

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΑΤΡΑΣ  
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

«ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΗΝ Ε.Β.Ο. ΑΙΓΙΟΥ»

Μετέχοντες Σπουδάστριες:  
Ζουμή Ανδριάνα - Βιλεμίνη  
Λαπαναίτη Άννα

Υπεύθυνη Καθηγήτρια  
Παπαδάτου Θεοδώρα



Πτυχιακή εργασία για τη λήψη του Πτυχίου της Λογιστικής από το  
Τμήμα Λογιστικής της Σχολής Διοίκησης & Οικονομίας του  
Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Πάτρας.

ΠΑΤΡΑ ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 1997





**ΤΡΙΜΕΛΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗ**

1.

2.

3.



## ΑΦΙΕΡΩΣΗ

Στους αγαπημένους μας γονείς που μας υποστηρίζουν και μας βοηθούν συνεχώς στην πορεία της ζωής μας.



## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ.....	1
---------------	---

### ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup>

ΓΕΝΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ .....	3
Α. ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ.....	3
Β. ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗΣ ΓΕΝΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΔΡΑΙΩΣΗΣ ΤΟΥ ΘΕΣΜΟΥ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΑ ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ.....	15
Γ. ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ.....	19
Δ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ.....	21
Ε. ΜΕΘΟΔΟΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	22

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup>

Ο ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ ΣΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ.....	25
1. Οικονομικές εκθέσεις - ένα βασικό μέσο για την επίτευξη κοινωνικών και οικονομικών σκοπών .....	25
2. Τι είναι έλεγχος .....	28
3. Ελεγκτική - παρελθόν και παρόν .....	29
4. Πρότυπα ελεγκτικής.....	30
5. Τα πρότυπα ελεγκτικής σε σχέση με τις ελεγκτικές διαδικασίες .....	33

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup>

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ .....	35
1. Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	35
2. ΜΕΣΑ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	37
3. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	43
4. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ Ο ΟΡΚΩΤΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ.....	44
5. ΜΕΘΟΔΟΙ ΜΕΛΕΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	45
6. Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	47

### ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	55
Α. ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.....	63



Β. ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΕΣ .....	70
<b>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....</b>	<b>75</b>
Α. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	77
Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	85
Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ .....	87

### ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	92
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	98



## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Στην παρούσα εργασία έγινε μια προσπάθεια καταγραφής και ανάλυσης ενός συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου σε μια συγκεκριμένη εργοστασιακή μονάδα.

Στο πρώτο μέρος αναφέρονται θεωρητικά στοιχεία που αφορούν την Ελεγκτική διαδικασία και τον Εσωτερικό Έλεγχο, προκειμένου οι αναγνώστες να αποκτήσουν μια σφαιρική εικόνα του ιδιαίτερου κλάδου της Λογιστικής.

Στο δεύτερο μέρος περιγράφεται η δομή και η οργάνωση της «Ε.Β.Ο. Αιγίου Α.Ε.» μέσα από τις Περιγραφικές Εκθέσεις και των Σχεδιαγραμμάτων Ροής.

Τέλος, γίνεται η αξιολόγηση του υπάρχοντος συστήματος, μέσα από την οποία παρουσιάζονται οι δυνατότητες και οι αδυναμίες του συστήματος αυτού.

Στην προσπάθειά μας αυτή κρίνουμε αναγκαίο να ευχαριστήσουμε την Διεύθυνση του Εργοστασίου καθώς και όλο το Διοικητικό Προσωπικό για την προθυμία που έδειξαν όσον αφορά την συλλογή στοιχείων.

Επίσης θέλουμε να ευχαριστήσουμε την εισηγήτριά μας Κα Παπαδάτου για τις πολύτιμες συμβουλές και γνώσεις που μας μετέδωσε καθ' όλη την διάρκεια της εκπόνησης της παρούσας πτυχιακής εργασίας.

Η ομάδα Εργασίας:  
Ζουμή Ανδριάννα - Βιλελμίνη  
Λαπαναίτη Άννα



## ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ





## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1°

### ΓΕΝΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ

#### Α.ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ

Η Ελεγκτική είναι κλάδος της Οικονομικής των Επιχειρήσεων και Εκμεταλλεύσεων που πραγματεύεται στους γενικούς κανόνες, όρους και προϋποθέσεις για τη διενέργεια ελέγχου σε κάθε οικονομική διαχείριση ξένης περιουσίας. Η Ελεγκτική εξετάζει τα εξής τρία θέματα:

- Το αντικείμενο του ελέγχου, δηλαδή τι ελέγχεται, γιατί είναι αναγκαίος ο έλεγχος και ποιοι σκοποί επιδιώκονται με τον έλεγχο.
- Το υποκείμενο του ελέγχου, δηλαδή ποια πρόσωπα διενεργούν τον έλεγχο και ποια πρέπει να είναι τα προσόντα τους.
- Τις ελεγκτικές διαδικασίες, δηλαδή την τεχνική του ελέγχου (πως διενεργείται ο έλεγχος κ.τ.λ.).

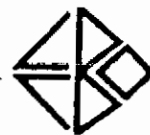
#### 1.Το αντικείμενο του Ελέγχου

Αντικείμενο του Ελέγχου είναι η οικονομική διαχείριση ξένης περιουσίας οποιουδήποτε φυσικού ή νομικού προσώπου από τους τρίτους που την διαχειρίζονται.

Ο έλεγχος στην οικονομική διαχείριση ξένης περιουσίας είναι αναγκαίος για να αποφευχθούν λάθη και απάτες και θεωρείται απαραίτητο συμπλήρωμα κάθε οικονομικής διαχείρισης, ένα είδος ασφάλισης για τα λάθη, την κλοπή και την απάτη, η αμοιβή του ελεγκτή, το ασφάλιστρο.

Σαν βασικοί σκοποί του ελέγχου είναι δυνατό να αναφερθούν:

- Η πρόληψη ηθελημένων ή αθέλητων λαθών, απατών, κ.τ.λ. (προληπτικός έλεγχος).
- Η αποκάλυψη, η καταστολή ακούσιων ή εκούσιων σφαλμάτων, απατών κ.τ.λ. (κατασταλτικός έλεγχος).



- Η πιστοποίηση, μετά από συστηματικό έλεγχο, της ακρίβειας και της αλήθειας οικονομικών καταστάσεων (π.χ. Ισολογισμού και λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης), της πιστοληπτικής ικανότητας μιας επιχείρησης, της τρέχουσας (πραγματικής) εσωτερικής αξίας των μετοχών συγκεκριμένης ανώνυμης εταιρίας- όλα αυτά ανήκουν στον εξωτερικό έλεγχο.

## **2. Το υποκείμενο του ελέγχου**

Υποκείμενο του ελέγχου είναι ο Ελεγκτής, δηλαδή το πρόσωπο που διενεργεί τον έλεγχο. Ο Ελεγκτής είναι το απαραίτητο όργανο για να εξασφαλιστεί ορθολογική οργάνωση, λειτουργία και ομαλή οικονομική διαχείριση στην δημόσια και ιδιωτική οικονομία, γι' αυτό και ο θεσμός του ελέγχου και το λειτούργημα του ελεγκτή έχουν καθιερωθεί από αρχαιοτάτους χρόνους.

Ο Ελεγκτής, ανάλογα με την εξάρτησή του, οικονομική ή άλλη, από την ελεγχόμενη μονάδα και τον ειδικότερο σκοπό που αποβλέπει το έργο του, διακρίνεται σε *εσωτερικό* και *εξωτερικό* Ελεγκτή.

### **2α. Εσωτερικός έλεγχος**

Αυτός βρίσκεται σε σχέση μίσθωσης εργασίας με την οικονομική μονάδα όπου προσφέρει την υπηρεσία του, δηλαδή είναι υπάλληλός της, το δε έργο του έχει κύρια προληπτικό χαρακτήρα και συνίσταται στο να παρακολουθεί και να ελέγχει τις διαχειριστικές πράξεις και τις λογιστικές καταχωρίσεις, με σκοπό την άμεση επισήμανση θελημένων ή αθέλητων σφαλμάτων ή αντικανονικών και παράνομων ενεργειών.

Στην θέση του Εσωτερικού Ελεγκτή πρέπει να τοποθετούνται πρόσωπα κατάλληλα που να διακρίνονται για το ήθος τους, για την μόρφωση και την πείρα γιατί αλλιώς όπως είναι φυσικό, δεν είναι δυνατό να ασκήσουν τα καθήκοντα του ελεγκτή με τον τρόπο που επιβάλλεται.

### **2β. Εξωτερικός Ελεγκτής**

Αντίθετα με τον Εσωτερικό, ο Εξωτερικός Ελεγκτής δεν έχει καμία υπαλληλική ή άλλη εξάρτηση προς την επιχείρηση που καλείται να ελέγξει. Είναι λοιπόν εντελώς ανεξάρτητος και αδέσμευτος προς την



οικονομική μονάδα που ελέγχει και κατά συνέπεια καθόλου δεν επηρεάζεται από την διοίκησή της.

Αντίθετα, με τον εσωτερικό ελεγκτή που η δράση του περιορίζεται μέσα στην επιχείρηση όπου είναι υπάλληλος, ο Εξωτερικός Ελεγκτής έχει πολλά και ποικίλα πεδία δράσης και από το γεγονός αυτό ξεκινάει η ανάγκη οργάνωσης του Εξωτερικού Ελέγχου σε ανεξάρτητο λειτούργημα που έχει αποκτήσει θεσμικό χαρακτήρα σε όλες τις οικονομικά αναπτυγμένες χώρες.

Είναι ευνόητο ότι για να μπορεί ο ορκωτός ελεγκτής να ανταποκρίνεται στις μεγάλες και ποικίλες απαιτήσεις του τόσο σπουδαίου και λεπτού έργου του, πρέπει να έχει και τ' ανάλογα προσόντα. Πρώτο και κύριο προσόν θεωρείται το ανεπίληπτο ήθος και η ακεραιότητα του χαρακτήρα, προσόν που απαιτείται από όλους του Εξωτερικούς ελεγκτές σε όλες τις χώρες του κόσμου.

Άλλα προσόντα που επίσης απαιτούνται είναι η άρτια επιστημονική κατάρτιση, η εξειδικευμένη πείρα, η ικανότητα ταχείας αντίληψης και βαθιάς και σίγουρης κρίσης, η επινοητικότητα, η αυτοπεποίθηση, η αναγκαία λεπτότητα (και κάποτε η διπλωματία) για την εκτέλεση του λεπτού έργου του ελέγχου της εργασίας των άλλων, η ικανότητα ευχερούς και σωστής έκφρασης στον προφορικό και γραπτό λόγο, η επιμέλεια και η εργατικότητα.

### 3. Η τεχνική του Ελέγχου

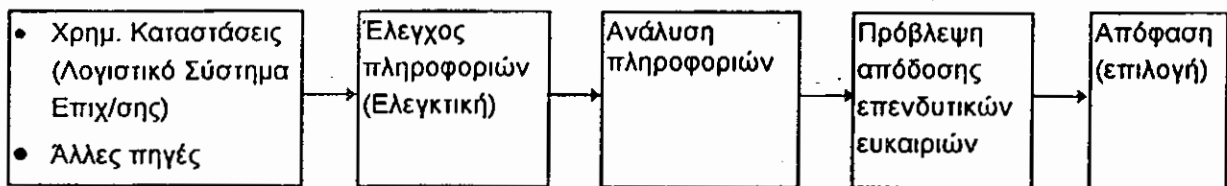
Εδώ περιλαμβάνεται ο τρόπος διενέργειας του ελέγχου, δηλαδή οι ακολουθούμενες κάθε φορά ελεγκτικές διαδικασίες. Στο έργο αυτό αναπτύσσεται τέλεια από κάθε άποψη το όλον θέμα ειδικά ό,τι έχει σχέση με τον εξωτερικό έλεγχο.



## Ο ΘΕΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ ΜΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Κύριος σκοπός του ελέγχου μιας επιχείρησης είναι η διαπίστωση περί της ορθής ή μη παρουσίασης της οικονομικής θέσεως και των αποτελεσμάτων δράσεως μιας οικονομικής μονάδας στις χρηματοοικονομικές της καταστάσεις σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές (εξωτερικός έλεγχος), ή της λειτουργίας της μονάδας σύμφωνα με την προκαθορισμένη διοικητική πολιτική (εσωτερικός έλεγχος).

Ο θεσμός της Ελεγκτικής στην Κοινωνία σχετίζεται με την ανάγκη για την μετάδοση, προς τους διάφορους χρήστες, αξιόπιστων οικονομικών πληροφοριών που αφορούν στην δραστηριότητα μεγάλων πολύπλοκων οικονομικών οργανισμών της σύγχρονης κοινωνίας, αλλά και με την κατ' ανάθεση (agency, διαχωρισμός στη σύγχρονη οικονομία ιδιοκτητών και διαχειριστών/managers) ως επί το πλείστον διοίκηση τούτων, αφ' ενός, και αφ' ετέρου με το ασύμπτωτο, πολλές φορές, των συμφερόντων των μερών που εμπλέκονται στην επένδυση και διαχείριση των ως άνω οικονομικών πόρων (μέτοχοι, managers) και το οποίο ασύμπτωτο μπορεί να επηρεάσει την άποψη και την παρέμβαση εκάστου των εμπλεκόμενων μερών αναφορικά με την ορθή παρουσίαση των αποτελεσμάτων και της χρηματοοικονομικής κατάστασης των αντίστοιχων οικονομικών μονάδων.



**Πιν. 1:** Μια άποψη της Ελεγκτικής στα πλαίσια της διαδικασίας λήψεως οικονομικών αποφάσεων. «ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ, ΘΕΩΡΙΑ & ΠΡΑΚΤΙΚΗ» Κων. Κάντζου.

Υποκειμενικά, ο σκοπός του ελέγχου για τον ελεγκτή είναι η διαμόρφωση αναφορικά με την ορθή ή μη παρουσίαση της χρηματοοικονομικής θέσης και των αποτελεσμάτων χρήσεως της



ελεγχόμενης μονάδας στις αντίστοιχες λογιστικές καταστάσεις, σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές.

Κατά την γενικώς παραδεκτή αντίληψη, ο έλεγχος που διενεργείται από τους ορκωτούς ελεγκτές έχει ως επί το πλείστον στόχο την διαπίστωση της ορθής, σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές, παρουσίασης της χρηματοοικονομικής θέσης, δηλαδή την περιουσιακή και κεφαλαιακή διάρθρωση της μονάδας στην αναφερόμενη ημερομηνία, καθώς και τις μεταβολές τούτης ως αποτέλεσμα της δραστηριοποίησής της, κατά τη διαρρέυσσα περίοδο, αλλά και άλλων ενεργειών, π.χ. χρηματοδότησης κ.λ.π. Πιο απλά, θα μπορούσαμε να πούμε ότι επαληθεύεται ο απολογισμός (αναφορά) των υπευθύνων να δώσουν λογαριασμό στους έχοντες έννομο συμφέρον γι' αυτό. Στα πλαίσια αυτά ελέγχεται, αναγκαστικά το λογιστικό σύστημα, βάσει του οποίου γίνεται η αρχική μέτρηση και αναφορά, καθώς επίσης και η οργάνωση της μονάδας, οι αρχές λειτουργίας της και η επάρκεια παραπλήσιων του λογιστικού συστήματος συστημάτων.

Πιν. 2: Χρήστες ελεγχόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και πληροφοριών.

- |  |  |
|--|--|
| 1. Μέτοχοι (τωρινοί και μελλοντικοί) και διάφοροι επενδυτές. | 7. Κεντρική εξουσία.                           |
| 2. Πιστωτικά ιδρύματα.                                       | 8. Τοπική εξουσία.                             |
| 3. Προμηθευτές/πιστωτές.                                     | 9. Άλλες επίσημες αρχές.                       |
| 4. Πελάτες.  | 10. Εργατικά συνδικάτα.                        |
| 5. Προσωπικό.  | 11. Επαγγελματικές οργανώσεις.                 |
| 6. Ανταγωνιστές.   | 12. Το κοινό.                                  |
|  | 13. Χρηματοοικονομικοί αναλυτές και σύμβουλοι. |
|  | 14. Ακαδημαϊκοί και ερευνητές.                 |

Πιν. 3: Πηγές Χρηματοοικονομικών και άλλων σχετικών πληροφοριών.

Χρηματοοικονομικές πληροφορίες από:

- α. Ετήσιες λογιστικές καταστάσεις.
- β. Ενδιάμεσες λογιστικές καταστάσεις.
- γ. Καταστάσεις που υποβάλλονται στο χρηματιστήριο.
- δ. Ανακοινώσεις.



- ε. Προϋπολογισμούς.
- στ. Χρηματοιστηριακά στοιχεία.
- ζ. Εκθέσεις αναλυτών.
- η. Φορολογικούς καταλόγους.

#### Οικονομικά στατιστικά στοιχεία:

- α. Επίσημα στατιστικά στοιχεία διαφόρων κρατικών και διεθνών οργανισμών.
- β. Στατιστικές ιδιωτικών φορέων.

#### Μη αριθμητικά, χρηματοοικονομικά στοιχεία από:

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| α. Εφημερίδες.                           | στ. Νομοσχέδια και νόμος. |
| β. Επαγγελματικά περιοδικά.              | ζ. Εκθέσεις προϊόντων.    |
| γ. Διαφημιστικές καμπάνιες.              | η. Τράπεζες.              |
| δ. Δικαστικές αποφάσεις.                 | θ. Προσωπικές επαφές.     |
| ε. Αιτήματα και διαμαρτυρίες προσωπικού. |                           |

Πηγή: «ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ, ΘΕΩΡΙΑ ΚΑΙ ΠΡΑΚΤΙΚΗ», Κων. Κάντζου.

#### ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ

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

1. Εξωτερική, ανεξάρτητη Ελεγκτική.



## 2. Εσωτερική Ελεγκτική.

### 3. Κρατική Ελεγκτική.

**(1).Εξωτερική, ανεξάρτητη Ελεγκτική:** Ο εξωτερικός έλεγχος είναι αυτός που διενεργείται από επαγγελματίες και ειδικά εκπαιδευμένους γι' αυτό λογιστές / ελεγκτές, που αναφέρονται ως Ορκωτοί ελεγκτές.

Ο εξωτερικός έλεγχος διενεργείται επί του λογιστικού, κυρίως, συστήματος μιας μονάδας, αλλά και επί των άλλων επιμέρους οργανωτικών συστημάτων, τα οποία μπορούν εμμέσως να επηρεάζουν την αποτελεσματικότητα του λογιστικού συστήματος, με την χρήση ελεγκτικών standards αλλά και άλλων μεθόδων, τις οποίες θα κρίνει κατά περίπτωση αναγκαίες ο ελεγκτής.

**(2).Εσωτερική Ελεγκτική:** Ο Εσωτερικός Έλεγχος μπορεί να οριστεί ως μια ξεχωριστή και ανεξάρτητη, υποτίθεται, μεν, αλλά εσωτερική της μονάδας, δε, λειτουργία, η οποία είναι επιφορτισμένη με τον συνεχή έλεγχο και αξιολόγηση όλων των συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας της μονάδας και η οποία λειτουργία εντάσσεται στο ευρύτερο MIS (Management Information System) της μονάδας.

ΟΙ ΒΑΣΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ ΕΙΝΑΙ:

α.Η λειτουργία των επιμέρους τμημάτων της μονάδας (συμπεριλαμβανομένου και του Λογιστηρίου) σύμφωνα με την από την διοίκηση καθορισμένη πολιτική.

β.Η διαπίστωση της αποτελεσματικότητας της εσωτερικής οργάνωσης.

γ.Η διαπίστωση απάτης, ατασθαλιών, λαθών και αδυναμιών στην οργάνωση και λειτουργία που μπορούν ή έχουν ως αποτέλεσμα την κακή διαχείριση και μεταχείριση των περιουσιακών στοιχείων της μονάδας, ή και την φθορά και απώλεια τούτων.

δ.Η εκτίμηση της αποτελεσματικότητας και της επάρκειας των συστημάτων οργάνωσης και διοίκησης της μονάδας.

ε.Η αναφορά των διαπιστώσεων του ελέγχου στην διοίκηση της μονάδας και η εισήγηση μέτρων διόρθωσης ή βελτίωσης, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.

**(3).Κρατική Ελεγκτική:** Σε αυτή περιλαμβάνονται όλοι οι έλεγχοι που εξασκούν και διενεργούν διάφοροι κρατικοί και ημικρατικοί φορείς. Οι σημαντικότεροι έλεγχοι αυτού του είδους είναι ο φορολογικός



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

Η Κρατική Ελεγκτική είναι συνήθως αρκετά πιο συνοπτική από την εξωτερική και διαφέρει απ' αυτή στο ότι δεν ακολουθεί γενικώς παραδεκτά λογιστικά και ελεγκτικά standards. Και οι δυο μορφές ελέγχου όμως, αναζητούν τεκμήρια και προβαίνουν σε επαληθεύσεις μεγεθών ή διαδικασιών.

## ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ

Σε τέσσερις βασικές κατηγορίες θα μπορούσαν να καταταγούν τα γνωσιολογικά στοιχεία του γνωστικού αντικείμενου της Ελεγκτικής, της Λογιστικής, την οποία εξίσου καλώς με τους ελεγχόμενους λογιστές θα πρέπει να γνωρίζουν οι ορκωτοί λογιστές / ελεγκτές. Οι βασικές αυτές κατηγορίες, αρχές, standards, τεχνικές και διαδικασίες παρουσιάζονται περιληπτικά παρακάτω:

### **Ελεγκτικές αρχές**

Είναι εκείνες οι βασικές και σχετικές με τον όρο Ελεγκτική έννοιες, οι οποίες προσδιορίζουν και φανερώνουν τον προβληματισμό και την αναγκαιότητα για έλεγχο και τον σκοπό και τους στόχους της Ελεγκτικής.

### **Ελεγκτικά standards**

Τούτα, σύμφωνα με την διεθνή βιβλιογραφία, μπορούν να ομαδοποιηθούν στις κατηγορίες 1.Γενικά, 2.Standards Εργασίας και 3.Standards Εκθέσεων.

**1.Γενικά Standards.** Σύμφωνα με τα γενικά Standards:

- α.Αντικειμενικός σκοπός του ελέγχου είναι κυρίως η πιστοποίηση της ορθότητας της παρουσίασης της οικονομικής θέσεως και των





αποτελεσμάτων χρήσεως της ελεγχόμενης μονάδας στις λογιστικές καταστάσεις τούτης, βάσει των γενικώς παραδεκτών λογιστικών αρχών.

- β. Η πιστοποίηση αυτή διατυπώνεται σαφώς στην έκθεση του ελεγκτή, η οποία και αποτελεί το προϊόν επαγγελματικής και προσεκτικής εφαρμογής των ελεγκτικών standards, καθώς και κάθε άλλων εύλογων μέσων και μεθόδων που κρίθηκαν αναγκαίοι από τις κρατούσες συνθήκες.
- γ. Κανένας έλεγχος δεν αναλαμβάνεται χωρίς την σχετική έγγραφη εντολή, αλλά και χωρίς ικανή εξουσιοδότηση, στην οποία να αναφέρεται σαφώς το είδος ή ο σκοπός του ζητούμενου ελέγχου.
- δ. Ο έλεγχος θα πρέπει να διενεργηθεί από άτομο ή άτομα τα οποία να έχουν κατάλληλη και αρκετή, για τον συγκεκριμένο έλεγχο, τεχνική εκπαίδευση, και ικανότητα ως ελεγκτές. Ο υπογράφων ελεγκτής φέρει την τελική ευθύνη για τον έλεγχο, πλην της περιπτώσεως δόλου εκ μέρους των υπ' αυτού εργαζόμενων ελεγκτών.
- ε. Καθ' όλη τη διάρκεια του ελέγχου, το ελεγκτικό προσωπικό θα πρέπει να διατηρεί αμεροληψία, αντικειμενικότητα, ανεξαρτησία, αξιοπρέπεια και επαγγελματική ευθύνη, έναντι του ελεγχόμενου.
- στ. Ένας ορκωτός λογιστής / ελεγκτής θα πρέπει να εξασκεί σωστά και με ικανότητα το επάγγελμά του και να προσπαθεί συνεχώς να βελτιώνει την επαγγελματική και επιστημονική του κατάρτιση και την ποιότητα των υπηρεσιών του.
- ζ. Ως προς τους ελεγχόμενους πελάτες του, ο ορκωτός ελεγκτής / λογιστής θα πρέπει να είναι αντικειμενικός, δίκαιος και καλός και να τους εξυπηρετεί στα πλαίσια των δυνατοτήτων του και σύμφωνα με τις ευθύνες του προς την κοινωνία και τον θεσμό του ανεξάρτητου ελεγκτή.
- η. Ως προς τους συναδέλφους του, ο ορκωτός λογιστής / ελεγκτής θα πρέπει να φέρεται και να εργάζεται κατά τρόπο που να προάγει καλές σχέσεις και συνεργασία μεταξύ των μελών του επαγγέλματος.



## 2. Standards Εργασίας

Τα Standards εργασίας παρέχουν το γενικό πλαίσιο μέσα στο οποίο ο ελεγκτής μπορεί, αλλά και θα πρέπει, να κινηθεί για να φέρει σε πέρας τον ανατιθέντα έλεγχο.

**α. Σχεδιασμός ελέγχου:** Σε συνεννόηση με τον ελεγχόμενο ο υπεύθυνος ελεγκτής θα πρέπει να προγραμματίσει τόσο τον χρόνο έναρξης του ελέγχου όσο και την κατάλληλη κατανομή εκείνων των φάσεων τούτου, ώστε ο έλεγχος τελικά να μην αποβεί εις βάρος, οικονομικά και ψυχολογικά, ούτε των ελεγκτών αλλά ούτε και των ελεγχόμενων.

**β. Αξιολόγηση Εσωτερικής Οργάνωσης:** Η μελέτη και αξιολόγηση της εσωτερικής οργάνωσης της ελεγχόμενης μονάδας, αλλά και εκείνων των τμημάτων της, ειδικότερα, που άπτονται περισσότερο του διενεργούμενου ελέγχου (Λογιστήριο, μηχανογράφηση, αποθήκες) είναι το δεύτερο στάδιο. Η εσωτερική οργάνωση περιλαμβάνει το οργανόγραμμα της μονάδας, της περιγραφές θέσεων εργασίας των διαφόρων τμημάτων, τα εγχειρίδια διαδικασιών και οδηγιών δράσεως, καθώς και κάθε τεχνική ή μεθοδολογία και πολιτική προς την επίτευξη των στόχων της μονάδας γενικώς ή και επιμέρους τμημάτων της.

Περισσότερο ενδιαφέρει τον ελεγκτή η εσωτερική οργάνωση του Λογιστηρίου και ο τρόπος λειτουργίας αυτού με έμφαση στο είδος των βιβλίων και στοιχείων και ειδικότερα στη λειτουργία του συγκεκριμένου λογιστικού συστήματος που η μονάδα εφαρμόζει και παρακολουθεί μέσω αυτού την περιουσία και την δράση τους. Η σημασία της μελέτης και αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου έγκειται στο γεγονός ότι η ικανοποιητική ποιότητα τούτου θα περιορίσει το εύρος των ελέγχων. Στην περίπτωση που διαπιστώνεται σοβαρή αδυναμία στην εσωτερική οργάνωση της μονάδας και ειδικότερα του Λογιστηρίου, ο ελεγκτής θα πρέπει να επεκτείνει το πρόγραμμα ελέγχου, έτσι ώστε να αντισταθμίσει τις υπάρχουσες αδυναμίες· αν και σε τέτοια περίπτωση τούτο είναι πρακτικά και οικονομικά δυνατόν μόνο σε μικρές μονάδες με μικρό όγκο πράξεων.

Η μελέτη του Εσωτερικού Ελέγχου γίνεται με την βοήθεια ειδικών οδηγιών (περιγραφικά) ή με flowcharts και ανάλογα με τις ενδείξεις, στην συνέχεια τροποποιείται το βασικό πρόγραμμα ελέγχου.



Πηγές πληροφοριών για την περιγραφή και μελέτη του εσωτερικού ελέγχου αποτελούν τα οργανογράμματα της μονάδας, τα διάφορα εγχειρίδια διαδικασιών και περιγράφων θέσεων εργασίας, το καταστατικό της εταιρίας, αναφορές και αλληλογραφία της μονάδας, καθώς και συνεντεύξεις με στελέχη - κλειδιά και προσωπική περιήγηση στις εγκαταστάσεις της μονάδας από τον ελεγκτή.

**γ. Ικανά τεκμήρια:** Τα τεκμήρια που θα συλλεχθούν από επιθεώρηση, παρατήρηση, ερωτήσεις, επιβεβαιώσεις (εξωτερικές πηγές) και υπολογισμούς, θα πρέπει να είναι ικανά για να στηρίξουν τη γνώμη του ελεγκτή. Η διαδικασία αυτή συντελείται σε δυο στάδια: το πρώτο έγκειται στην συλλογή των τεκμηρίων και το δεύτερο στην αξιολόγηση τούτων.

**δ. Φύλλα εργασίας:** Το γεγονός του ελέγχου, καθώς και ο τρόπος διεξαγωγής αυτού αλλά και των λεπτομερειών επί των οποίων ο ελεγκτής στήριξε την εκφρασθείσα απ' αυτόν γνώμη, πρέπει να προκύπτει μέσα από «φύλλα εργασίας». Τα φύλλα εργασίας αποτελούν επίσης και ισχυρά αποδεικτικά στοιχεία σε περίπτωση που θα αμφισβητηθεί το πόρισμα του ελεγκτή ή μέρη τούτου.

## ΕΛΕΓΚΤΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ

Είναι οι μηχανισμοί και οι μέθοδοι που έχει στη διάθεσή του ο ελεγκτής για την συγκέντρωση ικανών τεκμηρίων και τη διαμόρφωση γνώμης επί του αντικειμενικού ελέγχου. Παρακάτω αναφέρονται μεταξύ άλλων και ορισμένες τεχνικές ελέγχου:

1. Επιτόπου έλεγχο και αυτοψία στοιχείων κάθε μορφής.
2. Επανυπολογισμός και επαλήθευση λογαριασμών,† ισοζυγίων, και ποσών λογιστικών εγγραφών.
3. Επιβεβαίωση υπολοίπων απαιτήσεων και υποχρεώσεων κατευθείαν με τους αντίστοιχους τρίτους που εμπλέκονται.
4. Εξέταση πρακτικών και εξουσιοδοτήσεων σχετικά με διαδικασίες και πράξεις.
5. Αντίστροφη ανίχνευση της πορείας των λογιστικής μεγεθών από τις λογιστικές καταστάσεις στα αρχικά παραστατικά.



6. Δειγματοληπτικός έλεγχος.
7. Παρακολούθηση λειτουργιών και διαδικασιών.
8. Συνεντεύξεις με πρόσωπα.
9. Συσχετισμός διαφόρων πληροφοριών, από το ευρύτερο οικονομικό περιβάλλον, με τους στόχους του συγκεκριμένου ελέγχου.
10. Χρήση γραπτών οδηγιών ελέγχου, οι οποίοι χρησιμοποιούνται απ όλες τις μεγάλες ελεγκτικές εταιρίες, γιατί παρουσιάζουν σημαντικά πλεονεκτήματα αναφορικά με την αποτελεσματικότερη οργάνωση και οικονομικότερη εκτέλεση του ελέγχου, την λεπτομέρεια και ειδικότερα τον επιμερισμό ευθύνης και την επίβλεψη και ανασκόπηση του ελέγχου.



## Β.ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΗΣ ΓΕΝΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΔΡΑΙΩΣΗΣ ΤΟΥ ΘΕΣΜΟΥ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΑ ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ

α) Τα πρώτα ίχνη για την ύπαρξη λογιστών και ελεγκτών βρίσκονται στους αρχαίους χρόνους. Στους Νινευίτες της Βαβυλώνας γύρω στα 3.000 π.Χ., υπήρχαν εμπορικοί νόμοι και λογιστικές εκθέσεις. Ο τότε «γραμματέας» που σημείωνε πάνω σε πλάκες τις μεγάλες συναλλαγές και τις νομιμοποιούσε με την υπογραφή του, ήταν ο «πραγματογνώμων - λογιστής» ή όπως θα λέγαμε σήμερα ο «Ορκωτός Λογιστής».

Στην αρχαία Αίγυπτο, όπου οι συγκομιδές ήταν η κυριότερη φορολογητέα ύλη για τους Φαραώ και το μέγα πρόβλημά τους ήταν ο έλεγχος των συγκομιδών, το κράτος δημιούργησε τους «Επιστάτες» για τα σιτηρά (Επιστάτης ήταν και ο γνωστός μας από την Παλαιά Διαθήκη Ιωσήφ). Αυτοί οι ελεγκτές ήταν λειτουργοί που έφταναν στα υψηλότερα αξιώματα του κράτους. Εκπαιδεύονταν στους ναούς, κατέγραφαν τις εισαγωγές και εξαγωγές σιτηρών που επισήμαιναν διάφοροι κήρυκες και απολάμβαναν μεγάλες τιμές από τους Φαραώ.

Στο κράτος των Αθηνών, πριν από το 300 π.Χ., είχε δημιουργηθεί ένα σώμα ή Συνέδριο των «λογιστών» σαν θεσμός για την επιτήρηση των Οικονομικών του Κράτους. Οι «λογιστές» αυτοί έλεγχαν τους λογαριασμούς από τους δημόσιους ταμίες (άρχοντες υπόλογοι) και οδηγούσαν στη δικαιοσύνη όσους παρανομούσαν. Δηλαδή επρόκειτο για ένα Σώμα ελεγκτών.

Οι Αθηναίοι είχαν και ένα άλλο σώμα αναθεωρητών (ελεγκτών) από δέκα Αθηναίους εφόρους που εκλέγονταν από τον λαό (τον Δήμο) και ονομάζονταν «εύθυνοι» με αρμοδιότητα, μαζί με τους λογιστές, να ελέγχουν τους «λογαριασμούς διαχείρισεως» των αρχόντων που αποχωρούσαν από το αξίωμά τους. Έτσι, οι άρχοντες, όχι μόνο εκείνοι που είχαν διαχειρισθεί δημόσιο χρήμα, αλλά και οι υπόλοιποι, υπόκεινταν σε διπλό έλεγχο.

Ακόμα στην Αθήνα για πρώτη φορά, γύρω στα 400 π.Χ., ο νόμος όριζε να δημοσιεύονται οι λογαριασμοί των τότε εταιριών.

Στην υπόλοιπη αρχαία Ελλάδα βρίσκουμε τους «εξεταστάς», τους «συνηγόρους», τους «δοκιμαστήρας» (στην Αχαϊκή Συμπολιτεία), τους



«αρχησκόπους» (στη Φθιώτιδα), τους «κατόππας» (στη Βοιωτία), τους «απολόγους» (στη Θάσο).

Στην αρχαία Ρώμη την εποχή των αυτοκρατόρων, ο έλεγχος των δημόσιων οικονομικών ανατέθηκε διαδοχικά στους «Υπάτους», τους «Κήνσορας» ή «Τιμητάς» και τους «Ταμίας». Αυτοί εξέταζαν τους λογαριασμούς των Επαρχιών της αυτοκρατορίας και επέβλεπαν το δημόσιο θησαυρό, στη συνέχεια δε υποβάλλοντο το σύνολο των λογαριασμών στη Σύγκλητο για έγκριση. Όταν όμως αργότερα το Ρωμαϊκό Κράτος έπεσε στα χέρια διεφθαρμένων στρατηγών και αρχόντων έχασε όπως άλλωστε ήταν φυσικό, ο έλεγχος αυτός κάθε αποτελεσματικότητας.

β) Για το Μεσαίωνα πολύ λίγα στοιχεία υπάρχουν που να μας ενδιαφέρουν.

Γύρω στα *τέλη του Μεσαίωνα - αρχές της Αναγέννησης* βρίσκουμε ίχνη σοβαρού ελέγχου στην πατρίδα της λογιστικής την *Ιταλία*. Στις αρχές του 13<sup>ου</sup> αιώνα, η Πίζα είχε τον επίσημο ελεγκτή της. Με τη λογιστική την εποχή αυτή, για ελεγκτικούς λόγους, ασχολιόταν δυο διαφορετικά πρόσωπα. Γι' αυτό, σε κάποιο βιβλίο του Πάπα Νικολάου του Γ' απέναντι στο εμφανιζόμενο υπόλοιπο σημειώνεται: «και αυτό συμφωνεί με το βιβλίο του συμβολαιογράφου μας». Τη διαδικασία αυτή βρίσκουμε και στην *Αγγλία* στο Υπουργείο των Οικονομικών, όπου ένα πρώτο κατάστιχο κρατούσε ο Θησαυροφύλακας, ένα δεύτερο ο Γραμματέας της Καγκελαρίας και ένα τρίτο κάποιος αντιπρόσωπος του βασιλιά, όλες δε οι σελίδες καθένα από αυτά έπρεπε να συμφωνούν με τις αντίστοιχες των δυο άλλων. Δηλαδή, εδώ συναντούμε μια μορφή εσωτερικού ελέγχου, όπως θα λέγαμε σήμερα.

Η πρώτη εμφάνιση του όρου «Auditor» (ελεγκτής) ανάγεται στο 1285 επί του Εδουάρδου του Α'. Όλοι οι υπηρέτες του βασιλιά, θαλαμηπόλοι, διοικητές, ταμίες και οι υπόλοιποι εισπράκτορες έπρεπε να κρατούν κανονικούς λογαριασμούς όσοι δε από αυτούς κατά τη μαρτυρία των «Auditors» γίνονταν καταχραστές οδηγούνταν στην πιο κοντινή φυλακή του βασιλείου. Το 1298 στο Λονδίνο, ο Δήμαρχος και οι Σκαβίνοι (δημοτικοί άρχοντες), ονομάστηκαν επίσημα «Auditors». Αργότερα, περίπου το 1310 διορίζονταν για το σκοπό αυτό έξι πρόσωπα που εκλέγονταν από όλο το Δήμο. Η διπλογραφική λογιστική



μέθοδος εμφανίζεται για μερικούς συγγραφείς στα 1340. Τα πρώτα πάντως στοιχεία για πλήρη διπλογραφική μέθοδο (ελεγχόμενη δηλαδή λογιστικά, με συμφωνίες) είναι τα βιβλία των αδελφών Soranto της Γένουας (το 1406). Μετά ακολουθεί (το 1494) η γνωστή πρώτη πραγματεία για τη Λογιστική, του Lucas Pacioli από την Τοσκάνη.

γ) Στη *Γαλλία*, στα τέλη του 17<sup>ου</sup> αιώνα (επί Colbert) υπήρχε στο Ελεγκτικό Συνέδριο του Παρισιού ένας ελεγκτής με καθήκον την επαλήθευση όλων των λογαριασμών και των υπολογισμών. Για πολλά χρόνια, τη δουλειά αυτή είχε αναλάβει ο πολύ γνωστός αριθμητολόγος Bertrand - Francois Bareme (1640-1703) που έγραψε και έργο σχετικά με τη διπλογραφική λογιστική μέθοδο.

Τον ίδιο καιρό ήταν γνωστοί στα δικαστήρια και οι λογιστικοί έλεγχοι και οι πραγματογνωμοσύνες.

Η *Πρώτη Ένωση Επαγγελματιών Ελεγκτών* δημιουργήθηκε το 1581 στη Βενετία με τον τίτλο «Collegio dei Raxonati». Ήταν κρατικός θεσμός που απόχτησε γρήγορα μεγάλη επιρροή και ρύθμιζε με πολύ αυστηρό τρόπο τις δραστηριότητες των μελών του. Παρόμοιοι θεσμοί ιδρύθηκαν στο Μιλάνο και τη Μπολώνια (Academia dei Regionieri το 1658).

δ) Στην *Αγγλία*, από όπου ξεκίνησε ο νεότερος Λογιστικός έλεγχος (Public Accountancy) και οι πρώτοι Ορκωτοί Λογιστές (Chartered Accountants) από τις αρχές ακόμα του 19<sup>ου</sup> αιώνα, ο λογιστικός έλεγχος από ειδικούς επαγγελματίες ελεγκτές απόχτησε μεγάλη σπουδαιότητα.

Οι κρίσεις του 1825 και 1836 και η ανάπτυξη της βιομηχανίας τον 19<sup>ο</sup> αιώνα βοήθησαν αποφασιστικά στην ανάπτυξη τους επαγγέλματος. Μεγάλος αριθμός εταιριών άρχισε να ζητάει τις υπηρεσίες των ελεγκτών. Σταθμό επίσης στην Ιστορία αυτών των ελεγκτών αποτέλεσε και ο νόμος για τη συγχώνευση των σιδηροδρομικών εταιριών, του 1845, που όριζε ότι πρέπει κάθε χρόνο ο ισολογισμός τους να θεωρείται από τους ελεγκτές. Η περίοδος που επακολούθησε υπήρξε ο χρυσός αιώνας των ελεγκτών στην Αγγλία. Δυο ήταν οι λόγοι που βοήθησαν σ' αυτό: ο αυξανόμενος αριθμός των εταιριών που κατάφευγαν στις υπηρεσίες των ελεγκτών και κύρια ο αξιοσημείωτος τρόπος που αυτοί εκπλήρωναν την αποστολή τους. Βέβαια και διάφοροι Αγγλικοί Νόμοι ευνόησαν το επάγγελμα του «ελεγκτού».



Δυστυχώς, αργότερα μερικοί ελεγκτές που δεν ήταν τόσο επιστημονικά καταρτισμένοι αλλά και ευσυνείδητοι, διέπραξαν σφάλματα και καταχρήσεις και για πολύ καιρό το επάγγελμα πέρασε σε σοβαρή κρίση. Ακριβώς την εποχή αυτή και για να αντιμετωπισθεί η κρίση και να εξυψωθεί το επάγγελμα, άρχισαν να σχηματίζονται ενώσεις επαγγελματιών ελεγκτών, αρχικά στη Σκωτία, όπου δημιουργήθηκε η «Society of Accountants in Edinburgh» (1854), που αργότερα επεκτάθηκε στο «Institute of Chartered Accountants in Scotland» στη συνέχεια δε στην Αγγλία, όπου ιδρύθηκαν το «Institute of Chartered Accountants in England and Wales» (1880), η «Society of Incorporated Accountants and Auditors» (1885), η οποία το 1957 συγχωνεύθηκε με τις υπόλοιπες ενώσεις, το «Institute of Chartered Accountants in Ireland» και η «Association of Certified and Corporate Accountants».

Οι υπόλοιπες χώρες, νωρίτερα ή αργότερα, μιμήθηκαν τις επαγγελματικές οργανώσεις των Άγγλων που χρησίμεψαν σε πολλές από αυτές σαν πρότυπα.

Άλλες χώρες με προηγμένο σήμερα το θεσμό αυτό είναι οι Η.Π.Α., ο Καναδάς, η Ολλανδία, η Δυτ. Γερμανία κ.τ.λ.





## Γ.ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Οι λογιστικοί έλεγχοι διακρίνονται, με βάση διάφορα κριτήρια, σε κατηγορίες και είδη:

**α)Ανάλογα με την έκτασή τους, σε γενικούς και ειδικούς.**

- Γενικός έλεγχος είναι αυτός που επεκτείνεται σε ολόκληρη τη διαχείριση δοσμένης χρονικής περιόδου, συνήθως έτους· ειδικά γενικός έλεγχος είναι ο έλεγχος του ισολογισμού τέλους χρήσης.
- Ειδικός έλεγχος είναι εκείνος που έχει σαν αντικείμενο ένα συγκεκριμένο θέμα, έναν επίσης συγκεκριμένο τομέα (π.χ. έλεγχος ταμειακής διαχείρισης, έλεγχος πελατών, έλεγχος αποθεμάτων).

**β)Ανάλογα με το σκοπό τους σε προληπτικούς και κατασταλτικούς.**

- Προληπτικός έλεγχος είναι αυτός που διενεργείται στη διάρκεια της εκτέλεσης της πράξης (στην έκδοση του εντάλματος πληρωμής, του γραμματίου είσπραξης κ.τ.λ.) και αποβλέπει, όπως δηλώνει και το όνομα, στην *πρόληψη* εκούσιων και ακούσιων σφαλμάτων.
- Ο κατασταλτικός έλεγχος, αντίθετα προς τον προληπτικό, διενεργείται *μετά* την εκτέλεση των πράξεων, αφορά τη διαχείριση μιας συγκεκριμένης περιόδου και αποβλέπει στην αποκάλυψη, την *καταστολή* εκούσιων ή ακούσιων σφαλμάτων των.

**γ)Ανάλογα με τη διάρκειά τους σε μόνιμους ή διαρκείας τακτικούς ή περιοδικούς και έκτακτους ή περιστασιακούς.**

- Μόνιμος ή διαρκής έλεγχος είναι αυτός που διενεργείται συνέχεια και τέτοιος είναι κύρια ο εσωτερικός προληπτικός έλεγχος.
- Τακτικός ή περιοδικός έλεγχος είναι αυτός που διενεργείται κατά περιόδους και τακτικά δηλαδή δεν είναι μεν συνεχής αλλά επαναλαμβάνεται τακτικά και αφορά τον έλεγχο της διαχείρισης τακτών χρονικών περιόδων (π.χ. τριμηνίας, εξαμηνίας κ.τ.λ.). Τακτικός έλεγχος επικράτησε να αποκαλείται ο με το άρθρο 36 του περί ανωνύμων εταιριών Ν. 2190 προβλεπόμενος έλεγχος στον ισολογισμό τέλους χρήσης.
- Έκτακτος ή περιστασιακός έλεγχος είναι αυτός που διενεργείται σε έκτακτες περιπτώσεις.



δ) **Ανάλογα με το πρόσωπο που διενεργεί τον έλεγχο, σε εσωτερικούς ελέγχους που διενεργούνται από τους εσωτερικούς ελεγκτές και εξωτερικούς που διενεργούνται από τους εξωτερικούς ελεγκτές.** Αυτά τα δυο είδη ελέγχων που συνυπάρχουν στις καλά οργανωμένες επιχειρήσεις με διάφορους συνδυασμούς είναι ιδιαίτερης σπουδαιότητας γιατί συνθέτουν το βασικό περιεχόμενο της ελεγκτικής. Γι' αυτά θα επανέλθουμε αμέσως πιο κάτω (στο Δ.).

Πρέπει να διευκρινισθεί ότι τα πιο πάνω κριτήρια πολλές φορές συμβαδίζουν και έτσι: Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μόνιμος (διαρκής) έλεγχος, αλλά κατά κανόνα είναι και γενικός έλεγχος ακόμη ο εσωτερικός έλεγχος είναι και προληπτικός, στις μεγάλες δε επιχειρήσεις περιλαμβάνει και τμήμα με την μορφή του κατασταλτικού ελέγχου (υπηρεσία επιθεώρησης). Ο εξωτερικός έλεγχος είναι κατά κανόνα κατασταλτικός έλεγχος, αλλά μπορεί να είναι και προληπτικός όταν ο εξωτερικός ελεγκτής ελέγχει τις διαχειριστικές πράξεις πριν από την εκτέλεσή τους (αυτό συμβαίνει κύρια στη Δημόσια διαχείριση, όπου το Ελεγκτικό Συνέδριο «θεωρεί» τα εντάλματα πληρωμής πριν από την εκτέλεσή τους). Ακόμα ο εξωτερικός έλεγχος μπορεί να είναι γενικός ή ειδικός, τακτικός (περιοδικός) ή έκτακτος κ.τ.λ.



## Δ.ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

**Εσωτερικός έλεγχος** είναι αυτός ο έλεγχος που έχει οργανωθεί μέσα στην επιχείρηση και διενεργείται από υπάλληλους της. Τονίζεται επίσης ότι με τον όρο «εσωτερικός έλεγχος» δεν εννοούμε μόνο την ιδιαίτερη υπηρεσία ελέγχου στην επιχείρηση ή τους υπαλλήλους που έχουν αναλάβει αυτή την εργασία παράλληλα με τα άλλα καθήκοντά τους, αλλά εννοούμε το όλο σύστημα οργάνωσης της διαδικασίας εκτέλεσης των διαχειριστικών πράξεων και της λογιστικής απεικόνισής του (αρμοδιότητες προσωπικού, εκδιδόμενα δικαιολογητικά, διαδρομή και έλεγχός τους κ.τ.λ.). Όλα αυτά αποτελούν το λεγόμενο «σύστημα εσωτερικού ελέγχου» και εδώ θα πρέπει να τονίσουμε τη βασική αρχή του εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με την οποία: *καμιά διαχειριστική πράξη και λογιστική καταχώρηση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από ένα μόνο υπάλληλο αλλά η εργασία κάθε υπαλλήλου πρέπει να συμπληρώνει, οπωσδήποτε, την εργασία τουλάχιστον ενός άλλου και να ελέγχεται από κάποιον τρίτο (εσωτερικός ελεγκτής ή εποπτεύων προϊστάμενος).*

**Εξωτερικός έλεγχος** είναι αυτός ο έλεγχος που διενεργείται από ειδικούς επαγγελματίες με ανεπίληπτο ήθος και ακέραιο χαρακτήρα, άρτια επιστημονική κατάρτιση καθώς και ειδική πείρα, χωρίς να έχουν καμιά υποβλητική σχέση ή εξάρτηση με την ελεγχόμενη επιχείρηση. Πρόκειται για το θεσμό των εξωτερικών ελεγκτών (βλ. σχετικά στα προηγούμενα Α και Β). Στη χώρα μας αυτοί οι ειδικοί επαγγελματίες είναι οι ορκωτοί λογιστές.

Το αντικείμενο του έργου αυτού είναι βασικά ο εξωτερικός έλεγχος και τα θέματά του αναπτύσσονται εδώ σε έκταση και με πληρότητα στα ανάλογα κεφάλαια.



## Ε.ΜΕΘΟΔΟΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

### α) Έλεγχος με δειγματοληψία (Tests)

Με εξαίρεση, ίσως, ορισμένες ειδικές περιπτώσεις ελέγχου (π.χ. δικαστικές πραγματογνωμοσύνες) σε όλα τα υπόλοιπα είδη ελέγχου και ειδικά στον τακτικό έλεγχο ισολογισμού τέλους χρήσης, είναι ευνόητο ότι δεν είναι δυνατό να ελέγχεται λεπτομερειακά ολόκληρη η διαχειριστική και λογιστική δουλειά της χρήσης που βέβαια θα απαιτούσε πολύμηνη απασχόληση και πολλούς ελεγκτές, οπότε ο έλεγχος θα γινόταν τροχοπέδη στις λογιστικές υπηρεσίες της ελεγχόμενης επιχείρησης και παράλληλα αντισοικονομικός. Γι' αυτό το λόγο υιοθετήθηκε παγκόσμια η αρχή του δειγματοληπτικού ελέγχου (tests), με δυο βασικές μεθόδους: τον οριζόντιο έλεγχο και τον κάθετο έλεγχο, ενώ παράλληλα διεξάγονται και όλες οι δυνατές και χρήσιμες συγκεντρωτικές επαληθεύσεις και συμφωνίες.

### β) Οριζόντιος έλεγχος

Ο οριζόντιος έλεγχος, ονομάζεται και προοδευτικός γιατί ξεκινώντας από τα δικαιολογητικά καταλήγει στα κονδύλια του ισολογισμού. Πρόκειται για τον λεπτομερή έλεγχο όλων των οικονομικών πράξεων μιας περιόδου π.χ. δέκα ημέρες σύμφωνα με πλήρες λογιστικό κύκλωμα δηλαδή εδώ:

- ελέγχονται λεπτομερειακά όλα χωρίς εξαίρεση τα δικαιολογητικά της περιόδου που έχει επιλεγεί από άποψη πληρότητας, νομιμότητας κ.τ.λ.
  - ελέγχεται η βασισμένη στα δικαιολογητικά ορθή διατύπωση των εγγραφών στα αναλυτικά ημερολόγια,
  - ελέγχεται η ενημέρωση των αναλυτικών καθολικών και λοιπών βοηθητικών βιβλίων,
  - ελέγχονται οι συγκεντρωτικές εγγραφές στο Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο και η ενημέρωση του Γενικού Καθολικού,
  - επαληθεύονται, με τα ισοζύγια, οι αριθμητικές συμφωνίες κ.τ.λ.
- Παραστατικά ο οριζόντιος έλεγχος μπορεί να απεικονιστεί έτσι:



**Οριζόντιος έλεγχος**  
 Δικαιολογητικά  
 Αναλυτικά Ημερολόγια  
 Αναλυτικά Καθολικά  
 Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο  
 Γενικό Καθολικό  
 Ισοζύγια Αναλυτικών Καθολικών  
 οριστ. Ισοζύγιο Γενικού Καθολικού  
 Ισολογισμός (και λοιπές οικον. καταστάσεις)

### γ)Κάθετος έλεγχος

Ο κάθετος έλεγχος που αποκαλείται και αναδρομικός, γιατί από τα κονδύλια του ισολογισμού καταλήγει στα δικαιολογητικά, αποτελείται από την εκκίνηση, από τα κονδύλια του Ισολογισμού (και του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης που τον συνοδεύει) και τη μετάβαση, μέσω των ισοζυγίων, στους λογαριασμούς των αναλυτικών καθολικών, με την επισκόπηση (του περιεχόμενου) κάθε ένα από τα οποία επιλέγονται τα κονδύλια, για τον έλεγχο των οποίων, στη συνέχεια, αναζητούνται τα σχετικά δικαιολογητικά για έλεγχο.

Η παραστατική απεικόνιση του κάθετου ελέγχου μπορεί να εμφανισθεί όπως πιο κάτω:

α)Επισκόπηση της κίνησης κάθε αναλυτικού λογαριασμού με σκοπό:

- τη διαπίστωση ότι δεν έχουν καταχωρηθεί κονδύλια άσχετα με το περιεχόμενο του λογαριασμού (δηλαδή που ανήκουν σε άλλο λογαριασμό).
- τη διαπίστωση ότι έχουν καταχωρηθεί όλα αυτά τα κονδύλια που αφορούν τη χρήση και μόνο αυτά (δηλαδή δεν περιλαμβάνονται και ποσά προηγούμενης ή επόμενης χρήσης).
- την επιλογή των κονδυλίων για τα οποία θα ελεγχθούν τα σχετικά δικαιολογητικά.

β)Λεπτομερής έλεγχος των δικαιολογητικών των κονδυλίων που έχουν επιλεγεί για το σκοπό αυτό.

γ)Επαλήθευση των αθροίσεων (όλων ή μερικών σελίδων) του λογαριασμού και αντιπαραβολή των τελικών αθροισμάτων με τα αντίστοιχα ποσά του σχετικού ισοζυγίου αναλυτικού καθολικού.



### **δ) Έκταση οριζόντιου και κάθετου ελέγχου**

Το ποσοστό της δειγματοληψίας στον οριζόντιο και κάθετο έλεγχο και γενικά η έκταση και το βάθος του ελέγχου εξαρτώνται από την ποιότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται. Όπου ο εσωτερικός έλεγχος είναι πλήρης και διασφαλιστικός, το δείγμα των μεμονωμένων ελεγκτικών διαδικασιών δυνατό να περιορίζεται, αλλιώς πρέπει να επεκτείνεται ανάλογα, μέχρι τον πλήρη έλεγχο (100%) στους ευπαθείς τομείς.

Ακόμη πρέπει να τονιστεί ότι ο οριζόντιος έλεγχος, δηλαδή ο έλεγχος των εγγραφών μιας περιόδου σύμφωνα με πλήρες λογιστικό κύκλωμα, με εξαίρεση ειδικές περιπτώσεις ελέγχου, δεν αντικαθιστά τον κάθετο έλεγχο, αλλά μόνο τον συμπληρώνει. Βασικός σκοπός του οριζόντιου ελέγχου, ειδικά στην περίπτωση τακτικού ελέγχου ισολογισμού τέλους χρήσης, είναι η ενημέρωση των ελεγκτών πάνω στη λογιστική οργάνωση της επιχείρησης και η εκτίμηση του εσωτερικού ελέγχου. Το γεγονός ότι από τον έλεγχο όλων των εγγραφών μιας περιόδου (5 ή 10 ημερών κ.τ.λ.) τίποτα το αξιόλογο δεν πρόκυψε, δεν είναι αρκετό ώστε να θεωρηθεί ότι και οι υπόλοιπες εγγραφές ολόκληρου του έτους είναι σωστές και έτσι είναι δυνατό να παραλειφθούν οι διαδικασίες του κάθετου ελέγχου. Τονίζεται και πάλι ότι ο έλεγχος κάθε λογαριασμού με βάση τις ελεγκτικές διαδικασίες του κάθετου ελέγχου, ειδικά όταν πρόκειται για τακτικό έλεγχο ισολογισμού τέλους χρήσης, δεν επιτρέπεται σε καμιά περίπτωση να αμελείται ενώ, αντίθετα, ο οριζόντιος έλεγχος μπορεί να παραμεληθεί.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2°

### Ο ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ ΣΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ

#### 1.Οικονομικές εκθέσεις - ένα βασικό μέσο για την επίτευξη κοινωνικών και οικονομικών σκοπών

Στην πολυσύνθετη, εξαιρετικά βιομηχανοποιημένη οικονομία μας η ανακοίνωση χρηματοοικονομικών και άλλων οικονομικών πληροφοριών έχει ζωτική σημασία. Χαράκτηριστικό της οικονομίας μας είναι οι μεγάλες μετοχικές εταιρίες που συγκεντρώνουν το κεφάλαιό τους από εκατομμύρια επενδυτών και ελέγχουν οικονομικούς πόρους διασκορπισμένους σ' ολόκληρη τη χώρα ή ακόμα και σ' όλο τον κόσμο. Η διοίκηση στην έδρα της εταιρίας βρίσκεται μακριά από τα εργοστάσια και τα υποκαταστήματά της και πρέπει να επαναπαύεται στις οικονομικές εκθέσεις και τις διάφορες άλλες ανακοινώσεις οικονομικών πληροφοριών για να μπορεί να ελέγξει τους απομακρυσμένους πόρους. Τα εκατομμύρια των ατόμων, που έχουν εμπιστευθεί τις αποταμιεύσεις τους στις μετοχικές εταιρίες επενδύοντας σε αξιόγραφα, επαναπαύονται στις ετήσιες και τριμηνιαίες οικονομικές εκθέσεις για να βεβαιωθούν ότι τα κεφάλαια που έχουν επενδύσει χρησιμοποιούνται έντιμα και αποδοτικά.

Αν και τα άτομα που επενδύουν άμεσα σε αξιόγραφα μετοχικών εταιριών ανέρχονται σε εκατομμύρια, υπάρχουν ακόμα περισσότερα που εμπιστεύονται τις αποταμιεύσεις τους σε τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρίες και ταμεία συντάξεως. Αλλά και αυτοί οι χρηματοοικονομικοί οργανισμοί επενδύουν τα κεφάλαιά τους σε αξιόγραφα μετοχικών εταιριών. Έτσι, άμεσα ή έμμεσα, όλοι σχεδόν έχουν ένα χρηματικό μερίδιο σε κάποια μετοχική επιχείρηση, και το δημόσιο συμφέρον απαιτεί άμεση, *αξιόπιστη* ανακοίνωση των οικονομικών πληροφοριών που αφορούν τη λειτουργία και την χρηματοοικονομική υγεία των μετοχικών εταιριών που ανήκουν στην κυριότητα του κοινού.



Τόσο οι ομοσπονδιακές, οι πολιτειακές και οι τοπικές κυβερνήσεις όσο και οι επιχειρηματικοί οργανισμοί είναι απαραίτητο να παρέχουν έντιμη, αμερόληπτη ενημέρωση στο κοινό. Η ομοσπονδιακή κυβέρνηση δαπανά όλο και μεγαλύτερα ποσοστά του ακαθάριστου εθνικού προϊόντος και προκειμένου να πάρει τις αποφάσεις της, βασίζεται στις ανακοινώσεις των οικονομικών στοιχείων για να πειστεί ότι οι δαπάνες που πραγματοποιεί είναι εύλογες, είτε αφορούν το ταξίδι στη σελήνη, είτε ένα σύστημα μαζικής μεταφοράς, είτε ένα πρόγραμμα ξένης βοήθειας. Τα χρηματοοικονομικά προβλήματα που παρουσιάστηκαν στους Δήμους μεγάλων πόλεων τα τελευταία χρόνια υπενθυμίζουν για μια ακόμα φορά ότι οι μεγάλοι οργανισμοί πρέπει να τηρούνται υπεύθυνοι για την καλή διαχείριση των πόρων που τους εμπιστεύεται το κοινό, αν πρόκειται να εκτελούν τα καθήκοντα που έχουν επωμιστεί.

Η αξιοπιστία των οικονομικών εκθέσεων έχει σημασία τόσο ως προς τα έσοδα της ομοσπονδιακής, των πολιτειακών και των τοπικών κυβερνήσεων (τοπικής αυτοδιοικήσεως), όσο και προκειμένου για τις δαπάνες τους. Τα έσοδα της ομοσπονδιακής και των πολιτειακών κυβερνήσεων προέρχονται κατά μεγάλο μέρος από τους φόρους εισοδήματος, που εισπράττονται βάσει του εισοδήματος που δηλώνουν τα φυσικά και νομικά πρόσωπα. Έτσι οι οικονομικοί πόροι της κυβερνήσεως εξαρτώνται από τη μέτρηση του φορολογητέου εισοδήματος και τις σχετικές ανακοινώσεις.

Η ορθή εφαρμογή της λογιστικής και οι ειλικρινείς οικονομικές εκθέσεις βοηθούν το κοινωνικό σύνολο να διαθέσει τους πόρους του κατά τον αποδοτικότερο τρόπο. Στόχος μας είναι να κατανείμουμε τους περιορισμένους κεφαλαιακούς μας πόρους στην παραγωγή των αγαθών και υπηρεσιών που έχουν την μεγαλύτερη ζήτηση. Οι οικονομικοί πόροι τείνουν να κατευθύνονται προς τους παραγωγικούς κλάδους, τις περιφέρειες και τους οργανισμούς που, βάσει των λογιστικών μετρήσεων, φαίνονται ικανοί να χρησιμοποιήσουν περισσότερους πόρους για να παραχθεί ό,τι συμφέρει περισσότερο. Από την άλλη μεριά, η ανεπαρκής λογιστική παρακολούθηση των οικονομικών πράξεων και οι ανακριβείς εκθέσεις αποκρύβουν σπατάλη και αντιοικονομικότητα και κατά συνέπεια εμποδίζουν την ορθολογική κατανομή των οικονομικών πόρων.





Τέλος, οι περισσότερες από τις αποφάσεις εθνικής πολιτικής, όπως αυτές που αφορούν την ανάπτυξη των ενεργειακών πόρων, τον έλεγχο του πληθωρισμού, την καταπολέμηση της μόλυνσεως, την αύξηση της απασχολήσεως και τη διατήρηση του ισοζυγίου πληρωμών σε ικανοποιητικό επίπεδο, στηρίζονται άμεσα στην ποσοτική μέτρηση της οικονομικής δραστηριότητας και την ανακοίνωση των σχετικών πληροφοριών. Η ορθή εφαρμογή των προτύπων λογιστικής και η αξιοπιστία των οικονομικών εκθέσεων είναι οι βασικοί παράγοντες για την επιδίωξη των οικονομικών και κοινωνικών μας στόχων.

Απ' όσα είπαμε μέχρι τώρα φαίνεται καθαρά η σημασία των οικονομικών εκθέσεων γι' αυτή την ίδια την ύπαρξη της κοινωνίας μας. Με την ίδια λογική θα πρέπει να παραδεχτούμε ότι είναι απαραίτητοι οι ανεξάρτητοι ελεγκτές - άτομα δηλαδή με επαγγελματική κατάρτιση και ακεραιότητα που μπορούν να μας πουν αν οι οικονομικές εκθέσεις που παρουσιάζουν στο κοινό οι επιχειρήσεις και οι δημόσιες αρχές δίνουν ειλικρινή και πλήρη εικόνα του τι πραγματικά συμβαίνει.

### **Αξιοπιστία - η συμβολή του ανεξάρτητου ελεγκτή στο κύρος των οικονομικών εκθέσεων**

Η συμβολή του ανεξάρτητου ελεγκτή είναι ότι δίνει αξιοπιστία στις οικονομικές εκθέσεις, Αξιοπιστία στην περίπτωση αυτή σημαίνει ότι μπορεί κανείς να πιστέψει τις οικονομικές εκθέσεις, ότι δηλαδή μπορούν να τις εμπιστεύονται πρόσωπα εκτός της επιχειρήσεως, όπως είναι οι πιστωτές, οι μέτοχοι, το κράτος και άλλα ενδιαφερόμενα τρίτα πρόσωπα.

Τόσο η καθημερινή λειτουργία της οικονομίας μας, όσο και η μακροχρόνια επιτυχής πορεία της εξαρτώνται σε μεγάλο βαθμό από την ανακοίνωση των χρηματοοικονομικών δεδομένων. Πως λοιπόν εξασφαλίζομαστε ότι τα ανακινούμενα δεδομένα έχουν μετρηθεί σωστά και παρουσιάζονται με ειλικρίνεια; Σε μεγάλο ποσοστό την εξασφάλιση αυτή τη δίνουν οι έλεγχοι που γίνονται από ανεξάρτητους επαγγελματίες λογιστές. Οι **ελεγμένες** οικονομικές εκθέσεις αποτελούν σήμερα το αποδεκτό μέσο με το οποίο οι επιχειρηματικές εταιρίες ανακοινώνουν τα στοιχεία τους στους μετόχους, στις τράπεζες, στους πιστωτές τους και στις δημόσιες υπηρεσίες. Η λέξη «ελεγμένες» όταν



αναφέρεται σε χρηματοοικονομικές καταστάσεις σημαίνει ότι ο ισολογισμός, τα αποτελέσματα χρήσεως και τα παρακρατηθέντα κέρδη, καθώς και οι μεταβολές της χρηματοοικονομικής θέσεως της επιχειρήσεως συνοδεύονται από έκθεση ελέγχου που έχει συνταχθεί από ανεξάρτητους επαγγελματίες λογιστές, οι οποίοι εκφράζουν την επαγγελματική τους γνώμη ως προς την ειλικρίνεια των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της επιχειρήσεως.

## 2. Τι είναι έλεγχος

Έλεγχος είναι η έρευνα των χρηματοοικονομικών καταστάσεων μιας επιχειρήσεως που γίνεται από γραφείο ανεξάρτητων επαγγελματιών λογιστών. Έλεγχος είναι η διερεύνηση των λογιστικών βιβλίων και των άλλων αποδεικτικών εγγράφων στα οποία βασίζονται οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις. Με τη μελέτη και αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της επιχειρήσεως, καθώς και με την επισκόπηση των εγγράφων, την εξακρίβωση υπάρξεως των περιουσιακών στοιχείων και με διάφορες άλλες ελεγκτικές διαδικασίες, οι ελεγκτές συγκεντρώνουν τα αποδεικτικά στοιχεία που είναι απαραίτητα για να προσδιορίσουν αν οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις δίνουν ειλικρινή και εύλογα πλήρη εικόνα της χρηματοοικονομικής θέσεως της εταιρίας και των δραστηριοτήτων της κατά την περίοδο την οποία αφορούσε ο έλεγχος.

Η έρευνα που διεξάγουν οι ανεξάρτητοι ελεγκτές αποτελεί τη βάση για τη σύνταξη της εκθέσεως ελέγχου. **Οι ελεγκτές ποτέ δεν εκφράζουν γνώμη για την ειλικρίνεια των οικονομικών εκθέσεων χωρίς να έχουν προηγουμένως κάνει έλεγχο.** Η προσωπική εξοικείωση με την επιχείρηση, οι έλεγχοι που έχουν γίνει σε προηγούμενα χρόνια, η πεποίθηση στην ακεραιότητα των ιδιοκτητών και των διευθυντών της επιχείρησης - κανένας απ' αυτούς τους παράγοντες δεν είναι επαρκής για να κατοχυρώσει την έκφραση της γνώμης των ανεξάρτητων ορκωτών λογιστών για την ειλικρίνεια των οικονομικών εκθέσεων. Οι ελεγκτές ή κάνουν έλεγχο στις οικονομικές εκθέσεις του τρέχοντος έτους ή δεν κάνουν. Αν δεν κάνουν έλεγχο, δεν εκφράζουν γνώμη για την ειλικρίνεια των οικονομικών εκθέσεων.



Από τα αποδεικτικά στοιχεία που συγκεντρώνουν οι ελεγκτές κατά τη διάρκεια της έρευνάς τους θα διαπιστωθεί αν τα περιουσιακά στοιχεία που αναφέρονται στον ισολογισμό υπάρχουν πράγματι, αν η επιχείρηση έχει τίτλους κυριότητας σ' αυτά και αν οι αξίες στις οποίες έχουν αποτιμηθεί προσδιορίστηκαν σύμφωνα με τις γενικά παραδεκτές αρχές της λογιστικής. Θα συγκεντρωθούν επίσης αποδεικτικά στοιχεία που θα δείχνουν ότι ο ισολογισμός περιλαμβάνει όλες τις **υποχρεώσεις** της επιχειρήσεως· αλλιώς ο ισολογισμός μπορεί να είναι σε γενικές γραμμές παραπλανητικός, γιατί ορισμένες σημαντικές υποχρεώσεις παραλείφθηκαν σκόπιμα ή τυχαία. Ακόμα οι ελεγκτές θα συγκεντρώσουν στοιχεία για το λογαριασμό των αποτελεσμάτων χρήσεως. Θα ζητήσουν παραστατικά έγγραφα που θα δείχνουν ότι οι αναγραφόμενες πωλήσεις έγιναν πραγματικά, ότι τα προϊόντα πράγματι στάλθηκαν στους πελάτες, ότι τα αναφερόμενα κονδύλια κόστους και δαπανών αφορούν την ελεγχόμενη περίοδο και ότι όλες οι δαπάνες έχουν γίνει δεκτές.

Οι ελεγκτικές διαδικασίες που εκτελούνται σε μια έρευνα ποικίλλουν σημαντικά από έλεγχο σε έλεγχο. Οι ελεγκτές κάνουν έλεγχο σε επιχειρηματικές μονάδες κάθε τύπου, καθώς και σε μη κερδοσκοπικούς οργανισμούς. Τράπεζες και ζυθοποιίες, εργοστάσια και καταστήματα λιανικού εμπορίου, κολέγια και εκκλησίες, αεροπορικές εταιρίες και εργατικά συνδικάτα - όλοι αυτοί οι οργανισμοί δέχονται τακτικά την επίσκεψη των ελεγκτών. Η επιλογή των ελεγκτικών διαδικασιών που αρμόζουν σε κάθε έλεγχο προϋποθέτει επαγγελματική εμπειρία και κρίση.

### 3.Ελεγκτική - παρελθόν και παρόν

Αν και οι αντικειμενικοί σκοποί και οι έννοιες που δίνουν τις κατευθυντήριες γραμμές σ' ένα σημερινό έλεγχο ήταν άγνωστες στις αρχές του εικοστού αιώνα, έλεγχοι του ενός ή του άλλου τύπου γίνονταν από τότε που εμφανίστηκαν γραπτά εμπορικά και δημοσιονομικά κείμενα. Η αρχική σημασία της λέξεως auditor (ελεγκτής) ήταν «αυτός που ακούει», ο «ακροατής» και φυσικά ήταν η κατάλληλη λέξη για μια εποχή όπου οι λογαριασμοί του δημοσίου



εγκρίνονταν μόνον έπειτα από δημόσια ακρόαση κατά την οποία διαβάζονταν φωναχτά. Από τα μεσαιωνικά χρόνια μέχρι την βιομηχανική επανάσταση οι έλεγχοι γίνονταν για να διαπιστωθεί αν τα πρόσωπα που είχαν αρμοδιότητες στα δημόσια οικονομικά και στο εμπόριο, είχαν ενεργήσει και λογοδοτούσαν με εντιμότητα. Κατά τη διάρκεια της βιομηχανικής επαναστάσεως, καθώς οι βιομηχανικές επιχειρήσεις μεγάλωναν σε μέγεθος, οι ιδιοκτήτες τους άρχισαν να χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες μισθωτών διευθυντών. Έτσι, με το διαχωρισμό των δύο ομάδων, ιδιοκτητών και διευθυντών, οι ιδιοκτήτες στρέφονταν όλο και περισσότερο προς τους ελεγκτές για να προστατευθούν από ενδεχόμενες δόλιες πράξεις, είτε των διευθυντών, είτε των υπαλλήλων τους. Πριν από το 1900 σκοπός της ελεγκτικής ήταν κυρίως η ανίχνευση δολίων πράξεων. Κατά το πρώτο ήμισυ του εικοστού αιώνα η κατεύθυνση της ελεγκτικής εργασίας γενικά στράφηκε από την ανίχνευση δολίων πράξεων προς ένα νέο σκοπό, που ήταν να προσδιοριστεί αν οι οικονομικές εκθέσεις μιας επιχείρησης δίνουν ειλικρινή εικόνα της οικονομικής θέσεώς της, των αποτελεσμάτων χρήσεως και των μεταβολών της οικονομικής της θέσεως. Η αλλαγή αυτή στην έμφαση υπαγορευόταν από τις απαιτήσεις των εκατομμυρίων νέων επενδυτών που είχαν επενδύσει τα κεφάλαιά τους σε αξιόγραφα ανωνύμων εταιριών.

Εντούτοις τα τελευταία δέκα περίπου χρόνια, η ανίχνευση σημαντικών δολίων πράξεων της διοικήσεως έχει αποκτήσει και πάλι βασικό ρόλο στη φιλοσοφία της ελεγκτικής. Η νέα αυτή αλλαγή εμφάσεως ήταν αποτέλεσμα της δραματικής αυξήσεως των δικαστικών διώξεων, στις οποίες διατυπωνόταν η κατηγορία ότι ο δόλος της διοικήσεως διέφευγε ανεξιχνίαστος από τους ορκωτούς λογιστές. Το θέμα αυτό εξετάζεται λεπτομερέστερα παρακάτω στο ίδιο κεφάλαιο.

#### 4. Πρότυπα ελεγκτικής

Στην έκθεση των ελεγκτών, η δεύτερη πρόταση της παραγράφου, που αφορά την έκταση του ελέγχου, φανερώνει αν ο έλεγχος έγινε σύμφωνα με τα γενικώς παραδεκτά πρότυπα ελεγκτικής και αν έγιναν οι ελεγκτικές διαδικασίες που έκριναν αναγκαίες οι ελεγκτές. Η πρόταση



αυτή διατυπώνεται ως εξής: «Η έρευνά μας έγινε σύμφωνα με τα γενικώς παραδεκτά πρότυπα ελεγκτικής και κατά συνέπεια έγιναν εκείνοι οι έλεγχοι των λογιστικών βιβλίων και εκείνες οι ελεγκτικές διαδικασίες που κρίθηκαν απαραίτητες για τις επικρατούσες συνθήκες».

Πρότυπα είναι επίσημοι κανόνες για την αξιολόγηση της *ποιότητας* μιας εργασίας. Η ύπαρξη γενικά παραδεκτών προτύπων ελεγκτικής μαρτυρεί ότι οι ελεγκτές ενδιαφέρονται εξαιρετικά για να διατηρηθεί η ελεγκτική εργασία όλων των ανεξάρτητων επαγγελματιών λογιστών σε ομοιόμορφα υψηλό ποιοτικό επίπεδο. Αν κάθε ορκωτός λογιστής έχει την κατάλληλη τεχνική εκπαίδευση και διεξάγει τους ελέγχους με επιδεξιότητα, επιμέλεια και επαγγελματική κρίση, το κύρος του επαγγέλματος θα ενισχυθεί και το κοινό θα αποδίδει όλο και μεγαλύτερη σημασία στη γνώμη των ελεγκτών που συνοδεύει τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις.

Ποια είναι τώρα τα πρότυπα που έχουν διαμορφωθεί από τους επαγγελματίες λογιστές; Η Εκτελεστική Επιτροπή Προτύπων Ελεγκτικής του Α.Ι.Ο.Α. έχει θέσει την ακόλουθη περιγραφή προτύπων:

#### *Γενικά Πρότυπα:*

1. Ο έλεγχος πρέπει να διεξάγεται από πρόσωπο ή πρόσωπα που έχουν την κατάλληλη τεχνική εκπαίδευση και ικανότητα ως ελεγκτές.
2. Ο ελεγκτής ή οι ελεγκτές πρέπει να διατηρούν ανεξαρτησία πνεύματος σε όλα τα θέματα που αφορούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί.
3. Η διεξαγωγή του ελέγχου και η σύνταξη της εκθέσεως πρέπει να γίνονται με την οφειλόμενη επαγγελματική επιμέλεια.

#### *Πρότυπα επιτόπιας εργασίας:*

1. Η εργασία πρέπει να έχει σχεδιαστεί επαρκώς κι αν σ' αυτή συμμετέχουν βοηθοί θα πρέπει να ασκείται η κατάλληλη επίβλεψη.
2. Πρέπει να μελετηθεί και να αξιολογηθεί κατάλληλα το εφαρμοζόμενο σύστημα εσωτερικού ελέγχου, ώστε να μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν αξιόπιστη βάση για να προσδιοριστεί η έκταση των δοκιμασιών στις οποίες θα περιοριστούν οι ελεγκτικές διαδικασίες.
3. Με επισκοπήσεις, παρατηρήσεις, ερωτηματολόγια και επιβεβαιώσεις πρέπει να συγκεντρώνονται επαρκή κατάλληλα αποδεικτικά στοιχεία



που να μπορούν εύλογα να αποτελέσουν τη βάση για τη διατύπωση γνώμης ως προς τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις που ελέγχονται.

*Πρότυπα σχετικά με την έκθεση ελέγχου.*

1. Η έκθεση πρέπει να αναφέρει αν οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις παρουσιάζονται σύμφωνα με τις γενικά παραδεκτές λογιστικές αρχές.
2. Η έκθεση πρέπει να αναφέρει αν οι λογιστικές αυτές αρχές που τηρήθηκαν κατά την τρέχουσα περίοδο είναι συνεπείς με εκείνες της προηγούμενης περιόδου.
3. Οι συμπληρωματικές υποσημειώσεις που αναγράφονται στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις πρέπει να θεωρούνται ως εύλογα επαρκείς, εκτός αν στην έκθεση ελέγχου διατυπώνεται διαφορετική άποψη.
4. Η έκθεση είτε πρέπει να εκφράζει γνώμη ως προς τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις στο σύνολό τους, είτε να γνωματεύει ότι δεν είναι δυνατό να εκφραστεί γνώμη γι' αυτές. Όταν είναι αδύνατο να εκφραστεί γνώμη για το σύνολο των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, πρέπει να αναφέρονται οι λόγοι της αδυναμίας. Σε κάθε περίπτωση που το όνομα ενός ελεγκτή σχετίζεται με χρηματοοικονομικές καταστάσεις, η έκθεση πρέπει να περιλαμβάνει σαφή ένδειξη του χαρακτήρα του ελέγχου που έκανε ο ελεγκτής, αν έκανε, και το βαθμό της ευθύνης που αναλαμβάνει.

Τα παραπάνω πρότυπα ελεγκτικής έχουν υιοθετηθεί επίσημα από τα μέλη του Α.Ι.Ο.Α. Η έκφραση «γενικώς παραδεκτά πρότυπα ελεγκτικής» που χρησιμοποιείται στις συνοπτικές εκθέσεις ελέγχου αναφέρεται στον κατάλογο των παραπάνω δέκα προτύπων.

### **Η εφαρμογή των προτύπων ελεγκτικής**

Τα δέκα πρότυπα που έχει καθιερώσει η Εκτελεστική Επιτροπή Προτύπων Ελεγκτικής του Α.Ι.Ο.Α. περιέχουν ασαφείς και υποκειμενικούς όρους όπως «επαρκής σχεδιασμός», «κατάλληλη αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου», «επαρκή κατάλληλα



αποδεικτικά στοιχεία» και «επαρκείς συμπληρωματικές υποσημειώσεις». Για να αποφασιστεί τι είναι κατάλληλο και επαρκές στις συγκεκριμένες συνθήκες υπό τις οποίες διεξάγεται κάθε ελεγκτική εργασία πρέπει ο ελεγκτής να χρησιμοποιήσει την επαγγελματική του κρίση. Η ελεγκτική δεν μπορεί να περιοριστεί σε απλή μηχανική εργασία· η χρησιμοποίηση της επαγγελματικής κρίσεως του ελεγκτή έχει ζωτική σημασία σε αναρίθμητα θέματα που εμφανίζονται σε κάθε έλεγχο. Οπωσδήποτε, η διαμόρφωση και δημοσίευση προσεκτικά διατυπωμένων προτύπων ελεγκτικής προσφέρει ανεκτίμητη βοήθεια στην ανύψωση του ποιοτικού επιπέδου της ελεγκτικής εργασίας, έστω κι αν κατά την εφαρμογή αυτών των προτύπων χρειάζεται και η επαγγελματική κρίση.

## 5. Τα πρότυπα ελεγκτικής σε σχέση με τις ελεγκτικές διαδικασίες

Τα πρότυπα ελεγκτικής δεν πρέπει να συγχέονται με τις ελεγκτικές διαδικασίες. Τα πρότυπα ελεγκτικής είναι βασικές αρχές που διέπουν τη φύση και την έκταση της έρευνας που είναι απαραίτητη σε κάθε έλεγχο, ενώ από την άλλη μεριά οι ελεγκτικές διαδικασίες είναι οι λεπτομερειακές ενέργειες ή τα στάδια που συνιστούν την έρευνα των ελεγκτών. Κοινό παράδειγμα ελεγκτικής διαδικασίας είναι η επιθεώρηση και μέτρηση των περιουσιακών στοιχείων της πελάτιδας επιχειρήσεως, όπως είναι το ταμείο, το διαπραγματεύσιμα αξιόγραφα και τα εισπρακτέα γραμμάτια.

Για να δείξουμε τη διαφορά μεταξύ ελεγκτικών προτύπων και διαδικασιών, ας εξετάσουμε την εργασία των ελεγκτών σχετικά με τα αποθέματα. Ένα από τα πρότυπα επιτόπιας εργασίας που έχει διατυπώσει η Εκτελεστική Επιτροπή Προτύπων Ελεγκτικής του Α.Ι.Ο.Λ. ορίζει ότι πρέπει να «συγκεντρώνονται επαρκή, κατάλληλα αποδεικτικά στοιχεία» που θα χρησιμοποιηθούν για την έκφραση γνώμης. Σύμφωνα με το πρότυπο αυτό, ως προς τα αποθέματα χρειάζονται αποδεικτικά στοιχεία σχετικά με τις ποσότητες και τις τιμές των εμπορευμάτων που ανήκουν στην κυριότητα της επιχειρήσεως. Κατά τις απαιτήσεις του προτύπου, οι ελεγκτές πρέπει να βρουν ικανοποιητική την αποτίμηση των αποθεμάτων, και για να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις αυτές θα



πρέπει να εφαρμόσουν ελεγκτικές *διαδικασίες* όπως: (α) να παρακολουθήσουν τη διεξαγωγή της φυσικής απογραφής, (β) να συγκρίνουν τις τιμές που χρησιμοποιήθηκαν για την αποτίμηση των αποθεμάτων με τις τιμές που αναγράφονται στα τιμολόγια αγοράς και (γ) να διαπιστώσουν ότι η μεταφερόμενη αξία των «εξ απογραφής» αποθεμάτων δεν υπερβαίνει την καθαρά πραγματοποιήσιμη αξία τους. Οι τρεις αυτές διερευνητικές εργασίες είναι ελεγκτικές διαδικασίες.

Για να αποφασίσουν οι ελεγκτές πόσα τιμολόγια αγοράς πρέπει να εξεταστούν και ποια έκταση πρέπει να πάρει η σύγκριση με τις τρέχουσες τιμές της αγοράς χρειάζονται να έχουν το πλαίσιο ενός προτύπου ελεγκτικής και να χρησιμοποιήσουν την κρίση τους - κρίση ως προς το πόσα αποδεικτικά στοιχεία είναι αρκετά με τις επικρατούσες συνθήκες. Στην ιδανική περίπτωση, η απόφαση αυτή θα πρέπει να είναι η ίδια, κι αν την έπαιρναν διαφορετικοί ελεγκτές υπό τις ίδιες συνθήκες.

Δεν υπάρχει μια μοναδική σειρά διαδικασιών που να προσαρμόζεται σε όλους τους ελέγχους. Σε κάθε έλεγχο που αναλαμβάνουν οι ελεγκτές, θα χρησιμοποιήσουν τις ελεγκτικές διαδικασίες που υπαγορεύονται από τη φύση των λογιστικών βιβλίων, από την ποιοτική στάθμη του εσωτερικού ελέγχου και από τις άλλες ειδικές συνθήκες που επικρατούν στην ελεγχόμενη επιχείρηση. Αλλά τα πρότυπα ελεγκτικής δεν διαφέρουν, και δεν πρέπει να διαφέρουν, από έλεγχο σε έλεγχο. Τα πρότυπα πρέπει να είναι ομοιόμορφα· οι διαδικασίες όμως πρέπει να διαφέρουν για να προσαρμόζονται στις συνθήκες που επικρατούν σε κάθε ελεγκτική εργασία.





## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup>

### ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

#### 1.Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο βασικός σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η προώθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας μιας οργάνωσης.

Το σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου συνίσταται από όλα τα μέτρα που χρησιμοποιούνται από μια οργάνωση:

1. για να προστατευθούν τα περιουσιακά στοιχεία από σπατάλη, καταδολίευση και μη αποτελεσματική χρήση.
2. για να προωθηθούν η ακρίβεια και η αξιοπιστία των λογιστικών καταγραφών.
3. για να ενθαρρυνθεί και να μετρηθεί η συμφωνία με τις πολιτικές της εταιρίας.
4. για να αξιολογηθεί η αποτελεσματικότητα των εργασιών.

Με λίγα λόγια, ο Εσωτερικός Έλεγχος αποτελείται από όλα τα μέτρα που παίρνονται για να ασφαλιστεί η διοίκηση, ότι το κάθε τι λειτουργεί, κατά τον τρόπο που προβλέπεται.

#### Οι Εσωτερικοί Λογιστικοί Έλεγχοι σε σύγκριση με τους εσωτερικούς διοικητικούς ελέγχους

Οι Ελεγκτές ενδιαφέρονται πρωταρχικά για τους εσωτερικούς ελέγχους λογιστικής φύσεως, δηλαδή για τους ελέγχους εκείνους που στοχεύουν απ' ευθείας στην αξιοπιστία των λογιστικών βιβλίων και των οικονομικών εκθέσεων.

Ορισμένοι Εσωτερικοί Έλεγχοι δεν έχουν σαν στόχο τους τις οικονομικές εκθέσεις και κατά συνέπεια δεν ενδιαφέρουν άμεσα τον ανεξάρτητο ορκωτό λογιστή. Οι έλεγχοι αυτής της κατηγορίας ονομάζονται συνήθως *Εσωτερικοί Διοικητικοί Έλεγχοι*.



Η διοίκηση ενδιαφέρεται για την άσκηση ισχυρού εσωτερικού ελέγχου πάνω στις εργασίες του εργοστασίου και στις δραστηριότητες των πωλήσεων, καθώς και πάνω στις λογιστικές και οικονομικές λειτουργίες. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα, η διοίκηση να καθιερώσει διοικητικούς ελέγχους για να εξασφαλίσει λειτουργική αποτελεσματικότητα και συμμόρφωση προς τις καθιερωμένες πολιτικές σε όλες τις υπηρεσίες της οργάνωσης.

Το Α.Ι.Ο.Λ., στην Εγκύκλιο επί των Ελεγκτικών Προτύπων Νο 1, παρέχει τους ακόλουθους ορισμούς για την διάκριση μεταξύ Λογιστικών και Διοικητικών Εσωτερικών Ελέγχων:

**Οι Διοικητικοί Έλεγχοι** περιλαμβάνουν το σχέδιο οργάνωσης, τις διαδικασίες και τις καταγραφές που καταπιάνονται με τις διαδικασίες λήψης αποφάσεων, που οδηγούν στην παροχή εξουσιοδοτήσεως για την διενέργεια των συναλλαγών από την διοίκηση.

**Οι Λογιστικοί Έλεγχοι** περιλαμβάνουν το σχέδιο οργάνωσης, τις διαδικασίες και τις καταγραφές, που καταπιάνονται με την προστασία των περιουσιακών στοιχείων και την αξιοπιστία των οικονομικών καταγραφή και κατ' ακολουθία είναι σχεδιασμένοι για να παρέχουν λογική βεβαιότητα ότι:

- α. Οι συναλλαγές εκτελούνται σύμφωνα με την γενική ή ειδική εξουσιοδότηση της διοίκησης.
- β. Οι συναλλαγές καταχωρούνται κατά τέτοιο τρόπο ώστε να είναι δυνατή η κατάρτιση οικονομικών εκθέσεων σύμφωνα με τις γενικά παραδεγμένες λογιστικές αρχές και να καταλογίζουν την ευθύνη χειρισμού των περιουσιακών στοιχείων.
- γ. Η απόκτηση περιουσιακών στοιχείων επιτρέπεται μόνον σύμφωνα με την εξουσιοδότηση της διοικήσεως.
- δ. Οι καταχωρηθείσες λογιστικές εγγραφές για τα περιουσιακά στοιχεία\* συγκρίνονται με τα υπάρχοντα περιουσιακά στοιχεία κατά λογικά διαστήματα και σε περίπτωση διαπίστωσης απόκλισης, εκτελούνται οι κατάλληλες ενέργειες.

Η μελέτη και αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελέγχου από τους ελεγκτές θα πρέπει να περιλαμβάνει πάντοτε επισκόπηση και έλεγχο των σημαντικών λογιστικών ελέγχων. Η επισκόπηση των εσωτερικών ελέγχων, που είναι καθαρά διοικητικής φύσης, δεν εμπίπτει κανονικά



στο πεδίο ευθύνης των ανεξάρτητων ελεγκτών, αντικειμενικός σκοπός των οποίων είναι η έκφραση γνώμης επί των οικονομικών εκθέσεων.

## 2. ΜΕΣΑ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Τα συστήματα Εσωτερικού Ελέγχου ποικίλλουν σημαντικά από επιχείρηση σε επιχείρηση. Τα ειδικά χαρακτηριστικά ελέγχου σε οποιοδήποτε σύστημα, εξαρτώνται από ορισμένους παράγοντες όπως είναι το μέγεθος, η οργανωτική διάρθρωση, η φύση των εργασιών και οι αντικειμενικοί στόχοι της οργάνωσης, για τους οποίους σχεδιάστηκε το σύστημα.

Επίσης, υπάρχουν και άλλοι παράγοντες που παίζουν σημαντικό ρόλο για τον ικανοποιητικό εσωτερικό έλεγχο. Σ' αυτούς τους παράγοντες περιλαμβάνονται το *Λογιστικό σχέδιο οργάνωσης*, η σωστά οργανωμένη *Λογιστική διάρθρωση*, η *Λειτουργία Εσωτερικής Ελεγκτικής* ή *Ποιότητα* και η *Εκπαίδευση του προσωπικού*.

### • ΣΧΕΔΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το *Οργανωτικό σχέδιο* αναφέρεται στον καταμερισμό της εξουσίας, των ευθυνών και των καθηκόντων μεταξύ των μελών μιας οργάνωσης. Ένα σωστά σχεδιασμένο οργανωτικό σχέδιο θα πρέπει να διασφαλίζει ότι οι συναλλαγές εκτελούνται σύμφωνα με τις πολιτικές της εταιρίας, ότι διευρύνεται η αποτελεσματικότητα των λειτουργιών, ότι προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία και ότι προωθείται η αξιοπιστία των λογιστικών δεδομένων. Αυτοί οι αντικειμενικοί στόχοι μπορούν να επιτευχθούν με τον επαρκή καταμερισμό των ευθυνών:

1. για την ανάληψη ή την έγκριση των συναλλαγών,
2. για την επιτήρηση των περιουσιακών στοιχείων και
3. για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

#### 1. Εσωτερικός Έλεγχος επί των συναλλαγών

Μια θεμελιώδης έννοια του λογιστικού ελέγχου είναι ότι κανένα άτομο ή καμία υπηρεσία δεν πρέπει να χειρίζεται όλες τις πλευρές μιας συναλλαγής από την αρχή μέχρι το τέλος. Για να κατευθύνει η διοίκηση



τις δραστηριότητες της επιχείρησης σύμφωνα με το σχέδιο, κάθε συναλλαγή θα πρέπει να γίνεται σε τέσσερα στάδια. Θα πρέπει να *εξουσιοδοτείται, να εγκρίνεται, να εκτελείται και να καταγράφεται.*

### **2. Λογιστικός Χειρισμός των Περιουσιακών στοιχείων**

Μια παραδοσιακή φάση για την επίτευξη εσωτερικού ελέγχου είναι ο διαχωρισμός της λογιστικής λειτουργίας από την φύλαξη των σχετικών περιουσιακών στοιχείων.

Περιοδικά πρέπει να γίνονται συγκρίσεις μεταξύ των λογιστικών βιβλίων και των φυσικών περιουσιακών βιβλίων.

Η έρευνα αναφορικά με το αίτιο οποιασδήποτε απόκλισης θα αποκαλύψει τις αδυναμίες, είτε στην πλευρά των διαδικασιών φύλαξης των περιουσιακών στοιχείων, είτε στην πλευρά της τήρησης των σχετικών λογιστικών βιβλίων. Αν τα λογιστικά βιβλία δεν ήσαν ανεξάρτητα από την υπηρεσία φύλαξης των περιουσιακών στοιχείων, τα βιβλία θα μπορούσαν να χρησιμοποιηθούν για να αποκρυβεί η σπατάλη, η ζημιά ή η κλοπή των σχετικών περιουσιακών στοιχείων.

### **• Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ**

Για να επιτευχθεί ο εσωτερικός έλεγχος δια μέσου του διαχωρισμού των καθηκόντων, το λογιστικό σύστημα πρέπει να είναι σε θέση να μετράει την λειτουργικότητα και την αποτελεσματικότητα των επί μέρους οργανωτικών μονάδων. Ένα τέτοιο λογιστικό σύστημα πρέπει να περιλαμβάνει:

1. Επαρκή εσωτερική τεκμηρίωση για να επισημαίνεται η ευθύνη.
2. Ένα διάγραμμα λογαριασμών, που έχουν ταξινομηθεί σύμφωνα με τις ευθύνες των επί μέρους προϊσταμένων και των υπαλλήλων, που κατέχουν θέσεις - κλειδιά.
3. Ένα εγχειρίδιο των λογιστικών πολιτικών και διαδικασιών και διαγράμματα ροής που δείχνουν τις καθιερωμένες μεθόδους για την διεκπεραίωση των συναλλαγών.
4. Μια οικονομική πρόβλεψη που συνίσταται από λεπτομερή πρόβλεψη των προσδοκώμενων εργασιών, την άμεση αναφορά και ανάλυση των μεταβολών των πραγματοποιήσεων και των προϋπολογιστικών προτύπων.



### **1.Επαρκής Τεκμηρίωση**

Ένα σύστημα καλοσχεδιασμένων τύπων και εγγράφων είναι απαραίτητο για να παρακολουθούνται οι δραστηριότητες όλων των υπηρεσιών.

Τα παραστατικά που δημιουργούνται στο εσωτερικό της επιχείρησης χρησιμοποιούνται επίσης για να στοιχειοθετήσουν την ευθύνη για τα περιουσιακά στοιχεία που μεταφέρονται από το ένα τμήμα στο άλλο. Αντίγραφα αυτών των παραστατικών διαγράφουν την «πορεία» των μαρτυριών που ρίχνουν φως στην ευθύνη για τυχόν.

### **2.Αρίθμηση κατά Αύξοντα Αριθμό των Παραστατικών**

Η κατά αύξοντα αριθμό αρίθμηση διευκολύνει τον έλεγχο του αριθμού των παραστατικών που εκδόθηκαν.

Η επαρκής φύλαξη και ο αριθμητικός έλεγχος θα πρέπει να τηρούνται σε όλες τις περιπτώσεις για τα μη εκδοθέντα προαριθμημένα παραστατικά.

### **3.Διάγραμμα Λογαριασμών**

Το διάγραμμα λογαριασμών είναι μια ταξινομημένη παράθεση όλων των λογαριασμών που θα χρησιμοποιηθούν, συνοδευόμενη από μια λεπτομερή περιγραφή του σκοπού και του περιεχομένου του κάθε λογαριασμού.

Η χρησιμοποίηση του διαγράμματος λογαριασμών, που κατατάσσει τα οργανικά αποτελέσματα κατά υπεύθυνο άτομο που λαμβάνει αποφάσεις, ονομάζεται συνήθως λογιστική απόδοση ευθυνών (responsibility accounting).

### **4.Εγχειρίδιο Λογιστικών Πολιτικών και Διαδικασιών**

Κάθε επιχειρηματική οργάνωση έχει ένα σύνολο καθιερωμένων μεθόδων ανάληψης, καταγραφής και συνόψισης των συναλλαγών. Αν οι λογιστικές διαδικασίες διατυπωθούν σαφώς και εγγράφως, οι πολιτικές που καθορίζονται από την διοίκηση μπορούν να τεθούν σε εφαρμογή με αποτελεσματικότητα και συνέπεια.



### 5. Οικονομικές Προβλέψεις

Η οικονομική πρόβλεψη μιας επιχείρησης είναι η εκτίμηση της πιθανότερης οικονομικής θέσης των αποτελεσμάτων, των εργασιών και των μεταβολών της οικονομικής θέσης για μια ή περισσότερες μελλοντικές περιόδους. Η οικονομική πρόβλεψη καθιερώνει συγκεκριμένους στόχους και έτσι παρέχει στην διοίκηση ένα μέτρο για την αξιολόγηση της πραγματικής εκτέλεσης των εργασιών.

Ένα περιεκτικότερο πρόγραμμα προβλέψεων θα πρέπει να περιλαμβάνει:

1. Πρόβλεψη, συνιστάμενη από εκτιμήσεις πωλήσεων κατά προϊόν και περιοχή βασιζόμενη στην ανάλυση των πωλήσεων του παρελθόντος και στην αξιολόγηση των νέων προϊόντων, των περιοχών και των μεθόδων διανομής.
2. Πρόβλεψη παραγωγής, που καθορίζει τις αναγκαίες ποσότητες για την ικανοποίηση των προβλεπόμενων πωλήσεων και τις ποσότητες και το κόστος των υλικών, της εργασίας και των σταθερών δαπανών βιομηχανοποίηση για δοσμένα επίπεδα προϊόντος.
3. Πρόβλεψη του Κόστους διανομής, συνιστάμενη από εκτιμήσεις του Κόστους πώλησης, διαφήμισης, παράδοσης, πίστωσης και είσπραξης των πιστώσεων και άλλων δαπανών συναρτημένων με τον εκτιμώμενο όγκο πωλήσεων κατά προϊόν ή περιοχή και διακριμένο σε μεταβλητό, ημιμεταβλητό ή σταθερό.
4. Πρόβλεψη των εγκαταστάσεων, συνιστάμενη από εκτιμήσεις των απαιτούμενων ποσών, για την απόκτηση καινούριου εξοπλισμού και την συντήρηση του υφιστάμενου εξοπλισμού.
5. Πρόβλεψη των ρευστών διαθεσίμων, που περιλαμβάνει μια εκτίμηση των εισπράξεων και των δαπανών σε μετρητά, τις βραχυχρόνιες επενδύσεις, την σύναψη και την αποπληρωμή δανείων.
6. Μια εκτίμηση των αποτελεσμάτων χρήσεως, του Ισολογισμού και των μεταβολών της οικονομικής θέσης κατά την περίοδο που καλύπτεται από την πρόβλεψη.

Η πλήρης πρόβλεψη συνοψίζεται με την κατάρτιση των εκτιμώμενων οικονομικών εκθέσεων για το προσεχές έτος, συνοδευόμενων από λεπτομερείς αναλύσεις για τα τμήματα της επιχείρησης.



Με λίγα λόγια η πρόβλεψη είναι ένας μηχανισμός ελέγχου συνεπαγόμενος την καθιέρωση συγκεκριμένων προτύπων διεξαγωγής των εργασιών σε ολόκληρη την επιχείρηση.

Ο εσωτερικός έλεγχος δια μέσου των λογιστικών μεθόδων επιτυγχάνεται πλήρως όταν ένα περιεκτικό πρόγραμμα προβλέψεων συνδυάζεται με μια κατάταξη των λογαριασμών, που παρέχει ένα ξεχωριστό λογαριασμό για την καταγραφή των ενεργειών που αναλαμβάνονται από κάθε άτομο, που είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των συναλλαγών.

### **6. Σύστημα Κοστολόγησης**

Τα συστήματα κοστολόγησης έχουν τουλάχιστον δυο ξεχωριστούς βασικούς αντικειμενικούς στόχους:

1. Την παροχή πληροφοριών για την λήψη αποφάσεων, τον προγραμματισμό και τον έλεγχο των εργασιών από την διοίκηση.
2. Την ανάπτυξη ιστορικών δεδομένων, για τον προσδιορισμό των αποθεμάτων και στοιχείων επί του κόστους των πωληθέντων αγαθών που χρησιμοποιούνται στον ισολογισμό και την ανάλυση των αποτελεσμάτων χρήσεως.

Οι πληροφορίες που συγκεντρώνονται από την διοίκηση διευκολύνουν την υποβολή εκθέσεων στην ανώτατη διοίκηση, που την διευκολύνει στην λήψη αποφάσεων επί της τιμολόγησης των προϊόντων, επί της επέκτασης, των εγκαταστάσεων, επί των μισθών και επί παρεμφερών θεμάτων. Τα στοιχεία κόστους είναι πιο χρήσιμα για τα εκτελεστικά στελέχη του εργοστασίου, όταν αυτά κατατάσσονται κατά λειτουργία και τονίζονται οι ευθύνες των ατόμων.

#### **• ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ**

Ένα άλλο βασικό συστατικό μέρος του ισχυρού εσωτερικού ελέγχου είναι το προσωπικό της εσωτερικής ελεγκτικής. Η εργασία των εσωτερικών ελεγκτών, είναι η έρευνα και η αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και η αποτελεσματικότητα με την οποία οι διάφορες μονάδες της οργάνωσης εκτελούν τις λειτουργίες που τους έχουν εκχωρηθεί.



Οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν σαν βασική αποστολή τους να μεταβαίνουν επί τόπου και να αξιολογούν τα προβλήματα και την λειτουργία κάθε υπηρεσίας της εταιρίας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές, σαν αντιπρόσωποι της ανώτατης διοίκησης, ενδιαφέρονται να καθορίσουν αν κάθε παράρτημα ή υπηρεσία έχει σαφή αντίληψη των αρμοδιοτήτων που τους έχουν εκχωρηθεί, αν είναι καλά επανδρωμένη, αν τηρεί σωστά τα λογιστικά βιβλία, αν προστατεύει τα ρευστά διαθέσιμα, τα αποθέματα και τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία καταλλήλως, αν συνεργάζεται αρμονικά με άλλες υπηρεσίες που προβλέπονται από το γενικό πλάνο και την οργάνωση της επιχείρησης.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές δεν είναι υπεύθυνοι για την εκτέλεση ελεγκτικών διαδικασιών ρουτίνας, όπως είναι η συμφωνία με τις καταστάσεις της τράπεζας, η συμφωνία των αναλυτικών καθολικών ή η επαλήθευση της μαθηματικής ακρίβειας των τιμολογίων. Οι εσωτερικοί ελεγκτές παρέχουν ένα υψηλότερο επίπεδο εσωτερικού ελέγχου· σχεδιάζουν και εκτελούν ελεγκτικές διαδικασίες, που ελέγχουν την αποτελεσματικότητα όλων των πλευρών των εργασιών της εταιρίας.

### **1. Έκθεσεις Εσωτερικού Ελέγχου**

Το πρώτο σχέδιο της έκθεσης εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να συζητηθεί λεπτομερώς με τα διευθυντικά στελέχη και τους υπαλλήλους - κλειδιά της μονάδας, πριν από την έκδοση της οριστικής έκθεσης. Αυτή η επισκόπηση παρέχει την ευκαιρία στο προσωπικό της υπηρεσίας να συγκεντρώσει την προσοχή του στα σημεία που θεωρούνται ανακριβή και να προτείνει τα τυχόν θέματα που θεωρεί ότι αξίζει τον κόπο να εξετασθούν.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές, μετά την υποβολή της έκθεσης, μπορούν αργότερα να επισκεφθούν την υπηρεσία που εξετάστηκε, για να καθορίσουν την φύση και την έκταση των διορθωτικών ενεργειών που πρέπει να ληφθούν, σύμφωνα με τις συστάσεις που εμπεριέχονται στην έκθεση.

### **2. Περιορισμοί Εσωτερικού Ελέγχου**

Ο εσωτερικός έλεγχος μπορεί να προσφέρει πολλά στην προσπάθεια προστασίας από απάτες και στην επιβεβαίωση της αξιοπιστίας των λογιστικών δεδομένων.





### 3.ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

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

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

#### Προϋποθέσεις αποτελεσματικής λογιστικής οργάνωσης και ελέγχου

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

1. Οργανόγραμμα λογιστηρίου.
2. Εγχειρίδιο λειτουργίας λογιστηρίου με:
  - Περιγραφή των θέσεων και κατάλληλη κατανομή καθηκόντων ανά θέση.
  - Διαγράμματα ροής των καθημερινών λειτουργιών του λογιστηρίου.
  - Διαγράμματα ροής που εμφανίζουν την ροή της εκτέλεσης των συναλλαγών στην επιχείρηση.
  - Στοιχεία και βιβλία σύμφωνα με την λογιστική δεοντολογία αλλά και την ισχύουσα νομοθεσία.
  - Μεθόδους και διαδικασίες ελέγχου και ασφάλειας των κρίσιμων λογιστικών διαδικασιών και λειτουργιών.



- Ημερολογιακό κατάλογο παραγωγής και υποβολή, όπου είναι απαραίτητο, των διαφόρων λογιστικών καταστάσεων και δηλώσεων.
- Συστήματα προϋπολογισμού, απολογισμού και κοστολόγησης.
- Ενημερωμένη βιβλιοθήκη βασικών λογιστικών εκδόσεων, καθώς και διαρκείς κώδικες φορολογικής, εργατικής και εμπορικής, ανάλογα με την νομική μορφή της επιχείρησης, νομοθεσία.
- Αρχείο βιβλίων και στοιχείων προηγούμενων χρήσεων.
- Αρχές κλειστών αλλά και εκκρεμών λογιστικοφορολογικών υποθέσεων και θεμάτων.
- Διαρκές εγχειρίδιο λογιστικών αρχών και προσαρμογής αυτών στην επιχείρηση.
- Φάκελο των κατά καιρούς αλλαγών στην λογιστική πρακτική της μονάδας.
- Κατάλληλα εκπαιδευμένο προσωπικό του λογιστηρίου και πρόγραμμα συνεχούς εκπαίδευσης και εξέλιξης αυτού με πρόβλεψη περιοδικής αντικατάστασης του υπεύθυνου κάθε επιμέρους τομέα.
- Σωστά διαρθρωμένη και συνεχώς αξιολογούμενη αμοιβή ενός εκάστου του προσωπικού του λογιστηρίου.

#### 4. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ Ο ΟΡΚΩΤΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ

Η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου μιας επιχείρησης από τον ορκωτό ελεγκτή πριν την έναρξη του ελέγχου αναφέρεται στην διεθνή βιβλιογραφία, καθώς και στα ελεγκτικά standards που έχουν νομοθετηθεί από το 1979 για την χρήση από τους ορκωτούς λογιστές στην Ελλάδα.

Η σημασία της ύπαρξης αξιόπιστου συστήματος εσωτερικού ελέγχου από τη σκοπιά του εξωτερικού ελεγκτή, είναι να τον διαβεβαιώσει ότι λάθη και ανωμαλίες οι οποίες είναι δυνατόν να επηρεάσουν την αξιοπιστία του λογιστικού συστήματος και των παραγόμενων από αυτό στοιχείων μπορούν να ανακαλυφθούν έγκαιρα.



Εκ μέρους του ελεγκτή απαιτείται ικανοποιητική γνώση των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου.

*Σκοπός της αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου από τον ορκωτό ελεγκτή:* Η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου πρωταρχικό σκοπό έχει να διαμορφώσει γνώμη ο ορκωτός ελεγκτής για το κατά πόσον αυτός μπορεί να στηριχθεί στην ποιότητα του εσωτερικού ελέγχου και οργάνωσης της μονάδας για την χρησιμοποίηση επιμέρους λειτουργιών και συστημάτων στην διεξαγωγή του ελέγχου.

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

Εκτός από την χρησιμοποίηση της αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου στην διαμόρφωση του ελέγχου, αναμένεται από τον ορκωτό ελεγκτή να εκμεταλλευτεί την μελέτη του εσωτερικού ελέγχου και για την ανακάλυψη ατασθαλιών και απάτης σημαντικού βαθμού, χωρίς βέβαια αυτή η αναζήτηση και ανακάλυψη απάτης να αποτελεί αυτοσκοπό του χρηματοοικονομικού ελέγχου.

## 5.ΜΕΘΟΔΟΙ ΜΕΛΕΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

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

### *1. Διαγράμματα ροής (flowcharts)*

Το διάγραμμα ροής μπορεί να απεικονίσει γραφικά, με την χρήση συμβόλων, τα επιμέρους στάδια και διαδικασίες μιας λειτουργίας της



επιχείρησης και μέσα από την παράσταση αυτή να εντοπιστούν σημεία αδυναμίας στην άσκηση εσωτερικού ελέγχου επί της συγκεκριμένης λειτουργίας. Η χρήση διαγραμμάτων ροής των μελετών των υποσυστημάτων εσωτερικού ελέγχου είναι ευρέως διαδεδομένη, γιατί παρέχει το πλεονέκτημα της άμεσης και γρήγορης οπτικής άποψης της διαδικασίας υπό μελέτη αφενός και αφετέρου, της ευκολότερης, σε σύγκριση με την γραπτή, παρουσίασης της συγκεκριμένης διαδικασίας. Απαιτείται βεβαίως η γνώση κάποιων κοινώς αποδεκτών και χρησιμοποιούμενων συμβόλων για καλύτερη επικοινωνία των οποίων η χρήση δεν είναι βεβαίως απαραίτητη ή υποχρεωτική.

## **2.Ερωτηματολόγιο**

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

Το ερωτηματολόγιο χρησιμοποιείται ευρέως από τις μεγάλες ελεγκτικές εταιρίες διεθνώς, καθόσον τούτο συνιστά πρακτικό τρόπο προσέγγισης της μελέτης εσωτερικού ελέγχου από τους υπεύθυνους της ελεγκτικής ομάδας.

Η μορφή του ερωτηματολογίου είναι τέτοια που οι αρνητικές απαντήσεις σε κρίσιμες ερωτήσεις σημαίνουν πρόβλημα εσωτερικού ελέγχου και παραπέμπουν σε ανάληψη μέτρων προς αντιμετώπιση της αδυναμίας από μέρους του ελεγκτή με κατάλληλη διαμόρφωση του προγράμματος ελέγχου, αλλά και σε παράλληλη επισήμανση των εν λόγω αδυναμιών στο γράμμα των ελεγκτών προς τη διοίκηση στο τέλος του ελέγχου. Εννοείται ότι τα ερωτηματολόγια διαφέρουν ως προς το περιεχόμενό τους ανάλογα με τον κλάδο στον οποίο ανήκει η επιχείρηση.

## **3.Γραπτή περιγραφή**

Η μέθοδος της γραπτής περιγραφής αποτελεί μια γραπτή παρουσίαση των φάσεων μιας λειτουργίας, καθώς και των ανθρώπων που εισέρχονται σε κάθε φάση με τ' αντίστοιχα καθήκοντά τους. Στη μέθοδο αυτή, επιπλέον της περιγραφής των επιμέρους φάσεων της



λειτουργίας που περιγράφεται, ο ορκωτός ελεγκτής θα πρέπει συγχρόνως να αποφανθεί και ω προς την ύπαρξη ή μη εκείνων των διαδικασιών οι οποίες συνιστούν μέσα εξάσκησης εσωτερικού ελέγχου και των οποίων η ύπαρξη, στην μέθοδο ερωτηματολογίου, ερευνάται υπό μορφή σαφούς και συγκεκριμένης ερωτήσεως.

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

Βιβλίο: «Ελεγκτική», θεωρία και Πρακτική.

Κων. Κάντζου, Επικ. Καθ. Πανεπ. Αιγαίου.

## 6.Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Μολονότι οι ειδικές ελεγκτικές διαδικασίες διαφέρουν από δουλειά σε δουλειά, τα θεμελιώδη βήματα που καθορίζουν κάθε ελεγκτική διαδικασία είναι βασικά τα ίδια σχεδόν, σε κάθε ελεγκτική δουλειά. Αυτά τα θεμελιώδη βήματα είναι:

1. Επισκόπηση και κατάρτιση μιας έγγραφης περιγραφής του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του πελάτη.
2. Έλεγχος της λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και συμφωνία με την έγγραφη περιγραφή.
3. Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
4. Υποβολή μιας έκθεσης προς την διοίκηση, που θα περιέχει συστάσεις για την βελτίωση του εσωτερικού ελέγχου.
5. Συμπλήρωση του ελέγχου: διενέργεια ελέγχων για την τεκμηρίωση των υπολοίπων των ειδικών λογαριασμών και εκτέλεση άλλων ελεγκτικών διαδικασιών.
6. Έκδοση της έκθεσης ελέγχου.



Η ακολουθία αυτών των βημάτων παρέχει ένα λογικό πλαίσιο για την διαδικασία ελέγχου. Εν τούτοις, οι ελεγκτές δεν είναι υποχρεωμένοι να εκπληρώσουν αυτά τα καθήκοντα κατά την τάξη, που αναγράφτηκε παραπάνω· πολλά βήματα της διαδικασίας μπορούν να αναληφθούν ταυτόχρονα. Η έκθεση ελέγχου δεν μπορεί βεβαίως να εκδοθεί πριν από την συμπλήρωση όλης της άλλης ελεγκτικής δουλειάς.

### **1.Επισκόπηση του Εσωτερικού Ελέγχου**

Η φύση και η έκταση της ελεγκτικής δουλειάς, που πρέπει να εκτελεστεί σε μια συγκεκριμένη δουλειά, εξαρτιέται σε μεγάλο βαθμό από την αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του πελάτη, αναφορικά προς την αποτροπή ουσιαδών λαθών στις οικονομικές εκθέσεις. Οι ελεγκτές για να μπορέσουν να αξιολογήσουν την αποτελεσματικότητα του συστήματος, πρέπει να γνωρίσουν και να κατανοήσουν τον τρόπο που εργάζεται, δηλαδή τι διαδικασίες εκτελούνται και ποιος τις εκτελεί, ποιοι έλεγχοι εφαρμόζονται, πόσα είδη συναλλαγών λαμβάνουν χώρα και καταγράφονται και τι λογιστικές εγγραφές και παραστατικά υπάρχουν. Συνεπώς μια επισκόπηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του πελάτη είναι ένα λογικό πρώτο βήμα σε κάθε ελεγκτική δουλειά.

Στις πηγές πληροφοριών για το σύστημα του πελάτη περιλαμβάνονται οι συνεντεύξεις με το προσωπικό του πελάτη, τα φύλλα εργασίας από ελέγχους παρελθόντων ετών, οι επισκέψεις στο εργοστάσιο και τα εγχειρίδια διαδικασιών του πελάτη. Κατά την συγκέντρωση πληροφοριών για το σύστημα, είναι συνήθως χρήσιμο να μελετείται η ακολουθία των διαδικασιών, που χρησιμοποιούνται κατά την εκτέλεση μεγάλων κατηγοριών συναλλαγών.

Η γνώση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του πελάτη είναι απαραίτητη κατά την εκτέλεση του ελέγχου· συνεπώς οι ελεγκτές θα πρέπει να ετοιμάσουν ένα φύλλο εργασίας, που θα περιγράφει πλήρως την κατανόηση του συστήματος. Σ' αυτό το φύλλο εργασίας θα γίνεται συχνή αναφορά για την υποβοήθηση του σχεδιασμού των ελεγκτικών διαδικασιών, για την επισήμανση των παραστατικών που θα αρχειοθετηθούν, για την ενημέρωση του καινούργιου προσωπικού ελέγχου πάνω στο σύστημα και για ένα φρεσκάρισμα κατά την έναρξη της ελεγκτικής δουλειάς του επόμενου χρόνου.



Η περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου γίνεται συνήθως με ένα έγγραφο κείμενο ή με ένα διάγραμμα ροής ή με ένα ερωτηματολόγιο.

## 2. Έλεγχος του Συστήματος

Η έγγραφη περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου γίνεται, κατά το μεγαλύτερο μέρος, από πληροφορίες που εξάγονται από τα εγχειρίδια δουλειάς του πελάτη και από συνεντεύξεις με το προσωπικό του πελάτη. Στην πραγματικότητα ωστόσο, ένα σύστημα μπορεί να λειτουργεί εντελώς διαφορετικά απ' ό,τι περιγράφεται στα εγχειρίδια δουλειάς και στις συνεντεύξεις. Το προσωπικό του πελάτη, όταν δίνει συνεντεύξεις μπορεί να «δείξει αφοσίωση» στα εγχειρίδια δουλειάς του πελάτη περιγράφοντας μάλλον τον τρόπο που έπρεπε να λειτουργεί παρά *το πως* στην πραγματικότητα λειτουργεί. Συνεπώς, οι ελεγκτές πρέπει να ελέγχουν το σύστημα, για να βεβαιωθούν ότι οι ελεγκτικές λογιστικές διαδικασίες εφαρμόζονται στην πραγματικότητα, όπως προκύπτει από τα εγχειρίδια δουλειάς και τις συνεντεύξεις.

**Έλεγχοι Διαδικασιών.** Οι έλεγχοι των ελεγκτών πάνω στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου του πελάτη ονομάζονται έλεγχοι διαδικασιών, επειδή ελέγχουν αν οι εφαρμοζόμενες διαδικασίες συμφωνούν με την περιγραφή που περιέχεται στα φύλλα εργασίας των ελεγκτών. Αν οι ελεγκτές διαπιστώσουν, ότι το σύστημα λειτουργεί διαφορετικά από ό,τι περιγράφεται στο φύλλο ελέγχου, θα πρέπει να τροποποιήσουν τα φύλλα ελέγχου, για να περιγράψουν το πραγματικό σύστημα.

Οι έλεγχοι διαδικασιών είναι δυο ειδών: οι έλεγχοι των συναλλαγών και οι έλεγχοι λειτουργίας. **Οι έλεγχοι συναλλαγών** αποβλέπουν στον προσδιορισμό της «ροής» των δεδομένων δια μέσου του συστήματος του πελάτη, δηλαδή στον προσδιορισμό της φύσης και της ακολουθίας των διαδικασιών που χρησιμοποιούνται για την διεκπεραίωση των σημαντικών κατηγοριών των συναλλαγών.

Πρέπει να σημειωθεί ότι ο έλεγχος των συναλλαγών ακολουθεί *την αρχή προς το τέλος*. σκοπός του ελέγχου είναι η επισήμανση των διαδικασιών που εκτελούνται και τα άτομα που τις εκτελούν.



Το δεύτερο είδος των ελέγχων διαδικασιών είναι οι έλεγχοι λειτουργίας. **Οι έλεγχοι λειτουργίας** παρέχουν στον ελεγκτή μια λογική βεβαιότητα ότι οι διαδικασίες ειδικού ελέγχου έχουν εκτελεστεί με **συνέπεια και αποτελεσματικότητα** καθ' όλη την περίοδο που ελέγχεται. Οι ελεγκτές κατά την διάρκεια των ελέγχων λειτουργίας, συγκεντρώνουν την προσοχή τους στην αποτελεσματικότητα με την οποία εκτελέστηκε μια διαδικασία μάλλον παρά σ' ολόκληρη την ακολουθία των διαδικασιών που εκτελέστηκαν κατά την διεκπεραίωση μιας διαδικασίας.

Ο δεύτερος κανόνας της ελεγκτικής δουλειάς αναφέρει: Πρέπει να γίνει μια **κατάλληλη μελέτη και αξιολόγηση** του υπάρχοντος εσωτερικού ελέγχου, που θα χρησιμεύσει, από την μια μεριά σαν βάση για τους ελεγκτές, κι από την άλλη για τον καθορισμό της έκτασης των ελέγχων που πρέπει να εφαρμοσθούν στις ελεγκτικές διαδικασίες.

Τα δυο πρώτα βήματα της ελεγκτικής διαδικασίας καλύπτουν την «μελέτη» του εσωτερικού ελέγχου από τους ελεγκτές, παρέχοντας σ' αυτούς μια κατανόηση του συστήματος και μια λογική βεβαιότητα ότι οι διαδικασίες εφαρμόζονται και λειτουργούν αποτελεσματικά. Το επόμενο λογικό βήμα στην ελεγκτική διαδικασία είναι η αξιολόγηση από τους ελεγκτές του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

### **3.Αξιολόγηση του Συστήματος**

Οι ελεγκτές αξιολογούν το σύστημα εσωτερικού ελέγχου με σκοπό να προσδιορίσουν την **φύση**, τον χρόνο και την **έκταση** των αναγκαίων ελεγκτικών διαδικασιών, για την εκτέλεση του ελέγχου. Ένας σημαντικός αντικειμενικός στόχος του εσωτερικού ελέγχου είναι η εξαγωγή σωστών και αξιόπιστων λογιστικών δεδομένων. Συνεπώς, οι ελεγκτές θα πρέπει να κάνουν μια εκτεταμένη έρευνα στους χώρους, που ο εσωτερικός έλεγχος παρουσιάζει αδυναμίες. απεναντίας δικαιολογούνται να κάνουν λιγότερη ελεγκτική δουλειά στους χώρους, που ο εσωτερικός έλεγχος είναι ισχυρός. Αυτή η διαδικασία λήψεως αποφάσεων πάνω σε θέματα στα οποία πρέπει να δοθεί έμφαση κατά την διάρκεια του ελέγχου, που βασίζεται στην αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου, υποδηλώνει ότι οι ελεγκτές θα αναθεωρήσουν το πρόγραμμα ελέγχου, επεκτείνοντας τις ελεγκτικές διαδικασίες σ' ορισμένες περιοχές και περιορίζοντας αυτές σε άλλες.





Όλες οι αδυναμίες του εσωτερικού ελέγχου δεν απαιτούν την ανάλογη δράση από τους ελεγκτές. Το κόστος άρσης ορισμένων αδυναμιών μπορεί να είναι μεγαλύτερο από το όφελος που θα προκύψει από την βελτίωση του συστήματος. Οι ελεγκτές ανάλογα με την περίπτωση, πρέπει να ασκήσουν την επαγγελματική τους κρίση για να προσδιορίσουν αν και κατά πόσο θα αναθεωρήσουν την φύση και την έκταση των ελεγκτικών τους διαδικασιών κι αν θα κάνουν συστάσεις στον πελάτη για την βελτίωση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

#### **4. Αναφορά στη Διοίκηση**

Ο ελεγκτής, όταν διαπιστώσει σοβαρές ατέλειες του εσωτερικού ελέγχου, θα πρέπει να εκδώσει μια συστατική επιστολή προς τον πελάτη, που θα περιέχει τις προτάσεις του για την εξάλειψη των αδυναμιών. Η επιστολή προς την διοίκηση δεν παρέχει μόνο χρήσιμες υποδείξεις στον πελάτη για την βελτίωση του εσωτερικού ελέγχου, αλλά χρησιμεύει επίσης για την ελαχιστοποίηση της ευθύνης των ελεγκτών στην περίπτωση που ανακαλυφθούν αργότερα σημαντικές καταχρήσεις ή άλλες σοβαρές ζημιές. Η επιστολή προς την διοίκηση θα εκδοθεί όσο το δυνατό γρηγορότερα μετά την συμπλήρωση της αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου από τους ελεγκτές. Αν η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου συμπληρωθεί πριν από την ημερομηνία κατάρτισης του ισολογισμού, οι υποδείξεις των ελεγκτών μπορούν να τεθούν αρκετά γρήγορα σε εφαρμογή, για να συμβάλλουν στην αξιοπιστία των οικονομικών εκθέσεων του ελεγχόμενου έτους.

#### **5. Συμπλήρωση του Ελέγχου**

Ορισμένες διαδικασίες για την επαλήθευση των λογιστικών υπολοίπων μπορούν να εκτελεστούν στα πρώτα στάδια του ελέγχου. Εν τούτοις, οι ελεγκτές μόνον μετά την συμπλήρωση του εσωτερικού ελέγχου, είναι σε θέση να προσδιορίσουν πλήρως την φύση, τον χρόνο και την έκταση των αναγκαίων διαδικασιών για την τεκμηρίωση των λογιστικών υπολοίπων.

Οι έλεγχοι που χρησιμοποιούνται για την τεκμηρίωση της ορθότητας ενός κονδυλίου ονομάζονται **έλεγχοι τεκμηρίωσης**. Σαν παραδείγματα των ελέγχων τεκμηρίωσης μπορούμε να αναφέρουμε



την επαλήθευση των εισπρακτέων λογαριασμών, την εξέταση των φυσικών αποθεμάτων και τον προσδιορισμό του καταλλήλου *ορίου* των συναλλαγών που θα συμπεριληφθούν στο υπό εξέταση έτος. Μεταξύ των ελέγχων τεκμηρίωσης και των ελέγχων συμφωνίας μπορεί να γίνει μια αξιοσημείωτη διάκριση. Οι έλεγχοι τεκμηρίωσης αποβλέπουν στην *επισήμανση* λαθών στις οικονομικές εκθέσεις· οι έλεγχοι διαδικασιών είναι ένα βήμα προς την αξιολόγηση του πόσον αποτελεσματικά έχει λειτουργήσει το σύστημα εσωτερικού ελέγχου για να προλάβει τυχόν λάθη. Επί πλέον οι ελεγκτές για να εκτελέσουν τους ελέγχους τεκμηρίωσης, θα εκτελέσουν άλλες ελεγκτικές διαδικασίες για την συμπλήρωση του ελέγχου, όπως είναι λ.χ., η έρευνα ορισμένων συναλλαγών, που μπορούν να οδηγήσουν σε ειδικές αποκαλύψεις.

#### *6.Η Έκδοση της Έκθεσης και η σημασία της*

Η σύνταξη της εκθέσεως των ελεγκτών είναι το τελικό στάδιο που ολοκληρώνει τον έλεγχο.

Κάθε στάδιο της ελεγκτικής διαδικασίας έχει προορισμό να δώσει στους ελεγκτές την δυνατότητα να εκφράσουν μια έγκυρη γνώμη ως προς την ειλικρίνεια των οικονομικών εκθέσεων του πελάτη τους.

Η ημερομηνία συμπλήρωσης και των τελευταίων ελεγκτικών διαδικασιών ονομάζεται τελευταία ημέρα *της επί τόπου εργασίας*. Μολονότι η έκθεση ελέγχου χρονολογείται με την ημερομηνία της τελευταίας ημέρας της επί τόπου εργασίας, δεν εκδίδεται αυτή την ημερομηνία. Εφόσον η έκθεση ελέγχου αντιπροσωπεύει την αποδοχή μιας σημαντικής ευθύνης από την επιχείρηση ορκωτών λογιστών, ένας από τους συνεταιίρους πρέπει να εξετάσει τα φύλλα εργασία για να βεβαιωθεί ότι η εξέταση έγινε σε βάθος και σε πλάτος. Αν οι ελεγκτές πρόκειται να εκδώσουν οτιδήποτε άλλο εκτός την τυποποιημένη έκθεση, πρέπει να φροντίσουν για το λεκτικό της έκθεσης ελέγχου. Συνεπώς, η έκθεση ελέγχου εκδίδεται συνήθως μετά από μια βδομάδα ή περισσότερο από την τελευταία ημέρα της επί τόπου εργασίας.

Ο τύπος της εκθέσεως που αναπτύχθηκε σ' αυτό το κεφάλαιο είναι της λεγόμενης *ανεπιφύλακτης γνώμης*.

Η έκθεση αυτού του τύπου μπορεί να θεωρηθεί σαν «καθαρό πιστοποιητικό υγείας» που δίνουν οι ελεγκτές.



Η ανεπιφύλακτη γνώμη σημαίνει ότι ο έλεγχος ήταν επαρκής ως προς την έντασή του και ότι οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις παρουσιάζουν με ειλικρίνεια την οικονομική θέση της επιχείρησης και τ' αποτελέσματα χρήσεως σύμφωνα με τις γενικά παραδεκτές λογιστικές αρχές που εφαρμόστηκαν με συνέπεια όπως και κατά την προηγούμενη χρήση. Με αυτές τις συνθήκες οι ελεγκτές δεν διατυπώνουν στην έκθεσή τους καμία επιφύλαξη, ούτε εξαιρέσεις. Η ανεπιφύλακτη γνώμη είναι ο τύπος της εκθέσεως που επιθυμούν οι πελάτες και προτιμούν να εκδίδουν οι ελεγκτές. Σε μερικούς ελέγχους όμως, οι συνθήκες δεν επιτρέπουν στους ελεγκτές να εγκρίνουν ανεπιφύλακτα τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις. Οι άλλοι εναλλακτικοί τύποι εκθέσεως είναι οι εκθέσεις που εκφράζουν γνώμη με επιφυλάξεις, αντίθετη γνώμη και άρνηση γνώμης.

Αν οι ελεγκτές αποφασίσουν να εκφράσουν γνώμη με επιφυλάξεις, αυτό σημαίνει πως πιστεύουν ότι τα ελαττώματα, αν και σημαντικά, δεν είναι τόσο ουσιώδη ώστε να κλονίζουν το κύρος των χρηματοοικονομικών καταστάσεων στο σύνολό τους.

*Αντίθετη γνώμη* είναι εκείνη που αναφέρει ότι οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις δεν παρουσιάζονται με ειλικρίνεια.

Αν οι ελεγκτές δεν μπορούν να προσδιορίσουν ότι οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις είναι στο σύνολό τους ειλικρινείς, τότε στην έκθεσή τους εκφράζουν *αρνητική γνώμη*.

Αν όμως οι ελεγκτές γνωρίζουν ότι οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις δεν είναι ειλικρινείς, δεν πρέπει να εκφράσουν άρνηση γνώμης στην έκθεσή τους, αλλά αντίθετη γνώμη.



## ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ



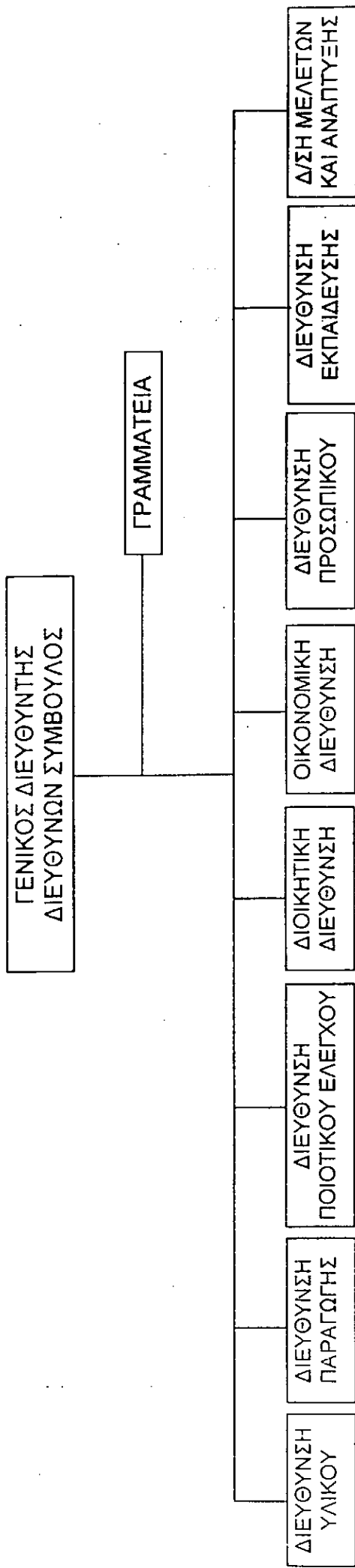
## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το συγκρότημα της Ελληνικής Βιομηχανίας Όπλων (Ε.Β.Ο.) Α.Ε. είναι εγκατεστημένο λίγο έξω από την περιοχή του Αιγίου, σε μια έκταση 60 περίπου στρεμμάτων. Μέσα στο χώρο αυτό βρίσκονται τα κτίρια της παραγωγής, οι αποθήκες, η καντίνα, τα διοικητικά κτίρια καθώς και ο βλητικός σταθμός δηλ. το πεδίο βολής στο οποίο γίνεται ποιοτικός έλεγχος των προϊόντων, που παράγει το εργοστάσιο.

Η Ε.Β.Ο. Αιγίου ιδρύθηκε το 1977 και έκτοτε λειτουργεί κανονικά. Το κύριο αντικείμενό της είναι η παραγωγή και η επισκευή όπλων. Για την εκτέλεση των εργασιών της απασχολεί περίπου 800 άτομα 320 άτομα στην παραγωγή, 230 στις διοικητικές υπηρεσίες και τα υπόλοιπα εκτελούν διάφορες άλλες εργασίες όπως συντήρηση μηχανών και κτιρίων, ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις και επισκευές κ.λ.π.

Το εργοστάσιο του Αιγίου αποτελεί Υποκατάστημα. Τα κεντρικά γραφεία της εταιρίας βρίσκονται στην Αττική, και αυτά ελέγχουν την πορεία εργασίας του υποκαταστήματος.

Η οργάνωση του συγκροτήματος του Αιγίου αποτελείται από έξι διευθύνσεις, και αυτές από επιμέρους τομείς και τμήματα. Αναλυτικά το οργανόγραμμα βρίσκεται στη σελίδα 56.



Πηγή: Διεύθυνση του εργοστασίου. Αναλυτικοί οι τομείς και τα τμήματα, στα οποία χωρίζονται οι παραπάνω διευθύνσεις, παραθέτονται στην επόμενη σελίδα.



## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

### ΚΥΡΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

- 100 ΤΟΡΝΟΙ
- 110 ΚΑΝΝΗ
- 115 ΚΑΝΝΗ ΜΕΣΑΙΩΝ ΔΙΑΜΕΤΡΗΜΑΤΩΝ
- 116 ΣΦΥΡΙΛΑΤΙΚΗ ΜΗΧΑΝΗ
- 120 ΚΛΕΙΣΤΡΟ
- 125 ΚΛΕΙΣΤΡΟ ΜΕΣΑΙΩΝ ΔΙΑΜΕΤΡ.
- 130 ΦΡΕΖΕΣ
- 140 ΛΕΙΑΝΣΗ
- 150 ΠΡΕΣΕΣ
- 157 ΣΥΓΚΟΛΜΗΣΕΙΣ
- 170 ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΚΕΣ ΚΑΤΕΡΓΑΣΙΕΣ
- 175 ΑΠΟΓΡΕΖΩΣΗ
- 176 ΕΠΙΦΑΝ. ΚΑΤΕΡΓ. ΜΕΣΑΙΩΝ ΔΙΑΜ.
- 180 ΘΕΡΜΙΚΕΣ ΚΑΤΕΡΓΑΣΙΑΣ
- 185 ΙΟΝΟΕΝΑΖΩΤΩΣΗ
- 186 ΕΝΑΖΩΤΩΣΗ
- 190 ΣΥΝΑΡΜΟΛΟΓΗΣΗ
- 195 ΒΛΗΤΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ
- 198 ΒΛΗΤΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΜΕΣ. ΔΙΑΜΕΤΡ.

### ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΛΥΚΟΠΟΙΕΙΟΥ

- 525 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΛΥΚΟΠΟΙΕΙΟΥ
- 530 ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΙΚΕΣ ΚΑΤΕΡΓΑΣΙΕΣ
- 550 ΠΡΕΣΕΣ ΚΑΛΥΚΟΠΟΙΕΙΟΥ
- 570 ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΚΕΣ ΚΑΤΕΡΓΑΣΙΕΣ
- 580 ΘΕΡΜΙΚΕΣ ΚΑΤΕΡΓΑΣΙΕΣ

### ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

- 040 ΙΑΤΡΕΙΟ



- 060 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΣ ΜΗΧ/ΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ
- 070 ΑΠΟΘΗΚΗ ΑΠΑΡΤΙΩΝ
- 080 ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΚΟΣΤΟΥΣ
- 081 ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΜΕΣ. ΔΙΑΜΕΤΡ.
- 099 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
- 200 ΗΛΕΚΤΡΙΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ
- 210 ΔΙΚΤΥΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
- 220 ΛΕΒΗΤΟΣΤΑΣΙΟ
- 230 ΠΕΠΙΕΣΜΕΝΟΣ ΑΕΡΑΣ
- 424 ΕΡΓΑΛΕΙΟΔΟΤΗΡΙΟ
- 451 ΧΗΜΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ
- 452 ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ
- 454 ΝΕΟΣ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ
- 455 ΧΗΜΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜ. ΜΕΣ. ΔΙΑΜΕΤΡ.
- 456 ΜΟΝΑΔΑ ΨΥΞΕΩΣ
- 457 ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΟ
- 500 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
- 603 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
- 270 ΥΠΟΣΤΑΘΜΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ ΓΕΝ. ΚΑΤΑΣΚ.
- 420 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΓΑΛΥΡΙΟΥ
- 421 ΕΡΓΑΛΕΙΟΚ/ΡΙΟ
- 423 ΤΡΟΧΙΣΤΗΡΙΟ

#### ΠΟΙΟΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

- 300 ΔΝΣΗ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
- 304 ΤΟΜΕΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
- 305 ΠΟΙΟΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
- 306 ΤΜΗΜΑ ΤΥΧΑΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
- 319 ΤΟΜΕΑΣ ΕΛΕΓΧ. ΕΤΟΙΜΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
- 320 ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
- 340 ΤΟΜΕΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝ.
- 341 ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΣΕΡΧΟΜ.
- 342 ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΥΛΙΚΩΝ
- 349 ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞ.
- 350 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΚΡΙΒΩΣΗΣ ΜΕΤΡΟΛΟΓ.





- 355 ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
- 360 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΕΛΕΓΧ.
- 365 ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ
- 453 ΧΗΜΕΙΟ

### ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ

- 400 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ
- 411 ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
- 412 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ
- 413 ΣΙΔΗΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ
- 414 ΞΥΛΟΥΡΓΕΙΟ
- 431 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ
- 432 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ
- 440 ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΤΙΡΙΩΝ

### ΑΓΟΡΕΣ

- 600 ΔΝΣΗ ΥΛΙΚΟΥ
- 601 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
- 620 ΑΠΟΘΗΚΕΣ
- 630 ΕΙΣΑΓΩΓΕΣ - ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ - ΕΚΤΕΛΩΝ.

### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

- ΓΕΝΙΚΗ ΔΝΣΗ
- ΔΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΝΣΗ
- ΔΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
- ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ
- ΜΕΛΕΤΕΣ
- ΑΝΑΠΤΥΞΗ
- ΠΩΛΗΣΕΙΣ
- ΚΑΝΤΙΝΑ



## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Η διεύθυνση Υλικού έχει ως αντικείμενο:

- α) Την αξιολόγηση των ακολουθουμένων μεθόδων που διασφαλίζουν ότι το προμηθευόμενα προϊόντα πληρούν τις καθορισμένες απαιτήσεις και
- β) Τον συντονισμό των απαιτούμενων ενεργειών για την προμήθεια υποκατασκευή των προϊόντων.

Από τα παραπάνω έγγραφα, το κυριότερο είναι ο Κανονισμός Προμηθειών της Ε.Β.Ο., γιατί με βάση αυτών λειτουργεί ο τομέας των προμηθειών και ο τομέας του εσωτερικού ελέγχου.

Ο κανονισμός αποτελείται από 26 κεφάλαια στα οποία περιγράφονται διεξοδικά και λεπτομερειακά όλες οι διαδικασίες διενέργειας των προμηθειών. Αναλυτικά τα κεφάλαια είναι τα εξής<sup>1</sup>:

1. Αντικείμενο
2. Πηγές των προμηθειών.
3. Τρόπος διενέργειας των προμηθειών και χρηματικά όρια:
  - 3α. Δημόσιος μειοδοτικός διαγωνισμός με σφραγισμένες προσφορές.
  - 3β. Μειοδοτικός διαγωνισμός με λήψη εγγράφων προσφορών.
  - 3γ. Άνευ διαγωνισμού και απευθείας ανάθεση στον προμηθευτή.
  - 3δ. Δημόσιος διεθνής μειοδοτικός διαγωνισμός με σφραγισμένες προσφορές.
4. Οικονομικές αρμοδιότητες των οργάνων της εταιρίας για την έγκριση των προμηθειών.
5. Γενικές διαδικασίες υλοποίησης των προμηθειών, δηλ. ποιος είναι ο τρόπος διενέργειας των προμηθειών σε κάθε μια από τις περιπτώσεις του τρίτου κεφαλαίου.
6. Διακήρυξη δημόσιου Μειοδοτικού Διαγωνισμού - πρόσκληση.
7. Δημοσίευση διακήρυξης Δημόσιου Μειοδοτικού Διαγωνισμού.
8. Όροι διακήρυξης Μειοδοτικού Διαγωνισμού.
9. Δικαιούμενοι συμμετοχής στους Διαγωνισμούς και τα απαραίτητα δικαιολογητικά, π.χ. αν ο τύπος της εταιρίας που θα συμμετάσχει θα

<sup>1</sup> Πηγή: Διεύθυνση του εργοστασίου



είναι Α.Ε., Ε.Π.Ε., φυσικό πρόσωπο και τι δικαιολογητικά θα προσκομιστούν σε κάθε μια περίπτωση.

10. Περιεχόμενο των προσφορών.
11. Κατάθεση προσφορών και δειγμάτων - αντιπροσφορές.
12. Ισχύς προσφορών.
13. Εγγυήσεις συμμετοχής στον Διαγωνισμό.
14. Αποσφράγιση και έλεγχος των προσφορών.
15. Ενστάσεις και πότε και ποιοι έχουν δικαίωμα να τις καταθέσουν.
16. Συνέχιση διαγωνισμού με προφορικές προσφορές δηλ. τις αντιπροσφορές.
17. Αξιολόγηση προσφορών και κατακύρωση του διαγωνισμού.
18. Εγγυοδοσία καλής εκτέλεσης - σύναψη σύμβασης ή συμβολαίου και παραγγελία στον προμηθευτή.
19. Παράδοση και παραλαβή των υλικών.
20. Απόρριψη προμήθειας.
21. Ποινικές ρήτρες - κυρώσεις στον προμηθευτή.
22. Λόγοι ανώτερης βίας για μη σωστή εκτέλεση της παραγγελίας.
23. Πληρωμή του προμηθευτή.
24. Εκχώρηση δικαιωμάτων και υποχρεώσεων στον προμηθευτή και τρόποι επίλυσης των διαφορών μεταξύ του εργοστασίου και του προμηθευτή.
25. Τυποποίηση - τροποποίηση εντύπων και
26. Τελικές διατάξεις.

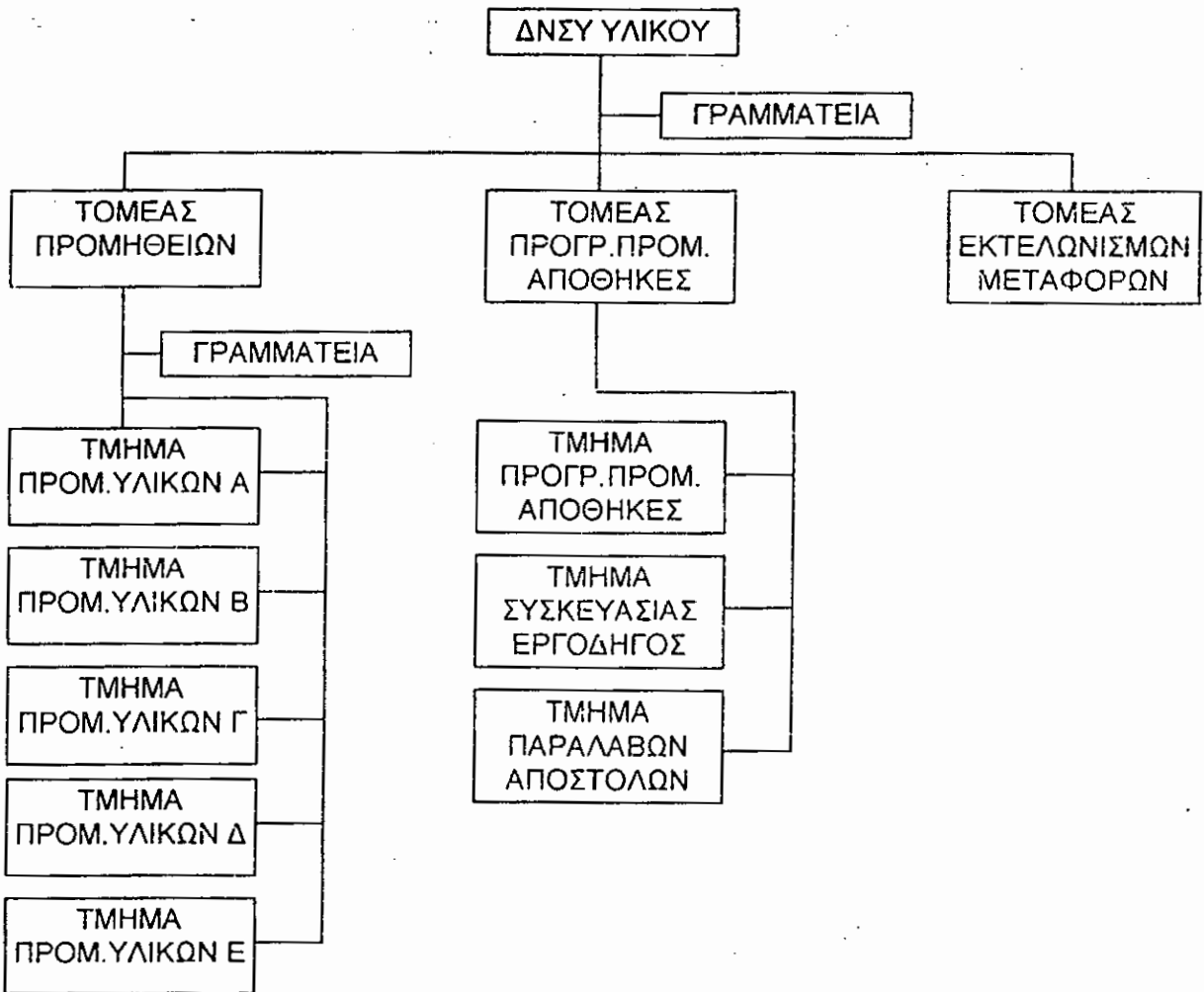
Η διεύθυνση Υλικού αποτελείται από τους εξής κύριους τομείς:

- A. Τομέας προμηθειών.
- B. Τομέας Προγραμματισμού Προμηθειών.
- Γ. Τομέας Εκτελωνισμών και Μεταφορών.

Το οργανόγραμμα της Διεύθυνσης Υλικού παρουσιάζεται αναλυτικά στη σελίδα 5, πίνακας Ι.



**ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ**





## Α.ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Αντικείμενο του τομέα προμηθειών είναι η παραγγελία των απαιτούμενων υλικών, σύμφωνα με τους όρους που αναφέρονται στον «Κανονισμό Προμηθειών» της Ε.Β.Ο. Αιγίου.

Ο τρόπος διενέργειας των προμηθειών εξαρτάται από δυο παραμέτρους. Η πρώτη είναι το ύψος της παραγγελίας δηλ. η αξία της σε δραχμές και θα αναφερθεί εκτενέστερα παρακάτω. Η δεύτερη αφορά την Κατηγορία Σπουδαιότητας, στην οποία κατατάσσεται το υπό προμήθεια / υπό κατασκευή υλικό

Οι κατηγορίες σπουδαιότητας είναι οι ακόλουθες:

- Κρίσιμη.
- Μεγάλης Σημασίας.
- Μικρής Σημασίας.

Για την κατάταξη των προϊόντων σε κάποια κατηγορία Σπουδαιότητας λαμβάνονται υπ' όψιν:

- Η συνέπεια μιας πιθανής αποτυχίας στην ασφάλεια του προσωπικού.
- Η συνέπεια μιας πιθανής αποτυχίας στη λειτουργία του τελικού προϊόντος.
- Η συντήρησή του.
- Η επίδραση στην επίδοση του τελικού προϊόντος.
- Η πολυπλοκότητά του.
- Η δημιουργία προβλημάτων στην παραγωγή.

Ερέθισμα για τον τομέα των προμηθειών αποτελεί η *αίτηση προμήθειας* και η *αίτηση αποθηκεύσεως προμήθειας A<sub>10</sub> P<sub>9</sub>*. Ο τομέας των προμηθειών απαρτίζεται από τον προϊστάμενο, την γραμματεία και πέντε τμήματα προμήθειας υλικών. Τα τμήματα διαχωρίζονται με κριτήριο το είδος του υλικού, του οποίου έχουν την αρμοδιότητα να αναλαμβάνουν την προμήθειά του. Δηλαδή, το τμήμα προμηθειών Υλικών Α, αναλαμβάνει την προμήθεια των απαρτίων - τα μέρη του όπλου και τα εξαρτήματα στα οποία υφίστανται επεξεργασία· το τμήμα Υλικών Β τα εργαλεία· το τμήμα Υλικών Γ τις πρώτες και Βοηθητικές ύλες· το τμήμα Υλικών Δ τα εμπορεύματα και το τμήμα



Υλικών Έτα υλικά που προέρχονται από την εσωτερική αγορά του Αιγίου και των Πατρών και αφορούν αναλώσιμα αγαθά όπως είδη καντίνας, βενζίνη, χαρτικά κ.λ.π.

Τα πρωτότυπα των αιτήσεων χαρακτηρίζονται από τον προϊστάμενο των προμηθειών, για το τμήμα στο οποίο ανήκουν. Στη συνέχεια προωθούνται στη γραμματεία προμηθειών, η οποία τις καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο προμηθειών και επιστρέφουν στον τομέα των προμηθειών προκειμένου να καταχωρηθούν στον Η/Υ από τον αρμόδιο υπάλληλο, ο οποίος παρακολουθεί την εξέλιξή τους δηλ. ποια ημερομηνία ήρθε η αίτηση προμήθειας, πότε έγινε η έρευνα αγοράς, πότε ήρθε το υλικό κ.λ.π.

Κατόπιν οι αιτήσεις παραλαμβάνονται από τον χειριστή προμηθειών, ο οποίος είναι αρμόδιος για την παραγγελία του υλικού. Αυτός ξεκινά τη διαδικασία προμήθειας σύμφωνα με τον «Κανονισμό Προμηθειών» της Ε.Β.Ο. Έτσι:

1) Εάν η αξία του υλικού δεν υπερβαίνει τις 500.000 δρχ. τότε επιλέγεται ο προμηθευτής που συνεργάζεται με το εργοστάσιο, και τα στοιχεία του οποίου είναι καταχωρημένα στον «Κατάλογο Αποδεκτών Προμηθευτών». Στον κατάλογο αυτό υπάρχουν όλοι οι προμηθευτές, που έχουν συνεργασθεί με το Συγκρότημα Αιγίου, και είναι καταχωρημένα κατά κατηγορία προμηθευόμενου είδους και ανάλογα με την απόδοσή τους.

Μια φορά το χρόνο, με ευθύνη του Γενικού Διευθυντή του Εργοστασίου συγκροτείται Επιτροπή Αξιολόγησης Προμηθευτών, με εκπροσώπους των Δ/σεων Υλικού Διασφάλισης Ποιότητας και Παραγωγής καθώς και της Οικονομικής Υπηρεσίας, που αξιολογεί και βαθμολογεί κάθε Προμηθευτή του ΣΕΑ, συμπληρώνει την Αναφορά Αξιολόγησης Συνεργασθέντος Προμηθευτή και ενημερώνει αντίστοιχα τον «Κατάλογο Αποδεκτών Προμηθευτών» με βάση τα δελτία ελέγχου των εισερχομένων, τις εκθέσεις επίσκεψης στις εγκαταστάσεις τους, τη συνεργασιμότητά τους, την οικονομική τους επιφάνεια κ.λ.π.

2) Εάν η αξία του υλικού υπερβαίνει τις 500.000 δρχ., τότε απαιτείται έρευνα αγοράς σε τρεις τουλάχιστον προμηθευτές, οι οποίοι επιλέγονται από τον παραπάνω κατάλογο. Δεν είναι απαραίτητο οι επιλεγόμενοι προμηθευτές να δώσουν προσφορά για το υλικό αυτό που είναι σημαντικό, είναι ο χειριστής των προμηθευτών να



επικοινωνήσει με τρεις προμηθευτές. Οι υποψήφιοι στέλνουν τις προσφορές τους με Fax ή γραπτός, είτε είναι παλιοί προμηθευτές, είτε είναι καινούργιοι· εάν είναι νέοι, κάνουν γνωστό στη διεύθυνση του εργοστασίου και τον κύκλο εργασιών τους.

Υπάρχει περίπτωση, στην αίτηση προμήθειας να είναι συμπληρωμένη από τον αιτούντα η στήλη «πιθανός προμηθευτής»· αυτό σημαίνει όταν το υλικό το προμηθεύει μόνο ένας προμηθευτής ή όταν το υλικό είναι δοκιμασμένο από χρόνια και η συνεργασία με τον προμηθευτή άψογη.

Σ' αυτή την περίπτωση επιλέγεται ο «πιθανός προμηθευτής» και δεν γίνεται έρευνα αγοράς, ακόμα και αν το υλικό ξεπερνά τις 500.000 δρχ. Είναι απαραίτητο όμως να γίνει «εισήγηση» προς τη Γενική Διεύθυνση του εργοστασίου (έγγραφο εισήγησης Β) από τον τομέα των προμηθειών, στην οποία θα αναφέρεται το υπό προμήθεια υλικό, ο υποψήφιος προμηθευτής καθώς και το συνολικό ποσό της παραγγελίας. Η εισήγηση συμπληρώνεται σε 3 αντίγραφα και υπογράφεται από τον χειριστή των προμηθειών, τον προϊστάμενο των προμηθειών, τον διευθυντή υλικού, τον οικονομικό διευθυντή καθώς και από τον γενικό διευθυντή ή λόγω απουσίας αυτού, από τον αναπληρωτή γενικό διευθυντή. Αφού υπογραφεί και οριστικοποιηθεί το έγγραφο διανέμεται το πρωτότυπο στις προμήθειες, το δεύτερο αντίγραφο στον εσωτερικό έλεγχο και το τελευταίο στο λογιστήριο.

Στις παραπάνω δυο περιπτώσεις που αναφέρθηκαν, ο χειριστής των προμηθειών εφ' όσον επιλέξει τον κατάλληλο προμηθευτή προχωρά στη συμπλήρωση του **Δελτίου Παραγγελίας**. Το δελτίο είναι προαριθμισμένο και εκδίδεται σε 5 αντίγραφα. Συμπληρώνεται το όνομα του προμηθευτή, η ημερομηνία έκδοσης, ο κωδικός αριθμός και το είδος του υλικού καθώς και η ποσότητα και η αξία του αγαθού. Απαραίτητη είναι και η αναγραφή του νούμερου της αίτησης προμήθειας, προκειμένου να διευκολυνθεί ο έλεγχος. Το δελτίο παραγγελίας αφού υπογραφεί από τους προϊστάμενους και τους διευθυντές διανέμεται ως εξής: το πρωτότυπο στέλνεται στον προμηθευτή, το ροζ στο τμήμα παραλαβών, το σιέλ στο λογιστήριο - εσωτερικό έλεγχο, το κίτρινο στον αιτούντα και το πράσινο παραμένει στέλεχος.



3) Εάν το υλικό ξεπερνά σε αξία τα 10.000.000 δρχ. τότε απαιτείται Δημόσιος Μειοδοτικός Διαγωνισμός με σφραγισμένες προσφορές. Γίνεται δημοσίευση του Διαγωνισμού για μια ημέρα σε 3 εφημερίδες των Αθηνών, 2 ημερήσιες και 1 Οικονομική. Οι ενδιαφερόμενοι προμηθευτές, επικοινωνούν με το εργοστάσιο ζητώντας περισσότερες πληροφορίες για το υλικό που αναφέρεται στη δημοσίευση και ο χειριστής στέλνει τους Όρους Διακήρυξης.

Οι Όροι διακήρυξης συντάσσονται από τη Διεύθυνση Υλικού και αναφέρουν αναλυτικά τα χαρακτηριστικά του υπό προμήθεια αγαθού και οι απαιτήσεις ποιότητας (Δεδομένα προμηθειών). Για συνήθη απαιτούμενα υλικά παραγωγής, οι απαιτήσεις ποιότητας είναι προκαθορισμένες και υπάρχουν στο αρχείο Διεύθυνσης Υλικού. Για νέα υλικά, οι απαιτήσεις καθορίζονται από τη Δ/ση Διασφάλισης Ποιότητας σε συνεργασία με τον ενδιαφερόμενο φορέα και τον Τομέα Μελετών εάν απαιτείται. Στοιχεία, που πρέπει να περιέχονται στους Όρους της Διακήρυξης είναι τα ακόλουθα:

- α. Το είδος, η κατηγορία, ο τύπος ή άλλα σαφή χαρακτηριστικά ταυτοποίησης.
- β. Ο τίτλος ή άλλο σαφές χαρακτηριστικό ταυτοποίησης, καθώς και οι εφαρμοζόμενες εκδόσεις των προδιαγραφών, σχεδίων, απαιτήσεων κατεργασίας, οδηγιών επιθεώρησης και άλλων τεχνικών δεδομένων, συμπεριλαμβανομένων των απαιτήσεων για την έγκριση ή πιστοποίηση του προϊόντος, των διαδικασιών, του εξοπλισμού κατεργασίας και του προσωπικού.

Επίσης πρέπει να καθορίζονται στοιχεία, που αφορούν την επαλήθευση της ποιότητας των αγαθών τους, όπως:

- α. Το σύστημα διασφάλισης ποιότητας του προμηθευτή, όπου είναι αναγκαίο.
- β. Οι αναφορές Ελέγχου ή Πιστοποιητικά, που πρέπει να υποβληθούν από τον Προμηθευτή.
- γ. Οι έλεγχοι - δοκιμές, που πρέπει να πραγματοποιηθούν από την Ε.Β.Ο. κατά την παραλαβή των υλικών.
- δ. Οι έλεγχοι - δοκιμές, που πρέπει να πραγματοποιηθούν από τον Προμηθευτή / Υποκατασκευαστή κατά τη διάρκεια των φάσεων παραγωγής ή το τελικό προϊόν.





ε.Όπου απαιτείται Πιστοποιητικό Κυβερνητικής Αρχής.

στ.Όταν απαιτείται, να αναφέρεται ότι οι εκπρόσωποι της Ε.Β.Ο. καθώς και οι εκπρόσωποι του πελάτη (όταν απαιτείται η συμμετοχή του πελάτη), θα έχουν την δυνατότητα να επισκέπτονται τις εγκαταστάσεις του προμηθευτή / Υποκατασκευαστή, για τον έλεγχο του συστήματος διασφάλισης ποιότητας.

Στην ημερομηνία διεξαγωγής του διαγωνισμού, προσέρχονται στο χώρο του εργοστασίου, οι υποψήφιοι προμηθευτές με σφραγισμένες προσφορές, οι οποίες ανοίγονται παρουσία όλων. Η αξιολόγηση από οικονομική και τεχνική πλευρά των υποβαλλόμενων προσφορών, πραγματοποιείται από *πενταμελή επιτροπή*, η οποία συγκροτείται για τον σκοπό αυτό. Η επιτροπή αποτελείται από έναν υπάλληλο της διεύθυνσης υλικού, έναν της οικονομικής διεύθυνσης, έναν της διεύθυνσης διασφάλισης ποιότητας, έναν από το σωματείο εργαζομένων και ένα από τον τομέα σχεδιασμού παραγωγής ή τον τομέα μελετών, ανάλογα με τη φύση του υλικού. Η επιτροπή αξιολογεί τις προσφορές, αρχικά με κριτήριο την ικανοποίηση των δεδομένων προμηθειών. Προμηθευτές / Υποκατασκευαστές που δεν ικανοποιούν τα δεδομένα προμηθειών αποκλείονται αυτομάτως. Στη συνέχεια πραγματοποιείται η οικονομική αξιολόγηση των Προμηθευτών / Υποκατασκευαστών. Η Επιτροπή δεν δεσμεύεται να κατακυρώσει το διαγωνισμό στον προσφέροντα την μικρότερη τιμή εάν οι προσφορές των άλλων διαγωνισθέντων κριθούν ότι εξυπηρετούν πληρέστερα τα συμφέροντα της Ε.Β.Ο.

Στην περίπτωση, που ο *προμηθευτής / Υποκατασκευαστής* που επιλέγεται από την επιτροπή είναι νέος, τότε συγκροτείται από το εργοστάσιο μια ομάδα ειδικών *μια τετραμελής επιτροπή* που αποτελείται από ένα άτομο της διεύθυνσης υλικού, ένα της διεύθυνσης παραγωγής, ένα της διασφάλισης ποιότητας και ένα του σχεδιασμού παραγωγής. Η ομάδα αυτή επισκέπτεται τις παραγωγικές εγκαταστάσεις του Προμηθευτή / Υποκατασκευαστή, με σκοπό να αξιολογήσει τις παραγωγικές δυνατότητες και το εφαρμοζόμενο Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητάς του. Για την ορθή αξιολόγηση *συμπληρώνεται η Αναφορά Αξιολόγησης Υποψηφίου Προμηθευτή / Υποκατασκευαστή*, καθώς και το Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας Προμηθευτή / Υποκατασκευαστή.



Αν τελικά ο Προμηθευτής / Υποκατασκευαστής αυτός εγκριθεί, συμπεριλαμβάνεται στον αντίστοιχο Κατάλογο Αποδεκτών Προμηθευτών / Υποκατασκευαστών με την παρατήρηση «Αποδεκτός» ή «Αποδεκτός υπό όρους». Αν δεν εγκριθεί από την διεύθυνση του εργοστασίου τότε επιλέγεται ο δεύτερος καλύτερος προμηθευτής. Αν είναι και αυτός νέος ακολουθείται εξ' αρχής η διαδικασία κ.ο.κ.

Εφ' όσον επιλεγεί ο προμηθευτής, η πενταμελής επιτροπή αξιολόγησης *καταρτίζει μια εισήγηση*, η οποία συνοδεύεται από *πίνακα σύγκρισης τιμών*, προς τη Γενική Διεύθυνση του Εργοστασίου (έγγραφο εισήγησης Α). Η εισήγηση συμπληρώνεται σε 3 αντίγραφα: ένα για τις προμήθειες - πρωτότυπο, ένα για τον εσωτερικό έλεγχο και ένα για το λογιστήριο. Η εισήγηση *υπογράφεται* από τα μέλη της επιτροπής, τον προϊστάμενο προμηθειών, από τον διευθυντή υλικού, από τον Οικονομικό διευθυντή και από τον Γενικό διευθυντή ή τον αναπληρωτή γενικό διευθυντή. Επειδή σ' αυτή την περίπτωση, το ποσό του υπό προμήθεια υλικού υπερβαίνει την οικονομική εξουσιοδότηση οργάνων του εργοστασίου, *απαιτείται και η έγκριση των αρμοδίων διευθύνσεων των Κεντρικών στην Αττική*. Εάν η κεντρική διεύθυνση απορρίψει την εισήγηση, τότε το κατάστημα του Αιγίου, οφείλει να ενεργήσει ανάλογα· υπάρχει περίπτωση και να ξαναγίνει διαγωνισμός. Εάν η κεντρική διεύθυνση *εγκρίνει ανεπιφύλακτα* την εισήγηση, τότε υπογράφεται *σύμβαση* μεταξύ του Σ.Ε.Α. Αιγίου και του Προμηθευτή / Υποκατασκευαστή.

Υπόδειγμα σύμβασης έχει δοθεί από το κεντρικό κατάστημα στο Σ.Ε.Α., και αυτό ασχολείται σε γενικές γραμμές, εκτός από ορισμένες τροποποιήσεις που γίνονται, κυρίως λόγω των διαφορετικών τρόπων πληρωμής. Η σύμβαση συμπληρώνεται σε 4 αντίγραφα. Ένα για τον προμηθευτή, ένα για τον τομέα προμηθειών, ένα για τον εσωτερικό έλεγχο και ένα για το λογιστήριο. Το αντίγραφο που υπάρχει στις προμήθειες *ταξινομείται προσωρινά* με κριτήριο το είδος του υλικού και ο χειριστής παρακολουθεί την εξέλιξη της σύμβασης. Μόλις εκπληρωθεί η παράδοση των προϊόντων η σύμβαση *αρχειοθετείται οριστικά* στον φάκελο της προμήθειας, μέσα στον οποίο υπάρχουν: *αντίγραφο της αίτησης προμήθειας, αντίγραφο τους δελτίου*



παραγγελίας και αντίγραφο της εισήγησης προς την διεύθυνση του εργοστασίου.

Στην περίπτωση, που τα υλικά προμηθεύονται από το εξωτερικό, η διαδικασία της προμήθειάς τους εξαρτάται από το ύψος της παραγγελίας. Έτσι:

- 1) Εάν η παραγγελία δεν υπερβαίνει τα 120 εκατομμύρια δρχ. τότε ο χειριστής κάνει έρευνα αγοράς στο εξωτερικό και ζητά προσφορές από παλιούς προμηθευτές που υπάρχουν στον Κατάλογο. Η επικοινωνία γίνεται με επιστολές ή Fax. Μετά τη λήψη των προσφορών ο χειριστής συμπληρώνει μια εισήγηση προς τη γενική διεύθυνση, η οποία συνοδεύεται από έναν πίνακα αξιολόγησης τιμών. Εφ' όσον εγκριθεί, υπογραφεί και οριστικοποιηθεί η επιλογή του προμηθευτή, τότε ο τομέας προμηθειών καταρτίζει την παραγγελία και τη στέλνει ταχυδρομικά ή με Fax στον προμηθευτή. Φωτοαντίγραφο της παραγγελίας προωθείται στο λογιστήριο, στον τομέα παραγγελιών εξωτερικού, στον εσωτερικό έλεγχο, στον τομέα εκτελωνισμών-μεταφορών, ενώ ένα αντίγραφο παραμένει στον τομέα προμηθειών, όπου αρχειοθετείται στον φάκελο της προμήθειας μαζί με την εισήγηση, την παραγγελία και την αλληλογραφία.
- 2) Εάν η παραγγελία ξεπερνά τα 120.000.000 δρχ. τότε απαιτείται Διεθνής Μειοδοτικός Διαγωνισμός, ανάλογος του Δημόσιου Μειοδοτικού Διαγωνισμού. Αυτή η περίπτωση είναι σπάνια, και μέχρι τώρα δεν έχει παρουσιαστεί.



## Β.ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΕΣ

### Ι)ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Το τμήμα αυτό είναι ζωτικής σημασίας για το εργοστάσιο και ιδιαίτερα για την ομαλή διεξαγωγή των εργασιών των τμημάτων της παραγωγής. Στις αποθήκες βρίσκονται τα αποθηκεύσιμα υλικά, αυτά δηλ. που χρησιμοποιούνται συνέχεια ή αυτά που είναι απαραίτητα για την παραγωγή και πρέπει να υπάρχουν ανά πάσα στιγμή (π.χ. ανταλλακτικά) ή αυτά που χρειάζονται αρκετό χρόνο για την προμήθειά τους.

Ο εργοδηγός - ο προϊστάμενος ενός τμήματος παραγωγής - ή κάποιος υπάλληλος του τμήματος ανάλογα με το πρόγραμμα παραγωγής ζητά από τον αποθηκάριο την ποσότητα υλικού που επιθυμεί. Ο αποθηκάριος ελέγχει επιτόπια αν υπάρχει το συγκεκριμένο υλικό και στην επιθυμητή ποσότητα. Εάν:

α)το υλικό υπάρχει συμπληρώνει μια *αίτηση χορήγησης υλικών*. Στην αίτηση αυτή αναγράφεται ο κωδικός του είδους, η αναλυτική περιγραφή του, η απαιτούμενη ποσότητα από τον εργοδηγό και η χορηγούμενη ποσότητα, που είναι και η πιο σημαντική γιατί με βάση αυτή θα συμπληρωθούν οι καρτέλες του υλικού. Στην περίπτωση που κάποια υλικά περισσέψουν ή είναι ελαττωματικά, τότε ο αποθηκάριος συμπληρώνει εκ νέου μια *αίτηση χορήγησης υλικών*, στην οποία αναγράφεται μόνο η ποσότητα των επιστρεφόμενων υλικών.

Η αίτηση εκδίδεται σε 4 αντίγραφα και είναι προαριθμισμένη. Εφ' όσον υπογραφεί από τον εργοδηγό, τον αποθηκάριο και αυτόν που παρέλαβε τα υλικά τότε το πρωτότυπο *προωθείται* στο τμήμα προγραμματισμού προμηθειών, το ένα αντίγραφο στο λογιστήριο, το ένα στο τμήμα αποθηκών και το τελευταίο παραμένει ως στέλεχος στον εκδότη.

β)το υλικό δεν υπάρχει ή χρειάζεται επιπλέον ποσότητα συμπληρώνει μια *αίτηση προμήθειας* ή με σειρά  $A_{30} P_7$ , όταν τα υλικά είναι ακωδικοποίητα και δεν αποθηκεύονται, ή με σειρά  $A_{20} P_8$  όταν είναι απάρτια και α' ύλες ή με σειρά  $A_{10} P_9$  όταν τα υλικά είναι κωδικοποιημένα και αποθηκεύσιμα όπως, βοηθητικά υλικά,



ανταλλακτικά, εργαλεία, υλικά συσκευασίας και α' ύλες εργαλειοκατασκευαστηρίου που προορίζονται για την ιδιοπαραγωγή εργαλείων, καλουπιών κ.λ.π. Στην αίτηση αυτή αναγράφονται, το είδος του υλικού, ο πιθανός προμηθευτής - εάν υπάρχει -, η ποσότητα παραγγελίας, η επιθυμητή ημερομηνία παράδοσης, η εντολή παραγωγής, η τιμή μονάδας του υλικού και η συνολική αξία του, κ.λ.π.

Η αίτηση προμήθειας εκδίδεται σε **4 αντίγραφα** και είναι δικαιολογητικό ανεπίσημο και αθεώρητο.

Υπογράφεται από τον αιτούντα, τον προϊστάμενο του αιτούντος και τον διευθυντή υλικού. Κατόπιν *διανέμεται* ως εξής: το πρωτότυπο στο *τμήμα* προμηθειών, το δεύτερο στον εσωτερικό έλεγχο, το τρίτο *εξον τμήμα προγραμματισμού προμηθειών* και το τέταρτο στον εκδότη.

γ) Τέλος, το υλικό είναι νέο και πρώτη φορά προμηθεύεται, τότε συμπληρώνει μια *αίτηση αποθηκεύσεως - προμήθειας* με σειρά *A<sub>10</sub> P<sub>9</sub>*. Στην αίτηση αυτή, ο αποθηκάριος καταγράφει την ποσότητα και την περιγραφή του είδους, το πρόγραμμα παραγωγής για το οποίο χρειάζεται το υλικό, καθώς και την επιθυμητή ημερομηνία παράδοσης. Υπογράφεται από τον αιτούντα, τον προϊστάμενο του αιτούντος και τον διευθυντή του αιτούντος. Εκδίδεται σε **4 αντίγραφα**, που είναι προαριθμισμένα, και *διανέμονται* στα εξής τμήματα: το πρωτότυπο στην υπηρεσία προμηθειών, το δεύτερο στο τμήμα προγραμματισμού προμηθειών, το τρίτο στον εσωτερικό έλεγχο και το τέταρτο παραμένει στον εκδότη.

## II) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Το τμήμα αυτό παραλαμβάνει όλα τα έντυπα που εκδίδονται από τον αποθηκάριο στο τμήμα αποθήκης. Με βάση αυτά τα έγγραφα ελέγχει τις εισροές και εκροές των υλικών στην αποθήκη και στην παραγωγή.

Για το σκοπό αυτό, ο αρμόδιος υπάλληλος του προγραμματισμού προμηθειών, διατηρεί καρτέλες χειρόγραφες για κάθε είδος, που υπάρχει στην αποθήκη.

Στην κάθε καρτέλα αναγράφονται:

1. Ο κωδικός του είδους.



2. Το ενθέμιον, δηλαδή το ράφι τοποθέτησης του υλικού στην αποθήκη.
3. Η μονάδα μέτρησης του υλικού.
4. Το σημείο αναπαραγωγής (R.O.P.) του υλικού. Το σημείο αυτό αφορά την ποσότητα εκείνη, στην οποία όταν είναι το υλικό στην αποθήκη θα πρέπει να προμηθευτεί. Θεωρητικά όταν παραληφθεί από την αποθήκη το υλικό, στο ράφι θα υπάρχει το στοκ ασφαλείας. Π.χ. αν το R.O.P. ενός υλικού είναι 50 τεμάχια και το στοκ ασφαλείας 20 τεμάχια, τότε όταν το υλικό φτάσει στα 50 κομμάτια γίνεται νέα παραγγελία ούτως ώστε όταν το υλικό παραληφθεί να υπάρχουν στην αποθήκη τα 20 κομμάτια του στοκ ασφαλείας. Ο χρόνος κατανάλωσης μεταξύ του R.O.P. και του στοκ ασφαλείας (π.χ. 3 μήνες) προσδιορίζεται τόσο από το πρόγραμμα παραγωγής και το φασεολόγιο όσο και από την εμπειρία και τις στατιστικές του παρελθόντος. Το σημείο αναπαραγγελίας εξαρτάται από το είδος του υλικού, την τιμή του, την κατανάλωσή του, τις διαδικασίες έγκρισης για την προμήθειά του και τέλος το χρονικό διάστημα που απαιτείται για να φτάσει από τον προμηθευτή στην αποθήκη του εργοστασίου.
5. Το σημείο καθορισμένης παραγγελίας R.O.Q. Το σημείο αυτό χρησιμοποιείται στην σπάνια περίπτωση, όπου ο προμηθευτής έχει δηλώσει εξ' αρχής την ποσότητα του υλικού που δύναται να προμηθεύσει στο εργοστάσιο.
6. Η τιμή αγοράς του υλικού.
7. Ο προμηθευτής του αγαθού.
8. Το είδος του υλικού, η αναλυτική περιγραφή του, οι προδιαγραφές του καθώς και το πρόγραμμα παραγωγής στο οποίο μπορεί να έχει ενταχθεί.

Έτσι κάθε φορά που το τμήμα παραλαμβάνει αιτήσεις προμήθειας και δελτία παραγγελίας σημειώνει με μολύβι στην καρτέλα τα νούμερά τους, έτσι ώστε να είναι γνωστό πότε και αν έγινε η αίτηση και η παραγγελία προκειμένου να αποφεύγονται λάθη και παραλείψεις. Επίσης με τα δελτία παραλαβής χρεώνει την καρτέλα με την ποσότητα που παραλήφθησαν, ενώ με τις χορηγήσεις υλικών πιστώνει την καρτέλα με την ποσότητα του υλικού που «έφυγε» από την αποθήκη. Έτσι ανά πάσα στιγμή το τμήμα προγραμματισμού προμηθειών γνωρίζει την ακριβή ποσότητα του υλικού, που υπάρχει στην αποθήκη.



Κάθε φορά που χρεωπιστώνεται η καρτέλα του υλικού, ελέγχεται από τον υπάλληλο και το R.O.P. Αν τον υλικό φτάσει στο σημείο αναπαραγγελίας, τότε το τμήμα εκδίδει μια *αίτηση προμήθειας*, ανάλογη μ' αυτήν που εκδίδει ο αποθηκάριος.

Όταν το τμήμα παραλαμβάνει *αιτήσεις αποθηκείσεως προμήθειας*, τότε ο υπάλληλος χαρακτηρίζει το είδος του νέου υλικού, συμπληρώνει τον κωδικό του και την αναλυτική περιγραφή του και προωθεί το έντυπο στα διάφορα τμήματα. Με βάση τα στοιχεία της αίτησης συμπληρώνεται μια νέα *χειρόγραφη καρτέλα*, η οποία *ταξινομείται* με βάση τον κωδικό είδους καταχωρούνται τα στοιχεία στον Η/Υ και ενημερώνεται έτσι ο κατάλογος υλικών με το νέο είδος.

Καθημερινά ο υπάλληλος συγκεντρώνει τις αιτήσεις προμήθειας και τις αιτήσεις αποθήκευσης και συμπληρώνει μια *Συγκεντρωτική κατάσταση αιτήσεων προμήθειας υλικών*. Η κατάσταση αυτή εκδίδεται σε 3 αντίγραφα, και αναγράφονται σε αυτήν το νούμερο της αίτησης προμήθειας, ο κωδικός του υλικού και η περιγραφή του και η απαιτούμενη ποσότητα. Στο χώρο των παρατηρήσεων καταγράφεται αν η ανάγκη προμήθειας του υλικού είναι επείγουσα ή κατεπείγουσα. Εφ' όσον η κατάσταση υπογραφεί από τον υπάλληλο του προγραμματισμού, τον διευθυντή υλικού και τον γενικό διευθυντή *διανέμεται* ως εξής: Το πρωτότυπο με τις αιτήσεις προμήθειας προωθείται στον τομέα προμηθειών, το δεύτερο αντίγραφο στον εσωτερικό έλεγχο και το τρίτο παραμένει στο τμήμα και *αρχειοθετείται* κατ' αύξοντα αριθμό.

Τέλος, τα δελτία παραλαβής, τα δελτία παραγγελίας και οι αιτήσεις χορήγησης υλικού και οι αιτήσεις προμήθειας - αποθήκευσης *αρχειοθετούνται* σε ξεχωριστούς φακέλους κατ' αύξοντα αριθμό.

### III) ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ - ΑΠΟΣΤΟΛΩΝ

Αντικείμενο του τμήματος αυτού είναι η παραλαβή, επαλήθευση, χειρισμός και αποθήκευση υλικών, τα οποία παρέχονται από τον αγοραστή, προκειμένου να εξασφαλίζεται ότι αυτά συμμορφώνονται στις προκαθορισμένες απαιτήσεις και τυχόν ακαταλληλότητά τους εντοπίζεται, τεκμηριώνεται και τίθεται υπ' όψιν του αγοραστή.



Αμέσως μετά την άφιξη υλικών στο Σ.Ε.Α., ο Υπεύθυνος Αποθήκης προβαίνει σε έλεγχο της ποσότητας και ταυτότητός τους με βάση τα σχετικά συνοδευτικά παραστατικά έγγραφα, τοποθετεί τα υλικά στον χώρο αναμονής και εκδίδει το *Δελτίο Παραλαβής* σε 7 αντίγραφα. Στο δελτίο αυτό, που είναι προαριθμισμένο, αναγράφονται: η ημερομηνία έκδοσης, τα στοιχεία του προμηθευτή, το νούμερο του δελτίου αποστολής που συνόδευε τα εμπορεύματα καθώς και ο αριθμός του δελτίου παραγγελίας. Επίσης αναφέρονται ο κωδικός του είδους, η περιγραφή του, η μονάδα μέτρησης, η ποσότητα του υλικού που αναγράφεται στο δελτίο αποστολής και η ποσότητα που παρέλαβε το τμήμα. Αφού ο υπεύθυνος υπογράφει το δελτίο το προωθεί το πρωτότυπο στο λογιστήριο. Κατόπιν ειδοποιείται ο Υπεύθυνος Ελέγχου εισερχομένων για την σχετική επιθεώρηση, ο οποίος υπογράφει τα 6 αντίγραφα και σημειώνει την ημερομηνία που τα παρέλαβε για έλεγχο. Αμέσως μόλις γίνει ο ποιοτικός έλεγχος υπογράφονται τα αντίγραφα και τα υλικά είτε παραμένουν στην αποθήκη στο χώρο «Αποδεκτών Υλικών» είτε τοποθετούνται στο χώρο «Μη Αποδεκτών Υλικών» εάν διαπιστωθούν αποκλίσεις και απορριφθούν ορισμένα ή όλα τα υλικά. Ο ποιοτικός έλεγχος σημειώνει τα απορριφθέντα υλικά στη στήλη «απορριφθέν ποιοτικού ελέγχου».

Κατόπιν τα απορριφθέντα υλικά επιστρέφονται στον προμηθευτή με *Δελτίο αποστολής*, ενώ τα αποδεκτά μεταφέρονται στο τμήμα αποθηκών με το πορτοκαλί αντίγραφο, προκειμένου να τοποθετηθούν στα ράφια. Ο αποθηκάριος ελέγχει την ποσότητα που αναγράφεται στο δελτίο παραγγελίας μ' αυτή που πραγματικά παραλαμβάνει και σημειώνει την ποσότητα που παρέλαβε στη στήλη «παραλαβής αποθήκης».

Τα υπόλοιπα τέσσερα αντίγραφα διανέμονται στα εξής τμήματα: το πράσινο στο λογιστήριο, το κίτρινο στις προμήθειες, το ροζ στον εσωτερικό έλεγχο, το σιέλ στις παραλαβές και το ροζ παραμένει ως στέλεχος.





## ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η οικονομική διεύθυνση είναι μια από τις ζωτικές διευθύνσεις του εργοστασίου γιατί διαχειρίζεται τους οικονομικούς του πόρους και όλα τα περιουσιακά του στοιχεία. Ελέγχει τα πάσης φύσεως έξοδα και το κόστος παραγωγής και προβαίνει σε διορθωτικές προτάσεις ή αναθεωρήσεις, όποτε το κρίνει απαραίτητο.

Είναι υπεύθυνη για την διοίκηση, την οργάνωση και τον έλεγχο των τριών υπηρεσιών, στις οποίες διαχωρίζεται, την υπηρεσία λογιστηρίου, κοστολόγησης και εσωτερικού ελέγχου (αναλυτικά το οργανόγραμμα της οικονομικής διεύθυνσης παρουσιάζεται στην επόμενη σελίδα).

Στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης είναι η αρμόδια για την σύνταξη του Ισολογισμού και του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως, ενώ είναι υπεύθυνη για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και για την εφαρμογή του.

Συνεργάζεται με την κεντρική Οικονομική Διεύθυνση για θέματα χρηματοδοτήσεων, γενικότερης οικονομικής πολιτικής και διαδικασιών κόνοντας και ανάλογες αναφορές καθώς και με τις λοιπές υπηρεσίες της Εταιρίας για θέματα στα οποία ενυπάρχει οικονομικό περιεχόμενο όπως: στην κοστολόγηση προσφορών, στην κοστολόγηση νέων προϊόντων, στον προϋπολογισμό έργων κ.λ.π.

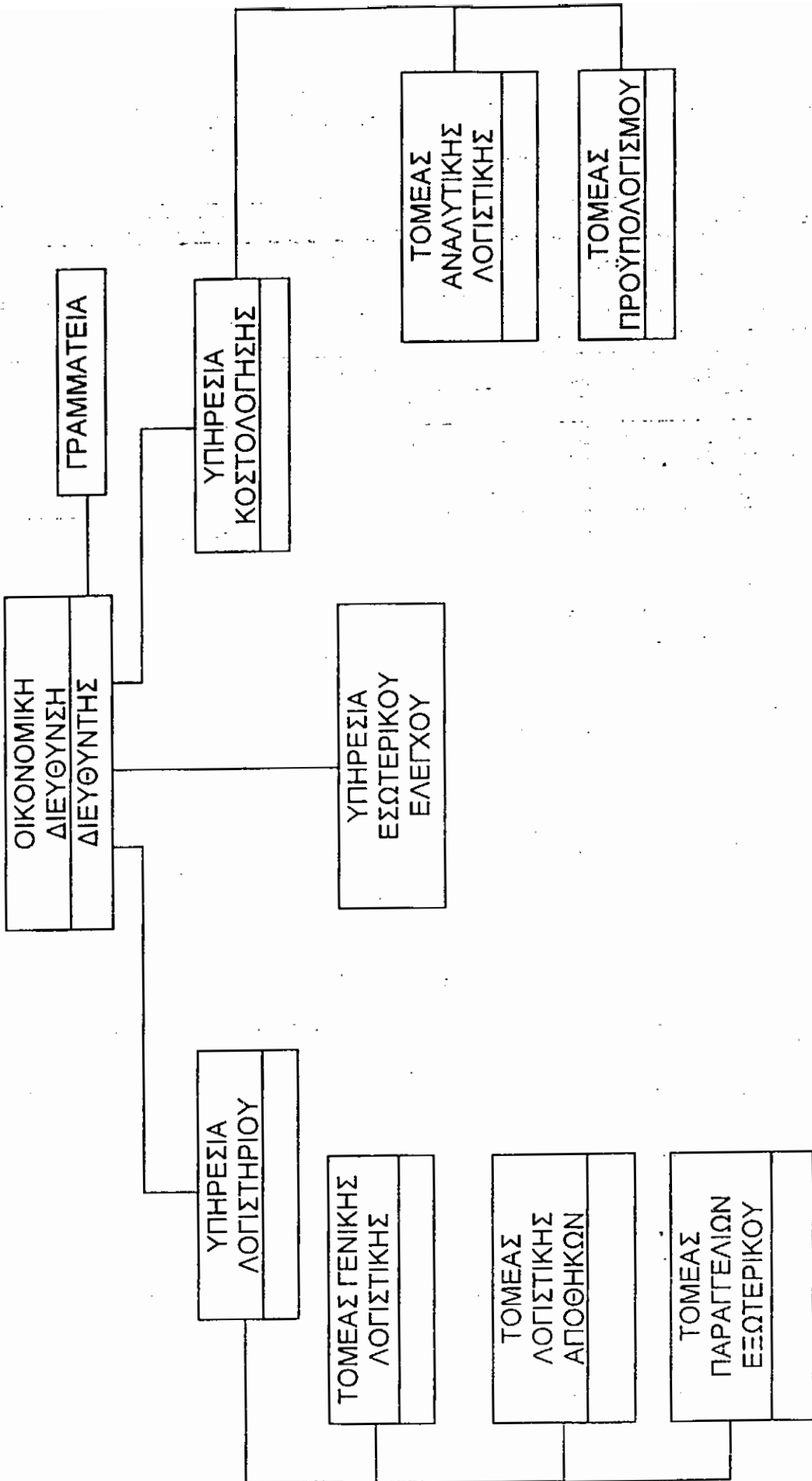
Οι υπηρεσίες της οικονομικής διεύθυνσης συνεργάζονται αρμονικά μεταξύ τους, προκειμένου να εξασφαλίσουν την ομαλή πορεία και εκτέλεση των εργασιών της διεύθυνσης. Οι υπηρεσίες αυτές είναι οι εξής:

**A.** Υπηρεσία Λογιστηρίου, η οποία διαχωρίζεται στους τομείς γενικής λογιστικής, παραγγελιών εξωτερικού και λογιστικής αποθηκών.

**B.** Υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου και

**Γ.** Υπηρεσία κοστολόγησης, η οποία διαχωρίζεται στους τομείς αναλυτικής λογιστικής και προϋπολογισμού.

Παρακάτω θα αναφερθούμε εκτενέστερα στις εργασίες, τις οποίες εκτελεί κάθε υπηρεσία και τομέας της οικονομικής διεύθυνσης.





## Α.ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

### Ι.ΤΟΜΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Ο τομέας τη γενικής λογιστικής έχει ως αντικείμενό του τη λογιστικοποίηση των οικονομικών δραστηριοτήτων της εταιρίας στα επίσημα βιβλία της. Αποτελείται από το τμήμα, που είναι υπεύθυνο για την έκδοση συμψηφιστικών εγγραφών και από το τμήμα που είναι αρμόδιο για την έκδοση ενταλμάτων Πληρωμής και Γραμματίων Είσπραξης.

Καθημερινά παραλαμβάνονται από την υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου δικαιολογητικά όπως η αίτηση προμήθειας (φωτοαντίγραφο) και τα πρωτότυπα τιμολόγια αγοράς αγαθών. Το τμήμα συμψηφιστικών εγγραφών παραλαμβάνει τα τιμολόγια με πίστωση, ενώ το δεύτερο τμήμα τα τιμολόγια μετρητοίς. Στα παραπάνω τιμολόγια αναγράφονται δυο ημερομηνίες: η ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου που συμπληρώνεται από τον εκδότη - προμηθευτή και η ημερομηνία παραλαβής που συμπληρώνεται από το τμήμα παραλαβών - αποστολών. Ανάλογα με το ποια από τις δυο ημερομηνίες είναι η μεγαλύτερη γίνεται προσωρινή ταξινόμηση από το τμήμα συμψηφιστικών εγγραφών και το τμήμα ταμειακών εγγραφών όλων των τιμολογίων. Οι φωτοτυπημένες αιτήσεις προμήθειας ταξινομούνται οριστικός σε ειδικό φάκελο κατ' αύξοντα αριθμό.

Με βάση την αίτηση προμήθειας - το νούμερο της οποίας αναγράφεται στο τιμολόγιο αγοράς - γίνεται χαρακτηρισμός των τιμολογίων με κριτήριο την κατηγορία, στην οποία ανήκουν τα είδη που έχουν αγοραστεί αν δηλαδή είναι αποθηκεύσιμα, πάγια, αναλώσιμα ή αφορούν παροχή υπηρεσιών.

**ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.** Εφόσον χαρακτηριστεί το τιμολόγιο αναγράφεται με μολύβι η λογιστική εγγραφή και κατόπιν προωθείται στον αρμόδιο υπάλληλο προκειμένου να καταχωρηθεί στον ηλεκτρονικό Υπολογιστή, και να εκτυπωθεί η συμψηφιστική εγγραφή. Το δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής τυπώνεται σε δυο αντίγραφα. Στο πρωτότυπο επισυνάπτονται τα αντίστοιχα



δικαιολογητικά και **αρχειοθετείται οριστικά** σε ειδικούς φακέλους, με βάση τον αύξοντα αριθμό της εγγραφής. Το αντίγραφο **αρχειοθετείται οριστικά** σε άλλους φακέλους κατ' αύξοντα αριθμό. Η αρίθμηση των δελτίων συμψηφιστικής εγγραφής δεν είναι αυτόματη αλλά ο αριθμός εισέρχεται στο πρόγραμμα από τον χειριστή του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή. Στην περίπτωση, που η αρίθμηση δεν προχωρά κανονικά και υπάρχει κάποιο κενό, τότε η εγγραφή συμπληρώνεται με οποιουσδήποτε λογαριασμούς που χρεωπιστώνονται με μηδέν.

Κάθε μήνα το τμήμα αυτό εξαγάγει μηχανογραφημένες καταστάσεις πληρωμής των υποχρεώσεων της Εταιρίας (προμηθευτών υποχρεώσεων στο Δημόσιο και ασφαλιστικούς οργανισμούς). Σε περίπτωση ασυμφωνίας με τα υπόλοιπα που γνωστοποιούν οι προμηθευτές, αρχίζει η διερεύνηση για τον εντοπισμό του λάθους. Αν π.χ. το υπόλοιπο του προμηθευτή είναι μεγαλύτερο απ' αυτό που υπάρχει στις καταστάσεις της επιχείρησης, αυτό σημαίνει ότι υπάρχουν τιμολόγια από τον προμηθευτή, τα οποία δεν έχουν καταχωρηθεί στον Η/Υ. Εάν βρεθούν ανάμεσα σ' αυτά που είναι προσωρινά ταξινομημένα, καταχωρούνται και τακτοποιείται η διαφορά. Εάν όχι, τότε το τμήμα επικοινωνεί με τον τομέα των προμηθειών και τον χειριστή που ήταν αρμόδιος για την παραγγελία, επαληθεύεται η παραλαβή των αγαθών από το τμήμα αποθηκών και τότε ζητείται από τον προμηθευτή ακριβές φωτοαντίγραφο του τιμολογίου, προκειμένου να καταχωρηθεί στον Η/Υ.

Από τον εσωτερικό έλεγχο, το λογιστήριο παραλαμβάνει κάθε μήνα ένα **φύλλο ελέγχου**, στο οποίο είναι σημειωμένες οι διαφορές και οι εκκρεμότητες που παρουσιάζονται στα τιμολόγια αγοράς. Το φύλλο αυτό **ταξινομείται προσωρινά** σε ειδικό φάκελο και κάθε φορά που το λογιστήριο λαμβάνει ένα πιστωτικό τιμολόγιο από τον προμηθευτή, σημειώνει στο φύλλο ότι τακτοποιήθηκε η συγκεκριμένη εκκρεμότητα.

Εκτός από τους προμηθευτές, το τμήμα αυτό του λογιστηρίου παρακολουθεί και τους πιστωτές - υποκατασκευαστές που συνεργάζονται με την Ε.Β.Ο. Αιγίου, αυτούς δηλαδή που προμηθεύουν φασόν για το εργοστάσιο.

Αρχικά το λογιστήριο παραλαμβάνει από τις προμήθειες ένα **αντίγραφο της σύμβασης**, που έχει υπογραφεί μεταξύ του εργοστασίου και του υποκατασκευαστή καθώς και το **πρωτότυπο της εγγυητικής**



επιστολής καλής εκτέλεσης, την οποία *αρχειοθετεί* κατά υποκατασκευαστή. Με φωτοαντίγραφο της εγγυητικής επιστολής γίνεται η ανάλογη εγγραφή στον Η/Υ, ενώ με τη λήξη της σύμβασης η πρωτότυπη εγγυητική επιστολή επιστρέφεται.

*Οι σύμβασεις αρχειοθετούνται* σε ξεχωριστό φάκελο κατ' αύξοντα αριθμό - η αρίθμηση δίνεται από τον τομέα προμηθειών. Με βάση την κάθε σύμβαση συμπληρώνεται και μια χειρόγραφη καρτέλα (υπόδειγμα της καρτέλας υπάρχει στο παράρτημα), στην οποία καταχωρούνται τα στοιχεία των τιμολογίων που εκδίδουν οι υποκατασκευαστές. Η *καρτέλα* αυτή είναι απαραίτητη διότι εάν γίνει τμηματικά η παράδοση των αγαθών από τους υποκατασκευαστές, θα υπάρξουν πολλά παραστατικά και για μεγάλο χρονικό διάστημα, με αποτέλεσμα να είναι αδύνατη η παρακολούθηση της εξέλιξης της κάθε μιας σύμβασης. Έτσι κάθε φορά που το λογιστήριο παραλαμβάνει ένα τιμολόγιο, ο αρμόδιος υπάλληλος τα καταχωρεί στην καρτέλα και ταυτόχρονα ελέγχει αν τα υποκατασκευαζόμενα αγαθά ταυτίζονται κατ' είδος, ποσότητα και αξία μ' αυτά που έχουν συμφωνηθεί στη σύμβαση. Επίσης ελέγχεται αν η παράδοση γίνεται στα χρονικά πλαίσια που έχουν αρχικά ορισθεί. Σε περίπτωση, που η παραληφθείσα ποσότητα είναι μεγαλύτερη απ' αυτήν που έχει ορισθεί για το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα - σε περίπτωση τμηματικής παράδοσης των αγαθών - τότε το λογιστήριο ενημερώνει τις *προμήθειες* και το τμήμα αυτό προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες. Σε περίπτωση που η παραληφθείσα ποσότητα είναι μικρότερη, ενημερώνεται το τμήμα των προμηθειών και εφαρμόζονται οι νόμιμες κυρώσεις.

Στην χειρόγραφη καρτέλα της κάθε σύμβασης, υπάρχει η στήλη των απορριφθέντων αγαθών, η οποία συμπληρώνεται κατά ποσότητα και αξία με βάση το *πρωτόκολλο ποιοτικού ελέγχου* που συμπληρώνει η υπηρεσία *ποιοτικού ελέγχου*, όταν παραλαμβάνονται τα αγαθά. Το πρωτόκολλο ποιοτικού ελέγχου *αρχειοθετείται* κατά υποκατασκευαστή. Όταν ο υποκατασκευαστής, τέλος, εκδώσει το πιστωτικό τιμολόγιο, το νούμερο και η ημερομηνία έκδοσής του συμπληρώνεται στη στήλη «τακτοποίηση», έτσι ώστε ο αρμόδιος υπάλληλος του λογιστηρίου να γνωρίζει κάθε στιγμή τις εκκρεμότητες της κάθε σύμβασης.



**ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ**, εφόσον χαρακτηριστεί το τιμολόγιο, γίνεται η **καταχώρηση** στον Η/Υ και τυπώνεται το **ένταλμα πληρωμής** σε **δύο αντίγραφα**. Στο πρωτότυπο επισυνάπτονται τα αντίστοιχα δικαιολογητικά και προωθούνται στο **ταμείο** προς είσπραξη. Στο τέλος της ημέρας και μετά το κλείσιμο του ταμείου, το πρωτότυπο **επανέρχεται** στον χειριστή του Η/Υ και **ταξινομείται** κατ' αύξοντα αριθμό. Το **δεύτερο αντίγραφο** **αρχειοθετείται** κατ' αύξοντα αριθμό σε ξεχωριστούς φακέλους αμέσως μετά την εκτύπωσή του.

Σε περίπτωση είσπραξης μετρητών - έσοδα - όπως πληρωμή από τους πελάτες, εκκαθάριση λογαριασμού ταξιδίων, είσπραξη καντίνας κ.λ.π., εκδίδεται το **αντίγραφο είσπραξης** σε **δύο αντίγραφα**. Το **πρωτότυπο** προωθείται στο **ταμείο** προς είσπραξη και στο τέλος της ημέρας μετά το κλείσιμο του ταμείου **επανέρχεται** στον χειριστή του Η/Υ για να **ταξινομηθεί** κατ' αύξοντα αριθμό. Το **δεύτερο αντίγραφο** **αρχειοθετείται** κατ' αύξοντα αριθμό σε ξεχωριστούς φακέλους αμέσως μετά την εκτύπωσή του.

Σε περίπτωση πληρωμής με επιταγή εκδίδεται το **ένταλμα επιταγής**, στο όνομα του προμηθευτή - πιστωτή, σε **δύο αντίγραφα**. Το **πρωτότυπο** προωθείται στον υπεύθυνο συμψηφιστικών εγγραφών προκειμένου να ενημερωθεί η καρτέλα του προμηθευτή και **επιστρέφει** για να **ταξινομηθεί** κατ' αύξοντα αριθμό. Το **δεύτερο αντίγραφο** ταξινομείται κατ' αύξοντα αριθμό αμέσως μόλις εκδοθεί.

Τα έντάλματα πληρωμής, τα γραμμάτια είσπραξης και τα έντάλματα επιταγών δεν είναι προαριθμισμένα. Ο αύξοντας αριθμός δίδεται αυτόματα από τον Η/Υ. Σε περίπτωση λάθους ακυρώνεται το έντυπο και εκδίδεται καινούργιο.





## II. ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Ο Τομέας Παραγγελιών εξωτερικού έχει ως αντικείμενό του τον έλεγχο της αξίας συναλλάγματος των τιμολογίων εξωτερικού, των προμηθειών Τραπεζής, της ποιότητας των παραλαμβανομένων υλικών και των κομίστρων του εξωτερικού. Επίσης ελέγχει την καταχώρηση της αξίας των Τιμολογίων και των λοιπών εξόδων κατά παραγγελία εξωτερικού. Συγκεκριμένα:

Ο τομέας παραγγελιών εξωτερικού παραλαμβάνει από τον τομέα προμηθειών **αντίγραφο** της παραγγελίας που θα έχει δοθεί στον οίκο του εξωτερικού. Το αντίγραφο **ταξινομείται** σε ειδικό φάκελο για κάθε μια παραγγελία κατ' αύξοντα αριθμό, ο οποίος έχει δοθεί από τον Τομέα Εκτελωνισμού Μεταφορών.

Εφόσον παραληφθεί το εμπόρευμα, ο τομέας Αποθηκών εκδίδει το **Δελτίο Παραλαβής** του οποίου το **Πρωτότυπο** προωθείται στο Λογιστήριο, στον τομέα Παραγγελιών Εξωτερικού μαζί με το **Τιμολόγιο Αγοράς**. Το **δελτίο παραλαβής** προωθείται στον **τομέα λογιστικής παρακολούθησης αποθηκών**, προκειμένου να ενημερωθούν οι αποθήκες και κατόπιν επανέρχεται στον τομέα παραγγελιών εξωτερικού όπου **ταξινομείται** κατ' αύξοντα αριθμό.

Ο αρμόδιος υπάλληλος συγκρίνει τις τιμές και τις ποσότητες που αναγράφονται στο Τιμολόγιο με αυτές του Δελτίου Παραλαβής και τα **ταξινομεί** στον ειδικό φάκελο της Παραγγελίας. Κατόπιν δίνεται εντολή στην Τράπεζα για πληρωμή του εισαγόμενου αγαθού με βάση το αντίγραφο του εγγράφου πληρωμής εκδίδεται **Δελτίο Συμψηφιστικής Εγγραφής** χειρόγραφα σε **2 αντίγραφα**. Στο **Πρωτότυπο** επισυνάπτεται το αντίγραφο του Εγγράφου Πληρωμής και **ταξινομούνται** στον ειδικό φάκελο. Το **αντίγραφο** παραμένει ως στέλεχος στον εκδότη.

Με βάση το Δελτίο Παραλαβής, ο χειριστής του Η/Υ ανοίγει καρτέλα στην οποία καταχωρεί το Νο του Δελτίου Παραλαβής, την ημερομηνία έκδοσής του, το είδος, την αξία και την ποσότητα του εμπορεύματος που έχει παραληφθεί.





### III. ΤΟΜΕΑΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Ο τομέας λογιστικής παρακολούθησης αποθηκών, έχει ως αντικείμενό του την καταγραφή στον Η/Υ όλων των εισερχομένων υλικών, α' υλικών, α' υλών, ανταλλακτικών κ.τ.λ. καθώς και των εξερχόμενων υλικών και προϊόντων, από τις αποθήκες. Με τον τρόπο αυτό η διεύθυνση του εργοστασίου, είναι ενήμερη κάθε στιγμή για την ακριβή ποσότητα των υλικών, απαρτίων και προϊόντων της, που υπάρχει στις αποθήκες της.

Επίσης ο τομέας αυτός είναι υπεύθυνος για την καταχώρηση στον Η/Υ των δελτίων αποστολής, των τιμολογίων πώλησης προϊόντων. Τα τιμολόγια αυτά συμπληρώνονται από την Οικονομική Διεύθυνση σε δυο αντίγραφα. Το πρωτότυπο συνοδεύει τα εμπορεύματα ενώ το αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στην επιχείρηση. Τα τιμολόγια είναι θεωρημένα και προαριθμισμένα και εκδίδονται χειρόγραφα. Η φύλαξή τους καθώς και η έκδοσή τους είναι αρμοδιότητα της οικονομικής διεύθυνσης και συγκεκριμένα του οικονομικού Διευθυντή.

Τα παραστατικά, που παραλαμβάνει το τμήμα παρακολούθησης αποθηκών είναι καταρχήν τα **Δελτία Παραλαβής** από την κεντρική αποθήκη. Ο αρμόδιος υπάλληλος τα χαρακτηρίζει και τα διαχωρίζει κατά αποθήκη δηλαδή ανάλογα αν αφορούν απάρτια, α' ύλες και βοηθητικές, αναλώσιμα υλικά, ανταλλακτικά παγίων στοιχείων, υλικά συσκευασίας και φθειρόμενα εργαλεία. Με βάση τα **πρωτότυπα** αυτά γίνεται καταχώρηση στον Η/Υ κατά ποσότητα και όταν εκδοθούν οι συμψηφιστικές εγγραφές ή τα εντάλματα πληρωμής από τη γενική λογιστική, τότε γίνεται καταχώρηση και κατ' αξία. Στη συνέχεια τα δελτία παραλαβής **προωθούνται** στον τομέα **Εσωτερικού Ελέγχου** και **επιστρέφουν** στον τομέα Λογιστικής παρακολούθησης αποθηκών προκειμένου να **ταξινομηθούν** κατ' αύξοντα αριθμό.

Επίσης παραλαμβάνονται από την αποθήκη τα **αντίγραφα** των **δελτίων αποστολής**, τα οποία εκδίδονται από την αποθήκη στις εξής περιπτώσεις: α) κατά την επιστροφή απορριφθέντων υλικών, β) κατά την αποστολή δειγμάτων σε υποψήφιους πελάτες και γ) κατά την πώληση προϊόντων. Τα είδη που αναγράφονται στα δελτία αποστολής **καταχωρούνται** στον Η/Υ κατά ποσότητα και **αρχειοθετούνται** κατ' αύξοντα αριθμό.



Το τμήμα Λογιστικής, παρακολούθησης αποθηκών, *εκδίδει το Δελτίο Εσωτερικής Διακίνησης* στο οποίο απεικονίζονται είτε τα υλικά που μεταφέρονται από την αποθήκη στα τμήματα της παραγωγής, είτε από την παραγωγή στην αποθήκη ετοιμών προϊόντων. Στην πρώτη περίπτωση, ο αρμόδιος υπάλληλος, με βάση το *αντίγραφο της αίτησης χορήγησης υλικών*, καταχωρεί στον Η/Υ τα υλικά κατ' είδος και ποσότητα που εξέρχονται από την αποθήκη και εκδίδει ένα δελτίο με σειρά Δ (π.χ. Δ<sub>10</sub>, Δ<sub>40</sub>, Δ<sub>50</sub>, Δ<sub>60</sub>, Δ<sub>70</sub>, Δ<sub>80</sub>, Δ<sub>90</sub>, - ανάλογα την αποθήκη από την οποία εξήλθε το υλικό). Οι αιτήσεις αυτές παραμένουν στο λογιστήριο και *αρχειοθετούνται* κατ' αύξοντα αριθμό. Στην δεύτερη περίπτωση, το τμήμα αποθηκών του λογιστηρίου, παραλαμβάνει καθημερινά από την παραγωγή μια χειρόγραφη κατάσταση, στην οποία αναφέρονται τα προϊόντα που παρήχθησαν από το εργοστάσιο και μεταφέρθηκαν στην αποθήκη ετοιμών προϊόντων. Με βάση την παραπάνω κατάσταση *εκδίδεται ένα δελτίο Εσωτερικής Διακίνησης* με σειρά Β (π.χ. Β<sub>10</sub>, Β<sub>22</sub>, Β<sub>80</sub>, Β<sub>90</sub>, - ανάλογα με το τμήμα παραγωγής του προϊόντος). Η χειρόγραφη κατάσταση *αρχειοθετείται* κατά ημερομηνία έκδοσης. Τα δελτία εσωτερικής διακίνησης εκδίδονται σε 2 αντίγραφα, τα οποία *αρχειοθετούνται* κατ' αύξοντα αριθμό σε ειδικούς φακέλου ξεχωριστά για τα πρωτότυπα και τα αντίγραφα.

Τέλος, το τμήμα αποθήκης του λογιστηρίου παραλαμβάνει από την αποθήκη ένα *αντίγραφο του Δελτίου Παραλαβής* χρώματος πράσινου, το οποίο προωθείται στο λογιστήριο, όταν ολοκληρωθεί ο ποιοτικός έλεγχος των απορριφθέντων υλικών. Εάν στη στήλη «απορριφθέντων» του δελτίου παραλαβής δεν αναγράφεται κάποια ποσότητα, τότε το αντίγραφο *αρχειοθετείται* αμέσως, κατ' αύξοντα αριθμό. Στην αντίθετη περίπτωση, συμπληρώνεται το ήδη καταχωρημένο δελτίο παραλαβής, με την ποσότητα των απορριφθέντων υλικών. Η ενημέρωση της αποθήκης θα γίνει με την καταχώρηση του *Δελτίου Αποστολής*, που θα εκδοθεί όταν επιστραφούν τα υλικά στον προμηθευτή.



## Β.ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο τομέας εσωτερικού ελέγχου, είναι ένας τομέας ζωτικής σημασίας για την διεύθυνση υλικού. Ελέγχει και συγκρίνει τα στοιχεία των αιτήσεων προμήθειας μ' αυτά των δελτίων παραγγελίας και των συμβάσεων καθώς και των δελτίων παραλαβής. Αφετηρία του ελέγχου αποτελεί ο «Κανονισμός Προμηθειών» της Ε.Β.Ο., αφού οι διαδικασίες προμηθειών επιβάλλεται να γίνονται σύμφωνα με τους όρους, που υπάρχουν στον κανονισμό αυτό.

Επιπλέον, στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης, ο εσωτερικός έλεγχος είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του επόμενου έτους, καθώς επίσης και για τη σύγκριση των πραγματικών δεδομένων μ' αυτά του προϋπολογισμού μετά το τέλος της χρήσης. Με τον τρόπο αυτό εντοπίζονται οι αποκλίσεις - θετικές ή αρνητικές -, βρίσκονται τα λάθη και λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα για την αποφυγή μελλοντικών σφαλμάτων.

Αρχικά, ο εσωτερικός έλεγχος παραλαμβάνει από τον τομέα προγραμματισμού προμηθειών ένα **αντίγραφο αίτησης προμήθειας ή αίτησης αποθηκεύσεως - προμήθειας**. Γίνεται έλεγχος για την εγκυρότητά του (π.χ. υπογραφή, αναλυτική περιγραφή είδους κ.λ.π.) και **ταξινομείται** ανάλογα με το είδος της αίτησης και κατ' αύξοντα αριθμό.

Κατόπιν παραλαμβάνει από τον τομέα προμηθειών το **δελτίο παραγγελίας ή της σύμβασης** με τον προμηθευτή. Σ' αυτό το στάδιο γίνεται έλεγχος, για το αν έχουν τηρηθεί όλοι οι όροι του κανονισμού προμηθειών, ανάλογα με την παραγγελία, όπως: ζήτηση προσφορών, σύγκριση τιμών, μετατροπή νομισμάτων και σύγκριση των στοιχείων της επιλεγμένης προσφοράς μ' αυτά που έχουν συμπληρωθεί στο δελτίο παραγγελίας. Αν έχει τηρηθεί σωστά ο κανονισμός τότε το **δελτίο παραγγελίας ή η σύμβαση** προωθείται στον οικονομικό διευθυντή και στον γενικό ή αναπληρωτή διευθυντή για τις απαραίτητες υπογραφές. Αφού υπογραφούν και οριστικοποιηθούν ένα αντίγραφο **επιστρέφει** στον εσωτερικό έλεγχο, συμπληρώνεται το νούμερό του στην αίτηση προμήθειας την οποία αφορά και **αρχειοθετείται** κατ' αύξοντα αριθμό. Αν δεν έχει τηρηθεί σωστά ο κανονισμός προμηθειών



τότε σημειώνονται οι αναγκαίες παρατηρήσεις και τα **δελτία** ή οι **συμβάσεις επιστρέφουν** στον τομέα προμηθειών για να διορθωθούν. Αφού γίνουν οι αναγκαίες διορθώσεις **προωθούνται** στον εσωτερικό έλεγχο και ακολουθείται η συνήθης διαδικασία.

Ο εσωτερικός έλεγχος παραλαμβάνει **δύο δελτία παραλαβής** το **πρωτότυπο** από το λογιστήριο, το οποίο το συγκρίνει με την αίτηση προμήθειας και το δελτίο παραγγελίας και ένα αντίγραφο (χρώματος ροζ) από τον τομέα αποθηκών εφόσον γίνει ο ποιοτικός έλεγχος των αγαθών. Επίσης από το τμήμα παραλαβών - αποστολών παραλαμβάνει το **δελτίο αποστολής** ή το **τιμολόγιο δελτίο αποστολής** που συνόδευε τα εμπορεύματα. Έτσι συγκρίνοντας το δελτίο παραλαβής με το δελτίο αποστολής γίνεται έλεγχος στις παραγγελθείσες και παραληφθείσες ποσότητες και εάν εντοπιστεί διαφορά π.χ. έχουν σταλεί λιγότερα υλικά, τότε ο αρμόδιος υπάλληλος συμπληρώνει ένα σημείωμα, το οποίο επισυνάπτει πάνω στο τιμολόγιο ή το δελτίο αποστολής προκειμένου να πληροφορήσει το λογιστήριο για την ποσότητα και αξία που θα έχει το πιστωτικό τιμολόγιο. Στο ροζ αντίγραφο του δελτίου παραλαβής ο εσωτερικός έλεγχος συμπληρώνει - εάν υπάρχουν απορριφθέντα - την αξία τους και κατόπιν το **ταξινομεί** κατ' αύξοντα αριθμό. Το ροζ δελτίο παραλαβής, που παραμένει στον εσωτερικό, έλεγχο, δίνει ολόκληρη την εικόνα της παραγγελίας, γιατί αναγράφονται επάνω, το νούμερο του δελτίου παραγγελίας, το νούμερο του δελτίου αποστολής ή του τιμολογίου - δελτίου αποστολής, το νούμερο του δελτίου αποστολής με το οποίο έγινε η επιστροφή των ακατάλληλων υλικών κ.ο.κ.

Στο τέλος κάθε μήνα ο εσωτερικός έλεγχος καταρτίζει μια χειρόγραφη κατάσταση, που ονομάζεται «φύλλο ελέγχου», και στην οποία αναφέρονται όλες οι εκκρεμότητες των τιμολογίων των προμηθευτών. Κάθε φορά που παραλαμβάνεται ένα πιστωτικό τιμολόγιο συμπληρώνεται στην αντίστοιχη στήλη ο αριθμός του τιμολογίου προκειμένου να αποφευχθούν τυχόν λάθη και παραλείψεις.



## Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ

### Ι. ΤΟΜΕΑΣ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Ο τομέας κοστολόγησης της παραγωγής είναι υπεύθυνος για την κοστολόγηση των παραγόμενων προϊόντων, απαρτίων, ημι-κατεργασμένων και ιδιοσυσκευών καθώς και για την προκοστολόγηση νέων προϊόντων και παραγγελιών.

Ο τομέας της κοστολόγησης είναι αρκετά σημαντικός για το εργοστάσιο, αφού αυτός είναι ο τελικός αποδέκτης όλων των πράξεων οικονομικών και παραγωγικών. Η κοστολόγηση ελέγχει την παραγωγή και αποτελεί τράπεζα πληροφοριών για όλες τις διευθύνσεις του εργοστασίου.

Για να γίνει κοστολόγηση, είτε ενός προϊόντος είτε μιας δραστηριότητας, είναι απαραίτητη η γνώση της παραγωγικής διαδικασίας από τον αρμόδιο υπάλληλο. Γι' αυτό το λόγο είναι ενσωματωμένο στον κεντρικό υπολογιστή της κοστολόγησης, το φασεολόγιο του παρεχθέντος προϊόντος καθώς και οι αναλώσεις που χρειάζονται για την παραγωγή του και οι οποίες προκαθορίζονται από το τμήμα του σχεδιασμού παραγωγής. Το τυπικό φασεολόγιο είναι αυτό που διαμορφώνει το τμήμα μελετών πριν την παραγωγή του προϊόντος και αναφέρεται σε μια εντολή παραγωγής που δίνεται από τον τομέα του προγραμματισμού παραγωγής και έχει έναν συγκεκριμένο κωδικό. Οι αναλώσεις λαμβάνονται από τα **δελτία εσωτερικής διακίνησης σε φωτοαντίγραφο** που εκδίδονται από το τμήμα αποθηκών του λογιστηρίου και από τις **εγγραφές** του τομέα αναλυτικής λογιστικής. Έτσι ο υπάλληλος της κοστολόγησης πληκτρολογώντας τον κωδικό μιας εντολής παραγωγής παρακολουθεί το φασεολόγιο δηλ. τις φάσεις παραγωγής του συγκεκριμένου προϊόντος καθώς και το «δέντρο» της παραγωγής του δηλ. αναλυτικά τα μέρη κομμάτια από τα οποία αποτελείται το προϊόν - όπλο, τα επιμέρους κομμάτια κ.ο.κ.

Εκτός από το τυπικό φασεολόγιο, καταχωρείται στον Η/Υ από τον τομέα της παραγωγής και το **πραγματικό φασεολόγιο**, το οποίο περιλαμβάνει τον πραγματικό χρόνο απασχόληση των εργατών και την πραγματική ποσότητα παραγωγής εκάστου. Από το τμήμα γενικής



λογιστικής προωθούνται στον τομέα της κοστολόγησης και οι γενικές εγγραφές με τα πραγματικά έξοδα και αναλώσεις ανά τμήμα παραγωγής. Με βάση τα παραπάνω στοιχεία γίνεται ορθολογικός καταλογισμός των εξόδων στην χρήση και στην περίοδο που μπορεί να ζητηθεί κοστολόγηση. Αναλυτικότερα τα έξοδα αναλύονται ανά τμήμα στις εξής κατηγορίες:

1. Αναλώσεις - α΄ ύλης.
2. Κόστος ρύθμισης μηχανών (set - up).
3. Άμεση εργασία.
4. Έμμεση εργασία.
5. Αναλώσεις βοηθητικών υλικών.
6. Αποσβέσεις.
7. Γενικά βιομηχανικά έξοδα.
8. Φασόν - Υποκατασκευαστές.

Με την παραπάνω ανάλυση, η διεύθυνση του εργοστασίου μπορεί να γνωρίζει ανά πάσα στιγμή το κόστος κάθε εργατώρας, με αποτέλεσμα να μπορεί να την μειώσει αν παρουσιαστεί ανάγκη. Επίσης ο τομέας της κοστολόγησης μπορεί να ελέγξει το «δένδρο» κάθε προϊόντος, αν δηλαδή αναλώνονται πραγματικά τα προβλεπόμενα από τον τομέα σχεδιασμού παραγωγής υλικά και να επέμβει αν εντοπιστεί κάποιο λάθος. Ο έλεγχος αυτός γίνεται με βάση μηχανογραφημένες καταστάσεις, οι οποίες αναφέρουν για κάθε εντολή παραγωγής ποια υλικά χρησιμοποιήθηκαν, σε ποια ποσότητα, με ποιο δελτίο εσωτερικής διακίνησης έγινε η μεταφορά των υλικών κ.λ.π. Οι χαρακτηρισμοί, που εμφανίζονται στην κατάσταση όσον αφορά μια εντολή παραγωγής είναι: κανονική, ελλειμματική και πλεονασματική. Στην περίπτωση των δυο τελευταίων χαρακτηρισμών ειδοποιείται ο αρμόδιος προϊστάμενος της παραγωγής - εργοδηγός - και του ζητείται εξήγηση για τους λόγους που χρειάστηκε λιγότερες ή περισσότερες αναλώσεις και τακτοποιείται η διαφορά.

Τέλος, ο τομέας της κοστολόγησης αναλαμβάνει τον έλεγχο της προκοστολόγησης ενός νέου προϊόντος ή μιας έκτακτης δραστηριότητας που γίνεται από το τμήμα του σχεδιασμού παραγωγής. Ο έλεγχος γίνεται με κριτήρια την εμπειρία του προϊσταμένου κοστολόγησης, την γνώση του σε θέματα παραγωγικής διαδικασίας καθώς και τα στατιστικά στοιχεία του παρελθόντος. Αν η



προκοστολόγηση κριθεί ικανοποιητική προχωρεί για έγκριση· στην αντίθετη περίπτωση - αν χαρακτηριστεί αφύσικη - ο προϊστάμενος της κοστολόγησης επεμβαίνει, σημειώνει το λάθος και ζητά από τον τομέα του σχεδιασμού παραγωγής να επαναπροσδιορίσει το αδύνατο σημείο.

## II. ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται κάθε χρόνο, από την προηγούμενη χρήση για την επόμενη. Ο τομέας της κοστολόγησης έχει την αρμοδιότητα να καθορίσει το πρόγραμμα παραγωγής με βάση το πρόγραμμα πωλήσεων του εργοστασίου και ανάλογα με τις απαιτήσεις του πελάτη. όλα τα στοιχεία δίνονται στην υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου, η οποία και καταρτίζει τον τελικό προϋπολογισμό.

Ο προϋπολογισμός περιλαμβάνει:

### A. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

1. Ανά προϊόν (κωδικός συσκευασίας→Προϊόν→Ποσότητα).
2. Ανά προϊόν και μήνα.
3. Ανά προϊόν και σύμβαση.
4. Ανά σύμβαση και προϊόν.
5. Αιτούμενες τυπικές ώρες και αιτούμενα άτομα ανά τμήμα παραγωγής.
6. Τυπικοί χρόνοι παραγωγής.
7. Όγκος παραγωγής ανά μήνα.

### B. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΑΡΑΔΟΣΕΩΝ

1. Ανά προϊόν και μήνα.
2. Ανά σύμβαση και προϊόν.
3. Ανά προϊόν και σύμβαση.

### Γ. ΕΞΟΔΑ ΚΑΤ' ΕΙΔΟΣ

1. Έξοδα συνολικά για όλο το χρόνο (με fashion, ομ. 6).
2. Έξοδα κατ' είδος ανά μήνα.
3. Έξοδα συνολικά χωρίς fashion.
4. Ανάλυση εξόδου αμοιβών προσωπικού ανά τμήμα παραγωγής.
5. Ανάλυση εξόδου στις υπόλοιπες διευθύνσεις.
6. Ανάλυση Γ.Β.Ε. στα τμήματα παραγωγής.
7. Ανάλυση Γ.Β.Ε. στις άλλες διευθύνσεις.



8. Αναλώσιμα υλικά στα τμήματα παραγωγής και στις λοιπές λειτουργίες.

#### **Δ.ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ**

Συνολικά ανά τμήμα παραγωγής, το Γενικό Σύνολο Εξόδων (αμοιβές προσωπικού, αποσβέσεις παγίων, αναλώσιμα υλικά, Γ.Β.Ε., παρεπόμενες παροχές προσωπικού).

#### **Ε.ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΜΟΝΑΔΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ**

1. Ανά τμήμα παραγωγής (Λειτουργικό κόστος + όγκος παραγωγής + κόστος ανά ώρα).
2. Σύνολο κόστους (άθροισμα κόστους κάθε τμήματος).

#### **ΣΤ.ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΝΔΟΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΠΑΡΑΔΟΣΕΩΝ**

1. Συνολική ποσότητα - αξία, τύπος προϊόντος, σύμβαση, τιμή εκάστοτε προϊόντος.

#### **Ζ.ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ**

Κέρδος ή ζημιά χρήσεως.

#### **Η.ΤΑΜΕΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**

1. Ταμειακός Προϋπολογισμός Προμηθειών ανά μήνα.





## ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ



## ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου μιας επιχείρησης και ιδιαίτερα το κύκλωμα «Αγορές - Λογαριασμοί Πληρωτέοι» εμπεριέχει κινδύνους, οι οποίοι σχετίζονται με τις εξής λογιστικές αρχές:

1. Της αλήθειας και ειλικρίνειας των λογαριασμών και
2. Της αυτοτέλειας των χρήσεων.

Ειδικότερα οι κίνδυνοι αυτοί, πιθανόν να είναι:

- α) Ορισμένες αγορές δεν αποτελούν αντικείμενο λογιστικής εγγραφής.
- β) Εικονικές εγγραφές αγορών και εκπτώσεων.
- γ) Μη σωστός καταμερισμός των εξόδων - αγορών στη χρήση που αφορούν.
- δ) Οι υποχρεώσεις του Ισολογισμού δεν είναι ορθά αποτιμημένες.

Έτσι, έχοντας υπ' όψιν τους παραπάνω κινδύνους, ο ελεγκτής, εξετάζοντας το κύκλωμα, θα πρέπει να ελέγξει την ύπαρξη των παρακάτω:

1. Την λογιστική καταγραφή των εξόδων αγορών και εκμετάλλευσης.
2. Τη σχέση των καταχωρημένων τιμολογίων με την επιχείρηση.
3. Τον διαχωρισμό των εξόδων σε δουλευμένα και μη δεδουλευμένα.
4. Την ορθή αποτίμηση των υπολοίπων των λογαριασμών του Ισολογισμού.
5. Την αξία των ποσών των υποχρεώσεων που βρίσκονται στον Ισολογισμό.

Προκειμένου να πραγματοποιήσει το σκοπό του ο ελεγκτής προβαίνει στις εξής ενέργειες:

- 1) Την αξιολόγηση του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και
- 2) Τον έλεγχο των λογαριασμών.

Αναλυτικά η αξιολόγηση του συστήματος Εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνει:

- I) Την αρχική αξιολόγηση του συστήματος.
- II) Την επαλήθευση της πραγματικής ύπαρξης του συστήματος.
- III) Την Επαλήθευση της συνεχούς εφαρμογής του συστήματος.
- IV) Την τελική αξιολόγηση του συστήματος - Σύνταξη πίνακα αξιολόγησης.



## Ι) ΑΡΧΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Η αρχική αξιολόγηση γίνεται από τον ελεγκτή, με την μελέτη των περιγραφικών εκθέσεων και των σχεδιαγραμμάτων ροής. Ο ελεγκτής προσπαθεί να εντοπίσει πιθανούς κινδύνους και αδυναμίες στο σύστημα ελέγχου. Εάν δεν υπάρχουν συνεχίζει στην επαλήθευση του συστήματος.

## ΙΙ) ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΗΣ ΥΠΑΡΞΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Στο στάδιο αυτό ο ελεγκτής προσπαθεί να εντοπίσει συσχέτιση μεταξύ των περιγραφικών εκθέσεων και των σχεδιαγραμμάτων ροής και των πραγματικών γεγονότων. Επίσης προσπαθεί να ανακαλύψει αν το σύστημα ελέγχου διέπεται από τις λογιστικές αρχές.

α) Της αλήθειας και ειλικρίνειας των λογαριασμών.

β) Της αυτοτέλειας των χρήσεων και

γ) Της ορθής αποτίμησης.

Η επαλήθευση του συστήματος στην Ε.Β.Ο. Αιγίου έγινε με επιτόπιες παρατηρήσεις, τη στιγμή που ελάμβαναν χώρα τα οικονομικά γεγονότα, και για κάθε υπηρεσία ξεχωριστά.

Τα αποτελέσματα της έρευνάς μας που αφορούν τις δυνατότητες του συστήματος για κάθε διεύθυνση είναι:

### Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΛΙΚΟΥ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

α) Οι αγορές εμπορευμάτων γίνονται σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης, από αρμόδιο υπάλληλο, με τους καλύτερους όρους τιμών, ποσοτήτων, ποιότητας και προθεσμιών παράδοσης και πληρωμής.

β) Όλες οι αγορές γίνονται σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στον «Κανονισμό Προμηθειών» της Ε.Β.Ο., που είναι έγγραφο επίσημο, οπότε και αποκλείονται οι αποκλίσεις από την επίσημη διαδικασία.



- γ) Οι προμήθειες διενεργούνται βάσει εντολών αγοράς (ή αίτηση προμήθειας), που συντάσσονται από τις υπηρεσίες που χρησιμοποιούν τα αντίστοιχα υλικά.
- δ) Τα δελτία παραγγελίας είναι προαριθμισμένα και εκδίδονται σε 5 αντίγραφα, έτσι ώστε να είναι δυνατός ο έλεγχος και ο εντοπισμός οποιασδήποτε παράτυπιας.
- ε) Οι αγορές και οι δαπάνες της επιχείρησης πραγματοποιούνται εντός των ορίων του υφιστάμενου προγράμματος παραγωγής και του φασεολογίου, με αποτέλεσμα να αποτρέπεται το ενδεχόμενο προμήθειας, υλικών άχρηστων για την επιχείρηση.
- στ) Ανάλογα με το ύψος του υπό προμήθεια υλικού υπάρχει ειδική διαδικασία επιλογής του προμηθευτή με έρευνα αγοράς ή με Δημόσιο Μειοδοτικό Διαγωνισμό. Έτσι επιλέγεται ο προμηθευτής που προσφέρει την καλύτερη ποιότητα και συμφέρουσα τιμή, για την επιχείρηση.
- ζ) Σε περίπτωση αθέτησης των συμφωνημένων προθεσμιών παράδοσης υλικών από τους προμηθευτές, υπάρχει ειδική διαδικασία διαμάρτυριών και κυρώσεων.
- η) Οι υπάλληλοι που ασχολούνται με τις προμήθειες συμβουλευονται τον κατάλογο Αποδεκτών Προμηθευτών, ο οποίος ενημερώνεται ετησίως. Με τον τρόπο αυτό η επιχείρηση προμηθεύεται ότι πιο σύγχρονο κυκλοφορεί στην αγορά, από αξιόπιστους προμηθευτές.
- θ) Ανάλογα με την αξία του υλικού απαιτείται η υπογραφή είτε του Γενικού Διευθυντή του Αιγίου, είτε η υπογραφή και έγκριση από τα Κεντρικά Γραφεία. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα την αποφυγή ατασθαλιών στις μεγάλες παραγγελίες.

## **Β. ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ**

- α) Κάθε φορά που παραλαμβάνονται αγαθά, εκδίδεται ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ το οποίο υπογράφεται από αρμόδιο υπάλληλο. Με την έκδοση των παραστατικού αυτού δεν υπάρχει περίπτωση πρώτον να γίνει κατάχρηση αγαθών και δεύτερον να υπάρχουν υλικά στην αποθήκη, που δεν έχουν καταχωρηθεί στο βιβλίο Αποθήκης.



- β) Το δελτίο παραλαβής είναι προαριθμισμένο και εκδίδεται σε 7 αντίγραφα. Με το δελτίο αυτό ενημερώνονται για την παράδοση των αγαθών, η υπηρεσία προμηθειών, η αποθήκη και το λογιστήριο. Έτσι ανά πάσα στιγμή, μπορεί να ελεγχθεί η σωστή ή όχι τήρηση της διαδικασίας.
- γ) Γίνεται έλεγχος των παραλαμβανόμενων αγαθών ως προς την ποσότητα και την ποιότητά τους, για το αν ανταποκρίνονται σε αυτά που παραγγέλθηκαν.

### Γ.ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

- α) Τα τιμολόγια αποτελούν αντικείμενο λογιστικής εγγραφής αμέσως μετά την παραλαβή τους, έτσι ώστε να αποφεύγεται ο κίνδυνος μη καταχώρησης κάποιου παραστατικού.
- β) Τα δικαιολογητικά πριν από την πληρωμή τους εγκρίνονται από τον οικονομικό διευθυντή, ο οποίος αποφασίζει το «καλώς προς πληρωμή» των τιμολογίων.
- γ) Τα εντάλματα πληρωμής, αριθμούνται αυτόματα από τον υπολογιστή και υπογράφονται από άλλο αρμόδιο πρόσωπο, εκτός από τον ταμία. Με την διάκριση αυτή των εξουσιών αποφεύγεται η κατάχρηση χρημάτων.
- δ) Οι συμφωνίες των τραπεζών γίνονται από υπεύθυνο πρόσωπο, το οποίο δεν σχετίζεται με τις ταμιακές διαδικασίες και την υπογραφή των επιταγών.
- ε) Οι λογαριασμοί των προμηθευτών παρακολουθούνται συστηματικά και τα υπόλοιπα της επιχείρησης συγκρίνονται μ' αυτά των προμηθευτών, με αποτέλεσμα να εντοπίζονται λάθη που έγιναν κατά την προμήθεια των υλικών.
- στ) Υπάρχει διαχωρισμός εξουσιών μεταξύ των υπαλλήλων που ζητούν έκδοση πιστωτικών σημειωμάτων, αποδέχονται τα τιμολόγια και καταγράφουν τις υποχρεώσεις.
- ζ) Η μετατροπή των υποχρεώσεων σε συνάλλαγμα και ο τρόπος αποτίμησής τους γίνεται με συγκεκριμένη διαδικασία από το τμήμα παραγγελιών εξωτερικού.



η) Το τμήμα λογιστικής παρακολουθήσης αποθηκών τηρεί βιβλίο Αποθήκης με σύστημα διαρκούς παρακολουθήσης των υπολοίπων για τις α΄ ύλες, τα έτοιμα και ημιτελή προϊόντα, τα εμπορεύματα και τα ανταλλακτικά και εργαλεία. Έτσι η διεύθυνση του εργοστασίου, είναι σε θέση ανά πάσα στιγμή να γνωρίζει τα αποθέματά της, τις ελλείψεις της και ταυτόχρονα να πραγματοποιεί τον απαραίτητο έλεγχο.

#### Δ.ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

- α) Τα τιμολόγια αγοράς αντιπαραβάλλονται στον εσωτερικό έλεγχο με τις αιτήσεις προμήθειας, τα δελτία παραγγελίας και τα δελτία παραλαβής.
- β) Πραγματοποιείται ικανοποιητικός έλεγχος για την ακρίβεια των τιμολογίων ως προς την ποσότητα, την τιμή μονάδος, τον πολλαπλασιασμό και τον υπολογισμό του Φ.Π.Α.

#### ΙΙΙ)ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΝΕΧΟΥΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Η επαλήθευση της συνεχούς εφαρμογής του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, γίνεται για να διασφαλιστεί από τον ελεγκτή, ότι το σύστημα λειτουργεί πραγματικά σ΄ όλη τη διάρκεια της χρήσης, γιατί αν συμβαίνει το αντίθετο, τότε πρόκειται για σημείο αδυναμίας του εσωτερικού ελέγχου.

Η επαλήθευση του συστήματος γίνεται από τον ελεγκτή με δειγματοληπτικούς ελέγχους στα παραστατικά που εκδίδει ή λαμβάνει η επιχείρηση, όπως:

- α) Στα δελτία παραλαβής, προκειμένου να επιβεβαιωθεί, αν έχουν γίνει ημερολογιακές εγγραφές για τα αντίστοιχα τιμολόγια και
- β) Στους λογαριασμούς προμηθευτών, οι οποίοι συγκρίνονται με τα αρχειοθετημένα τιμολόγια προκειμένου να εξακριβωθεί αν έχουν καταχωρηθεί:

Στην Ε.Β.Ο. Αιγίου τα παραστατικά, που αναφέρονται στις περιγραφικές εκθέσεις και στους κανονισμούς του εργοστασίου, είναι



υπαρκτοί και εκδίδονται συστηματικά καθ' όλη τη διάρκεια της χρήσης. Ένας δειγματοληπτικός έλεγχος, για την ύπαρξη του συστήματος έγινε στον τομέα γενικής λογιστικής. Κατά την περιγραφική έκθεση, τα εντάλματα πληρωμής εκδίδονται σε 2 αντίγραφα. Το πρωτότυπο επισυνάπτεται με τα δικαιολογητικά και αρχειοθετείται κατ' αύξοντα αριθμό, και το αντίγραφο ταξινομείται σε ξεχωριστό φάκελο.

Εμείς επαληθεύσαμε ότι:

- Δεν υπάρχει διακοπή της αριθμητικής συνέχειας στα εντάλματα πληρωμής.
- Δεν υπάρχει κάποιο ένταλμα χωρίς αρίθμηση.
- Σ' όλα τα πρωτότυπα εντάλματα, έχουν επισυναφθεί τα απαραίτητα δικαιολογητικά.




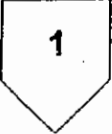
**ΠΙΝΑΚΑΣ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΩΝ ΣΥΜΒΟΛΩΝ**  
**ΣΤΑ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ**

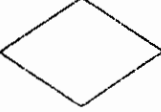
 Φυσική κυκλοφορία δικαιολογητικού


 Κυκλοφορία πληροφορίας

 Διακοπή - τέλος ροής


 Σημείο αρχής του διαγράμματος

 Μεταφορά του διαγράμματος  
σε άλλη σελίδα

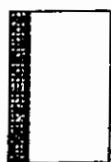
 Εναλλαγή ή διακλάδωση

 Δικαιολογητικό (τιμολόγιο, δελτίο  
παραλαβής, παράδοσης κτλ.)

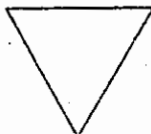
 Δικαιολογητικό σε φωτοτυπία

 Σύντομη περιγραφή, σημείωση,  
διοικ/κή πράξη





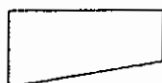
Κατάλογος, βιβλίο καταγραφής  
λογιστικό βιβλίο



Προσωρινή ταξινόμηση εγγράφου



Οριστική ταξινόμηση εγγράφου

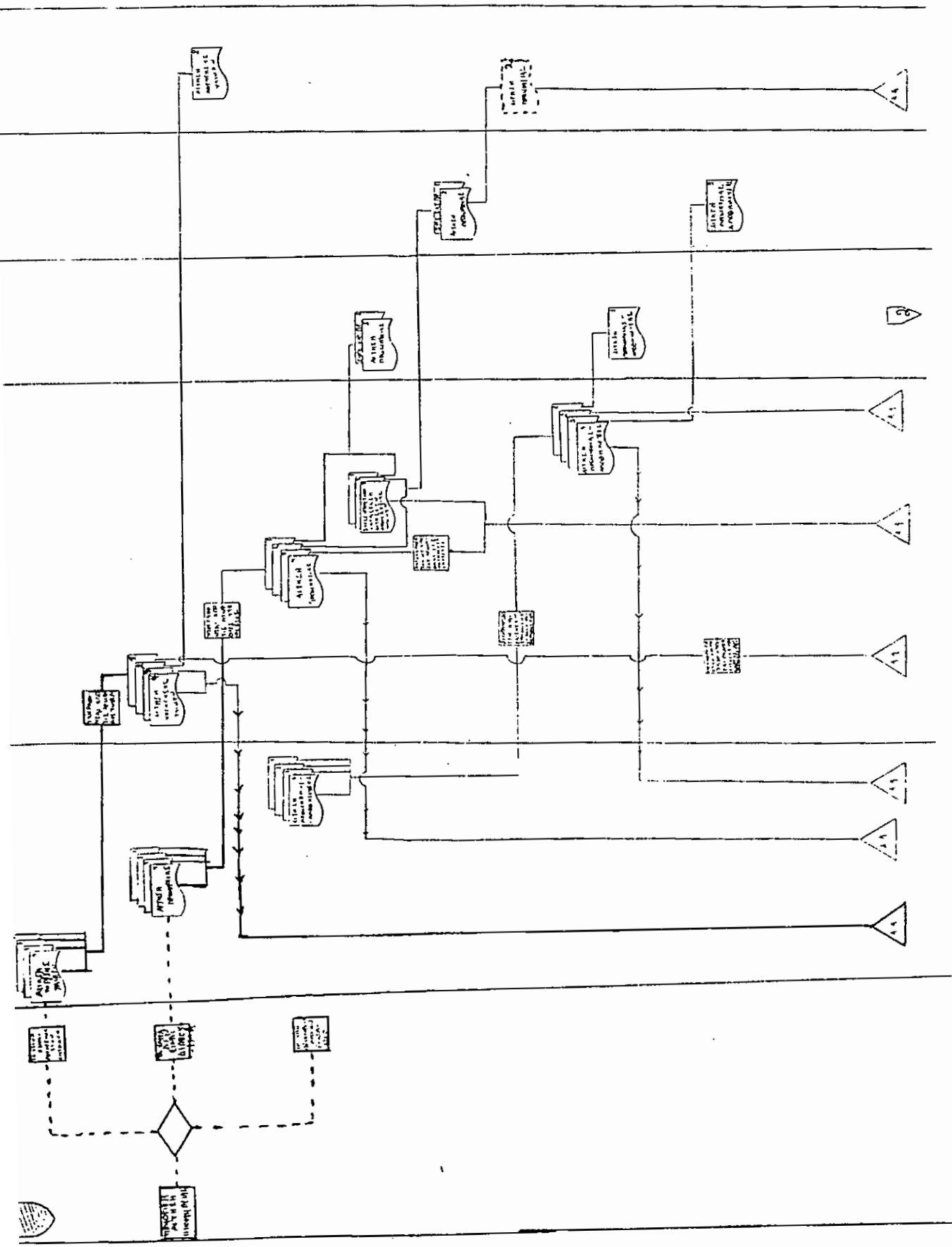


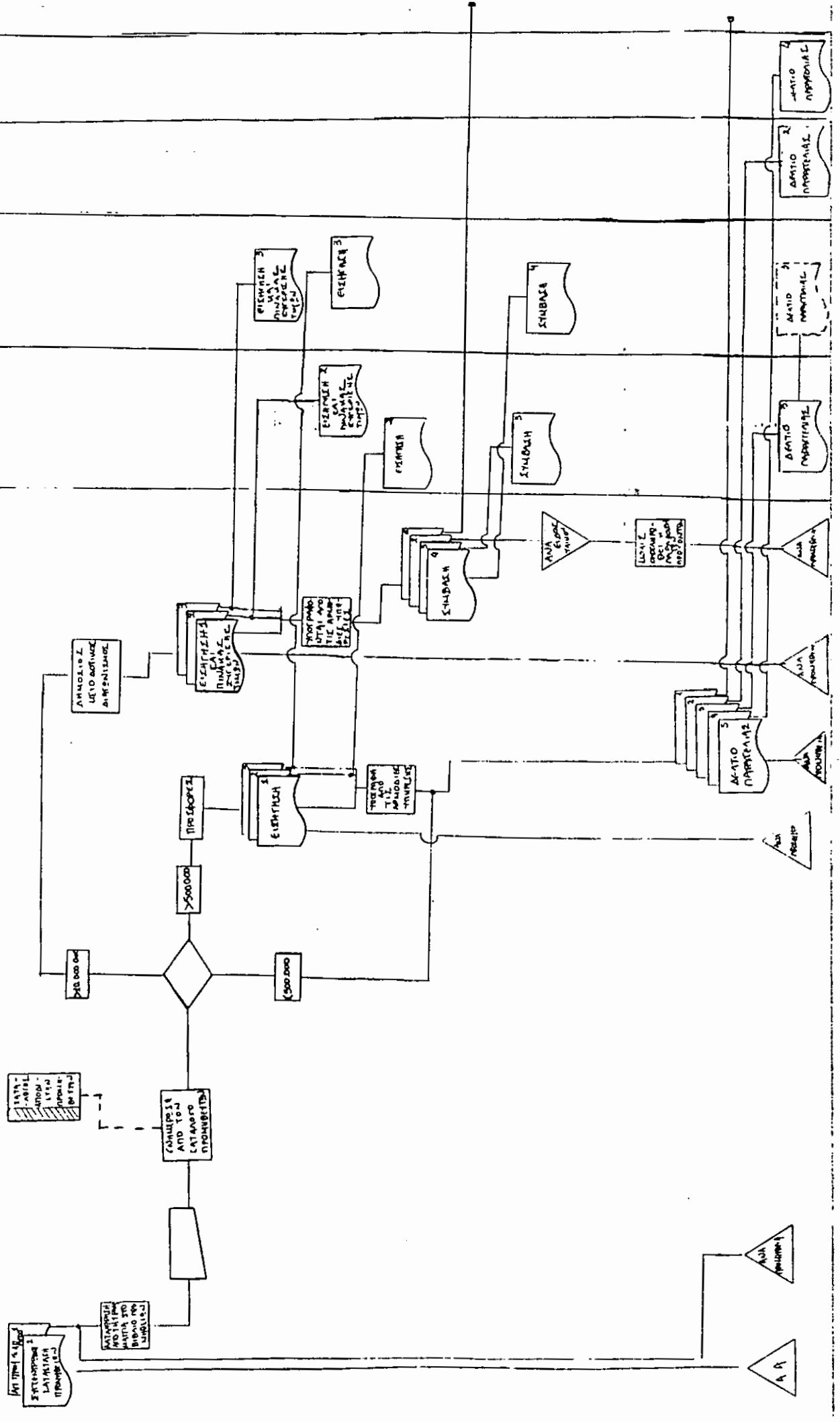
Εισαγωγή δεδομένων

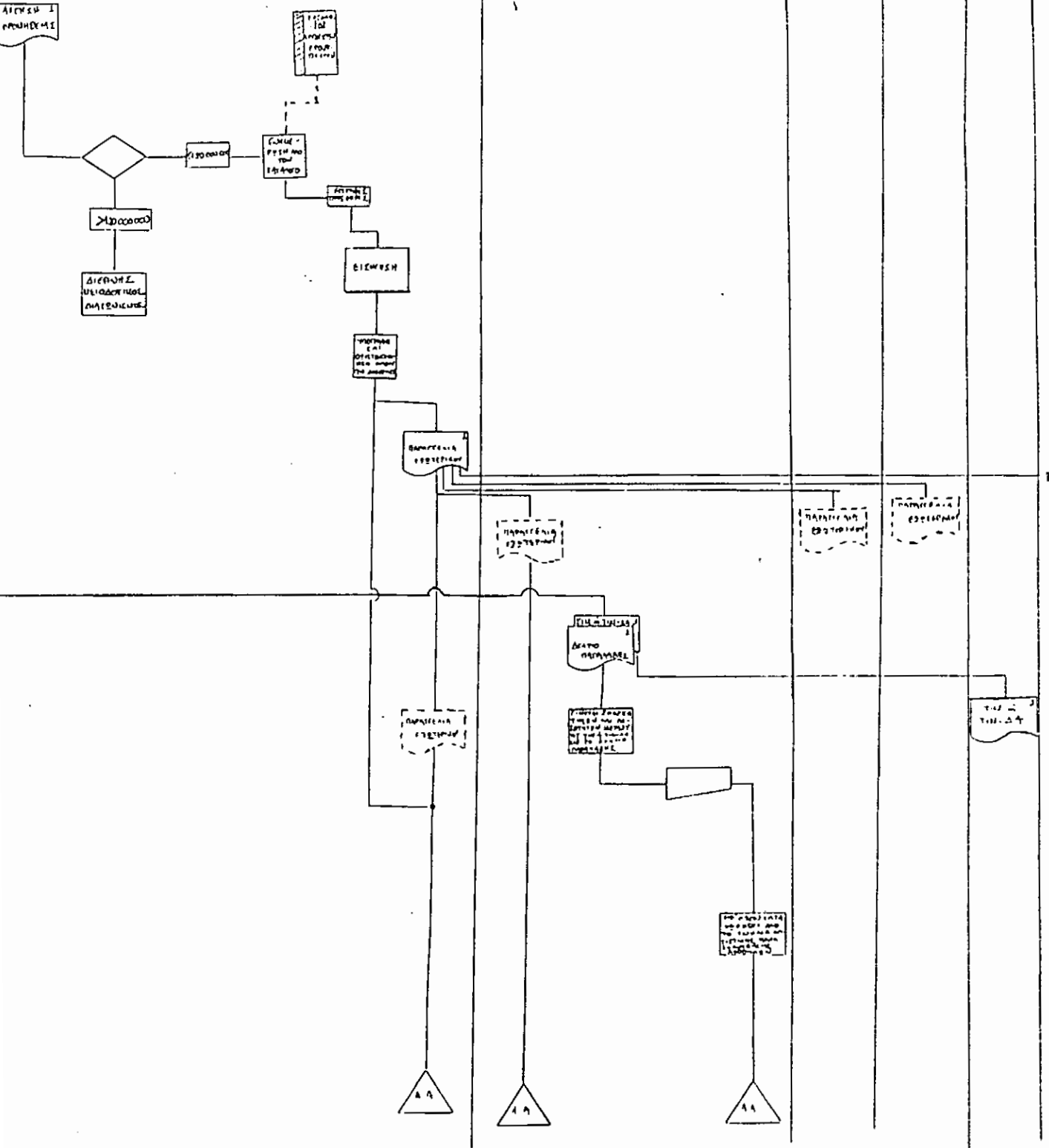


## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. **«ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ»**  
Walter B. Meigs  
E. John Latsen  
Robert F. Meigs
  
2. **«ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ» ΘΕΩΡΙΑ ΚΑΙ ΠΡΑΚΤΙΚΗ**  
Κων. Κάντζου, Επ. Καθηγητού Πανεπιστημίου Αιγαίου
  
3. **«Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ»**  
Pierre A. Dussaulx
  
4. Συνεντεύξεις από τους Διοικητικούς υπαλλήλους της Ε.Β.Ο. Αιγίου Α.Ε.
  
5. Περιγραφικές Εκθέσεις και Κανονισμοί του ΣΕΑ.







# ΕΙΣΗΓΗΣΗ: Ε.Β.Ο. ΑΙΣΙΟΥ Α.Ε. ΙΣΤΑΔΙΟ: ΠΑΡΑΛΑΒΗ

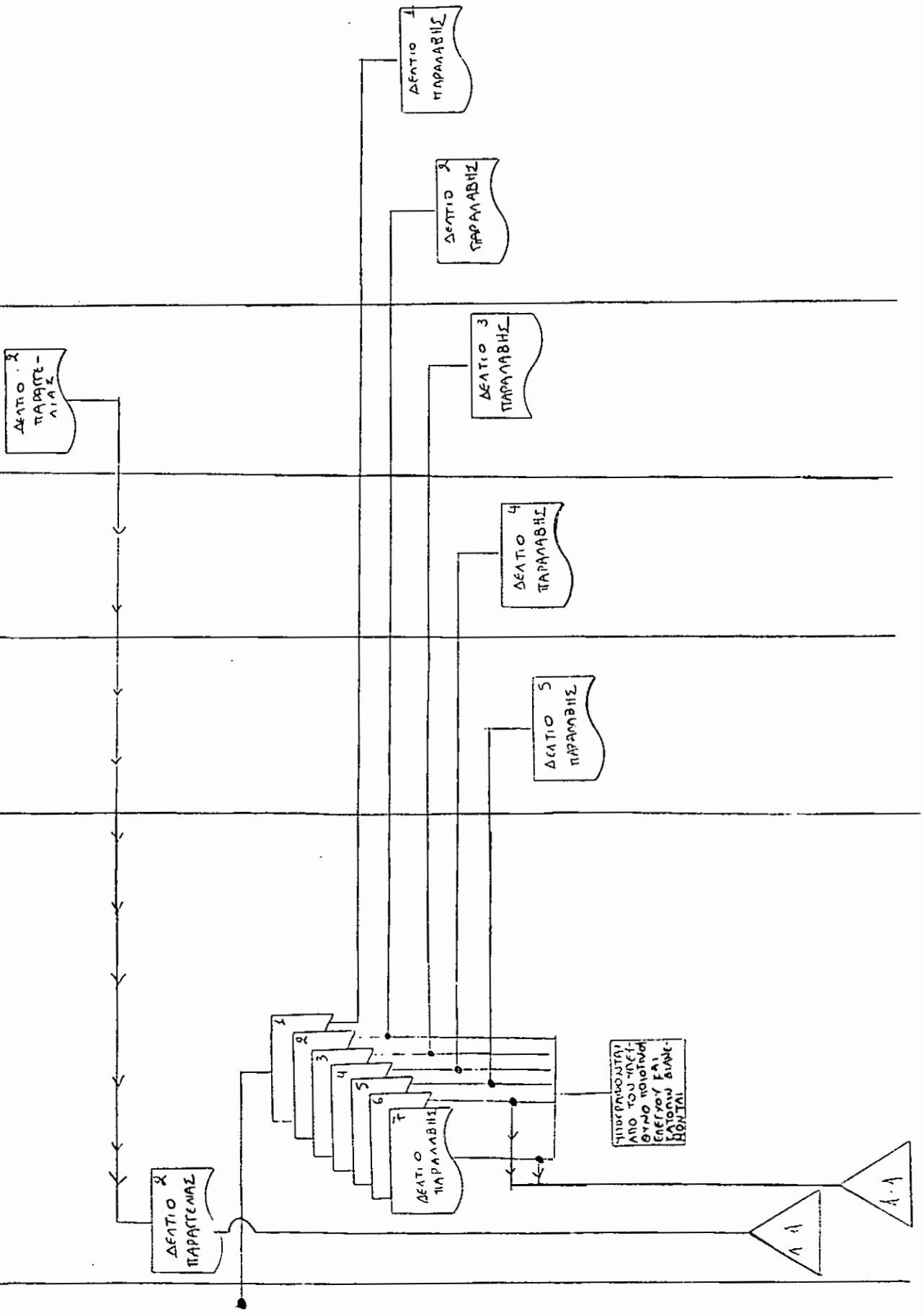
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΕΣΤΕΡΙΝΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΩΜΩΝ

ΠΑΡΑΛΑΒΟΥ-ΑΝΟΙΣΤΟΛΟΥ



ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΣΥΝΕΠΡΟΚΑΤΑΛΙΝΟ ΤΟΥ ΜΕΤΕΙΣΤΥΜΟ ΤΟΙΣΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΚΑΤΩΝΩΝ ΔΙΑΚΗΡΟΝΤΑΙ

Α-1

Α-2

Α-3

Α-4

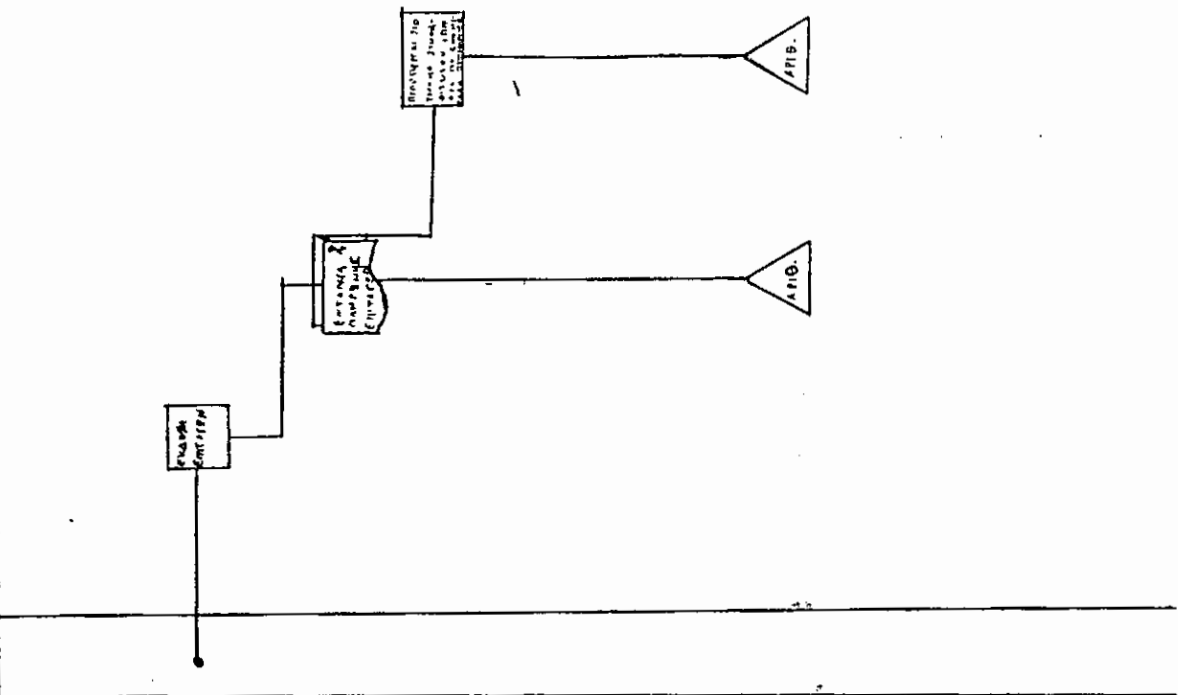
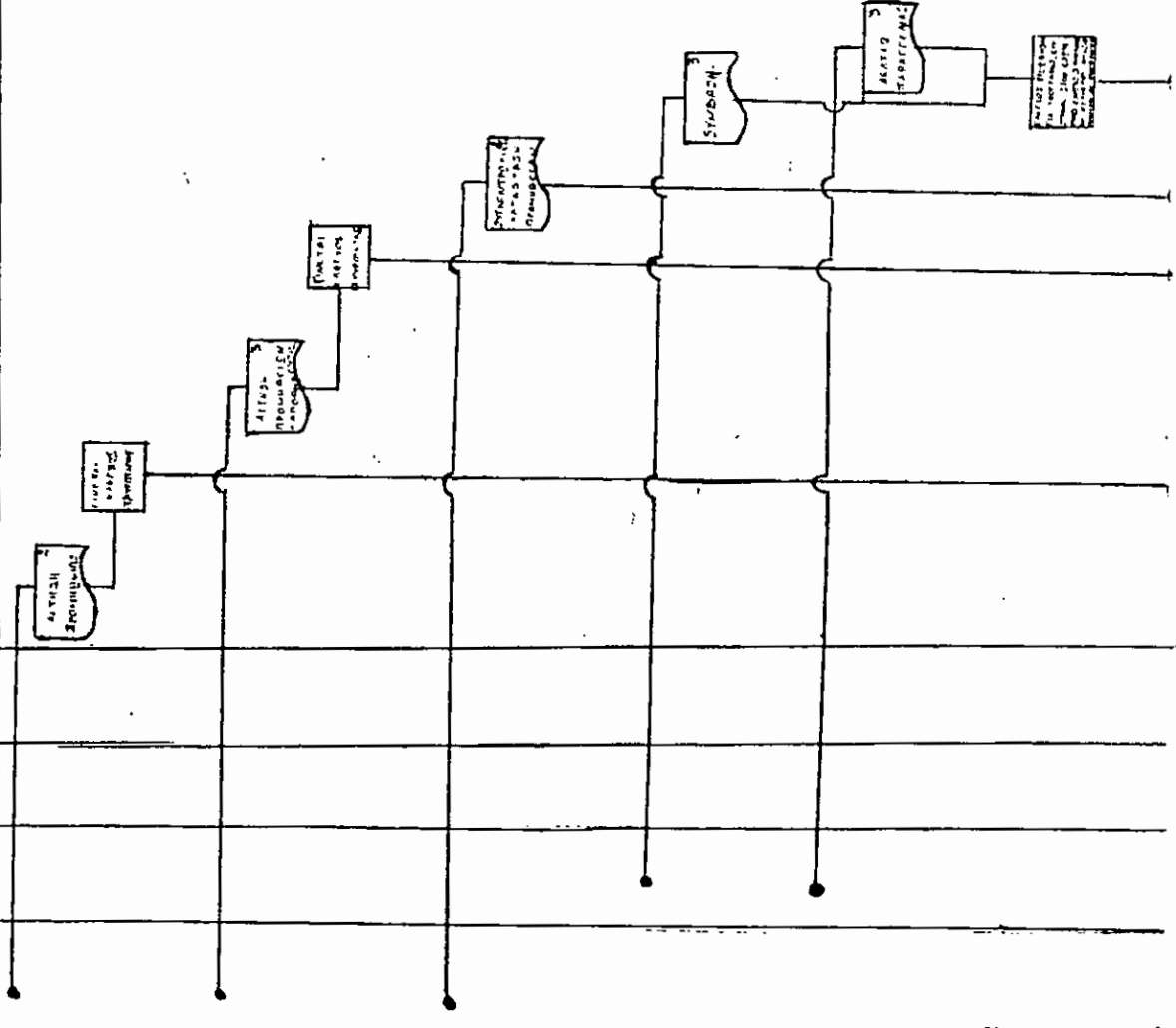
Α-5

Α-6

Α-7

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ: "Ε.Β.Ο. ΑΙΓΙΟΥ Α.Ε." ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ: ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ  
 ΤΟΜΕΑΣ: ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

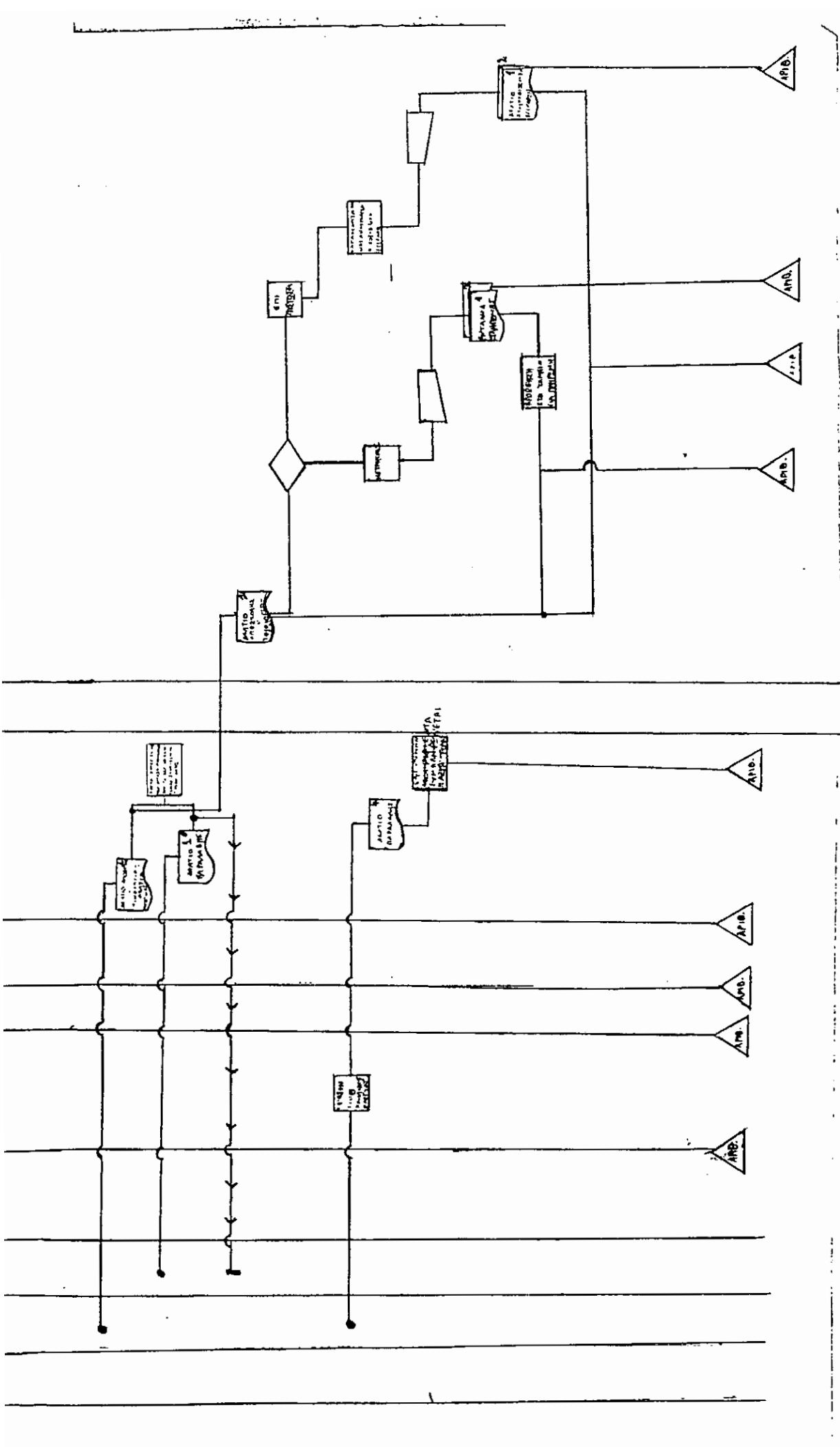
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ: ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ  
 ΤΟΜΕΑΣ: ΤΟΜΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ



5 α

6 α

1000



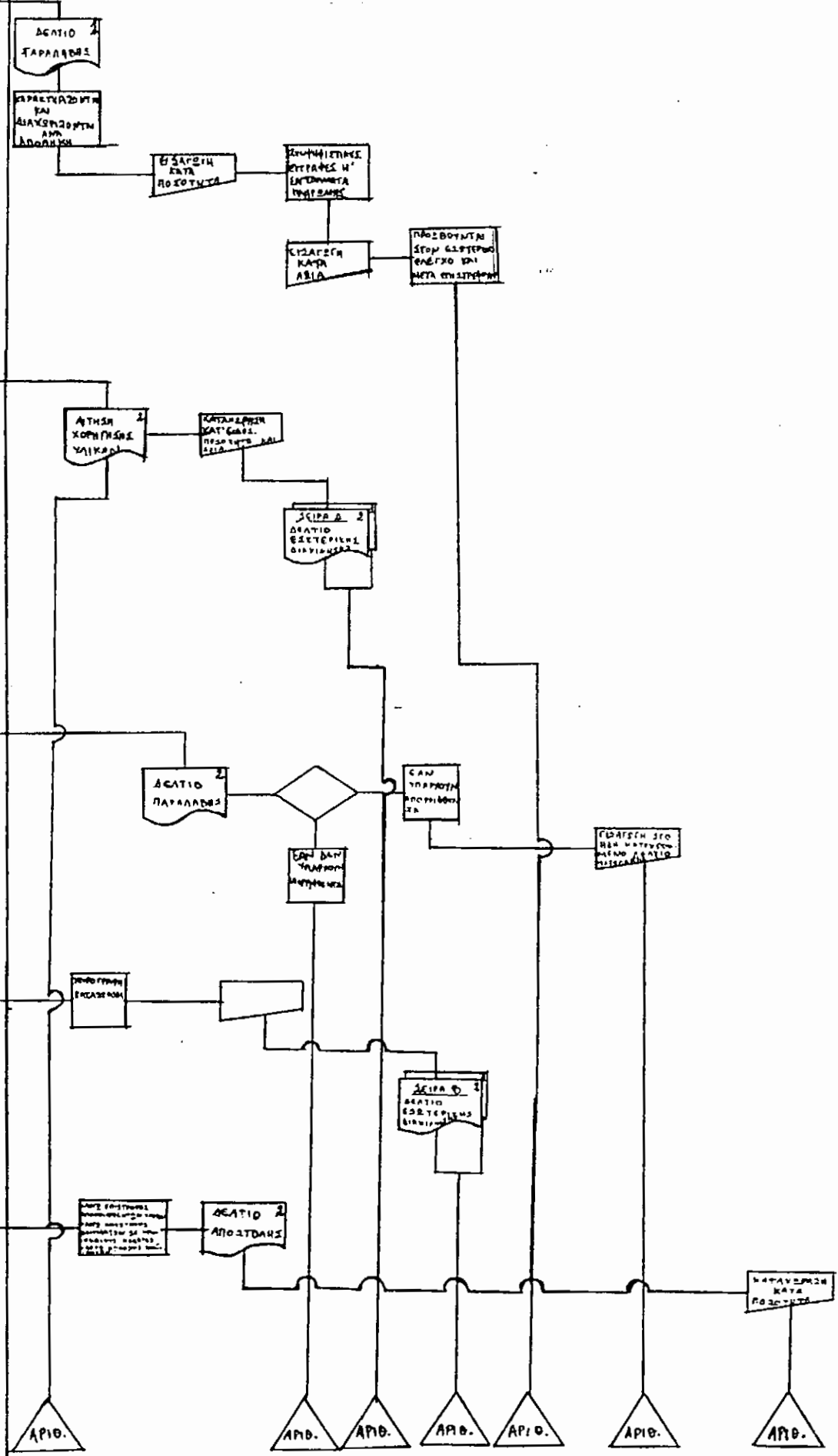


ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡ/ΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΤΑΡΑΚΟΛΗΣ

ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

7



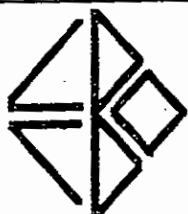


## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. **«ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ»**  
Walter B. Meigs  
E. John Latsen  
Robert F. Meigs
  
2. **«ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ» ΘΕΩΡΙΑ ΚΑΙ ΠΡΑΚΤΙΚΗ**  
Κων. Κάντζου, Επ. Καθηγητού Πανεπιστημίου Αιγαίου
  
3. **«Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ»**  
Pierre A. Dussaulx
  
4. Συνεντεύξεις από τους Διοικητικούς υπαλλήλους της Ε.Β.Ο. Αιγίου  
Α.Ε.
  
5. Περιγραφικές Εκθέσεις και Κανονισμοί του ΣΕΑ.



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



# ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΟΠΛΩΝ Α.Ε.

## ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑ ΑΙΓΙΟΥ

### ΘΕΜΑ: ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

#### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Να περιγράψει τις μεθόδους που ακολουθούνται ώστε να διασφαλίζεται ότι τα προμηθευόμενα / υποκατασκευαζόμενα προϊόντα (υλικά ή υπηρεσίες) συμμορφώνονται με καθορισμένες απαιτήσεις.

#### 2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Εφαρμόζεται σε όλα τα προμηθευόμενα / υποκατασκευαζόμενα προϊόντα τα οποία μπορούν να επηρεάσουν την ποιότητα των τελικών προϊόντων του ΣΕΑ.

Αφορά την Δνση Υλικού, την Δνση Διασφάλισης Ποιότητας, την Δνση Παραγωγής, τον Τομέα Μελετών και την Γενική Δνση του ΣΕΑ, καθώς και τις αντίστοιχες Δνσεις της ΕΒΟ.

#### 3. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

3.1 Κανονισμός Προμηθειών ΕΒΟ

3.2 "Διεξαγωγή Προμηθειών - Ανάθεση Έργου σε Υποκατασκευαστές"  
ΕΒΟ-10-6007

3.3 "Αξιολόγηση Υποψηφίων Προμηθευτών / Υποκατασκευαστών" ΕΒΟ-10-6008 +

3.4 "Αξιολόγηση Συνεργασθέντων Προμηθευτών / Υποκατασκευαστών"  
ΕΒΟ-10-6009

3.5 Αίτηση Προμήθειας (Ε06.1/1)

3.6 Αναφορά Αξιολόγησης Δείγματος Υποψηφίου Προμηθευτή / Υποκατασκευαστή  
(Ε06.1/3)

3.7 Κατάλογος Αποδεκτών Προμηθευτών / Υποκατασκευαστών (Ε06.1/2).

3.8 Αναφορά Αξιολόγησης Συνεργασθέντος Προμηθευτή / Υποκατασκευαστή  
(Ε06.1/4).

3.9 Αναφορά Αξιολόγησης Υποψηφίου Προμηθευτή/Υποκατασκευαστή (Ε06.1/5).

3.10 Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας Προμηθευτή/  
Υποκατασκευαστή (Ε06.1/6).

Ημερίνια ισχύος :	..	Σελίδα :	1 από 5
Αναθεώρηση :	00	Αριθμός :	ΕΒΟ-10-5001ΔΔΠ-06.1



# ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΟΠΛΩΝ Α.Ε.

## ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑ ΑΙΓΙΟΥ

### ΘΕΜΑ : ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

- Η συνέπεια μιας πιθανής αποτυχίας στην ασφάλεια του προσωπικού.
- Η συνέπεια μίας πιθανής αποτυχίας στην λειτουργία του τελικού προϊόντος.
- Η συντήρησή του.
- Η επίδραση του στην επίδοση του τελικού προϊόντος.
- Η πολυπλοκότητά του.
- Η δημιουργία προβλημάτων στην παραγωγή.

4.1.7 Εάν το υπο προμήθεια / υποκατασκευή υλικό κριθεί Κρίσιμο ή Μεγάλης Σημασίας η Δνση Υλικού πραγματοποιεί Μειοδοτικό Διαγωνισμό με λήψη εγγράφων προσφορών μόνο από πιστοποιημένους και ποιοτικά αποδεκτούς Προμηθευτές / Υποκατασκευαστές.

Για την προμήθεια υλικών Μικρής Σημασίας δεν απαιτείται να ακολουθείται η παραπάνω διαδικασία.

4.1.8 Ο Τρόπος διενέργειας της προμήθειας / ανάθεσης κατασκευής πραγματοποιείται σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών της ΕΒΟ.

Η αξιολόγηση των υποβαλλόμενων προσφορών πραγματοποιείται από Επιτροπή που συγκροτείται για τον σκοπό αυτό, στην οποία μετέχει υποχρεωτικά και εκπρόσωπος της Δνσης Διασφάλισης Ποιότητας.

4.1.9 Οι προσφορές αξιολογούνται αρχικά με κριτήριο την ικανοποίηση των δεδομένων προμηθειών. Προμηθευτές / Υποκατασκευαστές που δεν ικανοποιούν τα δεδομένα προμηθειών αποκλείονται αυτομάτως.

Στην συνέχεια πραγματοποιείται η οικονομική αξιολόγηση των Προμηθευτών / Υποκατασκευαστών.

Η Επιτροπή δεν δεσμεύεται να κατακυρώσει το διαγωνισμό στον προσφέροντα την μικρότερη τιμή εάν οι προσφορές των άλλων διαγωνισθέντων κριθούν ότι εξυπηρετούν πληρέστερα τα συμφέροντα της ΕΒΟ.

4.1.10 Η Διεξαγωγή Προμηθειών - Ανάθεση Έργου σε Υποκατασκευαστές αναλύεται εκτενέστερα στην ΕΒΟ-10-6007.

4.2 Αξιολόγηση Συνεργασθέντων Προμηθευτών / Υποκατασκευαστών

4.2.1 Στην Δνση Υλικού τηρούνται " Κατάλογοι Αποδεκτών Προμηθευτών / Υποκατασκευαστών" (Ε 06.1/2) οι οποίοι περιλαμβάνουν τα στοιχεία όλων των Προμηθευ-



# ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΟΠΛΩΝ Α.Ε.

## ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑ ΑΙΓΙΟΥ

### ΘΕΜΑ : ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

των / Υποκατασκευαστών που έχουν συνεργασθεί με το ΣΕΑ.

Οι Προμηθευτές / Υποκατασκευαστές είναι καταχωρημένοι κατά κατηγορία προμηθευμένου είδους και ανάλογα με την απόδοσή τους.

Μια φορά το χρόνο με ευθύνη του Γενικού Διευτη του Εργοστασίου συγκροτείται Επιτροπή Αξιολόγησης Προμηθευτών / Υποκατασκευαστών με εκπροσώπους των Διευσεων Υλικού, Διασφάλισης Ποιότητας και Παραγωγής καθώς και της Οικονομικής Υπηρεσίας, που αξιολογεί και βαθμολογεί κάθε Προμηθευτή / Υποκατασκευαστή του ΣΕΑ, συμπληρώνει την Αναφορά Αξιολόγησης Συνεργασθέντος Προμηθευτή / Υποκατασκευαστή (06.1/4), και ενημερώνει αντίστοιχα τον "Κατάλογο Αποδεκτών Προμηθευτών / Υποκατασκευαστών" (Ε06.1/2) με βάση τα δελτία ελέγχου των, ελέγχου των εισερχομένων, τις εκθέσεις επίσκεψης στις εγκαταστάσεις τους, τη συνεργασιμότητά τους, την οικονομική τους επιφάνεια κ.λ.π.

4.2.2 Αναλυτικά η Διαδικασία Αξιολόγησης Συνεργασθέντων Προμηθευτών αναφέρεται στην ΕΒΟ-10-6009.

#### 4.3 Αξιολόγηση Υποψηφίων Προμηθευτών / Υποκατασκευαστών

4.3.1 Στην περίπτωση ενός νέου Προμηθευτή / Υποκατασκευαστή συγκροτείται ομάδα ειδικών, από διάφορους τομείς σχετικούς με το υπό προμήθεια προϊόν.

Η ομάδα αυτή επισκέπτεται τις παραγωγικές εγκαταστάσεις του Προμηθευτή / Υποκατασκευαστή με σκοπό να αξιολογήσει τις παραγωγικές δυνατότητες και το εφαρμοζόμενο Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας, ή / και αξιολογεί δείγμα του προϊόντος του, που αποστέλλει για το σκοπό αυτό η ΕΒΟ.

Για την ορθή αξιολόγηση συμπληρώνεται η Αναφορά Αξιολόγησης Υποψηφίου Προμηθευτή/Υποκατασκευαστή (Ε06.1/5) ή και η "Αναφορά Αξιολόγησης Δείγματος Υποψηφίου Προμηθευτή / Υποκατασκευαστή" (Ε06.1/3), καθώς και το Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας Προμηθευτή/Υποκατασκευαστή (Ε06.1/6).

Αν τελικά ο Προμηθευτής / Υποκατασκευαστής αυτός εγκριθεί, συμπεριλαμβάνεται στον αντίστοιχο Κατάλογο Αποδεκτών Προμηθευτών/Υποκατασκευαστών (Ε06.1/2) με την παρατήρηση "Αποδεκτός" ή "Αποδεκτός υπό όρους".

4.3.2 Αναλυτικά η Διαδικασία Αξιολόγησης των Υποψηφίων Προμηθευτών / Υποκατασκευαστών περιγράφεται στην ΕΒΟ-10-6008.

Ημερίνια ισχύος :	Σελίδα :	5 από 5
Αναθεώρηση :	Αριθμός :	ΕΒΟ-10-5001ΔΔΠ-06.1



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΟΠΛΩΝ Α.Ε.**  
**ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑ ΑΙΓΙΟΥ**

**ΠΡΟΪΟΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΟΜΕΝΟ  
ΑΠΟ ΤΟΝ ΑΓΟΡΑΣΤΗ**

Ημερ/νία ισχύος :		Σελίδα :	
Αναθεώρηση :	00	Αριθμός :	ΕΒΟ-10-5001



# ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΟΠΛΩΝ Α.Ε.

## ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑ ΑΙΓΙΟΥ

**ΘΕΜΑ : ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΑΓΟΡΑΣΤΗ**

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να περιγράψει τον τρόπο, με τον οποίο το ΣΕΑ παραλαμβάνει, επαληθεύει, χειρίζεται και αποθηκεύει υλικά, τα οποία παρέχονται από τον αγοραστή για ενσωμάτωσή τους στο υπό προμήθεια προϊόν, προκειμένου να εξασφαλίζεται ότι αυτά συμμορφώνονται στις προκαθορισμένες απαιτήσεις και ότι τυχόν ακαταλληλότητά τους εντοπίζεται, τεκμηριώνεται και τίθεται υπόψη του αγοραστή.

### 2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Εφαρμόζεται σε όλες τις περιπτώσεις παροχής υλικών ή υπηρεσιών από τον αγοραστή, τα οποία προορίζονται να ενσωματωθούν ή να χρησιμοποιηθούν στα παραδιδόμενα από το ΣΕΑ προϊόντα.

Αρμόδιος για την τήρηση και εφαρμογή της διαδικασίας αυτής είναι ο Υπεύθυνος Ελέγχου Εισερχομένων.

### 3. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

3.1 Διαδικασία Διασφάλισης Ποιότητας ΔΔΠ10.1.

### 4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

4.1 Αμέσως μετά την άφιξη υλικών ιδιοκτησίας του αγοραστή στο ΣΕΑ, ο Υπεύθυνος Αποθήκης προβαίνει σε έλεγχο της ποσότητας και ταυτότητάς τους με βάση τα σχετικά συνοδευτικά παραστατικά έγγραφα, τοποθετεί τα υλικά στον χώρο αναμονής και ειδοποιεί τον Υπεύθυνο Ελέγχου Εισερχομένων για την σχετική επιθεώρηση.

4.2 Ο Υπεύθυνος Ελέγχου Εισερχομένων χρησιμοποιεί για την επιθεώρηση τις σχετικές οδηγίες ελέγχου και την τεχνική τεκμηρίωση και καταγράφει τα ευρήματά του στα σχετικά έντυπα σύμφωνα με την ΔΔΠ-10.1.

Ημερίνα ισχύος :		Σελίδα :	1 από 2
Αναθεώρηση :	00	Αριθμός :	ΕΒΟ-10-5001/ΔΔΠ-07.1





## ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΟΠΛΩΝ Α.Ε.

### ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑ ΑΙΓΙΟΥ

#### ΘΕΜΑ : ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΑΓΟΡΑΣΤΗ

4.3 Εάν δεν διαπιστώσει αποκλίσεις, σημαίνει τα υλικά με την Κάρτα Αποδεκτού Υλικού (ΔΔΠ12.1) και τα τοποθετεί στον χώρο της αποθήκης για τα εύχρηστα υλικά (Σήμανση Χώρου: ΥΛΙΚΑ ΑΓΟΡΑΣΤΟΥ).

4.4 Εάν διαπιστώσει ελλείψεις, ελαπτώματα, αποκλίσεις από τα προδιαγραφόμενα, φθορές κ.λ.π, σημαίνει τα υλικά με την Κάρτα Δεσμευμένου Υλικού (ΔΔΠ12.1) και τα τοποθετεί στον ειδικό χώρο της αποθήκης για τα δεσμευμένα υλικά με την ειδική διάκριση "ΥΛΙΚΑ ΑΓΟΡΑΣΤΟΥ". Αμέσως ειδοποιεί εγγράφως τον αγοραστή ή τον εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του για το συμβάν, προκειμένου να δρομολογηθούν από κοινού ενέργειες για την αποκατάστασή του.

4.5 Όταν προβλέπεται από την σύμβαση ή επιβάλλεται από την φύση ή την κρισιμότητα των παρεχομένων από τον αγοραστή υλικών, ο Υπεύθυνος Τεχνικής Υποστήριξης σε συνεργασία με τον αγοραστή προετοιμάζει ειδικές οδηγίες για την προστασία της ποιότητάς τους μετά την παραλαβή (χειρισμός, αποθήκευση, συντήρηση, επανέλεγχος).

4.6 Στις περιπτώσεις αυτές ο Υπεύθυνος Αποθήκης, στον οποίο έχουν διαβιβασθεί οι πληροφορίες αυτές, ευθύνεται για την φύλαξη των υλικών κάτω από τις προβλεπόμενες συνθήκες, την σήμανσή τους με το ανώτατο αποθηκευτικό όριο (εάν υπάρχει), την συντήρηση (εάν απαιτείται) και τον έλεγχο για τυχόν ακατάλληλη διάθεσή τους, καθώς και για τον προβλεπόμενο περιοδικό επανέλεγχό τους, ώστε να διαπιστώνεται η καλή κατάσταση και μη επιδείνωση της ποιότητας και να επιθεωρείται η ισχύς του χρονικού ορίου στην αποθήκευσή τους (εάν απαιτείται).

Ημερ/νία ισχύος :

:

Σελίδα :

2 από 2

Αναθεώρηση :

00

Αριθμός :

EBO-10-5001/ΔΔΠ-07.1



## ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΝΣΗ

=====

1. Είναι υπεύθυνη για την Διαχείριση των οικονομικών πόρων του εργοστασίου και όλων των περιουσιακών του στοιχείων.
2. Είναι υπεύθυνη για την σύνταξη του Ισολογισμού και του Λογαριασμού αποτελεσμάτων Χρήσεως.
3. Είναι υπεύθυνη και φέρει την ευθύνη για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και την εφαρμογή του.
4. Είναι υπεύθυνη γενικότερα για τον έλεγχο των εξόδων και του κόστους παραγωγής. Στα πλαίσια αυτά ελέγχει τα πάσης φύσεως έξοδα του εργοστασίου και κάνει κατάλληλες διορθωτικές προτάσεις ή ανασεωρήσεις οπότε απαιτείται, συνεργαζόμενη με τις λοιπές υπηρεσίες της Εταιρείας.
5. Συνεργάζεται με την Κεντρική Οικονομική Δνση για θέματα χρηματοδοτήσεων, γενικότερης οικονομικής πολιτικής και διαδικασιών κόνοντας και ανάλογες αναφορές.
6. Είναι υπεύθυνη γενικό για την διοίκηση οργάνωση και έλεγχο του Λογιστηρίου, της Κοστολόγησης και του Εσωτερικού Ελέγχου.
7. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες της Εταιρείας για θέματα στα οποία ανυπάρχει οικονομικό περιεχόμενο, όπως :
  - στην κοστολόγηση προσφορών
  - στην κοστολόγηση νέων προϊόντων
  - στον προϋπολογισμό έργων κ.λ.π.

## ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

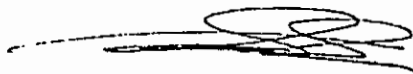
### Καταγραφή επι μέρους Λειτουργιών

1. Λογιστικοποίηση των Οικονομικών δραστηριοτήτων της εταιρείας στα επίσημα βιβλία της.
  - Λογιστικός χαρακτηρισμός όλων των στοιχείων σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.
  - Έκδοση Συμφηφιστικών εγχραφών.
  - Έκδοση Ενταλμάτων Πληρωμής - Γρ.Είσπραξης
  - Καταχώρηση Λογιστικών εγχραφών στον Υ/Η.
2. Έλεγχος παραστατικών για την ακρίβεια των ποσοτήτων και αξιών με βάση τις εκκρίσεις της Διοίκησης.
3. Μηνιαία Ισοζύγια και Λογ/μοι για την απεικόνιση της Οικονομικής Κατάστασης.
4. Ενημέρωση των Λογιστικών αποθηκών κατά ποσότητα και αξία με την διακίνηση των αποθεμάτων εκδίδοντας και τα σχετικά παραστατικά.
5. Διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων που εμβάζονται απο τα Κεντρικά (όχι με την έννοια της αποδοτικότερης τοποθέτησης), αλλά με την έννοια της ορθολογικής ιεράρχησης των υποχρεώσεων του ΣΕΑ τόσο προς το προσωπικό όσο και προς τους πιστωτές.
6. Ταμειακό πρόγραμμα.
7. Διαχείριση Μετρητών.
8. Παρακολούθηση υπολοίπων Τραπεζών.
9. Παρακολούθηση υποχρεώσεων προς Προμηθευτές, πιστωτές και τήρηση της πολιτικής Εκκρωών.
10. Διενέργεια ετήσιας Φυσικής απογραφής και συμφωνία με τα υπόλοιπα των Λογιστικών αποθηκών. Δειγματοληπτικός έλεγχος ενδιάμεσα των αποθεμάτων και συμφωνίες με τα Λογιστικά υπόλοιπα.
11. Κατάρτιση ετήσιου Ισολογισμού και Λογ/μού Γενικής Εκμετάλλευσης.
12. Κατάρτιση Οικονομικών καταστάσεων με την εξαγωγή βραχύχρονων αποτελεσμάτων.
13. Χρησιμοποίηση της ομάδας (9) του Ε. Γ.Λ.Σ. (Αναλυτική Λογ/κή της εκμετάλλευσης) για τον προσδιορισμό του λειτουργικού κόστους.
14. Χρησιμοποίηση της ομάδας (9) του Ε.Γ.Λ.Σ για τον προσδιορισμό του κόστους των προϊόντων.
15. Εξασφάλιση της συνεχούς ενημέρωσης των Μηχ/κων αρχείων της Αναλυτικής Λογιστικής με την απρόσκοπτη ροή του πρωτογενούς πληροφοριακού υλικού (εντολές παραγωγής - κάρτες εργασίας - δελτία παραγωγής - δελτία εξαγωγών κ.λ.π.) και τον έλεγχό του.

16. Παρακολούθηση της εξέλιξης του κόστους παραγωγής των ετοιμών και ημιτελών προϊόντων και σχετική ενημέρωση της Δ/σης.
17. Προϋπολογισμός κόστους νέων προϊόντων (σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Δ/σεις).
18. Εκπαίδευση προσωπικού (σε όλα τα επίπεδα).
19. Εξασφάλιση αποδοτικής απασχόλησης για όλο το προσωπικό σε συνδυασμό με την εκπαίδευση.
20. Οργάνωση μεθοδολογίας εργασίας
21. Συμπλήρωση εντύπων Δημοσίων υπηρεσιών.
22. Στατιστική Οικονομικών Μεγεθών.
23. Υποχρεώσεις που προκύπτουν από την φορολογική νομοθεσία και τον Κ.Β.Σ. - Διαρκής ενημέρωση στις νέες ρυθμίσεις.

Παρατήρηση:

Η υπ' αριθμ. 18,19,20 και 23 λειτουργίες παραμένουν στον τομέα ευθύνης της Δνσης και του προϊσταμένου Λογιστηρίου - Κωστολόγησης.



ΓΙΑΝΝΗΣ ΚΑΤΣΟΠΟΥΛΟΣ



Ο.Δ.

Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α Λ Ο Γ Ι Σ Τ Η Ρ Ι Ο Υ

ΤΟΜΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Ο Τομέας Γενικής Λογιστικής είναι υπεύθυνος για :

- τον χαρακτηρισμό και την καταχώρηση των εγγραφών στα ημερολόγια βάσει τιμολογίων, εντολμάτων πληρωμής, επιταγών, γραμματίων εισπράξεως και καταστάσεων μισθοδοσίας.
- παρακολούθηση εκκρεμοτήτων προμηθευτών και υποκατασκευαστών (τακτοποίηση ποσοτικών και ποσοτικών παραλαβών για αποστολή πιστωτικών σημειωμάτων)
- εξογωγή καταστάσεων πληρωμής υποχρεώσεων της Εταιρείας (προμηθευτών, υποχρεώσεων εις Δημόσιο και ασφαλιστικούς οργανισμούς)
- συμφωνία Μισθοδοσίας προσωπικού ετήσιας
- καταχώρηση όλων των εγγραφών εις Η/Υ
- παρακολούθηση λογαριασμών Γενικής Λογιστικής προς τακτοποίηση (συμφωνίες λογαριασμών)
- οριστικοποίηση στοιχείων εκάστου μηνός προς εξογωγή εσωρημένων ημερολογίων
- κλείσιμο βιβλίων για σύνταξη Ισολογισμού Χρήσεως (Σύνταξη Ισολογισμού και Οικονομικών καταστάσεων τέλους χρήσεως)
- εξογωγή στοιχείων ζητούμενων από Κεντρικό (ΔΕΚΟ, ΤΡΑΠΕΖΑ ΕΛΛΑΔΟΣ, ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ κ.λ.π.)
- λογιστική παρακολούθηση παγίων
- παρακολούθηση τιμολογίων για ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο παραλαβών και για απαραίτητες εγκρίσεις δια την εξόφλησή τους
- έλεγχο Δελτίων παραγγελιών, αιτήσεων, παραγγελιών εσωτερικού
- έλεγχο παραλαβών με τα αντίστοιχα τιμολόγια κατά ποσότητα και αξία όπου αναφέρονται οι διαφορές σε ποσότητες, τιμές, αξίες και Πιστωτικά Σημειώματα



Ο.Δ.

Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α Λ Ο Γ Ι Σ Τ Η Ρ Ι Ο Υ

ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Ο Τομέας παραγγελιών εξωτερικού είναι υπεύθυνος για :

- Ελεγχο : της αξίας συναλλάγματος των Τιμολογίων εξωτερικού, των προμηθειών Τραπεζής της ποσότητας των παραλαμβανομένων Υλικών (μεταξύ Τιμολογίων- Δ. Παραλαβής) των κομίστρων εξωτερικού
- καταχώρηση της αξίας των Τιμολογίων και των λοιπών εξόδων κατά παραγγελία εξωτερικού
- κοστολόγηση των παραγγελιών ανά πρωτοβάθμιο λογαριασμό (αποθηκευσίμων ή παγίων)
- συμφωνία πιστωτών εσωτερικού - εξωτερικού Τραπεζών αποθηκευσίμων υλικών Ισοζυγίου παραγγελιών εξωτερικού



Ο.Δ.

Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α Λ Ο Γ Ι Σ Τ Η Ρ Ι Ο Υ

ΤΟΜΕΑΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Ο Τομέας Λογιστικής παρακολούθησης Αποθηκών είναι υπεύθυνος για:

- παραλαβή από κεντρική αποθήκη των Δελτίων Παραλαβής, αποστολής, εξαγωγής, παραγωγής χαρακτηρισμός και διαχωρισμός αυτών κατά αποθήκη
- έκδοση των θεωρημένων Δελτίων εξαγωγής και παραγωγής βάσει των αθεωρήτων Δελτίων
- καταχώρηση στον Η/Υ των Δελτίων αποστολής και Δελτίων εσωτερικής διακίνησης υλικών των τιμολογίων πωλήσεων των εντολών παραγωγής
- επιμερισμός της αξίας των τιμολογίων εξωτερικού κατά Κωδικό αριθμό και εν συνεχεία καταχωρησάντων στον Η/Υ
- παρακολούθηση διακινήσεως εμπορευμάτων και κωδικοποίηση νεοεισερχομένων υλικών
- συμφωνίες και έλεγχος των αποθηκών κατά αξία κατά ποσότητα Ισοζυγίων Βιβλίου αποθήκης
- σύνταξη απογραφής Τέλους Χρήσεως



Ο. Δ .

### ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο Τομέας Εσωτερικού Ελέγχου είναι υπεύθυνος για :

- έλεγχο αιτήσεων
- έλεγχο Δελτίων παραγγελιών
- έλεγχο παραγγελιών εσωτερικού
- έλεγχο παραλαβών με τα αντίστοιχα τιμολόγια κατά ποσότητα και αξία
- έλεγχο πράξεων των τιμολογίων
- χαρακτηρισμός των τιμολογίων σε ενσώματα και αναλώσιμα
- σύνταξη Φύλλου Ελέγχου από τα οποία γίνονται λογιστικές διαφορές
- σύνταξη Φύλλου Ελέγχου για επί πλέον αποσταλλείσες ποσότητες





Ο.Λ.

## Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α Κ Ο Σ Τ Ο Λ Ο Γ Η Σ Η Σ

Η Υπηρεσία Κοστολόγησης είναι υπεύθυνη για :

- την κοστολόγηση των παραγομένων προϊόντων  
απαρτίων  
ημικατεργασμένων  
ιδιοσυσκευών
  
- προκοστολόγηση  
κοστολόγηση νέων προϊόντων και  
κοστολόγηση παραγγελιών
  
- απολογιστική κοστολόγηση  
έλεγχο προϋπολογισμού - απολογισμού  
έλεγχο κόστους



Ο.Λ.

## Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α Κ Ο Σ Τ Ο Λ Ο Γ Η Σ Η Σ

### ΤΟΜΕΑΣ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ

Ο Τομέας κοστολόγησης είναι υπεύθυνος για :

- την ανάλυση και καταχώρηση (βάσει των εγγραφών της Γενικής Λογιστικής) στην Αναλυτική Λογιστική των λογαριασμών της ομάδος  
6 - εξόδων  
της ομάδος 7 εσόδων
- συμφωνία των ανατέρω λογαριασμών της Γενικής με την Αναλυτική Λογιστική
- καταχώρηση και παρακολούθηση των παγίων περιουσιακών στοιχείων  
ανά τμήμα και παραγόμενο προϊόν
- έλεγχος των αναλωθεισών πρώτων Υλών και απαρτίων  
έλεγχος εντολών παραγωγής με Δελτία εξαγωγής  
έλεγχος Απογραφής ημικατεργασμένων προϊόντων ανά εντολή
- παρακολούθηση και καταχώρηση εντολών των εμμέσων παραγωγικών τμημάτων (Εργαλειοκατασκευαστηρίου - Συντήρησης κ.λ.π.)
- αποσβέσεις παγίων περιουσιακών στοιχείων
- σύνταξη φύλλου μερισμού εξόδων
- καταλογισμός εξόδων ανά εντολή  
κοστολόγηση παραγομένων προϊόντων  
εξαγωγή αποτελεσμάτων εκμεταλεύσεως



Ο.Λ.

Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α Κ Ο Σ Τ Ο Λ Ο Γ Η Σ Η Σ

ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Ο Τομέας προϋπολογισμού είναι υπεύθυνος για :

- καθορισμός βραχυχρονίων και μακροχρονίων στόχων του εργοστασίου σε συνεργασία με λοιπές Δ/νσεις και προσδιορισμός των μέσων
- προϋπολογισμό των αποτελεσμάτων της Εταιρείας.  
Βάσει του προγράμματος πωλήσεων συντάσει τον :  
προϋπολογισμό εξόδων  
προϋπολογισμό των πωλήσεων
- από τον προϋπολογισμό των εξόδων εξάγει το προϋπολογιστικό κόστος των προϊόντων
- το αποτέλεσμα της εκμεταλεύσεως
- το αποτέλεσμα της χρήσεως
- κοστολόγηση νέων προϊόντων
- κοστολόγηση προσφορών σε πελάτες
- παρακολούθηση της πορείας εκτελέσεως του Π/Υ
- έλεγχος και αιτίες διαφοράς μεταξύ προϋπολογιστικού και απολογιστικού κόστους







ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΟΠΛΩΝ Α.Ε.  
 ΓΕΦΥΡΑ ΜΕΓΑΝΙΤΗ - ΑΙΓΙΟ - ΤΗΛ. (0691) 26.111 - ΤΕΛΕΞ 031-21111 - FAX 28.995  
 Α.Φ.Μ. 94058511 - Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ Νο 19260

ΠΡΟΣ  
 Ράμπου Ι Αφοι ΟΕ  
 Εγνων 21  
 Γάβροι

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 3-9-97

ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΣΑΣ:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ:

Παρακαλούμε αναγράψετε στο έγγραφό σας (Δελτίο Αποστολής Τιμολόγιο κ.λ.π.) το Νο παραγγελίας μας και τον κωδικό αριθμό του είδους.

Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Μ. Μ.	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ
	26/017672	Υδραυλικός συσσωρευτής (HYDRAULIC ACCUMULATOR) "BOSCH" HY/ADD 1/150/45 0.7 Lit 1 Μεση 45 BAR	τεμ	2	29500	59.000
	26/007080	Σφύριδες 1" μεσαίου και διώρογοι.	τεμ	60	103	6180
						65180

ΑΡΡ 3141

ΕΚΠΤΩΣΗ:	ΜΕΤΑΦΟΡΑ: ΕΒΟ
Φ.Π.Α.: Ν/Α	ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ: ΑΝΤ/ΛΗ
ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ:	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ: Γ. Σκουρδούλης
ΑΥΤ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ:	ΠΑΡΑΛΗΠΤΕΣ:
Σ.1 ΑΙΟΡΡ / 17934	ΑΠΟΘΗΚΕΣ
Σ.2 ΑΙΟΡΡ / 18151	ΑΠΟΘΗΚΕΣ

ΕΓΚΡΙΣΗ

1. Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ  
 Ανδριανού Πουλάκης  
 2. Γ. Σκουρδούλης  
 3. Βασιλείου

*(Large handwritten signatures and stamps)*

ΛΕΥΚΟ: Προμήθειες ΡΟΖ: Παραλαβές ΣΙΕΛ: Λογιστήριο ΚΙΤΡΙΝΟ: Γρα του Αιτούντα ΠΡΑΣΙΝΟ: Στέλεχος

(A)



Από: Ανωνύμη Έπισημοτητα

Αίγιο,

Τμ. Εργασιών

Προς: Γενική Διοίκηση

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Θέμα: Προμνηστεία εργασιών αναστήσεως  
αίθρας:

Για την υλοποίηση της με αριθμό

Α.Π.Α -

αίτης προμνηστείας

με τ. αριθ. 403/1988 να προμνηστεύμε  
τα έργα που αναγράφονται στο συνημμένο πίνακα  
μετά υλοποίησης αριθμ. 403/1988, έγινε έρευνα  
αγοράς 4/1988 προκειμένου από τους παραπάνω  
προμνηστεύει:

Από αυτούς προέρχουν οι προμνηστεύσεις που ανα-  
γράφονται στο συνημμένο πίνακα, τις οποίες από τον  
αριθ. 403/1988 αναγράφονται επίσης.

Μετά από αξιολόγηση των προεπιλεγμένων 403/1988  
ελάβε υπόψη:

- α) την ανάγκη προμνηστείας άμεσων ποσών υφιστάμενων  
στα έργα που υλοποιούνται οι οποίες θα καταβληθούν  
403/1988,
- β) τα προεπιλεγμένα επίσης





ΨΙΔΑΚΑΣ ΕΜΠΡΟΣΕΣ ΤΙΜΩΝ

Αγορά Ενός τμήματος

ΠΡΟΔΕΙΧΝΕΙΣ ΟΙΜΟΙ

ΕΣΤΙΝΑΟΣ: ΕΠΙΡΡΗΑ  
ΠΕΡΤΕΑΦ:

Απογοητισμός

ΑΕΙΑ

ΕΥΙΚΕΥ.

ΑΝΣΕΡΗ

ΑΡΟΝΣΕ

ΑΡΑΦΑ



# ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ		ΤΜΗΜΑ				ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	
						ΕΚΔΟΣΗΣ	ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΛΙΚΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΛΙΚΟΥ	Μ.Μ.	ΠΟΣΟΤΗΤΑ		ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ ΥΛΙΚΟΥ		
			ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ	ΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΗ			ΕΠΙΣΤΡΕΦΟΥΜΕΝΗ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ		ΠΑΡΑΔΟΣΗ	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ			



ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ  
 ΕΝΘΕΜΙΟΝ  
 ΣΕΛΙΔΑ

Αφορά το *Ετήσιες Προβλεψεις*  
*Προγραμμά εσόδου Προμηθευτών*

Μ.Μ. R.O.P.

R.O.G.

ΤΙΜΗ

ΠΡΟΜΘΕΥΤΗΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

ΗΜΕΡΟΜ. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓ.

ΧΡΕΩΣΗ

ΠΙΣΤΩΣΗ

ΥΠΟΛΟΙΠΟ

ΠΑΡΑΓΓΕΛ. ΠΟΣΟΤ.

ΗΜΕΡΟΜ. ΠΑΡΑΔΟΣ.

ΑΙΤ. ΠΡΟΜ./ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΟΠΛΩΝ Α.Ε.

ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑ ΑΙΓΟΥ: ΤΑΧ. ΘΥΡ. 24 - 251.00 ΑΙΓΙΟ - ΤΗΛ. (0681) 26111 - ΤΛΧ: 312111 ΕΒΟ GR.

Α.Φ.Μ. 94058511

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

(άρθρο 12 § 2 Κ.Φ.Σ.)

No. 1498

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 19/8/97

ΣΕΙΡΑ Α 10

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ		ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΤΟΛΗΣ ΑΓΟΡΑΣ				
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΝΤΟΛΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		
	Εταιρεία Εξοπλισμού ΑΕΕ	49714	16794			
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ</b>						
ΜΕΣΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΑΣΦΗΣΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:				
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΥΣ	Μ/Μ	ΠΟΣΙΤΗΤΑ			ΛΕΙΑ
			ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤ. & ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ	ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ	ΑΠΟΡΙΘΜΕΝ ΠΟΣΙΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	
* 952421	ΤΡΥΦΑΙΝΑ ΔΙΑ 4 ΗΒ	ΡΣ 200	200	200	0	200

P. Karabinis

ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΛΟΓΙΤΗΡΙΟ/ΚΑΤΑΧΡΗΤΗ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΟΠΛΩΝ Α.Ε.**  
ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑ ΑΙΓΙΟΥ  
Τ.Θ. 24 • 25100 ΑΙΓΙΟ • ΤΗΛ.: (0691) 26.111 • FAX: (0691) 28.995



ΤΙΤΛΟΣ ΠΑΡΙΚΟΥ	ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ (Ε.Π.)	№	02272
----------------	-------------------------	---	-------

ΚΩΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ	Π Ε Ρ Ι Γ Ρ Α Φ Η	Π Ο Σ Α	
		ΜΕΡΙΚΑ	ΟΛΙΚΑ
Χ Ρ Ε Ω Σ Η 330005	ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΠΡΟΣΦΟΡΙΚΟΥ ΑΝΩΡΙΟΠΟΤΑΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ	6556.0	
Π Ι Σ Τ Ω Σ Η 3300	ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΩΡΙΟΠΟΤΑΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ		6556.0
Δ Ρ Α Χ Μ Ε Σ: ΕΣΙ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΕΣΗΝΤΑ ΕΣΙ	*****		6556.0

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΩΝΟΚΑΤΕΡΩΣΗ	ΑΝΩΡΙΟΠΟΤΑΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ ΕΡΑΓΓΕΛΑΝΑ - ΔΙΕΥΘΥΝΗ		
ΠΡ. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΛΑΒΩΝ/ΟΥΣΑ	ΤΑΜΙΑΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
			21 / 07 / 97
			ΕΝΤΥΠΟ ΓΙΑ: ΓΡΑΜ. ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΕΠ) ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΕΕ)





ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΟΠΛΩΝ Α.Ε.  
 ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑ ΑΙΓΙΟΥ Τ.Θ.24 • 25100 ΑΙΓΙΟ • ΤΗΛ: (0691) 26.111 • FAX: (0691) 28.995  
**ΔΕΛΤΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ**  
 (Αρθ. 11 παρ. 4 Κ.Β.Σ.)

Αξιό παραρτήρι

00304

ΟΠΘΒΚΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΕΠΙΣΗΜΗ ΜΗΤΕΡΑΝ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΣΕΙΡΑ Νο 010

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΥΣ	ΜΜ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	ΕΝΤΟΛΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	ΑΡ. ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΟΡ. ΥΛΙΚΩΝ
21015512	ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΣΚΕΛΟΣ ΠΑΡΕΣ, ΔΕΞΙΑ		ΤΕ	500.00	M304990
21200421	ΥΠΟΔ. ΜΟΧΛ. ΠΑΛΙΣΗΣ ΜΕ ΣΙΟΝ Ε303		ΤΕ	1.00	M482520
21200421	ΥΠΟΔ. ΜΟΧΛ. ΟΠΛΙΣΗΣ ΜΕ ΣΙΟΝ Ε303		ΤΕ	493.00	M311250
21200490	ΣΧΟΣΤΗΡΙΑ (Ε303ΑΝΡ5)		ΤΕ	961.00	M291520
21205672	ΦΟΡΟΣ ΚΑΕΙΣΤΡΟΥ ΜΕ ΣΚΟΛΙΑΤΕ		ΤΕ	197.00	M321380
21994210	ΚΟΡΗΟΣ ΒΑΛΗΝΑΤΟΣ ΤΡ-1		ΤΕ	500.00	M279740
21994210	ΚΟΡΗΟΣ ΒΑΛΗΝΑΤΟΣ ΤΡ-1		ΤΕ	500.00	M279750
21994210	ΚΟΡΗΟΣ ΒΑΛΗΝΑΤΟΣ ΤΡ-1		ΤΕ	500.00	M279760
21994210	ΚΟΡΗΟΣ ΒΑΛΗΝΑΤΟΣ ΤΡ-1		ΤΕ	500.00	M279770
21994210	ΚΟΡΗΟΣ ΒΑΛΗΝΑΤΟΣ ΤΡ-1		ΤΕ	500.00	M279780
21994210	ΚΟΡΗΟΣ ΒΑΛΗΝΑΤΟΣ ΤΡ-1		ΤΕ	500.00	M279790
21994210	ΚΟΡΗΟΣ ΒΑΛΗΝΑΤΟΣ ΤΡ-1		ΤΕ	500.00	M279800
21205673	ΦΟΡΟΣ ΚΑΕΙΣΤΡΟΥ (Ε303)		ΤΕ	192.00	M264150
21205673	ΦΟΡΟΣ ΚΑΕΙΣΤΡΟΥ (Ε303)		ΤΕ	173.00	M264180
21206502	ΠΥΣΣΟΜΕΝΟ ΚΟΝΤΑΚΙ ΣΥΓΚΩΔ.		ΤΕ	99.00	M302670
21016100	ΘΥΚΟ ΕΙΣΟΔΩΓΧΗΣ, ΒΑΡΗΣ		ΤΕ	1000.00	M331440
21205669	ΚΑΕΙΣΤΡΟΝ (Ε303)		ΤΕ	400.00	M320230
21205670	ΦΟΡΟΣ ΚΑΕΙΣΤΡΟΥ ΒΑΡΗΣ (Ε303)		ΤΕ	400.00	M320130
21206491	ΤΥΦΕΚΙΟ 7,62MM ΠΑΡΕΣ (Ε303)		ΤΕ	200.00	M324560
21200459	ΠΕΤΡΟΣ ΣΥΜΒΕΣΗΣ ΠΑΡ. Ε303ΑΝΡ5		ΤΕ	2000.00	M313100

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	15 / 09 / 97	ΠΑΡΑΔΟΣΗ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ





ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΟΠΛΩΝ Α.Ε.  
 ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑ ΑΓΙΟΥ Τ.Β.24 • 251 00 ΑΓΙΟΥ • ΤΗΛ.: (0691) 26.111 • FAX: (0691) 28.995  
**ΔΕΛΤΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ**  
 (Αρθ. 11 παραγ. 4 Κ.Β.Σ.)

Δε γράφω  
 εφ'αφ'ηρ'ος  
 από αποδύκω

00330

№ 850

ΣΕΙΡΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

ΑΠΟΒΗΚΗ ΑΒΑΡΑΣΙΜΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΥΣ	ΜΜ	ΠΟΣΗΤΗΤΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	ΕΝΤΟΛΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	ΑΡ. ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΟΡ. ΥΛΙΚΩΝ
25014265	ΠΛΑΣΤΙΚΕΣ ΟΙΚΕΣ 30X26CM 1ΥΠ Γ		TE	200.00	61532
25000190	ΤΡΙΧΑΡΦΟΥΛΑΞΙΔΙΟ		KI	285.00	61226
25000163	6666 ΑΠΟΛΙΠΝΩΣ. ΚΟΔΙΚΟΛ. ΚΩ 2303		KI	50.00	61226
25000173	6527ΥΛΑΞΙΔΙΟ		QI	1.00	59888
25013850	ΓΑΡΤΙΑ ΚΟΜΒΟΚΕΙΛΩ 100%		ZE	24.00	56340
25015272	ΥΠΚΤΙΣΗ Α661 ΟΥΤΟ L2000 ΒΕΠΣΙ		KI	40.00	56340
25001851	ΧΑΡΤΙ ΥΦΙΣΙΩΣ ΑΕΥΚΟ		PO	680.00	61534
25004695	ΥΓΡΟ ΣΑΠΟΥΝΙ ΚΑΘΗΜ. ΤΥΠΕ ΡΚΙΛ		KC	60.00	61534
25004691	ΧΑΡΤΙΝΟ ΚΑΙΣΕΛΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΗΡΙΟΥ		TE	20.00	61534
25009204	ΑΠΟΡΡΩΝΟΤΙΚΟ ΤΙΔΕ ΣΥΣΚ. ΕΡΓΟΣ		TE	6.00	61534
25000145	ΣΥΡΗΝΑ ΨΙΔΟ ΚΑΘΑΡΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΜΗΛΗΣ		GR	400.00	61534
25001800	ΣΑΠΟΥΝΙ ΧΕΙΡΟΣ CLIKI 85 GR		TE	36.00	61534
25000165	ΣΚΗΥΟΕΣ ΠΛΑΣΤΙΚΕΣ ΜΕ ΚΟΝΤΟΡΑΙ		TE	5.00	61534
25019099	ΠΛΑΣΤΙΚΕΣ ΣΑΚΚΟΥΛΕΣ ΚΑΛΑΘΙΩΝ		TE	15.00	61534
25012999	ΒΕΤΕΧ ΜΕΓΕΘΟΣ ΜΕΣΑΙΩ		TE	10.00	61534
25002051	AZAE ΓΙΑ ΜΑΡΜΑΡΑ ΥΓΡΟ		TE	10.00	61534
25002052	ΣΚΟΡΗ ΚΑΘΑΡΙΣΤΗΡΙΟΥ ΗΑΡΔΙΣ		TE	10.00	61534
25002053	AZAE ΓΙΑ ΤΖΑΝΙΑ		TE	10.00	61534
25001990	ΣΑΚΚΟΥΛΕΣ ΜΟΥΛΟΥ 50X80X100 CM		KC	30.00	61534
25006350	ΣΑΚΚΟΥΛΕΣ ΜΟΥΛΟΥ 30X100X110		KC	20.00	61534

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	10 / 09 / 97	ΠΑΡΑΔΟΣΗ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΟΠΛΩΝ Α.Ε.  
ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑ ΑΙΓΙΟΥ: ΤΑΧ. ΘΥΡ. 24-251.00 ΑΙΓΙΟ - ΤΗΛ. (0691) 26.111 - ΤΙΧ. 312111 ΕΒΟ GR.

№ 61534

ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΛΙΚΟΥ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΛΙΚΟΥ	Μ.Μ.	ΠΟΣΟΤΗΤΑ			ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΣ ΥΛΙΚΟΥ
				ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ	ΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΗ	ΕΠΙΣΤΡΕΦΟΜΕΝΗ	ΕΚΔΟΣΗΣ	ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ	
	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ		440				10-9-97	10-9-97	
001851		ΧΑΡΤΙ ΜΥΕΙΔΟ	ΤΕΜ	-680-	-680-				
004695		ΥΓΡΟ ΣΑΡΑΝΙ	ΚΜ	-60-	-60-				
004691		ΧΩΜΑΡΙΝ	ΤΕΜ	-20-	-20-				
009204		ΒΟΛ	-	-6-	-6-				
000145		ΣΥΡΑ	GR	-400-	-400-				
001888		ΣΑΡΑΝΙΑ	ΤΕΜ	-36-	-36-				
000165		ΣΚΟΝΙΔΕΣ	ΤΕΜ	-5-	-5-				
019099		ΣΑΚΚΟΙΔΕΣ	ΤΕΜ	-15-	-15-				
012999		ΚΕΤΕΧ	ΤΕΜ	-10-	-10-				
002051		ΑΣΑΣ	ΤΕΜ	-10-	-10-				
002052		ΗΑΣΡΙΣ	ΤΕΜ	-10-	-10-				
002053		ΑΣΑΣ	ΤΕΜ	-10-	-10-				
001990		ΣΑΚΚΟΙΔΕΣ	ΚΜ	-30-	-30-				
006350		-	ΚΜ	-20-	-20-				

ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΣ	ΠΑΡΑΔΑΒΗ	ΠΑΡΑΔΟΣΗ	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

ΕΚΤΥΠΩΣΗ: ΠΑΙΝΤΕΡΕΣ, Π 336.136 - FAX: 310.335, Π Α Τ Ρ Α



2