



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΑΤΡΑΣ
Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας
Τμήμα Λογιστικής

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
(ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΕΜΦΙΑΛΩΣΗΣ ΝΕΡΟΥ)

Σπουδάστριες

Επώνυμο	: ΣΑΚΕΛΛΑΡΙΟΥ	ΧΑΛΑΒΑΖΗ
Όνομα	: Ευλαλία	Εμμανουέλλα - Αντωνία
Αρ. Μητρώου	: 7586	7609

Επιβλέπων:

ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΥ Δήμητρα

ΠΑΤΡΑ 2008

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ	3
1. Τι είναι ελεγκτική	4
1.1. Αντικείμενο και Υποκείμενο του ελέγχου	5
1.2. Είδη του ελέγχου	5
2. Εσωτερικός Έλεγχος	8
2.1. Διαφορά εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου	8
2.2. Βασικός στόχος του εσωτερικού ελέγχου	8
2.3. Οι ειδικότεροι στόχοι του εσωτερικού ελέγχου	9
2.4. Βασικές αρχές και κανόνες εσωτερικού ελέγχου	9
2.5. Αποτελεσματικότητα του εσωτερικού ελέγχου	11
2.6. Μέθοδοι μελέτης εσωτερικού ελέγχου	12
3. Ορισμός του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	13
3.1. Αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	14
3.1.1. Διαδικασίες αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του κυκλώματος αγορών και λογαριασμών πληρωτέων	17
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ	27
1. Ιστορικό - Περιγραφή της επιχείρησης	28
1.1. Χαρακτηριστικά του υλικού που θα ασχοληθούμε	30
2. Περιγραφική Έκθεση	31
2.1. Πίνακας σύνθεσης της αξιολόγησης του Εσωτερικού Ελέγχου	46
2.2. Αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της επιχείρησης	48



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

1. ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ

Είναι ο κλάδος της οικονομικής των επιχειρήσεων που πραγματεύεται τις γενικές αρχές, τους κανόνες και τις τεχνικές άσκησης ελέγχου στη διαχείριση ξένης περιουσίας που παρακολουθείται λογιστικά. Με την βοήθεια του ελέγχου διαπιστώνεται η εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης στα πλαίσια της επίτευξης τεθέντων στόχων. Κύριος σκοπός του ελέγχου μιας επιχείρησης είναι η παρουσίαση της οικονομικής θέσεως και των αποτελεσμάτων της οικονομικής μονάδας στις χρηματοοικονομικές της καταστάσεις σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές (εξωτερικός έλεγχος) ή της λειτουργίας της μονάδας σύμφωνα με την προκαθορισμένη διοικητική πολιτική (εσωτερικός έλεγχος).

Ο σκοπός του ελέγχου μπορεί να γενικευτεί ως η διαπίστωση του κατά πόσο η διαχείριση της ξένης περιουσίας γίνεται ομαλά, χωρίς θελημένα ή αθέλητα λάθη και απάτες, κατά πόσο οι οικονομικές καταστάσεις που συντάσσει η επιχείρηση (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης) απεικονίζουν την πραγματική εικόνα της επιχείρησης και τέλος, κατά πόσο η διαχείριση ασκείται αποδοτικά και αποτελεσματικά. Ο τελευταίος στόχος, της αποδοτικής και αποτελεσματικής διαχείρισης αφορά άμεσα τους εσωτερικούς ελεγκτές και δευτερευόντως ή άμεσα τους εξωτερικούς ελεγκτές σε σχέση με το σκοπό για τον οποίο ασκείται ο έλεγχος από αυτούς. Ο θεσμός της ελεγκτικής στην κοινωνία σχετίζεται με την ανάγκη για την μετάδοση (προς τους διάφορους χρήστες) αξιόπιστων οικονομικών πληροφοριών που αφορούν στην δραστηριότητα μεγάλων και πολύπλοκων οικονομικών οργανισμών της σύγχρονης κοινωνίας.

1.1. Αντικείμενο και Υποκείμενο του ελέγχου

Αντικείμενο του ελέγχου είναι η διαχείριση ξένης περιουσίας όπως π.χ. μιας ανώνυμης βιομηχανικής εταιρίας ή πιο συγκεκριμένα ο τρόπος και η αξιοπιστία της μέτρησης και παρουσίασης των χρηματοοικονομικών μεγεθών που συνιστούν την εικόνα μιας οικονομικής μονάδας.

Υποκείμενο του ελέγχου είναι ο ελεγκτής που μπορεί να είναι εσωτερικός, πρόσωπο δηλαδή που σχετίζεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ή άλλη μίσθωσης εργασίας με την επιχείρηση που ελέγχεται και ο εξωτερικός ελεγκτής που είναι πρόσωπο ανεξάρτητο από την επιχείρηση που ελέγχεται και το οποίο ελέγχει τις οικονομικές καταστάσεις της επιχείρησης υπό αυτή ακριβώς την ιδιότητα του, ως ανεξάρτητου από την επιχείρηση προσώπου. Η χρήση ελεγκτικών υπηρεσιών από εξωτερικό ελεγκτή γίνεται είτε διότι το προβλέπει η νομοθεσία της χώρας που δραστηριοποιείται η επιχείρηση είτε διότι το επιθυμούν οι μέτοχοι ή η διοίκηση της.

1.2. Είδη του Ελέγχου

Εξωτερικός Έλεγχος Ο εξωτερικός έλεγχος είναι αυτός που διενεργείται από επαγγελματίες και ειδικά εκπαιδευμένους για αυτό λογιστές, που αναφέρονται ως ορκωτοί ελεγκτές, Σ.Ο.Ε. (σήμερα στην Ελλάδα), ή ορκωτοί λογιστές. Ο εξωτερικός έλεγχος διενεργείται επί του λογιστικού, κυρίως συστήματος μιας μονάδας αλλά και επί των άλλων επιμέρους οργανωτικών συστημάτων, τα οποία μπορούν εμμέσως να επηρεάζουν την αποτελεσματικότητα του λογιστικού συστήματος, με τη χρήση ελεγκτικών **standards** αλλά και των άλλων μεθόδων, τις οποίες θα κρίνει κατά περίπτωση αναγκαίες ο ελεγκτής. Τα διακριτικά χαρακτηριστικά του εξωτερικού ελέγχου είναι **πρώτον** ότι αυτός έχει

κύριο σκοπό να στηρίξει την διαμόρφωση της γνώμης του ελεγκτή σχετικά με την ορθή ή μη παρουσίαση των χρηματοοικονομικών μεγεθών της ελεγχόμενης μονάδας. **Δεύτερον** είναι ότι ο εξωτερικός ελεγκτής ουσιαστικά φέρει ευθύνη προς τους εκτός της ελεγχόμενης μονάδας ενδιαφερόμενους για την χρηματοοικονομική κατάσταση και αποτελεσματικότητα αυτής, συμπεριλαμβανομένων και των μετόχων βεβαίως σε αυτούς τους εκτός του λειτουργικού και επιχειρησιακού περιβάλλοντος της μονάδας τρίτους. Οι μέτοχοι παρά την ιδιότητα τους ως ιδιοκτήτες της ελεγχόμενης μονάδας, δεν μπορούν στις σημερινές επιχειρήσεις – κολοσσούς να έχουν πλεονεκτικότερη των άλλων άποψη και θέση πλην σε ορισμένες οικογενειακές επιχειρήσεις, ίσως όπου όμως και εκεί η (αναγκαστική για την διοίκηση μεγάλων τέτοιων μονάδων) μεσολάβηση των επαγγελματιών **managers** μπορεί να αποδυναμώσει το σχετικό πλεονέκτημα της «κλειστής» ιδιοκτησίας.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μια ανεξάρτητη εξέταση και γνωμοδότηση από έναν διορισμένο από την επιχείρηση ελεγκτή για τα οικονομικά στοιχεία της σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύον νομικό καθεστώς. Ο εσωτερικός έλεγχος όπως ορίζεται από το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών ,είναι μια ανεξάρτητη, αντικειμενική, διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα επαρκώς σχεδιασμένη και οργανωμένη που μέσω των τεχνικών και επιστημονικών προσεγγίσεων αξιολογεί την επάρκεια λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Ο εσωτερικός έλεγχος επικουρεί την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων με την συστηματική προσέγγιση αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας διαχείρισης κινδύνων. Από τους ανωτέρω ορισμούς καθίσταται σαφές ότι ο εσωτερικός έλεγχος δεν είναι ένα μονοδιάστατο εργαλείο ελέγχου της ορθότητας των καταστάσεων, αλλά αποτελεί μέθοδο για την διερεύνηση της προστιθέμενης αξίας στην επιχείρηση μέσω της παροχής συμβουλευτικής δράσης προς την

κατεύθυνση επίτευξης των δεικτών αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της επιχείρησης.

Ο Κρατικός Έλεγχος Σε αυτή περιλαμβάνονται όλοι οι έλεγχοι που εξασκούν και διενεργούν διάφοροι κρατικοί και ημικρατικοί φορείς. Οι σημαντικότεροι έλεγχοι αυτού του είδους είναι:

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

Ο Κρατικός έλεγχος είναι συνήθως αρκετά πιο συνοπτικός από τον εξωτερικό και διαφέρει από αυτόν στο ότι δεν ακολουθεί γενικώς παραδεκτά λογιστικά και ελεγκτικά πρότυπα. Και οι δυο μορφές ελέγχου, όμως αναζητούν τεκμήρια και προβαίνουν σε επαληθεύσεις μεγεθών ή διαδικασιών.

2. Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

2.1. Διαφορά Εσωτερικού και Εξωτερικού Ελέγχου

Ο Εξωτερικός έλεγχος προβλέπεται από τον νόμο και εκφέρει γνώμη αναφορικά με την «αληθινή» και «δίκαιη» εικόνα των οικονομικών καταστάσεων του οργανισμού ,ενώ ο εσωτερικός έλεγχος υπάγεται στην διεύθυνση και την διοίκηση και έχει λεπτομερή γνώση του τρόπου λειτουργίας του οργανισμού. Έστω και αν κάποιες εργασίες του εσωτερικού ελέγχου βοηθούν τους εξωτερικούς ελεγκτές, η βασική ευθύνη είναι να βοηθά την διεύθυνση και την διοίκηση να διασφαλίζει ότι τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου του οργανισμού είναι επαρκή και αποτελεσματικά.

2.2. Ο βασικός στόχος του εσωτερικού ελέγχου

Στόχος του εσωτερικού ελέγχου είναι η σκόπιμη, προγραμματισμένη και εστιασμένη επίδραση στην παρούσα κατάσταση της επιχείρησης προκειμένου αυτή η κατάσταση μελλοντικά να αναμορφωθεί και να μετασηματιστεί προσεγγίζοντας το βέλτιστο. Αντικειμενικός στόχος του εσωτερικού ελέγχου είναι από την μια η παροχή εξειδικευμένου και υψηλού επιπέδου υπηρεσιών προς την διοίκηση και από την άλλη -μέσω αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου- η παροχή βοήθειας στα μέλη του οργανισμού για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους, κυρίως μέσω της παροχής σχετικών συμβουλών με το ελάχιστο δυνατό κόστος .Τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου εφαρμόζονται σε οργανισμούς και επιχειρήσεις ως εργαλεία που προσθέτουν αξία στην επιχείρηση. Επιτυγχάνεται με αυτόν τον τρόπο η συστημική προσέγγιση της

αποτελεσματικότερης υποχρέωσης λειτουργίας του οργανισμού, ως σύνολο.

2.3. Οι ειδικότεροι στόχοι του εσωτερικού ελέγχου

Οι ειδικότεροι στόχοι του εσωτερικού ελέγχου είναι οι εξής:

- 1) Η διασφάλιση και προστασία των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης. Με την ύπαρξη μιας διοίκησης υπεύθυνης για την προστασία και ελεγκτών ικανών για την επιβεβαίωση της ύπαρξης των περιουσιακών στοιχείων.
- 2) Η ακρίβεια και αξιοπιστία των πληροφοριών και δεδομένων που απεικονίζονται στους λογαριασμούς, τα βιβλία, έντυπα και καταστάσεις της επιχείρησης.
- 3) Η επαλήθευση της εφαρμογής της πολιτικής που έχει θέσει η διοίκηση της επιχείρησης καθώς και της τήρησης των κανονισμών και των οδηγιών των σχετικών με τον τρόπο διεκπεραίωσης των διαφόρων λειτουργιών και δραστηριοτήτων.
- 4) Ο έλεγχος της αποδοτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας της επιχείρησης (λειτουργικός έλεγχος).
- 5) Η θέση προτάσεων προς την διοίκηση της επιχείρησης αναφορικά με την βελτίωση της οργάνωσης της και της αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της.

2.4. Βασικές αρχές και κανόνες εσωτερικού ελέγχου

Οι βασικές αρχές και κανόνες του εσωτερικού ελέγχου είναι οι παρακάτω:

1. Ο διαχωρισμός καθηκόντων και διαφόρων σταδίων συναλλαγών. Με βάση αυτή την αρχή θεωρούμε ότι διαφορετικά άτομα πρέπει να

χειρίζονται τις λειτουργίες όπως εγκρίσεις των συναλλαγών ,εκτελέσεις των συναλλαγών, φύλαξης και διαχείρισης των περιουσιακών στοιχείων που αποκτούνται από αυτές ,καθώς και της λογιστικής παρακολούθησης των συναλλαγών. Έτσι ελαχιστοποιείται ο κίνδυνος ηθελημένων ή αθέλητων λαθών.

2. Η μη επικάλυψη αρμοδιοτήτων.(οργανωτική αυτοτέλεια αρμοδιοτήτων).Δηλαδή με ένα καλό οργανόγραμμα κρίνονται σαφής οι αρμοδιότητες του κάθε υπαλλήλου και έτσι αποφεύγονται οι τριβές μεταξύ τους. Συνεπώς το οργανόγραμμα συμβάλει στην αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία της επιχείρησης.

3. Η εγκεκριμένη και εξουσιοδοτημένη δράση. Η κάθε συναλλαγή πρέπει να είναι κατάλληλα εγκεκριμένη από το αρμόδιο πρόσωπο.

4. Η ύπαρξη οδηγιών και διαδικασιών άσκησης των λειτουργιών, δραστηριοτήτων και διεκπεραίωσης των συναλλαγών. Η αρχή προβλέπει τη διενέργεια και τον χειρισμό όμοιων συναλλαγών με τον ίδιο τρόπο. Με λίγα λόγια τυποποίηση των ενεργειών για τον καλύτερο έλεγχο τους.

5. Η διενέργεια φυσικών ελέγχων. Δηλαδή πραγματικές απογραφές και καταμετρήσεις των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.

6. Η διενέργεια αριθμητικών και λογιστικών ελέγχων. Περιλαμβάνονται οι έλεγχοι ορθότητας υπολογισμών και οι έλεγχοι συμφωνιών των βιβλίων της επιχείρησης με εξωλογιστικές καταστάσεις και δηλώσεις και με στοιχεία τρίτων.

7. Η διενέργεια διευθυντικών ελέγχων. Οι έλεγχοι αυτοί διενεργούνται από διευθυντικά στελέχη της επιχείρησης και προϊσταμένους τμημάτων.

8. Η διενέργεια ελέγχων σχετικά με την κατάσταση του προσωπικού. Οι έλεγχοι του προσωπικού σχετίζονται με το επίπεδο εκπαίδευσης τους, την ακεραιότητα και το ήθος τους, των στόχων της διοίκησης και την ύπαρξη καλών σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων.

9. Η διενέργεια διοικητικών ελέγχων. Οι διοικητικοί έλεγχοι διαφέρουν από τους διευθυντικούς στο ότι δεν είναι σε ημερήσια βάση, αφορούν

συνήθως συνολικά οικονομικά μεγέθη και είναι συνήθως έλεγχοι του σχεδιασμού και της στρατηγικής που ακολουθεί η διοίκηση ,προϋπολογισμού και διοικητικής λογιστικής.

10. Η διενέργεια φυσικών παρακολουθήσεων – επιθεωρήσεων. Οι έλεγχοι αυτοί γίνονται από εργαζόμενους που σχετίζονται με τους χώρους των αποθηκών δηλαδή την διακίνηση των υλικών και τους ελέγχους ποιότητας των προϊόντων και υπηρεσιών.

2.5. Αποτελεσματικότητα του Εσωτερικού Ελέγχου

Η αποτελεσματικότητα του Εσωτερικού Ελέγχου δεν είναι θέμα απεικόνισής του στο οργανόγραμμα αλλά μια σειρά παραμέτρων που πρέπει να ληφθούν σοβαρά υπόψη από τη διοίκηση. Ως τέτοιες θεωρούνται :

- Η ξεκάθαρη στρατηγική που θα πρέπει να έχει η διοίκηση για τον εσωτερικό έλεγχο.
- Η ανεξαρτησία του εσωτερικού ελέγχου ,που σημαίνει ,το που υπάγεται ιεραρχικά (π.χ. σε επιτροπή ελέγχου ή σε κάποια διεύθυνση).Η υπαγωγή του απευθείας στη διοίκηση ή σε επιτροπή ελέγχου προσδιορίζει σαφώς και το βαθμό υποστήριξης του. Αντιθέτως , η ένταξη του σε κάποια διεύθυνση , τον θέτει υπό περιορισμό και τον υποβιβάζει.
- Η ελευθερία δράσης. Το κατά πόσο δηλαδή οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν ελευθερία κινήσεων και το απρόσκοπτο της πρόσβασης στα αρχεία της εταιρίας ,στο προσωπικό και στα περιουσιακά της στοιχεία.
- Η αναγκαιότητα. Το κατά πόσο δηλαδή η διοίκηση επιθυμεί ο εσωτερικός έλεγχος να λειτουργεί ως απαραίτητο εργαλείο της και όχι ως μέσον πυρόσβεσης και αστυνόμευσης.

2.6. Μέθοδοι μελέτης εσωτερικού ελέγχου

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

1. Διαγράμματα ροής (flowcharts): Το διάγραμμα ροής απεικονίζει τα στάδια και τη διαδικασία της λειτουργίας μιας επιχείρησης. Μέσα από αυτό το διάγραμμα είναι δυνατό να εντοπιστούν και τα σημεία αδυναμίας κατά τη λειτουργία της επιχείρησης. Η χρήση των διαγραμμάτων ροής στη μελέτη του εσωτερικού ελέγχου έχει το πλεονέκτημα ότι μπορεί να μελετηθεί γρηγορότερα και ευκολότερα σε σύγκριση με την γραπτή παρουσίαση. Βέβαια τα διαγράμματα αυτά για να φτιαχτούν χρειάζονται κάποια ειδικά σύμβολα αλλά και μια συγκεκριμένη μορφή παρουσίασης. Τα σύμβολα αυτά είναι σχεδόν τα ίδια για όλες τις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και έτσι είναι κατανοητά από όλους. Η σχεδίασή τους είναι εύκολη και γρήγορη αφού υπάρχουν στο εμπόριο ειδικοί χάρακες με τα σύμβολα αυτά.

2. Ερωτηματολόγιο: Το ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου αποτελείται από μια σειρά ερωτήσεις που καλύπτουν όλες τις πτυχές της λειτουργίας μιας επιχείρησης έτσι ώστε να μπορούν οι ελεγκτές να καταλάβουν πώς λειτουργεί η επιχείρηση και να εντοπίσουν τις τυχόν αδυναμίες της. Το ερωτηματολόγιο είναι συνταγμένο έτσι , ώστε μια απάντηση με ναι ή όχι σε κρίσιμες ερωτήσεις να δείχνει το πρόβλημα του εσωτερικού ελέγχου στην ελεγχόμενη διαδικασία ή το αντίθετο. Σε περίπτωση που εντοπισθεί κάποια αδυναμία ο ελεγκτής πρέπει να πάρει τα κατάλληλα μέτρα ώστε να την αντιμετωπίσει. Σε πολλές περιπτώσεις το τυποποιημένο ερωτηματολόγιο μπορεί να αντικαταστήσει και τις περιγραφικές εκθέσεις. Επίσης τα ερωτηματολόγια διαφέρουν ως προς το περιεχόμενό τους ανάλογα με τον κλάδο που ανήκει η επιχείρηση.

3. Περιγραφικές εκθέσεις: Η μέθοδος της περιγραφικής έκθεσης αποτελεί μια γραπτή σύνθεση των συνεντεύξεων αλλά και των διαφόρων στοιχείων που συγκέντρωσε ο ελεγκτής από τους υπεύθυνους μιας επιχείρησης για κάθε διαδικασία που ελέγχει. Μέσα από αυτή την έκθεση και με την βοήθεια του ερωτηματολογίου ο ελεγκτής μπορεί να ανακαλύψει τα σημεία αδυναμίας της επιχείρησης εφόσον και αν υπάρχουν. Η περιγραφική έκθεση ως μέθοδος μελέτης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου έχει το πλεονέκτημα ότι η μέθοδος μελέτης εξυπηρετεί καλύτερα τις μικρές επιχειρήσεις γιατί έχουν την δυνατότητα προσαρμογής και ακόμα καλύπτει περισσότερες λεπτομέρειες της υπό μελέτης λειτουργίας.

4. Τεστ: Ο ελεγκτής αφού έχει συγκεντρώσει την εικόνα των διαφόρων λειτουργιών της επιχείρησης είτε από τις περιγραφικές εκθέσεις είτε από το ερωτηματολόγιο ή και σε συνδυασμό αυτών των δύο μεθόδων στη συνέχεια πρέπει πρώτα να επιβεβαιώσει την λειτουργία τους και μετά να προβεί στην αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Η διαδικασία αυτή απαιτεί τη δοκιμή των περιγραφόμενων διαδικασιών και αυτό μπορεί να γίνει με δυο τρόπους:

α. Φυσική παρακολούθηση (όπου είναι δυνατόν) της περιγραφόμενης λειτουργίας από τον εξωτερικό ελεγκτή.

β. Αναδρομή όλων των παραστατικών μιας συγκεκριμένης λειτουργίας μέσα από όλα τα στάδια εκτέλεσής της.

Η επιβεβαίωση της εκτέλεσης της λειτουργίας, όπως αυτή περιγράφεται μέσα από αυτό τον τρόπο της αναδρομής των παραστατικών, στηρίζεται στη λογική ότι αυτό θα αποδειχθεί αφού τα εν λόγω παραστατικά καλύπτουν και καταγράφουν, όλα τα γεγονότα.

3. ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το Σύστημα του Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται σε ένα οργανωμένο πλέγμα λειτουργιών και διαδικασιών, σε ένα ολοκληρωμένο

σύστημα ελέγχων που καθιερώνει η διοίκηση και αποσκοπεί στην αποτελεσματική λειτουργία της επιχείρησης. Το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου είναι το πλάνο της επιχείρησης και όλες οι μέθοδοι και διαδικασίες που ακολουθεί η διοίκηση για να διασφαλίσει την όσο το δυνατόν πιο αποδοτική συνεργασία με την διεύθυνση της επιχείρησης, τη διασφάλιση του κεφαλαίου, την πρόληψη και τον εντοπισμό της απάτης και του λάθους, την ακρίβεια και ολοκλήρωση των λογιστικών αρχείων και την έγκαιρη προετοιμασία όλων των χρήσιμων οικονομικών πληροφοριών.

Τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου διαφέρουν από επιχείρηση σε επιχείρηση ανάλογα με το μέγεθός της, την οργάνωσή της, το αντικείμενο της δραστηριότητάς της και τους στόχους για τους οποίους αυτά έχουν σχεδιαστεί. Ένα ορθολογικά σχεδιασμένο σύστημα εσωτερικού ελέγχου λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαίτερες συνθήκες της επιχείρησης πρέπει να πληροί κάποιους όρους, μερικοί από τους οποίους αφορούν την εφαρμογή των γενικών αρχών και κανόνων του εσωτερικού ελέγχου. Οι αρχές και οι κανόνες αυτοί προκύπτουν ως συνέπεια των στόχων που καλείται να υλοποιήσει ο εσωτερικός έλεγχος. Οι επιμέρους διαδικασίες που σχεδιάζονται και υιοθετούνται από την διοίκηση και τον λοιπό προσωπικό με τρόπο που να παρέχουν επαρκή διαβεβαίωση σχετικά με τους στόχους και τις λειτουργίες της επιχείρησης καλούνται και συστήματα ελέγχου. Το περιβάλλον ελέγχου μιας επιχείρησης αναφέρεται στη συμπεριφορά και στις ενέργειες της διοίκησης και των στελεχών της σχετικά με την σπουδαιότητα γενικά του συνολικού ελεγκτικού μηχανισμού. Παρέχει τους κανόνες πειθαρχίας και την δομή για την επίτευξη των ειδικότερων στόχων των συστημάτων ελέγχου.

3.1. Αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Σε αυτή τη φάση ο ελεγκτής πρέπει να αξιολογήσει την ύπαρξη και το βαθμό καλής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Αυτό

αποτελεί και τη δυσκολότερη φάση της όλης διαδικασίας. Έτσι ο ελεγκτής για να έχει αποτελεσματικό και οργανωμένο έλεγχο ακολουθεί κάποια συγκεκριμένη διαδικασία.

1. Μελέτη, κατανόηση και περιγραφή του συστήματος.

Ο ελεγκτής για να κατανοήσει το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου μιας επιχείρησης μπορεί να το κατορθώσει με πολλούς τρόπους τους οποίους αναφέραμε και επεξηγήσαμε παραπάνω. Όπως για παράδειγμα μέσω διαγραμμάτων ροής όπου μπορεί εύκολα και γρήγορα να δει ο ελεγκτής πως λειτουργεί το σύστημα, μέσω περιγραφικών εκθέσεων τις οποίες τις συντάσσει αφού πρώτα συγκεντρώσει στοιχεία από τους υπεύθυνους της επιχείρησης. Και μέσω ερωτηματολογίου το οποίο συντάσσεται έτσι ώστε με μια απάντηση «ναι» ή «όχι» να μπορεί να εντοπίσει ο ελεγκτής τις αδυναμίες που μπορεί να έχει το σύστημα.

2. Επαλήθευση της ύπαρξης του συστήματος.

Ο ελεγκτής στο στάδιο της επαλήθευσης παίρνει μια-μια τις διαδικασίες από το ερωτηματολόγιο, τις περιγραφικές εκθέσεις και τα διαγράμματα ροής και ελέγχει εάν οι πληροφορίες που του έχουν δώσει οι υπεύθυνοι ισχύουν στην πραγματικότητα. Επαληθεύσεις μπορεί να κάνει ο ελεγκτής όσες θέλει μέχρι να διαμορφώσει μια ολοκληρωμένη άποψη για την εικόνα της επιχείρησης. Επίσης, μέσα από αυτή τη διαδικασία μπορεί ο ελεγκτής να εντοπίσει και άλλα στοιχεία τα οποία δεν τα είχε αντιληφθεί και να κάνει τις ανάλογες διορθώσεις στα ήδη υπάρχοντα στοιχεία.

3. Προκαταρτική αξιολόγηση του συστήματος.

Αναλύοντας ο ελεγκτής το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης από τα στοιχεία που συγκέντρωσε, τώρα προσπαθεί να εξακριβώσει τις πιθανές αδυναμίες αλλά και δυνατότητες του συστήματος. Τα συμπεράσματα που βγάζει τα εμφανίζει σε έναν πίνακα όπου δίνει συνοπτικά την εικόνα της προκαταρτικής αξιολόγησης. Σε αυτόν τον πίνακα αναφέρει κυρίως τις αδυναμίες του συστήματος, τους πιθανούς

κινδύνους αλλά και τι επιπτώσεις μπορεί να προκαλέσουν στους λογαριασμούς.

4. Επαλήθευση της συνεχούς εφαρμογής των σημείων αξιοπιστίας.

Η επαλήθευση της συνεχούς εφαρμογής των σημείων αξιοπιστίας γίνεται για να διαπιστώσει ο ελεγκτής αν τα σημεία αυτά λειτουργούν πραγματικά καθ' όλη τη διάρκεια της χρήσης. Σε περίπτωση που δεν ισχύει αυτό τότε υπάρχουν και άλλα σημεία αδυναμίας στο σύστημα. Η επαλήθευση γίνεται σε ικανοποιητικό χρονικό διάστημα που να μπορεί να αποδειχθεί η σωστή ή μη λειτουργία του συστήματος. Η έκτασή της εξαρτάται από τον ελεγκτή και από τη γνώμη που έχει διαμορφώσει για την επιχείρηση. Αν όμως ο ελεγκτής δεν καλύπτεται από αυτήν την έκταση και έχει κάποιες αμφιβολίες τότε χρησιμοποιεί στατιστικές τεχνικές προσδιορισμού αξιόπιστου δείγματος, για παράδειγμα επιλέγει κάποια Δελτία Παραλαβής και επιβεβαιώνει για το κατά πόσο έχουν γίνει λογιστικές εγγραφές για τα αντίστοιχα Τιμολόγια.

5. Οριστική αξιολόγηση του συστήματος.

Ο ελεγκτής μετά από όλα αυτά τα στοιχεία που έχει συγκεντρώσει και μετά από τις επαληθεύσεις έχει διαμορφωμένη και ολοκληρωμένη άποψη για την λειτουργία του συστήματος και μπορεί να διακρίνει τις αδυναμίες και τις δυνατότητες του συστήματος.

Τα συμπεράσματά του τα εμφανίζει σε έναν πίνακα σύνθεσης όπου συνδέει την αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου με τον έλεγχο των λογαριασμών.

3.1.1. Διαδικασίες Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του κυκλώματος Αγορών και λογαριασμών πληρωτέων

α. Ερωτηματολόγιο – επεξήγηση ερώτησης

Διευκρινίζεται ότι οι ερωτήσεις στην ουσία αποτελούν τον ορθό τρόπο οργάνωσης της επιχείρησης στο συγκεκριμένο σημείο, ούτως ώστε μια απάντηση «ΝΑΙ» αυτομάτως σημαίνει ότι η επιχείρηση λειτουργεί στο σημείο αυτό «ορθά», ενώ μια απάντηση «ΟΧΙ» ότι δεν λειτουργεί ορθά. Στη 2^η στήλη του παρακάτω πίνακα επεξηγείται η σημασία μιας θετικής στο ερώτημα απάντησης.

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΣΤΑΔΙΟ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ – ΑΓΟΡΩΝ	
ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ	ΣΗΜΑΣΙΑ ΘΕΤΙΚΗΣ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ
1. Η διεύθυνση προσδιορίζει κριτήρια επιλογής προμηθευτή ετικετών; Ποιά είναι τα κριτήρια αυτά;	Για τη αποφυγή αγορών με μεγάλο κόστος είτε λόγω της μη αναζήτησης ανταγωνιστικών τιμών μέσω των διαφόρων προσφορών είτε λόγω ευνοϊκής μεταχείρισης κάποιου ακριβότερου και όχι αναγκαστικά καλύτερης ποιότητας προμηθευτή εκ μέρους των διενεργούντων τις αγορές. Ορθή η αναζήτηση χαμηλής τιμής με την καλύτερη δυνατή ποιότητα ανά τακτά χρονικά διαστήματα.
2. Υπάρχει κατάλογος	Για την ευνοϊκότερη και πιο

προμηθευτών με τα κυριότερα χαρακτηριστικά τους; Ποια είναι τα χαρακτηριστικά τους;	συμφέρουσα επιλογή προμηθευτή
3. Ο κατάλογος αυτός ενημερώνεται κανονικά; Κάθε πότε και με ποια στοιχεία;	Έτσι ώστε να παρακολουθεί τις επιλογές της η εταιρεία.
4. Προστρέχουν σε προσφορές για αγορές πάνω από ένα ορισμένο ποσό;	Κάνοντας την καλύτερη συμφωνία η επιχείρηση γίνεται πιο ανταγωνιστική.
5. Οι διάφορες προσφορές γίνονται αντικείμενο εξέτασης; Από ποιόν; Γίνεται πίνακας αξιολόγησης;	Βοηθάει ο πίνακας στην σύγκριση με παλιότερες προσφορές και στο να βρει ο υπεύθυνος την καλύτερη προσφορά της αγοράς.
6. Υπάρχει υπηρεσία αγορών;	Για να υπάρχει διαχωρισμός καθηκόντων. Ορθή η ύπαρξη ξεχωριστού τμήματος για την αποφυγή λαθών.
7. Οι παραγγελίες γίνονται από αποκλειστικά υπεύθυνο πρόσωπο; Από ποιον;	Για να μπορεί να γίνεται αποτελεσματικότερος έλεγχος παραγγελιών, εξειδίκευση. Ορθή η ύπαρξη υπεύθυνου παραγγελιών.
8. Τα δελτία παραγγελίας ετοιμάζονται αποκλειστικά, μετά από υπογεγραμμένες εντολές των διαφόρων διευθυντών; Από ποιον ετοιμάζονται;	Για να είναι εφικτός ο έλεγχος όλων των αγορών που παραγγέλλονται ως προς την νομιμότητα τους και την αναγκαιότητα τους. Ορθές φυσικά οι εντολές διευθυντών.
9. Ετοιμάζονται γραπτά δελτία παραγγελίας για όλες τις αγορές; Και ποια στοιχεία περιλαμβάνονται;	Για να είναι δυνατή η επαλήθευση των παραγγελθέντων ειδών. Ορθό στα δελτία να περιλαμβάνονται τα λεπτομερή στοιχεία για την αποφυγή λαθών.
10. Τα χρησιμοποιήσιμα μπλοκ δελτίων παραγγελίας φυλάγονται με επιμέλεια στην υπηρεσία αγορών;	

<p>11. Τα δελτία παραγγελίας είναι απαριθμημένα;</p>	<p>Για να αποφευχθεί ο κίνδυνος να παραγγελθεί το ίδιο είδος δύο φορές ή να μην γίνει καθόλου παραγγελία. Ορθή η αρίθμηση και η αποστολή των δελτίων παραγγελίας στην υπηρεσία αποθήκης.</p>
<p>12. Προβλέπεται η ύπαρξη δεύτερης εξουσιοδότησης πάνω από ένα ορισμένο ποσό;</p>	<p>Για να αποφευχθεί ο κίνδυνος υπεξαιρέσεων και συγκεντρώσεων εξουσιών. Ορθή η δεύτερη εξουσιοδότηση για τον διαχωρισμό των εξουσιών.</p>
<p>13.Υπάρχει μια διαδικασία συστηματικής ύπαρξης της παραγγελίας μετά την ύπαρξη ενός προσδιορισμένου αποθέματος; Δηλαδή ποια είναι η χαμηλότερη ποσότητα που πρέπει να φτάσει το απόθεμα για να δώσουν καινούργια παραγγελία; Επίσης π.χ. το καλοκαίρι κάνουν υψηλότερες παραγγελίες;</p>	<p>Για να αποφευχθεί ο κίνδυνος δημιουργίας αντίθετης των πωλήσεων διαδικασίας, δηλαδή εκπτώσεις και επιστροφές. Ορθή η ύπαρξη σχετικών διαδικασιών .</p>
<p>14. Η υπηρεσία αγορών ειδοποιείται για την παράδοση των παραγγελθέντων ετικετών;</p>	<p>Για να αποφευχθεί ο κίνδυνος δημιουργίας υποχρεώσεων και εισροής αγαθών όχι αντίστοιχης αξίας. Ορθή είναι η ειδοποίηση και αρχειοθέτηση των δελτίων παραγγελίας.</p>
<p>15. Η πληροφορία αυτή συγκρίνεται από την υπηρεσία αγορών με τα δελτία παραγγελίας που έχει εκδώσει;</p>	<p>Πρέπει να συγκρίνεται για να ελεγχτεί αν έχει έρθει η πραγματική ποσότητα.</p>
<p>16. Γίνεται έλεγχος των συγκεκριμένων δελτίων παραγγελίας για να διαπιστωθεί η μη τήρηση των προθεσμιών παράδοσης από πλευράς</p>	<p>Για να ελέγχουμε την ποιότητα συνεργασίας μας με τον προμηθευτή και κατά πόσο μας βοηθά στην παραγωγή η εμπρόθεσμη παράδοση</p>

προμηθευτή;	των προϊόντων.
17. Σε αυτή την περίπτωση η υπηρεσία αγορών προβαίνει σε διαμαρτυρία; Με ποιον τρόπο;	Για αποδεικνύεται πόση καθυστέρηση υπάρχει και να πιέζεται ο προμηθευτής να εξυπηρετήσει την επιχείρηση γρήγορα. Για να έχει τις καλύτερες δυνατές συνεργασίες με τους προμηθευτές πρέπει να προβαίνει σε έγγραφη διαμαρτυρία.

ΣΤΑΔΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ	
ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ	ΣΗΜΑΣΙΑ ΘΕΤΙΚΗΣ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ
1.Υπάρχει ξεχωριστή υπηρεσία από αυτή των αγορών επιφορτισμένη με την παραλαβή των ετικετών;	Για να είναι δυνατός ο καλύτερος έλεγχος των παραληφθέντων ετικετών.
2.Η υπηρεσία αυτή ενημερώνεται με ένα αντίγραφο του δελτίου παραγγελίας για την αναμενόμενη παραγγελία;	Για να γνωρίζει αυτός που θα παραλάβει, τι θα παραλάβει, ποια ποσότητα, περίπου πότε, ώστε να διευκολυνθεί και ο δικός του έλεγχος.
3.Εκδίδεται δελτίο παραλαβής με την παραλαβή των ετικετών; Γίνεται ποιοτικός έλεγχος πριν από την παραλαβή ώστε να μην παραλάβουν αν το εμπόρευμα π.χ. είναι κατεστραμμένο;	Για να αποφευχθεί ο κίνδυνος δημιουργίας υποχρεώσεων μεγαλύτερης αξίας από την πραγματική αξία των αντίστοιχων αγορών. Ορθός ο έλεγχος της ποιότητας των παραλαμβανομένων, ο έλεγχος των τιμών και η ύπαρξη σχετικής διαδικασίας.
4.Τα δελτία παραλαβής είναι προαριθμημένα;	Για να αποφευχθεί ο κίνδυνος να παραληφθεί δύο φορές ή να μην

	παραληφθεί καθόλου το προϊόν. Ορθή η προαρίθμηση και η επαλήθευση της αριθμητικής τους συνέχειας.
5. Η υπηρεσία αυτή κάνει έλεγχο (είδους, ποσότητας, ποιότητας) και πώς γίνεται ο έλεγχος αυτός; Μεταξύ παραγγελθέντων και παραληφθέντων;	Έτσι αναγκάζονται οι υπάλληλοι στην παραλαβή πραγματικά να μετρούν τις ποσότητες που παραλαμβάνουν. Ορθός ο έλεγχος για την αποφυγή λαθών.
6. Οι παραπάνω έλεγχοι εμφανίζονται πάνω στα δελτία παραλαβής; Υπάρχει διαδικασία αν ανακαλυφθούν λιγότερες ή περισσότερες ή διαφορετικές από αυτές που παραγγέλθηκαν ή αν είναι καταστραμμένες;	Για την αποφυγή διπλών ελέγχων. Ορθή η διαδικασία αναφοράς και διόρθωσης σε περίπτωση λάθους και επιστροφή επιπλέον ή απαίτηση υπόλοιπου παραγγελίας.
7. Υπάρχει ειδική διαδικασία που επιτρέπει να ανακαλυφθούν οι μη ακατάλληλες ετικέτες;	Για να είναι δυνατός ο έλεγχος εισερχόμενων. Ορθή η διαδικασία για την αποφυγή άχρηστου εισερχόμενου εμπορεύματος.
8. Η υπηρεσία παραλαβής αποστέλλει αντίγραφα των δελτίων παραλαβής στην υπηρεσία αγορών στο λογιστήριο και στην αποθήκη;	Για την αποφυγή διπλής παραγγελίας διπλής παραλαβής ή λάθος χρέωσης.
9. Σε περίπτωση επιστροφής ή μη παραλαβής ετικετών στον προμηθευτή ειδοποιείται η υπηρεσία αγορών και το λογιστήριο;	Για να αποφευχθεί ο κίνδυνος δημιουργίας υψηλότερης υποχρέωσης προς τους προμηθευτές. Ορθή η ειδοποίηση για την αποφυγή λαθών.
10. Καταγράφονται και φυλάγονται χωριστά οι μερικές παραλαβές;	Για να αποφευχθεί ο κίνδυνος δημιουργίας προβλημάτων στην παραγωγική διαδικασία και στην ποιότητα του τελικού προϊόντος. Ορθή η ύπαρξη σχετικής διαδικασίας.
11. Η εταιρεία για τις επιστρεφόμενες ετικέτες εκδίδει δελτίο επιστροφής;	Για να έχουμε πλήρη γνώση της ποσότητας των ετικετών που είναι στην

	αποθήκης και να υπάρχει αποδεικτικό της επιστροφής.
--	---

ΣΤΑΔΙΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ	
ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ	ΣΗΜΑΣΙΑ ΘΕΤΙΚΗΣ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ
1.Είναι ακριβώς προσδιορισμένη και οριοθετημένη ως προς συγκεκριμένα είδη αποθεμάτων π.χ. ετικέτες η ευθύνη των αποθηκάρων;	Για να υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης ευθύνης.
2.Προστατεύονται επαρκώς οι ετικέτες έναντι της φυσικής φθοράς; Πχ από την υγρασία, την κλοπή, την καταστροφή από φυσικούς παράγοντες;	Για να υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης ευθύνης. Αν η επιχείρηση τα προστατεύει σωστά ,για τυχόν αλλοιώσεις θα φταίει ο προμηθευτής και για να προλαμβάνεται η φθορά.
3.Κλειδώνονται οι αποθήκες και επιτρέπεται η πρόσβαση σε αυτές μόνο σε εξουσιοδοτημένα άτομα	Για να υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης ευθύνης.
4.Διασταυρώνονται οι παραλαμβανόμενες από τους αποθηκάρους ποσότητες με αυτές που εμφανίζονται στα δελτία παραγγελίας και στα δελτία Αποστολής του Προμηθευτή;	Για να είναι δυνατός ο έλεγχος ακρίβειας για αποφυγή διαφορών μεταξύ βιβλίων και πραγματικών αποθεμάτων.
5.Εξέρχονται αποθέματα από τις αποθήκες μόνο βάση προαριθμημένων δελτίων χορήγησης ή δελτίων αποστολής με τις απαραίτητες	Για να υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης ευθύνης σε περίπτωση λάθους και έλεγχος διακίνησης αποθεμάτων.

υπογραφές	
6. Είναι υποχρεωμένοι οι υπεύθυνοι αποθηκών να αναφέρουν περιοδικά τις ποσότητες ακατάλληλων για χρήση ετικετών και να τις φυλάσσουν μέχρι να ορισθεί η καταστροφή τους;	Για να υπάρχει δυνατότητα άσκησης πολιτικής αποθεμάτων και έλεγχος διακίνησης αποθεμάτων.
7. Επιτρέπεται η καταστροφή ή η διάθεση άχρηστων εμπορευμάτων και υλικών μόνο κατόπιν εξουσιοδότησης από επιτροπή υπεύθυνων της επιχείρησης;	Για την αποφυγή διάθεσης άχρηστων εμπορευμάτων.
8. Τηρείται βιβλίο αποθήκης διαρκούς ενημέρωσης τουλάχιστον ως προς τις εισαγόμενες και εξαγόμενες ποσότητες για κάθε είδος εμπορευμάτων και ανεξάρτητα από το τι προβλέπει για αυτό ο φορολογικός κώδικας;	Για να είναι δυνατός ο έλεγχος αποθεμάτων και δυνατότητα ελέγχου ποσότητας που παραγγέλνουμε.
9. Όπου γίνεται ενημέρωση και ως προς την αξία των αποθεμάτων ,γίνεται κατά διαστήματα διασταύρωση των αξιών στο βιβλίο ή τις καρτέλες αποθήκης με αυτές στο γενικό καθολικό;	Για να μπορεί να γίνει συμφωνία βιβλίων και έλεγχος διαφορών μεταξύ τους.
10. Τηρούνται καρτέλες αποθεμάτων και από άλλα τμήματα της επιχείρησης (πχ Λογιστήριο, Παραγωγή) παράλληλα προς τους υπεύθυνους των αποθηκών ;	Για να μπορεί να γίνει διασταυρωτικός έλεγχος.
11. Τηρούνται χωριστές καρτέλες αποθήκης για εμπορεύματα σε τρίτους ,παρακαταθήκη ,κλπ	Για να μπορεί να γίνει έλεγχος αποθεμάτων.

ΣΤΑΔΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ	ΣΗΜΑΣΙΑ ΘΕΤΙΚΗΣ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ
1. Η έγκριση πληρωμής τιμολογίου γίνεται από υπεύθυνο πρόσωπο;	Για να μπορεί να γίνει αποτελεσματικότερος έλεγχος πληρωμής.
2. Η ένδειξη για πληρωμή φαίνεται επάνω στο τιμολόγιο που φαίνεται και η επαλήθευσή του;	Για να μπορεί να γίνει επιπρόσθετη επιβεβαίωση και αποφυγή διπλής πληρωμής.
3. Τα πρόσωπα που υπογράφουν τις επιταγές είναι αυτά που έχουν κοινοποιηθεί και στις τράπεζες;	Για έλεγχο και επιβεβαίωση εξόφλησης και επαλήθευση ποσού.
4. Υπάρχει διαδικασία διπλής υπογραφής των επιταγών για σημαντικά ποσά;	Για να μπορεί να γίνει διασταυρωτικός έλεγχος.
5. Τα πρόσωπα που έχουν δικαίωμα υπογραφής είναι διαφορετικά από αυτά που ελέγχουν και συγκρίνουν τα δικαιολογητικά;	Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων και διπλή επιβεβαίωση των δικαιολογητικών.
6. Το ποσό και το όνομα του προμηθευτή είναι ήδη γραμμένα όταν υπογράφονται οι επιταγές;	Για την αποφυγή σκόπιμης αλλαγής.
7. Η ένδειξη για πληρωμή μπαίνει μόνο στο πρωτότυπο τιμολόγιο;	Για να διαπιστωθεί στον επιπλέον έλεγχο.
8. Η ένδειξη πληρώθηκε μπαίνει στο τιμολόγιο μετά την πληρωμή του;	
9. Το πληρωμένο τιμολόγιο φέρνει και την ένδειξη του Νο της επιταγής με την	Για διασταύρωση του ποσού.

οποία πληρώθηκε;	
10. Η Υπηρεσία Πληρωμών είναι διαφορετική από την Υπηρεσία Λογιστικής Προμηθευτών;	Για την αποφυγή προσωπικών συμφερόντων.
11. Η επιταγή στέλνεται για καταλογισμό (εγγραφή) στην Υπηρεσία Πληρωμών, πριν σταλεί στους προμηθευτές;	Για επιπλέον έλεγχο και αποφυγή λαθών.
12. Το νούμερο της ημερολογιακής εγγραφής πληρωμής εμφανίζεται στο στέλεχος της επιταγής;	Για αποφυγή ακάλυπτης επιταγής.
13. Υπάρχει διαδικασία παρακολούθησής των προκαταβολών σε προμηθευτές;	Για να παρακολουθούνται σωστά τα υπόλοιπα.
14. Οι πληρωμές πριν από την τακτική ημερομηνία εγκρίνονται από αρμόδιο πρόσωπο;	Για επιπλέον επιβεβαίωση.

Οι θετικές απαντήσεις στα παραπάνω ερωτηματολόγια δείχνουν δυνατά (ορθά) σημεία του συστήματος, τα οποία ελαχιστοποιούν τους κινδύνους για την επιχείρηση γιατί λειτουργούν ως ασφαλιστικές δικλίδες. Αντίθετα οι αρνητικές απαντήσεις δείχνουν αδύναμα σημεία, τα οποία εγκομονούν κινδύνους για την επιχείρηση.

Πρέπει να σημειωθεί ότι είναι σημαντικό να επιβεβαιωθεί από τους ελεγκτές ότι στα σημεία του συστήματος για τα οποία στο ερωτηματολόγιο υπάρχει η απάντηση «Ναι», πραγματικά ακολουθείται η συγκεκριμένη διαδικασία. Αν αυτό δεν ισχύει, τότε τα σημεία αυτά δεν είναι ασφαλιστικές δικλίδες, αλλά αντίθετα εγκομονούν και αυτά κινδύνους.

β. Περιγραφική έκθεση ΣΕΕ και διάγραμμα ροής

Από τα ερωτηματολόγια προκύπτει το υπάρχον Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου κάθε κυκλώματος της επιχείρησης.

Μπορούμε να το καταγράψουμε σε κείμενο, οπότε προκύπτει η λεγόμενη Περιγραφική Έκθεση του ΣΕΕ ή σε Διάγραμμα, το λεγόμενο Διάγραμμα ΣΕΕ.

γ. Πρώτη αξιολόγηση

Μετά την καταγραφή του υπάρχοντος ΣΕΕ, γίνεται μια πρώτη αξιολόγηση όσον αφορά τα δυνατά και αδύνατα σημεία του ΣΕΕ.

δ. Επιβεβαίωση ορθότητας και αλήθειας απαντήσεων

Μετά την πρώτη αξιολόγηση, όπως έχει αναφερθεί και παραπάνω γίνεται επιβεβαίωση ότι το σύστημα λειτουργεί έτσι όπως έχουν απαντήσει οι ερωτώμενοι στο ερωτηματολόγιο, γιατί υπάρχει ανάγκη να επιβεβαιωθούν τα «Ναι» και να εντοπιστούν τα αναληθή «Ναι» γιατί αυτά αποτελούν αδύναμα και επικίνδυνα για την επιχείρηση σημεία.

ε. Τελική αξιολόγηση και πίνακας αξιολόγησης

Τέλος ακολουθεί η τελική αξιολόγηση του ΣΕΕ με εντοπισμό πλέον όλων των αδύναμων σημείων.

Σε συνδυασμό με τα αδύναμα σημεία εντοπίζονται οι λογαριασμοί που σχετίζονται με τα αδύναμα σημεία και ελέγχονται ώστε να διαπιστωθεί αν οι κίνδυνοι έχουν γίνει πραγματικότητα.

Ταυτόχρονα διορθώνεται το ΣΕΕ στα αδύναμα σημεία του, δηλαδή τοποθετούνται ασφαλιστικές δικλείδες ώστε να ελαχιστοποιηθούν οι κίνδυνοι που εγκυμονούσαν τα αδύναμα σημεία του ΣΕΕ.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

1. ΙΣΤΟΡΙΚΟ – ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Το **1950** ιδρύθηκε αυτή η ποτοποιία με σλόγκαν τους το «ΠΡΩΤΗ ΜΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑ Η ΠΟΙΟΤΗΤΑ». Έπειτα το **1973** συνεχιστής αυτής της είναι ο γιος του ο οποίος με σύγχρονο εξοπλισμό και με εξειδικευμένο ανθρώπινο δυναμικό φροντίζει να καλύπτει της ανάγκες της ελληνικής αγοράς αλλά και της αγοράς του εξωτερικού.

Το εργοστάσιο διαθέτει τρεις τομείς παραγωγής:

α. ΠΟΤΟΠΟΙΑ: Στον τομέα της ποτοποιίας παράγονται το ούζο, **Brandy**, λικέρ, οινοπνευματώδη ποτά, με παραδοσιακές διαδικασίες παραγωγής.



β. ΕΜΦΙΑΛΩΜΕΝΑ ΝΕΡΑ:

Στον τομέα των εμφιαλωμένων νερών παράγονται φυσικά και ανθρακούχα νερά σε εγκαταστάσεις, όπου διασφαλίζουν όλους τους υγειονομικούς κανονισμούς. Η πηγή είναι ιδιόκτητη και εντάσσεται μέσα από υδρογεωλογικές μελέτες στα νερά άριστης ποσιμότητας και χαρακτηρίζεται ως φυσικό μεταλλικό νερό.

Η καθετοποιημένη δυνατότητα παραγωγής, επεκτείνεται από την παραγωγή των φιαλών μέχρι και την εμφιάλωση του νερού.

γ. **ΑΝΑΨΥΚΤΙΚΑ - ΧΥΜΟΙ:** Στον τομέα παραγωγής αναψυκτικών - χυμών πρωταρχικό λόγο για την ποιότητα των προϊόντων έχει η ίδια περιοχή στην οποία βρίσκεται η βιομηχανία. Μια περιοχή γνωστή για την καλλιέργεια και παραγωγή λεμονιών και πορτοκαλιών. Οι σύγχρονες διαδικασίες παραγωγής, οι αυτόματες γραμμές εμφιάλωσης και το εξειδικευμένο ανθρώπινο δυναμικό συμβάλουν στο να παραχθούν τα αναψυκτικά και οι χυμοί. Οι εργαστηριακοί έλεγχοι που γίνονται στο χημείο και στο μικροβιολογικό εργαστήριο της βιομηχανίας σε όλους τους τομείς παραγωγής, εγγυώνται ποιότητα των προϊόντων, η οποία επιβραβεύτηκε σε διεθνή διαγωνισμό στο Λονδίνο το **1988** και **1989** με Χρυσό Βραβείο.



Η βιομηχανία διαθέτει ιδιόκτητους στεγασμένους χώρους **8.000** τ.μ.



και με τον σύγχρονο εξοπλισμό καλύπτει όλους τους όρους υγιεινής της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ενώ η διαδικασία εμφιάλωσης ανταποκρίνεται πλήρως στις διεθνείς προδιαγραφές. Επίσης διαθέτει πέντε αυτόματες γραμμές εμφιάλωσης με δυνατότητα παραγωγής **30.000** φιαλών ανά ώρα.

Στόχος της βιομηχανίας είναι να καλύπτει τις ανάγκες της ελληνικής και διεθνούς αγοράς προσφέροντας καλή ποιότητα, αλλά και βλέψεις επέκτασης της εμπορικής της δραστηριότητας.



1.1. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΠΟΥ ΘΑ ΑΣΧΟΛΗΘΟΥΜΕ

Το υλικό πάνω στο οποίο θα εστιάσουμε τον έλεγχό μας είναι οι ετικέτες. Τις ετικέτες τις προμηθεύονται από την εταιρία Χατζέτογλου όπου εδρεύει στο Κέντρο της Αθήνας. Το χαρτί της ετικέτας που παραγγέλνει η επιχείρηση είναι υδράντοχο και η ποιότητα του ονομάζεται **bitacote**.

Κίνδυνοι εξ αιτίας του υλικού της ετικέτας:

1. Αλλοίωση του χαρτιού λόγω υγρασίας.
2. Να μην είναι καλής ποιότητας τα χαρτοκιβώτια που τοποθετούνται οι ετικέτες και κατά τη μεταφορά τους στην παλέτα οι κάτω-κάτω να καταστραφούν.

Κίνδυνοι εξ αιτίας της παραγωγής της ετικέτας:

1. Να μην έχει σωστή αναλογία κόλλας και να μην κολλάει στο μπουκάλι.
2. Να μην έχουν κοπεί οι ετικέτες στις σωστές διαστάσεις.

Σε γενικές γραμμές, κατά την παραλαβή της παραγγελίας γίνεται ένας δειγματοληπτικός έλεγχος για τον αν η παραγγελία είναι σωστή και αν οι ετικέτες είναι σε καλή κατάσταση . Όσον αφορά τον δειγματοληπτικό έλεγχο θα αναλύσουμε σε παρακάτω στάδιο πώς γίνεται.

Έπειτα τα κιβώτια με τις ετικέτες φυλάσσονται σε χώρο με σταθερή θερμοκρασία ώστε να μην καταστρέφονται από υγρασία και άλλα.

2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

Διεύθυνση εργοστασίου

Ο Διευθυντής του εργοστασίου για την επιλογή των προμηθευτών ετικετών προσδιορίζει κάποια κριτήρια.

Τα κριτήρια αυτά είναι

- η αξιοπιστία στην ποιότητας που προσφέρει ο προμηθευτής,
- ο χρόνος αλλά και ο τρόπος παράδοσης της παραγγελίας και
- σίγουρα ο τρόπος πληρωμής, μετρητοίς ή επί πιστώσει και τι διευκολύνσεις γίνονται.

Επίσης, υπάρχει ένας κατάλογος με τους προμηθευτές ο οποίος μετά από κάθε παραλαβή ενημερώνεται με:

- το αν ήρθαν οι σωστές ποσότητες,
- εάν το εμπόρευμα στην προκειμένη περίπτωση οι ετικέτες ήταν ποιοτικώς καλές και
- το χρόνο παράδοσής τους, έτσι ώστε την επόμενη φορά που θα γίνει παραγγελία γνωρίζουν ποιο προμηθευτή θα επιλέξουν.

Επιπρόσθετα, για αγορές πάνω από ένα ορισμένο ποσό προστρέχουν και κάποιες προσφορές οι οποίες γίνονται με κάποιες προδιαγραφές όπως η ποιότητα. Φυσικά αυτές οι προσφορές γίνονται αντικείμενο εξέτασης από το Διευθυντή του εργοστασίου και αυτός παίρνει τις κατάλληλες αποφάσεις.

Υπηρεσία αγορών – παραγγελίας

Στην επιχείρηση δεν υπάρχει ανεξάρτητη υπηρεσία αγορών και υπηρεσία παραλαβής.

Υπάρχει όμως ένα άτομο το οποίο υπάγεται στην υπηρεσία του λογιστηρίου που ασχολείται με τις παραγγελίες και τις παραλαβές. Ενημερώνεται γραπτά από το Διευθυντή του εργοστασίου για τις υπάρχουσες ανάγκες π.χ. των ετικετών.

Αυτός ο υπάλληλος από τον κατάλογο που υπάρχει με τους προμηθευτές επιλέγει τον πιο αξιόπιστο ως προς την ποιότητα του εμπορεύματος που πουλάει, τον τρόπο και τον χρόνο παράδοσης αλλά και τον τρόπο πληρωμής και συντάσσει ένα Δελτίο Παραγγελίας σε δυο αντίτυπα.

Το αντίτυπο Νο 1 στέλνεται στον προμηθευτή ετικετών με **e-mail** ή **fax** και ο προμηθευτής τους το στέλνει πίσω υπογεγραμμένο δηλώνοντας ότι παρέλαβε την παραγγελία.

Στη συνέχεια τα αντίγραφο (το υπογεγραμμένο):

- το προωθεί στη λογίστρια .

Για κάθε αγορά εκδίδει Δελτία Παραγγελίας στα οποία αναφέρεται η ποσότητα, το είδος και η τιμή. Τα Δελτία Παραγγελίας είναι προαριθμημένα και τα αχρησιμοποίητα μπλοκ φυλάγονται με επιμέλεια από το αρμόδιο άτομο.

Ακόμα, λόγω του ότι είναι μια μικρομεσαία επιχείρηση δεν προβλέπεται εξουσιοδότηση πάνω από ένα ορισμένο ποσό απλά υπογράφει ο Διευθυντής του εργοστασίου.

Η επιχείρηση όπως ανέφερα και παραπάνω διαθέτει 5 αυτόματες γραμμές εμφιάλωσης. Καθημερινά όμως δεν δουλεύουν ταυτόχρονα όλες οι γραμμές, μπορεί να δουλέψει μία γραμμή ή και δύο όχι παραπάνω. Έτσι ημερήσια κατανάλωση που έχουν είναι περίπου στις **240.000** ετικέτες.

Η ποσότητα αποθέματος ετικετών, που κρατάνε είναι περίπου **20.000.000** για κάθε είδος ετικετών που χρησιμοποιεί και όταν φτάσει το απόθεμα από το κάθε είδος περίπου στις **15.000.000** γίνεται πάλι παραγγελία.

Σαφέστατα το καλοκαίρι έχει υψηλότερες παραγγελίες λόγω του ότι αφού είναι επιχείρηση αναψυκτικών, ποτών και εμφιάλωσης νερών να έχουν περισσότερη ζήτηση το καλοκαίρι τα προϊόντα. Όμως δεν χρειάζεται να αυξήσουν την ποσότητα του αποθέματός τους γιατί κάνουν συχνά παραγγελίες. Σχεδόν μια φορά το μήνα παραγγέλνουν ετικέτες.

Υπηρεσία παραλαβής

Κατά την παραλαβή της παραγγελίας το αρμόδιο άτομο ελέγχει και συγκρίνει το Δελτίο Παραγγελίας με τις πραγματικές παραληφθείσες ποσότητες, το είδος και την ποιότητα και αφού υπάρξει συμφωνία εκδίδει ένα Δελτίο Παραλαβής πάνω στο οποίο αναγράφονται οι έλεγχοι που έκανε (ποσότητας, ποιότητας και είδους).

Όσον αφορά τον έλεγχο της ποσότητας και της ποιότητας των ετικετών γίνεται ένας δειγματοληπτικός έλεγχος.

Μετράνε πόσα κιβώτια υπάρχουν σε κάθε παλέτα μετά από διάφορες παλέτες ανοίγουν τυχαία κιβώτια και μετράνε πόσες ετικέτες έχουν. Έπειτα παίρνουν κάποιες ετικέτες και τις συγκρίνουν με άλλες από προηγούμενη παρτίδα για το αν είναι οι ίδιες διαστάσεις, επίσης παίρνουν και βρέχουν κάποιες ετικέτες να δουν αν κολλάνε καλά στο μπουκάλι και αν παίρνουν οι ετικέτες τη σωστή κλίση.

Αν όμως δεν υπάρχει συμφωνία του Δελτίου Παραγγελίας με τις πραγματικές παραληφθείσες ποσότητες τότε:

- Αν οι πραγματικές παραληφθείσες ποσότητες ετικετών είναι λιγότερες, κρατάνε σε εκκρεμότητα την παραγγελία και ζητάνε τα υπόλοιπα,
- αν όμως είναι περισσότερες, κρατάνε τις ποσότητες που θέλουν και τέλος,
- αν το εμπόρευμα είναι κατεστραμμένο, επιστρέφεται η όλη η παραγγελία.

Σε περίπτωση που υπάρξει επιστροφή παραγγελίας ή μη παραλαβή των ετικετών ενημερώνεται κατευθείαν και η λογίστρια.

Υπηρεσία Αποθήκευσης

Το άτομο που ασχολείται με την παραλαβή των υλικών ασχολείται και με την αποθήκευση αυτών.

Έτσι όταν παραλάβει το υλικό αυτός φροντίζει και για την τοποθέτησή του στην αποθήκη.

Οι ετικέτες φυλάσσονται σε χώρο με σταθερή θερμοκρασία για την ποιοτική τους διαφύλαξη.

Οι αποθήκες της επιχείρησης κλειδώνονται και πρόσβαση έχουν μόνο κάποια εξουσιοδοτημένα άτομα.

Σαφώς πριν μπει οτιδήποτε μέσα στην αποθήκη το αρμόδιο άτομο ελέγχει και συγκρίνει τις ποσότητες από τα Δελτία Παραγγελίας και τα Δελτία Παραλαβής πάνω στα οποία αναφέρονται ποσότητες και είδη από τους ελέγχους που έχουν γίνει.

Η επιχείρηση τηρεί βιβλίο αποθήκης, οικειοθελώς όμως, επειδή βρίσκεται κάτω από το όριο που ορίζει ο ΚΒΣ το οποίο είναι **5.000.000 €** ακαθάριστα έσοδα.

Ακόμα η επιχείρηση τηρεί και καρτέλες για όλα της τα αποθέματα και κρατάει ξεχωριστές καρτέλες για εμπορεύματα σε τρίτους, παρακαταθήκη κλπ.

Υπηρεσία Λογιστηρίου

Η λογίστρια του εργοστασίου δέχεται τα αντίτυπα των Δελτίων Παραγγελίας και Παραλαβής και τα ταξινομεί με χρονολογική σειρά σε φάκελο .

Με την παραλαβή του τιμολογίου η λογίστρια κάνει σύγκριση του Τιμολογίου με το Δελτίο Παραγγελίας και με το Δελτίο Παραλαβής στις ποσότητες που παραγγέλθηκαν με αυτές που παραλήφθηκαν και στις τιμές Παραγγελίας με τις τιμές Τιμολογίου.

Στη συνέχεια κάνει την καταχώρηση στον υπολογιστή αφού μετασχηματίσει το Δελτίο Αποστολής σε Τιμολόγιο και έτσι αυτομάτως ενημερώνεται και η καρτέλα του συγκεκριμένου προμηθευτή όπου βλέπουν και το χρέος τους αλλά και η καρτέλα των ειδών.

Όταν η επιχείρηση χρειαστεί να επιστρέψει τις ετικέτες λόγω του ότι δεν ήταν ποιοτικώς καλές ή ότι δεν ήταν στη σωστή ποσότητα τότε η λογίστρια της επιχείρησης δεν εκδίδει Δελτίο Επιστροφής αλλά εκδίδει Δελτίο Αποστολής Αγορών και η άλλη επιχείρηση της εκδίδει Πιστωτικό Τιμολόγιο Αγορών.

Υπηρεσία Πληρωμών – Υποχρεώσεων

Γίνεται από την λογίστρια σύγκριση του Δελτίου Παραγγελίας, του Δελτίου Παραλαβής και του Τιμολογίου ως προς την ποσότητα, την ποιότητα, την τιμή, την προθεσμία, το χρόνο παράδοσης αλλά και τους όρους πληρωμής.

Έπειτα βάζει μια ένδειξη στο Τιμολόγιο για την σύγκριση και τα ταξινομεί κατά ημερομηνία λήξης.

Η έγκριση πληρωμής του Τιμολογίου γίνεται από τον Διευθυντή της επιχείρησης.

Η ένδειξη για πληρωμή φαίνεται πάνω στο Τιμολόγιο μόνο σε περίπτωση που η πληρωμή γίνει μετρητοίς.

Εφόσον όμως γίνει επί πιστώσει τότε δεν φαίνεται πάνω στο Τιμολόγιο αλλά μετά την καταχώρηση η οφειλή εμφανίζεται στα βιβλία της επιχείρησης.

Τώρα στη λήξη της προθεσμίας της πληρωμής η λογίστρια βγάζει το Τιμολόγιο που έχει λήξει και το αντίστοιχο Δελτίο Παραγγελίας.

Ετοιμάζει την αντίστοιχη επιταγή με το όνομα του προμηθευτή και το ποσό που χρωστάνε και κάνει την ημερολογιακή εγγραφή. Ακόμα πάνω στην επιταγή η λογίστρια αναφέρει και το νούμερο της ημερολογιακής εγγραφής. Στη συνέχεια την πηγαίνει στον Διευθυντή να την υπογράψει αφού αυτός είναι και κοινοποιημένος στις τράπεζες. Πριν υπογράψει ο Διευθυντής την επιταγή ελέγχει το ποσό που αναγράφεται πάνω στην επιταγή. Ο Διευθυντής της επιχείρησης κρατάει χειρόγραφες καρτέλες με τους προμηθευτές και τους πελάτες και με την παραλαβή ή την παράδοση παραγγελίας και πριν τα καταχωρήσει η λογίστρια παίρνει τα παραστατικά ελέγχει και ενημερώνει τις καρτέλες του. Στη συνέχεια υπογράφει και στέλνεται η επιταγή στον προμηθευτή. Στη συνέχεια η λογίστρια βάζει μια σφραγίδα «εξοφλήθη» στο Τιμολόγιο αλλά δεν αναφέρει το Νο της επιταγής με την οποία πληρώθηκε.

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΣΤΑΔΙΟ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ - ΑΓΟΡΩΝ

Α\Α	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΣΧΟΛΙΑ
1α.	Η Διεύθυνση προσδιορίζει κριτήρια επιλογής προμηθευτή ετικετών; Ποια είναι τα κριτήρια αυτά;	P		Χρόνος παράδοσης, αξιοπιστία.
1β.	Υπάρχει κατάλογος προμηθευτών με τα κυριότερα χαρακτηριστικά τους; Ποια είναι τα χαρακτηριστικά τους;	P		Συμπεριφορά, σταθερή ποιότητα, χρόνος παράδοσης.
1γ.	Ο κατάλογος αυτός ενημερώνεται κανονικά; Κάθε πότε και με ποια στοιχεία;	P		Με κάθε παραλαβή.
1δ.	Προστρέχουν σε προσφορές για αγορές πάνω από ένα ορισμένο ποσό;	P		Με κάποιες προδιαγραφές όπως ποιότητας και παράδοσης.
1ε.	Οι διάφορες προσφορές γίνονται αντικείμενο εξέτασης; Από ποιόν? Γίνεται πίνακας αξιολόγησης;	P		Από τον Διευθυντή.
2α.	Υπάρχει Υπηρεσία Αγορών;		P	Δεν υπάρχει ανεξάρτητη Υπηρεσία.
2β.	Οι παραγγελίες γίνονται αποκλειστικά από υπεύθυνο πρόσωπο; Ποιόν;	P		Από τον υπεύθυνο διακίνησης υλικών.
2γ.	Τα Δελτία Παραγγελίας ετοιμάζονται αποκλειστικά, μετά από υπογεγραμμένες εντολές των διαφόρων Διευθυντών; Από ποιόν;	P		Από τον υπεύθυνο διακίνησης των υλικών όπου αυτό το άτομο υπάγεται στο λογιστήριο.

2δ.	Ετοιμάζονται γραπτά Δελτία Παραγγελίας για όλες τις αγορές; Ποια στοιχεία περιλαμβάνονται; Π.χ. ποσότητα, είδος κλπ.	P		Με τις ποσότητες, το είδος και την τιμή.
2ε.	Τα αχρησιμοποίητα μπλοκ Δελτίων Παραγγελίας φυλάγονται με επιμέλεια στην Υπηρεσία Αγορών;	P		
2στ.	Τα Δελτία Παραγγελίας είναι προαριθμημένα;	P		
2ζ.	Προβλέπεται η ύπαρξη δεύτερης εξουσιοδότησης πάνω από ένα ορισμένο ποσό;	P		Δεν υπάρχει Διευθυντής σε κάθε τμήμα. Υπάρχει μόνο ο Διευθυντής του εργοστασίου.
3α.	Υπάρχει μια διαδικασία συστηματικής ύπαρξης της παραγγελίας, με την ύπαρξη ενός ελάχιστου προσδιορισμένου αποθέματος; Δηλαδή ποια είναι η χαμηλότερη ποσότητα που πρέπει να φτάσει το απόθεμα για να δώσουν καινούργια παραγγελία; Επίσης πχ. Το καλοκαίρι κάνουν υψηλότερες παραγγελίες;	P		Το απόθεμα που κρατάνε είναι περίπου 20.000.000 για κάθε είδος ετικετών που χρησιμοποιούν.
3β.	Το ελάχιστο στοκ είναι αρκετό?	Ü		Ελάχιστο στοκ είναι περίπου 15.000.000 .
4α.	Η Υπηρεσία Αγορών ειδοποιείται για την παράδοση των παραγγελθέντων ετικετών;	P		Δεν υπάρχει ανεξάρτητη υπηρεσία Αγορών. Ενημερώνεται όμως το άτομο που ασχολείται και με τις παραγγελίες. Ο υπεύθυνος

				διακίνησης των υλικών.
4β.	Η πληροφορία αυτή συγκρίνεται από την Υπηρεσία Αγορών με τα Δελτία Παραγγελίας που έχει εκδώσει;	P		Γίνεται σύγκριση από το άτομο που υπάγεται στο λογιστήριο αλλά ασχολείται και με τις παραγγελίες και τις παραλαβές. (υπεύθυνος διακίνησης των υλικών.)
4γ.	Γίνεται έλεγχος των συγκεκριμένων Δελτίων Παραγγελίας, για να διαπιστωθεί η μη τήρηση των προθεσμιών παράδοσης από πλευράς προμηθευτή;	P		
4δ.	Σ' αυτή την περίπτωση η Υπηρεσία Αγορών προβαίνει σε διαμαρτυρία; Με ποιο τρόπο?	P		Τηλεφωνική, μέσω e-mail . Κυρίως όμως γίνεται έγγραφη.

ΣΤΑΔΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Α\Α	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΣΧΟΛΙΑ
1α.	Υπάρχει ξεχωριστή υπηρεσία από αυτή των Αγορών, επιφορτισμένη με την παραλαβή των ετικετών;		P	Με τις παραγγελίες και τις παραλαβές ασχολείται ο Υπεύθυνος διακίνησης των υλικών.

1β.	Η Υπηρεσία αυτή ενημερώνεται με ένα αντίγραφο ου Δελτίου Παραγγελίας για την αναμενόμενη παραγγελία;		P	
1γ.	Εκδίδεται Δελτίο Παραλαβής με την παραλαβή των ετικετών; Γίνεται ποιοτικός έλεγχος πριν από την παραλαβή, ώστε να μην παραλάβουν αν το εμπόρευμα είναι πχ. κατεστραμμένο;	P		
1δ.	Τα Δελτία Παραλαβής είναι προαριθμημένα;	P		
1ε.	Η Υπηρεσία αυτή κάνει έλεγχο (είδους, ποσότητας, ποιότητας) και πώς γίνεται ο έλεγχος αυτός, μεταξύ παραγγελθέντων και παραληφθέντων;	P		Συγκρίνει το δελτίο παραγγελίας και την πραγματικά παραληφθείσα ποσότητα η οποία αναγράφεται πάνω στο δελτίο ποσοτικής παραλαβής
1στ.	Οι παραπάνω έλεγχοι εμφανίζονται πάνω στο Δελτίο Παραλαβής; Υπάρχει διαδικασία, αν ανακαλυφθούν λιγότερες ή περισσότερες ή διαφορετικές από αυτές που παραγγέλθηκαν ή αν είναι κατεστραμμένες;	P		
1ζ.	Υπάρχει ειδική διαδικασία που επιτρέπει να ανακαλυφθούν οι μη κατάλληλες ετικέτες;	Ü		Γίνεται ένας δειγματοληπτικός έλεγχος.
2α.	Η Υπηρεσία Παραλαβής αποστέλλει αντίγραφα των Δελτίων Παραλαβής στην Υπηρεσία Αγορών, στο		P	Δεν υπάρχει Υπηρεσία Παραλαβής. Ένα άτομο ασχολείται με

	Λογιστήριο και στην Αποθήκη;			τις παραγγελίες και τις παραλαβές. Και αυτό είναι ο υπεύθυνος διακίνησης των υλικών.
2β.	Σε περίπτωση επιστροφής ή μη παραλαβής ετικετών στον προμηθευτή, ειδοποιείται η Υπηρεσία Αγορών και το Λογιστήριο;			Ειδοποιείται μόνο το λογιστήριο επειδή δεν υπάρχουν οι άλλες Υπηρεσίες.
2γ.	Καταγράφονται και φυλάγονται χωριστά οι μερικές παραλαβές;	P		
2δ.	Η εταιρία για τις επιστρεφόμενες ετικέτες εκδίδει Δελτίο Επιστροφής;		P	Εκδίδει Δελτίο Αποστολής Αγορών και η άλλη επιχείρηση της στέλνει Πιστωτικό Τιμολόγιο Αγορών.

ΣΤΑΔΙΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ

A/A	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΣΧΟΛΙΑ
1α.	Είναι ακριβώς προσδιορισμένη και οριοθετημένη ως προς συγκεκριμένα είδη αποθεμάτων π.χ. ετικέτες η ευθύνη των αποθηκάρων;	Ü		Δεν ασχολούνται αρκετά άτομα με την αποθήκη. Το άτομο που αναλαμβάνει την παραλαβή αυτό ασχολείται και με την αποθήκη. υπεύθυνος διακίνησης των υλικών.

1β.	Προστατεύονται επαρκώς οι ετικέτες έναντι της φυσικής τους φθοράς;	ύ	Φυλάσσονται σε περιβάλλον ανάλογο για την διαφύλαξη της ποιότητας των ετικετών.
1γ.	Κλειδώνονται οι αποθήκες και επιτρέπεται η πρόσβαση σε αυτές μόνο σε εξουσιοδοτημένα άτομα;	ύ	
1δ.	Διασταυρώνονται από τους αποθηκάρειους οι παραλαμβανόμενες ποσότητες με αυτές που εμφανίζονται στα δελτία παραγγελίας και στα δελτία παραλαβής;	ύ	Σαφώς και γίνεται έλεγχος των ποσοτήτων πριν τοποθετηθεί το υλικό στην αποθήκη.
1ε.	Εξέρχονται αποθέματα από τις αποθήκες μόνο με βάση προαριθμημένων δελτίων χορήγησης ή δελτίων αποστολής με τις απαραίτητες υπογραφές;	ύ	
1στ.	Είναι υποχρεωμένοι οι υπεύθυνοι αποθηκών να αναφέρουν περιοδικά τις ποσότητες ακατάλληλων ετικετών για τη λειτουργία της παραγωγής;	ύ	
1ζ.	Επιτρέπεται η καταστροφή ή η διάθεση άχρηστων εμπορευμάτων και υλικών μόνο κατόπιν εξουσιοδότησης από επιτροπή υπεύθυνων της επιχείρησης;	ύ	
2α.	Τηρείται βιβλίο αποθήκης διαρκούς ενημέρωσης τουλάχιστον προς τις εισαγόμενες και εξαγόμενες ποσότητες για κάθε είδος υλικών και	ύ	Τηρείται οικειοθελώς από την επιχείρηση λόγω του ότι είναι κάτω από το όριο που

	εμπορευμάτων και ανεξάρτητα από το τι προβλέπει για αυτό ο φορολογικός κώδικας;			ορίζει ο ΚΒΣ το οποίο είναι 5.000.000 € ακαθάριστα έσοδα.
2β.	Όταν γίνεται ενημέρωση ως προς την αξία των αποθεμάτων γίνεται κατά διαστήματα και διασταύρωση των αξιών στο βιβλίο ή στις καρτέλες αποθήκης με αυτές στο γενικό καθολικό;	ü		
2γ.	Τηρούνται καρτέλες αποθεμάτων και από άλλα τμήματα της επιχείρησης παράλληλα προς τους υπεύθυνους των αποθηκών;	ü		
2δ.	Τηρούνται χωριστές καρτέλες αποθήκης για εμπορεύματα σε τρίτους, παρακαταθήκη κ.τ.λ.;	ü		

ΣΤΑΔΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

A/A	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΣΧΟΛΙΑ
1α.	Η έγκριση πληρωμής τιμολογίου γίνεται από υπεύθυνο πρόσωπο;	ü		Από το Διευθυντή της επιχείρησης.
1β.	Η ένδειξη για πληρωμή φαίνεται επάνω στο τιμολόγιο που φαίνεται και η επαλήθευσή του;	ü		Μόνο εάν η πληρωμή είναι μετρητοίς φαίνεται πάνω στο τιμολόγιο. Αν είναι επί πιστώσει τότε μετά την καταχώρηση η οφειλή

				φαίνεται στα βιβλία της επιχείρησης.
1γ.	Τα πρόσωπα που υπογράφουν τις επιταγές είναι αυτά που έχουν κοινοποιηθεί και στις τράπεζες;	ü		Κοινοποιημένος στις τράπεζες είναι ο Διευθυντής της επιχείρησης.
1δ.	Υπάρχει διαδικασία διπλής υπογραφής των επιταγών για σημαντικά ποσά;	ü		Δεν υπάρχει Διευθυντής σε κάθε τμήμα. Υπάρχει μόνο ο Διευθυντής της επιχείρησης ο οποίος είναι και ο ιδιοκτήτης.
1ε.	Τα πρόσωπα που έχουν δικαίωμα υπογραφής είναι διαφορετικά από αυτά που ελέγχουν και συγκρίνουν τα δικαιολογητικά;	ü		Τα άτομα του λογιστηρίου ελέγχουν και συγκρίνουν τα δικαιολογητικά ενώ ο Διευθυντής έχει δικαίωμα υπογραφής.
1στ.	Το ποσό και το όνομα του προμηθευτή είναι ήδη γραμμένα όταν υπογράφονται οι επιταγές;	ü		Από τη λογίστρια.
2α.	Η ένδειξη για πληρωμή μπαίνει μόνο στο πρωτότυπο τιμολόγιο;	ü		
2β.	Η ένδειξη πληρώθηκε μπαίνει στο τιμολόγιο μετά την πληρωμή του;	ü		
2γ.	Το πληρωμένο τιμολόγιο φέρνει και την ένδειξη του Νο της επιταγής με την οποία πληρώθηκε;	ü		
3α.	Η Υπηρεσία Πληρωμών είναι διαφορετική από την Υπηρεσία λογιστικής Προμηθευτών;	ü		Δεν υπάρχει ανεξάρτητη Υπηρεσία Πληρωμών.
3β.	Η επιταγή στέλνεται για καταλογοισμό (εγγραφή) στην	ü		Δεν υπάρχει ανεξάρτητη Υπηρεσία

	Υπηρεσία πληρωμών, πριν σταλεί στους προμηθευτές;			Πληρωμών. Οι εγγραφές γίνονται από τα άτομα του λογιστηρίου.
3γ.	Το νούμερο της ημερολογιακής εγγραφής πληρωμής εμφανίζεται στο στέλεχος της επιταγής;	ü		
4α.	Υπάρχει διαδικασία παρακολούθησως των προκαταβολών σε προμηθευτές;	ü		
4β.	Οι πληρωμές πριν από την τακτική ημερομηνία εγκρίνονται από αρμόδιο πρόσωπο;	ü		

2.1. ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ	ΣΗΜΕΙΑ ΑΔΥΝΑΜΙΩΝ	ΠΙΘΑΝΟΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ (ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ)	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΕΙΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ - ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ	Ο υπεύθυνος διακίνησης των υλικών έχει πολλές αρμοδιότητες (επιλέγει προμηθευτή, κάνει παραγγελία, παραλαμβάνει την παραγγελία, αποθηκεύει την παραγγελία). Πράγμα που είναι αντίθετο με βασικές αρχές του εσωτερικού ελέγχου.	Υπάρχει ο κίνδυνος να παραγγελθεί λανθασμένο είδος και ποσότητα με αποτέλεσμα να υπάρξει πρόβλημα στην παραγωγή. Επίσης να λειτουργεί για ίδιο όφελος γιατί ουσιαστικά οι πράξεις του δεν ελέγχονται από κανέναν.	Έλεγχος των αποθεμάτων. Έλεγχος του λογαριασμού των Προμηθευτών και των καταλόγων των προμηθευτών. Παρακολούθηση της φυσικής απογραφής.	Διαχωρισμός καθηκόντων και συγκριτικοί έλεγχοι.
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΓΟΡΩΝ	Μη ύπαρξη ανεξάρτητης Υπηρεσίας Αγορών	Λόγω της επιφόρτισης του Τμήματος Λογιστηρίου με τις υποχρεώσεις που θα έπρεπε να έχει ένα ξεχωριστό τμήμα, η Υπηρεσία Αγορών υπάρχει κίνδυνος λάθους στα Δελτία Παραγγελίας τα οποία έπρεπε να επιμελείται η αρμόδια Υπηρεσία ενώ τώρα γίνεται από το Λογιστήριο.	Έλεγχος του λογαριασμού των Προμηθευτών. Συγκριτικοί έλεγχοι.	Δημιουργία ξεχωριστού Τμήματος Υπηρεσίας Αγορών για αποδοτικότερο και πιο ολοκληρωμένο αποτέλεσμα χωρίς το περιθώριο λαθών.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	Μη ύπαρξη ανεξάρτητης Υπηρεσίας Αποθήκης	Υπάρχει δυσκολία στην διαδικασία σύγκρισης των Δελτίων Παραγγελίας με τα Δελτία Αποστολής Αγορών και στα παραληφθέντα είδη. Αυτή η διαδικασία την κάνει άτομο που υπάγεται στο Λογιστήριο.	Έλεγχος και σύγκριση μερικών Δελτίων Παραγγελίας με Δελτία Παραλαβής και με Τιμολόγια.	Δημιουργία Υπηρεσίας Αποθήκης για ανάθεση των υποχρεώσεων τις οποίες τις αναλαμβάνει άτομο του Λογιστηρίου.
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	Δεν ειδοποιείται η Υπηρεσία Αγορών ή παραλαβής για την παράδοση των ετικετών αλλά το αρμόδιο άτομο του Λογιστηρίου.	Υπάρχει κίνδυνος μη παράδοσης των ετικετών.	Παρακολούθηση φυσικής απογραφής. Συγκριτικοί έλεγχοι προσδιορισμού των τελικών αποθεμάτων.	Δημιουργία των αντιστοιχών Υπηρεσιών για αποφυγή λαθών και για ένα ορθό αποτέλεσμα.
	Τα Δελτία Παραγγελίας δεν συντάσσονται από τον υπεύθυνο Αγορών αλλά από το άτομο του Λογιστηρίου το οποίο έχει επιφορτιστεί και με αυτή την ευθύνη.	Λόγω του φόρτου εργασίας ενδέχεται ο κίνδυνος λάθους αφού δεν υπάρχει ξεχωριστό άτομο για τα Δελτία Παραγγελίας. (κίνδυνος υπεξαιρέσεων - συγκέντρωση εξουσιών). Κίνδυνος διπλής παραγγελίας και διπλής πληρωμής του Τιμολογίου.	Έλεγχος λογαριασμών Αγορών Προμηθευτών και κατά πόσο οι εγγραφές στηρίζονται σε δικαιολογητικά που έχουν αρχειοθετηθεί.	Διαχωρισμός των εξουσιών και συγκριτικοί έλεγχοι.
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΩΝ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ	Δεν αναφέρεται πάνω στο πληρωμένο Τιμολόγιο το Νο της επιταγής με την οποία πληρώθηκε.	Ενδέχεται να υπάρχει ο κίνδυνος να γίνουν λανθασμένες καταχωρήσεις γιατί μπορεί να υπάρχει και άλλη επιταγή με ίδιο ποσό ή μπορεί και να διπλό καταχωρηθεί.	Έλεγχος λογαριασμών Τραπεζών και Προμηθευτών. Έλεγχος χρεωστικού υπολοίπου.	Αναφορά του Νο της επιταγής πάνω στο πληρωμένο Τιμολόγιο για αποφυγή λαθών.

2.2. Αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιχείρησης

Η επιχείρηση μας ανέφερε ότι οι παραπάνω κίνδυνοι δεν έχουν γίνει πραγματικότητα και δεν μας έδωσε την δυνατότητα για περαιτέρω έλεγχο. Στην περίπτωση όμως που μας δινόταν αυτή η ευκαιρία θα επαληθεύαμε αν όντως αυτά που μας είπαν ίσχυαν, διενεργώντας τους ελέγχους που αναφέρονται στον παραπάνω πίνακα αξιολόγησης.

Παρατηρούμε ότι ο υπεύθυνος διακίνησης των υλικών έχει πολλές αρμοδιότητες, επιλέγει προμηθευτή, κάνει τις παραγγελίες, παραλαμβάνει τις παραγγελίες και τις αποθηκεύει.

Πράγμα το οποίο είναι αντίθετο με τις βασικές αρχές του εσωτερικού ελέγχου και εγκυμονούνται αρκετοί κίνδυνοι για την επιχείρηση.

Για παράδειγμα, μπορεί να παραγγελθεί λανθασμένο είδος και ποσότητα με αποτέλεσμα να υπάρξει μεγάλο πρόβλημα στην παραγωγή.

Ακόμα μπορεί ο υπεύθυνος διακίνησης των υλικών να λειτουργεί για ίδιο όφελος δηλαδή, μπορεί να παίρνει κάποια χρήματα από τον προμηθευτή (μίζα) και να μην κάνει σύγκριση τιμών με άλλους προμηθευτές και ούτε να λαμβάνει υπόψιν του τις προσφορές των προμηθευτών και επειδή έχει κάποιο κέρδος από τον προμηθευτή να έχει επιλέξει τον ακριβότερο και χωρίς να έχει και την καλύτερη ποιότητα.

Έτσι για να καταλαβαίναμε εάν ίσχυαν οι παραπάνω κίνδυνοι θα ελέγχαμε και θα συγκρίναμε τους καταλόγους των προμηθευτών να δούμε με τι κριτήρια είχε επιλέξει τον προμηθευτή, θα ελέγχαμε τα αποθέματα και θα παρακολουθούσαμε την φυσική απογραφή. Στην περίπτωση που ίσχυαν τα παραπάνω θα τους προτείναμε διαχωρισμό των καθηκόντων.

Έπειτα παρατηρούμε ότι δεν υπάρχει ξεχωριστό τμήμα αγορών, αποθήκης και παραλαβής πράγμα που σημαίνει ότι λόγω της επιφόρτισης του ατόμου που ασχολείται με τις υποχρεώσεις άλλων τμημάτων υπάρχει

ο κίνδυνος λάθους στα Δελτία Παραγγελίας και στα Δελτία Παραλαβής. Για να διαπιστώναμε αν οι παραπάνω κίνδυνοι όντως δεν είχαν γίνει πραγματικότητα θα ελέγχαμε το λογαριασμό των προμηθευτών και θα κάναμε συγκριτικούς ελέγχους. Αν όμως είχαν πραγματοποιηθεί αυτοί οι κίνδυνοι θα τους προτείναμε να δημιουργούσαν ξεχωριστά τμήματα ή επειδή είναι μικρομεσαία επιχείρηση και δεν είναι τελείως λάθος να μην υπάρχουν τόσα ανεξάρτητα τμήματα θα τους προτείναμε καλύτερο διαχωρισμό των καθηκόντων στα άτομα που απασχολεί η διοίκηση της επιχείρησης.

Επιπρόσθετα, την στιγμή που δεν υπάρχει ξεχωριστό τμήμα αποθήκης ενδέχεται να υπάρξει μια δυσκολία στην διαδικασία σύγκρισης των Δελτίων Παραγγελίας με τα Δελτία Αποστολής Αγορών και στα παραληφθέντα είδη. Για το αν δεν είχε γίνει πραγματικότητα αυτός ο κίνδυνος θα συγκρίναμε και θα ελέγχαμε συγκριτικά ένα δείγμα από Δελτία Παραγγελίας με Δελτία Παραλαβής, Δελτία Αποστολής και Τιμολόγια.

Μια άλλη αδυναμία που παρατηρήσαμε στο σύστημα που ακολουθεί η επιχείρηση είναι ότι τα Δελτία Παραγγελίας συντάσσονται από τον υπεύθυνο διακίνησης των υλικών και επίσης για την παράδοση των ετικετών ειδοποιείται ο ίδιος. Λόγω των πολλών αρμοδιοτήτων που έχει ενέχεται ο κίνδυνος διπλής παραγγελίας ή διπλής πληρωμής του Τιμολογίου ή ακόμα και μη παράδοση των ετικετών από τον Προμηθευτή. Σε αυτήν την περίπτωση, για να συμπεραίναμε αν αυτή η αδυναμία δεν είχε γίνει πραγματικότητα θα ελέγχαμε τους λογαριασμούς των αγορών και των προμηθευτών και θα βλέπαμε κατά πόσο οι εγγραφές στηρίζονται σε δικαιολογητικά που έχουν αρχειοθετηθεί. Επίσης θα κάναμε συγκριτικούς ελέγχους προσδιορισμού των τελικών αποθεμάτων και θα παρακολουθούσαμε την φυσική απογραφή. Αν αυτή η αδυναμία είχε πραγματοποιηθεί τότε θα προτείναμε δημιουργία κάποιου ανεξάρτητου τμήματος ή καλύτερο διαχωρισμό καθηκόντων.

Τέλος παρατηρήσαμε, ότι πάνω στα πληρωμένα Τιμολόγια δεν αναφέρουν το νούμερο της επιταγής με την οποία πληρώθηκε. Σε αυτήν την περίπτωση ενδέχεται ο κίνδυνος να γίνουν λανθασμένες καταχωρήσεις γιατί μπορεί να υπάρχει και άλλη επιταγή με το ίδιο ποσό ή να καταχωρηθεί δύο φορές. Για να βλέπαμε αν είχε συμβεί στα αλήθεια αυτός ο κίνδυνος θα ελέγχαμε τους λογαριασμούς των Τραπεζών και των προμηθευτών και θα ελέγχαμε το χρεωστικό υπόλοιπο μέσω της διαδικασίας της εξωτερικής επιβεβαίωσης. Έτσι για να μην αντιμετωπίζαν τέτοιο πρόβλημα θα τους προτείναμε να αναφέρουν το νούμερο της επιταγής στο πληρωμένο Τιμολόγιο για την αποφυγή λαθών.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Θ. Παπαδάτου, «Εσωτερικός και εξωτερικός έλεγχος ανωνύμων εταιρειών», Σάκκουλας **2001**.

Θ. Παπαδάτου, «Εσωτερικός και εξωτερικός έλεγχος ανωνύμων εταιρειών (πρακτικά θέματα)», Σάκκουλας **2001**

Κ. Κάντζος, «Ελεγκτική - Θεωρία και Πρακτική», Σταμούλης Έκδοση **2^η**.

Δ. Φάκος, «Ο εσωτερικός έλεγχος των επιχειρήσεων», τόμος Α' Αθήνα **2004**

