



ΤΕΙ Κρήτης
Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Κρήτης

ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΕΜΑ: ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ
ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΤΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

ΚΑΦΑΛΛΑ ΒΕΑΤΡΙΚΗ ΑΜ: 4673

ΜΑΣΤΡΟΣΑΒΒΑΚΗ ΕΙΡΗΝΗ ΑΜ: 4729

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ:
ΡΟΜΠΟΓΙΑΝΝΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ
ΕΤΟΣ 2016-2017

Copyright © Καφάλλα Βεατρίκη και Μαστροσαββάκη Ειρήνη, 2016-2017

Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος, All rights reserved

Η έγκριση της πτυχιακής εργασίας από το Τμήμα Διοίκηση Επιχειρήσεων του ΤΕΙ Κρήτης δεν υποδηλώνει απαραίτητως και αποδοχή των απόψεων του συγγραφέα εκ μέρους του τμήματος

Περιεχόμενα

Copyright ©.....	2
Περίληψη	5
Θέμα: Εσωτερικός έλεγχος ξενοδοχειακών επιχειρήσεων	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο: Εισαγωγή.....	6
1.1 Βασικά μεγέθη του τουριστικού κλάδου στην Ελλάδα.....	6
1.2 Το αντικείμενο και ο βασικός προβληματισμός της διπλωματικής εργασίας.....	8
1.3 Σκοπός, θέση και μεθοδολογία της διπλωματικής εργασίας	9
1.4 Δομή της πτυχιακής εργασίας.....	9
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο: Ξενοδοχειακή λογιστική	11
2.1 Ιστορική ανασκόπηση.....	11
2.2 Ο ορισμός, ο σκοπός και το αντικείμενο της ξενοδοχειακής Λογιστικής.....	11
2.3 Βασικές αρχές ξενοδοχειακής Λογιστικής	12
2.4 Χαρακτηριστικά των ξενοδοχείων	13
2.5 Διακρίσεις των ξενοδοχείων.....	14
2.6 Οργάνωση και δομή ξενοδοχειακών επιχειρήσεων.....	15
2.7 Κλάδοι εκμετάλλευσης ξενοδοχείων	16
2.8 Υπηρεσίες και φορείς του ξενοδοχειακού κλάδου	16
2.9 Βιβλία και στοιχεία ξενοδοχειακών επιχειρήσεων	18
2.10 Λογιστικό σχέδιο Ξενοδοχειακών επιχειρήσεων	19
2.11 Κοστολόγηση στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις	20
2.12 Εγγραφές τέλους χρήσης στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις.....	20
2.13 Σχέσεις ξενοδόχων και πελατών βάσει του νόμου 1652/86	22
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο: Η επιστήμη της ελεγκτικής.....	23
3.1 Ιστορική εξέλιξη της ελεγκτικής στην νεότερη Ελλάδα	23
3.2 Η έννοια, ο σκοπός και το αντικείμενο της ελεγκτικής	24
3.3 Ο στόχος και η αναγκαιότητα της ελεγκτικής.....	24
3.4 Κατηγορίες και είδη ελέγχου	25
3.5 Προγραμματισμός, προετοιμασία και στάδια ελέγχου.....	26
3.6 Έλεγχος συμμόρφωσης.....	27
3.7 Νομικό πλαίσιο	28
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ο: Εσωτερικός έλεγχος	29
4.1 Ορισμός και χρησιμότητα εσωτερικού ελέγχου	29
4.2 Σκοπός εσωτερικού ελέγχου	29
4.3 Είδη εσωτερικού ελέγχου	30
4.4 Αρχές και οργάνωση συστήματος εσωτερικού ελέγχου	31
4.5 Κώδικας δεοντολογίας και κανόνες συμπεριφοράς εσωτερικού ελεγκτή.....	32
4.6 Διεθνή πρότυπα εσωτερικού ελέγχου	33
4.7 Μέσα και μέθοδοι μελέτης του εσωτερικού ελέγχου.....	35
4.8 Φύλλα εργασίας και φάκελοι ελέγχου.....	36
4.9 Δειγματοληπτικός έλεγχος	36
4.10 Εταιρική διακυβέρνηση	37
4.11 Μοντέλα ελέγχου COSO και COCO.....	38

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Μελέτη περίπτωσης KAMARI BEACH HOTEL	41
5.1 Παρουσίαση της εταιρείας.....	41
5.2 Βασικά οικονομικά μεγέθη και δομή της εταιρείας.....	42
5.3 Παρουσίαση αριθμοδεικτών της εταιρείας.....	44
5.4 Μεθοδολογία και ερωτηματολόγια έρευνας.....	47
5.5 Παρουσίαση ερωτηματολογίων ελέγχου, στόχων και φύλλων εργασίας των συναλλακτικών κύκλων.....	48
5.5.1 Διαχείριση πάγιων κεφαλαίων.....	48
5.5.2 Πωλήσεων και λογαριασμών εισπρακτέων.....	50
5.5.3 Προσωπικού και μισθοδοσίας.....	53
5.5.4 Ρευστών, διαθεσίμων και διαχείρισης αποθεμάτων.....	55
5.5.5 Προμηθειών και λογαριασμών πληρωτέων.....	59
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6ο: Ολοκλήρωση ελέγχου	63
6.1 Παρουσίαση των ευρημάτων ελέγχου (risk control document).....	63
6.2 Παρουσίαση πίνακα διαχείρισης κινδύνου (risk matrix table).....	68
6.3 Συμπεράσματα και προτάσεις.....	72
Βιβλιογραφία.....	74
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.....	77

Περίληψη

Θέμα: Εσωτερικός έλεγχος ξενοδοχειακών επιχειρήσεων

Η παρούσα πτυχιακή εργασία πραγματοποιείται, στο πλαίσιο της απόκτησης του πτυχίου Διοίκησης Επιχειρήσεων του ΤΕΙ Ηράκλειο Κρήτης με θέμα τον εσωτερικό έλεγχο των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων. Η εργασία προβαίνει σε μελέτη περίπτωσης συγκεκριμένης ξενοδοχειακής μονάδας με την επωνυμία «KAMARI BEACH HOTEL» που εδρεύει στην Ρόδο.

Οι επιστημονικοί κλάδοι της ελεγκτικής και της λογιστικής αποτελούν το γενικό πλαίσιο όπου θα κυμανθεί η παρούσα πτυχιακή εργασία. Πριν την ανάλυση του εσωτερικού ελέγχου, κρίνεται αναγκαία η κατανόηση των βασικών αρχών της ελεγκτικής και της ξενοδοχειακής λογιστικής καθώς αποτελούν απαραίτητες πηγές γνώσεων της κυρίως θεματολογίας. Πιο συγκεκριμένα, θα γίνει αναφορά στους σκοπούς, στα είδη, στο αντικείμενο και στην ιστορική τους εξέλιξη. Στο κυρίως θέμα της παρούσας διπλωματικής θα αναλυθεί η διαδικασία του εσωτερικού ελέγχου βάσει της τμηματοποίησης που δύναται να παρέχει η εφαρμογή των γενικών κανόνων της ξενοδοχειακής λογιστικής.

Το βασικό κίνητρο για την επιλογή του συγκεκριμένου θεματικού πεδίου είναι η ή μελλοντική ενασχόληση μας στον τομέα της λογιστικής και η αντιστοιχία με τον πτυχιακό του τίτλο. Επιπλέον, η πρόσβαση στα οικονομικά στοιχεία της επιχείρησης και η δυνατότητα επιτόπιας εφαρμογής των διαδικασιών και μεθοδολογίας του εσωτερικού ελέγχου αποτελούν ένα δεύτερο ισχυρό κίνητρο. Συνεπώς, στόχος της παρούσας εργασίας είναι η θεωρητική και πρακτική ανάλυση των θεματικών ενοτήτων του εσωτερικού ελέγχου και της ξενοδοχειακής λογιστικής μέσα από την πραγματική εφαρμογή τους στο KAMARI BEACH HOTEL. Η εφαρμογή των κανόνων και προτύπων του εσωτερικού ελέγχου και η ανάλυση των αριθμοδεικτών θα προσφέρει χρήσιμα συμπεράσματα για την συνολική λειτουργία της ξενοδοχειακής μονάδας. Τα συμπεράσματα που θα προκύψουν θα αναδείξουν την σημασία και τα οφέλη της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου που κρίνεται σήμερα ως επιβεβλημένη επιλογή για όλες τις επιχειρήσεις και ειδικότερα για τις ξενοδοχειακές μονάδες.

Στόχο αποτελεί η κάλυψη της εργασίας, με μια αξιόλογη, από πλευράς ποιότητας και ποσότητας, βιβλιογραφία όπου θα συνδυαστεί με τις ατομικές πρακτικές και θεωρητικές γνώσεις. Συνεπώς, βιβλία, διαδίκτυο και οικονομικά άρθρα θα αποτελούν τις πηγές προέλευσης των αναλύσεων της παρούσας εργασίας. Στο πεδίο του εσωτερικού ελέγχου, υπάρχει πληθώρα βιβλιογραφίας με την δυσκολία να έγκειται στην πλέον ποιοτική επιλογή. Αντίθετα, στην ξενοδοχειακή λογιστική υπάρχει μια σχετική δυσκολία στην εύρεση βιβλίων λόγω του αρκετά εξειδικευμένου αντικειμένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο: Εισαγωγή

1.1 Βασικά μεγέθη του τουριστικού κλάδου στην Ελλάδα

Η οικονομική κρίση που περιβάλλει την Ελλάδα εδώ και αρκετά χρόνια έχει δημιουργήσει πληθώρα αρνητικών συνεπειών, μη εξαιρουμένης δε και ορισμένων θετικών. Μία τέτοια θετική συνέπεια είναι ότι βοήθησε να γίνει από όλους πλέον αντιληπτό, η σημαντική επίδραση που ασκεί ο τουριστικός κλάδος στο οικονομικό και κοινωνικό περιβάλλον. Πλέον, ο τουρισμός αποτελεί βασικό προσδιοριστικό παράγοντα στην διαμόρφωση του ΑΕΠ της χώρας με συνεχείς ανοδικές τάσεις. Η Ελλάδα κατατάσσεται, στον παγκόσμιο χάρτη, στην 17η θέση αριθμού αφίξεων τουριστών σύμφωνα με στοιχεία του Παγκόσμιου Οργανισμού Τουρισμού, WTO (World Tourism Organization), κατά το 2012 και το 70% αυτών να είναι αλλοδαποί. Η Γερμανία, η Μεγάλη Βρετανία και η Ρωσία αποτελούν τις σημαντικότερες τουριστικές αγορές για την Ελλάδα καλύπτοντας, κατά το 2013, το 30,5 % επί του συνόλου των αλλοδαπών αφίξεων. (Βλ. Πίνακας 1.1).1 Σύγχρονος, η συρρίκνωση των υπόλοιπων οικονομικών κλάδων, λόγω της κρίσης, συμβάλει στην όλο και μεγαλύτερη ποσοστιαία επίδραση του στο ΑΕΠ.

Χώρα	2011	2012	2013	Μεταβολή 2013/12	Μερίδιο 2013
Γερμανία	2.240.481	2.108.787	2.267.546	7,5%	12,7%
Βρετανία	1.758.093	1.920.794	1.846.333	-3,9%	10,3%
Γαλλία	1.149.388	977.376	1.152.217	17,9%	6,4%
Ιταλία	938.232	848.073	964.314	13,7%	5,4%
Ρωσία	738.927	874.787	1.352.901	54,7%	7,5%
Σερβία-Μαυροβούνιο	692.059	620.450	778.765	25,5%	4,3%
Βουλγαρία	686.209	599.110	691.874	15,5%	3,9%
Ολλανδία	560.723	478.483	580.867	21,4%	3,2%
Τουρκία	552.090	602.306	831.113	38,0%	4,6%
Πολωνία	450.618	254.682	385.474	51,4%	2,2%
Κύπρος	439.757	424.827	399.008	-6,1%	2,3%
Βέλγιο	432.625	326.937	344.554	5,4%	1,9%
Αυστρία	310.358	236.416	236.476	0,0%	1,3%
Λοιποί	5.477.687	5.244.593	6.088.138	16,1%	34,0%
Σύνολο	16.427.247	15.517.621	17.919.580	15,5%	100,0%

Πηγή: ΕΛΣΤΑΤ

Συγκεκριμένα, το ΑΕΠ διαμορφώθηκε στα 182,4 δις για το 2013 και 178,9 δις για το 2014 παρουσιάζοντας αρνητική ανάπτυξη. Η άμεση συμμετοχή του τουρισμού το 2013 ήταν 15,243 δισεκατομμύρια ευρώ και ως ποσοστό του ΑΕΠ στο 8,4% ενώ για το 2014, τα αντίστοιχα νούμερα ήταν 16,971 δισεκατομμύρια ευρώ και 9,5%. Οι τουρίστες που επισκέφτηκαν την Ελλάδα αυξήθηκαν κατά 23% από το έτος 2013 στο 2014 με τον απόλυτο αριθμό ατόμων να αυξάνεται από 17.919.581 στα 21.497.261. Όπως ήταν λογικό αυτή η αύξηση συμπάρεσυρε και τα έσοδα όπου από τα 11,7 δις αυξήθηκαν κατά 13% διαμορφώνοντας τα στα 13 δις περίπου. Επιπλέον, η εισερχόμενη τουριστική δαπάνη παρουσιάζει πολλαπλασιαστικά ωφέλει στο ΑΕΠ, όπου σύμφωνα με τον ΙΟΒΕ2 και το ΚΕΠΕ3 τα παραπάνω ποσά υπολογίζονται ως γινόμενο με έναν συντελεστή της τάξεως του 2,2 ή 2,65 αντίστοιχα. Συνεπώς, καταλήγουμε να μιλάμε για το 20,9% ή 25,1%, αναλόγως τον πολλαπλασιαστή, του ΑΕΠ ως έμμεση συμμετοχή του τουριστικού κλάδου (Βλ. Πίνακας 1.2).

Πίνακας 1.2 Κατηγορίες Δαπανών & Ποσοστά Επίπτωσης ΑΕΠ

Κατηγορία Δαπάνης σε εκ. ευρώ	2013	2014
Δαπάνη Εισερχόμενων Τουριστών	11.739	13.187
Δαπάνη Τουριστών Κρουαζιέρας	445	468
Δαπάνη Εταιρειών Κρουαζιέρας	216	227
Αερομεταφορές	1.077	1.177
Θαλάσσιες Μεταφορές	132	133
Εγχώριος Τουρισμός	1.434	1.578
Επενδύσεις	200	200
Άμεση Επίπτωση Τουρισμού	15.243	16.970
ως % ΑΕΠ	8,40%	9,50%
πολλαπλασιαστής ΙΟΒΕ	2,2	2,2
Έμμεσο και Άμεσο Αποτέλεσμα	33.534	37.337
ως % ΑΕΠ	18,40%	20,90%
πολλαπλασιαστής ΚΕΠΕ	2,65	2,65
Έμμεσο και Άμεσο Αποτέλεσμα	40.393	44.974
ως % ΑΕΠ	22,10%	25,10%
ΑΕΠ	182.400	178.900
Πηγή: SETE Intelligence		

Αναλύοντας τα στοιχεία που προσφέρει ο ΣΕΤΕ5 παρατηρείται ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των εσόδων, 45,3%, προέρχεται από τα καταλύματα με δεύτερη να ακολουθεί η εστίαση με 18%. (Βλ. Πίνακας 1.3). Συνεπώς, η υπηρεσία της διαμονής των τουριστών συμβάλει σχεδόν κατά το ήμισυ των στοιχείων της προηγούμενης παραγράφου. Ένα επιπλέον ποιοτικό χαρακτηριστικό είναι ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των καταλυμάτων είναι κάτω των 50 δωματίων αριθμώντας 31.263 μονάδες με 326.531 δωμάτια συνολικά, έναντι 1.903 μονάδων με 231.281 δωμάτια στην κατηγορία άνω των 50 δωματίων. (Βλ. Πίνακας 1.4). Έτσι, εξαγεται το συμπέρασμα ότι οι μικρές οικογενειακές επιχειρήσεις αποτελούν τον κορμό φιλοξενίας των εκατομμυρίων τουριστών στην Ελλάδα. Μια τέτοια ξενοδοχειακή μονάδα θα αποτελεί και την μελέτη περίπτωσης της συγκεκριμένης διπλωματικής εργασίας. (Πίνακες 1.3 & 1.4)

Πίνακας 1.3 Κατανομή Τουριστικών Εσόδων 2012

	% Κατανομής τουριστικών εσόδων	Πολλαπλασι αστής
Καταλύματα	45,30	2,50
Εστίαση	18,00	2,50
Θαλάσσιες Μεταφορές	9,00	2,41
Οδικές Μεταφορές	7,10	3,25
Εναέριες Μεταφορές	5,40	2,98
Εμπόριο	4,90	3,69
Ψυχαγωγία	3,80	1,90
Ταξιδιωτικά Γραφεία	3,70	3,68
Ενοικίαση Αυτ/των	1,80	1,39
Συνέδρια	1,00	4,13
Σταθμισμένος Μέσος Όρος		2,65
Πηγή: ΚΕΠΕ, ΙΟΒΕ - Επεξεργασία SETE Intelligence		

Πίνακας 1.4 Κατηγορίες Ξενοδοχείων & Ενοικιαζόμενων Δωματίων

< 50 Δωμάτια		> 50 δωμάτια	
Μονάδες	Δωμάτια	Μονάδες	Δωμάτια
31.263	326.531	1.903	231.281
Πηγή: ΤΤΕ - Επεξεργασία: SETE Intelligence			

1.2 Το αντικείμενο και ο βασικός προβληματισμός της διπλωματικής εργασίας

Το αντικείμενο της παρούσας διπλωματικής εργασίας είναι η παρουσίαση και ανάλυση των κλάδων της ξενοδοχειακής λογιστικής, της ελεγκτικής και πιο συγκεκριμένα του εσωτερικού ελέγχου. Ιδιαίτερη ανάλυση θα γίνει στην διαδικασία του εσωτερικού ελέγχου σε γενικό πλαίσιο αλλά σε ειδικό όσο αφορά τον ξενοδοχειακό κλάδο. Πιο συγκεκριμένα, θα παρουσιαστεί η διαδικασία εσωτερικού ελέγχου της εταιρείας KAMARI BEACH HOTEL και θα αναλυθούν τα οικονομικά της στοιχεία.

Η πολυπλοκότητα λειτουργίας των ξενοδοχείων μέσα από του πολλούς κλάδους εκμετάλλευσης δυσχεραίνει την διαδικασία του εσωτερικού ελέγχου, το οποίο αποτελεί και τον βασικό προβληματισμό της διπλωματικής εργασίας.

Αναλυτικότερα, η δυσχέρεια άντλησης και εξακρίβωσης πληροφοριών και στοιχείων από τα διάφορα τμήματα εκμετάλλευσης αποτελεί σημαντικό πρόβλημα. Επίσης, ο διαχωρισμός των προαναφερθέντων τμημάτων, όσο αφορά την εξαγωγή αποτελεσμάτων, χαρακτηρίζεται ως μία πολύπλοκη διαδικασία καθώς αυτά μπλέκονται και συνδυάζονται μεταξύ τους. Τέλος ένας ακόμη προβληματισμός αποτελεί η σωστή επιλογή των ερωτηματολογίων του εσωτερικού ελέγχου ώστε να εξάγεται η κατάλληλη πληροφόρηση.

1.3 Σκοπός, θέση και μεθοδολογία της διπλωματικής εργασίας

Βασικός σκοπός αυτής της εργασίας είναι η ανάλυση της οικονομικής λειτουργίας και δομής της ξενοδοχειακής μονάδας KAMARI BEACH HOTEL μέσα από την επιστήμη της λογιστικής και ελεγκτικής και πιο συγκεκριμένα μέσω της πρακτικής εφαρμογής του εσωτερικού ελέγχου. Συγχρόνως, στόχο αποτελεί η περιγραφή των βασικών δομών της ξενοδοχειακής μονάδας και η διαπίστωση αν υφίσταται ο απαραίτητος διαχωρισμός των τμημάτων που επιβάλλεται από την διαδικασία του εσωτερικού ελέγχου. Επιπλέον, σκοπός είναι η συνοπτική αλλά ουσιώδη παρουσίαση των επιστημονικών κλάδων της ξενοδοχειακής λογιστικής, της ελεγκτικής και του εσωτερικού ελέγχου. Τα αποτελέσματα, τα εξαγόμενα συμπεράσματα και οι προτεινόμενες ενέργειες θα τεθούν εις γνώση της διοίκησης της ξενοδοχειακής μονάδας, ώστε να προβεί στις ενέργειες που αυτή κρίνει απαραίτητες.

Η βασική θέση της παρούσας εργασίας είναι η ορθή εφαρμογή του εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης και η εξαγωγή χρήσιμων και ρεαλιστικών συμπερασμάτων. Επιπλέον, η δημιουργία και ανάλυση των αριθμοδεικτών θα αποτελέσει μια εξίσου σημαντική πηγή άντλησης οικονομικών συμπερασμάτων. Έπειτα, τα αποτελέσματα αυτά κρίνεται αναγκαίο να οδηγούν σε προτάσεις εισήγησης ως προς την οργάνωση και λειτουργία της μονάδας.

Η μεθοδολογία που θα ακολουθεί είναι αρχικά η καταγραφή της διαχείρισης και λειτουργίας της ξενοδοχειακής μονάδας καθώς και η παρουσίαση των οικονομικών της δεδομένων. Έπειτα, θα υπάρξει η θεωρητική προσέγγιση του εσωτερικού ελέγχου και της οικονομικής ανάλυσης. Στην συνέχεια θα ακολουθήσει η πρακτική εφαρμογή των αριθμοδεικτών και των ειδικών ερωτηματολογίων εσωτερικού ελέγχου. Οι αριθμοδείκτες και τα ερωτηματολόγια αποτελούν τα βασικότερα εργαλεία της διαδικασίας του εσωτερικού ελέγχου, με βασικό πλεονέκτημα τους την άμεση και στοχευόμενη άντληση των απαιτούμενων πληροφοριών.

1.4 Δομή της πτυχιακής εργασίας

Η παρούσα εργασία ακολουθεί την συμβατική δομή που απαιτούν οι οδηγίες εκπόνησης πτυχιακών εργασιών του επιβλέπων καθηγητή του Τμήματος. Συνεπώς, μετά την περίληψη ακολουθούν τα περιεχόμενα της εργασίας και τα ακόλουθα κεφάλαια. Τέλος, ως είθισται παρουσιάζονται οι πηγές και τα βιβλία που αντλήθηκαν τα δεδομένα για την εγγραφή της παρούσης και τα παραρτήματα.

Αναλυτικότερα, το πρώτο κεφάλαιο είναι η εισαγωγή και περιλαμβάνει αρχικά κάποια βασικά μεγέθη του τουριστικού κλάδου στην Ελλάδα. Έπειτα, αναφέρονται το αντικείμενο, ο προβληματισμός και ο σκοπός της παρούσας διπλωματικής εργασίας. Το κεφάλαιο κλείνει με την δομή της εργασίας.

Το δεύτερο κεφάλαιο είναι αφιερωμένο στο κλάδο της ξενοδοχειακής λογιστικής και ξεκινά με μία συνοπτική ιστορική ανασκόπηση από την φιλοξενία στην

Αρχαία Ελλάδα έως και τα σημερινά ξενοδοχεία. Έπειτα, περιλαμβάνονται ο ορισμός, ο σκοπός το αντικείμενο και οι αρχές του κλάδου. Το κεφάλαιο συνεχίζει με τους κλάδους εκμετάλλευσης, τα χαρακτηριστικά, τους φορείς του ξενοδοχειακού κλάδου και τις βασικές λογιστικές διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται. Το κεφάλαιο κλείνει με μία συνοπτική παρουσίαση του βασικού νόμου που διέπει τις σχέσεις ξενοδόχων και πελατών.

Το τρίτο κεφάλαιο ασχολείται με την επιστήμη της ελεγκτικής περιλαμβάνοντας αρχικά μία ιστορική αναδρομή, την έννοια, το αντικείμενο και το σκοπό του κλάδου. Έπειτα, ακολουθούν οι διακρίσεις και τα είδη ελέγχου και ολοκληρώνεται με την αναφορά στο βασικό νομικό πλαίσιο που διέπει την ελεγκτική.

Στο τέταρτο κεφάλαιο παρουσιάζεται το κυρίως θέμα της εργασίας που είναι ο εσωτερικός έλεγχος. Αρχικά, περιγράφονται ο ορισμός, ο σκοπός, οι αρχές και τα είδη του εσωτερικού ελέγχου. Έπειτα, αναλύονται η λειτουργία της υπηρεσίας ελέγχου, η δεοντολογία του ελεγκτή, τα πρότυπα εσωτερικού ελέγχου και ο έλεγχος των συναλλακτικών κύκλων. Το κεφάλαιο ολοκληρώνεται με την εταιρική διακυβέρνηση και τα μοντέλα ελέγχου C.O.S.O και C.O.C.O.

Το πρακτικό μέρος της πτυχιακής εργασίας βρίσκεται στο πέμπτο κεφάλαιο με μελέτη περίπτωσης του KAMARI BEACH HOTEL. Συγκεκριμένα, παρουσιάζεται η εταιρεία και τα οικονομικά της στοιχεία, καθώς και πλήθος αριθμοδεικτών. Τέλος, προβάλλονται και τα ερωτηματολόγια, οι στόχοι και τα φύλλα του εσωτερικού ελέγχου όλων των συναλλακτικών κύκλων.

Το έκτο κεφάλαιο περιγράφει την ολοκλήρωση του ελέγχου του KAMARI BEACH HOTEL, την παρουσία των αποτελεσμάτων και την εξαγωγή συμπερασμάτων και προτάσεων. Έπειτα ακολουθούν η βιβλιογραφία και το παράρτημα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο: Ξενοδοχειακή λογιστική

2.1 Ιστορική ανασκόπηση

Η φιλοξενία στην αρχαία Ελλάδα αποτελούσε σημαντικό έθιμο, όπου μη τήρηση των κανόνων της φιλοξενίας τιμωρούνταν από τους θεούς και συγκεκριμένα από τον προστάτη της φιλοξενίας τον Ξένιο Ζεус. Το ιερό αυτό έθιμο ήταν τόσο αναπτυγμένο όπου υπήρχε ειδικό δωμάτιο στα σπίτια για τους φιλοξενούμενους. Ο φιλοξενούμενος είχε τιμητική θέση κατά την διάρκεια του γεύματος και επιπλέον του προσφερόταν δώρα προτού την αναχώρηση του. Με την πάροδο των χρόνων η όλο και αυξανόμενη μετακίνηση των ανθρώπων οδήγησε στην δημιουργία των δημόσιων καταγωγίων. Στην Αρχαία Ολυμπία και στην Επίδαυρο λειτουργούσαν δύο από τα γνωστότερα καταγώγια της εποχής.

Οι εξελίξεις που ακολούθησαν, επέφεραν την συμμετοχή της ιδιωτικής πρωτοβουλίας για κερδοσκοπικούς σκοπούς, με συνέπεια τα καταγώγια να εξελιχτούν σε πανδοχεία. Φτάνοντας στη εποχή του Βυζαντίου τα τότε καταλύματα ονομάζονταν «χάνια» με δυνατότητα στέγης και τροφής. Επί Τουρκοκρατίας η φιλοξενία γινόταν σε ειδικό χώρο των σπιτιών που ονομαζόταν «μισαφίρ οντάδες». Το πρώτο ξενοδοχείο που λειτούργησε στην νεότερη ιστορία της Ελλάδας ήταν επί Όθωνα, το 1828 στο Ναύπλιο, με την ονομασία «Ξενοδοχείον του Λονδίνου». Το 1841 το «ALBERGO NUOMO» ήταν το πρώτο ξενοδοχείο της Αθήνας. Κλείνοντας την ιστορική αναδρομή δεν θα μπορούσαμε να μην αναφερθούμε στο ξενοδοχείο «Μεγάλη Βρετανία» που λειτουργεί από 1874 έως και σήμερα παίζοντας σημαντικό ρόλο στη θεμελίωση του ξενοδοχειακού κλάδου.

2.2 Ο ορισμός, ο σκοπός και το αντικείμενο της ξενοδοχειακής Λογιστικής

Η ξενοδοχειακή λογιστική αποτελεί κλάδο της γενικής λογιστικής που έχει αναπτυχθεί ειδικά για να εφαρμόζεται στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις. Η εξειδίκευση που προσφέρει είναι απαραίτητη λόγω της πολυπλοκότητας και της ιδιομορφίας που έχει κάθε ξενοδοχειακή μονάδα. Βασικό αντικείμενο της ξενοδοχειακής λογιστικής αποτελεί η καταγραφή και ο προσδιορισμός των οικονομικών γεγονότων και καταστάσεων κατά χρονολογική σειρά και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Γενικός σκοπός αυτού του κλάδου είναι η παρακολούθηση της οικονομικής δραστηριότητας των ξενοδοχείων και η εξαγωγή οικονομικών αποτελεσμάτων.

Οι πληροφορίες που εξάγονται αποτελούν το σημαντικότερο εργαλείο που έχει η διοίκηση στην διάθεση της ως προς την λήψη αποφάσεων. Αναλυτικότερα, προκύπτουν ενδεικτικά χρήσιμες πληροφορίες για υπόλοιπα προμηθευτών, πελατών, υποχρεώσεων, αποθεμάτων, διαθεσίμων, παγίων και λοιπών λογαριασμών. Εξίσου σημαντικές είναι οι πληροφορίες, τα στατιστικά και οι αριθμοδείκτες που προκύπτουν και αφορούν την παραγωγικότητα, την αποδοτικότητα και την βιωσιμότητα της επιχείρησης. Συγχρόνως, εκτός της διοίκησης, ιδιοκτήτες, μέτοχοι, επενδυτές και κρατικές αρχές αξιοποιούν αυτές τις οικονομικές πληροφορίες είτε για να προβαίνουν σε ελέγχους είτε για να διαμορφώνουν την στρατηγική τους.

Οι πολλοί και συσχετιζόμενοι κλάδοι εκμετάλλευσης που διαθέτει μία ξενοδοχειακή μονάδα αποτελούν την βασική δυσκολία στην εφαρμογή της ξενοδοχειακής λογιστικής. Μερικοί από αυτούς που συναντάμε σε πολλά ξενοδοχεία και χρήζουν παρακολούθησης είναι η διαμονή, το εστιατόριο, το μπαρ, το γυμναστήριο, η αίθουσα συνεδριάσεων, η υπηρεσία καθαρισμού, η υπηρεσία ενοικίασης, η υπηρεσία μεταφοράς και άλλες. Συγχρόνως, οι διαφορετικοί συντελεστές φπα από παροχή σε παροχή και η πώληση ίδιων αγαθών σε διαφορετική τιμή λόγω του διαφορετικού τομέα εκμετάλλευσης αποτελεί μία επιπρόσθετη δυσκολία. Ο διαχωρισμός όλων των παραπάνω κλάδων ώστε να προκύπτει το επί μέρους αποτέλεσμα είναι μια σύνθετη εργασία που αποτελεί στόχο της ξενοδοχειακής λογιστικής.

2.3 Βασικές αρχές ξενοδοχειακής Λογιστικής

Οι αρχές δημιουργίας των λογιστικών πληροφοριών που διέπουν την ξενοδοχειακή λογιστική δε διαφέρουν από αυτές της γενικής λογιστικής και επεκτείνονται σε όλες τις επιχειρήσεις που εφαρμόζουν την διπλογραφική μέθοδο. Αυτές είναι δώδεκα και συνοπτικά είναι οι εξής:

- Η αρχή της λογιστικής μονάδας όπου επιβάλλεται η ανεξαρτησία της λογιστικής οντότητας, με δικός της ενεργητικό και παθητικό μη συσχετιζόμενο με τους φορείς της.
- Η αρχή της χρηματικής μέτρησης, όπου για να θεωρηθεί ένα γεγονός λογιστικό πρέπει αυτό να μπορεί να αποδοθεί σε χρηματική αξία.
- Η αρχή της σταθερότητας της νομισματικής μονάδας θεωρεί, για λόγους διαχρονικής συγκρίσεις των οικονομικών δεδομένων των επιχειρήσεων, ότι υπάρχει σταθερή αξία του χρήματος.
- Η αρχή της περιοδικότητας θέτει χρονικές περιόδους στην οικονομική λειτουργία της επιχείρησης με σκοπό τον αποτελεσματικό προσδιορισμό του οικονομικού αποτελέσματος.
- Η αρχή της συνέχειας της δραστηριότητας της επιχείρησης και στο μέλλον ώστε να υπάρχει και η δέουσα εμπιστοσύνη της αγοράς.
- Η αρχή της αποκάλυψης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων των επιχειρήσεων σύμφωνα με την οποία επιβάλλεται να υπάρχει δημοσίευση οικονομικών πληροφοριών προς τρίτους.
- Η αρχή της πραγματοποιήσεως της συναλλαγής, όπου η ολοκλήρωση των συναλλαγών βασίζεται σε οικονομικά δεδομένα.
- Η αρχή του ιστορικού κόστους, όπου με την οποία η αποτίμηση των μέσων δράσης μίας οικονομική μονάδας γίνεται στην αξία με την οποία αποκτήθηκαν.
- Η αρχή της αντικειμενικότητας, όπου σύμφωνα με αυτήν όλα τα χρηματοοικονομικά αποτελέσματα οφείλουν να είναι αντικειμενικά και επαληθεύσιμα.
- Η αρχή της αναγνώρισης των εσόδων, όπου η αναγνώριση αυτών γίνεται εφόσον η διαδικασία πώλησης ή συναλλαγής έχει τουλάχιστον σχεδόν περατωθεί ή πραγματοποιηθεί.
- Η αρχή της αναγνώρισης των εξόδων με τα έσοδα, όπου απαιτείται για την αναγνώριση των εξόδων σχετικότητα με την δημιουργία εσόδων.

2.4 Χαρακτηριστικά των ξενοδοχείων

Η ιδιαιτερότητα λειτουργίας των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων έχει ως αποτέλεσμα την παρουσίαση κάποιων ξεχωριστών χαρακτηριστικών από τις λοιπές επιχειρήσεις. Βασικό τέτοιο χαρακτηριστικό είναι η σχέση που υπάρχει μεταξύ των πελατών και της ξενοδοχειακής επιχείρησης. Οι πελάτες, που κατά κανόνα βρίσκονται εκτός της περιοχής μόνιμης κατοικίας τους, νιώθουν την ανάγκη να ξεφύγουν από την καθημερινότητα τους, με συνέπεια να παρουσιάζουν ιδιαίτερες απαιτήσεις. Από τη άλλη μεριά, πρέπει αυτές οι απαιτήσεις να καλύπτονται από την επιχείρηση καθώς η ικανοποίηση των πελατών αποτελεί των κύριο στόχο της.

Επίσης, ένα απαραίτητο χαρακτηριστικό για μία πετυχημένη ξενοδοχειακή μονάδα είναι το ποιοτικό και εξειδικευμένο υπαλληλικό προσωπικό. Το προσωπικό αποτελεί τον «καθρέφτη» της επιχείρησης συμβάλλοντας θετικά ή αρνητικά στην αξιολόγηση της επιχείρησης από τους πελάτες. Επιπλέον, κρίνεται αναγκαίο να είναι κατάλληλα εκπαιδευμένο αναλόγως του τμήματος όπου εργάζεται ώστε να μπορεί να ανταπεξέλθει στις απαιτήσεις των πελατών.

Το αμετακίνητο της παροχής των υπηρεσιών αποτελεί ένα ακόμη χαρακτηριστικό με την ύπαρξη άμεσης εξάρτησης των πωλήσεων με το συγκοινωνιακό δίκτυο και τις καιρικές συνθήκες. Συνεπώς, οι υπηρεσίες παράγονται και καταναλώνονται επιτόπου χωρίς απαραίτητα να εξοφλούνται και άμεσα. Οι περισσότερες ξενοδοχειακές επιχειρήσεις δίνουν την δυνατότητα στους πελάτες τους είτε να εξοφλούν μια προσφερόμενη υπηρεσία άμεσα είτε να την μεταφέρουν στην συνολική τους χρέωση. Η δεύτερη επιλογή προϋποθέτει την σωστή λειτουργία και επικοινωνία μεταξύ των τμημάτων της μονάδας.

Ένα επιπλέον χαρακτηριστικό είναι η ανελαστικότητα του κόστους. Η δημιουργία μίας ξενοδοχειακής μονάδας απαιτεί την καταβολή μεγάλων κεφαλαίων για πάγια στοιχεία όπως κτήρια, έπιπλα και εξοπλισμός, συνεπώς είναι επιχείρηση εντάσεως κεφαλαίου. Ο μεγάλος και ακριβός πάγιος εξοπλισμός απαιτεί υψηλά έξοδα συντήρησης και μεγάλες αποσβέσεις με επακόλουθο τα μεγάλα και ανελαστικά κόστη. Έτσι, ανεξαρτήτως της πληρότητας των δωματίων η επιχείρηση είναι υποχρεωμένη στην καταβολή αυτών των σταθερών εξόδων.

Η ανελαστικότητα της προσφοράς σε συνδυασμό με την ελαστική ζήτηση είναι το πέμπτο χαρακτηριστικό του ξενοδοχειακού κλάδου. Αναλυτικότερα, τα δωμάτια ενός μεμονωμένου ξενοδοχείου αλλά και επακόλουθα συνολικά του κλάδου είναι σταθερά και συνεπώς δεν μπορούν να εκμεταλλευτούν τις τυχόν αυξήσεις της ζήτησης για να μεγιστοποιήσουν τα κέρδη τους. Αντιθέτως, η ελαστικότητα της ζήτησης εξαρτάται από εξωγενείς παράγοντες, όπως το οικονομικό και πολιτικό περιβάλλον, τις τιμές των παρεμφερών τουριστικών επιχειρήσεων και τις κινήσεις του ανταγωνισμού, με συνέπεια το οικονομικό αποτέλεσμα να είναι συνήθως απρόβλεπτο.

Ένα έκτο χαρακτηριστικό που μειώνει την αποδοτικότητα μιας επένδυσης στον ξενοδοχειακό τομέα είναι η εποχικότητα. Μάλιστα, είναι τόσο έντονο το φαινόμενο στον ελλαδικό χώρο που τα περισσότερα παραθαλάσσια ξενοδοχεία σταματούν πλήρως τις δραστηριότητες τους για έξι ή και περισσότερους μήνες ώστε να μειώσουν τα λειτουργικά τους έξοδα. Το ίδιο ακριβώς συμβαίνει και με τα ξενοδοχεία που βρίσκονται σε χειμερινούς προορισμούς, με εξαίρεση του φαινομένου να αποτελούν τα ξενοδοχεία των πόλεων. Τα τελευταία χρόνια γίνεται προσπάθεια μείωσης του φαινομένου αυτού με την επέκταση της τουριστικής περιόδου.

Το τελευταίο αλλά εξίσου σημαντικό χαρακτηριστικό είναι η αμεσότητα που υπάρχει στην ζήτηση και προσφορά των τουριστικών υπηρεσιών. Οι πελάτες, κατά κανόνα, ζητούν άμεσα να τους προσφερθεί μία υπηρεσία χωρίς να έχουν την διάθεση της χρονικής αναμονής. Επιπλέον, απαιτούν υψηλή ποιότητα παροχών,

όπου και δεν είναι πάντα εφικτό, λόγω της συμμετοχής στην διαδικασία του ανθρώπινου παράγοντα.

2.5 Διακρίσεις των ξενοδοχείων

Οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις ως ποικιλόμορφες νομικές οντότητες παρουσιάζουν πολλές διακρίσεις σε διάφορους τομείς όπου και παραθέτουμε:

Με την κατηγορία που ανήκουν:

- Υπερπολυτελείας
- Πολυτελείας
- Α κατηγορίας
- Β κατηγορίας
- Γ κατηγορίας
- Δ κατηγορίας
- Ε κατηγορίας

Με τις υπηρεσίες που προσφέρουν:

- Απλά (διαμονή)
- Σύνθετα (διαμονή και διατροφή)
- Πολυσύνθετα (διαμονή και διατροφή και λοιπές δραστηριότητες)

Με το τόπο εγκατάστασης:

- Αστικά
- Ορεινά
- Παραθαλάσσια
- Ιαματικών Πηγών
- Συγκοινωνιακών κέντρων

Με την διάρκεια λειτουργίας:

- Συνεχούς
- Εποχιακά

Με την διοικητική μορφή:

- Αυτοτελή
- Αλυσίδες

Με την οικονομική μορφή:

- Ατομική επιχείρηση
- Εταιρική επιχείρηση

Με την νομική μορφή:

- Ο.Ε
- Ε.Ε
- Ε.Π.Ε
- Ι.Κ.Ε
- Α.Ε

Με τον αριθμό των δωματίων:

- Μικρά (έως 100)
- Μεσαία (από 100 έως 300)
- Μεγάλα (άνω των 300)

Με την φύση των πελατών:

- Μόνιμοι
- Περαιστικοί

Με την κτιριακή υποδομή:

- Πολυώροφα
- Μπαγκαλόους
- Μικτά

Με την διεθνή ταξινόμηση:

- *
- **
- ***
- ****
- *****

Με το σχέδιο λειτουργίας:

- RR (Room Rate)
- BB (Bed & Breakfast)
- HB (Half Board)
- FB (Full Board)
- AI (All Inclusive)

Με τον τύπο καταλύματος:

- Ξενοδοχεία κλασικού τύπου
- Ενοικιαζόμενα δωμάτια
- Ενοικιαζόμενα διαμερίσματα
- Τουριστικές Κατοικίες
- Ξενώνες νεότητας
- Χώροι οργανωμένης κατασκήνωσης

2.6 Οργάνωση και δομή ξενοδοχειακών επιχειρήσεων

Η ορθή οργάνωση μιας ξενοδοχειακής επιχείρησης αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την επίτευξη των επιχειρηματικών της στόχων. Η εφαρμογή της, ποικίλει ανάλογα με το μέγεθος και τις δραστηριότητες της. Σκοπός της οργάνωσης είναι, η αρμονική λειτουργία της μονάδας, ο καθορισμός και ομαδοποίηση των δραστηριοτήτων ανά τμήμα, ο συντονισμός των τμημάτων, ο μερισμός αρμοδιοτήτων και ο εποπτικός έλεγχος.

Οι ξενοδοχειακές μονάδες είναι δομημένες σε λειτουργικές υπηρεσίες όπου συχνά αυτά διαμορφώνονται σύμφωνα με τις ιδιαιτερότητες της κάθε μίας. Συνεπώς, μερικές από αυτές που θα αναφερθούν παρακάτω ενδέχεται, από μονάδα σε μονάδα, να διαφέρουν, να είναι συγχωνευμένες ή να ονομάζονται διαφορετικά.

Η πρώτη υπηρεσία που παρατίθεται είναι αυτή της υποδοχής και πληροφοριών όπου είναι αρμόδια για την υποδοχή των πελατών, με συνέπεια να δημιουργεί και την πρώτη εικόνα της επιχείρησης. Επίσης, ασκεί καθήκοντα προώθησης και ενημέρωσης των αναγκών και απαιτήσεων των πελατών στα υπόλοιπα τμήματα.

Συνεχίζοντας, η υπηρεσία ορόφων είναι αρμόδια να προσφέρει κατάλληλα την βασική υπηρεσία των ξενοδοχείων, την διαμονή. Αναλυτικότερα, τα θέματα καθαριότητας, εξοπλισμού και παροχών των δωματίων αποτελούν τις βασικές αρμοδιότητες της. Συνεπώς, επωμίζεται το μεγαλύτερο κομμάτι ευθύνης ως προς την ικανοποίηση των πελατών.

Μία ακόμη υπηρεσία είναι αυτή των τηλεπικοινωνιών, που είναι αρμόδια για την ορθή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και του διαδικτύου. Επίσης, βεβαιώνει τις χρεώσεις των τηλεφώνων και παρέχει την υπηρεσία αφύπνισης.

Επιπροσθέτως, η υπηρεσία των κρατήσεων έχει ως κύριο στόχο το υψηλό ποσοστό πληρότητας της μονάδας. Συγκεκριμένα, απαιτείται η τακτική που ακολουθεί να συνδυάζει τις προσυμφωνημένες κρατήσεις των τουριστικών πρακτορείων με αυτές μέσω του διαδικτύου και του τηλεφώνου ώστε να μεγιστοποιείται η απόδοση των δωματίων.

Επιπλέον μία υπηρεσία, η διοικητική, αποτελεί την κεφαλή της οργανωτικής δομής της ξενοδοχειακής μονάδας με κύρια καθήκοντα των συντονισμό και την

οργάνωση των υπολοίπων υπηρεσιών, την λήψη αποφάσεων, τον εποπτικό έλεγχο και την χάραξη στρατηγικής.

Σημαντικό ρόλο στην εύρυθμη λειτουργία του ξενοδοχείου διαδραματίζει και η υπηρεσία διαχείρισης και προμηθειών. Ασχολείται με την παραλαβή, την διακίνηση, την καταγραφή και αποθήκευση των αναγκαίων προμηθειών.

Συνεχίζοντας, ιδιαίτερος σημαντική είναι η λογιστική υπηρεσία με πληθώρα αρμοδιοτήτων. Αναλυτικότερα, μερικές από τις αρμοδιότητες της είναι, η κατάρτιση του λογιστικού σχεδίου, η παρακολούθηση των λογιστικών γεγονότων και των περιουσιακών στοιχείων, ο προσδιορισμός των αποτελεσμάτων, η παροχή οικονομικών πληροφοριών, η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και ο έλεγχος αναλωσίμων.

Τέλος, κρίνεται σκόπιμο η επιγραμματική αναφορά μερικών υπηρεσιών που αρκετά συχνά υφίστανται σε ξενοδοχειακές μονάδες, όπως η υπηρεσία ταμείου, εσωτερικού ελέγχου, νομική, συντήρησης, μάρκετινγκ, ασφάλισης και δημοσίων σχέσεων.

2.7 Κλάδοι εκμετάλλευσης ξενοδοχείων

Τα ξενοδοχεία αναλόγως των υπηρεσιών που προσφέρουν διακρίνονται σε απλά, σύνθετα και πολυσύνθετα. Όσες περισσότερες οι υπηρεσίες που παρέχουν τόσοι περισσότεροι και οι κλάδοι εκμετάλλευσης που λειτουργούν. Επίσης, οι κλάδοι διακρίνονται σε βασικούς και βοηθητικούς.

Οι βασικοί κλάδοι είναι:

- Η εκμετάλλευση υπνοδωματίων. Χαρακτηρίζεται ως η βασικότερη καθώς είναι η κύρια πηγή εσόδων κάθε ξενοδοχείου.
- Η εκμετάλλευση εστιατορίου. Ετοιμάζει και παρέχει τα γεύματα των πελατών κατά την διάρκεια της ημέρας.
- Η εκμετάλλευση κάβας. Αγοράζει, αποθηκεύει και προωθεί τα ποτά στους πελάτες.
- Η εκμετάλλευση κυλικείου-καφετέριας. Παρασκευάζει και παρέχει ροφήματα στους πελάτες.
- Η εκμετάλλευση μπαρ. Βρίσκεται, συνήθως, σε χώρους ψυχαγωγίας του ξενοδοχείου και προσφέρει ποτά στους πελάτες.
- Η εκμετάλλευση ζαχαροπλαστείου. Παρασκευάζει και παρέχει γλύκα και παγωτά στους πελάτες.

Οι βοηθητικοί κλάδοι είναι:

- Η εκμετάλλευση πλυντηρίου και στεγνωτηρίου. Παρέχει την περιποίηση του ιματισμού των πελατών.
- Η εκμετάλλευση στάθμευσης αυτοκινήτων. Προσφέρει υπηρεσίες στάθμευσης και φύλαξης των αυτοκινήτων.
- Η εκμετάλλευση εμπορικών καταστημάτων. Ασχολείται με την λειτουργία των καταστημάτων αγαθών και υπηρεσιών.
- Η εκμετάλλευση χώρων προσωπικής περιποίησης. Δραστηριοποιείται στους χώρους πισίνας και σπα παρέχοντας και υπηρεσίες προσωπικής φροντίδας.

2.8 Υπηρεσίες και φορείς του ξενοδοχειακού κλάδου

Οι επιχειρήσεις κατατάσσονται σε κλάδους σύμφωνα με την δραστηριότητα που ασκούν. Οι ανάγκες και η ιδιομορφίες του κάθε κλάδου οδήγησαν στην

δημιουργία και λειτουργία εξειδικευμένων φορέων και υπηρεσιών όπου τους διέπουν. Συγκεκριμένα, οι βασικές υπηρεσίες και φορείς που αφορούν τον ξενοδοχειακό κλάδο είναι το Ξ.Ε.Ε. (Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο Ελλάδος), ο Ε.Ο.Τ. (Ελληνικός Οργανισμός Τουρισμού), το Τ.Α.Ξ.Υ. (Ταμείο Ασφάλισης Ξενοδοχοϋπαλλήλων) και η Π.Ο.Ξ. (Πανελλήνια Ομοσπονδία Ξενοδόχων).

Το Ξ.Ε.Ε. είναι Ν.Π.Δ.Δ. (Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου), ανήκει στο υπουργείο τουρισμού, ιδρύθηκε κατά το έτος 1935 και τα μέλη του είναι τα οικοτροφεία και τα ξενοδοχεία που λειτουργούν με άδεια του Ε.Ο.Τ. Οι βασικές δραστηριότητες του περιλαμβάνουν, την έρευνα, τη μελέτη και την εφαρμογή πρακτικών και οδηγιών που συμβάλουν στην ανάπτυξη του κλάδου, την παροχή συμβουλών, την χορήγηση συντάξεων, την έκδοση ενημερωτικών δελτίων και οδηγιών, την συμμετοχή σε τουριστικές εκθέσεις και την πραγματοποίηση κρατήσεων. Επίσης, σημαντική είναι η διαδικασία υποχρεωτικής γνωστοποίησης των τιμών των δωματίων όλων των ξενοδοχείων ώστε αυτές να αναρτώνται στην ιστοσελίδα του επιμελητηρίου και να αξιοποιούνται σε τουριστικές εκθέσεις. Τα έσοδα του Ξ.Ε.Ε. προέρχονται από τις εισφορές των μελών του, τις εκδόσεις πιστοποιητικών και δελτίων άφιξης - αναχώρησης πελατών και από την επιβολή πάγιου τέλους κατά την έκδοση άδεια λειτουργίας κάθε ξενοδοχείου. Διοικείται από είκοσι εννιά μέλη από τα οποία δύο διευθυντές των Υπουργείων Οικονομίας και Οικονομικών, ένα προϊστάμενο του Ε.Ο.Τ. και είκοσι έξη εκλεγμένους αντιπροσώπους των μελών.

Ο Ε.Ο.Τ. ιδρύθηκε το 1950, είναι Ν.Π.Δ.Δ., έχει ως κύριο σκοπό την οργάνωση, την ανάπτυξη του τουριστικού κλάδου και παράλληλα την προώθηση του τουριστικού προϊόντος εντός και εκτός Ελλάδος. Μερικές από τις δραστηριότητες του είναι, η υποβολή προτάσεων στην κυβέρνηση, η υλοποίηση της τουριστικής πολιτικής, η εκπόνηση και μελέτη τουριστικών προγραμμάτων και δράσεων, η χορήγηση αδειών, η κατάταξη σε κατηγορίες των ξενοδοχείων και ο έλεγχος - εποπτεία των τουριστικών επιχειρήσεων. Ειδικότερα, μία από τις ουσιαστικότερες δραστηριότητες είναι η τήρηση μητρώου τουριστικών επιχειρήσεων βάσει του οποίου χορηγείται ειδικό σήμα που είναι απαραίτητο για την λειτουργία οποιασδήποτε τουριστικής επιχείρησης. Η διοίκηση του οργανισμού ασκείται από εννεαμελές διοικητικό συμβούλιο που αποτελείται από τον πρόεδρο, τον γενικό γραμματέα και επτά μέλη.

Το Τ.Α.Ξ.Υ. είναι επίσης Ν.Π.Δ.Δ., ιδρύθηκε το 1936, υπάγεται στο Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Από 01/08/2008 ο κλάδος της ασθένειας εντάχθηκε στο Ι.Κ.Α (Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων) και από 01/10/2008 ο κλάδος τις πρόνοιας εντάχθηκε στο ΤΑ.Π.Ι.Τ (Ταμείο Πρόνοιας Ιδιωτικού Τομέα).¹⁶ Το ταμείο λειτουργεί επικουρικά καθώς η κύρια ασφάλιση των ξενοδοχοϋπαλλήλων ανήκει υποχρεωτικά στο Ι.Κ.Α. Τα κύρια έσοδα του προέρχονται από τις εισφορές των ασφαλισμένων και των εργοδοτών και βασικός σκοπό του είναι η ασφάλιση για λόγους ασθένειας και η δημιουργία κεφαλαίου πρόνοιας.

Η Π.Ο.Ξ. ιδρύθηκε το 1949 εκπροσωπώντας τις τοπικές ενώσεις των ξενοδόχων ανά την επικράτεια. Ο βασικός σκοπός της είναι η προάσπιση και διαφύλαξη των οικονομικών, κοινωνικών και επαγγελματικών συμφερόντων των μελών της. Ειδικότερα, μερικές από τις δραστηριότητες της ομοσπονδίας είναι, η συνδικαλιστική δραστηριότητα του κλάδου, ο προσδιορισμός και η επίλυση προβλημάτων, η συνεργασία των μελών της και σύναξη συλλογικών συμβάσεων εργασίας των ξενοδοχοϋπαλλήλων. Η λειτουργία της ομοσπονδίας είναι δομημένη σε δέκα τομείς. Αναλυτικότερα, στους τομείς τουρισμού, προβολής και διαφήμισης, ξενοδοχειακών ενώσεων, επιμόρφωσης και τεχνολογίας, εσόδων, τοπικής αυτοδιοίκησης, δημοσίων και διεθνών σχέσεων, μεταφορών, οικονομικών και χωροταξίας και περιβάλλοντος.

2.9 Βιβλία και στοιχεία ξενοδοχειακών επιχειρήσεων

Οι κυριότερες νομικές διατάξεις που ρυθμίζουν τις λογιστικές υποχρεώσεις μιας ξενοδοχειακής μονάδας προέρχονται από την εμπορική νομοθεσία και τον Κ.Β.Σ. (Κώδικα Βιβλίων & Στοιχείων) με το Π.Δ. 186/1992 που αντικαταστάθηκε από τον Κ.Φ.Α.Σ. (Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών) με τον νόμο 4093/12. Βασική διάκριση των επιχειρήσεων, σύμφωνα με το Κ.Φ.Α.Σ17, γίνεται βάσει της τήρησης των βιβλίων σε απλογραφική ή διπλογραφική μέθοδο. Σε διπλογραφική τήρηση βιβλίων εντάσσονται, υποχρεωτικά, όλες οι επιχειρήσεις με την νομική μορφή της Α.Ε. (Ανώνυμη Εταιρεία), της Ε.Π.Ε. (Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης) και της Ι.Κ.Ε. (Ιδιωτική Κεφαλαιακή Εταιρεία). Επίσης, ανεξαρτήτως νομικής μορφής, όλες οι επιχειρήσεις με ακαθάριστα έσοδα άνω του 1.500.000 ευρώ. Όλες οι υπόλοιπες επιχειρήσεις μπορούν να τηρούν την απλογραφική μέθοδο.

Η απλογραφική μέθοδος υποχρεώνει των επιτηδευματία στην τήρηση των εξής βιβλίων:

- Βιβλίο εσόδων-εξόδων
- Βιβλίο απογραφών ή καταστάσεις απογραφής αν τα ετήσια ακαθάριστα έσοδα είναι άνω των 150.000 ευρώ.

Στην διπλογραφική μέθοδο:

- Ημερολόγιο
- Γενικό καθολικό
- Αναλυτικό καθολικό
- Μητρώο πάγιων περιουσιακών στοιχείων
- Βιβλίο απογραφών

Ειδικότερα, οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις τηρούν βιβλία και στοιχεία, πλέον των προαναφερθέντων, που δεν είναι απαραίτητως υποχρεωτικά από τις νομικές διατάξεις αλλά αποσκοπούν στην καλύτερη οργάνωση των δομών της. Παρακάτω αναφέρονται τα συχνότερα από αυτά.

Η επιχείρηση γενικά τηρεί:

- Βιβλίο ημερήσιας κίνησης πελατών ή Main-Couarante
- Απόδειξη ή τιμολόγιο παροχή υπηρεσιών
- Πιστωτικό τιμολόγιο
- Ακυρωτικό τιμολόγιο

Στην υποδοχή τηρεί:

- Δελτίο κράτησης υπνοδωματίων
- Βιβλίο κρατήσεων
- Δελτίο άφιξης
- Δελτίο αναχώρησης
- Δελτίο αλλαγής δωματίου ή συμφωνίας
- Απόδειξη παραχώρησης θυρίδας
- Απόδειξη παραλαβής τιμαλφών
- Δελτίο αγοράς συναλλάγματος
- Βιβλίο πόρτας
- Καρτέλες πελατών
- Βιβλίο αστυνομίας
- Βιβλίο εντυπώσεων πελατών

Στην διαχείριση τηρεί:

- Δελτίο παραλαβής
- Δελτίο εισαγωγής & εξαγωγής αναλώσιμων αγαθών
- Βοηθητικό καθολικό αναλώσιμων και μη αγαθών-ειδών

- Δελτίο στατιστικών στοιχείων ημερήσιας κίνησης

Το ταμείο τηρεί:

- Απόδειξη είσπραξης
- Απόδειξη λιανικής πώλησης

Το εστιατόριο, μπαρ και κυλικείο τηρεί:

- Δελτίο λήψης παραγγελίας
- Δελτίο λογαριασμού
- Φύλλο ανάλυσης και διαχωρισμού εσόδων
- Δελτίο πώλησης

Η λειτουργία επιπλέον υπηρεσιών από μεγάλες ξενοδοχειακές μονάδες συνδυάζεται με τήρηση παρεμφερών βιβλίων και στοιχείων.

2.10 Λογιστικό σχέδιο Ξενοδοχειακών επιχειρήσεων

Η ξενοδοχειακή λογιστική ανήκει στο κλάδο της γενικής λογιστικής και εφόσον κατά το πλείστον οι ξενοδοχειακές μονάδες χρησιμοποιούν την διπλογραφική μέθοδο τήρησης βιβλίων υποχρεούνται και στην εφαρμογή του Ε.Γ.Λ.Σ (Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου) με το νόμο 1041/80. Το Ε.Γ.Λ.Σ δίνει εν μέρει την δυναστούς διάφορους κλάδους δραστηριοτήτων, όπως είναι ο ξενοδοχειακός, και μεμονωμένα στις επιχειρήσεις να προσαρμόσουν το σχέδιο των λογαριασμών στις ιδιαιτερότητες και απαιτήσεις του αντικειμένου τους.

Το Ε.Γ.Λ.Σ διέπεται από τρεις βασικές αρχές, την αρχή της αυτονομίας, την αρχή της κατ' είδους συγκέντρωσης και την αρχή παρακολούθησης σε οικείους λογαριασμούς γενικής λογιστικής των αποθεμάτων, των εξόδων και των εσόδων. Επίσης, χωρίζεται σε δέκα ομάδες λογαριασμών με αύξουσα αρίθμηση από το 1 έως το 9 και τελευταία ομάδα την 0. Οι ομάδες λογαριασμών 1 έως 5 περιλαμβάνουν τους λογαριασμούς του ισολογισμού, δηλαδή αυτούς που εμφανίζονται στο ισολογισμό τέλους χρήσης. Από αυτές οι τρεις πρώτες είναι του ενεργητικού και οι άλλες δύο του παθητικού. Οι ομάδες 6 και 7 εμπεριέχουν του λογαριασμούς εκμετάλλευσης όπου και μηδενίζονται στο τέλος κάθε χρήσης με μεταφορά των υπολοίπων τους σε ειδικούς λογαριασμούς. Η ομάδα 8 αποτελείται από λογαριασμούς αποτελεσμάτων, η ομάδα 9 από λογαριασμούς αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης και η ομάδα 0 τους λογαριασμούς τάξεως.

Οι λογαριασμοί κάθε ομάδας αριθμούνται με το δεκαδικό και εκατονταδικό σύστημα. Οι πρωτοβάθμιοι παίρνουν την αρίθμηση της ομάδας που ανήκουν και μπορεί να είναι μέχρι δέκα. Ο κάθε πρωτοβάθμιος λογαριασμός μπορεί να έχει έως εκατό δευτεροβάθμιους διαχωριζόμενος με την τελεία και επακόλουθος να συνεχίζει σε τριτοβάθμιους κ.τ.λ. Η κάθε οικονομική μονάδα μπορεί, σύμφωνα με τις ανάγκες της, να δημιουργεί νέους δευτεροβάθμιους λογαριασμούς στους κωδικούς που τελειώνουν από το 90 έως το 99 εφόσον αυτοί είναι κενοί. Στις αναλυτικότερες βαθμίδες δίνεται αυτή η δυνατότητα σε όλους του κενούς κωδικούς. Σε αυτό το σημείο παρατίθενται οι ομάδες λογιστικού σχεδίου, χωρίς περαιτέρω ανάλυση καθώς κάτι τέτοιο θα διέφευγε από την θεματολογία της εργασίας.

Αναλυτικότερα:

- Ομάδα 1η : Πάγιο Ενεργητικό.
- Ομάδα 2η : Αποθέματα.
- Ομάδα 3η : Απαιτήσεις και Διαθέσιμα.
- Ομάδα 4η : Καθαρή θέση – Προβλέψεις – Μακροπρόθεσμες Υποχρεώσεις
- Ομάδα 5η : Βραχυπρόθεσμες Υποχρεώσεις.
- Ομάδα 6η : Οργανικά Έξοδα κατ' Είδος.

- Ομάδα 7η : Οργανικά Έσοδα κατ' Είδος.
- Ομάδα 8η : Λογαριασμοί Αποτελεσμάτων.
- Ομάδα 9η : Αναλυτική Λογιστική Εκμεταλλεύσεως.
- Ομάδα 10η : Λογαριασμοί Τάξεως.

2.11 Κοστολόγηση στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις

Το κόστος στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις αντιπροσωπεύει την δαπάνη που έχει πραγματοποιηθεί για αγαθά που δεν υφίστανται πλέον ή υπηρεσίες που έχουν προσφερθεί. Τα οργανωμένα ξενοδοχεία μερίζουν το συνολικό κόστος ανά τμήμα ή λειτουργία, δημιουργώντας τα κέντρα κόστους. Η επιβάρυνση του κάθε κέντρου κόστους οφείλει να είναι σχετική με την αντίστοιχη λειτουργία του τμήματος ή της υπηρεσίας. Ο λογαριασμός του Ε.Γ.Λ.Σ που παρακολουθεί το λειτουργικό κόστος είναι ο 92 «Κέντρα κόστους». Σε αυτόν τον λογαριασμό συγκεντρώνονται όλα τα οργανικά έξοδα και έπειτα μερίζονται στους δευτεροβάθμιους και τριτοβάθμιους με κριτήριο τον προορισμό τους.

Βασική υποδιαίρεση του κόστους είναι σε σταθερό και μεταβλητό. Το σταθερό κόστος είναι εκείνο που δεν επηρεάζεται από τον μέγεθος των πωλήσεων. Αντίθετα, το μεταβλητό κόστος κινείται, ανοδικά ή καθοδικά, προς την ίδια κατεύθυνση με τις πωλήσεις. Μια δεύτερη βασική διάκριση είναι σε άμεσο και έμμεσο κόστος. Το άμεσο είναι εκείνο που βαραίνει απευθείας τους φορείς του κόστους. Ενώ, το έμμεσο κόστος βαραίνει πολλούς φορείς ταυτόχρονα με συνέπεια να υφίσταται δυσκολία στον επιμέρους διαχωρισμό. Η λήψη αποφάσεων, η χάραξη στρατηγικής και ο προσδιορισμός του αποτελέσματος μίας ξενοδοχειακής μονάδας προϋποθέτει τον ακριβή υπολογισμό του συνολικού κόστους της επιχείρησης και παράλληλα την τμηματοποίηση του ανά κέντρο κόστους. Δεν αρκεί σε μία σύγχρονη επιχείρηση να ξέρει απλά το οικονομικό αποτέλεσμα αλλά οφείλει συγχρόνως να γνωρίζει από που προέρχεται, σε τι ποσοστό, ποιο είναι το τμήμα που καταβάλλει, ποιο είναι το ανά μονάδα κόστος, ποια τμήματα λειτουργούν κάτω του νεκρού σημείου και ποια είναι η απόκλιση από το πρότυπο κόστος.

Οι μεγάλες ξενοδοχειακές μονάδες με πολλά τμήματα εκμετάλλευσης αντιμετωπίζουν αρκετές δυσκολίες στην προσπάθεια εύρεσης απαντήσεων των άνωθεν ερωτημάτων. Μερικές από αυτές τις δυσκολίες είναι η ίδια η φύση των δραστηριοτήτων τους με τις μεγάλες σταθερές δαπάνες, η αδυναμία ακριβούς επιμερισμού των έμμεσων δαπανών, η λειτουργία πολλών κλάδων εκμετάλλευσης, η κοστολόγηση διαφορετικών τύπων δωματίων και η ανελαστικότητα της παραγωγής.

2.12 Εγγραφές τέλους χρήσης στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις

Σύμφωνα με τον Κ.Φ.Α.Σ. ν. 4093/2012, τον ν. 2190/20 περί ανωνύμων εταιρειών και τον ν. 3190/55 περί εταιρειών περιορισμένης ευθύνης, που αποτελούν τις κυριότερες νομικές μορφές ξενοδοχειακών επιχειρήσεων, υφίσταται υποχρέωση προσδιορισμού του αποτελέσματος κάθε διαχειριστικής χρήσης.²⁴ Για την επίτευξη αυτού του σκοπού απαιτούνται μία σειρά ενεργειών.

Η πρώτη ενέργεια που απαιτείται είναι η εξολοκλήρου απογραφή της επιχείρησης για να διαπιστωθεί η πραγματική εικόνα της επιχείρησης. Η συγκεκριμένη απογραφή είναι τακτική βάσει της περιοδικότητας της και ονομάζεται απογραφή τέλους χρήσης και καταχωρείται στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμού. Επίσης, είναι γενική καθώς περιλαμβάνει λεπτομερή, ποσοτική και ποιοτική,

καταμέτρηση και αποτίμηση όλων των στοιχείων του ενεργητικού και του παθητικού. Τα ποσοτικά χαρακτηριστικά που πρέπει να έχει είναι, ο ακριβής αριθμός, το βάρος, ο όγκος, το μήκος κτλ. Τα ποιοτικά χαρακτηριστικά χρειάζεται να προσφέρουν στοιχεία όπως τις διαστάσεις, τον τύπο, την ποιότητα, το είδος κτλ. Επιπλέον, όλα τα παραπάνω είναι αναγκαίο να αποτιμούνται σύμφωνα με τις οριζόμενες διατάξεις. Ειδικότερα, τα χρεόγραφα, τα αναλώσιμα και τα εμπορεύματα αποτιμούνται στην χαμηλότερη τιμή μεταξύ τρέχουσας και κτήσεως. Τα πάγια αποτιμούνται στην τιμή που αποκτήθηκαν προσαυξημένα με τυχόν δαπάνες βελτίωσης που πραγματοποιήθηκαν και αφαιρούμενα αποσβέσεων. Οι απαιτήσεις πρέπει να αποτιμούνται εμπειρεύοντας τις αποσβέσεις από επισφάλειες και τα εκδιδόμενα ομόλογα στην τιμή που οφείλουν να εξοφληθούν.

Έπειτα, της απογραφής ακολουθούν ημερολογιακές εγγραφές προσαρμογής ή τακτοποίησης των στοιχείων βάσει των δεδομένων της απογραφής ώστε να υπάρχει ακολουθία πραγματικών και λογιστικών δεδομένων. Τέτοιες εγγραφές αφορούν τις αναλώσεις υλικών, τις αποσβέσεις, τα δεδουλευμένα έσοδα και έξοδα, τα προεισπραγμένα έσοδα και προπληρωμένα έξοδα. Στην συνέχεια, προκύπτει, βάσει των αλλαγών, το προσαρμοσμένο ισοζύγιο και ακολουθούν οι εγγραφές προσδιορισμού του αποτελέσματος.

Καταρχάς, προσδιορίζονται τα αποτελέσματα της εκμετάλλευσης μεταφέροντας στο λογαριασμό, του Ε.Γ.Λ.Σ, 80.00 «Λογαριασμός γενικής εκμετάλλευσης» τα έσοδα, τα έξοδα, της αγοράς χρήσης, τα αποθέματα αρχής και τέλους. Το υπόλοιπο του λογαριασμού 80.00, χρεωστικό ζημίες και πιστωτικό κέρδη, μας παρουσιάζει το αποτέλεσμα της εκμετάλλευσης. Στην συνέχεια, το υπόλοιπο του λογαριασμού 80.00 μαζί με τα έκτακτα και ανόργανα έσοδα και έξοδα, τα έκτακτα κέρδη ή ζημίες και τα έσοδα ή έξοδα προηγούμενων χρήσεων μεταφέρονται στον λογαριασμό 86.00 «Αποτελέσματα χρήσης». Το υπόλοιπο του λογαριασμού, μας παρουσιάζει το τελικό αποτέλεσμα της χρήσης και μεταφέρεται, εφόσον είναι χρεωστικό, στον 88.01 «Ζημίες χρήσης» ή πιστωτικό στον 80.00 «Κέρδη χρήσης».

Τελευταία νομική υποχρέωση αποτελεί η σύνταξη και δημοσίευση του ισολογισμού τέλους χρήσης, της κατάστασης αποτελεσμάτων χρήσης, του πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων και του προσαρτήματος. Ο ισολογισμός τέλους χρήσης καταχωρείται και αυτός στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμού, αποτυπώνοντας συνοπτικά την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης την δεδομένη χρονική στιγμή, σε ενιαίο νόμισμα και σύμφωνα με τις λογιστικές αρχές. Ο ισολογισμός, στην συνηθέστερη μορφή του, παρουσιάζεται σε οριζόντια παράθεση με τα στοιχεία του ενεργητικού να τοποθετούνται αριστερά και του παθητικού δεξιά. Αναλυτικότερα, το ενεργητικό χωρίζεται στις υποκατηγορίες του πάγιου, του κυκλοφορούν και του διαθεσίμου. Το παθητικό αποτελείται από την καθαρή θέση, τις μακροπρόθεσμες και τις βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις. Τέλος, απεικονίζονται οι μεταβατικοί λογαριασμοί και οι τάξεως, ενεργητικού και παθητικού, στις αντίστοιχες στήλες.

Η κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης έχει συγκεκριμένη μορφή η οποία είναι κάθετη και ταξινομεί τα οικονομικά αποτελέσματα βάσει της οργανοτικότητας ή μη των παραγόντων που προήλθαν. Συνοπτικά, παρουσιάζονται με σειρά, το μερικό αποτέλεσμα, το μερικό αποτέλεσμα εκμετάλλευσης, το ολικό αποτέλεσμα εκμετάλλευσης και το αποτέλεσμα χρήσης. Ο πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων παρουσιάζει το οικονομικό αποτέλεσμα προ και μετά φόρων, των σχηματισμό των διάφορων αποθεματικών κεφαλαίων, σύμφωνα με τις νομικές διατάξεις ή το καταστατικό της επιχείρησης, τα μερίσματα και τον προορισμό των υπολοίπων διαθεσίμων. Τέλος, στο προσάρτημα αναφέρονται ποιοτικές πληροφορίες όπως οι μέθοδοι υπολογισμού των αποσβέσεων, των προβλέψεων, της αποτίμησης των μέσων δράσης και του τρόπου αναπροσαρμογής των παγίων. Επίσης, παρουσιάζονται η συνδεσμολογία των λογαριασμών, οι τυχόν παρεκκλίσεις των λογιστικών μεθόδων και οι μεταβολές των στοιχείων του πάγιου ενεργητικού.

2.13 Σχέσεις ξενοδόχων και πελατών βάσει του νόμου 1652/86

Η απόφαση 503007/76 του γενικού γραμματέα του Ε.Ο.Τ που ρυθμίζει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις της σχέσης πελατών και ξενοδόχων κυρώθηκε με τον νόμο 1652 στις 30/10/1986. Παρακάτω παρουσιάζονται τα βασικότερα σημεία του. Αρχίζοντας θα γίνει αναφορά στην υποχρέωση του ξενοδόχου να ενοικιάζει τα κενά δωμάτια σε κάθε πελάτη προφέροντας του όλες τις παροχές που διαφημίζει, με εξαίρεση τις περιπτώσεις που ο πελάτης είναι ασθενής, μεθυσμένος ή βρώμικος. Ο ξενοδόχος υποχρεούται να απαντά εντός 3 ημερών για την αποδοχή ενοικίασης δωματίου, με δικαίωμα απαίτησης, ως προκαταβολή, το 25% επί της συνολικής τιμής. Αν ο πελάτης δεν εμφανίστηκε για την κράτηση του ή αναχώρησε νωρίτερα από ότι δήλωσε υποχρεούται στην καταβολή του 50% της συμφωνημένης τιμής για τις ημέρες που δεν αξιοποίησε. Εξαιρείται από αυτήν την υποχρέωση αν ενημέρωση τον ξενοδόχο τουλάχιστον 21 ημέρες πριν.

Ο πελάτης δικαιούται να κάνει χρήση των κοινόχρηστων χώρων εφόσον αυτοί είναι για τους πελάτες. Η αποκλειστική χρήση χώρων και αγαθών δίνει το δικαίωμα στον ξενοδόχο να ζητήσει πληρωμή βάσει καταλόγου. Η χρήση των δωματίων γίνεται μόνο από τα άτομα που έχουν δηλωθεί και σε περίπτωση απουσίας συμφωνίας των μερών για την χρονική διάρκεια μίσθωσης θεωρείται ότι γίνεται για μία ημέρα με ανανέωση για κάθε επόμενη. Για την καταβολή του τιμήματος η ημέρα άφιξης λογίζεται ολόκληρη, ανεξαρτήτως της ώρας παρουσίας του πελάτη, και η αναχώρηση πρέπει να γίνει έως τις 12.00 το μεσημέρι. Αν η αναχώρηση γίνει έως τις 18.00 ο πελάτης υποχρεούται στην καταβολή του μισού ημερήσιου τιμήματος και μετά τις 18.00 ολόκληρου.

Ο ξενοδόχος δεν δικαιούται να διακόψει το χρόνο της συμφωνημένης μίσθωσης δωματίου εκτός αν ο πελάτης παραβεί τα χρηστά ήθη, του κανονισμού ή ασθενήσει με μεταδοτική νόσο ή άλλη νόσο που ενοχλεί του λοιπούς πελάτες. Ο ξενοδόχος υποχρεούται να προσφέρει τα συμφωνηθέντα δωμάτια στους πελάτες και εφόσον αυτό δεν καταστεί δυνατόν υποχρεούται να εξασφαλίσει διαμονή σε άλλο ξενοδοχείο της περιοχής κατά ελάχιστον ίδιας κατηγορίας και παροχών. Σε κάθε δωμάτιο του ξενοδοχείου αναρτάται υποχρεωτικά θεωρημένος τιμοκατάλογος. Η εξυπηρέτηση των πελατών και η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου πρέπει να γίνεται όλο το 24ώρο. Όταν ο Ε.Ο.Τ. παραχωρεί σε ξενοδόχο το δικαίωμα υποχρεωτικού γεύματος, εντός τις τιμής του δωματίου, υπάρχει η απαίτηση να γνωστοποιείται στους πελάτες και να αναρτάται με ειδική πινακίδα στην υποδοχή και στα υπνοδωμάτια. Απαγορεύεται η είσπραξη από τον ξενοδόχο ανώτερου ή κατώτερου ενοικίου σε συνδυασμό με τις εκπτώσεις από αυτό που έχει δηλωθεί στον Ε.Ο.Τ.

Ο πελάτης οφείλει κατά την είσοδο στο ξενοδοχείο να παραδίνει τα πολύτιμα αντικείμενα και τα χρήματα, παραλαμβάνοντας σχετική απόδειξη, στον αρμόδιο υπάλληλο σε διαφορετική περίπτωση ο ξενοδόχος δεν φέρει ευθύνη. Επίσης, ο πελάτης υποχρεούται να υπογράψει τα απαραίτητα δελτία εισόδου, να παραδίδει το κλειδί κατά την έξοδο του από το ξενοδοχείο και να φέρεται με ευγένεια στο προσωπικό. Τέλος, κατά την διαμονή του πελάτη απαγορεύεται η παρασκευή φαγητών, η χρήση διάφορων συσκευών, το πλύσιμο ειδών ιματισμού, η χρήση ηλεκτρικού ρεύματος για άλλο σκοπό εκτός του φωτισμού και του ξυρίσματος, η μετακίνηση επίπλων, τα τυχερά παίγνια, η ενόχληση άλλων πελατών, η μεταφορά ειδών του δωματίου εκτός αυτού και η παραμονή κατοικίδιων αν δεν εξαιρείται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο: Η επιστήμη της ελεγκτικής

3.1 Ιστορική εξέλιξη της ελεγκτικής στην νεότερη Ελλάδα

Το επάγγελμα του ελεγκτή στην Ελλάδα ξεκίνησε στα τέλη του 1956 με αρχές του 1957 με την λειτουργία του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών με νομική μορφή προερχόμενη από μία ένωση προσώπων. Τα προγενέστερα χρόνια ο έλεγχος στις υφιστάμενες ανώνυμες εταιρείες ήταν καθαρά τυπικός με μοναδικό σκοπό να τηρούνται οι νομικές υποχρεώσεις χωρίς να απορρέουν τα ουσιώδη πλεονεκτήματα του. Ο νόμος που όριζε την λειτουργία των ελεγκτών ήταν ο Ν. 2190/1920, ο οποίος δεν απαιτούσε κανένα επαγγελματικό ή τυπικό προσόν από τους ελεγκτές. Οι ελεγκτές διορίζονταν και αμείβονταν από την διοίκηση της εταιρείας δημιουργώντας σχέσης αλληλεξάρτησης.

Το 1955 με τον νόμο 3329 ιδρύεται το Σ.Ο.Λ. (Σώμα Ορκωτών Λογιστών) και του ανατίθεται ο έλεγχος μεγάλων και μεσαίων επιχειρήσεων. Επίσης, επιβάλλει καινοτόμες ρυθμίσεις με κατεύθυνση την αμεροληψία των ελέγχων. Συγκεκριμένα, η διοίκηση και διαχείριση του Σ.Ο.Λ. ανατέθηκαν στο Εποπτικό Συμβούλιο και στην Διοικούσα Επιτροπή. Το Εποπτικό Συμβούλιο διοριζόταν από την πολιτεία με μέλη του Ελεγκτικού Συνεδρίου και καθηγητές πανεπιστημίων, ενώ η Διοικούσα Επιτροπή απαρτιζόταν από εκλεγμένα μέλη του Σώματος. Τα νέα μέλη προσλαμβάνονταν με διαγωνισμό, ήταν υποχρεωτικά κάτοχοι οικονομικού πανεπιστημιακού πτυχίου και κατά την εισαγωγή τους ήταν δόκιμοι.

Οι Ορκωτοί Λογιστές αμείβονταν με μηνιαίες σταθερές αποδοχές, θεωρούνταν δημόσιοι λειτουργοί, ήταν ανεξάρτητοι και διέπονταν από ασυμβίβαστο με οποιαδήποτε άλλη θέση εργασίας. Τα υψηλά τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των ορκωτών μαζί με μία σειρά αυστηρών προϋποθέσεων διασφάλιζαν την ακεραιότητα, την ανεξαρτησία και την αμεροληψία του λειτουργήματος. Όλα αυτά έγιναν με την τεχνική υποστήριξη και συνδρομή Άγγλων Ορκωτών Λογιστών που προσάρμοσαν τα αγγλικά και διεθνή ελεγκτικά πρότυπα στην ελληνική πραγματικότητα.

Το 1992 με το Π.Δ. 226 απελευθερώνεται το επάγγελμα του ελεγκτή, καταργείται το Σ.Ο.Λ. μαζί και οι περισσότερες ρυθμιστικές του διατάξεις και δημιουργείται το Σ.Ο.Ε.Λ. (Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών) στα πρότυπα χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Τα υπάρχοντα μέλη του Σ.Ο.Λ. μαζί και πρόσωπα που καλύπτουν τα απαιτούμενα προσόντα εγγράφονται σε ένα δημόσιο βιβλίο Ειδικού Μητρώου. Οι ελεγκτές, είτε ατομικά είτε σε νομικές ενώσεις, που είναι αναγνωρισμένοι αποτελούν μέλη του Σ.Ο.Ε.Λ. Οι επιχειρήσεις επιλέγουν οι ίδιες τον ορκωτό ελεγκτή και η αμοιβή του προκύπτει βάσει της συμφωνίας τους. Οι πάσης φύσεως επιχειρήσεις μπορούν να υπαχθούν σε έλεγχο προαιρετικά ή υποχρεωτικά σύμφωνα με τις διατάξεις.

Το ανώτερο όργανο του Σ.Ο.Ε.Λ. είναι η Γενική Συνέλευση, που απαρτίζεται από όλα τα ενεργά μέλη, με αρμοδιότητες να εκλέγει τον πρόεδρο και τα μέλη του Εποπτικού και Επιστημονικού συμβουλίου. Τα μέλη του Σ.Ο.Ε.Λ. εντάσσονται σε τέσσερις βαθμίδες αυτές του ασκούμενου, του δόκιμου, του επίκουρου και του ορκωτού. Το Εποπτικό Συμβούλιο αποτελείται από τον πρόεδρο και εννέα μέλη που εκλέγονται ανά τριετία και ασκούν την διοίκηση του Σώματος. Μερικές από τις βασικές του αρμοδιότητες είναι, να ασκεί εποπτεία στο έργο των ελεγκτών, να εγγράφει και να διαγράφει μέλη, να εκδίδει κανονισμούς και οδηγίες για την άσκηση των καθηκόντων των ελεγκτών, να διεξάγει εξετάσεις για απόκτηση άδειας ορκωτού ελεγκτή και να διαχειρίζεται τα οικονομικά του Σώματος. Το Επιστημονικό Συμβούλιο απαρτίζεται από τον πρόεδρο και τέσσερα εκλεγμένα μέλη. Το έργο του

επικεντρώνεται στην κατάρτιση και επεξεργασία οδηγιών και κανονισμών, στην γνωμοδότηση και αντιμετώπιση τεχνικών θεμάτων και στον έλεγχο τήρησης των προτύπων ελέγχου.

Το 2003 με τον νόμο 3148 δημιουργείται η Ε.Λ.Τ.Ε. (Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης Ελέγχων) με σκοπό να ασκεί ποιοτικό έλεγχο των διαδικασιών ελέγχου των ορκωτών λογιστών, να εισηγείται θέματα λογιστικής τυποποίησης και ελέγχων, να εποπτεύει το Σ.Ο.Ε.Λ. και να συνεργάζεται με ειδική επιτροπή για την πρόληψη νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες ορκωτών ελεγκτών.

3.2 Η έννοια, ο σκοπός και το αντικείμενο της ελεγκτικής

Η ελεγκτική εντάσσεται στον ευρύ κλάδο της οικονομικής και διοικητικής επιστήμης πραγματεύοντας τους κανόνες, τις αρχές και τις διαδικασίες του ελέγχου μίας οικονομικής μονάδας. Αποτελεί μια ιδιαίτερη επιστήμη καθώς η άσκηση της απαιτεί εκτός απαραίτητων οικονομικών και λογιστικών γνώσεων και εφαρμογή εξειδικευμένων τεχνικών. Η ελεγκτική εξελίσσεται διαρκώς μέσα από την πάροδο των χρόνων ώστε να μπορεί να εναρμονίζεται με τις εκάστοτε διατάξεις και τις ανάγκες του ελέγχου. Έχει εφαρμογή σε όλο το φάσμα των επιχειρήσεων ανεξαρτήτως νομικής υπόστασης και ιδιοκτησιακού καθεστώτος.

Από λογιστικής πλευράς, η ελεγκτική προβλέπει την εξέταση όλων των βιβλίων, στοιχείων, εγγράφων και δεδομένων μίας οικονομικής οντότητας, βάσει των λογιστικών αρχών και πρωτοτύπων, ώστε τα αποτελέσματα των οικονομικών καταστάσεων να διέπονται από ακρίβεια και αλήθεια. Χωρίς τον έλεγχο, η λογιστική δεν θα είχε την ίδια αξιοπιστία και δεν θα αντιλαμβανόταν τα τυχόν λάθη που με την σειράς τους επιφέρουν δυσμενείς συνέπειες. Συνηθισμένα λάθη είναι, η χρεοπίστωση λάθους λογαριασμού ή λάθος ποσού, η παραλείψει καταχώρησης συναλλαγής και η διπλή εγγραφή. Η συνεχής εξέλιξη του κλάδου, με σκοπό την αποφυγή τέτοιων λαθών, οδήγησε την λογιστική σε εφαρμογές αυτοελέγχου και επαληθεύσεων.

Ο βασικός σκοπός της ελεγκτικής είναι η εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς την ορθότητα και αξιοπιστία, ή μη, του οικονομικού αποτελέσματος και της χρηματοοικονομικής θέσης της ελεγχόμενης οντότητας. Δηλαδή, κατά τα πόσο η προγενέστερη λογιστική απεικόνιση συμφωνεί με την μεταγενέστερη. Το αντικείμενο της ελεγκτικής εστιάζει σε τρία θέματα, στο αντικείμενο, στο υποκείμενο και στην διαδικασία του ελέγχου. Ως προς το αντικείμενο του ελέγχου, εξετάζεται τι είναι αυτό που ελέγχεται, γιατί ελέγχεται, για πιο σκοπό και ποία ωφέλει θα προκύψουν. Το υποκείμενο του ελέγχου εξετάζει, ποια πρόσωπα πραγματοποιούν τον έλεγχο και αν έχουν τις απαραίτητες προδιαγραφές και προσόντα. Τέλος, η διαδικασία ελέγχου αναφέρεται στις επιστημονικές τεχνικές και εφαρμογές που ακολουθούνται κατά των έλεγχου.

3.3 Ο στόχος και η αναγκαιότητα της ελεγκτικής

Ο βασικός στόχος του ελέγχου, μίας οικονομικής μονάδας, είναι ο εντοπισμός, η διερεύνηση, η καταστολή και η πρόληψη, της απάτης, των ακούσιων και εκούσιων λογιστικών σφαλμάτων και των οικονομικών ατασθαλιών. Η έγκριση, ανάλυση και ο σχολιασμός των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και η γνωμοδότηση επί των διαδικασιών υπολογισμού αριθμοδεικτών και προβλέψεων αποτελεί επιπλέον στόχους. Επίσης, η τήρηση των λογιστικών αρχών και νομικών διατάξεων, η ορθή λειτουργία του λογιστικού κυκλώματος, η παρουσίαση των λειτουργικών αδυναμιών και ατελειών και ο διαχειριστικός έλεγχος προσδιορίζουν του λοιπούς στόχους της ελεγκτικής διαδικασίας.

Η αναγκαιότητα της ελεγκτικής προκύπτει από την ίδια την φύση του ανθρώπου που μέσα σε ένα σύγχρονο, πολύπλοκο και συνεχώς εξελισσόμενο παραγωγικό περιβάλλον προβαίνει σε λάθη και παραλήψεις. Η διαδικασία του ελέγχου προσπαθεί να επιμεληθεί αυτών των λαθών και παραλήψεων. Επίσης, η απαίτηση για έγκυρη και αξιόπιστη πληροφόρηση της οικονομικής κατάστασης, των εκάστοτε επιχειρήσεων, από τις διοικήσεις τους, το κράτος, τους μετόχους και τους λοιπούς τρίτους ενδιαφερόμενους επιβάλλει την αναγκαιότητα μία δευτερογενούς εργασίας όπως ο έλεγχος. Επί της ουσίας, ο έλεγχος προσφέρει στις επιχειρήσεις επαληθευμένη πληροφόρηση που είναι αναγκαία στην λήψη αποφάσεων και στην χάραξη στρατηγικής.

3.4 Κατηγορίες και είδη ελέγχου

Η επιστήμη της ελεγκτικής διακρίνεται σε τρεις βασικές κατηγορίες στην εσωτερική, στην εξωτερική και στην κρατική ελεγκτική. Η εσωτερική ελεγκτική αφορά των έλεγχο που γίνεται στις επιχειρήσεις από εξειδικευμένους υπάλληλους των ίδιων των επιχειρήσεων για λογαριασμό των εκάστοτε διοικήσεων. Οι μεγάλες και οργανωμένες επιχειρήσεις έχουν ειδικό ανεξάρτητο τμήμα εσωτερικού ελέγχου με σκοπό την συνεχή πληροφόρηση, επίβλεψη και εποπτεία της λειτουργίας τους. Οι στόχοι του εσωτερικού ελέγχου δεν διαφέρουν από τους γενικούς στόχους της ελεγκτικής διαδικασίας.

Ο εξωτερικός έλεγχος έχει ως βασική διαφορά με τον εσωτερικό έλεγχο το πρόσωπο, φυσικό ή νομικό, που τον πραγματοποιεί. Το συγκεκριμένο πρόσωπο δεν αποτελεί υπάλληλο της επιχείρησης αλλά είναι ανεξάρτητος επαγγελματίας. Όταν ο εξωτερικός έλεγχος πρέπει να διέπεται και από τύπο χρειάζεται να πραγματοποιείται από ορκωτό λογιστή ή εταιρεία μέλος του Σ.Ο.Ε.Λ. Στην κρατική ελεγκτική η ειδοποιός διαφορά έγκειται, επίσης, στο πρόσωπο η φορέα που πραγματοποιεί τον έλεγχο που είναι υπηρεσία του δημοσίου ή νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου. Κλασικό παράδειγμα κρατικού ελέγχου είναι ο φορολογικός έλεγχος που ασκείται από τις Δ.Ο.Υ (Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία).

Βάσει κάποιον κριτηρίων έχουμε τον περαιτέρω διαχωρισμό των ελέγχων σε διάφορα είδη.

Ως προς την έκταση των ελέγχων έχουμε:

- Ειδικούς ελέγχους, όπου γίνεται εστίαση σε συγκεκριμένο τομέα ή αντικείμενο σε δεδομένη χρονική στιγμή.
- Γενικούς ελέγχους, όπου γίνονται όλη την διάρκεια της χρονιάς σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων.

Ως προς τον σκοπό των ελέγχων έχουμε:

- Προληπτικούς ελέγχους, όπου επιδιώκουν την αποτροπή και πρόληψη σφαλμάτων και λαθών πριν την δημιουργία τους.
- Κατασταλτικούς ελέγχους, όπου γίνονται εκ των υστέρων με σκοπό τον εντοπισμό σφαλμάτων και λαθών.

Ως προς την διάρκεια του ελέγχων έχουμε:

- Μόνιμους ελέγχους, σε όλη την διάρκεια της οικονομικής δραστηριότητας.
- Τακτικούς ελέγχους, σε συγκεκριμένα τακτά χρονικά διαστήματα όπως μήνας, εξάμηνο, έτος κ.τ.λ.
- Έκτακτους ελέγχους, σε ανεξάρτητη χρονική στιγμή με συγκεκριμένο στόχο.

Ως προς την μέθοδο των ελέγχων έχουμε:

- Κάθετους ή αναδρομικούς ελέγχους, όπου ξεκινάν την διαδικασία σε αντίστροφη πορεία από την αυτήν της σύνταξης των οικονομικών αποτελεσμάτων.
- Οριζόντιους ελέγχους, όπου ακολουθούν την ροή σύνταξης των οικονομικών καταστάσεων.

3.5 Προγραμματισμός, προετοιμασία και στάδια ελέγχου

Ο προγραμματισμός και η προετοιμασία του ελέγχου ξεκινάει πριν την πρώτη επαφή με την υπό έλεγχο επιχείρηση και αποτελεί μια σημαντική διεργασία λόγω του μεγάλου ανταγωνισμού που υπάρχει από πληθώρα ελεγκτικών εταιρειών. Εκτός από τα οικονομικά δεδομένα, πρέπει ο ελεγκτής να γνωρίζει και στοιχεία της επιχείρησης για την οργάνωση της, την εξέλιξη της, το ιδιοκτησιακό καθεστώς, τους βασικούς πελάτες, το μέγεθος και το αντικείμενο των εργασιών της.

Η πρώτη επαφή του ελεγκτή με την επιχείρηση είναι αυτή που θα κρίνει την συνεργασία των μερών και θα συμφωνηθούν τα απαραίτητα βασικά δεδομένα της συνεργασίας. Τέτοια, κατά κύριο λόγο είναι, το κόστος του ελέγχου, η παροχή χώρου στην επιχείρηση, η χρήση υπολογιστών και μέσων επικοινωνίας, ο χρόνος υλοποίησης, η χρήση του υπαλληλικού προσωπικού και άλλα. Στην συνέχεια ο ελεγκτής αποστέλλει επιστολή-πρόταση ελέγχου στην επιχείρηση και η αποδοχή της επέρχεται με την υπογραφή της επέχοντας θέση συμφωνητικό. Μερικά από τα στοιχεία που είναι αναγκαίο να αναγράφονται στην συμφωνία είναι τα εξής

- Η μορφή και ο σκοπός του ελέγχου.
- Η χρονική περίοδος που θα ελεγχτεί.
- Οι παραχωρήσεις και διευκολύνσεις της επιχείρησης.
- Το κόστος του ελέγχου.
- Τα τυχόν επιπλέον κόστη.
- Η διαδικασία του ελέγχου.
- Οι λόγοι άρνησης ανάληψης του ελέγχου.
- Το περιεχόμενο του πιστοποιητικού ελέγχου.
- Η έκταση του ελέγχου.

Τα στάδια που ακολουθεί μία ελεγκτική εργασία είναι τρία, ο σχεδιασμός, η εκτέλεση και η ολοκλήρωση του ελέγχου. Ο σωστός σχεδιασμός του ελέγχου αυξάνει και την αποτελεσματικότητά του. Κατά τον σχεδιασμό, επιβάλλεται να δοθεί ιδιαίτερη βαρύτητα σε γεγονότα που επηρεάζουν το μικτό κέρδος όπως η αλλαγή τιμών και ποσοτήτων και οι αδυναμίες εκπλήρωσης των υποχρεώσεων. Επίσης, σε θέματα αλλαγής των υπαρχόντων πολιτικών, σε νομοθετικές αλλαγές, σε απώλεια σημαντικών πελατών, σε αλλαγή της χρηματοδότησης και άλλα. Μεταξύ άλλων σε αυτό το στάδιο περιλαμβάνεται

- Η μελέτη της δραστηριότητας και του νομικού πλαισίου που διέπει την επιχείρηση.
- Η συλλογή του καταστατικού, των πρακτικών, των εγχειριδίων και λοιπών απαραίτητων στοιχείων.
- Το εύρος και οι στόχοι του ελέγχου.
- Το χρονοδιάγραμμα του ελέγχου.
- Η στελέχωση του κλιμακίου.
- Η μελέτη φακέλων προηγούμενων ελέγχων.
- Οι μέθοδοι ελέγχου και συλλογής των στοιχείων.
- Η σύνταξη ερωτηματολογίων ελέγχου.

Η εκτέλεση του ελέγχου επιβάλλεται να πραγματοποιείται σύμφωνα με των κώδικα δεοντολογίας και τα ελεγκτικά πρότυπα και μεταξύ άλλων να περιλαμβάνεται

- Η επιτόπια αυτοψία διαδικασιών.
- Των έλεγχο ανά συναλλακτικό κύκλο.
- Η συλλογή τεκμηρίων.
- Η συμπλήρωση ερωτηματολογίων και φύλλων ελέγχου.

- Τα αρχικά συμπεράσματα.

Κατά την ολοκλήρωση του ελέγχου και εφόσον τα οικονομικά στοιχεία είναι σωστά ταξινομημένα και σύμφωνα με τα βιβλία της επιχείρησης, η ολοκλήρωση του ελέγχου οφείλει μεταξύ άλλων να περιλαμβάνει

- Την σύνταξη της έκθεσης των αποτελεσμάτων ελέγχου.
- Τον έλεγχο και την περίληψη των πρακτικών της επιχείρησης.
- Την επιστολή της διοίκησης και του νομικού της επιχείρησης προς τον ελεγκτή.
- Την καταγραφή των σημαντικών γεγονότων.
- Τυχόν παραβάσεις ή παρατυπίες.
- Τις ενδείξεις για συνέχιση της δραστηριότητας της επιχείρησης.

3.6 Έλεγχος συμμόρφωσης

Ο έλεγχος συμμόρφωσης ασχολείται με το κατά πόσο οι διαδικασίες, οι οικονομικές πράξεις και οι πληροφορίες που λαμβάνουν χώρα σε μία επιχείρηση διέπονται από τις κείμενες διατάξεις. Η επιχείρηση πρέπει να θέτει δικλίδες ελέγχου ώστε να διασφαλίζεται ότι οι ισχύοντες κανονισμοί μετατρέπονται, μέσω των κατευθυντήριων οδηγιών, σε αντίστοιχες διαδικασίες. Ο έλεγχος γίνεται σύμφωνα με τα ΔΠΕ (Διεθνή Πρότυπα Ελέγχου) και ως συνήθως εμπεριέχεται στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου. Πολύ συχνά όμως διενεργείται και από εξωτερικό ελεγκτή. Οι πηγές του ελέγχου μπορεί είναι εσωτερικές, όπως βιβλία, στοιχεία, εγχειρίδια και άλλα ή εξωτερικές όπως εκθέσεις εξωτερικών ελεγκτών. Επίσης, μπορεί να πραγματοποιούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα ή και έκτακτα.

Κατά τον έλεγχο, ο ελεγκτής, αρχικά διαμορφώνει επαρκή γνώση των νομικών διατάξεων και ρυθμιστικών κανόνων που διέπουν την επιχείρηση. Έπειτα, εξετάζει τα υφιστάμενα λειτουργικά συστήματα κάνοντας εκτίμηση των πιθανών κινδύνων. Στην συνέχεια συγκεντρώνει τα στοιχεία που τεκμηριώνουν το αποτέλεσμα και τέλος υποβάλλει την σχετική έκθεση.

Βασικό οδηγό αποτελεί το ΔΠΕ 250 που ορίζονται οι βασικές κατευθύνσεις για την εξέταση νόμων και κανονισμών κατά τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων. Οι στόχοι του ελεγκτή σύμφωνα με το εγχειρίδιο του Ευρωπαϊκού Ελκτικού Συνεδρίου είναι:

«Να συγκεντρώσει επαρκή και κατάλληλα τεκμήρια ελέγχου όσον αφορά τη συμμόρφωση με τις διατάξεις εκείνων των νόμων και κανονισμών που αναγνωρίζονται γενικώς ότι έχουν άμεση επίπτωση στον προσδιορισμό των σημαντικών ποσών και γνωστοποιήσεων στις οικονομικές καταστάσεις.

- Να εκτελεί συγκεκριμένες ελεγκτικές διαδικασίες που τον διευκολύνουν στον εντοπισμό περιπτώσεων μη συμμόρφωσης με άλλους νόμους και κανονισμούς που μπορεί να έχουν ουσιώδη επίπτωση στις οικονομικές καταστάσεις.
- Να αντιδρά κατάλληλα σε μη συμμόρφωση ή σε υπόνοια μη συμμόρφωσης με νόμους και κανονισμούς που εντοπίζονται κατά τη διάρκεια του ελέγχου».

3.7 Νομικό πλαίσιο

Οι κυριότερες νομοθετικές διατάξεις που ρυθμίζουν τα πλαίσια λειτουργίας του ελέγχου είναι:

- Ο νόμος 2190/1920 περί ανωνύμων εταιρειών και οι τροποποιήσεις του με τον νόμο 3604/2007. Οι βασικότερες τροπολογίες του, ορίζουν τα όρια για την υπαγωγή των εταιρειών σε τακτικό έλεγχο από ορκωτούς ελεγκτές ή μη ακόμη και την μη χρησιμοποίησή τους. Επίσης, ρυθμίζονται θέματα περί ελεγκτών ως προς τον τρόπο διορισμού και παύσης, την θητεία, το ασυμβίβαστο και τα προσόντα. Επιπλέον, καθορίζονται, οι ευθύνες, οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των ελεγκτών, η εχεμύθεια και η μεθοδολογία σύνταξης αναφορών και εκθέσεων.
- Το Π.Δ. 226/1992 περί ορκωτών ελεγκτών συστήνει και ρυθμίζει, την λειτουργία του Σ.Ο.Λ, που μετονομάστηκε σε Σ.Ο.Ε.Λ, τον σκοπό τους, τα όργανα τους, την σύνθεση τους και την υποχρεωτικότητα τους. Επίσης, καθορίζονται θέματα αμοιβών, διορισμού, αρμοδιοτήτων, ευθυνών, πειθαρχικού ελέγχου, πόρων και πλεονεκτημάτων χρησιμοποίησης ορκωτών ελεγκτών.
- Ο νόμος 3693/2008 εναρμονίζει την ελληνική νομοθεσία με τις κοινοτικές οδηγίες 2006/43/ΕΚ, 78/660/ΕΟΚ και 83/349/ΕΟΚ καταργώντας την 84/253/ΕΟΚ. Βάσει του νόμου, επαναπροσδιορίζονται θέματα ελεγκτών ως τα προσόντα, τις εξετάσεις, την εκπαίδευση, την δεοντολογία, την ανεξαρτησία, το απόρρητο και την εγγραφή των μελών. Επίσης, καθορίζονται οι αστικές και πειθαρχικές ευθύνες, το σύστημα ποιοτικού ελέγχου, τα ελεγκτικά πρότυπα και η δημόσια εποπτεία. Ειδικότερα, συστήνεται η Ε.Λ.Τ.Ε με βασικό αντικείμενο την άσκηση γενικής εποπτείας επί των ορκωτών ελεγκτών λογιστών.
- Ο νόμος 3429/2005 ορίζει τις διαδικασίες ελέγχου στις δημόσιες επιχειρήσεις και οργανισμούς. Ειδικότερα, προβλέπονται υποχρεωτική θεσμοθέτηση κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας και υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου καθώς και οι προβλεπόμενες κυρώσεις. Επίσης, συστήνεται η Δ.Ε.Δ.Ε.Κ.Ο (Διυπουργική Επιτροπή Δημόσιων Επιχειρήσεων Και Οργανισμών) με πρόεδρο των Υπουργό Οικονομικών και σκοπό την γενική εποπτεία και έλεγχο των φορέων του δημοσίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ο: Εσωτερικός έλεγχος

4.1 Ορισμός και χρησιμότητα εσωτερικού ελέγχου

Ως εσωτερικός έλεγχος λογίζονται τα μέτρα και οι διαδικασίες που λαμβάνουν χώρα εντός μίας επιχείρησης ώστε να αποτραπούν φαινόμενα απάτης, λαθών και μη τήρησης του εσωτερικού κανονισμού από τους ίδιους εργαζομένους. Σύμφωνα με τον ορισμό του Ελληνικού Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (Ε.Ι.Ε.Ε): «Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μια ανεξάρτητη και αντικειμενική διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες ενός οργανισμού. Βοηθάει τον οργανισμό να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς του, υιοθετώντας μία συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και εταιρικής διακυβέρνησης».

Ως σύστημα εσωτερικού ελέγχου νοείται:

- Η σωστή οργάνωση όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης.
- Ο σωστός επιμερισμός των ευθυνών, υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων των εργαζομένων της.
- Η ορθή λειτουργία των τμημάτων της επιχείρησης ώστε να περιορίζονται τα λάθη και οι παραλήψεις και να φυλάσσονται τα περιουσιακά της στοιχεία αποκτώντας μεγαλύτερη ακρίβεια και αξιοπιστία.

Η χρησιμότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, εκτός από υποχρεωτική σε ορισμένες εταιρείες, έγκειται στην επίβλεψη της πολύπλοκης λειτουργίας των μεγάλων επιχειρήσεων με πολλά τμήματα και δραστηριότητες. Συνεπώς, ο εσωτερικός έλεγχος αποτελεί τα «μάτια» της διοίκησης για το κατά πόσο η συνολική λειτουργία εναρμονίζεται με τις κύμαινες διατάξεις, τους στόχους της και το καταστατικό της. Η διαδικασία εσωτερικού ελέγχου προσθέτει διαφάνεια και αξιοπιστία στις εξαγόμενες πληροφορίες των τμημάτων της επιχείρησης. Επίσης, διαφυλάσσει και προλαμβάνει την επιχείρηση από την επιβολή κυρώσεων των τυχόν παρατυπιών από κρατικές υπηρεσίες. Επιπροσθέτως, παρέχει, συντάσσει, οργανώνει και παρουσιάζει πληροφορίες, στοιχεία και αποτελέσματα στην διοίκηση της επιχείρησης υποβοηθώντας στην λήψη αποφάσεων και στην χάραξη στρατηγικής. Η υποχρεωτική ύπαρξη συστήματος εσωτερικού ελέγχου θεσμοθετήθηκε αρχικά, για της εταιρείες της Κεφαλαιαγοράς του νόμου 2396/96, από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς με το έγγραφο 9150/11.12.98 και από τον Κώδικα Δεοντολογίας των Ε.Π.Ε.Υ (Εταιρείες Παροχής Επενδυτικών υπηρεσιών). Σε συνέχεια, η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς με την εγκύκλιο νούμερο 6 στις 15.06.1999 επεκτείνει την υποχρέωση και στις Ε.Λ.Δ.Ε. (Εταιρείες Λήψης και Διαβίβασης Εντολών). Επιπλέον, με την απόφαση της Επιτροπής 5/204/14.11.2000 και αργότερα με τον νόμο 3016/02 δημιουργείται η ίδια υποχρέωση για τις εισηγμένες στο χρηματιστήριο εταιρείες και για αυτές που το επιθυμούν αντίστοιχα.

4.2 Σκοπός εσωτερικού ελέγχου

Ο βασικός σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι η διαπίστωση, μέσω του συστήματος του, κατά πόσο η λειτουργία μίας επιχειρησιακής μονάδας συμβαδίζει με την διοικητική της πολιτική και το καταστατικό της. Αυτό εξασφαλίζεται μέσα από την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών. Ο εσωτερικός έλεγχος αποτελεί μία ευρεία διαδικασία που εκτείνεται σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων ενός οργανισμού.

Συνεπώς, εκτός από λογιστικής και οικονομικής φύσεως ελέγχους, επεκτείνεται και σε αξιολόγηση των διαδικασιών, των σχεδιασμών, των πολιτικών και της στρατηγικής της επιχείρησης. Όλες οι παραπάνω διαδικασίες εμπεριέχουν κινδύνους. Ο εσωτερικός έλεγχος υφίσταται, ως εργαλείο, για την αποτίμηση και τον περιορισμό τους, καθώς αυτοί δεν μπορούν να εξαλειφτούν πλήρως. Η βασική χρησιμότητα του είναι, ότι μέσα από την λειτουργία του, συνεισφέρει στην αύξηση της αξίας της επιχείρησης και στην παροχή ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος .

Αναλυτικότερα ως σκοποί αναφέρονται:

- Η διαπίστωση της ακρίβειας και εγκυρότητας των εξαγόμενων χρηματοοικονομικών αποτελεσμάτων.
- Η ανάλυση, η έγκριση και ο σχολιασμός των χρηματοοικονομικών αποτελεσμάτων.
- Η ορθή λειτουργία των πόρων της επιχείρησης.
- Η αποτελεσματική φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων.
- Ο εντοπισμός των λαθών, της απάτης, των σφαλμάτων και των παραλείψεων.
- Η εξαγωγή ορθών αριθμοδεικτών.
- Η διαπίστωση των δυσλειτουργιών των δραστηριοτήτων του κάθε τμήματος.
- Η ορθότητα υπολογισμού προβλέψεων και αποσβέσεων.
- Η αξιολόγηση της αποδοτικότητας των τμημάτων και του προσωπικού.
- Η τήρηση της πολιτικής του προσωπικού.
- Η άσκηση γενικής εποπτείας.
- Η διαπίστωση του βαθμού συνεργασίας της επιχείρησης με τρίτους.
- Η ενημέρωση της διοίκησης επί των αποτελεσμάτων του ελέγχου και η υποβολή προτάσεων και γνωμοδοτήσεων.
- Η μέτρηση και αξιολόγηση των επιχειρηματικών κινδύνων.
- Η αξιολόγηση της αποδοτικότητας των επενδύσεων.

4.3 Είδη εσωτερικού ελέγχου

Ο εσωτερικός έλεγχος μπορεί να κατηγοριοποιηθεί ανάλογα με τα στοιχεία της επιχείρησης που επιλέγει να ασχοληθεί. Οι έλεγχοι που προκύπτουν διακρίνονται σε πέντε κατηγορίες, οικονομικό, λειτουργικό, διοικητικό, έλεγχο παραγωγής και έλεγχο συμμόρφωσης.

Ο οικονομικός ή και λογιστικός έλεγχος αποσκοπεί στην διαπίστωση, επί της ουσίας και επί του τύπου, της ακρίβειας και εγκυρότητας των εξαγόμενων χρηματοοικονομικών αποτελεσμάτων και καταστάσεων. Οι έλεγχοι γίνονται σε όλα τα στάδια του λογιστικού κυκλώματος δίνοντας ιδιαίτερη σημασία στην άμεση και τεκμηριωμένη απεικόνιση των συναλλαγών και στην ορθή διαχείριση των οικονομικών πόρων. Επίσης, γίνεται εκτίμηση των οικονομικών κινδύνων και υπολογίζονται οι τυχόν αποκλίσεις των αποτελεσμάτων από τους στόχους.

Ο λειτουργικός έλεγχος, επιδιώκει να διαπιστώσει κατά πόσο οι διάφορες λειτουργίες, εντός της επιχείρησης, εκτελούνται σύμφωνα με τις υφιστάμενες δεοντολογικές, επιστημονικές, διοικητικές και επιχειρησιακές αρχές. Ειδικότερα, το καταστατικό, ο εσωτερικός κανονισμός, τα εγχειρίδια διαδικασιών, οι αποφάσεις της διοίκησης και η νομολογία πρέπει να αποτελούν το πλαίσιο όλων των λειτουργιών. Με άλλα λόγια, ο λειτουργικός έλεγχος μέσα από την διαδικασίες του προσδιορισμού της απόδοσης, της εύρεσης ευκαιριών και παραλείψεων και της υποβολής προτάσεων προσπαθεί να διαπιστώσει την αποτελεσματικότητα των λειτουργιών ως προς τους τιθέμενους διοικητικούς στόχους.

Ο διοικητικός έλεγχος ή έλεγχος αποδοτικότητας της διοίκησης έχει ως βασικό αντικείμενο την διαπίστωση της ορθότητας των επιλεγμένων διοικητικών στόχων και τον βαθμό επίτευξη αυτών. Συνεπώς, γίνεται αξιολόγηση αν η συνολική λειτουργία και στρατηγική της επιχείρησης συνάδει με τον σκοπό που έχει

εγκαθιδρυθεί. Αναλυτικότερα, εξετάζεται αν οι αποφάσεις της διοίκησης μεγιστοποιούν την χρησιμότητα των πόρων της και ελαχιστοποιούν τα κόστη της. Η αξιολόγηση της διοικητικής λειτουργίας βασίζεται σε αντικειμενικά κριτήρια όπως αριθμοδείκτες και οικονομικά αποτελέσματα αλλά και σε υποκειμενικά όπως εργασιακές σχέσεις, ποιότητα προσωπικού, εταιρική κουλτούρα και άλλα.

Τέλος, ο έλεγχος παραγωγής ασχολείται με την διαδικασία της παραγωγής στοχεύοντας στην τήρηση των διαδικασιών σύμφωνα με την πολιτική της διοίκησης. Ειδικότερα, εξετάζεται αν η παραγόμενη ποσότητα είναι και η απαιτούμενη από την διοίκηση και αν η ποιότητα τηρεί τις οριζόμενες προδιαγραφές σε προϋπολογισμένο χρόνο παραγωγής. Συνεπώς, γίνεται έλεγχος για την ορθή χρήση του μηχανολογικού εξοπλισμού, την κατάλληλη εκπαίδευση του προσωπικού, τον σωστό εφοδιασμό και διαχείριση των υλικών, την κατάλληλη συσκευασία και ομαλή διακίνηση των προϊόντων.

4.4 Αρχές και οργάνωση συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Οι βασικές αρχές που οφείλει να έχει ένα σύστημα εσωτερικού ελέγχου μιας επιχείρησης είναι:

- Ο διαχωρισμός των βασικών λειτουργιών της επιχείρησης σε τρεις κατηγορίες:
 1. Στην συναλλακτική λειτουργία, όπου περιλαμβάνει όλες τις συναλλαγές όπως πωλήσεις, αγορές και άλλα.
 2. Στη διαχειριστική λειτουργία, όπου ασχολείται με την φύλαξη και διαχείριση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων.
 3. Στη λογιστική λειτουργία, όπου ασχολείται με το λογιστικό κύκλωμα.
 - Ο επιμερισμός των καθηκόντων και των ευθυνών του προσωπικού και των τμημάτων λειτουργίας.
 - Η ολοκλήρωση των συναλλαγών να συνοδεύεται άμεσα με την έκδοση κατάλληλου στοιχείου.
 - Η θέσπιση πολιτικής διασφάλισης των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.
 - Η πραγματοποίηση φυσικών ελέγχων και επαληθεύσεων των τηρούμενων λογαριασμών.

Η ορθή οργάνωση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου μίας επιχείρησης αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την επίτευξη των σκοπών του. Αυτό δεν μπορεί να επιτευχθεί αν η συνολική επιχειρησιακή λειτουργία και ειδικότερα η λογιστική δεν εκτελείται βάσει ενός οργανωμένου πλαισίου. Μεταξύ άλλων, ένα ορθό σύστημα εσωτερικού ελέγχου κρίνεται αναγκαίο να περιλαμβάνει υποσυστήματα και διαδικασίες όπως

- Ολοκληρωμένου οργανογράμματος και καθηκοντολογία
- Εξουσιοδοτήσεων και καταχωρήσεων.
- Κατάλληλης στελέχωσης.
- Συνεχούς αξιολόγησης λειτουργιών.
- Στρατηγικού σχεδιασμού δράσης και στόχων βάσει χρονοδιαγραμμάτων.
- Πολιτικής αγορών, πωλήσεων, επενδύσεων, δανείων, διαχείρισης και προστασίας κεφαλαίων, χαρτοφυλακίου και λοιπών στοιχείων.
- Καταστατικού, εγχειριδίων και λοιπών κανονισμών.
- Πληροφοριακής και μηχανογραφικής οργάνωσης

Όλα τα παραπάνω υποσυστήματα και διαδικασίες είναι απαραίτητα συστατικά της καλής συνολικής λειτουργίας του συστήματος. Στις παρακάτω παραγράφους παρουσιάζονται τα δύο πρώτα στοιχεία και σε διαφορετική υποενότητα το τρίτο καθώς αυτά θεωρούνται από πολλούς επαγγελματίες ελεγκτές ως τα σπουδαιότερα.

Αναλυτικότερα, το οργανόγραμμα της επιχείρησης πρέπει να έχει ιεραρχική δομή διαχωρίζοντας, σε αρχικό επίπεδο, τις βασικές λειτουργίες της μονάδας. Έπειτα, οφείλει να ακολουθεί περαιτέρω υποδιαίρεση σύμφωνα με την εκάστοτε δομή. Η γενική διάρθρωση που χρειάζεται να ακολουθείται είναι διεύθυνση, υπηρεσία, τμήμα, τομέας και γραφείο. Η συγκεκριμένη πυραμίδα οργάνωσης πρέπει να προσφέρει σαφή διαχωρισμό των καθηκόντων και των ευθυνών σε όλα τα επίπεδα και όλων των υπαλλήλων. Επίσης, σημαντικό είναι να αποτυπώνεται και η ανεξαρτησία συγκεκριμένων υπηρεσιών όπως η λογιστική ή υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου. Η θέσπιση καθηκοντολογία περιλαμβάνοντας αρμοδιότητες, ευθύνες και τρόπους δράσεις συνδράμει στην αποφυγή των φαινομένων των αλληλοσυγκρουόμενων καθηκόντων και της αποποίησης ευθυνών, κάνοντας συγχρόνως ευκολότερη την ανακάλυψη λαθών, παρατυπιών και παραλείψεων.

Το σύστημα εξουσιοδοτήσεων και καταχωρήσεων θα πρέπει να παρέχει, σε συγκεκριμένα στελέχη, την δυνατότητα και τον τρόπο παρέμβασης και ελέγχου στα διάφορα στάδια λειτουργίας της επιχείρησης. Ειδικότερα, για την πραγματοποίηση μίας συναλλαγής πρέπει αρχικά να παρέχεται εξουσιοδότηση πραγματοποίησης της από συγκεκριμένο άτομα αναλόγως του ποσού ή της διαδικασίας. Πριν την πραγματοποίηση χρειάζεται να έχει πραγματοποιηθεί η έγκριση της συναλλαγής από το αρμόδιο στέλεχος και αμέσως μετά να ακολουθεί η καταγραφή της. Η διαδικασία των παραπάνω σταδίων από διαφορετικά πρόσωπα αποτελεί δικλείδα ασφαλείας για την επιχείρηση και ειδικότερα είναι απολύτως αναγκαία να υφίσταται στις πολύπλοκες ή μεγάλης αξίας συναλλαγές.

4.5 Κώδικας δεοντολογίας και κανόνες συμπεριφοράς εσωτερικού ελεγκτή

Ο θεσμοθετημένος Κώδικας Δεοντολογίας και οι Κανόνες Συμπεριφοράς των εσωτερικών ελεγκτών έχουν ως στόχο να προάγουν την ηθική και την αξιοπιστία του επαγγέλματος. Οι Κανόνες Συμπεριφοράς βοηθούν στην εφαρμογή του Κώδικα, ο οποίος επιβάλλεται να εφαρμόζεται από όλα τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που ασκούν εσωτερικό έλεγχο. Συγκεκριμένα ο Κώδικας Δεοντολογίας διέπεται από τις εξής αρχές:

- Ακεραιότητα. Η εφαρμογή της παρέχει εμπιστοσύνη στην προσωπική κρίση των εσωτερικών ελεγκτών.
- Αντικειμενικότητα. Με την εφαρμογή της προσδίδεται στον εσωτερικό ελεγκτή αξιοπιστία και αντικειμενικότητα κατά την συγκέντρωση, εκτίμηση και παρουσίαση των στοιχείων ελέγχου, αποβάλλοντας τυχόν συμφέροντα.
- Εμπιστευτικότητα. Η εφαρμογή της διασφαλίζει την κυριότητα και εχεμύθεια των πληροφοριών, ορίζοντας παράλληλα κανόνες κοινοποίησης.
- Επάρκεια. Η εφαρμογή της εξασφαλίζει τα απαραίτητα προσόντα όπως εμπειρία, γνώσεις και δεξιότητες που πρέπει να έχουν οι εσωτερικοί ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Οι κανόνες συμπεριφοράς, σύμφωνα με το Ε.Ι.Ε.Ε (Ελληνικό Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών) ορίζουν ότι οι εσωτερικοί ελεγκτές ως προς την:

- Ακεραιότητα.

1. «Θα εκτελούν την εργασία τους με εντιμότητα, επιμέλεια και υπευθυνότητα.
2. Θα τηρούν τους νόμους και θα προβαίνουν στις κοινοποιήσεις που απαιτούνται από τη νομοθεσία και το επάγγελμα.
3. Δεν θα εμπλέκονται συνειδητά, ως μέλη, σε οποιαδήποτε παράνομη δραστηριότητα, ούτε θα εμπλέκονται σε πράξεις ατιμωτικές για το επάγγελμα του εσωτερικού ελεγκτή ή για τον οργανισμό.
4. Θα σέβονται και θα συμβάλλουν στους νόμιμους και ηθικούς αντικειμενικούς σκοπούς του οργανισμού».

- Αντικειμενικότητα.

5. «Δεν θα συμμετέχουν σε οποιαδήποτε δραστηριότητα ή θα συνάπτουν σχέσεις που ενδέχεται να βλάψουν ή να θεωρείται ότι βλάπτουν την αμερόληπτη εκτίμησή τους. Συμπεριλαμβάνονται οι δραστηριότητες ή οι σχέσεις εκείνες οι οποίες ενδέχεται να συγκρούονται με τα συμφέροντα του οργανισμού.
6. Δεν θα αποδέχονται οτιδήποτε μπορεί να βλάψει ή να θεωρείται ότι βλάπτει την επαγγελματική τους εκτίμηση.
7. Θα κοινοποιούν όλες τις σημαντικές πληροφορίες που τους γνωστοποιούνται και ενδέχεται να παραποιήσουν, εάν δεν κοινοποιηθούν, την έκθεση των υπό έλεγχο δραστηριοτήτων».

- Εμπιστευτικότητα.

8. «Θα είναι συνετοί στη χρήση και προστασία των πληροφοριών που αποκτούν κατά τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους.
9. Δεν θα χρησιμοποιούν πληροφορίες για προσωπικό κέρδος ή κατά τρόπο αντίθετο με τη νομοθεσία ή επιβλαβή για τους νόμιμους και ηθικούς αντικειμενικούς σκοπούς του οργανισμού».

- Επάρκεια.

10. «Θα ασχολούνται μόνο με εκείνες τις υπηρεσίες για τις οποίες διαθέτουν τις αναγκαίες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.
11. Θα παρέχουν υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου.
12. Θα βελτιώνουν συνεχώς την επάρκεια, την αποτελεσματικότητα και την ποιότητα των υπηρεσιών τους>>

4.6 Διεθνή πρότυπα εσωτερικού ελέγχου

Το Δ.Σ.Π.Ε.Ε (Διεθνές Συμβούλιο Προτύπων Εσωτερικού Ελέγχου) είναι το καθ' ύλη αρμόδιο διεθνές όργανο που μετά από συζητήσεις και διαβουλεύσεις εκδίδει τα πρότυπα εσωτερικού ελέγχου. Αυτά υιοθετούνται από τα εκάστοτε Ινστιτούτα Εσωτερικών Ελεγκτών των χωρών, αποτελώντας τον θεμέλιο λίθο του εσωτερικού ελέγχου. Η συμμόρφωση με τα πρότυπα είναι υποχρεωτική ακόμη και αν συνδυάζονται με άλλα πρότυπα ή νομικές διατάξεις. Ο σκοπός τους είναι:

- Να θεσμοθετήσουν τις βασικές αρχές που διέπουν την λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου.
- Να ορίσουν το γενικό πλαίσιο με το οποίο παρέχονται και προωθούνται οι προστιθέμενες αξίες της υπηρεσίας του εσωτερικού ελέγχου.
- Να εγκαθιδρύσουν τα μέτρα αξιολόγησης της υπηρεσίας του εσωτερικού ελέγχου.
- Να αναπτύξουν καλύτερες λειτουργικές και οργανωτικές διαδικασίες.

Αρχικά τα διεθνή πρότυπα εσωτερικού ελέγχου κατηγοριοποιούνταν σε πέντε ομάδες που συνοπτικά ασχολούνται με τα εξής:

- **Ανεξαρτησία.** Οι εσωτερικοί ελεγκτές, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, επιβάλλεται να δρουν με πλήρη ανεξαρτησία ώστε οι απόψεις τους να είναι αμερόληπτες ως προς τις εκάστοτε διαδικασίες. Για την επίτευξη της ανεξαρτησίας είναι απαραίτητο και το ανάλογο οργανωτικό καθεστώς. Αναλυτικότερα, πρέπει οι εσωτερικοί ελεγκτές να έχουν την σαφή και έμπρακτη στήριξη της διοίκησης και του διοικητικού συμβουλίου ώστε η συνεργασία με τους ελεγχόμενους να είναι εξασφαλισμένη. Βήματα προς αυτήν την κατεύθυνση είναι η άμεση επικοινωνία με την ανώτερη διοίκηση και ο κατάλληλος κανονισμός εσωτερικού ελέγχου. Επίσης, οι εσωτερικοί ελεγκτές, κατά την διενέργεια των ελέγχων, πρέπει να βασίζονται σε αντικειμενικά κριτήρια ώστε να επιτυγχάνεται υψηλής ποιότητας παραγόμενο έργο, μακριά από συμφέροντα και προκαταλήψεις.
- **Επαγγελματική επάρκεια.** Σύμφωνα με αυτήν την κατηγορία πρωτοτύπων, οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να κατέχουν τις ανάλογες γνώσεις και δεξιότητες ώστε να αποπερατώσουν ορθά το έργο τους. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, επιβάλλεται να δρουν με επαγγελματισμό και με προσήκουσα επιμέλεια ώστε να διασφαλίζεται η ποιότητα του αποτελέσματος. Η στελέχωση της υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου πρέπει να γίνεται με τον κατάλληλο τρόπο ώστε να διασφαλίζεται το υψηλό επίπεδο των ελεγκτών. Η εποπτεία των ελεγκτών από την διεύθυνση εσωτερικού ελέγχου και η συνεχής εκπαίδευση τους αποτελούν δύο ακόμα απαραίτητα στοιχεία που συμβάλουν στην επαγγελματική επάρκεια των ελεγκτών.
- **Έκταση εργασίας εσωτερικού ελέγχου.** Μέρος της εργασίας των εσωτερικών ελεγκτών οφείλει να είναι ο έλεγχος και η αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου ώστε να διασφαλίζεται η ποιότητα και αποτελεσματικότητα του. Η επάρκεια του συστήματος εξασφαλίζεται με την εκπλήρωση των βασικών αντικειμενικών στόχων. Αυτοί είναι η αξιοπιστία των πληροφοριών, η συμμόρφωση με κανονισμούς και διαδικασίες, η προστασία των περιουσιακών στοιχείων του οργανισμού, η αποτελεσματική και ορθολογική χρήση των πόρων και η επίτευξη των προκαθορισμένων σκοπών και επιδιώξεων.
- **Εκτέλεση της εργασίας του ελέγχου.** Ο εσωτερικός έλεγχος σε έναν οργανισμό επιβάλλεται να είναι, εξ αρχής, εγκεκριμένος και προγραμματισμένος. Οι σκοποί, οι πόροι, οι απαραίτητες πληροφορίες, η έκταση και τα λοιπά στοιχεία του ελέγχου πρέπει να περιλαμβάνονται εκ των προτέρων στο πλάνο του ελέγχου. Τα αποτελέσματα του ελέγχου απαιτείται να τεκμηριώνονται με επαρκείς, σχετικές και αξιόπιστες πληροφορίες. Επίσης, τα αποτελέσματα χρειάζεται να κοινοποιούνται στα κατάλληλα άτομα ώστε να επιτυγχάνεται η μέγιστη αξιοποίηση τους. Η έκθεση του ελέγχου οφείλει να είναι σαφείς, συνοπτική αντικειμενική, τεκμηριωμένη και να επανελέγχεται πριν την κοινοποίηση της.
- **Διοίκηση του εσωτερικού ελέγχου.** Η διοίκηση του αντίστοιχου τμήματος αποτελεί ευθύνη του εκάστοτε διευθυντή και χαρακτηρίζεται ως επιτυχημένη αν έχει πραγματοποιήσει τους σκοπούς της, έχει κάνει ορθολογική χρήση των πόρων της και έχει ακολουθήσει τα πρότυπα του εσωτερικού ελέγχου. Το τμήμα εσωτερικού ελέγχου κρίνεται αναγκαίο να έχει δικό του κανονισμό, που θα περιλαμβάνει τον σκοπό, τις ευθύνες, τις αρμοδιότητες και άλλα. Ο κανονισμός εκπονείται από τον διευθυντή και εκκρίνεται από το διοικητικό συμβούλιο. Ο διευθυντής εσωτερικού ελέγχου είναι αρμόδιος για την ανάπτυξη του προσωπικού του τμήματος, την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων και την χάραξη πολιτικής. Επίσης, στα καθήκοντά του εμπίπτει ο συντονισμός εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου καθώς και η υλοποίηση ενός ολοκληρωμένου προγράμματος διασφάλισης ποιότητας και αξιολόγησης της συνολικής λειτουργίας του τμήματος.

4.7 Μέσα και μέθοδοι μελέτης του εσωτερικού ελέγχου

Ως μέσα μελέτης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου νοούνται οι πηγές άντλησης των απαραίτητων πληροφοριών που περιγράφουν την λειτουργία της ελεγχόμενης επιχείρησης ώστε να μπορέσει ο εσωτερικός ελεγκτής να αποφανθεί για την αποτελεσματικότητά του. Οι συνηθέστερες από αυτές τις πηγές είναι:

- Το καθήκοντολόγιο και τα εγχειρίδια διαδικασιών.
- Το οργανόγραμμα της επιχείρησης και οι περιγραφές των λειτουργιών που το συνοδεύουν.
- Οι προφορικές πληροφορίες που αντλούνται από στελέχη και υπαλλήλους.
- Τα δεδομένα ελέγχου παλαιότερων χρήσεων.
- Η αλληλογραφία, το καταστατικό και τα πρακτικά της γενικής συνέλευσης και του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης.
- Οι διαπιστώσεις του εξωτερικού ελεγκτή που προέρχονται από την επιθεώρηση που έχει πραγματοποιήσει.

Οι βασικές μέθοδοι μελέτης ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι:

- Τα διαγράμματα ροής.
- Τα ερωτηματολόγια.
- Η γραπτή περιγραφή.
- Τα τεστ.

Τα διαγράμματα ροής παρουσιάζουν με την χρήση συμβόλων τα ακολουθούμενα στάδια που απαιτούνται για την ορθή εκτέλεση μίας συναλλαγής ή διαδικασίας. Μέσα από την απεικόνιση που προσφέρουν παρέχεται η δυνατότητα στον ελεγκτή να διαπιστώσει αν κάποιο βήμα έχει παραληφθεί ή έχει εκτελεσθεί εσφαλμένα. Το πλεονέκτημα που παρουσιάζουν τα διαγράμματα ροής είναι ότι αποδίδουν εύκολα και γρήγορα την διαδικασία χωρίς πολύπλοκες διατυπώσεις. Η γνώση συγκεκριμένων συμβόλων αποτελεί και την μόνη απαραίτητη επιπλέον γνώση που πρέπει να έχει ο ελεγκτής. Τα βασικότερα από αυτά τα σύμβολα είναι:

- Η ροή.
- Η απόφαση.
- Η αρχή και τέλος.
- Η εκτέλεση πράξεων.
- Το έντυπο ή αρχείο.
- Η αναμονή ή παραπομπή.
- Η είσοδος και έξοδος

Τα ερωτηματολόγια αποτελούν την κύρια μέθοδο μελέτης του εσωτερικού ελέγχου καθώς μπορεί ο ελεγκτής μέσα από την διαδικασία των απαντήσεων να αποφανθεί για το αποτέλεσμα της διαδικασίας. Η αξιοπιστία του και οι προσχεδιασμένες κατευθύνσεις που δίνει αποτελούν και το βασικό του πλεονέκτημα. Οι επικριτές της συγκεκριμένης μεθόδου εστιάζουν το πρόβλημα στην εξαγωγή συμπερασμάτων από μονολεκτικές απαντήσεις. Το ερωτηματολόγιο, αν και έχουν μία βασική δομή, διαμορφώνονται σύμφωνα με το τομέα δραστηριότητας της ελεγχόμενης επιχείρησης και τις τρέχουσες ανάγκες του ελέγχου.

Η τρίτη μέθοδος είναι η γραπτή περιγραφή που λόγω της φύσης της εφαρμόζεται περισσότερο σε μικρομεσαίες επιχειρήσεις. Σε αυτή την μέθοδο ο ελεγκτής αποτυπώνει γραπτώς όλα τα στάδια μίας διαδικασίας, καθώς και τα καθήκοντα των προσώπων που εμπλέκονται. Ταυτόχρονα, καταγράφονται και όλα τα αδύνατα σημεία του συστήματος. Το βασικό πλεονέκτημα της συγκεκριμένης μεθόδου είναι η λεπτομερής καταγραφή των εκάστοτε διαδικασιών, δίνοντας την δυνατότητα στην επιχείρηση να προσαρμοστεί στα τυχόν σφάλματα και παραλήψεις.

Η τέταρτη εναλλακτική μέθοδος μελέτης είναι τα τεστ. Σε αυτήν την διαδικασία ο ελεγκτής προβαίνει σε δοκιμή των περιγραφόμενων διαδικασιών είτε με φυσική παρακολούθηση είτε με αναδρομή όλων των σταδίων εκτέλεσης μία πράξης. Απαραίτητη προϋπόθεση για την εκτέλεση των τεστ αποτελεί η γνώση των λειτουργιών της μονάδας με έναν από τους προαναφερθέντες μεθόδους.

Μετά την ανάλυση, κατανόηση και περιγραφή, με ένα από τους παραπάνω τρόπους, τους συστήματος εσωτερικού ελέγχου οφείλει ο εσωτερικός ελεγκτής να προβεί σε αξιολόγηση της τηρούμενης διαδικασίας.

4.8 Φύλλα εργασίας και φάκελοι ελέγχου

Τα φύλλα εργασίας εσωτερικού ελέγχου είναι οι φάκελοι που δημιουργήθηκαν από τον ελεγκτή κατά τον έλεγχο και απεικονίζουν όλες τις εργασίες, διαδικασίες και υλικό που έχει πραγματοποιηθεί ή συλλεχτεί. Τα φύλλα εργασίας εκτός από απόδειξη πραγματοποίησης του ελέγχου αποτελούν και την πηγή έκφρασης του ελεγκτή. Καθώς αποτελούν τεκμήριο ελέγχου πρέπει να παρουσιάζουν συγκεκριμένα χαρακτηριστικά ως προς την ποιότητα και την τυποποίησή τους. Κατηγοριοποιούνται σε μόνιμους, τρέχων και προηγούμενων χρήσεων φακέλους.

Οι μόνιμοι φάκελοι υποδιαιρούνται στα περιεχόμενα, στο ισχύον τμήμα και στο παλαιό. Μεταξύ άλλων, περιλαμβάνουν, τα στοιχεία του πελάτη, το καταστατικό, τα πρακτικά, τα εγχειρίδια, τα ιδιωτικά συμφωνητικά και συμβάσεις, το λογιστικό σχέδιο, τους προϋπολογισμούς και άλλα. Οι τρέχοντες φάκελοι περιλαμβάνουν, τα εκκρεμή θέματα, τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις, τις λογιστικές εγγραφές, το τρέχων προϋπολογισμό, το οργανογράμματα, το ισοζύγιο, τις τρέχουσες καταστάσεις πελατών, τους οδηγούς ελέγχου και άλλα.

Οι σκοποί των φύλλων εργασίας είναι οι εξής:

- Να αποτελούν το θεμέλιο λίθο της ελεγκτικής και γνωμοδοτικής διαδικασίας.
- Να οργανώνουν και να καταμερίζουν την ελεγκτική διαδικασία.
- Να παρέχουν τα ιστορικά στοιχεία και να βοηθούν τους επαναληπτικούς ελέγχους.
- Να συνδέουν τον οδηγό ελέγχου με τον διενεργηθέντα έλεγχο.
- Να παρακολουθούν τα διάφορα στάδια της ροής των κονδυλίων.
- Να αποτελούν μέσο ελέγχου και αξιολόγησης των ελεγκτών.
- Να αποτελούν μέσο εκπαίδευσης νέων ελεγκτών.
- Να είναι, εν δυνάμει, αποδεικτικά στοιχεία για κάθε χρήση.

4.9 Δειγματοληπτικός έλεγχος

Η διενέργεια, σε μία επιχείρηση, ενός καθολικού εσωτερικού ελέγχου εκτός από χρονοβόρα και μεγάλο κόστους διαδικασία δεν ενδείκνυται για την λειτουργικότητα και αποτελεσματικότητά του. Συνεπώς, όταν γίνεται αναφορά σε εσωτερικό έλεγχο, εκτός εξαιρέσεων, νοείται ο δειγματοληπτικός εσωτερικός έλεγχος. Δειγματοληπτικός έλεγχος, είναι η μελέτη ενός μέρους από το συνολικό μέγεθος όλων των λειτουργιών και δραστηριοτήτων μίας επιχείρησης. Το μέρος αυτό αποτελεί το αντιπροσωπευτικό δείγμα και τα εξαγόμενα συμπεράσματα ανάγονται, με βάση των νόμο των πιθανοτήτων, στο σύνολο.

Η δειγματοληψία είναι μια ουσιώδεις διαδικασία καθώς από αυτήν καθορίζονται τα αποτελέσματα του ελέγχου. Ο ελεγκτής προτού προβεί σε δειγματοληπτικό έλεγχο υποχρεούται να προσδιορίσει το συνολικό πληθυσμό του υπό εξέταση στοιχείου, έπειτα να υπολογίσει το μέγεθος του δείγματος και τέλος να επιλέξει τον τρόπο λήψης του δείγματος. Ανάλογα με την τεχνοτροπία συλλογής, η

δειγματοληψία χωρίζεται σε υποκειμενική και στατιστική. Η υποκειμενική ή εμπειρική δειγματοληψία παρέχει ελευθερία δράσης καθώς καθορίζεται από την γνώμη, εκτίμηση και εμπειρία του ελεγκτή. Για αυτό τον λόγω παρουσιάζει και το βασικό της μειονέκτημα που είναι το ανθρώπινο λάθος. Αντίθετα, η στατιστική δειγματοληψία στηρίζεται στους κανόνες της στατιστικής ως προς το μέγεθος, τις παραμέτρους και την τυχαιότητα του δείγματος. Αυτό, αποτελεί και το κύριο πλεονέκτημα της καθώς τα αποτελέσματα είναι επιστημονικά τεκμηριωμένα.

Όσο μεγαλύτερο είναι το δείγμα επί του συνόλου τον υπό έλεγχο στοιχείων τόσο αυξάνεται και η αξιοπιστία των παραγόμενων αποτελεσμάτων. Στην στατιστική δειγματοληψία, αντίθετα με την υποκειμενική, υπάρχει η δυνατότητα υπολογισμού τους δειγματοληπτικού σφάλματος. Το δειγματοληπτικό σφάλμα εκτιμά την πιθανή διαφορά του μεγέθους που θα προέκυπτε, μεταξύ του συνολικού αποτελέσματος και του δείγματος.

4.10 Εταιρική διακυβέρνηση

Ως εταιρική διακυβέρνηση ορίζεται ένα οργανωτικό εταιρικό πλαίσιο, που περιλαμβάνει κανόνες, πρακτικές και αρχές, ώστε να διασφαλίζονται όλοι όσοι έχουν έννομο συμφέρον. Ειδικότερα, η εταιρική διακυβέρνηση, μέσω ενός Κώδικα, προσπαθεί να διασφαλίσει ότι οι αποφάσεις των στελεχών μίας εταιρείας συμβαδίζουν με τα συμφέροντα των μετόχων της. Ο αρχικός νόμος που έθεσε το πλαίσιο της εταιρικής διακυβέρνησης στην Ελλάδα είναι ο 3016/02 και μετέπειτα ακολούθησαν και άλλοι. Τα βασικά σημεία του πλαισίου είναι:

- Η συμμετοχή, στα Δ.Σ (Διοικητικά Συμβούλια) των εισηγμένων εταιρειών, ανεξάρτητων και μη εκτελεστικών μελών.
- Η λειτουργία και οργάνωση του εσωτερικού ελέγχου.
- Η λειτουργία και οργάνωση του εσωτερικού κανονισμού.
- Η σύσταση επιτροπών ελέγχου (Ν. 3693/08).
- Η υποχρέωση διάφορων γνωστοποιήσεων όπως του ιδιοκτησιακού καθεστώτος και της εταιρικής διακυβέρνησης (Ν. 3693/08).
- Η καταγραφή των δικαιωμάτων των μετόχων και των υποχρεώσεων της εταιρείας (Ν. 3884/10).

Το Ε.Σ.Ε.Δ (Ελληνικό Συμβούλιο Εταιρικής Διακυβέρνησης) είναι το αρμόδιο θεσμοθετημένο όργανο που έχει ως σκοπό την προώθηση και τήρηση του Ε.Κ.Ε.Δ (Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης) από τις ελληνικές επιχειρήσεις. Η εφαρμογή του Ε.Κ.Ε.Δ είναι υποχρεωτική για τις επιχειρήσεις που είναι εισηγμένες στο Χρηματιστήριο Αθηνών. Βασικές προϋποθέσεις για την ορθή εφαρμογή του είναι:

- Η σαφήνεια και ο διαχωρισμός των αρμοδιοτήτων και ευθυνών των οργάνων και προσώπων της διοίκησης μίας εταιρείας.
- Η ύπαρξη εταιρικών διαδικασιών και οργανωτικής δομής.
- Η αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
- Η αποτελεσματική επικοινωνία της εταιρείας, εντός και εκτός, με σκοπό την διαμόρφωση αντίστοιχης κουλτούρας των στελεχών της και αύξηση της εμπιστοσύνης των τρίτων προσώπων.

Το Ε.Κ.Ε.Δ περιλαμβάνει τις γενικές αρχές που μπορούν να υιοθετηθούν από όλες τις επιχειρήσεις και τις ειδικές πρακτικές που εξειδικεύουν την εφαρμογή των παραπάνω αρχών στις εισηγμένες επιχειρήσεις. Οι κύριοι στόχοι του σύμφωνα με τους Κάντζο Κωνσταντίνο και Χονδράκη Αθηνά είναι:

- «Η εκπαίδευση και καθοδήγηση των Δ.Σ των ελληνικών εταιρειών σε θέματα βέλτιστων πρακτικών διακυβέρνησης.
- Η βελτίωση της πληροφόρησης των ιδιωτών ή θεσμικών μετόχων, Ελλήνων και αλλοδαπών.

- Η ενίσχυση της συμμετοχής τους στις εταιρικές υποθέσεις.
- Η δημιουργία ενός προσβάσιμου και κατανοητού συστήματος αναφοράς για εισηγμένες ελληνικές εταιρείες, οι οποίες καλούνται πλέον να δημοσιοποιούν σε ετήσια βάση πληροφορίες για την εταιρική τους διακυβέρνηση».

Ο κώδικας είναι δομημένος από τέσσερις ενότητες και πέντε παραρτήματα τα ευρύτερα πεδία που ασχολούνται ανά κατηγορία είναι:

Ενότητες.

- 1η :Συνολική λειτουργία των Δ.Σ.
- 2η: Σύστημα εσωτερικού ελέγχου.
- 3η: Αμοιβές μελών Δ.Σ.
- 4η: Σχέσεις με τους μετόχους.

Παραρτήματα.

- «Κατάλογος εξαιρέσεων για τις εισηγμένες εταιρείες μικρότερου μεγέθους.
- Οδηγίες για τη σύνταξη της Δήλωσης Εταιρικής Διακυβέρνησης.
- Οδηγίες για τη σύνταξη της έκθεσης αμοιβών των μελών του ΔΣ.
- Κατευθυντήριες γραμμές σχετικά με το σύστημα εσωτερικού ελέγχου.
- Κατάλογος ειδικών πρακτικών του Κώδικα που υπερβαίνουν τις ισχύουσες νομοθετικές απαιτήσεις».

4.11 Μοντέλα ελέγχου COSO και COCO

Η επιτροπή COSO (Committee of Sponsoring Organizations) δημιουργήθηκε το 1985 στις Η.Π.Α με βασικό σκοπό να συνδράμει στο έργο της Εθνικής Επιτροπής κατά των Απατηλών Χρηματοοικονομικών Αναφορών (National Commission on Fraudulent Financial Reporting). Η επιτροπή αυτή αποτελεί μια ανεξάρτητη ιδιωτική πρωτοβουλία που μελετά τους παράγοντες που οδηγούν τις επιχειρήσεις σε δόλιες χρηματοοικονομικές αναφορές. Επίσης, ανέπτυξε αντίστοιχες συστάσεις προς δημόσιους επιχειρήσεις, την Επιτροπή της Κεφαλαιαγοράς, τους ανεξάρτητους ελεγκτές, τα εκπαιδευτικά ιδρύματα και άλλες αρχές. Η Εθνική Επιτροπή υποστηρίχθηκε από πέντε μεγάλες επαγγελματικές ενώσεις των Η.Π.Α:

- The American Accounting Association (AAA)
- The American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executives International (FEI)
- The Institute of Internal Auditors (IIA)
- The National Association of Accountants, now the Institute of Management Accountants (IMA)

Το 1992 η επιτροπή COSO για πρώτη φορά ακλουθώντας διάφορες επικαιροποιήσεις, εξέδωσε ένα ολοκληρωμένο πλαίσιο εσωτερικού ελέγχου με τίτλο «Internal Control Integrated Framework». Σήμερα αποτελεί ένα από τα πιο διαδεδομένα και αξιόπιστα πλαίσια εσωτερικού ελέγχου αποτελώντας κριτήριο αξιολόγησης των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου. Τα πλαίσια αποτελούνταν από τέσσερις τόμους που περιλάμβαναν:

- Ο πρώτος μία περίληψη για νομοθέτες, εκτελεστικά στελέχη και διοικητικά συμβούλια.
- Ο δεύτερος το πλαίσιο, τον ορισμό του εσωτερικού ελέγχου και τα κριτήρια αξιολόγησης του.
- Ο τρίτος οδηγίες σχετικά με τις δημοσιεύσεις εκθέσεων και οικονομικών καταστάσεων.
- Ο τέταρτος τα εργαλεία αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Οι βασικοί στόχοι του μοντέλου είναι:

- Αποτελεσματική και αποδοτική χρήση των πόρων.
- Αξιοπιστία των εκθέσεων και αναφορών του εσωτερικού ελέγχου.

- Συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.

Σύμφωνα με το αναθεωρημένο πλαίσιο COSO του 2013 ή κύβο του COSO, περιλαμβάνονται πέντε συστατικά μέρη που αποτελούνται από δεκαεφτά αρχές εσωτερικού ελέγχου και είναι τα εξής:

Συστατικά μέρη

- Το περιβάλλον λειτουργίας της επιχείρησης (Control Environment).
- Η εκτίμηση του κινδύνου (Risk Assessment).
- Οι ελεγκτικές δραστηριότητες (Control Activities).
- Η πληροφόρηση και επικοινωνία (Information and Communication).
- Ο έλεγχος (Monitoring).

Αρχές εσωτερικού ελέγχου

- Κατάδειξη δέσμευσης για την ακεραιότητα και ηθικές αξίες (Demonstrates commitment to integrity and ethical values).
- Άσκηση εποπτευόμενης υπευθυνότητας (Exercises oversight responsibility).
- Καθιέρωση δομής, κύρους και ευθύνης (Establishes structure, authority, and responsibility).
- Κατάδειξη δεσμευτικής ικανότητας (Demonstrates commitment to competence).
- Καθιέρωση ενισχυμένης ευθύνη (Enforces accountability).
- Καθιέρωση κατάλληλων στόχων (Specifies suitable objectives).
- Προσδιορισμός και ανάλυση των κινδύνων (Identifies and analyzes risk).
- Αξιολόγηση του κινδύνου της απάτης (Assesses fraud risk).
- Αναγνώριση και ανάλυση σημαντικών αλλαγών (Identifies and analyzes significant change).
- Επιλογή και ανάπτυξη των δραστηριοτήτων ελέγχου (Selects and develops control activities).
- Επιλογή και ανάπτυξη των γενικών τεχνολογικών ελέγχων (Selects and develops general controls over technology).
- Ανάπτυξη μέσω πολιτικών και διαδικασιών (Deploys through policies and procedures).
- Χρησιμοποίηση σχετικών πληροφοριών (Uses relevant information).
- Εσωτερική επικοινωνία (Communicates internally).
- Εξωτερική επικοινωνία (Communicates externally).
- Διεξαγωγή συνεχών ή μεμονωμένων αξιολογήσεων (Conducts ongoing and/or separate evaluations).
- Αξιολόγηση και επικοινωνία των ελλείψεων (Evaluates and communicates deficiencies).

Το μοντέλο εσωτερικού ελέγχου COCO δημιουργήθηκε το 1995 από το Καναδικό Ινστιτούτο Ορκωτών Λογιστών Canadian Institute of Chartered Accountants (CICA) βασιζόμενο στο μοντέλο COSO και αποτελώντας και αυτό ένα διεθνώς αποδεκτό πλαίσιο εσωτερικού ελέγχου. Το μοντέλο COCO παρουσιάζει πολλά κοινά στοιχεία με το COSO με ιδιαίτερο χαρακτηριστικό του να αποτελεί η εστίαση στις δομές, στις αξίες και στις διαδικασίες ενός οργανισμού μακριά από στενές οικονομικές αντιλήψεις. Οι βασικοί στόχοι αυτού του πλαισίου είναι:

- Η αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία.
- Η αξιοπιστία των εσωτερικών και εξωτερικών αναφορών και πληροφοριών.
- Η συμμόρφωση με νομικές διατάξεις, πρότυπα, ρυθμίσεις και εσωτερικές πολιτικές.

Το πλαίσιο COCO περιλαμβάνει είκοσι κριτήρια αλληλένδετα μεταξύ που ομαδοποιούνται σε τέσσερις κατηγορίες και συνολικά απαρτίζουν το μοντέλο του εσωτερικού ελέγχου. Οι κατηγορίες είναι οι εξής:

- Σκοπός (Purpose). Ο οργανισμός έχει ανάγκη για μια σαφή κατεύθυνση που θα περιλαμβάνει τους στόχους, την αποστολή, το όραμα, τη στρατηγική, τους κινδύνους, τους δείκτες, τις ευκαιρίες, τις πολιτικές και το πλάνο.
- Δέσμευση (Commitment). Το ανθρώπινο δυναμικό οφείλει να ασπάζεται και να συντάσσεται με τις αξίες και τα χαρακτηριστικά του οργανισμού όπως η ακεραιότητα, οι πολιτικές του ανθρώπινου δυναμικού, η δικαιοδοσία, η ευθύνη, η υπευθυνότητα και η αμοιβαία εμπιστοσύνη.
- Ικανότητα (Capability). Το ανθρώπινο δυναμικό οφείλει να είναι εφοδιασμένο με πόρους και ικανότητες ώστε ο καθένας ξεχωριστά αλλά και ως σύνολο να μπορούν να εκπληρώσουν τα καθήκοντά τους. Η επικοινωνία και η παροχή πληροφοριών πρέπει να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του οργανισμού.
- Παρακολούθηση και Μάθηση (Monitoring and Learning). Κρίνεται αναγκαίο το ανθρώπινο δυναμικό να ακολουθεί της εξελίξεις του οργανισμού, να ελέγχεται η απόδοση του και να επαναξιολογούνται υφιστάμενες διαδικασίες. Το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον του οργανισμού πρέπει να παρακολουθείται ώστε τα συστήματα του οργανισμού να προσαρμόζονται στις τρέχουσες συνθήκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Μελέτη περίπτωσης KAMARI BEACH HOTEL

5.1 Παρουσίαση της εταιρείας

Η επιχείρηση KAMARI BEACH HOTEL λειτουργεί από 01/05/2000 δραστηριοποιούμενη στο τομέα του τουρισμού και συγκεκριμένα στην παροχή υπηρεσιών ξενοδοχείου. Η εμπορική της επωνυμία είναι KAMARI BEACH HOTEL και βρίσκεται στη Ροδο. Το ξενοδοχείο ανήκει στην κατηγορία μικρών ξενοδοχείων αφού διαθέτει συνολικά 45 δωμάτια executive suites, superior family, double bungalow sea front και double room. Το ξενοδοχείο είναι ταξινομημένο στην κατηγορία των τεσσάρων αστέρων και είναι αυτοτελές με εποχιακή λειτουργία. Χαρακτηρίζεται ως πολυτελές χάρη στις σύγχρονες και ακριβές εγκαταστάσεις του χωρίς παράλληλα να χάνει τον παραδοσιακό του χαρακτήρα. Διαθέτει δωμάτια με θέα θάλασσα και απέχει 20 μέτρα από την παραλία της Λαρδου, 50 χλμ από την πόλη της Ρόδου και 60 χλμ από το αεροδρόμιο. Οι μήνες με την περισσότερη δραστηριότητα είναι ο Ιούλιος και ο Αύγουστος. Οι παροχές του ξενοδοχείου είναι οι εξής:

- Εστιατόριο.
- Γυμναστήριο/Σπα/Μασάζ.
- Χώρος Συνεδρίων/Αρραβώνων/Γενεθλίων/Δεξιώσεων.
- Εξωτερική πισίνα και μπαρ.
- 2 καφέ.
- Γήπεδο 5Χ5.
- Χώρος για ζωντανή μουσική.
- Αμπελώνας.
- Τοπικά προϊόντα/Κατάστημα σουβενίρ.
- Κομμωτήριο.
- Ενοικίαση αυτοκίνητων
- Συνάλλαγμα
- Παιδότοπος
- Γιατρός
- ομπρέλες

Ενώ οι βασικές παροχές των δωματίων είναι οι εξής:

- 24ωρη υπηρεσία δωματίων.
- Ηλεκτρονική κλειδαριά πόρτας και αναγνώριση διαθεσιμότητας δωματίου.
- Ηχομόνωση.
- Αυτοελεγχόμενο κλιματισμό.
- Ανατομικά στρώματα.
- Υποαλλεργικά λινά και μαξιλάρια.
- LCD FLAT SCREEN TV 32' με δορυφορικά προγράμματα.
- Χρηματοκιβώτιο ασφαλείας.
- Εξωτερική ψηφιακή τηλεφωνική γραμμή.
- Υπηρεσία αφύπνισης.

- Γρήγορη ασύρματη πρόσβαση διαδικτύου (δωρεάν).
- Ολόσωμο καθρέπτη.
- Ατμοσίδηρο και σιδερώστρα.
- Μπάνιο με μπανιέρα.
- Σειρά ειδών προσωπικής φροντίδας.
- Στεγνωτήρα μαλλιών.
- Μεγεθυντικό καθρέπτη μπάνιου.
- Mini bar.
- Εγκαταστάσεις παρασκευής καφέ και τσαγιού.
- Μπαλκόνι.

5.2 Βασικά οικονομικά μεγέθη και δομή της εταιρείας

Η KAMARI BEACH HOTEL είναι μια μικρομεσαία επιχείρηση με την νομική μορφή της ανώνυμης εταιρείας που ακολουθεί πλήρες λογιστικό κύκλωμα κατά την διπλογραφική μέθοδο. Το προσωπικό της ανέρχεται σε 18 άτομα μόνιμης, μερικής ή εποχιακής απασχόλησης. Σημαντική θέση στην οργάνωση και διοίκηση της ξενοδοχειακής μονάδας έχει η γραμματεία της διεύθυνσης καθώς ασχολείται με θέματα προσωπικού και ταμειακής διαχείρισης. Η λογιστική και νομική λειτουργία, λόγω του μικρού όγκου, είναι ανατεθειμένες σε εξωτερικούς συνεργάτες. Συγχρόνως, το εξωτερικό λογιστικό γραφείο ασκεί, εν μέρει σε τακτά χρονικά διαστήματα, και αρμοδιότητες που υπάγονται στο εσωτερικό έλεγχο χωρίς όμως να τηρούνται πλήρως οι προαναφερθείσες διαδικασίες.

Τα τρία τμήματα που επιμερίζεται η λειτουργία της μονάδας είναι το τμήμα ορόφων και υποδοχής πελατών, το τμήμα επισιτισμού και προμηθειών και το τμήμα συντήρησης. Το πρώτο τμήμα ασχολείται με την υποδοχή των πελατών, τις πωλήσεις, την εξυπηρέτηση τους, την προετοιμασία των δωματίων, την καθαριότητα και άλλες παρεμφερείς εργασίες. Το δεύτερο τμήμα δραστηριοποιείται στην παραγγελία, παραλαβή και αποθήκευση των προμηθειών, στην λειτουργία του μπαρ, της αίθουσας συνεδριάσεων, του εστιατορίου, του σπα και της καφετέριας. Το τρίτο τμήμα ασχολείται με την συντήρηση των ξενοδοχειακών εγκαταστάσεων. Σχετικό οργανόγραμμα θα παρουσιαστεί στο παράρτημα.

Η λογιστική χρήση της εταιρείας ξεκινάει 01/07 κάθε έτους και λήγει 30/6. Ως βασικά οικονομικά μεγέθη που θα παρουσιαστούν συνοπτικά, για το έτος 2014, θεωρούνται οι βασικοί λογαριασμοί του ισολογισμού και στοιχεία από την κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης. Αρχίζοντας από τα στοιχεία του ενεργητικού η εταιρεία κατά το 2014 παρουσίαζε την εξής εικόνα

Πίνακας 5.1 Ενεργητικό KAMARI BEACH HOTEL έτους 2014

1.Γήπεδα - Οικόπεδα	28.151,57
2.Ορυχεία - Μεταλλεία - Λατομεία - Αγροί - Φυτείες - Δάση	11.050,00
3.Κτίρια και τεχνικά έργα	2.406.202,94
4.Μηχανήματα-τεχνικές εγκατ/σεις - λοιπός μηχαν. εξοπλισμός	6.220,46
5.Μεταφορικά μέσα	43.162,06
6.Επιπλα και λοιπός εξοπλισμός	817.388,88
Πλέον Αποσβέσεις	(168.279,45)
ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΓΙΟΥ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	3.143.896,46

I. Αποθέματα	54.849,79
II. Απαιτήσεις	21.267,14
IV. Διαθέσιμα	17.642,92
ΣΥΝΟΛΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	93.759,85

Από το πίνακα μας δίνεται η εικόνα ενός ξενοδοχείου με σημαντικές εγκαταστάσεις κρίνοντας το μέγεθος και την τοποθεσία του. Σε παρεμφερή ξενοδοχειακές μονάδες η επένδυση στον τομέα αυτό είναι ως συνήθως μικρότερη. Τα αποθέματα κρίνονται λογικά σύμφωνα με την υπάρχουσα κατανάλωση. Οι απαιτήσεις κρίνονται χαμηλές, βάσει του κύκλου εργασιών, δείχνοντας καλή εισπραξιμότητα. Τα διαθέσιμα είναι πολύ χαμηλά υποδεικνύοντας πιθανό πρόβλημα ρευστότητας.

Οι κύριοι λογαριασμοί του παθητικού έχουν ως εξής:

Πίνακας 5.2 Παθητικό ΚΑΜΑΡΙ BEACH HOTEL έτους 2014	
ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ	1.376.892,83
ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	1.647.429,20
ΒΡΑΧΥΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	213.334,28

Από τα παραπάνω στοιχεία του πίνακα προκύπτει η εκτίμηση ότι οι βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις είναι διαχειρίσιμες, ενώ οι μακροπρόθεσμες πιθανόν μελλοντικά να καλυφθούν από τα ίδια κεφάλαια και όχι από την κερδοφορία. Τα στοιχεία από τα αποτελέσματα χρήσης έχουν ως εξής:

Πίνακας 5.3 Οικονομικές καταστάσεις έτους 2014

Κύκλος Εργασιών (Πωλήσεις)		401.509,16
Μείον : Κόστος Πωλήσεων		27.613,00
Μικτά αποτελέσματα εκμεταλλεύσεως		373.896,16
Σύνολο		373.896,16
Μείον		
1. Εξοδα Διοικητικής Λειτουργίας	58.112,31	
3. Εξοδα Λειτουργίας Διαθέσεως	304.567,85	362.680,16
Ολικά Αποτελέσματα Εκμεταλλεύσεως		11.216,00
Πλέον		
1. Έκτακτα και ανόργανα έξοδα	1.540,19	
3. Εξοδα προηγούμενων χρήσεων	12.567,00	
4. Προβλέψεις για έκτακτους κινδύνους	0,00	
Οργανικά και έκτακτα αποτελέσματα		14.107,19
Μείον		
Σύνολο αποσβέσεων πάγιων στοιχείων	111.323,62	
Μείον: Οι από αυτές ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος	111.323,62	0,00
ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ (πρό φόρων)		25.323,19

Ο κύκλος εργασιών θεωρείται σχεδόν ικανοποιητικός κρίνοντας τις γενικότερες οικονομικές συνθήκες. Αντιθέτως τα έξοδα διαθέσεως βρίσκονται σε πολύ υψηλό επίπεδο δείχνοντας υψηλά πάγια έξοδα και μειώνοντας το τελικό θετικό αποτέλεσμα.

5.3 Παρουσίαση αριθμοδεικτών της εταιρείας

Οι αριθμοδείκτες αποτελούν ένα σημαντικό εργαλείο της διοίκησης καθώς αντικατοπτρίζουν την αποτελεσματικότητα της επιχείρησης και τους κινδύνους που μπορεί να διατρέχει. Με τους αριθμοδείκτες εξάγεται το αποτέλεσμα της σχέσης δύο ή περισσότερων στοιχείων και γίνεται προσπάθεια να ερμηνευτούν καταλλήλως. Τα στοιχεία που εμπεριέχονται σε κάθε αριθμοδείκτη είναι σχετικά μεταξύ και προέρχονται από τα πραγματικά δεδομένα της επιχείρησης. Τα αποτελέσματα δύναται να συγκριθούν με τα αντίστοιχα του κλάδου συνολικά ή μεμονωμένων ανταγωνιστικών επιχειρήσεων.

Η ανάλυση και παρουσίαση αριθμοδεικτών θα μπορούσε από μόνη της να αποτελέσει μία ξεχωριστή διπλωματική διατριβή. Για αυτό το λόγω στην συγκεκριμένη υποενοότητα θα παρουσιαστούν μόνο οι βασικοί αριθμοδείκτες που προέρχονται από τα δεδομένα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων, καθώς και κάποιοι εξειδικευμένοι του ξενοδοχειακού κλάδου. Παράλληλα με τον προσδιορισμό των αριθμοδεικτών της KAMARI BEACH HOTEL θα γίνει και σύγκριση, μερικών από αυτούς, με αντίστοιχους του κλάδου.

Η πρώτη ομάδα εμπεριέχει τους αριθμοδείκτες ρευστότητας και οι τρεις βασικοί είναι:

- Γενικής ρευστότητας = $\text{κυκλοφορούν} + \text{χρεωστικοί μεταβατικοί λογαριασμοί} / \text{βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις} + \text{πιστωτικοί μεταβατικοί λογαριασμοί}$.
- Άμεσης ρευστότητας = $\text{κυκλοφορούν} + \text{χρεωστικοί μεταβατικοί λογαριασμοί} - \text{αποθέματα} / \text{βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις} + \text{πιστωτικοί μεταβατικοί λογαριασμοί}$.
- Ταμειακής ρευστότητας = $\text{διαθέσιμα} / \text{βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις}$.

Η δεύτερη ομάδα είναι οι αριθμοδείκτες αποδοτικότητας:

- Μικτού κέρδους = $\text{μικτά κέρδη} / \text{πωλήσεις}$.
- Καθαρού κέρδους = $\text{καθαρά κέρδη} / \text{πωλήσεις}$.
- Κόστους πωληθέντων = $\text{κόστος πωληθέντων} / \text{πωλήσεις}$.
- Αποδοτικότητας ιδίων κεφαλαίων = $\text{καθαρά κέρδη} / \text{ίδια κεφάλαια}$.
- Αποδοτικότητας ενεργητικού = $\text{καθαρά κέρδη} / \text{ενεργητικό}$.

Οι δείκτες δραστηριότητας αποτελούν την τρίτη ομάδα περιλαμβάνοντας:

- Μέση περίοδος είσπραξης απαιτήσεων = $\text{απαιτήσεις} * 365 / \text{πωλήσεις}$.
- Μέση περίοδος εξόφλησης βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων = $\text{βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις} * 365 / \text{κόστος πωληθέντων} + \text{οργανικά έξοδα}$.
- Ταχύτητας κυκλοφορίας παγίων = $\text{πωλήσεις} / \text{πάγια στοιχεία}$.
- Ταχύτητας κυκλοφορίας ιδίων κεφαλαίων = $\text{πωλήσεις} / \text{ίδια κεφάλαια}$.
- Ταχύτητας κυκλοφορίας ενεργητικού = $\text{πωλήσεις} / \text{συνολικό ενεργητικό}$.

Η τέταρτη ομάδα απαρτίζεται τους εξής δείκτες κεφαλαιακής δομής και βιωσιμότητας:

- Σχέσεως κεφαλαίων = $\text{ίδια κεφάλαια} / \text{συνολικό παθητικό}$.
- Κεφαλαιακής μόχλευσης = $\text{ξένα κεφάλαια} / \text{ίδια κεφάλαια}$.
- Κάλυψης χρηματοοικονομικών δαπανών = $\text{καθαρά κέρδη} / \text{χρεωστικούς τόκους}$.

Οι ξενοδοχειακή δείκτες αποτελούν την τελευταία ομάδα και είναι οι εξής:

- Πληρότητας δωματίων = $\text{μέσος όρος μηνιαίων ενοικιασμένων δωματίων} / \text{συνολικά δωμάτια}$.

- Μέσης τιμής δωματίων = Πωλήσεις δωματίων ή συνολικές (ως κύρια δραστηριότητα) / συνολικά ενοικιασμένα δωμάτια *365.

Παρουσιάζεται ο πίνακας αριθμοδεικτών του KAMARI BEACH HOTEL και του κλάδου των ξενοδοχειακών μονάδων Β΄ κατηγορίας σύμφωνα με την ICAP:

Πίνακας 5.4 Βασικοί αριθμοδείκτες έτους 2014							
KAMARI BEACH HOTEL 2014					Μ. Ο. ΔΕΙΚΤΩΝ ΚΛΑΔΟΥ		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΔΕΙΚΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΗΤΗΣ	ΠΑΡ/ΣΤΗΣ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ			
ΡΕΥΣΤΟΤΗΤΑΣ	ΓΕΝΙΚΗΣ ΡΕΥΣΤΟΤΗΤΑΣ	93.759,85	213.334,28	0,44			4,16
	ΑΜΕΣΗΣ ΡΕΥΣΤΟΤΗΤΑΣ	38.910,06	213.334,28	0,18			X
	ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΡΕΥΣΤΟΤΗΤΑΣ	17.642,92	213.334,28	0,08			X
ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΜΙΚΤΟΥ ΚΕΡΔΟΥΣ	373.896,16	401.509,16	93,12%			33,14%
	ΚΑΘΑΡΟΥ ΚΕΡΔΟΥΣ	25.323,19	401.509,16	6,31%			-8,40%
	ΚΟΣΤΟΥΣ ΠΩΛΗΘΕΝΤΩΝ	27.613,00	401.509,16	0,07			X
	ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΙΔΙΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	25.323,19	1.376.892,83	1,84%			-3,11%
	ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	25.323,19	3.237.656,31	0,78%			X
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ	Μ.Π. ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ*	7.762.506,10	401.509,16	19			146
	Μ.Π. ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΒΡΑΧ. ΥΠΟΧΡ.	77.867.012,20	390.293,16	200			140
	ΤΑΧΥΤΗΤΑΣ ΚΥΚ/ΙΑΣ ΠΑΓΙΩΝ	401.509,16	3.143.896,46	0,13			X
	ΤΑΧΥΤΗΤΑΣ ΚΥΚ/ΙΑΣ ΙΔ. ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	401.509,16	1.376.892,83	0,29			X
	ΤΑΧΥΤΗΤΑΣ ΚΥΚ/ΙΑΣ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	401.509,16	3.237.656,31	0,12			X
ΚΑΦΑΛΑΙΑΚΗΣ ΔΟΜΗΣ & ΒΙΩΣΙΜΟΤΗΤΑΣ	ΣΧΕΣΕΩΣ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	1.376.892,83	3.237.656,31	0,43			X
	ΚΕΦΑΛΑΙΑΚΗΣ ΜΟΧΛΕΥΣΗΣ	1.860.763,48	1.376.892,83	1,35			0,99
	ΚΑΛΥΨΗΣ ΧΡΗΜΑ/ΜΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ	25.323,19	47.853,76	0,53			31,84

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗ ΔΕΙΚΤΕΣ66	ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ ΔΩΜΑΤΙΩΝ	24	45	53,33%	60,51%
	ΜΕΣΗΣ ΤΙΜΗΣ ΔΩΜΑΤΙΩΝ	401509,16	8760	45,83	79,07

Παρατηρώντας τα αποτελέσματα της KAMARI BEACH HOTEL και ξεκινώντας από τους αριθμοδείκτες ρευστότητας είναι προφανής η βραχυπρόθεσμη αφερεγγυότητα της επιχείρησης. Προκύπτει σοβαρό πρόβλημα ρευστότητας καθώς ο δείκτης γενικής ρευστότητας είναι κάτω της μονάδας ενώ η ιδανική τιμή θα ήταν μεταξύ του 2 και του 3. Αντίθετα ο μέσος όρος του κλάδου βρίσκεται στο 4,16 αρκετά υψηλός δείχνοντας πιθανή αδράνεια των κεφαλαίων. Ακόμη δυσμενέστεροι είναι οι άλλοι δύο δείκτες ρευστότητας δείχνοντας ότι το πρόβλημα της επιχείρησης μεγαλώνει όσο τα στοιχεία υπολογισμού παρουσιάζουν μεγαλύτερη ρευστοποίηση.

Οι δείκτες αποδοτικότητας παρουσιάζουν σαφώς καλύτερη εικόνα και μάλιστα πολύ υψηλότερη από το μέσο όρο του κλάδου. Ο υψηλός δείκτης μικτού κέρδους της επιχείρησης φανερώνει την ικανότητα της να πραγματοποιεί φθηνές αγορές και ακριβές πωλήσεις. Συνεπώς, μία μελλοντική αύξηση στο κόστος των αγορών δεν θα την επηρέαζε σημαντικά. Να επισημανθεί ότι λόγω της φύσης της ξενοδοχειακής δραστηριότητας, εντάσεως κεφαλαίου και εργασίας, το μεγαλύτερο κόστος λειτουργίας εμπίπτει στην λειτουργία διαθέσεως κάνοντας το συγκεκριμένο δείκτη τεχνητά πολύ υψηλό. Στα συγκεκριμένα έξοδα εμπεριέχονται, σε μικρό ποσοστό, και οι αμοιβές των μελών του διοικητικού συμβουλίου, που αν και χαμηλές πρέπει να αναφερθούν. Στην συγκεκριμένη αιτία οφείλεται το ότι ο δείκτης καθαρού κέρδους παρουσιάζει τόσο μεγάλη απόκλιση από αυτών του μικτού κέρδους δείχνοντας τη πραγματική εικόνα της επιχείρησης. Οι άλλοι τρεις δείκτες αποδοτικότητας είναι αρκετά χαμηλοί λόγω των μικρών καθαρών κερδών αλλά τουλάχιστον παρουσιάζουν θετικό πρόσημο δίνοντας περισσότερες προοπτικές στην επιχείρηση.

Στους δείκτες δραστηριότητας ως θετική χαρακτηρίζεται η σχεδόν άμεση είσπραξη των απαιτήσεων με μέση περίοδο της 19 ημέρες, πολύ καλύτερη από τον μέσο όρο του κλάδου. Παράλληλα, η μεγάλη μέση περίοδος εξόφλησης των βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων δημιουργεί μία άτυπη θετική βραχυπρόθεσμη χρηματοδότηση ενός εξαμήνου, 181 ημερών, αναδεικνύοντας όμως ξανά το πρόβλημα ρευστότητας της επιχείρησης. Οι υπόλοιποι δείκτες ταχύτητας κυκλοφορίας των παγίων, των ιδίων κεφαλαίων και του ενεργητικού είναι αρκετά χαμηλοί δείχνοντας μικρή αποτελεσματικότητα στην χρήση των παγίων, των ιδίων κεφαλαίων και του ενεργητικού. Όμως, όπως είχε προαναφερθεί οι χαμηλοί αυτοί δείκτες είναι χαρακτηριστικό των επιχειρήσεων εντάσεως κεφαλαίου και των μεγάλων πραγματοποιούμενων αποσβέσεων.

Ο αριθμοδείκτης σχέσεως κεφαλαίου βρίσκεται στο 0,43 ή 43% φανερώνοντας ένα ουδέτερο προς αρνητικό ποσοστό ως προς την εξασφάλιση των δανειστών της επιχείρησης. Επίσης, ο δείκτης κεφαλαιακής μόχλευσης βρίσκεται στο 1,35 ή 135% δείχνοντας υπερδανεισμό της KAMARI BEACH HOTEL πολύ μεγαλύτερο και από αυτό του κλάδου. Η εικόνα που παρουσιάζει ο δείκτης οφείλεται κυρίως στις μεγάλες μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις που αναλήφθηκαν για την κατασκευή της ξενοδοχειακής μονάδας. Ο δανεισμός κρίνεται ορθολογικός για την χρήση του, καθώς εξυπηρετεί τον σκοπό για τον οποίο αναλήφθηκε, αλλά από την άλλη είναι υπέρογκος. Εξίσου αρνητικός είναι και ο δείκτης χρηματοοικονομικών δαπανών, φανερώνοντας αδυναμία αποπληρωμής των τόκων των δανειακών

κεφαλαίων από την κερδοφορία της επιχείρησης και δυσχεραίνοντας οποιαδήποτε περαιτέρω χρηματοδότηση από πιστωτικούς οργανισμούς.

Τέλος, ο ξενοδοχειακός δείκτης πληρότητας δωματίων βρίσκεται μόλις στο 53,33% χαμηλότερος από τον μέσο όρο των ξενοδοχείων της περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, 60,51%, χρίζοντας άμεσα ενέργειες για την αύξηση του. Επίσης, η μέση τιμή των 45,83 ευρώ κρίνεται χαμηλή βάσει της ποιότητας του ξενοδοχείου και του μέσου όρου των ξενοδοχείων της περιφέρειας που υπάγεται. Όμως μια πιθανή αύξηση των τιμών των δωματίων πιθανόν να επιδράσει αρνητικά την πληρότητα, μειώνοντας περαιτέρω τα οικονομικά μεγέθη της επιχείρησης. Σύμφωνα με τα στοιχεία που προκύπτουν από την ανάλυση των αριθμοδεικτών της KAMARI BEACH HOTEL παρουσιάζονται ενδεχόμενοι κίνδυνοι υπό αξιολόγηση για την επιχείρηση. Οι κίνδυνοι αυτοί μαζί με τα ευρήματα που θα προκύψουν στην συνέχεια από τα ερωτηματολόγια του εσωτερικού ελέγχου θα μεταφερθούν σε ειδική φόρμα risk control και έπειτα σε ένα πίνακα risk matrix.

5.4 Μεθοδολογία και ερωτηματολόγια έρευνας

Τα ερωτηματολόγια του εσωτερικού ελέγχου είναι σε προκαθορισμένη μορφή έντυπα που περιέχουν σύντομες ερωτήσεις, απαντήσεις και διαπιστώσεις αποτελώντας βασικό εργαλείο της πραγματοποίησης του εσωτερικού ελέγχου. Βασικό πλεονέκτημα των ερωτηματολογίων είναι η ποιοτική άντληση πληροφοριών και η ασφαλής εξαγωγή ευρημάτων με συγκροτημένο και οργανωμένο τρόπο ώστε να υποβοηθούν τον εσωτερικό ελεγκτή. Οι ερωτήσεις, κατά το πλείστον, είναι κλειστού τύπου ώστε να αυξάνεται η σαφήνεια των παρεχόμενων πληροφοριών. Επίσης, με αυτόν τον τρόπο πετυχαίνεται οικονομία χρόνου και οι συλλεγόμενες πληροφορίες επεξεργάζονται ευκολότερα.

Ο σχεδιασμός των ερωτηματολογίων βασίστηκε σε έναν κορμό, που σύμφωνα με την βιβλιογραφία, είναι πανομοιότυπος και απαραίτητος σε κάθε είδους επιχείρηση, επιπροσθέτως με στοχευόμενες ερωτήσεις για τις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις και πιο συγκεκριμένα για τις ιδιαιτερότητες του KAMARI BEACH HOTEL. Ο γενικός στόχος των ερωτηματολογίων είναι η άντληση των κατάλληλων πληροφοριών. Λόγω του εξειδικευμένου ερωτηματολογίου για κάθε συναλλακτικό κύκλο οι αντίστοιχοι πληροφοριακοί στόχοι θα αποτυπωθούν στις παρακάτω ενότητες. Συνεπώς, οι ερωτήσεις πηγάζουν από τις λειτουργίες της μονάδας και στοχεύουν στην εξαγωγή συγκεκριμένων συμπερασμάτων. Συγκεκριμένα, για τον εντοπισμό και σύνταξη των ερωτηματολογίων κάθε συναλλακτικού κύκλου πραγματοποιήθηκε παρακολούθηση των αντίστοιχων διαδικασιών λογιστικής ενημέρωσης στο εξωτερικό λογιστικό γραφείο, στο αρχείο της επιχείρησης και επιπλέον οι εξής ενέργειες:

- Για τα πάγια. Επιτόπια επιβεβαίωση της φυσικής ύπαρξης.
- Για τις πωλήσεις και τους εισπρακτέους λογαριασμούς. Παρακολούθηση διαδικασιών αντίστοιχου διαγράμματος ροής, ηλεκτρονικού προγράμματος κρατήσεων και ενδοεπιχειρησιακής επικοινωνίας των τμημάτων καθώς και επικοινωνία με πελάτες.
- Για το προσωπικό και την μισθοδοσία. Παρακολούθηση των αφίξεων και των αναχωρήσεων του προσωπικού καθώς και του ηλεκτρονικού προγράμματος μισθοδοσίας και πληρωμής.
- Για τα ρευστά, τα αποθέματα και τα διαθέσιμα. Αιφνιδιαστική καταμέτρηση ρευστών, αποθεμάτων και διαθέσιμων. Έλεγχος υπολοίπων μέσω ηλεκτρονικής τραπεζικής, διαδικασιών αντίστοιχου διαγράμματος ροής και δειγματοληπτική καταμέτρηση αποθεμάτων.

- Για τους προμηθευτές και τους πληρωτέους λογαριασμούς.
Επικοινωνία με προμηθευτές και έλεγχος διαδικασιών αντίστοιχου διαγράμματος ροής.

Μετά τις παραπάνω ενέργειες και την ολοκλήρωση τις σύνταξης των ερωτηματολογίων, ζητήθηκε από τα αρμόδια τμήματα, για κάθε συναλλακτικό κύκλο, να συνδράμουν στην συμπλήρωση τους, όπως αυτά θα παρουσιαστούν στο παράρτημα. Συγκεκριμένα, για τον συναλλακτικό κύκλο:

- Διαχείρισης πάγιων κεφαλαίων συνέδραμαν:
 1. Το λογιστικό γραφείο
 2. Η γραμματεία της διεύθυνσης
 - Πωλήσεων και λογαριασμών εισπρακτέων:
 1. Το λογιστικό γραφείο
 2. Ο υπεύθυνος πωλήσεων, υποδοχής και κρατήσεων
 - Προσωπικού και μισθοδοσίας:
 1. Το λογιστικό γραφείο
 2. Ο υπεύθυνος προσωπικού και γενικών θεμάτων
 3. Ο υπεύθυνος ταμείου και μισθοδοσίας
 - Ρευστών, διαθεσίμων και διαχείρισης αποθεμάτων:
 1. Το λογιστικό γραφείο
 2. Ο υπεύθυνος ταμείου και μισθοδοσίας
 3. Ο υπεύθυνος προμηθειών και τροφοδοσίας
 4. Ο υπεύθυνος επισιτισμού
 - Προμηθειών και λογαριασμών πληρωτέων:
 1. Το λογιστικό γραφείο
 2. Ο υπεύθυνος ταμείου και μισθοδοσίας
 3. Ο υπεύθυνος προμηθειών και τροφοδοσίας
 4. Ο υπεύθυνος επισιτισμού

5.5 Παρουσίαση ερωτηματολογίων ελέγχου, στόχων και φύλλων εργασίας των συναλλακτικών κύκλων

Στην συνέχεια, θα παρουσιαστούν ειδικά ερωτηματολόγια για κάθε συναλλακτικό κύκλο με τις ερωτήσεις να είναι σχεδιασμένες ώστε να αντλήσουν την εξειδικευμένη πληροφόρηση που απαιτείται. Επιπροσθέτως για τους συναλλακτικούς κύκλους:

- Διαχείρισης πάγιων κεφαλαίων.
 - Πωλήσεων και λογαριασμών εισπρακτέων.
 - Προσωπικού και μισθοδοσίας.
 - Ρευστών, διαθεσίμων και διαχείρισης αποθεμάτων.
 - Προμηθειών και λογαριασμών πληρωτέων.
- Θα παρουσιαστούν τα εξής:
- Οι στόχοι άντλησης πληροφοριών ελέγχου (αναφορικά).
 - Τα φύλλα εργασίας ελέγχου (αναφορικά).

5.5.1 Διαχείριση πάγιων κεφαλαίων

Οι στόχοι άντλησης πληροφοριών ελέγχου των παγίων είναι:

- Η ύπαρξη και η νόμιμη κατοχή των στοιχείων από την επιχείρηση.
- Η κατάλληλη ασφάλιση τους.
- Ο ορθός υπολογισμός των αποσβέσεων.
- Η παρακολούθηση των λογαριασμών σύμφωνα με τον Κώδικα και τις ανάγκες της επιχείρησης ώστε να υπάρχει αποτελεσματική διαχείριση και εκμετάλλευση τους.

Τα βασικότερα τεκμήρια ελέγχου είναι:

- Το αντίγραφο του μητρώου παγίων.
- Η κατηγοριοποίηση των παγίων.
- Η ανάλυση των βελτιώσεων και προσθηκών που έχουν πραγματοποιηθεί.
- Το φύλλο ελέγχου ορθού υπολογισμού των αποσβέσεων.
- Ο έλεγχος συμμόρφωσης βάσει φορολογικών και αναπτυξιακών νόμων κατά την αγοραπωλησία παγίων.
- Η κατάσταση των εξολοκλήρου αποσβεσμένων παγίων.
- Η κατάσταση των μη χρησιμοποιούμενων παγίων.

Ερωτηματολόγιο 5.1 Εσωτερικού ελέγχου παγίων			
A/A	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ
1	«Τηρείται μητρώο παγίων στο οποίο εμφανίζονται όλες οι μεταβολές κατά πάγιο (αγορές, προσθήκες, πωλήσεις, αποσβέσεις κλπ) και του οποίου τα μεγέθη συμφωνούν με αυτά των αντίστοιχων λογαριασμών του γενικού καθολικού;		
2	Συνεχίζεται η παρακολούθηση παγίων τα οποία έχουν πλήρως αποσβεστεί αλλά παραμένουν σε χρήση;		
3	Γίνεται περιοδική επιθεώρηση και έλεγχος των παγίων που εμφανίζονται στο βιβλίο παγίων;		
4	Προβλέπεται η έγκριση από επιτροπή για όλες τις προσθήκες, αντικαταστάσεις, πωλήσεις, εκποιήσεις κλπ παγίων;		
5	Αθροίζονται και παρακολουθούνται χωριστά οι δαπάνες κάθε εγκεκριμένου έργου;		
6	Υπάρχει σαφής πολιτική για το διαχωρισμό δαπανών που πρέπει να κεφαλαιοποιούνται & εκείνων που θεωρούνται έξοδα συντήρησης και επισκευής		

7	Απαιτείται από τους υπευθύνους των διαφόρων παγίων να αναφέρουν στο λογιστήριο κάθε μεταβολή και μετακίνηση τούτων και να καταχωρείται εγκαίρως τέτοια μεταβολή;		
8	Σημειώνεται για τα πάγια που βγαίνουν εκτός χρήσεως η πιθανή αξία εκποινήσεώς τους;		
9	Τα πάγια, εν γένει περιουσιακά στοιχεία, έχουν ασφαλισθεί κατά κινδύνων πυρός, ζημιών, φθορών κλπ.;		
10	Η ασφαλιστική κάλυψη αναθεωρείται ώστε να είναι επαρκής για να καλύπτει την αντικατάστασή τους;		
11	Η μέθοδος υπολογισμού των αποσβέσεων, καθορίζεται από τη Διοίκηση και ακολουθείται παγίως;		
12	Η αξία των άυλων στοιχείων εξετάζεται από τη Διοίκηση της οικονομικής μονάδος;		
13	Οι αποσβέσεις και διαγραφές της αξίας των άυλων υπόκεινται σε κανονικό έλεγχο από τη Διοίκηση»;		

5.5.2 Πωλήσεων και λογαριασμών εισπρακτέων

Οι σημαντικότεροι στόχοι άντλησης πληροφοριών του κυκλώματος πωλήσεων και λογαριασμών εισπρακτέων είναι:

- Η επιβεβαίωση των υπολοίπων των πελατών.
- Η επαλήθευση και η εξέταση των εισπρακτέων γραμματίων.
- Ο έλεγχος της γνησιότητας των πωλήσεων.
- Ο προσδιορισμός του ποσού είσπραξης από τα υπόλοιπα των εισπρακτέων λογαριασμών.
- Ορθή αποτύπωση στα λογιστικά βιβλία των απαιτήσεων και εισπραχθέντων.

Τα σημαντικότερα τεκμήρια ελέγχου είναι:

- Συγκεντρωτική κατάσταση πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων λογαριασμών των πελατών και των γραμματίων.
- Ισοζύγιο τριτοβάθμιων λογαριασμών πελατών και γραμματίων.
- Κατάσταση ανάλυσης εσόδων από τόκους γραμματίων εισπρακτέων.
- Ανάλυση της εκτίμησης επισφαλών απαιτήσεων.
- Κατάσταση πλήρως αποσβεσθέντων λογαριασμών.
- Χρονολογημένα φύλλα υπολοίπων των πελατών.
- Αναλυτικά φύλλα απαιτήσεων.
- Στατιστική ανάλυση των επιβεβαιωμένων υπολοίπων.
- Ανάλυση πωλήσεων.

- Ανάλυση κόστους πωληθέντων.
- Δείγματα τιμολογίων για έλεγχο.
- Ανάλυση επιστροφών και εκπτώσεων.
- Διάγραμμα ροής του συστήματος πωλήσεων.
- Κατάσταση μεγαλύτερων πελατών.

Ερωτηματολόγιο 5.2 Εσωτερικού έλεγχου πωλήσεων & λογ. εισπρακτέων			
Α/Α	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ
1	«Απαιτούνται αριθμημένες αποδείξεις παροχής υπηρεσιών;		
2	Πριν από κάθε παροχή υπηρεσιών ελέγχεται η παραγγελία του πελάτη από το Τμήμα Πωλήσεων για : α) Τους όρους πώλησης; β) Την ύπαρξη πίστωσης του συγκεκριμένου πελάτη;		
3	Ελέγχονται οι κρατήσεις από δεύτερο άτομο;		
4	Είναι το τμήμα τιμολόγησης ανεξάρτητο από το τμήμα πελατών ;		
5	Είναι τα τιμολόγια αριθμημένα και ελέγχονται όλα όσα έχουν χρησιμοποιηθεί ως προς τη σωστή χρήση τους;		
6	Ελέγχονται όλα τα τιμολόγια ως προς τις τιμές τους, τους πολλαπλασιασμούς και προσθέσεις τους, τα σύνολα τους, φπα εκπτώσεις κλπ;		
7	Είναι το τμήμα πιστώσεων πελατών ανεξάρτητο από το τμήμα πωλήσεων και το τμήμα εισπράξεων;		
8	Είναι απαραίτητη η έγκριση υπεύθυνου επι χείρησης για: α) μεταφορά πελατών στους επισφαλείς β) εκπτώσεις πέρα από το καθορισμένο ποσό ή την επιτρεπόμενη ημερομηνία;		

9	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;		
10	Εξετάζεται κατά περιόδους η χρονολόγηση των υπολοίπων πελατών από κάποιον υπεύθυνο;		
11	Αναφορικά με τους αποσβεσθέντες επισφαλείς πελάτες: α) Αναζητούνται κατά περιόδους για πιθανή είσπραξή τους; β) Ερευνώνται κατά τη χορήγηση πίστωσης σε νέο πελάτη;		
12	Τα λογιστικά υπόλοιπα πελατών συμφωνούνται από αρμόδιο υπάλληλο, τακτικά, με τα αντίστοιχα αντίγραφα των λογαριασμών πελατών;		
13	Γνωστοποιούνται, κατά περιόδους, τα υπόλοιπα σε όλους τους πελάτες και ζητείται από αυτούς απάντηση ως προς το σύμφωνό τους;		
14	Η συμφωνία του Αναλυτικού Καθολικού με τον αντίστοιχο λογ/σμό του Γενικού Καθολικού γίνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα;		
15	Γίνεται παρακολούθηση των λογαριασμών απαιτήσεων για την κανονική εξόφλησή τους;		
16	Υπάρχουν διαδικασίες διερεύνησης τυχόν δυσμενών στοιχείων για τους πελάτες;		
17	Όλα τα δάνεια που χορηγούνται στο υπαλληλικό προσωπικό της οικονομικής μονάδος, είναι αρμοδίως εγκεκριμένα;		
18	Χορηγούνται από την οικονομική μονάδα προς τρίτους μακροπρόθεσμα δάνεια ή πιστώσεις;		

19	Τα Γραμμάτια Εισπρακτέα, οι συναλλαγματικές και οι επιταγές φυλάσσονται σε ασφαλή θέση;		
20	Παρακολουθούνται ιδιαίτερα οι μεταχρονολογημένες επιταγές;		
21	Οι μεταχρονολογημένες επιταγές προέρχονται πάντοτε από συναλλαγές με τους πελάτες; Οι λογαριασμοί των απαιτήσεων των πελατών πιστώνονται, όταν λαμβάνονται οι μεταχρονολογημένες επιταγές;		
22	Η αποτίμηση των απαιτήσεων σε ξένο νόμισμα γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (ΔΠΧΠ ή κωδ. Ν. 2190/1920, ανάλογα)		
23	Η αποτίμηση των απαιτήσεων γίνεται στο αναπόσβεστο κόστος με τη μέθοδο του πραγματικού επιτοκίου, για όσες οικονομικές μονάδες εφαρμόζουν τα ΔΠΧΠ ;		

5.5.3 Προσωπικού και μισθοδοσίας

Οι βασικοί στόχοι τροφοδότησης πληροφοριών του συναλλακτικού κύκλου προσωπικού και μισθοδοσίας είναι οι εξής:

- Τήρηση των εργατικών, ασφαλιστικών και φορολογικών νόμων και διατάξεων σχετικά με το προσωπικό.
- Καταγραφή όλων των αμοιβών και λοιπών επιβαρύνσεων του προσωπικού.
- Την ορθή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων των εργαζομένων.
- Την κάλυψη από την επιχείρηση όλων των εργοδοτικών προσφορών.
- Την κάλυψη από την επιχείρηση όλων των υποχρεώσεων από τα επικουρικά ταμεία και τις πρόσθετες ασφάλειες.

Τα κύρια τεκμήρια χρειάζεται να είναι:

- Καταστάσεις μισθοδοσίας.
- Κατάσταση σύγκρισης εμφανιζόμενων αμοιβών με τις αντίστοιχες προβλεπόμενες.
- Φύλλο υπολογισμού εισφορών και αμοιβών κατά το τέλος χρήσης.
- Φάκελοι απόντων υπαλλήλων με παρακολούθηση παραλαβής από τους ίδιους

Ερωτηματολόγιο 5.3 Εσωτερικού ελέγχου προσωπικού & μισθοδοσίας

A/A	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ
1	«Υπάρχει ξεχωριστό τμήμα προσωπικού στο οποίο τηρούνται πλήρη αρχεία των υπαλλήλων μαζί με στοιχεία μισθών και άλλων αμοιβών;		
2	Είναι τα άτομα τα οποία εκτελούν τα παρακάτω καθήκοντα ανεξάρτητα μεταξύ τους; α) Εγκρίνουν τον εργασθέντα χρόνο β) Ετοιμάζουν καταστάσεις μισθοδοσίας γ) Πραγματοποιούν πληρωμές δ) Κρατούν τους μισθούς που δεν έχουν παραληφθεί		
3	Απαιτείται έγγραφη έγκριση από αρμόδιο υπεύθυνο έκτος του τμήματος προσωπικού για τα κάτωθι: α) Ένταξη και διαγραφή ατόμων από την μισθοδοσία; β) Ατομικές αυξήσεις και μεταβολές στις αμοιβές;		
4	Χρησιμοποιούνται χρονόμετρα για τον υπολογισμό του χρόνου εργασίας (προσέλευση / αποχώρηση);		
5	Ελέγχονται οι καταστάσεις μισθοδοσίας από άλλα άτομα εκτός του τμήματος προσωπικού;		
6	Είναι τα άτομα τα οποία υπογράφουν τις επιταγές μισθοδοσίας εξουσιοδοτημένα από το διοικητικό συμβούλιο και ανεξάρτητα από τα άτομα που: α) Εγκρίνουν το δεδουλευμένο χρόνο; β) Ετοιμάζουν τις μισθοδοτικές καταστάσεις; γ) Ετοιμάζουν τις επιταγές;		
7	Εναλλάσσονται κατά περιόδους τα άτομα που πραγματοποιούν την πληρωμή;		
8	Τηρείται ξεχωριστός τραπεζικός λογαριασμός μισθοδοσίας στην τράπεζα, αν η μισθοδοσία γίνεται μέσω τραπεζής, και ο οποίος δέχεται και πληρώνει ακριβώς μόνο το ποσό της εκάστοτε μισθοδοσίας;		
9	Η οικονομική μονάδα τηρεί ατομικό φάκελο ή μητρώο του προσωπικού της, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία;		

10	Οι υπέρ των Ασφαλιστικών Ταμείων [ΙΚΑ, κ.λ.π.] κρατήσεις και εργοδοτικές εισφορές υπολογίζονται κανονικά και καταβάλλονται εμπρόθεσμα;		
11	Οι προκαταβολές που χορηγούνται στο προσωπικό εγκρίνονται αρμοδίως;		
12	Διενεργούνται από την εταιρεία προβλέψεις για συνταξιοδοτήσεις υπαλλήλων λόγω κανονικής ή πρόωρης αποχωρήσεώς τους από την υπηρεσία ;		
13	Υπάρχει προσωπικό που πληρώνεται με επιταγές ;		
14	Το προσωπικό που κατάρτιζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις έχει σχέση με την έκδοση των επιταγών ή και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων;		
15	Κατατίθεται η μισθοδοσία σε τραπεζικούς λογαριασμούς του προσωπικού»;		

5.5.4 Ρευστών, διαθεσίμων και διαχείρισης αποθεμάτων

Οι κυριότεροι πληροφοριακοί στόχοι ελέγχου των ταμειακών στοιχείων και της διαχείρισης των αποθεμάτων είναι:

- Η συμφωνία πραγματικών διαθεσίμων με αυτά του ισολογισμού τέλους χρήσης.
- Η συμφωνία πραγματικών διαθεσίμων με αυτά του ημερήσιου Ταμειακού Ημερολογίου.
- Η ορθή τήρηση του Ημερολογίου Ταμείου.
- Η συμφωνία πραγματικών αποθεμάτων με αυτά του ισολογισμού τέλους χρήσης.
- Η επαλήθευση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος των αποθεμάτων.
- Ο έλεγχος της ποιότητας των αποθεμάτων.
- Η ορθή εφαρμογή των μεθόδων αποτίμησης των αποθεμάτων και κοστολόγησης των προϊόντων.
- Ο προσδιορισμός του κόστους πωληθέντων.

Τα ενδεικτικότερα τεκμήρια είναι τα εξής:

- Διαγράμματα ροής διαδικασιών πληρωμής.
- Ταμειακό Ημερολόγιο.
- Καταθετήρια τραπεζικών συναλλαγών και υπολοίπων.
- Αντίγραφα επιταγών.
- Κατάσταση αποθεμάτων με ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά.
- Δειγματοληπτικά φύλλα ελέγχου των καταμετρημένων αποθεμάτων.
- Καταστάσεις αχρήστων αποθεμάτων και επανέλεγχος.

- Δειγματοληπτικά φύλλα ελέγχου της μεθόδου αποτίμησης και της αξίας ή του κόστους των εμπορευμάτων.
- Καρτέλες αποθήκης ανά ποσότητα και αξία.
- Γραπτές αναλυτικές επιβεβαιώσεις για τα εμπορεύματα σε ξένους χώρους.
- Διαγράμματα ροής εισόδου και εξόδου των εμπορευμάτων.
- Έλεγχος προδιαγραφών.
- Φύλλο οδηγιών διαχωρισμού αποθεμάτων της ελεγχόμενης χρήσης πριν την απογραφή.

Ερωτηματολόγιο 5.4 Εσωτερικού ελέγχου ρευστών διαθεσίμων (εισπράξεις-πληρωμές-τραπεζικοί λογαριασμοί)

A/A	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ
1	«Υπάρχει ο κατάλληλος έλεγχος της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της καταχωρήσεως των εισπράξεων τοις μετρητοίς, με εμβάσματα ή με επιταγές;		
2	Τα παραστατικά του Ταμείου (Αποδείξεις, Γραμμάτια Εισπράξεως) είναι προ αριθμημένα, εκδίδονται από άλλον, πλην του Ταμία και Λογιστή, υπάλληλο και διαβιβάζονται στον Ταμία υπηρεσιακώς και όχι από τρίτους		
3	Τα παραστατικά θεωρούνται από τον εσωτερικό ελεγκτή ως προς το ακριβές ποσόν της εισπράξεως, καθώς και τη νομιμότητα των συνημμένων δικαιολογητικών;		
4	Διενεργούνται εισπράξεις μέσω εισπρακτόρων;		
5	Πλην των εισπρακτόρων υπάρχουν άλλοι υπάλληλοι της εταιρείας, εξουσιοδοτημένοι να εισπράττουν χρήματα από πελάτες;		
6	Είναι υπεύθυνος ο Ταμίας για τις εισπράξεις που διενεργεί ο ίδιος μέχρι της καταθέσεώς τους στην Τράπεζα;		
7	Τυχόν μεταχρονολογημένες επιταγές καταχωρούνται στα βιβλία με τα πλήρη στοιχεία τους;		
8	Καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο τα μπλοκ των επιταγών που χορηγεί η Τράπεζα; Ελέγχεται το απόθεμα των αχρησιμοποίητων επιταγών;		

9	Οι υποβαλλόμενες προς υπογραφή επιταγές συνοδεύονται από τα δικαιολογητικά τους στοιχεία; Εκδίδονται και εγκρίνονται ενυπογράφως τα απαραίτητα παραστατικά για τις εκδιδόμενες επιταγές;		
10	Οι μετά των Τραπεζών συμφωνίες ελέγχονται τακτικά από πρόσωπο διάφορο του Ταμία και του Λογιστή που τηρεί αυτούς τους λογαριασμούς;		
11	Απαγορεύεται το «Ταμείο» να έχει, εκτός από τα μετρητά, και προσωρινές αποδείξεις ή σχετικά σημειώματα μη λογιστικοποιηθέντα;		
12	Διενεργούνται αιφνιδιαστικές καταμετρήσεις ταμείων από τον εσωτερικό ελεγκτή ή τρίτο πρόσωπο ;		
13	Το ημερήσιο χρηματικό απόθεμα φυλάσσεται σε ασφαλές χρηματοκιβώτιο με δύο κλειδες ή με κώδικα, ούτως ώστε για το κλείσιμο και άνοιγμά του να απαιτείται η σύμπραξη δύο, τουλάχιστον, προσώπων;		
14	Έχει καθοριστεί μέγιστο όριο χρηματικού αποθέματος;		
15	Προκειμένου για τραπεζική κατάθεση η διαπίστωση αυτής γίνεται αμέσως με την επιστροφή του ενεργήσαντος την κατάθεση υπαλλήλου σύμφωνα την απόδειξη της Τράπεζας;		
16	Παρακολουθείται και ελέγχεται ο εκτοκισμός των καταθέσεων ως και τα έξοδα που χρεώνονται στους λογαριασμούς αυτούς από τις Τράπεζες;		
17	Ελέγχονται οι καθημερινές καταχωρήσεις στους λογαριασμούς των Τραπεζών και των πιστωτικών ιδρυμάτων, τουλάχιστον ανά 10ήμερο με αντιπαραβολή προς τις αντίστοιχες καταχωρήσεις των αντιγράφων των λογαριασμών των Τραπεζών;		
18	Γίνεται «διασταύρωση» των εγγραφών μεταξύ των λογαριασμών Ταμείου, Τραπεζών και Επιταγών»;		

Ερωτηματολόγιο 5.5 Εσωτερικού ελέγχου αποθεμάτων

A/A	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ
------------	----------------	-----------------	-------------------

1	«Τηρούνται βιβλία αποθήκης με σύστημα διαρκούς παρακολουθήσεως των υπολοίπων, κατά ποσότητα και αξία;		
2	Τα αποθέματα ευρίσκονται κάτω από τον έλεγχο αρμοδίου αποθηκάριου;		
3	Υπάρχει αποτελεσματική διαφύλαξη των αποθεμάτων;		
4	Τα αποθέματα επαληθεύονται περιοδικώς από τρίτο αρμόδιο πρόσωπο, εκτός από τον αποθηκάριο και συγκρίνονται τα αποτελέσματα των ελέγχων αυτών προς τα βιβλία της αποθήκης;		
5	Οι τυχόν σημαντικές αποκλίσεις αποθεμάτων από το βιβλίο αποθήκης, ελέγχονται και αιτιολογούνται καταλλήλως;		
6	Τα υπόλοιπα της αποθήκης προσαρμόζονται, ώστε να συμφωνούν με τα αποτελέσματα των φυσικών επαληθεύσεων, κατόπιν εγκρίσεως της Διευθύνσεως;		
7	Ορίζονται από τη Διοίκηση, όπου ενδείκνυται, ανώτατα και κατώτατα όρια (αποθεμάτων) ;		
8	Τα αποθέματα επιθεωρούνται περιοδικώς, προς διαπίστωση τυχόν πεπαλαιωμένων, κατεστραμμένων και βραδέως κινουμένων ειδών ;		
10	Τηρούνται έντυπα Δελτία Εισαγωγής, προ αριθμημένα κατ' αύξοντα αριθμό;		
11	Αντίγραφο του Δελτίου Εισαγωγής, συσχετίζεται από το Λογιστήριο με το αντίστοιχο τιμολόγιο του προμηθευτή;		
12	Η Διοίκηση εκδίδει ικανοποιητικές οδηγίες απογραφής των αποθεμάτων;		
13	Οι καταστάσεις απογραφής υπογράφονται από υπεύθυνο όργανο;		
14	Η απογραφή ελέγχεται από άλλα πρόσωπα (που δεν έχουν σχέση με την τήρηση των αποθηκών) ως προς τα ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά;		
20	Ακολουθείται παγίως η ίδια μέθοδος αποτιμήσεως των αποθεμάτων εν γένει;		

21	Ελέγχεται η περίπτωση απομείωσης της αξίας τους;		
22	Υπάρχει σύστημα κοστολόγησης ή τουλάχιστον στον βιβλίο παραγωγής/κοστολογίου υπό τον έλεγχο του Λογιστηρίου και της Οικονομικής Διεύθυνσης;		
23	Πόσο αποτελεσματικό είναι το σύστημα κοστολόγησης της επιχείρησης;		
24	Εκτελείται φυσική απογραφή τουλάχιστον μία φορά το χρόνο;		
25	Προβλέπονται στις διαδικασίες απογραφής: α) Γραπτές οδηγίες; β) Επίβλεψη; γ) Σημείωση των αποθεμάτων που είναι άχρηστα, για καταστροφή κτλ; δ) Χρησιμοποίηση προ αριθμημένων ετικετών; ε) Συγκέντρωση και άθροιση των ετικετών από άτομα που δεν είναι υπεύθυνα για την φύλαξη και διακίνηση των αποθεμάτων»;		

5.5.5 Προμηθειών και λογαριασμών πληρωτέων

Οι σπουδαιότεροι πληροφοριακοί στόχοι ελέγχου του συναλλακτικού κύκλου των προμηθειών και των πληρωτέων λογαριασμών είναι:

- Η εμφάνιση των υποχρεώσεων στους αντίστοιχους λογαριασμούς στο σωστό ύψος.
- Η ορθότητα του συστήματος πληρωμών.
- Η ύπαρξη αντίστοιχων παραστατικών.

Τα καταλληλότερα τεκμήρια του ελέγχου είναι:

- Αναλυτικό ισοζύγιο προμηθευτών.
- Καταστάσεις μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων
- Καταστάσεις δανείων.
- Καταστάσεις γραμματίων πληρωτέων.
- Καταστάσεις μη καταχωρημένων υποχρεώσεων και τόκων.
- Έγγραφο επιβεβαίωσης υπολοίπων προμηθευτών.
- Έγγραφο επιβεβαίωση υπολοίπων δανείων και λοιπών πιστώσεων.
- Φύλλο υπολογισμού τόκων.
- Φύλλο υπολογισμού μη καταχωρημένων υποχρεώσεων.
- Διαγράμματα ροής συστήματος αγορών και προμηθειών.

Ερωτηματολόγιο 5.6 Εσωτερικού ελέγχου αγορών, προμηθευτών & λογαριασμών πληρωτέων

A/A	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ
1	«Οι αγορές σημαντικής αξίας διενεργούνται βάσει εγκεκριμένου από το Δ.Σ. της οικονομικής μονάδος Κανονισμού Προμηθειών κατόπιν : α) Διαγωνισμών; β) Προσφορών;		
2	Όλες οι σημαντικές αγορές διενεργούνται από την Υπηρεσία Προμηθειών με την έκδοση προ αριθμημένων Δελτίων Παραγγελίας;		
3	Τα Δελτία παραγγελίας εκδίδονται από αρμόδιο υπάλληλο εκτός του Αποθηκάρου και Λογιστή;		
4	Όλες οι αγορές και οι δαπάνες της επιχείρησης, πραγματοποιούνται μέσα στα όρια υφισταμένου προϋπολογισμού (προγραμματισμού);		
5	Τα Δελτία Εισαγωγής στην αποθήκη ελέγχονται προς τα Δελτία παραγγελίας, τα Τιμολόγια Προμηθευτών, όσον αφορά τις παραγγελθείσες και παραληφθείσες ποσότητες, την ποιότητα ή την περιγραφή του εισαγομένου στην αποθήκη είδους ή τις τιμές μονάδος;		
6	Τα δικαιολογητικά αγορών και εξόδων ελέγχονται από τον εσωτερικό ελεγκτή ή Διευθυντή προς εξακρίβωση της πληρότητας των συνημμένων στοιχείων και των απαιτούμενων εγκρίσεων;		
7	Προκειμένου περί αγορών εξωτερικού, η αξία προσαρμόζεται αμέσως μόλις συγκεντρωθούν τα δικαιολογητικά που απαρτίζουν το κόστος τους;		
8	Η προσωρινή κοστολόγηση των εισαγομένων ενεργείται σύμφωνα τα υπάρχοντα δικαιολογητικά, κατά το χρόνο της εισαγωγής;		
9	Τηρείται ιδιαίτερο ημερολόγιο αγορών;		
10	Οι προμήθειες γίνονται βάσει ικανοποιητικού συστήματος παραγγελιών;		

11	Ελέγχονται τα τιμολόγια των προμηθευτών με τις παραγγελίες και άλλα σχετικά δικαιολογητικά των παραληφθέντων εμπορευμάτων και υπηρεσιών;		
12	Υπάρχει ικανοποιητική διαδικασία εγκρίσεως τιμολογίων προς πληρωμή;		
13	Υπάρχουν λογαριασμοί «Σε καθυστέρηση» από μακρού χρόνου; Γίνεται επιβεβαίωση του ορθού υπολογισμού τόκων στις περιπτώσεις των εντόκων υποχρεώσεων;		
14	Γίνονται τακτικά λογιστικές συμφωνίες των λογαριασμών με τα αντίστοιχα αντίγραφα των λογαριασμών των προμηθευτών;		
15	Η εξόφληση των ανωτέρω υποχρεώσεων γίνεται κατόπιν εγκρίσεως αρμοδίου εξουσιοδοτημένου από την οικονομική μονάδα προσώπου;		
16	Οι γνωστοποιήσεις υπολοίπων προμηθευτών συμφωνούνται με τα υπόλοιπα των βιβλίων της εταιρείας;		
17	Στο λογαριασμό «Πιστωτές» υπάρχουν αναλυτικοί λογαριασμοί με σημαντικά χρεωστικά υπόλοιπα, προστίθενται αυτοί στους λογ/σμούς χρεωστών που εμφανίζονται στον Ισολογισμό ; Ερευνάται η αιτία δημιουργίας χρεωστικών υπολοίπων;		
18	Παρακολουθείται η τύχη των παλαιών υπολοίπων των ανωτέρω υποχρεώσεων ;		
19	Υπάρχουν, ικανοποιητικές διαδικασίες διενέργειας διαγωνισμού ή λήψεως προσφορών, πριν από την οριστικοποίηση των αγορών, προμηθειών πάγιων στοιχείων ή κατασκευών;		
20	Αρμόδιο όργανο για την αποδοχή συναλλαγματικών της εταιρείας είναι δύο (2) αρμόδιοι υπάλληλοι, οι οποίοι υπογράφουν μαζί;		
21	Τηρείται το κατάλληλο βιβλίο Γραμματίων Πληρωτέων;		

22	Το λογιστικό σύστημα εξασφαλίζει ταχεία καταχώρηση όλων των συνήθων υποχρεώσεων;		
23	Υπάρχουν διαδικασίες που να εξασφαλίζουν ότι όλες οι γνωστές υποχρεώσεις καταχωρήθηκαν και επιμερίστηκαν στη χρήση που ανήκουν;		
24	Δικαιολογείται πλήρως η ύπαρξη χρεωστικών υπολοίπων στους ανωτέρω λογαριασμούς;		
25	Οι δανεισμοί προς την οικονομική μονάδα γίνονται: α) Με ομολογιακά δάνεια; β) Από τράπεζες εσωτερικού; γ) Από τράπεζες εξωτερικού; δ) Από προμηθευτές ή πιστωτές;		
26	Οι δανεισμοί γίνονται κατόπιν εγκρίσεως του Δ.Σ. ή άλλου αρμοδίου εξουσιοδοτημένου οργάνου;		
27	Εξετάζονται αν είναι συμφέροντες οι όροι, όσον αφορά τα τοκοχρεολύσια, τις εξοφλήσεις κλπ. και αν ωφελούν, σε τελική ανάλυση, την εταιρεία;		
28	Οι υπολογισθέντες τόκοι κλπ. του δανείου ελέγχονται πριν από την καταχώρησή τους;		
29	Ο επιμερισμός των τόκων κλπ. εξόδων γίνεται κατά τρόπο, ώστε να επιβαρύνονται οι χρήσεις που αφορούν;		
30	Υπάρχουν και τηρούνται φάκελοι με τους όρους και τις λοιπές λεπτομέρειες των λαμβανομένων δανείων και πιστώσεων;		
31	Στον Ισολογισμό διαχωρίζονται, από τις Μακροπρόθεσμες Υποχρεώσεις, οι δόσεις του επόμενου έτους που αφορούν σε βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις»;		

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6ο: Ολοκλήρωση ελέγχου

6.1 Παρουσίαση των ευρημάτων ελέγχου (risk control document)

Η διαδικασία εσωτερικού ελέγχου του KAMARI BEACH HOTEL περιλάμβανε δύο στάδια. Το πρώτο αποτελούταν από την εξαγωγή, ανάλυση και σύγκριση των βασικών αριθμοδεικτών της επιχείρησης και το δεύτερο, και βασικότερο, από την σύνταξη, επιτόπιο έλεγχο και συμπλήρωση των ερωτηματολογίων. Συγκεκριμένα, για τα ερωτηματολόγια, για κάθε ερώτηση, έγινε ο σχετικός έλεγχος και δόθηκε η πρέπουσα απάντηση. Από την απάντηση προέκυψε η αντίστοιχη διαπίστωση, όπου οδηγεί στην εξαγωγή συγκεκριμένων, αρνητικών συμπερασμάτων. Συνεπώς, για κάθε συναλλακτικό κύκλο παρουσιάζονται τα ευρήματα του ελέγχου που εμπεριέχουν πιθανούς κινδύνους για την επιχείρηση.

1. Αριθμοδείκτες ρευστότητας:

Πραγματοποιήθηκε η εξαγωγή των αριθμοδεικτών γενικής, άμεσης και ταμειακής ρευστότητας με τα στοιχεία των οικονομικών καταστάσεων έτους 2014. Διαπιστώθηκε αδυναμία κάλυψης βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων.

Κίνδυνος

- Πιθανή επιβάρυνση με επιπλέον τόκους υπερημερίας.
- Πιθανός χαρακτηρισμός του KAMARI BEACH HOTEL ως αφερέγγυας από τους προμηθευτές.
- Δυσκολία κάλυψης των απαραίτητων προμηθειών.

Προτεινόμενη ενέργεια

- ✓ Κατάρτιση και προϋπολογισμός ετήσιας κατάστασης ταμειακών ροών (cash flow).
- ✓ Αναχρηματοδότηση δανείων ή αύξηση ιδίων κεφαλαίων.

2. Αριθμοδείκτες δραστηριότητας:

Πραγματοποιήθηκε η εξαγωγή των αριθμοδεικτών μέσης περιόδου εξόφλησης βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων και κυκλοφοριακής ταχύτητας παγίων, ιδίων κεφαλαίων και ενεργητικού με τα στοιχεία των οικονομικών καταστάσεων έτους 2014. Διαπιστώθηκε μεγάλη καθυστέρηση κάλυψης βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων και μη εντατική αξιοποίηση παγίων, ιδίων κεφαλαίων και ενεργητικού ή υπερεπένδυση.

Κίνδυνος

- Πιθανή επιβάρυνση με επιπλέον τόκους υπερημερίας.
- Πιθανός χαρακτηρισμός του KAMARI BEACH HOTEL ως αφερέγγυας από τους προμηθευτές.

- Δυσκολία κάλυψης των απαραίτητων προμηθειών.
- Αναποτελεσματική χρήση των παγίων, ιδίων κεφαλαίων και στοιχείων ενεργητικού.
- Δημιουργία κόστους ευκαιρίας κεφαλαιουχικών στοιχείων στην βραχυχρόνια περίοδο.
- Αδυναμία αντικατάστασης, μέσω αποσβέσεων, στοιχείων του ενεργητικού στην μακροχρόνια περίοδο.

Προτεινόμενη ενέργεια

- ✓ Κατάρτιση και προϋπολογισμός ετήσιας κατάστασης ταμειακών ροών (cash flow).
- ✓ Αναχρηματοδότηση δανείων ή αύξηση ιδίων κεφαλαίων.
- ✓ Κατάρτιση νέας εμπορικής πολιτικής για την αύξηση των πωλήσεων.

3. Αριθμοδείκτες κεφαλαιακής δομής:

Πραγματοποιήθηκε η εξαγωγή των αριθμοδεικτών κεφαλαιακής μόχλευσης και κάλυψης χρηματοοικονομικών δαπανών με τα στοιχεία των οικονομικών καταστάσεων έτους 2014. Διαπιστώθηκε μεγάλη χρηματοοικονομική μόχλευση και υψηλοί τόκοι επιβάρυνσης.

Κίνδυνος

- Επιβάρυνσης με επιπλέον τόκους υπερημερίας.
- Αδυναμία εξυπηρέτησης δανείων.
- Βιωσιμότητας της επιχείρησης.

Προτεινόμενη ενέργεια

- ✓ Αναχρηματοδότηση δανείων ή αύξηση ιδίων κεφαλαίων.
- ✓ Κατάρτιση νέας εμπορικής πολιτικής.
- ✓ Τροποποίηση διαδικασιών πληρωμής.

4. Μη διενέργεια φυσικής απογραφής παγίων:

Πραγματοποιήθηκε έλεγχος τις διαδικασίας τήρησης του βιβλίου παγίων. Διαπιστώθηκε η αδυναμία πραγματοποίησης περιοδικής επιθεώρησης και ελέγχου συμφωνίας διασταύρωσης των παγίων.

Κίνδυνος

- Παράληψης εγγραφής.
- Εγγραφής μη υφιστάμενου παγίου.

Προτεινόμενη ενέργεια

- ✓ Περιοδική επιβεβαίωση της φυσικής ύπαρξης των παγίων και συμφωνία με το αντίστοιχο μητρώο.

5. Μη έλεγχος κρατήσεων:

Πραγματοποιήθηκε έλεγχος τις διαδικασίας καταχώρησης των κρατήσεων. Διαπιστώθηκε ότι δεν πραγματοποιείται διασταύρωση και επιβεβαίωση από δεύτερο άτομο.

Κίνδυνος

- Μη ορθής καταχώρησης.
- Άκυρης δέσμευσης δωματίων.
- Παρεξηγήσεων με πελάτες.

Προτεινόμενη ενέργεια

- ✓ Εβδομαδιαία επαλήθευση κρατήσεων και προτιμήσεων πελατών από δεύτερο άτομο.
- ✓ Προσαρμογή του προγράμματος των κρατήσεων ώστε να αποστέλλεται με την κράτηση αυτόματα μήνυμα επιβεβαίωσης στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του πελάτη.

6. Ενιαίο τμήμα εισπράξεων και πιστώσεων λογαριασμού πελατών:

Πραγματοποιήθηκε έλεγχος των διαδικασιών εισπράξεων και πιστώσεων λογαριασμού πελατών. Διαπιστώθηκε ότι οι διαδικασίες πραγματοποιούνται από το ίδιο άτομο χωρίς να υφίσταται διασταύρωση και επανέλεγχος από δεύτερο άτομο.

Κίνδυνος

- Λανθασμένης εισπραξης ή πίστωσης.
- Πιθανής απάτης.
- Ελλιπής διαχωρισμός καθηκόντων μεταξύ υπεύθυνου ταμειακής διαχείρισης και υπεύθυνου πωλήσεων.

Προτεινόμενη ενέργεια

- ✓ Διαχωρισμός διεργασιών υπεύθυνου ταμειακής διαχείρισης και υπεύθυνου πωλήσεων.
- ✓ Επαλήθευση εισπράξεων και πιστώσεων λογαριασμού πελατών από δεύτερο άτομο του τμήματος ή το λογιστικό γραφείο ώστε να διασφαλίζεται η ορθή εισπραξη και η τήρηση των όρων πίστωσης.

7. Ενιαίο τμήμα ταμείου και μισθοδοσίας:

Πραγματοποιήθηκε έλεγχος των διαδικασιών μισθοδοσίας και λειτουργίας του τμήματος προσωπικού. Διαπιστώθηκε ότι οι διαδικασίες μισθοδοσίας, πληρωμών, έγκρισης εργασθέντα χρόνου και κράτησης μη παραληφθέντα μισθών πραγματοποιείται από ένα άτομο.

Κίνδυνος

- Λανθασμένης διαδικασίας ή καταχώρησης.
- Πιθανής απάτης.
- Ελλιπής διαχωρισμός καθηκόντων μεταξύ υπεύθυνου ταμειακής διαχείρισης και υπεύθυνου μισθοδοσίας.

Προτεινόμενη ενέργεια

- ✓ Διαχωρισμός διεργασιών υπεύθυνου ταμειακής διαχείρισης και υπεύθυνου μισθοδοσίας.
- ✓ Επαλήθευση διαδικασιών μισθοδοσίας, πληρωμών και εγκρίσεων από δεύτερο άτομο του τμήματος ή το λογιστικό γραφείο ώστε να διασφαλίζεται η ορθότητα των διαδικασιών.

8. Μη χρήση χρονομέτρου εργασίας:

Πραγματοποιήθηκε έλεγχος των διαδικασιών προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού. Διαπιστώθηκε η μη τήρηση χειρόγραφου ή ηλεκτρονικού μέσου καταγραφής του χρόνου εργασίας.

Κίνδυνος

- Αδυναμία επιβεβαίωσης του χρόνου έναρξης και λήξης του ωραρίου.
- Πιθανή, συνεπακόλουθη, μη ορθή πληρωμή υπερωριών.

Προτεινόμενη ενέργεια

- ✓ Τοποθέτηση ηλεκτρονικού χρονομέτρου με χρήση καρτών ανά υπάλληλο.

9. Εκπρόθεσμη καταβολή ασφαλιστικών υποχρεώσεων:

Πραγματοποιήθηκε έλεγχος της διαδικασίας και του χρόνου καταβολής των υποχρεώσεων προς τα ασφαλιστικά ταμεία (ΙΚΑ) . Διαπιστώθηκαν συχνές καθυστερήσεις.

Κίνδυνος

- Επιβάρυνσης με προσαυξήσεις και πρόστιμα.
- Αδυναμία έκδοσης ασφαλιστικού πιστοποιητικού.

Προτεινόμενη ενέργεια

- ✓ Κατάρτιση και προϋπολογισμός ετήσιας κατάστασης ταμειακών ροών (cash flow).
- ✓ Τροποποίηση πολιτικής πληρωμών.

10. Μονοπρόσωπη λειτουργία ταμειακού κυκλώματος με ελλιπής έκτακτους ελέγχους:

Πραγματοποιήθηκε έλεγχος της λειτουργίας του ταμείου. Διαπιστώθηκε ότι όλο το ταμειακό κύκλωμα διενεργείται από ένα και μόνο υπάλληλο χωρίς αιφνιδιαστικές καταμετρήσεις.

Κίνδυνος

- Πιθανής απάτης.
- Ύπαρξης ταμειακών διαφορών.

Προτεινόμενη ενέργεια

- ✓ Διαχωρισμός διεργασιών σε περισσότερα άτομα του ταμειακού τμήματος.
- ✓ Καθημερινός επανέλεγχος ταμειακού υπολοίπου.
- ✓ Περιοδικός έλεγχος ταμειακού κυκλώματος από το εξωτερικό λογιστικό γραφείο
- ✓ Συχνές αιφνιδιαστικές καταμετρήσεις του ταμείου.

11. Ελλιπής διαδικασία φύλαξης και μη καθορισμός ταμειακού αποθέματος:

Πραγματοποιήθηκε έλεγχος της διαδικασίας φύλαξης και καθορισμού ταμειακού αποθέματος. Διαπιστώθηκε ότι δεν υφίστανται όρια τήρησης χρηματικού αποθέματος και το άνοιγμα του χρηματοκιβωτίου δεν απαιτεί σύμπραξη δεύτερου ατόμου.

Κίνδυνος

- Πιθανής απάτης.
- Απώλειας χρημάτων με διάφορους τρόπους.
- Μη εύρυθμης λειτουργίας του ταμείου λόγω ρευστότητας.

Προτεινόμενη ενέργεια

- ✓ Καθορισμός ορίων χρηματικού αποθέματος.
- ✓ Χρήση κωδικού του χρηματοκιβωτίου από δεύτερο άτομο.
- ✓ Καθορισμός ανώτατου και κατώτατου ορίου μικρού ταμείου, πάνω από το οποίο θα πραγματοποιείται υποχρεωτικά κατάθεση.

12. Ελλιπής έλεγχος τραπεζικών λογαριασμών:

Πραγματοποιήθηκε έλεγχος της διαδικασίας τήρησης και κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών. Διαπιστώθηκε ότι δεν ελέγχεται περιοδικά η κίνηση των τραπεζικών λογαριασμών και δεν πραγματοποιείται αντιπαραβολή με τα αντίστοιχα τραπεζικά αντίγραφα.

Κίνδυνος

- Ταμειακών διαφορών.

Προτεινόμενη ενέργεια

- ✓ Καθημερινός έλεγχος της κίνησης των λογαριασμών μέσω ηλεκτρονικής τραπεζικής.
- ✓ Καθιέρωση τουλάχιστον τριών μηνιαίων περιοδικών επαληθεύσεων με αντιπαραβολή των τραπεζικών αντιγράφων.
- ✓ Τεκμηρίωση της επαλήθευσης μέσω υπογραφής στα τραπεζικά αντίγραφα από τον γραμματέα της διεύθυνσης.

13. Ελλιπής έλεγχος και ανορθολογική λειτουργία του τμήματος αποθεμάτων:

Πραγματοποιήθηκε έλεγχος της διαδικασίας τήρησης των αποθεμάτων. Διαπιστώθηκε ότι δεν τηρούνται προαριθμημένα έντυπα δελτία εισαγωγής των αποθεμάτων και τα αποθέματα δεν επαληθεύονται περιοδικός, ποιοτικός και ποσοτικός, από άλλο πρόσωπο εκτός του αποθηκάρου.

Κίνδυνος

- Αποθεματικών διαφορών.
- Απομείωσης της αξίας τους.
- Δυσχέρεια εύρεσης των πραγματικών ποσοτήτων.

Προτεινόμενη ενέργεια

- ✓ Τήρηση ηλεκτρονικού προγράμματος αυτόματης αποθήκης με αριθμημένα έντυπα εισαγωγής.
- ✓ Περιοδικός έλεγχος από το λογιστικό γραφείο.

14. Μη ύπαρξη οδηγιών και ανορθολογική απογραφή αποθεμάτων:

Πραγματοποιήθηκε έλεγχος της διαδικασίας απογραφής των αποθεμάτων. Διαπιστώθηκε ότι δεν υπάρχουν, από την διεύθυνση, συγκεκριμένες οδηγίες απογραφής ή διαδικασία απογραφής, δεν χρησιμοποιούνται προ-αριθμημένες ετικέτες στα αποθέματα και η απογραφή διενεργείται μόνο από τον αποθηκάρου.

Κίνδυνος

- Αποθεματικών διαφορών.
- Λανθασμένης ποιοτικής και ποσοτικής απογραφής.

Προτεινόμενη ενέργεια

- ✓ Τήρηση ηλεκτρονικού προγράμματος αυτόματης αποθήκης με αριθμημένα έντυπα εισαγωγής.
- ✓ Περιοδικός έλεγχος από το λογιστικό γραφείο.

15. Μονοπρόσωπη λειτουργία αγορών με ελλιπής ελέγχους:

Πραγματοποιήθηκε έλεγχος της διαδικασίας αγορών . Διαπιστώθηκε ότι όλη η διαδικασία πραγματοποιείται από ένα και μόνο πρόσωπο, χωρίς επανέλεγχο και χωρίς ύπαρξη ετήσιου και εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

Κίνδυνος

- Πιθανής απάτης
- Λανθασμένων αγορών.
- Υπερτιμολογήσεων.
- Αδυναμίας κάλυψης των δαπανών

Προτεινόμενη ενέργεια

- ✓ Κατάρτιση ετήσιου αντίστοιχου προϋπολογισμού.
- ✓ Επανέλεγχος διαδικασιών από το λογιστικό γραφείο.
- ✓ Έγκριση του προϋπολογισμού από την διοίκηση.
- ✓ Μηνιαία παρακολούθηση των προϋπολογισμένων στοιχείων με τα πραγματικά αποτελέσματα.

16. Ελλιπής διαχωρισμός αρμοδιοτήτων της γραμματείας της διοίκησης:

Πραγματοποιήθηκε έλεγχος της λειτουργίας της γραμματείας της διοίκησης. Διαπιστώθηκε παράλληλη άσκηση καθηκόντων και ελλιπής διαχωρισμός των τμημάτων του ταμείου και του προσωπικού.

Κίνδυνος

- Πιθανής απάτης
- Ελλιπής διαχωρισμός καθηκόντων μεταξύ ταμειακής διαχείρισης και προσωπικού.

Προτεινόμενη ενέργεια

- ✓ Δημιουργία ανεξάρτητου αυτοτελούς τμήματος ταμείου και προσωπικού.

6.2 Παρουσίαση πίνακα διαχείρισης κινδύνου (risk matrix table)

Ακολουθεί πίνακας διαβάθμισης σημαντικότητας - πιθανότητας και συνοπτικός πίνακας των ευρημάτων του εσωτερικού ελέγχου αξιολογούμενο ως προς την σοβαρότητα και την πιθανότητα πραγματοποίησης του κινδύνου.

Πίνακας 6.1 διαβάθμισης ευρημάτων

ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑ ΚΙΝΔΥΝΟΥ (IMPACT)	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ (PROBABILITY)	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ (RATING)
ΑΜΕΛΗΤΕΑ	ΑΠΙΘΑΝΗ	1
ΧΑΜΗΛΗ	ΣΠΑΝΙΑ	2
ΜΕΤΡΙΑ	ΔΥΝΑΤΗ	3
ΥΨΗΛΗ	ΠΙΘΑΝΗ	4
ΚΡΙΣΙΜΗ	ΣΧΕΔΟΝ ΒΕΒΑΙΗ	5

Πίνακας 6.2 αξιολογούμενων ευρημάτων				
A/A	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ (CONTROL PROCEDURE)	ΕΥΡΗΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ (CONTROL FIND)	ΣΗΜΑΝΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΙΝΔΥΝΟΥ (IMPACT)	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ (PROBABILITY)
1	Αριθμοδείκτες ρευστότητας	Διαπιστώθηκε αδυναμία κάλυψης βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων	5	5
2	Αριθμοδείκτες δραστηριότητας	Διαπιστώθηκε μεγάλη καθυστέρηση κάλυψης βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων και μη εντατική αξιοποίηση παγίων, ιδίων κεφαλαίων και ενεργητικού ή υπερεπένδυση	4	4
3	Αριθμοδείκτες κεφαλαιακής δομής	Διαπιστώθηκε μεγάλη χρηματοοικονομική μόχλευση και υψηλοί τόκοι επιβάρυνσης	4	4
4	Τήρησης βιβλίου παγίων	Διαπιστώθηκε ότι δεν γίνεται περιοδική επιθεώρηση και διασταύρωση των παγίων	2	2
5	Καταχώρησης κρατήσεων	Διαπιστώθηκε ότι δεν πραγματοποιείτε διασταύρωση και επιβεβαίωση από δεύτερο άτομο.	1	2
6	Εισπράξεων και πιστώσεων λογαριασμού πελατών	Διαπιστώθηκε ότι οι διαδικασίες πραγματοποιούνται από το ίδιο άτομο χωρίς να υφίσταται	3	3

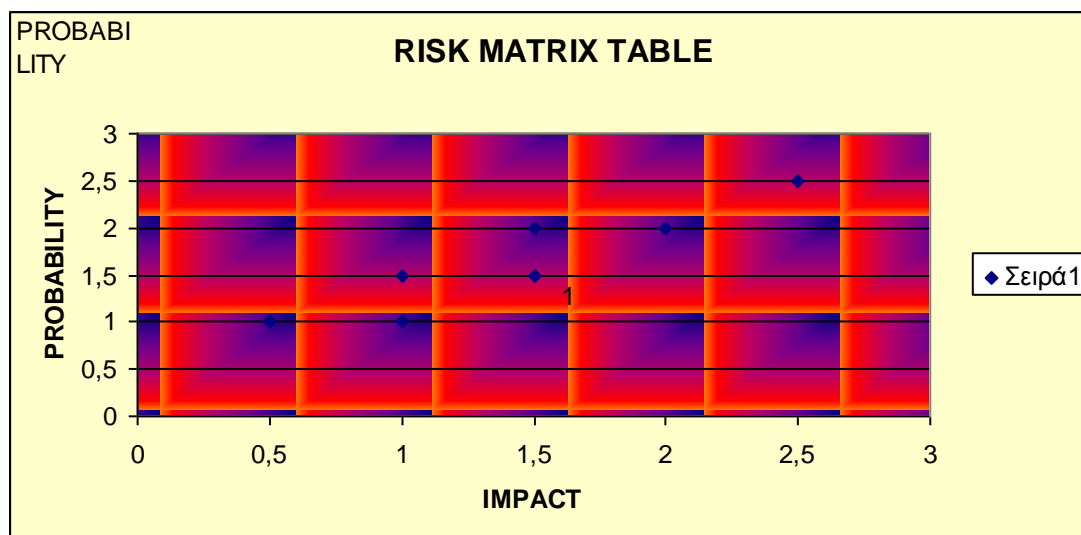
		διασταύρωση και επανέλεγχος από δεύτερο άτομο		
7	Τμήματος προσωπικού και μισθοδοσίας	Διαπιστώθηκε ότι οι διαδικασίες μισθοδοσίας, πληρωμών, έγκρισης εργασθέντα χρόνου και κράτησης μη παραληφθέντα μισθών πραγματοποιείται από ένα άτομο	3	3
8	Προσέλευση και αποχώρηση προσωπικού	Διαπιστώθηκε ότι δεν τηρείται χειρόγραφο ή ηλεκτρονικό μέσου καταγραφής του χρόνου εργασίας	2	3
9	Καταβολή ασφαλιστικών υποχρεώσεων	Διαπιστώθηκαν συχνές καθυστερήσεις	3	4
10	Ταμειακού τμήματος	Διαπιστώθηκε ότι όλο το ταμειακό κύκλωμα διενεργείται από ένα και μόνο υπάλληλο χωρίς αιφνιδιαστικές καταμετρήσεις	3	4
11	Φύλαξης και καθορισμού ταμειακού αποθέματος	Διαπιστώθηκε ότι δεν υφίστανται όρια τήρησης χρηματικού αποθέματος και το άνοιγμα του χρηματοκιβωτίου δεν απαιτεί σύμπραξη δεύτερου ατόμου	3	3
12	Ελέγχου τραπεζικών λογαριασμών	Διαπιστώθηκε ότι δεν ελέγχεται περιοδικά η κίνηση των τραπεζικών λογαριασμών και δεν γίνεται αντιπαραβολή με τα αντίστοιχα τραπεζικά αντιγραφα	3	3
13	Τήρησης αποθεμάτων	Διαπιστώθηκε ότι δεν τηρούνται προαριθμημένα έντυπα δελτία εισαγωγής των αποθεμάτων και τα αποθέματα δεν επαληθεύονται περιοδικός, ποιοτικός και ποσοτικός, από άλλο πρόσωπο εκτός του	2	3

		αποθηκάρου		
14	Απογραφής αποθεμάτων	Διαπιστώθηκε ότι δεν υπάρχουν, από την διεύθυνση, συγκεκριμένες οδηγίες απογραφής, δεν χρησιμοποιούνται προαριθμημένες ετικέτες στα αποθέματα και η απογραφή διενεργείται μόνο από τον αποθηκάριο	3	3
15	Αγορών	Διαπιστώθηκε ότι όλη η διαδικασία πραγματοποιείται από ένα και μόνο πρόσωπο, χωρίς επανέλεγχο και χωρίς ύπαρξη ετήσιου προϋπολογισμού	2	3
16	Λειτουργία της γραμματείας της διοίκησης	Ελλιπής διαχωρισμός καθηκόντων της γραμματείας διοίκησης η οποία έχει και καθήκοντα προσωπικού και ταμείου	2	3

Βάσει τις παραπάνω κατηγοριοποίησης των ευρημάτων σχηματίζεται ο ακόλουθος πίνακας διαχείρισης κινδύνου τεσσάρων διαβαθμίσεων (risk matrix table).

Πίνακας 6.3 σήμανσης χρωμάτων

ΑΠΟΔΕΚΤΟ
ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΜΕ ΕΛΕΓΧΟ
ΜΗ ΕΠΙΘΥΜΗΤΟ
ΜΗ ΑΠΟΔΕΚΤΟ



6.3 Συμπεράσματα και προτάσεις

Ο εσωτερικός έλεγχος ολοκληρώθηκε με την καταγραφή των ευρημάτων, των απαραίτητων ενεργειών και την κατάταξη τους σε πίνακα διαχείρισης κινδύνων (risk matrix). Ο πραγματοποιηθείσας έλεγχος θεωρείται επιτυχής καθώς έχει επιτευχθεί, σχεδόν, το σύνολο των σκοπών του, όπως αυτά αναφέρονται στην ενότητα 4.2. Τα ευρήματα, οι κίνδυνοι, οι προτεινόμενες ενέργειες και τα συμπεράσματα θα πληροφορηθούν στην διοίκηση της επιχείρησης για την διεξαγωγή περαιτέρω ενεργειών.

Ειδικότερα, η πολυπλοκότητα λειτουργίας των ξενοδοχειακών μονάδων, όπως και της KAMARI BEACH HOTEL, καθιστά αναγκαία την περιοδική ή και μόνιμη, λειτουργία των υπηρεσιών του εσωτερικού ελέγχου. Στην επιχείρηση δεν υφίσταται μόνιμος εσωτερικός έλεγχος και ο υφιστάμενος δεν έχει καταφέρει να εντοπίσει πλήρως τα σφάλματα, της ελλείψεις και τις αδυναμίες της μονάδας. Σε γενικές γραμμές, η επιχείρηση παρουσιάζει μια ημιτελής οργανωτική δομή των διαδικασιών του εσωτερικού ελέγχου και αυτό οφείλεται, εν μέρει, στη μη μονιμότητα του. Οι αδυναμίες και οι κίνδυνοι που παρουσιάστηκαν προηγουμένως θα μπορούσαν να ήταν περισσότεροι και εντονότεροι αν το προσωπικό της ξενοδοχειακής μονάδας δεν εργάζονταν με υψηλό ζήλο. Επίσης, δεν πρέπει να υποτιμηθεί και η προσφορά του λογιστικού γραφείου που παρότι το ξενοδοχείο αποτελεί έναν από τους πολλούς πελάτες του καταφέρνει να συντονίζει και να εφαρμόζει κάποιες από τις βασικές διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου.

Παρόλα αυτά, τα εξαγόμενα ευρήματα του ελέγχου επιβάλλουν την άμεση προσοχή και ανταπόκριση της διοίκησης ώστε αυτά να μην αποβούν μοιραία ως προς την βιωσιμότητα της επιχείρησης και την ορθότητα απεικόνισης των οικονομικών της στοιχείων. Αναλυτικότερα, τα βασικότερα προβλήματα της επιχείρησης, την τρέχουσα στιγμή, προέρχονται από την βραχυπρόθεσμη οικονομική στενότητα και την μεγάλη χρηματοοικονομική μόχλευση που την επιβαρύνει. Λύσεις και προτάσεις προς αυτήν την κατεύθυνση επισημάνθηκαν προηγουμένως.

Αυτό, εν μέρει, οφείλεται και στην τρέχουσα οικονομική κατάσταση που επικρατεί στην χώρα, καθώς το πελατολόγιο της απαρτίζεται, κυρίως, από Έλληνες τουρίστες. Ο προσανατολισμός της διοίκησης για νέες αγορές εξωτερικού αποτελεί επιβεβλημένη ενέργεια. Ο τρόπος δράσεις και η χάραξη πολιτικής, γι' αυτόν τον σκοπό, θα μπορούσε να αποτελέσει πρόταση για περαιτέρω έρευνα.

Επιπλέον, πολλές διεργασίες του ξενοδοχείου διεκπεραιώνονται από ένα και μόνο άτομο, άλλες δεν επανελέγχονται, όπως θα έπρεπε ή δεν μεσολαβούν επιπλέον άτομα για την εξασφάλιση της εγκυρότητας και αξιοπιστίας. Οι βασικοί λόγοι που συμβαίνει αυτό, είναι το μικρό μέγεθος της επιχείρησης και η εμπιστοσύνη της διοίκησης προς το προσωπικό που ζει και εργάζεται εντός ενός μικρού κοινωνικού κύκλου. Σαφώς οι λόγοι αυτοί δεν είναι τεχνοκρατικοί και δεν διασφαλίζουν την αποφυγή της απάτης και την ορθή απεικόνιση των στοιχείων στις οικονομικές καταστάσεις της εταιρείας.

Για τις αδυναμίες που προέκυψαν κατά την διαχείριση των αποθεμάτων προτείνεται στην επιχείρηση να προβεί σε μεγαλύτερη τυποποίηση και αυστηρότητα των σχετικών διαδικασιών. Σε περίπτωση που δεν αρκεί η τεχνογνωσία της διοίκησης, οφείλει να απευθυνθεί στο εξωτερικό λογιστικό γραφείο ή σε άλλον ειδικό ώστε να επανακαθοριστεί μία νέα ολοκληρωμένη διαδικασία διαχείρισης

Αν η διοίκηση του ξενοδοχείου θέλει να αντιμετωπίσει μέρος των οργανωτικών τις αδυναμιών χρειάζεται να προβεί σε πρόσληψη ενός εξειδικευμένου υπαλλήλου που θα ασκεί τα καθήκοντα του εσωτερικού ελεγκτή. Το μεγαλύτερο μέρος του μισθολογικού κόστους του υπαλλήλου θα μπορούσε να καλυφθεί από την μείωση της αμοιβής του εξωτερικού λογιστικού γραφείου καθώς αυτό πλέον δεν θα παρέχει τις αντίστοιχες υπηρεσίες. Με αυτόν τον τρόπο η επιχείρηση θα έχει ένα επιπλέον υπάλληλο πλήρους απασχόλησης που με την πάροδο του χρόνου θα γνωρίζει και θα διορθώνει τις προκύπτουσες αδυναμίες της. Παράλληλα, ο συγκεκριμένος υπάλληλος θα μπορεί να απασχολείται και με λοιπές παρεμφερείς εργασίες βοηθώντας και βελτιώνοντας το ήδη υπάρχων προσωπικό και διαδικασίες. Επιπλέον, η ενέργεια αυτή, θα αύξηση την αξιοπιστία της προς τρίτους, θα μεγαλώσει των ανταγωνιστικό της πλεονέκτημα στην περιοχή και πιθανότατα να διευκολύνει την εύρεση νέων πόρων.

Ο αποτελεσματικός εσωτερικός έλεγχος της επιχείρησης δεν θα εξαιρούνται και από, άμεσες ή έμμεσες, θετικές οικονομικές επιδράσεις εκτός όλων των άλλων. Συγκεκριμένα, οι αναφερθείσες προτεινόμενες ενέργειες θα μπορούσαν να επιδράσουν θετικά:

- Η κατάρτιση ετήσιου προϋπολογισμού και ετήσιας κατάστασης ταμειακών ροών (cash flow) συνεπάγεται και καλύτερη χρήση των πόρων και των ταμειακών διαθεσίμων. Το αποτέλεσμα θα είναι η γρηγορότερη αποπληρωμή βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων και συνεπώς ύπαρξη λιγότερων τόκων και επιβαρύνσεων.
- Η αναχρηματοδότηση δανείων, εφόσον επιτευχθεί με καλύτερους όρους λόγω της μεγαλύτερης αξιοπιστίας από την λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου, θα οδηγήσει σε απελευθέρωση πόρων και σε μείωση τοκοχρεωλυτικών δόσεων.
- Η αύξηση ιδίων κεφαλαίων, θα καλύψει υπάρχουσες δανειακές υποχρεώσεις με συνέπεια την απαλοιφή μέρος των τοκοχρεωλυτικών δόσεων.
- Κατάρτιση νέας εμπορικής πολιτικής, θα αυξήσει τις πωλήσεις και συνεπώς τα έσοδα.
- Τροποποίηση πολιτικής πληρωμών, με προτεραιότητα στις υποχρεώσεις που επιβαρύνονται με μεγάλους τόκους θα οδηγήσει στην μείωση τους.
- Τήρηση ηλεκτρονικού προγράμματος αυτόματης αποθήκης με αριθμημένα έντυπα εισαγωγής, θα βελτιώσει την διαχείριση των αποθεμάτων, με συνέπεια να εξοικονομηθούν υλικά, να μην απομειώνεται η αξία τους, να μην δεσμεύονται αδίκως χρηματική πόροι ώστε να υπάρχει εξοικονόμηση και αποτελεσματικότερη χρήση τους.

Βιβλιογραφία

Ελληνική

1. Αλικάκος Δ. (χ.η.) Λογιστική και ελεγκτική Εγκυκλοπαίδεια. Β΄ Τόμος. Αθήνα: Λαδιάς και σια ΟΕ.
2. Βασιλείου Δ., Ηρειώτης Ν. (2013) Αρχές Χρηματοοικονομικής Λογιστικής. Β΄ Έκδοση. Αθήνα: Rosili.
3. Βενιέρης Γ. (1999) Λογιστική κόστους. Αθήνα: "Το οικονομικό" Κ. & Π. Σμπίλιας Α.Ε.Β.Ε.
4. Δήμου Ν. (2000) Ελεγκτική (Βασικές Αρχές Γενικής & Τραπεζικής Ελεγκτικής). Αθήνα: Εκδόσεις Ελλήν.
5. Καζαντζής Χ. (2006) Ελεγκτική & Εσωτερικός έλεγχος : μια συστηματική προσέγγιση εννοιών, αρχών και προτύπων. Πειραιάς: Business Plus
6. Κάντζος Κ., Χονδράκη Α. (2006) Ελεγκτική Θεωρία και Πρακτική. Β΄ Έκδοση. Αθήνα: Εκδόσεις Σταμούλη Α.Ε.
7. Καρδακάρης Κ. (2001) Ξενοδοχειακή Λογιστική .Β΄ Έκδοση. Αθήνα: ΕΛΛΗΝ
8. Κιόσσογλου Δ., Σταγάκη Ε. (χ.η) Πρακτικός Οδηγός για τις Τουριστικές Επιχειρήσεις. Αθήνα: ASTbooks.
9. Κοντάκου Γ., Παπασπύρου Α. (1993) Ανάλυση Οικονομικών Καταστάσεων. Αθήνα: Ελλην
10. Λεκαράκου Κ. (2011) Ξενοδοχειακή Λογιστική. Αθήνα: Λεκαράκου Κατερίνα
11. Μάρας Α. (2002) Έλεγχος –Τιμολόγηση στις Επισιτιστικές Τουριστικές Επιχειρήσεις. Αθήνα: Interbooks
12. Παπαστάθης Π. (2014) Ο Σύγχρονος Εσωτερικός Έλεγχος (Internal Audit) και η Πρακτική Εφαρμογή του. Αναθεωρημένη Έκδοση. Αθήνα: Ιδιωτική Έκδοση.
13. Σακέλλης Ε. (1987) Λογιστική και Ελεγκτική Εμπορικών Τραπεζών. Ελληνική Λιθογραφία
14. Hamilton A. Institute (2007) Εσωτερικός Έλεγχος (Το Κλειδί για τη Βελτίωση της Λειτουργίας και της Οικονομικής Κατάστασης των Σύγχρονων Επιχειρήσεων). (Νομικού Ο., Σουφλής Ι., Μτφρ.) Γ΄ Έκδοση. Αθήνα: Κριτήριο Εκδοτική και Συμβουλευτική Ε.Π.Ε.

Ξένα

1. Ainsworth P., Deines D. (2004) Introduction to Accounting an Integrated Approach. Third Edition. New York: McGraw-Hill
2. Arens A., Elder R., Beasley M. (χ.η) Auditing and Assurance Services an Integrated Approach. Ninth Edition. New Jersey: Prentice Hall
3. Gray I., Manson S. (2000) The Audit Process, Principles, Practice and Cases. Second Edition. London: Thomson Learning

Διαδίκτυο

1. Εθνικό τυπογραφείο. Νόμοι & Π.Δ. 1041/80 & 3604/2007 & 2190/20 & 226/1992 & 3693/2008 & 3429/2005 & 4093/12 & 3190/55 <http://www.et.gr/> (Ημερομηνίες επίσκεψης: Νοέμβριος-Δεκέμβριος 2015)
2. Ελληνικό Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (χ.η.) Το Διεθνές Πλαίσιο Επαγγελματικής Εφαρμογή-Κώδικας Δεοντολογίας <https://na.theiaa.org/standardsguidance/Public%20Documents/IPPF%202013%20Greek.pdf> (Ημερομηνίες επίσκεψης: Δεκέμβριος 2015)

3. Ε.Λ.Τ.Ε. (χ.η.) <http://www.elte.org.gr/index.php?lang=el> (Ημερομηνίες επίσκεψης: Δεκέμβριος 2015)
4. Ε.Σ.Ε.Δ. (Οκτώβριος 2013) Ελληνικός Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΚΕΔ) για τις Εισηγμένες Εταιρείες <http://www.helex.com/documents/10180/2227277/ESED+Kodikas+FEB+2015++A4++FINAL+-+Internet.pdf/a1b406ab-52e4-4d76-a915-9abefd0a9d09> (Ημερομηνίες επίσκεψης: Ιανουάριος 2016)
5. Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο (2012) Εγχειρίδιο Δημοσιονομικού Ελέγχου και Ελέγχου Συμμόρφωσης http://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/FCAM_2012/FCAM_2012_EL.pdf (Ημερομηνίες επίσκεψης: Δεκέμβριος 2015)
6. Ίδρυμα οικονομικών & βιομηχανικών ερευνών (χ.η.) <http://iobe.gr/> (Ημερομηνίες επίσκεψης: Νοέμβριος 2015)
7. Ίγκος, Α. (Φεβρουάριος 2015) Έκθεση: Η συμβολή του τουρισμού στην ελληνική οικονομία το 2014 - συνοπτική απεικόνιση βασικών μεγεθών http://sete.gr/media/3004/simasia_tourismou_sete_intelligence_report.pdf (Ημερομηνίες επίσκεψης: Νοέμβριος 2015)
8. Ινστιτούτο Τουριστικών Ερευνών και Προβλέψεων (02/11/15) Πληρότητες ελληνικών ξενοδοχείων κατά το 2014 <http://travelagent.eu/news/%CF%80%CE%BB%CE%B7%CF%81%CF%8C%CF%84%CE%B7%CF%84%CE%B5%CF%82%CE%B5%CE%BB%CE%BB%CE%B7%CE%BD%CE%B9%CE%BA%CF%8E%CE%BD%CE%BE%CE%B5%CE%BD%CE%BF%CE%B4%CE%BF%CF%87%CE%B5%CE%AF%CF%89%CE%BD/> (Ημερομηνίες επίσκεψης: Ιανουάριος 2016)
9. Κέντρο προγραμματισμού & οικονομικών ερευνών (χ.η.) <http://www.kepe.gr/index.php/el/> (Ημερομηνίες επίσκεψης: Νοέμβριος 2015)
10. Σ.Ο.Ε.Λ. (χ.η.) Ιστορική εξέλιξη της οργανωτικής δομής και λειτουργίας του ελεγκτικού επαγγέλματος στην Ελλάδα <http://www.soel.gr/el/%CF%83%CF%87%CE%B5%CF%84%CE%B9%CE%BA%CE%AC-%CE%BC%CE%B5-%CF%84%CE%BF%CF%83%CE%BF%CE%B5%CE%BB/%CE%B9%CF%83%CF%84%CE%BF%CF%81%CE%B9%CE%BA%CF%8C?showall=1&limitstart> (Ημερομηνίες επίσκεψης: Δεκέμβριος 2015)
11. Σύνδεσμος ελληνικών τουριστικών επιχειρήσεων (χ.η.) <http://sete.gr/el/> (Ημερομηνίες επίσκεψης: Νοέμβριος 2015)
12. Τ.Α.Π.Ι.Τ (χ.η.) <http://www.tapit.gr/tameio/tomeispronoias/taxy-top> (Ημερομηνίες επίσκεψης: Νοέμβριος 2015)
13. Anand Chittor (14/04/13) The “Risk Matrix” – Explained <http://network.projectmanagers.net/profiles/blogs/what-is-a-risk-matrix> (Ημερομηνίες επίσκεψης: Φεβρουάριος 2016)
14. C.O.S.O (2013) Internal Control of Integrated Framework <file:///C:/Users/%CE%91%CE%9D%CE%A4%CE%A9%CE%9D%CE%97%CE%A3/Desktop/ear%20Anton/%CE%94.%CE%95/%CE%95%CE%A1%CE%93%CE%91%CE%A3%CE%99%CE%95%CE%A3/COSO%20ICIF%2011x17%20cube%20graphic.pdf> (Ημερομηνίες επίσκεψης: Φεβρουάριος 2016)
15. C.O.S.O (χ.η.) <http://www.coso.org/aboutus.htm> (Ημερομηνίες επίσκεψης: Φεβρουάριος 2016)
16. ICAP (03/01/15) Σημαντική η συνεισφορά του ξενοδοχειακού κλάδου στην οικονομία, <http://www.capital.gr/story/2244465> (Ημερομηνίες επίσκεψης: Νοέμβριος 2015)
17. ICAP (Φεβρουάριος 2012): Η κατάσταση και οι προοπτικές των ΜΜΕ στην Ελλάδα http://ggb.gr/LinkClick.aspx?fileticket=V_XNiKQP8w%3D&tabid=173&language=el-GR (Ημερομηνίες επίσκεψης: Ιανουάριος 2016)

18. International Federation of Accountants (Αύγουστος 2006) Internal Controls—A Review of Current Developments
<https://www.icaew.com/~media/corporate/archive/files/technical/business%20and%20financial%20management/financial%20management%20faculty/ffm%20updates/ffm%202006%20articles/internal%20controls%20%20%20a%20review%20of%20current%20developments.ashx> (Ημερομηνίες επίσκεψης: Φεβρουάριος 2016)
19. J. Stephen McNally (2013) The 2013 COSO Framework & SOX Compliance “ONE APPROACH TO AN EFFECTIVE TRANSITION”
http://www.coso.org/documents/COSO%20McNallyTransition%20ArticleFinal%20COSO%20Version%20Proof_5-31-13.pdf (Ημερομηνίες επίσκεψης: Φεβρουάριος 2016)
20. Lie Dharma Putra (2009) INTERNAL CONTROL FRAMEWORKS AND THEIR COMPONENTS <http://accounting-financial-tax.com/2009/11/internal-controlframeworks-and-their-components/> (Ημερομηνίες επίσκεψης: Φεβρουάριος 2016)
21. Santiago Chaher (12/07/11) internal Control Frameworks: COSO, CoCo, and the UK Corporate Governance Code <https://cgleaders.wordpress.com/2011/07/12/codes-2/> (Ημερομηνίες επίσκεψης: Φεβρουάριος 2016)
- 119
22. The Institute of Risk Management (22/06/2007) Πρότυπο διαχείρισης κινδύνου. (Κυριαζόγλου Γ., Κυριαζόγλου Χ., Σιγκούνα Ε., Μπφρ.)
https://www.theirm.org/media/886331/Risk_Management_Standard_Greek_000.pdf (Ημερομηνίες επίσκεψης: Φεβρουάριος 2016)
23. Wikipedia (19/11/15) Φιλοξενία
<https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%A6%CE%B9%CE%BB%CE%BF%CE%BE%CE%B5%CE%BD%CE%AF%CE%B1> (Ημερομηνίες επίσκεψης: Νοέμβριος 2015)
24. Wikipedia (10/12/15) Committee e of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
https://en.wikipedia.org/wiki/Committee_of_Sponsoring_Organizations_of_the_Treadway_Commission#Internal_Control_.E2.80.94_Integrated_Framework (Ημερομηνίες επίσκεψης: Φεβρουάριος 2016)

Έντυπα – Σημειώσεις

1. Παπαδόπουλος Γ. Ερωτηματολόγια Εσωτερικού Ελέγχου. Λογιστής – Ελεγκτής

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

1) Συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου παγίων			
A/A	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ
1	«Τηρείται μητρώο παγίων στο οποίο εμφανίζονται όλες οι μεταβολές κατά πάγιο (αγορές, προσθήκες, πωλήσεις, αποσβέσεις κλπ) και του οποίου τα μεγέθη συμφωνούν με αυτά των αντίστοιχων λογαριασμών του γενικού καθολικού;	ΝΑΙ	Επιβεβαίωση της φυσικής ύπαρξης και συμφωνία των παγίων από το λογιστικό γραφείο
2	Συνεχίζεται η παρακολούθηση παγίων τα οποία έχουν πλήρως αποσβεστεί αλλά παραμένουν σε χρήση;		Δεν υπάρχουν πλήρως αποσβεσμένα πάγια.
3	Γίνεται περιοδική επιθεώρηση και έλεγχος των παγίων που εμφανίζονται στο βιβλίο παγίων;	ΌΧΙ	Χρηζει παρακολούθησης.
4	Προβλέπεται η έγκριση από επιτροπή για όλες τις προσθήκες, αντικαταστάσεις, πωλήσεις, εκποιήσεις κλπ παγίων;	ΌΧΙ	Δεν υφίσταται επιτροπή λόγω μεγέθους της εταιρείας.
5	Αθροίζονται και παρακολουθούνται χωριστά οι δαπάνες κάθε εγκεκριμένου έργου;	ΝΑΙ	Με μεταφορά στους αντίστοιχους λογαριασμούς
6	Υπάρχει σαφής πολιτική για το διαχωρισμό δαπανών που πρέπει να κεφαλαιοποιούνται & εκείνων που θεωρούνται έξοδα συντήρησης και επισκευής;	ΝΑΙ	Τηρούνται οι λογιστικές αρχές από το λογιστικό γραφείο
7	Απαιτείται από τους υπευθύνους των διαφόρων παγίων να αναφέρουν στο λογιστήριο κάθε μεταβολή και μετακίνηση τούτων και να καταχωρείται εγκαίρως τέτοια μεταβολή;	ΝΑΙ	Ενημερώνεται το λογιστικό γραφείο
8	Σημειώνεται για τα πάγια που βγαίνουν εκτός χρήσεως η πιθανή αξία εκποιήσεώς τους;		Δεν υπάρχουν πάγια εκτός χρήσης

9	Τα πάγια, εν γένει περιουσιακά στοιχεία, έχουν ασφαλισθεί κατά κινδύνων πυρός, ζημιών, φθορών κλπ.;	ΝΑΙ	Εθνική ασφαλιστική
10	Η ασφαλιστική κάλυψη αναθεωρείται ώστε να είναι επαρκής για να καλύπτει την αντικατάστασή τους;	ΝΑΙ	Ανά έτος
11	Η μέθοδος υπολογισμού των αποσβέσεων, καθορίζεται από τη Διοίκηση και ακολουθείται παγίως;	ΝΑΙ	Ακολουθείται από το λογιστικό γραφείο
12	Η αξία των άυλων στοιχείων εξετάζεται από τη Διοίκηση της οικονομικής μονάδος;	ΕΝ ΜΕΡΕΙ	Από το λογιστικό γραφείο
13	Οι αποσβέσεις και διαγραφές της αξίας των άυλων υπόκεινται σε κανονικό έλεγχο από τη Διοίκηση»;	ΕΝ ΜΕΡΕΙ	Από το λογιστικό γραφείο

**2) Συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου
πωλήσεων & λογ. εισπρακτέων**

A/A	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ
1	«Απαιτούνται αριθμημένες αποδείξεις παροχής υπηρεσιών»;	ΝΑΙ	Εξασφαλίζεται η τιμολόγηση μέσω του λογισμικού.
2	Πριν από κάθε παροχή υπηρεσιών ελέγχεται η παραγγελία του πελάτη από το Τμήμα Πωλήσεων για : α) Τους όρους πώλησης; β) Την ύπαρξη πίστωσης του συγκεκριμένου πελάτη;	ΝΑΙ	α) Η όροι καταχωρούνται κατά την διαδικασία της κράτησης β) Δεν υπάρχουν πιστώσεις εκτός εξαιρέσεων
3	Ελέγχονται οι κρατήσεις από δεύτερο άτομο;	ΌΧΙ	Πιθανότητα καταχώρησης λανθασμένων στοιχείων
4	Είναι το τμήμα τιμολόγησης ανεξάρτητο από το τμήμα πελατών ;	ΌΧΙ	Δεν κρίνεται αναγκαίο λόγω του όγκου εργασιών
5	Είναι τα τιμολόγια αριθμημένα και ελέγχονται όλα όσα έχουν χρησιμοποιηθεί ως προς τη σωστή χρήση τους;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο

6	Ελέγχονται όλα τα τιμολόγια ως προς τις τιμές τους, τους πολλαπλασιασμούς και προσθέσεις τους, τα σύνολα τους, φπα εκπτώσεις κλπ;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο
7	Είναι το τμήμα πιστώσεων πελατών ανεξάρτητο από το τμήμα πωλήσεων και το τμήμα εισπράξεων;	ΌΧΙ	Μόνο τμήμα πωλήσεων λόγω μεγέθους, δυσκολία στον εντοπισμό λαθών
8	Είναι απαραίτητη η έγκριση υπεύθυνου επιχείρησης για: α) μεταφορά πελατών στους επισφαλείς β) εκπτώσεις πέρα από το καθορισμένο ποσό ή την επιτρεπόμενη ημερομηνία;	ΝΑΙ	α) Από το λογιστικό γραφείο β) Από τον υπεύθυνο πωλήσεων
9	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;		Δεν έχουν χρησιμοποιηθεί έως τώρα
10	Εξετάζεται κατά περιόδους η χρονολόγηση των υπολοίπων πελατών από κάποιον υπεύθυνο;	ΝΑΙ	Από τον υπεύθυνο πωλήσεων
11	Αναφορικά με τους αποσβεσθέντες επισφαλείς πελάτες: α) Αναζητούνται κατά περιόδους για πιθανή είσπραξή τους; β) Ερευνώνται κατά τη χορήγηση πίστωσης σε νέο πελάτη;	ΝΑΙ	Από τον υπεύθυνο πωλήσεων
12	Τα λογιστικά υπόλοιπα πελατών συμφωνούνται από αρμόδιο υπάλληλο, τακτικά, με τα αντίστοιχα αντίγραφα των λογαριασμών πελατών;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο

13	Γνωστοποιούνται, κατά περιόδους, τα υπόλοιπα σε όλους τους πελάτες και ζητείται από αυτούς απάντηση ως προς το σύμφωνό τους;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο
14	Η συμφωνία του Αναλυτικού Καθολικού με τον αντίστοιχο λογ/σμό του Γενικού Καθολικού γίνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο
15	Γίνεται παρακολούθηση των λογαριασμών απαιτήσεων για την κανονική εξόφλησή τους;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο
16	Υπάρχουν διαδικασίες διερεύνησης τυχόν δυσμενών στοιχείων για τους πελάτες;	ΌΧΙ	Δεν υπάρχει αυτή η δυνατότητα
17	Όλα τα δάνεια που χορηγούνται στο υπαλληλικό προσωπικό της οικονομικής μονάδος, είναι αρμοδίως εγκεκριμένα;		Δεν χορηγούνται
18	Χορηγούνται από την οικονομική μονάδα προς τρίτους μακροπρόθεσμα δάνεια ή πιστώσεις;		Δεν χορηγούνται
19	Τα Γραμμάτια Εισπρακτέα, οι συναλλαγματικές και οι επιταγές φυλάσσονται σε ασφαλή θέση;	ΝΑΙ	Στο χρηματοκιβώτιο
20	Παρακολουθούνται ιδιαίτερας οι μεταχρονολογημένες επιταγές;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο
21	Οι μεταχρονολογημένες επιταγές προέρχονται πάντοτε από συναλλαγές με τους πελάτες; Οι λογαριασμοί των απαιτήσεων των πελατών πιστώνονται, όταν λαμβάνονται οι μεταχρονολογημένες επιταγές;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο
22	Η αποτίμηση των απαιτήσεων σε ξένο νόμισμα γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (ΔΠΧΠ ή κωδ. Ν. 2190/1920, ανάλογα)		Δεν υπάρχουν

23	Η αποτίμηση των απαιτήσεων γίνεται στο αναπόσβεστο κόστος με τη μέθοδο του πραγματικού επιτοκίου, για όσες οικονομικές μονάδες εφαρμόζουν τα ΔΠΧΠ» ;		Δεν συντρέχει
----	--	--	---------------

3) Συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου προσωπικού & μισθοδοσίας			
A/A	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ
1	«Υπάρχει ξεχωριστό τμήμα προσωπικού στο οποίο τηρούνται πλήρη αρχεία των υπαλλήλων μαζί με στοιχεία μισθών και άλλων αμοιβών;	ΕΝ ΜΕΡΕΙ	Ένα άτομο με παράλληλα καθήκοντα, Τηρούνται αρχεία υπαλλήλων και στοιχεία αμοιβών
2	Είναι τα άτομα τα οποία εκτελούν τα παρακάτω καθήκοντα ανεξάρτητα μεταξύ τους; α) Εγκρίνουν τον εργασθέντα χρόνο β) Ετοιμάζουν καταστάσεις μισθοδοσίας γ) Πραγματοποιούν πληρωμές δ) Κρατούν τους μισθούς που δεν έχουν παραληφθεί	ΌΧΙ	Πιθανότητα απάτης
3	Απαιτείται έγγραφη έγκριση από αρμόδιο υπεύθυνο έκτος του τμήματος προσωπικού για τα κάτωθι: α) Ένταξη και διαγραφή ατόμων από την μισθοδοσία; β) Ατομικές αυξήσεις και μεταβολές στις αμοιβές;	ΝΑΙ	Από το Γενικό Διευθυντή
4	Χρησιμοποιούνται χρονόμετρα για τον υπολογισμό του χρόνου εργασίας (προσέλευση / αποχώρηση);	ΌΧΙ	Χρήζει τοποθέτησης
5	Ελέγχονται οι καταστάσεις μισθοδοσίας από άλλα άτομα εκτός του τμήματος προσωπικού;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο

6	Είναι τα άτομα τα οποία υπογράφουν τις επιταγές μισθοδοσίας εξουσιοδοτημένα από το διοικητικό συμβούλιο και ανεξάρτητα από τα άτομα που: α) Εγκρίνουν το δεδουλευμένο χρόνο; β) Ετοιμάζουν τις μισθοδοτικές καταστάσεις; γ) Ετοιμάζουν τις επιταγές;		Δεν εκδίδονται επιταγές μισθοδοσίας
7	Εναλλάσσονται κατά περιόδους τα άτομα που πραγματοποιούν την πληρωμή;	ΌΧΙ	Μικρό μέγεθος επιχείρησης
8	Τηρείται ξεχωριστός τραπεζικός λογαριασμός μισθοδοσίας στην τράπεζα, αν η μισθοδοσία γίνεται μέσω τραπεζής, και ο οποίος δέχεται και πληρώνει ακριβώς μόνο το ποσό της εκάστοτε μισθοδοσίας;	ΝΑΙ	Μέσω web banking
9	Η οικονομική μονάδα τηρεί ατομικό φάκελο ή μητρώο του προσωπικού της, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία;	ΝΑΙ	Από τον υπεύθυνο προσωπικού
10	Οι υπέρ των Ασφαλιστικών Ταμείων [ΙΚΑ, κ.λ.π.] κρατήσεις και εργοδοτικές εισφορές υπολογίζονται κανονικά και καταβάλλονται εμπρόθεσμα;	ΕΝ ΜΕΡΕΙ	Υπολογίζονται κανονικά, παρατηρούνται συχνές καθυστερήσεις στην καταβολή τους
11	Οι προκαταβολές που χορηγούνται στο προσωπικό εγκρίνονται αρμοδίως;		Δεν χορηγούνται
12	Διενεργούνται από την εταιρεία προβλέψεις για συνταξιοδοτήσεις υπαλλήλων λόγω κανονικής ή πρόωρης αποχωρήσεώς τους από την υπηρεσία ;		Δεν διενεργούνται
13	Υπάρχει προσωπικό που πληρώνεται με επιταγές ;	ΌΧΙ	Μόνο μέσω τραπεζής
14	Το προσωπικό που καταρτίζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις έχει σχέση με την έκδοση των επιταγών ή και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων;	ΌΧΙ	Γίνεται από το λογιστικό γραφείο

15	Κατατίθεται η μισθοδοσία σε τραπεζικούς λογαριασμούς του προσωπικού»;	ΝΑΙ	Μέσω web banking
----	---	-----	------------------

4) Συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου ρευστών διαθεσίμων (εισπράξεις-πληρωμές-τραπεζικοί λογαριασμοί)			
Α/Α	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ
1	«Υπάρχει ο κατάλληλος έλεγχος της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της καταχωρήσεως των εισπράξεων τοις μετρητοίς, με εμβάσματα ή με επιταγές;	ΕΝ ΜΕΡΕΙ	Από το λογιστικό γραφείο
2	Τα παραστατικά του Ταμείου (Αποδείξεις, Γραμμάτια Εισπράξεως) είναι προ αριθμημένα, εκδίδονται από άλλον, πλην του Ταμία και Λογιστή, υπάλληλο και διαβιβάζονται στον Ταμία υπηρεσιακώς και όχι από τρίτους;	ΌΧΙ	Από τον ταμεία
3	Τα παραστατικά θεωρούνται από τον εσωτερικό ελεγκτή ως προς το ακριβές ποσόν της εισπράξεως, καθώς και τη νομιμότητα των συνημμένων δικαιολογητικών;	ΌΧΙ	Δεν υπάρχει εσωτερικός ελεγκτής
4	Διενεργούνται εισπράξεις μέσω εισπρακτόρων;	ΌΧΙ	
5	Πλην των εισπρακτόρων υπάρχουν άλλοι υπάλληλοι της εταιρείας, εξουσιοδοτημένοι να εισπράττουν χρήματα από πελάτες;	ΝΑΙ	Υπάρχει αρμόδιος υπάλληλος ανά τμήμα
6	Είναι υπεύθυνος ο Ταμίας για τις εισπράξεις που διενεργεί ο ίδιος μέχρι της καταθέσεώς τους στην Τράπεζα;	ΝΑΙ	Φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο

7	Τυχόν μεταχρονολογημένες επιταγές καταχωρούνται στα βιβλία με τα πλήρη στοιχεία τους;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο
8	Καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο τα μπλοκ των επιταγών που χορηγεί η Τράπεζα; Ελέγχεται το απόθεμα των αχρησιμοποίητων επιταγών;	ΌΧΙ	Χρήζει καταχωρήσεως
9	Οι υποβαλλόμενες προς υπογραφή επιταγές συνοδεύονται από τα δικαιολογητικά τους στοιχεία; Εκδίδονται και εγκρίνονται ενυπογράφως τα απαραίτητα παραστατικά για τις εκδιδόμενες επιταγές;	ΝΑΙ	Από τον υπεύθυνο του ταμείου
10	Οι μετά των Τραπεζών συμφωνίες ελέγχονται τακτικά από πρόσωπο διάφορο του Ταμιά και του Λογιστή που τηρεί αυτούς τους λογαριασμούς;	ΌΧΙ	Από το λογιστικό γραφείο
11	Απαγορεύεται το «Ταμείο» να έχει, εκτός από τα μετρητά, και προσωρινές αποδείξεις ή σχετικά σημειώματα μη λογιστικοποιηθέντα;		Δεν υφίστανται σημειώματα
12	Διενεργούνται αιφνιδιαστικές καταμετρήσεις ταμείων από τον εσωτερικό ελεγκτή ή τρίτο πρόσωπο ;	ΌΧΙ	Χρήζει παρακολούθησης
13	Το ημερήσιο χρηματικό απόθεμα φυλάσσεται σε ασφαλές χρηματοκιβώτιο με δύο κλειδες ή με κώδικα, ούτως ώστε για το κλείσιμο και άνοιγμά του να απαιτείται η σύμπραξη δύο, τουλάχιστον, προσώπων;	ΌΧΙ	Μόνο του ταμεία
14	Έχει καθοριστεί μέγιστο όριο χρηματικού αποθέματος;	ΌΧΙ	Διαμορφώνεται ανάλογα
15	Προκειμένου για τραπεζική κατάθεση η διαπίστωση αυτής γίνεται αμέσως με την επιστροφή του ενεργήσαντος την κατάθεση υπαλλήλου σύμφωνα με την απόδειξη της Τράπεζας;	ΝΑΙ	Από την γραμματεία της διεύθυνσης

16	Παρακολουθείται και ελέγχεται ο εκτοκισμός των καταθέσεων ως και τα έξοδα που χρεώνονται στους λογαριασμούς αυτούς από τις Τράπεζες;	ΝΑΙ	Από τον υπεύθυνο του ταμείου
17	Ελέγχονται οι καθημερινές καταχωρήσεις στους λογαριασμούς των Τραπεζών και των πιστωτικών ιδρυμάτων, τουλάχιστον ανά 10ήμερο με αντιπαραβολή προς τις αντίστοιχες καταχωρήσεις των αντιγράφων των λογαριασμών των Τραπεζών;	ΌΧΙ	Χρήζει παρακολούθησης
18	Γίνεται «διασταύρωση» των εγγραφών μεταξύ των λογαριασμών Ταμείου, Τραπεζών και Επιταγών»;	ΝΑΙ	Από τον υπεύθυνο του ταμείου

5) Συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου αποθεμάτων

A/A	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ
1	«Τηρούνται βιβλία αποθήκης με σύστημα διαρκούς παρακολουθήσεως των υπολοίπων, κατά ποσότητα και αξία;	ΌΧΙ	Δεν υπάρχει θεωρημένη αποθήκη
2	Τα αποθέματα ευρίσκονται κάτω από τον έλεγχο αρμοδίου αποθηκάριου;	ΝΑΙ	Από τον υπεύθυνο αποθήκης
3	Υπάρχει αποτελεσματική διαφύλαξη των αποθεμάτων;	ΝΑΙ	Από τον υπεύθυνο αποθήκης
4	Τα αποθέματα επαληθεύονται περιοδικώς από τρίτο αρμόδιο πρόσωπο, εκτός από τον αποθηκάριο και συγκρίνονται τα αποτελέσματα των ελέγχων αυτών προς τα βιβλία της αποθήκης;	ΌΧΙ	Χρήζει παρακολούθησης
5	Οι τυχόν σημαντικές αποκλίσεις αποθεμάτων από το βιβλίο αποθήκης, ελέγχονται και αιτιολογούνται καταλλήλως;		Δεν υπάρχουν σημαντικές αποκλίσεις

6	Τα υπόλοιπα της αποθήκης προσαρμόζονται, ώστε να συμφωνούν με τα αποτελέσματα των φυσικών επαληθεύσεων, κατόπιν εγκρίσεως της Διευθύνσεως;	ΝΑΙ	Ετησίως
7	Ορίζονται από τη Διοίκηση, όπου ενδείκνυται, ανώτατα και κατώτατα όρια (αποθεμάτων) ;	ΝΑΙ	Από τον υπεύθυνο αποθήκης
8	Τα αποθέματα επιθεωρούνται περιοδικώς, προς διαπίστωση τυχόν πεπαλαιωμένων, κατεστραμμένων και βραδέως κινουμένων ειδών ;	ΝΑΙ	
10	Τηρούνται έντυπα Δελτία Εισαγωγής, προ αριθμημένα κατ' αύξοντα αριθμό;	ΌΧΙ	Χρήζει παρακολούθησης
11	Αντίγραφο του Δελτίου Εισαγωγής, συσχετίζεται από το Λογιστήριο με το αντίστοιχο τιμολόγιο του προμηθευτή;	ΌΧΙ	Δεν τηρούνται Δελτία Εισαγωγής
12	Η Διοίκηση εκδίδει ικανοποιητικές οδηγίες απογραφής των αποθεμάτων;	ΌΧΙ	Χρήζει παρακολούθησης
13	Οι καταστάσεις απογραφής υπογράφονται από υπεύθυνο όργανο;	ΝΑΙ	Από τον υπεύθυνο αποθήκης
14	Η απογραφή ελέγχεται από άλλα πρόσωπα (που δεν έχουν σχέση με την τήρηση των αποθηκών) ως προς τα ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά;	ΌΧΙ	Χρήζει παρακολούθησης
20	Ακολουθείται παγίως η ίδια μέθοδος αποτιμήσεως των αποθεμάτων εν γένει;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο με την μέθοδο του μέσου σταθμικού κόστους
21	Ελέγχεται η περίπτωση απομείωσης της αξίας τους;	ΌΧΙ	Χρήζει παρακολούθησης
22	Υπάρχει σύστημα κοστολόγησης ή τουλάχιστον στον βιβλίο παραγωγής/κοστολογίου υπό τον έλεγχο του Λογιστηρίου και της Οικονομικής Διεύθυνσης;	ΝΑΙ	Τηρείται βιβλίο κοστολογίου

23	Πόσο αποτελεσματικό είναι το σύστημα κοστολόγησης της επιχείρησης;	ΑΡΚΕΤΑ	Χειρόγραφο βιβλίο κοστολογίου
24	Εκτελείται φυσική απογραφή τουλάχιστον μία φορά το χρόνο;	ΝΑΙ	Από τον υπεύθυνο αποθήκης
25	Προβλέπονται στις διαδικασίες απογραφής: α) Γραπτές οδηγίες; β) Επίβλεψη; γ) Σημείωση των αποθεμάτων που είναι άχρηστα, για καταστροφή κτλ; δ) Χρησιμοποίηση προ αριθμημένων ετικετών; ε) Συγκέντρωση και άθροιση των ετικετών από άτομα που δεν είναι υπεύθυνα για την φύλαξη και διακίνηση των αποθεμάτων»;	ΌΧΙ	Χρήζει παρακολούθησης

6) Συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου αγορών, προμηθευτών & λογ. πληρωτέων

Α/Α	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ
1	«Οι αγορές σημαντικής αξίας διενεργούνται βάσει εγκεκριμένου από το Δ.Σ. της οικονομικής μονάδος Κανονισμού Προμηθειών κατόπιν : α) Διαγωνισμών; β) Προσφορών;	ΝΑΙ	Μέσω προσφορών
2	Όλες οι σημαντικές αγορές διενεργούνται από την Υπηρεσία Προμηθειών με την έκδοση προ αριθμημένων Δελτίων Παραγγελίας;	ΝΑΙ	Από το τμήμα προμηθειών
3	Τα Δελτία παραγγελίας εκδίδονται από αρμόδιο υπάλληλο εκτός του Αποθηκάρου και Λογιστή;	ΌΧΙ	Από το τμήμα προμηθειών

4	Όλες οι αγορές και οι δαπάνες της επιχειρήσεως, πραγματοποιούνται μέσα στα όρια υφισταμένου προϋπολογισμού (προγραμματισμού);	ΌΧΙ	Δεν υπάρχει προϋπολογισμός, χρήζει παρακολούθησης
5	Τα Δελτία Εισαγωγής στην αποθήκη ελέγχονται προς τα Δελτία παραγγελίας, τα Τιμολόγια Προμηθευτών, όσον αφορά τις παραγγελθείσες και παραληφθείσες ποσότητες, την ποιότητα ή την περιγραφή του εισαγομένου στην αποθήκη είδους ή τις τιμές μονάδος;	ΝΑΙ	Από το τμήμα προμηθειών
6	Τα δικαιολογητικά αγορών και εξόδων ελέγχονται από τον εσωτερικό ελεγκτή ή Διευθυντή προς εξακρίβωση της πληρότητας των συνημμένων στοιχείων και των απαιτούμενων εγκρίσεων;	ΌΧΙ	Χρήζει παρακολούθησης
7	Προκειμένου περί αγορών εξωτερικού, η αξία προσαρμόζεται αμέσως μόλις συγκεντρωθούν τα δικαιολογητικά που απαρτίζουν το κόστος τους;		Δεν υπάρχουν αγορές εξωτερικού
8	Η προσωρινή κοστολόγηση των εισαγομένων ενεργείται σύμφωνα με τα υπάρχοντα δικαιολογητικά, κατά το χρόνο της εισαγωγής;	ΝΑΙ	
9	Τηρείται ιδιαίτερο ημερολόγιο αγορών;	ΌΧΙ	
10	Οι προμήθειες γίνονται βάσει ικανοποιητικού συστήματος παραγγελιών;	ΌΧΙ	Δεν υφίσταται σύστημα παραγγελιών
11	Ελέγχονται τα τιμολόγια των προμηθευτών με τις παραγγελίες και άλλα σχετικά δικαιολογητικά των παραληφθέντων εμπορευμάτων και υπηρεσιών;	ΝΑΙ	Από το τμήμα προμηθειών
12	Υπάρχει ικανοποιητική διαδικασία εγκρίσεως τιμολογίων προς πληρωμή;	ΝΑΙ	Από την Γραμματεία της Διεύθυνσης

13	Υπάρχουν λογαριασμοί «Σε καθυστέρηση» από μακρού χρόνου; Γίνεται επιβεβαίωση του ορθού υπολογισμού τόκων στις περιπτώσεις των εντόκων υποχρεώσεων;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο
14	Γίνονται τακτικά λογιστικές συμφωνίες των λογαριασμών με τα αντίστοιχα αντίγραφα των λογαριασμών των προμηθευτών;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο
15	Η εξόφληση των ανωτέρω υποχρεώσεων γίνεται κατόπιν εγκρίσεως αρμοδίου εξουσιοδοτημένου από την οικονομική μονάδα προσώπου;	ΝΑΙ	Από την Γραμματεία της Διεύθυνσης
16	Οι γνωστοποιήσεις υπολοίπων προμηθευτών συμφωνούνται με τα υπόλοιπα των βιβλίων της εταιρείας;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο
17	Στο λογαριασμό «Πιστωτές» υπάρχουν αναλυτικοί λογαριασμοί με σημαντικά χρεωστικά υπόλοιπα, προστίθενται αυτοί στους λογ/σμούς χρεωστών που εμφανίζονται στον Ισολογισμό ; Ερευνάται η αιτία δημιουργίας χρεωστικών υπολοίπων;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο
18	Παρακολουθείται η τύχη των παλαιών υπολοίπων των ανωτέρω υποχρεώσεων ;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο και την Γραμματεία της Διεύθυνσης
19	Υπάρχουν, ικανοποιητικές διαδικασίες διενέργειας διαγωνισμού ή λήψεως προσφορών, πριν από την οριστικοποίηση των αγορών, προμηθειών πάγιων στοιχείων ή κατασκευών;	ΌΧΙ	Υπάρχουν σταθεροί προμηθευτές
20	Αρμόδιο όργανο για την αποδοχή συναλλαγματικών της εταιρείας είναι δύο (2) αρμόδιοι υπάλληλοι, οι οποίοι υπογράφουν μαζί;		Δεν αποδέχεται συναλλαγματικές η εταιρεία
21	Τηρείται το κατάλληλο βιβλίο Γραμματίων Πληρωτέων;		Δεν αποδέχεται συναλλαγματικές η εταιρεία

22	Το λογιστικό σύστημα εξασφαλίζει ταχεία καταχώρηση όλων των συνήθων υποχρεώσεων;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο
23	Υπάρχουν διαδικασίες που να εξασφαλίζουν ότι όλες οι γνωστές υποχρεώσεις καταχωρήθηκαν και επιμερίστηκαν στη χρήση που ανήκουν;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο
24	Δικαιολογείται πλήρως η ύπαρξη χρεωστικών υπολοίπων στους ανωτέρω λογαριασμούς;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο
25	Οι δανεισμοί προς την οικονομική μονάδα γίνονται: α) Με ομολογιακά δάνεια; β) Από τράπεζες εσωτερικού; γ) Από τράπεζες εξωτερικού; δ) Από προμηθευτές ή πιστωτές;	ΝΑΙ	Με τον β και δ τρόπο
26	Οι δανεισμοί γίνονται κατόπιν έγκρισεως του Δ.Σ. ή άλλου αρμοδίου εξουσιοδοτημένου οργάνου;	ΝΑΙ	Με έγκριση του Δ.Σ.
27	Εξετάζονται αν είναι συμφέροντες οι όροι, όσον αφορά τα τοκοχρεολύσια, τις εξοφλήσεις κλπ. και αν ωφελούν, σε τελική ανάλυση, την εταιρεία;	ΝΑΙ	Από το Δ.Σ., τον Γενικό Διευθυντή και το λογιστικό γραφείο
28	Οι υπολογισθέντες τόκοι κλπ. του δανείου ελέγχονται πριν από την καταχώρησή τους;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο
29	Ο επιμερισμός των τόκων κλπ. εξόδων γίνεται κατά τρόπο, ώστε να επιβαρύνονται οι χρήσεις που αφορούν;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο
30	Υπάρχουν και τηρούνται φάκελοι με τους όρους και τις λοιπές λεπτομέρειες των λαμβανομένων δανείων και πιστώσεων;	ΝΑΙ	Από την Γραμματεία της Διεύθυνσης
31	Στον Ισολογισμό διαχωρίζονται, από τις Μακροπρόθεσμες Υποχρεώσεις, οι δόσεις του επόμενου έτους που αφορούν σε βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις;	ΝΑΙ	Από το λογιστικό γραφείο

