάσεις και σ' αυτή τη χρήση για τον υπολογισμό των εισφορών στο ταμείο.</p> <p>7. Ελέγξτε την ακρίβεια των στοιχείων της μισθοδοσίας επί των οποίων έχουν υπολογιστεί οι ασφαλιστικές εισφορές και συμφωνείστε τα ποσά στους αντίστοιχους λογαριασμούς.</p> <p>8. Επιβεβαιώστε τα ποσά και την ορθότητα των πληρωμών σε παροχές του ταμείου κατά τη χρήση που διέρρευσε.</p> <p>9. Ελέγξτε ότι οι νομικές υποχρεώσεις της επιχείρησης αναφορικά με την επικουρική κάλυψη δεν υπερβαίνουν τα ποσά που έχουν εισφερθεί.</p>	<p>της επιχείρησης.</p> <p>Οι σοβαρές μεταβολές θα πρέπει να ερευνηθούν.</p> <p>» » »</p> <p>Έλεγχος της σωστής χρηματοδότησης του ταμείου και των υποχρεώσεων των ασφαλισμένων τούτου προς αυτό αναλόγως της μισθοδοσίας τους, η οποία και αποτελεί συνήθως τη βάση υπολογισμού των εισφορών τους.</p> <p>Έλεγχος των πληρωμών και παροχών του ταμείου.</p> <p>Έλεγχος εκπλήρωσης των συμβατικών υποχρεώσεων της επιχείρησης.</p>
--	--

7.4. Διαφορά Εξόδα - Εσόδα

7.4.1. Πρόγραμμα Ελέγχου Διαφόρων Εξόδων - Εσόδων

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ Επικουρικά Ασφαλιστικά Ταμεία	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση
<p>1. Εξετάστε τη φύση των εξόδων και την πηγή των εσόδων αυτών.</p> <p>2. Εξετάστε τυχόν σημαντικά ποσά που έχουν καταχωρηθεί στα Διάφορα" και ερευνείστε την ορθότητα της εμφανισή τους.</p> <p>3. Συγκρίνετε τα διάφορα έξοδα και έσοδα με αυτά της προηγούμενης χρήσης και ερευνείστε τις τυχόν σημαντικές διαφορές.</p> <p>4. Ελέγξτε για τυχόν "Εκτακτων" "Προηγούμενων Χρήσεων" εξόδων και</p>	<p>Πιθανόν το μέγεθός τους να δικαιολογεί την εμφάνισή τους σε ξεχωριστό λογαριασμό.</p> <p>Τα έκτακτα έξοδα και έσοδα δεν σχετίζονται με την κανονική λειτουργία της επιχείρησης και α-</p>

εσόδων και φροντίστε για την σωστή εμφάνισή τους, καθώς και την σημασία τους στην συνολική εικόνα της επιχείρησης.	παιτείται, για την σωστή εμφάνιση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων χρήσεως, ξεχωριστή εμφάνισή τους.
--	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

Έλεγχος λογαριασμών Κεφαλαίων και Προβλεψέων

1. Μετοχικό κεφάλαιο
2. Προβλέψεις και πιθανές υποχρεώσεις

Μετοχικό κεφάλαιο

8.1^α Στόχοι ελέγχου κεφαλαίων και προβλέψεων

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

1. Η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου αναφορικά με τις μετοχές τις πράξεις στους λογαριασμούς ιδίων κεφαλαίων της εταιρίας
2. Ο έλεγχος και η διαπίστωση ότι οι πράξεις της χρήσεως που αφορούν τους λογαριασμούς ιδίων κεφαλαίων αποφασίσθηκαν και κα,ωρήθηκαν σωστά.
3. Η σωστή παρουσίαση των λογαριασμών ιδίων κεφαλαίων στον ισολογισμό καθώς και τις άλλες λογιστικές καταστάσεις.
4. Η διαπίστωση ότι η τήρηση, περιεχόμενο και εμφάνιση των λογασιμών ιδίων κεφαλαίων είναι σύμφωνη με τους αντίστοιχους εταιρικούς νόμους (Ν.2190/55 κλπ.) καθώς και με άλλες νομικές και φορολογικές διατάξεις,(αναπτυξιακοί νόμοι, αφορολόγητα αποθεμτικά, αναπροσαρμογές, χρηματιστήριο κλπ.)
5. Η επάρκεια του επιπέδου διαφόρων υποχρεωτικών προβλεψεων και η σωστή εμφάνιση τούτων,(π.χ. για αποζημίωση προσωπικού λόγω εξόδου απο την υπηρεσία, συναλλαγματικών διαφορών κλπ.)
6. Η εκτίμηση ενδεχόμενων αλλά **μη** καταχωρημένων υποχρεώσεων

8.1b Φύλλα εργασίας ελέγχου κεφαλαίων και προβλέψεων

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

1. Συγκεντρωτική κατάσταση των λογαριασμών ιδίων κεφαλαίων (και προβλέψεων,αντίστοιχα) με ανάλυση των κυριότερων εξ'αυτών.
2. Υπομνήματα αναφορικά με τις διάφορες πράξεις κεφαλαίων όπως μερίσματα σε μετοχές, εταιρικά μερίδια (για ΕΠΕ,ΕΕ), κατάτμηση μετοχών, ανεξόφλητες μετοχές, ιδρυτικοί τίτλοι, δικαιώματα, κλπ. και τα οποία θα πρέπει να εισαχθολν και στον Μόνιμο Φάκελο.
3. Κατάσταση κυρίων μετόχων,(για το Μόνιμο Φάκελο)
4. Φύλλα συμφωνίας του νέου υπολοίπου του λογαριασμου "Υπόλοιπων εις Νέον" και του παρακρατηθέντος φορου
5. Φύλλα υπολογισμού και κατανομής αναπροσαρμογων, επιχορηγήσεων και αφορολόγητων αποθεματικών
6. Φύλλα υπολογισμού των διαφόρων προβλέψεων
7. Φύλλα υπολογισμού και εκτίμησης διαφόρων ενδεχόμενων υποχρεωσεων που δεν εμφανίζονται στα βιβλία της εταιρίας.

8.2.1 Ερωτηματολογιο Εσωτερικού Ελέγχου Μετωχικού Κεφαλαίου

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ Μετοχικό κεφάλαιο	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση
1. Τηρείται Βιβλίο Μετοχών και Μετόχων για κάθε κατηγορία μετοχών σε κυκλοφορία και στα οποία φαίνεται το όνομα του κάθε	Τα βιβλία μετοχών και μετόχων έχουν μεγαλύτερη σημασία στην περίπτωση των υΠοχρεωτικά ονομαστικών μετοχών.

<p>μετόχου με τις αντίστοιχες μετοχές που κατέχει;</p> <p>2. Είναι όλες οι μετοχές που δεν έχουν διατεθεί προαριθμημένες και υπό τον έλεγχο υπεύθυνου ανώτερου υπαλλήλου;</p> <p>3. Στην περίπτωση που έχει γίνει απόσβεση μετοχικού κεφαλαίου, έχουν ακυρωθεί οι αντίστοιχες μετοχές και είναι στο αρχείο ασφαλείς;</p> <p>4. Κατά την μεταβίβαση μετόχων έχουν τηρηθεί οι από τον νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες;</p> <p>5. Έχει η επιχείρηση συμμορφωθεί με τις ισχύουσες διατάξεις περί υποχρεωτικά ονομαστικών μετόχων;</p> <p>6. Κατά την έκδοση επιπρόσθετων μετοχών (συμπεριλαμβανόμενης και της περίπτωσης εξάσκησης προαιρετικών δικαιωμάτων, options), εξετάζει ο αρμόδιος για την υπογραφή των μετοχών αν τούτες χορηγούνται και πληρώνονται σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου;</p> <p>7. Συμφωνείται το βιβλίο μετοχών, καθώς και τα κουπόνια των μετοχών, με το γενικό καθολικό του μετοχικού κεφαλαίου και τον λογαριασμό μερισμάτων από άτομο το οποίο δεν αναμειγνύεται στην χορήγηση, υπογραφή και φύλαξη μετοχών;</p> <p>8. Επανακαταχωρούνται εντολές και επιταγές για πληρωμή μερισμάτων, που τον έχουν εισπραχθεί, πάλι σαν υποχρέωση και κατατίθενται οι αντίστοιχες επιταγές στον λογαριασμό της επιχείρησης;</p> <p>9. Τηρείται ξεχωριστός λογαριασμός μερισμάτων στην τράπεζα;</p>	<p>Κίνδυνος ανεξέλεγκτης διάθεσης.</p> <p>Το πρόστιμο είναι μεγάλο.</p> <p>Τα options χορηγούνται με συγκεκριμένους δεομεντικούς όρους.</p> <p>Διαχωρισμός καθηκόντων.</p> <p>Αποτελεσματικότερη διαχείριση ρευστότητας. Εμφάνιση της υποχρέωσης που παραμένει.</p> <p>Καλύτερη παρακολούθηση της πληρωμής των μερισμάτων και αποφυγή προστριβών και κακής δημοσιότητας από τους μετόχους.</p>
--	--

8.2.2. Πρόγραμμα Ελέγχου Μετοχικού κεφαλαίου

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ Μετοχικό κεφάλαιο	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση
<p>1. Μελετείστε το ντίστοιχο τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και ενημερωθείτε και ενημερώστε στη συνέχεια τους σχετικούς μόνιμους φακέλους.</p> <p>2. Ζητείστε ή ετοιμάστε κατάσταση για κάθε κατηγορία μετοχικού κεφαλαίου και συμφωνείτε την με το γενικό καθολικό.</p> <p>3. Επιβεβαιώστε τις μετοχές σε κυκλοφορία που εμφανίζονται στο βιβλίο μετοχών μέσω των αποκομμάτων τους στο καρνέ μετοχών (αν έχουν εκδοθεί σε καρνέ) ή στην παραγγελία και παραλαβή τους από τον τυπογράφο (τιμολόγια, κ.Ντ.).</p> <p>4. Ελέγξτε την επιστροφή και ακύρωση αποσβεσμένων μετοχών ή μετοχών που έχουν αντικατασταθεί με νέες.</p> <p>5. Επαληθεύστε το βιβλίο μετοχών με το γενικό καθολικό ως προς την αξία των μετοχών σε κυκλοφορία.</p> <p>6. Στην περίπτωση που η εταιρεία έχει αναθέσει την διακίνηση και φύλαξη των μετοχών της σε τράπεζα: α. Ζητήστε επιβεβαίωση από την τράπεζα για όλες τις μετοχές που έχουν εκδοθεί και τεθεί σε κυκλοφορία, καθώς και για την αμοιβή της γι' αυτό, η οποία οφείλεται. β. Διασταυρώστε τις επιβεβαιώσεις της τράπεζας με τα βιβλία και τους λογαριασμούς της εταιρείας.</p> <p>7. Επαληθεύστε και επιβεβαιώστε πράξεις αναφερόμενες στο μετοχικό κεφάλαιο κατά τη χρήση.</p> <p>8. Ενημερώστε τον μόνιμο φάκελο αναφορικά με όλα τα στοιχεία του μετοχικού κεφαλαίου (κατηγορίες μετοχών, αριθμός εγκριθέντων, εκδοθέντων Και μετοχών σε κυκλοφορία, μερισματοποιδείξεις, προαιρετικά δικαιώματα, δικαιώματα ψήφων, απόσβεσης και ανταλλαγής, προνόμια</p> <p>9. Επιβεβαιώστε τυχόν οφειλόμενο μετοχικό</p>	<p>Γενική ενημέρωση. Πιθανή ανάγκη προσαρμογής του προγράμματος ελέγχου.</p> <p>Βασικό φύλλο εργασίας ελέγχου του μετοχικού κεφαλαίου.</p> <p>Επαλήθευση.</p> <p>Μη επαναχρησιμοποίησή τους.</p> <p>Συμφωνία λογαριασμών μετοχικού κεφαλαίου.</p> <p>Εναλλακτική διαδικασία ελέγχου στοιχείων τα οποία δεν είναι δυνατόν να ελεγχθούν επιτόπου.</p> <p>Συμφωνία των σχετικών λογαριασμών με την εξωτερική επιβεβαίωση.</p> <p>Πιθανές ατελείς πράξεις.</p>

<p>κεφάλαιο με επιβεβαίωση των υπολοίπων των λογαριασμών των μετόχων/οφειλετών.</p> <p>10. Ελέγξτε τα στοιχεία που αναφέρονται σε προαιρετικά δικαιώματα/προνόμια αγοράς και μετατροπής μετοχών και ομολογιών διαφόρων κατηγοριών κατά την ημερομηνία ισολογισμού.</p>	
--	--

8.2.3. Πρόγραμμα Ελέγχου Λογ/σμών Ιδίων Κεφαλαίων

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Άλλοι Λογαριασμοί Ιδίων Κεφαλαίων	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση
<p>1. Ζητείστε ή ετοιμάστε κατάσταση για κάθε άλλο λογαριασμό ιδίων κεφαλαίων, πλην του μετοχικού, και συμφωνείστε τους με το γενικό καθολικό.</p> <p>2. Επιβεβαιώστε τα μερίσματα που πληρώθηκαν ή έχουν ανακοινωθεί και ελέγξτε για τυχόν μερίσματα προνομιούχων μετοχών που έχουν συσσωρευτεί λόγω αδυναμίας πληρωμής τους σε προηγούμενες χρήσεις.</p> <p>3. Διαπιστώστε την ακρίβεια καθώς και την σωστή λογιστική εμφάνιση των ποσών σε τέτοιους λογαριασμούς, όπως αφορολόγητα αποθεματικά, τακτικό αποθεματικό, επιχορηγήσεις διαφόρων αναπτυξιακών νόμων, και προσ διορίστε πιθανές υποχρεώσεις της εταιρείας από παραβάσεις των σχετικών νόμων.</p> <p>4. Επαληθεύστε καταχωρημένες πράξεις που αναφέρονται στους παραπάνω λογαριασμούς, καθώς και εσωτερικές μετακινήσεις ποσών (π.χ. κεφαλαιοποιήσεις αποθεματικών) και ελέγξτε την εξωτερική και εσωτερική (διοικητική) νομιμότητα τούτων.</p> <p>5. Ενημερώστε σχετικά τον μόνιμο φάκελο.</p>	<p>Βασικό φύλλο εργασίας.</p> <p>Πιθανές υποχρεώσεις.</p> <p>λογιστική απεικόνιση και στη συνέχεια διαχείριση των προνομίων και ενισχύσεων αναπτυξιακών νόμων πρέπει να γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις των αντίστοιχων νόμων.</p>

8.3.1. Πρόγραμμα.Ελέγχου Προβλήσεων Ενδεχόμενων Υποχρεώσεων

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	
Προβλέψεις και Ενδεχόμενες Υποχρεώσεις	
Ερώτηση	Σκοπός ερώτησης/Διαπίστωση
<p>1. Ερευνείστε και αξιολογείστε 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>2. Ερευνείστε την αλληλογραφία της επιχείρησης για τυχόν εξώδικα έγγραφα και Σζητείστε σχετικά με κάποιον αρμοδιο.</p> <p>3. Ζητείστε τις καταθέσεις (με τα standard γράμματα) 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 απ' αυτές.</p> <p>4. Βεβαιωθείτε ότι όλες οι επιστολές, από τους δικηγόρους έχουν επιστρέψει.</p> <p>5. Ζητείστε στη συνοπτική επιστολή από την επιχείρηση να σας πληροφορήσουν αναφορικά με τα εξής θέματα:</p> <p>α. Δεσμεύσεις:</p> <p>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.</p> <p>2. Συμφωνίες για πωλήσεις σε τιμές σημαντικά χαμηλότερες από τις κανονικές ή χαμηλότερες από αυτές των αποθεμάτων συν κόστος τελειοποίησης και διάθεσης.</p> <p>3. Συμφωνίες για πώληση ή αγορά ακινήτων, παγίων και άλλων παγιοποιήσεων.</p> <p>4. Συμφωνίες για χρηματοδοτικές μισθώσεις.</p> <p>5. Συγχωνεύσεις ή εξαγορές.</p> <p>β. Πιθανές Υποχρεώσεις:</p> <p>1. Περιπτώσεις που αναφέρονται στις επιστολές των δικηγόρων.</p> <p>2. Απαιτήσεις και διεκδικήσεις που δεν έχουν δοθεί σε δικηγόρο.</p> <p>3. Επιπλέον φοροί εισοδήματος.</p> <p>4. Πωλήσεις υπό επαναδιαπραγμάτευση.</p> <p>5. Απαιτήσεις πελατών που έχουν με τη μορφή factoring) αλλά με προεξοφληθεί εγγύηση της επιχείρησης.</p> <p>6. Εγγυήσεις και εγγυητικές επιστολές.</p>	<p>Ασυνήθιστη κίνηση στους λογαριασμούς αυτούς μπορεί να συνδέεται με μη ομαλές καταστάσεις.</p> <p>Ενδεχόμενες υποχρεώσεις από καταδικαστικές αποφάσεις ή και εξωδικαστικούς συμβιβασμούς.</p> <p>>> >> >></p> <p>Δεσμεύσεις για αγορές υπό τέτοιους όρους είναι δυνατόν να φέρουν σε δύσκολη θέση την επιχείρηση.</p> <p>Τέτοιες πωλήσεις σε τιμές κάτω του κόστους θα δημιουργήσουν έκτακτες ζημιές. Τέτοιες πράξεις θα μεταβάλουν δραστικά την παρούσα κατάσταση της επιχείρησης.</p> <p>>> >> >></p> <p>Προβληματική η φύση και η είσπραξή τους. Ανάγκη εκταμίευσης. Πιθανοί νέοι, επαχθέστεροι όροι. Οι απαιτήσεις αυτές θα επανακάμψουν στην επιχείρηση αν δεν πληρωθούν από τους πελάτες της.</p> <p>Πιθανές υποχρεώσεις από την ανάληψη τέτοιων εγγυήσεων και την πτώση εγγυητικών επιστολών.</p>

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

1. Αξιολόγηση Εσωτερικό Έλεγχου
2. Τέλος

Αξιολόγηση εσωτερικού ελέγχου

Αφού ο εξωτερικός ελεγκτής τελειώσει την περιγραφή των διαφόρων λειτουργιών και διαδικασιών της μονάδας με έναν ή περισσότερους από τους παραπάνω τρόπους, και μελετήσει και εξοικειωθεί με τον τρόπο που λειτουργεί η επιχείρηση, ειδικά σε τομείς και υποσυστήματα που αφορούν άμεσα στην παραγωγή των λογιστικών πληροφοριών, θα πρέπει να αξιολογήσει την ύπαρξη και τον βαθμό καλής λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου. Τούτο αποτελεί και τη δυσκολότερη φάση της όλης διαδικασίας. Είναι δυνατόν, όταν χρησιμοποιείται ερωτηματολόγιο, η αξιολόγηση να ολοκληρώνεται αυτόματα με την συμπλήρωση του ερωτηματολογίου, καθώς και με τον προσδιορισμό των κατάλληλων μέτρων για την αντιμετώπιση των τυχόν αδυναμιών που έχουν εντοπιστεί. Η αντιμετώπιση αυτή μπορεί να γίνει είτε μέσα από τις προβλεπόμενες διαδικασίες του χρησιμοποιούμενου προγράμματος ελέγχου, είτε, στην περίπτωση που δεν έχει προβλεφθεί τέτοια, με ξεχωριστή ειδική διαδικασία. Στην περίπτωση που μια αδυναμία στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου υπό μελέτη είναι ασήμαντη και εκτιμάται ότι δεν επηρεάζει την λογιστική πληροφόρηση, τούτο εξηγείται με ανάλογο υπόμνημα που αποτελεί μέρος του μόνιμου φακέλου του ελέγχου.

Παράλληλα, διευκολύνεται και η επισήμανση των παρατηρηθεισών αδυναμιών στο γράμμα προς τη διοίκηση στο τέλος του ελέγχου αν, κατά την αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου κάθε λειτουργίας, σημειώνεται με τα γράμματα Γ/Δ, για παράδειγμα, όταν η εν λόγω αδυναμία θα πρέπει να συμπεριληφθεί στο γράμμα προς τη διοίκηση. Τούτες όλες μαζί θα συγκεντρωθούν σε ξεχωριστό φύλλο εργασίας με τον ανάλογο τίτλο. Στη περίπτωση που ο εσωτερικός έλεγχος στις αντίστοιχες λειτουργίες κρίνεται πολύ ικανοποιητικός, είναι δυνατόν να τροποποιηθεί ανάλογα και να συντομευθεί ακόμα το αρχικό πρόγραμμα ελέγχου.

Στις περιπτώσεις που χρησιμοποιείται η μέθοδος της γραπτής περιγραφής για την μελέτη του εσωτερικού ελέγχου στις αντίστοιχες λειτουργίες, καθώς και αυτή των διαγραμμάτων ροής ακόμη, η αξιολόγηση τούτου απαιτεί ουσιαστικότερη παρέμβαση και, συνεπώς, και ικανότητα του ελεγκτή όχι μόνο για την εκτίμηση της αδυναμίας ή των αδυναμιών του εσωτερικού ελέγχου, αλλά και για την αντιμετώπιση τούτων με τις κατάλληλες ελεγκτικές διαδικασίες.

Στις περιπτώσεις αυτές (της γραπτής περιγραφής και των διαγραμμάτων ροής), θα πρέπει οπωσδήποτε να συνταχθεί ξεχωριστό ψύλλο εργασίας, στο οποίο θα συγκεντρώνονται οι σημαντικές, τουλάχιστον, αδυναμίες του κατά περίπτωση συστήματος και θα πιστοποιείται σ' αυτό η επίπτωσή τους στον εσωτερικό έλεγχο, καθώς και θα αναφέρονται τα μέτρα με τα οποία θα αντιμετωπιστεί το πρόβλημα. Σε ξεχωριστό ψύλλο εργασίας θα συγκεντρωθούν οι αδυναμίες εκείνες του συστήματος οι οποίες θα συμπεριληφθούν στο γράμμα προς τη διοίκηση.

Στην περίπτωση κακής λειτουργίας του όλου συστήματος λογιστικού εσωτερικού ελέγχου, οι εναλλακτικές λύσεις που προσφέρονται στον ορκωτό ελεγκτή είναι είτε η επαναδιαπραγμάτευση και αναμόρφωση (διεύρυνση) του ελέγχου, είτε η διακοπή του ελέγχου και η έκφραση αδυναμίας πιστοποίησης περί της ορθής ή μη εμφάνισης των χρηματοοικονομικών μεγεθών στις υπό έλεγχο λογιστικές καταστάσεις. Τα διεθνή ελεγκτικά standards προβλέπουν και τέτοιου είδους έκθεση.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Κων Καρντζού, MBA Ph. D. ΕΛΕΓΧΤΙΚΗ Θεωρία και πρακτική Αθήνα 1995
 2. Εσωτερικός Έλεγχος ανωνύμων εταιρειών Αθήνα – Θεσσαλονίκη 2001
 3. AICPA, Statement on Auditing Standards No. 47, New York, 1971.
 4. AICPA, SAP No. 33, New York, 1963.
 5. Αλεξιάκης, Π. - Πετράκης, Π., Το Ελληνικό πιστωτικό σύστημα κάτω από τις άλλες διεθνείς εξελίξεις. Χρηματοδοτικά μέσα και αναλύσεις περιπτώσεων, Παπαζήσης, Αθήνα, 1990.
 6. American Accounting Association, *Statement of Basic Accounting Theory AAA*, Evanston, Illinois, 1966.
 7. Αποστολόπουλος, Θ., Στατιστική Επιχειρήσεων, Αποστολόπουλος, Αθήνα, 1991.
 8. Bailey, L., *Contemporary Auditing*, Harper and Row, New York, 1979.
 9. Βαρβάκης, Κ., Η Αναλυτική Λογιστική, Τομ. Α' Παπαζήσης, Αθήνα, 1992.
 10. Brown, L.D., *The Modern Theory of Financial Reporting*, Business Publications Inc., Plano Texas, 1987.
 11. Cantzos, C., Reflections on Theory Efficiency of Current Issues in Financial Reporting, *Archives of Economic History* No. 2, 1991, pp. 145-165.
 12. Cashin, J., editor, *Handbook for Auditors*, McGraw-Hill, New York, 1971.
 13. Christenson, C., «The Methodology of Positive Accounting», *The Accounting Review*, (vol 1, 1983), pp. 1-22.
 14. Γρηγοράκος, Θ., *Γενικές Αρχές Ελεγκτικής*, ΣΟΛ, Αθήνα, 1989.
 15. Δημοπούλου, Α., *Αρχές Χρηματοοικονομικής Λογιστικής*, Αθήνα, 1993.
- Jensen, N. and W. Meckling: Theory of the Firm: Managerial Behavior, Agency Cost and Ownership Structure», *Journal of Economics*, (October

