

ΡΟΖΗΣ ΓΙΩΡΓΟΣ
ΑΝΔΡΕΟΠΟΥΛΟΣ ΦΩΤΗΣ
ΜΗΤΡΟΠΟΥΔΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ

Ο ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΧΡΟΝΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: ΓΙΑΚΟΥΜΑΤΟΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ



Α.Τ.Ε.Ι. ΠΑΤΡΩΝ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2005

ARIGNOE EISATOTHE	6751
----------------------	------

ΕΙΣΑΓΩΓΗ 5

1 ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΟΥ 6

1.1	ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ	6
1.2	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	8
1.3	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	10
1.4	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ	11
1.5	ΕΛΕΓΚΤΙΚΑ ΌΡΓΑΝΑ	12
1.5.1	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	12
1.5.2	ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ	14
1.5.3	ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ Ε.Ε	15

2 ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ 16

2.1	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	17
2.2	ΣΥΝΤΟΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΤΙΣ ΕΤΗΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ	18
2.3	ΘΕΜΕΛΙΩΔΕΙΣ ΠΑΡΑΔΟΧΕΣ	20
2.4	ΑΡΧΕΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΕΩΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΣ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	21
2.5	Η ΔΟΜΗ ΤΩΝ ΕΤΗΣΙΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	24
2.6	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	25
2.6.1	ΕΝΤΟΛΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΑΥΤΗΣ	26
2.6.2	ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.	26
2.7	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΈΛΕΓΧΟΣ (ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ)	27
2.7.1	ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΕΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	27
2.7.2	ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	28
2.7.3	ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	30
2.7.4	ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΜΟΝΙΜΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ	31
2.7.5	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΓΕΝ. ΣΥΝΕΛΕΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	33
2.7.6	ΤΕΛΙΚΕΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	34

3 3. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ 35

3.1	ΓΕΝΙΚΑ	35
3.1.1	ΈΛΕΓΧΟΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	39
3.1.2	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ	39
3.1.3	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ	40
3.1.4	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ	40
3.2	ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Σ.Ε.Ε.)	41
3.2.1	ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	41
3.2.2	ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	41
3.2.3	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	42
3.3	ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΕΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Σ.Ε.Ε.)	44
3.4	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	46
3.4.1	Η ΘΕΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	46
3.4.2	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	47
3.4.3	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	47

3.4.4	Ο ΧΩΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	48
3.4.5	ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	48
3.4.6	ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ	48
3.5	ΠΟΤΕ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΕΙΤΑΙ Η ΥΠΑΡΞΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	49
3.6	Η ΘΕΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.	49
3.7	ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ – ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ	53
3.8	ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	55
3.9	ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΩΝ ΑΡΧΩΝ (ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ) ΤΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ	57
3.10	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΛΕΓΚΤΩΝ	58
4	<u>Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ</u>	63
4.1	ΟΡΓΑΝΩΣΗ	63
4.2	ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ	64
4.3	ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	67
4.3.1	ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	67
4.3.2	ΣΚΟΠΟΣ ΤΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	67
4.3.3	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	68
4.3.4	ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΤΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	68
5	<u>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ</u>	71
5.1	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΈΛΕΓΧΟΣ	71
5.2	Ο ΕΛΕΓΧΟΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΩΣ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	74
6	<u>ΣΥΓΧΡΟΝΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ</u>	77
6.1	Ο ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ Η ΣΧΕΣΗ ΤΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ	77
6.2	Η ΕΠΙΡΑΣΗ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΣΤΟΥΣ ΕΛΕΓΧΟΥΣ	78
6.3	ΣΤΑΔΙΑ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	79
6.4	ΕΠΙΡΑΣΗ ΣΤΟΥΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΕΛΕΓΧΟΥΣ	79
6.5	ΕΠΙΡΑΣΗ ΣΤΗΝ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ	82
6.6	ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ (Σ.Ο.Λ)	83
7	<u>ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ</u>	91
7.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ACL™	91
	ΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ ACL (AUDIT COMMAND LANGUAGE)	93
7.2	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΙΔΕΑ™	99
	ΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ ΙΔΕΑ	101
7.3	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΤΕΑΜΜΑΤΕ™	105
	ΤΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΤΕΑΜΜΑΤΕ	106
8	<u>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ</u>	113
8.1	ΒΑΣΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ	113
8.2	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	115
8.3	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ - Φ.Ε.	116
9	<u>ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ</u>	117

9.1	ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ (ΠΟΛΥΤΟΥΣ ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΣ) - ΑΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	117
9.2	ΕΝΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	118
10	ΧΡΕΟΓΡΑΦΑ - ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ	119
11	ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ	120
12	ΛΟΙΠΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	122
12.1	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ	122
12.2	ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ	123
12.3	ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ	124
13	ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ	125
14	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	126
15	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΣΕ ΞΕΝΟ ΝΟΜΙΣΜΑ	127
16	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ	128
17	ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΕΡΔΩΝ	129
17.1.1	ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ ΕΚΤΙΜΗΣΕΩΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	129
17.1.2	ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ [ΤΑΜΕΙΟ ΚΑΙ ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ]	132
17.1.3	ΧΡΕΟΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ ΣΕ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ	136
17.1.4	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ [ΠΕΛΑΤΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΟΙ ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ]	137
17.1.5	ΕΝΣΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΑΨΑΛΑ ΠΑΓΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	140
17.1.6	ΑΓΟΡΕΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ - ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ	143
17.1.7	ΔΑΝΕΙΑ - ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ - ΓΡΑΜ. ΠΛΗΡΩΤΕΑ - ΠΙΣΤΩΤΕΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	148
17.1.8	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟ	150
17.1.9	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	151
17.1.10	ΛΟΙΠΟΙ ΤΟΜΕΙΣ	152
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ		155

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η πτυχιακή εργασία έλεγχος των επιχειρήσεων και σύγχρονα ηλεκτρονικά συστήματα συντάχθηκε από τους τελειόφοιτους φοιτητές του τμήματος λογιστικής Φώτη Ανδρεόπουλο , Γιώργο Ρόζη και Παναγιώτα Μητροπούλου. Σκοπός της εργασίας είναι η όσο το δυνατό καλύτερη ανάλυση της έννοιας του ελέγχου στις επιχειρήσεις και ταυτόχρονα η παρουσίαση των σύγχρονων τάσεων της πληροφορικής στα ελεγκτικά συστήματα.

Η εργασία αποτελείται από δύο βασικά μέρη. Το θεωρητικό μέρος αναλύει τις βασικές έννοιες της ελεγκτικής και εμβαθύνει στα διάφορα είδη ελέγχου (εσωτερικό , εξωτερικό κ.λ.π). Βάση για την συγγραφή του θεωρητικού μέρους αποτέλεσαν συγγράμματα καταξιωμένων συγγραφέων στον κλάδο της ελεγκτικής. Για το πρακτικό μέρος χρειάστηκε να χρησιμοποιήσουμε διάφορα προγράμματα ελεγκτικής και να επισκεφθούμε ελεγκτικές εταιρείες για να συγκεντρώσουμε τα απαραίτητα στοιχεία για την έρευνα μας. Στο πρακτικό μέρος παραθέτουμε αντιπροσωπευτικά ελεγκτικά προγράμματα τα οποία χρησιμοποιούνται από γνωστές ελεγκτικές εταιρίες.

Μέσα από την έρευνα μας διαπιστώσαμε ότι η ελεγκτική, ο έλεγχος και τα σύγχρονα ελεγκτικά συστήματα αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι για την λειτουργία της οποιασδήποτε επιχείρησης. Οι παράγοντες που οδηγούν σε αυτό το συμπέρασμα είναι :

- Ο μεγάλος όγκος των συναλλαγών
- Η έλλειψη στοιχειώδους οργάνωσης
- Η έλλειψη χρηστής διαχείρισης των οικονομικών πόρων και μέσων στον δημόσιο και ιδιωτικό τομέα
- Η κατάχρηση άσκησης διοίκησης και εξουσίας
- Η μη καταβολή των οικονομικών-φορολογικών υποχρεώσεων προς το κράτος
- Η μη ανταπόκριση της πολιτείας στις υποχρεώσεις έναντι των πολιτών της
- Τα φαινόμενα της διαφθοράς, των κλοπών, ατασθαλιών
- Οι άσκοπες και αλόγιστες σπατάλες
- Η έλλειψη σεβασμού στο φυσικό περιβάλλον και η κατασπατάληση του πλούτου αυτού.

Εν κατακλείδι θα πούμε πως η ύπαρξη του ελέγχου από τα αρχαία χρόνια έως και τις μέρες μας θεωρείται δικαίως θεμελιώδης αξία στο χώρο τόσο της ζωής εν γένει αλλά και ειδικότερα στον νευραλγικό χώρο της επιχειρηματικής δραστηριότητας.

1 ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

1.1 Έλεγχος και ελεγκτική

Ο λογιστικός έλεγχος είναι έργο¹, που, με τη συστηματική εξέταση των βιβλίων και στοιχείων μίας οικονομικής μονάδας, επιτρέπει τη διαπίστωση της κανονικής καταχωρήσεως των εργασιών και των κινήσεων των αξιών και αποβλέπει στην επαλήθευση της οικονομικής καταστάσεως, σύμφωνα με τους λογαριασμούς, στην αποκάλυψη των κάθε μορφής σφαλμάτων και στην πρόληψη αυτών και ενδεχομένως στην άσκηση κριτικής της διαχειρίσεως.

Πολλοί ορισμοί² έχουν δοθεί για την έννοια του ελέγχου. Η μελέτη αυτών μας παρέχει μια ευρύτερη ανάλυση του περιεχομένου της έννοιας του ελέγχου. Δεν θα επεκταθούμε σε σχετικές λεπτομέρειες καθόσον αυτές δεν περιλαμβάνονται στον αντικειμενικό σκοπό της παρούσας εργασίας.

Οι γενικοί κανόνες, οι όροι και οι προϋποθέσεις της διενέργειας ελέγχου σε κάθε οικονομική διαχείριση ξένης περιουσίας πραγματεύονται από την Ελεγκτική,³ που είναι κλάδος της οικονομικής των επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

Πρέπει να υπογραμμίσουμε εδώ ότι ο ανωτέρω ορισμός είναι ενδεικτικός, όπως και όσοι έχουν δοθεί μέχρι σήμερα και δεν καλύπτουν πλήρως το περιεχόμενο της αντίστοιχης έννοιας της ελεγκτικής. Πάντως, είναι δυνατό να εξαχθεί ως συμπέρασμα από τα ανωτέρω ότι η Ελεγκτική εξετάζει⁴:

Το αντικείμενο του ελέγχου [Τι ελέγχεται, γιατί και ποιοι είναι οι επιδιωκόμενοι σκοποί]

Το υποκείμενο του ελέγχου [Τα πρόσωπα και τα προσόντα αυτών που διενεργούν τον έλεγχο]

Τις ελεγκτικές διαδικασίες [Τεχνική του ελέγχου]

Κατά συνέπεια, κάθε έλεγχος προϋποθέτει⁵ δύο πρόσωπα, τον ελεγκτή και τον ελεγχόμενο. Ο πρώτος εξετάζει αντικειμενικά και χωρίς προκαταλήψεις τις πράξεις, ενέργειες ή παραλείψεις του δεύτερου.

Κατά κανόνα το αντικείμενο⁶ του ελέγχου είναι η οικονομική διαχείριση ξένης περιουσίας, με την ευρύτερη αυτής έννοια, ως π.χ. ελέγχεται η διοίκηση και η διεύθυνση μιας επιχειρήσεως για την περιουσία που διαχειρίζονται αλλά είναι ξένη, δηλαδή ανήκει στους μετόχους, εταίρους κ.λ.π. επιχειρηματικούς φορείς. Ο έλεγχος στην οικονομική διαχείριση ξένης περιουσίας, με τις ανωτέρω

¹ : Jules Baude, Ελεγκτική σελ. 16-17

² : Ι. Καμπαλούρης : Ελεγκτικά Πρότυπα, εισαγωγή και ιστορικό περίγραμμα, Αθήνα 1982 όπου σημειώνονται τα εξής : Έλεγχος είναι η συστηματική εξέταση των βιβλίων και στοιχείων μιας οικονομικής μονάδας και η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων και πληροφοριών με σκοπό να εξακριβώνεται η αξιοπιστία ή η ειλικρίνεια τους, η πιστότητα ή η ακρίβεια τους, η νομιμότητα και πληρότητα τους, προϋποθέσεις που δίνουν τις ίδιες ιδιότητες και στις οικονομικές καταστάσεις που συντάσσονται με βάση τέτοια βιβλία ή στοιχεία και οι οποίες απολαμβάνουν έτσι της εμπιστοσύνης του κοινού και κάθε αρχής. Επίσης σκοπός του ελέγχου μπορεί να είναι η εξακρίβωση της ορθότητας ή νομιμότητας των πράξεων των φορέων και των εκπροσώπων της "οικονομικής μονάδας ή και της άφορης ή όχι διαχειρίσεως των οικονομικών της μονάδας."

: Εγκυκλοπαιδικό Λεξικό Λογιστικής, σελ 265 όπου αναφέρεται ότι διαχειριστικός έλεγχος, σύμφωνα με τον ορισμό του αναθεωρημένου Γαλλικού Λογιστικού Σχεδίου, είναι σύνολο προπαρασκευαστικών ενεργειών που αποβλέπουν να παράσχουν περιοδικώς στη διοίκηση και στα υπεύθυνα στελέχη της επιχειρήσεως θεμελιωμένα στοιχεία για την πορεία της

... : Χ. Κύπρη : Η Ελεγκτική και ο τεχνικός προσδιορισμός του φορολογικού κέρδους των επιχειρήσεων, σελ-7 όπου : Έλεγχος καλείται κάθε νόμιμη πράξη ή ενέργεια των αρμοδίων οργάνων, με την οποία επιδιώκεται η εξακρίβωση και η εξαγωγή ορισμένου είδους συμπεράσματος.

³ : W.B.Meigs - E. Larsen - R. Meigs : Ελεγκτική, σελ. VI

: Μ. Τσιμάρας : Αρχαί Γενικής Λογιστικής, σελ 682 όπου αναφέρονται τα εξής : Ελεγκτική νοούμε το σύνολο των αρχών, κανόνων και ενεργειών με τις οποίες διενεργείται η εξέλεξη εμπορικών βιβλίων, οικονομικών καταστάσεων, λογιστικών και συναφών στοιχείων, προς διαπίστωση πράξεων ή παραλείψεων και συναγωγή αιτιολογημένων συμπερασμάτων σχετικών προς οικονομική τινά διαχείριση.

: Χ. Κύπρη : Η ελεγκτική και ο τεχνικός προσδιορισμός του φορολογικού κέρδους, σελ 13 : Ελεγκτική είναι η επιστήμη που πραγματεύεται τους τρόπους και τις μεθόδους, βάσει των οποίων ο ενεργούμενος εκάστοτε έλεγχος, όσον και το ζητούμενο με αυτόν αποτέλεσμα επιτυγχάνεται κατά το δυνατό ευχερώς.

⁴ : W.B. Meigs - E. Larsen - R. Meigs : Ελεγκτική, σελ. VIII

⁵ : Χ. Κύπρη : Η ελεγκτική και ο τεχνικός προσδιορισμός του φορολογικού κέρδους, σελ 7

⁶ : Jules Baude, Ελεγκτική σελ. 17

προϋποθέσεις, είναι αναγκαίος⁷ και θεωρείται ότι αποτελεί το απαραίτητο συμπλήρωμα κάθε διαχείρισεως.

Σημειώνεται ότι ο έλεγχος των αριθμητικών σφαλμάτων, νοθεύσεως των εγγραφών, αποκαταστάσεως της ορθότητας του λογαριασμού κ.λ.π. θεωρείται⁷ σήμερα ως δευτερεύων σκοπός της Ελεγκτικής. Το έργο των ελεγκτών και μάλιστα των ανεξάρτητων ελεγκτών⁸ προσανατολίζεται⁸ κυρίως ως προς την έκφραση ή μη γνώμης ή κρίσεως πάνω στις οικονομικές καταστάσεις που έλεγξαν. Έτσι, δικαιολογείται και το περιεχόμενο του ορισμού της έννοιας του ελέγχου, που παραθέτουμε ανωτέρω και στις σχετικές υποσημειώσεις.

Υποκείμενο του ελέγχου είναι ο ελεγκτής, δηλαδή το πρόσωπο εκείνο που έχει τα προσόντα να διενεργεί έλεγχο. Ο ελεγκτής αυτός μπορεί να είναι εσωτερικός, δηλαδή να έχει υπαλληλική εξάρτηση από την επιχείρηση ή να είναι εξωτερικός,⁹ δηλαδή ανεξάρτητος και αδέσμευτος έναντι της επιχειρήσεως και των φορέων αυτής.

Ως προς τα ανωτέρω θα επανέλθουμε και στα επόμενα, ενώ για τις ελεγκτικές διαδικασίες θα αναφερθούμε ιδιαιτέρως.

Τα διάφορα είδη ελέγχων, που απαντώνται, κατατάσσονται¹⁰ αναλόγως :

του περιεχομένου τους : σε γενικούς και ειδικούς
της διάρκειάς τους : σε μόνιμους και περιπτώσιακούς
του ελεγκτή : σε εσωτερικούς και εξωτερικούς
του προορισμού τους : σε προληπτικούς και κατασταλτικούς κ.λ.π.

Τα κριτήρια κατατάξεως του ελέγχου σε κατηγορίες και είδη, όπως προαναφέραμε, πολλές φορές συμβαδίζουν, όπως π.χ. ο εσωτερικός έλεγχος μπορεί να είναι μόνιμος, όπως, κατά κανόνα, είναι και ο εξωτερικός έλεγχος για τις μεγάλες επιχειρήσεις. Επίσης, ο εσωτερικός έλεγχος είναι κατά κανόνα προληπτικός, ενώ ο εξωτερικός κατασταλτικός.

Επιβάλλονται¹¹ διάφοροι τρόποι ελέγχου αναλόγως :

του αντικειμένου της ελεγχόμενης οικονομικής μονάδας
της νομικής μορφής της οικονομικής μονάδας
της ιδιότητας αυτών που ζητούν τον έλεγχο
των επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων από τον έλεγχο
του αριθμού των εκμεταλλεύσεων της οικονομικής μονάδας
της ιδιότητας των προσώπων στα οποία έχει ανατεθεί ο ημερήσιος έλεγχος

Πρέπει να σημειώσουμε ότι ο φορολογικός έλεγχος διαφέρει¹² του διαχειριστικού ελέγχου, γιατί ο διαχειριστικός έλεγχος σκοπεύει να εξακριβώσει το πραγματικό αποτέλεσμα και αν τηρήθηκαν οι νόμοι, το καταστατικό κ.λ.π. Βέβαια και οι δύο χρησιμοποιούν τα ίδια μέσα, δηλαδή βιβλία και στοιχεία.

⁷ : Χ. Κύπαρης : Η ελεγκτική και ο τεχνικός προσδιορισμός του φορολογικού κέρδους, σελ 11 όπου : Σκοπός του φορολογικού ελέγχου των βιβλίων πάσης φύσεως επιχειρήσεων είναι ο καθορισμός των υποχρεώσεων σε φόρους και η διαπίστωση αν αυτές είναι σύμφωνα με εκείνες που προκύπτουν από τις υποβαλλόμενες δηλώσεις.

⁸ : Όπως π.χ. Οι Ορκωτοί Λογιστές στην Ελλάδα [Σώμα Ορκωτών Λογιστών]

⁹ : Οι Έλληνες Ορκωτοί Λογιστές [Σώμα Ορκωτών Λογιστών] είναι πραγματικά ανεξάρτητοι και αδέσμευτοι από κάθε επιχείρηση που ελέγχουν, καθώςον μάλιστα ούτε οικονομική εξάρτηση έχουν από την επιχείρηση, με την έννοια της πελατείας [διαπραγμάτευση αμοιβής ελέγχου, εισπραχή κ.λ.π.]

¹⁰ : Μ. Τσιμάρας : Αρχαί Γενικής Λογιστικής, σελ 687

: W.B. Meigs - E. Larsen - R. Meigs : Ελεγκτική, σελ. XIII

: Jules Baude, Ελεγκτική σελ. 17

: Χ. Κύπαρης : Η ελεγκτική και ο τεχνικός προσδιορισμός του φορολογικού κέρδους, σελ 8-9 όπου σημειώνονται τα εξής : είδη ελέγχου : Γενικός Διοικητικός Έλεγχος [ελέγχονται οι πράξεις προσώπων δημοσίας διοικήσεως], Διαχειριστικός έλεγχος και Φορολογικός έλεγχος.

¹¹ : Jules Baude, Ελεγκτική σελ. 25-29

¹² : Χ. Κύπαρης : Ibid, σελ. 11

1.2 Εσωτερικός έλεγχος

Εσωτερικός έλεγχος¹³ είναι η ανεξάρτητη δραστηριότητα μέσα σε ένα οργανισμό, για την επιθεώρηση της λογιστικής, οικονομικής και των άλλων λειτουργιών, ως μία βασική προστασία και υποστήριξη προς τη διεύθυνση. Είναι ένα είδος ελέγχου με λειτουργίες μέτρησης και εκτιμήσεως της αποτελεσματικότητας των άλλων τύπων ελέγχου. Τα αντικείμενα του εσωτερικού ελέγχου είναι λογιστικής και οικονομικής φύσεως σε γενικές γραμμές.

Η οργάνωση και εφαρμογή ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου εξαρτάται από τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες κάθε επιχειρήσεως.

Πάντως, η εφαρμογή ορισμένων αρχών και η τήρηση κάποιων προϋποθέσεων αποτελούν το κριτήριο¹⁴ της επάρκειας ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Οι ανωτέρω αρχές και προϋποθέσεις μπορούν να περιγραφούν ως εξής:

Επαρκής λογιστική οργάνωση και κατάλληλη αντίστοιχη μηχανογραφική οργάνωση
 Διαχωρισμός λειτουργικών διαδικασιών
 Κατανομή αρμοδιοτήτων
 Ικανότητα και ακεραιότητα του προσωπικού
 Παραστατικά στοιχεία
 Μέτρα προστασίας των περιουσιακών στοιχείων

Πρέπει να διακρίνουμε όμως διάφορα επίπεδα εσωτερικού ελέγχου. Τα επίπεδα¹⁵ αυτά είναι:

Proprietary internal auditing - Εσωτερικός έλεγχος επιχειρηματιών (κεφαλαιούχων)					
Management	"	"	-	"	Διευθύνσεως
Staff	"	"	-	"	Προσωπικού
Department	"	"	-	"	Τμήματος

Το πρώτο επίπεδο εσωτερικού ελέγχου είναι το υψηλότερο, γιατί ο εσωτερικός ελεγκτής θεωρείται ως αντιπρόσωπος του επιχειρηματία (ιδιοκτήτη) και αναφέρεται σε αυτόν. Το δεύτερο επίπεδο ελέγχου είναι το πιο συνηθισμένο σε κάθε επιχείρηση και ασκείται με την εποπτεία του Διευθυντή της επιχειρήσεως.

Τα άλλα επίπεδα εσωτερικού ελέγχου είναι μικρότερης σημασίας, καθόσον ο εσωτερικός ελεγκτής ορίζεται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας ή ακόμη χαμηλότερα ορίζεται ως ελεγκτής μέσα στα πλαίσια ενός τμήματος. [π.χ. Disbursements auditor, accounts payable, payroll auditor, constructions auditor κ.λ.π.)

¹³ : Carl Cunningham : Hand book of Modern Accounting Theory, Prenticehall Inc, Englewood cliffs, NJ, 1959, σελ. 493

: N. Lenhart- P. Defliese : Montgomery's Auditing, σελ. 53 κ.ε. όπου σημειώνεται ότι : Ο εσωτερικός έλεγχος περιλαμβάνει την οργάνωση και τις συναφείς μεθόδους και μέτρα, που είναι αποδεκτά μέσα σε μία επιχείρηση, για να διασφαλίζουν την περιουσία της, να ελέγχουν την ακρίβεια και αξιοπιστία των λογιστικών δεδομένων, να προωθούν την επιχειρηματική επάρκεια και να ενθαρρύνουν την επιχειρηματική πολιτική. [ελεύθερη απόδοση στην Ελληνική του ορισμού που δίνει το A.P.C. του American Institute of Certified Public Accountants].

: Pierre Dussaulx : Internal Audit, Dunod, Paris 1970 μετάφραση Ι. Καμπαλούρη, σελ. 12 όπου σημειώνονται τα εξής: "Ο εσωτερικός έλεγχος εμφανίζει μία διευθυντική λειτουργία της οποίας σκοπός είναι η ανάλυση και η εκτίμηση, ενόψει ενδεχομένων διορθωτικών πράξεων, των διευθετήσεων και μέτρων επιτήρησης τα οποία έχουν ληφθεί στις διάφορες δραστηριότητες μιας επιχειρήσεως, για να εξασφαλίσουν την ακεραιότητα της περιουσίας, την ειλικρίνεια των πληροφοριών και τη συντήρηση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων".

: Ε. Σακέλλης : Λογιστική και Ελεγκτική Εμπορικών Τραπεζών σελ. 369. Στην έννοια του εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνεται η κατάλληλη οργάνωση των οικονομικών και λογιστικών υπηρεσιών της επιχειρήσεως και η καθιέρωση και η συστηματική εφαρμογή ενός πλέγματος κανόνων, διαδικασιών, μέτρων και ελέγχων, με σκοπό τον περιορισμό των κινδύνων από λάθη ή άλλες ανωμαλίες στη διεξαγωγή των επί μέρους λειτουργιών και συναλλαγών της, τη διαφύλαξη της περιουσίας της και την εξασφάλιση της μεγαλύτερης δυνατής ακρίβειας και αξιοπιστίας των λογιστικών και των λοιπών βιβλίων και στοιχείων της." Επίσης βλ. Σώμα Ορκωτών Λογιστών, Πρότυπα Ελεγκτικής, Φ.Ε.Κ. 1119/Β/1979.

¹⁴ : Κ. Αισιόπουλος : Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, Αθήνα 1980

¹⁵ : Carl Cunningham : Handbook of Modern Accounting theory, σελ. 496.

Ο εσωτερικός έλεγχος διακρίνεται¹⁶ ακόμη και σε είδη, όπως π.χ. Φυσικός [ύπαρξη δύο κλειδιών για το άνοιγμα των χρηματοκιβωτίων], μηχανικός [έλεγχος αριθμητικών υπολογισμών και πράξεων], τεχνικός [άλλος υπολογίζει τη μισθοδοσία άλλος πληρώνει], περιοριστικός [ύψος αποθεμάτων, πιστώσεων κ.λ.π.].

Στο σημείο αυτό πρέπει να αναφέρουμε και την κατωτέρω διάκριση¹⁷ του εσωτερικού ελέγχου που παρουσιάζεται στη διεθνή πρακτική και θεωρία.

Internal administrative Control
Internal accounting control
Internal check

Ο εσωτερικός διοικητικός έλεγχος¹⁸ [Internal administrative control] διακρίνεται από τα άλλα είδη εσωτερικού ελέγχου, καθόσον αφορά κυρίως την επιχειρηματική πολιτική και δεν ασχολείται με την οικονομική ή λογιστική λειτουργία των επιχειρήσεων.

Ο εσωτερικός λογιστικός έλεγχος¹⁹ [Internal Accounting Control] αναφέρεται στην ακρίβεια και αξιοπιστία των λογιστικών δεδομένων, ενώ ο έλεγχος διαδικασιών [Internal check]²⁰ αναφέρεται στις λογιστικές διαδικασίες ή στατιστικές, φυσικές ή άλλες που εξασφαλίζουν την περιουσία από καταχρήσεις και άλλες παρόμοιες ανωμαλίες. Πάντως, ο έλεγχος διαδικασιών²¹ [Internal control] είναι παρεπόμενος του εσωτερικού λογιστικού ελέγχου και συμπληρώνει αυτόν. Κατά συνέπεια, ως σύστημα εσωτερικού ελέγχου εννοούμε τόσο τον εσωτερικό λογιστικό έλεγχο όσο και τον έλεγχο διαδικασιών, και δεν περιλαμβάνουμε την έννοια του διοικητικού ελέγχου [Internal administrative control], ο οποίος δεν ασκεί καμία επίδραση στα λογιστικά δεδομένα.

Πρέπει να τονίσουμε ότι το σύστημα οργάνωσης της διαδικασίας εκτελέσεως των διαχειριστικών πράξεων και της λογιστικής απεικονίσεως αυτών αποτελούν το ουσιαστικό περιεχόμενο του εσωτερικού ελέγχου. Η βασική αρχή²¹ του εσωτερικού ελέγχου περιγράφεται ως εξής : καμία 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.

Η σπουδαιότητα του έργου του εσωτερικού ελεγκτή, που είναι ο εσωτερικός έλεγχος, μειώνεται από το μειονέκτημα της υπαλληλικής ιδιότητας του ελεγκτή. Ο έλεγχος που ασκείται από τον εσωτερικό ελεγκτή συμμορφώνεται πάντοτε με τους κανόνες και όρους της Διοικήσεως και όχι της Ελεγκτικής. Περαιτέρω, λόγω, ιεραρχίας δεν είναι ενήμερος για πράξεις των ανωτέρω του ή της διοικήσεως, ενώ είναι μοιραίο να επιδεικνύει κάποια συναδελφική αλληλεγγύη προς τους ελεγχόμενους συναδέλφους του.

Έτσι, ανακύπτει η ανάγκη της υπάρξεως εξωτερικού ελεγκτή, δηλαδή προσώπου που ασκεί τον έλεγχο ανεξάρτητα από τη διοίκηση της επιχειρήσεως, χωρίς να δεσμεύεται από τους όρους και τις αποφάσεις αυτής. Ο εξωτερικός ελεγκτής, σε αντίθεση με τον εσωτερικό ελεγκτή, έχει πολλά και ποικίλα πεδία δράσεως. Ο εξωτερικός έλεγχος εξελίχθηκε σε ανεξάρτητο λειτούργημα και απέκτησε θεσμικό χαρακτήρα στις ανεπτυγμένες οικονομικές χώρες. Τέτοια θεσμική αναγνώριση του λειτουργήματος αποτελεί η ίδρυση και η ευδόκιμη μέχρι σήμερα λειτουργία του Σώματος Ορκωτών Λογιστών.

¹⁶ : Jules Baude, Ελεγκτική σελ. 54

¹⁷ : N. Lenhart - P. Deffiese : Montgomery's Auditing, σελ. 54-56

¹⁸ : W. B. Meigs - E. Larsen - R. Meigs : Ελεγκτική σελ. 105

: N. Lenhart - P. Deffiese : Montgomery's Auditing, σελ. 54

¹⁹ : W. B. Meigs - E. Larsen - R. Meigs : Ελεγκτική σελ. 105 - 106

: N. Lenhart - P. Deffiese : Montgomery's Auditing, σελ. 55

²⁰ : W. B. Meigs - E. Larsen - R. Meigs : Ελεγκτική σελ. 130

: N. Lenhart - P. Deffiese : Montgomery's Auditing, σελ. 55 και 60

²¹ : W. B. Meigs - E. Larsen - R. Meigs : Ελεγκτική σελ. XIV

1.3 Εξωτερικός έλεγχος

Εξωτερικός έλεγχος²² είναι αυτός που διενεργείται από ειδικούς επαγγελματίες με ανεπίληπτο ήθος και ακέραιο χαρακτήρα, άρτια επιστημονική κατάρτιση καθώς και ειδική πείρα, χωρίς να έχουν καμία υποβλητική σχέση ή εξάρτηση με την ελεγχόμενη επιχείρηση.

Το αντικείμενο του εξωτερικού ελέγχου είναι, κατά κύριο λόγο, οι οικονομικές καταστάσεις των επιχειρήσεων και ειδικότερα, η δυνατότητα²³ να εκφράσει γνώμη ο ελεγκτής για τις οικονομικές καταστάσεις που συντάχθηκαν, σύμφωνα με τις γενικά αναγνωρισμένες²⁴ λογιστικές αρχές. Η γνώμη²⁵ του ελεγκτή βοηθά στην εδραίωση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων.

Με τις οικονομικές καταστάσεις η διοίκηση μιας επιχείρησης παρουσιάζει την οικονομική θέση της, τα αποτελέσματα της εκμεταλλεύσεως της, τη μεταβολή της οικονομικής θέσεως της κ.λ.π. Από την έκθεση του ελεγκτή προκύπτει, αν αυτές οι οικονομικές καταστάσεις, έχουν συνταχθεί σύμφωνα με τα παραδεκτά πρότυπα. Πριν όμως εκφράσει γνώμη ο ελεγκτής πρέπει να θεμελιώσει²⁶ αυτή σε αποδεικτικά στοιχεία, που προκύπτουν κατά ένα μέρος από τα λογιστικά βιβλία, αλλά ο ελεγκτής αναζητά τέτοια αποδεικτικά στοιχεία και έξω από την επιχείρηση. Το αποδεικτικό αυτό υλικό πρέπει να είναι επαρκές και κατάλληλο. Τα σημαντικότερα είδη αποδεικτικών στοιχείων για τον εξωτερικό ελεγκτή είναι :

Εσωτερικός έλεγχος
 Φυσικά αποδεικτικά στοιχεία
 Έγγραφα αποδεικτικά στοιχεία
 Λογιστικά κατάστιχα
 Υπολογιστικές εργασίες
 Προφορικά αποδεικτικά στοιχεία
 Αριθμοδείκτες και συγκρίσεις
 Αποδεικτικά στοιχεία από εμπειρογνώμονες

Από τότε που οι επιχειρήσεις αρχίζουν να παίρνουν μεγάλες διαστάσεις, ο μοναδικός πρακτικός τρόπος να συγκεντρωθεί το απαραίτητο αποδεικτικό υλικό ήταν η προσφυγή σε δειγματοληπτικές²⁷ μεθόδους. Οι δειγματοληπτικές μέθοδοι είναι ένας από τους βασικούς λόγους για τους οποίους οι εκθέσεις των ελεγκτών θεωρούνται ως έκφραση γνώμης, παρά ως κατηγορηματική πιστοποίηση.

Επιθυμούμε να τονίσουμε εδώ ότι η φύση της δειγματοληψίας, ανεξάρτητα αν αυτή γίνεται με στατιστικές μεθόδους ή κατά την κρίση του ελεγκτή, ενέχει τον κίνδυνο²⁸ του λεγόμενου δειγματοληπτικού σφάλματος.

Ως προς τις οικονομικές καταστάσεις αναφερόμαστε λεπτομερέστερα στις επόμενες

²² : W. B. Meigs - E. Larsen - R. Meigs : Ελεγκτική σελ. XIV, όπου αναφέρονται και οι μέθοδοι διενέργειας του εξωτερικού ελέγχου. Έλεγχος με δειγματοληψία [tests], οριζόντιος έλεγχος (από τα δικαιολογητικά, ημερολόγια, καθολικά, ισοζύγια, ισολογισμούς και άλλες οικονομικές καταστάσεις), κάθετος έλεγχος (αντίθετος του οριζοντίου).

: Ibid, σελ. XVIII και επόμενες, όπου : η οργάνωση στην Ελλάδα του εξωτερικού ελέγχου με τη σύσταση του Σώματος Ορκωτών Λογιστών και τις βασικές αρχές που διέπουν αυτό.

: Jules Baude, Ελεγκτική σελ.72

²³ : Διεθνής Ελεγκτική Οδηγία αριθμός 1/1980 της International Auditing Practice Committee της IFAC.

: Ε. Σακέλλης : Ο Ισολογισμός των Α.Ε. και Ε.Π.Ε., σελ. 64 κ.ε.

: Ελεγκτικό πρότυπο αριθ. 1 της Union Europeenne des experts comptables.

²⁴ : Θεμελιώδεις λογιστικές παραδοχές και προϋποθέσεις που διέπουν την επιλογή και εφαρμογή λογιστικών αρχών και μεθόδων, καθώς και πρότυπα που τηρούνται για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων. Τέτοια πρότυπα έχουν διατυπωθεί από την I.A.S.C. [International Accounting Standard Committee]

²⁵ : Η διατύπωση γνώμης αντανακλά έννοιες που θεοπίζονται από την τοπική νομοθεσία, τους κανονισμούς των επαγγελματιών ενώσεων ή από την εξέλιξη της πρακτικής εφαρμογής μέσα στην χώρα.

²⁶ : W. B. Meigs - E. Larsen - R. Meigs : Ελεγκτική σελ. 187 κ.ε.

²⁷ : W. B. Meigs - E. Larsen - R. Meigs : Ελεγκτική σελ. 219

παραγράφους της παρούσας, ώστε θεωρούμε περιττή την επανάληψη εδώ. Σημειώνεται όμως ότι ο εξωτερικός ελεγκτής δεν έχει πρακτικούς τρόπους να περιορίσει τη χρήση των οικονομικών καταστάσεων, για τις οποίες έχει εκφράσει τη γνώμη του. Έτσι, έχουν καθιερωθεί οι οικονομικές καταστάσεις γενικής χρήσεως, κατά κάποιο τρόπο, χωρίς να αποκλείεται η κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων για ειδικούς σκοπούς²⁸.

Ο έλεγχος των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων των ανωνύμων εταιρειών προβλεπόταν²⁹ ανέκαθεν από τη Ελληνική νομοθεσία για τις εταιρείες αυτές. Η σύσταση του Σώματος Ορκωτών Λογιστών το 1955 και η συστηματική εργασία των μελών του έδωσαν περιεχόμενο στον έλεγχο των ανωνύμων εταιρειών και τον κατέστησαν θεσμό από μια απλή τυπική και άνευ σημασίας πράξη. Έτσι, σήμερα και μετά τις κατάλληλες προσαρμογές³⁰ στη σχετική νομοθεσία, για την προσαρμογή της προς τις Οδηγίες της ΕΟΚ, ο έλεγχος κατέστη υποχρεωτικός σε ικανό αριθμό ανωνύμων εταιρειών και εταιρειών περιορισμένης ευθύνης.

Στο σημείο αυτό πρέπει να υπογραμμίσουμε ότι ο εξωτερικός ελεγκτής υποχρεώνεται να ακολουθήσει και να εφαρμόσει τις σχετικές με την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων διατάξεις της υπάρχουσας νομοθεσίας.

1.4 Νομικό πλαίσιο του ελέγχου στην Ελλάδα

Στη χώρα μας θεσμοθετημένος και νομοθετικά πλαισιωμένος είναι μόνον ο εξωτερικός-οικονομικός έλεγχος. Η νομοθετική ρύθμιση αυτού του ελέγχου είναι συνέπεια:

- α) Της υποχρεωτικότητας του οικονομικού ελέγχου όπως προβλέπεται από τα άρθρα 42α και 100 του κωδ. Νόμου 2190 περί Ανωνύμων Εταιρειών
- β) Της προσαρμογής της Νομοθεσίας μας στις διατάξεις της 8ης κοινοτικής οδηγίας 84/253.

Το 1955 ψηφίστηκε το Ν.Δ. 3329 <<περί συντάξεως Σώματος Ορκωτών Λογιστών>> και αποτέλεσε το κύριο ελεγκτικό σώμα στην Ελλάδα μέχρι το 1992.

Από το 1993 μέχρι σήμερα ο έλεγχος των Ανωνύμων Εταιρειών ασκείται από Ορκωτούς Ελεγκτές με εφαρμογή των διατάξεων του:

- α) Π.Δ. 15/89 <<Προσαρμογή του Ν.Δ. 3329/55 <<περί συστάσεως Σώματος Ορκωτών Λογιστών>> προς τις διατάξεις της 8ης οδηγίας, 84/253/ΕΟΚ.
- β) Άρθρο 75 του νόμου 1969/91.
- γ) Π.Δ. 226/92/Τ.Α.120/14.7.92.

Σύμφωνα λοιπόν με το πιο πρόσφατο Π.Δ. 226/92 συνεστήθη Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών, που οι γενικοί όροι της λειτουργίας του έχουν όπως παρακάτω:

Το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών (Σ.Ο.Ε.), αποτελείται από ανεξάρτητους επαγγελματίες Ελεγκτές που εγγράφονται σε ειδικό μητρώο και ασκούν το επάγγελμα του Ορκωτού ελεγκτή σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας. Το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών, εδρεύει στην Αθήνα και μπορεί με απόφαση του Εποπτικού Συμβουλίου να ιδρύει γραφεία σε άλλες πόλεις της Ελλάδας.

Η σύσταση και η λειτουργία του Σ.Ο.Ε. αποβλέπει στην άσκηση του ελέγχου της οικονομικής διαχειρίσεως των πάσης φύσεως δημοσίων και ιδιωτικών οργανισμών και επιχειρήσεων ή εκμεταλλεύσεων, ανεξαρτήτως της νομικής τους μορφής (ιδρύματος, εταιρείας ή άλλου νομικού προσώπου δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου), από πρόσωπα με αυξημένα επαγγελματικά προσόντα που ασκούν το έργο τους με διαφάνεια και υπευθυνότητα, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η εγκυρότητα και αξιοπιστία των πορισμάτων των διενεργουμένων ελέγχων, σύμφωνα με τα διεθνώς αναγνωρισμένα

²⁸ : N. Lenhart - P. Defflese : Montgomery's Auditing, σελ.96-99

²⁹ : Γ. Ρουσάκη : Η Ανώνυμος εταιρεία και η ειδική Ανώνυμος εταιρεία, σελ. 188 κ.ε.
: Βλ. επίσης, Ε. Περάκης : Ο τακτικός έλεγχος της Ανώνυμης Εταιρείας, Αθήνα 1984.

³⁰ : Θ. Γρηγοράκος : Οι προσαρμοσμένες προς την 4η Οδηγία ΕΟΚ νέες διατάξεις του δικαίου των εταιρειών για την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων σελ. 5 κ.ε.

Ελεγκτικά πρότυπα και τους όρους που τίθενται από την εσωτερική και την κοινοτική νομοθεσία. Για την πραγματοποίηση του παραπάνω σκοπού οι Ορκωτοί Ελεγκτές απολαμβάνουν προσωπικής και λειτουργικής ανεξαρτησίας υποκείμενοι πάντως στις υποχρεώσεις και τις ευθύνες που προσδιορίζονται από τις διατάξεις.

1.5 Ελεγκτικά Όργανα

1.5.1 Ελεγκτής

Controller/Comptroller

Contrôleur

Άτομο που έχει ως αντικείμενο την άσκηση ελέγχου (γενικά ή ειδικά αρμόδιο ; γενικά ή ειδικά καταρτισμένο).

Ελεγκτές υπάρχουν ενδεικτικά :

στη δημόσια υπηρεσία για φορολογικό έλεγχο (φορολογικοί ελεγκτές)

στις Α.Ε. από το σχετικό γι' αυτές νόμο (ελεγκτές Α.Ε.)

Ελεγκτές είναι και οι ορκωτοί λογιστές.

Ελεγκτές στις επιχειρήσεις. Άτομα που εκτελούν εσωτερικούς και εξωτερικούς ελέγχους.

Οι εσωτερικοί έλεγχοι ή έχουν μόνιμο ιεραρχικό χαρακτήρα (κάθε προϊστάμενος ασκεί έλεγχο στους υφισταμένους του και υπόκειται στον έλεγχο των ιεραρχικά ανωτέρων του) ή έχουν διαρκή , αλλά ειδικό (διενεργούνται από εσωτερικούς ελεγκτές ενταγμένους στο επιχειρησιακό Οργανόγραμμα) ή επιβάλλονται από το νόμο (ελεγκτής της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας στις Α.Ε.).

Οι εξωτερικοί έλεγχοι διενεργούνται είτε από κρατικά όργανα που έχουν σχετική αρμοδιότητα (φορολογική , τεχνική , εργασιακή , αγορανομική κ.α.) , είτε από ελεύθερους επαγγελματίες διάφορων κατηγοριών που προσλαμβάνονται με σύμβαση έργου ή ορισμένης διάρκειας για τη διενέργεια ελέγχων για λογαριασμό της διοίκησης της επιχείρησης , στην οποία υποβάλλουν έκθεση με διαπιστώσεις , συμπεράσματα και προτάσεις.

Σήμερα έχει περιβληθεί με ειδικές και εκτεταμένες αρμοδιότητες ο <<εσωτερικός ελεγκτής>> (Controller). Αυτός παρακολουθεί λεπτομερειακά τις διαχειριστικές και τις αντίστοιχες λογιστικές πράξεις , εποπτεύει τα περιουσιακά στοιχεία και την κυκλοφορία τους , συντονίζει τους υπεύθυνους και μεριμνά για την πρόληψη τυχόν παράνομων πράξεων σε βάρος της επιχείρησης , λαθών και παραλείψεων και την επισήμανσή τους όταν εκδηλώνονται.

Γενικά οι ελεγκτές , τόσο οι εσωτερικοί , όσο και οι εξωτερικοί , πρέπει να συνδυάζουν επαγγελματική εξειδικευμένη κατάρτιση , έμφυτες ικανότητες (ευφυΐα , ψυχραιμία , αντικειμενικότητα) και υψηλό ήθος.

Οι εκθέσεις και οι παρατηρήσεις τους πρέπει να είναι σαφείς , απλές , απροκατάληπτες.

Οι ραγδαίες τεχνολογικές εξελίξεις , η ανάπτυξη των επιχειρήσεων , οι παγκόσμιες ανακατατάξεις που παρατηρούνται σε όλους τους κλάδους των επιχειρήσεων , όλο και δυσκολεύουν το έργο των διοικήσεων. Οι διοικούντες , στην όλη αυτή αναδιοργάνωση της παγκόσμιας έκρηξης , εκ των πραγμάτων , από μόνοι τους αδυνατούν να έχουν την κατάλληλη πληροφόρηση και υποστήριξη που απαιτείται για άμεση λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων. Το κενό-αδυναμία αυτό , προσπαθούν οι διοικήσεις να καλύψουν με την εκχώρηση αρμοδιοτήτων σε διάφορα επίπεδα διοίκησης. Πρωτεύοντα ρόλο στην ανάληψη αρμοδιοτήτων για την παροχή διοικητικής πληροφόρησης και υποστήριξης και μάλιστα σε θέματα που απαιτείται υψηλού επιπέδου γνώση και κρίση , σε θέματα διοικητικού ελέγχου καλείται να διαδραματίσει ο εσωτερικός ελεγκτής.

Ο εσωτερικός ελεγκτής είναι ο σύμβουλος που σχεδιάζει και εκτελεί ελέγχους που αφορούν την

εφαρμογή των αποφάσεων της διοίκησης που έχουν άμεση σχέση με την στρατηγική, την πολιτική και το μέλλον του φορέα. Είναι το πρόσωπο που διακρίνεται για το ήθος, το χαρακτήρα, την εξειδικευμένη επιστημονική κατάρτιση, την κριτική σκέψη, τη διοικητική ικανότητα, το θάρρος της γνώμης, το διερευνητικό πνεύμα και την ειλικρίνεια. Είναι το στέλεχος που εκφράζει την ανώτατη διοίκηση που ζει τον παλμό του φορέα, που αφουγκράζεται τα προβλήματα και γνωρίζει τις αδυναμίες του, που διερευνά και αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικής λειτουργίας. Είναι το στέλεχος που εμπιστεύεται η διοίκηση, είναι ο σύμβουλος που με την πολύπλευρη γνώση, την εμπειρία και την αντικειμενική κρίση, που ιδιαιτέρως τον διακρίνει, αξιολογεί και αποτιμά κατά τον πλέον επαγγελματικό τρόπο το μέγεθος των κινδύνων για λογαριασμό της διοίκησης που είναι το πρώτιστο μέλημα της, ως ανταγωνιστικό πλεονέκτημα.

Ο εσωτερικός ελεγκτής είναι στέλεχος υψηλών προδιαγραφών που διαθέτει πλούσιο οπλοστάσιο γνώσεων και ιδεών. Χαρακτηρίζεται από διοικητικές ικανότητες, καθολική γνώση του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος που δρα ο φορέας. Διαθέτει ειδική, θα μπορούσε να πει κανείς, μέθοδο προσέγγισης και εκτίμησης των προβλημάτων, ως επίσης και αυξημένη αντικειμενική κρίση, στοιχείο απαραίτητο για ένα σύγχρονο τρόπο διοίκησης.

Τα χαρακτηριστικά αυτά γνωρίσματα είναι οι λόγοι που όλες οι διοικήσεις σήμερα θεωρούν τον εσωτερικό ελεγκτή "ΣΥΜΒΟΥΛΟ" τους, προκειμένου να εξασφαλίσουν και διασφαλίσουν όσο είναι δυνατόν άριστη και αποτελεσματική διοίκηση, σωστή οργανωτική δομή, σωστή διαχείριση και διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων, σωστή αξιολόγηση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού με στόχο την μεγιστοποίηση των οικονομικών μεγεθών-αποτελεσμάτων για τα οποία η διοίκηση είναι υπόλογη έναντι των μετόχων-επιχειρηματία.

Η αποδοχή του εσωτερικού ελεγκτή ως "συμβούλου" δεν περιορίζει το έργο του σε στενά ελεγκτικά όρια. Του παρέχει τη δυνατότητα να προσφέρει υψηλού επιπέδου ελεγκτικές υπηρεσίες, αξιοποιώντας, η διοίκηση, εποικοδομητικά τις γνώσεις και τις εμπειρίες του. Με το πνεύμα αυτό επιβάλλεται η συμμετοχή του διευθυντή του τμήματος στα συμβούλια των ανωτάτων στελεχών. Η συμμετοχή του βοηθά στην ανταλλαγή απόψεων, στην ενημέρωση του για τη στρατηγική και την πολιτική του φορέα, ώστε το καθετί που ελέγχεται να συμπλέει με το πνεύμα της διοίκησης και τους γενικότερους στόχους της εταιρείας, σε αντίθετη περίπτωση λειτουργούν και οι δύο σε διαφορετικές κατευθύνσεις.

Οι διοικούντες, πρέπει να έχουν κατά νου, πως η φύση του αντικειμένου του Εσωτερικού Ελέγχου, λόγω της ευρύτητας των θεμάτων και των εμπειριών που συνεχώς αποκομίζονται μέσω της συνεχούς διερεύνησης, δίδεται η δυνατότητα να αναπτύσσονται και να δημιουργούνται ικανά στελέχη και μάλιστα υψηλών προδιαγραφών από τα οποία τα πιο χαρισματικά θα είναι στη διάθεση της διοίκησης, για να καλύψει υψηλές διοικητικές θέσεις με αυξημένες ευθύνες. Οι ικανότητες που διαθέτουν οι σημερινοί ελεγκτές, σε ένα καλά οργανωμένο τμήμα, είναι ισάξιες ή και ανώτερες με αυτές που διαθέτουν οι εξωτερικοί σύμβουλοι. Είναι προφανές, πως η αναγνώριση του έργου του εσωτερικού ελεγκτή και η αποδοχή αυτού ως "σύμβουλο" από τη διοίκηση, της παρέχει τα εχέγγυα για λήψη υψηλού επιπέδου επιχειρηματικών αποφάσεων με σημαντικά οφέλη.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι ενσωματωμένοι σε όλες τις δραστηριότητες του φορέα, είναι οι σύμβουλοι της διοίκησης σε όλα τα θέματα, περιορίζοντας κατ' αυτό τον τρόπο το κόστος των εξωτερικών συμβούλων, καθώς οι εσωτερικοί ελεγκτές κοστίζουν λιγότερο στην επιχείρηση.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές που αποτυγχάνουν να υπόδυθούντο ρόλο του συμβούλου κινδυνεύουν να χαρακτηριστούν ως απρόσεκτοι, γιατί γίνεται όλο και πιο σαφές, ότι το πρώτο πρόσωπο που βάλλεται από τους εξωτερικούς συμβούλους, οι λόγοι είναι γνωστοί, είναι ο εσωτερικός ελεγκτής, δίχως αυτό να αποτελεί μομφή προς τους εξωτερικούς συμβούλους και ότι δεν αναγνωρίζεται το έργο τους.

Η πιο πάνω αναφορά στον εσωτερικό ελεγκτή ως "σύμβουλο", είναι ο λόγος που και στην Ελλάδα, τα τελευταία χρόνια, αρκετοί οργανισμοί και επιχειρήσεις έχουν αρχίσει να εκτιμούν και να εμπιστεύονται το έργο του, να οργανώνουν τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου από ικανά στελέχη, παραχωρώντας παράλληλα υψηλού επιπέδου ελεγκτικές αρμοδιότητες, ικανές να συμβάλουν στην

εφαρμογή των πολιτικών και των αποφάσεων των διοικούντων.

Σχέσεις Εσωτερικών και Εξωτερικών Ελεγκτών

Μεταξύ εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου, υπάρχουν διαφορές και ομοιότητες. Ο Εσωτερικός Έλεγχος είναι οργανωμένος μέσα στην επιχείρηση ως μία από τις λειτουργίες της και διενεργείται από υπαλλήλους της. Αντιθέτως οι εξωτερικοί ελεγκτές δεν έχουν καμιά υπαλληλική σχέση με τον φορέα που ελέγχουν, μισθώνουν τις υπηρεσίες τους και ενεργούν με εντολή και για λογαριασμό των μετόχων, στους οποίους και δίνουν αναφορά.

Ως κύριο μέλημα του εσωτερικού ελέγχου είναι να ελέγχει δειγματοληπτικά την εφαρμογή των διαδικασιών καθώς και την αξιολόγηση αυτών για την εύρυθμη λειτουργία του οργανισμού. Αντίθετα, αντικειμενικός σκοπός του εξωτερικού ελέγχου είναι η έκφραση γνώμης επί των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, των στοιχείων του ισολογισμού, καθώς και των αποτελεσμάτων χρήσης και κατά πόσο αυτά έχουν καταρτισθεί σύμφωνα με τα παραδεγμένα διεθνή λογιστικά πρότυπα και αρχές.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι διαρκείς σύμβουλοι της διοίκησης και των ελεγχόμενων. Έχουν καλή γνώση του περιβάλλοντος που ελέγχουν, καθώς επίσης είναι περισσότερο εξοικειωμένοι με τις λειτουργίες της επιχείρησης και τους συναδέλφους. Επιπλέον, έχουν μεγαλύτερη ευχέρεια χρόνου, αυτό σημαίνει ότι είναι σε θέση να εμβαθύνουν περισσότερο τον έλεγχο εν αντιθέσει με τους εξωτερικούς ελεγκτές. Οι εσωτερικοί ελεγκτές ενεργούν για λογαριασμό της ανώτατης διοίκησης και είναι ανεξάρτητοι από αυτό που ελέγχουν. Οι ευθύνες τους είναι διοικητικές εν αντιθέσει προς τους εξωτερικούς ελεγκτές, των οποίων οι ευθύνες είναι νομικές για πλημμελή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Τόσο οι εσωτερικοί ελεγκτές, όσο και οι εξωτερικοί είναι και οι δύο απαραίτητοι, έχουν δε το δικό τους ξεχωριστό ρόλο. Η εργασία των εσωτερικών ελεγκτών δεν μπορεί να αντικατασταθεί από την εργασία των εξωτερικών ελεγκτών, οι οποίοι χρησιμοποιούν τα αποτελέσματα των εσωτερικών ελεγκτών για συμπλήρωμα της δική τους εργασίας.

Μεταξύ εσωτερικών και εξωτερικών ελεγκτών πέρα των διαφορών, υπάρχουν και ομοιότητες, όπως και οι δύο ασχολούνται με τον έλεγχο, χρησιμοποιούν τις ίδιες ελεγκτικές διαδικασίες και τεχνικές. Επίσης και οι δύο είναι σύμβουλοι.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος θα πρέπει να τηρεί στάση βοήθειας, συναίνεσης και συνεργασίας απέναντι στους εξωτερικούς ελεγκτές, διότι η συνεισφορά του Εσωτερικού Ελέγχου συμβάλλει στη μείωση του κόστους των εξωτερικών ελέγχων. Μια καλά οργανωμένη διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου δικαιολογεί πλήρως ένα περιορισμό των εργασιών του εξωτερικού ελέγχου, κάτι τέτοιο πρέπει να εκτιμάται και να λαμβάνεται σοβαρά υπόψη από τη διοίκηση και πριν από κάθε συνεργασία με τους εξωτερικούς ελεγκτές, καθώς και με συμβούλους θα πρέπει να προηγείται συζήτηση με τον διευθυντή του Εσωτερικού Ελέγχου.

Βασική αρχή είναι ότι ο διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να συντονίζει τις προσπάθειες των εξωτερικών ελεγκτών και των εξωτερικών συμβούλων για αποφυγή των διπλών προσπαθειών που συνεπάγεται περιορισμό των δαπανών. Θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι η εργασία των εσωτερικών ελεγκτών δεν αναπαράγεται από τους εξωτερικούς ελεγκτές και τους συμβούλους, επιβαρυνόμενο με επιπλέον κόστος.

1.5.2 Ελεγκτικό Συνέδριο

Audit Office
Court des Comptes

Ένα από τα τρία Ανώτατα Δικαστήρια της χώρας (τα άλλα δύο είναι το Συμβούλιο της Επικράτειας και ο Άρειος Πάγος). Αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος της διαχείρισης των δημόσιων εσόδων και εξόδων.

Ιδρύθηκε το 1833 και ασκεί καθήκοντα δικαστικά , ελεγκτικά και διοικητικά. Σύμφωνα με το αρ. 98 του Συντάγματος (όπως επαναδιατυπώθηκε με την αναθεώρηση του 2001) στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

Ο έλεγχος των δαπανών του κράτους και των Ο.Τ.Α. ή άλλων Ν.Π. που υπάγονται με ειδική διάταξη νόμου στο καθεστώς αυτό.

Ο έλεγχος συμβάσεων μεγάλης οικονομικής αξίας στις οποίες αντισυμβαλλόμενος είναι το Δημόσιο ή άλλο Ν.Π. που εξομοιώνεται με το Δημόσιο από την άποψη αυτή , όπως νόμος ορίζει.

Ο έλεγχος των λογαριασμών των δημόσιων υπόλογων και των Ο.Τ.Α. ή άλλων Ν.Π. που υπάγονται στον προβλεπόμενο από το εδ. 1 (παραπάνω) έλεγχο.

Η γνωμοδότηση για τα νομοσχέδια που αφορούν συντάξεις ή αναγνώριση υπηρεσίας για την παροχή δικαιώματος σύνταξης και για κάθε άλλο θέμα που ορίζει ο νόμος.

Η σύνταξη και η υποβολή στη Βουλή έκθεσης για τον απολογισμό και τον ισολογισμό του κράτους.

Η εκδίκαση διαφορών σχετικών με την απονομή συντάξεων και με τον έλεγχο των λογαριασμών του εδ. 3 (παραπάνω).

Η εκδίκαση υποθέσεων που αναφέρονται στην ευθύνη των πολιτικών ή στρατιωτικών δημόσιων υπαλλήλων , καθώς και των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. και άλλων Ν.Π.Δ.Δ. για κάθε ζημία που από δόλο ή αμέλεια προκλήθηκε στο κράτος , τους Ο.Τ.Α. ή σε άλλα Ν.Π.Δ.Δ.

1.5.3 Ελεγκτικό Συνέδριο Ε.Ε

Court of Auditors of E.E.C./E.U.

Court des Comptes de la C.E.E./U.E.

Όργανο της Ε.Ε. που ασχολείται με τον έλεγχο του Προϋπολογισμού της και άλλων οργάνων της που ασκούν οικονομική διαχείριση. Ιδρύθηκε το 1975 με την τροποποίηση των αρχικών συνθηκών και άρχισε να λειτουργεί από 25.10.1977.

Αποτελείται από 15 μέλη , ένα κάθε κράτος-μέλος , τα οποία δεν έχουν άλλες δραστηριότητες. Αυτά προέρχονται από εθνικούς ελεγκτικούς οργανισμούς. Διορίζονται για 6 χρόνια από το Συμβούλιο ΥπΣουργών και έχουν ανεξαρτησία απέναντι σε όλα τα άλλα όργανα της Ε.Ε.

2 ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Όπως αναφέραμε το αντικείμενο του εξωτερικού ελέγχου είναι, κατά κύριο λόγο, οι οικονομικές καταστάσεις των επιχειρήσεων. Για αυτό το λόγο θα γίνει λεπτομερή αναφορά στις οικονομικές καταστάσεις, τι εννοούμε με τον όρο οικονομικές καταστάσεις, το περιεχόμενό τους, τον τρόπο συνταξής τους κ.τ.λ.

Η λογιστική είναι η επιστήμη των λογαριασμών³¹ και σκοπός αυτής είναι η μεθοδική καταχώρηση όλων των οικονομικών πράξεων μιας επιχείρησης, κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να μπορεί να προσδιοριστεί, σε κάθε στιγμή, η ακριβής περιουσιακή κατάσταση αυτής και το αποτέλεσμα των εργασιών της.

Η λογιστική, όπως είναι γνωστό, συγκεντρώνει, αναλύει, προσδιορίζει ποσοτικά, ταξινομεί και συνοψίζει τα πολυάριθμα και πολυσύνθετα λογιστικά γεγονότα με τελικό σκοπό την παροχή των αναγκαίων, αλλά και χρήσιμων πληροφοριών για τους κοινωνικούς εταίρους, όπως συνηθίζεται να λέγεται, δηλαδή για τις διοικήσεις και τους μετόχους των επιχειρήσεων, τους πιστωτές αυτών και τους εργαζομένους σε αυτές, το Δημόσιο, τους καταναλωτές και κάθε άλλο ενδιαφερόμενο φορέα.

Η παροχή των ανωτέρω αναγκαίων και χρήσιμων πληροφοριών γίνεται μέσω των οικονομικών καταστάσεων. Τα πληροφοριακά αυτά στοιχεία αποκτούν μεγαλύτερη σπουδαιότητα,³² όταν είναι διαχρονικά συγκρίσιμα όχι μόνο μέσα στα πλαίσια της ίδιας επιχείρησης, αλλά και μεταξύ των επιχειρήσεων του ίδιου κλάδου ή διαφόρων κλάδων της οικονομίας.

Η συγκρισιμότητα αυτή των λογιστικών πληροφοριών επιτυγχάνεται μόνο, όταν οι επιχειρήσεις εφαρμόζουν τις ίδιες λογιστικές αρχές, μεθόδους και γενικότερα διαδικασίες επεξεργασίας των δεδομένων που συγκεντρώνει και αναλύει η λογιστική. Απαιτείται, δηλαδή, τυποποίηση ολόκληρου του φάσματος της λογιστικής διαδικασίας³³.

Η λογιστική τυποποίηση³³ επαφίεται, σε ορισμένες χώρες³³, στην αρμοδιότητα των επαγγελματικών οργανώσεων και σωματείων, τα οποία θεσπίζουν λογιστικά πρότυπα και παραδεγμένες λογιστικές αρχές και δευτερευόντως στον εθνικό νομοθέτη, για τον καθορισμό της δομής και του περιεχομένου των δημοσιευόμενων οικονομικών καταστάσεων, ενώ σε άλλες χώρες³⁴ η λογιστική τυποποίηση επιδιώκεται με την εφαρμογή των λογιστικών σχεδίων, που έχουν εγκριθεί από το νομοθέτη.

Έτσι, η λογιστική τυποποίηση αντανακλά άμεσα στην τυποποίηση των οικονομικών καταστάσεων. Η τυποποίηση των οικονομικών καταστάσεων καθιστά τη λογιστική "πεφωτισμένη"³⁵ αριθμοποίηση της οικονομίας".

Ιδιαίτερη σημασία έδωσε και δίνει η Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα στην τυποποίηση των οικονομικών καταστάσεων. Η έκδοση από αυτήν των οδηγιών 78/660 (γνωστή ως 4η), 83/635 (γνωστή ως 7η), 86/635 και άλλων αποδεικνύουν τα προαναφερόμενα και υπογραμμίζουν τη σπουδαιότητα της τυποποίησης των οικονομικών καταστάσεων.

Πρέπει να τονίσουμε ότι πέραν της επιδιωκόμενης από την Ε.Ο.Κ. σε ευρωπαϊκό επίπεδο τυποποίησης των οικονομικών καταστάσεων, μέσω φυσικά της εθνικής νομοθεσίας κάθε Κράτους - μέλους, τη λογιστική τυποποίηση σε διεθνές επίπεδο έχει αναλάβει η Διεθνής Ομοσπονδία Λογιστών (IFAC). Η ομοσπονδία αυτή μέσω της International Accounting Standards Committee εκδίδει τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα, τη διάδοση και εφαρμογή των οποίων έχουν αναλάβει οι επαγγελματικές οργανώσεις που συμμετέχουν στην IFAC.

Το Ε.Γ.Α.Σ., αλλά και οι πρόσφατες τροποποιήσεις στην Ελληνική Εμπορική νομοθεσία έχουν υιοθετήσει τους κανόνες τυποποίησης των Οδηγιών και έχουν λάβει υπόψη τους, σε αρκετές

³¹ : A. Veyrens, Γενική Λογιστική, τόμος Α' σελ. 13 (Μετάφραση Χ. Τότση)

³² : Ε. Σακέλλης, Το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, σελ. 35

³³ : Ηνωμένο Βασίλειο, Ηνωμένες Πολιτείες Αμερικής

³⁴ : Ευρωπαϊκές, κυρίως, χώρες

³⁵ : Μ. Τσιμάρas, Αρχαί Γενικής Λογιστικής, σελ. 508

περιπτώσεις, τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα. Πάντως, είναι ανάγκη να συνεχιστεί η προσπάθεια της λογιστικής τυποποίησης στην Ελλάδα, για να φθάσει το επίπεδο τυποποίησης των άλλων αναπτυγμένων χωρών.

2.1 Περιεχόμενο οικονομικών καταστάσεων

Οι οικονομικές καταστάσεις αποβλέπουν πρώτιστα στην ενημέρωση των μετόχων και πιστωτών της επιχειρήσεως, δηλαδή των χρηματοδοτών αυτής, παρέχοντας ανάλογες για αυτούς πληροφορίες. Είναι λοιπόν ορθότερο να αποκαλούνται οι καταστάσεις αυτές χρηματοοικονομικές³⁶ σύμφωνα με το είδος των πληροφοριών που παρέχουν.

Οικονομικές καταστάσεις (Financial statements)³⁷ καλούνται γενικά, τα λογιστικά έγγραφα από τα οποία προκύπτει η περιουσιακή διάρθρωση της επιχειρήσεως και τα αποτελέσματα αυτής για ορισμένη χρονική περίοδο.

Η αξιοποίηση των δεδομένων - τόσο για την πρόβλεψη όσο και για την απολογιστική επαλήθευση - πραγματοποιείται με την κατάρτιση από το Λογιστήριο καταστάσεων που καλούνται, οικονομικές (Financial Statements),³⁸ αν αποβλέψουμε στο περιεχόμενό τους ή λογιστικές, αν αναφερθούμε στην προέλευσή τους.

Κατά το Ε.Γ.Λ.Σ., οικονομικές καταστάσεις³⁹ είναι πίνακες στους οποίους εμφανίζονται τα στοιχεία του Ισολογισμού και ορισμένων άλλων λογαριασμών των οικονομικών μονάδων κεφαλαιώδους σημασίας.

Οι ανωτέρω οικονομικές καταστάσεις μπορεί να απορρέουν απευθείας από τα λογιστικά βιβλία και χαρακτηρίζονται ως πηγαίες⁴⁰ ή να καταρτίζονται με βάση διάφορα δεδομένα των βιβλίων και άλλων δικαιολογητικών στοιχείων οπότε χαρακτηρίζονται ως παράγωγες.⁴¹

Οι οικονομικές καταστάσεις για να επιτελέσουν σωστά το ρόλο τους πρέπει να είναι διαχρονικά ομοιόμορφες.⁴¹ Αυτό βέβαια επιτυγχάνεται, όπως προαναφέρθηκε, με τη λογιστική τυποποίηση.

Η βάση της λογιστικής τυποποίησης στην Ελλάδα είναι το Ε.Γ.Λ.Σ.⁴²

Οι σχετικές με τις οικονομικές καταστάσεις διατάξεις αυτού είναι προσαρμοσμένες προς τις απαιτήσεις της Οδηγίας της ΕΟΚ (78/660) και του Διεθνούς Λογιστικού Προτύπου αριθμός 5.

Η Ελληνική Εμπορική νομοθεσία⁴³ υιοθέτησε⁴⁴ τις διατάξεις του Ε.Γ.Λ.Σ. σχετικά με τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις.

Στην έννοια των οικονομικών καταστάσεων περιλαμβάνεται μια μεγαλύτερη ή μικρότερη ποικιλία⁴⁵ αυτών.

Κατά το Ε.Γ.Λ.Σ. στις οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνονται :

- (α) Η κατάσταση του Ισολογισμού τέλους χρήσεως
- (β) Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως
- (γ) Ο πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων
- (δ) Η κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμεταλλεύσεως, και

³⁶ : Ε. Σακέλλης, Το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, Τόμος Β', Πάσιμος Αθήνα 1990, σελ. 815

³⁷ : Δ. Παπαδημητρίου, Σύγχρονος Γενική Λογιστική, τόμος ΙΙ, Παπαζήσης, Αθήνα, σελ. 828

: Γ. Καφούσης, Ανάλυση και κριτική διερεύνηση χρηματοοικονομικών καταστάσεων, σελ. 13.

³⁸ : Μ. Τσιμάρας, Αρχαί Γενικής Λογιστικής, Παπαζήσης Αθήνα, σελ. 507

³⁹ : Ε.Γ.Λ.Σ., έκδοση ΕΛΚΕΠΑ Αθήνα 1987, σελ. 429

⁴⁰ : Μ. Τσιμάρας, Αρχαί Γενικής Λογιστικής, σελ. 508

⁴¹ : Ε. Σακέλλης, Μελέτες Λογιστικών Θεμάτων, Σύμμα Ορκωτών Λογιστών, Αθήνα 1986, σελ. 10

⁴² : ΠΔ 1123/1980

⁴³ : Ν. 2190/1920 (Α.Ε.) και Ν. 3190/1955 (Ε.Π.Ε.).

⁴⁴ : Σύμμα Ορκωτών Λογιστών, Η κατάρτιση των ετησίων οικονομικών καταστάσεων, σελ. 19

: Ε. Σακέλλης, Ο Ισολογισμός των Α.Ε. και Ε.Π.Ε., Πάσιμος Αθήνα 1988, τόμος Α', σελ. 16.

⁴⁵ : Μ. Τσιμάρας, Αρχαί Γενικής Λογιστικής, σελ. 508

: Δ. Παπαδημητρίου, Σύγχρονος Γενική Λογιστική, τόμος ΙΙ, σελ. 828

(ε) Το προσάρτημα του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως

Σημειώνεται εδώ, ότι η κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμεταλλεύσεως δεν υπόκειται σε δημοσιότητα, όπως οι άλλες καταστάσεις, σύμφωνα με την ισχύουσα για τις Α.Ε. και Ε.Π.Ε. νομοθεσία.

Κατά το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο αριθ. 5 στις οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνονται :

(α) Ο Ισολογισμός

(β) Ο λογαριασμός αποτελεσμάτων χρήσεως

(γ) Ο πίνακας μεταβολών της χρηματοοικονομικής θέσεως και

(δ) Οι σημειώσεις και λοιπές καταστάσεις και επεξηγηματικό υλικό το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος των οικονομικών καταστάσεων. Πρόκειται, ουσιαστικά για το προσάρτημα του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως.

Πρέπει να επισημάνουμε ότι μεταξύ των οικονομικών καταστάσεων του Ε.Γ.Α.Σ. δεν συμπεριλαμβάνεται η κατάσταση μεταβολών της χρηματοοικονομικής θέσεως της επιχείρησης (Statement in financial position ή Statement of sources and use of funds)⁴⁶.

Επίσης, μεταξύ των οικονομικών καταστάσεων του Ε.Γ.Α.Σ., δεν περιλαμβάνεται η κατάσταση μεταβολών των αδιανέμητων κερδών (Statement of retained earnings). Η κατάρτιση αυτής επιβάλλεται σε ορισμένες χώρες. Στην Ελλάδα αναπληρώνεται, σχεδόν στο σύνολό της, από τον πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων.

Τα προαναφερόμενα αφορούν τις οικονομικές καταστάσεις μιας οικονομικής μονάδας και όχι ενός ομίλου επιχειρήσεων, για τον οποίο, οι ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις. Οι ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις⁴⁷ εξετάζουν τη μορφή της εταιρικής οργανώσεως και εμφανίζουν την οικονομική θέση και τα αποτελέσματα των εργασιών ενός ομίλου εταιριών, ως να ήταν μία επιχείρηση.

Τα οικονομικολογιστικά πληροφοριακά στοιχεία που παρέχουν οι οικονομικές καταστάσεις χρησιμοποιούνται από πολλούς ενδιαφερόμενους φορείς, για διαφορετικούς, κατά περίπτωση, σκοπούς. Παρά την ύπαρξη διαφορών στην οικονομική και κοινωνική οργάνωση κάθε χώρας επιδιώκεται από τις διεθνείς επαγγελματικές οργανώσεις μια εναρμόνιση των παρεχομένων πληροφοριών πάνω στη βάση ότι οι οποιοδήποτε χρήστες των οικονομικών καταστάσεων ενδιαφέρονται πρωτίστως για τη λήψη κατάλληλων οικονομικών αποφάσεων.

Έτσι, οι οικονομικές καταστάσεις καταρτίζονται και παρουσιάζονται τουλάχιστο, κάθε χρόνο με βάση την παροχή των κοινών οικονομολογιστικών πληροφοριών που ενδιαφέρουν μια ευρύτερη ομάδα ενδιαφερόμενων⁴⁸ χρηστών.

Η ομάδα αυτή των ενδιαφερομένων χρηστών περιλαμβάνει⁴⁹ τους επενδυτές, τους εργαζόμενους, τους δανειστές, τους προμηθευτές και άλλους πιστωτές, τους καταναλωτές, το κράτος και τις δημόσιες υπηρεσίες και το κοινωνικό σύνολο γενικότερα.

Από την ανωτέρω ανάλυση προκύπτει με σαφήνεια, η σημασία των οικονομικών καταστάσεων.

2.2 Σύντομη αναφορά στις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις

Ο Ισολογισμός αποτελεί το πλέον επίσημο και αξιόπιστο λογιστικό έγγραφο, καθόσον με αυτό παρουσιάζεται η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης, που έχει προσδιοριστεί κατόπιν απογραφής των περιουσιακών στοιχείων.

Ισολογισμός⁴⁹ είναι η συνοπτική λογιστική κατάσταση που εμφανίζει τα περιουσιακά στοιχεία,

⁴⁶ : Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο αριθμός 7

: A.I.C.P.A., A.P.B. opinions αριθμός 3 και 19

⁴⁷ : Ε. Σακέλλης - Ν. Πρωτοψάλτης, Ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, Αθήνα 1991, σελ. 28

⁴⁸ : I.A.S.C., Framework for the preparation and presentation of financial statement

: Ε. Σακέλλης, Μελέτες Λογιστικών Θεμάτων, σελ. 22-24

⁴⁹ : Μ.Τσιμόρας, Αρχαί Γενικής Λογιστικής, σελ. 67

: Α. Νέζος, Λογιστική, σελ. 22 όπου : Ισολογισμός είναι η έκφραση της σχέσεως μεταξύ ενεργητικού, παθητικού και καθαρής θέσεως ενός προσώπου

: Α. Veyrenc, Γενική Λογιστική, τόμος Α', Αθήνα 1966, σελ. 16 και 463 όπου "Ισολογισμός είναι ο συνοπτικός πίνακας της απογραφής".

: Frank Wood, Business Accounting I, σελ. 2, όπου "Ισολογισμός είναι η οικονομική κατάσταση που εκφράζει τη λογιστική εξίσωση".

: J.N. Mayer, L'analisi dei bilanci, σελ. 19

κατ' είδος και αξία, όπως και τις πηγές κεφαλαιοδοτήσεως ενός οικονομικού οργανισμού σε ενιαίο νόμισμα και σε ορισμένη στιγμή.

Ο Ισολογισμός είναι μια στατική οικονομική κατάσταση, ένα φωτογραφικό στιγμιότυπο εκφρασμένο σε λογιστικούς όρους, που δείχνει τη χρηματοοικονομική θέση της επιχειρήσεως σε μια δεδομένη στιγμή και για αυτό η σωστή ονομασία της καταστάσεως αυτής, θα ήταν "κατάσταση οικονομικής θέσεως" (Statement of financial position).⁵⁰ Στη διεθνή πρακτική επικράτησε η ονομασία Ισολογισμός (Balance sheet).⁴

Αναγκαία συμπλήρωση⁴ οποιουδήποτε ορισμού που δίδεται για τον Ισολογισμό είναι ότι εμφανίζει τη χρηματοοικονομική θέση της επιχειρήσεως, σύμφωνα με τις γενικά παραδεγμένες λογιστικές αρχές, μεταξύ των οποίων η αρχή του ιστορικού κόστους, που διαφοροποιεί ουσιωδώς την οικονομική κατάσταση της επιχειρήσεως από την αντίστοιχη με βάση το τρέχον κόστος.

Η κατάσταση του λογαριασμού των αποτελεσμάτων χρήσεως περιλαμβάνει και περιγράφει με κατάλληλο τρόπο όλα τα έσοδα και έξοδα, όπως αυτά προσδιορίζονται από τις γενικά παραδεγμένες λογιστικές αρχές. Ο λογαριασμός αποτελέσματα χρήσεως εκφράζει⁵¹ το αποτέλεσμα της χρήσεως, στο πλαίσιο της αρχής του ιστορικού κόστους. Ο λογαριασμός αποτελέσματα χρήσεως σε συνδυασμό με τον πίνακα διαθέσεως των αποτελεσμάτων εκφράζει τις μεταβολές που επήλθαν στα "αδιανέμητα κέρδη" μεταξύ δύο διαδοχικών ισολογισμών.

Η κατάσταση λογαριασμού γενικής εκμεταλλεύσεως παρέχει σημαντικές πληροφορίες τις οποίες δεν παρέχουν οι άλλες οικονομικές καταστάσεις. Παρέχει τη συνοπτική εικόνα⁵² της δραστηριότητας της επιχειρήσεως και αποτελεί πηγή πληροφοριών για την ίδια την επιχείρηση, άλλα και για τους συναλλασσομένους με αυτή. Στην κατάσταση αυτή παρουσιάζεται το οργανικό αποτέλεσμα της επιχειρήσεως, εμφανίζονται τα αναλυτικά στοιχεία του μικτού κέρδους και απεικονίζεται η κυκλοφορία των αποθεμάτων.

Ο πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων καταρτίζεται⁵³ υποχρεωτικά μόνον, όταν πρόκειται να γίνει διάθεση των αποτελεσμάτων. Η διάθεση των αποτελεσμάτων, δηλαδή των κερδών, περιλαμβάνει⁵⁴ τόσο τη διανομή των κερδών, που εξέρχονται από την εταιρία, όσο και την αποθεματοποίηση των κερδών, τα οποία παραμένουν στην εταιρία.

Το προσάρτημα⁵⁵ του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως είναι το απαραίτητο συμπλήρωμα των οικονομικών αυτών καταστάσεων. Στο προσάρτημα αυτό δίνονται⁵⁶ διάφορες πρόσθετες ή επεξηγηματικές πληροφορίες που έχουν ως σκοπό να διευκολύνουν τους χρήστες των οικονομικών καταστάσεων να κατανοούν το περιεχόμενό τους και την αληθινή οικονομική κατάσταση και τα ακριβή αποτελέσματα των εργασιών της επιχειρήσεως.

Η κατάσταση μεταβολών στην οικονομική θέση (Statement of changes in financial position) ή κατάσταση μεταβολών στο κεφάλαιο κινήσεως (Statement of working capital changes) ή κατάσταση πηγών και χρήσεως κεφαλαίων (Statement of sources and use of funds) παρουσιάζει τις κυριότερες μεταβολές στα κεφάλαια της επιχειρήσεως πέραν από το αποτέλεσμα της περιόδου (π.χ. από δανεισμό, από συνεισφορές των ιδιοκτητών, από διάθεση πάγιων) και τον τρόπο με τον οποίο η επιχείρηση χρησιμοποίησε τα κεφάλαια αυτά (π.χ. για απόκτηση περιουσιακών στοιχείων, εξόφληση χρεών,

⁵⁰ : Ε. Σακέλλης, Το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, σελ. 842-843 (τόμος Β).

⁵¹ : Ε. Σακέλλης, Μελέτες Λογιστικών Θεμάτων, σελ. 98 κ.ε.

: Α. Veyrens, Γενική Λογιστική, σελ. 67

: Δ. Παπαδημητρίου, Σύγχρονος Γενική Λογιστική, τόμος ΙΙ, σελ. 818 όπου "ονομάζομεν λογαριασμόν Αποτελέσματα χρήσεως τον λογαριασμόν εις ον συγκεντρώνεται τα εκ πάσης πηγής πραγματοποιηθέντα αποτελέσματα κατά το μεταξύ δύο ισολογισμών χρονικό διάστημα (χρήση)".

⁵² : Ε. Σακέλλης, Το Ε.Γ.Λ.Σ., τόμος Β, σελ. 861

⁵³ : Ε.Γ.Λ.Σ., έκδοση ΕΛΚΕΠΑ 1987, σελ. 443

⁵⁴ : Ε. Σακέλλης, Ο Ισολογισμός των Α.Ε. και Ε.Π.Ε., τόμος Β, σελ. 796

: Α. Νέζος, Η Λογιστική των εμπορικών εταιριών, σελ. 322 κ.ε.

: R. Jacques, Λογιστική εμπορικών εταιριών (μετάφραση Χ.Τότση), σελ. 93

⁵⁵ : Ε.Γ.Λ.Σ., έκδοση ΕΛΚΕΠΑ 1987, σελ. 449

⁵⁶ : Ε. Σακέλλης, το Ε.Γ.Λ.Σ., τόμος Β', σελ. 883

διανομή μερισμάτων). Η κατάσταση αυτή δείχνει⁵⁷ τη χρηματοδοτική και την επενδυτική δραστηριότητα της επιχείρησης.

Σημειώνεται εδώ ότι η ανωτέρω κατάσταση δεν περιλαμβάνει μεταξύ των οικονομικών καταστάσεων που καταρτίζονται υποχρεωτικά στην Ελλάδα.

Οι μεταβολές στην καθαρή θέση μιας επιχείρησης, κατά τη διάρκεια μιας περιόδου δεν καλύπτονται στο σύνολό τους από το λογαριασμό των αποτελεσμάτων χρήσεως. Το ρόλο αυτό καλύπτει η κατάσταση των αδιανέμητων κερδών (retained earnings),⁷ η οποία όμως δεν καταρτίζεται στην Ελλάδα. Πρέπει όμως να σημειώσουμε ότι ένα σημαντικό τμήμα αυτής καλύπτεται από τον πίνακα διαθέσεως κερδών, που καταρτίζεται υποχρεωτικά στη χώρα μας. Οι μεταβολές που έγιναν στην καθαρή θέση από π.χ. αυξομειώσεις του μετοχικού κεφαλαίου, υπεραξία από προσαρμογή της αξίας περιουσιακών στοιχείων, γνωστοποιούνται συνήθως με σημειώσεις στο προσάρτημα του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως.

2.3 Θεμελιώδεις παραδοχές

Η λογιστική, όπως είναι γνωστό, υπηρετεί την επιχείρηση και την ευρύτερη ομάδα των ενδιαφερόμενων φορέων.

Η λογιστική είναι μία εφαρμοσμένη επιστημονική τεχνική, που πρέπει να λειτουργεί μέσα σε ένα περιβάλλον, το οποίο επιβάλλει κάποιους περιορισμούς. Οι περιορισμοί αυτοί καλούνται παραδοχές.⁵⁸

Παρά το γεγονός ότι υπάρχει μεταξύ των συγγραφέων διαφωνία ως προς τις παραδοχές, αλλά και σύγχυση⁵⁹ μεταξύ παραδοχών και λογιστικών αρχών, πρέπει να αναφερθούμε τουλάχιστον σε αυτές που θεωρούν οι περισσότεροι θεωρητικοί της λογιστικής ως θεμελιώδεις παραδοχές.⁶⁰

Οι θεμελιώδεις αυτές παραδοχές (underlying assumptions) είναι οι εξής :

- (α) της επιχειρηματικής οντότητας [separate Entity assumption]
- (β) της συνεχισεως της δραστηριότητας της επιχείρησης [Going Concern assumption]
- (γ) της νομισματικής μονάδας μετρήσεως (The unit of - Measure assumption)
- (δ) της περιοδικότητας [Time period assumption]

Στο σημείο αυτό πρέπει να τονίσουμε ότι η International Accounting Standards Committee δέχεται ως θεμελιώδεις παραδοχές⁶¹ για την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων τις εξής :

- (α) της πραγματοποιήσεως [accrual basis]
- (β) της συνεχισεως της δραστηριότητας της επιχείρησης [Going concern assumption]

Μία σύντομη αναφορά στις θεμελιώδεις παραδοχές είναι χρήσιμη.

Κατά την παραδοχή της επιχειρηματικής οντότητας [separate entity assumption] κάθε οικονομική μονάδα αποτελεί μία ιδιαίτερη λογιστική ενότητα, δηλαδή έχει τη δική της περιουσία, τους

⁵⁷ : Ε. Σακέλλης, Μελέτες Λογιστικών Θεμάτων, σελ. 41

⁵⁸ : J. N. Mayer, L'analisi dei bilanci, σελ. 19 όπου σημειώνονται τα εξής : "Ο Ισολογισμός περιλαμβάνει δύο αντικείμενα, την παραδοσιακή μορφή του Ισολογισμού από τον οποίο προκύπτει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης και το λογαριασμό των αποτελεσμάτων στον οποίο φαίνονται τα κέρδη και οι ζημιές της επιχείρησης. Έχει γίνει όμως πλέον συνήθεια να περιλαμβάνει και ένα τρίτο αντικείμενο των αδιανέμητων κερδών (retained earnings, utili indivisi).

⁵⁹ : Ε. Σακέλλης, Ο Ισολογισμός των Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σελ. 20

⁶⁰ : Στη λογιστική θεωρία γίνεται χρήση των όρων assumptions (παραδοχές), postulates (αξιώματα), concepts (βασικές έννοιες), principles (αρχές), standard (πρότυπα), rules (κανόνες), procedures (διαδικασίες), και practices (πρακτικές), τις οποίες όμως η λογιστική πράξη συγχέει [βλ. Ε. Σακέλλης, Ο Ισολογισμός των Α.Ε. και Ε.Π.Ε., τόμος Α', σελ. 24

⁶¹ : Ε. Σακέλλης, Ο Ισολογισμός των Α.Ε. και Ε.Π.Ε., τόμος Α', σελ. 24.

⁶¹ : Framework for the preparation and presentation of financial statements, 1989.

: Στο Δ.Α.Π. αριθμός 1 αναφέρεται (παρ. 16) ως θεμελιώδης παραδοχή και η ομοιομορφία των ακολουθούμενων αρχών και μεθόδων από χρήσεως σε χρήση [Consistency assumption].

δικούς της χρηματοδότες και τις δικές της συναλλαγές.

Η παραδοχή της συνέχειας της δραστηριότητας της επιχείρησης [going concern assumption]⁶² σημαίνει ότι δεν αναμένεται ρευστοποίηση της επιχείρησης στο άμεσο μέλλον. Η παραδοχή⁶³ αυτή σημαίνει ότι οι λογιστικές αρχές, οι παραδεγμένοι και νομοθετημένοι κανόνες αποτιμώσεως και οι λογιστικοί μέθοδοι εφαρμόζονται για την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων με τη βασική προϋπόθεση ότι η επιχείρηση θα συνεχίσει την επιχειρηματική της δραστηριότητα.

Η παραδοχή της νομισματικής μονάδας μετρήσεως [The unit-of - measure assumption] οδηγεί στο συμπέρασμα ότι στις οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνονται μόνο οι επιχειρηματικές δραστηριότητες που μπορεί να εκφραστούν σε χρήμα.

Το οικονομικό αποτέλεσμα μιας επιχείρησης προκύπτει από τη σύγκριση του Ισολογισμού ενάρξεως αυτής και του αντίστοιχου λήξεως (εκκαθαρίσεως). Η πολύχρονη διάρκεια των επιχειρήσεων επιβάλλει τον προσδιορισμό του αποτελέσματος περιοδικά κατά τη διάρκεια της ζωής της επιχείρησης και μάλιστα κατά τακτά χρονικά διαστήματα. Αυτή είναι η παραδοχή της περιοδικότητας.

Πρέπει όμως να αναφερθούμε και στην παραδοχή της πραγματοποιήσεως [accrual basis]. Οι οικονομικές καταστάσεις, για να ανταποκριθούν στον αντικειμενικό σκοπό τους, καταρτίζονται με βάση την παραδοχή της πραγματοποιήσεως.⁶⁴ Κάτω από αυτή την παραδοχή, τα αποτελέσματα των συναλλαγών και άλλα γεγονότα αναγνωρίζονται, όταν συμβαίνουν και καταχωρούνται στα βιβλία και απεικονίζονται στις οικονομικές καταστάσεις της περιόδου στην οποία αφορούν. Οι οικονομικές καταστάσεις που καταρτίζονται με βάση την παραδοχή της πραγματοποιήσεως πληροφορούν τους χρήστες όχι μόνο για τις συναλλαγές που έγιναν, αλλά και για τις υποχρεώσεις που αναλήφθηκαν για το μέλλον. Για το λόγο αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμες για τη λήψη οικονομικών αποφάσεων από τους χρήστες αυτών.

2.4 Αρχές καταρτίσεως και παρουσιάσεως των οικονομικών καταστάσεων

Ο αντικειμενικός σκοπός των οικονομικών καταστάσεων είναι να πληροφορήσουν μια ευρύτερη ομάδα χρηστών, για την περιουσιακή κατάσταση, την οικονομική θέση και τις μεταβολές αυτής μιας οικονομικής μονάδας. Με τις οικονομικές καταστάσεις πρέπει να γνωστοποιούνται όλες οι ουσιώδεις⁶⁵ πληροφορίες που είναι αναγκαίες για να καταστήσουν αυτές σαφείς και κατανοητές.

Όπως προαναφέρθηκε, η κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων βασίζεται σε ορισμένες θεμελιώδεις παραδοχές.

Για να ανταποκριθούν οι οικονομικές καταστάσεις στον αντικειμενικό σκοπό τους πρέπει να έχουν ορισμένες ποιοτικής φύσεως ιδιότητες ή ποιοτικά χαρακτηριστικά. Κατά την International Accounting Standards Committee⁶⁶ τέσσερα⁶⁷ είναι τα ποιοτικά αυτά χαρακτηριστικά στοιχεία. Τα χαρακτηριστικά αυτά περιγράφονται με συντομία ως εξής :

Οι οικονομικές καταστάσεις πρέπει να γίνονται πλήρως κατανοητές⁶⁸ από τους χρήστες αυτών, οι οποίοι φυσικά διαθέτουν μία επαρκή λογιστική αντίληψη των οικονομικών και επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και ικανότητα μελέτης. Πρόκειται για μία πρωταρχική ποιοτικής φύσεως ιδιότητα των οικονομικών καταστάσεων.

Ένα άλλο ποιοτικό χαρακτηριστικό στοιχείο των οικονομικών καταστάσεων είναι η συνάφεια που πρέπει να έχουν οι παρεχόμενες πληροφορίες προς τις ανάγκες των χρηστών, δηλαδή οι

⁶² : Οδηγία 78/660 Ε.Ο.Κ. άρθρο 31

⁶³ : F.E.E [πρώην U.E.C.] Ελεγκτικό πρότυπο αριθμός 4.

⁶⁴ : Framework for the preparation and presentation of financial statements, 1989.

: Οδηγία 78/990 Ε.Ο.Κ. άρθρο 31.

: Ν. 2190/1920 άρθρο 42β. παρ. 1.

⁶⁵ : Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο της I. A.S.C., αριθμός 5 (παρ. 6).

⁶⁶ : Framework for the preparation and presentation of financial statements, 1989

⁶⁷ : Understandability, relevance, reliability and Comparability.

⁶⁸ : Πρόκειται για τη βασική αρχή της πλήρους αποκαλύψεως (Full disclosure principle) κατά τις καθιερωμένες από το A.I.C.P.A., αρχές καταρτίσεως και γνωστοποιήσεως των οικονομικών καταστάσεων.

πληροφορίες αυτές πρέπει να ασκούν επιρροή στις οικονομικές αποφάσεις των χρηστών. Βέβαια, η φύση και το ουσιώδες των πληροφοριών έχουν άμεση σχέση με την προαναφερόμενη συνάφεια αυτών.

Η αξιοπιστία των παρεχόμενων πληροφοριών αποτελεί μία ακόμη ιδιότητα των οικονομικών καταστάσεων. Η πλήρης παρουσίαση των συναλλαγών, η παρουσίαση της ουσίας⁶⁹ και όχι μόνο του νομικού τύπου των συναλλαγών, η ουδετερότητα των πληροφοριών, η συντηρητικότητα⁸¹ και η πληρότητα των πληροφοριών αποτελούν στοιχεία της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων.

Ως τέταρτη ιδιότητα των οικονομικών καταστάσεων αναφέρεται η συγκρισιμότητα αυτών.

Οι οικονομικές καταστάσεις καταρτίζονται και παρουσιάζονται με βάση ορισμένες αρχές, οι οποίες μπορεί να διαφέρουν από χώρα σε χώρα, λόγω των ιδιαιτεροτήτων που παρουσιάζει η κοινωνική, οικονομική και νομική ζωή κάθε χώρας. Η I.A.S.C. έχει αναλάβει να εναρμονίσει τους κανονισμούς, τα λογιστικά πρότυπα και τις διαδικασίες που έχουν σχέση με την κατάρτιση και την παρουσίαση των οικονομικών καταστάσεων.

Οι οικονομικές καταστάσεις πρέπει να περιλαμβάνουν⁷⁰ σαφή και συνοπτική αποκάλυψη όλων των σημαντικών λογιστικών αρχών ή μεθόδων που χρησιμοποιήθηκαν.

Η Ελληνική εμπορική νομοθεσία⁷¹ ακολουθώντας την Οδηγία 78/660 (γνωστή ως 4η) της ΕΟΚ, έχει καθιερώσει τις ακόλουθες βασικές αρχές για την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων. Επιγραμματικά οι αρχές αυτές είναι :

- (α) Η αρχή της αλήθειας⁷², δηλαδή της πιστής εικόνας της περιουσίας, της χρηματοοικονομικής θέσεως και των αποτελεσμάτων της επιχειρήσεως.
- (β) Η αρχή της απόλυτης σαφήνειας⁷³.
- (γ) Η αρχή της ομογένειας,⁷⁴ δηλαδή δεν επιτρέπεται να περιλαμβάνονται στο ίδιο ποσό του Ισολογισμού ή του λογαριασμού αποτελεσμάτων ανομοιογενή στοιχεία.
- (δ) Η αρχή της συνέπειας⁷⁵ δηλαδή οι μέθοδοι αποτιμήσεως, διαρθρώσεως και κατάρτισεως του Ισολογισμού και του λογαριασμού των αποτελεσμάτων χρήσεως πρέπει να παραμένουν αμετάβλητοι από χρήση σε χρήση.
- (ε) Η αρχή ή κανόνας του μη συμψηφισμού⁷⁶ στοιχείων του ενεργητικού και παθητικού ή λογαριασμών εσόδων και εξόδων.
- (στ) Η αρχή της συντηρητικότητας ή συνέσεως ή πρόνοιας.⁷⁷ Η αρχή αυτή πρέπει να διέπει την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων.
- (ζ) Επίσης, πρέπει να αναφερθούμε σε δύο ακόμη, μάλλον, κανόνες. Κατά τον πρώτο κανόνα, οι τίτλοι των λογαριασμών πρέπει να είναι σαφώς δηλωτικοί των εικονιζόμενων στοιχείων. Κατά τον άλλο κανόνα, πρέπει να παρατίθενται⁷⁸ στις οικονομικές καταστάσεις [Ισολογισμός, Αποτελέσματα

⁶⁹ : Κατά το Δ.Α.Π. αριθμός 1, τα ποιοτικά αυτά στοιχεία αποτελούν και τους κανόνες επιλογής εφαρμογής των λογιστικών μεθόδων και αρχών και κατάρτισεως των οικονομικών καταστάσεων.

⁷⁰ : I.A.S.C., Δ.Α.Π. αριθ. 1 (παραγ. 18)

⁷¹ : Ν. 2190/1920 και Ν. 3190/1920 (Ε.Π.Ε.)

⁷² : Άρθρο 43 παρ.1 εδάφιο (α) του Ν. 2190/1920 και άρθρο 2 της Οδηγίας 78/660.

: Βλ. Ε. Σακέλλης, Μελέτες Λογιστικών Θεμάτων, σελ. 25 κ.ε.

⁷³ : Άρθρο 42^ο παρ. 1 του Ν. 2190/1920 και άρθρο 2 της Οδηγίας 78/660.

: I.A.S.C., Δ.Α.Π. αριθ. 5 παρ. 6 (ουσιώδεις πληροφορίες που είναι αναγκαίες για να καταστήσουν τις οικονομικές καταστάσεις σαφείς και κατανοητές).

⁷⁴ : Άρθρο 42^ο παρ. 4 εδάφιο (β) του Ν. 2190/1920

: I.A.S.C., Δ.Α.Π. αριθ. 5.

⁷⁵ : Οδηγία 78/660 Ε.Ο.Κ. άρθρα 3 και 31.

: I.A.S.C. Δ.Α.Π. αριθ. 1.

: Νόμος 2190/1920 άρθρο 42(δ).

⁷⁶ : Ν. 2190/1920 άρθρο 42(γ) παραγ. 4 εδάφιο (γ)

: Οδηγία 78/660 Ε.Ο.Κ. άρθρα 7 και 31.

: Δ.Α.Π. αριθμός 5 παραγ. 8.

⁷⁷ : Ν. 2190/1920 άρθρο 43 παρ. 1 (γ)

⁷⁸ : Νόμος 2190/1920 άρθρο 42(γ) παρ. 1 και Οδηγία 78/660 Ε.Ο.Κ. άρθρο 4.

: Δ.Α.Π. αριθμός 5 παραγ. 9.

Χρήσεως και πίνακας διαθέσεως αυτών] και τα κονδύλια της προηγούμενης χρήσεως.

Οι οικονομικές καταστάσεις είναι το τελικό προϊόν της λογιστικής διαδικασίας.⁷⁹

Η διαδικασία αυτή πρέπει να διεξάγεται, σύμφωνα με τις γενικά παραδεγμένες λογιστικές αρχές. Οι ακολουθούμενες λογιστικές αρχές πρέπει να γνωστοποιούνται⁸⁰ μέσω των δημοσιευόμενων οικονομικών καταστάσεων.

Μία σύντομη αναφορά στις βασικές λογιστικές αρχές είναι χρήσιμη. Οι βασικές αυτές λογιστικές αρχές είναι οι εξής :

(α) Αρχή του ιστορικού κόστους [Historical cost principle]. Είναι μία από τις βασικότερες αρχές, που διέπει ολόκληρη τη λογιστική διαδικασία. Οι λογιστικές εγγραφές απεικονίσεως της αποκτήσεως περιουσιακών στοιχείων, της πραγματοποιήσεως εσόδων και εξόδων, της δημιουργίας υποχρεώσεων και στοιχείων καθαρής θέσεως καταχωρούνται⁸¹ στα βιβλία, σύμφωνα με την αρχή αυτή, στο κόστος κτήσεως.

Βέβαια, η αρχή του ιστορικού κόστους προϋποθέτει σταθερή οικονομία και νομισματική ισορροπία, καθόσον γίνεται άμεσα αντιληπτό ότι επηρεάζεται ευθέως σε περιόδους πληθωρισμού και χρειάζεται διόρθωση των διαφόρων μεγεθών που εκφράζονται στο κόστος.

(β) Αρχή της πραγματοποίησης του εσόδου [Revenue realization principle]⁸² Κατά την αρχή αυτή καταχωρούνται στα έσοδα της χρήσεως τα βέβαια ποσά αυτών που πραγματοποιήθηκαν μέσα στη χρήση, όπως και τα ποσά των εσόδων που τα αίτια δημιουργίας τους ανάγονται σε προηγούμενες χρήσεις, αλλά εκκαθαρίστηκαν και οριστικοποιήθηκαν μέσα στη χρήση αυτή.

(γ) Αρχή της συσχετίσεως των εσόδων και εξόδων που αφορούν τη χρήση [The Matching principle].⁸³ Η πραγματοποίηση των εσόδων συνεπάγεται την πραγματοποίηση εξόδων. Είναι λοιπόν απαραίτητο στα ανήκοντα σε κάθε λογιστική περίοδο έσοδα να αντιπαραθέτονται τα έξοδα που πραγματοποιήθηκαν για την απόκτηση των εσόδων αυτών, ώστε από το συσχετισμό εσόδων - εξόδων να προκύψει το αποτέλεσμα της περιόδου. Η αντιπαράθεση εσόδων - εξόδων, όπως προαναφέρθηκε, αποτελεί μία σημαντική λογιστική αρχή, η οποία προϋποθέτει την αρχή της πραγματοποίησης του εσόδου, αλλά και την παραδοχή ότι τα έξοδα καταχωρούνται κατά την πραγματοποίησή τους. (Accrual basis).

(δ) Αρχή της αντικειμενικότητας [The objective principle]⁸⁴. Οι λογιστικές καταχωρήσεις πρέπει να στηρίζονται σε αντικειμενικά γεγονότα, που μπορεί να επαληθευθούν. Δηλαδή, πρέπει να στηρίζονται οι λογιστικές καταχωρήσεις σε δικαιολογητικά στοιχεία⁸⁵ εκδόσεως τρίτων ή σε παραστατικά στοιχεία που εκδίδει η ίδια η οικονομική μονάδα [π.χ. αποσβέσεις, προβλέψεις].

(ε) Αρχή της συνέπειας των λογιστικών μεθόδων [The Consistency principle].⁸⁶ Η αρχή αυτή επιβάλλει να μην μεταβάλλονται από χρήση σε χρήση οι λογιστικές μέθοδοι και κανόνες. Η αρχή αυτή της συνέπειας σημαίνει ειδικότερα ότι :

Οι μέθοδοι διαρθρώσεως των κονδυλίων των οικονομικών καταστάσεων, οι κανόνες

⁷⁹ : Ε. Σακέλλης, Μελέτες Λογιστικών Θεμάτων, σελ. 34 κ.ε.

⁸⁰ : I.A.S.C., Δ.Α.Π. αριθμός 1.

⁸¹ : Ε. Σακέλλης, Ο Ισολογισμός των Α.Ε. και Ε.Π.Ε., σελ. 30

: Θ. Γρηγοράκος, Ανάλυση - Ερμηνεία του Ε.Γ.Α.Σ., Αθήνα 1990, σελ. 290

: Ν. 2190/1920, άρθρο 43 παρ. 1.

⁸² : Θ. Γρηγοράκου, Ανάλυση - Ερμηνεία του Ε.Γ.Α.Σ., Αθήνα 1990, σελ. 296

: Ε. Σακέλλης, Ο Ισολογισμός των Α.Ε. και Ε.Π.Ε., σελ. 31-37

: Ν. 2190/1920, άρθρο 43 παρ. 1.

⁸³ : Θ. Γρηγοράκου, Ανάλυση - Ερμηνεία του Ε.Γ.Α.Σ., σελ. 297-300

: Ε. Σακέλλης, Ο Ισολογισμός των Α.Ε. και Ε.Π.Ε., σελ. 31-37

: Ν. 2190/1920, άρθρο 43 παρ. 1.

⁸⁴ : Ε. Σακέλλης, Ο Ισολογισμός των Α.Ε. και Ε.Π.Ε., σελ. 37-38

⁸⁵ : Θ. Γρηγοράκου, Ανάλυση - Ερμηνεία του Ε.Γ.Α.Σ., σελ. 301 όπου αναφέρεται η λογιστική αρχή του δικαιολογητικού.

⁸⁶ : Θ. Γρηγοράκου, Ανάλυση - Ερμηνεία του Ε.Γ.Α.Σ., σελ. 291

: Ε. Σακέλλης, Ο Ισολογισμός των Α.Ε. και Ε.Π.Ε., σελ. 38

: Ν. 2190/1920, άρθρο 42 (δ) και Δ.Α.Π. αριθμός 5.

αποτιμήσεως των περιουσιακών στοιχείων και των υποχρεώσεων και γενικά οι μέθοδοι συντάξεως των καταστάσεων αυτών παραμένουν για κάθε λογαριασμό οι ίδιες από χρήση σε χρήση.

Τα κονδύλια κάθε ισολογισμού προκύπτουν⁸⁷ από τα αντίστοιχα κονδύλια της προηγούμενης χρήσεως ή της απογραφής ενάρξεως πλέον ή μείον τις μεταβολές της χρήσεως.

(στ) Αρχή της συντηρητικότητας [The Conservatism principle]⁸⁸. Η αρχή αυτή είναι γνωστή και ως αρχή της συνέσεως ή πρόνοιας. Η αρχή αυτή πρέπει να διέπει την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων.

Για τις αρχές της συντηρητικότητας και της συνέπειας αναφερθήκαμε και ανωτέρω καθόσον πρέπει να διέπουν άμεσα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων.

(ζ) Αρχή του ουσιώδους των λογιστικών γεγονότων [The materiality principle].⁸⁹

Δεν σημαίνει ότι η αρχή αυτή επιτρέπει παράλειψη καταχωρήσεως ή και αποκαλύψεως ενός επουσιώδους λογιστικού γεγονότος, αλλά μόνο διαφορετική μεταχείριση αυτού κατά παρέκκλιση από τις γενικές αρχές και μεθόδους της λογιστικής.

Οι ανωτέρω με στοιχεία (στ) και (ζ) αρχές ανήκουν σε μία άλλη ευρύτερη αρχή της εξαιρέσεως [The exception or Modifying principle].⁷

Παρόμοιες αρχές καταρτίσεως και παρουσιάσεως ισχύουν και για τις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις.

2.5 Η δομή των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων

Το Ε.Γ.Α.Σ. παρέχει τα υποδείγματα των οικονομικών καταστάσεων, όπως και ποιοι λογαριασμοί αυτού συγκροτούν τα απεικονιζόμενα στους τίτλους των οικονομικών καταστάσεων κονδύλια. Το Ε.Γ.Α.Σ. αναλύει και καθορίζει το περιεχόμενο κάθε λογαριασμού όπως και τους κανόνες αποτιμήσεως των περιουσιακών στοιχείων.

Είναι γνωστό ότι η προσαρμοσμένη προς τις διατάξεις των Οδηγιών της Ε.Ο.Κ. 78/660 και 83/349 εμπορική νομοθεσία παραπέμπει στο Ε.Γ.Α.Σ. σε ότι αφορά τη δομή και το περιεχόμενο των οικονομικών καταστάσεων.

Οι αρχές που καθιερώνονται⁹⁰ από την εμπορική νομοθεσία για τη δομή των οικονομικών καταστάσεων έχουν σε γενικές γραμμές ως εξής :

(α) Αρχή της πραγματικής εικόνας.⁹¹ Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις πρέπει να εμφανίζουν με απόλυτη σαφήνεια την πραγματική εικόνα της περιουσιακής διαρθρώσεως, της χρηματοοικονομικής θέσης και των αποτελεσμάτων χρήσης της επιχειρήσεως.

(β) Αρχή της απόλυτης σαφήνειας.⁹²

(γ) Αρχή της καταρτίσεως των οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τα υποδείγματα⁹³ του Ε.Γ.Α.Σ.

(δ) Αρχή της συνέπειας⁹⁴ στη δομή των οικονομικών καταστάσεων.

(ε) Αρχή της ιδιαίτερης⁹⁵ εμφανίσεως και της σειράς των λογαριασμών στις οικονομικές καταστάσεις.

(στ) Αρχή της προσαρμογής⁹⁶ του ισολογισμού και του λογαριασμού αποτελεσμάτων σε ειδικές

⁸⁷ : Θ. Γρηγοράκου, Ανάλυση - Ερμηνεία του Ε.Γ.Α.Σ.,σελ.300 όπου αναφέρεται ως αρχή της συνέχειας των χρήσεων.

: Επίσης, άρθρο 43 παρ.γ. 1 (στ) του Ν. 2190/1920.

⁸⁸ : Θ. Γρηγοράκου, Ανάλυση - Ερμηνεία του Ε.Γ.Α.Σ.,σελ. 297-300

: Ε. Σακέλλης, Ο Ισολογισμός των Α.Ε. και Ε.Π.Ε.,σελ.31-37

: Ν. 2190/1920, άρθρο 43 παρ. 1.

⁸⁹ : Ε. Σακέλλης, Ο Ισολογισμός των Α.Ε. και Ε.Π.Ε.,σελ.40-41

⁹⁰ : Ε. Σακέλλης, Ο Ισολογισμός των Α.Ε. και Ε.Π.Ε.,σελ.46 κ.ε.

: Θ. Γρηγοράκου, Ανάλυση - Ερμηνεία του Ε.Γ.Α.Σ.,σελ 314-323.

⁹¹ : άρθρο 42^α παρ. 2 Ν. 2190/1920

: Οδηγία 78/660 Ε.Ο.Κ. άρθρο 2 παρ. 3.

⁹² : άρθρο 42^α παρ. 2 Ν. 2190/1920

: Οδηγία 78/660 Ε.Ο.Κ. άρθρο 2 παρ. 3.

⁹³ : άρθρο 42γ, 42 δ παρ. 1 και 42δ παρ. 2 του Ν. 2190/1920

⁹⁴ : άρθρο 42^β παρ. 1 Ν. 2190/1920

⁹⁵ : άρθρο 42^β παρ. 2 Ν. 2190/1920

περιπτώσεις.

(ζ) Αρχή της ομοιογένειας⁹⁷. Για την αρχή αυτή έχουμε αναφερθεί και στα προηγούμενα.

(η) Αρχή της συγχωνεύσεως⁹⁸ λογαριασμών με αραβική αρίθμηση.

(θ) Αρχή της παραθέσεως⁹⁹ των κονδυλίων της προηγούμενης χρήσεως.

(ι) Αρχή της ενσωματώσεως¹⁰⁰ των οικονομικών καταστάσεων των υποκαταστημάτων της εταιρείας.

(ια) Αρχή του μη συμψηφισμού¹⁰¹ λογαριασμών ενεργητικού και παθητικού και εσόδων - εξόδων.

Οι ανωτέρω αρχές αφορούν τη δομή των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, των εταιρειών, πλην Τραπεζών.

2.6 Βασικές ελεγκτικές αρχές και διαδικασίες οικονομικών καταστάσεων

Όπως σημειώνουμε, ο ελεγκτής πρέπει να θεμελιώσει τη γνώμη του για τις οικονομικές καταστάσεις σε αποδεικτικά στοιχεία, τα οποία συγκεντρώνει εφαρμόζοντας ορισμένες ελεγκτικές διαδικασίες. Οι ελεγκτικές αυτές διαδικασίες επιλέγονται και εκτελούνται σύμφωνα με γενικώς παραδεκτές αρχές [auditing standards].

Οι ελεγκτικές αυτές αρχές διακρίνονται¹⁰² σε :

Γενικές αρχές (General Standards). Κατά τις γενικές αρχές, οι ελεγκτικές διαδικασίες πρέπει να εφαρμόζονται με επαγγελματική επάρκεια από κατάλληλα εκπαιδευμένα πρόσωπα.

Αρχές εκτελέσεως της εργασίας (Standards of field work). Σύμφωνα με τις αρχές αυτές απαιτείται κατάλληλος σχεδιασμός της εργασίας και επιβλέψεως αυτής, καλή μελέτη και εκτίμηση του εσωτερικού ελέγχου και επαρκές και κατάλληλο αποδεικτικό υλικό της εργασίας, που πρέπει να συγκεντρωθεί από τον έλεγχο, την έρευνα, την επιθεώρηση, την παρατήρηση κ.λ.π.

Αρχές που αφορούν τις εκθέσεις ελέγχου (Standards of reporting). Κατά τις αρχές αυτές, στις εκθέσεις πρέπει να περιλαμβάνεται δήλωση ότι οι οικονομικές καταστάσεις έχουν καταρτιστεί σύμφωνα με γενικά παραδεγμένες λογιστικές αρχές και ότι οι ίδιες είχαν εφαρμοστεί και στην προηγούμενη χρήση, να υπάρχει έκφραση γνώμης για τις οικονομικές καταστάσεις ως προς το σύνολο τους, όπως επίσης σαφής δήλωση για το είδος του ελέγχου κ.λ.π.

Γενικά παραδεκτές ελεγκτικές διαδικασίες¹⁰³ είναι αυτές που ακολουθούνται από τις επαγγελματικές οργανώσεις των ελεγκτών και έχουν υιοθετηθεί από τη λογιστική φιλολογία. Ο αριθμητικός έλεγχος και ο αναλυτικός έλεγχος των λογαριασμών, ο έλεγχος από τα δικαιολογητικά των λογιστικών εγγραφών, έλεγχος και επαλήθευση των δικαιολογητικών, καταμετρήσεις, απογραφές κ.λ.π. αποτελούν¹⁰⁴ μερικές από τις ελεγκτικές διαδικασίες.

Η εκτέλεση των ελεγκτικών διαδικασιών, που προβλέπονται στο σχετικό πρόγραμμα ελέγχου, απεικονίζεται¹⁰⁵ στα φύλλα εργασίας [Working papers]. Τα φύλλα εργασίας βοηθούν τον ελεγκτή να σχηματίσει μια γνώμη για τις οικονομικές καταστάσεις και αυτός άλλωστε είναι ο σκοπός της συντάξεώς τους.

⁹⁶ : άρθρο 42^α παρ. 3 Ν. 2190/1920:

⁹⁷ : άρθρο 42^α παρ. 3 εδάφιο 2 Ν. 2190/1920

⁹⁸ : άρθρο 42^α παρ. 4 Ν. 2190/1920

⁹⁹ : άρθρο 42^α παρ. 5 Ν. 2190/1920

¹⁰⁰ : άρθρο 42^α παρ. 6 Ν. 2190/1920

¹⁰¹ : άρθρο 42^α παρ. 7 Ν. 2190/1920

¹⁰² : N. Lenhart - P. Deffiese : Montgomery's Auditing, σελ. 11-14

: H. Miller - G. Mead : CPA review manual, σελ. 29 κ.ε.

¹⁰³ : ibid σελ. 12 και 33 κ.ε.

¹⁰⁴ : J. Baude : Ελεγκτική, σελ. 78

¹⁰⁵ : N. Lenhart - P. Deffiese : Montgomery's Auditing, σελ.45

: Ελεγκτικό πρότυπο αιρθ. 3 της U.E.C.

2.6.1 Εντολή ελέγχου και αντικείμενο αυτής

Η εντολή για τον εξωτερικό έλεγχο είναι πάντοτε γραπτή και προέρχεται, κατά κανόνα, από τη διοίκηση της επιχειρήσεως που θα ελεγχθεί, ανεξάρτητα αν τον έλεγχο αυτό επιβάλλει η νομοθεσία της χώρας, το καταστατικό της επιχειρήσεως ή απόφαση των επιχειρηματικών φορέων.

Βέβαια, η εντολή για έλεγχο μπορεί να προέλθει και από δικαστήριο, αλλά τότε αναφερόμαστε σε ειδικό έλεγχο ή πραγματογνωμοσύνη.

Πάντως, στο πλαίσιο της παρούσης εργασίας η εντολή αφορά τον έλεγχο των ετησίων οικονομικών καταστάσεων μιας επιχειρήσεως.

Η διαδικασία¹⁰⁶ διορισμού του ανεξάρτητου εξωτερικού ελεγκτή, ορκωτού λογιστή, ορίζεται από τη σχετική νομοθεσία, για τις περιπτώσεις που επιβάλλεται από αυτή ο έλεγχος των ετησίων οικονομικών καταστάσεων της αντίστοιχης επιχειρήσεως.

Ο τύπος και το περιεχόμενο της επιστολής αποδοχής της εντολής ελέγχου μπορεί να είναι διαφορετικό, κατά περίπτωση, αλλά πρέπει σε γενικές γραμμές να αναφέρεται στα εξής :

Στο αντικείμενο του ελέγχου και των πληροφοριών

Στην ευθύνη της διεύθυνσεως για τις οικονομικές πληροφορίες.

Στην έκταση του ελέγχου με αναφορά στη νομοθεσία, κανονισμούς, καταστατικά κ.λ.π.

Στον τύπο της εκθέσεως.

Στον αναπόφευκτο κίνδυνο της δειγματοληψίας.

Στη δυνατότητα λήψεως οποιουδήποτε απαραίτητου για τον έλεγχο των βιβλίων δικαιολογητικού ή πληροφορίας.

Ενδέχεται να συμπεριλαμβάνονται και άλλοι όροι ή διευκρινίσεις, ιδίως όταν υπάρχουν υποκαταστήματα που πρέπει να ελεγχθούν.

Πρέπει να σημειώσουμε εδώ ότι στις περιπτώσεις που έλεγχος διεξάγεται με βάση επιταγή του νόμου, ο οποίος προσδιορίζει και το πλαίσιο του ελέγχου, το ανωτέρω περιεχόμενο της επιστολής αποδοχής της εντολής ελέγχου περιορίζεται σημαντικά και πολλές φορές η επιστολή αυτή λαμβάνει τη μορφή μιας απλής τυπικής αποδοχής της εντολής.

Στη διακριτική ευχέρεια του ελεγκτή είναι η αποδοχή ή η αποποίηση¹⁰⁷ της εντολής του ελέγχου, μέσα στο πλαίσιο των διατάξεων της νομοθεσίας.

Η θητεία των ελεγκτών είναι ενιαύσια, αφού το έργο της ταυτίζεται με τον έλεγχο μιας συγκεκριμένης χρήσεως. Πάντως, η λήξη του λειτουργήματος των ελεγκτών δεν συμπίπτει με τη λήξη της χρήσεως, αλλά παρατείνεται μέχρι την ημέρα της τακτικής γενικής συνελεύσεως που θα εγκρίνει τις οικονομικές καταστάσεις που έχουν ελεγχθεί. Δεν θα αναφερθούμε σε ιδιαίτερα νομικά θέματα¹⁰⁸ που αφορούν το διορισμό, την αποδοχή του διορισμού, την παραίτηση των ελεγκτών ή την ανάκληση αυτών.

2.6.2 Σχετικές με τον έλεγχο νομοθετικές διατάξεις.

Το άρθρο 36 του Νόμου 2190/1920, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,¹⁰⁹ αναφέρεται στην εκλογή των ελεγκτών από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Στις διατάξεις του άρθρου αυτού αναφέρονται ειδικότερα οι συνέπειες, όταν δεν έχουν ελεγχθεί

¹⁰⁶ : Ε. Περάκης : Ο τακτικός έλεγχος της Ανώνυμης Εταιρίας, σελ. 72 κ.ε.

: Γ. Κοφούσης : Λογιστική των εμπορικών εταιριών, σελ. 107

: Γ. Ρουσσάκης : Η Ανώνυμη Εταιρία και η Ειδική Ανώνυμος Ναυτιλιακή Εταιρία, σελ. 188 κ.ε.

: Ν. 2190/1920 άρθρα 36, 36^ο κ.λ.π., ως ισχύει σήμερα και Ν. 3190/1955 άρθρο 23, ως ισχύει σήμερα.

¹⁰⁷ : Ε. Περάκης : Ο τακτικός έλεγχος της Ανώνυμης Εταιρίας, σελ. 82 κ.ε.

¹⁰⁸ : Ε. Περάκης : Ο τακτικός έλεγχος της Ανώνυμης Εταιρίας, σελ. 72 και 82

¹⁰⁹ : Ν. 2339/ 1995 [ΦΕΚ 204/Α/ 25.9.1995]

οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, ποιες εταιρείες πρέπει να εκλέγουν τους ελεγκτές τους από Ορκωτούς Ελεγκτές, ποιος είναι ο αριθμός των ελεγκτών και ο τρόπος εκλογής τους, από ποιόν ορίζεται και από ποιόν καταβάλλεται η αμοιβή τους, πώς ανακοινώνεται ο διορισμός των ελεγκτών και πώς γίνεται αποποίηση του διορισμού αυτού και ορισμένες άλλες λεπτομέρειες σε συνδυασμό με το άρθρο 36^α του ίδιου ως άνω Νόμου.

Το άρθρο 37 του Ν. 2190/1920, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,⁴ αναφέρεται στα καθήκοντα και τις ευθύνες των ελεγκτών. Ειδικότερα αναφέρεται στο δικαίωμα των ελεγκτών να λαμβάνουν γνώση όλων ανεξαρτήτως των βιβλίων στοιχείων και εγγράφων, στον τρόπο διεξαγωγής του ελέγχου κατά τη διάρκεια της χρήσεως και κατά τη λήξη αυτής, στις εκθέσεις που πρέπει να καταρτίζουν και στο περιεχόμενο αυτών, στην υποχρέωση των ελεγκτών να παρευρίσκονται στη Γενική Συνέλευση, στην ευθύνη των ελεγκτών και στην εχεμύθεια που οφείλουν, στα κωλύματα διορισμού των ελεγκτών και σε ορισμένες άλλες λεπτομέρειες σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 37α, 38, 39, 39α, 40 και 40α-40ε του ίδιου ως άνω νόμου.

Ο Νόμος 3190/1955 περί Εταιριών Περιορισμένης Ευθύνης περιλαμβάνει¹¹⁰ διατάξεις σχετικές με τον έλεγχο των ετησίων οικονομικών καταστάσεων, που παραπέμπουν σε ανάλογη εφαρμογή των προαναφερομένων για τις ανώνυμες εταιρίες.

Χρήσιμο είναι να υπενθυμίσουμε και να παραπέμψουμε στις σχετικές διατάξεις του Π.Δ. 226/1992 «περί συστάσεως Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών», που αναφέρονται στον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων, στις ευθύνες και στα καθήκοντα των ελεγκτών, στον τρόπο διορισμού τους, στην αμοιβή τους κ.λ.π.

2.7 Εξωτερικός Έλεγχος (Προκαταρκτικές και τελικές ελεγκτικές διαδικασίες)

2.7.1 Προκαταρκτικές ελεγκτικές διαδικασίες

Ο εξωτερικός ελεγκτής αφού αποδεχθεί το διορισμό¹¹¹ του, ενδιαφέρεται να πληροφορηθεί, λεπτομερέστερα, σχετικά με τα εξής :

- Τη νομική μορφή της επιχειρήσεως [καταστατικά, εταιρικές συμβάσεις κ.λ.π.]
- Τη διοικητική διάρθρωση αυτής [Οργανόγραμμα κ.λ.π.]
- Την Οικονομική της συγκρότηση [Οικονομικές καταστάσεις προηγούμενων ετών κ.λ.π.]

Στις προπαρασκευαστικές ελεγκτικές διαδικασίες εντάσσεται και η επιτόπια επίσκεψη στους τόπους παραγωγής και εκμεταλλεύσεως της επιχειρήσεως.

Ιδιαίτερη σημασία αποδίδει ο ελεγκτής στη λογιστική¹¹² οργάνωση της επιχειρήσεως και αναλυτικότερα πρέπει :

- Να συμβουλευέται το Λογιστικό Σχέδιο που ακολουθεί η επιχείρηση.
- Να επισκοπεί τόσο τα συγκεντρωτικά όσο και τα αναλυτικά βιβλία.
- Να πληροφορείται για το έργο και τις αρμοδιότητες κάθε υπαλλήλου.
- Να πληροφορείται για την ταχύτητα ροής των πληροφοριών προς το Λογιστήριο.

Είναι απαραίτητο, με τις κρατούσες σήμερα συνθήκες, να στρέφεται η προσοχή του Ελεγκτή και προς τον τρόπο προγραμματισμού του ηλεκτρονικού υπολογιστή και την επεξεργασία των δεδομένων από αυτόν.

¹¹⁰ : Άρθρο 23

¹¹¹ : Ε. Περάκης : Ο τακτικός έλεγχος των Α.Ε.

¹¹² : J. Baude : Ελεγκτική, σελ. 32

Επίσης, είναι χρήσιμο να σημειώσουμε εδώ ότι πρέπει να υπάρχει μία πλήρης διευκρίνιση ως προς το πρόσωπο του ελεγκτή και κατανόηση του σκοπού του ελέγχου από αυτόν, μέσα στο πλαίσιο της σχετικής εντολής.

Πέραν των όσων έχουμε αναφέρει, ως προς την εντολή του ελέγχου και την αποδοχή της, είμαστε υποχρεωμένοι να αναφερθούμε ιδιαίτερω στην αναγκαιότητα¹¹³ της επισκοπήσεως της εργασίας, που πρέπει να εκτελεσθεί, της συγκριτικής εξετάσεως των διαφόρων οικονομικών μεγεθών και αριθμοδεικτών, όπως και της έρευνας της βασικής λογιστικής πολιτικής που ακολουθεί η επιχείρηση και της επισκοπήσεως των λογιστικών διαδικασιών που εφαρμόζει.

Κατά την διάρκεια των προκαταρκτικών ελεγκτικών διαδικασιών, οι απαντήσεις σε ένα γενικής φύσεως ερωτηματολόγιο πρέπει να απασχολήσουν τον εξωτερικό ελεγκτή, που οπωσδήποτε άπτονται, άμεσα ή έμμεσα, της λογιστικής οργανώσεως της επιχείρησης.

Αναλυτικότερα :

Τα τηρούμενα λογιστικά βιβλία είναι αυτά που προβλέπονται από το νόμο; είναι επαρκή; ενημερώνονται κανονικά και εμπρόθεσμα; Συντάσσονται τα απαραίτητα ισοζύγια και γίνονται οι κατάλληλες λογιστικές συμφωνίες ;

Το λογιστήριο έχει επαρκές προσωπικό, ποιοτικά και ποσοτικά; είναι ανεξάρτητο από άλλες υπηρεσίες όπως π.χ. τμήμα αγορών ή προμηθειών, ταμείου, διοικητικών υπηρεσιών κ.λ.π.;

Το προσωπικό λαμβάνει κατ' έτος τις άδειες του κανονικά; τηρείται σχετικό βιβλίο;

Η αναπλήρωση των αδειούχων είναι κανονική ;

Υπάρχει σαφής διαχωρισμός ευθυνών και αρμοδιοτήτων μεταξύ των στελεχών και του προσωπικού.

Υπάρχουν συγγενείς υπάλληλοι σε θέσεις που μπορεί να δημιουργήσουν προβλήματα διαχειριστικής κ.λ.π. φύσεως.

Υπάρχει κατάλληλο σύστημα οικονομικής αναφοράς στη Διοίκηση;

Υπάρχει τμήμα εσωτερικού ελέγχου ; λειτουργεί αποδοτικά ; καλύπτει τις ανάγκες για την επιχείρηση ;

Τα πορίσματα του εσωτερικού ελέγχου εκτίθενται γραπτώς προς τη διοίκηση; λαμβάνονται μέτρα; Γνωστοποιούνται αυτά στον εξωτερικό ελεγκτή ;

2.7.2 ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Όπως έχουμε προαναφέρει, ένα από τα σημαντικότερα είδη αποδεικτικών στοιχείων, αλλά και βασική αρχή που διέπει τον εξωτερικό έλεγχο είναι ο εσωτερικός τοιούτος. Για το λόγο αυτό αναφερόμαστε ιδιαίτερα στην εκτίμηση αυτού από τον εξωτερικό ελεγκτή.

Σύμφωνα με αυτή τη μέθοδο, που είναι στην ουσία μια αξιολόγηση της αξιοπιστίας των διαφόρων διαδικασιών της επιχείρησης, προκύπτει σε ποια σημεία μπορεί ο ελεγκτής να στηριχτεί στον εσωτερικό έλεγχο και σε ποια όχι, και ανάλογα να χειριστεί τη μορφή και την έκταση του ελέγχου των λογαριασμών.

Γενικό σχέδιο εργασίας του ελεγκτή

Ο ελεγκτής πραγματοποιεί τον έλεγχο του σε τρία στάδια:

Α': Γενική γνωριμία της επιχείρησης.

Β': Αξιολόγηση του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της επιχείρησης.

Γ': Εξέταση των λογαριασμών.

¹¹³ : N. Lenhart - P. Defliese : Montgomery's Auditing, σελ. 35-43

A. Γενική γνωριμία της επιχείρησης

1. Προκαταρκτικές εργασίες

Να λάβει γνώση των εγγράφων και στοιχείων που έχουν σχέση με την επιχείρηση και βρίσκονται εκτός επιχείρησης.

Να λάβει γνώση εγγράφων και στοιχείων, σχετικών με την επαγγελματική δεοντολογία που διέπει την επιχείρηση.

Να λάβει γνώση συγκριτικών στοιχείων, αν υπάρχουν.

2. Πρώτες επαφές με την ίδια την επιχείρηση

Να λάβει γνώση των εγγράφων και στοιχείων, που υπάρχουν μέσα στην ίδια την επιχείρηση.

Συνεντεύξεις με τους κυριότερους υπευθύνους της επιχείρησης.

Επισκέψεις στους χώρους εγκατάστασης της επιχείρησης.

Εκτίμηση των εργασιών

Προετοιμασία του ΔΙΑΡΚΗ ΦΑΚΕΛΛΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Κατάρτιση του προγράμματος εργασίας.

B. Αξιολόγηση του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της επιχείρησης

1. Μελέτη και κατανόηση των διαδικασιών του Εσωτερικού ελέγχου, περιγραφή του συστήματος.

Χρησιμοποίηση οργανογραμμάτων και των άλλων πληροφοριών που δίνει η επιχείρηση.

Επαλήθευση της πραγματικής ύπαρξης του συστήματος του εσωτερικού ελέγχου.

Με δειγματοληψίες και επιτόπιες παρατηρήσεις, ο ελεγκτής βεβαιώνεται ότι το περιγραφόμενο σύστημα υπάρχει και λειτουργεί πραγματικά.

Προκαταρκτική αξιολόγηση του συστήματος

Εσωτερικού Ελέγχου.

Σημεία Αξιοπιστίας Δυνατοτήτων

Σημεία Αδυναμιών

Επαλήθευση της συνεχούς εφαρμογής των αξιόπιστων σημείων – δυνατοτήτων.

Επαληθεύεται ότι τα σημεία αξιοπιστίας εφαρμόζονται συνεχώς.

Οριστική αξιολόγηση του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Αξιοπιστία συστήματος

Αδυναμίες συστήματος

Προσδιορισμός προγράμματος ελέγχου λογαριασμών.

Γ. Εξέταση των λογαριασμών

Προσδιορισμός των συμπερασμάτων της αξιολόγησης του Εσωτερικού Ελέγχου και προσαρμογή του προγράμματος ελέγχου λογαριασμών

Αξιοπιστία συστήματος σημαίνει μείωση της έκτασης του ελέγχου των λογαριασμών. Αν αντίθετα το σύστημα παρουσιάζει αδυναμίες, αυτό συνεπάγεται εμβάθυνση και επέκταση του ελέγχου των λογαριασμών.

Συμπληρωματικές επαληθεύσεις και επικυρώσεις

Επαλήθευση με αλληλογραφία (εξωτερική επιβεβαίωση)

Διαπιστώσεις αυτοπροσώπως

Παρακολούθηση φυσικής απογραφής

Ολοκλήρωση ελέγχου

Έλεγχος εφαρμογής των λογιστικών αρχών

Έλεγχος των μετά την κατάρτιση του Ισολογισμού γεγονότων

Επανελέγχος των φύλλων εργασίας

Έκδοση γνώμης

2.7.3 Σχεδιασμός και πρόγραμμα ελέγχου

Μια από τις βασικές αρχές¹¹⁴ του ελέγχου είναι και ο σχεδιασμός, για τον αποτελεσματικότερο έλεγχο. Ο πρώτος κανόνας¹¹⁵ της ελεγκτικής αναφέρει ότι η εργασία πρέπει να σχεδιαστεί επαρκώς και αν υπάρχουν βοηθοί πρέπει να τυγχάνουν της κατάλληλης επίβλεψης. Για να εκτελεστεί ένας έλεγχος σύμφωνα με αυτόν τον κανόνα, πρέπει να καταρτιστεί ένα σχέδιο² που να αφορά την οργάνωση, το συντονισμό και την κατανομή των δραστηριοτήτων του προσωπικού του ελέγχου. Ο σχεδιασμός αυτός περιλαμβάνει την κατάρτιση σχεδίων ελέγχου, προγραμμάτων ελέγχου και χρονοδιαγραμμάτων.

Τα σχέδια¹¹⁶ πρέπει να στηρίζονται στην κατανόηση των εργασιών του ελέγχου και πρέπει να καλύπτουν μεταξύ άλλων :

Κατανόηση του λογιστικού συστήματος, λογιστικών αρχών ή μεθόδων και διαδικασιών ελέγχου

Καθορισμό του βαθμού που υπολογίζεται να αποτελέσει βάση ο εσωτερικός έλεγχος.

Προσδιορισμός και προγραμματισμός της φύσεως, της χρονικής διάρκειας και της εκτάσεως των ελεγκτικών διαδικασιών.

¹¹⁴ : Διεθνής Ελεγκτική Οδηγία αριθμός 3 της IFAC

Βασικές αρχές ελέγχου :

Ακεραιότητα, αντικειμενικότητα, ανεξαρτησία

Εχεμύθεια

Εμπειρία και ικανότητα

Εκτέλεση εργασίας και από άλλους

Τεκμηρίωση

Σχεδιασμός

Ελεγκτικές αποδείξεις

Λογιστικό σύστημα και εσωτερικοί έλεγχοι

Συμπεράσματα ελέγχου

¹¹⁵ : W. B. Meigs- E. Larsen - R. Meigs : Ελεγκτική, σελ.86

¹¹⁶ : Διεθνής Ελεγκτική Οδηγία αριθμός 4 της IFAC

Συντονισμό των εργασιών.

Συντελείται επαρκής σχεδιασμός, όταν εξασφαλίζεται ότι δόθηκε η δέουσα προσοχή σε σημαντικούς τομείς του ελέγχου και εντοπίστηκαν ενδεχόμενα προβλήματα.

Η έκταση¹¹⁷ του σχεδιασμού ποικίλει ανάλογα με το μέγεθος και το περίπλοκο του ελέγχου. Πάντως, τα σχέδια πρέπει να αναθεωρούνται, όταν αυτό χρειάζεται, κατά τη διάρκεια του ελέγχου.

Κατά την ανάπτυξη του γενικού σχεδίου πρέπει να λαμβάνονται¹¹⁸ υπόψη :

Όροι εντολής
Φύση και χρόνος υποβολής εκθέσεων
Λογιστικές αρχές ή μέθοδοι
Εντοπισμός σημαντικών τομέων
Οριοθέτηση ουσιώδης και μη
Συνθήκες που απαιτούν ειδική προσοχή
Φύση και έκταση λογιστικών αποδείξεων
Εργασία εσωτερικού ελέγχου κ.λ.π.

Το πρόγραμμα¹¹⁹ ελέγχου διατυπώνεται γραπτά και προσδιορίζει τις διαδικασίες για την εκτέλεση του σχεδίου, χωρίς να αποκλείεται να περιλαμβάνει και τους αντικειμενικούς σκοπούς του ελέγχου.

Κατά τη σύνταξη του προγράμματος ελέγχου ο ελεγκτής μπορεί να βασιστεί και σε ορισμένους εσωτερικούς ελέγχους ή όχι. Ο ελεγκτής αποφασίζει για το χρόνο διεξαγωγής των διαδικασιών του ελέγχου. Το πρόγραμμα, όπως και το σχέδιο, υπόκειται σε αναθεώρηση κατά τη διάρκεια του ελέγχου.

Δεν είναι δυνατό να διατυπωθεί¹²⁰ ένα πρόγραμμα ελέγχου γενικής φύσεως ή και χρήσεως. Για κάθε έλεγχο απαιτείται και ιδιαίτερο πρόγραμμα ελέγχου. Το πρόγραμμα ελέγχου είναι πολύτιμο γιατί:

Παρέχει ένα οδηγό στην εκτέλεση και κατανομή της ελεγκτικής εργασίας
Παρέχει ένα « έλεγχο» προς αποφυγή παραλείψεων στον έλεγχο.
Διευκολύνει τον « έλεγχο» και την «επισκόπηση» της εργασίας από τους προϊσταμένους και υπεύθυνους του ελέγχου.
Παρέχει ένα αρχείο της εργασίας που έγινε.

2.7.4 Φύλλα εργασίας - Φάκελος ελέγχου - Μόνιμος Φάκελος

Ο όρος φύλλα εργασίας είναι περιληπτικός και περιλαμβάνει όλο το αποδεικτικό υλικό που έχουν συγκεντρώσει οι ελεγκτές για να δείξουν την εργασία που έκαναν, τις μεθόδους και τις διαδικασίες που εφάρμοσαν και τα συμπεράσματα στα οποία κατέληξαν.

Τα φύλλα εργασίας αποτελούν τη βάση για τη σύνταξη της εκθέσεως και του πιστοποιητικού, το αποδεικτικό υλικό για την έκταση των ερευνών τους και την απόδειξη της επαγγελματικής ευσυνειδησίας που έδειξαν κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου.

Δεν θα αναφερθούμε ιδιαίτερος στον τρόπο καταρτίσεως και συσχετίσεως των φύλλων εργασίας μεταξύ τους και με τις οικονομικές καταστάσεις, που ελέγχθηκαν, καθόσον πάντα ταύτα προβλέπονται από τα πρότυπα του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών, αλλά και από τις σχετικές Τεχνικές

¹¹⁷ : W. B. Meigs- E. Larsen - R. Meigs : Ελεγκτική σελ.86 και Διεθνής Ελεγκτική, Οδηγία αριθ. 4

¹¹⁸ : Διεθνής Ελεγκτική Οδηγία αριθμός 4 της IFAC
: W. B. Meigs- E. Larsen - R. Meigs : Ελεγκτική, σελ.86

¹¹⁹ : Διεθνής Ελεγκτική Οδηγία αριθμός 3 της IFAC

¹²⁰ : N. Lenhart - P. Defflese : Montgomery's Auditing, σελ. 43 κ.ε.
: J. Baude : Ελεγκτική, σελ. 29
: W. B. Meigs- E. Larsen - R. Meigs : Ελεγκτική, σελ 322 κ.ε.

οδηγίες και εγκυκλίους.

Πρέπει όμως να επισημάνουμε ιδιαίτερα ότι χαρακτηριστική ιδιότητα του έμπειρου ελεγκτή είναι η ικανότητα του να συντάσσει φύλλα εργασίας με ουσιαστικές πληροφορίες και όχι με άχρηστο υλικό.

Οι κατηγορίες των φύλλων εργασίας είναι πολλές. Ενδεικτικά μπορεί να αναφέρουμε : σχέδια ελέγχου, προγράμματα ελέγχου, ερωτηματολόγια εκτιμήσεως εσωτερικού ελέγχου, διαγράμματα ροής συναλλαγών, προσωρινά ισοζύγια, συγκεντρωτικά φύλλα, αναλύσεις λογαριασμών, αντίγραφα πρακτικών, επιστολές ή άλλα έγγραφα, το σχέδιο της εκθέσεως, οι ελεγμένες οικονομικές καταστάσεις, ή άλλοι πίνακες υπολογισμών, επαληθεύσεων κ.λ.π.

Οι ελεγκτές τηρούν συνήθως δύο φακέλους για τα φύλλα εργασίας, το μόνιμο φάκελο και το φάκελο ελέγχου της ελεγχόμενης χρονικής περιόδου.

Οι φάκελοι αυτοί πρέπει να φέρουν τις κατάλληλες εξωτερικές ενδείξεις για το ακριβές περιεχόμενό τους, όπως και τον αριθμό μητρώου της εργασίας (μόνο για το φάκελο της ελεγχόμενης περιόδου).

Η ταξινόμηση των φύλλων εργασίας μέσα στους φακέλους αυτούς πρέπει να γίνεται με βάση την αρίθμηση των φύλλων εργασίας, που και αυτή με τη σειρά της πρέπει να ανταποκρίνεται στα δεδομένα των ελεγχόμενων οικονομικών καταστάσεων ώστε να είναι ευχερής η συσχέτιση μεταξύ οικονομικών καταστάσεων και φύλλων εργασίας.

Θεωρούμε σκόπιμο να παραθέσουμε κατωτέρω κατά τρόπο επιγραμματικό ορισμένες χρήσιμες τεχνικές λεπτομέρειες που αφορούν τα φύλλα εργασίας, το φάκελο ελέγχου και το μόνιμο φάκελο.

(α) Φύλλα εργασίας

Να συντάσσονται με σαφήνεια, ακρίβεια και με λίγα λόγια.

Να συσχετίζονται με τα στοιχεία ελέγχου του φακέλου της προηγούμενης χρήσεως.

Να συσχετίζονται με παραπομπές όλα τα Φύλλα Εργασίας της ελεγχόμενης χρήσεως.

Να παρέχεται στα Φύλλα Εργασίας το μέγεθος κάθε αντικειμένου που ελέγχεται και το αντίστοιχο δείγμα ελέγχου.

Να σημειώνεται ως επικεφαλίδα κάθε Φύλλου Εργασίας το αντικείμενο ελέγχου για το οποίο συντάχθηκε το Φ.Ε.

Το κάθε Φ.Ε. να μονογράφεται και να αριθμείται.

Να τίθεται στο Φ.Ε. ημερομηνία συντάξεως.

Να γίνεται χρήση συμβόλων ελέγχου με επεξήγηση αυτών σε κάθε Φύλλο Εργασίας ή σε ειδικό επεξηγηματικό φύλλο εργασίας.

Να διατυπώνονται με κόκκινο μελάνη όλες οι παρατηρήσεις, διαπιστώσεις και υποδείξεις του ελέγχου και να μη χρησιμοποιούνται πολλά χρώματα μελάνης στα Φ.Ε., παρά μόνο μπλε ή μαύρο και κόκκινο.

(β) Φάκελος Ελέγχου

Στην εξωτερική όψη του Φακέλου Ελέγχου ή των φακέλων ελέγχου (κλασέρ ή ντοσιέ) να σημειώνεται η Επωνυμία της ελεγχόμενης οικονομικής μονάδας, ο αριθμός μητρώου, η Χρήση που αφορά και το γραφείο του Ορκωτού Λογιστή - Ελεγκτή.

Στο φάκελο ή φακέλους ελέγχου της χρήσεως πρέπει να τίθενται, κατά σειρά τα εξής :

Εντολή ελέγχου και σχετική αλληλογραφία.

Έκθεση ή επιστολή ελέγχου -ελεγχόμενος Ισολογισμός κ.λ.π.

Ανακεφαλαιωτικό σημείωμα πορισμάτων ελέγχου και τυχόν αναπαντήσεων του ελεγχόμενου.

Βεβαίωση εφαρμογής του προγράμματος ελέγχου (βασικού - ειδικού).

Συνοπτικός πίνακας συνεργειών ελέγχου και χρόνου απασχολήσεως.

Επιστολές Εταιρείας, Νομικού Συμβούλου κ.λ.π.

Ισοζύγια και λοιπές οικονομικές καταστάσεις.

Τα Φύλλα Εργασίας κατά τη σειρά του Ισολογισμού, των λογ/σμών Εκμεταλλεύσεως και Αποτελεσμάτων χρήσεως.

Επιστολές πελατών και προμηθευτών, όταν ο αριθμός αυτών είναι πολύ μεγάλος και δημιουργεί πρόβλημα στη συνοχή και λογική συνέχεια των Φ.Ε.

(γ) Μόνιμος Φάκελος

Εξωτερικές ενδείξεις : Επωνυμία ελεγχόμενου, γραφείο Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή και σημείωση Μόνιμος Φάκελος

Εσωτερικό περιεχόμενο : Φύλλο εργασίας όπου αναγράφεται πλήρης η επωνυμία, η νομική μορφή, η έδρα, η διεύθυνση, οι αποθήκες, τα εργοστάσια, γραφεία, υποκαταστήματα, τηλέφωνα κ.λ.π.

Καταστατικό πλήρως ενημερωμένο.

Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου.

Κυριότεροι μέτοχοι, εξαρτημένες, μητέρες και συγγενείς εταιρείες.

Προνομιακές συμβάσεις, εγκριτικές πράξεις, υπουργικές αποφάσεις υπαγωγής στις διατάξεις διαφόρων νόμων (Ν. Δ. 4171, Ν.Δ. 2687 κ.λ.π.)

Συνοπτικό σημείωμα Φορολογικών, πιστωτικών, αναπτυξιακών κινήτρων που ισχύουν για τη μονάδα.

Τηρούμενα βιβλία και στοιχεία, θεωρημένα και μη.

Λογιστικό σύστημα και σχέδιο.

Οργανόγραμμα.

Σημειώσεις από εκθέσεις φορολογικών ελέγχων ή από άλλους ελέγχους.

Εκτίμηση εσωτερικού ελέγχου.

Σημείωμα για Φ.Π.Α.

2.7.5 Πρακτικά Γεν. Συνελεύσεων και Διοικητικού Συμβουλίου

Στο πλαίσιο των ελεγκτικών διαδικασιών τοποθετείται και η μελέτη των πρακτικών της Γ.Σ. και του Δ.Σ. της ελεγχόμενης επιχειρήσεως. Ειδικότερα: ως προς τα πρακτικά της Γ.Σ. και Του Δ.Σ. πρέπει να προσέχουμε τα εξής :

Πρακτικά Γενικών Συνελεύσεων

Βιβλίο πρακτικών θεωρημένο.

Ανάγνωση πρακτικών τακτικής και έκτατων γεν. συνελεύσεων.

Προσέξτε για την, σύμφωνα με το καταστατικό και το νόμο απαιτούμενη απαρτία.

Ζητήστε ή καταρτίστε πίνακα κυριότερων μετόχων τελευταίας Συνελεύσεως.

Βεβαιωθείτε για την νομότυπη υπογραφή των πρακτικών.

Κρατήστε σημειώσεις για σημαντικότερες αποφάσεις ή αντιρρήσεις μετόχων.

Μελετήστε τις ανωτέρω σημειώσεις και συσχετίστε αυτές με τα Φύλλα Εργασίας.

Βεβαιωθείτε ότι η Γενική Συνέλευση λαμβάνει γνώση των πορισμάτων του ελέγχου που απευθύνονται σε αυτή.

Εξετάστε αν έχει γίνει έγκριση του Ισολογισμού κ.λ.π. οικονομικών καταστάσεων από την τακτική γενική συνέλευση, ως ορίζει το καταστατικό και ο νόμος.

Βεβαιωθείτε για το διορισμό σας ως ελεγκτή.

Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου

Βιβλίο πρακτικών Δ.Σ. θεωρημένο.

Προσέξτε για το νόμιμο ελάχιστο αριθμό συνεδριάσεων.

Καταρτίστε πίνακα Δ.Σ. για τις παρουσίες.

Βεβαιωθείτε για την νόμιμη απαρτία και την υπογραφή των πρακτικών του Δ.Σ.

Εξετάστε το νομότυπο του διορισμού των μελών του Δ.Σ. και της συγκροτήσεως αυτού σε σώμα.

Μελετήστε πρακτικά και κρατήστε σημειώσεις για σημαντικότερες αποφάσεις - Συσχετίστε αυτές με τα Φ.Ε.

Βεβαιωθείτε ότι ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο οι παρατηρήσεις του ελέγχου (έκθεση ή

επιστολή ελέγχου).

Προσέξτε για σημαντικότερες αντιρρήσεις συμβούλων σε θέματα που αφορούν την οικονομική διαχείριση της μονάδας ή άπτονται γενικότερα του αντικειμένου του ελέγχου σας.

Πρακτικά άλλων επιτροπών και συμβουλίων

Εφαρμόστε ανάλογες διαδικασίες, για την κατάλληλη ενημέρωσή σας και σε ότι αφορά τον έλεγχο σας, από τα πρακτικά τυχόν άλλων επιτροπών (τεχνικών, προμηθειών, οικονομικών, έργων κ.λ.π.) ή συμβουλίων ιδίως όταν αυτά λειτουργούν με απόφαση του Δ.Σ. ή της Γ.Σ. ή με βάση εγκεκριμένους εσωτερικούς κανονισμούς..

2.7.6 Τελικές ελεγκτικές διαδικασίες

Οι τελικές διαδικασίες συνοψίζονται πρακτικά στα ακόλουθα :

Αν έχουν ληφθεί από τη Διοίκηση ή τους αρμόδιους της εταιρείας οι επιστολές και άλλες υπεύθυνες δηλώσεις, αναγκαίες για την πλήρη τεκμηρίωση του ελέγχου, όπως π.χ. συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων, εξοπλισμού κ.τ.τ.

Αν έχουν ληφθεί οι κατάλληλες και απαραίτητες γραπτές επιβεβαιώσεις των Νομικών Συμβούλων [κυριότητα ακινήτων, εμπράγματα βάρη, εκκρεμείς δίκες κ.λ.π.]

Επισκόπηση Φύλλων Εργασίας για να διαπιστωθεί, αν έχουν υπογραφεί (μονογραφηθεί) από τους ελεγκτές και τον εποπτεύοντα αυτούς, αν έχει γίνει ο κατάλληλος συσχετισμός, αν έχουν αριθμηθεί, όπως πρέπει και αν έχουν συγκεντρωθεί οι παρατηρήσεις.

Αν έχει γίνει συσχέτιση των οικονομικών καταστάσεων που ελέγχθηκαν με τα αντίστοιχα Φύλλα εργασίας.

Αν έχουν τακτοποιηθεί τυχόν εκκρεμότητες, ασάφειες κ.λ.π.

Συζήτηση με αρμόδιους για τις παρατηρήσεις, σχόλια και απαντήσεις αυτών - αποδοχή ή απόρριψη δικαιολογημένη των απαντήσεων.

Διαπίστωση ενημέρωσεως βιβλίου απογραφών και καταχωρήσεως σε αυτό των ελεγμένων οικονομικών καταστάσεων.

Κατάρτιση πιστοποιητικού ελέγχου - συζήτηση - διορθώσεις - τελική μορφή.

Έκθεση ελέγχου ή επιστολή υποδείξεων.

Σημείωμα για τον έλεγχο της επόμενης χρήσεως.

Θέματα για αναφορά στον Υπουργό ή άλλες αρμόδιες δημόσιες αρχές υπάρχουν ; Ποιες είναι οι απόψεις της ελεγχόμενης για αυτά ; Πρέπει να γίνουν οι κατά νόμο γραπτές καταγγελίες ; και τότε ;

3 3. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

3.1 Γενικά

Είναι Αποδεκτός ο Εσωτερικός Έλεγχος

Παρόλο το αρνητικό κλίμα αποδοχής, που παρατηρείται κατά μεγάλο βαθμό, οι τελευταίες αποφάσεις της επιτροπής κεφαλαιαγοράς που υποχρεώνει τις εισηγμένες εταιρείες να έχουν τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, οι αποφάσεις των τραπεζικών οργανισμών και ιδρυμάτων για υιοθέτηση του Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς επίσης και η προβολή του Εσωτερικού Ελέγχου μέσω του ινστιτούτου εσωτερικών ελεγκτών, έχουν συμβάλλει θετικά, παρότι υπάρχει μακρύς δρόμος ακόμη, για τους ελεγχόμενους να αποδεχθούν τον Εσωτερικό Έλεγχο, ως βοήθεια απέναντι στις ευθύνες που έχουν αναλάβει.

Ανεξαρτησία του Εσωτερικού Ελέγχου

Η αποτελεσματικότητα του Εσωτερικού Ελέγχου δεν είναι θέμα μόνο απεικόνισης αυτού στο οργανόγραμμα της επιχείρησης, αλλά μια σειρά παραμέτρων που πρέπει να ληφθούν σοβαρά υπόψη από την διοίκηση. Μια από αυτές και μάλιστα η πιο βασική είναι η "ανεξαρτησία", που σημαίνει οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να είναι ανεξάρτητοι από τις δραστηριότητες που ελέγχουν. Να έχουν πλήρη, ελεύθερη και ανεμπόδιστη πρόσβαση σε όλες τις δραστηριότητες της επιχείρησης, αρχεία, περιουσιακά στοιχεία και στο προσωπικό. Είναι δε ανεξάρτητοι, όταν έχουν τη δυνατότητα και εκτελούν την εργασία τους ελεύθεροι και είναι απαλλαγμένοι από κάθε είδους παρεμβάσεις. Αυτό επιτυγχάνεται, όταν τους παρέχεται η ανάλογη υποστήριξη από το διοικητικό συμβούλιο. Επίσης, ανεξαρτησία σημαίνει στήριξη για επάρκεια λειτουργίας του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και απαίτηση για αναβαθμισμένες υπηρεσίες.

Ανεξαρτησία σημαίνει, η υπαγωγή του Εσωτερικού Ελέγχου σε ανώτατο ιεραρχικό επίπεδο π.χ. δ/ντα σύμβουλο ή επιτροπή ελέγχου. Η ένταξη αυτή του προσδίδει κύρος, αντικειμενικότητα και αποτελεσματικότητα στο έργο του. Αντίθετα η υπαγωγή του, π.χ. κάτω από τη διεύθυνση τεχνικών ή οικονομικών υπηρεσιών ή οποιασδήποτε άλλης διεύθυνσης, δεν είναι εφικτό να λειτουργήσει αποτελεσματικά. Τούτο γιατί η ίδια η διεύθυνση θα είναι ελεγκτής και ελεγχόμενος, που σημαίνει ότι ο ελεγκτής θα ελέγχει τον προϊστάμενο του, πράγμα που δεν του παρέχεται η δυνατότητα, κατά συνέπεια ο έλεγχος να γίνεται ελλιπής και αναποτελεσματικός. Η θέση ορισμένων που θέλουν το τμήμα του Εσωτερικού Ελέγχου κάτω από την ευθύνη της διεύθυνσης τους αντί της διοικήσεως, σήμερα είναι ξεπερασμένη, μάλιστα σε ένα βαθμό είναι και επικίνδυνη. Η επιδίωξη τους αυτή γίνεται είτε από σκοπιμότητα είτε από άγνοια.

Η ένταξη του Εσωτερικού Ελέγχου απευθείας στη διοίκηση (π.χ. δ/ντα σύμβουλο) σηματοδοτεί την αμέριστη στήριξη αυτού, την ανεξαρτησία για ενεργό δράση και τη σπουδαιότητα του έργου που καλείται να προσφέρει, πράγμα που δεν απειλείται η ίδια η υπόσταση του, που θα συνέβαινε, δίχως την ανάλογη ένταξη του.

Υποστήριξη της διοίκησης προς τον Εσωτερικό Έλεγχο υπάρχει, όταν ο επικεφαλής του τμήματος έχει επαρκή εξουσία προώθησης της ανεξαρτησίας και διασφάλιση πλήρους κάλυψης του ελέγχου, όταν έχει άμεση και τακτική επικοινωνία με την ανώτατη διοίκηση, όταν του παρέχεται η δυνατότητα αλληλοενημέρωσης σε ζητήματα αμοιβαίου ενδιαφέροντος, ως επίσης όταν ο διευθυντής του Εσωτερικού Ελέγχου συμμετέχει τακτικά σε συνεδριάσεις συμβουλίων διευθύνσεων-διοικητικού συμβουλίου για ενημέρωση σε ζωτικής σημασίας θέματα του οργανισμού, ώστε το κάθε τι που ελέγχεται να συμπλέει με την εκάστοτε στρατηγική και πολιτική του φορέα, πράγμα απαραίτητο και αναγκαίο. Σημειωτέον ότι σε μια επιχείρηση, πρέπει να υπάρχει ξεκάθαρη θέση και πολιτική για την ανεξαρτησία του Εσωτερικού Έλεγχου, η οποία και θα πρέπει να προσδιορίζεται σαφώς και μέσα από εγκεκριμένο από τη διοίκηση εσωτερικό κανονισμό-πλαίσιο λειτουργίας του τμήματος. Καταγραφή

διαδικασιών και εν γένει σχεδιασμός εγκατάσταση και λειτουργία συστημάτων είναι εκτός αντικειμένου του Εσωτερικού Ελέγχου. Η ανάθεση εκτέλεσης τέτοιων δραστηριοτήτων κλονίζουν το κύρος του ελέγχου και του περιορίζουν τις δραστηριότητες.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος δεν πρέπει να χρησιμοποιείται "ως πυροσβέστης ή ως μέσο αστυνόμευσης" για τα τρέχοντα προβλήματα που προκύπτουν, αλλά ως ένας "σύμβουλος" της διοίκησης με δυναμική παρουσία για δημιουργικό έργο. Κάθε είδους παρέμβαση στο έργο του Εσωτερικού Ελέγχου, εκτός πνεύματος και αρχών, απ' όπου και αν προέρχεται, δυσκολεύει το έργο του. Υψηλών προδιαγραφών υπηρεσίες από τους εσωτερικούς ελεγκτές προϋποθέτει ανεξαρτησία, επικοινωνία, αλληλοενημέρωση, υψηλές αμοιβές, αναγνώριση του έργου και ανάλογη στήριξη από τη διοίκηση.

Κοινωνική Διάσταση του Εσωτερικού Ελέγχου

Η ίδρυση, η ανάπτυξη και η μακροχρόνια πορεία των επιχειρήσεων -φορέων δεν ενδιαφέρει αποκλειστικά και μόνο τους μετόχους και τους διοικούντες. Ανησυχίες και ενδιαφέρον για την ομαλή πορεία και ανάπτυξη των φορέων αυτών, βρίσκουν απήχηση και ανταπόκριση και στα ευρύτερα κοινωνικά στρώματα.

Από κοινωνικής πλευράς κάθε φορέας δεν μπορεί να είναι αποκομμένος από την κοινωνία της οποίας είναι ένα αναπόσπαστο μέρος. Από τα πρώτα κιόλας στάδια του σχεδιασμού του λαμβάνει ως βασική παράμετρο τις κοινωνικές ομάδες και τις κοινωνικές συνήθειες αυτών. Στο κοινωνικό αυτό σύνολο βασίζεται, για την ανεύρεση εργατικού δυναμικού, για τη διάθεση των προϊόντων του και την άντληση οικονομικών πόρων μέσω της παροχής υπηρεσιών.

Για να πετύχει στην αποστολή της μια επιχείρηση, μεταξύ των άλλων, πρέπει να καλύπτει τις απαιτήσεις του κοινωνικού συνόλου συγχρόνως δε να είναι συνεπής στις υποχρεώσεις της έναντι των φορέων που συνεργάζεται σε επίπεδο χρηματοδοτήσεων-δανειοδοτήσεων, καθώς και έναντι των οικονομικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τους νόμους της πολιτείας.

Στην προσπάθεια της η επιχείρηση, να αναπτυχθεί και να καλύψει πάγιες και διαρκείς κοινωνικές ανάγκες, βρίσκει το ανάλογο στήριγμα από τον Εσωτερικό Έλεγχο. Από την δική του λοιπόν σκοπιά και τον επιστημονικό τρόπο προσέγγισης των διαπραγματευθέντων θεμάτων, αξιολογεί την εφαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών. Επισημαίνει τις λειτουργικές αδυναμίες και προτείνει βελτιώσεις λειτουργίας του συστήματος, αποτρέποντας παρενέργειες στον τρόπο διοίκησης, οι οποίες οδηγούν πολλές φορές ακόμα και στο κλείσιμο του φορέα με συνέπεια την κοινωνική αναταραχή.

Η κοινωνική σκοπιά του Εσωτερικού Ελέγχου έγκειται στη σωστή πληροφόρηση της διοίκησης για λήψη διοικητικών μέτρων. Συμβάλλει στο να αποκαλύπτει και να προλαμβάνει έγκαιρα τυχόν ατασθαλίες, κλοπές, υπεξαιρέσεις, να επισημαίνει διοικητικές αδυναμίες, πριν φτάσει η επιχείρηση στη διακοπή της λειτουργίας της, γεγονός που θ' αποβεί μοιραίο για το κοινωνικό σύνολο, ειδικά δε γι' αυτούς που έχουν άμεση συνεργασία και εξάρτηση, τους εργαζόμενους δηλαδή, που θα χάσουν την εργασία τους με επακόλουθο την αύξηση της ανεργίας και την δημιουργία κοινωνικής αναταραχής. Οι διάφοροι πιστωτικοί οργανισμοί, όπως τράπεζες, μέτοχοι, προμηθευτές θα απολέσουν τις απαιτήσεις τους. Ανάλογη απώλεια εσόδων θα έχουν και οι δημόσιοι φορείς. Επίσης η εκτόπιση ενός οικονομικού φορέα από την ενεργό αγορά θα συμβάλει αρνητικά στην αύξηση του εθνικού εισοδήματος.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος, λοιπόν, ως σύγχρονο εργαλείο διοίκησης, με την αξιολόγηση των εσωτερικών διαδικασιών, την επισήμανση των αδυναμιών λειτουργίας και την παροχή συμβουλών για λήψη συγκεκριμένων διοικητικών μέτρων, προς όφελος του φορέα και των εργαζομένων-κοινωνικών ομάδων, συμβάλλει στον περιορισμό του επιχειρηματικού κινδύνου. Η ενεργός αυτή συμμετοχή και η εν γένει συμπεριφορά του δεν είναι τίποτε άλλο από την κοινωνική διάσταση και προσφορά που δίνει με παρρησία και διακριτικότητα ο Εσωτερικός Έλεγχος.

Σχέσεις Ελεγκτών και Ελεγχόμενων

Θα πρέπει να τονισθεί, ιδιαιτέρως, ότι ο Εσωτερικός Έλεγχος δεν ασκεί εξουσία επί των ελεγχομένων, δεν υποκαθιστά τους επιτελείς των ελεγχόμενων τμημάτων, δίνοντας εντολές σε αυτούς, δεν προσπαθεί να επιβληθεί για να κυριαρχήσει, αντιθέτως, αποσκοπεί να ελέγχει τις λειτουργίες το κατά πόσο αυτές εφαρμόζονται αποτελεσματικά, να προτείνει λύσεις όπου διαπιστώνονται αδυναμίες, παρέχοντας κατ' αυτό τον τρόπο στους ελεγχόμενους πολύτιμες υπηρεσίες, προκειμένου να γίνουν περισσότερο παραγωγικοί στο έργο τους.

Η αποδοχή λοιπόν του Εσωτερικού Ελέγχου σε ένα φορέα είναι ένα από τα ζητήματα που απασχολεί ιδιαιτέρως τους ελεγκτές. Ένα καλό εργασιακό κλίμα μεταξύ ελεγκτών και ελεγχόμενων είναι απαραίτητο για την επίτευξη των στόχων που και για τα δύο μέρη είναι κοινοί, ιδιαίτερα για τους ελεγκτές, που λόγω της φύσης του αντικειμένου "έλεγχος", δεν γίνονται εύκολα αποδεκτοί. Η αρμονική

συνύπαρξη των δύο μερών και ιδιαίτερα η αποδοχή των ελεγκτών απαιτεί την κατανόηση από τους ελεγχόμενους καθώς και διαφορετική αντίληψη για τον Εσωτερικό Έλεγχο.

Η αποδοχή του Εσωτερικού Έλεγχου πέραν του ότι απαιτείται άποψη επαγγελματική συμπεριφορά των ελεγκτών, προϋποθέτει και την αλλαγή στάσης των ελεγχόμενων και ιδιαίτερα των επικεφαλής αυτών, γεγονός που σημαίνει αποδοχή του Εσωτερικού Έλεγχου, ως μία ουσιαστική προσφορά στο έργο που έχουν επωμισθεί. Επίσης στην πολιτική εκπαίδευσης του προσωπικού θα πρέπει να εντάσσεται και η επιμόρφωση για Εσωτερικό Έλεγχο, τουλάχιστον σε επίπεδο στελεχών, όπου με την ανάλογη μόρφωση, πολιτική και στήριξη του Εσωτερικού Ελέγχου από τη διοίκηση να δημιουργηθεί η ανάλογη ελεγκτική κουλτούρα, προκειμένου ο έλεγχος να γίνει αποδεχτός και αναγκαίος από τους ελεγχόμενους, αποφεύγοντας τις συνηθισμένες τριβές.

Η αποδοχή του ελέγχου έχει σχέση και με τη συμπεριφορά των ελεγκτών έναντι των ελεγχόμενων. Οι ελεγκτές κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους πρέπει να έχουν στο νου τους ότι:

- α. Οι ελεγχόμενοι είναι και αυτοί συνάδελφοι αντιμετωπίζουν τα ίδια εργασιακά προβλήματα και εργάζονται για τον ίδιο σκοπό.
- β. Οι ελεγχόμενοι έχουν καλύτερη γνώση του αντικειμένου από τους ελεγκτές και μάλιστα σε βάθος.
- γ. Η επίτευξη των στόχων της επιχείρησης είναι προσπάθεια όλων των εργαζομένων και όχι μόνο των ελεγκτών.
- δ. Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να εκτιμούν περισσότερο τα συστήματα παρά τους ανθρώπους-πρόσωπα, αποφεύγοντας την κριτική επί των ελεγχόμενων.
- ε. Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να έχουν καθημερινή παρουσία στο χώρο εργασίας, πράγμα που συμβάλλει στη δημιουργία κλίματος αποδοχής, καλής συνεργασία και στην πρόληψη του ελέγχου.
- στ. Οι ελεγχόμενοι θα πρέπει, όσο γίνεται, να έχουν γνώση των πορισμάτων του ελέγχου, στο βαθμό που τους αφορά.

Ανάλογη συμπεριφορά με αυτή των ελεγκτών, πρέπει να επιδείξουν και οι ελεγχόμενοι. Θα πρέπει να κατανοήσουν και να αποδεχθούν:

- α. Πως και οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι συνάδελφοι με τις ίδιες δυσκολίες, προβληματισμούς και στόχους.
- β. Οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι το εργαλείο των ελεγχόμενων που συμβάλλει στη διεκπεραίωση της εργασίας τους πιο αποτελεσματικά. Μάλιστα ως εργαλείο τους δίνει την ευκαιρία να ενημερώνουν απ' ευθείας τη διοίκηση για προβλήματα που για διάφορους λόγους χρονίζουν και που, δίχως τη συμβουλή του ελέγχου, δεν γίνονται γνωστά και δεν βρίσκουν ποτέ τη λύση τους. Είναι αρκετά ενθαρρυντικό για έναν ελεγχόμενο να του δίδεται η ευκαιρία, μέσω του Εσωτερικού Ελέγχου, να μεταφέρονται τα προβλήματα της εργασίας απευθείας στη διοίκηση και να δίδονται λύσεις υλοποιώντας οι ιδέες -προτάσεις του.
- γ. Οι ελεγχόμενοι θα πρέπει να κατανοήσουν την ελεγκτική διαδικασία, το ελεγκτικό πνεύμα και τα ελεγκτικά κριτήρια που χρησιμοποιούν οι ελεγκτές, οι οποίοι δεν έχουν καμία πρόθεση να θίξουν τους ελεγχόμενους, που ως βασική αρχή έχουν τη σωστή και αντικειμενική αξιολόγηση των λειτουργιών του φορέα. Πως το κάθε τι, για τον έλεγχο μετράται πάνω στη βάση, του κόστους και του οφέλους και αυτό τίθεται ως προϋπόθεσή σε κάθε έλεγχο, ώστε να συνάδει με την πολιτική άσκησης διοίκησης και το μέλλον της επιχείρησης.
- δ. Ο έλεγχος κινείται με αξιόπιστη κριτική και σκέψη και με τέτοιο πνεύμα θα πρέπει να τον αποδέχονται οι ελεγχόμενοι.
- ε. Το έργο του ελεγκτή είναι πολύ δύσκολο από τη φύση του, βάλλεται από παντού, ως άκουσμα και μόνο "έλεγχος" δεν είναι εύκολα αποδεκτός. Χρειάζεται κατανόηση και από τα δύο μέρη, προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι του φορέα που είναι επιδίωξη και των δύο μερών.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος, έχει ξεφύγει εκείνων των παραδοσιακών πλαισίων και δεν κινείται

μονομερώς επί των οικονομικών στοιχείων και μόνο, ούτε στο τρίπτυχο των διοικητικών, οικονομικών και λειτουργικών ελέγχων με την αυστηρή έννοια, που πολλές φορές οι ελεγχόμενοι θέλουν να του προσδίδουν, λόγω άγνοιας.

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

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

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

Θα μπορούσαμε να δεχθούμε ότι οι Εσωτερικοί Έλεγχοι διακρίνονται σε οικονομικούς, διοικητικούς και λειτουργικούς, υπό την ευρεία έννοια και με την προϋπόθεση ότι όλες οι λειτουργίες, εντάσσονται ανάλογα, κάτω από τη ομπρέλα των τριών αυτών διακρίσεων και καμία δεν μπορεί να αποτελέσει εξαίρεση ελεγκτικής διερεύνησης.

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

3.1.1 Έλεγχοι παραγωγής

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

3.1.2 Οικονομικοί έλεγχοι

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

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

3.1.3 Διοικητικοί έλεγχοι

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

Οι διοικητικοί Εσωτερικοί Έλεγχοι εξετάζουν το βαθμό διοικητικής αποτελεσματικότητας, οργάνωσης, συνεργασίας και επικοινωνίας όλων των διοικητικών ιεραρχικών επιπέδων του οργανισμού, καθώς επίσης τις ιδιαιτερότητες και τις αδυναμίες του τρόπου λειτουργίας των. Στοχεύουν στην αξιολόγηση του συστήματος διοικητικού Εσωτερικού Ελέγχου, στην επισήμανση αδυναμιών και αιτιών που τις προκαλούν, καθώς και στις συνέπειες των αδυναμιών αυτών.

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

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

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

3.1.4 Λειτουργικοί έλεγχοι

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

Οι λειτουργικοί έλεγχοι αποβλέπουν στην προαγωγή και την προώθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας της επιχείρησης. Αναφέρονται στις επιμέρους λειτουργίες των διαδικασιών και στον τρόπο λειτουργίας του συστήματος διοίκησης. Οι έλεγχοι αυτοί στοχεύουν να διαπιστώσουν κατά πόσο οι διαδικασίες λειτουργούν αποτελεσματικά κατά την υλοποίηση των αποφάσεων. Τέλος, αποβλέπουν στη διαπίστωση κατά πόσο ένα τμήμα λειτουργεί σωστά με την υπάρχουσα οργανωτική δομή, αν επιτυγχάνονται οι στόχοι, προτείνοντας συγχρόνως διορθωτικές παρεμβάσεις όπου συναντώνται αποκλίσεις. Επίσης, αν οι λειτουργίες συμβάλουν στη βελτίωση της ενδοεπιχειρησιακής επικοινωνίας μεταξύ των ιεραρχικών επιπέδων και μεταξύ τμημάτων.

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

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

3.2 Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.)

3.2.1 Ορισμός του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Ως σύστημα εσωτερικού ελέγχου (Internal Control System), νοείται ένα οργανωμένο και σωστά δομημένο πλέγμα λειτουργιών και διαδικασιών που καθιερώνει ο οργανισμός, με σκοπό την εφαρμογή και την τήρησή αρχών και πολιτικών προκειμένου να διασφαλισθούν τα συμφέροντα του. Είναι ένα οργανωτικό σχέδιο, σε όλες του τις προεκτάσεις.

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι μια ζωντανή νευραλγική λειτουργία που μεταφέρει όλα τα μηνύματα, εντολές και αντιδράσεις προς τη διοίκηση, καθώς προς όλα τα ιεραρχικά επίπεδα που ασκούν διοίκηση. Κατά τον Cook – Wincle (Auditing, Philosophy and Technique, 1976), το Σ.Ε.Ε. είναι κάτι σαν το νευρικό σύστημα του ανθρώπινου οργανισμού, που διακλαδώνεται μέσα στην επιχείρηση μεταφέροντας εντολές και αντιδράσεις από και προς τη διοίκηση. Συνδέεται άμεσα με την οργανωτική δομή και τους γενικούς κανόνες λειτουργίας της Επιχείρησης.

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

3.2.2 Σκοπός του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

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

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

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

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

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

ε. Να συμπεριλαμβάνει στη δομή του Εσωτερικού Έλεγχου για την αξιολόγηση της επάρκειας

λειτουργίας του ίδιου του συστήματος εσωτερικών ελέγχων.

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

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

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

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

3.2.3 Περιεχόμενο του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

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

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

16. Στρατηγική και πολιτική επενδύσεων βραχυχρόνια και μακροχρόνια ως και οι αναμενόμενες αυτών αποδόσεις.
17. Πολιτική λήψη δανείων για επενδύσεις και κεφαλαίου κινήσεως, ως επίσης και αποπληρωμή αυτών.
18. Διαδικασίες για φορολογική ενημέρωση, φορολογικές υποχρεώσεις, απόδοση φόρων και δικαιώματος φορολογικών απαλλαγών.
19. Πολιτική πρόσληψης προσωπικού, μισθοδοσίας, κοινωνικών παροχών, αξιολόγησης, εκπαίδευσης και ανάπτυξης, αξιοποίηση και γενικότερα σωστής διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού.
20. Διαχείριση μηχανολογικού εξοπλισμού και παγίων περιουσιακών στοιχείων. Λειτουργία και αποδοτικότητα αυτών.
21. Ασφάλεια προσωπικού και περιουσιακών στοιχείων, όπου προσδιορίζονται με σαφήνεια τα μέσα και οι τρόποι προστασίας αυτών.
22. Συστήματα Ι.Σ.Ο., έλεγχος διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας προϊόντων και υπηρεσιών.
23. Σύστημα περιβαλλοντικής προστασίας, προκειμένου να αποφευχθούν απρόβλεπτες συνέπειες στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης, σύμφωνα με τις περιβαλλοντολογικές προδιαγραφές, έγκριση τυποποίησης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής 2-4-1996.
24. Εσωτερικό Έλεγχο, που αποτελεί μέρος του Σ.Ε.Ε.,
25. που είναι αρμόδιος για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας ως επίσης και των επιμέρους συστημάτων, λειτουργιών αυτού.
26. Λοιπές δραστηριότητες που έχει ο οργανισμός και επιχειρούν να εξασφαλίσουν την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών κα επιδιώξεων.

3.3 Βασικές Αρχές ενός Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.)

Γενικά

Η αναφορά που ακολουθεί σε μια σειρά βασικών αρχών του συστήματος εσωτερικού ελέγχου έχει ως σκοπό να μυήσει τους εσωτερικούς ελεγκτές στη φιλοσοφία και στη δομή των λειτουργιών του ίδιου του συστήματος, ώστε να αποκτήσουν τις κατάλληλες εκείνες γνώσεις και ικανότητες, για την καλύτερη αξιολόγηση των λειτουργιών και των διαδικασιών αυτού.

Ως βασικές αρχές ενός Σ.Ε.Ε., ενδεικτικά, θα μπορούσαμε να αναφέρουμε:

α. Κατάλληλη στελέχωση

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

β. Αποκέντρωση της διοίκησης

Λαμβάνοντας υπόψη το βαθμό της οργάνωσης και της σχετικής στελέχωσης, η διοίκηση, καθώς και κάθε τμήμα της επιχείρησης θα πρέπει ανάλογα να μεριμνούν ώστε:

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

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

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

γ. Διαχωρισμός καθηκόντων και ευθυνών

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

δ. Παροχή εξουσιοδοτήσεων

Για συναλλαγές και εκπροσώπηση της εταιρείας έναντι τρίτων απαιτείται εξουσιοδότηση από το διοικητικό συμβούλιο. Οι δοσοληψίες αυτές προϋποθέτουν κατ' ανάγκη ειδικές εξουσιοδοτήσεις, εν

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

ε. Διασφάλιση των συναλλαγών

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

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

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

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

στ. Επιτήρηση και επιθεώρηση της εργασίας

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

ζ. Έγκαιρη και τακτική ενημέρωση

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

η. Έκταση ελέγχων ανάλογα με τον κίνδυνο

Ο σχεδιασμός του ελέγχου από τα ίδια τμήματα, καθώς και η έκταση αυτού πρέπει να ανταποκρίνεται στο μέγεθος, στη φύση των δραστηριοτήτων του φορέα, στην οργάνωση αυτού και

ανάλογα με τον κίνδυνο που είναι εκτεθειμένο το κάθε τμήμα. Κατά συνέπεια το κόστος του ελέγχου δεν πρέπει να είναι υπέρμετρο. Ειδικά για το τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, κατά το σχεδιασμό των ελέγχων θα πρέπει να εκτιμάται αν είναι εφικτό, το κόστος και η ωφέλεια που προκύπτει από κάθε έλεγχο.

θ. Θέσπιση τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

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

Η πλήρης υποστήριξη του εσωτερικού ελέγχου από τη διοίκηση του παρέχει τη δυνατότητα για αντικειμενικότερη και ανεξάρτητη αξιολόγηση των λειτουργιών, στοιχείο απαραίτητο, προκειμένου να παρέχει στη διοίκηση να έχει την πληροφόρηση εκείνη, που θα τη βοηθήσει να διαχειρισθεί αποτελεσματικότερα τον επιχειρηματικό κίνδυνο για τον οποίο είναι και υπεύθυνη.

3.4 Οργάνωση και Διοίκηση της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

Γενικά

Η διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου είναι ένα καλά οργανωμένο τμήμα υψηλών προδιαγραφών και απαιτήσεων. Είναι μια ανεξάρτητη λειτουργία-δραστηριότητα ανωτάτου ιεραρχικού επιπέδου, συμβουλευτικού χαρακτήρα, υπαγόμενη απευθείας στη διοίκηση (δ/ντα σύμβουλο) ή σε επιτροπή ελέγχου, στελεχωμένη από εξειδικευμένο και επιστημονικά καταρτισμένο προσωπικό που διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους τακτικά ή έκτακτα και εισηγείται σχετικώς προς το ανώτατο όργανο, όταν διαπιστώνονται αδυναμίες, για λήψη διορθωτικών μέτρων.

Λόγω της άμεσης εξάρτησης-υπαγωγής του στη διοίκηση, αποτελεί προέκταση αυτής, γι' αυτό το κύρος και οι ευθύνες του είναι αυξημένες.

3.4.1 Η θέση του Εσωτερικού Ελέγχου στην επιχείρηση

Σε πιο οργανωτικό επίπεδο θα πρέπει να βρίσκεται ο Εσωτερικός Έλεγχος, εξαρτάται, κυρίως, από το οργανωτικό πλαίσιο του οργανισμού που είναι συνάρτηση του μεγέθους του. Αυτό σημαίνει ότι, αν στην εταιρεία προβλέπονται θέσεις επιπέδου διευθύνσεων ή γενικών διευθύνσεων-κλάδων, για την κάλυψη των αναγκών, ανάλογη θέση, επιπέδου διεύθυνσης ή γενικής διεύθυνσης θα πρέπει να προβλέπεται και για τον Εσωτερικό Έλεγχο. Τούτο επιβάλλεται για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου.

Όσο πιο ψηλά στην ιεραρχία βρίσκεται ο Εσωτερικός Έλεγχος, τόσο μεγαλύτερη οντότητα και κύρος έχει. Η ένταξη του στα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα του παρέχει τη δυνατότητα να προσφέρει υπηρεσίες υψηλού επιπέδου. Να στέκεται στο ύψος των περιστάσεων, να είναι υπολογίσιμος από τις ελεγχόμενες μονάδες και περισσότερο χρήσιμος στην εφαρμογή των στρατηγικών και πολιτικών. Η ένταξη του σε υψηλό επίπεδο γίνεται περισσότερο αποδεκτός ως συμβουλευτικό όργανο, ενώ παράλληλα του παρέχεται μεγαλύτερη υποστήριξη από τη διοίκηση. Είναι ασυμβίβαστο ο Εσωτερικός Έλεγχος να είναι σε επίπεδο διεύθυνσης και να καλείται να ελέγξει γενικές διευθύνσεις. Οι λόγοι αυτοί και όχι μόνο, είναι που θέλουν τον Εσωτερικό Έλεγχο, για την απρόσκοπτη λειτουργία του, να κατέχει μια θέση ισάξια των υψηλόβαθμων διευθύνσεων στην επιχείρηση. Ο βαθμός εξουσίας του προσδιορίζεται θεωρητικά και πρακτικά από τη θέση που κατέχει μέσα στον οργανισμό.

3.4.2 Οργάνωση και διοίκηση του τμήματος

Η οργάνωση, γενικότερα και η στελέχωση του τμήματος εξαρτάται κατά κύριο λόγο από τη διοίκηση της εταιρείας και εν μέρει από τον αρμόδιο αυτού. Αντίθετα την εσωτερική οργάνωση και την διοίκηση του τμήματος έχει ο διευθυντής ελέγχου. Αυτός είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας, για την κατάρτιση και την υποβολή του ετήσιου προγράμματος δράσης προς τη διοίκηση και τον συντονισμό υλοποίησης του. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την αξιολόγηση των στελεχών, την οργάνωση του αρχείου, την ανάπτυξη προγραμμάτων και για την ανάθεση εργασιών στους ελεγκτές ανάλογα των αντικειμένων και το υπόβαθρο των γνώσεων. Εποπτεύει το ελεγκτικό έργο από το αρχικό μέχρι το τελικό στάδιο, παράλληλα μεριμνά για τη δημιουργία κλίματος καλής συνεργασίας με τις άλλες διευθύνσεις για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος.

Ο Διευθυντής έχει την αρμοδιότητα να καθιερώνει πρότυπα και διαδικασίες που να διασφαλίζουν την ποιότητα των υπηρεσιών του τμήματος καθώς και να παρέχει γραπτές διαδικασίες για την καθοδήγηση των στελεχών του. Να συνεργάζεται και όπου και όταν απαιτείται, να συντονίζει τις εργασίες των εξωτερικών συνεργατών, να διενεργεί τακτικές αξιολογήσεις στο έργο τους και να ενημερώνει τη διοίκηση για την πρόοδο των εργασιών τους.

Επίσης, ευθύνη του διευθυντή είναι να μεριμνά για τη συζήτηση των πορισμάτων με τη διοίκηση και με τους επικεφαλής των εμπλεκόμενων τμημάτων, την παρακολούθηση εφαρμογής των αποφάσεων που προκύπτουν από τις συζητήσεις αυτές και τη σχετική ενημέρωση της διοίκησης για την υλοποίησή τους.

3.4.3 Κανονισμός λειτουργίας του τμήματος

Το τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για να λειτουργεί απρόσκοπτα μέσα σε ένα επιχειρησιακό χώρο, απαιτείται η ανάλογη αποδοχή, υποστήριξη και ανεξαρτησία τα οποία εξασφαλίζονται από τη γενικότερη πολιτική άσκησης διοίκησης του φορέα και που θα πρέπει να αποτυπώνονται, όλα αυτά, στον κανονισμό λειτουργίας της διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο κανονισμός αυτός, μεταξύ των άλλων, για να τύχει της αποδοχής, να είναι εφαρμόσιμος και να μην επιδέχεται αμφισβητήσεις, πρέπει να προσδιορίζει με σαφήνεια το σκοπό του τμήματος, καθώς και τα καθήκοντα του. Επίσης, θα πρέπει να προσδιορίζει την πολιτική του φορέα για τον Εσωτερικό Έλεγχο, το πλαίσιο δραστηριοτήτων του Εσωτερικού Ελέγχου, το οργανόγραμμα τη θέση του τμήματος μέσα στον οργανισμό και την εποπτεία του, αν θα υπάγεται κάτω από τη διοίκηση (δ/ντα σύμβουλο) ή στο δ/κό συμβούλιο ή σε επιτροπή ελέγχου. Επίσης, ανάλογη αναφορά στον κανονισμό γίνεται για τις αρμοδιότητες, τις υποχρεώσεις, το σκοπό τις επιδιώξεις και τις ευθύνες, τον τρόπο στελέχωσης, την περιγραφή των καθηκόντων των στελεχών, καθώς και για τις διαδικασίες λειτουργίας του τμήματος. Όλα αυτά πρέπει να περιγράφονται και συντάσσονται όσο το δυνατόν με σύντομο απλό, και λιτό τρόπο.

Στον κανονισμό λειτουργίας τονίζεται, ιδιαίτερος, η διαφύλαξη του κύρους των ελεγκτών από τυχόν αστική ή ποινική δίωξη σε βάρος των από τους ελεγχόμενους, για πράξεις που ανάγονται στα πλαίσια λειτουργίας του τμήματος. Ανάλογη αναφορά γίνεται στους κανόνες λειτουργίας του τμήματος που απορρέουν από την επιτροπή κεφαλαιαγοράς, όταν η επιχείρηση είναι εισηγμένη στο χρηματιστήριο αξιών Αθηνών (Χ.Α.Α.). Επίσης, λόγος γίνεται για τη διαδικασία ελέγχου, από την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος, την έγκρισή του από τη διοίκηση, τη διαδικασία διενέργειας των ελέγχων, την ενημέρωση του ελεγχόμενου τμήματος για τα ευρήματα, την υποβολή του πορίσματος στη διοίκηση - επιτροπή ελέγχου, για τους συμμετέχοντες στη συζήτηση της έκθεσης, την παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων που απορρέουν από τη συζήτηση του πορίσματος και τη σχετική ενημέρωση της διοίκησης για την εφαρμογή αυτών.

Επίσης στον κανονισμό-καταστατικό αποτυπώνεται ο κώδικας δεοντολογίας των εσωτερικών ελεγκτών, καθώς και ο τρόπος επικοινωνίας αυτών, εντός και εκτός εταιρείας, στα πλαίσια των ελεγκτικών δραστηριοτήτων. Στο καταστατικό λειτουργίας πρέπει να αποσαφηνίζεται ότι ο έλεγχος δεν καταγράφει και εκδίδει διαδικασίες, όπως επίσης οδηγίες, διατάξεις και εντολές. Επίσης, πρέπει να

επισημαίνει ότι οι ελεγκτές δεν έχουν δικαιοδοσία ή ευθύνη για δραστηριότητες που ελέγχουν, αν κάτι δεν λειτουργεί σωστά.

Παράλληλα, στον κανονισμό γίνεται ρητή αναφορά για τη συμμετοχή του διευθυντή του τμήματος στις συνεδριάσεις των συμβουλίων διεύθυνσης για ενημέρωση και ανταλλαγή απόψεων, για πλήρη πρόσβαση των ελεγκτών σε αρχεία προσωπικού, περιουσιακών στοιχείων, καθώς και σε καθετί που χρήζει ελεγκτικής διερεύνησης.

Τέλος, ο κανονισμός πρέπει να είναι εγκεκριμένος από τη διοίκηση και ενσωματωμένος στο γενικότερο οργανωτικό πλαίσιο του φορέα, ώστε να τυγχάνει γενικότερης αποδοχής και εφαρμογής.

3.4.4 Ο χώρος εργασίας του τμήματος

Ο χώρος εργασίας και η οργάνωση αυτού είναι καθοριστική σημασίας για την απόδοση των ελεγκτών. Ο Εσωτερικός Έλεγχος ως προέκταση της διοίκησης και της φύσης του αντικειμένου θα πρέπει να στεγάζεται πλησίον της διοίκησης, λόγω της άμεσης συνεργασίας, για ήρεμο περιβάλλον και προς αποφυγή πολλών δοσοληψιών, όσο γίνεται με τους ελεγχόμενους. Ο χώρος του τμήματος πρέπει να είναι άνετος, οργανωμένος, με σύγχρονο εξοπλισμό, τακτοποιημένος, ευχάριστος, με άπλετο φως, για να εμπνέει τους ελεγκτές για δημιουργική εργασία.

Ο υλικός εξοπλισμός πρέπει να περιλαμβάνει απαραίτητα ηλεκτρονικό υπολογιστή για κάθε ελεγκτή, γραφική ύλη και μια ευπρεπή επίπλωση.

Επίσης, ο χώρος πρέπει να δείχνει κάποια επαγγελματική αυστηρότητα, σε σχέση με τα άλλα τμήματα, για να μπορεί να στέκεται, ως τμήμα και να μην του ασκείται κριτική για τις οργανωτικές του αδυναμίες.

3.4.5 Το αρχείο του τμήματος

Το αρχείο του τμήματος λόγω της σοβαρότητας των θεμάτων που διαχειρίζεται ο έλεγχος απαιτεί σωστή οργάνωση, επιμέλεια και διασφάλιση.

Στο αρχείο φυλάσσονται οι εκθέσεις τα προγράμματα Εσωτερικού Ελέγχου και οι μόνιμοι φακέλοι. Το αρχείο φυλάσσεται στο γραφείο του δ/ντή του τμήματος, ο οποίος έχει την ευθύνη για την φύλαξη. Οι ελεγκτές δεν κρατούν αντίγραφο εκθέσεων. Για οποιοδήποτε αρχείο που αφορά ελέγχους την επιμέλεια φύλαξης έχει ο αρμόδιος του τμήματος.

Οι εκθέσεις τοποθετούνται σε ερμάριο πυρασφάλειας μέσα σε κρεμαστούς φακέλους με καβαλάρηδες, όπου επάνω αναγράφεται ο α/α της έκθεσης και το θέμα. Το ερμάριο κλειδώνει με κλειδαριά ασφάλειας και με συνδυασμό.

Επίσης, ανάλογη οργάνωση και διασφάλιση απαιτεί και το αρχείο, όπου υπάρχουν οι μόνιμοι φακέλοι (Μ.Φ.), οι οποίοι περιέχουν στοιχεία απαραίτητα για τη λειτουργία του τμήματος (καταστατικό της εταιρείας, διαδικασίες, λογιστικό σχέδιο, ισολογισμοί και διάφορες νομοθετικές διατάξεις).

Υπόψη ότι για τη διασφάλιση της πληροφορίας κανένα χαρτί, έστω και ασήμαντο δεν πετάγεται στον κάλαθο των ακρήστων, καταστρέφεται με ειδικό μηχάνημα-καταστροφέα από τους ίδιους τους ελεγκτές.

Για τη διασφάλιση των πληροφοριών και του κύρους του ελέγχου τα γραφεία μετά το πέρας της εργασίας κλειδώνονται.

3.4.6 Εμφάνιση των ελεγκτών

Μια καλή εμφάνιση των ελεγκτών, ένα διακριτικό ντύσιμο, γραβάτα για τους άνδρες σε συνδυασμό με την άψογη επαγγελματική συμπεριφορά είναι αυτό που θα πρέπει να διακρίνει το τμήμα έναντι των άλλων τμημάτων, γεγονός που θα πρέπει να προσέχουν ιδιαίτερα οι ελεγκτές.

3.5 Πότε δικαιολογείται η ύπαρξη τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Για να δημιουργηθεί ένα τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, εξαρτάται από μια σειρά προϋποθέσεων και παραμέτρων. Το ίδιο ισχύει και για τη στελέχωση του, όπως θα δούμε πιο κάτω.

1. Προϋποθέσεις για τη δημιουργία τμήματος

Ως τέτοιες προϋποθέσεις για τη λειτουργία τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ενδεικτικά, θα μπορούσαμε να αναφέρουμε:

- Από το μέγεθος της οικονομικής μονάδας, που είναι και ο βασικότερος παράγον. Μεγάλες μονάδες, εκ των πραγμάτων σήμερα, καθιστούν επιτακτική την ύπαρξη τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου μάλιστα με δυναμική παρουσία, για την αντιμετώπιση των σύγχρονων καθημερινών προβλημάτων.
- Από το αντικείμενο εκμετάλλευσης, το αν είναι βιομηχανία και εμπορία συγχρόνως, το αν είναι εταιρεία παροχής υπηρεσιών, καθώς επίσης, από τις ιδιαιτερότητες του φορέα και τους επιχειρηματικούς κινδύνους που αντιμετωπίζει.
- Από τη διασπορά των δραστηριοτήτων. Μια επιχείρηση που έχει θυγατρικές ή υποκαταστήματα σε διάφορα μέρη, είτε εντός, είτε εκτός Ελλάδος, απαιτεί τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και μάλιστα με αυξημένο αριθμό ελεγκτών από το να ήταν όλες οι δραστηριότητες συγκεντρωμένες.
- Από την οργανωτική υποδομή, όσο πιο μεγάλη έλλειψη οργανωτικής υποδομής έχει ένας οργανισμός, τόσο περισσότερο αναγκαίος είναι ο Εσωτερικός Έλεγχος.
- Το αν η επιχείρηση είναι εισηγμένη ή πρόκειται να εισαχθεί στο Χρηματιστήριο, όπου η δημιουργία Εσωτερικού Ελέγχου είναι υποχρεωτική. Οι εισηγμένες εταιρείες απαιτούν περισσότερους ελεγκτές, λόγω των επιπρόσθετων εργασιών που επιβάλλει η επιτροπή κεφαλαιαγοράς στο τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.
- Από το επίπεδο εκπαίδευσης των εργαζομένων. Εκπαιδευμένο προσωπικό σε συνδυασμό με την οργανωτική υποδομή και όχι μόνο, είναι ένα μέτρο που πρέπει να λαμβάνεται υπόψη, ως παράμετρος για τον αριθμό στελέχωσης του τμήματος Εσ. Ελέγχου.

2. Στελέχωση του τμήματος

Για τη στελέχωση του τμήματος, δηλαδή πόσοι ελεγκτές θα πρέπει να απασχοληθούν σε ένα τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, δεν υπάρχει ένα συγκεκριμένο μέτρο. Μια παράμετρος που πρέπει να λαμβάνεται σοβαρά υπόψη είναι το πλήθος των εργαζομένων, σε συνδυασμό, πάντα, με τα όσα αναφέρθηκαν στην προηγούμενη παράγραφο. Σύμφωνα με εκτιμήσεις, η αναλογία των ελεγκτών σε εργαζόμενους, πάντα με μια μικρή επιφύλαξη, θα μπορούσαμε να αναφερθούμε στη σχέση 1/80-1/120, δηλαδή για κάθε 80-120 εργαζόμενους, αντιστοιχεί, συνήθως, και ένας εσωτερικός ελεγκτής

3.6 Η θέση του Εσωτερικού Ελέγχου στο Οργανόγραμμα της Επιχείρησης.

1. Γενικά

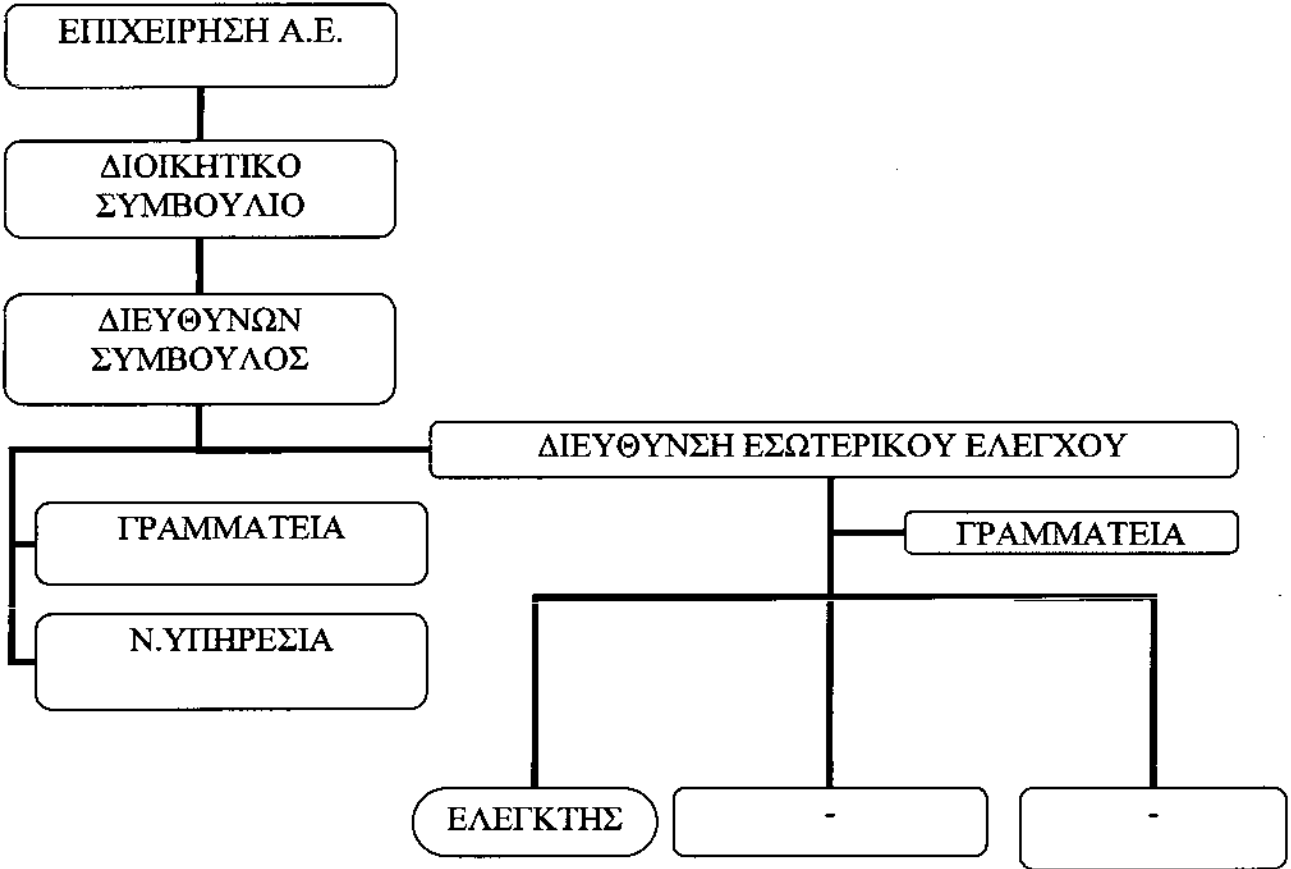
Το που πρέπει να υπάγεται ιεραρχικά ο Εσωτερικός Έλεγχος, εξαρτάται κατά κύριο λόγο από την οργανωτική υποδομή και το μέγεθος της επιχείρησης, την αντίληψη που έχουν οι διοικούντες για τον έλεγχο καθώς επίσης, αν η εταιρεία είναι εισηγμένη ή όχι στο χρηματιστήριο αξιών Αθηνών (Χ.Α.Α.).

2. Για μη εισηγμένες εταιρείες στο χρηματιστήριο

Μια καλή θέση του Εσωτερικού Ελέγχου στο οργανόγραμμα, προκειμένου να είναι αποτελεσματικός, είναι να ανήκει απευθείας στον διευθύνοντα σύμβουλο, ο οποίος είναι εξουσιοδοτημένος από το διοικητικό συμβούλιο να έχει την ευθύνη διοίκησης για την καλή πορεία του φορέα. Η απευθείας ένταξη του τμήματος στον διευθύνοντα σύμβουλο διακρίνεται μόνο από πλεονεκτήματα, ήτοι άμεση επικοινωνία, συνεργασία και άμεση ενημέρωση της διοίκησης και το κυριότερο, άμεση λήψη διορθωτικών μέτρων, που πολλές φορές η καθυστέρηση λήψη αποφάσεων, φέρνει την επιχείρηση σε δύσκολη θέση.

Δεν αποκλείεται ο Εσωτερικός Έλεγχος να υπάγεται και σε ελεγκτική επιτροπή, αρκεί το σχήμα αυτό να είναι σωστά δομημένο και να διασφαλίζει τη λήψη γρήγορων και αποτελεσματικών αποφάσεων.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΓΙΑ ΜΗ ΕΙΣΗΓΜΕΝΕΣ



3. Για εταιρείες εισηγμένες στο χρηματιστήριο

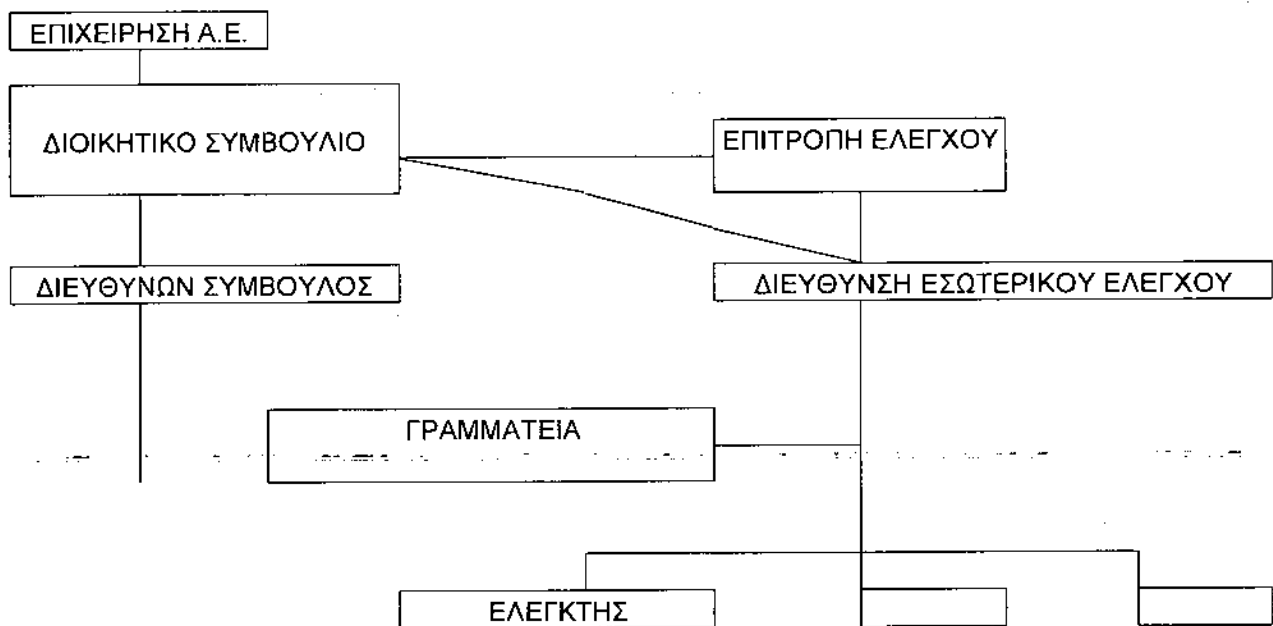
Ανάλογα του μεγέθους του οργανισμού εξαρτάται και η σύσταση ορισμένων εποπτικών οργάνων, είτε αυτά επιβάλλονται από διάφορες νομοθετικές διατάξεις της πολιτείας, είτε επιβάλλονται από την ανάγκη για την εύρυθμη λειτουργία της ίδιας της μονάδας. Τη θέσπιση ενός τέτοιου εποπτικού οργάνου "επιτροπή ελέγχου", επιβάλλει η επιτροπή κεφαλαιαγοράς με την απόφαση 5/204/14.11.2000 και το νόμο 3016 Φ.Ε.Κ. 110 Α717.5.2002 σε όλες τις εταιρείες που πρόκειται να εισαχθούν το Χρηματιστήριο (Χ.Α.Α.), ή που ήδη είναι εισηγμένες. Επίσης, η τράπεζα της Ελλάδος με τη διοικητική πράξη, 2438/6.8.98 εισάγει την επιτροπή ελέγχου σε πιστωτικά ιδρύματα που το ενεργητικό τους υπερβαίνει σήμερα τα 880. 410.858 ευρώ (300 δις δρχ.).

Σύμφωνα με τις αποφάσεις της επιτροπής κεφαλαιαγοράς, για την εταιρική διακυβέρνηση "ποιοτικά κριτήρια προβολής εισηγμένων εταιρειών στο χρηματιστήριο αξιών" θέλουν τον Εσωτερικό Έλεγχο να διορίζεται από το διοικητικό συμβούλιο, να υπάγεται σε αυτό, ενώ παράλληλα να εποπτεύεται από τριμελή ελεγκτική επιτροπή "επιτροπή ελέγχου", η οποία φέρει την ευθύνη των τελικών πορισμάτων και αναφορών που συντάσσει το τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία επιτροπή, μέσω τακτικών εκθέσεων ή εκτάκτων αναφορών ενημερώνει το διοικητικό συμβούλιο, της εταιρείας .

Θα πρέπει να επισημανθεί ότι η επιτροπή ελέγχου, ως όργανο εκτελεστικό που εκφράζει την ανώτατη διοίκηση, είναι αποτελεσματική, όταν αποτελείται μεν από ανώτερα στελέχη αλλά έχουν πλήρη και αποκλειστική απασχόληση, γνωρίζουν από διοίκηση επιχειρήσεων και ασχολούνται επισταμένως με τον Εσωτερικό Έλεγχο. Επίσης, δεν μπαίνει εμπόδιο στην ανάπτυξη και στην προβολή του έργου του Εσωτερικού Ελέγχου.

Ουσιαστικό πρόβλημα για το Εσωτερικό Έλεγχο υπάρχει, όταν τα μέλη της επιτροπής είναι μεν μέλη του διοικητικού συμβουλίου, δεν είναι όμως στελέχη της επιχείρησης και δεν έχουν γνώση για την λειτουργία της.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΓΙΑ ΕΙΣΗΓΜΕΝΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ



3.7 Στελέχωση του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου – Προσόντα Ελεγκτών

1. Γενικά

Βασική προϋπόθεση για την αποτελεσματικότητα και την καλή λειτουργία του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι η κατάλληλη στελέχωση του από ικανούς και επαγγελματίες Εσωτερικούς Ελεγκτές. Αυτή επιτυγχάνεται με την εφαρμογή αυστηρών επαγγελματικών κριτηρίων κατά την διαδικασία της επιλογής τους. Η στελέχωση του Εσωτερικού Ελέγχου μπορεί να γίνεται από το υπάρχον προσωπικό της επιχείρησης, αρκεί να πληρεί τα απαιτούμενα προσόντα ενός ελεγκτή. Αν καθίσταται αδύνατη η επιλογή μέσα από την εταιρεία, τότε πρέπει να γίνεται εκτός εταιρείας.

Η κατάλληλη στελέχωση του τμήματος δεν πρέπει να είναι μόνο επιδίωξη του επικεφαλής του τμήματος. Το μέλημα αυτό πρέπει να το έχει η ίδια η διοίκηση, πρώτον διότι ανήκει ιεραρχικά απευθείας σε αυτή και, δεύτερον, διότι ο εσωτερικός ελεγκτής είναι το έμπιστο πρόσωπο, είναι το εργαλείο της διοίκησης και το αναπόσπαστο μέρος αυτής, που με την επαγγελματική του κατάρτιση και τις εξειδικευμένες γνώσεις του συμβάλλει σημαντικά στην εφαρμογή των πολιτικών που έχουν επιλεγεί για την επίτευξη των επιδιωκόμενων στόχων.

Η διαδικασία επιλογής των ελεγκτών πρέπει να είναι πολύ προσεκτική, διότι πρόκειται περί επιλογής συμβούλων. Πρέπει να είναι αυστηρή με κύριο άξονα την επαγγελματική κατάρτιση. Ιδιαίτερη βαρύτητα, κατά την επιλογή, πρέπει να δίδεται στην προσωπικότητα, το χαρακτήρα την ικανότητα συνεργασίας, επικοινωνίας και προσαρμογής σε νέα δεδομένα, την ανησυχία και το ενδιαφέρον για συνεχή μάθηση και επιμόρφωση γύρω από τις εξελίξεις του επιχειρησιακού και εκτός αυτού χώρου.

Η επιστημονική του κατάρτιση, οι εξειδικευμένες γνώσεις, η προσέγγιση των προβλημάτων η δυνατότητα γρήγορης αξιολόγησης εκτίμησης και ανάλυσης στοιχείων, καταστάσεων και γεγονότων καθώς και η διεξαγωγή ορθών συμπερασμάτων είναι τα κύρια χαρακτηριστικά ενός εσωτερικού ελεγκτή, στα οποία θα πρέπει να δοθεί μεγάλη βαρύτητα κατά την επιλογή του, όσο και κατά τη άσκηση του έργου του.

Κατά την διαδικασία της επιλογής για να είναι ανεπηρέαστος και αφοσιωμένος στην αποστολή του, ως βασική προϋπόθεση θα πρέπει λαμβάνονται και μια σειρά από πρόσθετες παροχές, όπως για παράδειγμα οι υψηλές αμοιβές που απαιτεί το επάγγελμα του εσωτερικού ελεγκτή, καθώς επίσης και η αναγνώριση του υψηλού επιπέδου έργου που παρέχει.

Ο εσωτερικός ελεγκτής για να σταθεί στο ύψος των περιστάσεων και να είναι αντάξιος της αποστολής του θα πρέπει να διαθέτει το ανάστημα εκείνο που να του δίνει τη δυνατότητα να τοποθετείται με άνεση σε κάθε ανώτερο επίπεδο. Να διακρίνεται για τα αυξημένα επαγγελματικά του προσόντα, καθώς και για τα πρότυπα επαγγελματικής συμπεριφοράς.

2. Προσόντα και πρότυπα του εσωτερικού ελεγκτή

Ενδεικτικά ως πρότυπα επαγγελματικής συμπεριφοράς και προσόντα ενός ελεγκτή, θα μπορούσαμε να αναφέρουμε τα παρακάτω :

- Ανώτατη πανεπιστημιακή εκπαίδευση, ανάλογη των δραστηριοτήτων του φορέα, που να διακρίνεται για την οικονομική σκέψη καθώς και το οργανωτικό και διοικητικό πνεύμα. Να σκέπτεται επιχειρηματικά, να αντιλαμβάνεται τον επιχειρηματικό κίνδυνο και να προτείνει-συμβουλεύει τρόπους διαχείρισης αυτού, κατά τον πλέον άριστο τρόπο. Να έχει την αίσθηση του κόστους - οφέλους, καθώς επίσης και της σημασίας που έχει η σωστή διαχείριση των κεφαλαίων και γενικά των διαθέσιμων πόρων και μέσων, που όλα μαζί συνθέτουν την προϋπόθεση για τη σωστή λειτουργία και την πρόοδο του φορέα.
- Πλήρη επιστημονική και επαγγελματική κατάρτιση, απόκτηση εξειδικευμένων και υψηλών

προδιαγραφών γνώσεων μέσω διαρκούς εκπαίδευσης.

- Ευχέρεια χρήσης των σύγχρονων μέσων εργασίας και ικανότητα εφαρμογής των προτύπων, τεχνικών, μεθόδων και διαδικασιών που απαιτούνται στην εκτέλεση των ελέγχων.
- Πολύχρονη και ποικίλη εμπειρία διαφόρων κλάδων και αντικειμένων και ειδικότερα στην ελεγκτική.
- Ικανότητα αξιολόγησης, εκτίμησης και κριτική επί των συστημάτων λειτουργίας και όχι κριτική επί των ελεγχόμενων.
- Ικανότητα ανάλυσης των ευρημάτων, γεγονότων και καταστάσεων, δυνατότητα συνθέσεως αυτών και ερμηνεία των αιτιών που τα προκαλούν. Να κατανοεί πλήρως τα μεγέθη, να τα αριθμεί/ποσοστοποιεί και να τα εκφράζει σε αξία και, ιδιαίτερα, εκείνα που κρίνουν το μέλλον του φορέα.
- Σύμφωνα με την κρίση του να είναι προσεκτικός σε κάθε θέμα και ειδικά σε περιπτώσεις κατάχρησης. Να καταλογίζει αντικειμενικά τις ευθύνες προς όλες τις κατευθύνσεις που αναλογούν και προς τα κατώτερα και προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα και στελέχη.
- Να διαθέτει ευρεία αντίληψη, ώστε οι εκτιμήσεις του να είναι απολύτως τεκμηριωμένες, ώστε τα πορίσματα των εκθέσεων να μην επιδέχονται αμφισβητήσεις και γίνονται πεδίο αντιπαράθεσης μεταξύ των εμπλεκόμενων.
- Να διακρίνεται για την συνέπεια και σταθερότητα. Να έχει σιγουριά και αυτοπεποίθηση στον εαυτό του, ειδικά στο έργο και στα συμπεράσματα-πορίσματα που καταλήγει.
- Προθυμία για συνεργασία με όλους τους ελεγχόμενους.
- Να είναι φιλικός, ευγενικός και απλός, υπομονετικός, ειλικρινής και δίκαιος και το κυριότερο, αντικειμενικός, βασικό πλεονέκτημα του ελεγκτή.
- Να διακρίνεται για την ευχέρεια στην έκφραση και στη διατύπωση, τόσο στο γραπτό όσο και στον προφορικό λόγο, ως επίσης πρέπει να διακρίνεται για την γραπτή και προφορική επικοινωνία με τους ελεγχόμενους.
- Να είναι ανεξάρτητος και ανεπηρέαστος στη σκέψη, να διακρίνεται για το θάρρος της έκφρασης γνώμης και να έχει την ικανότητα να πείθει με την ορθότητα των σκέψεων και απόψεων. Να αποκλείει συμβιβαστικές λύσεις με τους ελεγχόμενους ή τρίτους που θα μπορούσαν να βλάψουν το συμφέρον του φορέα και να θέσουν σε κίνδυνο το κύρος του.
- Να έχει δομημένο, ακέραιο και κρυστάλλινο χαρακτήρα, εργατικότητα, υπομονή, επιμονή και επιμέλεια. Να είναι εχέμυθος, ευθύς, τίμιος, ειλικρινής, ηθικός και υπεύθυνος.
- Να αποδεικνύει λεπτότητα, διπλωματικότητα και διακριτικότητα στις επαφές του, πριν κατά και μετά το στάδιο της εργασίας του. Να έχει την ικανότητα για ευέλικτες ενέργειες ανάλογα με τις περιστάσεις και περιπτώσεις, για επίτευξη του επιθυμητού αποτελέσματος.
- Να μην κοινοποιεί ευρήματα-εμπιστευτικές πληροφορίες προς όφελος τρίτων ή που θα βλάψουν τα συμφέροντα του φορέα. Δημοσίευση πορισμάτων ελέγχου ξεφεύγει των αρμοδιοτήτων του και της επαγγελματικής του δεοντολογίας.
- Να έχει την ικανότητα ανάπτυξης επαγγελματικών σχέσεων και να αποφεύγει τις μεγάλες οικειότητες γιατί υπάρχει κίνδυνος τα πορίσματα των εκθέσεων, λόγω της οικειότητας, να μην είναι τόσο αντικειμενικά. Επιπλέον η ανάπτυξη υπέρμετρων φιλικών σχέσεων αμφισβητεί το κύρος του ελέγχου.
- Να έχει έφεση στο να αυτοσχεδιάζει ανάλογα των περιστάσεων και να επινοεί διαρκώς νέες ιδέες, μεθόδους και τεχνικές για την καλύτερη προσέγγιση πολύπλοκων καταστάσεων.
- Να μην συμμετέχει ποτέ, εν γνώσει του, σε παράνομη δραστηριότητα, η οποία μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα του οργανισμού στον οποίο υπηρετεί.
- Ο εσωτερικός ελεγκτής δεν πρέπει να ξεχνά πως είναι ο "σύμβουλος της διοίκησης" και το αυριανό στέλεχος που θα καλύψει μια θέση "κλειδί" μέσα στο φορέα. Ανάλογη αντίληψη θα πρέπει να διακατέχει και τη διοίκηση για τον εσωτερικό ελεγκτή.

Τα χαρίσματα αυτά, τουλάχιστον, θα πρέπει να συνθέτουν την προσωπικότητα και το χαρακτήρα ενός επαγγελματία εσωτερικού ελεγκτή.

3. Αμοιβές των εσωτερικών ελεγκτών

Ο προβληματισμός και το ερώτημα είναι αν οι αμοιβές των εσωτερικών ελεγκτών πρέπει να είναι εξίσου ίδιες με αυτές των άλλων εργαζομένων ή διαφορετικές.

Για να σταθούν επαγγελματικά οι εσωτερικοί ελεγκτές, να είναι και ικανοποιημένοι, οι αμοιβές τους πρέπει να είναι ανάλογες του ρόλου και των εργασιών που προσφέρουν. Η σοβαρότητα του έργου τους, οι αυξημένες ευθύνες και η προσφορά υψηλού επιπέδου υπηρεσίες, δικαίως δικαιολογούν τις υψηλές αμοιβές, οι οποίες δεν είναι δυνατόν να είναι, σε κάθε περίπτωση, μικρότερες από αυτές των ελεγχόμενων.

Χωρίς αμφιβολία, οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι τα άτομα που εμπιστεύεται η διοίκηση για την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων. Επίσης, είναι γενικά αποδεκτό ότι οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι η προέκταση της διοίκησης, είναι οι σύμβουλοι της και τα αυριανά ανώτατα στελέχη, γεγονός που αιτιολογούν και καθιστούν απαραίτητη και τη διαφορετική οικονομική μεταχείριση.

3.8 Καθήκοντα των Στελεχών του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

1. Γενικά

Το τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του θα πρέπει να έχει την ανάλογη περιγραφή των καθηκόντων για τα στελέχη του, σε όλα τα επίπεδα. Η αποτύπωση των καθηκόντων είναι μια σύντομη περιγραφή των εργασιών του κάθε στελέχους, ανάλογα του επιπέδου, η οποία ως σύνολο αποτυπώνει και τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Ο καθορισμός και η περιγραφή των καθηκόντων είναι ένα από τα κύρια μελήματα του επικεφαλής του τμήματος που θα πρέπει να αποτυπώσει από την έναρξη λειτουργίας αυτού. Αποτελούν δε το βασικό μέρος του κανονισμού λειτουργίας του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

2. Καθήκοντα του Διευθυντή

- Διευθύνει: Προγραμματίζει
- Οργανώνει
- Στελεχώνει
- Συντονίζει
- Παρακινεί
- Καθοδηγεί
- Ελέγχει τις λειτουργίες του τμήματος.
- Συμβουλεύει τη διοίκηση
- Επιλέγει, αξιολογεί και αξιοποιεί το στελεχιακό δυναμικό της υπηρεσίας με γνώμονα την ποιότητα των υπηρεσιών και την αύξηση της παραγωγικότητας.
- Περιγράφει τα καθήκοντα των στελεχών του τμήματος.
- Συντάσσει τον κανονισμό λειτουργίας της διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.
- Υποβάλλει στη διοίκηση-διευθύνοντα σύμβουλο για έγκριση το ετήσιο και μακροχρόνιο πρόγραμμα ελέγχων.
- Συντονίζει τις προσπάθειες του εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου και των συμβουλών και

ενημερώνει τη διοίκηση.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των ελέγχων και δίνει κατευθύνσεις στους ελεγκτές.
- Επεξεργάζεται τις τελικές εκθέσεις των ελεγκτών.
- Ενημερώνει το δ/ντή της ελεγχόμενης δ/νσης για το περιεχόμενο της έκθεσης (εκτός απορρήτων).
- Εισηγείται στη διοίκηση για συζήτηση των πορισμάτων ελέγχου.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη υλοποίησης των αποφάσεων της διοίκησης, σχετικά με τα ευρήματα της έκθεσης και ενημερώνει τη διοίκηση για την εφαρμογή των αποφάσεων.
- Ασχολείται με ειδικούς ελέγχους με πρωτοβουλία ή με εντολή της διοίκησης.
- Παρέχει υπηρεσίες σε επίπεδο συμβούλου σε θέματα πολιτικής και γενικότερα που αφορούν τη λειτουργία της εταιρείας.
- Συμμετέχει στα συμβούλια-συσκέψεις των διευθυντών, γενικών δ/σεων και γενικών συνελεύσεων.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη καλού πνεύματος συνεργασίας με τις άλλες δ/σεις.
- Μεριμνά για την επαγγελματική επιμόρφωση και την αναβάθμιση του στελεχιακού δυναμικού της υπηρεσίας.
- Αξιολογεί κατά τακτά διαστήματα (εξάμηνο, έτος) το σύστημα εσωτερικού ελέγχου (Σ.Ε.Ε.) και υποβάλλει σχετικό υπόμνημα προς τη διοίκηση.
- Συντάσσει μηνιαίο, εξαμηνιαίο και ετήσιο απολογισμό δράσης για την πορεία των εργασιών της υπηρεσίας.

3. Καθήκοντα των ελεγκτών

- Συντάσσουν προγράμματα ελέγχων, αναθεωρούν τα παλαιά μετά από ελέγχους, τα οποία και υποβάλλουν στον διευθυντή του τμήματος για έγκριση.
- Διεξάγουν ελέγχους οικονομικούς, λειτουργικούς, διοικητικούς, τεχνικούς, παραγωγής και γενικά ελέγχουν όλες τις λειτουργίες, σύμφωνα με τα προγράμματα ελέγχων, τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της εταιρείας.
- Συζητούν τα ευρήματα του ελέγχου με τους ελεγχόμενους, κατά την διάρκεια του ελέγχου και πριν τη σύνταξη της συνοπτικής έκθεσης (εκτός των απορρήτων).
- Συντάσσουν τις εκθέσεις τις οποίες και υποβάλλουν στον προϊστάμενο του τμήματος για συζήτηση και τελική έγκριση.
- Παρακολουθούν την εφαρμογή των αποφάσεων της διοίκησης που προέκυψαν από τη συζήτηση των εκθέσεων του τμήματος.
- Διερευνούν διάφορες θεματικές ενότητες και γνωματεύουν σχετικά, αναφερόμενοι στον διευθυντή Εσωτερικού Ελέγχου.
- Συντάσσουν μηνιαίο απολογισμό δράσης τον οποίο και υποβάλλουν στον προϊστάμενο της υπηρεσίας.
- Κατευθύνουν, συμβουλεύουν και καθοδηγούν τους βοηθούς ελεγκτές και επιβλέπουν την εργασία τους.

4. Καθήκοντα των βοηθών

- Τα καθήκοντα των βοηθών ελεγκτών δεν διαφέρουν ουσιαστικά από αυτά των ελεγκτών, απλώς οι βοηθοί διαθέτουν μικρότερη εμπειρία. Αντίστοιχες με τα καθήκοντα τους είναι οι ευθύνες και οι εξουσίες, καθώς και οι επιδιώξεις τους.

5. Καθήκοντα της γραμματέως

- Ασκεί τα καθήκοντα γραμματέως του προϊσταμένου και της υπηρεσίας του τμήματος.
- Δακτυλογραφεί, διακινεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία.
- Αποστέλλει Fax, telex, e-mails.
- Οργανώνει το αρχείο της υπηρεσίας και μεριμνά για γραφική ύλη.
- Μεριμνά για το κλείσιμο ξενοδοχείων, μέσων μεταφοράς και ότι αφορά τα εκτός έδρας ταξίδια της υπηρεσίας με τη συνεργασία των γενικών υπηρεσιών ή απευθείας.
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις αποδόσεις των ταξιδιών.
- Υπεύθυνη για τις δημόσιες σχέσεις της υπηρεσίας.
- Επιμελείται του χώρου του διευθυντή και του τμήματος, ώστε να είναι ευπρεπής.
- Συντάσσει μηνιαίο απολογισμό δράσης τον οποίο και υποβάλλει στον προϊστάμενο της υπηρεσίας.

3.9 Κώδικας Ηθικών Αρχών (Δεοντολογία) των Εσωτερικών Ελεγκτών

Αναγνωρισμένα επαγγέλματα, για λόγους καθαρά δεοντολογικούς διαμόρφωσαν κώδικα επαγγελματικής συμπεριφοράς των μελών τους, με σκοπό την προάσπιση και την προαγωγή των κλάδων τους. Αντίστοιχος κώδικας επαγγελματικής συμπεριφοράς έχει δημιουργηθεί και από τις επαγγελματικές οργανώσεις των εσωτερικών ελεγκτών για την προαγωγή του ελεγκτικού θεσμού.

Ο κώδικας επαγγελματικής δεοντολογίας δεν υποχρεώνει τους ελεγκτές για την εφαρμογή, απλώς τους συμβουλεύει. Περιλαμβάνει πρακτικές οδηγίες, οι οποίες έχουν κοινά χαρακτηριστικά με άλλους κλάδους και κινείται στο πνεύμα το πως θα πρέπει να συμπεριφέρονται επαγγελματικά. Τονίζει την ευθύνη τους απέναντι στον εαυτό τους, στη διοίκηση, στο φορέα που εργάζονται, στους συναδέλφους, έναντι τρίτων που συνεργάζονται με την επιχείρηση, καθώς και έναντι του κοινωνικού συνόλου.

Λόγω της φύσης του αντικειμένου, η συμπεριφορά των ελεγκτών θα πρέπει να είναι σύμφωνα με τους δεοντολογικούς κανόνες. Αυτό σημαίνει ότι δεν επηρεάζονται και δε δέχονται παρεμβάσεις στο έργο τους, ακόμη και αν κινδυνεύουν να χάσουν την εργασία τους, πράγμα που μπορεί να συμβεί.

Το πλαίσιο των αρχών αποτυπώνεται στον κανονισμό λειτουργίας του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και υιοθετείται με την έγκριση της ανώτατης διοίκησης. Η τήρηση και η διασφάλιση των αρχών αυτών από τους ελεγκτές, είναι το διακριτικό σημείο που τους διαφοροποιεί από τους άλλους εργαζόμενους. Αντίθετα η έλλειψη αποδοχής αυτών συνεπάγεται υποβάθμιση του έργου τους.

Συμφωνα με τον κώδικα του ελληνικού ινστιτούτου εσωτερικών ελεγκτών (Ε.Ι.Ε.Ε.), οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να έχουν κατά νου ότι :

1. Κάθε μέλος του ινστιτούτου έχει την ηθική και επαγγελματική υποχρέωση να κινείται στον πνεύμα των ηθικών αρχών κανόνων όπως το ινστιτούτο ορίζει.
2. Το μέλος θα έχει την υποχρέωση να επιδεικνύει επαγγελματική συμπεριφορά τιμότητα, αντικειμενικότητα και επιμέλεια την εκτέλεση των καθηκόντων του και στην ανάληψη των ευθυνών του.
3. Το μέλος έχει την υποχρέωση να διαμορφώνει προσωπική επαγγελματική συμπεριφορά και να κινείται στο πνεύμα των ελεγκτικών αρχών, κανόνων, μεθόδων, οδηγιών και προτύπων που υποδεικνύει το ελληνικό ινστιτούτο εσωτερικών ελεγκτών Ελλάδος και οι αντίστοιχες επαγγελματικές ενώσεις του εξωτερικού.
4. Το μέλος, θα πρέπει να εμπνέεται από σιγουριά και εμπιστοσύνη του εργοδότη του, θα επιδεικνύει

αφοσίωση και θα κινείται αυστηρά μέσα σε επαγγελματικά πρότυπα και θα επιδεικνύει αφοσίωση σε όλα τα θέματα που αφορούν τις υποθέσεις της διοίκησης και τον φορέα γενικότερα.

5. Το μέλος θα πρέπει να αποφεύγει να συμμετέχει σε οποιαδήποτε παράνομη δραστηριότητα που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα του εργοδότη του ή που θα επηρεάσει την ικανότητα του να φέρει σε πέρας, αντικειμενικά, την αποστολή του.
6. Το μέλος, δεν θα πρέπει να δεχθεί αμοιβή ή δώρο από υπάλληλο ή πελάτη ή επαγγελματικό συνεργάτη του εργοδότη του, δίχως την ενημέρωση της διοίκησης για την συγκατάθεση της.
7. Το μέλος, θα πρέπει να δείξει σύνεση στην χρήση πληροφοριών που απέκτησε κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Δεν πρέπει να χρησιμοποιήσει εμπιστευτικές πληροφορίες για προσωπικό όφελος ή με τρόπο που μπορεί να βλάψει το συμφέρον του εργοδότη του, εκτός και αν παραστεί ανάγκη να προστατεύσει το κύρος του, επειδή έπραξε άριστα την εργασία του.
8. Το μέλος, όταν εκφράζει γνώμη, θα πρέπει να ασκεί κάθε λογική φροντίδα να αποκτήσει επαρκή τεκμήρια που θα δικαιολογούν τη γνώμη αυτή. Όταν συντάσσει την έκθεση, θα αποκαλύπτει όλα τα σημαντικά στοιχεία που γνωρίζει, τα οποία αν δεν αποκαλυφθούν, θα μπορούσαν να αποκρύψουν παράνομες ενέργειες και να βλάψουν τα συμφέροντα του φορέα.
9. Το μέλος, θα πρέπει προσπαθεί συνεχώς να βελτιώνει την ικανότητα του και την αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών του, να υποδεικνύει μεγάλη επιμέλεια κατά την αξιολόγηση των συστημάτων λειτουργίας και κατά την έκδοση των πορισμάτων βάσει των οποίων θα ληφθούν σοβαρές αποφάσεις.
10. Το μέλος θα πρέπει να μείνει πιστό στο καταστατικό και του σκοπούς του "ελληνικού ινστιτούτου εσωτερικών ελεγκτών". Κατά την άσκηση του επαγγέλματος του, θα πρέπει να έχει πάντα υπόψη την υποχρέωση να διατηρεί υψηλό επίπεδο ικανότητας, ηθικής και αξιοπρέπειας, που το "ελληνικού ινστιτούτου εσωτερικών ελεγκτών" και τα μέλη του, έχουν καθιερώσει.

3.10 Εκπαίδευση και Αξιολόγηση Ελεγκτών

1. Εκπαίδευση

Η απόδοση του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι συνάρτηση του βαθμού εκπαίδευσης των εσωτερικών ελεγκτών, γι' αυτό ο προϊστάμενος του τμήματος θα πρέπει να θέτει σε πρώτη προτεραιότητα την εκπαίδευση τους. Η εκπαίδευση λόγω της δυσκολίας του αντικειμένου και των σοβαρών θεμάτων που χειρίζονται οι ελεγκτές, θα πρέπει να είναι συνεχής "δια βίου εκπαίδευση". Ιδιαίτερη έμφαση, για προσφορά υψηλού επιπέδου υπηρεσίες, θα πρέπει να δίνεται και στην καθημερινή εκπαίδευση των ελεγκτών, δηλαδή εκπαίδευση που λαμβάνει χώρα κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.

2. Αξιολόγηση

Η αξιολόγηση των ελεγκτών είναι ένα από τα κύρια μελήματα του διευθυντή του τμήματος. Για να είναι αντικειμενική και αποτελεσματική θα πρέπει να λαμβάνει χώρα σε όλη τη διάρκεια του έτους και όχι μια φορά, στο τέλος αυτού. Θα πρέπει να γίνεται μετά από την ολοκλήρωση κάθε ελέγχου, ως επίσης κάθε μήνα και σωρευτικά στο τέλος του χρόνου όταν θα διαμορφώνεται η τελική αξιολόγηση για κάθε ελεγκτή.

Η αξιολόγηση καθ'όλη τη διάρκεια του έτους παρέχει τη δυνατότητα να επισημανθούν άμεσα οι

αδυναμίες των ελεγκτών και να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα στον κατάλληλο χρόνο, όπως η εκπαίδευση και οι ανάλογες καθοδηγήσεις για βελτίωση των υπηρεσιών. Αντίθετα αν οι επισημάνσεις αυτές γίνουν στο τέλος του έτους, δεν έχει νόημα γιατί γίνονται, εκ των υστέρων. Η συνεχής αξιολόγηση είναι μεν επίπονη, αλλά είναι πιο ρεαλιστική και αποτελεσματική, εν αντιθέσει, με αυτή που γίνεται εφάπαξ στο τέλος του έτους, γεγονός που ο επικεφαλής του τμήματος δεν μπορεί να είναι τόσο αντικειμενικός, όσο θα πρέπει, γιατί δεν είναι σε θέση να θυμάται γεγονότα θετικά ή αρνητικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια ολόκληρης της προηγούμενης χρονικής περιόδου.

3. Κριτήρια και φύλλο αξιολόγησης

Για την αξιολόγηση των ελεγκτών θα πρέπει να χρησιμοποιείται μια σειρά από κριτήρια με τις ανάλογες διαβαθμίσεις, τα οποία κριτήρια θα πρέπει να λαμβάνονται σοβαρά υπόψη, ώστε η αξιολόγηση να είναι αντικειμενική και αποτελεσματική, πράγμα που να συμβάλλει στην ανάπτυξη των ελεγκτών και στην αναβάθμιση των υπηρεσιών.

Για την αξιολόγηση των ελεγκτών και του έργου τους θα μπορούσαμε να λάβουμε υπόψη τέσσερις διαβαθμίσεις, ήτοι: Εξαιρετική (E= 18-20), Πολύ Καλή (Π.Κ=16-18), Καλή (Κ= 14-16) και Μέτρια (Μ=12-14). Για καλύτερη κατανόηση, ενδεικτικά, θα μπορούσε να εφαρμοσθεί το πιο κάτω υπόδειγμα αξιολόγησης:

ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ

Ημερ/νία αξιολόγησης:.....

ΟΝΟΜ/ΝΥΜΟ.....

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΛΕΓΧΟΥ.....

ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.....

α. Επαγγελματική κατάρτιση

Βαθμός

1. Γνωρίζει, κατανοεί το αντικείμενο εργασίας, πριν και μετά τον έλεγχο;

Σχόλια:

2. Οι θεωρητικές και οι επαγγελματικές του γνώσεις είναι αρκετές για να καλύπτουν τις ανάγκες των αρμοδιοτήτων; Εφαρμόζει τις γνώσεις του με επαγγελματικό τρόπο;

Σχόλια:

3. Παρακολουθεί τις επαγγελματικές, υπηρεσιακές και εταιρικές εξελίξεις; Προσαρμόζεται εύκολα στις αλλαγές που αφορούν την εργασία του;

Σχόλια:

β. Λήψη αποφάσεων

Βαθμός

1. Κατανοεί τα προβλήματα που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση της εργασίας του; Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για άμεση επίλυση τους;

Σχόλια:.....

2. Αναλύει καταστάσεις και γεγονότα; Αξιολογεί τις παραμέτρους που συνθέτουν τα διάφορα προβλήματα; Προτείνει ρεαλιστικές λύσεις;

Σχόλια:

3. Προβαίνει, όπου και όταν απαιτείται, σε εκτιμήσεις τμημάτων, γεγονότων και καταστάσεων; Είναι αντικειμενικά τεκμηριωμένα;

Σχόλια:

4. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για περαιτέρω διε

ρεύνηση, θέματα, αναζητώντας επιπλέον αδυναμίες και ευθύνες τμημάτων;

Σχόλια:

γ. Διοικητική ικανότητα

Βαθμός

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ελέγχει το αποτέλεσμα της εργασίας του, κάθε φορά σύμφωνα με το ετήσιο πλάνο δράσης του τμήματος;

Σχόλια:

2. Γνωρίζει τον κανονισμό λειτουργίας και τις αρμοδιότητες του;

Σχόλια:

3. Είναι αποτελεσματικός δέκτης των εντολών της ιεραρχίας του τμήματος; Τη σέβεται;

Σχόλια:

4. Κρίνει αμερόληπτα και αντικειμενικά τις ικανότητες, τις αδυναμίες και τις δυσκολίες των ελεγχόμενων σε επίπεδο τμημάτων; Επιβραβεύει τις προσπάθειές τους; Καταλογίζει ευθύνες προς όλες τις κατευθύνσεις, όταν απαιτείται;

Σχόλια:

δ. Προσωπικά χαρακτηριστικά

Βαθμός

1. Διακρίνεται για την ικανότητα επικοινωνίας με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον της εταιρείας, από επαγγελματικής σκοπιάς;

Σχόλια:

2. Έχει ανάλογη διάθεση συνεργασίας με τους συναδέλφους του τμήματος;

Σχόλια:

3. Διακρίνεται για την προφορική και γραπτή διατύπωση αποφάσεων, ως και τη χρήση τεκμηριωμένης επιχειρηματολογίας;

Σχόλια:

4. Διακρίνεται από επαγγελματική εμφάνιση που ταιριάζει σε έναν εσωτερικό ελεγκτή;

Σχόλια:

ε. Ποσοτική και ποιοτική απόδοση

Βαθμός

1. Διακρίνεται για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, την ιεράρχηση των αναγκών της εργασίας, τη μεθοδικότητα, σταθερότητα και πληρότητα, κατά την εκτέλεση της εργασίας του;

Σχόλια:

2. Διεκπεραιώνει την εργασία του εντός του προκαθορισμένου χρόνου;

Σχόλια:

3. Χρησιμοποιεί τον εξοπλισμό και τα μέσα που του παρέχει η εταιρεία, καθώς τις τεχνικές και επισημονικές μεθόδους της ελεγκτικής για την εκτέλεση της εργασίας του;

Σχόλια:

4. Το προϊόν της εργασίας του καλύπτει τις ποιοτικές προδιαγραφές της ελεγκτικής εργασίας;

Σχόλια:

5. Οι γνώσεις και οι προδιαγραφές της εργασίας του συνεισφέρουν στην αναβάθμιση του τμήματος;

Σχόλια:

σχ. Τέλος

• Συνολική βαθμολογία:.....

• Δυνατά σημεία:.....

• Αδύνατα σημεία:.....

• Σχόλια για βελτίωση:

Ο Δ/ντής Εσωτ. Ελέγχου

4 Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

4.1 Οργάνωση

Σκοπός της οργάνωσης είναι η επίτευξη των στρατηγικών και αντικειμενικών στόχων. Βασική λοιπόν προϋπόθεση για να λειτουργήσει αποτελεσματικά ένας φορέας-επιχείρηση εξαρτάται κατά κύριο λόγο από τη σωστή οργανωτική υποδομή του. Όταν αναφερόμαστε στην οργάνωση, σε γενικές γραμμές, εννοούμε τη διαδικασία καθορισμού της δομής-οργανόγραμμα, των μεθόδων, των τεχνικών και των αναγκαίων μέσων, υλικών, πόρων και προσωπικού και στον επιλεγέντα τρόπο συντονισμού και δράσης αυτών, προκειμένου να παραχθεί ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα.

Η οργάνωση πρέπει να είναι στις άμεσες προτεραιότητες της διοίκησης και τούτο, διότι μόνο μέσα από ένα οργανωμένο και καλά δομημένο σύστημα οργάνωσης μπορούν να επιτευχθούν οι επιχειρηματικοί στόχοι.

Σύμφωνα με τη διεθνή βιβλιογραφία ο όρος "Οργάνωση" περιλαμβάνει:

- α. Το οργανόγραμμα της μονάδας, δηλαδή τη σχεδίαση της δομής. Το οργανόγραμμα θα μπορούσαμε να το θεωρήσουμε ως τη βάση του φορέα όπου επάνω σε αυτό κτίζεται όλο το οργανωτικό οικοδόμημα-πλαίσιο. Απεικονίζει τον συνδετικό κρίκο σύνδεσης και τις σχέσεις οι οποίες υπάρχουν μεταξύ λειτουργιών, βαθμίδων και θέσεων. Η σχεδίαση της δομής του περιλαμβάνει τις εσωτερικές σχέσεις των τμημάτων, καθώς και των ατόμων που ανήκουν σε αυτά, τα οποία εκτελούν δύσκολες και τις πολύπλοκες εργασίες. Με το σχεδιασμό του οργανογράμματος δίδεται η δυνατότητα συσχετισμού σχέσεων, αρμοδιοτήτων, καθηκόντων και ευθυνών μεταξύ των τμημάτων, θέσεων εργασίας και ατόμων.
- β. Την ανάπτυξη των διαδικασιών και εντολών για τις οποίες πιο κάτω γίνεται εκτενέστερος λόγος.
- γ. Τις αρμοδιότητες των τμημάτων και την περιγραφή των θέσεων εργασίας.
- δ. Τον προσδιορισμό των αναγκών και του τρόπου κάλυψης των απαιτήσεων σε προσωπικό, υλικά, μέσα και υπηρεσίες.
- ε. Κάθε τεχνική, μεθοδολογία και πολιτική που αποσκοπεί στην υλοποίηση των επιδιωχθέντων στόχων σε επίπεδο των επιμέρους τμημάτων-λειτουργιών και γενικά του φορέα.

Διαδικασίες - Εντολές

α. Η αναγκαιότητα των εσωτερικών διαδικασιών

Η έλλειψη διαδικασιών, σημαίνει έλλειψη βασικής οργανωτικής υποδομής πράγμα που δυσκολεύει αφάνταστα τη λειτουργία της επιχείρησης. Ανάλογη δυσκολία προκαλεί και στον Εσωτερικό Έλεγχο, καθώς η οργανωτική υποδομή αποτελεί εργαλείο απαραίτητο για την εκτέλεση της εργασίας του και ειδικά οι διαδικασίες που αποτελούν τη βάση για την σύνταξη των προγραμμάτων ελέγχου.

Η "διαδικασία" ως όρος, είναι τα διαδοχικά βήματα, στάδια που ακολουθούνται σε μία εργασία, προκειμένου να παραχθεί ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα με το ελάχιστο κόστος. Οι διαδικασίες έχουν ως στόχο να υποδηλώνουν τη ροή των επαναλαμβανόμενων εργασιών, τα ποία στάδια πρέπει να ακολουθήσει μια εργασία προκειμένου να λάβουμε το προβλεπόμενο αποτέλεσμα.

Η ύπαρξη και η εφαρμογή των διαδικασιών είναι ένα από τα αντικείμενα διερεύνησης του εσωτερικού ελέγχου. Σε αυτές θα βασισθεί ο εσωτερικός ελεγκτής για να διαπιστώσει κατά πόσο όλες οι εργασίες που εκτελούνται συμπλέουν με τις διαδικασίες οι οποίες και εκφράζουν τις εντολές της διοίκησης.

Η έλλειψη διαδικασιών, όπως είναι φυσικό δυσχεραίνει το έργο του ελεγκτή, αυτό όμως δεν αποτελεί εμπόδιο στο να εκτελέσει την εργασία του. Σ' αυτές τις περιπτώσεις, πριν τον έλεγχο, ο ελεγκτής συζητά με τον ελεγχόμενο και καταγράφει τη ροή των εργασιών με σύντομο τρόπο, ήτοι τις αποτυπώνει με ένα διάγραμμα ροής, βάσει του οποίου θα σχεδιασθεί και το πρόγραμμα ελέγχου.

β. Εντολές

Οι εντολές είναι και αυτές ένα μέρος του συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι αποφάσεις της διοίκησης που εκδίδονται κάθε φορά με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης και συνήθως έχουν μικρό χρονικό ορίζοντα, ακόμη και μιας εφαρμογής. Ανανεώνονται, αν παραστεί ανάγκη, κατά καιρούς ή και καταργούνται, έχουν ημερομηνία λήξης.

γ. Σύνδεση διαδικασιών με προγράμματα Εσωτερικού Ελέγχου

Μια καλή οργάνωση του συστήματος "διαδικασίες" σημαίνει σχεδιασμό οργανωτικού πλαισίου αυτών, ήτοι ανάπτυξη διαδικασιών ανά διεύθυνση και των επιμέρους υποσυστημάτων αυτών. Επίσης, οι διαδικασίες καθώς και τα έντυπα που τις αφορούν θα πρέπει να έχουν ενιαία κωδικοποίηση, για την οποία και θα πρέπει να αποτελεί πάγια θέση στην επιχείρηση αν θέλουμε να μιλάμε για σύγχρονη οργάνωση.

Αντίστοιχη κωδικοποίηση, με αυτή των διαδικασιών, με μέριμνα του διευθυντή Εσωτερικού Ελέγχου, θα πρέπει να λαμβάνουν και τα προγράμματα ελέγχου, που σημαίνει πως για κάθε διαδικασία που πρόκειται να ελεγχθεί, θα πρέπει να αναπτύσσεται και ένα πρόγραμμα ελέγχου και παράλληλα, να λαμβάνει τον κωδικό της διαδικασίας που το αφορά.

Η κοινή κωδικοποίηση μεταξύ προγραμμάτων διαδικασιών και εντύπων συμβάλλει στη σωστή υποδομή, οργάνωση και απλοποίηση του έργου του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Τούτο γιατί, αφού αναπτυχθούν προγράμματα για όλες τις λειτουργίες, παρέχει την ευχέρεια στους εσωτερικούς ελεγκτές, βάσει του κωδικού του προγράμματος να ανατρέχουν στην αντίστοιχη διαδικασία ή και αντιστρόφως, για ενημέρωση. Η υπόδειξη της κωδικοποίησης και της συνδεσμολογίας αυτής, μεταξύ διαδικασιών, εντύπων και προγραμμάτων χαρακτηρίζεται ως μία καινοτομία σε οργανωτικό επίπεδο και παρουσιάζεται για πρώτη φορά, συμβάλλοντας κατ' αυτό τον τρόπο στην αναβάθμιση του οργανωτικού πλαισίου του Εσωτερικού Ελέγχου και γενικότερα στην οργάνωση.

4.2 Διάγραμμα Ροής

Γενικά

Διάγραμμα ροής είναι μια γραφική παράσταση συνδεδεμένη με σύμβολα και στοιχεία-δικαιολογητικά η οποία απεικονίζει τα στάδια ροής μιας διεργασίας με λογική σειρά. Απεικονίζει συγκεκριμένες περιοχές, δραστηριότητες, αποφάσεις και πηγές δεδομένων, οριοθετώντας κατ' αυτό τον τρόπο το πώς λειτουργεί μια διεργασία από το αρχικό, μέχρι το τελικό της στάδιο. Απεικονίζει παράλληλα την συμμετοχή των τμημάτων και το βαθμό συνεργασίας στη διαδικασία της διεργασίας αυτής.

Για να παραστήσουμε ένα διάγραμμα ροής, ως ελεγκτές, θα πρέπει να έχουμε καλή γνώση της οργάνωσης, γνώση και χρήση των ελεγκτικών συμβόλων, καθώς και όλων των δραστηριοτήτων και των διαδικασιών της επιχείρησης. Θα πρέπει, πρώτα να προσδιορίσουμε τη συγκεκριμένη διεργασία σε όλα τα βήματα, ύστερα να προσδιορίσουμε και να διαχωρίσουμε τα τμήματα, με κάθετες γραμμές, καθώς επίσης να ορίσουμε με σαφήνεια τις εισροές και εκροές των δραστηριοτήτων που ενέχονται, σύμφωνα με τη λογική ροή των εργασιών, ποιοί είναι οι αποδέκτες των εισροών - εκροών, πώς γίνεται η συνδεσμολογία αυτών, χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα διαγραμματικά σύμβολα.

Χρησιμότητα της διαγραμματικής απεικόνισης

Η χρήση των διαγραμμάτων ροής είναι μια από τις πολλές τεχνικές που χρησιμοποιεί ο εσωτερικός ελεγκτής στην εκτέλεση της εργασίας του. Η χρήση των διαγραμμάτων, κυρίως, βρίσκει εφαρμογή όταν δεν υπάρχουν καταγεγραμμένες διαδικασίες και καλείται ο εσωτερικός ελεγκτής να εκτελέσει τα καθήκοντα του. Η χρήση του διαγράμματος ροής είναι αυτό που θα αποτυπώσει όλα τα στάδια μιας διεργασίας, που θα αποτυπώσει τις διαδικασίες βγάζοντας τον ελεγκτή από τη δύσκολη θέση. Η διαγραμματική απεικόνιση μιας εργασίας σε όλες τις φάσεις της δεν είναι τίποτε άλλο από μια σύντομη και ουσιαστική καταγραφή, μια σύντομη διαδικασία και μάλιστα με επιστημονική προσέγγιση.

Συμβολα απεικόνισης της διαγραμματικής ροής

Η χρήση των συμβόλων και κατ' επέκταση ο χειρισμός συνδεσμολογίας τους, μέσω της γραφικής απεικόνισης παρέχουν τη δυνατότητα στον εσωτερικό ελεγκτή να αποτυπώνει σε σύντομο χρόνο τη σωστή ροή μιας βήμα προς βήμα, εργασία. Για τη χρήση των συμβόλων απαιτείται η γνώση, η εξοικείωση και η τεχνική χρήση αυτών από τους ελεγκτές, γεγονός που αποτελεί σημαντικό πλεονέκτημα, στο έργο των τελευταίων.

Μέριμνα του επικεφαλής του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι η καθιέρωση τέτοιων σταθερών συμβόλων τα οποία θα πρέπει να είναι κοινά και στα υπόλοιπα τμήματα του φορέα, πράγμα σημαντικό, διότι η υιοθέτηση των συμβόλων αυτών αποτελεί δίαυλο επικοινωνίας, μεταξύ των τμημάτων.

Πλεονεκτήματα των διαγραμμάτων ροής

Ως πλεονεκτήματα των διαγραμμάτων ροής, θα μπορούσαμε να αναφέρουμε:

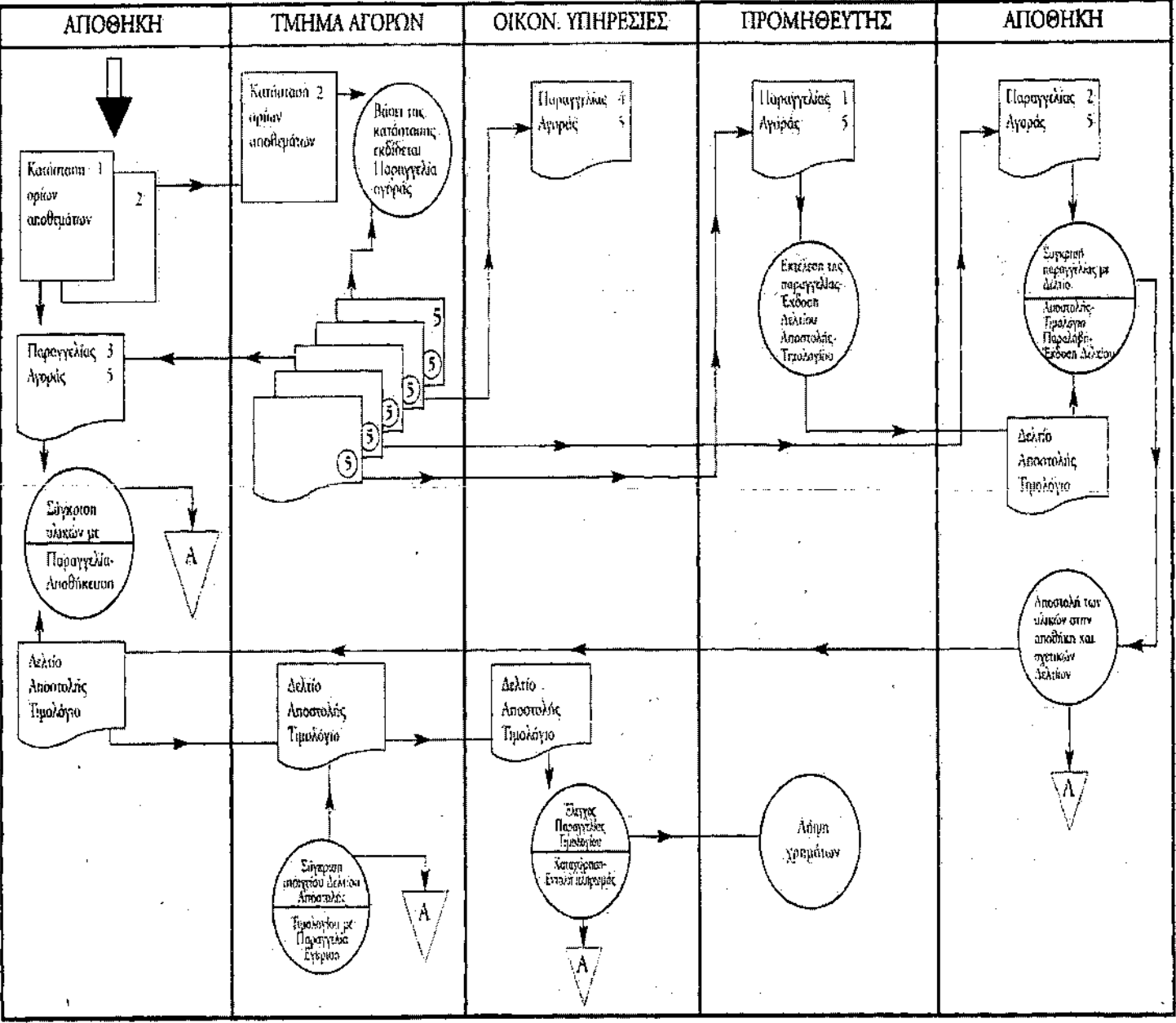
- α. επιτρέπουν την καταγραφή σύνθετων διαδικασιών και συμβάλλουν στην εύκολη ταξινόμηση αυτών.
- β. παρέχεται η δυνατότητα, μέσω αυτής της απεικόνισης των διαδικασιών, για καλύτερη κατανόηση, αξιολόγηση και επανασχεδιασμό αυτών, όπου παρατηρούνται αδυναμίες-κενά.
- γ. δίνει τη δυνατότητα στους εσωτερικούς ελεγκτές να αντιλαμβάνονται πιο εύκολα τη λειτουργία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (Σ.Ε.Ε.).
- δ. παρέχεται η δυνατότητα στους ελεγκτές να έχουν πιο σαφή εικόνα συνδεσμολογίας των τμημάτων για τον εντοπισμό αδυναμιών.
- ε. παροχή δυνατότητας επισήμανσης αδυναμιών, εντοπισμού σοβαρών δυσλειτουργιών που δημιουργούν αδικαιολόγητες σπατάλες, περιορίζοντας, κατ' αυτό τον τρόπο, τους επιχειρηματικούς κινδύνους.

Τρόπος παρουσίασης των διαδικασιών μέσω της διαγραμματικής ροής και απεικόνιση διαγράμματος

Η απεικόνιση μιας διαγραμματικής ροής δύναται να γίνει με δύο τρόπους, οριζοντίως και καθέτως. Προτιμάται η οριζόντια μέθοδος ως πιο αποτελεσματική, αντίθετα η κάθετη είναι δύσκολη και πολύπλοκη.

Πιο κάτω ακολουθεί μια σύντομη κάθετη απεικόνιση διαγραμματικής ροής προμηθειών με χρήση ελεγκτικών συμβόλων.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ



4.3 Φύλλα Εργασίας

4.3.1 Τι είναι φύλλα εργασίας

Με τον όρο "φύλλα εργασίας" (Φ.Ε.), εννοούμε το αποδεικτικό εκείνο υλικό, αποδεικτικά στοιχεία που συγκεντρώνεται πριν και κατά τη διάρκεια της ελεγκτικής διαδικασίας, προκειμένου να επαληθευθούν και να τεκμηριωθούν τα συμπεράσματα του ελέγχου.

Τα φύλλα εργασίας, συνήθως είναι γραπτά κείμενα με τα ανάλογα στοιχεία και αναλύσεις, σχόλια και υπολογισμούς των θεμάτων. Είναι είδος εγγράφων, παραστατικών, πρακτικών, αποφάσεων, δημοσιεύσεων και κάθε είδος εγγράφου που αποτελεί αποδεικτικό στοιχείο στη φυσική του μορφή και αποτελεί τη βάση θεμελίωσης του ελέγχου. Είναι, επίσης, λευκά ή έγχρωμα τυποποιημένα φύλλα, κατάλληλα σχεδιασμένα, για επεξεργασία ανάλογων στοιχείων, καθώς και αποτύπωση συνεντεύξεων κατά τη διαδικασία ελέγχου.

Τα φύλλα εργασίας, συνήθως, συντάσσονται στο τμήμα που διενεργείται ο Έλεγχος. Κατά την σύνταξη των φύλλων εργασίας (Φ.Ε.) καταγράφουμε κάθε λεπτομέρεια και επεξήγηση που θα αποτελέσει, έστω και το παραμικρό, πειστήριο.

Αποτελούν τον καθρέπτη του ελεγκτή. Μέσα από αυτά αντικατοπτρίζεται το επαγγελματικό του ύφος και ήθος, κρίνεται η εργασία του, κρίνεται το έργο του και κατά το πόσο αυτός ανταποκρίνεται στο λειτούργημα του. Τα φύλλα εργασίας (Φ.Ε.) πρέπει να διακρίνονται για την ποιότητα του υλικού, την άριστη ταξινόμηση του και τη σαφήνεια τους. Πρέπει να περιλαμβάνουν μόνο ουσιαστικές πληροφορίες και όχι άχρηστο υλικό.

Πρέπει να επισημανθεί, πως το υλικό των φύλλων εργασίας (Φ.Ε.) δεν περιορίζεται αυστηρά σε αριθμητικά και γενικώς ποσοτικά δεδομένα. Περιλαμβάνουν και μια σειρά άλλων δεδομένων όπως, μνεία για την συμπεριφορά των ελεγχόμενων, αναφορά στην ποιότητα των ποσοτικών δεδομένων που εξετάστηκαν και τους λόγους που ακολουθήθηκαν, τυχόν, διαφορετικές διαδικασίες.

Τα φύλλα εργασίας μετά τη σύνταξη του πορίσματος δεν καταστρέφονται, επισυνάπτονται στην έκθεση (αναλυτική και συνοπτική) που παραμένει στο αρχείο. Φυλάσσονται, για τυχόν διευκρινήσεις, κατά τη συζήτηση της έκθεσης καθώς και για τη σύγκριση στοιχείων, όταν κατά καιρούς, επαναληφθεί ο ίδιος έλεγχος, όπως για παράδειγμα φύλλα που αναφέρονται σε οικονομικά μεγέθη, όγκο πωλήσεων, πάγια κ.λ.π, τα οποία αφορούν παρελθούσες περιόδους και δεν μεταβάλλονται. Ακόμη φυλάσσονται για τυχόν, μετά από καιρό αμφισβήτηση του πορίσματος και πιθανώς επίρριψη ευθύνης.

4.3.2 Σκοπός των φύλλων εργασίας

Μέσα από τα φύλλα εργασίας (Φ.Ε.) εξυπηρετούνται οι στόχοι του εσωτερικού ελέγχου, ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω :

- α. Αποτελούν την οργάνωση και το συντονισμό της ελεγκτικής εργασίας και κατ' επέκταση απεικονίζουν την οργάνωση και τη λειτουργία του τμήματος.
- β. Αποτελούν την αφετηρία συγκέντρωσης του υλικού και διερεύνησης του Ελεγχόμενου θέματος. Τη βάση τεκμηρίων όπου βασίζεται ο ελεγκτής να-διαμορφώσει-γνώμη και να συντάξει την έκθεση-πόρισμα.
- γ. Καθοδηγεί τον ελεγκτή κατά τη διάρκεια της εργασίας του και κατά τη σύνταξη της έκθεσης, ώστε να είναι περισσότερο αποτελεσματικός.
- δ. Βοηθούν στην άριστη κατανομή της εργασίας όταν στο ίδιο αντικείμενο εμπλέκονται περισσότεροι του ενός ελεγκτή.
- ε. Επίσης, αποτελούν τη βάση αξιολόγησης του ελεγκτή από την οποία θα κριθεί και η εξέλιξη του. Αποτελούν το τεκμήριο και τον καθρέπτη της επαγγελματικής του ικανότητας που κανείς δεν μπορεί

να το αμφισβητήσει σε αντικειμενικές κρίσεις.

στ. Παράλληλα, τα φύλλα εργασίας, είναι το υλικό που μπορεί να χρησιμοποιήσει η διοίκηση, για να πείσει σε περιπτώσεις αποκάλυψης κλοπών, καταχρήσεων, ατασθαλιών, κ.λ.π., προκειμένου να αποδοθούν ευθύνες ή και δικαιοσύνη.

4.3.3 Χαρακτηριστικά των φύλλων εργασίας

Τα φύλλα εργασίας (Φ.Ε.) ανεξάρτητα του αντικειμένου που εξετάζεται και από αυτόν που διενεργεί τον έλεγχο, που τα συντάσσει, μεταξύ τους έχουν κοινά χαρακτηριστικά, ως τέτοια μπορούν να αναφερθούν:

1. Η επικεφαλίδα του θέματος. Ως επικεφαλίδες αναγράφονται τα βήματα του αντικειμένου που θα ακολουθηθούν κατά τον έλεγχο. Όσα βήματα ελέγχου έχουμε τόσα βασικά φύλλα εργασίας συντάσσονται που το καθένα δύναται να είναι και πλέον της μίας σελίδας.
2. Η σελιδοποίηση. Τα φύλλα εργασίας απαιτούν τη σελιδοποίηση για την διασφάλιση αυτών, ώστε να μην είναι εφικτή η απόπειρα αφαίρεσης οποιουδήποτε φύλλου (βλ. υπόδειγμα σελ. 128-129).
3. Να είναι καθαρογραμμένα, ευανάγνωστα, ολοκληρωμένα και να έχουν ομοιογένεια μεταξύ τους.
4. Διακρίνονται για τη σαφήνεια και την ακρίβεια του περιεχομένου, ε. Είναι οργανωμένα και συσχετιζόμενα μεταξύ τους. στ. Συνδέονται άμεσα με την αναλυτική έκθεση.
5. Να είναι σφραγισμένα με τα αντίστοιχα σφραγιδάκια. Στα φύλλα εργασίας, αν πρόκειται για αντίγραφο π.χ. οικονομικής κατάστασης, συμβόλαιο, σύμβαση ή οποιοδήποτε αντίγραφο που αποτελεί τεκμήριο ελέγχου, τίθενται και μικρά σφραγιδάκια όπου αναφέρουν την ημερομηνία λήψης των στοιχείων, την πηγή από την οποία ελήφθησαν, καθώς το τμήμα και το όνομα του χρήστη, αν κρίνεται σκόπιμο.
6. Παράλληλα, κατά την λήψη μόνο στοιχείων, όχι αντίγραφο, από οποιαδήποτε πηγή, που αφορά έγγραφο, ο ελεγκτής θα πρέπει με ειδικό σφρα-γίδιο να σφραγίζει το έγγραφο της πηγής και να αναγράφει την ημερομηνία που ελέχθησαν - ελήφθησαν τα στοιχεία, ώστε σε περίπτωση άλλου ελέγχου ή και συμπλήρωμα αυτού να είναι σε θέση να γνωρίζει, αν έλαβε στοιχεία από το έγγραφο αυτό.
7. Το κάθε φύλλο εργασίας αριθμείται στο άνω δεξιό μέρος, για να είναι εύκολη η ανεύρεση και η χρήση του. Επίσης, στο άνω δεξιό η κάτω μέρος αυτού αναγράφεται το όνομα του ελεγκτή, η ημερομηνία έναρξης και λήξης του συγκεκριμένου βήματος ελέγχου καθώς και η υπογραφή του συντάξαντος.
8. Έχουν κοινά ελεγκτικά σύμβολα. Σε κάθε Φ.Ε., προκειμένου για επεξήγηση, γίνεται χρήση κοινών ελεγκτικών συμβόλων, που έχουν καθιερωθεί στο τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, με την ανάλογη εξήγηση τους, ώστε να υπάρχει κοινή γλώσσα επικοινωνίας, δίνοντας έτσι τη δυνατότητα σε όλους τους ελεγκτές να μελετούν πορίσματα άλλων συναδέλφων και να τα κατανοούν πλήρως.

4.3.4 Οδηγίες σύνταξης των φύλλων εργασίας

Όπως προαναφέρθηκε, ο ελεγκτής κρίνεται πολλές φορές για την εργασία του από τον τρόπο σύνταξης των φύλλων εργασίας. Η σύνταξη των Φ.Ε. συγκαταλέγεται μέσα στις τεχνικές που θα πρέπει να γνωρίζει ο εσωτερικός ελεγκτής από την πρώτη κιόλας ημέρα άσκησης του ελεγκτικού επαγγέλματος.

Για τη σύνταξη των φύλλων εργασίας, θα πρέπει να ακολουθηθούν οι πιο κάτω γενικές οδηγίες :

- α. Σε κάθε Φ.Ε. πρέπει να γράφεται με σαφήνεια και με περιεχόμενο ο τίτλος του βήματος ελέγχου.

Υπόψη, σε κάθε βήμα ελέγχου, θεωρητικά αντιστοιχεί και ένα φύλλο εργασίας. Στην πράξη, παρατηρείται ακριβώς το αντίθετο, σε κάθε βήμα αντιστοιχούν περισσότερα του ενός φύλλα, λόγω συλλογής πληθώρας υλικού. Για την καλύτερη οργάνωση και παρουσίαση του υλικού αυτού, σε κάθε βήμα ελέγχου, συνήθως, γίνεται χρήση και του τυποποιημένου φύλλου εργασίας (υπόδειγμα σελ. 189), ως βασικό, είτε γιατί μεταφέρονται σημαντικά ευρήματα από αντίγραφα εντύπων, είτε γιατί αρκετές φορές δεν υπάρχει ο κατάλληλος χώρος για την επεξεργασία των στοιχείων, στα αντίγραφα έντυπα.

Τα φύλλα εργασίας (Φ.Ε.) χαρακτηρίζονται στο επάνω δεξιό μέρος για να είναι πιο εύχρηστα. Φέρουν ως χαρακτηριστικό τα αρχικά γράμματα αυτών "Φ.Ε." και κάποιους δείκτες που αφορά τον α/α του βήματος ελέγχου και το πλήθος των σελίδων αυτού. Π.χ Φ.Ε. 1,1 (υπόδειγμα σελ. 128) υποδηλώνει: το Φ.Ε.1, το πρώτο βήμα ελέγχου, ενώ ο δείκτης 1 μετά το κόμμα το 1^ο φύλλο εργασίας. Η παρένθεση (1,1-3) που βρίσκεται κάτω ακριβώς από Φ.Ε.1,1 υποδηλώνει: ο δείκτης 1 το 1^ο βήμα και ο δείκτης 1-3 το πλήθος των φύλλων του βήματος που το σύνολο τους εδώ είναι 3. Ο χαρακτηρισμός του πλήθους γίνεται μόνο στο 1^ο φύλλο εργασίας, ώστε να έχουμε μια εικόνα του πλήθους των φύλλων, ανά βήμα ελέγχου, αποφεύγοντας κατ' αυτό τον τρόπο τις απώλειες αυτών. Ανάλογα ο χαρακτηρισμός των φύλλων γίνεται και για τα υπόλοιπα βήματα. Για παράδειγμα ο χαρακτηρισμός του 2ου βήματος, σελ. 129 γίνεται ως ακολούθως: Φ.Ε. 2,1 και κάτω από τα χαρακτηριστικά Φ.Ε. 2,1 η παρένθεση (2,1-15). Στην προκειμένη περίπτωση ο δείκτης 2 απεικονίζει το 2^ο βήμα του ελέγχου και ο δείκτης 1 την 1η σελίδα του Φ.Ε., ενώ δείκτης 1-15 το πλήθος των σελίδων των Φ.Ε. που στην προκειμένη περίπτωση είναι 15.

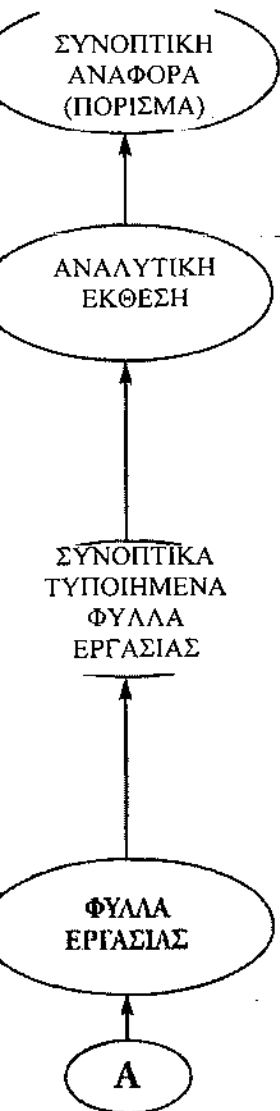
- β. Πλήρης και σαφής αναφορά στην ταυτότητα των εγγράφων που εξετάστηκαν και του συντάκτη τους. Δεν εννοείται φύλλο εργασίας να μην αναφέρεται στην πηγή των πληροφοριών-στοιχείων. Η έλλειψη των βασικών αυτών χαρακτηριστικών στα φύλλα εργασίας είναι έλεγχος άνευ ουσίας.
 - γ. Για κάθε βήμα ελέγχου πρέπει να συντάσσεται και διαφορετικό φύλλο εργασίας. Επίσης, σε κάθε τυποποιημένο φύλλο πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο η μια, μπροστινή σελίδα, ώστε τα φύλλα να είναι πιο εύχρηστα.
 - δ. Αυστηρή αποτύπωση των ημερομηνιών έναρξης και λήξης του ελέγχου. Ανακριβείς ημερομηνίες στα φύλλα εργασίας φέρνουν τον εσωτερικό έλεγχο σε δύσκολη θέση, όταν πρόκειται για κρίσιμες αποφάσεις, μάλιστα όταν γίνεται σκόπιμα διαφοροποίηση στοιχείων μετά τον έλεγχο.
 - ε. Σαφής αναφορά, ειδικά για κρίσιμα θέματα, στην ταυτότητα των ελεγχόμενων και σε όσους παρείχαν στοιχεία.
 - στ. Οι παραπομπές των φύλλων εργασίας στα αντίστοιχα συνοπτικά, σε πηγές πληροφόρησης, όπως στους μόνιμους και προσωρινούς φακέλους, θα πρέπει να είναι σαφείς και συγκεκριμένες.
- Παράλληλα, ανάλογη και σαφής παραπομπή θα πρέπει να γίνεται και στο φύλλο ερμηνείας των ελεγκτικών συμβόλων, αν αυτό τηρείται.
- ζ. Ο εσωτερικός ελεγκτής, θα πρέπει να έχει κατά νου, πως το ξαναγράψιμο των φύλλων εργασίας έχει την ένδειξη έλλειψης προγραμματισμού και χαμηλής απόδοσης. Το γράψιμο στοιχείων ελέγχου σε πρόχειρο χαρτί, ώστε να ξαναχρειάζεται ξαναγράψιμο σε οριστικό φύλλο εργασίας δεν δικαιολογείται. Για να αποφύγει το διπλό γράψιμο θα πρέπει ο ελεγκτής να έχει, πάντα κατά νου το αξίωμα που λέγει "γράψε το μια φορά και σωστά", παρότι στην πράξη είναι αρκετά δύσκολο.
 - η. Σε κάθε φύλλο εργασίας θα πρέπει να αναφέρεται ο σκοπός του ελέγχου, η μέθοδος και η διαδικασία που ακολουθήθηκε κατά τον έλεγχο. Επίσης, ο ελεγκτής θα πρέπει να γράφει στα φύλλα εργασίας, μετά την μελέτη και την αξιολόγηση των στοιχείων, τα συμπεράσματα του. Είναι αδιανόητο για τον εσωτερικό ελεγκτή να μη διαμορφώνει άποψη θετική ή αρνητική, εφόσον για κάθε βήμα ελέγχου υπάρχει πάντα κάποια διαπίστωση, θετική ή αρνητική.
 - θ. Τα Φ.Ε. θα πρέπει να έχουν ευπαρουσίαστη μορφή, να είναι καθαρογραμμένα, ευανάγνωστα, με πλήρεις και σαφείς τίτλους και επεξηγήσεις. Να είναι συντακτικά σωστά και με πλούσιο λεξιλόγιο

και με νόημα. Επίσης το περιεχόμενο να είναι κατανοητό και να ανταποκρίνεται στο αντικείμενο και στο ύφος του ελέγχου.

Υπόδειγμα σύνδεσης των φύλλων εργασίας με την έκθεση

Τα φύλλα εργασίας, όπως προαναφέραμε, είναι ο συνδετικός κρίκος μεταξύ του τελικού πορίσματος και των πηγών πληροφόρησης.

Συνοπτικά, η σύνδεση αυτών με την όλη διαδικασία ήτοι από το σχεδιασμό του ελέγχου, τη διερεύνηση του θέματος μέχρι και την σύνταξη της τελικής έκθεσης, θα μπορούσε να απεικονιστεί διαγραμματικά ως παρακάτω :



Τηλεγραφική αναφορά στις διαπιστώσεις. Προτάσεις για βελτιώσεις επί των διαπιστώσεων. Μνεία στο βαθμό συνεργασίας του τμήματος.

Μεταφορά των ευρημάτων από φύλλα εργασίας στην αναλυτική έκθεση. Μεταφορά των προτάσεων-απόψεων για βελτίωση των αδυναμιών του ελεγχόμενου συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Συνδεσμολογία αυτών με τα φύλλα εργασίας.

Καταγραφή συνοπτικών τεκμηρίων. Προτάσεις απόψεις. Σύνδεση των τυποποιημένων-συνοπτικών φύλλων εργασίας από τα οποία μεταφέρθηκαν τα τεκμήρια. Συνδεσμολογία φύλλων εργασίας με βήματα ελέγχου.

Αξιολόγηση των ελεγχέντων στοιχείων. Σύνδεση των φύλλων εργασίας με τις πηγές. Ανάλυση αυτών.

Σύνδεση φύλλων εργασίας με μόνιμο φάκελο (Μ.Φ.) και προσωρινό φάκελο (Π.Φ.). Συμπεράσματα.

5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

5.1 Διαχειριστικός Έλεγχος

Το είδος αυτό του ελέγχου περιλαμβάνει την ιδέα της ικανότητας να προσδιορισθούν οι σκοποί-στόχοι της επιχείρησης και να μετρηθούν τα επιτεύγματα. Θέτει επίσης το πρόβλημα του βέλτιστου τρόπου εκμετάλλευσης των χρησιμοποιούμενων πηγών.

Δεν ελέγχει απευθείας τα αποτελέσματα της επιχείρησης, αλλά τις διαδικασίες, τις μεθόδους που χρησιμοποιήθηκαν για να φθάσει σ' αυτά τα αποτελέσματα. Το σημαντικότερο όμως χαρακτηριστικό του είναι ότι εξετάζει τα επιτεύγματα της επιχείρησης σε σχέση με το περιβάλλον της (εσωτερικό και εξωτερικό).

Ο έλεγχος της διαχείρισης μπορεί να ορισθεί ως:

Η αξιολόγηση και κρίση των επιτευγμάτων της επιχείρησης, βραχύχρονα και μακρόχρονα, σε σχέση με το περιβάλλον της και με τον τρόπο εκμετάλλευσης των χρησιμοποιούμενων πηγών.

Χρησιμότητα

Η λειτουργία της επιχείρησης πέρα από την ύπαρξη ενός λογιστικού κυκλώματος και ενός συστήματος διοικητικής οργάνωσης έχει ακόμα ανάγκη από ένα σύστημα διαχείρισης του συνόλου των δεδομένων της, που συμμετέχουν στην πραγματοποίηση των σκοπών της.

Εισέρχεται λοιπόν ένα ακόμη επίπεδο ανάλυσης και αξιολόγησης της επιχείρησης, αυτό της αποτελεσματικής διαχείρισης σε σχέση με τα επιτεύγματά της και τις χρησιμοποιούμενες πηγές εκμετάλλευσης.

Ο έλεγχος της διαχείρισης επικεντρώνεται σε στοιχεία περισσότερο ποιοτικά παρά ποσοτικά, όπως: Τις βραχύχρονες και μακρόχρονες επιπτώσεις των ενεργειών της επιχείρησης στο εσωτερικό και εξωτερικό της περιβάλλον, την κρίση των επιλογών της επιχείρησης και την εξέλιξή τους, την κρίση του τρόπου που προσδιορίζονται και επιτυγχάνονται οι στόχοι, την ικανότητα της επιχείρησης να προσδιορίζει καίριους και διορατικούς στόχους, την ποιότητα της παραγόμενης πληροφορίας. Με ένα γενικό όρο την αποτελεσματικότητα των ενεργειών της επιχείρησης.

Προσδιορισμός της έννοιας του ελέγχου της διαχείρισης

Αρχικά πρέπει να επισημανθούν τα δύο επίπεδα της έννοιας. Το πρώτο επίπεδο αναφέρεται στο σύστημα που η επιχείρηση θεσπίζει, προκειμένου να ασκήσει διαχείριση με αποτελεσματικό τρόπο. Το δεύτερο επίπεδο αφορά την μεθοδολογία επαλήθευσης και αξιολόγησης αυτού του συστήματος από κάποιον τρίτον.

Τρεις είναι οι διαδικασίες ελέγχου:

- Ο Στρατηγικός σχεδιασμός
- Ο Έλεγχος της διαχείρισης
- Ο Έλεγχος της εκτέλεσης των καθηκόντων

Ο Στρατηγικός σχεδιασμός είναι μία διαδικασία που προσδιορίζει τη στρατηγική που θα χρησιμοποιηθεί για να προσεγγισθούν οι στόχοι.

Ο Έλεγχος της διαχείρισης είναι η διαδικασία μέσω της οποίας οι διοικούντες την επιχείρηση διασφαλίζουν ότι η στρατηγική εφαρμόζεται με τρόπο αποτελεσματικό και αποδοτικό.

Ο Έλεγχος της εκτέλεσης είναι η διαδικασία που μπορεί να εγγυηθεί ότι τα ειδικά καθήκοντα, που έχουν συγκεκριμένα ανατεθεί, διενεργούνται με τρόπο αποτελεσματικό και αποδοτικό.

Θεωρώντας λοιπόν την διαχείριση ως ένα ενιαίο σύνολο Στρατηγικής, Διαχείρισης και Εκτέλεσης, όταν μιλάμε για διαχείριση εννοούμε τα εξής;

- Να προσδιορισθούν οι ανάγκες που η επιχείρηση ζητά να ικανοποιήσει.
- Να προσδιορισθεί το σύνολο των τεχνογνωσιών που πρέπει να ενεργοποιηθούν γι' αυτό το σκοπό και οι τομείς δραστηριότητας που υποχρεούνται η επιχείρηση να καλύψει.
- Να βρεθούν οι παράγοντες – κλειδιά που θα της επιτρέψουν να υλοποιήσει τους στόχους της και συγχρόνως να είναι ανθεκτική στις δράσεις του περιβάλλοντός της.
- Οι υπεύθυνοι για την διαχείριση να γνωρίζουν ευκρινώς τους στόχους και να διαθέτουν τα μέσα δράσης, επίσης να είναι πληροφορημένοι για την παρούσα και μέλλουσα κατάσταση, στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης.

Σε σχέση με τα παραπάνω να επισημανθούν ιδιαίτερα τα εξής: Οι στόχοι της Στρατηγικής πρέπει να είναι ξεκάθαρα προσδιορισμένοι και ότι είναι σημαντικότερο να δοθεί βάρος στο πρώτο επίπεδο ελέγχου, δηλαδή στην δημιουργία ενός αξιόπιστου και αποτελεσματικού συστήματος διαχείρισης και όχι τόσο στην επαλήθευσή του.

Αποστολή του ελέγχου διαχείρισης

Έχει δύο κατηγορίες αποστολών, από τη μια πλευρά να προκαλέσει ενέργειες-συμπεριφορές συναφείς προς τους στόχους (αποστολή που μπορεί να αποδοθεί με τον γενικό όρο αποτελεσματικότητα), και από την άλλη να διαχειρισθεί τις διαθέσιμες πηγές με τον βέλτιστο τρόπο (αποστολή της παραγωγικότητας και οικονομικότητας).

Αποτελεσματικότητα: Είναι η ικανότητα της επίτευξης των στόχων. Τρία είναι τα χαρακτηριστικά της:

Η συνάφεια μεταξύ αποφάσεων και στόχων της επιχείρησης.

Η καλή εποπτεία των ιδιαιτεροτήτων των υπευθύνων υπηρεσιών.

Ο συντονισμός των αποφάσεων με τους παράγοντες-κλειδιά των επιτυχών αποτελεσμάτων.

Παραγωγικότητα: Είναι η ικανότητα της μη σπατάλης των χρησιμοποιούμενων πηγών ή καλλίτερα η σχέση μεταξύ των παραγομένων αγαθών και υπηρεσιών και των πηγών που χρησιμοποιήθηκαν, εξυπακούεται ότι η σχέση αυτή πρέπει να είναι όσο το δυνατόν η καλλίτερη.

Οικονομικότητα: Είναι η ικανότητα της επιχείρησης να αποκτήσει τις χρησιμοποιούμενες πηγές στο μικρότερο δυνατό κόστος.

Ο έλεγχος λοιπόν της διαχείρισης έχει συμπερασματικά μία διπλή αποστολή:

Από τη μία πλευρά να εγγυάται αποτελεσματικές αποφάσεις, από την άλλη πλευρά να διασφαλίζει την παραγωγικότητα και την οικονομικότητα σε βραχύχρονη όμως βάση.

Καταλήγουμε λοιπόν σε δύο σημεία:

α) Κατοχυρώνεται και διαιωνίζεται η αποτελεσματικότητα όταν διαχειρίζονται ορθά οι παράγοντες-κλειδιά της ανταγωνιστικότητας.

β) Εξελίσσεται και βελτιώνεται η παραγωγικότητα και η οικονομικότητα όταν διαχειρίζονται ορθά οι παράγοντες – κλειδιά της οικονομικής ισορροπίας.

Πεδίο δράσης του ελέγχου της διαχείρισης

Ο έλεγχος της διαχείρισης εφαρμόζεται σε μία πραγματικότητα της επιχείρησης που δεν είναι στατική και ομοιογενής . Γι' αυτό το λόγο η λειτουργία του ελέγχου καλείται να δράσει σε ένα περιβάλλον δυναμικό και γεμάτο από αλληλοαντιδράσεις.

Η διαχείριση της αβεβαιότητας

Κύριο χαρακτηριστικό ενός δυναμικού περιβάλλοντος είναι η αβεβαιότητα. Κατάλληλο μέσο-εργαλείο διαχείρισης του παράγοντα αβεβαιότητα είναι ένα πλήρες και αξιόπιστο σύστημα πληροφόρησης, πάνω στο οποίο θα στηριχθεί το σύστημα διαχείρισης. Βέβαια η πληροφόρηση δεν αρκεί να είναι αξιόπιστη, αλλά και αποτελεσματικά αξιοποιήσιμη από τους χρήστες της.

Η διαχείριση των αλληλοαντιδράσεων

Ο έλεγχος πρέπει να μπορεί να διαχειρισθεί τις παρακάτω αλληλοαντιδράσεις:

- Αντιδράσεις μεταξύ των τριών υποσυστημάτων Στρατηγικής, διαχείρισης και εκτέλεσης.
- Αντιδράσεις εσωτερικές στο καθένα από τα τρία υποσυστήματα, διακριτά.
- Αντιδράσεις μεταξύ εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος.

Φανερό είναι ότι οι εσωτερικές αλληλοαντιδράσεις εξαρτώνται από τον τύπο διαχείρισης που έχει επιλέξει η επιχείρηση. Το πρόβλημα επικεντρώνεται στον σαφή προσδιορισμό του εξωτερικού περιβάλλοντος. Το πρόβλημα επεκτείνεται από τη στιγμή που μιλάμε για ένα μεταβλητό περιβάλλον, οι αντιδράσεις του οποίου πρέπει να διαχειρισθούν όχι μόνο βραχύχρονα αλλά και μακρόχρονα. Σε όλα αυτά τα προβλήματα πιστεύεται ότι θα απαντά η σε εξέλιξη έρευνα.

Η διαχείριση του ανθρώπινου παράγοντα

Το μοντέλο διαχείρισης του ανθρώπινου παράγοντα διαμορφώνεται αφού λάβει υπόψη του τις αναλύσεις:

- Ψυχολόγων για ό,τι αφορά την προσωπικότητα των ατόμων.
- Κοινωνιολόγων για ό,τι αφορά την συμπεριφορά της ομάδας ατόμων.
- Ανθρωπολόγων – εθνολόγων για ό,τι αφορά τις ιδιαιτερότητες των συμπεριφορών.

Μεθοδολογία του ελέγχου

Γίνεται σε δύο στάδια:

1. Η αξιολόγηση της λειτουργίας της επιχείρησης ως συνόλου με τη συγκεκριμένη οργανωτική της δομή.
2. Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών της επιχείρησης.

Η αξιολόγηση αυτή γίνεται από πρόσωπο μέσα ή έξω από την επιχείρηση και μέχρι σήμερα δεν υπάρχει νομικό πλαίσιο που να προσδιορίζει το status του συγκεκριμένου ελεγκτή. Ο ελεγκτής προκειμένου να ασκήσει τον έλεγχό του πρέπει να δημιουργήσει ένα δικό του σύστημα αναφοράς.

Στάδια εκτέλεσης του ελέγχου:

1. Προκαταρκτική εξέταση.
2. Εξέταση και ανάλυση σε βάθος.
3. Σύνθεση και σύνταξη της έκθεσης έκφρασης γνώμης.

5.2 Ο έλεγχος φυσικού περιβάλλοντος ως επέκταση του ελέγχου της διαχείρισης

Δεν είναι φαινόμενο μόνο των ημερών μας το περιβαλλοντικό πρόβλημα, καθώς οξύνεται ραγδαία εδώ και δεκαετίες. Το τοπίο όμως, έστω και με αργά βήματα αλλάζει. Οι επιχειρήσεις υποχρεούνται πλέον, να διαχειρίζονται τις επιπτώσεις των ενεργειών τους και στο εξωτερικό φυσικό περιβάλλον. Ένας έλεγχος ποιότητας θα αξιολογούσε ευμενώς την αποτελεσματικότητα μιας επιχείρησης, εάν οι ενέργειες της ήταν προσαρμοσμένες στις απαιτήσεις του φυσικού περιβάλλοντος.

Στα πλαίσια λοιπόν, της επιβεβλημένης ανάγκης ύπαρξης συστημάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης, έχουν γίνει αρχικές ρυθμίσεις περιβαλλοντικών προδιαγραφών για τις επιχειρήσεις, που εφαρμόζονται ήδη και σε εθελοντική βάση. Η υιοθέτηση περιβαλλοντικών προδιαγραφών για τις επιχειρήσεις, με στόχο τη συμβατότητα της βιομηχανικής ανάπτυξης με τη περιβαλλοντική αναβάθμιση αποτελεί στρατηγική επιλογή της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Στις ρυθμίσεις και δεσμευτικές υποχρεώσεις που προωθούνται διεθνώς, περιλαμβάνονται η οδηγία 96/61 για την ολοκληρωμένη πρόληψη και έλεγχο της ρύπανσης, η προώθηση μηχανισμού περιβαλλοντικής προστασίας σε εθελοντική βάση (E.M.A.S Environmental Management Auditing Systems) και άλλες διαδικασίες περιβαλλοντικής πιστοποίησης (ISO14001, Ecolabel κ.τ.λ.). Επίσης οδηγίες και πρωτόκολλα για το δραστικό περιορισμό της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, όπως το πρωτόκολλο της Συνόδου κορυφής του Γκέτεμποργκ, του Κιότο, κ.τ.λ.

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή τυποποίησης ενέκρινε στις 2 Απριλίου 1996 το πρότυπο ISO 14001 << Συστήματα περιβαλλοντικής διαχείρισης-προδιαγραφές>> με καθοδήγηση για την χρήση του. Το πρότυπο αυτό μπορεί να εφαρμοστεί σε όλα τα είδη και μεγέθη οργανισμών και να εξομαλύνει γεωγραφικές, πολιτιστικές και κοινωνικές διαφορές.

Το ISO 14001 ορίζει ένα σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης σαν << το μέρος του συνολικού συστήματος διαχείρισης, το οποίο συμπεριλαμβάνει οργανωτική δομή, δραστηριότητες σχεδιασμού, ευθύνες, πρακτικές διαδικασίες, διεργασίες και τα μέσα για την ανάπτυξη, εφαρμογή, επίτευξη, ανασκόπηση και διατήρηση της περιβαλλοντικής πολιτικής>>.

Ο κοινοτικός κανονισμός 1836/93 αφορά το κοινοτικό σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης και επιτρέπει την εκούσια συμμετοχή των επιχειρήσεων του βιομηχανικού τομέα, σ' ένα κοινοτικό σύστημα οικολογικής διαχείρισης και οικολογικού ελέγχου (E.M.A.S.). Ο E.M.A.S. επιδιώκει τη διευκόλυνση διοικητικού ελέγχου(ελέγχου της διαχείρισης) των πρακτικών οι οποίες ενδέχεται να έχουν επιπτώσεις στο φυσικό περιβάλλον. Το πρότυπο E.M.A.S. είναι το πρότυπο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και έχει εφαρμογή σε όλα τα κράτη-μέλη. Ο E.M.A.S. συνδέεται άμεσα με το ISO 14001.

Οι επιχειρήσεις που διαθέτουν ήδη ένα εγκεκριμένο σύστημα περιβαλλοντικού ελέγχου μπορούν εύκολα να εφαρμόσουν τον κανονισμό E.M.A.S. Από το 1998 με Υπουργική Απόφαση το θέμα διαχειρίζεται το Υπουργείο Ανάπτυξης και το Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

Μεθοδολογία ελέγχου φυσικού περιβάλλοντος

Ο έλεγχος του φυσικού περιβάλλοντος βρίσκεται σε αρχικό στάδιο, δεν έχει ακόμα δηλαδή πλήρως μεθοδευτεί, όπως βέβαια και ο έλεγχος της διαχείρισης του οποίου και θεωρείται επέκταση. Εξάλλου υπάρχει και το πρόβλημα ποιο πρέπει να είναι το άτομο που θα διενεργήσει τον έλεγχο αυτό. Το σίγουρο είναι, ότι το άτομο αυτό, πρέπει να έχει τουλάχιστον διεπιστημονική κατάρτιση (επιστήμες οργάνωσης και επιστήμες τεχνολογίας περιβάλλοντος). Μέχρι να εκδοθούν σχετικές διατάξεις για τα προσόντα των Ελεγκτών-Επιθεωρητών περιβάλλοντος, τον κυρίαρχο ρόλο φαίνεται να παίζουν οι μηχανικοί περιβάλλοντος και όχι οι προερχόμενοι από το χώρο των Επιστημών Οργάνωσης και Διαχείρισης.

Τόσο το ISO 14001 όσο και ο Ε.Μ.Α.Σ. στοχεύουν σε μία μεθοδολογία που αποτελείται από τα εξής στάδια:

- Εφαρμογή ενός προγράμματος διαχείρισης.
- Σύστημα ελέγχου για την αξιολόγηση της επίτευξης των στόχων.
- Προτάσεις για την βελτίωση του συστήματος.

Ο Ε.Μ.Α.Σ. είναι ένας έλεγχος, προκειμένου να διαπιστωθεί αν το σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης που εφαρμόζει μια επιχείρηση, μπορεί να πιστοποιηθεί κατά Ε.Μ.Α.Σ ή ISO 14001.

Το σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης που εφαρμόζει μια επιχείρηση, όπως κάθε σύστημα που «σέβεται» τις δυνατότητες του, πρέπει να περνάει από το στάδιο της αξιολόγησης. Η αξιολόγηση του συστήματος στηρίζεται στην εξής διαδικασία:

i. Ερωτήσεις Ελέγχου

Η επιχείρηση απαντά σε ερωτηματολόγια τυποποιημένα, που αφορούν ερωτήσεις ελέγχου και έχουν αντικειμενικό σκοπό να γίνει αντιληπτό από τον ελεγκτή σε τι βαθμό η επιχείρηση έχει εφαρμόσει πρόγραμμα διαχείρισης φυσικού περιβάλλοντος. Οι απαντήσεις βαθμολογούνται από 0-3, όπου:

- 0 αντιστοιχεί με όχι
- 1 αντιστοιχεί με αρχή-έναρξη κάποιας δράσης
- 2 αντιστοιχεί με δράση σε εξέλιξη
- 3 αντιστοιχεί με ολοκληρωμένη διαδικασία

ii. Απαντήσεις γνωστικού περιεχομένου

Η επιχείρηση καλείται να απαντήσει στο δεύτερο αυτό στάδιο της διαδικασίας ελέγχου, σε τυποποιημένα ερωτηματολόγια, γνωστικού περιεχομένου, με στόχο να επαληθευτούν και να επεξηγηθούν οι απαντήσεις του πρώτου σταδίου (απαντήσεις ελέγχου). Οι δυνατές απαντήσεις στα ερωτηματολόγια αυτού του σταδίου είναι:

- Όχι
- εν μέρει
- ναι
- και δεν βαθμολογούνται.

iii. Έλεγχοι-Πραγματογνωμοσύνες

Ο ελεγκτής διενεργεί συγκεκριμένους και προσδιορισμένους εκ των προτέρων ελέγχους με τη μορφή κυρίως πραγματογνωμοσύνης, σε κάθε ομάδα ερωτήσεων, προκειμένου να επαληθεύσει τις απαντήσεις που δόθηκαν στα δύο προηγούμενα στάδια των ερωτηματολογίων.

iv. Συνολική βαθμολογία-Εκφραση γνώμης

Στο στάδιο αυτό βρίσκεται η συνολική βαθμολογία που συγκέντρωσε η ελεγχόμενη επιχείρηση από όλες τις ομάδες ερωτήσεων και αναλόγως της βαθμολογίας αυτής εκφράζεται γνώμη πιστοποίησης. Δηλαδή, ο ελεγκτής-επιθεωρητής αποφαινεται αν μπορεί ή όχι και σε ποιο βαθμό να πιστοποιηθεί το σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης της επιχείρησης.

Συγκεκριμένα για βαθμολογίες:

- 0-30 Η επιχείρηση βρίσκεται στο αρχικό στάδιο εισαγωγής της περιβαλλοντικής διαχείρισης.
- 30-50 Η επιχείρηση έχει ήδη αρχίσει να εισάγει στοιχεία περιβαλλοντικής διαχείρισης.
- 50-80 Το σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης που ακολουθεί η επιχείρηση συμμορφώνεται σε μεγάλο ποσοστό με τον κανονισμό E.M.A.S.
- 80-100 Η επιχείρηση έχει εγκαταστήσει και λειτουργεί όλα τα στοιχεία του συστήματος οικολογικής διαχείρισης και οικολογικού ελέγχου και μπορεί να πιστοποιηθεί.

Ομάδες ερωτήσεων

Οι ερωτήσεις του πρώτου και δεύτερου σταδίου της διαδικασίας ελέγχου εμφανίζονται κατά ομάδες που είναι διαφορετικές για το σύστημα E.M.A.S. και διαφορετικές για το ISO 14001. Οι γενικές κατευθύνσεις των ερωτήσεων αυτών είναι οι παρακάτω:

Για το σύστημα E.M.A.S.:

- Περιβαλλοντική πολιτική
- Οργάνωση και προσωπικό
- Περιβαλλοντικές επιπτώσεις
- Επιχειρησιακός έλεγχος
- Τήρηση στοιχείων της περιβαλλοντικής διαχείρισης
- Περιβαλλοντικοί έλεγχοι

Για το πρότυπο ISO 14001:

- Γενικές ερωτήσεις
- Περιβαλλοντική πολιτική
- Σχεδιασμός
- Εφαρμογή και λειτουργία
- Έλεγχοι και διορθωτικές ενέργειες
- Ανασκόπηση από τη διοίκηση.

6 ΣΥΓΧΡΟΝΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

6.1 Ο Έλεγχος και η Σχέση του με την Πληροφορική

Πρόλογος

Η γρήγορη αύξηση στην αυτοματοποιημένη επεξεργασία πληροφοριών από την επιχείρηση συνεχίζει να έχει μια δραματική επίδραση στη δημόσια λογιστική. Δεν είναι πλέον η πρόκληση του ελέγχου των δραστηριοτήτων υπολογιστών που περιορίζονται στους μεγάλους πελάτες μόνο. Με την εμφάνιση των ανέξοδων συγκροτημάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών μικροϋπολογιστών, ακόμη και οι μικρότεροι πελάτες λογιστικού ελέγχου χρησιμοποιούν έναν υπολογιστή για την περισσότερη λογιστική λειτουργία.

Σε ένα παραδοσιακό περιβάλλον υπολογιστών, οι πληροφορίες υποβάλλονται σε επεξεργασία από έναν μεγάλο κεντρικό υπολογιστή από ένα χωριστό τμήμα συστημάτων πληροφοριών, χρησιμοποιώντας συχνά το λογισμικό που αναπτύσσεται από τους υπαλλήλους εκείνου του τμήματος. Τα άλλα τμήματα της επιχείρησης, που καθορίζονται ως τμήματα χρηστών, στέλνουν τα στοιχεία τους στο τμήμα συστημάτων πληροφοριών και λαμβάνουν από τον υπολογιστή τις εκθέσεις που παρήγαγαν όταν η επεξεργασία είναι πλήρη. Εντούτοις, τα τελευταία χρόνια, τα εμπορικά διαθέσιμα πακέτα λογισμικού αντικαθιστούν το αναπτυγμένο λογισμικό του πελάτη και πολλές δραστηριότητες επεξεργασίας πληροφοριών έχουν αποκεντρωθεί.

Το εμπορικά διαθέσιμο λογισμικό υπολογιστών ποικίλλει από τις εφαρμογές κοστίζοντας λιγότερο από \$100 που είναι στην ουσία ηλεκτρονικά καρτέ επιταγών (π.χ., επιταχύνετε, χρήματα) ή βασικά γενικά συστήματα καθολικών (π.χ., QuickBooks) στα συστήματα προγραμματισμού των επιχειρηματικών πόρων (ERP) που κοστίζουν στις δεκάδες, και ακόμη και εκατοντάδες των εκατομμυρίων των δολαρίων (π.χ., συστήματα από J.D. Edwards, BAAN, Oracle, και SAP).

Οι εφαρμογές υπολογιστών εφαρμόζονται συχνά από το προσωπικό μέσα στα τμήματα χρηστών, χρησιμοποιώντας τα **off-the-shelf** πακέτα λογισμικού. Αυτό εξαλείφει την ανάγκη για τον πελάτη να απασχολήσει τους προγραμματιστές υπολογιστών για εκείνες τις εφαρμογές. Η χαρακτηριστική μικρή επιχείρηση Α χρησιμοποιεί έναν μικροϋπολογιστή για να τρέξει ένα **off-the-shelf** γενικό πακέτο καθολικών που παρέχει τη βάση για το σύστημα λογιστικής του. Συχνά, η δύναμη υπολογισμού ενός ενιαίου μικροϋπολογιστή είναι επαρκής για να ικανοποιήσει όλες τις λογιστικές ανάγκες μιας επιχείρησης.

Η χαρακτηριστική μεγάλη επιχείρηση Α έχει μια αρχιτεκτονική υπολογιστών πελατών/κεντρικών υπολογιστών στην οποία διάφοροι μικροϋπολογιστές "πελατών" συνδέονται με είτε το εταιρικό σύστημα κεντρικών υπολογιστών είτε με έναν άλλο υπολογιστή "κεντρικών υπολογιστών". Τα στοιχεία εισάγονται και οι εκθέσεις παράγονται στις διάφορες θέσεις από το προσωπικό τμημάτων χρηστών η φύση της εφαρμογής καθορίζει εάν η επεξεργασία εκτελείται στο μικροϋπολογιστή ή τον κεντρικό υπολογιστή.

Ενώ οι μεγάλες επιχειρήσεις έχουν γράψει ιστορικά ποικίλα προγράμματα για να ικανοποιήσουν τη λογιστική τους και άλλες ανάγκες πληροφοριών, πιο πρόσφατα αγοράζουν τα **off-the-shelf** προγράμματα επεξεργασίας κατά δοσοληψία που διαμορφώνονται σε διαφορετικό βαθμό για να ικανοποιήσουν τις συγκεκριμένες ανάγκες τους. Για παράδειγμα, μια επιχείρηση μπορεί να εγκαταστήσει ένα πρόγραμμα προγραμματισμού των επιχειρηματικών πόρων που παρέχει μια ευρεία επιχειρηματική δομή για την ικανοποίηση των αναγκών όλων των χρηστών στην οργάνωση. Αυτά τα συστήματα συλλέγουν και εκθέτουν μια πολύ ευρύτερη ποικιλία των πληροφοριών από τα παραδοσιακά συστήματα πληροφοριών λογιστικής.

Όπως αυτά τα παραδείγματα επεξηγούν, οι ελεγκτές πρέπει να προετοιμαστούν να εργαστούν

σε ένα συνεχώς μεταβαλλόμενο περιβάλλον στο οποίο τα αρχεία λογιστικής του πελάτη διατηρούνται από ένα ανέξοδο σύστημα λογιστικής μέχρι και σε ένα πολλών εκατομμυρίων δολαρίων ευρύ επιχειρησιακό σύστημα. Αν και ο υπολογιστής έχει δημιουργήσει μερικά προκλητικά προβλήματα για τους επαγγελματικούς λογιστές, έχει διευρύνει επίσης τους ορίζοντές τους και έχει επεκτείνει τη σειρά και την αξία των υπηρεσιών που προσφέρουν. Ο υπολογιστής είναι περισσότερο από ένα εργαλείο για τους στερεότυπους στόχους λογιστικής με την πρωτοφανή ταχύτητα και την ακρίβεια. Καθιστά πιθανή την ανάπτυξη των πληροφοριών που δεν θα μπορούσε έχει μαζευτεί στο παρελθόν λόγω των περιορισμών χρόνου και δαπανών. Όταν ένας πελάτης διατηρεί τα αρχεία λογιστικής με ένα σύνθετο και περίπλοκο συγκρότημα ηλεκτρονικών υπολογιστών, οι ελεγκτές το βρίσκουν συχνά χρήσιμο, και ακόμα και απαραίτητο, να χρησιμοποιήσουν τον υπολογιστή στην εκτέλεση πολλών διαδικασιών ελέγχου.

6.2 Η Επίδραση της Πληροφορικής στους Ελέγχους

Πρόλογος

Στη σημερινή επιχείρηση η Πληροφορική αποτελεί ένα στρατηγικής σημασίας εργαλείο για την επίτευξη των στόχων της. Συχνά οι εμπειρίες του επιχειρηματικού κόσμου από τη χρήση της Πληροφορικής προσανατολίζονται στην άποψη του "αναγκαίου κακού". Η νοοτροπία αυτή βασίζεται στο γεγονός ότι η διοίκηση "βλέπει" το κόστος της Πληροφορικής τεχνολογίας (αγορές, ανάπτυξη, λειτουργία) αλλά δεν μπορεί ν' αποτιμήσει οικονομικά τα οφέλη της, ενώ ταυτόχρονα είναι ανίσχυρη να ελέγξει τόσο τη χρήση της όσο και τα αποτελέσματα τα οποία παράγει.

Μερικοί από τους παράγοντες οι οποίοι "τρομάζουν" τη διοίκηση είναι:

Η είσοδος της Πληροφορικής στην επιχείρηση δεν συνοδεύεται πολύ συχνά και από την αντίστοιχη τεχνογνωσία.

Αναμορφώνονται ο διαχωρισμός καθηκόντων και ο καταμερισμός εξουσίας και ευθύνης.

Απαιτείται η αξιοποίηση προσωπικού με άλλο εργασιακό προφίλ.

Μεταβάλλεται ριζικά το σύστημα ελέγχου.

Αναμορφώνεται το σύστημα κοστολόγησης με την εμφάνιση νέων κατηγοριών κόστους και νέων υπηρεσιών.

Αυξάνονται οι κίνδυνοι απωλειών αγαθών της επιχείρησης (καταχρήσεις, συγκαλύψεις υπεξαιρέσεων, βιομηχανική κατασκοπία).

Ανάπτυξη φόβου ότι η "μηχανή" αντικαθιστά την ανθρώπινη παρουσία (φόβος απώλειας εργασίας) ή ότι θ' αποκαλυφθούν, με τη χρήση της Πληροφορικής, εργασιακές ανεπάρκειες κάποιων ατόμων.

Η έλλειψη συγκεκριμένης γνώσης για τα πρακτικά οφέλη από τη χρήση Πληροφορικής (αν επενδύσω τόσο, πόσο θα κερδίσω;)

Η αρνητική ή η έστω με σκεπτικισμό αντιμετώπιση της εισαγωγής και χρήσης της Πληροφορικής στην επιχείρηση μπορεί ν' ανατράπει εφόσον κάθε βήμα προς την κατεύθυνση αυτή μελετηθεί, προγραμματιστεί και υλοποιηθεί μέσα σ' ένα γενικό στρατηγικό σχέδιο ανάπτυξης και εκσυγχρονισμού.

6.3 Στάδια εξέλιξης πληροφοριακού συστήματος

Η ποιότητα του ελέγχου είναι συνάρτηση των απαιτήσεων της διοίκησης από την υπάρχουσα οργάνωση του πληροφοριακού συστήματος και της συμβολής της στις δραστηριότητες της επιχείρησης. Οι απαιτήσεις αυτές οφείλουν να παίρνουν υπόψη το εξελικτικό στάδιο στο οποίο βρίσκεται αυτή η οργάνωση.

Η εξέλιξη της οργάνωσης ενός πληροφοριακού συστήματος συνήθως διέρχεται από τα ακόλουθα στάδια:

Μύηση.

Επέκταση.

Ωριμότητα η οποία αποτελείται από δυο υποστάδια:
τον Έλεγχο και την Ολοκλήρωση.

Κριτήρια για την ένταξη της υπάρχουσας οργάνωσης του πληροφοριακού συστήματος σ' ένα από αυτά τα στάδια είναι:

Η ποιότητα οργάνωσης του πληροφοριακού συστήματος.

Ο βαθμός συμμετοχής του προσωπικού της επιχείρησης στην ανάπτυξη του πληροφοριακού συστήματος.

Η ποιότητα ελέγχου του πληροφοριακού συστήματος.

Η πορεία ανάπτυξης των εφαρμογών στην επιχείρηση.

Ο εντοπισμός αυτού του εξελικτικού σταδίου, επιτρέπει στη διοίκηση να καθορίζει στόχους γνωρίζοντας τις επιδράσεις οι οποίοι ασκούνται στον ανθρώπινο παράγοντα και στις διοικητικές λειτουργίες και να καθορίζει αντίστοιχα τις απαιτήσεις του ελέγχου.

6.4 Επίδραση στους εσωτερικούς ελέγχους

Παραδοσιακά, τα κύρια στοιχεία τα οποία συνθέτουν ένα εσωτερικό σύστημα ελέγχου περιλαμβάνουν:

Διαχωρισμό καθηκόντων.

Σαφή καταμερισμό εξουσίας και ευθύνης.

Πρόσληψη και εκπαίδευση υψηλής ποιότητας προσωπικού.

Σύστημα εξουσιοδοτήσεων.

Επαρκή έγγραφα και αρχεία.

Φυσικό έλεγχο σε περιουσιακά στοιχεία και αρχεία.

Εποπτεία από τη διοίκηση.

Ανεξάρτητους ελέγχους στη λειτουργία του συστήματος.

Περιοδική σύγκριση της καταγεγραμμένης λογιστικής με τα πραγματικά περιουσιακά στοιχεία (απογραφή).

Σε ένα πληροφοριακό σύστημα, βασισμένο σε Η/Υ, τα ίδια στοιχεία εξακολουθούν να υπάρχουν, όμως η ύπαρξη της Πληροφορικής επιδρά στη λειτουργία τους με πολλούς τρόπους.

Διαχωρισμός Καθηκόντων

Σαν ένας βασικός έλεγχος, ο διαχωρισμός καθηκόντων προλαμβάνει ή αποκαλύπτει λάθη και

ανωμαλίες στη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος. Σε ένα σύστημα Η/Υ όμως η παραδοσιακή ιδέα αυτού του διαχωρισμού δεν εφαρμόζεται πάντα. Η χρήση Η/Υ επιτρέπει σ' ένα άτομο να εκτελεί λειτουργίες οι οποίες στο παραδοσιακό σύστημα θεωρούνται ασυμβίβαστες. Για παράδειγμα το ίδιο άτομο μπορεί να "κόβει" τιμολόγια αλλά και επιταγές. Έτσι σε περιβάλλον Η/Υ το κριτήριο διαχωρισμού σχετίζεται με την ικανότητα του ατόμου να χειρίζεται ή να μεταβάλλει ένα πρόγραμμα του Η/Υ. Σε περιβάλλοντα όμως προσωπικών Η/Υ, και αυτός ο διαχωρισμός είναι δύσκολο να επιτευχθεί. Διότι αρκετοί χρήστες έχουν τη δυνατότητα και να χρησιμοποιούν προγράμματα αλλά και να τα δημιουργούν και να τα μεταβάλλουν οι ίδιοι.

Καταμερισμός Εξουσίας και Ευθύνης

Σε περιβάλλον Η/Υ ο καταμερισμός αυτός είναι, ορισμένες φορές, δυσδιάκριτος. Και τούτο γιατί ομάδες χρηστών, οι οποίοι δεν ανήκουν υποχρεωτικά στο ίδιο ιεραρχικό επίπεδο, μοιράζονται κοινούς πόρους. Για παράδειγμα, η χρήση Βάσης Δεδομένων (Database) προσφέρει τη δυνατότητα σε πολλούς χρήστες να χρησιμοποιούντα ίδια δεδομένα, μειώνοντας έτσι τα προβλήματα ελέγχου τα οποία εμφανίζονται από τη διατήρηση επί πλέον δεδομένων. Όμως ταυτόχρονα, σε περίπτωση ζημιάς της βάσης, δεν είναι εύκολο να εντοπιστεί ο υπεύθυνος της ζημιάς ή ο υπεύθυνος για την αναγνώριση και τη διόρθωση αυτής της ζημιάς. Θα πρέπει ακόμη να προστεθεί, ότι ορισμένες φορές κάποιοι χρήστες, χρησιμοποιώντας tools και γλώσσες 4ης γενιάς αναπτύσσουν, τροποποιούν και διατηρούν τα δικά τους συστήματα αντί να αναθέτουν την εργασία αυτή στους υπεύθυνους ανάπτυξης των εφαρμογών, οξύνοντας έτσι το πρόβλημα της άσκησης συνολικού ελέγχου.

Ικανότητα και Αξιοπιστία Προσωπικού

Η χρήση της Πληροφορικής απαιτεί εξειδικευμένο προσωπικό. Όμως, επί πλέον, ανατίθενται σε μικρή ομάδα ατόμων μεγάλες ευθύνες σε σχέση με την ακεραιότητα των δεδομένων, γεγονός το οποίο απαιτεί από το προσωπικό την ύπαρξη αξιοπιστίας, επαγγελματισμού και αισθήματος ευθύνης επιπλέον των ειδικών γνώσεων. Προσωπικό με τέτοιο "προφίλ" δεν βρίσκεται εύκολα στην αγορά εργασίας. Και το πρόβλημα περιπλέκεται αν ληφθεί υπόψη ότι τα άτομα με αυτά τα χαρακτηριστικά αποτελούν στόχους πολλών, ταυτόχρονα, επιχειρήσεων με αποτέλεσμα να εγκαταλείπουν συχνά τη θέση τους για κάποια άλλη η οποία τους προσφέρει καλύτερες ευκαιρίες.

Το γεγονός ότι οι διοικήσεις δεν απασχολούνται επαρκώς με την αξιολόγηση των υπαλλήλων τους και το γεγονός της έλλειψης ενός ανεπτυγμένου συστήματος δεοντολογίας στον κλάδο των επαγγελματιών της Πληροφορικής, έχει συχνά σαν συνέπεια την άσκηση του επαγγέλματος από άτομα τα οποία ικανοποιούνται από την ανατροπή των ελέγχων!

Τα άτομα τα οποία ασχολούνται με την ανάπτυξη των εφαρμογών, κάτω από την πίεση του χρόνου, συχνά ενδιαφέρονται αποκλειστικά και μόνο για το τελικό αποτέλεσμα (την ολοκλήρωση των εφαρμογών) αδιαφορώντας συχνά για την τεκμηρίωσή τους, γεγονός το οποίο επιδρά ανασταλτικά στην άσκηση ελέγχων (π.χ. πώς να διαπιστωθεί η αξιοπιστία ενός προγράμματος όταν δεν υπάρχει φάκελος προγραμματισμού).

Η ραγδαία τεχνολογική εξέλιξη στον τομέα της Πληροφορικής, επιβάλλει την περιοδική επιμόρφωση του προσωπικού, το οποίο ασχολείται με την παραγωγή και λειτουργία του συστήματος, στις νέες μεθοδολογίες και τεχνολογία.

Για όλους αυτούς τους λόγους, η συνεχής και συστηματική εκπαίδευση, η σωστή διαχείριση και η επαρκής αξιολόγηση του προσωπικού αποτελεί ουσιαστική προϋπόθεση για την αποτελεσματικότητα του ελέγχου.

Συστήμα Εξουσιοδοτήσεων

Η διοίκηση παράγει δύο είδη εξουσιοδοτήσεων (authorizations):

Τις γενικές οι οποίες υλοποιούν την πολιτική την οποία ακολουθεί η εταιρία (π.χ. τιμοκατάλογοι)
Τις ειδικές οι οποίες αφορούν τις ατομικές συναλλαγές (π.χ. εγκρίσεις).

Σ' ένα παραδοσιακό σύστημα, οι Ελεγκτές αξιολογούν την επάρκεια των ενεργειών για εξουσιοδότηση εξετάζοντας την εργασία των υπαλλήλων. Σε ένα σύστημα Η/Υ όμως οι εξουσιοδοτήσεις συχνά βρίσκονται σε προγράμματα. Έτσι η αξιολόγηση της επάρκειας των διαδικασιών εξουσιοδότησης ανάγεται στην αξιολόγηση της αξιοπιστίας του Λογισμικού. Είναι επίσης δύσκολο να ελεγχθεί ο καταμερισμός εξουσίας την οποία επιθυμεί η διοίκηση. Όταν, για παράδειγμα, σε χρήστες μιας βάσης δεδομένων παρέχεται η δυνατότητα πρόσβασης με τη χρήση μιας γενικευμένης γλώσσας, παρέχεται ταυτόχρονα και η δυνατότητα συναγωγής εμπιστευτικών περιεχομένων, από τους χρήστες, θέτοντας τις κατάλληλες ερωτήσεις.

Στο σύστημα του Η/Υ η εξουσιοδότηση καθορίζεται από τη σχέση χρήστη - χρήση δεδομένων. Η έννοια της εξουσιοδότησης στο σύστημα του Η/Υ είναι άρρηκτα δεμένη με την ασφάλεια των πληροφοριών του συστήματος.

Επάρκεια Εγγραφών και Αρχείων

Σ' ένα παραδοσιακό σύστημα, επαρκή έγγραφα και αρχεία απαιτούνται για να προμηθεύουν στον έλεγχο ίχνη των δραστηριοτήτων του συστήματος. Σε ένα σύστημα Η/Υ, όμως, είναι δυνατόν να μην χρησιμοποιούνται έγγραφα κατά τη διεξαγωγή μιας εργασίας (π.χ. καταγραφή παραγγελιών τηλεφωνικά) ή κάποιες συναλλαγές να δραστηριοποιούνται αυτόματα (π.χ. αυτόματη ανά παραγγελία αποθέματος). Με αυτόν τον τρόπο δεν υπάρχουν ορατά ίχνη για την παρακολούθηση της συναλλαγής. Η ποιότητα του ελέγχου εξαρτάται τώρα από την ποιότητα καταγραφής των γεγονότων σε αρχεία από τον Η/Υ. Εφ' όσον αυτή η καταγραφή είναι επαρκής, παράγονται περισσότερα ίχνη από το παραδοσιακό σύστημα.

Φυσικός Έλεγχος σε Περιουσιακά Στοιχεία και Αρχεία

Στην περίπτωση αυτή το πρόβλημα το οποίο παρουσιάζεται είναι ιδιαίτερα σύνθετο. Και αυτό διότι:

- Το κυριότερο περιουσιακό στοιχείο του συστήματος είναι "άυλο" (προγράμματα, δεδομένα).
- Η συγκέντρωση των περισσότερων, αν όχι όλων, των αρχείων της επιχείρησης σε περιορισμένο χώρο επιτρέπει τη διευκόλυνση διάπραξης απάτης, την απώλεια σε μεγάλη έκταση σε περίπτωση φυσικής καταστροφής της εγκατάστασης του Η/Υ.
- Η επεξεργασία των δεδομένων μπορεί να γίνει, σε ορισμένες περιπτώσεις (π.χ. δίκτυα) από απόσταση γεγονός το οποίο μεγαλώνει την πιθανότητα προσβολής του συστήματος από άγνωστα άτομα.
- Δεν υπάρχει κανένα σύστημα απόλυτης ασφάλειας για το πληροφοριακό σύστημα.
- Υπάρχει, ανθεί και αναπτύσσεται το ηλεκτρονικό έγκλημα (*electronic crime*) το οποίο αποτελεί μόνιμη απειλή για το σύστημα.

Επάρκεια Διοικητικής Εποπτείας

Σ' ένα παραδοσιακό σύστημα η διοικητική εποπτεία στις δραστηριότητες των υπαλλήλων είναι σχετικά άμεση, γιατί διοικητικά στελέχη και υπάλληλοι βρίσκονται συνήθως στον ίδιο χώρο. Στην περίπτωση όμως του συστήματος Η/Υ είναι δυνατόν υπάλληλοι-χρήστες να βρίσκονται μακριά από το

χώρο εποπτείας της διοίκησης(π.χ. δίκτυο WAN) γεγονός το οποίο επιβάλλει την τηλε-εποπτεία με τη βοήθεια ειδικών συστημάτων ελέγχου του Η/Υ . Η χρήση, επίσης, του Η/Υ καθιστά τις ενέργειες των υπαλλήλων λιγότερο ορατές στη διοίκηση. Τα διοικητικά στελέχη οφείλουν να ελέγχουν περιοδικά τα ίχνη των δραστηριοτήτων των χρηστών για την πιθανή ύπαρξη μη εξουσιοδοτημένων ενεργειών.

Ανεξάρτητοι Έλεγχοι Λειτουργίας

Στα παραδοσιακά συστήματα οι ανεξάρτητοι έλεγχοι στοχεύουν στον εντοπισμό λαθεμένων ενεργειών, ύπαρξης λαθών, μη συμμόρφωσης σε υπάρχουσες προδιαγραφές. Στην περίπτωση, όμως, του συστήματος Η/Υ οι ανεξάρτητοι έλεγχοι δεν έχουν έννοια. Ο τρόπος εργασίας και οι υπάρχουσες προδιαγραφές υπαγορεύονται από τον κώδικα του αντίστοιχου προγράμματος του Η/Υ. Ο έλεγχος τώρα προσανατολίζεται στην αξιοπιστία του Λογισμικού, δηλαδή στην αξιολόγηση των ενταγμένων στα προγράμματα ελέγχων για την ανάπτυξη, τροποποίηση και λειτουργία τους.

Σύγκριση Καταγραμμένης Λογιστικής και Πραγματικού Ενεργητικού

Τα δεδομένα και το ενεργητικό (τα οποία αυτά τα δεδομένα αντιπροσωπεύουν) θα πρέπει περιοδικά να συγκρίνονται Στο παραδοσιακό σύστημα, τα δεδομένα για τη σύγκριση προετοιμάζονται από ανεξάρτητα επιτελεία, ενώ στο σύστημα Η/Υ προετοιμάζονται από αντίστοιχα προγράμματα. Επομένως πάλι ο έλεγχος στρέφεται προς την αξιοπιστία του αντίστοιχου Λογισμικού.

6.5 Επίδραση στην ελεγκτική

Η κύρια επίδραση του Η/Υ στις βασικές λειτουργίες της Ελεγκτικής εντοπίζεται στην συλλογή και αξιολόγηση των αποδεικτικών στοιχείων.

Συλλογή Αποδεικτικών Στοιχείων

Η συλλογή στοιχείων είναι περισσότερο πολύπλοκη σε ένα σύστημα Η/Υ από ένα παραδοσιακό. Και ο κύριος λόγος γι' αυτό είναι ότι ο EDP Auditor έρχεται αντιμέτωπος με την τεχνολογία της Πληροφορικής. Ο έλεγχος στρέφεται, είτε στο περιβάλλον του Η/Υ, είτε μέσα σ' αυτόν τον ίδιο τον Η/Υ, και η συλλογή των ιχνών απαιτεί την κατανόηση τόσο της λειτουργίας του όσο και της φιλοσοφίας της οργάνωσης η οποία στηρίζεται σ' αυτόν. Έτσι ο EDP Auditor αντιμετωπίζει τα εξής προβλήματα:

- Την επιμόρφωσή του στην Πληροφορική.
- Την παρακολούθηση της ραγδαίας εξέλιξης της τεχνολογίας.
- Την κατανόηση των νέων "εργαλείων" ελέγχου τα οποία, σημειωτέον, εξελίσσονται βραδύτερα από την τεχνολογία την οποία καλούνται να ελέγξουν.

Αξιολόγηση Αποδεικτικών Στοιχείων

Δεδομένης της πολυπλοκότητας των συστημάτων Η/Υ, η αξιολόγηση των αποδεικτικών στοιχείων γίνεται δυσχερέστερη διότι ο εντοπισμός των ισχυρών και αδύναμων σημείων του ελέγχου για την αξιοπιστία του Η/Υ είναι αρκετά σύνθετος.

Ο EDP Auditor οφείλει πρώτα να διαπιστώσει αν ένας έλεγχος λειτουργεί αξιόπιστα ή όχι και στη συνέχεια ν' ανιχνεύσει τις συνέπειες των δυνατών και αδύναμων σημείων αυτού του ελέγχου.

Η ψυχολογική πίεση την οποία αντιμετωπίζει ο EDP Auditor είναι μεγαλύτερη από εκείνη ενός παραδοσιακού Ελεγκτή διότι οι συνέπειες από τα λάθη ενός συστήματος Η/Υ μπορεί να είναι καταστροφικές για την επιχείρηση. Ενώ σε ένα παραδοσιακό σύστημα τα λάθη συμβαίνουν τυχαία και, συχνά, εντοπίζονται πριν να επδράσουν στο σύνολο του συστήματος, στο σύστημα Η/Υ τα λάθη είναι καθοριστικά αφενός μεν διότι είναι επαναλαμβανόμενα (εφ' όσον οφείλονται σε λάθος του Λογισμικού) και αφετέρου διότι επηρεάζουν άμεσα ή έμμεσα ολόκληρο το σύστημα και με μεγάλη

ταχύτητα η οποία καθιστά αδύνατη επιθυμητή ανάκληση κάποιας εσφαλμένης ενέργειας. Έτσι, είναι ιδιαίτερα κρίσιμοι οι εσωτερικοί έλεγχοι οι οποίοι επιβεβαιώνουν ότι έχουν σχεδιαστεί και χρησιμοποιούνται συστήματα υψηλής ποιότητας.

6.6 Σύστημα Ελέγχου Λογαριασμών (Σ.Ο.Λ)

Το Σύστημα Ελέγχου Λογαριασμών είναι ένα σύνολο βιβλίων εργασίας (Workbooks) του Microsoft Excel 97. Κάθε βιβλίο εργασίας αντιστοιχεί σε μία ομάδα του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ομάδες 0 – 8) και αποτελείται από έναν αριθμό φύλλων εργασίας που αντιστοιχούν σε φύλλα ελέγχου (ΦΕ) για κάθε λογαριασμό.

Απαιτήσεις Λειτουργίας του Συστήματος Ελέγχου Λογαριασμών

Ο χρήστης θα πρέπει να έχει εγκατεστημένα στον Προσωπικό του Υπολογιστή τα ακόλουθα:

- Το λειτουργικό σύστημα Windows 98 (κατά προτίμηση).
- Τα προγράμματα Excel και Word του πακέτου Microsoft Office 97.

Το Σύστημα Ελέγχου Λογαριασμών αποτελείται από:

Τα αρχεία

- Ομάδα1.xls
- Ομάδα2.xls
- Ομάδα3.xls
- Ομάδα4.xls
- Ομάδα5.xls
- Ομάδα6.xls
- Ομάδα7.xls
- Ομάδα8.xls
- Ομάδα0.xls

Που αντιστοιχούν στις αντίστοιχες ομάδες του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου

Τα έγγραφα

- ΠΡΑΚΤΙΚΟ.doc
που αποτελεί ηλεκτρονική φόρμα σύνταξης του πρακτικού καταμέτρησης
- ΦΥΛΛΑ.doc
που αποτελεί τη σελίδα επιλογής των ανακεφαλαιωτικών φύλλων Ε, Δ, ΕΕ, Π και Σ.
- contents.doc
που αποτελεί τον πίνακα περιεχομένων του Εγχειριδίου Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή.

Κάθε φύλλο εργασίας έχει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

1. Για λόγους προστασίας και διευκόλυνσης του χρήστη τα φύλλα εργασίας είναι προστατευμένα και επιτρέπεται η καταχώρηση μόνο σε ορισμένα κελιά. Αν ο χρήστης επιθυμεί να τροποποιήσει τα φύλλα (να εισάγει γραμμές ή στήλες, να αντιγράψει το περιεχόμενο κελιών, κ.λ.π) θα πρέπει να ακυρώσει την προστασία μέσω της ακόλουθης διαδικασίας:

- Κλικ στο πτυσσόμενο μενού Εργαλεία (Tools)
- Κλικ στην επιλογή Προστασία (Protection)
- Επιλογή της εντολής Ακύρωση Προστασίας (Unprotect Sheet)

Προτείνεται μετά το πέρας των αλλαγών να ενεργοποιείται πάλι η εντολή προστασίας του φύλλου εργασίας.

2. Τα κελιά που εμφανίζουν αποτελέσματα υπολογισμών εμφανίζονται με γαλάζιο χρώμα και είναι προστατευμένα.

3. Στα κελιά που πρόκειται να πληκτρολογηθεί κείμενο (π.χ φύλλα εργασίας δικαιολογητικών) για την αλλαγή παραγράφου μέσα στο κελί πρέπει να πληκτρολογηθεί Alt + Enter αντί Enter.

4. Σε κάθε φύλλο εργασίας εμφανίζεται το εικονίδιο του επεξεργαστή κειμένου Word, ενσωματώνεται Excel και χρησιμεύει στη σύνταξη του εγγράφου που ενεργοποιεί ένα έγγραφο στο συγκεκριμένο φύλλο του παρατηρήσεων. Για την επιστροφή στο φύλλο εργασίας, κάντε κλικ στην εντολή Κλείσιμο και επιστροφή στο (Close & Return to ...), του μενού Αρχείο (File). Σημειώνεται ότι το εικονίδιο δεν εμφανίζεται κατά τη διαδικασία εκτύπωσης του φύλλου εργασίας.



5. Σε ορισμένα φύλλα εργασίας που έχουν μεγάλο εύρος έχει σταθεροποιηθεί ένα μέρος τους προκειμένου να διευκολύνεται ο χρήστης κατά τη καταχώρηση των στοιχείων. Ο χρήστης μπορεί να ακυρώσει τη σταθεροποίηση με την ακόλουθη διαδικασία:

- Κλικ στο μενού Παράθυρο (Window).
- Επιλογή της εντολής Αποσταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου (Unfreeze Panes).

6. Όλα τα αρχεία είναι κλειδωμένα (μόνο για ανάγνωση) και επομένως θα πρέπει να αποθηκεύονται με διαφορετικό όνομα.

7. Όλα τα ΦΕ στις περιοχές όπου προβλέπεται καταχώρηση ποσών (αντίστοιχα κελιά) έχουν μορφοποιηθεί έτσι ώστε να εμφανίζουν χιλιάδες δραχμών χωρίς δεκαδικά ψηφία, ενώ τυχόν καταχωρούμενα μηδενικά ή αρνητικά υπόλοιπα εμφανίζονται με παύλα (-) ή μέσα σε παρενθέσεις αντίστοιχα.

Σχετικά με τα ΦΕ

Σε κάθε βιβλίο εργασίας, τα λογιστικά φύλλα περιέχουν ένα ή περισσότερα Φύλλα Ελέγχου. Ενδεικτικά και για λόγους κατανόησης εμφανίζονται ορισμένα ΦΕ καθώς και τα αντίστοιχα βιβλία εργασίας και λογιστικά φύλλα στα οποία περιέχονται:

	Πρόβλεψη (αριθμ.)	Επίσημο έγγραφο				11
	11.00					2-2

κ.α. 11.00 Λογισμικό Κλίμα - Εγκαταστάσεις Κιρίων

Έλεγχος δικαιολογητών επί παραστατικών (Σχ) - Φ.Σ.

Συνολο ελεγχθέντων δικαιολογητών κ.α.π. Πόρους			
--	--	--	--

Έλεγχος δικαιολογητών επί παραστατικών (Σχ) - Φ.Σ.

Συνολο ελεγχθέντων δικαιολογητών κ.α.π. Πόρους			
--	--	--	--

Βιβλίο Εργασίας:
Ομάδα 1

Φύλλο:
Δικαιολογητικά 11

	Καθώς (αριθμ.)	Εθνικότητα αναθέτου:				11
	αριθμ.					21

κ.π. 11.00 Λογισμικός Κλίμα - Εγκαταστάσεις Κτιρίων

Υπάρχοντα ενάρξεις				
Χρέωση				
Πίστωση				
Υπάρχοντα Αξίως				

- ι - Τμήματα με υπόλοιπο ενάρξεως λειτουργικά και Ε. παραρτημάτων γρήθια
- λ - Τμήματα με υπόλοιπο αξίως λειτουργικά
- +Φ.Σ. - Από Φ.Σ.
- Φ.Σ. - Στ Φ.Σ.
- Εα - Ειλεγγχρον δικαιολογητά και παραρτηρικά στοιχεία, σύμφωνα με το πρόγραμμα δίνουσ συνημερώσει Φ.Σ. [Αξίως ητ γρήθια ητ Αξίως]
- Εβ - Ειλεγγχρον δικαιολογητά και παραρτηρικά στοιχεία, σύμφωνα με το πρόγραμμα δίνουσ συνημερώσει Φ.Σ. [Αξίως ητ πίστωση ητ Αξίως]

Βιβλίο Εργασίας:
Ομάδα 1

Φύλλο:
Κίνηση Λογ. 11

	Τμήμα (αριθμ.)	Σχολική χρονιά				30 σελ.

Βιβλίο Εργασίας:
Ομάδα 3

Φύλλο:
30

κ.ε. 30 Λογαριασμός Πελάτις

κ.ε.	Ανάλυση	Υπόλοιπο Επίδοσης	Κόστος	Ποσότητα	Υπόλοιπο Αξίας
30.09	Πόλις σταθμίων				
30.11	Πόλις θέρμανσης				
30.12	Επίδομα θέρμανσης				
30.03	Α/ΜΑ - κούραση εργασίας				
30.04	Πόλις - Εγγύηση Σόδα Σκευασίας				
30.06	Προσκόμιση				
30.06					
30.07					
30.08					
30.09					
30.10					
30.11					
30.12					
30.01					
30.02					
30.03					
30.04					
30.05					
30.06	Πόλις θέρμανσης				
30.09	Επίδομα θέρμανσης (Σόδα)				
30.09	Αμοιβή κούρασης (Επίδομα)				
	ΣΥΝΟΛΟ				

- α - Συμμετέχει με ανάδοχο κλάδου λειτουργίας κ.ε. 30 - λειτουργίας γρήνης
 - β - Συμμετέχει με ανάδοχο κλάδου κοπριάσεων
 - γ - Συμμετέχει με κούραση
 - δ - Συμμετέχει με κούραση λειτουργίας γρήνης
 - ε - Έκδοση γραμμών / εκδόσεις λειτουργίας με τη μορφή 30
- κ.ε. 30 = 300 κ.ε.
κ.ε. 30 = 30 κ.ε.

7 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο οικονομικός έλεγχος είναι πλέον απαραίτητος ιδιαίτερα μετά τις περιπτώσεις οικονομικής απάτης που συνέβησαν στην Αμερική στην εταιρία ENRON. Οι μεγάλες πολυεθνικές διαθέτουν πολύπλοκα πακέτα λογισμικού με διαφορετικά υποσυστήματα μερικά από τα οποία διαχειρίζονται τα οικονομικά στοιχεία της πολυεθνικής. Είτε πρόκειται για στοιχεία πωλήσεων είτε για ενοποίηση στοιχείων από τις διάφορες εταιρίες ανά τον κόσμο όλα τα στοιχεία καταχωρούνται ηλεκτρονικά στο επιχειρηματικό λογισμικό. Η πολυπλοκότητα των συστημάτων στα οποία καταχωρούνται τα οικονομικά στοιχεία και η ανάγκη για την αποτελεσματική διερεύνηση περιπτώσεων οικονομικής απάτης αλλά και για την διασφάλιση της ακεραιότητας και ακρίβειας των οικονομικών στοιχείων που παρουσιάζει μια εταιρία έχει οδηγήσει τους οικονομικούς ελεγκτές στην χρήση εξειδικευμένων εργαλείων. Μεγάλες εταιρίες λογισμικού αλλά και ελεγκτικές και συμβουλευτικές εταιρίες έχουν δημιουργήσει εξειδικευμένο λογισμικό είτε για ιδιωτική χρήση είτε προς διάθεση σε τμήματα εσωτερικού ελέγχου εταιριών.

Τα είδη λογισμικού που χρησιμοποιούνται στους ελέγχους είναι δύο και η ύπαρξη τους είναι απαραίτητη για ένα ολοκληρωμένο και αποτελεσματικό έλεγχο. Στο πρώτο είδος συγκαταλέγεται το λογισμικό τύπου CAAT (Computer Aided Audit Tool). Τα δύο πρώτα σε προτιμήσεις πακέτα λογισμικού, τόσο από τις εταιρίες όσο και από τις ελεγκτικές, σε Ελλάδα και Εξωτερικό είναι το **Audit Control Language (ACL™)** το οποίο είναι και το πρώτο σε προτίμηση εργαλείο οικονομικού ελέγχου και το **IDEA™** της **CaseWare** το οποίο είναι το ανταγωνιστικό πακέτο. Το ACL™ είναι αρκετά διαδεδομένο στην Ελλάδα και χρησιμοποιείται από αρκετές ελληνικές τράπεζες, πολυεθνικές αλλά και ελεγκτικές όπως η Deloitte¹²¹ (η οποία είναι και ο αντιπρόσωπος του πακέτου στην Ελλάδα) και η Ernst & Young (E&Y). Αντίστοιχα το IDEA™ το χρησιμοποιούν εσωτερικοί έλεγχοι ελληνικών τραπεζών και πολυεθνικών για την διερεύνηση οικονομικών στοιχείων. Τα δύο αυτά πακέτα τα οποία είναι και τα πιο διαδεδομένα στην Ελλάδα παρουσιάζουμε στην συνέχεια μαζί με το δεύτερο είδος το οποίο συμπληρώνει τις δυνατότητες των CAAT.

Το δεύτερο είδος είναι πακέτα λογισμικού τα οποία βοηθούν στην οργάνωση των ελέγχων, στην αξιολόγηση κινδύνων για τον προγραμματισμό των ελέγχων, στην διαχείριση των ελεγκτικών εργαλείων (ACL™, IDEA™) καθώς και στην εκτέλεση της ελεγκτικής εργασίας. Δύο από τις μεγάλες ελεγκτικές εταιρίες που δραστηριοποιούνται και στην Ελλάδα και συγκεκριμένα η PricewaterhouseCoopers (PwC) και η Deloitte έχουν δημιουργήσει και χρησιμοποιούν τέτοιου είδους λογισμικό έλεγχου. Η PwC έχει δημιουργήσει και έχει διαθέσει στην ελληνική αγορά (τράπεζες και πολυεθνικές) την εφαρμογή TeamMate™ η οποία παρέχει ολοκληρωμένες υπηρεσίες ελέγχου και την οποία θα παρουσιάσουμε στην συνέχεια. Η Deloitte αντίστοιχα έχει δημιουργήσει σε συνεργασία με την Microsoft το λογισμικό έλεγχου AS/2 το οποίο χρησιμοποιεί στους ελέγχους της και έχει διαθέσει σε πολύ λίγους και επιλεγμένους πελάτες στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.

Οι ανάγκες των εταιριών για την διερεύνηση και τον έλεγχο των οικονομικών στοιχείων αυξάνονται ολοένα οδηγώντας τις μεγάλες εταιρίες λογισμικού στην δημιουργία νέων εργαλείων έλεγχου, όπως το ActiveData™ το οποίο συνεργάζεται με το Excel™, αλλά και στην βελτίωση των ήδη υπαρχόντων. Θα επικεντρωθούμε όμως παρακάτω στις κύριες λειτουργίες των τριών πακέτων που προαναφέραμε τα οποία είναι στις πρώτες θέσεις των εργαλείων οικονομικού ελέγχου σύμφωνα με το έγκυρο περιοδικό Accounting Today.

7.1 Εισαγωγή στο ACL™¹²²

Από το 1987, η ACL™ παρέχει πρωτοποριακή τεχνολογία για έλεγχο, δειγματοληψία, ανάλυση,

¹²¹ Deloitte: www.deloitte.com

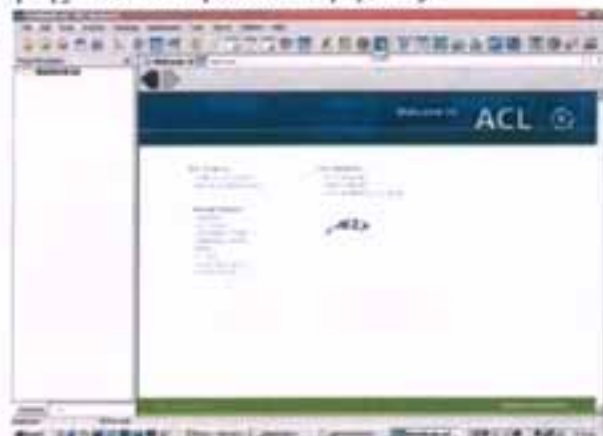
¹²² ACL: www.acl.com

Οι Λειτουργίες του ACL (Audit Command Language)

Το λογισμικό ACL δίνει την δυνατότητα ταχείας και εις βάθος ανάλυσης των οικονομικών δεδομένων ενός οργανισμού καθώς και της απόκτησης αποτελεσμάτων ακρίβειας.

Η χρήση του λογισμικού ACL έχει ως αποτέλεσμα:

- Μικρότερους ελεγκτικούς κύκλους
- Αναλύσεις σε μεγαλύτερο βάθος
- Απόλυτη εχεμύθεια στα αποτελέσματα
- Σημαντική εξοικονόμηση πόρων

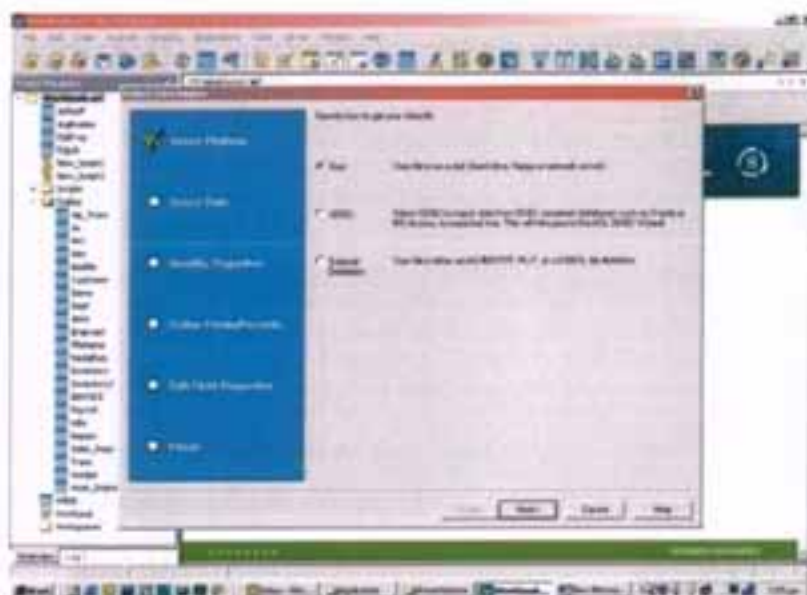


Τα βασικά χαρακτηριστικά του ACL αναλύονται ως εξής:

- Ενσωματωμένες ελεγκτικές λειτουργίες μέσω εντολών ειδικά αναπτυγμένων για ανάλυση δεδομένων.
- Άμεση πρόσβαση στα δεδομένα, εφαρμόζοντας την υφιστάμενη μεθοδολογία και αποκτώντας αξιόπιστα αποτελέσματα.

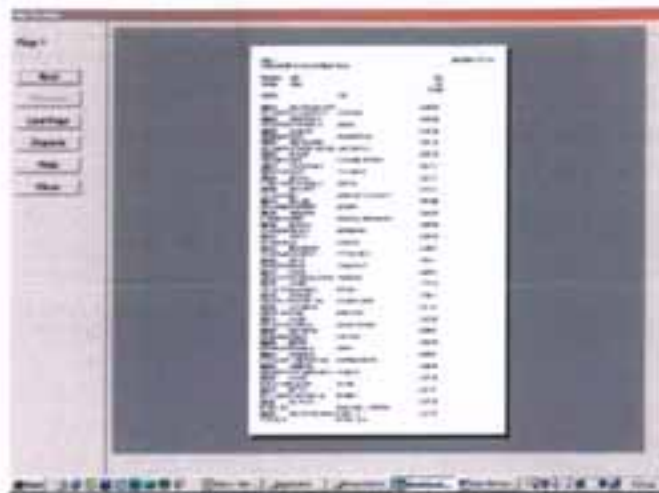
Αριθμός	Αριθμός	Αριθμός	Αριθμός	Αριθμός
000001	000001	000001	000001	000001
000002	000002	000002	000002	000002
000003	000003	000003	000003	000003
000004	000004	000004	000004	000004
000005	000005	000005	000005	000005
000006	000006	000006	000006	000006
000007	000007	000007	000007	000007
000008	000008	000008	000008	000008
000009	000009	000009	000009	000009
000010	000010	000010	000010	000010
000011	000011	000011	000011	000011
000012	000012	000012	000012	000012
000013	000013	000013	000013	000013
000014	000014	000014	000014	000014
000015	000015	000015	000015	000015
000016	000016	000016	000016	000016
000017	000017	000017	000017	000017
000018	000018	000018	000018	000018
000019	000019	000019	000019	000019
000020	000020	000020	000020	000020
000021	000021	000021	000021	000021
000022	000022	000022	000022	000022
000023	000023	000023	000023	000023
000024	000024	000024	000024	000024
000025	000025	000025	000025	000025
000026	000026	000026	000026	000026
000027	000027	000027	000027	000027
000028	000028	000028	000028	000028
000029	000029	000029	000029	000029
000030	000030	000030	000030	000030
000031	000031	000031	000031	000031
000032	000032	000032	000032	000032
000033	000033	000033	000033	000033
000034	000034	000034	000034	000034
000035	000035	000035	000035	000035
000036	000036	000036	000036	000036
000037	000037	000037	000037	000037
000038	000038	000038	000038	000038
000039	000039	000039	000039	000039
000040	000040	000040	000040	000040
000041	000041	000041	000041	000041
000042	000042	000042	000042	000042
000043	000043	000043	000043	000043
000044	000044	000044	000044	000044
000045	000045	000045	000045	000045
000046	000046	000046	000046	000046
000047	000047	000047	000047	000047
000048	000048	000048	000048	000048
000049	000049	000049	000049	000049
000050	000050	000050	000050	000050
000051	000051	000051	000051	000051
000052	000052	000052	000052	000052
000053	000053	000053	000053	000053
000054	000054	000054	000054	000054
000055	000055	000055	000055	000055
000056	000056	000056	000056	000056
000057	000057	000057	000057	000057
000058	000058	000058	000058	000058
000059	000059	000059	000059	000059
000060	000060	000060	000060	000060
000061	000061	000061	000061	000061
000062	000062	000062	000062	000062
000063	000063	000063	000063	000063
000064	000064	000064	000064	000064
000065	000065	000065	000065	000065
000066	000066	000066	000066	000066
000067	000067	000067	000067	000067
000068	000068	000068	000068	000068
000069	000069	000069	000069	000069
000070	000070	000070	000070	000070
000071	000071	000071	000071	000071
000072	000072	000072	000072	000072
000073	000073	000073	000073	000073
000074	000074	000074	000074	000074
000075	000075	000075	000075	000075
000076	000076	000076	000076	000076
000077	000077	000077	000077	000077
000078	000078	000078	000078	000078
000079	000079	000079	000079	000079
000080	000080	000080	000080	000080
000081	000081	000081	000081	000081
000082	000082	000082	000082	000082
000083	000083	000083	000083	000083
000084	000084	000084	000084	000084
000085	000085	000085	000085	000085
000086	000086	000086	000086	000086
000087	000087	000087	000087	000087
000088	000088	000088	000088	000088
000089	000089	000089	000089	000089
000090	000090	000090	000090	000090
000091	000091	000091	000091	000091
000092	000092	000092	000092	000092
000093	000093	000093	000093	000093
000094	000094	000094	000094	000094
000095	000095	000095	000095	000095
000096	000096	000096	000096	000096
000097	000097	000097	000097	000097
000098	000098	000098	000098	000098
000099	000099	000099	000099	000099
000100	000100	000100	000100	000100

- Πλήρης κάλυψη και υψηλή ταχύτητα επεξεργασίας δεδομένων.
- Ευκολία χρήσης, και φιλική επικοινωνία με το χρήστη που επιτρέπει την επικέντρωσή του στην αξιοποίηση της εμπειρίας του για σημαντικούς ελέγχους.



- **Ευέλικτη πρόσβαση στα δεδομένα** οποιουδήποτε περιβάλλοντος ηλεκτρονικών υπολογιστών που επιταχύνει την ανάλυση τους. Παραθέτουμε ενδεικτικά ορισμένους τύπους αρχείων με τους οποίους το ACL είναι συμβατό χωρίς όμως να περιορίζεται σε αυτούς: ASCII, EBCDIC, BINARY, NUMERIC, PACKED, ZONED, MICRO, PRINT, FLOAT, BASIC, VAXFloat, IBMFloat, ACCPAC, CUSTOM, DATA, LOGICAL, UNSIGNED κ.τ.λ.
- **Επεξεργασία πολλαπλών αρχείων** μέσω συσχετισμών των πεδίων τους για μεγαλύτερο εύρος ανάλυσης.
- **Διασφάλιση της ακεραιότητας των δεδομένων** μέσω πρόσβασης που δεν επιτρέπει την αλλοίωση τους και μέσω αυτοματοποιημένων ελέγχων εγκυρότητας.
- **Εύχρηστο δειγματοληπτικό έλεγχο** που σημαίνει ευχέρεια επιλογής μεταξύ μεθόδων και παραμέτρων βασισμένων σε διεθνώς αποδεκτά στατιστικά – μαθηματικά μοντέλα.
- **Δημιουργία νέων πεδίων** που προκύπτουν από συνδυασμούς των υπάρχοντων.
- **Εκθέσεις υψηλής ποιότητας** που περιλαμβάνουν τα ευρήματα του ελέγχου και είναι εύκολα





διαμορφώσιμες από το χρήστη. Δυνατότητα αυτόματης αποστολής των αποτελεσμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- **Προηγμένες δυνατότητες αυτοματοποίησης** που επιτρέπουν την καταγραφή των ελεγκτικών βημάτων και την ανάπτυξη εφαρμογών για μελλοντικούς ελέγχους. Η γλώσσα ανάπτυξης που χρησιμοποιείται είναι απλή και απαιτείται ελάχιστη εκπαίδευση.
- **Συγκεντρωτικό ιστορικό ενεργειών** που εντοπίζει και καταγράφει αυτόματα κάθε εντολή καθώς και το αποτέλεσμα αυτής. Το αρχείο αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί επίσης, για την επανάληψη πολύπλοκων εντολών ενώ δίνεται η δυνατότητα επισύναψης διευκρινιστικών σχολίων σε κάθε στάδιο ανάλυσης.

Student	Mark	Total	Percent of Total	Percent of Total (excl. Missing)
1	80	11.25	11.25%	11.25%
2	80	11.25	11.25%	11.25%
3	80	11.25	11.25%	11.25%
4	80	11.25	11.25%	11.25%
5	80	11.25	11.25%	11.25%
6	80	11.25	11.25%	11.25%
7	80	11.25	11.25%	11.25%
8	80	11.25	11.25%	11.25%
9	80	11.25	11.25%	11.25%
10	80	11.25	11.25%	11.25%

- **Ενσωματωμένη βοήθεια** του χρήστη η οποία αναλύει λεπτομερώς όλα τα χαρακτηριστικά και τις εντολές του λογισμικού.

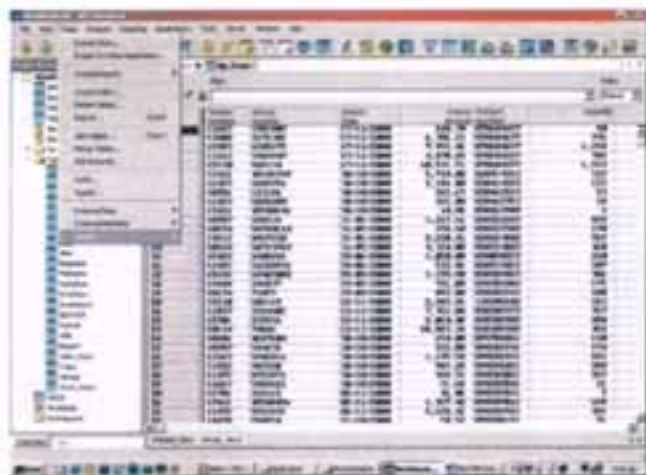
Οι κυριότερες ενσωματωμένες εντολές του ACL κατηγοριοποιούνται σε τρεις ομάδες:

- **Ανάλυσης δεδομένων.** Οι εντολές της κατηγορίας αυτής χρησιμοποιούνται για την ανάλυση των δεδομένων μέσω εντοπισμού του πλήθους των εγγραφών (Count), υπολογισμού συνόλων (Total) και στατιστικών στοιχείων (Statistics), προσδιορισμού διτλών εγγραφών ή κενών

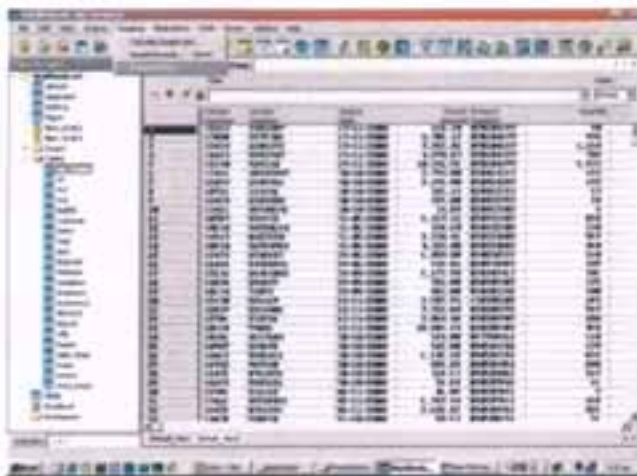
(Duplicates and Gaps), ταξινόμησης και διαστρωμάτωσης των εγγραφών (Classify and Stratify) κ.τ.λ.



▪ **Επεξεργασίας δεδομένων.** Οι εντολές της κατηγορίας αυτής χρησιμοποιούνται για τη διασφάλιση της ακεραιότητας των δεδομένων, ταξινομώντας εγγραφές (Index and Sort), υπολογίζοντας σύνολα ανά είδος εγγραφής (Summarize), συνδυάζοντας αρχεία (Relations, Join and Merge) κ.τ.λ.

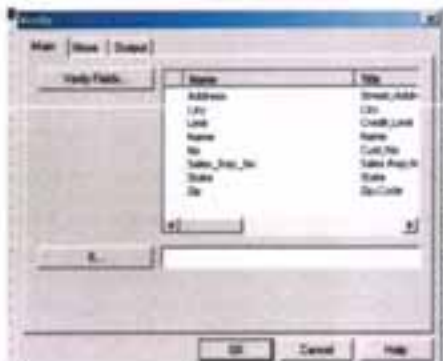


▪ **Δειγματοληψίας.** Οι εντολές της κατηγορίας αυτής χρησιμοποιούνται για το δειγματοληπτικό έλεγχο των δεδομένων δίνοντας στο χρήστη ευχέρεια επιλογής μεταξύ μεθόδων και παραμέτρων βασισμένων σε διεθνώς αποδεκτά στατιστικά – μαθηματικά μοντέλα.



Ενδεικτικά το ACL διαθέτει τις παρακάτω εντολές:

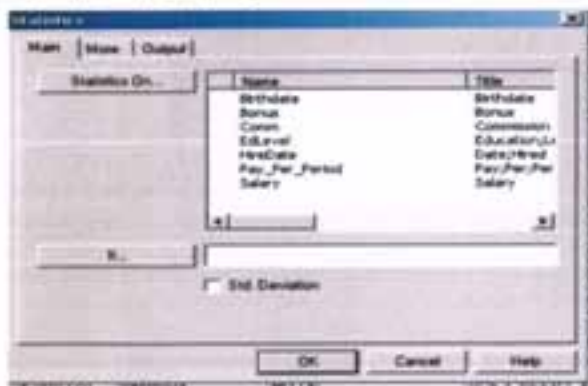
Η εντολή **Verify** χρησιμοποιεί τους ορισμούς των πεδίων του 'Input File Definition' για να ελέγξει τα ζητούμενα πεδία για πιθανά λάθη. Για παράδειγμα, η εντολή **Verify** ελέγχει αν εμφανίζονται αριθμοί ή μη αναγνωρίσιμοι χαρακτήρες σε πεδία χαρακτήρων ή αν εμφανίζονται πολλαπλά σύμβολα



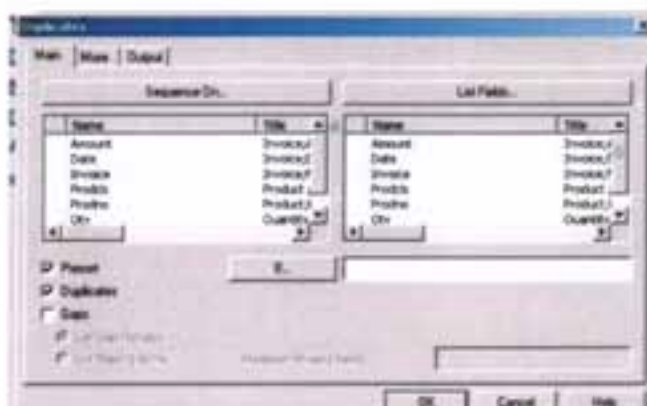
'+' και '-' σε αριθμητικά πεδία.

Η εντολή **Statistics** παρέχει στατιστικά στοιχεία για αριθμητικά πεδία και πεδία ημερομηνιών και παρέχει τις εξής πληροφορίες:

- Πλήθος εγγραφών
- Σύνολα πεδίων
- Μέση τιμή πεδίων και απόλυτες τιμές πεδίων
- Διαστήματα μεταξύ μικρότερης και μεγαλύτερης αξίας
- Βαθμός απόκλισης πληθυσμού
- Μεγαλύτερες και μικρότερες τιμές πεδίου

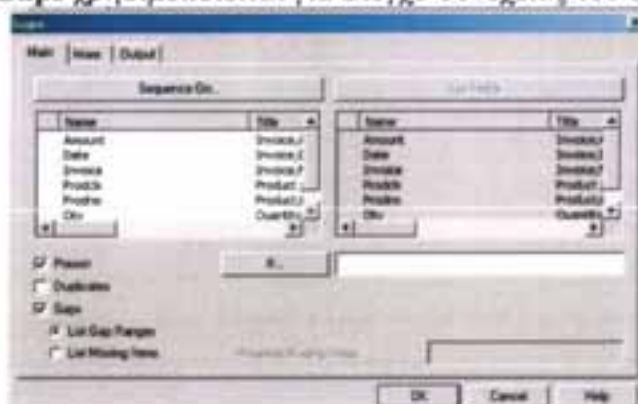


Η εντολή **Duplicates** χρησιμοποιείται για να ελέγξει το αρχείο για διπλές εγγραφές με βάση

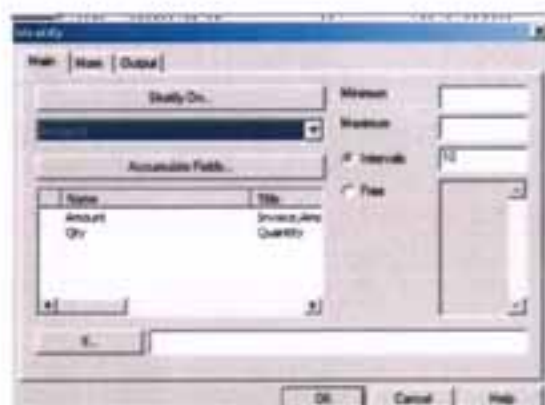


κάποιο πεδίο.

Η εντολή **Gaps** χρησιμοποιείται για έλεγχο συνέχειας του αρχείου με βάση κάποιο πεδίο.



Η εντολή **Stratify** χρησιμοποιείται για ταξινόμηση σε διαστήματα των εγγραφών ενός αρχείου



με βάση κάποιο αριθμητικό πεδίο.

Επίσης, το λογισμικό ανάλυσης ACL περιλαμβάνει μεγάλο αριθμό έτοιμων συναρτήσεων πλήρως προσαρμοσμένων στις ανάγκες των ελεγκτών, οι οποίες διαχωρίζονται σε διάφορες κατηγορίες όπως μετατροπής δεδομένων, μαθηματικών, στατιστικών κτλ. και μπορούν να χρησιμοποιηθούν από ελεγκτές με την ελάχιστη απαραίτητη εκπαίδευση.



7.2 Εισαγωγή στο IDEA™

Η εταιρία CaseWare IDEA Inc. έχει έδρα το Τορόντο του Καναδά και δραστηριοποιείται μέσω 40 και πλέον αντιπροσώπων σε πάνω από 90 χώρες. Η εταιρία είναι θυγατρική της CaseWare International Inc. η οποία δραστηριοποιείται στους τομείς του έξυπνου επιχειρηματικού λογισμικού (business-intelligence software) για λογιστές, ελεγκτές και άλλους συναφείς επαγγελματίες. Το IDEA διατίθεται σε 12 γλώσσες και χρησιμοποιείται παγκοσμίως από μεγάλες εταιρίες λογιστών, δημόσιους οργανισμούς, τράπεζες και πολυεθνικές. Η δύναμη και η λειτουργικότητα του IDEA έχει προσελκύσει πελάτες που είναι οικονομικοί και εσωτερικοί ελεγκτές, λογιστές που ασχολούνται με έρευνες για οικονομικές απάτες, οικονομικοί διευθυντές, στατιστικοί, σύμβουλοι ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και πολλοί άλλοι οι οποίοι χρειάζονται ένα αποτελεσματικό εργαλείο ανάλυσης δεδομένων.

Το IDEA μπορεί να χρησιμοποιηθεί στις παρακάτω περιοχές:

Αξιολόγηση επάρκειας οικονομικών στοιχείων

- Ακρίβεια: έλεγχος συνόλων και υπολογισμών
- Αναλυτική Επισκόπηση: συγκρίσεις και διασταυρώσεις στοιχείων
- Εγκυρότητα στοιχείων: διπλοεγγραφές, εξαιρέσεις, στατιστικό δείγμα
- Πληρότητα στοιχείων: κενά και αντιστοιχίες στοιχείων
- Αξιολόγηση στοιχείων: αντιστοίχιση πωλήσεων με τιμολόγια

Έρευνες για οικονομικές απάτες

- Αγορές και πληρωμές: εγκυρότητα προμηθευτών και ανάλυση λογαριασμών
- Μισθοδοσία: επανέλεγχοι, διασταυρώσεις, υπολογισμοί αποζημιώσεων
- Ξέπλυμα χρήματος: συχνές κινήσεις μεγάλων και στρογγυλών ποσών

Διερεύνηση Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων

- Αρχεία συστημάτων
- Δικαιώματα πρόσβασης
- Τηλεφωνικά αρχεία
- Τείχος προστασίας (Firewalls)

Μεταφορές Αρχείων

- Εισαγωγή στοιχείων από παλαιότερα συστήματα και μεταφορά σε νέας τεχνολογίας συστήματα με την κατάλληλη μορφή.

Στην επόμενη σελίδα παρουσιάζουμε δύο εικόνες του συστήματος IDEA. Όπως φαίνεται και στις παρακάτω εικόνες το σύστημα είναι φιλικό προς τους χρήστες και η εμφάνιση του παραπέμπει στο

Εξελίχθηκε ώστε να απαιτεί πολύ μικρό χρόνο εξοικείωσης από τους χρήστες.

Accounts Payable Summary

Output label name: AP-Payables Data Mining

Select the routine(s) you wish to perform:

Run	Description	User Input
<input checked="" type="checkbox"/>	Duplicate Invoices or Payments	Not Required
<input type="checkbox"/>	Creditors with Net Debt Balance	Not Required
<input type="checkbox"/>	Creditors with Total Invoice Amount Greater Than Credit Limit	Not Required
<input type="checkbox"/>	Creditors with Balances Greater Than Credit Limit	Not Required
<input type="checkbox"/>	Invoices without Purchase Order Numbers	Optional
<input checked="" type="checkbox"/>	Transactions Around Specified Date	Required
<input type="checkbox"/>	Transactions Posted on Specified Dates	Required
<input type="checkbox"/>	Transactions Posted at Specified Times	
<input type="checkbox"/>	Transactions by User ID	

Transactions Around Specific Date

Specific Date: 2002/06/30

Let transactions dated on or before the specific date

Let transactions dated on or after the specific date

Transactions Around a Specified Date

This routine will provide a list of transactions posted on an invoice date and other before or after the invoice date as specified by clicking the Define Input button.

IDEA: Κύρια οθόνη λειτουργιών ανάλυσης

Accounts Payable Summary

To define a field name, highlight the line and click on the Tag Field button.

Field Name	Date Type	Tag
INV. NO.	Number	
INV. DATE	Date	
SAL. REP. NO.	Number	
CUST. INFO	Number	
PROD. CODE	Number	
UNIT PRICE	Number	
QTY	Number	
SPRDS. SALE	Number	
SAL.5 Tax	Number	
NET SALE	Number	

Review of database selected

INV. NO.	INV. DATE	SALESREP
1	18/06/04	2/02/2003
2	18/06/04	18/03/2003
3	18/06/10	12/08/2003
4	18/06/13	01/02/2003
5	18/06/05	28/03/2003
6	18/06/18	27/04/2003
7	18/06/04	08/03/2003
8	18/06/08	18/03/2003
9	18/06/28	31/03/2003
10	18/06/28	31/03/2003
11	18/06/14	16/03/2003
12	18/06/02	13/04/2003
13	18/06/18	02/03/2003
14	18/06/04	05/03/2003
15	18/06/13	30/03/2003
16	18/06/15	14/03/2003
17	18/06/06	31/03/2003

Tag Field

Select tag

- CURRENCY
- Period date
- General Ledger
- Accounts Receivable
 - Invoice Invoice date
 - Credit Note date
- Accounts Payable

Other invoice date represents the date on the invoice.

This tag can be applied to date type fields.

IDEA: Κύρια οθόνη λειτουργιών

Οι Λειτουργίες του IDEA¹²³

Οι λειτουργίες, το κύρια χαρακτηριστικά και οι εντολές του IDEA μπορούν να ομαδοποιηθούν στις παρακάτω τρεις κατηγορίες ούτως ώστε να κατανοηθούν καλύτερα:

- **Δειγματοληψία δεδομένων**
- **Διαχείριση Αρχείων δεδομένων**
- **Ανάλυση δεδομένων**

A. Διαχείριση Αρχείων δεδομένων

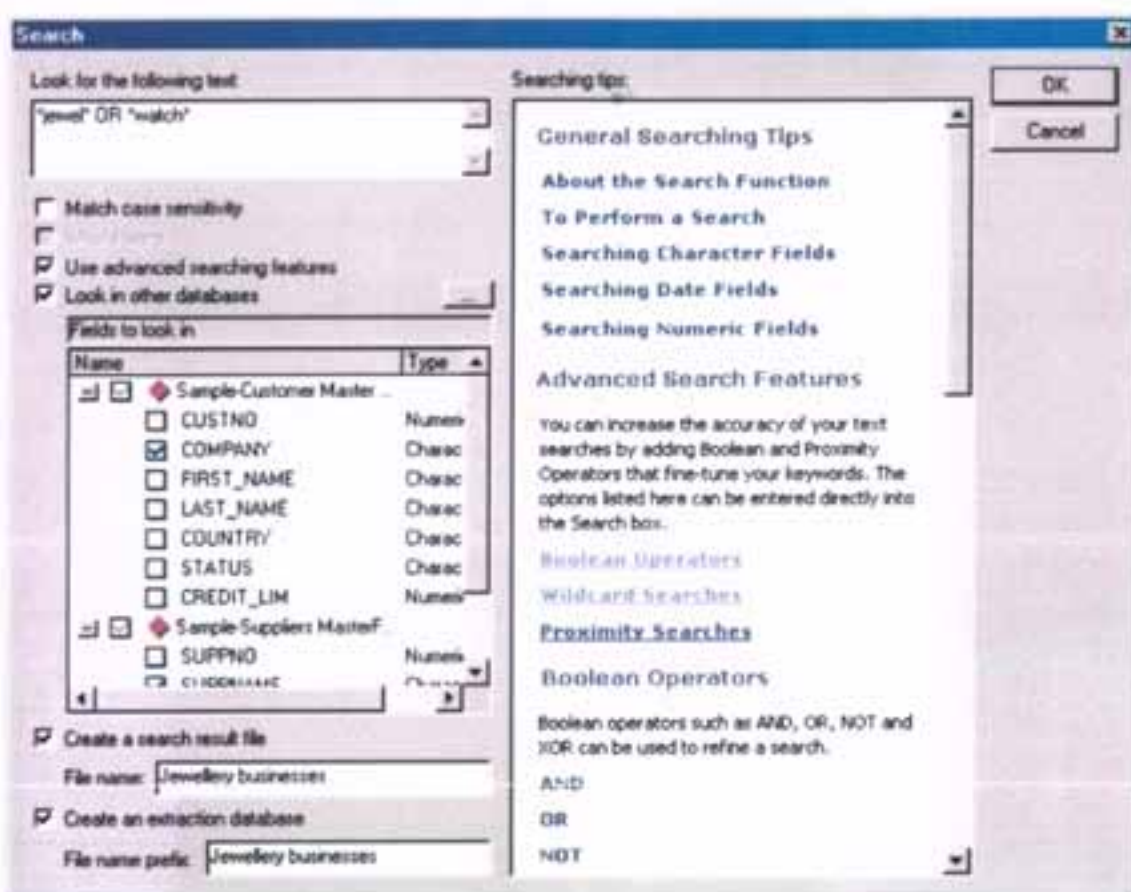
- **Εισαγωγή αρχείων:** Μπορούμε να εισάγουμε στο σύστημα αρχεία με δεδομένα από σχεδόν οποιαδήποτε πηγή χρησιμοποιώντας τον βοηθό ImportAssistant. Για πιο περίπλοκα αρχεία με μεταβλητού μήκους καταχωρήσεις ή καταχωρήσεις διαφορετικών τύπων το πρόγραμμα έχει ενσωματωμένο το προϊόν Record Definition Editor (RDE) το οποίο μπορεί να τροποποιήσει τις καταχωρήσεις στα αρχεία ώστε να μπορούν να διαχειριστούν με μεγαλύτερη ευκολία από τους ελεγκτές.
- **Αναγνώστης Εκθέσεων (Report Reader):** Το IDEA αντί να προσπαθεί να εισάγει τα δεδομένα που χρειάζεται κατευθείαν από την βάση δεδομένων ενός συστήματος, πράγμα δύσκολο μερικές φορές, χρησιμοποιεί το σύστημα και παράγει σε αναφορά τα στοιχεία που χρειάζεται ο ελεγκτής. Στη συνέχεια το σύστημα παραμετροποιείται ώστε να διαβάσει από την παραχθείσα έκθεση τα απαραίτητα στοιχεία.
- **Εξαγωγή Στοιχείων:** Οι βάσεις δεδομένων του IDEA μπορούν να εξαχθούν σε όλες τις κοινές μορφές αρχείων για εισαγωγή σε επεξεργαστές κειμένων ή σε εφαρμογές τύπου Excel ή SQL Server καθώς και σε μορφή HTML και XML. Το IDEA μπορεί επίσης να δημιουργήσει αρχεία PDF και RTF με τα αποτελέσματα των ελέγχων και τις εκθέσεις.
- **Διαχείριση Αρχείων και Πελατών:** Το IDEA χρησιμοποιεί ένα τυπικό File Explorer για την διαχείριση των αρχείων. Σε περιπτώσεις που το πρόγραμμα χρησιμοποιείται από οικονομικούς ελεγκτές οι οποίοι έχουν διάφορους πελάτες το σύστημα δίνει την δυνατότητα ομαδοποίησης των αρχείων ανά πελάτη και έργο ώστε να είναι ευκολότερη η διαχείριση των αρχείων των πελατών. Τα αρχεία διαθέτουν επιπλέον χαρακτηριστικά όπως ο χρόνος δημιουργίας και ο δημιουργός του αρχείου. Το σύστημα δίνει την επιπλέον δυνατότητα να στιγματίσεις (flag) ένα αρχείο ώστε να μπορεί ο χρήστης να ασχοληθεί μαζί του αργότερα.
- **Εικονικός Συνδετήρας (Visual Connector):** Με τον εικονικό συνδετήρα το σύστημα μπορεί να παρουσιάσει σε μια βάση δεδομένων στοιχεία πολλαπλών βάσεων με την προϋπόθεση ότι υπάρχει ένα «κοινό κλειδί». Ο συσχετισμός που δημιουργείται μεταξύ της αρχικής βάσης δεδομένων και των άλλων είναι one to many που σημαίνει ότι η αρχική βάση μπορεί να έχει πολλαπλές καταχωρήσεις στις άλλες βάσεις. Τα στοιχεία από την αρχική βάση δεδομένων μαζί με αυτά στα οποία υπάρχει εικονικός συσχετισμός μπορούν να αποτελέσουν τα δεδομένα μιας και μόνο συγκεντρωτικής έκθεσης.

¹²³ CaseWare IDEA: <http://www.caseware-idea.com/>

- **Ένωση Βάσεων Δεδομένων:** Το σύστημα δίνει την δυνατότητα για την ένωση πεδίων από δύο βάσεις δεδομένων ώστε να αποτελέσουν μια κοινή βάση ώστε να μπορούν οι οικονομικοί ελεγκτές να τρέξουν τους ελέγχους τους.
- **Προσάρτηση Βάσης Δεδομένων (Append):** Το σύστημα δίνει την δυνατότητα να προσαρτηθούν ή να συνδεθούν δύο ή περισσότερα αρχεία σε μια κοινή βάση δεδομένων για την διενέργεια ελέγχων. Για παράδειγμα μπορούμε να προσαρτήσουμε τα αρχεία μισθοδοσίας για τους 12 μήνες σε μία βάση ώστε να διερευνήσουμε τους φόρους, τα επιδόματα και τις υπερωρίες του κάθε εργαζόμενου.
- **Σύγκριση:** Το σύστημα δίνει την δυνατότητα να προσδιορίσει διαφορές σε αριθμητικά πεδία δύο αρχείων τα οποία έχουν ένα κοινό κλειδί. Για παράδειγμα μπορούμε να συγκρίνουμε το αρχείο μισθοδοσίας στην αρχή και στο τέλος του μήνα για να διαπιστώσουμε εάν έγιναν αλλαγές στο βασικό μισθό του εργαζόμενου που πιθανότατα θα επηρέαζαν την αποζημίωση για τις υπερωρίες.

B. Δειγματοληψία δεδομένων

- **Εξαγωγή Δεδομένων:** Η εξαγωγή δεδομένων είναι η πιο συχνά χρησιμοποιούμενη δυνατότητα του IDEA. Με αυτή την επιλογή μπορούμε να προσδιορίσουμε αντικείμενα τα οποία έχουν κάποια συγκεκριμένες παραμέτρους όπως π.χ. πληρωμές €100.000 που δεν συνδέονται με αριθμό τιμολογίου. Οι παράμετροι εξαγωγής εισάγονται μέσω του εργαλείου Σύνταξης Παραμέτρων (Equation Editor) και όσες καταχωρήσεις ταιριάζουν με τις παραμέτρους αποθηκεύονται σε μια νέα βάση δεδομένων.
- **Εργαλείο Σύνταξης Παραμέτρων (Equation Editor):** Το εργαλείο σύνταξης παραμέτρων δίνει την δυνατότητα σύνταξης απλών αλλά και πολύ πολύπλοκων εξαγωγών από την βάση δεδομένων. Επίσης μπορεί να εξάγει στοιχεία με ένα πέρασμα από την βάση για 50 διαφορετικές ομάδες παραμέτρων.
- **Εξαγωγή με βάση το ευρετήριο (Indexed Extraction):** Το σύστημα μας δίνει την δυνατότητα να περιορίσουμε την εξαγωγή δεδομένων στο εύρος της βάσης στο οποίο υπάρχουν τα στοιχεία που χρειαζόμαστε. Η δυνατότητα αυτή μας σώζει χρόνο σε περιπτώσεις πολύ μεγάλων βάσεων όπως σε περιπτώσεις που ψάχνουμε μια συγκεκριμένη περίοδο δανείων μέσα στην βάση δανείων μιας τράπεζας.
- **Πρόσθετες Συναρτήσεις (@Functions):** Οι πρόσθετες συναρτήσεις χρησιμοποιούνται για την διενέργεια πολύπλοκων υπολογισμών και ελέγχου εξαιρέσεων (exception testing). Το IDEA παρέχει περίπου 100 συναρτήσεις που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για διαχείριση ημερομηνιών, μετατροπή κειμένου και για οικονομικούς και στατιστικούς υπολογισμούς. Οι συναρτήσεις του IDEA αρχίζουν με το σύμβολο '@' το οποίο είναι όμοιο σε μορφή και λειτουργία με τις συναρτήσεις που υπάρχουν στο Microsoft Excel.
- **Εύρεση:** Το σύστημα όπως φαίνεται και στην παρακάτω εικόνα μας δίνει την δυνατότητα να ψάξουμε για λέξεις και αριθμούς σε πολλαπλά πεδία και βάσεις δεδομένων χρησιμοποιώντας εξελιγμένες τεχνικές όπως αυτή της κατά προσέγγιση εύρεσης.



Η νέα διαδικασία έρευνας μας αφήνει να ψάξουμε σε πολλαπλές βάσεις και πεδία για οποιαδήποτε λέξη ή αριθμό.

- Δειγματοληψία (Sampling):** Το IDEA προσφέρει πέντε μεθόδους δειγματοληψίας μαζί με την δυνατότητα να υπολογίζει το εύρος του δείγματος με βάση τις παραμέτρους που εισάγει ο χρήστης και να αξιολογεί τα αποτελέσματα των δειγματοληπτικών ελέγχων. Οι διαθέσιμοι μέθοδοι δειγματοληψίας μπορούν να είναι βασισμένοι σε κάποια μεθοδολογία ή τυχαίου δείγματος. Το IDEA παρέχει επίσης μια επιλογή για τον υπολογισμό των μεγεθών των δειγμάτων, των διαστημάτων εμπιστοσύνης, του περιθωρίου λάθους και του αριθμού των αποδεκτών λαθών στο δείγμα. Αυτοί οι υπολογισμοί χρησιμεύουν στην οργάνωση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της δειγματοληψίας.

Γ. Ανάλυση

- Διπλοεγγραφές (Duplicates):** Το IDEA μπορεί να προσδιορίσει τις διπλοεγγραφές μέσα σε μία βάση δεδομένων όπου μέχρι 8 πεδία πληροφοριών είναι τα ίδια όπως π.χ. διπλοί αριθμοί λογαριασμών, διπλές διευθύνσεις.
- Κενά (Gaps):** Το σύστημα μπορεί να ψάξει για κενά σε σειρές αριθμών ή ημερομηνιών με συγκεκριμένες παραμέτρους όπως να μην λάβει υπόψη του τα σαββατοκύριακα και τις εθνικές εορτές.
- Ταξινόμηση (Sorting):** Η επιλογή της ταξινόμησης χρησιμοποιείται για την δημιουργία μιας νέας βάσης δεδομένων ταξινομημένης κατά τον τρόπο που χρειάζεται ο οικονομικός ελεγκτής.

- **Νόμος του Benford:** Με την εφαρμογή του νόμου του Benford στην ανάλυση μπορούν να προσδιοριστούν πιθανά λάθη, ανωμαλίες στα δεδομένα ή ακόμα και αποδείξεις οικονομικής απάτης. Σύμφωνα με τον νόμο οι αριθμοί και οι σειρές τους σε ένα ορισμένο σύνολο αριθμών θα πρέπει να ακολουθούν ένα συγκεκριμένο πρότυπο (pattern).
- **Στρωματοποίηση (Stratification):** Η αριθμητική στρωματοποίηση και η στρωματοποίηση ημερομηνιών και χαρακτήρων είναι πολύ ισχυρά εργαλεία στα χέρια του οικονομικού ελεγκτή για τον υπολογισμό των συνόλων αριθμών καταχωρήσεων σε συγκεκριμένα αρχεία.
- **Ωρίμανση (Aging):** Η λειτουργία της ωρίμανσης χρησιμοποιείται για μεταβάλλει χρονικά αρχεία σύμφωνα με τις παραμέτρους του χρήστη ώστε να αποδώσει αποτελέσματα τα οποία θα μπορούσαν να φανούν σε επόμενους μήνες ή χρόνια.
- **Πίνακες Pivot:** Τέτοιου είδους πίνακες επιτρέπουν στους χρήστες την δημιουργία πολυδιάστατων και με πολλαπλές παραμέτρους πίνακες που βοηθούν στην αποδοτικότερη ανάλυση των δεδομένων.
- **Πεδία Δράσης (Action Fields):** Όπως φαίνεται και στην παρακάτω εικόνα αυτά τα πεδία δράσης μας επιτρέπουν να δημιουργήσουμε συσχετισμούς μεταξύ πολλαπλών αρχείων με σκοπό να ελέγξουμε τα ίδια στοιχεία από δύο διαφορετικές πηγές.

The screenshot shows the IDEA software interface. At the top, there is a menu bar with 'Save', 'Print', 'Date', and 'Help'. Below the menu bar, there is a table with the following columns: 'INV_NO', 'INV_DATE', 'SALESREP_NO', 'CUSTNO', 'PROD_CODE', and 'UNIT'. The table contains 15 rows of data. Below the table, there is a list of items with columns 'CUSTNO' and 'COMPY'. The list includes items such as 'Sweden's Time', 'Joyas', 'Relojes Costa Rica', 'Relojes de valor De la Ca', 'Relojes en el caso', 'Joyeria y cosas', 'Finnish Jewellery', 'Exquisite Watches', 'Homebased Jewellery', 'Finnish Jewellery Design', 'Seconds in Jewellery', 'Montre compagnie de cor', 'Montres Grazy', 'Pendants Parfaits d'imag', 'Bijoux et Choses', 'Bijoux Antiques', 'La Prensa de Honduras', and 'Honduras Watches of Main Street'. At the bottom of the interface, there is a status bar with the text 'E:\Program Files\IDEA\Samples | 176 | 1.1.2008'.

INV_NO	INV_DATE	SALESREP_NO	CUSTNO	PROD_CODE	UNIT
1	1003127	0307/2003	109	41738	06
2	1003149	0305/2003	109	41738	05
3	1003253	1707/2003	109	41738	05
4	1003289	1807/2003	109	41738	05
5	1003302	1302/2003	109	41738	06
6	1003311	1806/2003	109	41738	05
7	1003315	1104/2003	109	41738	05
8	1003323	1806/2003	109	41738	05
9	1003367	1004/2003	109	41738	06
10	1003370	0307/2003	109	41738	05
11	1003387	2004/2003	109	41738	05
12	1003441	0305/2003	109	41738	05
13	1003449	1104/2003	109	41738	06
14	1003500	2707/2003	109	41738	05
15	1003573	12/10/2003	109	41738	05
---	---	---	---	---	---

7.3 Εισαγωγή στο TeamMate™

Το TeamMate έχει αναπτυχθεί από την PricewaterhouseCoopers στο ερευνητικό της κέντρο στην Αμερική και αποτελεί ένα από τα κορυφαία ολοκληρωμένα προϊόντα διαχείρισης της διαδικασίας των ελέγχων παγκοσμίως. Το πακέτο χρησιμοποιείται από πάνω από 32.000 εσωτερικούς ελεγκτές σε περισσότερες από 900 εταιρίες. Το TeamMate σχεδιάστηκε ώστε να μπορεί να χρησιμοποιηθεί για όλου του είδους τους ελέγχους όπως οικονομικούς, απάτης, δικλείδων ασφάλειας, ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων, διερευνητικούς, διαδικασιών και άλλους. Συνολικά έχουν δαπανηθεί περίπου 30 άνθρωπο-χρόνια για την ανάπτυξη του πακέτου από το 1991. Το TeamMate αυτοματοποιεί όλη την διαδικασία του ελέγχου από τον προγραμματισμό, την συλλογή στοιχείων του ελέγχου, την εκτέλεση των ελέγχων με ένα από τα παραπάνω εργαλεία, την καταγραφή των αποτελεσμάτων και την παρουσίασή τους σε έκθεση.

Στο παρακάτω σχήμα βλέπουμε μια απεικόνιση της κατανομής του χρόνου που χρειάζεται για την διενέργεια ενός ολοκληρωμένου ελέγχου. Στο περίγραμμα της κόκκινης γραμμής που αποτελεί το 56% του χρόνου εστιάζονται οι υπηρεσίες που παρέχει το πακέτο εφαρμογών TeamMate™. Τα δύο εργαλεία που αναφέραμε στις προηγούμενες σελίδες καλύπτουν μόνο το 28% του ελεγκτικού έργου ενώ είναι προφανές πως η χρήση των δύο ειδών εργαλείων είναι απαραίτητη για την διενέργεια ενός ολοκληρωμένου ελέγχου.



Το TeamMate εκτός από την παγκόσμια αναγνώριση που έχει κατέχει και μια πολύ καλή θέση στην ελληνική αγορά. Προμηθευτής του στην Ελλάδα είναι η PricewaterhouseCoopers και ολοκληρωμένες εγκαταστάσεις του πακέτου διαθέτουν στην Ελλάδα εσωτερικοί έλεγχοι πολλών τραπεζών και πολυεθνικών. Ο λόγος που το TeamMate αποκαλείται πακέτο είναι γιατί προσφέρει διαφορετικά υποσυστήματα τα οποία υποστηρίζουν κάθε τομέα ενός ελέγχου όπως ο προγραμματισμός και η διενέργεια ανάλυσης κινδύνων. Πολλές από τις εταιρίες που έχουν προμηθευτεί το TeamMate έχουν επιλέξει μερικά ή και όλα τα υποσυστήματα που διαθέτει το πακέτο (στην παρακάτω εικόνα φαίνονται τα διαφορετικά υποσυστήματα του TeamMate). Επειδή όμως ο εσωτερικός έλεγχος της κάθε εταιρίας διαφέρει τόσο οργανωτικά όσο και διαδικαστικά από τους άλλους το πακέτο διαθέτει κάποιες σταθερές παραμέτρους κατά την αρχική του εγκατάσταση και μετά ακολουθεί παραμετροποίηση από τους συμβούλους της PricewaterhouseCoopers ώστε να διαμορφωθεί το πακέτο στα μέτρα της εταιρίας που το έχει προμηθευτεί.¹²⁴

¹²⁴ TeamMate: www.pwc.com

TeamMateSuite

TeamMate Audit Management System



TeamRisk
Audit Universe
Risk Assessment

TeamSchedule
Project and Resource Scheduling

TeamCentral
Global Project and
Exception Tracking

TeamMate - EWP
Electronic Working Papers
TeamMature Maintenance

TeamMate User Community

PROFESSIONAL COOPERS

© 2004 ProfessionalCoopers. All rights reserved. ProfessionalCoopers refers to the network of member firms of ProfessionalCoopers International Limited, each of which is a separate and independent legal entity.

Υποσυστήματα TeamMate

Τα Χαρακτηριστικά του TeamMate

Στην συνέχεια θα αναφερθούμε σε κάποια από τα χαρακτηριστικά του TeamMate και έπειτα σε κάθε ένα από τα υποσυστήματα που αποτελούν το TeamMate έτσι ώστε να δούμε τις λειτουργίες που προσφέρει.

Το TeamMate είναι ένα σύστημα που βασίζεται σε μια βάση δεδομένων και όλες οι σημαντικές πληροφορίες όπως τα βήματα, τα ευρήματα, οι πρόχειρες σημειώσεις, ιστορικότητα των αρχείων και άλλα περιέχονται στους πίνακες της βάσης. Με αυτό το σύστημα επιτυγχάνεται η σε πραγματικό χρόνο πρόσβαση στις πληροφορίες από μια ομάδα ατόμων. Το TeamMate χρησιμοποιεί μια σχεσιακή βάση δεδομένων ούτως ώστε να επιτυγχάνεται μια γρηγορότερη πρόσβαση στα δεδομένα.

Εργαλεία Ταξινόμησης και Φίλτραρίσματος: Εφόσον οι σημαντικές πληροφορίες βρίσκονται στους πίνακες της βάσης (η οποία μπορεί να απεικονισθεί σε μια απλή και κατανοητή γραφική αναπαράσταση) μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα παρεχόμενα εργαλεία του συστήματος ώστε να φιλτράρουμε και να ταξινομήσουμε τα στοιχεία πολύ εύκολα και κυρίως γρήγορα.

Συμβατότητα του TeamMate άλλα πακέτα λογισμικού: Το TeamMate συνεργάζεται με τα περισσότερα ευρέως διαδεδομένα λειτουργικά συστήματα και εφαρμογές όπως είναι τα Microsoft Windows και Microsoft Office. Το σύστημα όχι μόνο συνεργάζεται άψογα με αυτά τα συστήματα αλλά χρησιμοποιεί τις δυνατότητες τους μέσα από το ίδιο το πακέτο με την χρήση της «μπάρας ελέγχου» όπως αυτή φαίνεται στο παρακάτω σχήμα.



Χρησιμοποιώντας τα εργαλεία αυτής της μπάρας ο ελεγκτής μπορεί να κάνει σημειώσεις, να συνδέσει αποδεικτικά στοιχεία ελέγχου και άλλες εργασίες ενώ βρίσκεται σε ένα αρχείο Word.

Εργαλεία επεξεργασίας εικόνων: Είναι προφανές πως κατά την διάρκεια του ελέγχου όλα τα έγγραφα, οι οικονομικές καταστάσεις, οι επιταγές και τα όποια αποδεικτικά του ελέγχου δεν μπορεί να είναι πάντα σε ηλεκτρονική μορφή. Το TeamMate έχει καλύψει αυτή την ανάγκη με την προσθήκη στο πακέτο εργαλείων επεξεργασίας και σκαναρίσματος εικόνων έτσι ώστε να μπορούν να κρατούνται όλα τα αρχεία σε ηλεκτρονική μορφή.

Συμπίεση (Compression), Κρυπτογράφηση (Encryption), Αρχεία Ασφαλείας (Back-up):

Όλα τα έγγραφα και αρχεία του ελέγχου συμπιέζονται και κρυπτογραφούνται όταν ο ελεγκτής τελειώσει και κλείσει την εφαρμογή. Ως αποτέλεσμα έχουμε όχι μόνο μικρότερους φακέλους ελέγχου αλλά κυρίως ασφαλή φακέλους ελέγχου οι οποίοι δεν μπορούν να προσπελασθούν από άλλους. Το σύστημα δίνει επίσης την δυνατότητα δημιουργίας αρχείων ασφαλείας των φακέλων ελέγχου και αποθήκευσής τους σε ξεχωριστό σημείο για την αποφυγή της απώλειας των αρχείων σε περίπτωση καταστροφής.

Διαχείριση Αλλαγών: Το σύστημα παρέχει την δυνατότητα να παρακολουθεί τις αλλαγές που έχουν γίνει στα αρχεία του φακέλου του ελέγχου σε επίπεδο χρήστη. Έτσι είναι ανά πάσα στιγμή σε θέση να ξέρει ποιος ελεγκτής από την ομάδα ελέγχου έκανε αλλαγές και τι είδους σε οποιαδήποτε αρχείο του φακέλου. Για τα σημαντικά αρχεία του φακέλου δίνεται η δυνατότητα στους αρχηγούς των ομάδων ελέγχου να τα κλειδώσουν αποφεύγοντας έτσι τυχόν λάθη και μη εξουσιοδοτημένες προσβάσεις σε ευαίσθητα στοιχεία του ελέγχου.

Αυτόματες Παραπομπές: Σε περίπτωση που ένας ελεγκτής αναφέρει σε ένα σημείο της παρατήρησης του ένα αριθμό από το ισοζύγιο της εταιρίας το οποίο υπάρχει σε ηλεκτρονική μορφή μέσα στο φάκελο τότε είναι δυνατή η προσθήκη μιας παραπομπής στο αρχείο του ισοζυγίου ώστε ο επιθεωρητής να μπορεί εύκολα και γρήγορα να βρίσκει τα στοιχεία που υποστηρίζουν το εύρημα του ελεγκτή.

Αυτόματη παραγωγή εκθέσεων: Εφόσον ο ελεγκτής συμπληρώσει ηλεκτρονικά τα ευρήματα και τις παρατηρήσεις του στις ειδικές περιοχές που παρέχει το πρόγραμμα τότε αυτό έχει την δυνατότητα συγκέντρωσης όλων δεδομένων και παρουσίασής τους υπό μορφή έκθεσης με τις παραμέτρους που έχει θέσει ο ελεγκτής.

Υποσύστημα Ανάλυσης Κινδύνων (TeamRisk)

Η διενέργεια ανάλυσης κινδύνων που θα προσδιορίσει τις περιοχές εκείνες στις οποίες θα πρέπει να εστιάσει ο έλεγχος καθώς εγκυμονούν κινδύνους για την λειτουργία της εταιρίας είναι απολύτως απαραίτητη για την σωστή και ολοκληρωμένη δημιουργία του πλάνου ελέγχου. Το TeamMate διαθέτει το υποσύστημα TeamRisk που είναι σε θέση να οργανώσει και να διεκπεραιώσει μια τέτοια ανάλυση κινδύνων. Το υποσύστημα όπως παρουσιάζεται στην εικόνα δίνει την δυνατότητα στους χρήστες:

- να αξιολογούν για όλες τις λειτουργίες και μονάδες τους σχετικούς κινδύνους ως προς την πιθανότητα εμφάνισης τους και την πιθανή επίπτωσή τους
- να αναπτύξουν το Βραχυπρόθεσμο και Μακροπρόθεσμο πλάνο ελέγχου με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων του οργανισμού
- να παράγουν γραφικές απεικονίσεις των διάφορων επιχειρησιακών κινδύνων
- να προσαρμόσουν την βάση κινδύνων (Risk Libraries) στις συγκεκριμένες ανάγκες κάθε οργανισμού
- να σχεδιάσουν την ανάλυση κινδύνων χρησιμοποιώντας τους δικούς τους στόχους, κινδύνους και δικλίδες ασφαλείας
- να οργανώσουν την διαδικασία ανά λειτουργική μονάδα του οργανισμού και να παρουσιάσουν ένα μεμονωμένο κίνδυνο ανά μονάδα ή σαν σύνολο
- να παρουσιάσουν τα αποτελέσματα της ανάλυσης κινδύνων χρησιμοποιώντας τις πολλαπλές προεγκατεστημένες εκθέσεις του συστήματος

The screenshot displays the TeamRisk application window. The main window is titled "Annual Risk Assessment 2005" and is divided into two panes: "COSO Assessment" and "Risk Universe".

COSO Assessment Pane:

- Objectives:** A table with columns "Title" and "Code". The first row is highlighted in blue: "Evaluate operational relationships to determine value". Below this are three bullet points: "Develop and document formal risk management disciplines", "Develop a business case with implementation plan for utilization of alternative funding sources", and "Strategically define e-business for Pacific Enterprises and identify opportunities and time to".
- Risks:** A table with columns "Title" and "Code". The first row is highlighted in blue: "Quality problems of other supplier-owned facilities". Below this are three bullet points: "Supplier fault", "Poor/timed service delivery by suppliers", and "Failure to comply with government (sponsored) ethical policies / regulations".
- Assess Risk per affected Entity:** A table with columns: Title, Impact, Likelihood, Total Inherent, Impact, Likelihood, Total Residual.

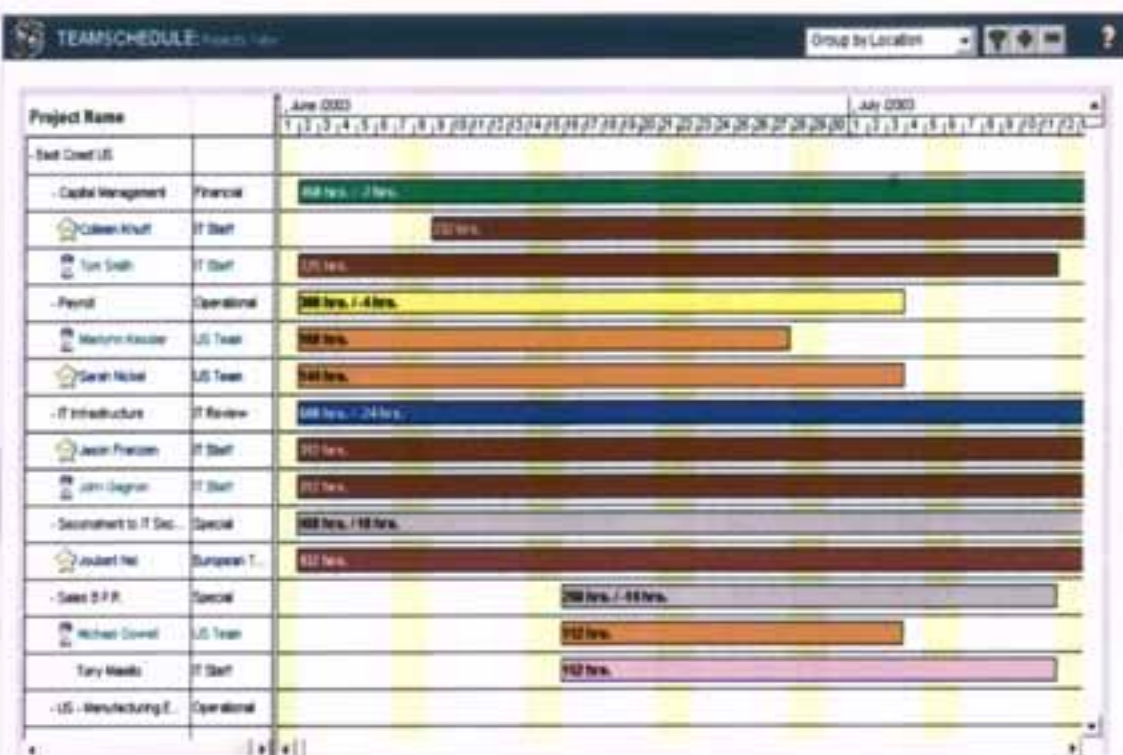
Title	Impact	Likelihood	Total Inherent	Impact	Likelihood	Total Residual
Advanced Electronics	High	Virtually cert	4.2	Medium	Possible	1.6
Decks Inc.	High	Virtually cert	4.2	Medium	Virtually cert	2.4
Heavy Plastics	Low	Possible	1.3	Low	Improbable	0.8
- Controls:** A table with columns "Title" and "Code". The first row is highlighted in blue: "User signoff is required on the detailed user and technical specifications document".

Risk Universe Pane:

- Objectives:** A list of risk categories: "All risks", "Capital investments", "Community", "Competitive advantage period", "Customers", "Environment", "Government/Compliance", "Human Resources", "Operating Margin", "Operations/Systems", "Revenue growth", "Suppliers".
- Risks:** A list of specific risk events: "Alternative funding sources identified as inappropriate", "Assets not properly secured and insured", "Failure to collect all income due", "Failure to manage debt/equity ratio", "Ineffective asset management", "Ineffective asset management and assets performance", "Ineffective buying/spending or use of financing net", "Inventory buildup", "Product obsolescence", "Technological advancements outdating product", "Under-utilization of assets".

Υποσύστημα Προγραμματισμού (TeamSchedule)

Το πακέτο TeamMate διαθέτει το υποσύστημα TeamSchedule με το οποίο γίνεται ο προγραμματισμός των ελέγχων. Το υποσύστημα δίνει την δυνατότητα προγραμματισμών των ελέγχων και των απαραίτητων ανθρωπίνων πόρων σε κατανοητή μορφή τόσο σε επίπεδο έργου όσο και σε επίπεδο χρόνου. Το σύστημα όπως φαίνεται και στην εικόνα που ακολουθεί χρησιμοποιεί χρώματα και σύμβολα ώστε να αναπαριστά ευκρινώς τους ανθρώπινους πόρους σε σχέση με το συνολικό έργο αλλά και τον ρόλο του καθενός στην ομάδα. Επίσης δίνεται η δυνατότητα υπολογισμού του κόστους με βάση τις ώρες που καταναλώνονται για κάθε φάση του έργου καθώς και εύρεσης συγκρούσεων ανάμεσα στις χρεώσεις των ανθρωπίνων πόρων. Τέλος το TeamSchedule επιτρέπει την καλύτερη αξιοποίηση όλων των διαθέσιμων πόρων μέσα από την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας κάθε ελεγκτικού έργου σε σχέση με το σχετικό προϋπολογισμό.



Κεντρικό Σύστημα Διαχείρισης Γνώσης TeamCentral

Το υποσύστημα διαχείρισης γνώσης περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (ευρήματα, παρατηρήσεις, απαντήσεις) από προηγούμενους ελέγχους (προγράμματα ελέγχου, εκθέσεις ελέγχου κλπ.) και μπορεί να χρησιμοποιείται σαν σημείο αναφοράς κατά την εκτέλεση κάθε μελλοντικού ελέγχου. Το σύστημα όπως παρουσιάζεται στην παρακάτω εικόνα επιτρέπει την απαραίτητη διάχυση της γνώσης εντός του τμήματος εσωτερικού ελέγχου καθώς με το πέρας ενός ελέγχου τα αποτελέσματα αποθηκεύονται στην βάση δεδομένων προσδίδοντας την απαραίτητη ιστορικότητα στα ευρήματα του ελέγχου.

The screenshot shows the TeamCentral interface with an 'Exception Aging Report' table. The table lists the following data:

Project Code	Exception	Type	Category	Scheduled Followup Date	Actual Followup Date	Age
TUD13-04-0F	Inproper Inventory System Access	Internal Control Weakness	Yellow	2000004	2030004	3
SA013-04-0F	Inproper Inventory System Access	Internal Control Weakness	Yellow	2000004	2030004	3
04-125-2003	Inadequate Payroll Training	Internal Control Weakness	Yellow	3100004	3000004	-4
Eastern Enterprises	Fixed Asset spending is 50% over budget	Internal Control Weakness	Green	3100004		
00N Smith		Internal Control				

Επίλογος (Συμπεράσματα)

Η ανάπτυξη της τεχνολογίας της Πληροφορικής όπως επίσης και το γεγονός ότι πλέον θεωρείται αναπόσπαστο βασικό κομμάτι της λειτουργίας κάθε επιχείρησης δημιουργεί νέα προβλήματα στα διοικητικά στελέχη των επιχειρήσεων. Οι πραγματικές ρίζες του προβληματισμού είναι αντικειμενικοί παράγοντες, όπως η φύση και οι απαιτήσεις της νέας τεχνολογίας, αλλά και οι υποκειμενικοί, όπως οι φυσικές αντιρρήσεις λόγω του φόβου προς το "νέο", οι φόβοι απώλειας του ελέγχου, ο φόβος οικονομικών απωλειών, καταχρήσεων κλπ. Οι εκδηλούμενοι φόβοι μετατρέπονται σε πραγματικούς κινδύνους εφόσον η είσοδος και η χρήση της Πληροφορικής:

- Δεν συνοδεύεται από την αντίστοιχη τεχνογνωσία.
- Δεν συνοδεύεται από τις απαιτούμενες διοικητικές και λειτουργικές αναπροσαρμογές της επιχείρησης.
- Δεν μελετηθεί, προγραμματιστεί και υλοποιηθεί μέσα σ' ένα γενικό στρατηγικό σχέδιο ανάπτυξης και εκσυγχρονισμού της επιχείρησης.
- Δεν λαμβάνει άποψη την ποιότητα, την ψυχοσύνθεση και τις δυνατότητες του ανθρώπινου παράγοντα.

Η Ελεγκτική των Συστημάτων Πληροφορικής έρχεται ν' αντιμετωπίσει αυτούς τους φόβους και τους κινδύνους εξετάζοντας και αξιολογώντας την ποιότητα των υπάρχοντων ελέγχων στις συνιστώσες των συστημάτων Πληροφορικής.

Η Ελεγκτική των Συστημάτων Πληροφορικής (EDP Auditing) δεν αποτελεί μια απλή επέκταση της παραδοσιακής Ελεγκτικής στο χώρο των εφοδιασμένων με σύστημα Πληροφορικής επιχειρήσεων.

Δύο κυρίως λόγοι επιβάλλουν την παρουσία της στο χώρο της επιχείρησης:

- Η αναγνώριση από τους Ελεγκτές ότι ο Η/Υ επηρεάζει την ικανότητά τους στην επιβεβαίωση.
- Η αναγνώριση από τη διοίκηση κάθε εταιρίας ότι ο Η/Υ είναι πολύτιμο μέσο όπως και τα υπόλοιπα μέσα τα οποία η εταιρία διαθέτει.

Το EDP Auditing αντλεί στοιχεία από τη θεωρία και πρακτική μεθοδολογία:

- Της Παραδοσιακής Ελεγκτικής (Traditional Auditing)
- Της Διοίκησης Πληροφοριακών Συστημάτων (information Systems Management)
- Των Επιστημών της Ανθρώπινης Συμπεριφοράς (Behavioral Sciences)
- Της Πληροφορικής (Computer Science).

Σε ένα χειρωνακτικό ή μηχανικό σύστημα επεξεργασίας δεδομένων, μια διαδρομή του ελέγχου (ίχνος συναλλαγής) αντιγράφων σε χαρτί συνδέει τις μεμονωμένες συναλλαγές με τους συνοπτικούς αριθμούς στις οικονομικές δηλώσεις. Οι υπολογιστές, αφ' ετέρου, είναι σε θέση να δημιουργήσουν ηλεκτρονικά, να ενημερώσουν, και να διαγράψουν τα στοιχεία στα βασισμένα σε υπολογιστή αρχεία χωρίς οποιαδήποτε ορατά στοιχεία μιας αλλαγής που γίνονται. Επιπλέον, η ανάπτυξη των τηλεπικοινωνιών έχει δημιουργήσει ένα περιβάλλον στο οποίο τα στοιχεία μπορούν όχι μόνο μέσα σε έναν συγκεκριμένο υπολογιστή, αλλά από οι διάφοροι υπολογιστές να αλλάξουν τόσο μέσα όσο και έξω από την οργάνωση του πελάτη.

Κατά τη διάρκεια της πρόωρης ανάπτυξης των συγκροτημάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών, η ηλεκτρονική μεταφορά των πληροφοριών οδήγησε σε κάποια ανησυχία μεταξύ των λογιστών που

μηχανογράφησαν την επεξεργασία θα έκρυβαν ή ακόμα και θα απέβαλλαν τη διαδρομή του ελέγχου. Αν και είναι τεχνικά δυνατό να σχεδιαστεί ένα σύστημα πληροφοριών που δεν θα άφηνε καμία διαδρομή του ελέγχου, ένα τέτοιο σύστημα δεν θα ήταν ούτε πρακτικό ούτε επιθυμητό. Μια επαρκής διαδρομή του ελέγχου είναι απαραίτητη για να επιτρέψει στη διαχείριση για να κατευθύνει και να ελέγξει τις διαδικασίες της επιχείρησης, για να επιτρέψει την αναδημιουργία αρχείων σε περίπτωση λαθών μετάδοσης και επεξεργασίας ή αποτυχίας υπολογιστών, και για να προσαρμόσει τις ανάγκες των ανεξάρτητων ελεγκτών και των κυβερνητικών αντιπροσωπειών.

Μια δυσκολία λογιστικού ελέγχου με τα προηγμένα συγκροτήματα ηλεκτρονικών υπολογιστών είναι ότι ενώ μια διαδρομή του ελέγχου μπορεί να υπάρξει, μπορεί να μην υπάρξει με τυπωμένη μορφή μπορεί να είναι διαθέσιμο μόνο στη μηχανή - αναγνώσιμη μορφή. Επειδή μπορεί να είναι αρκετά ογκώδες, οι πληροφορίες διαδρομών του ελέγχου μπορούν να κρατηθούν σε απευθείας σύνδεση για μόνο μια μικρή χρονική περίοδο, και να μεταφερθούν έπειτα σε έναν χαμηλό - κόστος μέσο απομνημόνευσης, όπως η μαγνητική ταινία. Παραδείγματος χάριν, το ηλεκτρονικό εμπόριο που διευθύνεται εξετάστε μέσω του Διαδικτύου. Καμία τυπωμένη παραγωγή δεν μπορεί να υπάρξει σχετικός με την έναρξη και την επεξεργασία των συναλλαγών. Μετά από την επεξεργασία, οι λεπτομέρειες των συναλλαγών αποθηκεύονται συχνά σε έναν μακρύ - η βάση όρου στη σχετική ανάπτυξη μαγνητικών ταινιών που έχει επηρεάσει σημαντικά τη διαδρομή του ελέγχου είναι η εμφάνιση των συστημάτων ηλεκτρονικής ανταλλαγής δεδομένων (EDI) στην οποία μια επιχείρηση και οι πελάτες ή οι προμηθευτές της χρησιμοποιούν τις τηλεπικοινωνιακές συνδέσεις για να ανταλλάξουν τα επιχειρησιακά στοιχεία ηλεκτρονικά πέρα από μια ιδιωτική γραμμή επικοινωνίας όπως αντιπαραβάλλεται στο Διαδίκτυο. Τα έγγραφα πηγής, όπως τα τιμολόγια, οι εντολές αγοράς, οι έλεγχοι, και οι λογαριασμοί της φόρτωσης, αντικαθίστανται με τις ηλεκτρονικές συναλλαγές.

Παραδείγματος χάριν, σε ένα σύστημα EDI μια συναλλαγή αγορών μπορεί να αρχίσει αυτόματα από τον υπολογιστή του πελάτη με να στείλει ένα ηλεκτρονικό μήνυμα (εντολή αγοράς) άμεσα στο συγκρότημα ηλεκτρονικών υπολογιστών ενός προμηθευτή. Η τιμολόγηση και η πληρωμή για την αγορά μπορούν επίσης να υποβληθούν σε επεξεργασία ηλεκτρονικά. Όταν EDI χρησιμοποιείται, οι ελεγκτές πρέπει να εξετάσουν τη διατήρηση στοιχείων πελατών και επεξεργασία των πολιτικών στον προγραμματισμό της φύσης και του συγχρονισμού των διαδικασιών λογιστικού ελέγχου τους. Παραδείγματος χάριν, οι ελεγκτές να προσδιορίσουν τις συναλλαγές που εξετάζονται στο χρόνο που υποβάλλονται σε επεξεργασία έτσι ώστε οι πληροφορίες για τις συναλλαγές μπορούν να ληφθούν προτού να αφαιρεθούν από το συγκρότημα ηλεκτρονικών υπολογιστών. Επίσης, έμφαση πρέπει να δοθεί στο συντονισμό των προσπαθειών των εξωτερικών και εσωτερικών ελεγκτών να εξασφαλίσουν επαρκή κάλυψη λογιστικού ελέγχου.

Οι μέθοδοι του πελάτη τις συναλλαγές και τις πολιτικές για τη διατήρηση της διαδρομής του ελέγχου οι πληροφορίες μπορούν ακόμη και να έχουν επιπτώσεις στη γενική προσέγγιση των ελεγκτών στον έλεγχο ορισμένων ισχυρισμών. Το επεξηγεί, όταν διατηρούνται τα στοιχεία συναλλαγής EDI για μια περιορισμένη περίοδο, τους ελεγκτές μπορεί να διαπιστώσει ότι η έλλειψη "σκληρά - τα αρχεία αντιγράφων" καθιστούν την απόδοση ενός πρώτιστα ουσιαστικού λογιστικού ελέγχου για ορισμένους ισχυρισμούς δύσκολη ή αδύνατη. Συνεπώς, για εκείνους τους ισχυρισμούς, οι ελεγκτές μπορούν να μεταπηδήσουν σε μια προσέγγιση συστημάτων που περιλαμβάνει τους ελέγχους δοκιμών όπου εκτελούνται καθ' όλη τη διάρκεια της περιόδου για να απεικονίσουν τις πολιτικές διατήρησης αρχείων του πελάτη. SAS 80 (Au 326), "μία τροποποίηση στη δήλωση στον έλεγχο των προτύπων Νο. 31, αποδεικτικό θέμα, "αποδεικνύουν ότι όταν διαβιβάζονται οι σημαντικές πληροφορίες, υποβάλλονται σε επεξεργασία, διατηρούνται, ή προσεγγίζονται ηλεκτρονικά, ο ελεγκτής μπορεί να καθορίσει ότι δεν είναι πρακτικό ή πιθανός να μειώσει την ανίχνευση ζητήστε ορισμένους ισχυρισμούς σε ένα αποδεκτό επίπεδο με την εκτέλεση μόνο των δειγματοληπτικών ελέγχων επαλήθευσης.

Κατά τη διάρκεια του σχεδίου ενός συγκροτήματος ηλεκτρονικών υπολογιστών, η διαχείριση θα συσχεφτεί κανονικά και με τους εσωτερικούς και εξωτερικούς ελεγκτές της για να εξασφαλίσει ότι μια επαρκής διαδρομή του ελέγχου χτίζεται στο σύστημα και διατηρείται. Σε ένα συγκρότημα ηλεκτρονικών υπολογιστών, φυσικά, η διαδρομή του ελέγχου μπορεί να αποτελέσει από τα έντυπα

υπολογιστών, τον υπολογιστή 10gs, και τα έγγραφα που αποθηκεύονται με αναγνώσιμη από μηχανή μορφή, παρά τα παραδοσιακότερα χειρόγραφα έγγραφα, τα περιοδικά, και τα καθολικά πηγής. Οι μερίδες της διαδρομής του ελέγχου, όπως η ημερομηνία και ο χρόνος της τελευταίας αλλαγής σε ένα αρχείο, και το πρόσωπο που κάνει την αλλαγή, αποθηκεύονται συχνά ως τμήμα των σε απευθείας σύνδεση αρχείων.

Είναι προφανές ότι οι κύριοι στόχοι του ελέγχου είναι:

1. Ανακάλυψη και πρόληψη απάτης
2. Ανακάλυψη και πρόληψη λαθών
3. Εκτίμηση της πραγματικής χρηματοοικονομικής κατάστασης και των αποτελεσμάτων της ελεγχόμενης επιχείρησης.

Για να επιτύχει τους προαναφερθέντες στόχους ο κάθε ελεγκτής πρέπει εκτός από τις στοιχειώδεις θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις να έχει την δυνατότητα χρησιμοποίησης των ελεγκτικών εργαλείων που του παρέχει η τεχνολογική εξέλιξη της κάθε εποχής.

Η σημερινή λοιπόν εποχή δίνει την δυνατότητα σε κάθε επιχείρηση να έχει στην διάθεσή της εξελιγμένα λειτουργικά συστήματα ελέγχου. Τα συστήματα αυτά σε συνδυασμό με την ελεγκτική θεωρία και πρακτική γίνονται το απόλυτο εργαλείο στα χέρια του κάθε ελεγκτή ώστε μέσα από την ξεκάθαρη εικόνα των οικονομικών καταστάσεων και αποτελεσμάτων να εξασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Ταυτόχρονα τα συστήματα αυτά οργανώνουν την ροή της ελεγκτικής εργασίας μέσα από την ταξινόμηση και ομαδοποίηση των οικονομικών στοιχείων. Με τον τρόπο αυτό ένας μεγάλος όγκος στοιχείων μπορεί να διαχειριστεί σε πολύ μικρότερο χρονικό διάστημα δίνοντας τα μέγιστα επιθυμητά αποτελέσματα.

Καθίσταται λοιπόν σαφές ότι για να μπορέσει μια επιχείρηση να σταθεί ανταγωνιστικά και να εξασφαλίσει την επιβίωση της στον σύγχρονο οικονομικό στίβο θα πρέπει να εκμεταλλευτεί στο έπακρο τις δυνατότητες που απλόχερα του προσφέρει η τεχνολογική εξέλιξη των υπολογιστών.

Δυστυχώς στην ελληνική πραγματικότητα η πλειονότητα των επιχειρήσεων και οργανισμών φαίνεται να μην έχει αντιληφθεί τα ουσιώδη πλεονεκτήματα που απορρέουν μέσα από την εγκατάσταση και χρησιμοποίηση ενός σύγχρονου λογισμικού ελέγχου. Αυτή την κατάσταση υποθάλπτουν και οι κυβερνήσεις των τελευταίων ετών οι οποίες αποδεικνύονται σε κάκιστους διαχειριστές των κοινοτικών προγραμμάτων και η επένδυση για την ανάπτυξη ελεγκτικών προγραμμάτων είναι ελάχιστη έως μηδαμινή.

Σε αντιδιαστολή τα πράγματα στο εξωτερικό είναι διαφορετικά όπου η ιδιωτική πρωτοβουλία σε συνδυασμό με τα μέτρα που παίρνουν οι ξένες κυβερνήσεις για την οικονομική ανάπτυξη αποφέρουν εντυπωσιακά αποτελέσματα στην εξέλιξη της ελεγκτικής τεχνολογίας.

Ένα παράδειγμα το οποίο έχουμε προαναφέρει αποτελεί η Pricewaterhouse&Coopers η οποία έχει επενδύσει υπέρογκα ποσά και ατελείωτες ώρες για την κατασκευή ενός καταπληκτικού προγράμματος διαχείρισης διαδικασίας του ελέγχου, του προγράμματος Team Mate.

Η συγκεκριμένη εταιρία είναι και ο αποκλειστικός εισαγωγέας στην Ελλάδα και τα ελπιδοφόρα μηνύματα για την αφύπνιση των εμπορικών, τραπεζικών και άλλων εταιριών αυξάνονται συνεχώς.

Εν κατακλείδι θα θέλαμε να επισημάνουμε ότι ο έλεγχος σε συνδυασμό με την τεχνολογία είναι μονόδρομος για κάθε επιχείρηση.

8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Ερωτηματολόγιο Επισκόπησης Ελέγχου

8.1 ΒΑΣΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

1.1.0	Εξετάσατε τις σημειώσεις - παρατηρήσεις και την έκθεση ελέγχου της προηγούμενης χρήσεως και ερευνήσατε αν τακτοποιήθηκαν ή εξακολουθούν να υπάρχουν τα περιλαμβανόμενα σ' αυτές θέματα;			
1.1.1.	Μελετήσατε την έκθεση του φορολογικού ελέγχου της τελευταίας (ελεγχθείσας) χρήσεως και κρατήσατε επαρκείς σημειώσεις για τα πιο αξιόλογα θέματα ;			
1.1.2.	Εξετάσατε το Μόνιμο φάκελο (Μ.Φ.) και διαπιστώσατε ότι είναι ενημερωμένος και μάλιστα με τα πιο πρόσφατα στοιχεία ;			
1.1.3	Μελετήσατε το Καταστατικό της εταιρείας και βεβαιωθήκατε για την εφαρμογή των διατάξεων αυτού που σχετίζονται με τον έλεγχο (τυχόν απαιτούμενη αυξημένη πλειοψηφία για τη λήψη αποφάσεων, καθορισμός αμοιβών οργάνων Διοικήσεως, διανομή κερδών κ.λ.π.) ;			
1.1.4.	Μελετήσατε τα Πρακτικά των Γενικών Συνελεύσεων (Τ.Σ.), του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) και τυχόν άλλων οργάνων (π.χ. Συμβουλίου Διευθυντών) και βεβαιωθήκατε ότι εκτελέστηκαν όλες οι ουσιώδεις αποφάσεις που αναφέρονται σε οικονομικά ζητήματα ;			
1.1.5.	Διαπιστώσατε ότι στα Πρακτικά των Γ.Σ. και του Δ.Σ. περιλαμβάνονται τα θέματα για τα οποία τα παραπάνω όργανα είναι υποχρεωμένα από το Νόμο να αποφασίζουν (π.χ. έγκριση οικονομικών καταστάσεων κ.λ.π.) καθώς και εκείνα τα θέματα για τα οποία, λόγω της σοβαρότητάς τους, θα έπρεπε να είχαν ληφθεί, κατά την κρίση σας, σχετικές αποφάσεις (π.χ. διαγραφή απαιτήσεων σημαντικού ύψους κ.λ.π.) ;			
1.1.6.	Όλες οι επιστολές που στάλθηκαν από την εταιρεία σε τρίτους (ως τα υποδείγματα του Σ.Ο.Λ.) ταχυδρομήθηκαν από μέλη της Σ.Ο.Λ. και σημειώθηκε στους φακέλους αυτών των επιστολών ότι, σε περίπτωση μη επιδόσεώς τους στους παραλήπτες, να επιστρέφονται από τα ΕΛΤΑ στον Ο.Ε.Λ.;			
1.1.7.	Οι απαντήσεις που λάβατε περιήλθαν απευθείας σε σας με κανονική επιστολή τρίτου;			

1.1.8.	Οι οικονομικές καταστάσεις έχουν συνταχθεί σύμφωνα με τις γενικές παραδεγμένες λογιστικές αρχές και τις διατάξεις των άρθρων 42 ^α , 42 ^β , 42 ^γ , 42 ^δ , 42 ^ε , 43 και 43 ^α του Ν. 2190/1920, οι οποίες, όπως είναι γνωστόν, έχουν υιοθετήσει τις εν λόγω αρχές ;			
1.1.9.	Ειδικότερα το προσάρτημα περιλαμβάνει τις πληροφορίες και επεξηγήσεις που προβλέπονται από το άρθρο 43α του Ν. 2190/1920 ;			
1.2.0.	Οι γενικά παραδεγμένες λογιστικές αρχές που τηρήθηκαν είναι ομοιόμορφες με αυτές της προηγούμενης χρήσεως ;			
1.2.1.	Αν όχι, έχει προσδιορισθεί η επίδραση των μεταβολών στον Ισολογισμό και στα Αποτελέσματα χρήσεως και στην περίπτωση που είναι αυτή ουσιώδης περιλήφθηκε σχετική σημείωση στο Πιστοποιητικό ελέγχου;			
1.2.2.	Σας παρασχέθηκαν αρμοδίως όλες οι πληροφορίες και επεξηγήσεις που ήταν αναγκαίες στον έλεγχο ; Αν όχι, περιλήφθηκε σχετική σημείωση στο πιστοποιητικό ελέγχου;			
1.2.3.	Για τα σπουδαιότερα, κατά την κρίση σας, θέματα λάβατε έγγραφες σχετικές εξηγήσεις ή βεβαιώσεις από τη Διοίκηση της εταιρείας ή από άλλα αρμόδια όργανα αυτής ;			
1.2.4.	Οι οικονομικές καταστάσεις έχουν εγκριθεί από το Δ.Σ. της εταιρείας ;			
1.2.5.	Η έκθεση διαχειρίσεως του Δ.Σ. προς τη Γ.Σ. των μετόχων περιλαμβάνει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που προβλέπονται από τις περιπ. α και β της παραγ. 3 του άρθρου 43 ^α του Ν. 2190/1920; Ειδικότερα περιλαμβάνονται στην εν λόγω έκθεση τυχόν σημαντικά γεγονότα τα οποία υπέπεσαν στην αντίληψη σας ότι συνέβησαν μετά την ημερομηνία λήξεως της χρήσεως ;			
1.2.6.	Επαληθεύσατε τη συμφωνία του περιεχομένου της παραπάνω εκθέσεως με τις οικονομικές καταστάσεις ;			
1.2.7.	Υπάρχουν λόγοι όπως, πέρα του πιστοποιητικού ελέγχου, συνταχθεί και αποσταλεί επιστολή :			
	α) Προς το Δ.Σ. της εταιρείας ;			
	β) Προς το Υπουργείο Εμπορίου ;			
	γ) Προς το Υπουργείο Οικονομικών ;			

8.2. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

1.2.1.	Κάνετε εκτίμηση του λογιστικού συστήματος και γενικότερα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της εταιρείας ;			
1.2.2.	Η εκτίμηση αυτή βασίστηκε σε συμπλήρωση σχετικού ερωτηματολογίου ή σε σύνταξη Φ.Ε. στα οποία περιγράφονται οι ακολουθούμενες στους διαφόρους τομείς διαδικασίες κ.λ.π.;			
1.2.3.	Αν η εταιρεία δεν ελέγχεται για πρώτη φορά, κάνετε επισκόπηση - αναθεώρηση της παραπάνω εκτιμήσεως ;			
1.2.4.	Επαληθεύσατε αν εφαρμόζεται ικανοποιητικά το λογιστικό σύστημα και το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, όπως έχουν σχεδιαστεί από την εταιρεία;			
1.2.5.	Για τις τυχόν αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου ενημερώσατε τη Διοίκηση της εταιρείας ; Αν ναι, προφορικά ή γραπτά;			
1.2.6.	Παρακολουθήσατε τις ενέργειες της Διοικήσεως της εταιρείας για την τακτοποίηση των παραπάνω αδυναμιών ;			
1.2.7.	Αν οι αδυναμίες είναι ουσιώδεις κρατήσατε σχετική επιφύλαξη στο Πιστοποιητικό ελέγχου ;			
1.2.8.	Υπάρχουν εσωτερικοί ελεγκτές της εταιρείας ;			
1.2.9.	Σε καταφατική περίπτωση, λάβατε γνώση των διαδικασιών της εργασίας τους και των τυχόν εκθέσεών τους ;			

8.3. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ - Φ.Ε.

1.3.0.	Όλες οι ελεγκτικές διαδικασίες που εφαρμόζονται προκύπτουν από πρόγραμμα ελέγχου ή από τα επί μέρους Φ.Ε. ;			
1.3.1.	Έχει το πρόγραμμα ελέγχου συμπληρωθεί όπως προβλέπεται από τις γενικές αρχές ελεγκτικής (δείγμα ελέγχου, παραπομπή σε Φ.Ε., υπογραφή - μονογραφή ελεγκτή) ;			
1.3.2.	Για την κατάρτιση του προγράμματος ελέγχου έχουν ληφθεί βασικά υπόψη τα πορίσματα που έχουν προκύψει από την εκτίμηση του εσωτερικού ελέγχου των επί μέρους ελεγκτικών αντικειμένων ;			
1.3.3.	Αν η εταιρεία δεν ελέγχεται για πρώτη φορά, κάνετε αναθεώρηση του προγράμματος ελέγχου, με βάση τυχόν μεταβολές στο λογιστικό σύστημα και το σύστημα εσωτερικού ελέγχου ;			
1.3.4.	Τα Φ.Ε. έχουν γραφεί με μελάνη, έχουν συσχετιστεί μεταξύ τους (όπου απαιτείται), έχουν ευρετηριαστεί και έχουν ελεγχθεί σε αντιπαραβολή με τις τελικές οικονομικές καταστάσεις ;			
1.3.5.	Οι σημειώσεις ελέγχου είναι σαφείς ; Έχουν μεθοδική διάταξη; Περιλαμβάνουν τις συστάσεις τις οποίες κρίνεται πρόσφορες για την βελτίωση του λογιστικού συστήματος και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και γενικότερα τα συμπεράσματα ελέγχου κατά ελεγκτικό αντικείμενο;			
1.3.6.	Έχουν γίνει συγκρίσεις των λογιστικών δεδομένων προς αυτά της προηγούμενης χρήσεως; Αν από τις συγκρίσεις αυτές προκύπτουν σημαντικές μεταβολές, περιλαμβάνονται στις σημειώσεις ελέγχου επαρκείς εξηγήσεις για τους λόγους αυτών των μεταβολών ;			

9. ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

9.1. ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ (πολυετούς αποσβέσεως) - ΑΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

2.1.0. Για τα παραπάνω έξοδα και ασώματες ακινητοποιήσεις : Έχει συνταχθεί πίνακας μεταβολών (προσθηκών - μειώσεων - αποσβέσεων)			
2.1.1. Βεβαιωθήκατε ότι δεν περιλαμβάνονται κονδύλια τα οποία θα έπρεπε να είχαν βαρύνει απευθείας τους οικείους λογαριασμούς αποτελεσμάτων ;			
2.1.2. Ελέγξατε ότι διενεργήθηκαν αποσβέσεις, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις παραγ. 3 (α, β και γ) και 4 (α, β, γ και δ) του άρθρου 43 του Ν. 2190/1920 ;			
2.1.3. Η βάση αποσβέσεως είναι ομοιόμορφη με εκείνη της προηγούμενης χρήσης ; Αν όχι, υπολογίσατε την επίδραση στα Αποτελέσματα Χρήσεως από την αλλαγή αυτή; Αν η επίδραση αυτή είναι σημαντική κρατήσατε σχετική σημείωση για το πιστοποιητικό ελέγχου;			

9.2. ΕΝΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

2.2.0.	Έχει συνταχθεί πίνακας μεταβολών (προσθηκών - μειώσεων - αποσβέσεων);			
2.2.1.	Τηρούνται Μητρώα παγίων (αναλυτικά καθολικά τελευταίου βαθμού);			
2.2.2.	Γίνεται συμφωνία των Μητρώων παγίων με τους οικείους κατά κατηγορία, λογαριασμούς;			
2.2.3.	Διαπιστώσατε ότι έγινε πραγματική (φυσική) απογραφή κατά το τέλος της χρήσεως ή κατά άλλες ημερομηνίες και συσχέτισμός των απογραφέντων με τα τηρούμενα μητρώα;			
2.2.4.	Διαπιστώσατε ότι διαγράφηκαν από τα Μητρώα μη υπάρχοντα πάγια και ότι οι διαγραφές αυτές (αξίες κτήσεως - αποσβέσεις) εγκρίθηκαν από τη διοίκηση της εταιρείας;			
2.2.5.	Εφόσον είναι εφικτό, επαληθεύσατε δια φυσικής καταμετρήσεως την ύπαρξη και λειτουργία παγίων περιουσιακών στοιχείων;			
2.2.6.	Βεβαιωθήκατε ότι δεν περιλαμβάνονται στις προσθήκες της χρήσεως κονδύλια τα οποία έπρεπε να είχαν βαρύνει τα Αποτελέσματα;			
2.2.7.	Η αποτίμηση έγινε σύμφωνα με όσα προβλέπονται από την παραγ. 5 του άρθρου 43 του Ν. 2190/1920;			
2.2.8.	Λάβατε επιβεβαιωτική επιστολή του Νομικού Συμβούλου για την κυριότητα των γηπέδων - κτιρίων και των τυχόν εμπράγματων βαρών, ή λάβατε σχετικά πιστοποιητικά του οικείου Υποθηκοφυλακείου;			
2.2.9.	Αν για ορισμένα στοιχεία υπάρχουν βάρη γίνεται σχετική μνεία στον Ισολογισμό ή στο προσάρτημα;			
2.3.0.	Διαπιστώσατε ότι οι τακτικές αποσβέσεις διενεργήθηκαν με τους συντελεστές που προβλέπονται από το Π.Δ. 88/1973;			
2.3.1.	Αν τυχόν διενεργήθηκαν πρόσθετες αποσβέσεις, διαπιστώσατε ότι αυτές βασίζονται στην ισχύουσα ειδική νομοθεσία;			
2.3.2.	Διαπιστώσατε ότι οι αποσβέσεις διενεργήθηκαν με τους αυτούς συντελεστές που είχαν χρησιμοποιηθεί κατά την προηγούμενη χρήση;			
2.3.3.	Αν όχι, προσδιορίστηκε το αποτέλεσμα από την αλλαγή αυτή;			
2.3.4.	Λάβατε επιβεβαιωτική επιστολή από τη Διοίκηση της εταιρείας, ως προς τη διενέργεια των απογραφών, την καταχώριση όλων των γνωστών συναλλαγών, κ.λ.π.;			
2.3.5.	Υπάρχει επαρκής ασφαλιστική κάλυψη των παγίων;			
2.3.6.	Διαπιστώσατε ότι ο λογιστικός χειρισμός των επιχορηγήσεων παγίων γίνεται με βάση τα όσα προβλέπονται από το Ε.Γ.Λ.Σ. (παραγ. 2.2.402);			

10. ΧΡΕΟΓΡΑΦΑ - ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ

3.0. Συντάξατε πίνακα μεταβολών (χρεογράφων - προσόδων)			
3.1. Για τις ομολογίες που μετέχουν ειδικών λαχμών ή κερδών τηρείται σχετικό Μητρώο ; Αν ναι, ελέγξατε ότι οι αύξοντες αριθμοί που κατέχει η εταιρεία συμφωνούν με αυτές του Μητρώου;			
3.2. Επαληθεύσατε τα υπόλοιπα τέλους χρήσεως των χρεογράφων δια πραγματικής (φυσικής) απογραφής ή δια επιβεβαιωτικών επιστολών των οικείων τραπεζών, στις οποίες έχουν τυχόν αυτά κατατεθεί ;			
3.3. Τυχόν χρεόγραφα που λήφθηκαν δωρεάν έχουν απεικονιστεί στους οικείους λογαριασμούς σύμφωνα με τα όσα προβλέπουν οι οικείες Υπουργικές αποφάσεις, ή το Εθνικό Συμβούλιο Λογιστικής ;			
3.4. Η αποτίμηση των συμμετοχών και χρεογράφων έγινε σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παραγ. 6 του άρθρου 43 του Ν. 2190/1920 ;			
3.5. Βεβαιωθήκατε ότι εισπράχθηκαν οι πρόσοδοι (τοκομερίδια, τόκοι, κέρδη από λαχνούς, μερίσματα) που έπρεπε να είχαν εισπραχθεί μέσα στη χρήση ; Επίσης βεβαιωθήκατε ότι τυχόν δουλευμένες, αλλά μη εισπρακτές, πρόσοδοι περιλήφθηκαν στα έσοδα της κλειόμενης χρήσεως ;			
3.6. Έχει προσδιοριστεί και απεικονιστεί σωστά το Αποτέλεσμα (κέρδος ή ζημία) από την τυχόν πώληση (ή κλήρωση) χρεογράφων ;			

11. ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ

4.0. Διενεργήσατε αιφνιδιαστικές πραγματικές (φυσικές) καταμετρήσεις αποθεμάτων και συμφωνήσατε τα καταμετρηθέντα με τα αντίστοιχα ποσοτικά υπόλοιπα του οικείου βιβλίου Αποθήκης ;			
4.1. Ενημερωθήκατε από τους αρμοδίους της εταιρείας για τις διαδικασίες προετοιμασίας των απογραφών τέλους χρήσεως ή των κυκλικών απογραφών (γραπτές οδηγίες προς τους απογραφείς, ορισμός ημερομηνιών κ.λ.π.) και αν κρίνατε ότι αυτές οι οδηγίες δεν είναι επαρκείς προβήκατε σε γραπτές σχετικές υποδείξεις ;			
4.2. Παρακολούθησατε πραγματικές (φυσικές) απογραφές τέλους χρήσεως (ή τις κυκλικές) που έγιναν από την εταιρεία προς διαπίστωση της εφαρμογής των σχετικών οδηγιών και γενικότερα επαρκών διαδικασιών απογραφής ;			
4.3. Αν δεν κατέστη εφικτή η παρακολούθηση πραγματικών απογραφών, εφαρμόσατε άλλες εναλλακτικές διαδικασίες για τη διαπίστωση της υπέρξεως των αποθεμάτων ;			
4.4.0 Διαπιστώσατε ότι έγιναν οι απαραίτητες προσαρμογές των αξιόλογων λογιστικών υπολοίπων των αποθεμάτων προς τα δεδομένα των πραγματικών απογραφών και ότι η λογιστική τακτοποίηση των διαφορών απογραφής εγκρίθηκε από τη διοίκηση της εταιρείας ;			
4.5.0 Ζητήθηκε από τρίτους οι οποίοι εμφανίζονται ότι κατέχουν αποθέματα κυριότητας της εταιρείας τα επιβεβαιώσουν εγγράφως απευθείας σε σας ότι πράγματι κατέχουν αυτά τα αποθέματα ;			
4.6.0 Πεισθήκατε ότι τηρήθηκε κανονικά λογαριασμός κόστους παραγωγής ετοιμών και σε εξέλιξη ;			
4.7.0 Διενεργήσατε τις επιβαλλόμενες, για την περίπτωση, ελεγκτικές διαδικασίες, ώστε να πεισθείτε ότι η αποτίμηση των αποθεμάτων τέλους χρήσεως έγινε σύμφωνα με το Ν. 2190/1920 (άρθρο 43 παράγ. 7) ;			
4.8.0 Ερευνήσατε μήπως οι τιμές πωλήσεως προϊόντων που πραγματοποιήθηκαν μετά την ημερομηνία του Ισολογισμού είναι χαμηλότερες από εκείνες της απογραφής. Σε περίπτωση αξιόλογων τέτοιων περιπτώσεων έχει γίνει σχετική πρόβλεψη ;			

4.9.0 Είναι η μέθοδος αποτιμήσεως των αποθεμάτων και του επιμερισμού των Γενικών Βιομηχανικών Εξόδων στα έτοιμα προϊόντα και στην παραγωγή σε εξέλιξη σύμφωνα με εκείνη που εφαρμόστηκε στην προηγούμενη χρήση ;			
4.9.1 Αν όχι, προσδιορίστηκε το αποτέλεσμα από την αλλαγή αυτή ;			
4.9.2 Έχει γίνει επαρκής πρόβλεψη για βραδέως κινούμενα και απαξιωμένα αποθέματα ;			
4.9.3 Λάβατε επιβεβαιωτική επιστολή για τα αποθέματα, ως την απογραφή, αποτίμηση κ.λ.π.;			
4.9.4 Υπάρχει επαρκής ασφαλιστική κάλυψη των αποθεμάτων ;			

12. ΛΟΙΠΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ

12.1. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

5.1.0	Για την επιβεβαίωση απαιτήσεων (πελάτες, χορηγηθέντα δάνεια και άλλοι χρεωστικοί λογαριασμοί, συντάχθηκαν με υπόδειξη σας σχετικές επιστολές;			
5.1.1	Αν δεν λάβατε απαντήσεις, για σημαντικά κυρίως υπόλοιπα, στάλθηκαν και δεύτερες, υπομνηστικές, επιστολές;			
5.1.2	Αν γενικά δεν είστε ικανοποιημένοι από τις επιβεβαιωτικές επιστολές που λάβατε (σε απόλυτο αριθμό, αλλά κυρίως σε ποσά), κάνετε σε μεγαλύτερο δείγμα άλλες ελεγκτικές διαδικασίες για τη συμπλήρωση του σχετικού ελέγχου των απαιτήσεων;			
5.1.3	Ελέγξατε τη συμφωνία των υπολοίπων που σας γνώρισαν οι τρίτοι με τα αντίστοιχα υπόλοιπα που εμφανίζονται στα βιβλία της εταιρείας;			
5.1.4	Επισκοπήσατε λογ/σμούς απαιτήσεων (συμπεριλαμβανομένων και των Γραμματίων εισπρακτέων) για τον εντοπισμό τυχόν περιπτώσεων οφειλών προς την εταιρεία από πρόσωπα που περιλαμβάνονται στην απαγορευτική διάταξη του άρθρου 23 ^α του Ν. 2190/1920;			
5.1.5	Αν υπάρχουν τέτοιες περιπτώσεις, εμφανίζονται αυτές διακεκριμένα στον Ισολογισμό;			
5.1.6	Λάβατε από τη Διοίκηση της εταιρείας τη σχετική με τις απαιτήσεις επιστολή;			
5.1.7	Για τις απαιτήσεις που εντοπίσατε ότι είναι αμφίβολης είσπραξης (σε καθυστέρηση, επίδικες) έχει σχηματιστεί επαρκής πρόβλεψη;			
5.1.8	Έχει γίνει σωστός διαχωρισμός βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων απαιτήσεων;			
5.1.9	Κατά την επισκόπηση λογαριασμών απαιτήσεων ή κατά τον έλεγχο των «Μεταβατικών λογ/σμών ενεργητικού», ερευνήσατε μήπως τυχόν περιλαμβάνονται κονδύλια τα οποία θα έπρεπε να είχαν μεταφερθεί στα Αποτελέσματα Χρήσεως;			

12.2. ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ

5.2.0 Επαληθεύσατε δι' απογραφής Γραμμάτια εισπρακτέα που σύμφωνα με τα βιβλία της εταιρείας πρέπει να βρίσκονται στο χαρτοφυλάκιο (εις χείρας της) ;			
5.2.1 Για γραμμάτια εισπρακτέα χαρτοφυλακίου σημαντικού ποσού ή μεγάλης διάρκειας λάβατε επιβεβαιωτικές επιστολές ;			
5.2.2 Για γραμμάτια που είναι στις Τράπεζες και τα οποία λήγουν μετά την ημερομηνία του Ισολογισμού ελέγξατε την είσπραξη ή την επιστροφή τους ;			
5.2.3 Αν κατά την προηγούμενη ελεγκτική διαδικασία διαπιστώσατε ότι υπάρχουν γραμμάτια σημαντικού ποσού που ενώ έληξαν δεν εισπράχθηκαν (ή δεν επιστράφηκαν) ή δεν είχαν λήξει αλλά είναι πολύ σημαντικού ποσού λάβατε επιβεβαιωτική επιστολή ;			
5.2.4 Για γραμμάτια σημαντικού ποσού που πρέπει να είναι στους δικηγόρους και έχουν λήξει πριν τη λήξη της χρήσεως, λάβατε επιβεβαιωτική επιστολή ;			
5.2.5 Ελέγξατε αν για τους τόκους που περιλαμβάνονται στα άληκτα στο τέλος της χρήσεως Γραμμάτια ακολουθήθηκε η ίδια, όπως την προηγούμενη χρήση τακτική ;			

12.3. ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ

<p>5.3.0 Έλαβε χώρα κατά τη διάρκεια του ελέγχου αιφνιδιαστική και ταυτόχρονη καταμέτρηση όλων των Ταμείων (μετρητών, επιταγών και άλλων τυχόν στοιχείων που παρακολουθούνται με το ταμείο) ;</p>			
<p>5.3.1 Ταυτόχρονα με την καταμέτρηση των Ταμείων κάνατε επαλήθευση και των καταθέσεων στις Τράπεζες, χρησιμοποιώντας για το σκοπό αυτό το σχετικό υπόδειγμα επιστολής ;</p>			
<p>5.3.2 Διαπιστώσατε ότι ενεργούνται από την εταιρεία συμφωνίες των λογαριασμών καταθέσεων με τα extraits των Τραπεζών ;</p>			
<p>5.3.3 Επαληθεύσατε τις παραπάνω συμφωνίες και κυρίως αυτές του τέλους της χρήσεως και επιβεβαιώσατε τα υπόλοιπα τίτλους χρήσεως με επιστολές που λάβατε απευθείας από τις Τράπεζες ;</p>			
<p>5.3.4 Επαληθεύσατε ότι οι τυχόν τόκοι τραπεζικών καταθέσεων έχουν σωστά περιληφθεί στους οικείους λογαριασμούς εσόδων ;</p>			

13. ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

6.0 Το ύψος του μετοχικού κεφαλαίου και η ονομαστική αξία κάθε μετοχής είναι σύμφωνα με τη νομοθεσία και το καταστατικό της εταιρείας ;			
6.1 Αν οφείλονται δόσεις μετοχικού κεφαλαίου, η σχετική εμφάνιση στο Ενεργητικό και στο Παθητικό έχει γίνει σύμφωνα με το υπόδειγμα του Ισολογισμού στο οποίο παραπέμπει το αρθρ. 42γ του Ν. 2190/1920 ;			
6.2 Για την αύξηση ή μείωση του μετοχικού κεφαλαίου που τυχόν έγινε στην παρούσα χρήση ακολουθήθηκαν οι διαδικασίες που προβλέπονται από τη νομοθεσία (Ν. 2190/1920) ;			

14. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

<p>7.1.0 Για την επιβεβαίωση των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων κάθε φύσεως (τραπεζικά και άλλα δάνεια, προμηθευτές κ.λ.π.), που είναι δεκτικές επιβεβαιώσεως, στάλθηκαν με υπόδειξή σας σχετικές επιστολές, περιλαμβανομένων και μηδενισμένων υπολοίπων ;</p>			
<p>7.1.1 Αν για περιπτώσεις που τις κρίνατε ως σημαντικές (π.χ. λόγω ύψους δοσοληψιών) δεν λάβατε απαντήσεις, στάλθηκαν και δεύτερες, υπομνηστικές επιστολές ;</p>			
<p>7.1.2 Αν γενικά δεν είστε ικανοποιημένοι από τις επιβεβαιωτικές επιστολές που λάβατε, κάνατε σε μεγαλύτερο δείγμα άλλες ελεγκτικές διαδικασίες για τη συμπλήρωση του σχετικού ελέγχου των υποχρεώσεων ;</p>			
<p>7.1.3 Ελέγξατε τη συμφωνία των υπολοίπων που σας γνώρισαν οι τρίτοι με τα αντίστοιχα υπόλοιπα που εμφανίζονται στα βιβλία της εταιρείας ;</p>			
<p>7.1.4 Διαπιστώσατε ότι για τις έντοκες υποχρεώσεις έχουν απεικονιστεί στους οικείους λογαριασμούς οι μέχρι το τέλος της χρήσεως δουλευμένοι τόκοι ;</p>			
<p>7.1.5 Επισκοπήσατε λογαριασμούς υποχρεώσεων για τον εντοπισμό τυχόν κονδυλίων τα οποία από τη φύση τους αφορούν έσοδα ή παραμένουν ακίνητα από μακρού και τα οποία ενδεχομένως έπρεπε να διαγραφούν ;</p>			
<p>7.1.6 Έχει γίνει σωστός διαχωρισμός βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων ;</p>			
<p>7.1.7 Εμφανίζονται στα βιβλία της εταιρείας όλες οι υποχρεώσεις από φόρους της παρούσας χρήσεως ; Επίσης από φόρους προηγούμενων χρήσεων που έχουν οριστικοποιηθεί εις βάρος της ;</p>			
<p>7.1.8 Λάβατε από τη Διοίκηση της εταιρείας επιβεβαιωτική επιστολή για τις υποχρεώσεις κ.λ.π. ; Επίσης από το Νομικό Σύμβουλο για τις εκκρεμείς δίκες κ.λ.π. ;</p>			
<p>7.1.9 Για τις επίδικες φορολογικές και άλλες υποθέσεις καθώς και για μη επίδικες, από τις οποίες όμως πιθανολογείται μελλοντική επιβάρυνση της εταιρείας, έχει σχηματιστεί επαρκής πρόβλεψη ;</p>			
<p>7.2.0 Έχει σχηματιστεί πρόβλεψη για αποζημίωση του προσωπικού της εταιρείας ;</p>			

7.2.1 Γενικά όλες οι προβλέψεις που έχουν σχηματιστεί είναι αναγκαίες και επαρκείς για κάλυψη των σκοπών για τους οποίους σχηματίστηκαν ;			
---	--	--	--

15. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΣΕ ΞΕΝΟ ΝΟΜΙΣΜΑ

8.1.1 Η αποτίμηση (σε δρχ.) των απαιτήσεων, των διαθεσίμων και των υποχρεώσεων σε Ξ.Ν., καθώς και των τυχόν στοιχείων των υποκαταστημάτων εξωτερικού που είναι εκφρασμένα σε Ξ.Ν., γίνονται σύμφωνα με όσα ορίζονται στην περιπτ. β της παραγρ. 8 και της παραγρ. 10 του άρθρου 43 του Ν. 2190/1920 ;			
8.0.2 Ο χειρισμός των συν/κών διαφορών που προέκυψαν από την παραπάνω αποτίμηση, έγινε σύμφωνα με όσα ορίζονται στις σχετικές διατάξεις του άρθρου 43 του Ν. 1290/1920 (περιπτ. γ της παραγρ. 3, περιπτ. β της παραγρ. 8 και παραγρ. 10) ;			

16. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ

9.0.0 Διερευνήσαμε αν περιλαμβάνονται στα Αποτελέσματα χρήσεως όλα τα δουλευμένα έσοδα της χρήσεως ;			
9.0.1 Συγκρίνατε τα έσοδα της παρούσας χρήσεως με αυτά της προηγούμενης και βεβαιωθήκατε ότι υπάρχουν λογικές εξηγήσεις για τις τυχόν μεγάλες διαφορές (αποκλίσεις) ;			
9.0.2 Κάνατε διερεύνηση των λογαριασμών εξόδων προς διαπίστωση :			
α) Ότι περιλαμβάνονται όλα τα δουλευμένα έξοδα της χρήσεως ;			
β) Ότι δεν περιλαμβάνονται έξοδα που αφορούν την επόμενη χρήση ;			
γ) Ότι δεν περιλαμβάνονται έξοδα τα οποία έπρεπε να είχαν προσαυξήσει την αξία των πάγιων στοιχείων ;			
δ) Ότι τυχόν σημαντικά κονδύλια που δεν αναγνωρίζονται από τη φορολογική αρχή ως εκπιπτόμενα, λήφθηκαν υπόψη κατά τη φορολογική αναμόρφωση της δηλώσεως φόρου εισοδήματος ;			
9.0.3 Συγκρίνατε τα έξοδα της παρούσας χρήσεως με αυτά της προηγούμενης και βεβαιωθήκατε ότι υπάρχουν λογικές εξηγήσεις για τις τυχόν μεγάλες διαφορές (αποκλίσεις) ;			
9.0.4 Ερευνήθηκαν τυχόν περιπτώσεις σημαντικών αποκλίσεων στα ποσοστά φύρας της παρούσας και της προηγούμενης χρήσεως ;			
9.0.5 Ερευνήθηκε τυχόν περίπτωση σημαντικής απόκλισης στο συντελεστή (ή στους συντελεστές) μικτού κέρδους της παρούσας και της προηγούμενης χρήσεως ;			
9.0.6 Η διαγραφή απαιτήσεων έγινε ύστερα από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλου εξουσιοδοτημένου οργάνου της εταιρείας ;			

17. ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΕΡΔΩΝ

10.1 Η προτεινόμενη διανομή είναι σύμφωνη με τη νομοθεσία περί Ανωνύμων εταιρειών, το καταστατικό της εταιρείας και άλλους ειδικούς νόμους ;			
10.2 Ειδικότερα για τη διανομή αυτή λήφθηκαν υπόψη οι περιορισμοί στη διανομή που προβλέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 42 ^ε παραγ. 13, 43 παραγ. 3 περ. δ και παραγ. 4 περ. α καθώς και του άρθρου 44 ^α του Ν. 2190/1920 ;			

17.1.1. Ερωτηματολόγια Εκτιμήσεως του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

17.1.1.1. Γενικό ερωτηματολόγιο

(οι απαντήσεις που λαμβάνονται πρέπει να ελέγχονται για την ακριβειά τους)

1. Τα τηρούμενα λογιστικά βιβλία : -			
α) Είναι εμπρόθεσμα ενημερωμένα;			
β) Είναι τα από το Νόμο προβλεπόμενα;			
γ) Είναι επαρκή για την επιχείρηση;			
δ) Συμφωνούνται μηνιαίως με σύνταξη σχετικών ισοζυγίων;			
ε) Οι μηνιαίες καταχωρήσεις στο Γενικό Καθολικό συμφωνούν με τα μηνιαία σύνολα των αναλυτικών ισοζυγίων, που συντάσσονται από τη Μηχανογραφική Υπηρεσία;			
2. Το Λογιστήριο είναι επαρκώς επανδρωμένο;			
3. Το προσωπικό του Λογιστηρίου είναι ανεξάρτητο από το προσωπικό:			
α) Της Υπηρεσίας Εμπορικής εκμεταλλεύσεως;			
β) Της Υπηρεσίας εφοδιασμού;			
γ) Του ταμείου;			
δ) Της Υπηρεσίας Διοικητικού ;			
1. Το προσωπικό εν γένει λαμβάνει κανονικά την άδειά του και η επιχείρηση τηρεί βιβλίο αδειών;			
2. Αναπληρούνται ευχερώς οι αδειούχοι από το υπάρχον προσωπικό;			
3. Η ευθύνη και οι αρμοδιότητες των Διευθυντών και των Υπαλλήλων είναι σαφώς καθορισμένες;			

4.	Οι τυχόν συγγενείς μεταξύ τους υπάλληλοι απασχολούνται κατά τέτοιο τρόπο ώστε ο δόλος να είναι απίθανος;			
5.	Υπάρχει ικανοποιητικό σύστημα οικονομικής αναφοράς στη Διοίκηση;			
6.	Υπάρχει κατάλληλα οργανωμένη Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου;			
7.	Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου είναι υπεύθυνη απ' ευθείας προς τη Διοίκηση;			
8.	Εάν δεν υπάρχει οργανωμένη Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, ο καταμερισμός των αρμοδιοτήτων και ευθυνών είναι τέτοιος, ώστε να ασκείται κάποιος εσωτερικός έλεγχος;			
9.	Η εργασία του εσωτερικού ελέγχου καλύπτει όλες τις λογιστικές διαδικασίες της εταιρίας και τα συστήματα οικονομικών εκθέσεων, συμπεριλαμβανομένου και του προϋπολογιστικού ελέγχου, τόσο στο Κεντρικό, όσο και στα υποκαταστήματα;			
10.	Συντάσσονται λεπτομερή προγράμματα εσωτερικού ελέγχου;			
11.	Εάν έχουν συνταχθεί τέτοια προγράμματα, έχουν εφαρμοσθεί;			
12.	Συμβουλευονται και λαμβάνουν υπ' όψη τους οι εξωτερικοί ελεγκτές τα προγράμματα αυτά;			
13.	Τα αποτελέσματα του εσωτερικού ελέγχου εκτίθενται γραπτώς;			
14.	Οι εκθέσεις υποβάλλονται απ' ευθείας στη Διοίκηση;			
15.	Οι εξωτερικοί ελεγκτές λαμβάνουν αντίγραφα αυτών των εκθέσεων;			
16.	Οι εξωτερικοί ελεγκτές συμβουλευονται ή λαμβάνουν μέρος σε συζητήσεις με αφορμή ασθενή σημεία, τα οποία αποκαλύπτονται από τις εκθέσεις αυτές;			
17.	Ο ασκούμενος λογιστικός έλεγχος των εργασιών του Κεντρικού και των υποκαταστημάτων κρίνεται ικανοποιητικός;			

17.1.1.2. Ειδικό ερωτηματολόγιο για τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή

1. Υπάρχει επαρκής διαχωρισμός των καθηκόντων επίβλεψης, λειτουργίας, αναλύσεως και προγραμματισμού, ελέγχου και τηρήσεως των οικονομικών στοιχείων, τα οποία δεν παράγονται από τους Η/Υ, χειρισμού του Η/Υ και φυλάξεως των προγραμμάτων αυτού;			
2. Υπάρχει επαρκής έλεγχος της λειτουργίας του Η/Υ ώστε να εξασφαλίζεται ότι:			
α) Δεν είναι δυνατή η χωρίς έγκριση λειτουργία ή παραποίηση των στοιχείων του Η/Υ;			
β) Ανακαλύπτεται ο υπερβολικός χρόνος λειτουργίας, λόγω μη αποδοτικής λειτουργίας ή λανθασμένου προγράμματος του Η/Υ;			
3. Υπάρχει σύστημα ελέγχου «δια χειρός», ή με ίδιο Η/Υ, το οποίο να εξασφαλίζει ότι τυχόν σφάλματα, παραλείψεις και διπλές εισοδοί ανιχνεύονται και αντιμετωπίζονται κατάλληλα;			
4. Υπάρχει επαρκής πρόβλεψη, όσον αφορά την εναποθήκευση και αναπαραγωγή των ταινιών των Η/Υ, των δίσκων, κ.λ.π. έτσι ώστε να προστατεύονται τα προγράμματα και τα στοιχεία, τα οποία δεν είναι εύκολο να επαναδημιουργηθούν από καταστροφή ή εξ αιτίας καταστροφής του προγράμματος ή βλάβης της μηχανής ή από κάποια άλλη αιτία;			
5. Τα τυποποιημένα δικαιολογητικά ή τα δικαιολογητικά του προγράμματος είναι τέτοια ώστε να εξασφαλίζουν :			
α) Ότι η τροφοδοσία του προγράμματος μπορεί εύκολα να διεξάγεται και από χειριστές μη εξοικειωμένους με το αρχικό πρόγραμμα;			
β) Ότι τυχόν τροποποιήσεις του προγράμματος εγκρίνονται και καταχωρούνται;			
6. Διαθέτει η εταιρεία επαρκώς καταρτισμένους :			
α) Δικούς της προγραμματιστές;			
β) Δικούς της χειριστές;			
7. (α) Οι αναλυτές ή και οι προγραμματιστές επεμβαίνουν στον Η/Υ μετά την ολοκλήρωση του δικού τους έργου;			
(β) Οι χειριστές του Η/Υ έχουν τη δυνατότητα (και τις γνώσεις) να επέμβουν στα προγράμματα			

του Η/Υ;			
8. Συμβουλευεται η εταιρεία και τους εξωτερικούς της ελεγκτές, οσάκις σχεδιάζει υπολογιστικές εφαρμογές στον Η/Υ πριν ή αρχίσει ο προγραμματισμός;			
9. Οι εφαρμογές των Η/Υ σχεδιάστηκαν από κοινού με το λογιστήριο;			
α) Δίνουν όλες τις απαιτούμενες λεπτομέρειες;			
β) Ενσωματώνουν τον έλεγχο με αρίθμηση των σελίδων και των χρονολογήσεων, ούτως ώστε τυχόν απωλεσθείσες ή αντικατασταθείσες σελίδες να είναι δυνατό να ανιχνεύονται;			
γ) Εκτυπώνονται τα σφάλματα που προέκυψαν από την επεξεργασία και διορθώνονται, αφού προηγουμένως εντοπισθεί η αιτία της δημιουργίας τους; Λαμβάνει γνώση ο προϊστάμενος και εγκρίνει τις διορθώσεις;			

17.1.2. Χρηματικά Διαθέσιμα [Ταμείο και Καταθέσεις]

17.1.2.1. Εισπράξεις

1. Υπάρχει ο κατάλληλος έλεγχος της εισερχομένης αλληλογραφίας και της καταχώρησης των εισπράξεων τοις μετρητοίς, με εμβάσματα ή με επιταγές			
2. Οι Αποδείξεις και / ή τα Γραμμάτια Εισπράξεως εκδίδονται από άλλον, πλην του Ταμία, υπάλληλο			
3. Αυτά θεωρούνται από τον εσωτερικό ελεγκτή * (όχι της Υπηρεσίας εσωτερικού Ελέγχου) ως προς το ακριβές ποσόν της εισπράξεως			
4. Διενεργούνται εισπράξεις μέσω εισπρακτόρων			
5. Πλην των εισπρακτόρων υπάρχουν άλλοι υπάλληλοι της εταιρείας, εξουσιοδοτημένοι να εισπράττουν χρήματα από πελάτες			
6. Οι ημερήσιες εισπράξεις από πελάτες επαρχίας ή εκτός έδρας της επιχειρήσεως κατατίθενται ανέπαφες και χωρίς καθυστέρηση στην Τράπεζα			
7. Οι εκδιδόμενες από τους εισπρακτορες αποδείξεις είναι οριστικές για τον πελάτη			
8. Ελέγχονται αυτές ως προς τη συνέχεια της αριθμήσεώς τους			
9. Είναι υπεύθυνος ο Ταμίας για τις εισπράξεις που κάνει ο ίδιος μέχρι της καταθέσεώς τους στην			

Τράπεζα			
10. Οι διαχειρίσεις των γραμματοσήμων και ενσήμων παρακολουθούνται επαρκώς			
11. Τυχόν μεταχρονολογημένες επιταγές καταχωρούνται σε ιδιαίτερο βιβλίο με τα πλήρη στοιχεία τους			

17.1.2.2. Πληρωμές

1. Υπάρχουν προαριθμημένα εντάλματα πληρωμών και εκδίδονται / υπογράφονται αυτά από άλλο αρμόδιο πρόσωπο, εκτός από τον Ταμία, πριν από την πληρωμή τους ;			
2. Τα συνημμένα στο ένταλμα πληρωμής δικαιολογητικά εγκρίνονται από αρμόδιο πρόσωπο (εσωτερικό ελεγκτή)* πριν από την πληρωμή τους ;			
3. Ακυρώνονται αυτά κατά το χρόνο της πληρωμής τους, ώστε να αποκλείεται η επαναχρησιμοποίησή τους ;			
4. Καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο τα μπλοκ των επιταγών που χορηγεί η Τράπεζα; Ελέγχεται το απόθεμα των αχρησιμοποίητων επιταγών;			
5. Απαγορεύεται η έκδοση επιταγών στον κομιστή; Απαγορεύεται η υπογραφή ή η οπισθογράφηση λευκών επιταγών;			
6. Οι υποβαλλόμενες προς υπογραφή επιταγές συνοδεύονται από τα δικαιολογητικά τους στοιχεία; Εκδίδονται και εγκρίνονται ενυπογράφως τα απαραίτητα παραστατικά για τις εκδιδόμενες επιταγές;			
7. Οι μετά των Τραπεζών συμφωνίες ελέγχονται τακτικά από πρόσωπο διάφορο του Ταμία και του λογιστή που τηρεί αυτούς τους λογαριασμούς;			
8. Η παροχή μικρών προσωρινών δανείων προς το προσωπικό απαγορεύεται;			
9. Απαγορεύεται το «Ταμείο» να έχει, εκτός από τα μετρητά, και προσωρινές αποδείξεις ή σημειώματα μη λογιστικοποιηθέντα;			
10. Ενεργούνται αιφνιδιαστικές καταμετρήσεις ταμείων από τον εσωτερικό ελεγκτή ή τρίτο πρόσωπο ;			
11. Τα εναπομένοντα χρήματα, στο τέλος κάθε ημέρας, εγκλείονται μέσα σε ασφαλές χρηματοκιβώτιο με δύο κλείδες ή με κώδικα, ούτως ώστε για το κλείσιμο και άνοιγμά του να απαιτείται η σύμπραξη δύο, τουλάχιστον, προσώπων;			
12. (α) Έχει καθοριστεί το μέγιστο δυνατό ύψος			

* Ως εσωτερικός ελεγκτής νοείται κάθε άλλος εξουσιοδοτημένος για τη θεώρηση υπάλληλος της εταιρίας ή και προϊστάμενος.

ταμιακού υπολοίπου;			
(β) Οι τυχόν υπερβάσεις αιτιολογούνται;			
13. Προκειμένου για τραπεζική κατάθεση η διαπίστωση αυτής γίνεται αμέσως με την επιστροφή του ενεργήσαντος την κατάθεση υπαλλήλου με βάση την απόδειξη της Τράπεζας;			

17.1.2.3. Καταθέσεις σε Τράπεζες και Πιστωτικά Ιδρύματα

1. Γίνεται τακτική κατά μήνα συμφωνία των λογαριασμών καταθέσεων με τα αντίστοιχα extraits των Τραπεζών ;			
2. Παρακολουθούνται οι τυχόν διαφορές της ανωτέρω συμφωνίας για την τακτοποίησή τους;			
3. Οι ανωτέρω λογιστικές συμφωνίες και οι διαπιστωμένες διαφορές απεικονίζονται σε φύλλα εργασίας και φυλάσσονται από το Λογιστήριο ;			
4. Τι μέτρα λαμβάνονται για τις από μακρού χρόνου διαφορές στις ανωτέρω λογιστικές συμφωνίες ;			
5. Παρακολουθείται και ελέγχεται ο εκτοκισμός των καταθέσεων ως και τα έξοδα που χρεώνονται στους λογαριασμούς αυτούς από τις Τράπεζες;			
6. Ελέγχονται οι καθημερινές καταχωρήσεις στους λογαριασμούς των Τραπεζών και των πιστωτικών ιδρυμάτων, τουλάχιστον ανά 10ήμερο με αντιπαραβολή προς τις αντίστοιχες καταχωρήσεις των αντιγράφων των λογαριασμών (extraits) των πιστωτικών ιδρυμάτων;			
7. Κατά τον ανωτέρω έλεγχο δίδεται ιδιαίτερη προσοχή στην ημερομηνία της Valeur;			
8. Γίνεται «διασταύρωση» των εγγραφών μεταξύ των λογαριασμών Ταμείου, Τραπεζών και Επιταγών;			

17.1.3. Χρεόγραφα και Συμμετοχές σε εταιρείες

(οι απαντήσεις που λαμβάνονται πρέπει να ελέγχονται για την ακρίβειά τους)

1. Χρεόγραφα αγορασθέντα χάριν βραχυπροθέσμου επενδύσεως, μήπως εμφανίζονται στα διαθέσιμα;			
2. Μετοχές Α.Ε., ή εταιρικά μερίδια, έστω και στον κομιστή, αγορασθέντα από την εταιρεία με σκοπό τον έλεγχο, συμμετέχοντας στο κεφάλαιο άλλης επιχειρήσεως, εμφανίζονται μεταξύ των παγίων και όχι μεταξύ των διαθεσίμων ;			
3. Οι τίτλοι, τα δικαιολογητικά συμμετοχών και τα στοιχεία των επενδύσεων, φυλάσσονται σε ασφαλή θυρίδα ;			
α) Αρμοδίου ανεξαρτήτου θησαυροφυλακίου ;			
β) Αν φυλάσσονται στην εταιρεία, υπόκεινται σε κατάλληλο έλεγχο ;			
4. Οι αποκτήσεις εξαρτημένων επιχειρήσεων, οι αγορές και οι πωλήσεις χρεογράφων και επενδύσεων εν γένει, είναι δεόντως εγκεκριμένες και επικυρωμένες από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από άλλο αρμόδιο όργανο της εταιρείας ;			
5. Υπάρχει κατάλληλος διαχωρισμός καθηκόντων μεταξύ του προσωπικού ως προς τη διαχείριση χρεογράφων, είσπραξη του εισοδήματος από αυτά και τη λογιστική παρακολούθησή τους;			
6. Τηρείται μητρώο χρεογράφων, στο οποίο να εμφανίζεται κατ' είδος :			
α) Ημερομηνία αγοράς ή κτήσεως;			
β) Αριθμός και είδος αποκτηθέντων τίτλων ή μεριδίων;			
γ) Τιμή αγοράς και κόστος κτήσεως;			
δ) Προβλέψεις έναντι κόστους;			
ε) Εισπραχθέν εισόδημα;			
στ) Κέρδος ή ζημία επί πωλήσεων;			
7. Εάν δεν τηρείται μητρώο, τυχόν λαχειοφόροι τίτλοι, αναγράφονται αναλυτικά στον οικείο λογαριασμό κατ' είδος και αύξοντα χαρακτηριστικό «αριθμό» και «σειρά» τίτλου;			
8. Υπάρχουν αρμόδιοι επί των χρεογράφων που παρακολουθούν :			
α) Την εμπρόθεσμη είσπραξη των εξ αυτών εισοδημάτων;			
β) Τις εμπρόθεσμες δηλώσεις φορολογικών			

υποχρεώσεων ή εισοδήματος;			
γ) Τις εξ αυτών δικαιωματικές συμμετοχές σε αυξήσεις κεφαλαίου;			
δ) Τις εμπρόθεσμες αντικαταστάσεις παλαιών με νέους τίτλους ;			

17.1.4. Απαιτήσεις [Πελάτες και άλλοι χρεωστικοί λογαριασμοί]

(οι απαντήσεις που λαμβάνονται πρέπει να ελέγχονται για την ακρίβειά τους)

1. Τα λογιστικά υπόλοιπα πελατών, συμφωνούνται με τους πελάτες ;			
2. Οι αποσβέσεις των επισφαλών απαιτήσεων και τα τυχόν πιστωτικά σημειώματα, εγκρίνονται από αρμόδια όργανα της Διοικήσεως ;			
3. Οι όροι των παρεχομένων πιστώσεων εγκρίνονται αρμοδίως ;			
4. Γνωστοποιούνται κατά περιόδους τα υπόλοιπα σε όλους τους πελάτες και ζητείται από αυτούς απάντηση ως προς το σύμφωνό τους ;			
5. Η συμφωνία του Αναλυτικού Καθολικού με τον αντίστοιχο λογ/σμό του Γενικού Καθολικού γίνεται κατά κανονικά χρονικά διαστήματα ;			
6. α) Υπάρχει ιδιαίτερο Τμήμα Εισπράξεων ;			
β) Εάν ναι, αυτό τηρεί ιδιαίτερους λογαριασμούς με τους οποίους είναι δυνατή η διασταύρωση των υπολοίπων τους με αυτούς του Λογιστηρίου;			
7. Υπάρχει κατάλληλος καταμερισμός αρμοδιοτήτων μεταξύ προσωπικού που είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο παροχής πιστώσεων, εισπράξεων, διεκπεραιώσεως και λογιστικής ;			
8. Η καταχώρηση των χρεώσεων και πιστώσεων στους λογαριασμούς απαιτήσεων εν γένει, γίνεται μόνον κατόπιν ελεγμένων στοιχείων ως προς τα ποσά ;			
9. Γίνονται έλεγχοι ως προς τις επισφαλείς και ανεπίδεκτες εισπράξεως απαιτήσεις, για τον προσδιορισμό :			
α) Των απαιτούμενων ενεργειών ;			
β) Των προβλέψεων γι' αυτές ;			
10. Ασκείται ο κατάλληλος έλεγχος των εν γένει επισφαλών απαιτήσεων μετά την απόσβεσή τους ;			
11. Μεταξύ των Χρεωστών, υφίστανται τυχόν λογαριασμοί με πιστωτικά υπόλοιπα ; Ερευνάται η			

αιτία υπάρξεως αυτών ;			
2. Αν συμβαίνει τούτο, προστίθενται αυτοί στους πιστωτικούς λογαριασμούς που εμφανίζονται στον Ισολογισμό ;			
3. Όλα τα δάνεια που χορηγούνται στο υπαλληλικό προσωπικό της εταιρείας, είναι αρμοδίως εγκεκριμένα ;			
4. Χορηγούνται από την εταιρεία μακροπρόθεσμα δάνεια ή πιστώσεις ;			
5. Εάν ναι, εγκρίνονται αυτά από κάποιο αρμόδιο της Διοικήσεως ;			
6. Όπου είναι αναγκαίο, υπάρχει επαρκής εξασφάλιση για χορηγηθέντα δάνεια και πιστώσεις εν γένει ;			
7. Υπάρχουν και τηρούνται Μητρώο ή Φάκελοι, με τους όρους των χορηγουμένων δανείων ή πιστώσεων ;			
18. Υπάρχει κατάλληλο σύστημα παρακολουθήσεως και ελέγχου ;			
α) Της εξυπηρέτησεως τέτοιων δανείων ή πιστώσεων ;			
β) Της αποσβέσεως τυχόν επισφαλειών τους ;			
19. Ο διαχειριζόμενος τις συναλλαγματικές, τα γραμμάτια και τις επιταγές είναι πρόσωπο ανεξάρτητο του Ταμία ;			
20. Υφίσταται στην επιχείρηση αρμόδιο όργανο για τη έγκριση και ανανέωση των συναλλαγματικών, γραμματίων και επιταγών ;			
21. Τηρείται κατάλληλο και επιβεβλημένο βιβλίο συναλλαγματικών και Γραμματίων Εισπρακτέων ;			
22. Τα «εις χείρας» γραμμάτια, συναλλαγματικές και επιταγές συμφωνούνται περιοδικώς με το αντίστοιχο λογιστικό, κατά τα βιβλία, υπόλοιπο ;			
23. Τα Γραμμάτια Εισπρακτέα, οι συναλλαγματικές καὶ οι επιταγές φυλάσσονται σε ασφαλή θέση ;			
24. Τα Γραμμάτια Εισπρακτέα, οι συναλλαγματικές και οι επιταγές είναι πάντοτε πελατείας, απολειομένης της προέλευσής τους από το προσωπικό της εταιρείας ή τρίτους χάριν ευκολίας ;			
25. Παρακολουθούνται ιδιαίτερας οι μεταχρονολογημένες επιταγές ;			

26. Προέρχονται πάντοτε από συναλλαγές με τους πελάτες; Οι λογαριασμοί των απαιτήσεων των πελατών πότε πιστώνονται, όταν λαμβάνονται οι μεταχρονολογημένες επιταγές ή όταν εισπράττονται αυτές;			
---	--	--	--

17.1.5. Ενσώματα και άυλα πάγια στοιχεία

(οι απαντήσεις πρέπει να ελέγχονται ως προς την ακριβειά τους)

1.	Η εταιρεία τηρεί επαρκώς λεπτομερή μητρώα των παγίων περιουσιακών της στοιχείων και των αποσβέσεών τους ;			
2.	Είναι αυτά ενημερωμένα ;			
3.	Τηρούνται επαρκή στοιχεία για τυχόν μακροπρόθεσμες συμβάσεις, ναυλώσεις, ενοικιάσεις κ.λ.π.;			
4.	Οι τίτλοι ιδιοκτησίας ακινήτων έχουν κατάλληλα μεταγραφεί ;			
5.	Τέτοιοι τίτλοι φυλάσσονται αρμοδίως σε ασφαλή θυρίδα ;			
	α) Τράπεζας ή άλλου καταλλήλου θησαυροφύλακα ;			
	β) Της εταιρείας ;			
6.	Εάν φυλάσσονται στην εταιρεία, υπόκεινται σε ελέγχους ;			
7.	Η εταιρεία προβαίνει :			
	α) Σε περιοδική απογραφή του μηχανολογικού εξοπλισμού ;			
	β) Σε περιοδικές εκτιμήσεις του Παγίου Ενεργητικού προς το σκοπό προσδιορισμού του ασφαλιστέου ποσού ;			
	γ) Σε συγκρίσεις των απογραφομένων προς τα αναγραφόμενα στα μητρώα ;			
8.	Η ασφαλιστική κάλυψη αναθεωρείται κανονικά και είναι επαρκής για να καλύπτει την αντικατάστασή τους;			
9.	Η εταιρεία έχει καλό σύστημα διακρίσεως των δαπανών σε δαπάνες βελτιώσεως και συντηρήσεως;			
10.	Η μέθοδος της διακρίσεως αυτής ακολουθείται παγίως;			
11.	Φέρνει η εταιρεία τις βελτιώσεις σε χρέωση του Παγίου Ενεργητικού ;			
12.	Φέρνει η εταιρεία τις συντηρήσεις σε χρέωση των Δαπανών ;			
13.	Για τυχόν προσθήκες υφίσταται προέγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου ;			
14.	Επί τυχόν υπερβάσεων σε προσθήκες ή σε νέα περιουσιακά στοιχεία, υφίστανται εγκριτικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ;			
15.	Είναι μόνο η Γενική Διεύθυνση αρμόδια να			

<p>χαρακτηρίσει ως άχρηστα, πάγια στοιχεία του ενεργητικού (μηχανήματα, εργαλεία, κ.λ.π.);</p>			
<p>16. Υπάρχει κατάλληλο σύστημα ελέγχου για τις πωλήσεις περιουσιακών στοιχείων, υπολειμμάτων, εκποιήσεις ακρήστων και για τις σχετικές καταχωρήσεις στους λογαριασμούς του Παγίου Ενεργητικού και τους λογαριασμούς διαθεσίμων και αποσβέσεων;</p>			
<p>17. Η μέθοδος υπολογισμού των αποσβέσεων, καθορίζεται από τη Διοίκηση και ακολουθείται παγίως;</p>			
<p>18. Τυχόν εμπράγματα βάρη επί των παγίων, σημειώνονται στα βιβλία και ειδικότερα στο προσάρτημα των ετησίων οικονομικών καταστάσεων ;</p>			
<p>19. Τέτοια βάρη έχουν κατάλληλα μεταγραφεί ;</p>			
<p>20. Τα πάγια, εν γένει περιουσιακά στοιχεία, έχουν ασφαλισθεί κατά κινδύνων πυρός, ζημιών, φθορών κ.λ.π.;</p>			
<p>21. Αντιπροσωπεύει το εκάστοτε ασφαλιζόμενο κεφάλαιο την τρέχουσα αξία, ενός εκάστου ασφαλισμένου περιουσιακού στοιχείου ;</p>			
<p>22. Υπάρχει σύστημα ή υποχρέωση αμέσου και εμπροθέσμου δηλώσεως από τους αρμόδιους της εταιρείας στην ασφαλιστική εταιρεία για τυχόν επελθούσα ζημία ; Εφαρμόζεται ;</p>			
<p>23. Τυχόν προκύπτουσες ή αποκαλυπτόμενες ζημιές, αναλύονται και εξετάζονται από την Διοίκηση</p>			
<p>24. Ο καθορισμός της φύσεως του άυλου ενεργητικού (Διπλώματα ευρεσιτεχνίας, Δικαιώματα τρίτων, Φήμη και Πελατεία) και η λογιστική του αντιμετώπιση, ελέγχονται από ανώτερο υπάλληλο, που είναι ανεξάρτητος από το προσωπικό το ποίο είναι υπεύθυνο για την απόδοση λογαριασμού για τα εν λόγω στοιχεία</p>			
<p>25. Η αξία των άυλων στην εταιρεία είναι θέμα εξετάσεως και συζητήσεως μετά της Διοικήσεως</p>			
<p>26. Οι αγορές των Δικαιωμάτων ευρεσιτεχνίας, εμπορικών σημάτων και λοιπών δικαιωμάτων εγκρίνονται δεόντως</p>			
<p>27. Οι αποσβέσεις και διαγραφές της αξίας των άυλων υπόκεινται σε κανονικό έλεγχο από τη Διοίκηση</p>			

28. Οι αποσβέσεις των άυλων αρχίζουν αμέσως μόλις αυτά αρχίσαν να χρησιμοποιούνται			
29. Οι αποσβέσεις των άυλων λογίζονται και καταμερίζονται για το χρόνο που η εταιρεία κατέχει αυτά ή δικαιούται να κάνει χρήση αυτών			

17.1.6. Αγορές παραγγελίες - τιμολόγια προμηθευτών και αποθέματα

17.1.6.1. Αγορές

(οι απαντήσεις πρέπει να ελέγχονται για την ακριβειά τους)

1. Οι αγορές σημαντικής αξίας διενεργούνται κατόπιν ;			
α) Διαγωνισμών			
β) Προσφορών			
2. Όλες οι σημαντικές αγορές διενεργούνται από την Υπηρεσία Εφοδιασμού;			
3. Διενεργούνται σημαντικές αγορές επιτοπίως από αρμόδιους των Υποκαταστημάτων ;			
4. Διενεργούνται μικροαγορές επιτοπίως από αρμόδιους των Υποκαταστημάτων ;			
5. Όλες οι αγορές και οι δαπάνες της επιχειρήσεως, πραγματοποιούνται μέσα στα όρια υφισταμένου προϋπολογισμού (προγραμματισμού);			
6. Ενεργούνται οι αγορές με βάση προκαθορισμένα αποθέματα ασφάλειας :			
α) Πρώτων και βοηθητικών υλικών			
β) Καυσίμων και Λιπαντικών ;			
γ) Ανταλλακτικών ;			
δ) Αναλώσιμων υλικών κ.λ.π.			
7. Διενεργούνται παρ' ειδικών αρμοδίων έλεγχοι ποιότητας και προδιαγραφών των αγοραζομένων ειδών και υπογράφουν αυτοί πάνω στα σχετικά Δελτία Εισαγωγής;			
8. Αντίγραφο του Δελτίου Εισαγωγής ή Αποδείξεως Παρασχεθείσης Υπηρεσίας αποστέλλεται απ' ευθείας στο λογιστήριο ;			
9. Τα Δελτία Εισαγωγής ελέγχονται προς τα Τιμολόγια Αγοράς, όσον αφορά τις παραληφθείσες ποσότητες, την ποιότητα ή την περιγραφή του εισαγομένου στην αποθήκη είδους ή τις τιμές μονάδος ;			
10. Τα Τιμολόγια Αγορών ελέγχονται (με μονογραφή του ελέγξαντος) ως προς:			
α) Τις τιμές μονάδας με αντιπαραβολή προς τη γενομένη προσφορά ;			
β) Τις αριθμητικές πράξεις ;			

γ) Τα έξοδα μεταφοράς ;			
δ) Φ.Π.Α.;			
ε) Τις εκπτώσεις ;			
11. Τα δικαιολογητικά αγορών και εξόδων ελέγχονται από τον εσωτερικό ελεγκτή ή Διευθυντή προς εξακρίβωση της πληρότητας των συνημμένων στοιχείων και των απαιτούμενων εγκρίσεων ;			
12. Προκειμένου περί αγορών εξωτερικού, η αξία προσαρμόζεται αμέσως μόλις συγκεντρωθούν τα δικαιολογητικά που απαρτίζουν το κόστος τους ;			
13. Η προσωρινή κοστολόγηση των εισαγομένων ενεργείται με βάση τα υπάρχοντα δικαιολογητικά, κατά το χρόνο της εισαγωγής ;			
14. Τηρείται ιδιαίτερο ημερολόγιο αγορών ;			

17.1.6.2. Παραγγελίες - Τιμολόγια Προμηθευτών
(οι απαντήσεις πρέπει να ελέγχονται ως προς την ακριβείά τους)

1. Υπάρχει καθιερωμένο και ικανοποιητικό σύστημα παραγγελιών ;			
2. Ελέγχονται τα τιμολόγια με τις παραγγελίες και άλλα σχετικά δικαιολογητικά των παραληφθέντων εμπορευμάτων και υπηρεσιών ;			
3. Υπάρχει ικανοποιητική διαδικασία εγκρίσεως τιμολογίων προς πληρωμή ;			
4. Οι εγγραφές στο Αναλυτικό Καθολικό Πιστωτών, Γραμματίων Πληρωτέων, κ.λ.π. διενεργούνται ή συμφωνούνται βάσει εγγραφών στο Ημερολόγιο Αγορών, εφ' όσον τηρείται τέτοιο;			
5. Τα Αναλυτικά Καθολικά Πιστωτών, Γραμματίων Πληρωτέων, κ.λ.π., συμφωνούνται με τους λογαριασμούς «ΠΙΣΤΩΤΕΣ», «ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΠΛΗΡΩΤΕΑ» κ.λ.π. του Γενικού Καθολικού ;			
6. Αποκλείεται να υπάρχουν λογαριασμοί «Σε καθυστέρηση» από μακρού χρόνου ή αμφισβητούμενοι τέτοιοι ;			
7. Οι γνωστοποιήσεις υπολοίπων προμηθευτών συμφωνούνται με τα υπόλοιπα των βιβλίων της εταιρείας ;			
8. Αν κάτω από το γενικό τίτλο «ΠΙΣΤΩΤΕΣ» υπάρχουν Β/μοι λογαριασμοί με σημαντικά χρεωστικά υπόλοιπα, προστίθενται αυτοί στους λογ/σμούς χρεωστών που εμφανίζονται στον Ισολογισμό ; Ερευνάται η αιτία δημιουργίας χρεωστικών υπολοίπων;			
9. Υπάρχουν, όπου πρέπει ή όπου είναι δυνατόν, ικανοποιητικές διαδικασίες διενέργειας διαγωνισμού ή λήψεως προσφορών, πριν από την οριστικοποίηση των αγορών, προμηθειών ή κατασκευών ;			
10. Μετά την οριστικοποίηση τέτοιων διαδικασιών υπογράφονται συμβάσεις ;			
11. Αρμόδιο όργανο για την αποδοχή συναλλαγματικών της εταιρείας είναι δύο (2) αρμόδιοι υπάλληλοι, οι οποίοι υπογράφουν μαζί ;			
12. Τα πρόσωπα που υπογράφουν συναλλαγματικές (για λογαριασμό της εταιρείας) αντλούν την εξουσία τους από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ;			

13. Τηρείται το κατάλληλο βιβλίο Γραμματίων Πληρωτέων ;			
14. Μεταξύ των Γραμματίων Πληρωτέων, υπάρχουν και γραμμάτια ευκολίας ή εγγυήσεως ;			
15. Αν τυχόν υπάρχουν, διαχωρίζονται αυτά με σαφήνεια ;			
16. Συμφωνείται περιοδικά το υπόλοιπο του λογαριασμού «ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΠΛΗΡΩΤΕΑ» με τα μη εισέτι λήξαντα γραμμάτια ;			
17. Το λογιστικό σύστημα εξασφαλίζει ταχεία καταχώρηση όλων των συνήθων υποχρεώσεων ;			
18. Υπάρχουν διαδικασίες που να εξασφαλίζουν ότι όλες οι γνωστές υποχρεώσεις καταχωρήθηκαν και επιμερίστηκαν στη χρήση που ανήκουν			
19. Προκειμένου περί πιστουμένων ετεροχρονισμένων υποχρεώσεων, ο επιμερισμός των χρεώσεων των αντιστοίχων βαρών γίνεται ορθά στις χρήσεις που αφορούν			

17.1.6.3. Αποθέματα

(οι απαντήσεις πρέπει να ελέγχονται για την ακρίβειά τους)

1.	Τηρούνται βιβλία αποθήκης με σύστημα διαρκούς παρακολουθήσεως των υπολοίπων, κατά ποσότητα και αξία;			
2.	Τα αποθέματα ευρίσκονται κάτω από τον έλεγχο των αποθηκαρίων ή διαχειριστών ;			
3.	Υπάρχει αποτελεσματική διαφύλαξη			
	α) Των πολυτίμων αποθεμάτων ;			
	β) Των λοιπών αποθεμάτων ;			
4.	Τα αποθέματα ελέγχονται περιοδικώς από τρίτο πρόσωπο, εκτός από τον αποθηκάριο και συγκρίνονται τα αποτελέσματα των ελέγχων αυτών προς τα βιβλία της αποθήκης ;			
5.	Οι τυχόν σημαντικές αποκλίσεις αποθεμάτων από το βιβλίο αποθήκης, ελέγχονται και αιτιολογούνται καταλλήλως ;			
6.	Τα υπόλοιπα της αποθήκης προσαρμόζονται, ώστε να συμφωνούν με τα αποτελέσματα των φυσικών επαληθεύσεων, κατόπιν εγκρίσεως της Διευθύνσεως ;			
7.	Ορίζονται από τη Διοίκηση, όπου ενδείκνυται, ανώτατα και κατώτατα όρια (αποθεμάτων) ;			
8.	Τα αποθέματα επιθεωρούνται περιοδικώς, προς διαπίστωση τυχόν πεπαλαιωμένων, κατεστραμμένων και βραδέως κινουμένων ειδών ;			
9.	Διενεργείται στους λογαριασμούς η ορθή σχετική πρόβλεψη για τις ανωτέρω περιπτώσεις;			
10.	Τηρούνται έντυπα Δελτία Εισαγωγής, προαριθμημένα κατ' αύξοντα αριθμό;			
11.	Αντίγραφο του Δελτίου Εισαγωγής, συσχετίζεται από το Λογιστήριο με το αντίστοιχο τιμολόγιο του προμηθευτή, είτε εσωτερικού, είτε εξωτερικού ;			
12.	Η Διοίκηση εκδίδει ικανοποιητικές οδηγίες απογραφής των αποθεμάτων και μάλιστα :			
	α) Οι καταστάσεις απογραφής υπογράφονται από υπεύθυνο όργανο ;			
	β) Η απογραφή ελέγχεται από άλλα πρόσωπα (που δεν έχουν σχέση με την τήρηση των αποθηκών), ως προς τα κάτωθι σημεία :			
	■ Καθορισμό ποσοτήτων;			

■ Τιμές μονάδος ;			
■ Αριθμητικές πράξεις (γενόμενοι πολλαπλασιασμοί και αθροίσεις);			
■ Ανακεφαλαίωση επί μέρους καταστάσεων;			
■ Συμφωνία απογραφέντων με τις καταστάσεις μηχανογραφήσεως ;			
13. Ακολουθείται παγίως η ίδια μέθοδος αποτιμήσεως των αποθεμάτων εν γένει ;			

17.1.7. Δάνεια - Προμηθευτές - Γραμ. Πληρωτέα - Πιστωτές και λοιπές υποχρεώσεις

17.1.7.1. Δάνεια

(οι απαντήσεις πρέπει να ελέγχονται για την ακριβειά τους)

1. Οι δανεισμοί προς την εταιρεία γίνονται :			
α) Με δάνεια δι' εκδόσεως ομολογιών ;			
β) Από Τράπεζες εσωτερικού ;			
γ) Από Τράπεζες εξωτερικού ;			
δ) Από Προμηθευτές εξωτερικού ;			
ε) Από λοιπούς Προμηθευτές ή Πιστωτές;			
2. Οι δανεισμοί γίνονται και οι όροι εξοφλήσεως τους συμφωνούνται μόνον κατόπιν εγκρίσεως των ειδικώς εξουσιοδοτημένων προσώπων της εταιρείας;			
3. Εξετάζονται αν είναι συμφέροντες οι όροι, όσον αφορά τα τοκοχρεωλύσια, τις εξοφλήσεις, τους περιορισμούς επί της διανομής κ.λ.π. και αν ωφελούν, σε τελική ανάλυση, την εταιρεία;			
4. Οι υπολογισθέντες τόκοι κ.λ.π. του δανείου ελέγχονται πριν από την καταχώρησή τους ;			
5. Ο επιμερισμός των τόκων κ.λ.π. εξόδων γίνεται κατά τρόπο, ώστε να επιβαρύνονται οι χρήσεις που αφορούν;			
6. Υπάρχουν και τηρούνται μητρώα ή φάκελοι με τους όρους και τις λοιπές λεπτομέρειες των λαμβανομένων δανείων και πιστώσεων ;			
7. Στον Ισολογισμό διασπώνται, από τις Μακροπρόθεσμες Υποχρεώσεις, οι δόσεις του επόμενου έτους που αφορούν σε βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις ;			
8. Η εταιρεία τηρεί βιβλία, που να εμφανίζουν για κάθε δάνειο τις λεπτομέρειες που το διέπουν ;			

17.1.7.2. Προμηθευτές, Γραμμάτια Πληρωτέα, Πιστωτές και λοιπές υποχρεώσεις

1. Γίνονται τακτικά λογιστικές συμφωνίες στους ανωτέρω λογαριασμούς;			
2. Επαληθεύονται με αλληλογραφία ή άλλως πως τα υπόλοιπα των ανωτέρω υποχρεώσεων;			
3. Υπάρχει συσχέτιση αντικρουζομένων εγγραφών π.χ. αγορές – προμηθευτές;			
4. Το σύστημα προμηθειών εξασφαλίζει τα συμφέροντα της εταιρείας;			
5. Η εξόφληση των ανωτέρω υποχρεώσεων γίνεται κατόπιν εγκρίσεως αρμοδίου εξουσιοδοτημένου από την εταιρεία προσώπου;			
6. Παρακολουθείται η τύχη των παλαιών υπολοίπων των ως άνω υποχρεώσεων ;			
7. Δικαιολογείται πλήρως η ύπαρξη χρεωστικών υπολοίπων στους ανωτέρω λογαριασμούς;			
8. Υπάρχει επαρκής έλεγχος του υπολογισμού των τόκων τυχόν εντόκων υποχρεώσεων ;			

17.1.8. Υποχρεώσεις προς ασφαλιστικά ταμεία και Δημόσιο

(οι απαντήσεις πρέπει να ελέγχονται για την ακρίβειά τους)

1.	Μέχρι ποια χρήση έχουν ελεγχθεί τα βιβλία της εταιρείας από τις φορολογικές αρχές ;			
2.	Τις φορολογικές υποθέσεις χειρίζονται :			
	α) Υπάλληλοι της εταιρείας, καλώς καταρτισμένοι επί των ισχυουσών φορολογικών διατάξεων ;			
	β) Εξωτερικοί φοροτεχνικοί εμπειρογνώμονες ;			
3.	Οι υπέρ Δημοσίου και Τρίτων κρατήσεις εμφανίζονται όλες και, μάλιστα σαφώς, σε ειδικούς πληρωτέους λογαριασμούς, συμπεριλαμβανομένων σε αυτούς και των εργοδοτικών εισφορών ή υποχρεώσεων ;			
4.	Οι αποδόσεις των φόρων και των λοιπών κρατήσεων (ΦΠΑ Τιμολογίων, ΙΚΑ και λοιπών Ασφαλιστικών Ταμείων, ΧΜΥ, ΦΜΥ κ.λ.π.) γίνονται κατόπιν κατάλληλου ελέγχου και εγκρίσεως ;			
5.	Η Διοίκηση ελέγχει με τους φοροτεχνικούς εμπειρογνώμονες τη φορολογική κατάσταση και τις απαιτούμενες προβλέψεις;			
6.	Η πρόβλεψη φόρων του τρέχοντος έτους γίνεται λαμβανομένων υπόψη :			
	■ Της τρεχούσης νομοθεσίας; και			
	■ Των επί τη βάση της φορολογίας του προηγούμενου έτους, επιτευχθεισών συμφωνιών και παραδοχών ;			
7.	Έχει γίνει επαρκής πρόβλεψη για μη τακτοποιηθέντα ή μη οριστικοποιηθέντα :			
	α) Φορολογικά θέματα ;			
	β) Λοιπές υποχρεώσεις προς τρίτους;			
	γ) Υποχρεώσεις αποζημιώσεως προσωπικού ;			

17.1.9. Μισθοδοσία προσωπικού

(οι απαντήσεις πρέπει να ελέγχονται ως προς την ακριβειά τους)

1. Η μισθοδοσία προσωπικού εγκρίνεται από κάποιον που είναι εξουσιοδοτημένος από τη διοίκηση ;			
2. Οι μη πληρωθέντες μισθοί προσωπικού βρίσκονται κάτω από έλεγχο ;			
3. Υπάρχει έλεγχος της μισθοδοσίας προσωπικού πριν από την πληρωμή ;			
4. Υφίσταται έγκριση για όλες τις αλλαγές μισθών, ημερομισθίων, προσλήψεων και απολύσεων προσωπικού ;			
5. Η επιχείρηση χρησιμοποιεί ωρολόγια ελέγχου του χρόνου προσελεύσεως και αποχωρήσεως των εργαζομένων ;			
α) Στα Κεντρικά γραφεία			
β) Στα Υποκαταστήματα			
6. Τα καθήκοντα των προσώπων που συντάσσουν τις μισθοδοτικές καταστάσεις είναι σαφώς διακεκριμένα από εκείνα των προσώπων που ενεργούν τις πληρωμές;			
7. Η εταιρεία τηρεί ατομικό φάκελο ή μητρώο του προσωπικού της;			
8. Είναι το αρμόδιο πρόσωπο για την αγορά και επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ, διάφορο εκείνου που συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις;			
9. Έχει προσκομίσει όλο το υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό τα βιβλιάρια του ΙΚΑ και τις κάρτες του Γραφείου Ευρέσεως Εργασίας ;			
10. Οι υπέρ των Ασφαλιστικών Ταμείων [ΙΚΑ, κ.λ.π.] κρατήσεις και εργοδοτικές εισφορές υπολογίζονται κανονικά και καταβάλλονται εμπρόθεσμα ;			
11. Οι προκαταβολές που χορηγούνται στο προσωπικό εγκρίνονται αρμοδίως;			
12. Διενεργούνται από την εταιρεία προβλέψεις για συνταξιοδοτήσεις υπαλλήλων λόγω κανονικής ή πρόωρης αποχωρήσεώς τους από την υπηρεσία ;			
13. Υπάρχει προσωπικό που πληρώνεται με επιταγές ;			
14. Ελέγχονται οι επιταγές αυτές, αν πληρώθηκαν από την Τράπεζα ;			

15. Το προσωπικό που καταρτίζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις έχει σχέση με την έκδοση των επιταγών ή και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων ;			
16. Ο λογαριασμός της Τράπεζας είναι αποκλειστικά για να πληρώνονται επιταγές μισθοδοσίας ;			
17. Οι συμφωνίες του λογαριασμού καταθέσεων με τα extraits της Τράπεζας γίνεται από διαφορετικό πρόσωπο από αυτό που εκδίδει τις επιταγές ;			
18. Αν οι πληρωμές γίνονται σε μετρητά λαμβάνονται αποδείξεις;			

17.1.10. Λοιποί τομείς

17.1.10.1. Υπηρεσία Μετόχων και Μετοχών (οι απαντήσεις πρέπει να ελέγχονται ως προς την ακριβειά τους)

1. Τηρείται βιβλίο - μητρώο μετόχων και μετοχών ;			
2. Είναι ενημερωμένο ;			
3. Οι καταχωρούμενες σε αυτό πράξεις στηρίζονται σε πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά ;			
4. Τα δικαιολογητικά των ανωτέρω πράξεων αρχειοθετούνται με επιμέλεια και τάξη ;			
5. Εφαρμόζονται οι διατάξεις του νόμου για τις μεταβολές στην κυριότητα των ονομαστικών μετοχών ;			
6. Εφαρμόζονται οι διατάξεις του καταστατικού για τις μεταβολές στην κυριότητα των ονομαστικών μετοχών;			
7. Υπάρχει τάξη στη φύλαξη των κατατεθειμένων μετοχών ;			
8. Η κατάθεση και η επιστροφή των μετοχών ελέγχεται από τον εσωτερικό έλεγχο προληπτικώς; Τηρούνται βιβλία ή καταστάσεις για την κατάθεση και την επιστροφή;			

17.1.10.2. Έξοδα

1. Για κάθε έξοδο λειτουργεί ικανοποιητικά το σύστημα εσωτερικού ελέγχου ;			
2. Κάθε έξοδο στηρίζεται σε νόμιμα και πλήρη δικαιολογητικά στοιχεία ;			
3. Εκδίδεται για κάθε έξοδο το αναγκαίο παραστατικό στοιχείο;			

4. Υπάρχει προϋπολογισμός εξόδων ;			
5. Υπάρχει δυνατότητα περιορισμού των εξόδων με καλλίτερη οργάνωση και συντονισμό των υπηρεσιών;			
6. Ενημερώνονται εγκαίρως οι λογαριασμοί των εξόδων ;			

17.1.10.3. Έσοδα

1. Υπάρχει ικανοποιητικό σύστημα βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων;			
2. Ενημερώνονται εγκαίρως οι λογαριασμοί των εσόδων ;			
3. Παρακολουθούνται στατιστικώς οι κατηγορίες των εσόδων κατά μήνα ;			
4. Υπάρχει τρόπος αυξήσεως των εσόδων ;			
5. Παρακολουθείται το έσοδο που απορροφά ο ανταγωνισμός ;			

17.1.10.4. Οικονομικές καταστάσεις τέλους χρήσεως

1. Παρακολουθείται η εφαρμογή του ΕΓΛΣ συνεχώς ;			
2. Η λογιστική κατάσταση της εταιρείας είναι καλή ;			
3. Υπάρχουν σοβαρές καθυστερήσεις στη λογιστική ενημέρωση ;			
4. Υπάρχουν προβλήματα που θα καθυστερήσουν τη σύνταξη ή ολοκλήρωση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων πέραν από τις νόμιμες προθεσμίες;			
5. Ποιες βελτιώσεις χρειάζεται το σύστημα, ώστε οι οικονομικές καταστάσεις να έχουν ολοκληρωθεί μέχρι τέλους Φεβρουαρίου ;			
6. Υπάρχουν παρατηρήσεις ή υποδείξεις των εξωτερικών ελεγκτών που δεν έχουν ληφθεί υπόψη για την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων ;			

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Θ. Παπαδάτου, Εσωτερικός και Εξωτερικός Έλεγχος Ανωνύμων Εταιρειών, Εκδόσεις Σακκουλα 2001
- Δρ. Νικόλαος Γ. Πρωτοψάλτης, Εγχειρίδιο Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή, Αθήνα 2000
- Μ. Τσιμάρια: Αρχαί Γενικής Λογιστικής
- Jules Baude, Ελεγκτική
- Ν. Πομόνης, Λογιστική, Σταμούλης 1996

WWW:

- ACL: www.acl.com
- CaseWare IDEA: <http://www.caseware-idea.com/>
- TeamMate: www.pwc.com
- Deloitte: www.deloitte.com
- Fraud Magazine: <http://www.fraud-magazine.com>
- Information Systems Audit & Control Association: www.isaca.org
- Resources for Internal Auditors: <http://www.auditnet.org/>
- The Institute of Internal Auditors: <http://www.theiia.org/>

