

**ΑΤΕΙ ΠΑΤΡΑΣ**  
**ΣΧΟΛΗ:Δ/ΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**  
**ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**

**ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

**ΘΕΜΑ: Σύνταξη του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του τμήματος πωλήσεων μικρομεσαίας επιχείρησης του κλάδου των υλικών συσκευασίας .**



**ΟΙ ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΕΣ:**  
**ΜΗΝΑ ΕΥΓΕΝΙΑ**  
**ΤΑΚΟΥΜΑΚΗ ANNA**

**ΟΝΟΜΑ ΕΙΣΗΓΗΤΡΙΑΣ:**  
**ΔΗΜΗΤΡΑ ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΥ**  
**ΠΑΤΡΑ 2006**



## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>Α' ΜΕΡΟΣ. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.</b>	Σελ 4
1. Πρόλογος	Σελ 5
2. Εισαγωγή	Σελ 7
3. Αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου.	Σελ 11
<b>Β' ΜΕΡΟΣ .ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΟΣ ΜΕ ΕΠΙΚΕΝΤΡΟ ΤΙΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΕΤΑΙΡΙΑ Δ.ΤΣΟΥΡΑΜΑΝΗΣ -ΚΟΥΤΣΟΥΒΑΣ Ο.Ε.</b>	Σελ 15
4. Επιχειρήσεις υλικών συσκευασίας.	Σελ 16
5. Τυποποιημένο Ερωτηματολόγιο .Λειτουργίες Πωλήσεων.	Σελ 17
6. Οργανόγραμμα Εξουσιών της επιχείρησης.	Σελ 31
7. Περιγραφική Έκθεση	Σελ 32
8. Διάγραμμα Ροής	Σελ 37
9. Πίνακας συνθέσεως της αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου.	Σελ 38
10. Εξωτερική επιβεβαίωση πελατών.	Σελ 43
11. Συμπεράσματα -Προτάσεις	Σελ 45
<b><u>12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ</u></b>	Σελ 47
<b><u>A. Πρόγραμμα ελέγχου εισπρακτέων λογαριασμών και πωλήσεων</u></b>	Σελ 47
<b>I. Μελέτη και αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου εισπρακτέων λογαριασμών και πωλήσεων.</b>	Σελ 47
I.1. Περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου των εισπρακτέων λογαριασμών και πωλήσεων.	Σελ 47
I. 2 Έρευνα απ' όλες τις πλευρές ενός δείγματος πωλήσεων	Σελ 47
I. 3.Σύγκριση δείγματος παραστατικών αποστολής με τα αντίστοιχα τιμολόγια πωλήσεως.	Σελ 48
I. 4. Θεώρηση του τρόπου χρησιμοποιήσεως εγκρίσεως των πιστωτικών υπομνημάτων.	Σελ 48
I. 5. Θεώρηση εκπτώσεων επί πωλήσεων τοις μετρητοίς και δαπανών Μεταφορά	Σελ 48
I. 6. Θεώρηση της λογιστικής των φόρων επί των πωλήσεων και των εσόδων από την εκποίηση κτιρίων και εξοπλισμού.	Σελ 48
I.7. Συμφωνία επιλεγμένων ταινιών καταγραφικών μηχανών ταμείου και δελτίων λιανικής πωλήσεως με τα ημερολόγια πωλήσεων.	Σελ 49
I.8. Θεώρηση του υπολογισμού κερδών από πωλήσεις με δόσεις.	Σελ 49
I.9. Θεώρηση και επιβεβαίωση γραμματίων και λογαριασμών που διαγράφηκαν ως ανεπίδεκτοι εισπράξεως.	Σελ 49
I.10. Αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου των απαιτήσεων και των πωλήσεων	Σελ 50
<b><u>II .Ουσιαστικοί έλεγχοι επί των απαιτήσεων και των πωλήσεων</u></b>	Σελ 50
II.11. Άμεση επικοινωνία με τους οφειλότες για την επιβεβαίωση και λογαριασμών εισπρακτέων	Σελ 50

Π.12. α . Άμεση επικοινωνία με τους οφειλέτες για την επιβεβαίωση γραμματίων και λογαριασμών εισπρακτέων.	Σελ 51
Π.12 .β. Άμεση επικοινωνία με τους οφειλέτες για την επιβεβαίωση γραμματίων και λογαριασμών εισπρακτέων .-Μέθοδοι	Σελ 53
Π.12. γ. Άμεση επικοινωνία με τους οφειλέτες για την επιβεβαίωση γραμματίων και λογαριασμών εισπρακτέων- Απαντήσεις πελατών με διαφορές	Σελ 54
Π.13. α. Εξακρίβωση της επάρκειας των προβλέψεων για γραμμάτια και λογαριασμούς ανεπίδεκτους εισπράξεως.	Σελ 55
Π.13. β. . Εξακρίβωση της επάρκειας των προβλέψεων για γραμμάτια και λογαριασμούς ανεπίδεκτους εισπράξεως. -Διαδικασίες.	Σελ 56
Π.14 . Θεώρηση του χρονικού διαχωρισμού των πωλήσεων	Σελ 58
Π.15. Επαλήθευση των δεδουλευμένων τόκων γραμματίων και των εισπρακτέων τόκων	Σελ 59
Π.16. Σύνταξη συγκριτικής αναλύσεως πωλήσεων και κόστους Πωληθέντων εμπορευμάτων	Σελ 60
Π.17. Εξακρίβωση ενεχυρασμένων απαιτήσεων	Σελ 62
Π.18. Εξακρίβωση πιθανής ανανεώσεως γραμματίων ή λογαριασμών που όφειλαν άνθρωποι της επιχειρήσεως και τους εξόφλησαν πριν από τον ισολογισμό.	Σελ 62
Π.19. Εξακρίβωση της σωστής εμφανίσεως των εισπρακτέων λογαριασμών και γραμματίων στον ισολογισμό και των πωλήσεων στο λογαριασμό αποτελεσμάτων.	Σελ 63
Π.20. Ενημερωτική επιστολή από τη διεύθυνση της επιχειρήσεως αναφερομένη στα γραμμάτια, τους εισπρακτέους λογαριασμούς και τις πωλήσεις.	Σελ 64
<b>Β.ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ , ΕΙΔΙΚΑ</b>	Σελ 65
<b>Γ. ΜΕΘΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ</b>	Σελ 74
<b>13. Βιβλιογραφία</b>	Σελ 82

## **Α' ΜΕΡΟΣ**

**ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ  
ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ  
ΕΛΕΓΧΟΥ.**

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Στη σημερινή εποχή αντιλαμβανόμαστε τη μεγάλη ανάγκη των επιχειρήσεων για όσο το δυνατόν μεγαλύτερα κέρδη με όσο το δυνατόν μικρότερο κόστος .Για αυτό το λόγο οι επιχειρήσεις χρησιμοποιούν ορισμένες τακτικές ώστε να έχουν το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με τις λιγότερες απώλειες .Με βάση αυτή τη λογική πρέπει οι επιχειρήσεις να δώσουν κάποιο μεγαλύτερο βάρος στον προγραμματισμό, στο σχέδιο δράσης τους ,στη στρατηγική, καθώς και στον έλεγχο του όλου συστήματος που θα ακολουθήσουν για να επιτευχθούν οι στόχοι τους.

Όπως είναι γνωστό η επίτευξη των στόχων συνδέεται άμεσα και με τον τρόπο διαχείρισης της κάθε επιχείρησης .Έτσι είναι δύσκολο για μία επιχείρηση να καταφέρει να επιβιώσει στον τομέα της εάν δεν είναι ανταγωνιστική . Για να το πετύχει αυτό πρέπει να γνωρίζει και να αξιοποιεί διάφορα στοιχεία του εσωτερικού και του εξωτερικού περιβάλλοντος της.

Για αυτό το σκοπό οι επιχειρήσεις χρησιμοποιούν τη βοήθεια ορισμένων ατόμων με εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία σε αυτό το αντικείμενο, τους λεγόμενους ελεγκτές .

Οι ελεγκτές είναι σε θέση με μία εξέταση του συστήματος οργάνωσης της επιχείρησης να επισημάνουν τα αξιόπιστα σημεία του συστήματος ώστε να τα τονίσουν ,καθώς και να εντοπίσουν τα σημεία αδυναμίας του συστήματος ,προκειμένου να βρεθεί ο τρόπος αντιμετώπισης τους ώστε να αφανιστούν εξολοκλήρου. Με βάση τα παραπάνω φαίνεται η σπουδαιότητα του ελέγχου στις επιχειρήσεις. Σήμερα αρχίζει δειλά δειλά να κάνει την εμφάνισή της η όλο και περισσότερο αυξανόμενη χρησιμοποίηση των ελεγκτών στις επιχειρήσεις .

Αυτό το θέμα της εργασίας επιλέχθηκε με σκοπό να δώσει στους αναγνώστες της εργασίας να κατανοήσουν όσο το δυνατόν καλύτερα και με ποιο απλουστευμένες έννοιες ,έννοιες όπως ελεγκτής ,εσωτερικός έλεγχος μιας επιχείρησης ,σύστημα εσωτερικού ελέγχου , κ.α.

Η εργασία αυτή απευθύνεται σε όλους εκείνους που ενδιαφέρονται να μάθουν πληροφορίες ή να ενημερωθούν σχετικά με τον έλεγχο και τη σύνταξη συστημάτων εσωτερικού ελέγχου ,ειδικότερα με το τμήμα των πωλήσεων μιας επιχείρησης .

Παρακάτω θα παρατεθεί ένα εκτενές παράδειγμα σύνταξης του συστήματος του εσωτερικού ελέγχου μιας μικρομεσαίας επιχείρησης και ειδικότερα θα γίνει αναφορά στο τμήμα των πωλήσεων

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η εργασία αυτή αποτελείται από δύο μέρη. Στο πρώτο μέρος ασχολούμαστε με κάποια γενικά στοιχεία σχετικά με το τι είναι το σύστημα εσωτερικού ελέγχου και ειδικότερα όσων αφορά το τμήμα πωλήσεων .Στο δεύτερο μέρος θα συναντήσουμε ένα παράδειγμα σύνταξης εσωτερικού ελέγχου του τμήματος μιας μικρομεσαίας επιχείρησης.

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου μιας επιχείρησης είναι ο τρόπος με τον οποίο η ίδια η επιχείρηση έχει οργανώσει το σύνολο των εργασιών της.

Τον αιώνα που διανύουμε είναι έντονο το αίσθημα της ανασφάλειας των επιχειρήσεων καθώς οι αγορές είναι περιορισμένες ενώ τα αγαθά που προσφέρονται είναι πάρα πολλά , με αποτέλεσμα λόγω αυτής της τεράστιας προσφοράς και της μειωμένης ζήτησης να παρατηρούμε την αύξηση της ταχύτητας εξαφάνισης επιχειρήσεων, λόγω της έντασης του ανταγωνισμού και της δημιουργίας μιας πραγματικά ενιαίας αγοράς. Με μαθηματική ακρίβεια ακολουθείται η επικράτηση των ικανών και η ολική εξαφάνιση των αδυνάτων, ή η απορρόφηση των αδυνάτων από τους δυνατούς. Οι μεγάλες προκλήσεις της ενιαίας αγοράς και της ενωμένης μεγάλης Ευρώπης, δημιουργούν έντονες πιέσεις σε όλες τις ευρωπαϊκές επιχειρήσεις, οι οποίες ήδη σχεδιάζουν τη στρατηγική τους για ν' ανταποκριθούν στις νέες συνθήκες που δημιουργούνται. Μια από αυτές τις στρατηγικές είναι η θέσπιση σωστότερων συστημάτων εσωτερικού ελέγχου , με στόχο την όσο το δυνατόν πιο αλάνθαστη λειτουργία της επιχείρησης .

Η επιχείρηση ακολουθώντας τους κανόνες ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου το οποίο θα συμβαδίζει με τα θεσπισμένα ελεγκτικά πρότυπα κερδίζει περισσότερο χρόνο και χρήμα από τις υπόλοιπες επιχειρήσεις οι οποίες δρουν χωρίς κάποια ορισμένη οργάνωση. Αυτό το στηρίζουμε στο γεγονός του ότι όταν η επιχείρηση εκτελεί κάποιες εργασίες με βάση ένα πρότυπο το οποίο έχει εφαρμοστεί και είναι δοκιμασμένο ,είναι δεδομένο ότι θα αποφύγει παγίδες και λάθη που θα έκανε εάν έκανε κάποιες εργασίες και μετά ανακάλυπτε ότι της στερούσαν χρόνο καθώς ήταν λάθος .Αυτό και μόνο το γεγονός είναι αρκετό για

ένα ανταγωνιστή της εν λόγω επιχείρησης να εκμεταλλευτεί τη κατάσταση και να κερδίσει το μερίδιο αγοράς της προηγούμενης επιχείρησης .

Όλοι γνωρίζουμε ότι οι επιχειρήσεις κάνουν έξοδα με σκοπό την απόκτηση κέρδους. Αυτή την έννοια περικλείει μέσα της και η έννοια της επιχειρηματικότητας .Ειδικότερα ότι με το ελάχιστο δυνατό κόστος η όσο το δυνατό μεγαλύτερη απόκτηση κέρδους .Αυτό είναι το μεγαλύτερο στοίχημα που η επιχείρηση καλείται να κερδίσει.

Άλλος ένας καίριος στόχος είναι η γρήγορη εξάπλωση της επιχείρησης .Για να το πετύχει αυτό η επιχείρηση πρώτα χρειάζεται να διατηρήσει το μερίδιό της στην αγορά και δεύτερον να φθάσει στο σημείο να έχει εξέλιξη .Μ ε άλλα λόγια πρέπει να γίνει πλήρως ανταγωνιστική.

Κάθε επιχείρηση ανά τακτά χρονικά διαστήματα καταρτίζει έναν προϋπολογισμό ο οποίος αναλόγως κάθε φορά είναι για ορισμένο χρονικό διάστημα .Ο προϋπολογισμός βοηθάει την επιχείρηση να γνωρίζει, όχι απόλυτα μεν αλλά περίπου, τα προγραμματισμένα έξοδα που πρέπει να κάνει ώστε να αποκτήσει κέρδη. Με βάση τον προϋπολογισμό της αυτό έχει προγραμματίσει το κόστος των αγορών , τις πληρωμές της κ.α. Αυτό έχει ως συνέπεια να είναι σε θέση να γνωρίζει εκ των προτέρων ένα μέρος των υποχρεώσεων της ώστε να προσπαθήσει να είναι σε θέση να ανταπεξέλθει .

Εάν τώρα η επιχείρηση είναι σε θέση να πληρώνει τους προμηθευτές της στην ώρα τους , τα έξοδα στην ημερομηνία που πρέπει κτλ τότε είναι βέβαιο ότι αυτό θα την ωφελήσει καθώς μπορεί να τη βοηθήσει να αποκτήσει καλύτερους όρους αγοράς των πρώτων υλών της .Αυτό θα έχει αποτέλεσμα στις τιμές που θα διαμορφώσει για τα προϊόντα της στην αγορά .Καθώς ευνοϊκότερες τιμές πρώτων υλών σημαίνει μικρότερο κόστος παραγωγής άρα καλύτερες τιμές πώλησης του προϊόντος της στην αγορά με περισσότερες δυνατότητες ανταγωνισμού. Καθώς η επιχείρηση λόγω της υπευθυνότητάς της θα μπορεί να πραγματοποιεί αξιόλογες προσφορές από άλλες επιχειρήσεις του κλάδου της, με συνέπεια την προτίμηση της .Αυτό μεταγενέστερα θα οδηγήσει στην αναγνώρισή της και σε αύξηση της φήμης της .



Ένα σωστό σύστημα εσωτερικού ελέγχου κάνει την επιχείρηση να αισθάνεται ασφάλεια .Το γεγονός του σωστού συντονισμού οδηγεί σε αποφυγή της αβεβαιότητας καθώς τη βοηθάει στο να αναπτύσσεται βαθμιαία χωρίς ιδιαίτερες απώλειες.

Δεν πρέπει όμως να ξεχνάμε και το πόσο ένα σωστό σύστημα εσωτερικού ελέγχου βοηθάει όχι μόνο στην επίτευξη του κέρδους αλλά και στην ασφάλεια που νιώθει το ανθρώπινο δυναμικό της επιχείρησης που εργάζεται για να εκπληρωθούν οι στόχοι της επιχείρησης.

Είναι αναγνωρισμένο ότι τα άτομα που εργάζονται κάτω από σωστές συνθήκες εργασίας (σωστή διαμόρφωση της ανθρώπινης νοοτροπίας και συμπεριφοράς σύμφωνα με τα παραδεκτά πρότυπα) αποδίδουν σαφώς καλύτερα από άλλα άτομα τα οποία εργάζονται κάτω από ψυχολογική πίεση με σκοπό μόνο τη μέγιστη απόδοση χωρίς να λαμβάνεται υπόψιν η προσωπικότητα του ατόμου . Η διαχείριση βέβαια του ανθρώπινου παράγοντα είναι ένα πολύπλοκο θέμα που χρειάζεται λεπτό χειρισμό.

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

Σε πρώτη άποψη λοιπόν ο έλεγχος της διαχείρισης πρέπει να εγγυηθεί ότι συντείνει στην βελτίωση των προαναφερθέντων όρων της αποτελεσματικότητας, παραγωγικότητας και οικονομικότητας. Αρχικά μπορεί να προσδιορισθούν οι όροι αυτοί όπως:

*Αποτελεσματικότητα:* Είναι η ικανότητα της επίτευξης των στόχων.

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

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

Θεωρώντας ως κυρίαρχο κριτήριο ποιότητας των αποφάσεων της επιχείρησης την ικανότητά της να διατηρεί και να εξελίσσει την ανταγωνιστικότητα, το σύστημα ελέγχου της πρέπει να είναι δομημένο με τρόπο ώστε να εγγυάται την καλή εποπτεία των παραγόντων - κλειδιά της ανταγωνιστικότητας, δηλαδή τους τομείς εκείνους που πρέπει ιδιαίτερα να επιβλέπονται, για να διατηρήσει η επιχείρηση τις θέσεις της και τα προνόμιά της απέναντι στον ανταγωνισμό. Όταν λοιπόν σε μία επιχείρηση έχουν προσδιορισθεί οι παράγοντες κλειδιά της ανταγωνιστικότητας, κατόπιν μένει να συνδεθούν με την διαδικασία των αποφάσεων και με τους υπευθύνους.

Για παράδειγμα, αν θεωρηθεί ότι ένας παράγων-κλειδί της ανταγωνιστικότητας είναι: «ο σεβασμός προθεσμιών παράδοσης κατώτερων των δέκα ημερών», μένει να αναζητηθεί ποια είναι η κατάλληλη εσωτερική διαδικασία που μπορεί να δώσει τέτοιες προθεσμίες. Είναι αναμφισβήτητο ότι σε μία τέτοια διαδικασία αναμιγνύονται αρκετές υπεύθυνες υπηρεσίες τομείς που διακρίνονται από ιδιαιτερότητες, που πρέπει να γίνουν σεβαστές, αλλά και συγχρόνως να γίνει δυνατό να συντονισθούν μεταξύ τους.

Καταλήγοντας, μπορεί να δοθεί η έννοια της *αποτελεσματικότητας* του ελέγχου της διαχείρισης ως η συνάφεια μεταξύ αποφάσεων και στόχων της επιχείρησης, η καλή εποπτεία των ιδιαιτεροτήτων των υπευθύνων υπηρεσιών, ο συντονισμός των αποφάσεων με τους παράγοντες-κλειδιά των επιτυχών αποτελεσμάτων.

Η έννοια της αποτελεσματικότητας εισχωρεί στην έννοια των στόχων της επιχείρησης. Η έννοια της παραγωγικότητας στα διαθέσιμα μέσα της επιχείρησης που πρέπει να χρησιμοποιηθούν με τον πλέον παραγωγικό τρόπο και να αποφευχθούν οι σπατάλες. Η έννοια της οικονομικότητας υπεισέρχεται στην απόκτηση των αναγκαίων πηγών εκμετάλλευσης, στο χαμηλότερο κόστος.

## ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ : Δ. ΤΣΟΥΑΡΑΜΑΝΗΣ –Δ. ΚΟΥΤΣΟΥΒΑΣ Ο.Ε.

### ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οι ελεγκτές κατά την αξιολόγηση του συστήματος είναι σε θέση να εντοπίσουν τα σημεία αδυναμίας του συστήματος και τα δυνατά σημεία του συστήματος .Τα σημεία αδυναμίας εντοπίζονται σε εκείνα τα σημεία τα οποία οι υπάρχουσες διαδικασίες έρχονται σε σύγκρουση με τις θεσπισμένες διαδικασίες που περιγράφονται από τα ελεγκτικά πρότυπα, ενώ τα δυνατά σημεία έρχονται σε πλήρη ταύτιση με τα ελεγκτικά πρότυπα.

Οι ελεγκτές αφού ολοκληρώσουν την αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου είναι σε θέση να καταρτίσουν ένα πλήρες πρόγραμμα ελέγχου που προσιδιάζει πλήρως στη κάθε συγκεκριμένη διαδικασία .

Οι σημαντικές αδυναμίες καθώς και τα δυνατά σημεία θα συνοψιστούν σε ένα πίνακα αξιολόγησης .Σε αυτό το πίνακα αξιολόγησης θα αναφέρεται αναλυτικά ο τρόπος δράσης που θα πρέπει αν ακολουθηθεί. Δηλαδή θα αναφέρεται η ανάπτυξη πρόσθετων ελέγχων τεκμηρίωσης για τα αδύνατα σημεία και ο περιορισμός των ελεγκτικών διαδικασιών στα δυνατά σημεία του συστήματος .Όλες οι διαδικασίες περιγράφονται λεπτομερώς ώστε να είναι ευκολότερη η κατάρτιση της τελικής παραλλαγής του προγράμματος ελέγχου.

Οι ατέλειες που θα βρεθούν θα πρέπει άμεσα να γνωστοποιηθούν στη διοίκηση της επιχείρησης .Αυτό μπορεί να γίνει με μία έκθεση του ελεγκτή προς τη διοίκηση αναγράφοντας μέσα τις προτάσεις και τις διορθώσεις για τις ατέλειες που επισημαίνονται από τη μελέτη και αξιολόγηση του συστήματος.

Καθώς οι εκθέσεις αυτές δεν είναι υποχρεωτικές από τα ελεγκτικά πρότυπα , ωστόσο μπορεί να δώσουν πολύ σημαντικές πληροφορίες .Ακόμα βοηθούν τόσο στη καλύτερη ενημέρωση της διοίκησης , όσο και στην ελαχιστοποίηση της ευθύνης του ελεγκτή για τυχόν παραλείψεις κατά το χρόνο διενέργειας του ελέγχου.

Άλλο ένα σημείο που πρέπει να προσεχθεί είναι το εξής : ποτέ να μην γίνεται συγκέντρωση δύο εξουσιών και πάνω σε ένα πρόσωπο. Αυτό καθώς έτσι ελαχιστοποιείται ο κίνδυνος να γίνει κατάχρηση εξουσιών από ένα πρόσωπο με

σκοπό τη μεγιστοποίηση προσωπικού κέρδους .Ο επαρκής εσωτερικός έλεγχος πάνω σε αυτό , διασφαλίζει όχι μόνο τη διοίκηση της επιχείρησης αλλά και τους ίδιους τους εργαζόμενους καθώς τους υποδεικνύει έναν τρόπο εργασίας που προάγει τη τιμιότητα και την ακρίβεια .

Εάν όμως στην επιχείρηση το σύστημα δεν είναι χειρόγραφο αλλά αποτελείται από Η/Υ που χρησιμοποιούν άτομα , τότε ο έλεγχος πραγματοποιείται στους Η/Υ. Εδώ ο έλεγχος πραγματοποιείται τη συμφωνία μεταξύ των Η/Υ (πρότυπες προδιαγραφές ) και των εκτυπώσεων των Η/Υ που εκτελούνται οι διαδικασίες.

Το γεγονός αυτό δηλαδή να συγκεντρώνονται πολλές εξουσίες σε ένα πρόσωπο μπορεί να αποφευχθεί στις μεγάλες επιχειρήσεις .Δε συμβαίνει όμως το ίδιο και στις μικρές επιχειρήσεις που απασχολούν πολύ μικρό αριθμό ατόμων , καθώς υπάρχουν μικρές δυνατότητες καταμερισμού των καθηκόντων και των ευθυνών. Εδώ αντιμετωπίζεται διαφορετικά η κατάσταση καθώς ο έλεγχος γίνεται πολύ δύσκολος εάν οι εξουσίες πραγματοποιούνται από ένα άτομο και συνηθέστερα στις μικρές επιχειρήσεις ,από τον ίδιο τον ιδιοκτήτη .Εδώ λοιπόν γίνεται εκτενέστερα έλεγχος των λογαριασμών ,των ημερολογιακών εγγραφών και των παραστατικών .

Οι ελεγκτές λοιπόν μπορούν να συμβάλουν αξιόλογα στη καλή εκτέλεση των εργασιών των μικρών επιχειρήσεων ενθαρρύνοντας , γιατί όχι ,την εγκατάσταση ελεγκτικών διαδικασιών ,που προσφέρονται ανάλογα με τις εκάστοτε συνθήκες του εκάστοτε συστήματος .

Η εργασία μας καθαυτή προσπαθεί να δώσει στον αναγνώστη της να καταλάβει με απλά λόγια τι είναι ο εσωτερικός έλεγχος καθώς και τη σπουδαιότητα αυτού σε μία επιχείρηση Για αυτό το λόγο θεωρήσαμε σωστό να παραθέσουμε και ένα λεπτομερέστατο παράδειγμα εσωτερικού ελέγχου σε μία επιχείρηση, το οποίο προσβλέπει στον τομέα των πωλήσεων

Η εταιρία που θα ασχοληθούμε είναι μία εταιρία παραγωγής ετικετών η οποία υπάρχει στην αγορά με το όνομα Δ. ΚΟΥΤΣΟΥΒΑΣ -ΤΣΟΥΡΑΜΑΝΗΣ Ο.Ε . Η εταιρία αυτή υπάρχει στο χώρο χρόνια. Η διοίκησή της απαρτίζεται από τον Δ. Κουτσοβά και τον κ. Τσουραμάνη .Τα προγράμματα στον Η/Υ και την

γραμματειακή υποστήριξη τελεί η κ. Ιωάννα .Το εργατικό της δυναμικό απαρτίζεται από 5 εργάτες.

Ο εσωτερικός έλεγχος που πραγματοποιήθηκε στην εταιρία είχε ως επίκεντρο το στάδιο των πωλήσεων .Αξίζει να σημειωθεί ότι η εν λόγω επιχείρηση είναι μία μικρή επιχείρηση η οποία τηρεί βιβλία β' κατηγορίας .Οι άνθρωποι που απαρτίζουν αυτή την επιχείρηση είναι άνθρωποι καλοπροαίρετοι και εξυπηρετικοί. Ηταν πρόθυμοι να μας βοηθήσουν και να μας παραθέσουν όσα στοιχεία της επιχείρησής τους, τους ζητήσαμε . Πιστεύουμε ότι αυτό το γεγονός είναι και ένας από τους λόγους που η εν λόγω επιχείρηση έχει χρόνιους και τακτικούς πελάτες, και διατηρεί μία σταθερή θέση στην αγορά. Ένα σημείο σταθμός για την εν λόγω επιχείρηση είναι ότι η επιχείρηση αυτή δεν έχει το φόβο της αποτυχίας άμεσα καθώς δεν υπάρχει παρόμοια επιχείρηση στην Πάτρα .Αυτό σημαίνει ότι δεν υπάρχει ανταγωνισμός για αυτή.

Σε συνδυασμό με την τακτική και μερικές μικρές διορθώσεις που μπορεί να εφαρμόσει η επιχείρηση , προβλέπεται σταδιακή και ανοδική πορεία στην αγορά για τα επόμενα χρόνια.

Αυτό που παρατηρεί κάποιος εάν επισκεφτεί αυτή την επιχείρηση είναι πως το κλίμα είναι οικείο και φιλόξενο .Οι άνθρωποι είναι απλοί και το περιβάλλον θυμίζει κάτι από οικογενειακή επιχείρηση.

Παρακάτω θα παραθέσουμε λεπτομερέστατα το παράδειγμα εσωτερικού ελέγχου αρχίζοντας την παρουσίαση με το τυποποιημένο ερωτηματολόγιο, που ειδικεύεται συγκεκριμένα στο τμήμα των πωλήσεων της συγκεκριμένης επιχείρησης.

Το ερωτηματολόγιο μας συμπλήρωσε ο υπεύθυνος της επιχείρησης ο κ. Τσουραμάνης .Κάθε ερώτηση σε αυτό το ερωτηματολόγιο κρύβει μέσα της και ένα ελεγκτικό πρότυπο. Εάν η απάντηση του ερωτηματολογίου είναι ΝΑΙ, τότε αυτό σημαίνει ότι η επιχείρηση συγκλίνει στα λογιστικά πρότυπα , ενώ αν η απάντηση είναι ΟΧΙ τότε αυτό σημαίνει ότι η επιχείρηση σε αυτό το σημείο αποκλίνει από τα λογιστικά πρότυπα, με σοβαρότατες συνέπειες, καθώς αυτό λειτουργεί ως σημείο αδυναμίας της επιχείρησης.

Μέσα από το συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο με τις απαντήσεις του, προκύπτει η περιγραφική έκθεση της επιχείρησης, ή αλλιώς ο τρόπος που η επιχείρηση έχει οργανώσει και φέρνει εις πέρας τις εργασίες της. Η περιγραφική έκθεση είναι οι εργασίες που πραγματοποιεί η επιχείρηση, εμφανισμένες με απλά λόγια με τη μορφή κειμένου σε μία έκθεση. Αυτή η έκθεση παρουσιάζει αναλυτικά την ροή όλων των εγγράφων που λειτουργούν στην επιχείρηση. Από τη στιγμή που γίνεται η παραγγελία του πελάτη μέχρι τη στιγμή εξόφλησης της υποχρέωσης του πελάτη.

Από την περιγραφική έκθεση υλοποιείται το διάγραμμα ροής, το οποίο είναι ένα διάγραμμα που απεικονίζει την περιγραφική έκθεση να αναπαρίσταται με διάφορα σχέδια τα οποία είναι τυποποιημένα, που το καθένα από αυτά αφορά και δείχνει μία συγκεκριμένη εργασία ή ένα συγκεκριμένο έγγραφο. Το διάγραμμα ροής βοηθά τους ανθρώπους που τελούν τον έλεγχο σε μία επιχείρηση, να εξοικονομήσουν χρόνο καθώς τα σχήματα αυτά είναι διεθνώς αναγνωρίσιμα και μέσω του διαγράμματος μπορεί κάποιος με μια ματιά να καταλάβει την πορεία του κάθε εγγράφου στην επιχείρηση.

Βασίζόμενοι στο διάγραμμα ροής συντάσσουμε τον πίνακα αξιολόγησης της επιχείρησης. Σε αυτόν τον πίνακα παρουσιάζουμε όλες τις αδυναμίες του συστήματος της επιχείρησης, ή αλλιώς τα σημεία που η επιχείρηση αποκλίνει από τα διεθνώς αναγνωρισμένα λογιστικά πρότυπα.

Εκτός από τις αδυναμίες παρουσιάζεται το από πού προκύπτουν αυτές οι αδυναμίες, το στάδιο του ελέγχου που πρέπει να γίνει έλεγχος ώστε να δούμε μήπως έχουν υπάρξει επιπτώσεις από αυτές τις αδυναμίες, και τέλος παρατίθενται οι ανάλογες προτεινόμενες καλύτερες λύσεις που ενδείκνυνται να γίνουν ώστε να εξαλειφθούν αυτές οι αδυναμίες.

Οι διορθώσεις θα βασίζονται στο παλιό σύστημα της επιχείρησης με ενσωματωμένες τις ενδεχόμενες καλύτερες λύσεις που μπορούν να γίνουν.

Αξίζει να σημειωθεί και να τονιστεί για άλλη μία φορά ότι η επιχείρηση τηρεί βιβλία β' κατηγορίας. Αυτό σημαίνει ότι η επιχείρηση δεν τηρεί αναλυτικά τους πελάτες με λογαριασμούς. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς των πελατών με καρτέλες και σε αρχεία στον Η/Υ.

## **B ' ΜΕΡΟΣ**

**ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΟΣ ΜΕ  
ΕΠΙΚΕΝΤΡΟ ΤΙΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ  
ΣΤΗΝ ΕΤΑΙΡΙΑ  
Δ.ΤΣΟΥΡΑΜΑΝΗΣ – ΚΟΥΤΣΟΥΒΑΣ Ο.Ε.**

## Επιχειρήσεις υλικών συσκευασίας

Λέγοντας επιχειρήσεις υλικών συσκευασίας εννοούμε τις επιχειρήσεις που ασχολούνται με τη παραγωγή των υλικών συσκευασίας των εμπορευμάτων .Τα υλικά συσκευασίας είναι είδη που χρησιμεύουν για τη συσκευασία ,προστασία και μεταφορά των εμπορευμάτων και αποτελούν μία από τις υλικές προϋποθέσεις απαραίτητες για να συνεχίζονται απρόσκοπα οι παραγωγικές διαδικασίες. Με τα είδη συσκευασίας τα προϊόντα που προωθούνται ως τον καταναλωτή προφυλάσσονται από απώλειες ,διατηρούν τη ποσότητα και τη ποιότητά τους και δίνεται η δυνατότητα για την εκμηχάνιση των φορτο-εκφορτωτικών εργασιών , κάνουν πιο αποτελεσματική τη χρησιμοποίηση των μεταφορικών μέσων και διευκολύνουν την αποθήκευση .Διαιρούνται σε τρεις κατηγορίες : εσωτερικά (καταναλωτικά ) είδη συσκευασίας , συνεργειακά (εσωεργοστασιακά ) και εξωτερικά (μεταφορικά ) .

Η πρώτη κατηγορία αποτελεί αναπόσπαστο μέρος των καταναλωτικών προϊόντων αφού αυτά τα είδη συσκευασίας γίνονται ιδιοκτησία του καταναλωτή με την αγορά των προϊόντων .Εδώ ανήκουν οι ετικέτες , τα χάρτινα περιτυλίγματα ,τα χαρτονένια κουτιά, τα τενεκεδένια δοχεία ,τα σωληνάρια ,οι φιάλες κλπ. Και η αξία τους περιλαμβάνεται στην αξία του προϊόντος και πληρώνεται από τον καταναλωτή .Η καλλιτεχνική διαμόρφωση της συσκευασίας διευκολύνει τον καταναλωτή να βρει το προϊόν που χρειάζεται και τον πληροφορεί για το περιεχόμενό της .

Η δεύτερη κατηγορία , τα συνεργειακά είδη συσκευασίας χρησιμοποιούνται για τη μεταφορά πρώτων υλών , ημικατεργασμένων προϊόντων ,ανταλλακτικών και έτοιμων προϊόντων μέσα στην επιχείρηση , από συνεργείο σε συνεργείο στους τόπους εργασίας .Για αυτό το σκοπό χρησιμοποιούνται ξύλινα και δικτυωτά κιβώτια ,μεταλλικά είδη ,ράφια κ .α.

Τα είδη συσκευασίας της τρίτης κατηγορίας , τα εξωτερικά ή μεταφορικά ,χρησιμοποιούνται για τη μεταφορά ή προστασία των προϊόντων κατά τη μετακίνηση τους από το παραγωγό στον καταναλωτή .Σε αυτή τη κατηγορία ανήκουν κιβώτια ξύλινα ,μεταλλικά , από πολυαιθυλένιο , βαρέλια ,κύλινδροι , φιάλες ,υφαντοί και χάρτινοι σάκοι ,υφάσματα περιτυλίγματος κ.α. Επίσης μπορούν να χρησιμοποιηθούν τυποποιημένα κιβώτια (κοντέινερ) ,πακέτα κ.α.



Λειτουργίες Πωλήσεων

	ΝΑΙ	ΌΧΙ	Από ποιόν	Σημειώσεις
1.Οι προσφορές τιμών προς τους πελάτες γίνονται γραπτώς	✓		Τσουραμάνης	Όχι πάντα.Όταν δεν γίνονται γραπτώς ,αλλά προφορικά , τότε ο Τσουραμάνης δίνει εντολή (προφορική )στην κ.Ιωάννα , να καταχωρήσει τις τιμές που προσέφεραν στον πελάτη , σε ένα αρχείο Excell στον Η/Υ. Μερικές φορές η κ. Ιωάννα συντάσει την προσφορά , ζητάει την έγκριση του Τσουραμάνη και στο τέλος ενημερώνεται με fax ο πελάτης.
2.Οι γραπτές προσφορές αρχειοθετούνται;	✓		κ.Ιωάννα	Οι γραπτές προσφορές αρχειοθετούνται κατά πελάτη κ' κατά ημ/νια σε ντσοιέ.
3.Αν οι πελάτες αποδεχτούν τις προσφορές και παραγγείλουν το εμπόρευμα , συντάσσεται Δελτίο Παραγγελίας;		✓	(Τσουραμάνης)	Συνηθίζει όμως ο Τσουραμάνης να σημειώσει στο προσωπικό του organizer τι παρήγγειλε ο πελάτης κ' τότε το θέλει με σκοπό να παραγγείλει τις α' ύλες και να οργανώσει χρονικά την παραγωγή ,με βάση την πείρα του, και την δυνατότητα των μηχανημάτων του.

<p>4. Αν οι πελάτες ζητήσουν έκπτωση κ' τελικά συμφωνήσουν σε κάποια έκπτωση , τότε αυτή η συμφωνία αποτυπώνεται γραπτώς;</p>	<p>✓</p>	<p>Τσουραμάνης , κ.Ιωάννα</p>	<p>Όχι πάντα όμως, καθώς στις γραπτές προσφορές το καταχωρούν και γραπτώς πάνω στο έντυπο της προσφοράς και στον Η/Υ ενώ αντίθετα στις προφορικές προσφορές το καταχωρεί ο Τσουραμάνης στο προσωπικό του organizer όμως σε αυτή τη περίπτωση δεν είναι σίγουρο ότι θα το καταχωρήσει σίγουρα και η κ.Ιωάννα στο αρχείο Excell στον Η/Υ</p>
<p>5. Υπάρχουν κριτήρια για να γίνονται αποδεκτές οι παραγγελίες των πελατών εκ μέρους της επιχείρησης;Κ' ποια είναι αυτά;</p>	<p>✓</p>	<p>Τσουραμάνης</p>	<p>Ελέγχεται το παρελθόν του πελάτη στην επιχείρηση.Αν πρόκειται για "καλό" πελάτη γίνονται αμέσως δεκτή η παραγγελία.Αν πρόκειται για "κακό" πελάτη , τότε ο Τσουραμάνης φροντίζει:α)είτε να του δώσει πολύ υψηλές τιμές στην προσφορά για να τον αποτρέψει , β)είτε να ζητήσει 50% προκαταβολή για την αποδοχή της παραγγελίας , αν πρόκειται για νέο πελάτη ζητάει εξίσου το 50% ως προκαταβολή</p>

<p>6.Ενημερώνεται το τμήμα παραγωγής εγγράφως για τα χρονικά περιθώρια παράδοσης των παραγγελιών στους πελάτες;</p>		√	(Κουτσουβάς) (Τσουραμάνης)	<p>Απλά κάθε πρωί ο Τσουραμάνης δίνει οδηγίες στο Κουτσουβά για το ποιες κ' πόσες παραγωγές πρέπει να πραγματοποιηθούν μέσα στην ημέρα. Αυτό συνήθως προσεγγίζει τη μέση παραγωγή της ημέρας καθώς ο Τσουραμάνης συνήθως επιτυγχάνει το επιθυμητό αποτέλεσμα παραγωγής εξαιτίας της εκτίμησης που κάνει λόγω πείρας.</p>
<p>7.Ο χρόνος πιστώσεως για τους πελάτες είναι συγκεκριμένος για όλους;</p>		√	Τσουραμάνης	<p>Όχι, ανάλογα με την περίπτωση .Εάν ο πελάτης είναι "καλός" τότε ο Τσουραμάνης δίνει ανοιχτή πίστωση ή τετράμηνη επιταγή.Εάν ο πελάτης είναι "κακός" τότε ο Τσουραμάνης ζητάει προκαταβολή κ' δίμηνη επιταγή.Εάν ο πελάτης είναι νέος τότε ο Τσουραμάνης ζητάει προκαταβολή κ' τριμήνη επιταγή.</p>
<p>8.Οι παραγγελίες πελατών πριν από την αποδοχή τους ελέγχονται και εγκρίνονται από αρμόδιο υπάλληλο;</p>	√		κ.Ιωάννα	
<p>α) Από το Τμήμα Πωλήσεων ή Παραγγελιών;</p>	√		κ.Ιωάννα	
<p>β) Από το Τμήμα Πιστώσεων;</p>	√		κ.Ιωάννα	

<p>9.01 παραγγελίες πελατών, όταν εκτελεστούν, καταχωρούνται σε ιδιαίτερο βιβλίο παραγγελιών;</p>	<p>✓</p>		<p>κ.Ιωάννα</p>	<p>Οι παραγγελίες καταχωρούνται όταν εκτελεστούν πλήρως και αποθηκεύονται σε ένα αρχείο του Excell στον Η/Υ, αλλά συγχρόνως καταχωρούνται και από τον Τσουραμάνη στο προσωπικό του organizer.Εδώ ο Τσουραμάνης συμπληρώνει όλα τα στοιχεία της παραγγελίας.</p>
<p>10. Τα τιμολόγια ελέγχονται ως προς:</p>			<p>κ.Ιωάννα</p>	
<p>α) τις αναφερόμενες τιμές;</p>	<p>✓</p>		<p>κ.Ιωάννα</p>	
<p>β) τις τιμές μονάδων;</p>	<p>✓</p>		<p>κ.Ιωάννα</p>	
<p>γ) τους όρους;</p>	<p>✓</p>		<p>κ.Ιωάννα</p>	<p>Αυτά γίνονται με βάση τις προσφορές που έχουν καταρτιστεί και αποθηκευτεί στο Excell .</p>
<p>δ) την συμφωνία με την παραγγελία των πελατών;</p>	<p>✓</p>		<p>κ.Ιωάννα</p>	
<p>11. Η εταιρία για τα επιστρεφόμενα είδη εκδίδει Δελτίο Επιστροφής;</p>	<p>✓</p>		<p>κ.Ιωάννα</p>	

12. Η επιχείρηση τηρεί Δελτία Αποστολής και αν ναι, αυτά είναι προαριθμημένα και συσχετίζονται προς τα αντίστοιχα τιμολόγια;	√		κ.Ιωάννα	
13. Παίρνει η επιχείρηση υπογραφή για την παράδοση των εμπορευμάτων στον πελάτη;	√			Και όμως υπάρχει γιατί το υλικό είναι σε ρολά συγκεκριμένων διαστάσεων κ' συνεπώς κάθε ρολό δίνει συγκεκριμένο αριθμό ετικετών που τις περισσότερες φορές προσεγγίζει απόλυτα την παραγγελία.
14. Υπάρχει δυνατότητα συσχέτισης της μονάδας στην οποία ενεργούνται οι πωλήσεις με τις μονάδες στις οποίες αγοράζονται ή παράγονται τα προϊόντα;	√		(Κουτσουβάς)	Αυτό όμως δεν ισχύει καθώς η επιχείρηση τηρεί βιβλία β' κατηγορίας κ' ως εκ τούτου δεν υπάρχει ο λογαριασμός "πελάτες". Υπάρχει όμως ένα αρχείο που τηρεί η κ. Ιωάννα στο Excell, το οποίο ενημερώνει ύστερα από προφορική εντολή του Τσουραμάνη κάθε φορά που αλλάζει κάτι στην καρτέλλα του κάθε πελάτη.
15. Τα λογιστικά υπόλοιπα πελατών συμφωνούνται με το λογαριασμό "Πελάτες";	√		Τσουραμάνης	

<p>16. Τα υπόλοιπα παρακολουθούνται περιοδικά από υπεύθυνο πρόσωπο της επιχείρησης εκτός από το πρόσωπο που τηρεί το Αναλυτικό Καθολικό;</p>	<p>✓</p>	<p>Τσουραμάνης</p>	<p>Αυτό όμως δεν ισχύει καθώς η επιχείρηση τηρεί βιβλία β' κατηγορίας κ' ως εκ τούτου δεν υπάρχει ο λογαριασμός "πελάτες" καθώς ούτε τηρείται αναλυτικό καθολικό. Όμως παρόλα αυτά παρακολουθούνται τακτικά τα υπόλοιπα των πελατών από τον Τσουραμάνη ο οποίος ελέγχει το προσωπικό του organizer καθώς και το αρχείο του Excell στον Η/Υ.</p>
<p>17. Οι Αποσβέσεις των επισφαλών απαιτήσεων και τα Πιστωτικά Σημειώματα εγκρίνονται από αρμόδιο όργανο και από ποιο;</p>	<p>✓</p>	<p>Τσουραμάνης</p>	<p>Αυτό όμως δεν γίνεται καθώς δεν εμφανίζονται οι πελάτες ως επισφαλείς εφόσον δεν λειτουργεί λογιστικά ο λογαριασμός "πελάτες"</p>
<p>18. Τα Πιστωτικά Σημειώματα εγκρίνονται από το αρμόδιο τμήμα και είναι αριθμημένα;</p>	<p>✓</p>	<p>Τσουραμάνης</p>	

<p>19. Οι όροι των παρεχόμενων πιστώσεων εγκρίνονται από κάποιο Συμβούλιο;</p>	<p>✓</p>	<p>Τσουραμάνης</p>	<p>Αυτό δεν μπορεί να γίνεται καθώς η επιχείρηση είναι πολύ μικρή και το κάθε άτομο συγκεντρώνει πάνω του πολλές αρμοδιότητες και στη προκειμένη περίπτωση αυτός που καθορίζει το αν θα δώσει ή όχι η πίστωση είναι ο Τσουραμάνης</p>
<p>20. Για εμπορεύματα που επιστρέφονται, το Πιστωτικό Σημείωμα που εκδίδεται διασταυρώνεται με το αντίστοιχο Δελτίο Εισαγωγής Αποθήκης και το αντίστοιχο Τιμολόγιο;</p>	<p>✓</p>	<p>Τσουραμάνης</p>	<p>Όμως έπειτα από παρατήρηση ανακαλύφθηκε ότι δεν υπάρχει Δελτίο Εισαγωγής-Αποθήκης και τα υπόλοιπα των πελατών (τα οποία είναι καταχωρημένα σε ένα αρχείο Excell στον Η/Υ) συγκρίνονται μόνο με Τιμολόγια-Δελτία Αποστολής</p>
<p>21. Στο τέλος κάθε μήνα, γνωστοποιούνται τα υπόλοιπα σε όλους τους πελάτες;</p>	<p>✓</p>	<p>Τσουραμάνης</p>	<p>Αν και η απάντηση είναι ναι αυτό παρατηρήθηκε ότι γίνεται μόνο στην περίπτωση που ένας πελάτης αργήσει πολύ να πληρώσει με βάση το αρχείο του Excell στον Η/Υ, αλλά συγχρόνως και από το προσωπικό organizer του Τσουραμάνη.</p>

<p>22. Η συμφωνία του Αναλυτικού Καθολικού με τον αντίστοιχο λογαριασμό του Γενικού Καθολικού γίνεται σε κανονικά χρονικά διαστήματα;</p>	<p>√</p>	<p>Τσουραμάνης</p>	<p>Αυτό όμως δεν ισχύει καθώς η επιχείρηση τηρεί βιβλία β' κατηγορίας κ' ως εκ τούτου δεν υπάρχει ούτε τηρείται αναλυτικό καθολικό ούτε γενικό καθολικό αλλά ως εκ τούτου υπά ρχει ένα αρχείο με υποτυπώδη μορφή αναλυτικού καθολικού πελάτων στο Excel. Εδώ αναλύεται ο κάθε πελάτης με την κίνηση του στην επιχείρηση.</p>
<p>23. Το άτομο που τηρεί το Αναλυτικό Καθολικό Απαιτήσεων έχει κάποια σχέση με την Ταμειακή εργασία;</p>	<p>√</p>		<p>Παρατηρήθηκε ότι η κ.Ιωάννα τηρεί αναλυτικά την κατάσταση κάθε πελάτη στον Η/Υ και ο κ.Τσουραμάνης εισπράττει, εκτός εάν απουσιάζει, οπότε εισπράττει η κ.Ιωάννα.Αξίζει να σημειωθεί ότι η επιχείρηση τηρεί βιβλία β' κατηγορίας οπότε δε τηρεί Αναλυτικό καθολικό απαιτήσεων</p>



<p>24. Εάν για την τήρηση των Αναλυτικών Καθολικών Απαιτήσεων ασχολούνται περισσότερο του ενός πρόσωπα, αυτά αναλλάσσονται από καιρό σε καιρό;</p>	<p>√</p>		<p>κ.Ιωάννα</p>	<p>Εάν και η απάντηση είναι ναι αυτό δε μπορεί να πραγματοποιηθεί καθώς πρόκειται για μικρή επιχείρηση με λίγα άτομα που το καθένα συγκεντρώνει πάνω του συγκεκριμένες αρμοδιότητες</p>
--	----------	--	-----------------	---

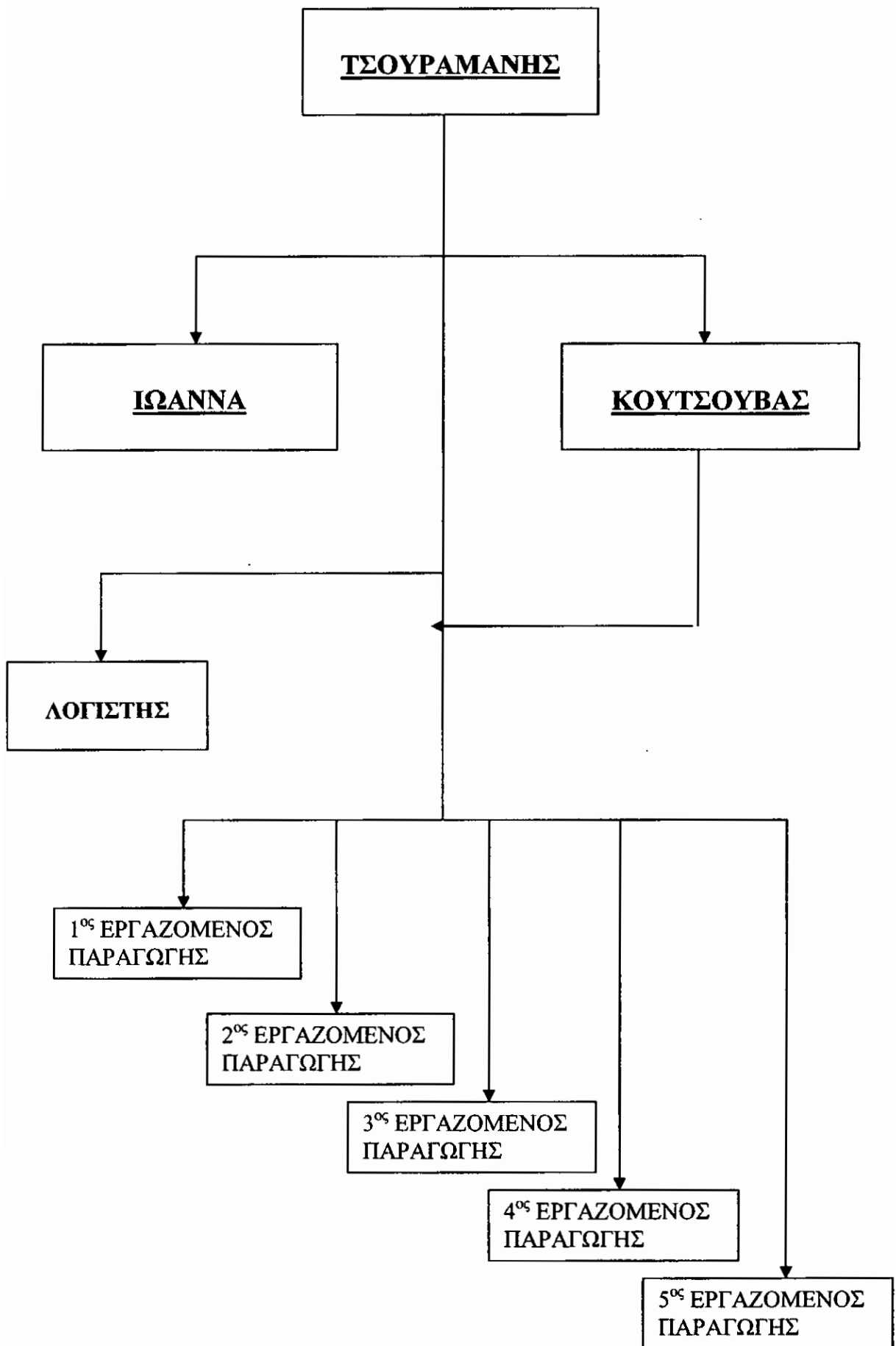
<p>25. Υπάρχει ιδιαίτερο Τμήμα Εισπράξεων και εάν ναι, τηρεί ιδιαίτερους λογαριασμούς με τους οποίους να είναι δυνατή η διασταύρωση των υπολοίπων με το λογιστήριο;</p>	<p>✓</p>	<p>Τσουραμάνης</p>	<p>Ο κ. Τσουραμάνης γράφει στο προσωπικό του organizer πόσα χρήματα εισέπραξε και από ποιόν. Εν τω μεταξύ και η κ.Ιωάννα όταν κάνει κάποια εισπραξη δίνει τα χρήματα στον κ. Τσουραμάνη που καταχωρεί κ'την εισπραξη αυτή στο organizer. Ο κ. Τσουραμάνης σημειώνει επίσης στο organizer ποιά ποσά περιμένει από τους πελάτες του, κ'σε ποιές ημερομηνίες. Βρέθηκε, από παρατήρηση, ότι τις περισσότερες φορές ο Τσουραμάνης δίνει εντολή στην κ.Ιωάννα κάθε φορά που γίνεται μία εισπραξη,εκείνη να τη καταχωρήσει. Εάν απουσιάζει ο Τσουραμάνης η Ιωάννα ενημερώνει το αρχείο του Excell καθώς και τον Τσουραμάνη αφότου επιστρέψει.</p>
---	----------	--------------------	--

26. Σε κάθε συναλλαγή κρατούνται αποδείξεις είσπραξης;	√			Όχι πάντα, αυτό γίνεται μόνο όταν το ζητήσει ο πελάτης.
27. Ασκείται ο απαιτούμενος έλεγχος στις επισφαλείς απαιτήσεις μετά την απόσβεσή τους;	√		Τσουραμάνης , κ.Ιωάννα, Κουτσουβάς	Αυτό όμως δε μπορεί να συμβεί καθώς η επιχείρηση τηρεί βιβλία β' κατηγορίας κ' ως εκ τούτου δεν υπάρχουν λογαριασμός "πελάτες". Αυτό όμως μπορεί να διασταυρωθεί από τα στοιχεία που βρίσκονται καταγεγραμμένα στο προσωπικό organizer του Τσουραμάνη.
28. Ανάμεσα στους χρεώστες υπάρχουν μήπως λογαριασμοί με πιστωτικά υπόλοιπα;	√		Τσουραμάνης , κ.Ιωάννα, Κουτσουβάς	Υπάρχουν από καιρό σε καιρό καθώς ανά τακτά χρονικά διαστήματα λαμβάνει προκαταβολές από πελάτες του για μελλοντικές παραγγελίες.
29. Αν συμβαίνει το προηγούμενο, αυτοί οι λογαριασμοί προστίθενται στους πιστωτικούς λογαριασμούς που εμφανίζονται στον Ισολογισμό;	√		Τσουραμάνης κ.Ιωάννα,	Ναι προστίθενται. Αυτό φαίνεται από το αρχείο του Excell στον Η/Υ, αλλά συγχρόνως και από το προσωπικό organizer του Τσουραμάνη.

<p>30. Υπάρχει στην επιχείρηση αρμόδιο πρόσωπο που παίρνει τις επιταγές για την εξόφληση υποχρεώσεως ενός πελάτη;</p>	<p>✓</p>	<p>Τσουραμάνης</p>	<p>Έχει παρατηρηθεί ότι όλα τα πρόσωπα της επιχείρησης μπορεί να τύχει να πάρουν επιταγή. Αυτό γιατί αν και υπεύθυνος είναι ο κ.Τσουραμάνης εάν λείπει ή είναι απασχολημένος θα την πάρει η κ.Ιωάννα και εάν λείπει και αυτή θα την πάρει ο κ.Κουτσουβάς. Οι επιταγές αυτές καταχωρούνται σε ένα συρτάρι στο γραφείο του Τσουραμάνη έτσι απλά.</p>
<p>31. Καταγράφονται οι επιταγές στο προσωπικό organizer του κ.Τσουραμάνη;</p>	<p>✓</p>	<p>.</p>	<p>Αυτό δεν είναι απόλυτο καθώς εάν δεν τις παραλάβει ο ίδιος είναι πιθανό το άλλο άτομο που θα τις παραλάβει να ξεχάσει να κάνει την καταχώρηση</p>
<p>32. Αυτός που διαχειρίζεται τις επιταγές είναι πρόσωπο ανεξάρτητο από τον Ταμία και το Λογιστήριο;</p>	<p>✓</p>	<p>Τσουραμάνης</p>	<p>Συνήθως είναι ο κ.Τσουραμάνης αλλά είναι πιθανό να απουσιάζει και να κάνει άλλος την διαχείριση της επιταγής</p>

33. Υπάρχει διαφορετικός υπάλληλος για να διαφυλάσσει τις επιταγές, εκτός από τον Ταμία και από αυτόν που τηρεί τα οικεία λογιστικά βιβλία;	√		Τσουραμάνης	Όμως όπως προαναφέρθηκε μπορεί να τύχει να είναι το ίδιο πρόσωπο αυτός που έλαβε την επιταγή με αυτόν που την διαφυλάσσει
34. Οι επιταγές που έχει η επιχείρηση στα χέρια της συμφωνούνται περιοδικά με το λογιστικό υπόλοιπο των βιβλίων;	√			Όμως αυτό δε γίνεται ακριβώς έτσι. Στην πραγματικότητα οι επιταγές συμφωνούνται κατά διαστήματα με το οργανισμό του κ. Τσουραμάνη καθώς δε καταχωρούνται κάπου αλλού. Έχει παρατηρηθεί ότι όλα τα πρόσωπα της επιχείρησης μπορεί να τύχει να πάρουν επιταγή. Αυτό γιατί αν και υπεύθυνος είναι ο κ. Τσουραμάνης εάν λείπει ή είναι απασχολημένος θα την πάρει η κ. Ιωάννα και εάν λείπει και αυτή θα την πάρει ο κ. Κουτσουβάς.
35. Οι επιταγές φυλάσσονται σε ασφαλή θέση;	√		Τσουραμάνης , κ. Ιωάννα, Κουτσουβάς	Φυλάσσονται σε ένα συρτάρι στο γραφείο του κ. Τσουραμάνη το οποίο και κλειδώνει.

36. Οι προεξοφλημένες επιταγές στις Τράπεζες παρακολουθούνται επαρκώς;	✓	Τσουραμάνης	Παρακολουθούνται από τον κ.Τσουραμάνη στο προσωπικό του organizer και τις καταχωρεί η κ.Ιωάννα στον Η/Υ
37. Για τις επιταγές που παραδίδονται σε Τράπεζες λαμβάνεται απόδειξη;	✓	Τσουραμάνης , κ.Ιωάννα,	Παρακολουθούνται από τον κ.Τσουραμάνη στο προσωπικό του organizer και τις καταχωρεί η κ.Ιωάννα στον Η/Υ
38. Αρχαιοθετείται η συγκεκριμένη απόδειξη; κ' πως;	✓	Τσουραμάνης , κ.Ιωάννα,	Την καταχωρεί η κ.Ιωάννα στον Η/Υ και την αρχειοθετεί σε ένα ντισκέ στο γραφείο του κ.Τσουραμάνη.
39. Για τις οπισθογραφημένες επιταγές που δίνονται στους προμηθευτές λαμβάνεται απόδειξη;	✓	Τσουραμάνης , κ.Ιωάννα,	Την καταχωρεί η κ.Ιωάννα στον Η/Υ και την αποθηκεύουν σε ένα συρτάρι στο γραφείο του κ.Τσουραμάνη.
40. Αρχαιοθετείται η συγκεκριμένη απόδειξη; κ' πως;	✓	Τσουραμάνης , κ.Ιωάννα,	Την καταχωρεί η κ.Ιωάννα στον Η/Υ και την αποθηκεύουν σε ένα ντισκέ στο γραφείο του κ.Τσουραμάνη.
41. Για την οπισθογράφιση των επιταγών είναι εξουσιοδοτημένοι ένας ή δύο υπάλληλοι;	✓	Τσουραμάνης , Κουτσουβάς	Συνήθως είναι ο κ.Τσουραμάνης αλλά είναι πιθανό να απουσιάζει και να κάνει ο Κουτσουβάς την διαχείριση της επιταγής



## ΠΕΡΙΓΡΑΦΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

Όταν γίνεται μία παραγγελία αυτή μπορεί να γίνεται με 3 τρόπους. Είτε τηλεφωνικά είτε με επιτόπια παραγγελία αυτοπροσώπως του εκάστοτε ενδιαφερόμενου πελάτη είτε με φαξ του πελάτη προς την επιχείρηση. Σε αυτή τη φάση η παραγγελία του πελάτη περιλαμβάνει το όνομα του πελάτη, το ΑΦΜ του ,τη διεύθυνση του, το είδος αγαθού που θέλει ο πελάτης να παραχθεί με τον κωδικό του συγκεκριμένου προϊόντος, τη ποσότητα του, τη προθεσμία που θα παραδοθεί το προϊόν

Εάν η παραγγελία γίνει τηλεφωνικά στον κύριο Τσουραμάνη τότε καταγράφεται από αυτόν στο προσωπικό του organizer.

Εάν η παραγγελία γίνει τηλεφωνικά στον κύριο Κουτσουβά τότε εκείνος ενημερώνει τον κ. Τσουραμάνη ή την κ. Ιωάννα.

Εάν η παραγγελία γίνει τηλεφωνικά στην κ. Ιωάννα. τότε εκείνη ενημερώνει τον κ. Τσουραμάνη.

Εάν η παραγγελία γίνει από τον ίδιο το πελάτη τότε σημειώνεται γραπτώς σε ένα Δελτίο παραγγελίας προαριθμημένο το οποίο θα αρχειοθετηθεί με χρονολογική σειρά σε ένα συρτάρι στο γραφείο του κυρίου Τσουραμάνη και η κυρία Ιωάννα θα καταχωρήσει την παραγγελία σε ένα αρχείο στον Η/Υ.

Εάν η παραγγελία γίνει γραπτώς με φαξ του πελάτη θα αρχειοθετηθεί με χρονολογική σειρά και θα αποθηκευτεί κατευθείαν σε ένα συρτάρι στο γραφείο του κυρίου Τσουραμάνη. Συγχρόνως η κυρία Ιωάννα θα καταχωρήσει την παραγγελία σε ένα αρχείο στον Η/Υ.

Στη συνέχεια θα ελεγχτεί το αν θα είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί η παραγγελία ώστε να μπει σε σειρά προτεραιότητας με σκοπό να αρχίσει η παραγωγή της. Αυτό θα γίνει ως εξής: με το που θα έρθει η παραγγελία θα ελεγχτεί ο πελάτης από τον κύριο Τσουραμάνη το αν αυτός ο πελάτης είναι νέος ή παλιός.

Εάν ο πελάτης είναι νέος τότε θα συζητηθούν οι όροι της παραγγελίας καθώς και οι τρόποι αποπληρωμής. Εάν ο πελάτης είναι νέος τότε θα του δοθεί ως τρόπος εξόφλησης κάποια προκαταβολή κ' τρίμηνη επιταγή. Προτού όμως συμβεί αυτό η κ. Ιωάννα θα αναλάβει να ελέγξει τη φερεγγυότητα του πελάτη γιατί καθότι νέος στη επιχείρηση μπορεί να μην ήταν σωστός στις προηγούμενες συναλλαγές του.

Εάν ο πελάτης είναι ήδη παλιός τότε θα ελεγχθεί η δυνατότητα αποπληρωμής των προηγούμενων παραγγελιών του. Αυτό θα γίνει όταν ο Τσουραμάνης θα συμβουλευτεί το organizer του και συγχρόνως θα συμβουλευτεί την κ. Ιωάννα με τα αποτελέσματα από τον



H/Y όπου είναι καταχωρημένες οι εκάστοτε παραγγελίες των πελατών με τους τρόπους αποπληρωμής τους παράλληλα με τις ημερομηνίες που πραγματοποιήθηκαν. Καθώς όταν ο πελάτης είναι παλιός αλλά από τους καλούς αποπληρωτές τότε του χορηγείται ανοικτή πίστωση ή τετράμηνη επιταγή .Στην περίπτωση που ο πελάτης αν και παλιός βρεθεί κακοπληρωτής τότε ο Τσουραμάνης ζητάει προκαταβολή κ' δίμηνη επιταγή.

Εάν αποφασιστεί από το αποτέλεσμα της έρευνας ότι ο πελάτης είναι αφερέγγυος , δεν γίνεται αποδεκτός .

Εάν αποφασιστεί από το αποτέλεσμα της έρευνας ότι η παραγγελία θα πραγματοποιηθεί τότε συντάσσεται η **προσφορά** . Η προσφορά συντάσσεται σε **3 αντίγραφα** .Αυτή η προσφορά θα αποτυπωθεί γραπτώς εάν το ζητήσει ο πελάτης .Εάν γίνει προφορικά τότε ο Τσουραμάνης δίνει εντολή (προφορική )στην κ.Ιωάννα , να καταχωρήσει τις τιμές που προσέφεραν στον πελάτη , σε ένα αρχείο Excell στον H/Y. Μερικές φορές η κ. Ιωάννα συντάσσει την προσφορά , ζητάει την έγκριση του Τσουραμάνη και στο τέλος ενημερώνεται με fax ο πελάτης.

Εάν οι προσφορές είναι γραπτές τότε αυτές θα αρχειοθετηθούν κατά πελάτη κ' κατά ημ/νία σε ντοσιέ και θα ενημερωθεί με φαξ ο πελάτης. Η προσφορά σε αυτό το στάδιο αυτό περιλαμβάνει το όνομα του πελάτη, το ΑΦΜ του ,τη διεύθυνση του, το είδος του αγαθού που θα παραχθεί με τον κωδικό του συγκεκριμένου προϊόντος, τη ποσότητα του , τη προθεσμία που θα παραδοθεί το προϊόν καθώς και τη τιμή του προϊόντος η οποία είτε θα είναι ντεφάκτο είτε διαμορφωμένη από κάποια έκπτωση που ίσως έγινε στο πελάτη από το Τσουραμάνη.

Το ένα αντίγραφο της προσφοράς θα αποσταλεί στο πελάτη ,το δεύτερο θα αρχειοθετηθεί προσωρινά στο γραφείο του σε ένα ντοσιέ με τίτλο **παραγγελίες σε εξέλιξη** ,μέχρι να αποπερατωθεί η παραγγελία ώστε να το υπογράψει ο πελάτης και τότε να αρχειοθετηθεί οριστικά στην επιχείρηση σε ένα ντοσιέ με τίτλο **αποπερατωμένες παραγγελίες**. Το τρίτο αντίγραφο θα δοθεί στο τμήμα παραγωγής και θα αρχειοθετηθεί προσωρινά σε ένα ντοσιέ με τίτλο **ανολοκλήρωτες παραγγελίες**. Αυτό το αντίγραφο θα ληφθεί υπόψιν ώστε να αρχίσει η παραγωγή της παραγγελίας.

Στη συνέχεια εφόσον λοιπόν εγκριθεί η παραγγελία και συμφωνήσει και ο πελάτης στο θέμα των τιμών , πρέπει να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες ώστε να αρχίσει η παραγωγή της.

Σε αυτό το στάδιο η κ. Ιωάννα θα σχεδιάσει την ετικέτα σε ένα πρόγραμμα στον H/Y ανάλογα με τις επιθυμίες του πελάτη , τις ανάλογες διαστάσεις , τα ανάλογα χρώματα και την επωνυμία που θα γράφεται επάνω στην ετικέτα.

Επειτα θα ζητήσει την έγκριση του πελάτη για το συγκεκριμένο σχέδιο. Εάν ο πελάτης το εγκρίνει θα αρχίσει η παραγωγή των εν λόγω ετικετών , εάν ο πελάτης δεν συμφωνεί θα

γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις ώστε να υπάρξει συμφωνία και από τις δύο πλευρές . Στη συνέχεια θα ετοιμαστεί το σχέδιο της ετικέτας σε μακέτα για την τελική έγκριση. Εφόσον ολοκληρωθεί επιτυχώς και η συγκεκριμένη διαδικασία η κ.Ιωάννα θα ενημερώσει προφορικά τον κ. Κουτσοβιά.

Στην συνέχεια ο Κουτσοβιάς θα πάρει στα χέρια του το 3<sup>ο</sup> αντίγραφο της προσφοράς και θα το μελετήσει. Θα ελέγξει τις α' ύλες που υπάρχουν τη συγκεκριμένη στιγμή στην επιχείρηση προκειμένου να δει αν είναι επαρκείς ή χρειάζεται να γίνει κάποιος ανεφοδιασμός α' υλών ώστε να ολοκληρωθεί η παραγωγή της εν λόγω παραγγελίας χωρίς ελλείψεις.

Ο Κουτσοβιάς εν τω μεταξύ θα δώσει στους υφιστάμενους του οδηγίες για το ποιες θα είναι οι προδιαγραφές της εν λόγω ετικέτας που θα παραχθεί καθώς και το ποιοτικό της επίπεδο ανάλογα με τη συμφωνία που έγινε με το πελάτη, και τις α' ύλες που θα χρησιμοποιηθούν.

Όταν ολοκληρωθεί η παραγωγή των ετικετών ο Κουτσοβιάς θα ενημερώσει τον Τσουραμάνη ο οποίος ενημερώνει ένα αρχείο του Excell στον Η/Υ, αλλά συγχρόνως καταχωρούνται και από τον ίδιο στο προσωπικό του organizer. Εδώ ο Τσουραμάνης συμπληρώνει όλα τα στοιχεία της παραχθείσας ετικέτας .

Έπειτα ο Κουτσοβιάς θα αρχειοθετήσει οριστικά το 3<sup>ο</sup> αντίγραφο της προσφοράς σε ένα φάκελο με τίτλο **ολοκληρωμένες παραγγελίες**. Στη συνέχεια θα ενημερωθεί από τον Κουτσοβιά η κ. Ιωάννα η οποία θα καταχωρήσει την ολοκλήρωση της παραγγελίας στον Η/Υ και θα ενημερώσει τον Τσουραμάνη για τις τελευταίες λεπτομέρειες ώστε να προχωρήσει στην έκδοση των παραστατικών.(Τιμολόγιο και Δελτίο Αποστολής) Η κ. Ιωάννα θα ενημερώσει επίσης τηλεφωνικά τον πελάτη για την ολοκλήρωση της παραγωγής των ετικετών. Έπειτα από αυτή τη συνομιλία η κ. Ιωάννα θα συντάξει συνενωμένο **Τιμολόγιο- Δελτίο Αποστολής** σε 2 αντίγραφα το καθένα. Εδώ θα γίνει επίσης συσχετισμός με βάση τα στοιχεία των παραγγελιών που βρίσκονται στον Η/Υ.

**Ένα** αντίγραφο θα πάρει ο **πελάτης** και το άλλο 1 αντίγραφο θα μείνει στην **επιχείρηση**. Τα αντίγραφα που θα μείνουν στην επιχείρηση θα αρχειοθετηθούν οριστικά σε ένα ντοσιέ με τίτλο **ΤΙΜ-ΔΑ**.

Ο πελάτης στην τηλεφωνική συνομιλία που θα πραγματοποιηθεί θα του αναφερθεί ξανά ο τρόπος αποπληρωμής της υποχρέωσης του. (Αυτό βέβαια είχε οριστεί σαφέστατα κατά τη στιγμή έγκρισης της παραγγελίας του.)

Σε αυτό το στάδιο θα συζητηθεί ο τρόπος παράδοσης των ετικετών στον πελάτη. Εδώ καθότι πρόκειται για μικρή επιχείρηση συνήθως ο πελάτης είναι εκείνος ο οποίος αναλαμβάνει την παραλαβή των ετικετών από την επιχείρηση. Εάν ο πελάτης επιστρέψει μέρος των

ετικετών τότε εκδίδεται Δελτίο επιστροφής (ή αλλιώς πιστωτικό σημείωμα) σε 2 αντίτυπα . 1 αντίτυπο για τον πελάτη , 1 αντίτυπο για την επιχείρηση.

Ο πελάτης όταν θα παραλάβει τις ολοκληρωμένες ετικέτες θα υπογράψει πάνω στο **2<sup>ο</sup> αντίγραφο της προσφοράς** το οποίο με τη σειρά του θα αρχειοθετηθεί πλέον οριστικά στην επιχείρηση στο ντοσιέ με τίτλο **αποπερατωμένες παραγγελίες**.

Ακόμα ο πελάτης θα πάρει **1 αντίγραφο του Τιμολογίου-Δελτίου Αποστολής** .

Στη συνέχεια εάν ο πελάτης εξοφλήσει με επιταγή ή με μετρητά θα περάσει από το τμήμα του λογιστηρίου της επιχείρησης , όπου υπεύθυνη είναι η κ. Ιωάννα , για να γίνει η ανάλογη ημερολογιακή εγγραφή στο βιβλίο εσόδων εξόδων της επιχείρησης .

Εάν η εξόφληση γίνει με μετρητά θα αποτυπωθεί κατευθείαν η εγγραφή στον Η/Υ και επιτόπου θα κοπεί **η απόδειξη είσπραξης** εκδιδόμενη **σε 2 αντίγραφα** .(Αυτό γίνεται εφόσον ζητηθεί από τον εκάστοτε πελάτη). Το **ένα αντίγραφο** θα δωθεί στον **πελάτη** και το **2ο** αφού υπογραφεί από τον πελάτη θα αρχειοθετηθεί οριστικά σε ένα ντοσιέ στο γραφείο του Τσουραμάνη με τίτλο **αποδείξεις είσπραξης** . Αυτή η είσπραξη θα αποτυπωθεί στον Η/Υ από την κ. Ιωάννα και ο Τσουραμάνης θα την αποτυπώσει στο προσωπικό του organiser.

Εάν απουσιάζει η κ. Ιωάννα την είσπραξη των χρημάτων θα κάνει είτε ο κ. Τσουραμάνης , είτε ο Κουτσοβάς .

Εάν η εξόφληση γίνει με επιταγή στον Τσουραμάνη θα αποτυπωθεί απλά η εγγραφή στον Η/Υ και θα σημειωθεί η επιταγή του πελάτη στον Η/Υ στην καρτέλλα με τα αναλυτικά του στοιχεία.Αυτή η εργασία θα γίνει από την κ. Ιωάννα. Θα σημειωθεί βέβαια και στο organizer του Τσουραμάνη.

Εάν η εξόφληση γίνει με επιταγή στον Κουτσοβά κάνει τις ίδιες ενέργειες με τον Τσουραμάνη.

Εάν η εξόφληση γίνει με επιταγή στην κ Ιωάννα θα ενημερωθεί ο Τσουραμάνης ή ο Κουτσοβάς και το αρχείο του excel στον Η/Υ.

Εν τω μεταξύ η εν λόγω επιταγή θα φυλαχθεί προσωρινά σε ένα τσαντάκι ,στο συρτάρι του γραφείου του Τσουραμάνη που κλειδώνει. Αυτή η επιταγή θα εισπραχθεί στην ημερομηνία λήξης της από την εκάστοτε Τράπεζα .

Με το αποτέλεσμα της είσπραξης θα ενημερωθεί το βιβλίο εσόδων εξόδων της επιχείρησης και θα πιστωθεί και ο λογαριασμός του πελάτη στον Η/Υ. Στη συνέχεια **η απόδειξη είσπραξης** από την τράπεζα θα καταχωρηθεί από την Ιωάννα στον Η/Υ και θα αποθηκευτεί οριστικά σε ένα ντοσιέ με τίτλο **αποδείξεις είσπραξης** .

Εάν ο Τσουραμάνης πηγαίνοντας την επιταγή στη τράπεζα ανακαλύψει ότι η επιταγή δεν έχει αντίκρισμα, θα ενημερώσει τον πελάτη μήπως του έτυχε κάτι απρόοπτο και δεν

μπόρεσε να εξοφλήσει την υποχρέωσή του .Εάν δεν συνέβη κάτι τέτοιο θα καταφύγει σε δικαστικά μέσα για την αποπληρωμή της απαίτησής του από τον συγκεκριμένο πελάτη.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ			
<b>Αδυναμία</b>	<b>Πιθανοί κίνδυνοι</b>	<b>ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ</b>	<b>ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΚΑΛΥΤΕΡΕΥΣΕΙΣ</b>
1. Το γεγονός ότι μερικές φορές οι προσφορές δε γίνονται γραπτώς	Σε κάποιες προσφορές ίσως να αμφισβητηθούν αργότερα οι όροι της προσφοράς από τον πελάτη με συνέπεια να υπάρξει κάποιο πρόβλημα . Κίνδυνος να μην γίνει σωστός προϋπολογισμός α' υλών με αποτέλεσμα να χαθεί πολύτιμος χρόνος από την παραγωγή εφόσον υπάρξουν ελλείψεις. Ίσως ξεχαστεί να ξεκινήσει η διαδικασία επικοινωνίας με τον πελάτη.	Έλεγχος και σύγκριση organizer και αρχείου excell στον ΗΥ Εξωτερική Επιβεβαίωση	Όλες οι προσφορές να γίνονται γραπτώς
2. Δε συντάσσεται Δελτίο παραγγελίας για όλες τις περιπτώσεις , στην επιχείρηση.			Να συντάσσεται Δελτίο παραγγελίας
3. Δε αποτυπώνονται πάντα γραπτά οι συμφωνίες μεταξύ πελατών-επιχείρησης για κάποιες εκπτώσεις	Κάποιες προσφορές ίσως δε καταχωρηθούν με συνέπεια να υπάρξει κάποιο πρόβλημα αργότερα στην τιμολόγηση του προϊόντος.	Έλεγχος και σύγκριση organizer και αρχείου excell στον ΗΥ	Όλες οι εκπτώσεις να αποτυπώνονται γραπτώς στο στάδιο της παραγγελίας εφόσον εγκριθεί

<p>4. Δεν ενημερώνεται το τμήμα παραγωγής εγγράφως για τα χρονικά περιθώρια παράδοσης των παραγγελιών στους πελάτες.</p>	<p>Κίνδυνος παρανόησης των προφορικών οδηγιών από τους εργάτες που οδηγεί σε λανθασμένη ημερήσια παραγωγή.</p>		<p>Να γίνεται γραπτή πληροφόρηση των ορίων παράδοσης</p>
<p>5. Δεν παίρνει η επιχείρηση γραπτή έγκριση για την αποδοχή της προσφοράς από τον πελάτη.</p>	<p>Κίνδυνος να αμφισβητήσει ο πελάτης τους όρους της παραγγελίας ενώ έχει ήδη συμφωνήσει.</p>	<p>Έλεγχος αρχείου excel στον Η/Υ σε συνδυασμό με εξωτερική επιβεβαίωση και έλεγχο αποθήκης όσον αφορά τα επιστρεφόμενα προϊόντα.</p>	<p>Να υπάρχει πάντα γραπτή αποδοχή της προσφοράς.</p>
<p>6. Δεν συμφωνούνται ουσιαστικά τα λογιστικά υπόλοιπα πελατών με το λογαριασμό "Πελάτες".</p>	<p>Κίνδυνος να μην γίνει έγκαιρη αντίληψη προβλήματος με λογαριασμό πελάτη.</p>	<p>Έλεγχος και σύγκριση organizer και αρχείου excel στον Η/Υ</p>	<p>Να γίνεται τακτική και ουσιαστική συμφωνία μεταξύ των υπολοίπων</p>
<p>7. Δεν παρακολουθούνται περιοδικά τα υπόλοιπα από υπεύθυνο πρόσωπο της επιχείρησης εκτός από το πρόσωπο που τηρεί το Αναλυτικό Καθολικό.</p>	<p>Κίνδυνος να μην γίνει έγκαιρη αντίληψη προβλήματος με λογαριασμό πελάτη ή ακόμα να γίνει και εσκεμμένη απόκρυψη του προβλήματος με σκοπό το προσωπικό όφελος κάποιου εργαζόμενου.</p>	<p>Έλεγχος και σύγκριση organizer και αρχείου excel στον Η/Υ και εξωτερική επιβεβαίωση</p>	<p>Να γίνεται περιοδικός έλεγχος καθώς και πλήρης διαχωρισμός των αρμοδιοτήτων</p>

<p>8. Τα Πιστωτικά Σημειώματα ουσιαστικά δεν εγκρίνονται από αρμόδιο όργανο.</p>	<p>Αυτό συμπεραίνεται καθώς δε λειτουργεί λογιστικά ο λογαριασμός πελάτες άρα υπάρχει κίνδυνος να μην γίνει έγκαιρη αντίληψη προβλήματος με λογαριασμό πελάτη.</p>	<p>Έλεγχος λογαριασμών πελατών με πιστωτικά υπόλοιπα</p>	<p>Να γίνεται συλλογική αξιολόγηση των εγκρίσεων</p>
<p>9. Η αρχαιοθέτηση γίνεται κάπως άναρχα.</p>	<p>Κίνδυνος να χαθεί πολύτιμος χρόνος σε περίπτωση που δεν δοθεί σωστή προτεραιότητα στις διάφορες εργασίες.</p>		<p>Να γίνεται σωστή αρχαιοθέτηση με βάση συγκεκριμένα κριτήρια κάθε φορά</p>
<p>10. Για εμπορεύματα που επιστρέφονται δεν διασταυρώνεται το αντίστοιχο Δελτίο Εισαγωγής Αποθήκης και το αντίστοιχο Τιμολόγιο με το Πιστωτικό Σημείωμα που εκδίδεται και δεν γίνεται ποσοτικός και ποιοτικός έλεγχος επιστρεφόμενων.</p>	<p>Κίνδυνος καθώς η ποσότητα ( κ συνεπώς η αξία ) του πιστωτικού σημειώματος μπορεί να είναι <math>&gt;</math> ή <math>&lt;</math> από την πραγματική.</p>	<p>Έλεγχος στην αποθήκη , των εμπορευμάτων που έχουν επιστραφεί.</p>	<p>Να συντάσσεται Δελτίο Εισαγωγής Να γίνεται ποσοτικός και ποιοτικός έλεγχος των εμπορευμάτων που επιστρέφουν.</p>
<p>11. Δεν γνωστοποιούνται τα υπόλοιπα σε όλους τους πελάτες στο τέλος κάθε μήνα παρά μόνο σε όσους αργήσουν πολύ να πληρώσουν.</p>	<p>Κίνδυνος να μην αντιληφθούν εγκαίρως το πρόβλημα από έναν επισφαλή πελάτη ούτως ώστε να επηρεαστούν αρνητικά οι οικονομικές καταστάσεις της επιχείρησης.</p>	<p>Έλεγχος υπολοίπων πελατών</p>	<p>Να γίνεται ενημέρωση των πελατών τακτικά κάθε μήνα και να ενοχλούνται συχνά οι πελάτες που αργούν να πληρώσουν.</p>

<p>12. Δεν γίνεται σε κανονικά χρονικά διαστήματα η συμφωνία του Αναλυτικού Καθολικού με τον αντίστοιχο λογαριασμό του Γενικού Καθολικού καθώς δεν υπάρχει Αναλυτικό καθολικό, ούτε Γενικό καθολικό.</p>	<p>Κίνδυνος να μην γίνει έγκαιρη αντίληψη προβλήματος με λογαριασμό πελάτη.</p>	<p>Έλεγχος υπολοίπων πελατών, οργανίσετ και αρχείου excel στον Η/Υ</p>	<p>Να γίνεται τακτικότερος και ουσιαστικότερος έλεγχος στα υπόλοιπα των πελατών</p>
<p>13. Το άτομο που τηρεί το Αναλυτικό Καθολικό Απαιτήσεων (καρτέλες πελατών στον Η/Υ) έχει σχέση με την Ταμειακή εργασία.</p>	<p>Κίνδυνος να γίνει εσκεμμένη απόκρυψη του προβλήματος με σκοπό το προσωπικό όφελος κάποιου εργαζόμενου.</p>	<p>Έλεγχος λογαριασμών διαθεσίμων</p>	<p>Να γίνει διαχωρισμός των αρμοδιοτήτων</p>
<p>14. Για την τήρηση των Αναλυτικών Καθολικών Απαιτήσεων δεν ασχολούνται περισσότερο του ενός πρόσωπα.</p>	<p>Κίνδυνος να γίνει εσκεμμένη απόκρυψη του προβλήματος με σκοπό το προσωπικό όφελος κάποιου εργαζόμενου.</p>	<p>Έλεγχος λογαριασμών διαθεσίμων</p>	<p>Να γίνει διαχωρισμός των αρμοδιοτήτων</p>
<p>15. Δεν κρατούνται αποδείξεις είσπραξης σε κάθε συναλλαγή παρά μόνο όταν το ζητήσει ο πελάτης.</p>	<p>Κίνδυνος να αμφισβητηθεί η εξόφληση ενός πελάτη με αποτέλεσμα τον επηρεασμό αρνητικά των οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης.</p>	<p>Έλεγχος λογαριασμών διαθεσίμων</p>	<p>Να κρατούνται αποδείξεις είσπραξης σε όλες ανεξαιρέτως τις συναλλαγές</p>
<p>16. Όλα τα πρόσωπα της επιχείρησης μπορεί να τύχει να πάρουν επιταγή για την εξόφληση υποχρεώσεως ενός πελάτη και δεν δίνεται στον πελάτη απόδειξη αποδοχής επιταγής.</p>	<p>Κίνδυνος να γίνει εσκεμμένη απόκρυψη της επιταγής με σκοπό το προσωπικό όφελος κάποιου εργαζόμενου.</p>	<p>Έλεγχος λογαριασμών διαθεσίμων</p>	<p>Να γίνει διαχωρισμός των αρμοδιοτήτων και να δίνεται στον πελάτη απόδειξη αποδοχής επιταγής.</p>



<p>17. Μπορεί να μην καταγραφούν όλες οι επιταγές στον Η/Υ.</p>	<p>Κίνδυνος κατάχρησης κάποιας μη καταχωρημένης στον Η/Υ επιταγής. Κίνδυνος μη σωστής πρόβλεψης των μελλοντικών ταμειακών εισροών .</p>	<p>Έλεγχος λογαριασμών διαθεσίμων και σύγκριση με organizer και αρχείου excell στον Η/Υ</p>	<p>Να γίνεται πλήρη καταγραφή όλων των επιταγών</p>
<p>18. Αυτός που διαχειρίζεται τις επιταγές δεν είναι πρόσωπο ανεξάρτητο από τον Ταμία και το Λογιστήριο.</p>	<p>Κίνδυνος να γίνει εσκεμμένη απόκρυψη κάποιας επιταγής με σκοπό το προσωπικό όφελος κάποιου εργαζόμενου.</p>	<p>Έλεγχος λογαριασμών διαθεσίμων και εξωτερική επιβεβαίωση</p>	<p>Να γίνει διαχωρισμός των αρμοδιοτήτων</p>
<p>19. Η αποδοχή των εγκρίσεων των προσφορών από τους πελάτες γίνεται προφορικά .</p>	<p>Κίνδυνος να υπάρξει σύγχυση κατά την μετέπειτα διαδικασία</p>	<p>Έλεγχος λογαριασμών διαθεσίμων και σύγκριση με organizer και αρχείου excell στον Η/Υ</p>	<p>Να υπάρχει γραπτή αποδοχή των εγκρίσεων</p>
<p>20. Ο έλεγχος των α' υλών γίνεται κατά την στιγμή της έναρξης της παραγωγικής διαδικασίας.</p>	<p>Κίνδυνος να χαθεί πολύτιμος χρόνος</p>		<p>Να γίνεται νωρίτερα και περιδικότερα ο έλεγχος των α' υλών.</p>
<p>21. Όπου γίνεται η μετάδοση πληροφοριών προφορικά υπάρχει σημείο αδυναμίας.</p>	<p>Κίνδυνος να μην μεταφερθούν σωστά όλες οι πληροφορίες.</p>		<p>Να γίνεται γραπτά η όποια μετάδοση πληροφοριών ώστε να ξεκινήσει κάποια διαδικασία</p>

## ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ

Ενώ πραγματοποιούσαμε τον έλεγχο στα στοιχεία της εταιρίας μας έκανε εντύπωση η μη τήρηση αναλυτικού καθολικού πελατών .Αυτό συνέβαινε καθώς η επιχείρηση τηρούσε βιβλία β' κατηγορίας. Το γεγονός αυτό μας έκανε να είμαστε επιφυλακτικοί με τα στοιχεία της επιχείρησης .Στον έλεγχο που διενεργήθηκε στα στοιχεία της επιχείρησης διαπιστώθηκε ότι στις καρτέλες των πελατών που τηρεί με τον δικό της τρόπο η επιχείρηση , στα βιβλία δύο πελατών βρέθηκε χρεωστικό υπόλοιπο 200 € και 300 € αντίστοιχα .Οι πελάτες αυτοί ήταν ο πελάτης Π. Προκοπίου και ο πελάτης Γ. Παπαδόπουλος αντίστοιχα.

Μετά από εξωτερική επιβεβαίωση που διενεργήθηκε διαπιστώθηκε ότι το χρεωστικό υπόλοιπο προέκυπε από υπόλοιπα που είχαν προκύψει κατά την εξόφληση παραγγελίας που είχε προηγηθεί και το υπόλοιπο παρέμενε στην επιχείρηση για μελλοντική παραγγελία ως προκαταβολή .Όπως αναφέρθηκε αυτό ήταν συχνό φαινόμενο με τους καλοπληρωτές τακτικούς πελάτες. Πράγματι τα αποτελέσματα της έρευνάς μας μαρτυρούν ότι όντως έτσι συνέβαινε και δεν συνέτρεχε λόγος περαιτέρω ανησυχίας όσων αφορά τα υπόλοιπα των πελατών παράλληλα με το συσχετισμό τους με τις καρτέλες που τηρούνταν στον Η/Υ καθώς και ότι καταγεγραμμένο στο προσωπικό Organizer του κ. Τσουραμάνη.

“ Π. Προκοπίου”

Προς  
ΕΤΑΙΡΙΑ Δ .ΚΟΥΤΣΟΥΒΑΣ –Δ. ΤΣΟΥΡΑΜΑΝΗΣ Ο.Ε.

Κύριοι ,

Σε συνέχεια της επιστολής σας από 01/01/2005, σας πληροφορούμε ότι το εμφανιζόμενο στα βιβλία μας Υπόλοιπο του λογαριασμού σας κατά την 31/12/2005 ανέρχεται στα 200 ευρώ χρεωστικό .

“Γ. Παπαδοπούλου”

Προς  
ΕΤΑΙΡΙΑ Δ .ΚΟΥΤΣΟΥΒΑΣ –Δ. ΤΣΟΥΡΑΜΑΝΗΣ Ο.Ε.

Κύριοι ,

Σε συνέχεια της επιστολής σας από 01/01/2005, σας πληροφορούμε ότι το εμφανιζόμενο στα βιβλία μας Υπόλοιπο του λογαριασμού σας κατά την 31/12/2005 ανέρχεται στα 300 ευρώ χρεωστικό .

ΕΤΑΙΡΙΑ Δ.ΚΟΥΤΣΟΥΒΑΣ –Δ. ΤΣΟΥΡΑΜΑΝΗΣ Ο.Ε ΧΡΗΣΗ 2005	ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			
Παρατηρήσεις:  Η διαφορά αυτή όπως φάνηκε οφειλόταν σε προκαταβολές πελάτη , όμως καθότι μικρή επιχείρηση καθώς τηρεί και βιβλία β κατηγορίας δε θεώρησε σκόπιμο να χαρακτηρίσει ξεχωριστά αυτό το ποσό ως προκαταβολές με ξεχωριστό λογαριασμό καθώς δεν τηρεί αναλυτικό καθολικό πελατών αλλά ένα υποτυπώδες αρχείο καρτέλας πελατών στο excell στον Η/Υ.          Συνεπώς δεν κρίνεται απαραίτητο να γίνει κάποια διορθωτική αλλαγή	30 ΠΕΛΑΤΕΣ 30 00 Πελάτες εσωτερικού 30 00 03 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ			
	30 00 03 Από Επιβεβαίωση	Π. Υ. Χ. Υ. Διαφορά	300 <u>300</u> 0	ΙΣΟΖΥΓΙΟ
	Προτεινόμενη διαμόρφωση: αν η διαφορά οφείλεται σε προκαταβολές			
	31-Δεκ			

ΕΤΑΙΡΙΑ Δ.ΚΟΥΤΣΟΥΒΑΣ –Δ. ΤΣΟΥΡΑΜΑΝΗΣ Ο.Ε ΧΡΗΣΗ 2005	ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			
Παρατηρήσεις:  Η διαφορά αυτή όπως φάνηκε οφειλόταν σε προκαταβολές πελάτη , όμως καθότι μικρή επιχείρηση καθώς τηρεί και βιβλία β κατηγορίας δε θεώρησε σκόπιμο να χαρακτηρίσει ξεχωριστά αυτό το ποσό ως προκαταβολές με ξεχωριστό λογαριασμό καθώς δεν τηρεί αναλυτικό καθολικό πελατών αλλά ένα υποτυπώδες αρχείο καρτέλας πελατών στο excell στον Η/Υ.          Συνεπώς δεν κρίνεται απαραίτητο να γίνει κάποια διορθωτική αλλαγή	30 ΠΕΛΑΤΕΣ 30 00 Πελάτες εσωτερικού 30 00 02 ΠΡΟΚΟΠΙΟΥ			
	30 00 02 Από Επιβεβαίωση	Π. Υ. Χ. Υ. Διαφορά	200 <u>200</u> 0	ΙΣΟΖΥΓΙΟ
	Προτεινόμενη διαμόρφωση: αν η διαφορά οφείλεται σε προκαταβολές			
	31-Δεκ			

## Συμπεράσματα -Προτάσεις

Έπειτα από έναν σχολαστικό έλεγχο, κατά το μέτρο του δυνατού, βρέθηκε ότι η εν λόγω επιχείρηση σε γενικές γραμμές έχει οργανώσει σωστά στον τρόπο εργασίας της αν λάβει κανείς υπόψιν το μέγεθός της , αλλά και τον μικρό σχετικά χώρο στον οποίο στεγάζεται. Δεν βρέθηκαν οικονομικές ατασθαλίες ούτε εσκεμμένες αποκρύψεις στοιχείων .Το γεγονός ότι η επιχείρηση είναι μικρή, δεν βοηθάει στον διαχωρισμό των αρμοδιοτήτων.

Παρόλο που υπάρχουν αδυναμίες η επιχείρηση αυτή έχει επιτυχημένη πορεία στην αγορά της Πάτρας για τους εξής λόγους:

1<sup>ο</sup> . Γιατί είναι η μοναδική στην περιοχή .

2<sup>ο</sup> .Η ποιότητα της παραγωγής είναι πάρα πολύ υψηλή .

3<sup>ο</sup> .Παρόλο που η οργάνωση του συστήματος δεν είναι και η τελειότερη , οι κίνδυνοι των αδυναμιών του μειώνονται πάρα πολύ εξαιτίας του ότι οι επιχειρηματίες και ειδικά ο κ. Τσουραμάνης που είναι υπεύθυνος των πωλήσεων, βρίσκονται συνεχώς στο χώρο (που άλλωστε είναι και ιδιαίτερα μικρός ), με αποτέλεσμα να εποπτεύουν συνεχώς το προσωπικό , την εξέλιξη των διαφόρων εργασιών και να έχουν άμεση σχέση με τους πελάτες τους .

4<sup>ο</sup> .Η σχέση μεταξύ των συνεταιριών φαίνεται να είναι ομαλή και υπάρχει ένας σχετικός διαχωρισμός των καθηκόντων και των υπευθυνοτήτων του καθενός. Πληροφοριακά ο κ Δημήτρης Τσουραμάνης ασχολείται με την διεύθυνση της παραγγελίας , των εισπράξεων , της καθοδήγησης των εργαζομένων και ο κ. Δημήτρης Κουτσουβάς ασχολείται με την παραγωγή ενώ η κ Ιωάννα Σαμψώνη ασχολείται με την γραμματειακή υποστήριξη, τον σχεδιασμό της ετικέτας και την χρήση του Η/Υ.

5<sup>ο</sup> .Το γεγονός ότι η έγκριση της παραγγελίας του πελάτη εγκρίνεται μόνο και εφόσον ο πελάτης είναι φερέγγυος είναι ίσως το πιο σημαντικό δυνατό σημείο της επιχείρησης .Πάνω σε αυτό το γεγονός πιστεύουμε ότι η επιχείρηση στηρίζει και την επιβίωσή της στο χώρο.

6<sup>ο</sup> . Η κ .Ιωάννα κερδίζει πολύτιμο χρόνο καθώς στο γραφείο με τον Η/ Υ κάνει σχεδόν όλες τις εργασίες της . Καταχωρεί , σχεδιάζει , εκτυπώνει , ελέγχει. Αλλά ταυτόχρονα λόγω αυτής της πολυπλοκότητας δημιουργείται και κίνδυνος για λάθη και συγχύσεις .

7<sup>ον</sup> .Η ύπαρξη του organizer και του τσαντακίου του κ. Τσουραμάνη ίσως να μην είναι ένας συνηθισμένος τρόπος διαφύλαξης δεδομένων των επιχειρηματιών .

Στην συγκεκριμένη περίπτωση , σε αυτή την επιχείρηση , αυτά τα δύο είναι δύο πάρα πολύ ισχυρά μέτρα προφύλαξης . Θα μπορούσαμε να αναρωτηθούμε τι αδυναμία είναι για το σύστημα της επιχείρησης , να στηρίζεται στο organizer για τον έλεγχο της φερεγγυότητας του παρελθόντος ενός πελάτη καθώς υπάρχει κίνδυνος να μην έχουν αποτυπωθεί όλες οι πληροφορίες .Ως εκ τούτου στη συγκεκριμένη επιχείρηση ο κ. Τσουραμάνης ελέγχει σχολαστικά και καθημερινά το προσωπικό του organizer. Στο προσωπικό του μεν τσαντάκι αποθηκεύει τις επιταγές μέχρι την ημερομηνία της λήξης τους όπου θα εισπραχθούν . Ως δικλείδα ασφαλείας είναι το γεγονός ότι ο κ. Τσουραμάνης δεν απουσιάζει σχεδόν ποτέ και παρακολουθεί καθημερινά και λεπτομερέστατα το χώρο καθημερινά .Έτσι πολύ πιθανό εάν συμβεί κάτι θα το αντιληφθεί πολύ έγκαιρα.

Υπάρχουν όπως φαίνεται και στο περιεχόμενο του πίνακα συνθέσεως και αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου και αδυναμίες οι οποίες είναι εμφανείς και βρίσκονται στην εσωτερική λειτουργία της επιχείρησης .Σε αυτές τις αδυναμίες προτείνεται η λύση μέσω του πίνακα συνθέσεως και αξιολόγησης του συστήματος.

Η επιχείρηση προβλέπεται ότι εάν συνεχίσει να λειτουργεί με τον ίδιο ρυθμό θα καταφέρει να κρατήσει τη σταθερή της πορεία στην αγορά καθώς είναι η μοναδική αυτού του είδους επιχείρηση ετικετοποιίας στην Πάτρα.

Εάν παρόλα αυτά η επιχείρηση υιοθετήσει ένα πιο σύνθετο σύστημα εσωτερικού ελέγχου, βασιζόμενο στις προτεινόμενες καλύτερες και προτάσεις τότε πιστεύουμε ότι ίσως να μην αυξήσει τις πωλήσεις της, καθώς αυτό επηρεάζεται από πολλούς παράγοντες, αλλά τουλάχιστον θα αυξήσει τις πιθανότητες ώστε να αποκτήσει έναν πιο χειροπιαστό, λεπτομερή και αποτελεσματικό τρόπο λειτουργίας .Αυτό καθώς έτσι η επιχείρηση θα μπορέσει να γνωρίζει εκτενέστερα και πιο ουσιαστικά τα όποια ποσοτικά και ποιοτικά της μεγέθη.

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.

### **A. Μελέτη και αξιολόγηση τού εσωτερικού ελέγχου εισπρακτέων λογαριασμών και πωλήσεων.**

#### 1.Περιγραφή τού συστήματος εσωτερικού ελέγχου των εισπρακτέων λογαριασμών και των πωλήσεων.

Αυτό μπορεί να γίνει είτε συντάσσοντας μια γραπτή περιγραφή του συστήματος (περιγραφική έκθεση) , ή διάγραμμα ροής ή δίνοντας στην επιχείρηση να συμπληρώσει ένα ερωτηματολόγιο για τον εσωτερικό έλεγχο της επιχείρησης. Τυπικά ερωτήματα του ερωτηματολογίου είναι: Τα τιμολόγια-πωλήσεων είναι αριθμημένα από πριν, και συνεχίζεται η συνέχεια των αριθμών; Οι παραγγελίες των πελατών καταγράφονται και θεωρούνται από το τμήμα πωλήσεων; Ανάλογα με τα Ναι ή Όχι των απαντήσεων καταρτίζονται συμπερασματικές εκθέσεις. Το ΝΑΙ αναφέρεται στην θετική απάντηση η οποία συμφωνεί με τις θεσπισμένες διαδικασίες των διεθνή λογιστικών προτύπων ενώ το ΟΧΙ αναφέρεται στα σημεία τα οποία οι διαδικασίες αποκλίνουν από τα διεθνή λογιστικά πρότυπα .

#### 2.Έρευνα απ' όλες τις πλευρές ενός δείγματος πωλήσεων

Εδώ επιλέγουμε ένα δείγμα πωλήσεων και εξετάζουμε λεπτομερώς την εφαρμογή των διαδικασιών. Το δείγμα μπορεί να επιλεγθεί με μια μέθοδο δειγματοληψίας ή κατά κρίση. Ελέγχουμε π.χ. τη παραγγελία του πελάτη, με την εντολή πωλήσεως που εξέδωσε η επιχείρηση και του αντιγράφου του τιμολογίου. Με λίγα λόγια παρακολουθείται η διαδικασία κάθε συναλλακτικής πράξης μέσα στο σύστημα, από την ώρα που η επιχείρηση θα λάβει τη παραγγελία του πελάτη της μέχρι τη φόρτωση των εμπορευμάτων της και τελικά την είσπραξη της αξίας τους. Μια άλλη τεχνική είναι να επαληθευτούν οι εγγραφές από το ημερολόγιο πωλήσεων με τις παραγγελίες των πελατών και τα παραστατικά αποστολής των εμπορευμάτων.

### 3. Σύγκριση δείγματος παραστατικών αποστολής με τα αντίστοιχα τιμολόγια πώλησεως

Εδώ γίνεται λεπτομερέστατος έλεγχος για το αν μερικές παραγγελίες εκτελέστηκαν χωρίς να εκδοθούν τα αντίστοιχα παραστατικά. Για να γίνει αυτό λαμβάνεται δείγμα των Δελτίων Αποστολής μέσα στη χρήση και συγκρίνεται με τα αντίστοιχα τιμολόγια πώλησης.

### 4. Θεώρηση του τρόπου χρησιμοποιήσεως εγκρίσεως των πιστωτικών υπομνημάτων

Πρέπει η ημερομηνία και ο αύξων αριθμός των παραστατικών για την επιστροφή εμπορευμάτων (π.χ. λόγω ελαττωματικότητας) να αναφέρεται στο πιστωτικό σημείωμα. Αυτό διότι παίζει σημαντικό ρόλο στη μείωση των υποχρεώσεων των πελατών. Άρα πρέπει να γίνει κάποια επαλήθευση με τα εμπορεύματα. (με την ήδη παραλαβή τους ώστε να εκδοθούν τα ανάλογα παραστατικά).

### 5. Θεώρηση των εκπτώσεων επί πωλήσεων τοις μετρητοίς και δαπανών μεταφοράς

Ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να εξετάσει διεξοδικά και τις παρεχόμενες ταμειακές εκπτώσεις στις εκάστοτε πωλήσεις στους τακτικούς πελάτες. Εδώ ο έλεγχος μπορεί να γίνει ως εξής: να αναλύονται κατά μήνα τα ποσά που εισπράχθηκαν έναντι των εισπρακτέων λογαριασμών, να αναλύονται επίσης κατά μήνα τα ποσά των ταμειακών εκπτώσεων που χορηγήθηκαν και στη συνέχεια να συγκρίνονται οι ποσοστιαίες σχέσεις εκπτώσεων προς εισπράξεις. Κάθε σημαντική απόκλιση αυτών πρέπει να ερευνάται εξονυχιστικά. Και εδώ οι διαδικασίες περιγράφονται στα φύλλα εργασίας.

### 6. Θεώρηση της λογιστικής των φόρων επί των πωλήσεων και των εσόδων από την εκποίηση κτιρίων και εξοπλισμού.

Μερικές επιχειρήσεις που εισπράττουν φόρους επί των πωλήσεων των προϊόντων τους για να το αποδώσουν στο δημόσιο πιστώνουν τους εισπραττόμενους φόρους στο λογαριασμό πωλήσεων. Εδώ ελέγχεται η λογιστική διαδικασία που εφαρμόζει ο πελάτης για τους φόρους επί των πωλήσεων και βεβαιώνεται αν πιστώνεται λογαριασμός του παθητικού για τους πληρωτέους

φόρους είτε κατά τον χρόνο της πώλησεως είτε κατά το τέλος της χρήσεως με κατάλληλη διορθωτική εγγραφή .

Όταν η επιχείρηση πουλάει τα προϊόντα της σε συσκευασία που επιστρέφεται , ο ελεγκτής πρέπει να προσέχει μήπως οι εγγυήσεις που καταθέτουν οι αγοραστές για τη συσκευασία εμφανίζονται λογιστικώς ως πωλήσεις αντί να εμφανίζονται ως υποχρεώσεις .

#### 7. Συμφωνία επιλεγμένων ταινιών καταγραφικών μηχανών ταμείου και δελτίων λιανικής πώλησεως με τα ημερολόγια πωλήσεων.

Κατά τον έλεγχο επιχειρήσεων που πραγματοποιούν σημαντικές πωλήσεις ,τους μετρητοίς ,οι ελεγκτές μπορούν να συγκρίνουν επιλεγμένα ημερήσια σύνολα που έχουν καταχωρηθεί στο ημερολόγιο πωλήσεων που αναγράφονται στις ταινίες των καταγραφικών ταμιακών μηχανών επίσης θα πρέπει να παρακολουθείται η συνέχεια των αριθμών όλων των δελτίων λιανικής πώλησεως που εκδόθηκαν οι επιλεγμένες περιόδους , να εξετάζεται η ακρίβεια των ποσών κάθε δελτίου λιανικής πώλησης και να ελέγχεται η μεταφορά των σχετικών ποσών στο ημερολόγιο πωλήσεων.

#### 8.Θεώρηση του υπολογισμού κερδών από πωλήσεις με δόσεις.

Αν η επιχείρηση πουλάει μέρος των εμπορευμάτων της με δόσεις , πρέπει τότε να εξακριβωθεί από τους ελεγκτές ποια βάση χρησιμοποιείται για τον υπολογισμό των κερδών αυτών των πωλήσεων , ώστε να συνταχθεί ένα υπόμνημα , που θα περιγράφεται η μέθοδος υπολογισμού των κερδών .Αυτό το υπόμνημα θα συμπεριληφθεί στα φύλλα εργασίας (επίσης θα πρέπει να αναφερθεί και η μέθοδος που χρησιμοποιεί η επιχείρηση για να υπολογίσει την αξία των εμπορευμάτων που επανέρχονται στη κυριότητα της )Τα έσοδα θα πρέπει να βεβαιώνονται κατά το χρόνο της πώλησης ενώ συγχρόνως θα γίνεται η κατάλληλη πρόβλεψη για τις ανεπίδεκτες εισπραξής απαιτήσεις .

#### 9. Θεώρηση και επιβεβαίωση γραμματίων και λογαριασμών που διαγράφηκαν ως ανεπίδεκτοι εισπράξεως.



Θα πρέπει να εξακριβωθεί , αν για τη διαγραφή , ως ανεπίδεκτων εισπράξεων γραμματίων και λογαριασμών σημαντικής αξίας δίνεται πάντοτε η κατάλληλη έγκριση. Για να χαρακτηριστεί ένα γραμμάτιο ή μία απαίτηση ως ανεπίδεκτη εισπράξεως , κανονικά θα πρέπει να είχε προηγηθεί σχετική αλληλογραφία οχλήσεως του οφειλέτη και η αλληλογραφία αυτή μπορεί να αποτελέσει την απόδειξη της ορθότητας της διαγραφής .Αν δεν έχουν καθιερωθεί κατάλληλες διαδικασίες για τον έγκυρο χαρακτηρισμό μιας απαιτήσεως ως ανεπίδεκτης εισπράξεως , μπορεί ένας υπάλληλος να κάνει συνεχώς ταμιακές καταχρήσεις και να τις καλύπτει με τη διαγραφή γραμματίων ή εισπρακτέων λογαριασμών .Ο έλεγχος για τη γνησιότητα των διαγραφών μπορεί να εξακριβωθεί με τη σύνταξη πίνακα αναλύσεως των προβλέψεων .Τα ποσά με τα οποία χρεώθηκε ο λογαριασμός προβλέψεων. Θα πρέπει να αναζητηθούν στα εγκριτικά έγγραφα και στους γενικούς λογαριασμούς γραμματίων και απαιτήσεων που διαγράφηκαν , θα πρέπει ακόμα να ζητηθεί έγγραφη επιβεβαίωση από τους οφειλέτες για το ότι μετά το χρόνο που καταχωρήθηκε για πρώτη φορά , η οφειλή του ήταν γνήσια .

#### 10. Αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου των απαιτήσεων και των πωλήσεων.

Όταν τελειώσουν οι έλεγχοι των διαδικασιών των πωλήσεων και των απαιτήσεων και μετά από τη λεπτομερή περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου , έχουν πλέον συγκεντρωθεί αρκετά αποδεικτικά στοιχεία για την αξιολόγηση του συστήματος .Βασιζόμενοι σε αυτά θα επισημανθούν οι αδυναμίες , που θα οδηγήσουν στην ενίσχυση των διαδικασιών του ελέγχου καθώς και τα δυνατά σημεία που θα οδηγήσουν στην εγκατάλειψη ορισμένων διαδικασιών ελέγχου .

### **B. Ουσιαστικοί έλεγχοι επί των απαιτήσεων και των πωλήσεων**

#### 11. Άμεση επικοινωνία με τους οφειλέτες για την επιβεβαίωση γραμματίων και λογαριασμών εισπρακτέων.

Υπάρχουν διάφορες περιπτώσεις όπου η επιβεβαίωση των απαιτήσεων γίνεται λίγο αδύνατη ή δύσκολη .Μία από αυτές τις περιπτώσεις είναι όταν η

πώληση αγαθών έχει γίνει σε κρατικές υπηρεσίες .Άλλη περίπτωση είναι να σταλεί επιβεβαίωση απαιτήσεων σε εμπορικές επιχειρήσεις , μπορεί οι επιχειρήσεις αυτές να απαντήσουν ότι αντί για καθολικό πληρωτέων λογαριασμών ,εφαρμόζουν σύστημα ενταλμάτων και επομένως δεν έχουν κατάστιχα που να τους δείχνουν τη συνολική υποχρέωσή τους προς ένα συγκεκριμένο προμηθευτή. Μία Τρίτη περίπτωση που είναι δύσκολη είναι όταν υπάρχει μεγάλος αριθμός οφειλετών φυσικών προσώπων που πρέπει να γίνει η επιβεβαίωση με διεύθυνση μία ταχυδρομική θυρίδα. (Αυτό είναι δύσκολο καθώς οι ταχυδρομικές θυρίδες μπορεί να έχουν νοικιαστεί με πλαστό όνομα από υπαλλήλους της επιχείρησης που έχουν εμπλακεί σε καταχρήσεις των εισπρακτέων λογαριασμών .)

Για αυτό το λόγο οι επιστολές-αιτήσεις για επιβεβαίωση θα πρέπει να στέλνονται μέσα σε φακέλους που θα έχουν τη διεύθυνση αποστολέα τη διεύθυνση του γραφείου ορκωτών λογιστών .Μαζί με τα έντυπα επιβεβαίωσης πρέπει να στέλνονται οι φάκελοι που θα έχουν έντυπη την επαγγελματική διεύθυνση των ορκωτών λογιστών ως διεύθυνση παραλήπτη .Αυτές οι αιτήσεις – επιστολές επιβεβαίωσης πρέπει να ταχυδρομούνται από τους ίδιους τους ελεγκτές .Αυτό γίνεται για να αποφευχθούν παραποιήσεις στοιχείων των απαντήσεων των ερωτούμενων πελατών.

## 12 . α.Άμεση επικοινωνία με τους οφειλέτες για την επιβεβαίωση γραμματίων και λογαριασμών εισπρακτέων.

Η πιο ουσιαστική και ολοκληρωμένη διαδικασία για την επαλήθευση των γραμματίων και λογαριασμών εισπρακτέων θεωρείται γενικά η απευθείας επικοινωνία με τους οφειλέτες. Η γραπτή αναγνώριση του χρέους από τον εκδότη γραμματίου ή τον πελάτη εξυπηρετεί δύο σκοπούς:

- (α) την εξακρίβωση της υπάρξεως και της γνησιότητας του περιουσιακού στοιχείου και
- (β) την κάποια εξασφάλιση ότι ο ισολογισμός δεν περιλαμβάνει αλλοιώσεις ή άλλους χειρισμούς που επηρεάζουν τους εισπρακτέους λογαριασμούς.

Όλες οι επισφαλές αιτήσεις για επιβεβαίωση γραμματίων και λογαριασμών εισπρακτέων θα πρέπει να στέλνονται μέσα σε φακέλους που θα έχουν ως διεύθυνση αποστολέα τη διεύθυνση του γραφείου ορκωτών λογιστών. Μαζί με τα έντυπα επιβεβαίωσης πρέπει να στέλνονται και φάκελοι που θα έχουν έντυπη

την επαγγελματική διεύθυνση των ορκωτών λογιστών ως διεύθυνση παραλήπτη. Οι επιστολές αιτήσεις επιβεβαίωσης πρέπει να ταχυδρομούνται από τους ίδιους τους ελεγκτές. Οι διαδικασίες αυτές έχουν σκοπό να στερήσουν από τυχόν υπαλλήλους της επιχειρήσεως την ευκαιρία να κατακρατήσουν τις επιστολές αιτήσεις ή τις απαντήσεις των πελατών. Ολόκληρη ή διαδικασία της επιβεβαίωσης των απαντήσεων είναι προφανές δεν θα συμβάλλει καθόλου στην ανακάλυψη υπερτιμημένων ή πλασματικών λογαριασμών, αν οι αιτήσεις επιβεβαίωσης ή οι απαντήσεις των πελατών περνούν από τα χέρια των υπαλλήλων της ελεγχόμενης επιχειρήσεως

Ένα σημαντικό στοιχείο που δίνουν οι επιβεβαιώσεις των εισπρακτέων λογαριασμών και γραμματίων είναι η εξακρίβωση της γνησιότητας της επαγγελματικής διεύθυνσεως του οφειλέτη. Οι ελεγκτές πρέπει να εξετάζουν εξονυχιστικά τις περιπτώσεις όπου βλέπουν ότι υπάρχει μεγάλος αριθμός οφειλετών φυσικών προσώπων με διεύθυνση μια ταχυδρομική θυρίδα. Οι ταχυδρομικές θυρίδες μπορεί να έχουν νοικιαστεί με πλαστό όνομα από υπαλλήλους της επιχειρήσεως που έχουν εμπλακεί σε καταχρήσεις των εισπρακτέων λογαριασμών.

Όταν ο χρόνος εργασίας είναι περιορισμένος, πιθανό να μην είναι πρακτικώς δυνατό ή να είναι εντελώς αδύνατο για τον ελεγκτή να ζητήσει επιβεβαίωση των απαιτήσεων. Στις περιπτώσεις αυτές ο ελεγκτής εφαρμόζει άλλες εναλλακτικές διαδικασίες.

Μία συνηθισμένη περίπτωση όπου η επιβεβαίωση των απαιτήσεων είναι πρακτικά ανεφάρμοστη ή αδύνατη παρουσιάζεται όταν η πώληση αγαθών (από την οποία προέκυψε η απαίτηση) έχει γίνει σε κρατικές υπηρεσίες. Οι υπηρεσίες αυτές δεν τηρούν τα κατάλληλα βιβλία και δεν εφαρμόζουν διαδικασίες τέτοιες που να μπορούν βάσει αυτών να επιβεβαιώσουν τα ποσά που οφείλουν από υποχρεώσεις και από παραγγελίες. Στις περιπτώσεις αυτές λοιπόν οι ελεγκτές καταφεύγουν σε εναλλακτικές μεθόδους επαληθεύσεως όπως είναι ή εξέταση των συμβάσεων, των παραγγελιών, των φορτωτικών εγγράφων, των τιμολογίων, των διαδοχικών πληρωμών και άλλων παρόμοιων παραστατικών για να εξακριβώσουν αν οι απαιτήσεις της επιχειρήσεως έναντι τού δημοσίου προέκυψαν από πραγματικές παραγγελίες και αποστολές εμπορευμάτων.

Σε μερικές περιπτώσεις πάλι ενώ έχουν σταλεί επιστολές για επιβεβαίωση απαιτήσεων σε εμπορικές επιχειρήσεις, μπορεί οι επιχειρήσεις αυτές να απαντήσουν ότι αντί για καθολικό πληρωτέων λογαριασμών, εφαρμόζουν σύστημα ενταλμάτων και επομένως δεν έχουν βιβλία που να τους δείχνουν τη συνολική υποχρέωσή τους προς ένα συγκεκριμένο προμηθευτή. Υπάρχουν περιπτώσεις όπου μπορούν να επιβεβαιώσουν ένα ή περισσότερα επιλεγμένα οφειλόμενα τιμολόγια που αποτελούν το μεγαλύτερο τμήμα της συνολικής υποχρέωσης πελάτη που εφαρμόζει σύστημα ενταλμάτων.

## 12.β. Άμεση επικοινωνία με τους οφειλότες για την επιβεβαίωση γραμματίων και λογαριασμών εισπρακτέων-Μέθοδοι

Υπάρχουν δύο μέθοδοι με τις οποίες μπορεί να ζητηθεί απευθείας από τους οφειλότες: να επιβεβαιώσουν τις υποχρεώσεις τους. Οι Θετικές και οι αρνητικές αιτήσεις επιβεβαίωσης. Και στις δύο την αίτηση επιβεβαίωσης την κάνει η ελεγχόμενη επιχείρηση.

Κατά τη θετική μέθοδο, με την επιστολή που στέλνει η επιχείρηση στον οφειλέτη, ζητάει απ' αυτόν να επιβεβαιώσει στους ελεγκτές την ακρίβεια του αναγραφόμενου ποσού. Στην αίτηση θετικής επιβεβαίωσης : που στέλνεται π.χ για έκδοση γραμματίου αναφέρεται η ημερομηνία εκδόσεως του γραμματίου, η ημερομηνία λήξεως, το επιτόκιο και η ημερομηνία στην οποία πληρώθηκε ο τόκος, το ανεξόφλητο υπόλοιπο γραμματίου και περιγραφή της ασφαλείας, αν έχει δοθεί οποιαδήποτε ασφάλεια.

Κατά την αρνητική μέθοδο, με την επιστολή που στέλνει η επιχείρηση στον οφειλέτη, ζητάει απ' αυτόν να πληροφορήσει τους ελεγκτές μόνο αν το αναγραφόμενο υπόλοιπο είναι ανακριβές.

Επειδή ή χρησιμοποίηση του θετικού τύπου επιβεβαίωσης καταλήγει είτε

(α) στη λήψη απαντήσεως κατά τον οφειλέτη που αποτελεί αποδεικτικό στοιχείο της οφειλής, είτε

(β) στην εφαρμογή άλλων διαδικασιών για να αποδειχθεί η νομιμότητα και η ακρίβεια σημαντικών λογαριασμών για τους οποίους δε δόθηκε απάντηση, είναι προτιμότερο να χρησιμοποιείται ό θετικός τύπος, όταν τα υπόλοιπα λογαριασμών είναι σχετικώς μεγάλα, ή όταν υπάρχει λόγος να πιστεύεται ότι για μεγάλο αριθμό λογαριασμών θα υπάρξουν αμφισβητήσεις, ή ανακρίβειες ή ανωμαλίες. Ο

αρνητικός τύπος επιβεβαίωσης είναι χρήσιμος ιδιαίτερα όταν ο εσωτερικός έλεγχος που εφαρμόζεται στους εισπρακτέους λογαριασμούς, θεωρείται ότι είναι αποτελεσματικός, όταν υπάρχει μεγάλος αριθμός λογαριασμών με μικρό υπόλοιπο και όταν ο ελεγκτής δεν έχει λόγους να πιστεύει ότι είναι πιθανό οι αιτήσεις επιβεβαίωσης να αγνοηθούν από τους παραλήπτες.

Σε πολλές περιπτώσεις είναι ίσως προτιμότερο να χρησιμοποιούνται και οι δύο τύποι, ο θετικός για τους λογαριασμούς με μεγάλα υπόλοιπα και ο αρνητικός για τους λογαριασμούς με μικρά υπόλοιπα.

Κατά τον έλεγχο επιχειρήσεων με ικανοποιητικά συστήματα εσωτερικού ελέγχου, η επιβεβαίωση περιορίζεται συνήθως σε ένα δείγμα εισπρακτέων λογαριασμών. Το δείγμα πρέπει να είναι αρκετά μεγάλο για να αντιπροσωπεύει το μεγαλύτερο ποσοστό της αξίας των απαιτήσεων, η αρκετά αντιπροσωπευτικό ώστε να εξασφαλίζεται η συναγωγή εγκύρων συμπερασμάτων για ολόκληρο τον πληθυσμό των απαιτήσεων.

Δεν είναι ασυνήθιστες οι περιπτώσεις όπου η πελάτισσα επιχείρηση ζητάει να μην επιβεβαιωθούν ορισμένοι εισπρακτέοι λογαριασμοί ή ορισμένα γραμμάτια. Η επιχείρηση Π.χ. μπορεί να ζητήσει να μη σταλούν αιτήσεις επιβεβαίωσης σε πελάτες, εναντίον των οποίων έχει κινήσει αγωγή για την εξόφληση της οφειλής τους, κι' αυτό λόγω της λεπτής φύσεως της σχέσεως της επιχείρησης μ' αυτούς τους πελάτες. Οι ελεγκτές συνήθως σέβονται τα τέτοιου είδους αιτήματα των πελατών τους. Κατάλογος τέτοιων λογαριασμών υποβάλλεται στην πελάτισσα επιχείρηση για γραπτή έγκριση και συμπεριλαμβάνεται στα φύλλα εργασίας.

## 12. γ. Άμεση επικοινωνία με τους οφειλέτες για την επιβεβαίωση γραμματίων και λογαριασμών εισπρακτέων - Απαντήσεις πελατών με διαφορές.

Οι ελεγκτές πρέπει να εξετάζουν και να τακτοποιούν τις σημαντικές διαφορές που αναφέρονται από τους πελάτες. Την εξέταση άλλων διαφορών μπορούν οι ελεγκτές να την αναθέσουν σε υπαλλήλους της επιχείρησης με την εντολή να τους δοθούν οι σχετικές εξηγήσεις. Μερικές απαντήσεις μπορεί να αναφέρουν ότι το υπόλοιπο που περιλαμβάνεται στην αίτηση επιβεβαίωσης δεν είναι σωστό γιατί δεν αντανακλά πρόσφατες ταμιακές πληρωμές. Στις περιπτώσεις αυτές οι ελεγκτές πρέπει να αναζητήσουν τις πληρωμές αυτές στα βιβλία ταμείου.

Είναι δύσκολο να ειπωθεί γενικά ποιο ποσοστό απαντήσεων είναι ικανοποιητικό όταν χρησιμοποιείται ο θετικός τύπος επιβεβαιώσεως μπορεί όμως σίγουρα να ειπωθεί ότι οι απαντήσεις που αντιπροσωπεύουν λιγότερο από 50% ή 60% της χρηματικής αξίας των επιβεβαιώσεων που ζητήθηκαν, σπάνια, αν όχι ποτέ, μπορεί να θεωρηθούν ικανοποιητικές.. Πολλές φορές για να απαντήσουν οι οφειλέτες χρειάζεται να τους στείλει η επιχείρηση δεύτερη και τρίτη αίτηση επιβεβαιώσεως. Όταν απαντούν στις αιτήσεις οφειλέτες γραμματίων ή εισπρακτέων λογαριασμών με σημαντικά υπόλοιπα, οι ελεγκτές πρέπει να ερευνήσουν την ύπαρξη, τη διεύθυνση και την πιστωτική επιφάνεια των οφειλετών αυτών απευθυνόμενοι σε πιστωτικά ιδρύματα ή άλλες πηγές ανεξάρτητες από την ελεγχόμενη επιχείρηση, επίσης πρέπει να εξετάσουν τη γνησιότητα των σχετικών συναλλακτικών πράξεων (από τις οποίες δημιουργήθηκαν οι απαιτήσεις) ανατρέχοντας στα παραστατικά έγγραφα, δηλαδή στα συμβόλαια, στις παραγγελίες αγοράς των πελατών και στα αντίγραφα των τιμολογίων πωλήσεως και των φορτωτικών.

Όταν ληφθούν όλες οι αναμενόμενες απαντήσεις επιβεβαιώσεως, οι ελεγκτές πρέπει να συντάξουν ένα περιληπτικό σημείωμα όπου να περιγράψουν την έκταση και τη φύση του προγράμματος επιβεβαιώσεως, καθώς και τα αποτελέσματα που προέκυψαν. Το σημείωμα αυτό αποτελεί ένα από τα σημαντικά φύλλα εργασίας του ελέγχου.

### 13. α. Εξακρίβωση της επάρκειας των προβλέψεων για γραμμάτια και λογαριασμούς ανεπίδεκτους εισπράξεως.

Για να εμφανίζεται ικανοποιητική η οικονομική κατάσταση της επιχειρήσεως στον ισολογισμό, θα πρέπει οι απαιτήσεις να αναγράφονται με την καθαρή πραγματοποιήσιμη αξία τους, δηλαδή με την αξία που μένει αν από το ονομαστικό μέρος των απαιτήσεων αφαιρεθεί η ανάλογη πρόβλεψη για γραμμάτια και απαιτήσεις ανεπίδεκτες εισπράξεως. Η ακριβής μέτρηση των κερδών προϋποθέτει ότι ο συσχετισμός δαπανών και εσόδων έχει γίνει αμερόληπτα. Και αφού μία από τις δαπάνες είναι και η επιβάρυνση της επιχειρήσεως με ανείσπρακτα γραμμάτια και ανείσπρακτους λογαριασμούς, η εξέταση των ανεπίδεκτων εισπράξεων απαιτήσεων από τους ελεγκτές πρέπει να θεωρείται ως επαλήθευση και των αποτελεσμάτων χρήσεως και των λογαριασμών τού ισολογισμού.

Στο προσωρινό ισοζύγιο εισπρακτέων λογαριασμών σκοπός των ελεγκτών είναι να εξετάζουν τα εισπρακτέα γραμμάτια και τους εισπρακτέους λογαριασμούς και να εξακριβώσουν την εισπραξιμότητά τους. Έχει μεγάλη σημασία να γνωρίζουν τις εισπράξεις ληξιπροθέσμων λογαριασμών ή γραμματίων που έγιναν μετά την ημερομηνία συντάξεως τού ισολογισμού.

Ένα γραμμάτιο εισπρακτέο και ιδίως γραμμάτιο που έχει εκδοθεί για διακανονισμό παλαιού εισπρακτέου λογαριασμού μπορεί να έχει τόσους κινδύνους όσους έχει και ο εισπρακτέος λογαριασμός ή και μεγαλύτερους ακόμα. Έτσι λοιπόν μπορεί να γίνει πρόβλεψη ζημιών στις περιπτώσεις γραμματίων που έχουν κατ' επανάληψη ανανεωθεί, γραμματίων από πωλήσεις με δόσεις που η εξόφλησή τους στο παρελθόν ήταν καθυστερημένη και ακανόνιστη, γραμματίων που δεν πληρώθηκαν στη λήξη τους και γραμματίων που εκδόθηκαν από επιχειρήσεις που είναι γνωστό στη αντιμετώπιζον οικονομικές δυσκολίες. Η υπηρεσία πιστώσεων της ελεγχόμενης επιχειρήσεως πρέπει να έχει στη διάθεσή της εκθέσεις ειδικών επιστημάτων όπου οι διάφορες επιχειρήσεις ταξινομούνται ανάλογα με την πιστοληπτική τους ικανότητα ή τις οικονομικές εκθέσεις των εκδοτών γραμματίων.

Οι ελεγκτές πρέπει να εξακριβώσουν αν οι υπεύθυνοι της επιχειρήσεως έχουν θέσει κάποιους όρους στους συναλλασσόμενους με γραμμάτια. Αυτό γίνεται για να είναι πιο εύκολος ο έλεγχος για το αν έχουν γίνει οι κατάλληλες προβλέψεις για τα γραμμάτια που έληξαν ανεκπλήρωτα..

### 13. β. Εξακρίβωση της επάρκειας των προβλέψεων για γραμμάτια και λογαριασμούς ανεπίδεκτους εισπράξεως- Διαδικασίες.

Για να έχουν μια τάση για την εκτίμηση του αναγκαίου ύψους της προβλέψεως για απαιτήσεις ανεπίδεκτες εισπράξεως οι ελεγκτές μπορούν να εφαρμόσουν τις ακόλουθες διαδικασίες:

- α. Να εξετάσουν ταχύς εκπρόθεσμους εισπρακτέους λογαριασμούς. Αυτή η πληροφορία μπορεί να αναζητηθεί στο φάκελο της επιχείρησης.
- β. Να ερευνήσουν τους πίνακες πιστώσεων, για να διαπιστώσουν μήπως υπάρχουν εκπρόθεσμοι λογαριασμοί με ασυνήθιστα μεγάλα υπόλοιπα

γ. Να εξετάσουν τις διαφορές που αναφέρονται στις επιβεβαιώσεις των πελατών για να διαπιστώσουν μήπως υπάρχουν ποσά υπό αμφισβήτηση ή μήπως υπάρχουν ενδείξεις ότι μερικοί λογαριασμοί πιθανόν να είναι ανεπίδεκτοι εισπράξεως.

δ. Να ζητήσουν τη γνώμη γραφείων εισπράξεως ή δικηγορικών γραφείων για τις προοπτικές εισπράξεως λογαριασμών που ή επιχείρηση τους έχει αναθέσει την παρακολούθηση και είσπραξη.

ε. Να συνοψίσουν σ' ένα φύλλο εργασίας τους λογαριασμούς που θεωρούνται επισφαλείς. Στο φύλλο εργασίας θα αναφέρονται: το όνομα του πελάτη, το επισφαλές ποσό και οι λόγοι για τους οποίους το ποσό θεωρείται επισφαλές.

στ. Να αναθεωρήσουν μαζί με τον διευθυντή πιστώσεων την παρούσα κατάσταση κάθε επισφαλούς λογαριασμού και να βεβαιωθούν για τις ενέργειες που έχουν γίνει και για τη γνώμη του διευθυντή πιστώσεων ως προς τις τελικές πιθανότητες εισπράξεως των απαιτήσεων. Ύστερα να αναφέρουν στο φύλλο εργασίας επισφαλών απαιτήσεων το ποσοστό του κάθε λογαριασμού που κατά τη γνώμη του διευθυντή πιστώσεων είναι εισπράξιμο και τελικά να υπολογίσουν τις εκτιμώμενες ζημίες από τους λογαριασμούς που οι ίδιοι οι ελεγκτές θεωρούν ως ανεπίδεκτους εισπράξεως.

ζ. Να υπολογίσουν τους δείκτες που εκφράζουν τη σχέση της προβλεπόμενης ζημίας προς:

- (1) τους εισπρακτέους λογαριασμούς,
- (2) τις καθαρές πωλήσεις επί πιστώσει και
- (3) τους λογαριασμούς που διαγράφηκαν ως ανεπίδεκτοι εισπράξεως κατά τη διάρκεια της χρήσεως και να συγκρίνουν τους δείκτες αυτούς με τους αντίστοιχους δείκτες προηγούμενων ετών. Μετά τη σύγκριση να διερευνήσουν ενδεχόμενες σημαντικές αποκλίσεις. Όταν οι ελεγκτές προσπαθούν να εξακριβώσουν αν η πρόβλεψη της πελάτισσας επιχείρησης για τις ζημίες από γραμμάτια και λογαριασμούς ανεπίδεκτους εισπράξεως, είναι επαρκής, θα πρέπει να αποφεύγουν να επαναπαύονται υπερβολικά στις γνώμες του διευθυντή πιστώσεων.

Οι ελεγκτές πρέπει να έχουν στη διάθεσή τους, έκτος από τις γνώμες των υπευθύνων της επιχειρήσεως και άλλα σημαντικά αποδεικτικά στοιχεία, για να θεμελιώσουν την επάρκεια της προβλέψεως για ζημίες από λογαριασμούς και γραμμάτια ανεπίδεκτα εισπράξεως.



#### 14. Θεώρηση τού χρονικού διαχωρισμού των πωλήσεων.

Μία από τις πιο συνηθισμένες μεθόδους παραποιήσεως των λογιστικών βιβλίων είναι ή διόγκωση των πωλήσεων της ελεγχόμενης χρήσεως, που επιτυγχάνεται με τη διατήρηση τού ημερολογίου πωλήσεων ανοικτού και μετά την ημερομηνία κλεισίματος τού ισολογισμού για αποστολές εμπορευμάτων που γίνονται στις πρώτες μέρες του επομένου Ιανουαρίου, εκδίδονται τιμολόγια πωλήσεων με ημερομηνία Δεκεμβρίου. Σκοπός των παραπλανητικών αυτών εγγραφών είναι να δοθεί μια εικόνα της οικονομικής θέσεως της επιχειρήσεως ευνοϊκότερη από την πραγματική. Σχετική παραπλανητική ενέργεια που επηρεάζει τους εισπρακτέους λογαριασμούς είναι η τακτική που πολλές φορές εφαρμόζεται, να διατηρούνται ανοικτά τα ημερολόγια ταμείου πέρα από την ημερομηνία τού ισολογισμού.

Έκτος από τη σκόπιμη διόγκωση των πωλήσεων, οι ελεγκτές συναντούν πολλές φορές και τυχαία λάθη στο χρονικό διαχωρισμό των πωλήσεων. Οι ελεγκτές εξετάζουν το χρονικό διαχωρισμό των πωλήσεων, συγκρίνοντας τις πωλήσεις που έχουν καταχωρηθεί μερικές μέρες πριν και μετά την ημερομηνία ισολογισμού, με τα αντίγραφα των τιμολογίων πωλήσεων και των φορτωτικών εγγράφων.

Η αποτελεσματικότητα της διαδικασίας αυτής εξαρτάται κατά μεγάλο ποσοστό από το βαθμό διαχωρισμού των καθηκόντων αποστολής εμπορευμάτων, εισπράξεως και τιμολογήσεως. Αν η αποθήκευση, η αποστολή, η τιμολόγηση και η είσπραξη από τις πωλήσεις λειτουργούν ανεξάρτητα η μια από την άλλη, είναι πολύ μικρές οι πιθανότητες ότι τα βιβλία όλων αυτών των ξεχωριστών υπηρεσιών θα έχουν παραποιηθεί για να συγκαλυφτεί η καταχώρηση των πωλήσεων της επόμενης περιόδου στην προηγούμενη. Από την άλλη μεριά, ένας υπάλληλος που χειρίζεται και τα βιβλία αποστολής εμπορευμάτων και τα έγγραφα τιμολογήσεως θα μπορούσε αν ήθελε να διογκώσει τις πωλήσεις της ελεγχόμενης χρήσεως, να παραποιήσει ανάλογα και τις δυο κατηγορίες αποδεικτικών εγγράφων.

Η επιβεβαίωση των εισπρακτέων λογαριασμών που παίρνουν οι ελεγκτές αφού επικοινωνήσουν άμεσα με τους πελάτες της επιχειρήσεως βοηθάει στο να αποκαλυφθούν οποιεσδήποτε ανωμαλίες υπάρχουν στις ημερομηνίες αποστολής και τιμολογήσεως. Έκτος από αυτά η θεώρηση τού χρονικού διαχωρισμού των πωλήσεων από τους ελεγκτές, σε συνδυασμό με τον έλεγχο της φυσικής απογράφης βοηθάει στον ακριβή διαχωρισμό των πωλήσεων.

Οι πλασματικές πωλήσεις μπορούν να βελτιώσουν κατά περίπτωση στο τέλος της χρήσης την εικόνα των οικονομικών εκθέσεων. Στην περίπτωση αυτή είναι δυνατό ακόμα και να σταλούν τα εμπορεύματα στον πελάτη χωρίς αυτός να έχει γνώση, παρόλο που η επιχείρηση ξέρει ότι τα εμπορεύματα θα επιστραφούν. Για να εξασφαλιστούν από τέτοιους χειρισμούς οι ελεγκτές θα πρέπει να εξετάσουν προσεκτικά όλες τις σημαντικές επιστροφές πωλήσεων που έγιναν μετά την ημερομηνία ισολογισμού και που αντιστοιχούν σε απαιτήσεις (εισπρακτέους λογαριασμούς) καταχωρημένες στην ελεγχόμενη χρήση. Στις περιπτώσεις αυτές οι ελεγκτές θα φροντίσουν ώστε με τις κατάλληλες διορθωτικές εγγραφές, οι επιστροφές πωλήσεων να καταχωρηθούν στην ελεγχόμενη χρήση.

Η σημασία της θεωρήσεως του χρονικού διαχωρισμού των πωλήσεων από τους ελεγκτές είναι αναμφισβήτητη. Η διαδικασία αυτή είναι ζωτική για να προσδιορισθεί αν οι πωλήσεις και το κόστος των πωληθέντων παρουσιάζονται κανονικά στα αποτελέσματα χρήσεως. Είναι ακόμα βασική για την επαλήθευση των εισπρακτέων λογαριασμών και των αποθεμάτων που εμφανίζονται στον ισολογισμό.

#### 15. Επαλήθευση των δεδουλευμένων τόκων γραμματίων και των εισπρακτέων τόκων.

Πριν αρχίσουν την επαλήθευση των δεδουλευμένων τόκων οι ελεγκτές πρέπει να εξοικειωθούν με την πολιτική που εφαρμόζει ο πελάτης ως προς τον υπολογισμό, τη βεβαίωση και την καταχώρηση των τόκων. Υπάρχουν διάφορες παραλλαγές της λογιστικής των τόκων, όπως είναι η καταχώρησή τους κατά μήνα ή η καταχώρησή τους μόνο κατά το χρόνο εισπράξεως. Εφόσον η μέθοδος που χρησιμοποιεί ο πελάτης δίνει ικανοποιητικά αποτελέσματα για τον προσδιορισμό των κερδών, οι περισσότεροι ελεγκτές δεν έχουν αντιρρήσεις. Τα έσοδα από τόκους σπανίως είναι τόσο σημαντικά ώστε να δικαιολογούν διορθωτικές εγγραφές, ακόμα και αν η χρησιμοποιούμενη μέθοδος παρουσιάζει θεωρητικά ελαττώματα.

Η πιο αποτελεσματική επαλήθευση τού λογαριασμού «Δεδουλευμένοι Τόκοι» γίνεται με το να υπολογίσουν οι ίδιοι οι ελεγκτές τους τόκους που πρέπει να αποφέρουν τα εισπρακτέα γραμμάτια στη διάρκεια της χρήσεως.

Ο ανεξάρτητος αυτός υπολογισμός των τόκων από τους ελεγκτές μπορεί να γίνει άνετα στο ίδιο φύλλο εργασίας που χρησιμοποιείται για την ανάλυση των γραμματίων εισπρακτέων, αφού σ'αυτό το φύλλο εργασίας αναγράφεται το επιτόκιο και η ημερομηνία εκδόσεως κάθε γραμματίου. Το φύλλο εργασίας περιλαμβάνει τέσσερες στήλες για τους τόκους και δείχνει για κάθε γραμμάτιο, που αποκτήθηκε μέσα στη χρήση, τις ακόλουθες πληροφορίες:

- α. τους βεβαιωμένους εισπρακτέους τόκους στην αρχή της χρήσεως (που παίρνονται από το φύλλο εργασίας της περασμένης χρήσεως).
- β. τους δεδουλευμένους τόκους της τρέχουσας χρήσεως (που υπολογίζονται βάσει των ορών που αναγράφονται στα γραμμάτια).
- γ. τους τόκους που εισπράχθηκαν μέσα στη χρήση (που επαληθεύονται από τα βιβλία των ταμιακών εισπράξεων).
- δ. τους βεβαιωμένους εισπρακτέους τόκους στο τέλος της χρήσεως (που υπολογίζονται από τους ελεγκτές).

Οι τέσσερες αυτές στήλες αποτελούν ένα σύνολο που ισοζυγίζεται. Το αρχικό υπόλοιπο των βεβαιωμένων εισπρακτέων τόκων (πρώτη στήλη), συν τους τόκους που απέφεραν τα γραμμάτια στη διάρκεια της χρήσεως (δεύτερη στήλη), μείον τους τόκους που εισπράχθηκαν (τρίτη στήλη) πρέπει να δίνουν ποσό ίσο με τους βεβαιωμένους εισπρακτέους τόκους στο τέλος της χρήσεως (τέταρτη στήλη). Ο υπολογισμός αυτός πρέπει να γίνει και με τα σύνολα των τεσσάρων στηλών για να επαληθευτεί η ισότητα. Επιπλέον τα άθροισμα κάθε στήλης πρέπει να επαληθευτεί και με τα αντίστοιχα υπόλοιπα τού γενικού καθολικού.

Αν οι δεδουλευμένοι τόκοι της χρήσεως, όπως υπολογίσθηκαν από τους ελεγκτές, δεν συμφωνούν με τους δεδουλευμένους τόκους που εμφανίζονται στα λογιστικά βιβλία, τότε θα πρέπει να επακολουθήσει ανάλυση τού αντίστοιχου λογαριασμού τού καθολικού. Κάθε ποσό που δεν έχει καταχωρηθεί στην πίστωση τού λογαριασμού των δεδουλευμένων τόκων πρέπει να προσεχτεί ιδιαίτερα, γιατί ένα τέτοιο ποσό μπορεί να αντιπροσωπεύει τόκους από γραμμάτιο που δεν καταχωρήθηκε ποτέ.

#### 16. Σύνταξη συγκριτικής αναλύσεως πωλήσεων και κόστους πωληθέντων εμπορευμάτων.

Μια άλλη εργασία των ελεγκτών για να εξακριβώσουν αν όλες οι πωλήσεις έχουν καταχωρηθεί και ταξινομηθεί με συνέπεια, είναι η σύγκριση των μηνιαίων και ετησίων πωλήσεων της ελεγχόμενης οικονομικής χρήσεως με τις αντίστοιχες των προηγούμενων χρήσεων.

Αν η σύγκριση των μηνιαίων και ετησίων πωλήσεων παρουσιάζει σημαντικές αποκλίσεις οι ελεγκτές θα πρέπει να εξακριβώσουν την αιτία. Οι αποκλίσεις μπορεί να οφείλονται σε σφάλματα κατά την καταχώρηση των τιμολογίων πωλήσεων ή στο χρονικό διαχωρισμό των πωλήσεων, άλλα μπορεί να οφείλεται και στη σκόπιμη και δόλια παράλειψη συναλλαγών από τα λογιστικά βιβλία. Σε πολλές περιπτώσεις εύκολα διαπιστώνεται ότι οι αποκλίσεις οφείλονται σε μεταβολές των τιμών, σε απεργίες, στην κυκλοφορία νέων προϊόντων, ή σε άλλους παράγοντες που είναι ήδη γνωστοί στη διεύθυνση της επιχειρήσεως.

Στις βιομηχανικές επιχειρήσεις η σύγκριση των μηνιαίων πωλήσεων αποκτά μεγαλύτερη βαρύτητα αν οι πωλήσεις έχουν ταξινομηθεί κατά είδος προϊόντος, μία αύξηση του όγκου των πωλήσεων ενός νέου προϊόντος μπορεί να αντισταθμίζεται από την τυχαία η σκόπιμη υποεκτίμηση των πωλήσεων άλλων προϊόντων πράγμα που έχει σαν αποτέλεσμα, οι συνολικές πωλήσεις ενός μήνα να εμφανίζονται αμετάβλητες σε σύγκριση με τις συνολικές πωλήσεις του αντίστοιχου μήνα τού προηγούμενου χρόνου. Αν οι μηνιαίες πωλήσεις δεν έχουν ταξινομηθεί κατά είδος προϊόντος, οι ανωμαλίες αυτές περνούν απαρατήρητες. Στις επιχειρήσεις λιανικού εμπορίου ή ταξινόμηση των πωλήσεων γίνεται ευκολότερα κατά τμήμα παρά κατά προϊόν.

Οι συγκριτικοί πίνακες πωλήσεων γίνονται περισσότερο χρήσιμοι όταν περιλαμβάνουν και τα σχετικά μεγέθη κόστους των πωληθέντων προϊόντων. Έτσι μπορεί να υπολογιστεί το ποσοστό ακαθαρίστου κέρδους επί των πωλήσεων που αποφέρει κάθε είδος προϊόντος. Οι διαφορές των ποσοστών κερδών πρέπει βέβαια να ερευνώνται, Μία άλλη συγκριτική μέθοδος που μπορεί να εφαρμοστεί σε μερικές βιομηχανικές επιχειρήσεις είναι να βρεθούν οι ποσότητες των πωληθέντων προϊόντων κάθε μήνα και αφού πολλαπλασιαστούν με τις καθορισμένες τιμές, να συγκριθεί το γινόμενο με τη χρηματική αξία των πωλήσεων που παρουσιάζουν τα βιβλία, εκείνα που πρέπει πάντως να τονιστεί είναι ότι οι ελεγκτές πρέπει να γνωρίζουν κάθε σημαντική απόκλιση των πωλήσεων και να προσδιορίζουν τις αιτίες.

### 17. Εξακρίβωση ενεχυρασμένων απαιτήσεων.

Ιδιαίτερη έρευνα πρέπει να κάνουν οι ελεγκτές για να διαπιστώσουν μήπως τα γραμμάτια ή λογαριασμοί εισπρακτέοι έχουν δεσμευτεί για αποπληρωμή δανείων, αυτή η ενεχύραση ή δέσμευση απαιτήσεων μπορεί να διαπιστωθεί και από τις επιβεβαιώσεις των τραπεζών, αφού η αίτηση για επιβεβαίωση που στέλνεται στις τράπεζες περιλαμβάνει ειδικό ερώτημα για την περιγραφή των ασφαλειών που παρέχονται έναντι των τραπεζικών δανείων. Οι επιβαρύνσεις που προκαλούνται από την ενεχύραση η δέσμευση απαιτήσεων σε πιστωτικά ιδρύματα μπορούν να αναγράφονται στην ανάλυση των εξόδων από τόκους.

Οι εισπρακτέοι λογαριασμοί που έχουν δεσμευτεί έναντι δανείων πρέπει να σημειώνονται με την αναγραφή κατάλληλης παρατηρήσεως στο αντίγραφο του τιμολογίου πώλησεως και ειδικού χαρακτηριστικού συμβόλου στο καθολικό των εισπρακτέων λογαριασμών. Τους λογαριασμούς που έχουν το χαρακτηριστικό αυτό πρέπει να τους ξεχωρίζουν οι ελεγκτές από την πρώτη τους ερευνά πάνω στις απαιτήσεις και να ζητούν, με άμεση επικοινωνία με τις τράπεζες στις οποίες έχει δοθεί ή ασφάλεια, να επιβεβαιώσουν την κατάσταση. Οι ελεγκτές όμως δεν πρέπει να ενεργούν στην προκειμένη περίπτωση υποθέτοντας ότι όλες οι απαιτήσεις που είναι δεσμευμένες έχουν χαρακτηριστεί ως τέτοιες με το καθορισμένο σύμβολο ή τίτλο και θα πρέπει να προσέχουν μήπως συναντήσουν οποιεσδήποτε ενδείξεις που φανερώνουν ότι μία απαίτηση έχει δεσμευτεί αλλιώς είναι χαρακτηρισμένη ως τέτοια.

### 18. Εξακρίβωση πιθανής ανανεώσεως γραμματίων ή λογαριασμών που όφειλαν άνθρωποι της επιχειρήσεως και τους εξόφλησαν πριν από τον ισολογισμό.

Τα δάνεια που παρέχονται από την επιχείρηση σε διευθύνοντες, μετόχους η θυγατρικές επιχειρήσεις πρέπει να προκαλούν την ιδιαίτερη προσοχή των ελεγκτών, γιατί οι συναλλαγές αυτές δεν είναι αποτέλεσμα διαπραγματεύσεων που έγιναν επί ίσους όρους μεταξύ μερών με αντίθετα συμφέροντα. Επιπλέον η παροχή τέτοιων δανείων απαγορεύεται πολλές φορές από τους νόμους ή τις καταστατικές διατάξεις της εταιρείας. Είναι κάπως δύσκολο να συμβιβάζεται ή παροχή τέτοιων σημαντικών δανείων με τους καθορισμένους σκοπούς μιας επιχειρήσεως που δεν είναι πιστωτικό ίδρυμα. Οι ανεξάρτητοι ελεγκτές έχουν

υποχρέωση απέναντι των μετόχων, των πιστωτών και όλων αυτών που εμπιστεύονται τις οικονομικές εκθέσεις, να αποκαλύψουν τις τέτοιου είδους συναλλαγές της διοικήσεως με την επιχείρηση. Είναι φανερό ότι τα περισσότερα δάνεια που δίνονται σε διευθύνοντες και μετόχους δεν αποβλέπουν στο να κερδίσει η επιχείρηση, αλλά στο να διευκολυνθούν οι δανειζόμενοι.

Επειδή ακριβώς η φύση αυτών των δανείων είναι κάπως αμφισβητήσιμη, πολλές φορές εξοφλούνται μόλις πριν την σύνταξη του ισολογισμού και ανανεώνονται λίγο αργότερα, ώστε να μην εμφανίζονται στις οικονομικές εκθέσεις. Οι περιπτώσεις αυτές μπορούν να ανακαλεστούν από τους ελεγκτές, με την προσεκτική και εξονυχιστική εξέταση των εισπρακτέων γραμματίων και λογαριασμών που δημιουργηθήκαν μετά την ημερομηνία συντάξεως του ισολογισμού.

#### 19. Εξακρίβωση της σωστής εμφανίσεως των εισπρακτέων λογαριασμών και γραμματίων στον ισολογισμό και των πωλήσεων στο λογαριασμό αποτελεσμάτων.

Βασικός σκοπός της εμφανίσεως των εισπρακτέων γραμματίων και των εισπρακτέων λογαριασμών στο κυκλοφορούν ενεργητικό του ισολογισμού είναι να δοθούν στους αναγνώστες του ισολογισμού οι κατάλληλες πληροφορίες για το είδος ή την πηγή των απαιτήσεων, για την αξία τους, για τη ρευστότητά τους και για τη διαθεσιμότητά τους. Για τη σωστή παρουσίαση των οικονομικών εκθέσεων, θα πρέπει οι εισπρακτέοι λογαριασμοί και τα εισπρακτέα γραμμάτια από εμπορικές συναλλαγές να περιλαμβάνονται σε ξεχωριστό μέρος του ισολογισμού, ενώ άλλες απαιτήσεις, αν είναι σημαντικές, να εμφανίζονται χωριστά. Τέτοιες μη εμπορικές απαιτήσεις που μπορούν να εμφανιστούν στον ισολογισμό ιδιαιτέρως είναι π.χ. οι απαιτήσεις έναντι συγγενικών επιχειρήσεων που οι λογαριασμοί τους δεν έχουν ενοποιηθεί με τους λογαριασμούς της μητρικής επιχειρήσεως τα δάνεια προς υπαλλήλους της επιχειρήσεως, οι απαιτήσεις από επιστροφές φόρων εισοδήματος οι απαιτήσεις έναντι του δημοσίου, οι προκαταβολές προς προμηθευτές. Οι απαιτήσεις έναντι συγγενικών επιχειρήσεων που οι λογαριασμοί τους έχουν ενοποιηθεί με τους λογαριασμούς της μητρικής επιχειρήσεως εξαλείφονται κατά την ενοποίηση.

Ορισμένες κατηγορίες απαιτήσεων δεν μπορούν να χαρακτηριστούν σαν στοιχεία του κυκλοφορόντος ενεργητικού. Κυριότερες απ' αυτές είναι οι προκαταβολές προς διευθυντές και μη ενοποιημένες συγγενικές επιχειρήσεις, τέτοιες συναλλαγές μεταξύ συγγενικών μερών γίνονται συνήθως για τη διευκόλυνση των δανειζόμενων μάλλον παρά προς το συμφέρον της επιχειρήσεως και όπως είναι φυσικό η επανείσπραξη τους πραγματοποιείται μόνο όταν οι δανειζόμενοι έχουν ευχέρεια. Βασική αρχή της εμφανίσεως των οικονομικών εκθέσεων είναι να γνωστοποιούνται πλήρως οι συναλλαγές που δεν είναι αποτέλεσμα διαπραγματεύσεων επί ίσους όρους.

20. Ενημερωτική επιστολή από τη διεύθυνση της επιχειρήσεως αναφερόμενη στα γραμμάτια, τούς εισπρακτέους λογαριασμούς και τις πωλήσεις.

Πολλά γραφεία ορκωτών λογιστών ζητούν και παίρνουν από τις πελάτισσες επιχειρήσεις ενημερωτικές επιστολές πάνω στα θέματα των εισπρακτέων λογαριασμών, των εισπρακτέων γραμματίων, των πωλήσεων καθώς και πάνω σε διάφορα άλλα θέματα. Οι επιστολές αυτές μπορεί να είναι μία ξεχωριστή για κάθε θέμα. Οι ενημερωτικές επιστολές που δίνουν οι πελάτισσες επιχειρήσεις δεν υποκαθιστούν τις αντίστοιχες ελεγκτικές διαδικασίες και βέβαια δεν ελαττώνουν την ευθύνη των ελεγκτών. Οπωσδήποτε όμως μπορεί να έχουν σημαντική ψυχολογική επίδραση στη διοίκηση, τονίζοντας στα εκτελεστικά στελέχη ότι ή βασική ευθύνη για την ακρίβεια των οικονομικών εκθέσεων είναι περισσότερο δική τους και λιγότερο των ελεγκτών.

## **II. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ, ΕΙΔΙΚΑ**

### **1. Πωλήσεις - Λογαριασμοί εισπρακτέοι**

Η ενότητα αφορά τις ενέργειες της μονάδας που αποβλέπουν στην απόκτηση εσόδων και αποτελούν το κύριο αντικείμενο της επιχείρησης.

Έτσι μπορεί να πρόκειται για πωλήσεις αγαθών που κατασκευάζει, τροποποιεί ή αγοράζει και ξαναπωλεί η επιχείρηση, ή για παροχή υπηρεσιών.

Αφορά επίσης ενέργειες αντίστροφες της πώλησης, όπως επιστροφές πωλήσεων ή ενέργειες που έχουν σαν αποτέλεσμα την ακύρωση του εσόδου της πώλησης, όπως Π.χ. απόσβεση εισπρακτέας απαίτησης. Όπως και ενέργειες παρεπόμενες της πώλησης, Π.χ. προμήθειες, εκπτώσεις, πωλήσεις υποπροϊόντων και υπολειμμάτων. Φυσικά εξετάζονται συγχρόνως και οι λογαριασμοί που δημιουργούνται για την είσπραξη των αντίστοιχων εσόδων.

Σύμφωνα με τις λογιστικές αρχές σύνταξης των οικονομικών καταστάσεων και ειδικότερα την αρχή της αυτοτέλειας των χρήσεων, για να θεωρήσουμε ότι η πώληση έγινε και έχουμε αντίστοιχο δουλεμένο έσοδο, πρέπει να έχει μεταβιβαστεί το αντάλλαγμα που αποτελεί το αντικείμενο της πώλησης (προϊόν, εμπόρευμα κλπ.). Είναι λοιπόν σημαντική και καθοριστική η ημερομηνία μεταβίβασης της κυριότητας, γιατί σε αυτήν ακριβώς την ημερομηνία θεωρείται ότι επετεύχθη η πώληση.

Η ημερομηνία αυτή εξαρτάται από τους όρους με τους οποίους γίνεται η πώληση.

Έτσι για παράδειγμα έχουμε πώληση:

. Αμέσως μετά την έξοδο του αγαθού από την αποθήκη, όταν μεταφέρεται με ευθύνη του αγοραστή πελάτη.

. Μετά την φόρτωση για πωλήσεις FOB, CAF.

. Μετά την ολοκληρωτική πληρωμή σε περίπτωση πώλησης με παρακράτηση κυριότητας.

. Μετά την παράδοση για πωλήσεις που τα αγαθά μεταφέρονται με ευθύνη του πωλητή.

. Μετά την πλήρη παράδοση του προϊόντος σε πωλήσεις με προθεσμία.

Είναι φανερό ότι στην όλη αυτή διαδικασία ουσιαστικό ρόλο παίζει το ποιος αναλαμβάνει τον κίνδυνο της μεταφοράς των πουλημένων αγαθών.

Η λογιστική εμφάνιση της πώλησης πρέπει να γίνει σε αυτήν την καθοριστική ημερομηνία, άσχετα με την είσπραξη ή μη του εσόδου.

Γιατί έχουμε διαφόρων τύπων πωλήσεις ανάλογα με τον χρόνο είσπραξης του εσόδου:

. Πωλήσεις μετρητοίς: Όπου η μεταβίβαση κυριότητας των αγαθών και η είσπραξη είναι ταυτόχρονες.

. Πωλήσεις με πίστωση: Όταν η μεταβίβαση κυριότητας προηγείται της είσπραξης.

. Πωλήσεις με προθεσμία: Όπου η αξία είσπραξης καθορίζεται όχι όταν γίνεται η συμφωνία πώλησης, αλλά όταν παραδίδεται πλήρως το προϊόν.

Για τις τυχόν λογιστικές διορθώσεις που θα προκύψουν εξ' αιτίας των παραπάνω, χρησιμοποιούνται οι μεταβατικοί λογαριασμοί.

Σύμφωνα με την αρχή της αλήθειας και ειλικρίνειας, η λογιστική εμφάνιση πρέπει να γίνει σύμφωνα με τις αξίες που εμφανίζονται στα τιμολόγια πώλησης και φυσικά να εμφανιστεί και ο αντίστοιχος Φ.Π. Α

#### **1.1. Στάδια της λειτουργίας - υπηρεσίες που παρεμβαίνουν**



Στα πλαίσια ενός αξιόπιστου συστήματος εσωτερικού ελέγχου και για να ολοκληρωθεί αξιόπιστα και αποτελεσματικά η λειτουργία πώλησης πρέπει να διατρεχθούν τα παρακάτω τουλάχιστον στάδια:

. Παραγγελία: Αποδοχή και καταγραφή της παραγγελίας.

. Παράδοση: Εκτέλεση της παραγγελίας.

. Τιμολόγηση: Έκδοση του αντίστοιχου τιμολογίου.

. Καταγραφή: Η λογιστική εμφάνιση της πώλησης στο ημερολόγιο πωλήσεων και στους λογαριασμούς πελατών, πωλήσεων και Φ.Π.Α.

. Είσπραξη: Η παρακολούθηση των λογαριασμών πελατών μέχρι την στιγμή της εξολοκλήρου είσπραξης.

Για την ολοκλήρωση της όλης διαδικασίας της πώλησης έτσι όπως περιγράφηκε παραπάνω παρεμβαίνουν ορισμένες υπηρεσίες της επιχείρησης. Με την προϋπόθεση ότι τηρείται η σημαντικότερη αρχή του εσωτερικού ελέγχου «Διαχωρισμοί των εξουσιών», οι υπηρεσίες αυτές πρέπει να είναι διακριτά, τουλάχιστον οι ακόλουθες:

#### 1. Υπηρεσία Πωλήσεων.

Επιφορτισμένη με την καταγραφή και την παρακολούθηση της εκτέλεσης της παραγγελίας.

#### 2. Υπηρεσία έγκρισης των πιστώσεων.

Με αντικείμενο την χορήγηση έγκρισης αποδοχής της παραγγελίας, πριν ακόμη από την καταγραφή της, φυσικά προκειμένου να δύναται να προβαίνει σε τέτοιες εγκρίσεις, είναι επιφορτισμένη και με την εύρεση και αξιολόγηση της πληροφορίας σχετικά με την φερεγγυότητα του πελάτη.

#### 3. Υπηρεσία αποστολών.

Επιφορτισμένη με την εκτέλεση της παραγγελίας, πρέπει να διασφαλίσει ότι κανένα αγαθό δεν αποστέλλεται χωρίς σχετική έγκριση.

#### 4. Υπηρεσία τιμολογήσεων.

Ανήκει κατ' αρχήν στην υπηρεσία λογιστηρίου και έχει την ευθύνη σύνταξης του τιμολογίου σύμφωνα με τις πληροφορίες που χορηγούνται από τις άλλες υπηρεσίες.

#### 5. Υπηρεσία λογιστικής πελατών.

Ανήκει και αυτή στο λογιστήριο, καταγράφει τα τιμολόγια, ενεργεί δηλαδή την λογιστική εμφάνιση της πώλησης και παρακολουθεί τους λογαριασμούς των πελατών. Διασφαλίζει ότι τα ποσά της λογιστικής καταγραφής ανταποκρίνονται σ' αυτά που της μεταβιβάζονται από την υπηρεσία τιμολογήσεων.

#### 1.2. Λογαριασμοί που αφορούν τη λειτουργία

Οι λογαριασμοί του ΕΓΛΣ οι οποίοι μεσολαβούν για την εμφάνιση της λειτουργίας των πωλήσεων είναι κατ' αρχήν οι παρακάτω:

##### α) Λογαριασμοί οργανικών εσόδων της ομάδας 7.

- 70 00 Πωλήσεις εμπορευμάτων
- 71 00 Πωλήσεις προϊόντων ετοιμών, ημιτελών
- 72 00 Πωλήσεις λοιπών αποθεμάτων, ακρήστων υλικών
- 73 00 Έσοδα από παροχή υπηρεσιών
- 74 00 Επιχορηγήσεις πωλήσεων
- 74 01 Επιστροφή δασμών και λοιπών επιβαρύνσεων
- 74 02 Επιστροφή τόκων λόγω εξαγωγών
- 70 95, 71 95, 72 95 Επιστροφές πωλήσεων
- 70 98, 71 98, 72 98, 73 98 Εκπτώσεις πωλήσεων

##### β) Λογαριασμοί ανοργάνων εξόδων, εσόδων, ομάδα 8.

- 81 0206 Ζημιές από ανεπίδεκτες εισπράξεως απαιτήσεις
- 82 ΟΙ 03 Εισπράξεις αποσβεσμένων απαιτήσεων

83 11 Προβλέψεις για επισφαλείς απαιτήσεις  
84 00 11 Έσοδα από αχρησιμοποίητες προβλέψεις προηγούμενων χρήσεων - προβλέψεις από επισφαλείς απαιτήσεις

γ) Λογαριασμοί Ισολογισμού των ομάδων 3, 4 & 5

30 Πελάτες  
30 05 Προκαταβολές πελατών  
30 97 Επισφαλείς πελάτες  
30 98, 30 99 Επίδικες απαιτήσεις  
31 Γραμμάτια εισπρακτέα με αντίστοιχους δευτεροβάθμιους  
44 11 Προβλέψεις για επισφαλείς απαιτήσεις  
54 00 Υποχρεώσεις από φόρους & τέλη - Φ.Π.Α. πωλήσεων  
Είναι επίσης σκόπιμο, αν από την αξιολόγηση του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου προκύπτουν αδυναμίες, να ελεγχθούν και οι λογαριασμοί 33 «Χρεώστες διάφοροι» και 36 «Μεταβατικοί λογαριασμοί» για τυχόν μη κανονικές μεταφορές απαιτήσεων σε αυτούς.

### **1.3. Χαρακτηριστικά γνωρίσματα ενός αξιόπιστου συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

Πριν εξεταστούν τα επιμέρους γνωρίσματα ενός αξιόπιστου συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, όσον αφορά το κύκλωμα Πωλήσεις Λογαριασμοί Εισπρακτέοι, θεωρείται απαραίτητο να υπενθυμίσουμε ότι ο Εσωτερικός Έλεγχος περιστρέφεται γύρω από τα παρακάτω:

- . Βασικά στοιχεία σχετικά με την οργάνωση, το προσωπικό και τα παραστατικά.
  - . Ύπαρξη βασικών ελέγχων στις οικονομικές πράξεις της επιχείρησης.
  - . Ύπαρξη βασικών ελέγχων όσων εκτελούν τις πράξεις (ιεραρχικοί έλεγχοι, αυτοέλεγχοι).
- Πρέπει επίσης να γίνει κατανοητό ότι θα μας απασχολήσουν οι πλευρές του Εσωτερικού Ελέγχου που έχουν σχέση με το εν γένει λογιστικό κύκλωμα της επιχείρησης.

## **1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ**

### **Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας**

*Οι όροι της παραγγελίας είναι αποδεκτοί και ανταποκρίνονται στους όρους πωλήσεων που έχει προσδιορίσει η επιχείρηση.*

*Οι παραγγελίες καταγράφονται το συντομότερο δυνατό.*

### **Οργάνωση της διαδικασίας**

. Οι όροι της πώλησης είναι σύμφωνοι με τους προσδιορισμένους από την επιχείρηση σε σχέση με:

. Τα παραγγελθέντα αγαθά υπάρχουν στις αντίστοιχες ποσότητες και ποιότητες στην αποθήκη.

. Ο πελάτης είναι ασφαλής και η αποδοχή του γίνεται από αρμόδιο πρόσωπο.

. Κάθε παραγγελία που φθάνει στην επιχείρηση, με οποιονδήποτε τρόπο (τηλεπικοινωνιακό, ηλεκτρονικό, γραπτό ή μέσω αντιπροσώπων) καταγράφεται καθημερινά με χρονολογική σειρά σε ειδικό βιβλίο.

. Ένα ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ εκδίδεται για κάθε παραγγελία σε 2 τουλάχιστον αντίτυπα προαριθμημένα.

## **2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ των ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ**

### **Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας**

. Η αποδοχή της παραγγελίας πρέπει να είναι επικυρωμένη από κάποιον αρμόδιο.

. Ο πελάτης είναι ασφαλής;

### **Οργάνωση της διαδικασίας**

- . Τα ΔΕΛΤΙΑ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ εγκρίνονται από αρμόδιο πρόσωπο για τους όρους πώλησης και για την χορήγηση πιστώσεων
- . Η αποδοχή ή η άρνηση αυτών των όρων πρέπει να υλοποιείται με κάποια σχετική ένδειξη στα διάφορα αντίτυπα του ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ.
- . Μετά την έγκριση του δελτίου παραγγελίας, ένα αντίτυπο αποστέλλεται στην ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ή ΑΠΟΣΤΟΛΩΝ.

## **3. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΩΝ**

### **Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας**

- . Κάθε αποστολή αγαθών πρέπει να είναι εγκεκριμένη από αρμόδιο πρόσωπο.
- . Τα αγαθά που αποστέλλονται ανταποκρίνονται σε ποσότητα και ποιότητα με τα παραγγελθέντα.

### **Οργάνωση της διαδικασίας**

- . Ένα ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ, προαριθμημένο σε 3 τουλάχιστον αντίτυπα, εκδίδεται για κάθε εξαγωγή εμπορευμάτων από το χώρο αποθήκευσης. Ένα αντίτυπο του Δελτίου Αποστολής αποστέλλεται στο λογιστήριο, στο τμήμα τιμολογήσεων.
- . Απαγορεύεται η πρόσβαση του προσωπικού φόρτωσης στο χώρο αποθήκευσης.
- . Επιβεβαιώνεται η ακριβής ποσότητα σύμφωνα με την παραγγελία, με μέτρηση από την αποθήκη.

## **4. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΕΩΝ**

### **Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας**

- . Τα αγαθά που παραδίδονται πρέπει να ανταποκρίνονται στη παραγγελία.
- . Για όλα τα αγαθά που πωλούνται έχει εκδοθεί τιμολόγιο νόμιμα συνταγμένο και αριθμητικά σωστό.
- . Οι τιμές πώλησης έχουν εφαρμοστεί.

### **Οργάνωση της διαδικασίας**

- . Το ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ εκδίδεται στο συντομότερο δυνατό χρόνο μετά την αποστολή των εμπορευμάτων και σύμφωνα με το ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ.
- . Γίνεται συσχετισμός του ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ, ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ για διαπίστωση της αντιστοιχίας.
- . Οι όροι που ορίστηκαν στην παραγγελία ως προς τις τιμές έχουν ορθά εφαρμοστεί.
- . Οι τιμές πώλησης αποτελούν αντικείμενο περιοδικής αναθεώρησής τους από την διεύθυνση, ώστε να εναρμονίζονται με τις γενικές εξελίξεις των τιμών (συνθήκες αγοράς, πληθωρισμός και άλλα γεγονότα που επιδρούν στον προσδιορισμό τους).
- . Τα ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ εκδίδονται σε περισσότερα αντίτυπα προαριθμημένα. Ένα ή περισσότερα αποστέλλονται στον πελάτη, ένα ταξινομείται στο φάκελο του πελάτη μετά τη σχετική λογιστική εγγραφή, ένα ταξινομείται αριθμητικά για επαλήθευση της συνεχούς σειράς των τιμολογίων.
- . Τα ΔΕΛΤΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ταξινομούνται επίσης αριθμητικά ώστε να μπορεί να επαληθευτεί ότι ΟΛΑ αποτέλεσαν αντικείμενο έκδοσης ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ.
- . Το ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ελέγχεται για την αριθμητική του ακρίβεια (πολλαπλασιασμοί, προσθέσεις, εκπτώσεις, Φ .Π.Α.) από δεύτερο άτομο που δεν έχει σχέση με αυτό που το σύνταξε.
- . Οι έλεγχοι που γίνονται στο ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ υλοποιούνται με την τοποθέτηση μιας σφραγίδας ή άλλης ένδειξης πάνω στο σχετικό αντίτυπο του ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ.

## 5. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ

### Αντικειμενικός σκοπός της διαδικασίας

. Όλες οι πωλήσεις αποτελούν αντικείμενο ορθής ημερολογιακής εγγραφής αμέσως μετά την έκδοση του ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ.

Οι εισπράξεις εκτελούνται κανονικά, οι αργοπορίες παρακολουθούνται συστηματικά.

Η διαπίστωση επισφάλειας πελάτη, είναι δυνατή έγκαιρα και ορθά, οι προβλέψεις για πιθανές απώλειες γίνονται συστηματικά.

### Οργάνωση της διαδικασίας

. Τα τιμολόγια αποτελούν καθημερινό αντικείμενο εγγραφής αμέσως μετά την έκδοσή τους, ώστε να αποφευχθεί να ξεχαστεί κάποιο.

. Οι εγγραφές γίνονται σύμφωνα με την αριθμητική σειρά των τιμολογίων, πράγμα που επιτρέπει την γρήγορη επαλήθευση των εγγραφών για το σύνολο των τιμολογίων.

. Έχει διασφαλιστεί ο διαχωρισμός των εξουσιών, δηλαδή τήρηση του αναλυτικού ημερολογίου πωλήσεων, από πρόσωπο διαφορετικό από αυτό που συντάσσει τα ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ και τους λογαριασμούς ΠΕΛΑΤΩΝ και δεν έχει πρόσβαση στο ΤΑΜΕΙΟ.

. Το υπόλοιπο του λογαριασμού ΠΕΛΑΤΕΣ του Γενικού Καθολικού συσχετίζεται περιοδικά με το Ισοζύγιο του Αναλυτικού Καθολικού Πελατών.

. Αποστολή αντιγράφων λογαριασμών στους πελάτες τουλάχιστον μηνιαίως.

. Σύνταξη ΙΣΟΖΥΓΙΟΥ με ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΗ ΣΕΙΡΑ δημιουργίας της ΑΠΑΙΤΗΣΗΣ περιοδικά, ούτως ώστε να μπορούν να ανακαλυφθούν οι αργοπορίες εισπράξεων.

. Η παρακολούθηση των λογαριασμών των πελατών γίνεται από πρόσωπο που δεν έχει πρόσβαση στο ταμείο.

. Υπάρχει ειδική διαδικασία διαμαρτυρίας αν η είσπραξη δεν γίνει στις τακτές προθεσμίες.

. Οι αργοπορίες είσπραξης επισημαίνονται στην Υπηρεσία ΕΓΚΡΙΣΗΣ των ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ για να σταματήσει τυχόν νέα έγκριση πώλησης.

. Οι παρατάσεις προθεσμίας πληρωμής γίνονται από αρμόδιο πρόσωπο.

. Υπάρχουν κριτήρια για το ύψος των αποσβέσεων των επισφαλών απαιτήσεων και επιβεβαιώνονται από αρμόδιο πρόσωπο που είναι ανεξάρτητο από το πρόσωπο που παρακολουθεί το λογαριασμό «ΠΕΛΑΤΕΣ».

### 1.4. Κυριότεροι πιθανοί κίνδυνοι που ενέχει η λειτουργία - τρόπος αντιμετώπισής τους από τον ελεγκτή

Με την επιφύλαξη ειδικών κινδύνων σε σχέση με τις εκάστοτε ιδιαιτερότητες της επιχείρησης, οι κίνδυνοι που ενέχει το κύκλωμα των «Πωλήσεων - Λογαριασμοί Εισπρακτέου) έχουν σχέση κατ' αρχήν με τις λογιστικές αρχές:

α) της αλήθειας και ειλικρίνειας των λογαριασμών

β) της αυτοτέλειας των χρήσεων - διαχωρισμός χρήσεων\* Έτσι υπάρχουν αναφορικά οι παρακάτω κίνδυνοι:

. Πραγματοποιημένες πωλήσεις (αποστολή αγαθών - δημιουργία αντίστοιχης απαίτησης) να μην γίνουν αντικείμενο ημερολογιακής εγγραφής.

. Οι λογιστικές εγγραφές που απεικονίζουν πωλήσεις να μην ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα (μερικώς ή πλήρως) με συνέπεια να υπάρχουν στον Ισολογισμό απαιτήσεις που δεν είναι υπαρκτές.

. Οι λογιστικές εγγραφές πώλησης να μην αφορούν την χρήση.

. Ύπαρξη στον Ισολογισμό απαιτήσεων που δεν πρόκειται να εισπραχθούν, κακή αποτίμηση των απαιτήσεων και των πιθανών απωλειών.

. Ύπαρξη πιστωτικών σημειωμάτων και αντίστοιχων εγγραφών (επιστροφές - εκπτώσεις) που δεν ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα ή δεν αφορούν τη χρήση.

Ο Ελεγκτής εξετάζοντας το κύκλωμα των «Πωλήσεων - Λογαριασμών Εισπρακτέων» και τους λογαριασμούς όπως εμφανίζονται στον Ισολογισμό πρέπει να σιγουρευθεί για τα εξής:

1. Ότι όλα τα δηλωμένα έσοδα έχουν καταχωρηθεί λογιστικά.
2. Ότι όλα τα καταχωρημένα έσοδα ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα.
3. Ότι τα υπόλοιπα των αντιστοίχων λογαριασμών στον Ισολογισμό έχουν σωστά αποτιμηθεί (χαρακτηρισμός επισφαλών απαιτήσεων, ύψος προβλέψεων για πιθανές απώλειες).
4. Ότι ο διαχωρισμός των χρήσεων έγινε σωστά.
5. Ότι τα υπόλοιπα των σχετικών γενικών λογαριασμών στον Ισολογισμό ανταποκρίνονται με το άθροισμα των υπολοίπων των αναλυτικών λογαριασμών.
6. Ότι το υπόλοιπο του λογαριασμού «Πελάτες» περιέχει μόνο τους ασφαλείς πελάτες.

Προκειμένου να εξακριβώσει όλα αυτά, ο ελεγκτής προβαίνει στις εξής ενέργειες:

- . Αξιολόγηση του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
- . Εξέταση των λογαριασμών.

### **1.5. Αξιολόγηση του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

Σύμφωνα με όσα έχουν ήδη αναφερθεί, το κεφάλαιο της αξιολόγησης του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου γενικά (κεφ. Ι), ο ελεγκτής προκειμένου να αξιολογήσει το σύστημα σε σχέση με το κύκλωμα «Πωλήσεις - Λογαριασμοί Εισπρακτέου» θα ακολουθήσει την ίδια πορεία συλλογισμών και ενεργειών. Έτσι:

#### **α) Αρχική αξιολόγηση του συστήματος.**

Εξετάζει την οργάνωση του συστήματος από το διάγραμμα ροής και την περιγραφική έκθεση που έχει ήδη συντάξει και αναρωτιέται αν οι πιθανοί κίνδυνοι που έχει επισημάνει (όπως παρ. 1.4) μπορεί να συμβούν κάτω από αυτές τις συγκεκριμένες συνθήκες οργάνωσης. Αν η απάντησή του είναι αρνητική συνεχίζει την επαλήθευση του συστήματος, αν είναι θετική τότε εξετάζει αν η οργάνωση και οι διαδικασίες της επιχείρησης του επιτρέπουν την ανακάλυψη και διόρθωση των λαθών.

#### **β) Επαλήθευση της πραγματικής ύπαρξης του συστήματος.**

Στα πλαίσια αυτής της φάσης αξιολόγησης ο ελεγκτής μπορεί να προβεί στις εξής ενέργειες επαλήθευσης:

- . Διαχωρισμός εξουσιών, τα πρόσωπα που ασχολούνται με την αποστολή, την τιμολόγηση, την λογιστική εμφάνιση και την είσπραξη, είναι διαφορετικά. Εάν κάποιο πρόσωπο ασχολείται με δυο απ' αυτές τις ενέργειες σωρευτικά, πώς μια πιθανή αποστολή χωρίς αντίστοιχη τιμολόγηση μπορεί να εξακριβωθεί από την επιχείρηση.

- . Ύπαρξη κανονισμών και προϋποθέσεων πρόσβασης στις αποθήκες, αν σε περισσότερα του ενός πρόσωπα επιτρέπεται η πρόσβαση, πόσο ο κίνδυνος αποστολής αγαθών χωρίς αντίστοιχα τιμολόγια αυξάνεται.

- . Εκτέλεση συσχετισμού ανάμεσα στα ΔΕΛΤΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ και στα ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ από την επιχείρηση.

- . Εκτέλεση συσχετισμού ανάμεσα στα ΠΙΣΤΩΤΙΚΑ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΑ και στα ΔΕΛΤΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ της αποθήκης.

- . Ύπαρξη ελέγχου της αριθμητικής συνέχειας των ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ, ΔΕΛΤΙΩΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ, ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΩΝ, ΔΕΛΤΙΩΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ της αποθήκης.

- . Ύπαρξη ελέγχου στα ΑΚΥΡΩΜΕΝΑ ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ.

- . Ύπαρξη ελέγχου των Πωλήσεων μετρητοίς.

- . Ύπαρξη πολιτικής επιστροφών στο τέλος της χρήσης και διαδικασίες καταγραφής της.
- . Ύπαρξη περιοδικής σύνταξης Ισοζυγίων και τσεκάρισμα λογαριασμών.
- . Σύνταξη λίστας εισπράξεων ταχυδρομικώς και συνθήκες ανοίγματος του ταχυδρομείου.
- . Σε περίπτωση προτιμολόγησης, λειτουργία της διαδικασίας.
- . Ύπαρξη λίστας τιμών πωλήσεων και διαδικασία αναπροσαρμογής της.
- . Διαδικασία έκδοσης και έγκρισης πιστωτικών σημειωμάτων, προαρίθμηση των πιστωτικών σημειωμάτων.
- . Διαδικασία έγκρισης των εγγραφών και του ύψους των προβλέψεων για πιθανές απώλειες.
- . Διαδικασία διαμαρτυρίας προς τους πελάτες που αργοπορούν την πληρωμή τους.
- . Διαδικασία που εφαρμόζεται για τον διαχωρισμό των χρήσεων.
- . Ύπαρξη και ποιότητα της διαδικασίας έγκρισης χορήγησης πίστωσης, χρησιμοποιούμενες πηγές πληροφόρησης (τραπεζική έρευνα κλπ.).
- . Ύπαρξη «Μαύρης Λίστας» για πελάτες επισφαλείς και αντίστοιχη διακοπή αποδοχής νέων παραγγελιών.
- . Σύνταξη Ισοζυγίου Πελατών με χρονολογική σειρά δημιουργίας της απαίτησης.

### **γ) Επαλήθευση της συνεχούς εφαρμογής του συστήματος**

Γι' αυτή τη φάση αξιολόγησης θα δοθούν ορισμένα παραδείγματα δειγματοληπτικών ή μη ελέγχων επαλήθευσης:

- . Επιλογή ορισμένων εξόδων αποθεμάτων από την αποθήκη και σύγκριση με τα αντίστοιχα τιμολόγια και τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές.
- . Επαλήθευση της αριθμητικής συνέχειας των τιμολογίων με ανάγνωση του αναλυτικού ημερολογίου.
- . Επιλογή ορισμένων επιστροφών και να ζητηθεί να αντιπαρατεθούν με τα αντίστοιχα πιστωτικά σημειώματα.
- . Για μια ή περισσότερες εβδομάδες, έλεγχος του συνόλου των εισπράξεων με επιταγές ταχυδρομικώς και των αντίστοιχων καταθέσεων στις τράπεζες, όπως και επαλήθευση ότι τα ποσά έχουν μεταφερθεί με ακρίβεια στους αντίστοιχους λογαριασμούς πελατών.
- . Έλεγχος από τα τιμολόγια που εκδόθηκαν και καταγράφηκαν, των αντίστοιχων εξόδων πωλήσεων.
- . Σύγκριση των τιμών των τιμολογίων με τη λίστα τιμών της επιχείρησης και εξακρίβωση κάθε απόκλισης.
- . Έλεγχος της κανονικής εφαρμογής των όρων πληρωμής με σύγκριση με τους πραγματικά εφαρμοσμένους.
- . Επιλογή ορισμένων ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ και ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΩΝ και έλεγχός τους ως προς:

\* Ποσότητες που αναφέρονται σε σχέση με αυτές των αντίστοιχων ΔΕΛΤΙΩΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ.

\* Υπολογισμοί αριθμητικοί (πολλαπλασιασμοί, προσθέσεις, Φ.Π.Α., σύνολα).

. Έλεγχος της αντιστοιχίας των εγγραφών στο αναλυτικό ημερολόγιο πωλήσεων και της μεταφοράς τους στους λογαριασμούς πελατών.

. Δειγματοληπτικός έλεγχος για τον σεβασμό της αρχής της ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΑΣ των ΧΡΗΣΕΩΝ στον τελευταίο μήνα της χρήσης που κλείνει, και στον πρώτο της επόμενης χρήσης. Ο έλεγχος αυτός μπορεί να γίνει ως εξής:

Επιλογή μιας σειράς ΔΕΛΤΙΩΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ προαριθμημένων, όπου σημειώνεται το όνομα του πελάτη και η ημερομηνία αποστολής, η ποσότητα και το είδος των αγαθών.

Επαλήθευση στη συνέχεια των ημερομηνιών εξόδου των αποθεμάτων πάνω στα δελτία ή στις καταστάσεις αποθεμάτων. Κατόπιν ανεύρεση των αντίστοιχων τιμολογίων και σημείωση των ημερομηνιών τιμολόγησης και λογιστικής καταγραφής.

Αντιθέτως, επιλογή μιας σειράς τιμολογίων από το ημερολόγιο πωλήσεων και ανεύρεση των στοιχείων αποστολής των αποθεμάτων και καταγραφής τους στην κίνηση των αποθεμάτων και στην απογραφή .

. Επαλήθευση ότι τα όρια και οι όροι πίστωσης για τους νέους πελάτες έχουν καθοριστεί και εφαρμοστεί.

. Επαλήθευση ότι για τους ΕΠΙΣΦΑΛΕΙΣ ΠΕΛΑΤΕΣ υπήρχαν όροι πίστωσης και ότι έχει διασφαλιστεί η τήρησή τους.

. Εξέταση του ΙΣΟΖΥΓΙΟΥ με χρονολογική σειρά δημιουργίας της απαίτησης, επαλήθευση της ημερομηνίας έκδοσής του, συστηματική επαλήθευση ότι όλοι οι πελάτες με υπόλοιπο πάνω από «Χ» ημέρες έχουν ειδοποιηθεί και η επιχείρηση έχει διαμαρτυρηθεί.

. Αν δεν συντάσσεται ΙΣΟΖΥΓΙΟ με χρονολογική σειρά δημιουργίας της απαίτησης, εξέταση ενός ορισμένου αριθμού πελατών για κάθε μηνιαίο ισοζύγιο και επαλήθευση ότι όλοι οι πελάτες με υπόλοιπο πάνω από «χ» ημέρες έχουν ειδοποιηθεί και η επιχείρηση έχει διαμαρτυρηθεί.

#### **δ) Τελική αξιολόγηση του συστήματος - σύνταξη του πίνακα αξιολόγησης**

Ο ελεγκτής έχοντας τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω επαληθεύσεων, μπορεί πια ανακεφαλαιώνοντας, να κάνει την τελική του αξιολόγηση, συντάσσοντας και τον αντίστοιχο πίνακα αξιολόγησης, όπου θα φαίνονται οι αδυναμίες του συστήματος και οι πιθανοί κίνδυνοι, όπως βέβαια και οι δυνατότητές του.

Η τελική αυτή αξιολόγηση αποτελεί και το στοιχείο που καθορίζει τον τρόπο και την έκταση του ελέγχου των λογαριασμών.

#### **1.6. Τελικός έλεγχος λογαριασμών**

Αν στην τελική αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελέγχου, ο ελεγκτής έχει επισημάνει σημεία αδυναμιών στην οργάνωση της λειτουργίας που μπορεί να έχουν συνέπειες στους λογαριασμούς, σ' αυτή τη φάση καλείται να προσδιορίσει τις συνέπειες κάθε αδυναμίας στην ειλικρίνεια και αλήθεια των λογαριασμών.

Ο ελεγκτής πρέπει επίσης, ανάλογα με την σημαντικότητα αυτών των συνεπειών και την επιρροή τους στο αποτέλεσμα της χρήσης, να εκδώσει τη γνώμη του για τις οικονομικές καταστάσεις.

Πριν να προβεί σε λεπτομερειακούς ελέγχους λογαριασμών, ο ελεγκτής πρέπει να εκτελέσει ένα γενικό έλεγχο του λογιστικού συστήματος που συνήθως περιλαμβάνει:

. Σύγκριση με στοιχεία εξωτερικής πληροφορίας.

Ο ελεγκτής συγκρίνει για παράδειγμα, με επιχειρήσεις ομοειδείς με στατιστικά δεδομένα τα παρακάτω:

. Επαλήθευση των συγκεντρωτικών εγγραφών που αφορούν τις πωλήσεις.

Ο ελεγκτής συγκρίνει το μηνιαίο άθροισμα του ημερολογίου πωλήσεων με το λογαριασμό των πωλήσεων.

. Εξέταση του Ισοζυγίου πελατών.

Ότι το υπόλοιπο του πρωτοβάθμιου λογαριασμού «ΠΕΛΑΤΕΣ» αντιστοιχεί με το σύνολο των υπολοίπων των πελατών του αναλυτικού καθολικού. Ότι το άθροισμα του ισοζυγίου είναι αριθμητικά σωστό και ότι αντιστοιχεί με το ποσό που βρίσκεται στον ισολογισμό.

. Επαλήθευση της συνάφειας των λογαριασμών.

Σ' αυτή την περίπτωση μπορεί να γίνει έλεγχος, όπως:

\* Μελέτη της μεταβολής των ποσών από τη μια χρήση στην άλλη, σε σχέση με την μεταβολή του κύκλου εργασιών.

- \* Σύγκριση του αριθμοδείκτη κυκλοφοριακής ταχύτητας πελατών από τη μια χρήση στην άλλη.
- \* Σύγκριση της κατανομής των απαιτήσεων κατά αρχαιότητα από τη μια χρήση στην άλλη.
- \* Σύγκριση του ποσοστού επισφαλών απαιτήσεων από τη μια χρήση στην άλλη.
- \* Συσχετισμός των λογιστικών δεδομένων με αντίστοιχα εξωλογιστικά.

.Επικύρωση των υπολοίπων των λογαριασμών.

Η πρακτική αυτή συνίσταται στο να επιβεβαιώσει ο ελεγκτής ένα σεβαστό αριθμό υπολοίπων του αναλυτικού καθολικού πελατών με εξωτερική επιβεβαίωση (confirmation). Μέθοδος που συνίσταται στο να επιβεβαιώσουν οι ίδιοι οι πελάτες το υπόλοιπό τους στην επιχείρηση με αλληλογραφία.

Η απάντηση του πελάτη σε μια τέτοια ερώτηση επιβεβαίωσης υπολοίπων του, θα έχει σαν αποτέλεσμα να εμφανιστεί αυτομάτως η συμφωνία του πελάτη με το υπόλοιπό του ή όχι. Στην τελευταία αυτή περίπτωση ο ελεγκτής πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικός.

Η πρακτική της εξωτερικής επιβεβαίωσης ακολουθεί συνήθως την εξής διαδικασία: Ο ελεγκτής αποστέλλει στον πελάτη το υπόλοιπό του, όπως εμφανίζεται στους λογαριασμούς της επιχείρησης και του ζητά, είτε να το επιβεβαιώσει, είτε να δώσει το δικό του. Η ερώτηση γίνεται με επιστολή και η απάντηση επιστρέφει στον ίδιο τον ελεγκτή απευθείας. Η επιστολή ετοιμάζεται από την επιχείρηση και αποστέλλεται από τον ίδιο τον ελεγκτή.



## Μέθοδος αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου μιας επιχείρησης .

Η μέθοδος αξιολόγησης της επιχείρησης βασίζεται σε ορισμένες θεσπισμένες διαδικασίες- στάδια τα οποία παρατίθενται παρακάτω.

### A. Γενική γνωριμία της επιχείρησης

Η γενική γνωριμία της επιχείρησης, είναι ένα σημείο του ελέγχου αρκετά σημαντικό και απαιτεί προσοχή και επιδεξιότητα από τον ελεγκτή, ώστε η γνωριμία του με την επιχείρηση να είναι εποικοδομητική και να μπορεί να τον βοηθήσει στο μετέπειτα έργο του.

Από την καλή ή όχι γνωριμία του ελεγκτή με την επιχείρηση, θα εξαρτηθεί κατά πολύ η ποιότητα κυρίως του ελέγχου και η ευκολία της πραγματοποίησής του.

Σταθερή μέθοδος τρόπου γνωριμίας με την επιχείρηση, δεν υπάρχει, μιας και εξαρτάται κατά πολύ από τον τύπο, τον τόπο εγκατάστασης, την δραστηριότητα και τις ειδικές συνθήκες εργασίας της κάθε επιχείρησης. Γενικά μπορεί να δοθούν οι παρακάτω κατευθύνσεις για την γνωριμία της επιχείρησης, με μορφή πληροφοριών που ο ελεγκτής μπορεί να συλλέξει.

### **Γενικές πληροφορίες**

- . Λεπτομερής περιγραφή της επιχείρησης.
- . Σύντομο ιστορικό.
- . Θέση της επιχείρησης στον οικονομικό κλάδο που ανήκει. . Γνωριμία του προσωπικού.
- . Οργανόγραμμα διοίκησης της επιχείρησης.

### **Τεχνικά χαρακτηριστικά**

- . Τρόπος και προβλήματα προμηθειών.
- . Τρόπος και προβλήματα αποθεματοποίησης.
- . Μελέτη της ικανότητας παραγωγής.
- . Χρησιμοποιούμενα μέσα παραγωγής.

### **Εμπορικά χαρακτηριστικά**

- . Προσδιορισμός της πελατείας της και προοπτικές εξέλιξής της.
- . Ανταγωνισμός.
- . Διαδικασία προσδιορισμού της τιμής πώλησης.

### **Νομικά χαρακτηριστικά**

- . Εξέταση καταστατικού και των τροποποιήσεών του.
- . Δομή του εταιρικού κεφαλαίου.
- . Κυριότερα συμβόλαια και συμβάσεις που έχει υπογράψει η επιχείρηση.
- . Δίκες σε εξέλιξη.
- . Κυριότερες φορολογικές πληροφορίες.

### **Λογιστικά χαρακτηριστικά**

- . Γενική περιγραφή του λογιστικού της συστήματος.
- . Όγκος λογιστικών γεγονότων.
- . Λογιστική πολιτική αποσβέσεων.

### **Οικονομικά χαρακτηριστικά**

- . Μελέτη της αποδοτικότητας.
- . Μελέτη της οικονομικής ισορροπίας της επιχείρησης.

Όλες οι παραπάνω πληροφορίες αποτελούν το περιεχόμενο του ΔΙΑΡΚΗ ΦΑΚΕΛΛΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ του ελεγκτή.

## B. Αξιολόγηση του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

### B. α). Έννοια του Εσωτερικού Ελέγχου

Όπως ήδη αναφέρθηκε, ο Εσωτερικός Έλεγχος θεωρείται σαν ένα μέσο που:

- . Διαφυλάσσει την περιουσία της επιχείρησης.
- . Εγγυάται την ποιότητα οργάνωσης της επιχείρησης.
- . Βελτιώνει την αποτελεσματικότητα της επιχείρησης.
- . Διασφαλίζει την εφαρμογή της πολιτικής της διεύθυνσης.

Έτσι βλέπουμε, ότι ο Εσωτερικός Έλεγχος δεν περιλαμβάνει μόνο απόψεις λογιστικές, αλλά και απόψεις διοικητικές.

Από λογιστική άποψη λοιπόν, ο Εσωτερικός Έλεγχος περιλαμβάνει όλες τις διαδικασίες ή ιδιαιτερότητες στην οργάνωση της επιχείρησης που ευνοούν την σύνταξη λογαριασμών ειλικρινών και κανονικών. Εξυπακούεται ότι αυτές οι διαδικασίες πρέπει να εφαρμόζονται σε -όλη τη διάρκεια της χρήσης και σε συγκεκριμένες χρονικές στιγμές να είναι πιο ευαισθητοποιημένες, όπως π.χ. στο τέλος της χρήσης. Περιλαμβάνει επίσης τις διαδικασίες εκείνες που προστατεύουν την περιουσία της επιχείρησης και που έμμεσα συντελούν στο να διασφαλιστεί η κανονικότητα και ειλικρίνεια των λογαριασμών (π.χ. τα μέτρα προστασίας που προλαμβάνουν τους κινδύνους κλοπής και υποτίμησης των αποθεμάτων, ευνοούν έμμεσα την σωστή αποτίμηση των αποθεμάτων στην απογραφή τέλους χρήσης, τόσο από άποψη ποσότητας, όσο και από άποψη ποιότητας).

Από άποψη διοικητική, ο Εσωτερικός Έλεγχος περιλαμβάνει το σχέδιο οργάνωσης τις μεθόδους και τι διαδικασίες που έχει θεσπίσει η επιχείρηση και υπόσχονται την αποτελεσματικότητα της επιχείρησης και την εφαρμογή της πολιτικής της διεύθυνσης, (πρόκειται π.χ. για ελέγχους ποιότητας της πολιτικής αγορών, παραγωγής, πώλησης, επιλογής προσωπικού).

Η διοικητική άποψη του Εσωτερικού Ελέγχου είναι πιο ευρύτερη από τη λογιστική και έτσι πλουτίζει την έννοια του Εσωτερικού Ελέγχου, δίνοντας του ένα πιο ουσιαστικό χαρακτήρα.

Ο ελεγκτής λοιπόν αξιολογώντας τον Εσωτερικό Έλεγχο, αγγίζει εκτός από τα λογιστικά, και λειτουργικά γεγονότα της επιχείρησης (πράγμα που θα φανεί πιο καθαρά όταν θα δούμε την τεχνική πλευρά του ελέγχου), γεγονός που είναι λογικό, αν δεχτούμε ότι ο ελεγκτής για να πιστοποιήσει τον Ισολογισμό και τα Αποτελέσματα Χρήσης, θα πρέπει να έχει αξιολογήσει πολύ καλά, εκτός των λογιστικών γεγονότων και την οργάνωση και τις μεθόδους που έχει θεσπίσει η επιχείρηση για τη διαχείρισή της.

Το περιεχόμενο του Εσωτερικού Ελέγχου δεν είναι τυποποιημένο, ποικίλει ανάλογα με την επιχείρηση. Υπάρχει πάντως ένα σύνολο κοινών χαρακτηριστικών γνωρισμάτων που βρίσκουμε σε όλες σχεδόν τις επιχειρήσεις και που μπορούμε να κατατάξουμε σε τρεις μεγάλες κατηγορίες:

1. Βασικά χαρακτηριστικά του Εσωτερικού Ελέγχου.
2. Βασικοί έλεγχοι της λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών γεγονότων.
3. Έλεγχος στο προσωπικό της επιχείρησης.

#### **1. Βασικά χαρακτηριστικά του Εσωτερικού Ελέγχου**

Τρία τουλάχιστον στοιχεία προϋποθέτουν αλλά και δεν συνεπάγον την πραγματοποίηση ενός αποτελεσματικού Εσωτερικού Ελέγχου:

- α. Η ύπαρξη ενός συστηματικού σχεδίου οργάνωσης.
- β. Η ύπαρξη ενός προσωπικού κατάλληλου.
- γ. Η ύπαρξη ικανοποιητικού αριθμού γραπτών οδηγιών.

α) Η ύπαρξη ενός σχεδιασμού οργάνωσης στην επιχείρηση είναι

πρωταρχικής σημασίας , πρέπει δε να προσανατολίζεται και να καλύπτει τους εξής τομείς:

. Τον προσδιορισμό των καθηκόντων που πρέπει να είναι όσο το δυνατόν πιο συγκεκριμένος «ο καθένας πρέπει να ξέρει τι πρέπει να κάνει, με σαφήνεια και λεπτομέρεια

. Τον σαφή προσδιορισμό των εξουσιών και των υπευθυνοτήτων που βέβαια είναι άμεση συνέπεια του σαφή προσδιορισμού των καθηκόντων .

. Την διακίνηση της πληροφορίας Το σύστημα διακίνησης των εγγραφών πρέπει να είναι με επάρκεια προσδιορισμένο, ώστε να αποφεύγεται η αμέλεια και ο αυτοσχεδιασμός.

β) Η καταλληλότητα και η ακεραιότητα του προσωπικού είναι ουσιώδους σημασίας και ειδικότερα σε επίπεδο διοίκησης και για πρόσωπα που παίρνουν σημαντικές αποφάσεις.

γ) Η παραγωγή πληροφοριών (έγγραφα, οδηγίες) πρέπει να είναι ποιοτικά και ποσοτικά επαρκής. Η ύπαρξη γραπτών οδηγιών αποτελεί για τον ελεγκτή ένα σοβαρό μέσο εγγύησης. Η σωστή διαφύλαξη επίσης των πληροφοριών αποτελεί ένα ουσιαστικό στοιχείο καλής οργάνωσης.

## 2. Βασικοί έλεγχοι της λογιστικής απεικόνισης των γεγονότων

Αυτοί οι έλεγχοι αποβλέπουν στο να επαληθεύσουν τις εργασίες λογιστικής απεικόνισης των διαφόρων οικονομικών γεγονότων και να εγγυηθούν στον ελεγκτή ότι:

α) Όλα τα οικονομικά γεγονότα έχουν αποτελέσει αντικείμενο λογιστικής εγγραφής (ολότητα των λογιστικών εγγραφών).

β) Κάθε λογιστική εγγραφή εκπροσωπεί και αιτιολογείται από ένα γεγονός (πραγματικότητα των λογιστικών εγγραφών).

γ) Δεν υπάρχουν σφάλματα στις λογιστικές εγγραφές (ακρίβεια των λογιστικών εγγραφών).

Τα παραπάνω διασφαλίζονται κατ' αρχήν ως εξής:

. Με την ύπαρξη και τον σεβασμό της αριθμητικής συνέχειας των δικαιολογητικών που εισέρχονται και εξέρχονται από την επιχείρηση, με το να είναι ακόμη όλα τα δικαιολογητικά αριθμημένα εκ των προτέρων. Με τον τρόπο αυτό οι κίνδυνοι να αγνοηθεί κάποια εγγραφή ή να υπάρξει νοθεία, περιορίζονται.

. Με τους συσχετισμούς των δικαιολογητικών που αφορούν το ίδιο οικονομικό γεγονός και προκάλεσαν κάποιο αριθμό λογιστικών εγγραφών. Έτσι για παράδειγμα, για μια αγορά υπάρχει στις περισσότερες περιπτώσεις, η έκδοση ενός δελτίου παραγγελίας, δελτίου παραλαβής, καρτέλλα αποθήκης για την είσοδο των αγορών στα αποθέματα, αποδοχή ενός τιμολογίου του προμηθευτή, έκδοση κάποιου άλλου στοιχείου για να πραγματοποιηθεί η εξόφληση του προμηθευτή (π.χ. επιταγή).

Η ύπαρξη σε κάποια περίπτωση τιμολογίου χωρίς να υπάρχει δελτίο παραλαβής, μπορεί να αποτελέσει στοιχείο για το αν θα εξοφληθεί ή όχι ο προμηθευτής.

. Με την ύπαρξη φακέλων αρχειοθέτησης των εγγράφων-δικαιολογητικών (οριστικά ή προσωρινά) που επιτρέπουν, ανατρέχοντας σε αυτούς, να επαληθευτούν πολλές διαδικασίες.

. Με την ύπαρξη καταλόγων για υποχρεώσεις με τακτές προθεσμίες, μπορεί για παράδειγμα ο λογιστής να έχει ένα τέτοιο κατάλογο για τις φορολογικές υποχρεώσεις της επιχείρησης.

. Με φυσικούς ελέγχους (για τον έλεγχο της πραγματικότητας των λογιστικών εγγραφών) στα αποθέματα, στα υλικά πάγια περιουσιακά στοιχεία, στα διαθέσιμα.

. Με εξωτερικές επαληθεύσεις, κάνοντας δηλαδή συσχετισμό των λογιστικών εγγραφών με πληροφορίες που αποκτώνται κατ' ευθείαν από τους τρίτους (π.χ. πελάτες, τράπεζες, κ.λ.π.).

. Με συγκεντρωτικές συγκρίσεις των λογιστικών στοιχείων, όπως για παράδειγμα ο συσχετισμός του Γενικού Ισοζυγίου με το ημερολόγιο, του Ισοζυγίου Αναλυτικού καθολικού με το Γενικό Καθολικό.

. Με αριθμητικούς ελέγχους, ώστε να ξαναγίνουν για να επαληθευτούν κάποια αριθμητικά δεδομένα (π.χ. ένα τιμολόγιο αγοράς θα επαληθευτεί με αριθμητικό έλεγχο).

### 3. Έλεγχοι στο προσωπικό της επιχείρησης

Αυτοί οι έλεγχοι αποβλέπουν στο να βεβαιωθεί ο ελεγκτής ότι στην επιχείρηση υπάρχουν:

α) Ιεραρχικοί έλεγχοι.

β) Αμοιβαίοι έλεγχοι του διαχωρισμού των καθηκόντων.

α) Στους *ιεραρχικούς ελέγχους* περιλαμβάνονται οι έλεγχοι εξουσιοδότησης, έλεγχοι επίβλεψης των εργασιών, κανονισμοί άδειας εισόδου στους χώρους αποθήκης.

Ένας από τους μεγαλύτερους κινδύνους στις επιχειρήσεις είναι το να παίρνει πρωτοβουλία, ο οποιοσδήποτε αισθάνεται να έχει το δικαίωμα, και να κάνει οτιδήποτε. Για να προληφθεί κάτι τέτοιο, πρέπει να είναι με σαφήνεια προσδιορισμένο το ότι *«κανένας δεν μπορεί να εντέλει οτιδήποτε αν δεν είναι αρμόδιος και εξουσιοδοτημένος γι' αυτό»*, επίσης *«η εκτέλεση κάθε ενέργειας πρέπει να είναι επακόλουθο της συναίνεσης του αρμόδιου προσώπου»*. Έτσι για παράδειγμα, μια παραγγελία αγοράς δεν θα πρέπει να δίνεται για εκτέλεση, αν πάνω στο δελτίο παραγγελίας δεν υπάρχει υπογραφή του αρμόδιου προσώπου, που θα έχει επαληθεύσει ότι η παραγγελία είναι αιτιολογημένη, ότι η τιμή ανταποκρίνεται στην ποιότητα του προϊόντος και ότι ακολουθήθηκε η διαδικασία επιλογής του κατάλληλου προμηθευτή.

Η επίβλεψη των εργασιών είναι μια από τις βασικές απόψεις του ιεραρχικού ελέγχου.

Οι εργασίες που εκτελούνται πρέπει να επαληθεύονται.

Η τυποποίηση αυτής της επαλήθευσης με την ύπαρξη μιας σφραγίδας ή μιας υπογραφής διασφαλίζει περισσότερο την διαδικασία.

Ο κανονισμός της άδειας εισόδου σε καίριους χώρους της επιχείρησης παίζει σημαντικό ρόλο στη διαφύλαξη της περιουσίας της. Όπως και η ύπαρξη μέσων προστασίας για να αποφευχθεί η κλοπή και η καταστροφή περιουσιακών στοιχείων.

β) Στους *αμοιβαίους ελέγχους του διαχωρισμού των καθηκόντων* περιλαμβάνεται η βασικότερη ίσως αρχή του Εσωτερικού Ελέγχου, που είναι ότι:

Σε μια επιχείρηση αυτός που αποφασίζει (ο εντολέας), αυτός που πραγματοποιεί (ο πληρωτής) και αυτός που καταγράφει (ο λογιστής) ένα οικονομικό γεγονός, δεν πρέπει να είναι το ίδιο πρόσωπο, γιατί με αυτό τον τρόπο ο καθένας αναγκάζεται να κάνει τον αυτοέλεγχό του, πράγμα που αποτελεί μια σημαντική διασφάλιση για πιθανά λάθη ή απάτες.

### Γ. Τρόπος εκτέλεσης της αξιολόγησης του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Πριν αρχίσουμε την λεπτομερειακή ανάλυση του τρόπου εκτέλεσης του Εσωτερικού Ελέγχου, αξίζει να επισημάνουμε ότι όταν ο ελεγκτής αξιολογεί τον Εσωτερικό Έλεγχο μιας επιχείρησης, δεν το κάνει για το σύνολο όλων των λειτουργιών της, αλλά επιλέγει μια από αυτές. Η επιλογή του σταθμίζεται από την εικόνα που διαμόρφωσε κατά τη γενική γνώριμία της επιχείρησης, αλλά και από τις ιδιαιτερότητες στην οργάνωση και λειτουργία της συγκεκριμένης επιχείρησης .

#### Γ. 1. Μελέτη, κατανόηση και περιγραφή του συστήματος

Η κατανόηση του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου μιας επιχείρησης από τον ελεγκτή γίνεται με διάφορους τρόπους, όπως με τη μελέτη των οργανογραμμάτων και την περιγραφή της εργασίας, με συνεντεύξεις με το προσωπικό, με συμπλήρωση ειδικών ερωτηματολογίων, με μελέτη εκθέσεων προηγούμενων εξωτερικών ελεγκτών ή του εσωτερικού ελεγκτή της επιχείρησης. Όλες αυτές οι πληροφορίες καταγράφονται σε τυποποιημένες μορφές για να γίνουν πιο κατανοητές. Οι μορφές αυτές είναι:

### Γ.1.Α. Περιγραφικές εκθέσεις διαδικασιών Εσωτερικού Ελέγχου

Σ' αυτές τις εκθέσεις ο ελεγκτής κάνει μια γραπτή σύνθεση των συνεντεύξεων που είχε με τους διάφορους υπεύθυνους και όλων των στοιχείων που μπόρεσε να μαζέψει για κάθε διαδικασία που ελέγχει.

Το πρώτο στάδιο σύνταξης των περιγραφικών εκθέσεων είναι η σύνταξη ενός ερωτηματολογίου που συνήθως είναι τυποποιημένο για κάθε διαδικασία και είναι έτσι φτιαγμένο ώστε μια απάντηση με «όχι» σε ερώτημα να δείχνει αδυναμία του Εσωτερικού Ελέγχου και το αντίθετο. Σε πολλές μάλιστα περιπτώσεις το τυποποιημένο ερωτηματολόγιο αντικαθιστά τις περιγραφικές εκθέσεις.

Η σύνταξη πάντως περιγραφικών εκθέσεων μετά από συνεντεύξεις και άλλα στοιχεία, παρουσιάζει πλεονέκτημα έναντι του τυποποιημένου ερωτηματολογίου και τούτο γιατί δίνει στον ελεγκτή μια κάποια ελαστικότητα στον χειρισμό της συζήτησης με τους υπεύθυνους. Έτσι ο ελεγκτής λιγότερο κατευθυνόμενος θα ακούσει και θα κατανοήσει καλύτερα τους συνομιλητές του. Βέβαια δε παύει να έχει το μειονέκτημα ότι μία μη τυποποιημένη συζήτηση μπορεί να επεκταθεί πέρα από τα ουσιώδη και να κάνει πολύ δύσκολη τη σύνταξη της περιγραφικής έκθεσης. Η αποφυγή τέτοιων περιπτώσεων συνίσταται στις ιδιαίτερες ικανότητες του ελεγκτή.

### Γ.1.Β. Διαγράμματα ροής των διαδικασιών του Εσωτερικού Ελέγχου

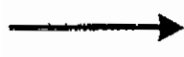
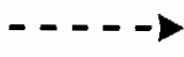







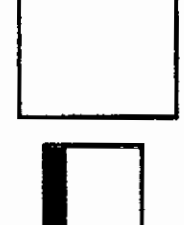


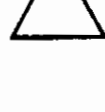
Τα διαγράμματα ροής δεν είναι τίποτα άλλο από μια γραφική παράσταση της χρονολογικής ροής των στοιχείων και δικαιολογητικά, που δημιουργούνται από το σύνολο των γεγονότων της κάθε διαδικασίας. Η σύνταξη αυτών των διαγραμμάτων, προϋποθέτει την ύπαρξη ειδικών συμβόλων, καθώς και μια συγκεκριμένη μορφή τύπου παρουσίασης. Τα σύμβολα αυτά είναι περίπου κοινά για όλες τις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και έτσι τα διαγράμματα ροής είναι κατ' αρχήν αντιληπτά και κατανοητά από όλους, ασχέτως της γλώσσας που μιλούν. Πράγμα που τους δίνει ένα επιπλέον πλεονέκτημα έναντι των περιγραφικών εκθέσεων. Γι' αυτούς τους λόγους συντάσσονται συστηματικά από τους ελεγκτές.

#### **Τύπος παρουσίασης διαγραμμάτων ροής διαδικασιών**

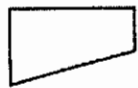
Ο τύπος παρουσίασης ενός διαγράμματος μπορεί να είναι κάθετης ή οριζόντιας μορφής.

Η οριζόντια μορφή προτιμάται, γιατί είναι πιο εύκολα κατανοητή, παρ' όλο που η πραγματοποίησή της είναι πιο δύσκολη και πολύπλοκη.

## Πίνακας χρησιμοποιούμενων συμβόλων στα διαγράμματα ροής

	Φυσική κυκλοφορία δικαιολογητικού
	Κυκλοφορία πληροφορίας
	Διακοπή - τέλος ροής
	Καταστροφή δικαιολογητικού
	Σημείο αρχής του διαγράμματος
	Μεταφορά του διαγράμματος σε άλλη σελίδα
	Εναλλαγή ή διακλάδωση
	Δικαιολογητικό (τιμολόγιο, δελτίο παράδοσης, παραλαβής, κ.λ.π.)
	Δικαιολογητικό σε φωτοτυπία
	Σύντομη περιγραφή, σημείωση, διοικητική πράξη
	Κατάλογος, βιβλίο καταγραφής, λογιστικό βιβλίο
	Προσωρινή ταξινόμηση εγγράφου
	Οριστική ταξινόμηση εγγράφου

Για την περιγραφή των διαδικασιών μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή χρησιμοποιούνται και τα παρακάτω σύμβολα:



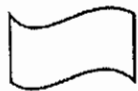
Εισαγωγή δεδομένων



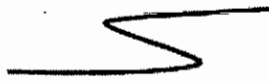
Μαγνητική ταινία



Μαγνητικός δίσκος



Διάτρητη ταινία



Μεταβίβαση

### Γ.2. Επαλήθευση της ύπαρξης του συστήματος

Σ' αυτό το στάδιο, ο ελεγκτής πρέπει να πάρει μία-μία τις διαδικασίες που εμφανίζονται στις περιγραφικές εκθέσεις ή στα διαγράμματα ροής και να επαληθεύσει ότι η περιγραφή τους συμφωνεί με την πραγματικότητα.

Η επαλήθευση αυτή μπορεί να γίνει με δειγματοληπτικούς ελέγχους και επιτόπιες παρατηρήσεις.

Στο παράδειγμα της διαδικασίας «Παραγγελία», που δόθηκε στο προηγούμενο κεφάλαιο, μπορεί για παράδειγμα να πάρει έναν αριθμό δελτίων παραγγελίας και να επαληθεύσει αν βρίσκονται στην αρμόδια υπηρεσία, να επαληθεύσει ακόμα αν έχει γίνει η σύγκριση με τον κατάλογο τιμών και αν έχουν ζητηθεί προσφορές για τιμές πάνω από 50.000 δρχ., επίσης αν η υπογραφή στην εντολή αγοράς είναι του αρμόδιου διευθυντή, κ.λ.π.

Ο αριθμός των επαληθεύσεων που θα κάνει, εξαρτάται κατά πολύ από τη γνώμη που έχει διαμορφώσει για την επιχείρηση και για τη συγκεκριμένη διαδικασία.

Πολλές φορές με τις επαληθεύσεις πραγματικής ύπαρξης του συστήματος, ανακαλύπτει και καινούργια στοιχεία που δεν είχε αντιληφθεί, με τα οποία συμπληρώνει ή διορθώνει τις περιγραφικές του εκθέσεις και τα διαγράμματα ροής των διαδικασιών.

### Γ.3. Προκαταρκτική αξιολόγηση του συστήματος

Ο ελεγκτής αναλύοντας το σύστημα του Εσωτερικού Ελέγχου, που ήδη κατανόησε, περιέγραψε και επαληθεύσε για την πραγματική του ύπαρξη, ζητά να εξακριβώσει τις ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ και τις ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ του συστήματος.

Γι' αυτή την εξακρίβωση μπορεί να χρησιμοποιήσει δυο τρόπους:

Ο πρώτος συνίσταται στο να αναλύσει το σύστημα και να αναζητήσει τα συγκεκριμένα σημεία δυνατοτήτων αξιοπιστίας και αδυναμιών. Η μέθοδος αυτή περιέχει τον κίνδυνο να διαφύγουν από τον ελεγκτή κάποια σημεία, πιθανόν πολύ σημαντικά.

Ο δεύτερος τρόπος, πιο γενικός σε σχέση με τον πρώτο, συνίσταται στο να θέσει ο ελεγκτής στον εαυτό του ερωτήματα της μορφής:

«Υπάρχει περίπτωση κάτι να μην λειτουργήσει σωστά;»

. «Υπάρχει περίπτωση να προκληθεί κάποιο σφάλμα, κάποια ανωμαλία;»

και να απαντήσει σύμφωνα με την μέχρι στιγμής διαμορφωμένη άποψή του.

Οι απαντήσεις του σ' αυτά του τα ερωτήματα, τον οδηγούν να προσδιορίσει τους πιθανούς κινδύνους που προκύπτουν από τις αδυναμίες του συστήματος, όπως και την έκταση της διασφάλισης που του παρέχουν οι δυνατότητες του συστήματος.

Τα συμπεράσματά του αυτά, ο ελεγκτής τα εμφανίζει σε έναν πίνακα!, που δίνει μια συνοπτική εικόνα της προκαταρκτικής αξιολόγησης του Εσωτερικού Ελέγχου. Εξυπακούεται ότι στον πίνακα αυτό το βάρος δίνεται στα σημεία αδυναμιών και στους πιθανούς κινδύνους που μπορεί να προκαλέσουν, αλλά κυρίως στις επιπτώσεις αυτών των κινδύνων στους λογαριασμούς.

#### Γ.4. Επαλήθευση της συνεχούς εφαρμογής των σημείων αξιοπιστίας (σημείων δυνατοτήτων)

Η επαλήθευση της συνεχούς εφαρμογής των σημείων αξιοπιστίας, γίνεται για να διασφαλίσει τον ελεγκτή, ότι τα σημεία αυτά της διαδικασίας λειτούργησαν πραγματικά σ' όλη τη διάρκεια της χρήσης. Γιατί αν συμβαίνει το αντίθετο, τότε δεν πρόκειται για σημεία δυνατοτήτων, αλλά για σημεία αδυναμιών τού συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Η πραγματοποίηση αυτής της επαλήθευσης γίνεται σε μια έκταση αρκετά ικανοποιητική, που να μπορεί πράγματι να αποδείξει τη συνεχή εφαρμογή και όχι μόνο σε ένα ή δυο οικονομικά γεγονότα. Η έκταση της επαλήθευσης εξαρτάται βέβαια κατά πολύ από την κρίση του ελεγκτή και από την γνώμη που έχει μέχρι τώρα διαμορφώσει. Αν ο ελεγκτής δυσκολεύεται να προσδιορίσει την έκταση της επαλήθευσης, θα χρησιμοποιήσει τις στατιστικές τεχνικές προσδιορισμού αξιοπίστου δείγματος.

Ένα παράδειγμα του πρακτικού τρόπου επαλήθευσης είναι το παρακάτω:

Έστω ότι ο ελεγκτής έχει επισημάνει στη λειτουργία «Πωλήσεις» ένα σημείο αξιοπιστίας, που είναι ότι «ένα δελτίο αποστολής, αριθμημένο εκ των προτέρων, αποτελεί τη βάση σύνταξης του τιμολογίου πώλησης και ότι όλα τα δελτία αποστολής μεταβιβάζονται κανονικά στην υπηρεσία τιμολογήσεων».

Στο παραπάνω παράδειγμα, ο ελεγκτής θα επαληθεύσει ότι:

- . Δεν υπάρχει διακοπή της αριθμητικής συνέχειας στα δελτία αποστολής.
- . Δεν υπάρχει κάποιο δελτίο αποστολής χωρίς αρίθμηση.
- . Πάνω στο δελτίο αποστολής και στο τιμολόγιο πώλησης εμφανίζεται το ίδιο νούμερο.

#### Γ.5. Οριστική αξιολόγηση του συστήματος

Ο ελεγκτής μετά από όλα τα στοιχεία που έχει συγκεντρώσει και τις επαληθεύσεις που πραγματοποίησε μπορεί πια να προσδιορίσει τις επιπτώσεις που θα έχουν τα σημεία δυνατοτήτων και αδυναμιών του συστήματος, πάνω στην κανονικότητα και ειλικρίνεια των λογαριασμών.

Τα συμπεράσματα του αυτά, τα εμφανίζει σ' έναν πίνακα σύνθεσης, που του επιτρέπει να κάνει τη σύνδεση μεταξύ της αξιολόγησης του Εσωτερικού Ελέγχου και του ελέγχου των λογαριασμών.



## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- ❖ WALTER B. MEIGS , E.JOHN LARSEN , ROBERT F . MEIGS ,  
<<ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ >>  
Μετάφραση : Θ. ΔΙΑΜΑΝΤΟΠΟΥΛΟΣ , Ι. ΤΑΛΑΡΟΥΓΚΑΣ  
ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΠΑΠΑΖΗΣΗ , ΑΘΗΝΑ 1984
- ❖ ΘΕΟΔΩΡΑ ΠΑΠΑΔΑΤΟΥ , <<ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ  
ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ >>  
ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΣΑΚΚΟΥΛΑ , ΑΘΗΝΑ -ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2001
- ❖ ΓΡΗΓΟΡΑΚΟΣ Θ , << ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ >>  
ΣΟΛ , Αθήνα 1989
- ❖ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΑΝΤΖΟΣ , << ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ >>  
ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΣΤΑΜΟΥΛΗΣ, ΑΘΗΝΑ 1995
- ❖ Α. ΠΑΠΑΣ , << ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ >>  
ΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΝ, ΑΘΗΝΑ , 1990

