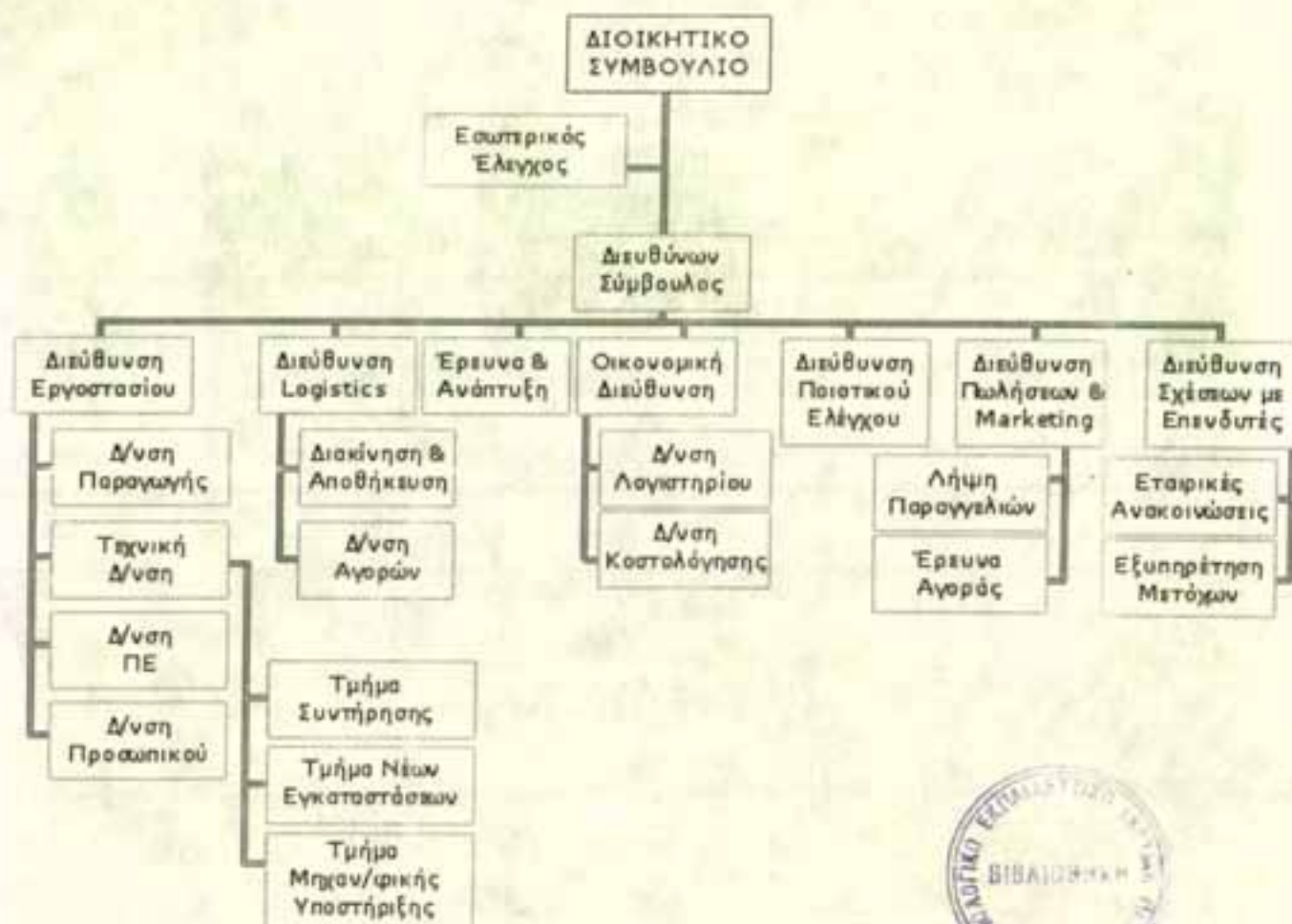


« ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΕ Α.Ε. »



ΠΡΟΫΛΑΣΤΕΣ:
 ΚΑΣΤΑΜΟΝΙΤΗ ΣΠΥΡΙΔΟΥΛΑ
 ΚΟΥΤΣΟΥΡΗ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ:
 ΓΙΑΚΟΥΜΑΤΟΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ

Πίνακας περιεχομένων

Πρόλογος	σελ. 6
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο	
Περί Ελεγκτικής	
1.1 Γενικά για την ελεγκτική	σελ. 7
1.2 Αναφορά στις κατηγορίες του ελέγχου	σελ. 9
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο	
Εσωτερικός έλεγχος	
2.1 Έννοια και σκοπός του εσωτερικού ελέγχου	σελ. 15
2.2 Βασικοί στόχοι του εσωτερικού ελέγχου	σελ. 16
2.3 Βασικοί τομείς του συστήματος εσωτερικού ελέγχου	σελ. 16
2.4 Μέσα επίτευξης του εσωτερικού ελέγχου	σελ. 17
2.4.1 Σχέδιο οργάνωσης	σελ. 17
2.4.2 Λογιστική διάρθρωση	σελ. 19
2.4.3 Ελεγκτική λειτουργία της εταιρείας	σελ. 21
2.5 Βασικές επιδιώξεις και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου	σελ. 25
2.6 Ερωτηματολόγιο εκτιμήσεως συστήματος εσωτερικού ελέγχου	σελ. 25
2.6.1 Γενικό ερωτηματολόγιο	σελ. 26
2.6.2 Ειδικό ερωτηματολόγιο για τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή	σελ. 27
2.7 Προγράμματα και προγραμματισμός ελέγχου	σελ. 28
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο	
Ανάλυση βασικών επιδιώξεων – εξασφαλίσεων, ερωτηματολογίων και προγραμμάτων εσωτερικού ελέγχου κατά λειτουργικό τομέα	
3.1 Ενσώματα και άυλα πάγια στοιχεία	σελ. 30
3.1.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου	σελ. 30
3.1.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου	σελ. 31
3.1.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου	σελ. 32
3.2 Αγορές, παραγγελίες – τιμολόγια προμηθευτών και αποθέματα	σελ. 34

3.2.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου	σελ. 34
3.2.1.1 Αγορές	σελ. 34
3.2.1.2 Παραγγελίες – Τιμολόγια προμηθευτών	σελ. 34
3.2.1.3 Αποθέματα	σελ. 35
3.2.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου	σελ. 35
3.2.2.1 Αγορές	σελ. 35
3.2.2.2 Παραγγελίες – τιμολόγια προμηθευτών	σελ. 36
3.2.2.3 Αποθέματα	σελ. 37
3.2.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου	σελ. 38
3.2.3.1 Αγορών	σελ. 38
3.2.3.2 Αποθεμάτων	σελ. 39
3.3 Χρεόγραφα και συμμετοχές της εταιρείας	
3.3.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου	σελ. 40
3.3.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου	σελ. 41
3.3.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου	σελ. 42
3.4 Απαιτήσεις (πελάτες και άλλοι χρεωστικοί λογαριασμοί)	σελ. 44
3.4.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου	σελ. 44
3.4.1.1 Επαλήθευση και επιβεβαίωση των εμφανιζομένων υπολοίπων	σελ. 44
3.4.1.2 Εκτίμηση του εισπρακτέου ποσού των εμφανιζομένων υπολοίπων	σελ. 44
3.4.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου	σελ. 45
3.4.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου	σελ. 47
3.5 Χρηματικά διαθέσιμα (ταμείο και καταθέσεις)	σελ. 48
3.5.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου	σελ. 48
3.5.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου	σελ. 50
3.5.2.1 Ταμείο	σελ. 50
3.5.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου	σελ. 53
3.5.3.1 Διασφαλίσεις κατά τη διάρκεια της χρήσεως	σελ. 53

3.5.3.2 Διασφαλίσεις που αφορούν εργασίες κατά το κλείσιμο του Ισολογισμού	σελ. 55
3.6 Μεταβατικοί λογαριασμοί ενεργητικού	
3.6.1 Οδηγός προγράμματος ελέγχου	σελ. 58
3.7 Κεφάλαια και Προβλέψεις	σελ. 58
3.7.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου	σελ.58
3.7.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου	σελ. 59
3.7.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου	σελ. 59
3.7.3.1 Ίδια κεφάλαια	σελ. 59
3.7.3.2 Προβλέψεις	σελ. 60
3.8 Δάνεια – προμηθευτές – γραμμάτια πληρωτέα – πιστωτές και λοιπές υποχρεώσεις	σελ. 61
3.8.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου	σελ. 61
3.8.1.1 Δάνεια	σελ. 62
3.8.1.2 Ομολογιακά δάνεια	σελ. 62
3.8.1.3 Προμηθευτές, γραμμάτια πληρωτέα, πιστωτές και λοιπές υποχρεώσεις	σελ. 62
3.8.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου	σελ. 63
3.8.2.1 Δάνεια και ομολογιακά δάνεια	σελ. 63
3.8.2.2 Προμηθευτές, γραμμάτια πληρωτέα, πιστωτές και λοιπές υποχρεώσεις	σελ. 64
3.8.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου	σελ. 65
3.8.3.1 Δάνεια και ομολογιακά δάνεια	σελ. 65
3.8.3.2 Προμηθευτές, γραμμάτια πληρωτέα, πιστωτές και λοιπές υποχρεώσεις	σελ. 65
3.9 Υποχρεώσεις προς ασφαλιστικά ταμεία και Ελληνικό Δημόσιο	σελ. 66
3.9.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου	σελ. 66
3.9.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου	σελ. 67
3.9.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου	σελ. 68
3.10 Μεταβατικοί λογαριασμοί παθητικού	σελ. 69

3.10.1 Οδηγός προγράμματος ελέγχου	σελ. 69
3.11 Πωλήσεις – Επιστροφές – Εκπτώσεις	σελ. 71
3.11.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου	σελ. 71
3.11.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου	σελ. 71
3.11.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου	σελ. 71
3.12 Μισθοδοσία προσωπικού	σελ. 72
3.12.1 Βασικές επιδιώξεις και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου	σελ. 73
3.12.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου	σελ. 73
3.12.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου	σελ. 76
3.12.3.1 Διασφαλίσεις που αφορούν την τήρηση αρχείων	σελ. 76
3.12.3.2 Διασφαλίσεις που αφορούν εργασίες κατά την πρόσληψη των εργαζομένων	σελ. 76
3.12.3.3 Διασφαλίσεις που αφορούν τις καθημερινές, μηνιαίες ή ετήσιες τακτικές εργασίες	σελ. 77
3.12.3.4 Διασφαλίσεις που αφορούν εργασίες κατά τις απολύσεις των εργαζομένων	σελ. 79
3.12.3.5 Διασφαλίσεις που αφορούν εργασίες κατά τις οικειοθελείς αποχωρήσεις των εργαζομένων	σελ. 79
3.13 Έξοδα	
3.13.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου	σελ. 80
3.13.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου	σελ. 80
3.13.3 Οδηγός προγράμματος εσωτερικού ελέγχου	σελ. 80
3.14 Οικονομικές καταστάσεις τέλους χρήσεως	
3.14.1 Βασικές επιδιώξεις και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου	σελ. 81
3.14.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου	σελ. 81
3.14.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου	σελ. 82
3.15 Ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις	σελ. 85
3.15.1 Ειδικές επισημάνσεις για τον έλεγχο των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων	σελ. 85

3.15.2 Ελεγκτικές διαδικασίες	σελ. 87
3.16 Προσάρτημα ισολογισμού και αποτελεσμάτων χρήσεως	
3.16.1 Περιεχόμενο Προσαρτήματος	σελ. 90
3.16.2 Οδηγός προγράμματος ελέγχου	σελ. 90
3.17 Έκθεση Διοικητικού Συμβουλίου	
3.17.1 Περιεχόμενο Εκθέσεως Διοικητικού Συμβουλίου	σελ. 92
3.17.2 Οδηγός προγράμματος ελέγχου	σελ. 92
3.18 Πρακτικά Γενικών Συνελεύσεων και Διοικητικού Συμβουλίου	σελ. 93
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο	
ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ	
4.1 Συμπεράσματα εφαρμογής εσωτερικού ελέγχου	σελ. 95
4.2 Περιορισμοί του συστήματος εσωτερικού ελέγχου	σελ. 99

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η παρακάτω πτυχιακή εργασία πραγματεύεται τον εσωτερικό έλεγχο και τις διαδικασίες αυτού ανά τμήμα μιας συγκεκριμένης επιχείρησης όπως προέκυψε μετά από έρευνα σε αυτή καθώς και από συλλογή στοιχείων από την ελληνική και όχι μόνο βιβλιογραφία, με την ελπίδα να είναι κατανοητή από τον εκάστοτε αναγνώστη πόσο σημαντική είναι για την ύπαρξη και παραπέρα εξέλιξη των επιχειρήσεων η σωστή και άρτια λειτουργία ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Παρόλο που η ελληνική βιβλιογραφία που αναπτύχθηκε τα τελευταία χρόνια δεν κάλυψε μέχρι σήμερα με επάρκεια το θέμα του εσωτερικού ελέγχου, θα πρέπει να τονιστεί ότι ο εσωτερικός έλεγχος ως ένα εργαλείο σύγχρονης και αποτελεσματικής διοίκησης, είναι απαραίτητο για την αντιμετώπιση των καθημερινών προκλήσεων που έρχονται αντιμέτωπες οι επιχειρήσεις.

Το παρακάτω σύγγραμμα περιλαμβάνει σαν πρώτο μέρος κάποιες γενικές έννοιες για την ελεγκτική και ακολουθεί ανάλυση ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου, που απαρτίζεται από ερωτηματολόγια και οδηγούς προγράμματος που πρέπει να ακολουθούν τα άτομα που ασκούν τον έλεγχο καθώς και κάποια γενικά συμπεράσματα για την χρησιμότητα και την αναγκαιότητα ύπαρξης συστημάτων εσωτερικού ελέγχου στις επιχειρήσεις.

Γενικότερα πιστεύουμε πως πρέπει να εκπονηθεί μακροχρόνια και συστηματική έρευνα έτσι ώστε να μυηθεί κανείς στη φιλοσοφία και τις τεχνικές του ελέγχου, και να προβληματιστούν θετικά όλοι οι συντελεστές των επιχειρήσεων ως προς τη χρησιμότητα του εν λόγω εργαλείου διοίκησης, στην αναβάθμιση του management και την επίτευξη στρατηγικών και αντικειμενικών στόχων των επιχειρήσεων.

Τέλος θέλουμε να ευχαριστήσουμε από καρδιάς τον καθηγητή και εισηγητή μας κο Αριστείδη Γιακουμάτο για την βοήθεια που μας προσέφερε στην σύνταξη αυτής της εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

ΠΕΡΙ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ

1.1 Γενικά για την ελεγκτική

Από τους αρχαίους ακόμα χρόνους, από τη συγκρότηση της πρώτης ανθρώπινης κοινωνίας, τα φαινόμενα των κλοπών, της διαφθοράς και των άσκοπων προκειμένου να πατάξουν τα φαινόμενα αυτά. Καθιέρωσαν λοιπόν ένα σύστημα ελέγχου, τον Εσωτερικό Έλεγχο, από κατάλληλα εκπαιδευμένους ανθρώπους, διακρινόμενους πρωτίστως για το ήθος, την τιμιότητα και της γνώσεις τους.

Αργότερα με τις ραγδαίες εξελίξεις σε τοπικό – περιφερειακό και παγκόσμιο επίπεδο, η απελευθέρωση των αγορών, η τάση για ιδιωτικοποιήσεις, η αύξηση των οικονομικών εγκλημάτων, η έλλειψη οργανωτικής δομής των επιχειρήσεων αλλά και η κατάχρηση διοίκησης και εξουσίας, η μη καταβολή των οικονομικών – φορολογικών υποχρεώσεων προς το κράτος, καθώς και η μη ανταπόκριση της πολιτείας στις υποχρεώσεις της έναντι των πολιτών της, επέβαλαν τον ερχομό, για την αποτροπή δυσάρεστων φαινομένων, της ελεγκτικής για να προσφέρει τις κατάλληλες υπηρεσίες, μέσω μιας ανεξάρτητης ελεγκτικής λειτουργίας.

Η ελεγκτική¹ είναι και εκφράζεται ως ένας ξεχωριστός επαγγελματικός κλάδος των διοικητικών και οικονομικών επιστημών, που πραγματεύεται τους γενικούς κανόνες, όρους και προϋποθέσεις για τη διενέργεια ελέγχου, προκειμένου μια επιχείρηση να διαφυλάξει και να διαχειριστεί σωστά τους οικονομικούς πόρους της.

Η Ελεγκτική συντίθεται από στοιχεία της Οικονομικής των Επιχειρήσεων, της Λογιστικής και της Οργανωτικής και έχει σκοπό τη διατύπωση και εφαρμογή κανόνων σχετικών με τη διεξαγωγή ελέγχων στη λογιστική, οικονομικό- διαχειριστική και χρηματοπιστωτική λειτουργία των επιχειρήσεων. Ως επιστημονικός κλάδος και ως τεχνική, εφαρμόζει ορισμένα «πρότυπα» και διαδικασίες, η δε ανάπτυξή της ακολούθησε τη μεγάλη ανάπτυξη της επιχειρησιακής δραστηριότητας των τελευταίων δεκαετιών. Συνέπεια αυτή της ανάπτυξης ήταν η δημιουργία της ειδικότητας του «Ελεγκτή» δηλ. του εξειδικευμένου στελέχους ή επιτελούς για τους εσωτερικούς ελέγχους και του εξειδικευμένου δημόσιου οργάνου για τους εξωτερικούς ελέγχους. (Παπάς Α., Ελεγκτική, Εκδόσεις Σμπίλιας, Αθήνα 1990)

¹ Θεόδωρος Γ. Γρηγοράκος, Γενικές αρχές ελεγκτικής τεύχος Α ΣΟΑ, 1998

Η Ελεγκτική δεν ενδιαφέρεται για την νομική μορφή των μονάδων, αλλά για το πώς μέσα από επιστημονικές μεθόδους και υποδεικνύοντας ρεαλιστικές λύσεις θα επιτευχθεί η χρηστή διοίκηση των μονάδων αυτών.

Η Ελεγκτική διακρίνεται σε δύο μέρη:

A) Τα Ελεγκτικά Πρότυπα. Αφορούν τους γενικά παραδεκτούς κανόνες διεξαγωγής των ελέγχων που αφορούν τόσο το υποκείμενο του ελέγχου, όσο και το αντικείμενό του. Αντικείμενο του ελέγχου αποτελεί η υφιστάμενη λογιστική και χρηματοπιστωτική οργάνωση της επιχείρησης, η τήρηση και η ακρίβεια των βιβλίων και στοιχείων που είναι υποχρεωτικά ή βοηθητικά και η ορθή εξαγωγή των αποτελεσμάτων. Υποκείμενο του ελέγχου είναι ο Ελεγκτής .

B) Οι ελεγκτικές διαδικασίες. Αυτές κατανέμονται σε δύο επιμέρους φάσεις: 1) τον προκαταρκτικό έλεγχο που περιλαμβάνει ενημέρωση και συλλογή χρήσιμων στοιχείων και πληροφοριών και 2) τον τελικό έλεγχο (Final Audit), δηλ. το τελικό στάδιο του ελέγχου, το οποίο περιλαμβάνει, τα λεπτομερειακά συμπεράσματα και την έκθεση του ελεγκτή (ή των ελεγκτών), συνοπτική («Πιστοποιητικό ελέγχου») και αναλυτική.

Έλεγχος² είναι η διακρίβωση ορισμένων καταστάσεων, η εξέταση της τήρησης ή μη των προσδιοριζόμενων από τη διοίκηση αρχών, κανόνων, κατευθύνσεων και συμπεριφοράς, η γενική επίβλεψη και παρακολούθηση της απόδοσης προσώπων, μηχανημάτων, μεθόδων και συστημάτων, η εποπτεία στη διαχείριση κεφαλαίων, υλών και υλικών και η παρακολούθηση της εκτέλεσης του επιχειρησιακού προγράμματος και προϋπολογισμού. Ο έλεγχος εκτείνεται σε πρόσωπα, πράξεις και πράγματα, σε όλους τους τομείς και στο σύνολο της επιχείρησης.

Η έννοια³ του ελέγχου υλοποιείται στην πράξη με τις έννοιες, επίβλεψη, επιθεώρηση, εξακρίβωση, επαλήθευση, εξέταση, επιτήρηση, παρακολούθηση.

A) Αντικείμενα του ελέγχου μπορεί να είναι πρόσωπα, πράγματα, μέσα, χώροι, μέθοδοι και συστήματα, έγγραφα, βιβλία, στοιχεία και διαδικασίες.

B) Ο σκοπός του ελέγχου είναι τριπλός και ο ρόλος του είναι:

- 1) για την κανονική λειτουργία της επιχείρησης,
- 2) γιατί συντελεί στην αυξημένη προσοχή και προσπάθεια των εργαζομένων και

² Παντελής Στυλ. Παπαστάθης, Αθήνα 2003

³ 2.Θ.Γρηγοράκος, Αθήνα 1989

3) γιατί συνεπάγεται κυρώσεις αν διαπιστωθούν δόλιες ή αμελείς ενέργειες ή παραλείψεις.

Γ) Όργανα εκτέλεσης του ελέγχου είναι:

- 1) η ανώτατη διοίκηση ως υπεύθυνη για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης,
- 2) οι προϊστάμενοι κάθε τομέα για τους υφισταμένους τους,
- 3) ειδικά όργανα, διοικητικά ή επιτελικά, (ελεγκτές), εξειδικευμένα που εκτελούν εσωτερικούς ή εξωτερικούς ελέγχους.

Δ) Τα αποτελέσματα των ελέγχων, για μεν τα τρέχοντα ζητήματα διατυπώνονται προφορικά, για ουσιώδη όμως θέματα διατυπώνονται με γραπτές εκθέσεις λεπτομερειακές που εξετάζονται προσεκτικά από τη διοίκηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

Ε) Ο έλεγχος γίνεται ευκολότερος αν η επιχείρηση καθιερώνει «πρότυπα» σε μεθόδους, χρόνους, διαδικασίες και αποδόσεις.

ΣΤ) Προϋποθέσεις ορθής άσκησης του ελέγχου αντικειμενικότητα ως προς τον ελέγχοντα και σαφήνεια και ακρίβεια ως προς τις διαπιστώσεις.

1.2 Αναφορά στις κατηγορίες ελέγχου

Ανάλογα με το άτομο που διενεργεί τον έλεγχο και τη σχέση εργασίας αυτού με τον ελεγχόμενο φορέα, οι έλεγχοι διακρίνονται⁴ σε:

Α. Εσωτερικοί, αυτοί που οργανώνονται από τον ίδιο φορέα και διενεργούνται από ειδικά εκπαιδευμένα στελέχη του, τα οποία είναι υπάλληλοι της επιχείρησης. Αναλυτικότερα ο εσωτερικός έλεγχος περιλαμβάνει το σχέδιο οργάνωσης και το σύνολο των συντονισμένων ενεργειών που έχει υιοθετήσει η επιχείρηση προκειμένου να:

1. Να προστατεύσει την περιουσία της επιχείρησης.
2. Να διασφαλίσει την ποιότητα πληροφόρησης.
3. Να εγγυηθεί την αποτελεσματικότητα των ενεργειών.
4. Να επαληθεύσει ότι εφαρμόζονται η πολιτική και οι οδηγίες της διοίκησης.

Σε πρώτο λοιπόν επίπεδο ο εσωτερικός έλεγχος περιλαμβάνει το σχέδιο οργάνωσης της επιχείρησης, το κατάλληλο προσωπικό το οποίο θα είναι εξουσιοδοτημένο με τον σαφή

⁴ Νικόλαος Πρωτοψάλτης, Β Έκδοση ΣΟΛ Α.Ε., Αθήνα 2001

προσδιορισμό των υπευθυνοτήτων και ένα σύνολο οδηγιών που θα προσδιορίζουν τους όρους και τις προϋποθέσεις υλοποίησης κάθε ενέργειας της επιχείρησης. Ο στόχος του πρώτου αυτού επιπέδου είναι η διαμόρφωση ενός αξιόπιστου και αποτελεσματικού συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Σε δεύτερο επίπεδο ο εσωτερικός έλεγχος είναι η μεθοδολογική επαλήθευση από κάποιον εξωτερικό φορέα για την διαπίστωση της ύπαρξης και ορθής εφαρμογής του συστήματος καθώς και της διερεύνησης του για το πόσο το σύστημα αυτό είναι αξιόπιστο.

Ο εσωτερικός έλεγχος δεν περιλαμβάνει μόνο απόψεις λογιστικές αλλά και διοικητικές.

Από λογιστική⁵ άποψη ο εσωτερικός έλεγχος περιλαμβάνει όλες τις διαδικασίες στην οργάνωση της επιχείρησης που ευνοούν την σύνταξη των λογαριασμών. Εννοείται ότι οι διαδικασίες αυτές πρέπει να εφαρμόζονται σε όλη τη διάρκεια της χρήσης και να είναι περισσότερο ευαισθητοποιημένες στο τέλος της χρήσης. Ο εσωτερικός έλεγχος περιλαμβάνει επίσης τις διαδικασίες εκείνες που προστατεύουν την περιουσία της επιχείρησης και που συντελούν έμμεσα στο να διασφαλιστεί η ειλικρίνεια των λογαριασμών (π.χ. τα μέτρα προστασίας που προλαμβάνουν τους κινδύνους κλοπής και υποτίμησης των αποθεμάτων ευνοούν την σωστή αποτίμηση των αποθεμάτων στην απογραφή τέλους χρήσης).

Από διοικητική άποψη ο εσωτερικός έλεγχος περιλαμβάνει το σχέδιο οργάνωσης και τις μεθόδους και διαδικασίες που έχει υιοθετήσει η επιχείρηση και οι οποίες υπόσχονται την αποτελεσματικότητά της.

Ο ελεγκτής⁶ λοιπόν αξιολογώντας τον εσωτερικό έλεγχο αγγίζει εκτός από τα λογιστικά γεγονότα και λειτουργικά γεγονότα της επιχείρησης, και αυτό είναι λογικό εφόσον ο ελεγκτής προκειμένου να πιστοποιήσει τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσης αξιολογεί το σύστημα εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης.

Τα βασικά στοιχεία του εσωτερικού ελέγχου είναι τα εξής:

1. Η ύπαρξη ενός συστήματος σχεδίου οργάνωσης.
2. Η ύπαρξη ενός προσωπικού καταλλήλου.
3. Η ύπαρξη ενός ικανοποιητικού αριθμού γραπτών οδηγιών.

⁵ Νικόλαος Πρωτογάλλης, Β έκδοση ΣΟΛ Α.Ε., Αθήνα 2001

⁶ 2.Βασίλειος Λουμιώτης, Β Έκδοση ΙΕΣΟΕΛ, Αθήνα 2004

Η ύπαρξη ενός συστηματικού σχεδίου οργάνωσης αποτελεί πρωταρχική σημασία για την επιχείρηση και πρέπει να καλύπτει τα εξής στοιχεία:

1. Τον προσδιορισμό των καθηκόντων και τον σαφή προσδιορισμό των υπευθυνοτήτων και εξουσιών.
2. Τη διακίνηση της πληροφορίας το σύστημα διακίνησης των εγγράφων πρέπει να είναι με επάρκεια προσδιορισμένο ώστε να αποφεύγεται η αμέλεια.

Η καταλληλότητα του προσωπικού αποτελεί ουσιαστική σημασία και ειδικότερα σε επίπεδο διοίκησης όπου εκεί τα άτομα παίρνουν σημαντικές αποφάσεις.

Η παραγωγή των πληροφοριών (έγγραφα, οδηγίες) πρέπει να είναι ποιοτικά και ποσοτικά επαρκής. Η ύπαρξη ενός ικανοποιητικού αριθμού γραπτών οδηγιών αποτελεί για τον ελεγκτή ένα σοβαρό μέσω εγγύησης ότι δηλαδή το σύστημα που εφαρμόζεται από την επιχείρηση είναι αξιόπιστο. Επίσης η σωστή διαφύλαξη των πληροφοριών αποτελεί ένα ουσιαστικό στοιχείο καλής οργάνωσης της επιχείρησης.

Β. Εξωτερικοί έλεγχοι, είναι αυτοί που διενεργούνται από εξωτερικούς ελεγκτές, οι οποίοι δεν έχουν καμιά σχέση εξαρτημένης εργασίας με την οικονομική μονάδα, την οποία καλούνται να ελέγξουν μετά από πρόσκληση των μετόχων αυτής. Αναλυτικότερα ο εξωτερικός έλεγχος ασχολείται με τις ενέργειες της επιχείρησης που έχουν άμεση επίπτωση στη λογιστική απεικόνιση των οικονομικών γεγονότων της επιχείρησης καθώς και στην δημοσιευόμενη οικονομική πληροφορία από την επιχείρηση. Ειδικότερα ο εξωτερικός έλεγχος επικεντρώνει το ενδιαφέρον του στην αξιοπιστία και στην ειλικρίνεια της λογιστικής και οικονομικής πληροφορίας.

Μια μέθοδος ελέγχου η οποία ήταν η πρώτη που εφαρμόστηκε προκειμένου να διαπιστωθεί αν η λογιστική και η οικονομική πληροφορία είναι αξιόπιστη είναι ο εξονυχιστικός ή πλήρης έλεγχος όπου στην περίπτωση αυτή ο ελεγκτής ελέγχει όλους τους λογαριασμούς και όλες τις λογιστικές εγγραφές που έχουν διεξαχθεί προκειμένου να βεβαιώσει τα ποσά του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.

Μια δεύτερη μέθοδος ελέγχου για την αξιοπιστία της οικονομικής και λογιστικής πληροφορίας είναι ο δειγματοληπτικός έλεγχος, όπου στη συγκεκριμένη περίπτωση ο ελεγκτής σύμφωνα με τους κανόνες της στατιστικής παίρνει ένα αντιπροσωπευτικό δείγμα από τα προς έλεγχο στοιχεία για να διαπιστώσει το κατά πόσο η λογιστική και η οικονομική πληροφορία η οποία παρουσιάζεται στον ισολογισμό είναι αξιόπιστη.

Γίνεται αντιληπτό ότι η πρώτη μέθοδος εξωτερικού ελέγχου μπορεί να εφαρμοστεί όταν τα προς έλεγχο στοιχεία δεν έχουν μεγάλο πλήθος και μπορούν να ελεγχθούν. Η δεύτερη μέθοδος ελέγχου η οποία εφαρμόζεται αρκετά στην πράξη παρουσιάζει το μειονέκτημα του κατά πόσο το δείγμα από τα προς έλεγχο στοιχεία που θα επιλέξει ο ελεγκτής θα είναι αντιπροσωπευτικό ή όχι και έχει τον κίνδυνο να ξεφύγουν από τον έλεγχο σημαντικά στοιχεία.

Για το λόγο αυτό η ελεγκτική οδηγήθηκε σε μία άλλη μέθοδο ελέγχου στη μέθοδο αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης η οποία είναι περισσότερο αξιόπιστη και ευκολότερα πραγματοποιήσιμη.

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

Ο ελεγκτής⁷ πραγματοποιεί τον έλεγχό του σε 3 στάδια:

1. Γενική γνωριμία της επιχείρησης.
2. Αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης.
3. Εξέταση λογαριασμών η οποία εμβαθύνετε ανάλογα με την αξιοπιστία ή όχι του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης.

Γ. Μικτοί, έλεγχοι οι οποίοι οργανώνονται και συντονίζονται από το τμήμα εσωτερικού ελέγχου και διενεργούνται με τη συνεργασία των εξωτερικών ελεγκτών.

Επίσης ανάλογα με τον σκοπό τους οι έλεγχοι⁸ διακρίνονται σε:

Α. Προληπτικούς ελέγχους που έχουν ως στόχο την πρόληψη του κινδύνου και διενεργούνται από τις ίδιες τις υπηρεσίες των τμημάτων. Πρόκειται για το γνωστό «Control» που την τελική έγκριση έχει ο προϊστάμενος του τμήματος, πριν λάβει χώρα ένα γεγονός – συναλλαγή

⁷ Βασίλειος Ι. Λουμιάτης, Πρακτικά θέματα εφαρμοσμένης ελεγκτικής των επιχειρήσεων, Β Έκδοση ΙΕΣΟΕΛ, 2004

⁸ Π. Παπαστάθης, Αθήνα 2003

Β. Κατασταλτικοί έλεγχοι, είναι αυτοί που διενεργούνται αποκλειστικά από τους εσωτερικούς ελεγκτές εκ των υστέρων και αποσκοπούν στην διαπίστωση εφαρμογής των διαδικασιών, στην επιβεβαίωση ότι οι στόχοι επιτεύχθηκαν στο ακέραιο με αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο.

Ανάλογα με την έκτασή⁹ τους, διακρίνονται σε:

Α. Ειδικοί έλεγχοι, είναι αυτοί που έχουν ως διερεύνηση ένα συγκεκριμένο τομέα ή αντικείμενο, όπως προμηθευτές, εισπράξεις, πληρωμές, παραγωγή, διαχείριση αποθεμάτων, επισφάλεια πελατών, διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας και μια σειρά δραστηριοτήτων του οργανισμού.

Β. Γενικοί έλεγχοι, όπου επεκτείνονται σε ολόκληρη τη διαχείριση συγκεκριμένης χρονικής περιόδου. Ένα τέτοιο είδος ελέγχου είναι ο έλεγχος του ισολογισμού τέλους χρήσης που διενεργείται από τους εξωτερικούς χώρους.

Τέλος ανάλογα με τη διάρκεια¹⁰ τους οι ελεγκτές διακρίνονται σε:

Α. Μόνιμοι ή διαρκείς έλεγχοι, είναι αυτοί που διενεργούνται σε συνεχή βάση και λαμβάνουν χώρα κατά την εκτέλεση της οικονομικής πράξης, συναλλαγής παραγωγικής λειτουργίας. Αποτελούν είδος προληπτικού ελέγχου, που διενεργούνται από τα ίδια τα τμήματα και τους προϊσταμένους αυτών.

Β. Τακτικοί ή περιοδικοί έλεγχοι είναι αυτοί που σχετίζονται με το χρονικό προσδιορισμό που διενεργούνται. Δεν είναι συνεχείς, αλλά διενεργούνται σε τακτικές χρονικές περιόδους. Οι έλεγχοι αυτοί διενεργούνται από τους εσωτερικούς ελεγκτές.

Γ. Έκτακτους ή περιστασιακούς που διενεργούνται σε έκτακτες περιπτώσεις είτε με πρωτοβουλία του τμήματος εσωτερικού ελέγχου, είτε με εντολή της διοίκησης ή κατόπιν συγκεκριμένων καταγγελιών. Διενεργούνται μετά από την εκτίμηση, ότι υπάρχουν υπόνοιες για σπατάλη, καταχρήσεις, ατασθαλίες και γενικά όπου εντοπίζονται αδυναμίες στις

⁹ Π. Παπαστάθης, Αθήνα 2003

¹⁰ Π. Παπαστάθης, Αθήνα 2003

λειτουργίες και απαιτείται άμεση διαπίστωση του μεγέθους αυτού για τη λήψη διοικητικών μέτρων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

2.1 ΈΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο εσωτερικός έλεγχος μπορεί να ορισθεί ως μια ξεχωριστή και ανεξάρτητη, υποτίθεται, μεν, αλλά εσωτερική της μονάδας, δε, λειτουργία, η οποία είναι επιφορτισμένη με τον συνεχή έλεγχο και αξιολόγηση όλων των συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας της μονάδας (συμπεριλαμβανομένου και του λογιστικού συστήματος βεβαίως) και η οποία λειτουργία εντάσσεται στο ευρύτερο MIS (Management Information System βλ. πίνακα 7.) της μονάδας.

Η έννοια του εσωτερικού ελέγχου είναι ευρύτατη¹¹ και περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία οργανωτικά μέτρα, που αναπληρώνουν τη μείωση της προσωπικής επιβλέψεως και εξασφαλίζουν την καλή λειτουργία και την προστασία της περιουσίας και των συμφερόντων της επιχείρησης.

Στο σημείο αυτό πρέπει να τονίσουμε την βασική αρχή του εσωτερικού ελέγχου σύμφωνα με την οποία: **καμία διαχειριστική πράξη και λογιστική καταχώρηση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από ένα μόνον υπάλληλο, αλλά η εργασία κάθε υπαλλήλου πρέπει να συμπληρώνει, οπωσδήποτε, την εργασία τουλάχιστον ενός άλλου και να ελέγχεται από κάποιον τρίτο.** (εσωτερικός ελεγκτής ή εποπτευών προϊστάμενος).

Κύριος σκοπός του εσωτερικού ελέγχου μιας επιχείρησης είναι η διαπίστωση περί της ορθής ή μη παρουσίας της οικονομικής θέσεως και των αποτελεσμάτων δράσεως μιας οικονομικής μονάδας στις χρηματοοικονομικές της καταστάσεις, σύμφωνα με τις γενικά παραδεκτές λογιστικές αρχές και τις λειτουργίες της μονάδας που εναρμονίζεται με την προκαθορισμένη διοικητική πολιτική.

Ουσιαστικά, ο αντικειμενικός σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να υποβοηθήσει τη διοίκηση στην επίτευξη αποτελεσματικότερης διοίκησης της επιχείρησης.

¹¹ Θ.Γρηγοράκος, 1998

2.2 Βασικοί στόχοι του εσωτερικού ελέγχου

Οι βασικοί στόχοι¹² του εσωτερικού ελέγχου είναι:

1. Η λειτουργία των επιμέρους τμημάτων της μονάδας (συμπεριλαμβανομένου και του λογιστηρίου) σύμφωνα με την από τη διοίκηση καθορισμένη πολιτική, όπως αυτή περιγράφεται στα απ' αυτήν εγκεκριμένα εγχειρίδια λειτουργίας και εγχειρίδια εσωτερικών διαδικασιών.

2. Η διαπίστωση της αποτελεσματικότητας της εσωτερικής οργάνωσης. (Internal Control).

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

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

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

2.3 Βασικοί τομείς του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Οι βασικοί τομείς¹³ του συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι:

1) Χρηματοοικονομικός έλεγχος

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

2) Λειτουργικός έλεγχος

¹² Θεοδώρα Παπαδάτου, *Εσωτερικός και εξωτερικός έλεγχος ανωνύμων εταιρειών*, Εκδόσεις Σάκουλα, 2001

¹³ Π. Παπαστάθης, Αθήνα 2003

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

3) Έλεγχος αποδοτικότητας

Ο έλεγχος αποδοτικότητας ενδιαφέρεται για το αν μια διαδικασία ή λειτουργία σε μία επιχείρηση φέρνει τα αποτελέσματα για τα οποία έχει εγκαθιδρυθεί ή συμβάλλει θετικά στην λειτουργία του συνολικού συστήματος στο οποίο είναι και αυτή ενταγμένη.

4) Έλεγχος συμμόρφωσης

Ο έλεγχος συμμόρφωσης σκοπό έχει τη διαπίστωση της συμμόρφωσης με κάποιους προσυμφωνημένους όρους ή προδιαγεγραμμένες διαδικασίες των εμπλεκόμενων μερών (π.χ. συμμόρφωση προς τους όρους των δανειακών συμβάσεων, συμβάσεων συνεργασίας κλπ).

Πάντως η διάκριση του εσωτερικού ελέγχου στους πιο πάνω τομείς θεωρητική μόνο αξία έχει, καθόσον στην πράξη οι τομείς του εσωτερικού ελέγχου συλλειτουργούν και ενισχύει ή συμπληρώνει ο ένας τον άλλον π.χ. η καθημερινή παρακολούθηση της ώρας προσέλευσης και αποχώρησης κάθε εργαζομένου, είτε με τη χρησιμοποίηση ρολογιού σημάτων, είτε με την υπογραφή σε ειδικό βιβλίο, αποτελεί λειτουργικό έλεγχο, ενώ η κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων, με βάση τα ως άνω στοιχεία, αποτελεί χρηματοοικονομικό έλεγχο.

2.4 Μέσα επίτευξης του εσωτερικού ελέγχου

Τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου ποικίλουν σημαντικά από επιχείρηση σε επιχείρηση. Τα ειδικά χαρακτηριστικά ελέγχου, σε οποιοδήποτε σύστημα, εξαρτώνται από ορισμένους παράγοντες, όπως είναι το μέγεθος, η οργανωτική διάρθρωση, η φύση των εργασιών και οι αντικειμενικοί στόχοι της οργάνωσης, για τους οποίους σχεδιάστηκε το σύστημα. Εν τούτοις και ορισμένοι άλλοι παράγοντες παίζουν σημαντικό ρόλο για τον ικανοποιητικό εσωτερικό έλεγχο, σε όλες σχεδόν της μεγάλης κλίμακας επιχειρήσεις. Σε αυτούς τους παράγοντες περιλαμβάνονται το λογικό σχέδιο οργάνωσης, η σωστά

οργανωμένη λογιστική διάρθρωση, η λειτουργία εσωτερικής ελεγκτικής, η ποιότητα και η εκπαίδευση του προσωπικού.¹⁴

2.4.1 Σχέδιο οργάνωσης

Το οργανωτικό σχέδιο¹⁵ αναφέρεται στον καταμερισμό της εξουσίας, των ευθυνών και των καθηκόντων μεταξύ των μελών μιας οργάνωσης. Ένα σωστά σχεδιασμένο οργανωτικό σχέδιο θα πρέπει να διασφαλίζει ότι οι συναλλαγές εκτελούνται σύμφωνα με την πολιτική της εταιρείας, ότι διευθύνεται η αποτελεσματικότητα των λειτουργιών, ότι προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία και ότι προωθείται η αξιοπιστία των λογιστικών δεδομένων. Αυτοί οι αντικειμενικοί στόχοι μπορούν εν πολλοίς να επιτευχθούν με τον επαρκή καταμερισμό των ευθυνών, οι οποίες είναι: 1) η ανάληψη ή η έγκριση των συναλλαγών, 2) η επιτήρηση των περιουσιακών στοιχείων και 3) η τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

Μια θεμελιώδης έννοια του λογιστικού ελέγχου είναι ότι κανένα άτομο ή καμία υπηρεσία δεν πρέπει να χειρίζεται όλες τις πλευρές μιας συναλλαγής από την αρχή μέχρι το τέλος. Για να κατευθύνει η διοίκηση τις δραστηριότητες της επιχείρησης σύμφωνα με το σχέδιο, κάθε συναλλαγή θα πρέπει να γίνεται σε τέσσερα στάδια. Θα πρέπει να εξουσιοδοτείται, να εγκρίνεται, να εκτελείται και να καταγράφεται. Οι λογιστικοί έλεγχοι θα διερευνηθούν, αν καθένα από αυτά τα στάδια εκτελείται από σχετικά ανεξάρτητους υπαλλήλους ή υπηρεσίες. Κατ' ακολουθία καμία υπηρεσία δεν είναι σε θέση να διεκπεραιώσει μια συναλλαγή, που δεν έχει επισκοπηθεί, εγκριθεί και καταγραφεί από άλλες υπηρεσίες.

Μια παραδοσιακή φάση για την επίτευξη εσωτερικού λογιστικού ελέγχου, όσον αφορά την επιτήρηση των περιουσιακών στοιχείων, είναι ο διαχωρισμός της λογιστικής λειτουργίας από την φύλαξη των σχετικών περιουσιακών στοιχείων. Όταν οι υπηρεσίες λογιστικής και φύλαξης των περιουσιακών στοιχείων είναι σχετικά ανεξάρτητες, η δουλειά κάθε υπηρεσίας χρησιμεύει για την επαλήθευση της ακρίβειας της δουλειάς της άλλης. Περιοδικά πρέπει να γίνονται συγκρίσεις μεταξύ των λογιστικών βιβλίων και των φυσικών περιουσιακών στοιχείων.

¹⁴ Β.Λουμιάτης, 2004

¹⁵ Κ.Καραμάνης, Εκδόσεις ΙΕΣΟΕΑ, Μάρτιος 2005

Αναφορικά με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων¹⁶ η λογιστική υπηρεσία καταγράφει τις οικονομικές συναλλαγές αλλά δεν χειρίζεται τα περιουσιακά στοιχεία. Τα λογιστικά βιβλία στοιχειοθετούν την ευθύνη επί των περιουσιακών στοιχείων και παρέχουν τις αναγκαίες πληροφορίες για την κατάρτιση των οικονομικών εκθέσεων, της φορολογικής δηλώσεως και για την λήψη των καθημερινών αποφάσεων.

2.4.2 Λογιστική διάρθρωση

Για να επιτευχθεί ο εσωτερικός έλεγχος δια μέσου του διαχωρισμού των καθηκόντων, το λογιστικό¹⁷ σύστημα πρέπει να είναι σε θέση να μετράει την λειτουργικότητα και την αποτελεσματικότητα των επί μέρους οργανωτικών μονάδων. Ένα τέτοιο λογιστικό σύστημα πρέπει να περιλαμβάνει:

1. Επαρκή εσωτερική τεκμηρίωση για να επισημαίνεται η ευθύνη.

Ένα σύστημα καλοσχεδιασμένων τύπων και εγγράφων είναι απαραίτητο για να παρακολουθούνται οι δραστηριότητες όλων των υπηρεσιών. Η αξιοπιστία των παραστατικών, που δημιουργούνται στο εσωτερικό της επιχείρησης, αυξάνεται αν δύο μέρη, με αντίθετα συμφέροντα, συμμετέχουν στην κατάρτιση του παραστατικού.

2. Διάγραμμα λογαριασμών που έχουν ταξινομηθεί σύμφωνα με τις ευθύνες των επί μέρους προϊσταμένων και των υπαλλήλων, που κατέχουν θέσεις κλειδιά.

Η χρησιμοποίηση του διαγράμματος λογαριασμών, που κατατάσσει τα οργανικά αποτελέσματα κατά υπεύθυνο άτομο, που λαμβάνει αποφάσεις, ονομάζεται συνήθως λογιστική απόδοσης ευθυνών. Ένα προαπαιτούμενο για τη λογιστική απόδοσης ευθυνών είναι η επαρκής εσωτερική τεκμηρίωση, που θα ρίχνει φως στην ευθύνη για τα οργανικά αποτελέσματα. Η λογιστική απόδοσης ευθυνών παρεμποδίζεται από οποιαδήποτε αοριστία ή ασυνέπεια στο πλάνο οργάνωσης και στις διαχωριστικές γραμμές.

¹⁶ Ν. Πρωτοψάλτης, 2001

¹⁷ Β.Λουμιάτης, Αθήνα 2004

3. Κατάλληλη μηχανογραφική υποστήριξη.

Η ταχεία ανάπτυξη των ηλεκτρονικών υπολογιστών άσκησε σημαντική επίδραση στην εργασία του εσωτερικού ελέγχου. Οι έλεγχοι, σε ένα σύστημα ηλεκτρονικών υπολογιστών, κατατάσσονται σε γενικούς ελέγχους και σε ελέγχους εφαρμογής. Οι γενικοί έλεγχοι αναφέρονται στην οργάνωση της υπηρεσίας των Η/Υ, στις διαδικασίες για την τεκμηρίωση, έλεγχο και έγκριση του αρχικού συστήματος και τυχόν μεταβολών, στους ελέγχους που ενυπάρχουν μέσα στο ηλεκτρομηχανολογικό μέρος του συγκροτήματος και στην ασφάλεια των αρχείων και του εξοπλισμού. Οι έλεγχοι εφαρμογής περιλαμβάνουν

διάφορα μέτρα που διασφαλίζουν την αξιοπιστία των δεδομένων. Ένας κατάλληλα προγραμματισμένος υπολογιστής δεν έχει την τάση να αποκρύβει τα λάθη του, παρότι συνδυάζει δύο ή περισσότερες λειτουργίες, που σε άλλη περίπτωση θα ήταν ασυμβίβαστες και θα αποδυνάμωναν τον εσωτερικό έλεγχο. Είναι όμως αναγκαίο, όταν συνδυάζονται ασυμβίβαστες λειτουργίες, να υπάρχει κάποιος άλλος έλεγχος, ώστε να αποκλείει οποιαδήποτε ανθρώπινη παρέμβαση στον Η/Υ.

4. Εγχειρίδιο λογιστικών πολιτικών και διαδικασιών που δείχνει τις καθιερωμένες μεθόδους για την διεκπεραίωση των συναλλαγών.

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

5. Οικονομική πρόβλεψη που συνιστάται από λεπτομερή πρόβλεψη των προσδοκώμενων εργασιών και στόχων και την άμεση αναφορά και ανάλυση των μεταβολών αυτών.

Η οικονομική πρόβλεψη¹⁸ μιας επιχείρησης είναι η εκτίμηση της πιθανότερης οικονομικής θέσης των αποτελεσμάτων, των εργασιών και των μεταβολών της οικονομικής θέσης για μια ή περισσότερες μελλοντικές περιόδους. Η οικονομική πρόβλεψη καθιερώνει συγκεκριμένους στόχους και έτσι παρέχει στην διοίκηση ένα μέτρο για την αξιολόγηση της πραγματικής εκτέλεσης των εργασιών.

2.4.3 Ελεγκτική λειτουργία της εταιρείας

Η ελεγκτική λειτουργία της εταιρείας διεκπεραιώνεται από την Επιτροπή Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου και το τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

Τα καθήκοντα και οι ευθύνες αυτών αναπτύσσονται αναλυτικά κατωτέρω:

- *Επιτροπή Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου*

Η Επιτροπή Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου¹⁹ συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και αποτελείται στην πλειοψηφία τους από μη εκτελεστικά μέλη, τα οποία αναφέρονται στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας μέσω τακτικών εκθέσεων ή έκτακτων αναφορών.

Το κύρος της Επιτροπής είναι αυξημένο μια και αποτελεί προέκταση των εξουσιών της διοικήσεως. Η Επιτροπή Ελέγχου έχει την εξουσία του εσωτερικού ελέγχου και προκειμένου να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις της ελεγκτικής λειτουργίας έχει πλήρη, ελεύθερη και ανεμπόδιστη προσπέλαση σε όλες τις εταιρικές δραστηριότητες, αρχεία, περιουσιακά στοιχεία και προσωπικό. Τις εξουσίες αυτές τις εκχωρεί στο τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, υπεύθυνο απέναντι της Επιτροπής Ελέγχου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για να επιτευχθούν τα ανωτέρω η Επιτροπή Ελέγχου ευρίσκεται σε διαρκή επαφή με το τμήμα του Εσωτερικού Ελέγχου της εταιρείας και έχει την ευθύνη:

(α) να εξασφαλίζει την κατά χρονικά διαστήματα επανεξέταση [π.χ. 4ετία] της υφιστάμενης οργανώσεως της επιχειρήσεως, για να διαπιστώνεται η επάρκεια ή μη αυτής, αλλά και να επιβεβαιώνεται ότι οι δραστηριότητες της επιχειρήσεως διεξάγονται, σύμφωνα με τις αποφάσεις και την εγκεκριμένη πολιτική της διοικήσεως, ώστε να επιτυγχάνονται οι

¹⁸ Κωνσταντίνος Καραμάνος, *Εισαγωγή στη θεωρία και πρακτική της σύγχρονης ελεγκτικής*, Εκδόσεις, 2004

¹⁹ Ν.Πρωτοψάλτης, 2001

αντικειμενικοί στόχοι της εταιρείας και να διατηρούνται υψηλά πρότυπα (standards) στη διοίκηση αυτής.

(β) να καθορίζει την πολιτική της ελεγκτικής δραστηριότητας και να κατευθύνει τις τεχνικές και διοικητικές λειτουργίες αυτής.

(γ) να αναπτύσσει και να εφαρμόζει προγράμματα ελέγχου για την εκτίμηση του διευθυντικού ελέγχου σε όλες τις εταιρικές δραστηριότητες.

(δ) να εξετάζει την αποτελεσματικότητα όλων των επιπέδων διευθύνσεως, ως προς την επιστασία τους στα μέσα της επιχειρήσεως και τη συμμόρφωσή τους με τις καθιερωμένες πολιτικές και διαδικασίες.

(ε) να εκδίδει συστάσεις βελτιώσεως του ασκούμενου ελέγχου, ως προς τη διαφύλαξη των μέσων της εταιρείας και την ανάπτυξη αυτής και συμμορφώσεως προς τους νόμους του κράτους.

(στ) να επισκοπεί τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες και να λαμβάνει κατάλληλα μέτρα σε περίπτωση που δεν καλύπτουν αυτές τις απαιτήσεις του ελέγχου.

(ζ) να παρέχει εξουσιοδότηση λήψεως διορθωτικών μέτρων και να λαμβάνει γνώση των μέτρων αυτών, ή να συνεχίσει να παρακολουθεί την κατάσταση μέχρις λήψεως των κατάλληλων μέτρων.

(η) να βεβαιώνεται η ίδια ότι έχουν φθάσει σε αυτή όλες οι εκθέσεις των εσωτερικών ελεγκτών, όπως και οι υποδείξεις και συστάσεις τους.

(θ) να εξασφαλίζει τη λήψη των κατάλληλων μέτρων με την άμεση συνεργασία του Διοικητικού Συμβουλίου.

(ι) να αξιολογεί τα μέτρα που λήφθηκαν και να αποφασίζει για τη λήψη πρόσθετων τοιούτων, αν αυτό επιβάλλεται από τις συνθήκες.

(ια) να προβαίνει σε ειδικές έρευνες, κατ' εντολή της διοικήσεως και να συζητά με τους εσωτερικούς ελεγκτές για τα πορίσματα του ελέγχου αυτών.

- *Τμήμα εσωτερικού ελέγχου*

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

Οι εσωτερικοί ελεγκτές, σαν αντιπρόσωποι της ανώτατης διοίκησης, ενδιαφέρονται να καθορίσουν αν κάθε υπηρεσία έχει σαφή αντίληψη των αρμοδιοτήτων, που τους έχουν εκχωρηθεί, αν είναι καλά επανδρωμένη, αν τηρεί ορθά τα λογιστικά βιβλία, αν προστατεύει τα ρευστά διαθέσιμα, τα αποθέματα και τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία, αν συνεργάζεται αρμονικά με άλλες υπηρεσίες που προβλέπονται από το γενικό πλάνο και την οργάνωση της επιχείρησης.

Τα αποτελέσματα από την εργασία του εσωτερικού ελέγχου εξαρτώνται, κατά κύριο λόγο, από τα προσόντα και την εμπειρία του ελεγκτικού προσωπικού. Οι θέσεις των ελεγκτών πρέπει να καλύπτονται από άτομα που έχουν ολοκληρώσει οικονομικές σπουδές, με κύριο μάθημα τη λογιστική σε πανεπιστημιακό επίπεδο, να διαθέτουν ανάλογη λογιστική ή ελεγκτική εμπειρία. Πέραν της οποιαδήποτε επαγγελματικής καταρτίσεως και εμπειρίας κάθε εσωτερικός ελεγκτής πρέπει να έχει θάρρος, ανεξαρτησία, ελευθερία εκφράσεως της γνώμης του και να εμπνέει εμπιστοσύνη και αρετή.

Πολλές φορές το θέμα του προσωπικού συνεξετάζεται με την έννοια του κόστους της υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου. Είναι λάθος να επιχειρείται να συσχετίζεται η απόδοση του εσωτερικού ελέγχου με το κόστος λειτουργίας αυτού. Ένας καλός έλεγχος μπορεί να έχει κόστος, αλλά παραμένει πάντοτε η καλύτερη αγορά από μια πτωχή λογιστική δραστηριότητα, από ένα ανεπαρκές σύστημα πληροφοριών ή από τις συνεχείς αταξίες, που καλύπτονται και σπατάλες που αποκρύβονται.

Οι ιδιορρυθμίες κάθε επιχείρησης, η τεχνολογική πρόοδος και γενικότερα η ανάπτυξη των εργασιών μιας επιχειρήσεως, που συνδέεται με νέες αγορές, συνθήκες εργασίας και συνεργασίας, επιβάλλουν την ενημέρωση του προσωπικού της εταιρείας. Η ενημέρωση αυτή έχει τη μορφή της συνεχούς εκπαίδευσης με σεμινάρια, ομιλίες και εγκυκλίους, παράλληλα με το προσωπικό ενδιαφέρον για ενημέρωση και μελέτη.

Η εκπαίδευση είναι αναγκαία σε όλες τις βαθμίδες του προσωπικού και μάλιστα του προσωπικού τμήματος εσωτερικού ελέγχου.

Το τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται στην Επιτροπή Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι διαπιστώσεις των ελέγχων καταχωρούνται σε αντίστοιχες εκθέσεις ελέγχου οι οποίες απευθύνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.

Τα καθήκοντα, οι εξουσίες και οι ευθύνες²⁰ των εσωτερικών ελεγκτών του τμήματος εσωτερικού ελέγχου, μπορούν να περιγραφούν ως εξής:

²⁰ Π. Παπαστάθης, 2003

(α) καταρτίζουν ένα συνοπτικό ετήσιο χρονοδιάγραμμα ελέγχου.

(β) επισημαίνουν τις δραστηριότητες που αποτελούν ιδιαίτερο αντικείμενο του ελέγχου, αξιολογούν τη σημασία τους και αποδέχονται κάποιους κινδύνους εν όψει σημαντικού κόστους.

(γ) εξακριβώνουν, αν οι επί μέρους υπηρεσίες της εταιρείας εφαρμόζουν τους κανόνες σχεδιασμού, λογιστικής διαφυλάξεως και ελέγχου που έχουν τεθεί στις δραστηριότητές τους και αν ακολουθούν τις οδηγίες, την πολιτική και τις διαδικασίες που αποφασίζει η διοίκηση.

(δ) καθορίζουν την κατεύθυνση και το βάρος της ελεγκτικής προσπάθειας που θα καταβληθεί.

(ε) σχεδιάζουν το σκοπό του ελέγχου και προετοιμάζουν το κατάλληλο ελεγκτικό πρόγραμμα.

(στ) προσδιορίζουν τις ελεγκτικές διαδικασίες που πρέπει να εφαρμοστούν.

(ζ) εντοπίζουν τα καίρια σημεία ελέγχου του συστήματος.

(η) αξιολογούν την αποτελεσματικότητα του συστήματος, με βάση τις γνώσεις και την εμπειρία τους.

(θ) καταρτίζουν τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου και τις υποβάλλουν αρμοδίως στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου. Μελετούν τα πορίσματα του ελέγχου και προσαρμόζουν ανάλογα τα ελεγκτικά προγράμματα.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος εσωτερικού ελέγχου συμπεριλαμβάνονται επιπροσθέτως και οι εξής:

(α) ο έλεγχος τήρησης των υποχρεώσεων που προβλέπονται στην απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (συνεδρίαση 5/204/14.11.2000).

(β) ο έλεγχος της τήρησης των δεσμεύσεων που περιέχονται στα ενημερωτικά δελτία και επιχειρηματικά σχέδια της εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από το χρηματιστήριο.

(γ) ο έλεγχος της νομιμότητας των αμοιβών και πάσης φύσεως παροχών προς τα μέλη της διοικήσεως αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της εταιρείας.

(δ) ο έλεγχος των σχέσεων και συναλλαγών της εταιρείας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρείες, κατά την έννοια του άρθρου 42^ε παράγρ. 5 του Ν 2190/1920, καθώς και των σχέσεων της εταιρείας με τις εταιρείες στο κεφάλαιο των οποίων συμμετέχουν σε

ποσοστό τουλάχιστον 10% μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας ή μέτοχοί της με ποσοστό τουλάχιστον 10%.

2.5 Βασικές επιδιώξεις και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου αντικατοπτρίζει το βαθμό οργανώσεως μιας επιχειρήσεως. Η καλή και αποτελεσματική οργάνωση αντανακλά στα αποτελέσματα και στην αποδοτικότητα της επιχειρήσεως. Είναι λοιπόν αναγκαίο το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου να έχει ορισμένες βασικές επιδιώξεις. Οι επιδιώξεις αυτές πρέπει να αποβλέπουν σε κάποιες εξασφαλίσεις, δηλαδή στη διαμόρφωση κάποιου επιπέδου εσωτερικού ελέγχου, που να παρέχει τα εχέγγυα μια καλής διαχειρίσεως και φυλάξεως της περιουσίας της εταιρείας.

Είναι λοιπόν ιδιαίτερα σημαντικό για τους εσωτερικούς ελεγκτές να έχουν πάντοτε υπόψη τους τις βασικές επιδιώξεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου για τους κυριότερους λειτουργικούς τομείς της εταιρείας²¹.

Στα κατωτέρω αναπτυσσόμενα κεφάλαια, για τους κυριότερους λειτουργικούς τομείς της επιχείρησης, αναφέρονται, κατά περίπτωση, αναλυτικά οι βασικές επιδιώξεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και οι αντίστοιχες εξασφαλίσεις στις οποίες αποβλέπουν.

2.6 Ερωτηματολόγιο εκτιμήσεως συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Τα ερωτηματολόγια εκτιμήσεως του συστήματος εσωτερικού ελέγχου λειτουργούν πολλαπλώς.

Η παράθεση των ερωτημάτων κατά λειτουργικό τομέα δεν αποσκοπεί στην λήψη κάποιων, καλών ή θετικών, απαντήσεων για να υπάρξει εφησυχασμός του ελέγχου.

Αποτελούν μια πρώτη διαπίστωση για το υφιστάμενο επίπεδο του εσωτερικού ελέγχου, αλλά και μια σοβαρή υπενθύμιση προς τον εσωτερικό ελεγκτή να εξετάσει, αν λειτουργούν οι εξασφαλίσεις που πρέπει να παρέχει το σύστημα.

Οι βασικές επιδιώξεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και τα ερωτηματολόγια εκτιμήσεως αυτού αποτελούν τα θεμέλια των προγραμμάτων ελέγχου.

²¹ Π. Παπαστάθης, Αθήνα 2004

Πριν αναπτυχθούν τα επιμέρους αναλυτικά ερωτηματολόγια είναι σκόπιμο να αναπτυχθούν τα ερωτηματολόγια εσωτερικού ελέγχου σε δύο βασικούς λειτουργικούς τομείς της επιχείρησης:

2.6.1 Γενικό ερωτηματολόγιο

1. Τα τηρούμενα λογιστικά βιβλία:
 - α) Είναι εμπρόθεσμα ενημερωμένα;
 - β) Είναι τα από το Νόμο προβλεπόμενα;
 - γ) Είναι επαρκή για την επιχείρηση;
 - δ) 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 Εμπορικής Διεύθυνσης;
 - β) Του Ταμείου;
 - γ) Του τμήματος Προμηθειών;
4. Το προσωπικό εν γένει λαμβάνει κανονικά την άδειά του και η επιχείρηση τηρεί βιβλίο αδειών;
5. Αναπληρούνται ευχερώς οι αδειούχοι από το υπάρχον προσωπικό;
6. Η ευθύνη και οι αρμοδιότητες των Διευθυντών και των Υπαλλήλων είναι σαφώς καθορισμένες;
7. Οι τυχόν συγγενείς, μεταξύ τους, υπάλληλοι απασχολούνται κατά τέτοιο τρόπο ώστε ο δόλος να είναι απίθανος;
8. Υπάρχει ικανοποιητικό σύστημα οικονομικής αναφοράς στη Διοίκηση;
9. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται στη Διοίκηση μέσω της Επιτροπής Ελέγχου;
10. Η Εργασία του εσωτερικού ελέγχου καλύπτει όλες τις λογιστικές διαδικασίες της εταιρείας, τόσο στο κεντρικό, όσο και στα υποκαταστήματα;
11. Συντάσσονται λεπτομερή προγράμματα εσωτερικού ελέγχου;
12. Εάν έχουν συνταχθεί τέτοια προγράμματα, έχουν εφαρμοσθεί;

13. Συμβουλευονται και λαμβάνουν υπ' όψη τους οι εξωτερικοί ελεγκτές τα προγράμματα αυτά;

14. Τα αποτελέσματα του εσωτερικού ελέγχου εκτίθενται γραπτώς σε αντίστοιχες εκθέσεις;

15. Οι εκθέσεις υποβάλλονται απ' ευθείας στη Διοίκηση, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου;

16. Οι εξωτερικοί ελεγκτές λαμβάνουν αντίγραφα αυτών των εκθέσεων;

17. Οι εξωτερικοί ελεγκτές συμβουλευονται ή λαμβάνουν μέρος σε συζητήσεις με αφορμή ασθενή σημεία, τα οποία αποκαλύπτονται από τις εκθέσεις αυτές;

18. Ο διενεργούμενος λογιστικός έλεγχος των εργασιών του κεντρικού και των υποκαταστημάτων κρίνεται ικανοποιητικός;

2.6.2 Ειδικό ερωτηματολόγιο για τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή

1. Υπάρχει επαρκής διαχωρισμός των καθηκόντων, όσον αφορά τις βασικές λειτουργίες:

α) της ανάλυσης του συστήματος και του προγραμματισμού;

β) του χειρισμού του Η/Υ;

γ) της φύλαξης των προγραμμάτων και του αρχείου εγγραφών; Και

δ) της επίβλεψης λειτουργίας του Η/Υ;

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, κλπ., 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 εγχειρίδια λειτουργίας του προγράμματος εξασφαλίζουν ότι ο χειρισμός του προγράμματος μπορεί εύκολα να διεξάγεται και από άτομα μη εξοικειωμένα με το πρόγραμμα;
 6. Τυχόν τροποποιήσεις του προγράμματος εγκρίνονται και αποτυπώνονται καταλλήλως;
 7. Διαθέτει η εταιρεία επαρκώς καταρτισμένους;
 - α) δικούς της προγραμματιστές;
 - β) δικούς της χειριστές;
 - 8(α) Οι αναλυτές ή και οι προγραμματιστές επεμβαίνουν στον Η/Υ μετά την ολοκλήρωση του δικού τους έργου;
 - 8(β) Οι χειριστές του Η/Υ έχουν τη δυνατότητα (και τις γνώσεις) να επεμβαίνουν στα προγράμματα του Η/Υ;
 9. Συμβουλευεται η εταιρεία και τους εξωτερικούς της ελεγκτές, οσάκις σχεδιάζει υπολογιστικές εφαρμογές στον Η/Υ πριν ή αρχίσει ο προγραμματισμός;
 10. Οι εφαρμογές των Η/Υ σχεδιάστηκαν από κοινού με το λογιστήριο και
 - α) Δίνουν όλες τις απαιτούμενες λεπτομέρειες;
 - β) Ενσωματώνουν τον έλεγχο με αρίθμηση των σελίδων και των χρονολογήσεων, ούτως ώστε τυχόν απολεσθείσες 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;
- Περαιτέρω, στα κατωτέρω κεφάλαια, για τους κυριότερους λειτουργικούς τομείς της επιχείρησης, περιγράφονται, κατά περίπτωση, αναλυτικά τα ερωτηματολόγια του εσωτερικού ελέγχου.

2.7 Προγράμματα και προγραμματισμός ελέγχου

Ο προγραμματισμός²² αποβλέπει σε μία συνεπή και αποτελεσματική συμβολή του εσωτερικού ελέγχου.

²² Κ. Καραμάνος, 2004-2005

Δύο βασικά στοιχεία περιλαμβάνει ο προγραμματισμός. Τα αντικείμενα του ελέγχου και τον απαιτούμενο χρόνο καλύψεως των αντικειμένων αυτών. Ο προγραμματισμός ελέγχου πρέπει να είναι ετήσιος και πολυετής ανάλογα με το μέγεθος της επιχείρησης.

Ο εσωτερικός έλεγχος διεξάγεται με βάση λεπτομερή προγράμματα, τα οποία παρατίθενται κατωτέρω αναλυτικά στους λειτουργικούς τομείς της επιχείρησης.

Κάθε πρόγραμμα περιλαμβάνει τα στάδια, τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πρέπει να ακολουθήσει το ελεγκτικό προσωπικό.

Πρέπει να τονισθεί ότι ιδιαίτερη σημασία αποδίδεται στις βασικές επιδιώξεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου κατά λειτουργικό τομέα, γιατί από αυτές εξαρτώνται οι εξασφαλίσεις του συστήματος, που πρέπει να επιβεβαιώνονται από την εφαρμογή των προγραμμάτων ελέγχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

ΑΝΑΛΥΣΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΕΠΙΔΙΩΞΕΩΝ – ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ, ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΤΟΜΕΑ

3.1 Ενσώματα και άυλα πάγια στοιχεία

3.1.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Οι βασικοί στόχοι του ελέγχου των ενσωμάτων παγίων στοιχείων είναι:

1. Η ύπαρξη (διαπίστωση δια φυσικών απογραφών) και η νόμιμη ιδιοκτησία των στοιχείων αυτών από την επιχείρηση. Οι τίτλοι ιδιοκτησίας πρέπει να φυλάσσονται καταλλήλως και ασφαλώς.

2. Η εμφάνιση αυτών στη σωστή τους αξία (προσθήκες, βελτιώσεις, απαξιώσεις, φθορές, αναπροσαρμογές).

3. Η επαρκής ασφάλιση τούτων από κινδύνους (π.χ. πυρκαγιά, κλοπή, πλημμύρες κλπ).

4. Ο σωστός υπολογισμός των αντίστοιχων αποσβέσεων και ο λεπτομερής έλεγχος των εσόδων, κερδών και ζημιών από πωλήσεις παγίων.

5. Η τήρηση των λογαριασμών παγίων σύμφωνα με τον κώδικα βιβλίων και στοιχείων αλλά και τις ανάγκες της επιχείρησης για επαρκή πληροφόρηση και σωστή διαχείριση και εκμετάλλευση των παγίων της.

6. Τήρηση επαρκών στοιχείων για τυχόν μακροπρόθεσμες συμβάσεις αγορών παγίων, εκμίσθωσης ή μίσθωσης κλπ.

7. Εφαρμογή κανονισμού προμηθειών και συστήματος διακρίσεως των δαπανών βελτιώσεως από αυτές της συντηρήσεως.

8. Εφαρμογή συστήματος εγκρίσεως κάθε αποκτήσεως ή πωλήσεως ή διαγραφής ή εκμισθώσεως ενσωμάτων παγίων στοιχείων.

9. Εφαρμογή κατάλληλων διαδικασιών παρακολουθήσεως εμπράγματων και άλλων βαρών.

Οι βασικοί στόχοι του ελέγχου των άυλων παγίων στοιχείων είναι:

1. Η ορθότητα της εμφάνισης στους αντίστοιχους λογαριασμούς των ποσών που αρχικά χρεώθηκαν σ' αυτούς. (Αδικοιολόγητη αποθεματοποίηση εξόδων).
2. Η ορθότητα να παραμένουν κεφαλαιοποιημένες δαπάνες των οποίων η ωφέλεια έχει ήδη λήξει.
3. Η ορθότητα της εφαρμοζόμενης μεθόδου απόσβεσης.
4. Η ορθότητα της εμφάνισης στον ισολογισμό.

3.1.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου

1. Τηρείται μητρώο παγίων (βλ. πίνακα 1.) στο οποίο εμφανίζονται όλες οι μεταβολές κατά πάγιο (αγορές, προσθήκες, πωλήσεις, αποσβέσεις κλπ) και του οποίου τα μεγέθη συμφωνούν με αυτά των αντίστοιχων λογαριασμών του Γενικού Καθολικού;
2. Οι τίτλοι ιδιοκτησίας ακινήτων έχουν κατάλληλα μεταγραφεί;
3. Τέτοιοι τίτλοι φυλάσσονται αρμοδίως σε ασφαλή θυρίδα Τράπεζας ή χρηματοκιβώτιο της εταιρείας;
4. Εάν φυλάσσονται στην εταιρεία, υπόκεινται σε ελέγχους;
5. Γίνεται περιοδική απογραφή και έλεγχος των παγίων που εμφανίζονται στο μητρώο παγίων;
6. Προβλέπεται η έγκριση από επιτροπή για όλες τις προσθήκες, αντικαταστάσεις, πωλήσεις, εκποιήσεις κλπ. Παγίων;
7. Υπάρχει σαφής πολιτική για τον διαχωρισμό των δαπανών που πρέπει να κεφαλαιοποιούνται και εκείνων που θεωρούνται έξοδα συντήρησης και επισκευής;
8. Η ασφαλιστική κάλυψη αναθεωρείται κανονικά και είναι επαρκής για να καλύψει την αντικατάστασή τους;
9. Επί τυχόν υπερβάσεων σε προσθήκες ή σε νέα περιουσιακά στοιχεία υφίστανται εγκριτικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου;
10. Είναι μόνο η Γενική Διεύθυνση ή άλλο, εξουσιοδοτημένο από τη Διοίκηση, πρόσωπο αρμόδιο να χαρακτηρίσει ως άχρηστα, πάγια στοιχεία του ενεργητικού; (H/Y, αυτοκίνητα κλπ)

11. Υπάρχει κατάλληλο σύστημα ελέγχου για τις πωλήσεις περιουσιακών στοιχείων, υπολειμμάτων, εκποιήσεις ακινήτων και για τις σχετικές καταχωρήσεις στους λογαριασμούς του παγίου ενεργητικού και τους λογαριασμούς διαθεσίμων και αποσβέσεων;

12. Η μέθοδος υπολογισμού των αποσβέσεων, καθορίζεται από τη Διοίκηση και ακολουθείται παγίως;

13. Τυχόν εμπράγματα βάρη επί των παγίων, σημειώνονται στα βιβλία και ειδικότερα στο προσάρτημα των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων;

14. Τέτοια βάρη έχουν κατάλληλα μεταγραφεί;

15. Υπάρχει σύστημα ή υποχρέωση αμέσου και εμπροθέσμου δηλώσεως από τους αρμοδίους της εταιρείας στην ασφαλιστική εταιρεία για τυχόν επελθούσα ζημιά: Εφαρμόζεται;

16. Τυχόν προκύπτουσες ή αποκαλυπτόμενες ζημίες, αναλύονται και εξετάζονται από την Διοίκηση;

17. 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 οποίο είναι υπεύθυνο για την απόδοση λογαριασμού για τα εν λόγω στοιχεία;

18. Η αξία των άυλων στην εταιρεία είναι θέμα εξετάσεως και συζητήσεως μετά της Διοικήσεως;

19. Οι αγορές των δικαιωμάτων ευρεσιτεχνίας, εμπορικών σημάτων και λοιπών δικαιωμάτων εγκρίνονται δεόντως;

20. Οι αποσβέσεις και διαγραφές της αξίας των άυλων υπόκεινται σε κανονικό έλεγχο από τη Διοίκηση;

21. Οι αποσβέσεις των άυλων λογίζονται αμέσως μόλις αυτά άρχισαν να χρησιμοποιούνται;

3.1.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου

1. Βεβαιωνόμαστε ότι έχουν γίνει όλες οι απαραίτητες λογιστικές συμφωνίες μεταξύ των λογαριασμών της γενικής λογιστικής και του μητρώου παγίων.

2. Αν δεν γίνεται στο τέλος της χρήσεως πλήρης απογραφή των κινητών κυρίως παγίων, προβαίνουμε σε τμηματικές απογραφές.

3. Ελέγχουμε εγκρίσεις και δικαιολογητικά στοιχεία προσθηκών, βελτιώσεων και διαγραφών.

4. Προσέχουμε αν υπάρχουν απαξιωμένα, άχρηστα και εκτός εκμεταλλεύσεως πάγια.

5. Ελέγχουμε την ορθή μεταφορά – αφαίρεση από τους σχετικούς λογαριασμούς του κόστους κτήσεως και αποσβεσθέντων παγίων που πωλούνται ή αντικαθίστανται (μέσω του μητρώου παγίων). Επίσης τα ποσά των κερδών ή ζημιών που προκύπτουν, αφού έχετε ελέγξει τις αντίστοιχες συμφωνίες και τα παραστατικά που έχουν εκδοθεί σχετικά με τις πωλήσεις παγίων.

6. Βεβαιωνόμαστε ότι τηρούνται κανονικά οι λογαριασμοί για το ΦΠΑ και γίνεται ο ορθός λογιστικός χειρισμός αυτού σύμφωνα με το Ν. 1642/86 (συμψηφισμός ή όχι) σε ότι αφορά τα πάγια.

7. Ελέγχουμε αν τηρούνται ιδιαίτεροι λογαριασμοί, που επιβάλλει ο νόμος για πάγια στοιχεία επιχορηγούμενα ή υπαγόμενα σε αναπτυξιακούς νόμους.

8. Ελέγχουμε την ορθότητα των αποσβέσεων των παγίων στοιχείων και των αποσβενόμενων άυλων παγίων στοιχείων.

9. Προσέχουμε μήπως μεταξύ των άυλων παγίων στοιχείων περιλαμβάνονται έξοδα, που δεν πρέπει να αποθεματοποιηθούν.

10. Εξετάστε την πιθανότητα αναπόσβεστα άυλα περιουσιακά στοιχεία να μην έχουν πλέον την αξία με την οποία εμφανίζονται.

Υπόδειγμα για μεταφορικά μέσα (ληφθέντα από μητρώο παγίων)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ (ΤΥΠΟΣ)	ΑΡΙΘΜ. ΚΥΚΛ.	ΙΠΠΟΙ	C.C.	ΚΑΥΣΙΜΑ	ΠΑΓΙΟ	ΧΡΟΝΟ- ΜΙΣΘΩΣΗ	LEASING	ΕΝΟΙΚΙΑΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΧΡΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΑΥΣΗΣ ΧΡΗΣΗΣ

Πίνακας 1.

3.2 Αγορές, παραγγελίες – τιμολόγια προμηθευτών και αποθέματα

3.2.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

3.2.1.1 Αγορές

1. Όλες οι αγορές εμπορευμάτων, παγίων και αναλωσίμων, πρέπει να πραγματοποιούνται μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας προμηθειών.

2. Η καθιέρωση και η εφαρμογή αρχών και κανόνων (κανονισμού) διενέργειας των αγορών, επιλογής των προμηθευτών, ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου και πληρωμής των προμηθευτών αποτελούν βασική εξασφάλιση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου στον τομέα των αγορών.

3. Καμία προμήθεια δεν πρέπει να διενεργείται χωρίς προηγουμένως να πραγματοποιηθεί έρευνα των συνθηκών της αγοράς (π.χ. αξιοπιστία προμηθευτή, ποιότητα, τιμές).

4. Καμία προμήθεια δεν πρέπει να διενεργείται χωρίς προηγουμένως να πραγματοποιηθεί γραπτή παραγγελία προς τον προμηθευτή. Εξαιρούνται επείγουσες, μεμονωμένες και απρόβλεπτες καταστάσεις.

5. Αρχείο στατιστικής παρακολουθήσεως των κυριότερων προμηθευτών για κατ' είδος αγορές, κατά ποσότητα και αξία.

6. Η διαδικασία των πάσης φύσεως αγορών διενεργείται μόνον κατόπιν γραπτής αιτήσεως από τους αρμοδίους δεόντως υπογεγραμμένης και εγκεκριμένης. Η προφορική αίτηση διενεργείται μόνο σε επείγουσα και εξαιρετική ανάγκη, γίνεται δεκτή εφόσον καλύπτεται εκ των υστέρων από γραπτή αίτηση.

7. Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εφοδιασμού για όλη την επιχείρηση και παρακολούθηση εφαρμογής του.

3.2.1.2 Παραγγελίες – Τιμολόγια προμηθευτών

1. Οι παραγγελίες πρέπει να στηρίζονται σε αιτήσεις προμήθειας.

2. Η έκδοση των παραγγελιών πρέπει να γίνεται από την υπηρεσία προμηθειών ή κατόπιν ειδικής γραπτής εντολής αυτής από άλλη υπηρεσία.

3. Καμία παραγγελία δεν δίδεται χωρίς να έχει προηγηθεί έρευνα της αγοράς και επιλογή του προμηθευτή.

4. Τα τιμολόγια των προμηθευτών πρέπει να συσχετίζονται με τα δελτία εισαγωγής στις αποθήκες ή τα ειδικά δελτία παραλαβής αγαθών.

5. Κανένα τιμολόγιο προμηθευτή δεν εγκρίνεται, αν υπάρχουν διαφορές στην ποιότητα ή την ποσότητα των αγαθών που παραλήφθηκαν ή οι τιμές μονάδος είναι διαφορετικές από αυτές που συμφωνήθηκαν.

6. Τα δελτία παραγγελιών πρέπει να συσχετίζονται με τα δελτία αποστολής – τιμολόγια των προμηθευτών και τα δελτία εισαγωγής στις αποθήκες ή τα ειδικά δελτία παραλαβής αγαθών.

3.2.1.3 Αποθέματα

1. **Επιβεβαίωση** της ιδιοκτησίας των εμφανιζόμενων αποθεμάτων.

2. **Εκτίμηση** της κατάστασης και της ποιότητας των αποθεμάτων στην οποία ευρίσκονται.

3. **Παροχή οδηγιών** για τη διενέργεια απογραφών (τακτικών – εκτάκτων) και ορθής αποτίμησης των αποθεμάτων.

4. **Έλεγχος** διαφορών απογράφων (λογιστικά, διαχειριστικά και διοικητικά).

5. **Εκτίμηση** του κόστους πωληθέντων της υπό έλεγχο περιόδου.

3.2.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου

3.2.2.1 Αγορές

1. Είναι συγκεντρωμένη η λειτουργία των προμηθειών σε ένα τμήμα;

2. Είναι απαραίτητη η ζήτηση προσφορών από περισσότερους του ενός προμηθευτές για τις αγορές της επιχείρησης πέρα από ένα συγκεκριμένο ποσό;

3. Όλες οι αγορές και οι δαπάνες της επιχείρησης πραγματοποιούνται μέσα στα όρια υφισταμένου προϋπολογισμού (προγραμματισμού);

4. Ενεργούνται οι αγορές με βάση προκαθορισμένα αποθέματα ασφαλείας;

5. Διενεργούνται παρ' ειδικών, αρμοδίων, έλεγχου ποιότητας και προδιαγραφών των αγοραζόμενων ειδών και υπογράφουν αυτοί πάνω στα σχετικά Δελτία Εισαγωγής ή σε σχεδιασμένα για τον λόγο αυτό ειδικά έντυπα;

6. Αντίγραφο του Δελτίου Εισαγωγής ή Αποδείξεως Παρασχεθείσας Υπηρεσίας αποστέλλεται απ' ευθείας στο λογιστήριο;

7. Τα Δελτία Εισαγωγής αντιπαραβάλλονται με τα Τιμολόγια Αγοράς, όσον αφορά τις παραληφθείσες ποσότητες, την ποιότητα ή την περιγραφή του εισαγόμενου στην αποθήκη είδους;

8. Τα Τιμολόγια Αγορών ελέγχονται (με μονογραφή του ελέγξαντος) ως προς:

- α) τις τιμές μονάδος με αντιπαραβολή προς τη γενομένη προσφορά;
- β) τις αριθμητικές πράξεις;
- γ) τα έξοδα μεταφοράς;
- δ) τον Φ.Π.Α.;
- ε) τις εκπτώσεις;

9. Τα δικαιολογητικά αγορών και εξόδων ελέγχονται από τον εσωτερικό ελεγκτή ή το αρμόδιο, να διενεργήσει αυτό άτομο, προς εξακρίβωση της πληρότητας των συνημμένων στοιχείων και των απαιτούμενων εγκρίσεων;

10. Προκειμένου περί αγορών εξωτερικού, η αξία προσαρμόζεται αμέσως μόλις συγκεντρωθούν τα δικαιολογητικά που απαρτίζουν το κόστος τους;

11. Η προσωρινή κοστολόγηση των εισαγόμενων ενεργείται με βάση τα υπάρχοντα δικαιολογητικά, κατά τον χρόνο της εισαγωγής;

3.2.2.2 Παραγγελίες – τιμολόγια προμηθευτών

1. Υπάρχει καθιερωμένο και ικανοποιητικό σύστημα προμηθειών;

2. Τα δελτία παραγγελίας:

- α) Είναι προαριθμημένα και υπό τον έλεγχο συγκεκριμένου υπευθύνου;
- β) Είναι απαραίτητα για όλες τις αγορές πλην καθημερινών μικρών αγορών;
- γ) Εκδίδονται μόνον βάσει αιτήσεων προμήθειας υλικών;

3. Αν υπάρχει κανονισμός για πρόσκληση πολλών προμηθευτών, απαιτείται εξήγηση στην περίπτωση που δεν εφαρμόστηκε ο κανονισμός ή δεν δόθηκε η παραγγελία στον μειοδότη;

4. Γίνεται περιοδικός έλεγχος από άτομα ανεξάρτητα του τμήματος προμηθειών, για να διαπιστωθεί αν οι παραγγελίες πράγματι δίνονται στους μειοδότες;
5. Είναι τα άτομα στην παραλαβή ανεξάρτητα από το τμήμα προμηθειών και των τμημάτων που έχουν ζητήσει την παραγγελία;
6. Καταχωρούνται σε δελτία παραλαβής όλες οι παραλαβές; Τα δελτία παραλαβής είναι προαριθμημένα και επί αυτών γράφεται η ημερομηνία παραλαβής και υπογράφονται από τον παραλαμβάνοντα;
7. Ενημερώνεται το τμήμα προμηθειών, κατά τακτά χρονικά διαστήματα, για τις παραλαβές που έχουν πραγματοποιηθεί;
8. Κατά την παραλαβή, ελέγχονται τα παραλαμβανόμενα είδη ως προς την ποσότητα, ποιότητα και σε συνδυασμό με τα αντίστοιχα δελτία παραγγελίας τους, στα οποία σκόπιμα παραλείπεται (από το τμήμα προμηθειών) η εμφάνιση των αναμενόμενων ποσοτήτων;
9. Ελέγχονται τα τιμολόγια με τις παραγγελίες ως προς τα είδη, ποσότητες, τιμές καθώς και με τους όρους παραγγελίας τους;
10. Αντιπαραβάλλονται τα τιμολόγια και δελτία αποστολής με τα αντίστοιχα δελτία παραλαβής που συντάσσει το τμήμα παραλαβής;
11. Γίνεται έλεγχος όλων των ειδικών εξόδων αγοράς, πέρα από την αξία των ειδών, όπως μεταφορικά έξοδα, ασφάλιστρα κλπ;
12. Γίνεται συσχέτιση και αντιπαραβολή των τιμολογίων για καταχώρηση (και τελικά εξόφληση) με τα αντίστοιχα δελτία αποστολής τους (όπου εκδίδονται τέτοια) με ταυτόχρονη αναγραφή και στα δύο παραστατικά των αντίστοιχων αριθμών τους;
13. Είναι απαραίτητη η έγκριση του αρμοδίου τμήματος για την τελική εξόφληση των τιμολογίων;

3.2.2.3 Αποθέματα

1. Είναι ακριβώς προσδιορισμένη και οριοθετημένη, ως προς συγκεκριμένα είδη αποθεμάτων, η ευθύνη των αποθηκάρων;
2. Τα αποθέματα ελέγχονται περιοδικώς από τρίτο πρόσωπο, εκτός από τον αποθηκάριο και συγκρίνονται τα αποτελέσματα των ελέγχων αυτών με τα βιβλία της εταιρείας;
3. Οι τυχόν σημαντικές αποκλίσεις αποθεμάτων από τα βιβλία της εταιρείας, ελέγχονται και αιτιολογούνται καταλλήλως;

4. Τα υπόλοιπα της αποθήκης προσαρμόζονται, ώστε να συμφωνούν με τα αποτελέσματα των φυσικών επαληθεύσεων, κατόπιν εγκρίσεως της Διοίκησης;

5. Προστατεύονται επαρκώς τα αποθέματα έναντι φυσικής τους φθοράς;

6. Κλειδώνονται οι αποθήκες και επιτρέπεται η πρόσβαση σε αυτές μόνο σε εξουσιοδοτημένα άτομα;

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, εσωτερικού ή εξωτερικού;

12. Ακολουθείται παγίως η ίδια μέθοδος αποτιμήσεως των αποθεμάτων εν γένει;

13. 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:

- Καθορισμό ποσοτήτων;
- Τιμές μονάδος;
- Αριθμητικές πράξεις;
- Συμφωνία υπολοίπων μεταξύ φυσικής απογραφής με τα αντίστοιχα του βιβλίου αποθήκης;

3.2.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου

3.2.3.1 Αγορών

1. **Επιλέγουμε** ικανοποιητικό δείγμα αγορών όλων των ειδών και **ελέγχουμε:**

- ο Δικαιολογητικά αγοράς και παραλαβής από την αποθήκη.
- ο Έγκριση αγοράς, δελτίο παραγγελίας και συσχέτιση με τα δικαιολογητικά.

- ο Εφαρμόστηκαν οι διαδικασίες που προβλέπει ο κανονισμός προμηθειών;
- ο Τηρήθηκαν οι καθιερωμένες διαδικασίες από τη λήψη της παραγγελίας μέχρι την παραλαβή του αγαθού;
- ο Ελέγχεται η ποσότητα των παραλαμβανόμενων αγαθών;
- ο Πως διευθετούνται τυχόν διαφορές στην ποσότητα, την τιμή και στην ποιότητα των παραλαμβανομένων αγαθών;
- ο Ελέγχεται η πίστωση του λογαριασμού του προμηθευτή ή τον τρόπο εξοφλήσεως του τιμολογίου του προμηθευτή [μετρητοίς, επιταγή, κλπ].
- ο Τηρούνται οι συμφωνίες με τους προμηθευτές, ως προς τους όρους και το χρόνο πληρωμής του τιμολογίου τους;
- ο Εξετάζονται οι λογαριασμοί των υποσχετικών, των πληρωτέων μεταχρονολογημένων επιταγών ή γραμματίων πληρωτέων (εφόσον συντρέχει περίπτωση) και συσχετίζονται με τους λογαριασμούς των προμηθευτών.

2. Κατά τινά ημέρα (να επαναλαμβάνεται δύο – τρεις φορές τον χρόνο) προβαίνουμε σε αιφνιδιαστικό έλεγχο των παραληφθέντων αγαθών [ποσότητα – αξία - ποιότητα] και των διαδικασιών που ακολουθήθηκαν. Η σημασία του αιφνιδιασμού έγκειται στη διαπίστωση της τηρήσεως των καθιερωμένων διαδικασιών και αρχών κατά τον χρόνο της παραλαβής.

3. Ελέγχουμε ασυσχέτιστα δελτία αποστολής που δεν έχουν τιμολογηθεί.

3.2.3.2 Αποθεμάτων

1. Επισκεπτόμαστε την αποθήκη της εταιρείας αιφνιδιαστικά για λεπτομερείς καταμετρήσεις των αποθεμάτων. [Ο έλεγχος αυτός πρέπει να γίνεται 3 – 4 φορές τον χρόνο και μία από τις φορές αυτές να γίνεται την τελευταία ημέρα κάποιου μηνός – κλείσιμο μήνα].

2. Συμφωνούμε τα καταμετρηθέντα με τις μηχανογραφικές καταστάσεις [Να έχει προηγηθεί πλήρης ενημέρωση των βιβλίων]. Δώστε προσοχή στα αποθέματα τρίτων που βρίσκονται στις αποθήκες της εταιρείας και συμφωνείστε αυτά με τις μηχανογραφικές καταστάσεις (καρτέλες βιβλίου αποθήκης).

3. Κρατάμε σημειώσεις για τυχόν διαφορές ή παλαιά (ακίνητα) αποθέματα.

4. Για αποθέματα ιδιοκτησίας της εταιρείας ευρισκόμενα σε χώρους τρίτων:

α) Ζητάμε γραπτή επιβεβαίωση.

β) Αν οι ποσότητες είναι σημαντικές, παρακολουθούμε την απογραφή τους.

5. Σημειώνουμε τη βάση αποτίμησης των αποθεμάτων (χαμηλότερη αξία μεταξύ κτήσεως και τρέχουσας τιμής αγοράς κλπ) και την μέθοδο προσδιορισμού του κόστους (LIFO, FIFO, κλπ).

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

7. Για το κόστος αγορασθέντων αποθεμάτων:

α) Συγκρίνουμε την αξία κατά μονάδα αποτίμησης με αυτήν στα αντίστοιχα τιμολόγια.

β) Λαμβάνουμε υπ' όψη τις αντίστοιχες πιθανές εκπτώσεις, κόστος μεταφοράς, ασφάλειας και δασμών.

8. Αν έχουν διαπιστωθεί από τους λογαριασμούς προμηθευτών ότι υπάρχουν αγορές καθ' οδών την ημερομηνία της απογραφής τέλους χρήσης, βεβαιωνόμαστε ότι τούτες έχουν καταμετρηθεί στη χρήση που κανονικά ανήκουν.

9. Ελέγχουμε τυχόν δελτία παραλαβής που δεν έχουν συσχετιστεί με τα αντίστοιχα τιμολόγια τους.

10. Συγκρίνουμε τα σύνολα των αποθεμάτων της τρέχουσας χρήσης με αυτά της προηγούμενης και εξηγούμε σημαντικές διαφορές.

11. Ερευνούμε τυχόν ασυνήθιστες εγγραφές ή καταχωρήσεις που έγιναν στα βιβλία σχετικά με τα αποθέματα κατά την ελεγχόμενη χρήση.

3.3 Χρεόγραφα και συμμετοχές της εταιρείας

3.3.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Οι βασικοί στόχοι του ελέγχου των χρεογράφων και συμμετοχών είναι:

1. Οι αγορές, ανταλλαγές και πωλήσεις χρεογράφων πρέπει να έχουν αποφασιστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο ή άλλο εξουσιοδοτημένο όργανο και να έχουν καταχωρηθεί οι αποφάσεις αυτές στα πρακτικά.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο ή αρμόδιο όργανο πρέπει να ενημερώνεται τακτικά πάνω στις επενδύσεις σε χρεόγραφα και ειδικότερα στις αξίες, στις λήξεις και στην απόδοσή τους.

3. Οι λογιστικές καταχωρήσεις των συναλλαγών, πάνω στα χρεόγραφα, πρέπει να γίνονται από υπάλληλο που δεν έχει σχέση ούτε είναι αρμόδιος να πραγματοποιεί τέτοιες συναλλαγές.

4. Τα δικαιολογητικά στοιχεία των λογιστικών καταχωρήσεων, που έχουν εγκριθεί από το αρμόδιο όργανο, πρέπει να συγκρίνονται με τις λογιστικές εγγραφές πριν από την καταχώρησή τους.

5. Τα κατεχόμενα χρεόγραφα πρέπει να συμφωνούνται τακτικά από υπάλληλο ανεξάρτητο από αυτόν που τηρεί το αναλυτικό καθολικό.

6. Τα «εις χείρας» χρεόγραφα πρέπει να φυλάσσονται κάτω από κατάλληλο έλεγχο.

7. Τα χρεόγραφα, που φυλάσσονται σε θυρίδα (θησαυροφυλάκιο), πρέπει να ελέγχονται τακτικά με αντιπαραβολή προς τα λογιστικά βιβλία.

8. Τα χρεόγραφα ιδιοκτησίας της εταιρείας πρέπει να διαχωρίζονται από αυτά των πελατών, που έχουν δοθεί ως ενέχυρο, εγγύηση ή προς φύλαξη.

9. Πρέπει να υπάρχει κατάλληλος έλεγχος των χρεογράφων των τρίτων.

10. Χρεόγραφα, που βρίσκονται στα χέρια άλλων, πρέπει να επαληθεύονται κατά περιόδους με φυσική καταμέτρηση, επιβεβαίωση ή και με άλλες διαδικασίες από πρόσωπο ανεξάρτητο από αυτό που τα παρακολουθεί.

3.3.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου

1. Κρατούνται τα χρεόγραφα σε χρηματοκιβώτιο ή σε θυρίδα Τραπέζης ή είναι κατά άλλο τρόπο ασφαλή;

2. Επιβάλλεται η παρουσία ή η υπογραφή δύο υπευθύνων της εταιρείας για πρόσβαση στα χρεόγραφα;

3. Εγκρίνονται οι πράξεις σε χρεόγραφα από το Διοικητικό Συμβούλιο ή άλλο εξουσιοδοτημένο όργανο;

4. Γίνεται κατά περιόδους αιφνιδιαστικός έλεγχος των χρεογράφων από εσωτερικούς ελεγκτές ή ζητείται επιβεβαίωση από τις τράπεζες όπου φυλάγονται ή από το Κεντρικό Αποθετήριο Αξιών;

5. Μετοχές Α.Ε., ή εταιρικά μερίδια, έστω και στον κομιστή, αγορασθέντα από την εταιρεία με σκοπό τον έλεγχο, συμμετέχοντες στο κεφάλαιο άλλης επιχειρήσεως, εμφανίζονται στην κατάλληλη θέση του πάγιου ενεργητικού και όχι στη θέση των διαθεσίμων ή άλλη θέση του ενεργητικού.(βλ.πίνακα 2.)

6. Υπάρχει κατάλληλος διαχωρισμός καθηκόντων μεταξύ του προσωπικού ως προς τη διαχείριση χρεογράφων, είσπραξη του εισοδήματος από αυτά και τη λογιστική παρακολούθησή τους;

7. Τηρείται μητρώο χρεογράφων, στο οποίο να εμφανίζεται, τουλάχιστον 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;

8. Υπάρχουν αρμόδιοι επί των χρεογράφων που παρακολουθούν:

- α) την εμπρόθεσμη είσπραξη των εξ αυτών εισοδημάτων;
- β) Τις εξ αυτών δικαιωματικές συμμετοχές σε αυξήσεις κεφαλαίου;
- γ) Τις εμπρόθεσμες αντικαταστάσεις παλαιών με νέους τίτλους;

3.3.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου

1. Στις κατωτέρω ημερομηνίες, ελέγχουμε τα χρεόγραφα που έχει η επιχείρηση στην κατοχή της και προσέχουμε αν οι τυχόν ονομαστικές μετοχές είναι στο όνομα της εταιρείας.

- την ημερομηνία του Ισολογισμού ή κοντά σε αυτή.
- σε ανύποπτη ημερομηνία με αιφνιδιαστικό έλεγχο.

2. Για τα χρεόγραφα, που δεν βρίσκονται στην εταιρεία, ζητάμε κατάλληλη επιβεβαίωση με επιστολή (Κεντρικό Αποθετήριο Αξιών) ή τα επιθεωρούμε αυτοπροσώπως (θυρίδα Τραπεζής).

3. Ελέγχουμε τις απαντήσεις στις επιστολές επιβεβαίωσης των ανωτέρω.

4. Ελέγχουμε τα έσοδα (κέρδη – ζημίες) από συναλλαγές χρεογράφων της περιόδου μέσω των αντίστοιχων παραστατικών και τα διασταυρώνουμε με αντίστοιχες δημοσιεύσεις τους στις εφημερίδες (μερίσματα κλπ.), ειδικά αυτών από συγγενείς επιχειρήσεις.

5. Ελέγχουμε τον τρόπο αποτίμησης των χρεογράφων. Χρησιμοποιούμε την τρέχουσα χρηματιστηριακή τους αξία εκεί που υπάρχει. Όπου δεν υπάρχει χρηματιστηριακή αξία, ακολουθούμε την κατάλληλη μέθοδο (σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. ή τον Ν. 2190/20. Συνιστάται η εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 2190/20).

6. Αποφασίζουμε την πιθανή υποτίμηση χρεογράφων που η ονομαστική τους αξία ή η αξία κτήσεως δεν ανταποκρίνεται στην τρέχουσα αξία της αγοράς.

7. Προβαίνουμε στις απαραίτητες λογιστικές συμφωνίες των «εις χείρας» ευρισκομένων χρεογράφων με τους αντίστοιχους τηρούμενους λογαριασμούς.

8. Για τις αγορές υπάρχει έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου ή αρμοδίου οργάνου; Υπάρχουν νόμιμα και πλήρη δικαιολογητικά;

9. Για τις διαγραφές ελέγχουμε την ύπαρξη νομίμων και πλήρων δικαιολογητικών και για τις πωλήσεις ζητάμε την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου ή αρμοδίου οργάνου.

10. Ελέγχουμε προσεκτικά τις δικαιωματικές συμμετοχές σε αυξήσεις κεφαλαίου.

11. Προσέχουμε μήπως έχουν δοθεί χρεόγραφα σε ενέχυρο. Εξετάζουμε την αιτία και την έγκριση γι' αυτό.

Υπόδειγμα Συμμετοχών και Χρεογράφων εταιρείας

Λογμοί κατ' είδους τίτλου	Υπόλοιπα ενάρξεως χρήσεως			Αγορές χρήσεως		Πωλήσεις χρήσεως		Υπόλοιπα τέλους χρήσεως και αποτίμηση		
	τεμάχια	τιμή μον.	αξία	τεμάχια	αξία	τεμάχια	αξία	τεμάχια	τιμή μον.	αξία
18.00.10 Μετοχές Α.Ε."Α"										
18.00.11 Μετοχές Α.Ε."Β"										
κ.λ.π										
(αναλυτικοί λογμοί κατ' είδος τίτλου)										

Πίνακας 2.

3.4 Απαιτήσεις (πελάτες και άλλοι χρεωστικοί λογαριασμοί)

3.4.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

3.4.1.1 Επαλήθευση και επιβεβαίωση των εμφανιζομένων υπολοίπων

1. Οι συμφωνίες των λογαριασμών, γενικώς, πρέπει να γίνονται από κατάλληλο και υπεύθυνο πρόσωπο, ενώ οι εκκρεμότητες που παρουσιάζονται να ερευνώνται από αρμόδιο προϊστάμενο. Το υπεύθυνο πρόσωπο των συμφωνιών δεν πρέπει να έχει σχέση με τις διαδικασίες ή την καταχώρηση των συναλλαγών στα βιβλία.

2. Οι ανωτέρω συμφωνίες πρέπει να επιθεωρούνται λεπτομερώς από τον αρμόδιο προϊστάμενο και να τις εγκρίνει.

3. Οι επιβεβαιωτικές επιστολές που ζητούνται για την επιβεβαίωση των υπολοίπων, πρέπει να καταρτίζονται και να αποστέλλονται από άλλο υπάλληλο από αυτόν που κάνει τις λογιστικές συμφωνίες.

4. Οι απαντήσεις που λαμβάνονται από τις ανωτέρω επιστολές πρέπει να συσχετίζονται με το υπόλοιπο των λογαριασμών από πρόσωπο διαφορετικό από αυτό που κάνει τις συμφωνίες.

5. Πρέπει να παρακολουθείτε συστηματικά η κίνηση των λογαριασμών των εισπρακτέων επιταγών.

6. Οι πιστώσεις (χρονικά και ποσοτικά) πρέπει να έχουν εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο ή το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο όργανο.

3.4.1.2 Εκτίμηση του εισπρακτέου ποσού των εμφανιζομένων υπολοίπων

1. Πρέπει να γίνεται, σε τακτικά χρονικά διαστήματα, έλεγχος αν τηρούνται οι συμφωνίες ρευστοποιήσεως των απαιτήσεων από υπάλληλο, που δεν έχει σχέση με τις διαδικασίες ή την καταχώρηση των συναλλαγών στα βιβλία της εταιρείας.

2. Πρέπει να γίνεται επισκόπηση της εισπραξιμότητας των απαιτήσεων και να υπολογίζεται κατάλληλα τυχόν απώλεια.

3. Πρέπει να λαμβάνονται οικονομικές πληροφορίες για τους πελάτες, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

4. Οι επιταγές εισπρακτέες, οι συναλλαγές, οι εγγυήσεις και όλα τα σχετικά με τις απαιτήσεις έγγραφα πρέπει να φυλάσσονται επαρκώς.

3.4.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου

1. Είναι το τμήμα πιστωτικού ελέγχου πελατών ανεξάρτητο από τα τμήματα πωλήσεων, εισπράξεων, διεκπεραίωσης και λογιστικής;

2. Τα λογιστικά υπόλοιπα πελατών συμφωνούνται με τα αντίστοιχα υπόλοιπα που τηρούν στα βιβλία τους οι πελάτες; Γνωστοποιούνται κατά περιόδους τα υπόλοιπα σε όλους τους πελάτες και ζητείται από αυτούς απάντηση ως προς το σύμφωνό τους;

3. Είναι απαραίτητη η έγκριση αρμοδίου οργάνου της Διοίκησης για:

- μεταφορά πελατών στους επισφαλείς ή απόσβεση αυτών;
- εκπτώσεις πελατών πέραν από το καθορισμένο ποσό ή την επιτρεπόμενη ημερομηνία;

4. Αναφορικά με τα πιστωτικά σημειώματα:

- είναι όλα αριθμημένα και υπό έλεγχο;
- υποστηρίζονται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά;
- Είναι εγκεκριμένα από τον αντίστοιχο υπεύθυνο;

5. Η συμφωνία του αναλυτικού καθολικού με τον αντίστοιχο λογαριασμό του γενικού καθολικού γίνεται κατά τακτά χρονικά διαστήματα;

6. Εξετάζεται κατά περιόδους η χρονολόγηση των υπολοίπων των πελατών από κάποιον υπεύθυνο;

7. Η καταχώρηση των χρεώσεων και πιστώσεων στους λογαριασμούς απαιτήσεων εν γένει γίνεται μόνον κατόπιν ελεγμένων στοιχείων ως προς τα ποσά;

8. Γίνονται έλεγχοι ως προς τις επισφαλείς και ανεπίδεκτες εισπράξεως απαιτήσεις, για τον προσδιορισμό:

- των απαιτούμενων ενεργειών;
- των προβλέψεων γι' αυτές;

9. Ασκείται ο κατάλληλος έλεγχος των εν γένει επισφαλών απαιτήσεων μετά την απόσβεσή τους;

10. Μεταξύ των Χρεωστών, υφίστανται τυχόν λογαριασμοί με πιστωτικά υπόλοιπα; Ερευνάται η αιτία υπάρξεως αυτών;

11. Αν συμβαίνει τούτο, προστίθενται αυτοί στους πιστωτικούς λογαριασμούς που εμφανίζονται στον Ισολογισμό;

12. Όλα τα δάνεια που χορηγούνται στο υπαλληλικό προσωπικό της εταιρείας, είναι αρμοδίως εγκεκριμένα;

13. Χορηγούνται από την εταιρεία μακροπρόθεσμα δάνεια ή πιστώσεις;

14. Εάν ναι, εγκρίνονται αυτά από κάποιον αρμόδιο της Διοικήσεως;

15. Όπου είναι αναγκαίο, υπάρχει επαρκής εξασφάλιση για χορηγηθέντα δάνεια και πιστώσεις εν γένει;

16. Υπάρχουν και τηρούνται Μητρώο ή Φάκελοι, με τους όρους των χορηγουμένων δανείων ή πιστώσεων;

17. Υπάρχει κατάλληλο σύστημα παρακολουθήσεως και ελέγχου:

- της εξυπηρέτησεως τέτοιων δανείων ή πιστώσεων;
- της αποσβέσεως τυχόν επισφαλειών τους;

18. Ο διαχειριζόμενος τις επιταγές εισπρακτέες, τις συναλλαγματικές και τα γραμμάτια εισπρακτέα (εφόσον υφίστανται) είναι πρόσωπο ανεξάρτητο του ταμιά;

19. Υφίσταται στην επιχείρηση αρμόδιο όργανο για την έγκριση και ανανέωση των επιταγών εισπρακτέων, συναλλαγματικών και γραμματίων εισπρακτέων (εφόσον υπάρχουν);

20. Τηρείται κατάλληλο και επιβεβλημένο μηχανογραφημένο αρχείο επιταγών εισπρακτέων (μεταχρονολογημένων), συναλλαγματικών και γραμματίων εισπρακτέων (εφόσον υπάρχουν);

21. Οι «εις χείρας» επιταγές εισπρακτέες, συναλλαγματικές και γραμμάτια εισπρακτέα (εφόσον υπάρχουν) συμφωνούνται περιοδικώς με το αντίστοιχο λογιστικό, κατά τα βιβλία, υπόλοιπο;

22. Οι επιταγές εισπρακτέες, οι συναλλαγματικές και τα γραμμάτια εισπρακτέα (εφόσον υπάρχουν) φυλάσσονται σε ασφαλή θέση;

23. Οι επιταγές εισπρακτέες, οι συναλλαγματικές και τα γραμμάτια εισπρακτέα (εφόσον υπάρχουν), είναι πάντοτε πελατείας, αποκλειόμενης της προελεύσεώς τους από το προσωπικό της εταιρείας ή τρίτους, χάριν ευκολίας;

24. Παρακολουθούνται ιδιαίτερας οι μεταχρονολογημένες επιταγές; Προέρχονται πάντοτε από συναλλαγές με τους πελάτες; Οι λογαριασμοί των απαιτήσεων των πελατών ποτέ πιστώνονται, όταν λαμβάνονται οι μεταχρονολογημένες επιταγές ή όταν εισπράττονται αυτές;

25. Αναφέρονται έγκαιρα σε αρμόδιο υπεύθυνο οι σε καθυστέρηση επιταγές ή γραμμάτια;

3.4.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου

1. Συμφωνούμε το αναλυτικό ισοζύγιο πελατών, εφόσον αυτό παρακολουθείται σε ιδιαίτερη μηχανογραφική εφαρμογή, με τον αντίστοιχο λογαριασμό του γενικού καθολικού.

2. Προβαίνουμε σε επισκόπηση του λογαριασμού των πελατών για παλαιότητα υπολοίπων, για επισφαλείς και ανεπίδεκτες εισπράξεις. Εξετάζουμε εάν η σχηματισμένη πρόβλεψη για πιθανές απώλειες είναι επαρκής.

3. Εξετάζουμε τη ρευστοποίηση των ενήμερων απαιτήσεων από πελάτες. Προβαίνουμε στις αναγκαίες αναλύσεις για τους κυριότερους λογαριασμούς πελατών.

4. Προβαίνουμε σε συσχέτιση των λογαριασμών πελατών με τους λογαριασμούς των πωλήσεων, Φ.Π.Α. κλπ.

5. Ζητάμε επιβεβαίωση υπολοίπων πελατών (με βάση επιλεγμένο δείγμα), για χρεωστικά ή πιστωτικά υπόλοιπα.

6. Αξιολογούμε τις απαντήσεις των επιβεβαιωτικών επιστολών που στάλθηκαν από τους πελάτες.

7. Ερευνούμε απαντητικές επιστολές που επεστράφησαν με την ένδειξη «Παραλήπτης Άγνωστος» ή με σημαντική διαφωνία ως προς το υπόλοιπο. Οι σημαντικές διαφωνίες θα πρέπει να συζητηθούν με τον υπεύθυνο του τμήματος πιστώσεων πριν αποφασισθεί τροποποίηση του προγράμματος ελέγχου εν όψει των ενδείξεων.

8. Στέλνουμε δεύτερη επιστολή υπενθύμισης σε πελάτες με σημαντικά υπόλοιπα που δεν απάντησαν την πρώτη φορά.

9. Όπου δεν ήταν πρακτικά εφαρμόσιμη η δια αλληλογραφίας επιβεβαίωση μεγάλου ύψους υπολοίπων πελατών ή όπου δεν λήφθηκαν απαντητικές επιστολές από πελάτες με σημαντικά υπόλοιπα, εφαρμόζουμε εναλλακτικές για την περίπτωση αυτή άλλες ελεγκτικές διαδικασίες, όπως, μετέπειτα εισπράξεις, δελτία αποστολής, τιμολόγια, δελτία παραγγελιών κλπ.

10. Σε πελάτες (δείγμα), στους οποίους έχει παρασχεθεί πίστωση, ερευνούμε αν τηρούνται οι όροι της πίστωσης.

11. Επαληθεύουμε το υπόλοιπο των «εις χείρας» μεταχρονολογημένων επιταγών με καταμέτρηση και των εκχωρημένων με αλληλογραφία. Το ίδιο πράξατε για τα γραμμάτια

εισπρακτέα (εφόσον υπάρχουν) και τις συναλλαγματικές πελατείας. Σημείωση: Η καταμέτρηση των επιταγών να γίνει ταυτόχρονα με την καταμέτρηση του ταμείου.

12. Εξετάζουμε τη ρευστοποίηση των απαιτήσεων από μεταχρονολογημένες επιταγές, συναλλαγματικές και γραμμάτια εισπρακτέα (εφόσον υπάρχουν). Προβείτε στις αναγκαίες αναλύσεις για τους κυριότερους λογαριασμούς πελατών.

13. Για τυχόν άλλους χρεωστικούς λογαριασμούς προβαίνουμε στις απαραίτητες λογιστικές συμφωνίες, εξετάζουμε την παλαιότητα των υπολοίπων καθώς και τη ρευστοποίηση αυτών.

14. Προσοχή στον έλεγχο σε λογαριασμούς δανείων, οφειλών από μέλη Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθυντών, μετόχων κλπ., που μπορεί να υπάρχουν μεταξύ των χρεωστικών λογαριασμών.

15. Έρευνα για ύπαρξη μεταξύ των χρεωστικών λογαριασμών προκαταβολών παγίων, μακροπροθέσμων απαιτήσεων ή άλλης φύσεως λογαριασμών. Διαχωρισμός αυτών για τη σύννομη απεικόνιση στον Ισολογισμό.

16. Προσέχουμε τον τρόπο αποτιμήσεως των απαιτήσεων σε ξένο νόμισμα.

17. Σύννομο τρόπου αποτιμήσεως.

18. Χειρισμός συναλλαγματικών διαφορών, σύννομο χειρισμού.

3.5 Χρηματικά διαθέσιμα (ταμείο και καταθέσεις)

3.5.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Οι παρακάτω κανόνες αποτελούν βασικά στοιχεία ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ως προς τα διαθέσιμα:

1. Διαχωρισμός κατά άτομο της εκτέλεσης των ταμειακών συναλλαγών, της καταχώρησης τούτων στα βιβλία και της έκδοσης των ενταλμάτων πληρωμής ή γραμματίων εισπράξεως.

2. Συγκέντρωση διαχείρισης ταμειακών στοιχείων σε ένα σημείο / τμήμα της επιχείρησης.

3. Πληρωμές υποχρεώσεων όσο το δυνατόν μόνον με επιταγές.

4. Απαγόρευση διεκπεραίωσης μιας συναλλαγής, που περιέχει ή συνεπάγεται σε κάποια φάση της και ταμειακή κίνηση, από την αρχή μέχρι το τέλος της από ένα και το αυτό πρόσωπο.

5. Άμεση κατάθεση εισπράξεων στην τράπεζα.

6. Αποφυγή, όσον τον δυνατόν, ανάθεσης εισπράξεων σε πωλητές της εταιρείας. Σε περίπτωση που διενεργούνται τέτοιες εισπράξεις, αυτές να κατατίθενται άμεσα στην τράπεζα.

7. Ο ταμίας πρέπει να έχει αποκλειστικά τη διαχείριση και τη φύλαξη του χρηματικού αποθέματος, για το οποίο είναι υπεύθυνος.

8. Το χρηματικό απόθεμα του ταμιά πρέπει να εξασφαλίζεται (π.χ. να κλειδώνεται), όταν απουσιάζει από τη θέση του.

9. Τα χρήματα πρέπει να φυλάσσονται ασφαλώς σε κατάλληλο χρηματοκιβώτιο, ώστε να αποκλείεται η κλοπή ή υπεξαίρεση.

10. Πρέπει να εφαρμόζεται σχέδιο αιφνιδιαστικών καταμετρήσεων του χρηματικού αποθέματος του ταμείου.

11. Το χρηματικό απόθεμα πρέπει να είναι κάτω από κατάλληλο και συνεχή έλεγχο.

12. Δεν πρέπει να επιτρέπεται στον ταμιά να έχει ταμιακά παραστατικά, ως χρηματικό απόθεμα.

13. Τα ταμιακά παραστατικά της ημέρας πρέπει να επιθεωρούνται αυθημερόν από τον αρμόδιο προϊστάμενο για την καταλληλότητά τους.

14. Πρέπει να υπάρχει σαφής διάκριση των λειτουργιών εκδόσεως επιταγών, καταχωρήσεων αυτών στα λογιστικά βιβλία και εκχώρησης αυτών. Οι λειτουργίες αυτές να εκτελούνται από διαφορετικούς υπαλλήλους.

15. Οι συμφωνίες των λογαριασμών καταθέσεων, γενικώς, πρέπει να γίνονται από κατάλληλο και υπεύθυνο πρόσωπο, ενώ οι εκκρεμότητες που παρουσιάζονται να ερευνούνται από αρμόδιο προϊστάμενο.

16. Οι συμφωνίες που προαναφέραμε πρέπει να επιθεωρούνται λεπτομερώς από αρμόδιο προϊστάμενο και να εγκρίνει αυτές.

17. Οι επιβεβαιωτικές επιστολές, που ζητούνται για την επιβεβαίωση των υπολοίπων των καταθέσεων, πρέπει να καταρτίζονται και να αποστέλλονται από άλλο υπάλληλο από αυτόν που κάνει τις λογιστικές συμφωνίες.

18. Οι απαντήσεις που λαμβάνονται από τις ανωτέρω επιστολές πρέπει να συσχετίζονται με τα υπόλοιπα των λογαριασμών από πρόσωπο διαφορετικό από αυτό που κάνει τις συμφωνίες.

19. Πρέπει να λαμβάνονται μέτρα φυσικής προστασίας των κωδικών πρόσβασης των χρηματοκιβωτίων, passwords κλπ. και να γίνονται μεταβολές στις κωδικοποιήσεις κατά διαστήματα.

20. Η έγκριση της μεταφοράς μεγάλων χρηματικών ποσών και η αποστολή αυτών πρέπει να γίνεται από διαφορετικά πρόσωπα, που σκόπιμο είναι να εναλλάσσονται αιφνιδιαστικά.

21. Οι εισπράξεις και οι πληρωμές πρέπει να διενεργούνται από τον ταμία μόνον βάσει γραμματίων εισπράξεως και ενταλμάτων πληρωμής, στα οποία να επισυνάπτονται τα σχετικά δικαιολογητικά και να ελέγχονται, όλα αυτά, από το πρόσωπο που έχει ορισθεί (εσωτερικός ελεγκτής ή προϊστάμενος).

22. Να γίνεται ακύρωση των δικαιολογητικών δαπανών από το πρόσωπο που ασκεί τον προληπτικό έλεγχο (εσωτερικό ελεγκτή ή προϊστάμενο).

23. Να μην παραμένουν σημαντικά ποσά μετρητών στο ταμείο (κίνδυνοι κλοπών κλπ). Καθορισμός ύψους μετρητών που μπορεί να παραμένει στο ταμείο και σχετική ασφάλιση αυτών (ασφαλιστική εταιρεία).

24. Τα παραστατικά (γραμμάτια, εντάλματα και δικαιολογητικά τους) δεν πρέπει να φυλάσσονται στο ταμείο, αλλά στο λογιστήριο ή στην υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου.

3.5.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου

3.5.2.1 Ταμείο

*** Εισπράξεις**

1. Υπάρχει ο κατάλληλος έλεγχος της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της καταχώρησης των εισπράξεων τοις μετρητοίς, με εμβάσματα ή με επιταγές;

2. Οι αποδείξεις και /ή τα γραμμάτια εισπράξης εκδίδονται από άλλον, πλην του ταμία, υπάλληλο;

3. Αυτά θεωρούνται από τον εσωτερικό ελεγκτή ή προϊστάμενο ως προς το ακριβές ποσόν της εισπράξεως;

4. Διενεργούνται εισπράξεις μέσω εισπρακτόρων; Αποδίδουν καθημερινά λογαριασμό;
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 εισπράκτορες αποδείξεις εισπράξεως 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 αρχείο με τα πλήρη στοιχεία τους;(βλ. πίνακα 3.)

* 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 ή προϊστάμενο) πριν από την πληρωμή τους;
3. Ακυρώνονται αυτά κατά το χρόνο της πληρωμής τους με την ένδειξη «εξοφλήθη», ώστε να αποκλείεται η επαναχρησιμοποίησή τους;
4. Καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο τα στελέχη 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 προσωπικό 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 ή 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 κλειδες 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 ταμειακού αποθέματος;

(β) Οι τυχόν υπερβάσεις αιτιολογούνται;

13. Προκειμένου για τραπεζική κατάθεση ή διαπίστωση αυτής γίνεται αμέσως με την επιστροφή του ενεργήσαντος την κατάθεση υπαλλήλου με βάση την απόδειξη της τράπεζας;

14. Είναι απαραίτητη ειδική υπογραφή για εξαιρετικά υψηλές πληρωμές;

15. Αχρηστεύονται οι επιταγές που έχουν γραφεί λάθος ή είναι άκυρες και φυλάγονται για να μπορούν να ελεγχθούν;

16. Είναι τα άτομα που υπογράφουν επιταγές ανεξάρτητα από:

α) Άτομα που εγκρίνουν εντάλματα;

β) Άτομα που ετοιμάζουν επιταγές;

γ) Άτομα που ενημερώνουν τον Η/Υ με τις εγγραφές;

δ) Το τμήμα προμηθειών ή άλλους που έχουν ζητήσει τη δαπάνη;

*** Καταθέσεις σε Τράπεζες και Πιστωτικά Ιδρύματα**

1. Γίνεται τακτική, κατά μήνα, συμφωνία των λογαριασμών καταθέσεων με τα αντίστοιχα extrai(αναλυτική κίνηση λογαριασμων) των Τραπεζών από άτομα, τα οποία δεν διαχειρίζονται ταμειακά στοιχεία;

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 στο 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 εγγράφων μεταξύ των λογαριασμών ταμείου, τραπεζών και επιταγών;
9. Είναι γνωστοί και εξουσιοδοτημένοι από το Διοικητικό Συμβούλιο όλοι οι τραπεζικοί λογαριασμοί;

3.5.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου

3.5.3.1 Διασφαλίσεις κατά τη διάρκεια της χρήσεως

1. Η καταμέτρηση του ταμείου ή των ταμείων πρέπει να γίνεται αιφνιδιαστικά και κατά το δυνατόν το πρωί, πριν την έναρξη των συναλλαγών. Η καταμέτρηση πρέπει να γίνεται ταυτόχρονα σε όλα τα ταμεία της επιχειρήσεως και να περιλαμβάνει, τυχόν ξένα τραπεζογραμμάτια, ένσημα, χαρτόσημα κλπ.
2. Καταμετράμε επίσης και επαληθεύουμε τις τυχόν πάγιες προκαταβολές.
3. Προβαίνουμε στη λογιστική συμφωνία των καταμετρηθέντων με τα δεδομένα των βιβλίων, στους οικείους λογαριασμούς.
4. Συντάσσουμε πρακτικό καταμετρήσεως με υπογραφή αυτού από τον υπεύθυνο ταμία.
5. Έχοντας υπόψη το λογιστικό χειρισμό των εκδιδόμενων επιταγών, προβαίνουμε σε σχετικό έλεγχο για όλες τις εκδοθείσες, κατά τη διάρκεια του τελευταίου 15νθημέρου, πριν την καταμέτρηση, επιταγές. (Τα στελέχη των επιταγών που χορηγεί η τράπεζα πρέπει να καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο και να παρακολουθούνται υπεύθυνα).
6. Προσέχουμε αν στο υπόλοιπο ταμείου περιλαμβάνονται και επιταγές εισπρακτέες, μεταχρονολογημένες ή μη, εκδόσεως πελατών ή τρίτων. Για τις μεταχρονολογημένες επιταγές πρέπει να τηρείται ιδιαίτερος λογαριασμός και να παρακολουθείται κατά λήξη. Προβαίνουμε σε σχετική καταμέτρηση και λογιστική επαλήθευση αυτών κατά την ημέρα καταμετρήσεως του ταμείου.
7. Προσέχουμε μήπως μεταξύ των μετρητών περιλαμβάνονται προσωρινές αποδείξεις οιασδήποτε φύσεως και αιτιολογίας. Εξετάζουμε τη λογιστική τακτοποίηση αυτών, μέσα στο

πλαίσιο της συνήθους πορείας των συναλλαγών. Οι αποδείξεις αυτές πρέπει να έχουν εγκριθεί αρμοδίως.

8. Ζητάμε τα ταμειακά παραστατικά της ημέρας κλεισίματος του ταμείου, της προηγούμενης, από την οποία κάνατε καταμέτρηση και της επόμενης εργάσιμης, της καταμέτρησης. Προσέχουμε την αιτιολογία και την ορθή λογιστική απεικόνιση των συναλλαγών με ιδιαίτερος σημαντικά ποσά.

9. Ειδικότερα για τα ταμιακά παραστατικά της ημέρας κλεισίματος του ταμείου και των προηγούμενων 15 ημερών εξετάζουμε:

- Αν έχουν καταρτιστεί και υπογραφεί από τους αρμοδίους, κατά τους κανονισμούς και τις αρχές, που διέπουν τις συναλλαγές αυτές.
- Αν επισυνάπτονται, όπου χρειάζεται, τα απαραίτητα δικαιολογητικά και ακυρώνονται καταλλήλως.
- Αν ασκείται ο ενδεδειγμένος εσωτερικός έλεγχος [συνεχής αριθμητική σειρά αυτών, αριθμητικές πράξεις, ημερομηνίες, καταχώρηση].
- Αν φυλάσσονται σε κατάλληλο και ασφαλή χώρο τα ταμιακά παραστατικά.

10. Εξετάζουμε, αν γίνεται καθημερινή συμφωνία του ταμείου και επαλήθευση του υπολοίπου με καταμέτρηση.

11. Για τυχόν χρηματαποστολές καθ' οδό ζητάμε τα σχετικά δικαιολογητικά αποστολή τους και επαληθεύουμε αυτά με αποδεικτικά στοιχεία παραλαβής τους. Ελέγχουμε τις σχετικές λογιστικές εγγραφές.

12. Καταμετράμε κατά την πρώτη ημέρα του ελέγχου ή ενδιάμεσως του ελέγχου και άλλες αξίες, όπως ομολογίες, μετοχές κλπ.

13. Επιλέγουμε τυχαίο δείγμα εισπράξεων – πληρωμών (χρονική περίοδος αναλόγως του όγκου των συναλλαγών).

14. Έλεγχος ταμιακών εγγραφών δείγματος (εισπράξεις – πληρωμές). (Αιτιολογία, ποσό, χρεωπιστούμενος λογαριασμός, έγκριση, υπογραφές, αριθμητική σειρά παραστατικών, νόμιμα και πλήρη δικαιολογητικά, ακύρωση δικαιολογητικών).

15. Συγκρίνουμε ημερομηνίες και ποσά καταθέσεων του λογαριασμού *extrait* της τράπεζας με τις αντίστοιχες καταχωρήσεις πληρωμών στο αναλυτικό καθολικό ταμείου.

16. Για περιόδους που δεν επιλέχθηκαν για λεπτομερή έλεγχο και το διάστημα που ακολουθεί την ημερομηνία ισολογισμού, ερευνούμε το αναλυτικό καθολικό του ταμείου και τα *extraits* των τραπεζών και επισημάνετε ιδιαίτερης σημασίας συναλλαγές λόγο ύψους ποσού. Καταρτούμε σχετικό πίνακα και ερευνούμε αυτές λεπτομερώς.

17. Συγκρίνουμε ύψος μηνιαίων υπολοίπων με αντίστοιχα υπόλοιπα των μηνών του προηγούμενου έτους. Προσέχουμε για διογκωμένα υπόλοιπα και ανακαλύψτε τις αιτίες (π.χ. εικονικές καταθέσεις μετοχών, πελατών που αντιλογίζονται τις επόμενες ημέρες).

3.5.3.2 Διασφαλίσεις που αφορούν εργασίες κατά το κλείσιμο του Ισολογισμού

***Ως προς τον λογαριασμό ταμείο**

Για το λογιστικό υπόλοιπο τέλους χρήσεως του «Ταμείου», αν δεν έχει γίνει καταμέτρηση, εξετάζουμε αν συντάσσονται πρακτικά καταμετρήσεων από προϊσταμένους του ταμεία.

Προσέχουμε αν την τελευταία εργάσιμη ημέρα του έτους έχουν παρουσιαστεί εισπράξεις ή πληρωμές ιδιαιτέρως μεγάλων ποσών.

***Ως προς τους λογαριασμούς καταθέσεων στις Τράπεζες, προβείτε στα ακόλουθα:**

1. Αλληλογραφία επαλήθευσης υπολοίπων.
2. Προσέχουμε τον εκτοκισμό των λογαριασμών και συσχετίζουμε με τους λογαριασμούς εσόδων.
3. Καταρτίζουμε πίνακα καταθέσεων στις τράπεζες ή σε άλλα πιστωτικά ιδρύματα (υπόλοιπο ενάρξεως – χρέωση – πίστωση – υπόλοιπο λήξεως – υπόλοιπο extrait – υπόλοιπο επιβεβαιωτικής επιστολής – διαφορές).
4. Βεβαιωνόμαστε ότι γίνεται συμφωνία με τα extraits των τραπεζών.

**(Υπόδειγμα) Πρακτικό Καταμετρήσεως Ταμείου
(κλείσιμο) της**

Σήμερα τηντου μηνός.....του έτους.....ο υπογεγραμμένος.....
....., υπάλληλος εσωτερικός ελεγκτής της ελεγχόμενης ανώνυμης εταιρείας
προέβηκα παρουσία του ταμία κ.....σε καταμέτρηση του υπολοίπου του
ταμείου (κλείσιμο) της.....[Τελευταίο γραμμάτιο εισπράξεως αριθμ.
.....και ένταγμα πληρωμής αριθμ.....] και λογιστική συμφωνία αυτού ως εξής:

I. Καταμετρηθέντα τραπεζογραμμάτια και κέρματα

Τραπεζογραμμάτια	των	500	Euro	τεμ.	Euro
«	«	200	«	τεμ.	-//-
«	«	100	«	τεμ.	-//-
«	«	50	«	τεμ.	-//-
«	«	20	«	τεμ.	-//-
«	«	5	«	τεμ.	-//-
Κέρματα	των	2	«	τεμ.	-//-
«	του	1	«	τεμ.	-//-

Κέρματα (διάφορα) μικρότερης αξίας

συνολικής αξίας -//-

Σύνολο τραπεζογραμματίων και κερμάτων (α) Euro

II. Καταμετρηθέντα ένσημα και λοιπές αξίες

Ένσημα και συναλλαγματικές Euro

— Ξένα τραπεζογραμμάτια, ως συνημμένη κατάσταση -//-

Λοιπές αξίες, ως συνημμένη κατάσταση -//-

Σύνολο ενσήμων και λοιπών αξιών (β) Euro

III. Επιταγές (συνημμένη αναλυτική κατάσταση)

Σύνολο επιταγών που καταμετρήθηκαν (γ) Euro

IV. Αποδείξεις μη λογιστικοποιηθείσες (συνημμένη αναλυτική κατάσταση)

Απόδειξη Νο Euro

Απόδειξη Νο -//-

Απόδειξη Νο -//-

Απόδειξη Νο -//-

Σύνολο αποδείξεων (γ) Euro

Σύνολο καταμετρηθέντων (α)+(β)+(γ)+(δ) Euro

Υπόλοιπο ταμείου την Euro

Διαφορά (πλεόνασμα – έλλειμμα) Euro

Παρατηρήσεις / Σημειώσεις:

.....

.....

.....

Άπαντα τα καταμετρηθέντα ως άνω τραπεζογραμμάτια, κέρματα, χαρτόσημα, ένσημα, επιταγές, αποδείξεις και λοιπές αξίες παραλήφθηκαν από τον ταμία και τοποθετήθηκαν στο χρηματοκιβώτιο του ταμείου παρουσία μας.

Ο ενεργήσας την καταμέτρηση

Ο ταμίας

.....

.....

Πίνακας 3.

3.6 Μεταβατικοί λογαριασμοί ενεργητικού

Τα κονδύλια των τριών κατηγοριών που απεικονίζονται στους μεταβατικούς λογαριασμούς ενεργητικού προέρχονται από τους κατάλληλους λογαριασμούς που προβλέπονται στο ΕΓΛΣ.

3.6.1 Οδηγός προγράμματος ελέγχου

1. Προσέχουμε τους λόγους για τους οποίους οι λογαριασμοί αυτοί παρουσιάζουν χρεωστικά υπόλοιπα. Οι λογαριασμοί αυτοί λειτουργούν μόνο στο τέλος της χρήσεως, όπως ορίζει και το ΕΓΛΣ.

2. Επαληθεύουμε την ακρίβεια των κονδυλίων που έχουν καταχωρηθεί στους λογαριασμούς, καθ' όσον επηρεάζονται αντίστοιχα οι λογαριασμοί των εσόδων και εξόδων της χρήσεως.

3. Βεβαιωνόμαστε για την ορθή λογιστική τακτοποίηση των υπολοίπων των λογαριασμών αυτών, της προηγούμενης χρήσεως, κατά την παρούσα χρήση.

3.7 Κεφάλαια και Προβλέψεις

3.7.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Ο βασικός στόχος του ελέγχου των ιδίων κεφαλαίων και των προβλέψεων είναι τα ίδια κεφάλαια και οι προβλέψεις να εμφανίζονται στους αντίστοιχους λογαριασμούς και στο σωστό ύψος τους. Επί πλέον ελέγχουμε:

1. Έλεγχος και διαπίστωση ότι οι μεταβολές στην χρήση, που αφορούν τους λογαριασμούς των ιδίων κεφαλαίων, αποφασίστηκαν από τα αρμόδια όργανα της εταιρείας και καταχωρήθηκαν ορθά.

2. Ορθή παρουσίαση των λογαριασμών των ιδίων κεφαλαίων στον ισολογισμό, καθώς και τις άλλες λογιστικές καταστάσεις.

3. Διαπίστωση ότι η τήρηση, το περιεχόμενο και η εμφάνιση των λογαριασμών των ιδίων κεφαλαίων είναι σύμφωνη με τους αντίστοιχους νόμους (ν. 2190/20 κλπ), το

καταστατικό, καθώς και με άλλες νομικές και φορολογικές διατάξεις (αναπτυξιακοί νόμοι, αφορολόγητα αποθεματικά, αναπροσαρμογές κλπ).

4. Επάρκεια επιπέδου διαφόρων προβλέψεων και ορθή εμφάνιση αυτών στον ισολογισμό (π.χ. για επισφαλείς απαιτήσεις, για αποζημίωση προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία κλπ).

5. Εκτίμηση ενδεχόμενων, αλλά μη καταχωρημένων υποχρεώσεων.

3.7.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου

1. Υφίσταται στην υπό έλεγχο χρήση αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου;

2. Η ανωτέρω αύξηση έχει αρμοδίως εγκριθεί από αντίστοιχα όργανα και έχουν ενημερωθεί γι' αυτήν οι αρμόδιες αρχές;

3. Έχει ολοκληρωθεί η καταβολή γενόμενης αύξησης του μετοχικού κεφαλαίου και έχει πιστοποιηθεί αυτή από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας;

4. Στην περίπτωση που έχει γίνει απόσβεση μετοχικού κεφαλαίου έχουν ακυρωθεί οι αντίστοιχες μετοχές;

5. Πιθανές μεταβολές στους λογαριασμούς των ιδίων κεφαλαίων έχουν αρμοδίως, από τα αντίστοιχα όργανα, εγκριθεί; Είναι σύμφωνες με αντίστοιχους νόμους ή άλλες νομικές και φορολογικές διατάξεις;

6. Λαμβάνουν γνώση οι αρμόδιοι για θέματα δικαστικών ενεργειών, όπως αγωγές κατά τρίτων ή κατά της εταιρείας, που χειρίζονται, είτε ο Νομικός Σύμβουλος είτε συνεργαζόμενοι με την εταιρεία δικηγόροι;

3.7.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου

3.7.3.1 Ίδια κεφάλαια

1. Μελετάμε τις διατάξεις του καταστατικού και τις αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων που είναι σχετικές με το Μετοχικό Κεφάλαιο.

2. Ελέγχουμε εάν το ύψος του μετοχικού κεφαλαίου και η ονομαστική αξία κάθε μετοχής είναι σύμφωνη με τη νομοθεσία και το καταστατικό της εταιρείας.

3. Καταρτίζουμε πίνακα με ανάλυση των κατηγοριών των μετοχών (κοινές προνομιούχες), τον αριθμό των μετοχών για κάθε κατηγορία, την ονομαστική αξία της κάθε κατηγορίας και το σύνολο. Συμφωνούμε το σύνολο αυτό με το γενικό καθολικό.

4. Ελέγχουμε εάν υπάρχει καταβλημένο και οφειλόμενο κεφάλαιο.

5. Αν υφίσταται οφειλόμενο μετοχικό κεφάλαιο, η σχετική εμφάνιση στο Ενεργητικό και στο Παθητικό έχει γίνει σύμφωνα με το υπόδειγμα του ισολογισμού στο οποίο παραπέμπει το άρθρο 42γ του Ν. 2190/1920;

6. 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 Περί ανωνύμων εταιρειών) και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς;

7. Καταρτίζουμε πίνακα των πάσης φύσεως σχηματισθέντων αποθεματικών (υπόλοιπο ενάρξεως – αύξηση – μείωση – υπόλοιπο λήξεως).

8. Προβαίνουμε σε λογιστικές συμφωνίες.

9. Ελέγχουμε εάν ο σχηματισμός των πάσης φύσεως αποθεματικών είναι σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και το καταστατικό (Ν. 2190/20, αναπτυξιακοί και φορολογικοί νόμοι). Ελέγχουμε την ορθή απεικόνιση στον ισολογισμό.

10. Ελέγχουμε την νομιμότητα της αυξομειώσεως των λογαριασμών που απαρτίζουν τα ίδια κεφάλαια (π.χ. κεφαλαιοποίηση αποθεματικών).

11. Με βάση τον υφιστάμενο αριθμό των μετοχών επιβεβαιώνουμε τα μερίσματα που πληρώθηκαν ή οφείλονται και εμφανίζονται στο λογαριασμό μερίσματα πληρωτέα. Επίσης, ελέγχουμε εάν υπάρχουν μερίσματα πληρωτέα, παρελθουσών χρήσεων (παλαιότητα), καθώς και εάν συντρέχει περίπτωση παραγραφής τους.

12. Ελέγχουμε για τυχόν μερίσματα προνομιούχων μετοχών που έχουν σωρευτεί λόγω αδυναμίας πληρωμής τους σε προηγούμενες χρήσης.

3.7.3.2 Προβλέψεις

1. Καταρτίζουμε πίνακα προβλέψεων (υπόλοιπο ενάρξεως – αύξηση – μείωση – υπόλοιπο λήξεως).

2. Προβαίνουμε στις δέουσες λογιστικές συμφωνίες.

3. Εξετάζουμε την αιτιολογία και το σύννομο σχηματισμού κάθε πρόβλεψης.

4. Αξιολογούμε αμοιβές συνεργαζόμενων με την εταιρεία δικηγόρων που μπορεί να συνδέονται με εκκρεμείς αγωγές σε βάρος της εταιρείας και ζητάμε τις εκτιμήσεις τους για την πιθανή έκβαση κάθε περίπτωσης που χειρίζονται.

5. Από το Νομικό Σύμβουλο της εταιρείας ζητάμε τις εκτιμήσεις του, για τυχόν εκκρεμείς αγωγές που χειρίζεται και που είναι σε βάρος της εταιρείας.

6. Ερευνούμε περιπτώσεις για:

α) Δεσμεύσεις:

1. Δεσμεύσεις για αγορές που δεν έχουν εκτελεστεί ακόμα και οι οποίες είναι μεγαλύτερες από τις απαιτούμενες ή θα αγορασθούν σε τιμές σημαντικά μεγαλύτερες από αυτές της αγοράς.

2. Συμφωνίες για πωλήσεις σε τιμές σημαντικά χαμηλότερες από τις κανονικές.

3. Συμφωνίες για πώληση ή αγορά ακινήτων, παγίων στοιχείων, συμμετοχών, κλπ.

4. Συγχωνεύσεις ή εξαγορές.

β) Πιθανές υποχρεώσεις:

1. Περιπτώσεις που αναφέρονται από τους δικηγόρους.

2. Απαιτήσεις και διεκδικήσεις που δεν έχουν δοθεί σε δικηγόρο.

3. Επιπλέον φόροι εισοδήματος.

4. Εγγυήσεις και εγγυητικές επιστολές.

5. Από γεγονότα που έλαβαν χώρα μετά την ημερομηνία κλεισίματος των οικονομικών καταστάσεων.

3.8 Δάνεια – προμηθευτές – γραμμάτια πληρωτέα – πιστωτές και λοιπές υποχρεώσεις

3.8.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

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

3.8.1.1 Δάνεια

1. Τα ποσοτικά όρια και ο τύπος των δανείων που λαμβάνει η εταιρεία πρέπει να είναι προκαθορισμένα από το Διοικητικό Συμβούλιο ή άλλο αρμόδιο εξουσιοδοτημένο όργανο.

2. Να γίνεται τακτικά αναφορικά στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στο αρμόδιο εξουσιοδοτημένο όργανο για την κατάσταση των δανείων, που έχει λάβει η εταιρεία.

3. Η τήρηση των αναλυτικών καθολικών των δανείων και η τακτική, τουλάχιστο κατά μήνα, λογιστική συμφωνία αυτών πρέπει να γίνεται από διαφορετικό πρόσωπο, όπως διαφορετικό πρόσωπο πρέπει να είναι αυτό που προετοιμάζει τα δικαιολογητικά πληρωμής των δανείων και των εξόδων τους.

4. Έλεγχος του υπολογισμού των τόκων και της λογιστικοποίησής τους.

3.8.1.2 Ομολογιακά δάνεια

1. Η έκδοση των ομολογιακών δανείων πρέπει να βρίσκεται μέσα στα όρια που καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή άλλο αρμόδιο εξουσιοδοτημένο όργανο.

2. Η τήρηση των λογαριασμών των ομολογιακών δανείων, οι διαδικασίες εκδόσεως και πληρωμής των δανείων πρέπει να διαχωρίζονται κατάλληλα.

3. Οι λογιστικές συμφωνίες των σχετικών λογαριασμών πρέπει να είναι τακτικές και να παρακολουθούνται από αρμόδιο προϊστάμενο.

4. Οι εξοφλούμενες ομολογίες πρέπει να ακυρώνονται κατάλληλα.

5. Οι υπολογισμοί των τόκων να ελέγχονται και από άλλο πρόσωπο.

6. Να ενημερώνεται τακτικά το Διοικητικό Συμβούλιο για την κατάσταση των ομολογιακών δανείων.

3.8.1.3 Προμηθευτές, γραμμάτια πληρωτέα, πιστωτές και λοιπές υποχρεώσεις

1. Τακτική κατά μήνα λογιστική συμφωνία όλων των προαναφερομένων λογαριασμών υποχρεώσεων.

2. Καμία πίστωση δεν καταχωρείται στους ανωτέρω λογαριασμούς χωρίς εγκεκριμένο και ελεγμένο πρωτότυπο δικαιολογητικό και παραστατικό στοιχείο.

3. Επαλήθευση υπολοίπων των λογαριασμών υποχρεώσεων με αλληλογραφία ή με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο (π.χ. αντίγραφα λογαριασμών).

4. Συσχέτιση αντικριζόμενων εγγράφων όπως, π.χ. προμηθευτές – αγορές, γραμμάτια πληρωτέα – προμηθευτές ή αγορές.

5. Έρευνα παλαιότητας υπολοίπου λογαριασμών υποχρεώσεων. Εξέταση δικαιολογητικών αιφνίδιας εξοφλήσεως τέτοιων υπολοίπων.

6. Έλεγχος υπολογισμού τόκων τυχόν εντόκων υποχρεώσεων. Έλεγχος λογιστικοποίησής τους.

7. Προληπτικός έλεγχος πληρωμών των ως άνω υποχρεώσεων.

3.8.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου

3.8.2.1 Δάνεια και ομολογιακά δάνεια

1. Οι δανεισμοί προς την εταιρεία γίνονται:

- Με δάνεια δι' εκδόσεως ομολογιών;
- Από τράπεζες εσωτερικού;
- Από τράπεζες εξωτερικού;
- Από προμηθευτές εξωτερικού;
- Από λοιπούς προμηθευτές ή πιστωτές;

2. Οι δανεισμοί γίνονται και οι όροι εξοφλήσεώς τους συμφωνούνται μόνον κατόπιν εγκρίσεως των ειδικών εξουσιοδοτημένων προσώπων της εταιρείας;

3. Εξετάζονται αν είναι συμφέροντες οι όροι, όσον αφορά τα τοκοχρεολύσια, τις εξοφλήσεις κλπ. και αν ωφελούν σε τελική ανάλυση την εταιρεία;

4. Οι υπολογισθέντες τόκοι κλπ. έξοδα του δανείου ελέγχονται πριν από την καταχώρησή τους;

5. Ο επιμερισμός των τόκων κλπ. εξόδων γίνεται κατά τρόπο ώστε να επιβαρύνονται οι χρήσεις που αφορούν;

6. Υπάρχουν και τηρούνται 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;

3.8.2.2 Προμηθευτές, γραμμάτια πληρωτέα, πιστωτές και λοιπές υποχρεώσεις

1. Γίνονται τακτικά λογιστικές συμφωνίες στους ανωτέρω λογαριασμούς;
2. Επαληθεύονται με αλληλογραφία ή άλλο τρόπο τα υπόλοιπα των ανωτέρω υποχρεώσεων;
3. Υπάρχει συσχέτιση αντικριζόμενων εγγράφων 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, το οποίο είναι ανεξάρτητο από το τμήμα προμηθειών, καθώς και από τα τμήματα που κατά περίπτωση έχουν ζητήσει την αντίστοιχη προμήθεια;
6. Παρακολουθείται η τύχη των παλαιών υπολοίπων των ως άνω υποχρεώσεων;
7. Δικαιολογείται πλήρως η ύπαρξη χρεωστικών υπολοίπων στους ανωτέρω λογαριασμούς; Παρακολουθείται η λογιστική τύχη τους;
8. Υπάρχει επαρκής έλεγχος του υπολογισμού των τόκων, τυχόν εντόκων υποχρεώσεων; Υπάρχει εξασφάλιση ότι τόκοι υπολογίζονται μόνο σε υποχρεώσεις για τις οποίες υπάρχει συμβατική υποχρέωση;
9. Τηρείται το κατάλληλο και αναγκαίο βιβλίο ή ανεξάρτητο μηχανογραφικό αρχείο των επιταγών πληρωτέων και γραμματίων πληρωτέων;
10. Μεταξύ των επιταγών πληρωτέων και γραμματίων πληρωτέων υπάρχουν επιταγές και γραμμάτια ευκολίας ή εγγυήσεως;
11. Συμφωνείται περιοδικά τα υπόλοιπα των λογαριασμών «Επιταγές Πληρωτέες» και «Γραμμάτια Πληρωτέα» με τις μη εισέτι λήξασες επιταγές και γραμμάτια;
12. Υπάρχουν διαδικασίες που να εξασφαλίζουν ότι όλες οι γνωστές υποχρεώσεις καταχωρήθηκαν και επιμερίσθηκαν στη χρήση που ανήκουν;
13. Προκειμένου περί πιστουμένων ετεροχρονισμένων υποχρεώσεων ο επιμερισμός των χρεώσεων των αντίστοιχων βαρών γίνεται ορθά στις χρήσεις που αφορούν;

3.8.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου

3.8.3.1 Δάνεια και ομολογιακά δάνεια

1. Ελέγχουμε αν για τα δάνεια υπάρχει έγκριση συνάψεώς τους από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας και αν έχουν τηρηθεί οι διατάξεις του καταστατικού.

2. Βεβαιωνόμαστε ότι τα δάνεια που λήφθηκαν χρησιμοποιήθηκαν για τον σκοπό που όρισε το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας.

3. Ποιες εγγυήσεις έχουν δοθεί για τα δάνεια αυτά και πως απεικονίζονται λογιστικά.

4. Ζητάμε να βεβαιωθούμε για το οφειλόμενο υπόλοιπο κάθε δανείου από αντίγραφο λογαριασμού τραπέζης (extrait) ή από οποιοδήποτε άλλο σχετικό έγγραφο ή αλληλογραφία.

5. Ελέγχουμε αν ο εκτοκισμός των δανείων αυτών γίνεται κανονικά και σύμφωνα με τη σύμβαση.

6. Εξετάζουμε σε ποια κατάσταση (ύψος οφειλής) βρίσκεται κάθε δάνειο και συσχετίσατε με τα δεδομένα της συμβάσεως του δανείου. Υπάρχουν καθυστερημένες δόσεις; Για πόσο χρόνο και γιατί;

3.8.3.2 Προμηθευτές, γραμμάτια πληρωτέα, πιστωτές και λοιπές υποχρεώσεις

1. Ελέγχουμε αν υπάρχουν λογιστικές συμφωνίες των προαναφερομένων πρωτοβαθμίων λογαριασμών με τους αναλυτικούς, οι οποίοι τηρούνται σε ιδιαίτερο μηχανογραφικό αρχείο, στο τέλος κάθε μήνα.

2. Ζητάμε από τους βασικούς προμηθευτές ή πιστωτές να επιβεβαιώσουν τα ποσά των ανεξόφλητων τιμολογίων τους. Αποφασίζουμε την γραπτή επιβεβαίωση δειγματοληπτικά των υπολοίπων όλων των κατηγοριών λογαριασμών πληρωτέων.

3. Αξιολογούμε τις απαντήσεις και ερευνήστε τις διαφορές με τον υπεύθυνο του τμήματος ή του λογιστηρίου.

4. Επιλέγουμε ένα ικανοποιητικό δείγμα αναλυτικών λογαριασμών προς έλεγχο [μεγάλα – μεσαία – μικρά πιστωτικά υπόλοιπα και εξισωμένοι λογαριασμοί]. Ιδιαίτερος πίνακας να καταρτιστεί για τις τυχόν έντοκες υποχρεώσεις.

5. Για καθένα από τους λογαριασμούς αυτούς ζητάμε τα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία των πιστωτικών εγγράφων, για περίοδο τουλάχιστον δύο συνεχών μηνών. Προβαίνουμε στο σχετικό έλεγχο.

6. Ελέγχουμε τα δικαιολογητικά πληρωμών των ανωτέρω λογαριασμών (περίπτωση 5) για τους ίδιους ως άνω μήνες.

7. Συσχετίζουμε τις πιστωτικές εγγραφές (περίπτωση 5) με τις αντίστοιχες χρεώσεις άλλων λογαριασμών και βεβαιωνόμαστε για την ορθότητα αυτών, βάσει των λογιστικών αρχών και του ΕΓΛΣ.

8. Εντοπίζουμε υποχρεώσεις που δεν προέρχονται από τις συνήθεις εργασίες της επιχειρήσεως. Ελέγχουμε προσεκτικά τα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία αυτών.

9. Εξετάζουμε μήπως μεταξύ των λογαριασμών των υποχρεώσεων υπάρχουν έσοδα.

10. Αν έχουν δοθεί εγγυήσεις για τις ανωτέρω υποχρεώσεις, ποιες είναι και αν έχουν εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο. Απεικονίζονται σε λογαριασμούς τάξεως;

11. Υπάρχουν καθυστερήσεις στην εξόφληση των ανωτέρω υποχρεώσεων; Κρατήστε σχετικές σημειώσεις. Παρακολουθούμε μήπως ξαφνικά εξοφλούνται παλαιά υπόλοιπα. Ελέγχουμε προσεκτικά τα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία.

12. Υπάρχουν μερίσματα πληρωτέα παλαιών χρήσεων που κινδυνεύουν να παραγραφούν; Εφαρμόζεται ικανοποιητικό σύστημα εξοφλήσεως μερισμάτων; Προβαίνουμε σε σχετικό έλεγχο.

13. Με βάση τον ιδιαίτερο πίνακα των εντόκων υποχρεώσεων ζητάμε να ελέγξουμε τους υπολογισμούς των τόκων, τη φορολογική μεταχείριση αυτών και τα δικαιολογητικά στοιχεία κάθε τέτοιας συμβατικής υποχρεώσεως.

14. Προσέχουμε τον τρόπο αποτιμήσεως των υποχρεώσεων σε Ξένο Νόμισμα.

15. Σύννομο τρόπου αποτιμήσεως.

16. Χειρισμός συναλλαγματικών διαφορών, σύννομο χειρισμού.

3.9 Υποχρεώσεις προς ασφαλιστικά ταμεία και Ελληνικό Δημόσιο

3.9.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Οι βασικοί στόχοι ενός ικανοποιητικού συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ως προς τις υποχρεώσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία και το Ελληνικό Δημόσιο πρέπει να είναι:

1. Η ορθή και έγκαιρη λογιστική απεικόνιση των υποχρεώσεων προς τα ασφαλιστικά ταμεία και το Ελληνικό Δημόσιο.
2. Η έγκαιρη απόδοση των οφειλομένων προς τα ασφαλιστικά ταμεία και το Ελληνικό Δημόσιο και η υποβολή των απαραίτητων εκκαθαρίσεων και καταστάσεων.
3. Η παρακολούθηση των εκκρεμών φορολογικών και άλλων υποθέσεων και των μέτρων που λαμβάνονται για την αντιμετώπισή τους.

3.9.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου

1. Μέχρι ποια χρήση έχουν ελεγχθεί τα βιβλία της εταιρείας από τις φορολογικές αρχές και τα ασφαλιστικά ταμεία (ΙΚΑ κλπ);
2. Τις φορολογικές υποθέσεις χειρίζονται:
 - α) Υπάλληλοι της εταιρείας, καλώς καταρτισμένοι επί των ισχυουσών φορολογικών διατάξεων;
 - β) Εξωτερικοί φοροτεχνικοί εμπειρογνώμονες;
3. Οι υπέρ Ελληνικού 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 εισφοροκρατήσεων (ΦΠΑ, ΦΜΥ, ΙΚΑ και λοιπών ασφαλιστικών ταμείων κλπ) γίνονται κατόπιν κατάλληλου ελέγχου και εγκρίσεως;
5. Η Διοίκηση ελέγχει με τους φοροτεχνικούς της εμπειρογνώμονες τη φορολογική κατάσταση και τις απαιτούμενες προβλέψεις;
6. Η πρόβλεψη φόρων του τρέχοντος έτους γίνεται λαμβανομένης υπόψη της τρέχουσας νομοθεσίας;
7. Έχει γίνει επαρκής πρόβλεψη για μη τακτοποιηθέντα ή μη οριστικοποιηθέντα;
 - Φορολογικά θέματα;
 - Λοιπές υποχρεώσεις προς τρίτους;

3.9.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου

1. Ζητάμε να βεβαιωθούμε ότι έγινε πλήρης λογιστική συμφωνία στο τέλος του προηγούμενου μήνα όλων των λογαριασμών (γενικών και ειδικών) των υποχρεώσεων προς τα ασφαλιστικά ταμεία και το Ελληνικό Δημόσιο.

2. Εξετάζουμε αν έχουν εξοφληθεί κανονικά και εμπρόθεσμα, ως προς τα ασφαλιστικά ταμεία και το Ελληνικό Δημόσιο, οι υποχρεώσεις του τέλους (31/12) της προηγούμενης χρήσεως.

3. Ελέγχουμε αν έχουν καταρτιστεί και υποβληθεί, μέχρι την ημέρα ελέγχου σας, εγκαίρως δηλώσεις / καταστάσεις για:

- ΦΠΑ, Intrastat, Listing
- ΦΜΥ –
- Φόρου – αμοιβές τρίτων, ελεύθερων επαγγελματιών, Διοικητικού Συμβουλίου κλπ.
- ΙΚΑ και λοιπά επικουρικά ταμεία

4. Εξετάζουμε αν έχουν αποδοθεί κανονικά και εμπρόθεσμα, μέχρι την ημερομηνία του ελέγχου σας, όλες οι οφειλές προς το Ελληνικό Δημόσιο [ΦΠΑ, ΦΜΥ, Φόρος, Διοικητικού Συμβουλίου, εργολάβων κλπ] και οι εισφοροκρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία [ΙΚΑ, επικουρικά ταμεία]. Ζητάμε τα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία (Κάθε πληρωμή πρέπει να γίνεται με επιταγή σε διαταγή της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. ή του ασφαλιστικού οργανισμού).

5. Εξετάζουμε μήπως υπάρχουν κάποιοι άλλοι φόροι, τέλη κλπ. που έπρεπε να αποδοθούν και δεν είχαν αποδοθεί μέχρι την ημερομηνία του ελέγχου σας.

6. Ελέγχουμε στο τέλος της χρήσεως, αν καταρτίστηκε συγκεντρωτική συμφωνία και εκκαθάριση για (βλ. πίνακα 4.)

α) ΦΠΑ

β) ΦΜΥ

7. Ζητάμε τις μηνιαίες καταστάσεις αποδόσεως ΦΠΑ μέχρι την ημερομηνία του ελέγχου σας και ελέγχουμε τους σχετικούς υπολογισμούς και τη συμφωνία αυτών με τα δεδομένα των τηρουμένων λογαριασμών.

7. Ζητάμε να λάβουμε γνώση τυχόν εκθέσεων φορολογικών και άλλων ελέγχων.

3.10 Μεταβατικοί λογαριασμοί παθητικού

Τα κονδύλια των τριών κατηγοριών που απεικονίζονται στους μεταβατικούς λογαριασμούς παθητικού προέρχονται από τους κατάλληλους λογαριασμούς που προβλέπονται στο ΕΓΛΣ.

3.10.1 Οδηγός προγράμματος ελέγχου

1. Προσέχουμε τους λόγους για τους οποίους οι λογαριασμοί αυτοί παρουσιάζουν πιστωτικά υπόλοιπα. Οι λογαριασμοί αυτοί λειτουργούν μόνο στο τέλος της χρήσεως, όπως ορίζει και το ΕΓΛΣ.

2. Επαληθεύουμε την ακρίβεια των κονδυλίων που έχουν καταχωρηθεί στους λογαριασμούς, καθ' όσον επηρεάζονται αντίστοιχα οι λογαριασμοί των εσόδων και εξόδων της χρήσεως.

3. Βεβαιωνόμαστε για την ορθή λογιστική τακτοποίηση των υπολοίπων των λογαριασμών αυτών, της προηγούμενης χρήσεως, κατά την παρούσα χρήση.

Υπόδειγμα διεκπεραίωσης μηνιαίων υποχρεώσεων Α.Ε**CHECK LIST -ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ**

	<u>ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΗΝΟΣ.....</u>	<u>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ</u> <u>ΣΥΝΤΑΞΗΣ</u>	<u>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ</u> <u>ΥΠΟΒΟΛΗΣ</u>	<u>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</u>
1	Φ.Π.Α.			
2	INTRASTAT			
	α).ΑΦΙΞΗ			
	β).ΑΠΟΣΤΟΛΗ			
3	LISTING			
	α).ΑΦΙΞΗ			
	β).ΑΠΟΣΤΟΛΗ			
4	Φ.Μ.Υ.			
5	Φ.Ε.Ε. 20%			
6	ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ			
7	ΜΙΣΘ.ΚΑΤΑΣΤ.ΔΩΡΟΥ			
8	Α.Π.Δ.			
9	Ι.Κ.Α.-ΠΛΗΡΩΜΗ			
10	ΤΕΛΕΓΚ- ΠΛΗΡΩΜΗ			
11	ΕΝΟΙΚΙΟ - ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ			
12	ΕΠΙΘ.ΕΡΓΑΣΙΑΣ			
13	ΑΚΥΡΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ :			
	α).ΔΑ-Τ			
	β).ΤΠ.			
	γ).Τ.Π.Υ.			
	δ).Δ.Α.			
	ε).ΠΙΣ.ΤΙΜ.			
	στ).....			
14	ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ			
15	ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΘΕΩΡΗΜΕΝΩΝ			
	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΩΡΗΜΕΝΟΥ ΕΩΣ...			
	ΕΣΩΤ.ΑΡΙΘΜΗΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΕΩΣ...			
	ΕΣΩΤ.ΑΡΙΘΜΗΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΕΩΣ...			
16	ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ Φ.Π.Α.			
17	ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ Φ.Μ.Υ+Φ.Ε.Ε			
18	ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΔΟΣΕΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ			
19	ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΔΟΣΕΩΝ ΔΑΝΕΙΩΝ ΑΠΟ ΤΡΑΠΕΖΑΑρ.Λογ.....			

Πίνακας 4

3.11 Πωλήσεις – Επιστροφές – Εκπτώσεις

3.11.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

1. Εφαρμογή ικανοποιητικού συστήματος βεβαιώσεως (ελέγχου) των πωλήσεων – επιστροφών – εκπτώσεων.
2. Άμεση λογιστική ενημέρωση και τακτική συμφωνία των λογαριασμών εσόδων.
3. Τήρηση της αρχής της αυτοτέλειας των χρήσεων και της αρχής αντιπαραθέσεως εσόδων - εξόδων.
4. Έλεγχος καταχωρήσεως στα έσοδα μόνο των πραγματοποιηθέντων, δουλεμένων και αφορούντων τη χρήση εσόδων. Απαγορεύεται καταχώρηση εσόδων κατά πρόβλεψη.
5. Επαρκής διαχωρισμός εσόδων επόμενων χρήσεων ή εσόδων προηγούμενων χρήσεων.
6. Έλεγχος καταχωρήσεως επιστροφών – εκπτώσεων στη χρήση που αφορούν.

3.11.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου

1. Υπάρχει ικανοποιητικό σύστημα βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων; Επιδέχεται βελτιώσεις και ποιες;
2. Ενημερώνονται εγκαίρως οι λογαριασμοί των εσόδων;
3. Παρακολουθούνται στατιστικώς οι κατηγορίες των εσόδων κατά μήνα; Συντάσσονται σχετικές εκθέσεις;
4. Εγκρίνονται από αρμόδιο άτομο τα πιστωτικά σημειώματα που αφορούν εκπτώσεις πωλήσεων;
5. Τα πιστωτικά σημειώματα που εκδίδονται για επιστροφές εμπορευμάτων συνοδεύονται πάντα από αντίστοιχα δελτία αποστολής του πελάτη;

3.11.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου

1. Για περιόδους που έχουν επιλεγεί (δειγματοληπτικά) για λεπτομερή έλεγχο:

- Με βάση το ημερολόγιο πωλήσεων συντάσσουμε σχετικό πίνακα πωλήσεων (είδος – ποσότητα – αξία) και προβείτε σε επαλήθευση των συνόλων με τα αντίστοιχα του γενικού καθολικού (πωλήσεις, ΦΠΑ, πελάτες).
- **Διασταυρώνουμε τις εγγραφές στο ημερολόγιο πωλήσεων με τα αντίστοιχα ποσά στα τιμολόγια και τα πιστωτικά σημειώματα (αν τούτο δεν αποτελεί αναμφισβήτητη απόδειξη).**
- Ελέγχουμε τα τιμολόγια με αντιπαραβολή τους με τα αντίστοιχα δελτία αποστολής, όπου υπάρχουν τέτοια ξεχωριστά, τιμοκαταλόγους, συμφωνίες πελατών, δελτία παραγγελίας κλπ.
- Ελέγχουμε τα πιστωτικά σημειώματα για κανονική εξουσιοδότηση και έγκριση, δελτία αποστολής ή παραλαβής για τις επιστροφές ή ελλειμματικές αποστολές και τα αρχικά τιμολόγια για τις περιπτώσεις εκπτώσεων ή λάθος τιμολόγησης.
- Διασταυρώνουμε τα ελεγχθέντα τιμολόγια και πιστωτικά σημειώματα με τις καταχωρήσεις στους λογαριασμούς πελατών.
- Συγκρίνουμε τιμολόγια και αντίστοιχα δελτία αποστολής με καρτέλες αποθήκης.
- **Προβαίνουμε σε συγκεντρωτική συμφωνία πωλήσεων μεταξύ των δεδομένων του γενικού καθολικού και των αντίστοιχων καρτελών τις αποθήκης (εξαγωγές).**

2. Για επιλεγμένες περιόδους πριν την ημερομηνία κλεισίματος του ισολογισμού, αλλά και αμέσως μετά, ελέγχουμε για τα εκδοθέντα δελτία αποστολής εάν εκδόθηκαν τα αντίστοιχα τιμολόγια στην ίδια χρήση, για να διαπιστωθεί η αυτοτέλεια των χρήσεων.

3. Ελέγχουμε πιστωτικά σημειώματα που εκδόθηκαν μετά το «κλείσιμο του ισολογισμού» για επιστροφές εμπορευμάτων, εκπτώσεις κλπ και ερευνούμε αν σημαντικοί τέτοιοι αντιλογισμοί αφορούν την υπό έλεγχο χρήση.

4. Ερευνούμε αν οι πωλήσεις περιορίζονται σε σχετικά λίγους και συγκεκριμένους

πελάτες.

3.12 Μισθοδοσία προσωπικού

3.12.1 Βασικές επιδιώξεις και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

1. Τήρηση μητρώου απασχολούμενου προσωπικού.
2. Σύστημα εξασφάλισης ότι τα μισθοδοτούμενα άτομα απασχολούνται πλήρως και παραγωγικά.
3. Σύστημα εξασφάλισης ορθής διαχείρισης της μισθοδοσίας (επιλογή – σύμβαση – αποδοχές – μεταβολές – πληρωμή).
4. Εφαρμογή της εργατικής, ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας σχετικά με την αμοιβή, την ασφάλιση και τις κρατήσεις επί των αμοιβών του προσωπικού.
5. Καταχώρηση όλων των αμοιβών καθώς και των με αυτές τις αμοιβές συνδεδεμένων άλλων επιβαρύνσεως ή προβλέψεων.
6. Εκπλήρωση εκ μέρους της επιχείρησης των υποχρεώσεων σχετικά με τις αντίστοιχες εργοδοτικές εισφορές της.
7. Εκπλήρωση εκ μέρους της επιχείρησης των ανειλημμένων υποχρεώσεων σχετικά με διάφορα επικουρικά ταμεία και πρόσθετες ασφαλίσεις.

3.12.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου

1. Υπάρχει ξεχωριστό τμήμα προσωπικού στο οποίο τηρούνται πλήρη αρχεία των υπαλλήλων μαζί με στοιχεία μισθών και άλλων αμοιβών;(βλ. πίνακα 5.)
2. Είναι τα άτομα, τα οποία εκτελούν τα παρακάτω καθήκοντα, ανεξάρτητα μεταξύ τους;
 - Εγκρίνουν τον εργασθέντα χρόνο;
 - Ετοιμάζουν τις μισθοδοσίες καταστάσεις;
 - Κάνουν τις πληρωμές;
 - Κρατούν τους μισθούς που δεν έχουν παραληφθεί;
3. Απαιτείται έγγραφη έγκριση από αρμόδιο υπεύθυνο, εκτός του τμήματος προσωπικού, για τα κάτωθι:
 - Ένταξη και διαγραφή ατόμων στην και από την μισθοδοσία;
 - Ατομικές αυξήσεις και μεταβολές στις αμοιβές;

4. Ελέγχονται οι καταστάσεις μισθοδοσίας από άλλα άτομα εκτός του τμήματος προσωπικού; (όπως π.χ. υπεύθυνος τμημάτων, λογιστηρίου κλπ).
5. Η μισθοδοσία εγκρίνεται από άτομο που είναι εξουσιοδοτημένος από τη διοίκηση;
6. Οι μη πληρωθέντες μισθοί προσωπικού βρίσκονται κάτω από έλεγχο;
7. Χρησιμοποιούνται ωρολόγια ελέγχου ή άλλα μέσα για τον υπολογισμό του χρόνου εργασίας; (προσέλευση – αποχώρηση).
8. Είναι το αρμόδιο πρόσωπο για την αγορά και επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ, διάφορο εκείνου που συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις;
9. Είναι τα άτομα, τα οποία υπογράφουν τις επιταγές μισθοδοσίας (εφ' όσον οι πληρωμές γίνονται με επιταγές), εξουσιοδοτημένα από το Διοικητικό Συμβούλιο και ανεξάρτητα από άτομα που:
 - Εγκρίνουν το δεδουλευμένο χρόνο;
 - Ετοιμάζουν τις μισθοδοτικές καταστάσεις;
 - Ετοιμάζουν τις επιταγές;
10. Ελέγχονται οι επιταγές, αν πληρώθηκαν από την Τράπεζα;
11. Έχει προσκομίσει όλο το υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό τα βιβλιάρια του ΙΚΑ;
12. Οι υπέρ των Ασφαλιστικών Ταμείων (ΙΚΑ κλπ) κρατήσεις και εργοδοτικές εισφορές υπολογίζονται κανονικά και καταβάλλονται εμπρόθεσμα;
13. Οι προκαταβολές που χορηγούνται στο προσωπικό εγκρίνονται αρμοδίως;
14. Διενεργούνται από την εταιρεία προβλέψεις για συνταξιοδοτήσεις υπαλλήλων λόγω κανονικής ή πρόωρης αποχωρήσεώς τους από την υπηρεσία;
15. Ο λογαριασμός της Τράπεζας είναι αποκλειστικά για να πληρώνονται επιταγές μισθοδοσίας;
16. Οι συμφωνίες του λογαριασμού καταθέσεων με τα extraits της Τραπέζης γίνεται από διαφορετικό πρόσωπο από αυτό που εκδίδει τις επιταγές;
17. Αν οι πληρωμές γίνονται σε μετρητά λαμβάνουν αποδείξεις οι εργαζόμενοι;
18. Αν οι πληρωμές γίνονται σε μετρητά τοποθετούνται τα χρήματα στους ατομικούς φακέλους από άτομα τα οποία δεν συμμετέχουν στην προετοιμασία των μισθοδοτικών καταστάσεων και τον υπολογισμό ή την έγκριση του δεδουλευμένου χρόνου;

ΕΙΣΗΓΗΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Από: Τμήμα:
 Ημερομηνία:
 Προς:

Παρακαλούμε όπως προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες για την πρόσληψη – εύρεση του / της βάσει της παρακάτω αναλυμένης ανάγκης και των περιγραφόμενων αναγκών.

Τίτλος θέσης:

Ανάλυση της ανάγκης πρόσληψης:

Απαιτούμενα προσόντα	Αναγκαίο επίπεδο			
	Άριστη 4	Αρκετά καλή 3	Καλή 2	Αδιάφορο 1
Προσωπικότητα				
Θεωρητική υποδομή (σπουδές)				
Επαγγελματική κατάρτιση και γνώση του Αντικειμένου εργασίας				
Επαγγελματική εμπειρία - προϋπηρεσία				
Οξυδέρκεια, Ικανότητα αντίληψης				
Ικανότητα επικοινωνίας				
Συγκροτημένη σκέψη				
Παρουσία, Εξωτερική εμφάνιση				

Φύλλο: Άνδρας Γυναίκα Αδιάφορο

Μισθός: €..... Ηλικία:

Σύμβαση: Ορισμένου χρόνου Αορίστου χρόνου

Ημερομηνία πρόσληψης:

Εισήγηση από: Έγκριση από:

Πίνακας 5.

3.12.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου

3.12.3.1 Διασφαλίσεις που αφορούν την τήρηση αρχείων

1. Τηρούνται με τον ενδεικνυόμενο τρόπο από άποψη οργάνωσης, τάξης και πληρότητας, αρχεία όλων των προβλεπομένων εντύπων (αιτήσεις προσλήψεως από αρμοδίους των διαφόρων τμημάτων, αιτήσεις προσλήψεως του υποψηφίου εργαζομένου, καταστάσεις δικαιολογητικών του νεοπροσληθέντα, υπεύθυνες δηλώσεις οικογενειακής κατάστασης, συμβάσεις εργασιών, αναγγελίες πρόσληψης, αιτήσεις ετήσιων αδειών – αδειών άνευ αποδοχών – αδειών βραδείας προσέλευσης, αποχώρησης κατά τις εργάσιμες ώρες, εξόδου από την εταιρεία, δικαιολογημένης απουσίας, καταγγελίες συμβάσεων εργασίας, δηλώσεις οικειοθελών αποχωρήσεων, βεβαιώσεις – δηλώσεις των απολυομένων και αποχωρούντων, καταστάσεις προσωπικού ωρών εργασίας, προσωρινές και οριστικές δηλώσεις Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών, δηλώσεις απόδοσης παρακρατούμενων φόρων αποζημίωσης απολυομένων, καταστάσεων υπερωριακής απασχόλησης, καταστάσεων μισθοδοσίας και αποδοχών – κρατήσεων των μισθωτών, δελτίων δαπανών, αμοιβών Διοικητικού Συμβουλίου).

2. Τηρείται με τον επιδεικνυόμενο τρόπο από άποψης οργάνωσης, τάξης και πληρότητας αρχείο με ξεχωριστούς φακέλους για κάθε εργαζόμενο. Εξασφαλίζεται ότι κάθε φάκελος περιέχει κάθε πρωτότυπο έντυπο, που αφορά την απασχόλησή του (αναγγελία πρόσληψης, αίτηση πρόσληψης, υπεύθυνη δήλωση οικογενειακής κατάστασης, σύμβαση εργασίας, αιτήσεις αδειών, εγκρίσεις αδειών κλπ), βιογραφικό σημείωμα, τίτλος σπουδών, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης (ληξιαρχική πράξη γάμου, γέννησης τέκνων κλπ), έγγραφες συστάσεις, εκκαθαρίσεις και βεβαιώσεις αποδοχών. Με όμοιο τρόπο τηρείται αρχείο με ατομικούς φακέλους αποχωρούντων, τηρώντας αυστηρά το απόρρητο των ατομικών στοιχείων.

3.12.3.2 Διασφαλίσεις που αφορούν εργασίες κατά την πρόσληψη των εργαζομένων

1. Τηρούνται απαρέγκλιτα οι ορισθείσες διαδικασίες πρόσληψης του προσωπικού βάσει βιογραφικού σημειώματος και συστατικών επιστολών.

2. Ορθή και εμπρόθεσμη καταχώρηση των στοιχείων όλων των νεοπροσλαμβανομένων στο σχετικό θεωρημένο από το ΙΚΑ βιβλίο.

3. Ακολουθείται απαρέγκλιτα η διαδικασία προσκόμισης όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών (υπεύθυνη δήλωση οικογενειακής κατάστασης, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, βεβαιώσεις τίτλου σπουδών, ληξιαρχική πράξη γάμου, τέκνων κλπ).

4. Συνάπτονται και υπογράφονται συμβάσεις εργασιών για όλους τους εργαζομένους και θεωρούνται αυτές που απαιτούνται από τη νομοθεσία. Οι όροι εργασίας, που αναφέρονται στις συμβάσεις, δεν αντίκεινται στις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.

3.12.3.3 Διασφαλίσεις που αφορούν τις καθημερινές, μηνιαίες ή ετήσιες τακτικές εργασίες

1. Ελέγχουμε το μηνιαίο μισθό ή ημερομίσθιο, για μερικούς υπαλλήλους ή ημερομίσθιους, στην τελευταία εξοφληθείσα μισθοδοσία με αντιπαραβολή προς το εγκεκριμένο από την εταιρεία βάσει των στοιχείων του φακέλου μεταβολών του.

2. Διαπιστώνουμε ότι καταβάλλονται τα υπό του Νόμου, συλλογικών συμβάσεων κλπ, προβλεπόμενα κατώτατα όρια μισθών ή ημερομισθίων, για τους ίδιους ως άνω υπαλλήλους ή ημερομισθίους.

3. Ελέγχουμε τις ημέρες εργασίας της μισθοδοτικής κατάστασης με τις κάρτες απασχόλησης (εάν τηρούνται) ή άλλο αξιόπιστο στοιχείο για την απασχόληση (Δειγματοληπτικώς για κάποιο αριθμό εργαζομένων).

4. Διαπιστώνουμε την ύπαρξη εγκρίσεως από τη Διοίκηση της εταιρείας για τις υπερωρίες και ελέγξτε αυτές βάσει των στοιχείων παρουσίας (επιλογή δείγματος για ορισμένους υπαλλήλους ή ημερομίσθιους και για ορισμένη χρονική περίοδο).

5. Ελέγχουμε την ορθότητα υπολογισμού της ωριαίας και συνολικής αμοιβής για υπερωριακή απασχόληση και λοιπών καταβαλλομένων επιδομάτων – προμηθειών επί πωλήσεων, για τα πρόσωπα του ως άνω δείγματος.

6. Ελέγχουμε τον υπολογισμό των εισφορών και κρατήσεων, όπως και τις κρατήσεις από προκαταβολές, δάνεια κλπ., ενός ή δύο μηνών και για ορισμένο αριθμό προσώπων.

7. Διαπιστώνουμε ότι υπάρχουν βιβλιάρια ΙΚΑ για τους εργαζομένους και ότι έχουν επικολληθεί κανονικά τα ένσημα (τυχαία επιλογή δείγματος).

8. Χορηγούνται κατά την καταβολή της μισθοδοσίας σε όλους τους εργαζόμενους και υπογράφονται απαρέγκλιτα από όλους εκκαθαριστικά σημειώματα μισθοδοσίας; Ερευνούμε αν υπάρχουν απλήρωτα ποσά και αν εμφανίζονται αυτά λογιστικώς.

9. Αντιπαραβάλλουμε τα ποσά της μισθοδοτικής κατάστασης ή της ανακεφαλαιωτικής τοιαύτης με τα δελτία συμψηφισμού και ελέγξτε τις βάσει αυτών γενόμενες εγγραφές στους λογαριασμούς των αναλυτικών καθολικών.

10. Βεβαιωνόμαστε ότι οι μισθοδοτικές καταστάσεις είναι υπογεγραμμένες από τους αρμοδίους προς έγκριση.

11. Από τις μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις συντάσσουμε κατάσταση που να απεικονίζει τις κατά μήνα αποδοχές, κρατήσεις και εισφορές συνολικά. Διερευνούμε και αιτιολογούμε περιπτώσεις σημαντικών αποκλίσεων.

12. Βεβαιωνόμαστε ότι τηρήθηκε η αρχή της αυτοτέλειας των χρήσεων.

13. Ελέγχουμε την ορθή συμπλήρωση και εμπρόθεσμη υποβολή στην Επιθεώρηση Εργασίας της κατάστασης προσωπικού και ωρών εργασίας.

14. Η πρόσβαση στο μηχανογραφικό πρόγραμμα μισθοδοσίας επιτρέπεται μόνο στο εξουσιοδοτημένο προσωπικό;

15. Η ενημέρωση των φακέλων του προσωπικού και η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων γίνονται μόνον από εξουσιοδοτημένα άτομα;

16. Όλες οι εργασίες του τμήματος γίνονται κατά τρόπο που να εξασφαλίζεται το απόρρητο της μισθοδοτικής πολιτικής της εταιρείας όπως και των ατομικών στοιχείων κάθε εργαζομένου;

17. Ελέγχουμε την εμπρόθεσμη αγορά των ενσήμων ή την εμπρόθεσμη καταβολή εισφορών σε άλλα ταμεία κύριας και επικουρικής ασφάλισης.

18. Ελέγχουμε την ορθή και εμπρόθεσμη υποβολή προσωρινών και οριστικών δηλώσεων απόδοσης ΦΜΥ, χαρτοσήμου και ΟΓΑ χαρτοσήμου.

19. Ορθή και εμπρόθεσμη ενημέρωση όπως και ενυπόγραφος έλεγχος των καταστάσεων ασφαλίσεως προσωπικού.

20. Τηρούνται απαρέγκλιτα οι ορισθείσες διαδικασίες αιτήσεως και χορήγησης των ετησίων αδειών, των αδειών άνευ αποδοχών και των απουσιών από την εργασία;

21. Ανελλιπής και ορθή ενημέρωση του βιβλίου αδειών. Εξασφάλιση ότι όλοι οι εργαζόμενοι κάνουν χρήση της δικαιούμενης ετήσιας άδειας ή αντί αυτής λαμβάνουν τη νόμιμη αποζημίωση.

22. Ανελλιπής καταγραφή των αδειών άνευ αποδοχών και των απουσιών από την εργασία και άμεση κοινοποίηση στη Διοίκηση των περιπτώσεων απουσιών που κρίνονται υπερβολικές (από άποψη διάρκειας ή συχνότητας).

23. Χορηγούνται εμπρόθεσμα και ορθά κάθε χρόνο, σε όλους τους εργαζόμενους βεβαιώσεις ετήσιων αποδοχών;

3.12.3.4 Διασφαλίσεις που αφορούν εργασίες κατά τις απολύσεις των εργαζομένων

1. Εφαρμογή σε όλες τις περιπτώσεις που κρίνεται εφικτό τα μεθόδου απόλυσης μετά από έγγραφη προειδοποίηση ώστε να περιορίζεται το ποσό της προβλεπόμενης αποζημίωσης.

2. Ορθός και βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας υπολογισμός της δικαιούμενης αποζημίωσης και καταβολή αυτής μέσα στο προβλεπόμενο χρονικό διάστημα.

3. Ορθή συμπλήρωση και εμπρόθεσμη υποβολή στον ΟΑΕΔ των καταγγελιών συμβάσεων εργασίας.

4. Ορθή και εμπρόθεσμη υποβολή των δηλώσεων απόδοσης φόρου αποζημίωσης, όπως και του αναλογούντος χαρτοσήμου και ΟΓΑ χαρτοσήμου.

5. Μέριμνα για την απενεργοποίηση προσωπικών κωδικών πρόσβασης (password).

3.12.3.5 Διασφαλίσεις που αφορούν εργασίες κατά τις οικειοθελείς αποχωρήσεις των εργαζομένων

1. Ορθός και βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας υπολογισμός των δικαιουμένων αποδοχών και μέσα στο προβλεπόμενο χρονικό διάστημα.

2. Ορθή συμπλήρωση και υπογραφή της προβλεπόμενης δήλωσης – βεβαίωσης περί μη ύπαρξης υποχρεώσεων – απαιτήσεων μεταξύ εργοδότη – αποχωρούντα, αντιστοίχως, σε όλες τις περιπτώσεις αποχωρήσεως εργαζομένων.

3. Ορθή συμπλήρωση και εμπρόθεσμη υποβολή στον ΟΑΕΔ των αναγγελιών διακοπής της εργασίας.

4. Μέριμνα για την απενεργοποίηση προσωπικών κωδικών πρόσβασης (password).

3.13. Έξοδα

3.13.1 Βασικά χαρακτηριστικά και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

1. Κανένα έξοδο χωρίς νόμιμο, πλήρες και εγκεκριμένο δικαιολογητικό.
2. Έγκαιρη ενημέρωση και λογιστική συμφωνία των λογαριασμών των εξόδων.
3. Τήρηση της αρχής της αυτοτέλειας των χρήσεων και της αρχής της αντιπαράθεσως εσόδων – εξόδων (Matching principle).
4. Διενέργεια επαρκών προβλέψεων εξόδων εκμεταλλεύσεως.

3.13.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου

1. Για κάθε έξοδο λειτουργεί ικανοποιητικά το σύστημα εσωτερικού ελέγχου(βλ. πίνακα 6.);
2. Το κάθε έξοδο στηρίζεται σε νόμιμα και πλήρη δικαιολογητικά στοιχεία;
3. Εκδίδεται για κάθε έξοδο το αναγκαίο παραστατικό στοιχείο; Κάθε έξοδο είναι εγκεκριμένο, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοικήσεως της εταιρείας;
4. Υπάρχει προϋπολογισμός εξόδων; Παρακολουθείται η εκτέλεσή του; Εξετάζονται τυχόν αποκλίσεις;
5. Υπάρχει δυνατότητα περιορισμού των εξόδων με καλύτερη οργάνωση και συντονισμό των τμημάτων ή υπηρεσιών;
6. Ενημερώνονται εγκαίρως οι λογαριασμοί εξόδων;

3.13.3 Οδηγός προγράμματος εσωτερικού ελέγχου

1. Συντάσσουμε αναλυτικούς πίνακες κατά κατηγορία εξόδων – Προβείτε σε σύγκριση με την παρελθούσα χρήση - Αιτιολογείστε τις αποκλίσεις.
2. Προβαίνουμε σε λογιστικές συμφωνίες.
3. Προβαίνουμε σε δειγματοληπτικό έλεγχο, κατά κατηγορία εξόδου, βάσει δικαιολογητικών – Διαπιστώνουμε ότι έχουν εγκριθεί όλα τα έξοδα και ότι αφορούν εργασίες της εταιρείας – Προσοχή στο ΦΠΑ (εκπιπτόμενος ή μη).

4. Προσοχή εάν έχουν καταχωρηθεί στα έξοδα δαπάνες προσθηκών, βελτιώσεων κλπ. Που έπρεπε να καταχωρηθούν στα πάγια.

5. Ιδιαίτερη προσοχή στα έξοδα για λογαριασμών τρίτων – Κρατάμε σημειώσεις και διαπιστώνουμε περαιτέρω την τύχη αυτών.

6. Έχουν γίνει οι απαραίτητες εγγραφές προβλέψεων για πληρωτέα έξοδα (δεδουλευμένα); - Προβαίνουμε σε σχετικό έλεγχο.

7. Προσοχή στο χειρισμό εξόδων που απορρίπτονται συστηματικά από το φορολογικό έλεγχο. Τα κονδύλια αυτά πρέπει να λαμβάνονται υπόψη στην αναμόρφωση των αποτελεσμάτων για τον προσδιορισμό του φόρου εισοδήματος.

8. Προσέχουμε αν υπάρχουν φόροι μεταξύ των εξόδων και αν δικαιολογείται η καταχώρησή τους στα έξοδα.

9. Προσοχή στους τίτλους των λογαριασμών και στο αντίστοιχο περιεχόμενο – Επίσης, προσοχή στους αντίστοιχους λογαριασμούς ΦΠΑ.

10. Σύννομη εμφάνιση των εξόδων στα αποτελέσματα.

11. Έλεγχος συστήματος κοστολόγησεως εξόδων κατά τις εισαγωγές – Κρατάμε σχετικές σημειώσεις.

12. Προσοχή για τα ανόργανα έξοδα, ζημίες, ανόργανα έσοδα κλπ.

3.14 Οικονομικές καταστάσεις τέλους χρήσεως

3.14.1 Βασικές επιδιώξεις και εξασφαλίσεις του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

1. Εμπρόθεσμη και σύννομη κατάρτιση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων.
2. Απεικόνιση της πραγματικής οικονομικής καταστάσεως και των αποτελεσμάτων της εταιρείας, κατά τους κανόνες της επιστήμης και τους νόμους της πολιτείας(βλ. πίνακες 6α, 6β.).

3.14.2 Ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου

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;

3.14.3 Οδηγός προγράμματος ελέγχου

Το πρόγραμμα ελέγχου αναπτύσσεται αναλυτικά στα επιμέρους προηγούμενα κεφάλαια της παρούσης.

Ιδιαίτερος για τον Πίνακα Διαθέσεως Αποτελεσμάτων, περιγράφονται οι ακόλουθες ελεγκτικές διαδικασίες;

1. Σύννομη κατάρτιση του πίνακα διαθέσεως και διανομή (πρόταση Διοικητικού Συμβουλίου προς την τακτική Γενική Συνέλευση).

2. Έλεγχος ορθού υπολογισμού φόρων, αφορολόγητων κρατήσεων και αποθεματικών.

3. Προσοχή για κρατήσεις από μέρος λόγω φόρων αναπροσαρμογής (π.χ. Ν. 542, Ν. 1249 κ.λπ.).

4. Προσοχή για ζημίες (ύψος αυτών) και συσχέτιση με τις διατάξεις του Ν. 2190/1920 Περί Ανωνύμων Εταιρειών (απώλεια μέρους ή όλου μετοχικού κεφαλαίου κ.λπ.).

5. Έλεγχος υπολογισμού των κατά νόμο αφορολόγητων αποθεματικών.

6. Διανομή αποθεματικών – ορθή δήλωση φόρων.

7. Υποβολή στοιχείων στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για αμοιβές Διοικητικού Συμβουλίου.

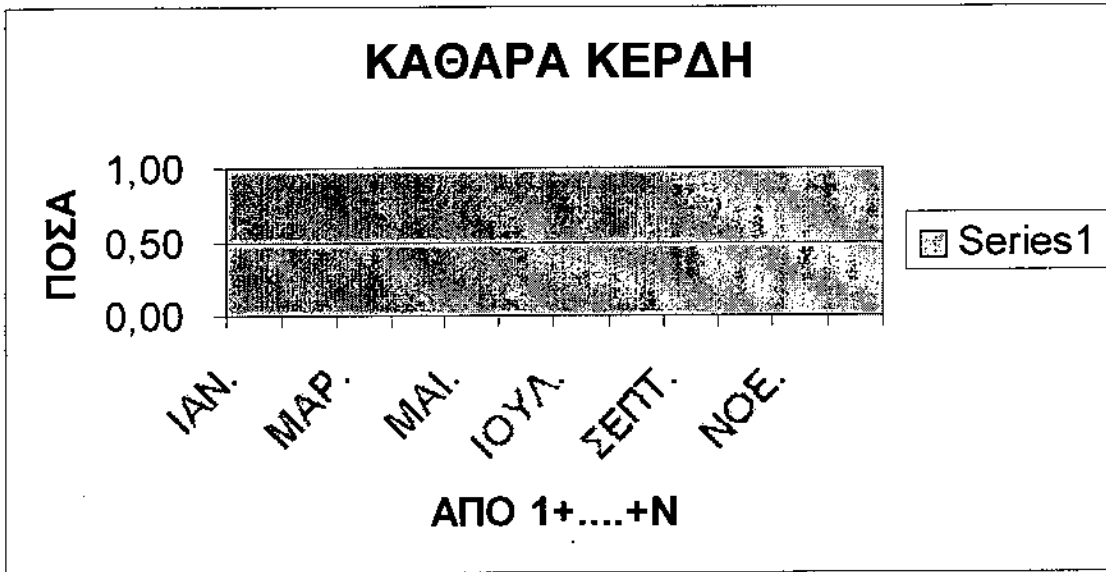
8. Υποβολή δηλώσεως φόρου εισοδήματος και σχετικός αριθμητικός έλεγχος αυτής – μελέτη ορθότητας της δηλώσεως.

9. Για τον υπολογισμό του φόρου εισοδήματος πρέπει να ληφθούν υπόψη, τουλάχιστον, οι, από τις διατάξεις του φορολογικού νόμου, μη αναγνωριζόμενες προς έκπτωση δαπάνες.

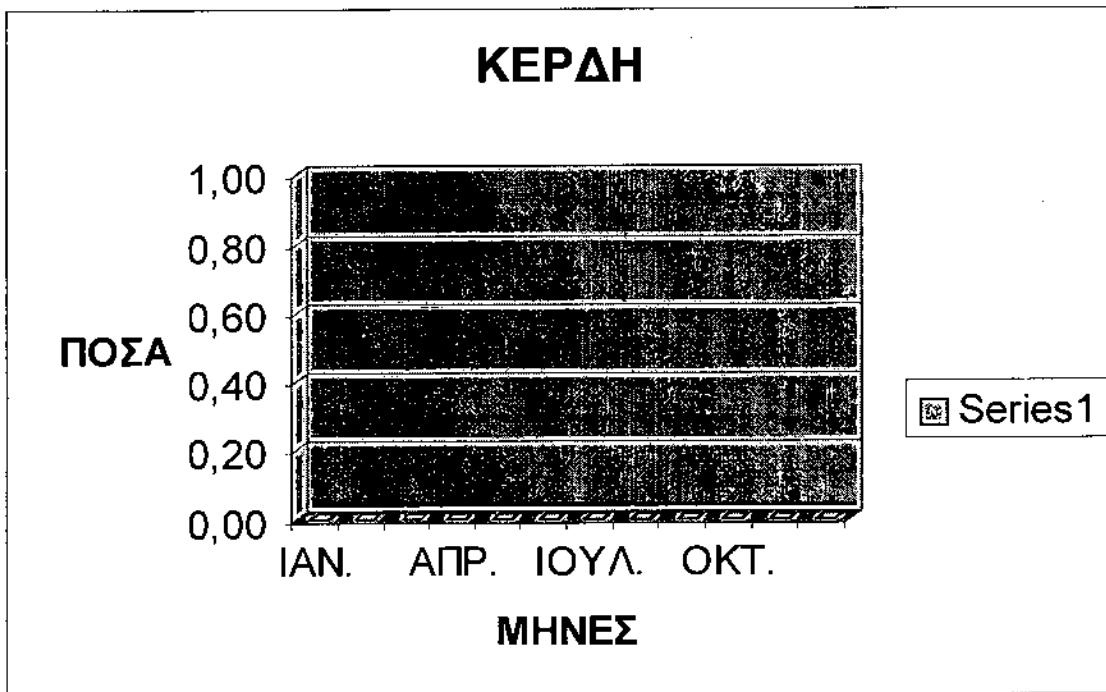
Υπόδειγμα μηνιαίας οικονομικής ανάλυσης εταιρείας

	ΙΑΝ.	ΦΕΒ.	ΜΑΡ.	ΑΠΡ.	ΔΕΚ.
ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠ. 18%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣ. 18%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠ. 13%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠ. 6%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΑΠΑΛΛ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ΕΝΔΟΚ. ΠΑΡΑΔΟΣΕΙΣ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ΕΞΑΓΩΓΕΣ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ(ΤΖΙΡΟΣ)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ΜΕΙΟΝ: ΑΓΟΡΕΣ-ΕΞΟΔΑ						
I. ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ - Α' ΥΛΕΣ						
ΑΓΟΡΕΣ ΕΜΠ. 18%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ΑΓΟΡΕΣ Α' ΥΛΩΝ 18%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ΕΝΔΟΚ. ΑΠΟΚΤΗΣΕΙΣ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ΕΙΣΑΓΩΓΕΣ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΑΓΟΡΩΝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IIA. ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ						
ΑΜΟΙΒΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
IIB. ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ						
ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕ ΔΙΚ. ΕΚΠΤ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ΔΑΠΑΝΕΣ ΧΩΡ. ΔΙΚ. ΕΚΠΤ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ΕΝΟΙΚΙΑ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ΑΜΟΙΒΕΣ ΤΡΙΤΩΝ 18%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓ. ΕΠΙΧ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ΚΕΡΔΗ ΠΡΟ ΤΟΚΩΝ & ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ						
ΜΗΝΙΑΙΑ ΚΕΡΔΗ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ΚΕΡΔΗ ΧΡΗΣΕΩΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ΚΕΡΔΗ ΧΡ. - ΕΞΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ						
ΑΓΟΡΑ ΠΑΓΙΩΝ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
..... ΕΚΡΟΕΣ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
..... ΕΙΣΡΟΕΣ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ΣΥΝΟΛΑ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΕΚΡΟΩΝ						
ΣΥΝΟΛΑ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΕΙΣΡΟΩΝ						

Πίνακας 6.



Πίνακας 6α.



Πίνακας 6β.

3.15 Ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις

3.15.1 Ειδικές επισημάνσεις για τον έλεγχο ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων

Ο εσωτερικός ελεγκτής πρέπει να ελέγξει, αν η κατάρτιση των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός και λογαριασμός αποτελεσμάτων) έγινε σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τους κανόνες που προβλέπει ο νόμος (ν. 2190/192 Περί Ανωνύμων Εταιρειών).

Μία σύντομη αναφορά στα ανωτέρω είναι απαραίτητη.

(α) αρχές κατάρτισεως των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.

- Αρχή της σαφήνειας και της νόμιμης κατάρτισεως αυτών.
- Αρχή της πραγματικής εικόνας της περιουσιακής διαρθρώσεως, της χρηματοοικονομικής θέσεως και των αποτελεσμάτων του ομίλου των επιχειρήσεων.
- Αρχή του αμετάβλητου των μεθόδων ενοποιήσεως.
- Αρχή των αμοιβαίων απαλείψεων των διεταιρικών υποχρεώσεων, απαιτήσεων, εσόδων, εξόδων και των τυχόν κερδών ή ζημιών από διεταιρικές συναλλαγές.
- Αρχή της ίδιας ημερομηνίας κατάρτισεως των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων με αυτών του κλεισίματος των ετήσιων της μητρικής.
- Αρχή της συγκρισιμότητας των διαδοχικών ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.

(β) Ομοιόμορφες μέθοδοι και κανόνες αποτιμήσεως.

- Η αποτίμηση των στοιχείων του ενεργητικού και παθητικού που περιλαμβάνονται στην ενοποίηση πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τις μεθόδους και τους κανόνες της παραγρ. 14 του άρθρου 42ε και του άρθρου 43 του Ν. 2190/1920(Περί Ανωνύμων Εταιρειών). [Προβλέψεις για κινδύνους και έξοδα, προβλέψεις για αποζημίωση προσωπικού λόγω εξόδου από την

υπηρεσία, αρχή της συντηρητικότητας, αρχή συσχέτισεως εσόδων – εξόδων κλπ.].

- Οι μέθοδοι αποτιμήσεως πρέπει να είναι ομοιόμορφες, για όλες τις ενοποιούμενες επιχειρήσεις.
- Η κατάρτιση των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων, από την υπόχρεη επιχείρηση, πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τις ίδιες μεθόδους αποτιμήσεως, που εφαρμόζει αυτή για τις δικές της ετήσιες οικονομικές καταστάσεις.

Ο Νόμος επιβάλλει νέα αποτίμηση των στοιχείων του ενεργητικού και παθητικού αυτών που πρόκειται να περιληφθούν στην ενοποίηση, όταν έχουν αποτιμηθεί από τις περιλαμβανόμενες στην ενοποίηση επιχειρήσεις με διαφορετικές μεθόδους από αυτές που χρησιμοποιούνται για την ενοποίηση, εκτός αν το αποτέλεσμα από τη νέα αποτίμηση είναι ασήμαντο για την πραγματική εικόνα της περιουσιακής διαρθρώσεως, της χρηματοοικονομικής θέσεως, καθώς και των αποτελεσμάτων χρήσεως του συνόλου των επιχειρήσεων. Παρεκκλίσεις από την προαναφερόμενη αρχή επιτρέπεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που πρέπει να αναφέρονται και να αιτιολογούνται στο ενοποιημένο προσάρτημα.

(γ) Κανόνες για τη δομή του ενοποιημένου Ισολογισμού και του ενοποιημένου λογαριασμού αποτελεσμάτων.

- Η δομή και η κατά νόμο μορφή εμφανίσεως των οικονομικών καταστάσεων απαγορεύεται να μεταβάλλονται από τη μία χρήση στην άλλη [Παρέκκλιση επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που αιτιολογούνται και αναφέρονται στο προσάρτημα].
- Τα υποδείγματα του Ισολογισμού και του λογαριασμού αποτελεσμάτων, στα οποία παραπέμπουν οι σχετικές διατάξεις του νόμου πρέπει να ακολουθούνται με τις αναγκαίες προσαρμογές που επιβάλλονται από τις ιδιομορφίες των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων σε σχέση με τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις.
- Ανάλογα εφαρμόζονται και οι ειδικές διατάξεις που αφορούν σε ορισμένα στοιχεία του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως.

(δ) Τεχνικοί κανόνες κατάρτισεως του ενοποιημένου Ισολογισμού και του ενοποιημένου λογαριασμού αποτελεσμάτων.

- Εφαρμογή των κανόνων της ολικής ενοποίησης.
- Κανόνες συμψηφισμού της αξίας των συμμετοχών στις εξαρτημένες με την καθαρή θέση αυτών.
- Διαφορές ενοποίησης και λογιστικός χειρισμός αυτών.
- Απαικόνιση δικαιωμάτων στα ίδια κεφάλαια και στα αποτελέσματα.
- Εφαρμογή των κανόνων της λογιστικής της καθαρής θέσεως για συμμετοχή σε μη ενοποιούμενες συγγενείς επιχειρήσεις.

Πρέπει να επισημάνουμε ακόμη ότι ο εσωτερικός ελεγκτής πρέπει να ελέγχει ότι το ενοποιημένο προσάρτημα έχει καταρτιστεί σύμφωνα με το νόμο, γιατί αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.

Τέλος, ο εσωτερικός ελεγκτής οφείλει να ελέγχει ότι η έκθεση διαχείρισεως βρίσκεται σε συμφωνία με τις αντίστοιχες ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις της ίδιας χρήσεως.

3.15.2 Ελεγκτικές διαδικασίες

1. Κρίνεται απαραίτητο να μελετηθούν από τον εσωτερικό ελεγκτή τα όσα αναφέρονται στην αμέσως προηγούμενη παράγραφο (3.15.1) της παρούσης, είναι χρήσιμα και απαραίτητα για την κατάρτιση ενός πλήρους προγράμματος ελέγχου των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.

2. Ζητάμε να τεθούν υπόψη μας οι ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις (Ισολογισμός – Κατάσταση Αποτελεσμάτων – Προσάρτημα). Επίσης πρέπει να επαληθεύσουμε, το περιεχόμενο της σχετικής ενοποιημένης εκθέσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, εφαρμόζοντας κατ' αναλογία όσα αναφέρονται στην παράγραφο 3.17 της παρούσης.

3. Ζητάμε να τεθούν υπόψη μας οι νόμιμα συνταγμένες, υπογεγραμμένες και ελεγμένες οικονομικές καταστάσεις (εφόσον ελέγχονται) των ενοποιούμενων επιχειρήσεων, όπως και οι σχετικές εκθέσεις διαχείρισεως των αντίστοιχων Διοικητικών Συμβουλίων.

4. Φροντίζουμε εγκαίρως να έχουμε ζητήσει να τεθούν υπόψη μας μαζί με τις προαναφερόμενες οικονομικές καταστάσεις, αναλύσεις των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων που απεικονίζονται στα βιβλία των προς ενοποίηση επιχειρήσεων.

5. Επίσης πρέπει να έχουμε ζητήσει ανάλυση των αγορών που έχουν γίνει από τις επιχειρήσεις του Ομίλου από κάθε επιχείρηση. Επίσης, τα τυχόν αποθέματα τέλους χρήσεως από τις ανωτέρω αγορές, όπως και τη θέση στον Ισολογισμό στον οποίο απεικονίζονται.

6. Ζητάμε – και αυτό εγκαίρως – ανάλυση των εσόδων από πωλήσεις και παροχή υπηρεσιών που έχουν πραγματοποιηθεί προς επιχειρήσεις του ομίλου, κατά επιχείρηση. Επίσης, ζητάμε το κόστος των ανωτέρω πωλήσεων ή το ποσοστό μικτού κέρδους ή ζημίας.

7. Ζητάμε ανάλυση των λοιπών εσόδων ή δαπανών που πραγματοποιήθηκαν μέσα στη χρήση με αντίστοιχη χρέωση ή πίστωση επιχειρήσεων του ομίλου, κατά επιχείρηση. Επίσης, ρωτάμε σε ποια θέση του λογαριασμού των αποτελεσμάτων εμφανίζονται τα ανωτέρω κονδύλια των εσόδων και εξόδων.

8. Προσοχή, όταν αναφερόμαστε στις επιχειρήσεις του ομίλου εννοούμε μητρική – εξαρτημένες και συγγενείς επιχειρήσεις, με την έννοια του Ν. 2190/1920.

9. Ζητάμε ανάλυση των αγορών παγίων στοιχείων που πραγματοποιήθηκαν από επιχειρήσεις του ομίλου, κατά επιχείρηση. Ανάλυση, επίσης, των πωλήσεων των παγίων προς επιχειρήσεις του ομίλου, κατά επιχείρηση. Για τις πωλήσεις αυτές είναι απαραίτητο το κόστος πωλήσεων ή το ποσοστό του μικτού κέρδους, καθώς και η θέση του λογαριασμού των αποτελεσμάτων στον οποίο έχουν εμφανιστεί οι πωλήσεις αυτές και το αντίστοιχο κόστος.

10. Ζητάμε ανάλυση των συμμετοχών σε επιχειρήσεις του Ομίλου, κατά επιχείρηση, με το ποσοστό συμμετοχής και την αξία κτήσεως κατά την έναρξη της χρήσεως, τις τυχόν μεταβολές στη διάρκεια της χρήσεως με τις αντίστοιχες ημερομηνίες που πραγματοποιήθηκαν και το ποσοστό συμμετοχής και την αξία κτήσεως στο τέλος χρήσεως.

11. Έχουμε υπόψη μας, ότι ο προσδιορισμός των «Διαφορών Ενοποιήσεως» γίνεται κατά την πρώτη ενοποίηση.

12. Τα ανωτέρω στοιχεία που ζητήσαμε πρέπει να είναι υπογεγραμμένα από τα ίδια αρμόδια άτομα που υπογράφουν τις αντίστοιχες προς ενοποίηση οικονομικές καταστάσεις.

13. Βεβαιωνόμαστε από τις παρασχεθείσες αναλύσεις των συμμετοχών και από το δικό μας έλεγχο, ότι οι υποκείμενες κατά νόμο σε ενοποίηση επιχειρήσεις έχουν πραγματικά συμπεριληφθεί στις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις.

14. Δεδομένου ότι ακολουθείται η μέθοδος της αγοράς [Purchase method] και η ολική ενοποίηση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, προσέχουμε τα βασικά στάδια της ενοποίησης που είναι:

α) Τα περιουσιακά στοιχεία και οι υποχρεώσεις της εξαρτημένης αντικαθιστούν το λογαριασμό της συμμετοχής που απεικονίζεται στα βιβλία της μητρικής. Αυτό γίνεται με το συμψηφισμό της αναλογίας στην καθαρή θέση της εξαρτημένης και του ποσού της απεικονιζόμενης στα βιβλία της μητρικής συμμετοχής. Εδώ προκύπτουν και οι διαφορές ενοποιήσεως. [άρθρο 103 Ν. 2190/1920(Περί Ανωνύμων Εταιρειών)].

β) Αμοιβαίος συμψηφισμός ή εξάλειψη των διεταιρικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων.

γ) Αμοιβαίος συμψηφισμός ή εξάλειψη τυχόν άλλων διεταιρικών εσόδων, εξόδων, κερδών και ζημιών.

δ) Αμοιβαίος συμψηφισμός ή εξάλειψη τυχόν άλλων διεταιρικών συναλλαγών.

ε) Αναπροσαρμογή για την τακτοποίηση της αξίας των βιβλίων, όπως, όταν κατά την αγορά της συμμετοχής στην εξαρτημένη υπήρξε υπεραξία.

στ) Ύστερα από τους ανωτέρω συμψηφισμούς, απαλείψεις και αναπροσαρμογές τα ενοποιημένα έσοδα και έξοδα της μητρικής και των εξαρτημένων συναθροίζονται για να προκύψει η ενοποιημένη κατάσταση αποτελεσμάτων.

ζ) Τα περιουσιακά στοιχεία και οι υποχρεώσεις της μητρικής και των εξαρτημένων συναθροίζονται για να προκύψει ο ενοποιημένος Ισολογισμός.

15. Για την ενοποίηση πρέπει να καταρτίζεται ειδικό φύλλο εργασίας όπου να απεικονίζονται όλες οι απαλείψεις, συμψηφισμοί κλπ., που πρέπει να γίνονται με λογιστικές εγγραφές (τηρείται ιδιαίτερο ανεξάρτητο των βιβλίων ημερολόγιο και καθολικό εγγραφών), ώστε να εξασφαλίζεται ο έλεγχος της ακρίβειας αυτών.

16. Ιδιαίτερη προσοχή κατά την ενοποίηση:

α) Διανεμητέων μερισμάτων από κέρδη της χρήσεως (εξαρτημένες – συγγενείς).

β) Διαφορών ενοποίησης – δικαιωμάτων μειωψηφίας.

γ) Διαφορών από αναπροσαρμογή αξίας συμμετοχών (κατά την απόλειψη των συμμετοχών).

17. Ιδιαίτερη προσοχή επίσης κατά την απόλειψη των διεταιρικών συναλλαγών για τα εξής:

α) Ομολογιακού δανείου.

β) Διεταιρικών κερδών από πωλήσεις αποσβέσιμων παγίων στοιχείων και μη αποσβέσιμων παγίων στοιχείων.

γ) Μεταπωλήσεις παγίων από διεταιρικές συναλλαγές σε τρίτους.

18. Προσέξτε για τυχόν έμμεσες συμμετοχές (δεδομένου ότι οι αμοιβαίες συμμετοχές προσκρούουν στην απαγορευτική διάταξη του άρθρου 17 παράγρ. 2 του Ν. 2190/1920).

19. Για τις συμμετοχές σε συγγενείς επιχειρήσεις εφαρμόζεται η μέθοδος της καθαρής θέσεως. Η ίδια μέθοδος της καθαρής θέσεως πρέπει να ακολουθείται και για τη μη ενοποιούμενη εξαρτημένη.

3.16 Προσάρτημα ισολογισμού και αποτελεσμάτων χρήσεως

3.16.1 Περιεχόμενο Προσαρτήματος

Το προσάρτημα του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως είναι απαραίτητο συμπλήρωμα των οικονομικών αυτών καταστάσεων με το οποίο δίνονται διάφορες πρόσθετες ή επεξηγηματικές πληροφορίες. Οι πληροφορίες αυτές έχουν σκοπό να διευκολύνουν όλους τους παράγοντες προς τους οποίους απευθύνονται οι οικονομικές καταστάσεις, στο να κατανοούν το περιεχόμενό τους και να προσδιορίζουν την αληθινή οικονομική κατάσταση και τα ακριβή αποτελέσματα των οικονομικών μονάδων. Η κατάρτιση του προσαρτήματος είναι υποχρεωτική. Το αναλυτικό περιεχόμενο του προσαρτήματος περιλαμβάνεται στο ΕΓΛΣ, αλλά ορίζεται και από το άρθρο 43^α του Ν. 2190/1920 (παράγραφος 1 – 2).

3.16.2 Οδηγός προγράμματος ελέγχου

1. Ζητάμε το καταρτισθέν προσάρτημα.

2. Επαληθεύουμε αν έχουν καταχωρηθεί στο προσάρτημα οι πληροφορίες που απαιτούν οι διατάξεις του άρθρου 42^α, 42β (παράγρ. 1, 2, 3, 4 και 5) 42ε (παράγρ. 8, 9, 10, 11, 12 και 15) 43 (παράγρ. 2, 3, 4, 5, 7, 9 και 10) του Ν. 2190/1920.

3. Επίσης επαληθεύουμε αν έχουν καταχωρηθεί στο προσάρτημα οι πληροφορίες που απαιτούν οι διατάξεις του άρθρου 43^α (παράγρ. 1 και 2) Ν. 2190/20.

4. Σημειώσατε ότι οι απαιτήσεις του ΕΓΛΣ ως προς το ελάχιστο περιεχόμενο του προσαρτήματος συνοψίζονται στα εξής:

- Μέθοδοι αποτιμήσεως διαφόρων στοιχείων – Διορθώσεις αξιών στοιχείων ενεργητικού και παθητικού – Αναπροσαρμογές αξιών κατά νόμο.
- Ειδικές μέθοδοι αποτιμήσεως.
- Αποσβέσεις παγίων – πρόσθετες – Διαφορές αποτιμήσεως συμμετοχών και χρεογράφων.
- Διαφορές υποτιμήσεως στοιχείων ενεργητικού.
- Διαφορές αποτιμήσεως αποθεμάτων.
- Συναλλαγματικές διαφορές απαιτήσεων και υποχρεώσεων σε Ξ.Ν.
- Ανάλυση των στοιχείων των συμμετοχών.
- Αύξηση κεφαλαίου – Νέες μετοχές – Κατοχή ιδίων μετοχών – Κατηγορίες μετοχών.
- Δικαιώματα προνομιούχων μετοχών, μετατρέψιμων ομολογιών κλπ.
- Υποχρεώσεις με προθεσμία εξοφλήσεως πέραν της 5ετίας.
- Μη απεικονιζόμενες πιθανές υποχρεώσεις (π.χ. αποζημιώσεις λόγω εξόδου από υπηρεσία).
- Πωλήσεις κατά κατηγορία και γεωγραφικό διαμέρισμα.
- Απασχολούμενο προσωπικό.
- Παρεκκλίσεις από κανόνες αποτιμήσεως.
- Φόροι παρούσης χρήσεως και προηγούμενων που αναμένεται να προκύψουν και δεν απεικονίζονται στις υποχρεώσεις.
- Ποσά αμοιβών μελών διοικήσεως / διευθύνσεως.
- Προκαταβολές και δάνεια προς μέλη διοικήσεως / διευθύνσεως.
- Εγγυήσεις που έχουν δοθεί και δεν απεικονίζονται στις υποχρεώσεις.
- Μεταβολές παγίων.
- Ανάλυση εκτάκτων και ανόργανων εσόδων και εξόδων και επίδραση αυτών στον υπολογισμό φόρου εισοδήματος.
- Δεσμεύσεις από αμοτεροβαρείς συμβάσεις, συμβάσεις εγγυήσεων και άλλες συμβατικές δεσμεύσεις, που δεν εμφανίζονται στους λογαριασμούς τάξεως.
- Ανάλυση των λογαριασμών του Ισολογισμού Β1, Β3 και Γ11.
- Ανάλυση προβλέψεων.

- Ανάλυση συνεπτυγμένων στοιχείων (με αραβικούς αριθμούς).
- Επεξηγήσεις για τη συγκρισιμότητα των κονδυλίων της κλειομένης και της προηγούμενης χρήσεως.
- Επεξηγήσεις σχετικά με τις συνδεμένες επιχειρήσεις και όσες άλλες επιβάλλουν διατάξεις νόμων.

3.17 Έκθεση Διοικητικού Συμβουλίου

3.17.1 Περιεχόμενο Εκθέσεως Διοικητικού Συμβουλίου

Το περιεχόμενο της εκθέσεως αυτής ορίζεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 43^α του Ν. 2190/1920. Πρόκειται για την έκθεση διαχειρίσεως του Διοικητικού Συμβουλίου προς την τακτική Γενική Συνέλευση.

Η έκθεση αυτή δεν εμπίπτει στην έννοια των οικονομικών καταστάσεων, που ορίζει ο Νόμος, αλλά πρέπει να επαληθεύεται από τους εσωτερικούς ελεγκτές.

3.17.2 Οδηγός προγράμματος ελέγχου

1. Ζητάμε την έκθεση της διαχειρίσεως δεόντως υπογεγραμμένη, δηλαδή πρέπει να είναι αυτή που θα αναγνωριστεί στην τακτική Γενική Συνέλευση.

2. Επαληθεύουμε το περιεχόμενο αυτής σε ότι αφορά τα αριθμητικά δεδομένα που αναφέρονται σε αυτή σχετικά με την κλεισμένη χρήση και την προηγούμενη.

3. Εξετάζουμε αν το περιεχόμενο αυτής είναι σαφές και παρέχεται πράγματι εικόνα της εξέλιξης των εργασιών και της οικονομικής θέσεως της εταιρείας. Επίσης προσέχουμε για τις παρεχόμενες πληροφορίες για την προβλεπόμενη πορεία της εταιρείας, αν αυτές είναι εξωπραγματικές ή στηρίζονται σε αναληθή αριθμητικά στοιχεία. Ιδιαίτερη προσοχή, για τα μελλοντικά σχέδια αναπτύξεως της εταιρείας.

4. Ιδιαίτερη προσοχή, αν η έκθεση περιλαμβάνει τις πληροφορίες που απαιτεί η παράγρ. 3(β) του άρθρου 43^α του Ν. 2190/1920.

3.18 Πρακτικά Γενικών Συνελεύσεων και Διοικητικού Συμβουλίου

Στο πλαίσιο του εσωτερικού ελέγχου τοποθετείται και η μελέτη των πρακτικών των Γενικών Συνελεύσεων (τακτικής – έκτακτες) και του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας. Ειδικότερα, ως προς τα πρακτικά της Γενικής Συνελεύσεως και του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να προσέχουμε τα εξής:

1. Πρακτικά Γενικών Συνελεύσεων

- Βιβλίο πρακτικών θεωρημένο.
- Ανάγνωση πρακτικών τακτικής και εκτάκτων Γενικών Συνελεύσεων.
- Προσέχουμε για την, σύμφωνα με το καταστατικό και το νόμο, απαιτούμενη απαρτία.
- Ζητάμε ή καταρτίζουμε πίνακα κυριότερων μετοχών τελευταίας Συνελεύσεως.
- Βεβαιωνόμαστε για την νομότυπη υπογραφή των πρακτικών.
- Κρατάμε σημειώσεις για τις σημαντικές αποφάσεις ή αντιρρήσεις μετοχών.
- Εξετάζουμε αν έχει γίνει έγκριση του Ισολογισμού κ.λπ. οικονομικών καταστάσεων από την τακτική γενική συνέλευση, ως ορίζει το καταστατικό και ο νόμος.

2. Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου

- Βιβλίο πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου θεωρημένο.
- Προσέχουμε για το νόμιμο ελάχιστο αριθμό συνεδριάσεων.
- Καταρτίζουμε πίνακα μελών Διοικητικού Συμβουλίου για τις παρουσίες.
- Βεβαιωνόμαστε για τη νόμιμη απαρτία και την υπογραφή των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Εξετάζουμε το νομότυπο του διορισμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της συγκροτήσεως αυτού σε σώμα.
- Μελετάμε τα πρακτικά και κρατάμε σημειώσεις για σημαντικότερες αποφάσεις.
- Βεβαιωνόμαστε ότι ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο οι παρατηρήσεις του εσωτερικού ελέγχου (εκθέσεις ελέγχου).

- Προσέχουμε για σημαντικές αντιρρήσεις συμβούλων σε θέματα που αφορούν την οικονομική διαχείριση της εταιρείας ή άπτονται γενικότερα του αντικειμένου του εσωτερικού ελέγχου.

3. Πρακτικά άλλων επιτροπών

Εφαρμόζουμε ανάλογες διαδικασίες, για την κατάλληλη ενημέρωσή μας και σε ότι αφορά τον έλεγχό μας, από τα πρακτικά των άλλων Επιτροπών (Επιτροπή Εμπορικής Πολιτικής, Προμηθειών, κ.λ.π.) που λειτουργούν με αντίστοιχες αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και με βάση τον εγκεκριμένο εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

4.1 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

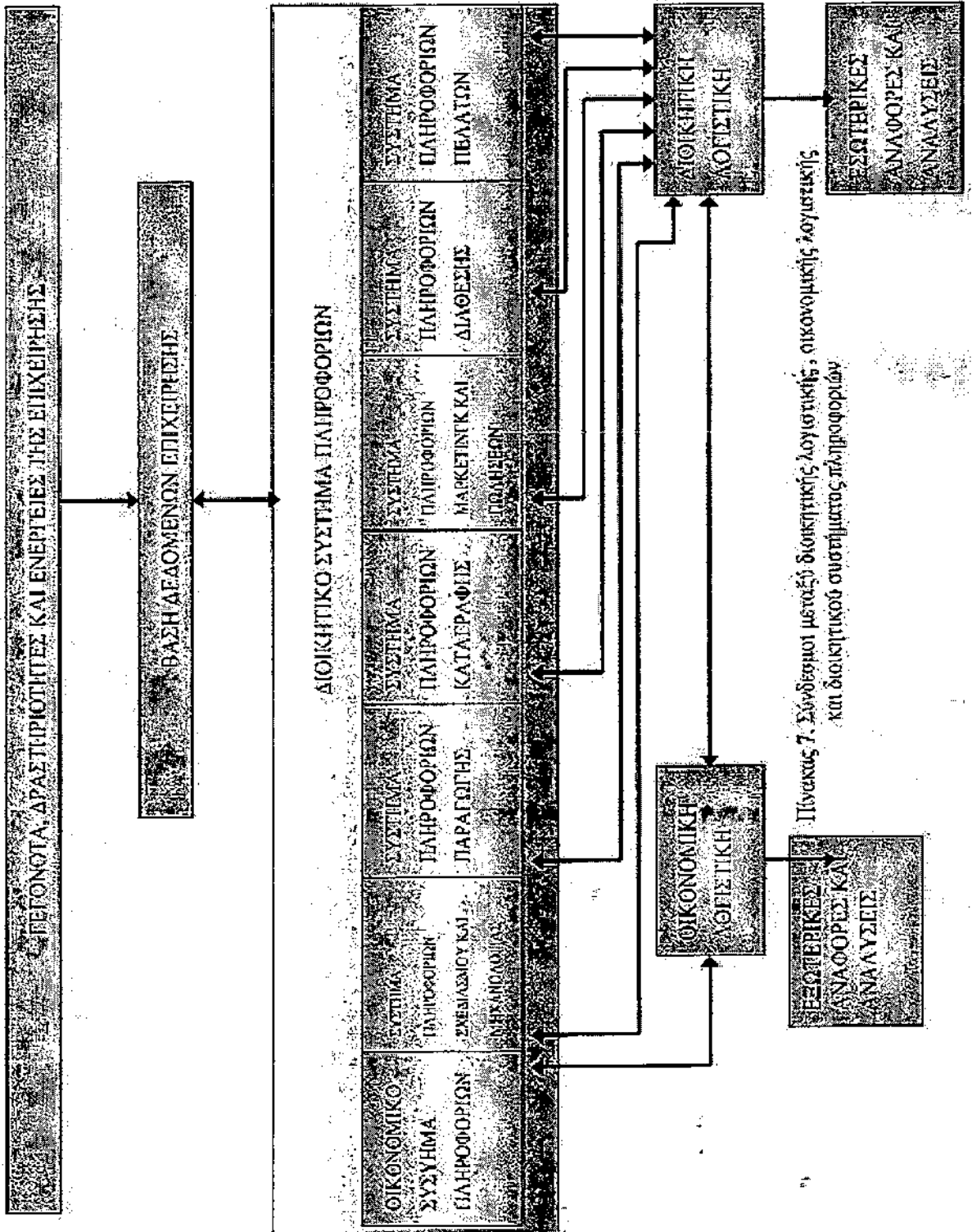
Ο εσωτερικός έλεγχος έχει ξεφύγει εκείνων των παραδοσιακών πλαισίων και δεν κινείται μονομερώς επί των οικονομικών στοιχείων και μόνο, ούτε στο τρίπτυχο των διοικητικών, οικονομικών και λειτουργικών ελέγχων με την αυστηρή έννοια, που πολλές φορές οι ελεγχόμενοι θέλουν να του προσδίδουν, λόγω άγνοιας.

Ο εσωτερικός έλεγχος²³ στην προσπάθειά του να καλύψει ελεγκτικά όλους τους χώρους, συναντάει μία σειρά δυσκολιών, όπως έλλειψη ανάλογης υποστήριξης από τους διοικούντες, αδυναμία των ίδιων των ελεγκτών να υποστηρίξουν το έργο τους καθώς και τη μη αποδοχή 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, να δώσει δυναμική και παρουσία και να γίνεται όλο και περισσότερο παραδεκτός, αναγκαίος ακόμα και στους ίδιους τους ελεγχόμενους.

Με το σκεπτικό ότι ο εσωτερικός έλεγχος αξιολογεί την επάρκεια λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, δηλαδή έλεγχος επί όλων των λειτουργιών δεν περιορίζεται σε συγκεκριμένα αντικείμενα, διακρίνεται δε σε τόσα είδη ελέγχου, όσες είναι και οι λειτουργίες και τα τμήματα που χωρίζονται αυτές σε κάθε επιχείρηση π.χ.(οικονομικές, διοικητικές, λειτουργικές, παραγωγής, τεχνικές, προμηθειών και πωλήσεων, έλεγχοι ασφάλειας των εγκαταστάσεων, φυσικού περιβάλλοντος, εκπαίδευσης προσωπικού, τεχνικών έργων, έλεγχος συμπεριφοράς και γενικά έλεγχος επί όλων των δραστηριοτήτων που διέπουν τη λειτουργία των οικονομικών μονάδων).(βλ. πίνακα 7)

²³ Κ.Καραμάνος, 2004-2005



Πίνακας 7. Σχέση μεταξύ διοικητικής λογιστικής, οικονομικής λογιστικής και διοικητικού συστήματος παρφορών

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

Θα μπορούσαμε να δεχτούμε 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 την ομπρέλα των τριών αυτών διακρίσεων και καμία δεν μπορεί να αποτελέσει εξαίρεση ελεγκτικής διερεύνησης. Ή καλό θα είναι, από εδώ και στο εξής για να αρθούν παντελώς οι συγχύσεις αυτές, όλες οι εκδοχές του όρου "έλεγχος" να ενσωματωθούν στον γενικό όρο, συμπεριλαμβάνοντας όλες τις δραστηριότητες που αναφέραμε.

Συμπερασματικά ο εσωτερικός έλεγχος βοηθά :

- ✓ Στην ύπαρξη ενός συστήματος οργάνωσης και επάρκειας αυτού σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα , καθώς και στην ύπαρξη διαδικασιών και εξουσιοδοτήσεων που ρυθμίζουν τις σχέσεις συναλλαγών-συνεργασίας με τρίτους.
- ✓ Στην περιοδική επιβεβαίωση και κατά αντικειμενικό τρόπο πιστοποίηση λειτουργίας της επιχείρησης και στη σύγκριση των αρχικών στόχων με το αποτέλεσμα .
- ✓ Στη μέτρηση απόδοσης του management, σε όλα τα επίπεδα, εξαιρουμένης αυτής της διοίκησης που αποβλέπει στη σωστή διαχείριση των παραγωγικών μέσων και πόρων .
- ✓ Επίσης στην τήρηση πολιτικής προσωπικού, πολιτικής προαγωγών, αξιολογήσεων και αξιοποιήσεων των στελεχών, καθώς και στην τήρηση των κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς, νομοθεσίας και διαδικασιών και στην απονομή ευθυνών και επιβραβεύσεων.
- ✓ Στον εντοπισμό των σημείων εκείνων που επιδέχονται βελτίωση επιφέροντας άμεσα θετικά αποτελέσματα.
- ✓ Αξιολογεί την απόδοση των επενδύσεων σύμφωνα με τον αρχικό σχεδιασμό αυτών.

- ✓ Εξετάζει το βαθμό συμμόρφωσης των εργαζομένων στις αποφάσεις της διοίκησης, τους κανόνες λειτουργίας και τις παρεχόμενες εξουσιοδοτήσεις με τρίτους.
- ✓ Με τον εσωτερικό έλεγχο αποφεύγουμε τις ατασθαλίες, καταχρήσεις, κλοπές, φθορές, απόκρυψη στοιχείων, προσπορισμό οικονομικών οφελών καθώς και την αδιαφορία των ιθυνόντων.
- ✓ Διαπιστώνεται το κατά πόσο οι υπηρεσίες – τμήματα έχουν σαφή αντίληψη της αποστολής και των αρμοδιοτήτων που τους έχουν εκχωρηθεί, εάν είναι κατάλληλα στελεχωμένες και αν αξιοποιείται κατά άριστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό.
- ✓ Επίσης βοηθά στην εξασφάλιση της πληρότητας και στην αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων και βιβλίων.
- ✓ Στο κατά πόσο η παραγωγική δραστηριότητα και οι υπηρεσίες ανταποκρίνονται προς τα καθορισμένα στάνταρτ που έχουν θεσπιστεί .
- ✓ Ανεύρεση μέσων προστασίας για την επαρκή φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων από κλοπές, απώλειες και φθορές.
- ✓ Αξιοποιεί τα μέσα παραγωγής και την αποδοτικότητα αυτών, τη συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού, των προγραμμάτων παραγωγής, το ύψος και τη διαχείριση των αποθεμάτων καθώς και τη διάθεση των προϊόντων.
- ✓ Διαχειρίζεται τα διαθέσιμα, τις αποδόσεις αυτών, τους όρους δανεισμού και πληρωμής των υποχρεώσεων καθώς επίσης και την αξιολόγηση των οικονομικών αποτελεσμάτων.
- ✓ Εξετάζει το περιβάλλον που δρα η επιχείρηση καθώς και τη δυναμική αυτού και μέτρα που μπορεί να πάρει, προκειμένου να σταθεί και να επιβληθεί απέναντι στον ανταγωνισμό.
- ✓ Ασχολείται με τον τρόπο επικοινωνίας και συνεργασίας των εργαζομένων τόσο σε επίπεδο τμήματος όσο και μεταξύ των τμημάτων. Τις αδυναμίες και τα προβλήματα του προσωπικού (απώλεια ηθικού, συνεχείς αποχωρήσεις, δυσφορία για παραγωγή έργου κ.λ.π), τα οποία οδηγούν σε δυσάρεστα αποτελέσματα και για τα δύο μέρη.
- ✓ Τέλος, ο εσωτερικός έλεγχος εξετάζει και αξιολογεί τις δραστηριότητες, διαμορφώνει γνώμη για την ποιότητα της εργασιακής απόδοσης και εισηγείται σχετικώς προς τη διοίκηση, τη βελτίωση των αδυναμιών.

4.2 ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Όσο άρτιο και να είναι ένα σύστημα εσωτερικού ελέγχου, σε καμία περίπτωση, δεν μπορεί να προσφέρει πλήρη εξασφάλιση από ουσιώδη σφάλματα και παραλείψεις. Παράγοντες²⁴ που λειτουργούν σαν περιορισμοί της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι οι εξής :

- Λάθη της διοίκησης στο σχεδιασμό ή στην εφαρμογή του συστήματος (ανεπαρκείς πληροφορίες, πίεση χρόνου, κ.λ.π.).
- Τυχαίες και πρόσκαιρες αδυναμίες στη λειτουργία(απροσεξία, απειρία, νέοι κανόνες, νέοι υπάλληλοι, κ.λ.π.).
- Συμπαιγνία για εκτέλεση απάτης μεταξύ διοίκησης – υπαλλήλων – πελατών – προμηθευτών, κ.λ.π.
- Παραβίαση κανόνων λειτουργίας του συστήματος από την ίδια τη διοίκηση .
- Περιορισμοί κόστους – οφέλους.
- Η πηγή και η αξιοπιστία των πληροφοριών και των ελεγκτικών δεδομένων και στοιχείων.

Θα πρέπει να τονισθεί πως ένα λεπτομερέστερο και περιπλοκότερο σύστημα εσωτερικού ελέγχου μπορεί να μειώνει την πιθανότητα σφάλματος αλλά αυξάνει τη γραφειοκρατία και το κόστος λειτουργίας του. Αυτό είναι σε βάρος της αποδοτικότητας της επιχείρησης και μπορεί να καταστήσει βραχνάς για αυτούς που θα πρέπει να το ακολουθούν. Θα πρέπει επίσης να τονισθεί ότι η μη διενέργεια μιας διαδικασίας εσωτερικού ελέγχου δεν σημαίνει απαραίτητα ότι έχει παρεισφρήσει ουσιώδες σφάλμα η παράληψη στις οικονομικές καταστάσεις της επιχείρησης.

Απλά, αυξάνεται ο κίνδυνος για τέτοια σφάλματα και παραλήψεις.

Ο βαθμός αξιοπιστίας του εσωτερικού ελέγχου κυμαίνεται αναλόγως διαφόρων χαρακτηριστικών των ελεγκτικών τεκμηρίων, όπως εξηγείται στον παρακάτω πίνακα:

(βλ. πίνακα 8.)

²⁴ Β.Λουμιώτης, Αθήνα 2004

<i>μεγαλύτερη αξιοπιστία</i>	<i>μικρότερη αξιοπιστία</i>
<i>εξωτερικές πηγές</i>	<i>εσωτερικές πηγές</i>
<i>αποτελεσματικός εσωτερικός έλεγχος</i>	<i>αδύναμος εσωτερικός έλεγχος</i>
<i>χωρίς μεσολάβηση πελάτη</i>	<i>με μεσολάβηση πελάτη</i>
<i>έγγραφα στοιχεία</i>	<i>προφορικά στοιχεία</i>
<i>πρωτότυπα στοιχεία</i>	<i>αντίγραφα στοιχείων</i>

Πίνακας 8.

Όπως είναι εμφανές από το παραπάνω διάγραμμα , περισσότερη εμπιστοσύνη μπορεί να αποθέσει κανείς σε ένα εύρημα του εσωτερικού ελέγχου το οποίο επιβεβαιώνεται από πολλές πηγές. Σε κάθε περίπτωση ο ελεγκτής θα πρέπει να εξετάζει τη σχέση οφέλους , υπό μορφή εξασφάλισης , και κόστους στη συλλογή ελεγκτικών τεκμηρίων. Τέλος , τονίζεται ότι τα διάφορα ελεγκτικά στοιχεία σε καμία περίπτωση, πλην ελαχίστων εξαιρέσεων , δεν αποτελούν πλήρη απόδειξη περί του αληθούς.

Για παράδειγμα , η ύπαρξη τιμολογίου αγοράς για υπηρεσίες καθαριότητας εκ πρώτης όψεως οδηγεί στο συμπέρασμα ότι η επιχείρηση έχει χρησιμοποιήσει τις σχετικές υπηρεσίες. Όμως είναι πιθανόν το τιμολόγιο να είναι πλαστό ή εικονικό , ή οι υπηρεσίες να προσφέρθηκαν σε τρίτα πρόσωπα (π.χ. σε άλλη επιχείρηση του επιχειρηματία ή στην κατοικία του επιχειρηματία). Αυτό που ζητά ο ελεγκτής μέσω της συλλογής των στοιχείων είναι η εύλογη εξασφάλιση και όχι η πλήρης και πέραν πάσης αμφιβολίας απόδειξη.

Μεγάλο ρόλο στην εφαρμογή όλου του φάσματος του εσωτερικού ελέγχου παίζει αδιαμφισβήτητα και ο ανθρώπινος παράγοντας που προσωποποιείται στο ρόλο του εσωτερικού ελεγκτή. Η σπουδαιότητα του έργου του εσωτερικού ελεγκτή μειώνεται από το μειονέκτημα της υπαλληλικής ιδιότητας του . 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 ανωτέρων του ή της διοικήσεως, ενώ είναι μοιραίο να επιδεικνύει κάποια συναδελφική αλληλεγγύη προς τους ελεγχόμενους συναδέλφους του.

Περαιτέρω θα πρέπει να τονισθεί ότι η αποδοχή του εσωτερικού ελέγχου σε έναν φορέα είναι ένα από τα ζητήματα που απασχολεί ιδιαίτερος τους ελεγκτές. Ορισμένες φορές είναι δύσκολο να επιτευχθεί ένα καλό εργασιακό κλίμα μεταξύ ελεγκτών και ελεγχομένων που είναι απαραίτητο για την επίτευξη των στόχων που και για τα δύο μέρη είναι κοινοί,

ιδιαίτερα για τους ελεγκτές, που λόγω φύσης του αντικειμένου δεν γίνονται εύκολα αποδεχτοί. 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.

Ανεξάρτητα από τα εμπόδια που εμφανίζονται στην εφαρμογή της διαδικασίας του εσωτερικού ελέγχου δεν υποβαθμίζεται στο ελάχιστο η σημασία και η αναγκαιότητά του και ο καθοριστικός του ρόλος στην εύρυθμη λειτουργία και κατά κάποιο τρόπο στη βιωσιμότητα του φορέα. Παρ' όλες τις δυσκολίες για την διεκπεραίωση του ο εσωτερικός έλεγχος δεν είναι τόσο ευχάριστος, είναι όμως χρήσιμος.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. «Γενικός Οδηγός Προγράμματος», Νικόλαος Προτοψάλτης ,
Β Έκδοση της ΣΟΛ Α.Ε. , Αθήνα 2001
2. «Πρακτικά θέματα εφαρμοσμένης ελεγκτικής των επιχειρήσεων»,
Βασίλειος Ι. Λουμιώτης , Β Έκδοση Ινστιτούτου Εκπαιδευσεως
ΣΟΕΛ , Αθήνα 2004
3. «Γενικές αρχές Ελεγκτικής , Θεόδωρος Γ. Γρηγοράκος » , Τεύχος Α
εκδόσεως ΣΟΛ 1989 , Τεύχος Β Σημειώσεις και διαγράμματα για
επιμέρους ελεγκτικές διαδικασίες , Έκδοση ΙΕΣΟΕΛ , Αθήνα 1998
4. «Συνοπτικές σημειώσεις σε θέματα ελεγκτικής των επιχειρήσεων»,
Βασίλειος Ι. Λουμιώτης , ΙΕΣΟΕΛ , Αθήνα 2004
5. «Εισαγωγή στη θεωρία και πρακτική της σύγχρονης Ελεγκτικής» ,
Κωνσταντίνος Καραμάνης , ΙΕΣΟΕΛ , Πρόγραμμα σπουδών 2004-2005 .
6. «Εσωτερικός και εξωτερικός έλεγχος ανωνύμων εταιρειών» , Θεοδώρα
Παπαδάτου , Εκδόσεις Σάκκουλα , Αθήνα-Θεσσαλονίκη 2001
7. «Ο Σύγχρονος Εσωτερικός Έλεγχος στις επιχειρήσεις-οργανισμούς και η
πρακτική εφαρμογή του», Παντελής Στυλ. Παπαστάθης , Αθήνα 2003

