



ΑΝΩΤΑΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ  
ΠΑΤΡΑΣ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ



**« Ο ΣΥΓΧΡΟΝΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΝΩΝΥΜΩΝ  
ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ »**

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΕΣ  
ΚΑΤΣΑΪΤΗ ΑΓΓΕΛΙΚΗ  
ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ ΑΡΣΕΝΙΑ  
ΛΑΜΠΙΡΗ ΓΕΩΡΓΙΑ**

**ΕΠΟΠΤΕΥΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ:  
Κος ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ**

**ΠΑΤΡΑ  
2008**



**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup></b>	
<b>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ</b> .....	σελ.4
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup></b>	
<b>ΕΛΕΓΧΟΣ</b> .....	σελ.19
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup></b>	
<b>ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ</b> .....	σελ.25
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup></b>	
<b>ΣΥΓΧΡΟΝΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ</b> .....	σελ.33
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5<sup>ο</sup></b>	
<b>ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ, ΑΓΟΡΕΣ, ΠΡΟΜ/ΤΕΣ, ΑΠΟΓΡΑΦΗ, ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ, ΓΡΑ/ΤΙΑ ΠΛΗΡΩΤΕΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ</b> .....	σελ.45
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6<sup>ο</sup></b>	
<b>ΠΩΛΗΣΕΙΣ, ΠΕΛΑΤΕΣ, ΓΡΑ/ΤΙΑ ΕΙΣΠ/ΤΕΑ, ΑΝΕΚΤ/ΣΤΕΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ, ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΕΙΓΜΑΤΩΝ, ΦΟΡΤΩΤΙΚΕΣ – ΔΙΑΝΟΜΕΣ</b> .....	σελ.68
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7<sup>ο</sup></b>	
<b>ΠΑΡΑΓΩΓΗ, ΕΛΑΤΩΜΜΑΤΙΚΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ</b> .....	σελ.82
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8<sup>ο</sup></b>	
<b>ΠΑΓΙΑ, ΑΚΙΝΗΤΑ</b> .....	σελ.88
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9<sup>ο</sup></b>	
<b>ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΑ</b> .....	σελ.96
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10<sup>ο</sup></b>	
<b>ΧΡΕΟΓΡΑΦΑ, ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ</b> .....	σελ.109
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11<sup>ο</sup></b>	
<b>ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ</b> .....	σελ.113
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12<sup>ο</sup></b>	
<b>ΔΑΝΕΙΑ, ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ, ΤΡΑΠΕΖΕΣ</b> .....	σελ.116
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13<sup>ο</sup></b>	
<b>ΤΑΜΕΙΟ</b> .....	σελ.121

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η εργασία αυτή αποσκοπεί στο να εισάγει κάθε ενδιαφερόμενο στον εσωτερικό έλεγχο των επιχειρήσεων.

Σε αυτή την εργασία γίνεται προσπάθεια να οριοθετηθεί ο εσωτερικός έλεγχος ως ιδιαίτερος κλάδος της ελεγκτικής επιστήμης και να αποσαφηνιστούν οι γενικές αρχές του και οι επιδιώξεις του.

Χρησιμοποιείται ως βάση ένας σκελετός οργάνωσης μιας εμπορικής ή βιομηχανικής επιχείρησης, αλλά οι αρχές και τεχνικές εσωτερικού ελέγχου που παρουσιάζονται είναι γενικής ισχύος και αφορούν κάθε μορφή οικονομικής δραστηριότητας.

Η παρούσα εργασία φιλοδοξεί μόνο να καταδείξει τη φιλοσοφία που διέπει τον εσωτερικό έλεγχο και την ανάπτυξη συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και να αποτελέσει ένα ερέθισμα για μια πρώτη γνωριμία μαζί του.

Τέλος, προβαίνει σε παράθεση προγραμμάτων εσωτερικού ελέγχου για τα διάφορα ελεγκτικά κυκλώματα με την μορφή ερωτηματολογίων.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο

## Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

### 1.1 Έννοια και Βασικά χαρακτηριστικά των Επιχειρήσεων.

**Επιχείρηση** είναι μια οργανωμένη οικονομική μονάδα η οποία συνδυάζει τους παραγωγικούς συντελεστές για την παραγωγή υλικών αγαθών και υπηρεσιών για την ικανοποίηση ανθρώπινων αναγκών με σκοπό το κέρδος του φορέα της. Μια επιχείρηση είναι ένα νομικό πρόσωπο που δραστηριοποιείται στο κοινωνικό σύνολο και αποτελεί ένα σύνολο πόρων τόσο έμψυχων όσο και άψυχων και έχει, συνήθως, ως κύριο στόχο τη επίτευξη κερδοφορίας. Η κερδοφορία αυτή αποδίδεται σε χρηματικές μονάδες. Οι έμψυχοι πόροι της επιχείρησης αποτελούν το ανθρώπινο δυναμικό της επιχείρησης δηλαδή τους εργαζόμενους της (εργάτες, υπαλλήλους και στελέχη). Όσον αφορά τους άψυχους πόρους, αυτοί συνίστανται στα μηχανήματα και τον εξοπλισμό της, στα κτίρια (εργοστάσια, καταστήματα, γραφεία κ.α.) στα άυλα περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης όπως π.χ. η επωνυμία, το εμπορικό σήμα (λογότυπο) και η υπεραξία (φήμη) και τέλος στα διάφορα άλλα στοιχεία που αποσκοπούν στην υποβοήθηση της λειτουργίας της επιχείρησης (π.χ. τεχνογνωσία, χρηματικά διαθέσιμα, αποθέματα κ.α.).

Η επιχείρηση προκειμένου να λειτουργήσει αποτελεσματικά χωρίζεται σε διάφορα τμήματα ανάλογα με τα κατάλληλα κριτήρια που ομαδοποιούν τις λειτουργίες και τις δραστηριότητες της ή που επιτυγχάνουν την καλύτερη δυνατή οργάνωση της. Μία πολύ συνηθισμένη, απλή αλλά και λειτουργική τμηματοποίηση είναι η αυτή κατά λειτουργίες:

Στο σύγχρονο επιχειρηματικό κόσμο με τους κολοσσιαίους πολυεθνικούς ομίλους και τις εκατοντάδες θυγατρικές, με τις συνεχείς εξαγορές και συγχωνεύσεις οι δομές γίνονται πολύ πιο σύνθετες και πολύπλοκες.

**Βασικά χαρακτηριστικά επιχείρησης:**

- ✓ Εφαρμογή της οικονομικής αρχής (μεγαλύτερο παραγωγικό αποτέλεσμα με τη μικρότερη θυσία).
- ✓ Μεγιστοποίηση του κέρδους.
- ✓ Ανάλυση επιχειρηματικού κινδύνου.
- ✓ Περιουσιακή αυτοτέλεια.

**1.2 Διάκριση επιχειρήσεων.**

Οι επιχειρήσεις κατατάσσονται σε κατηγορίες ανάλογα με διάφορα κριτήρια, βασικότερα από τα οποία είναι:

**✚ Ανάλογα με τον τομέα που δραστηριοποιούνται (με το αντικείμενο απασχόλησης) :**

**P Επιχειρήσεις πρωτογενούς παραγωγής.**

Αντικείμενο της δραστηριότητάς τους είναι η εκμετάλλευση του φυσικού πλούτου (ότι παίρνουμε από το έδαφος και το υπέδαφος). Εδώ ανήκουν οι επιχειρήσεις που ασχολούνται με τη γεωργία, την κτηνοτροφία, την αλιεία, τη δασοκομία, την εξόρυξη κ.ά.

**P Επιχειρήσεις δευτερογενούς παραγωγής.**

Στην κατηγορία αυτή ανήκουν οι επιχειρήσεις που ασχολούνται με τη μετατροπή (μεταποίηση) των αγαθών σε έτοιμα προϊόντα (οικοτεχνία, βιοτεχνία, βιομηχανία).

**P Επιχειρήσεις τριτογενούς παραγωγής.**

Κατατάσσονται στην κατηγορία αυτή όσες επιχειρήσεις ασχολούνται με τον τρόπο που θα φθάσουν τα αγαθά στον καταναλωτή και με την παροχή κάθε είδους υπηρεσίας (εμπορικές, ασφαλιστικές, τουριστικές επιχειρήσεις, τράπεζες κ.ά.).

## ✚ Ανάλογα με τη νομική τους μορφή :

Οι επιχειρήσεις χωρίζονται σε δύο κύριες κατηγορίες:

### 1. Ατομικές

### 2. Εταιρικές

- Ομόρρυθμη Εταιρεία (Ο.Ε.)
- Ετερόρρυθμη Εταιρεία (Ε.Ε.)
- Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης (Ε.Π.Ε.)
- Ανώνυμη Εταιρεία (Α.Ε.)
- Συνεταιρισμός

## **R** Ατομικές επιχειρήσεις

Η ατομική επιχείρηση είναι η πιο απλή μορφή επιχείρησης που ανήκει σε ένα άτομο (φυσικό πρόσωπο), τον επιχειρηματία, ο οποίος ευθύνεται για όλες τις υποχρεώσεις της επιχείρησής του. Είναι συνήθως μικρή, εύκολη στη σύσταση και διάλυσή της και δεν απαιτείται σημαντικό κεφάλαιο για τη δημιουργία της.

## **R** Εταιρικές επιχειρήσεις

Είναι οι επιχειρήσεις που ανήκουν σε δύο ή περισσότερα πρόσωπα τα οποία με κοινές εισφορές επιδιώκουν κοινούς σκοπούς. Οι επιχειρήσεις αυτές είναι νομικά πρόσωπα και διακρίνονται σε προσωπικές και κεφαλαιουχικές εταιρίες :

### **Προσωπικές εταιρίες**

Σ' αυτές κυριαρχεί η προσωπικότητα των εταίρων. Κυριότερες μορφές προσωπικών εταιριών η **ομόρρυθμη (Ο.Ε.)** και η απλή **ετερόρρυθμη εταιρία (Ε.Ε.)**.

Ομόρρυθμη είναι μια αμιγώς προσωπική εταιρία. Όσοι συμμετέχουν σε αυτήν ονομάζονται ομόρρυθμοι εταίροι. Βασικό χαρακτηριστικό της

Ο.Ε. είναι ότι η ευθύνη των εταίρων για τις υποχρεώσεις της εταιρίας είναι απεριόριστη (με όλη τους την προσωπική περιουσία) για όλους τους εταίρους και για ολόκληρο το χρέος της εταιρίας.

**Αναλυτικότερα:**

Η **ομόρρυθμη εταιρεία (Ο.Ε.)** είναι ένα νομικό πρόσωπο, που συνιστάται μεταξύ δύο ή περισσότερων προσώπων, φυσικών ή νομικών, που έχουν σκοπό να συμπορεύονται υπό εταιρική επωνυμία.

**Βασικά Χαρακτηριστικά**

Οι εταίροι της ομόρρυθμης εταιρείας ευθύνονται με ολόκληρη την περιουσία τους για όλες τις υποχρεώσεις της εταιρείας, με αλληλέγγυα ευθύνη τους. Με τη λύση της εταιρείας δεν παύει η ευθύνη τους. Η ομόρρυθμη εταιρεία δεν χρειάζεται συμβολαιογραφικό έγγραφο για την κατάρτισή της, αντιθέτως αρκεί ένα ιδιωτικό συμφωνητικό.

**Διαδικασία σύστασης**

Το καταστατικό αποτελεί το έγγραφο της συστάσεως της εταιρείας αλλά επίσης προδιαγράφει και όλα τα βασικά θέματα που αφορούν στις σχέσεις των μετόχων, στη διοίκηση της εταιρείας, σε θέματα που αφορούν τη διάρκεια ζωής της αλλά και τη διάλυσή της. Το καταστατικό υπογράφεται από όλους τους εταίρους και δεν χρειάζεται να συνταχθεί από ή να υπογραφεί σε συμβολαιογράφο.

Το επιμελητήριο, εφόσον ελέγξει την επωνυμία και το διακριτικό τίτλο, θεωρεί το καταστατικό για τον έλεγχο του δικαιώματος χρήσης της Επωνυμίας και Διακριτικού τίτλου



### **Δ.Ο.Υ. έδρας**

Μέσα σε δεκαπέντε ημέρες από την υπογραφή του καταστατικού, πρέπει να καταβληθεί στη ΔΟΥ έδρας ο φόρος συγκέντρωσης κεφαλαίου (ΦΣΚ), ο οποίος ανέρχεται σε 1% επί του ύψους του εταιρικού κεφαλαίου (άρθρα 17-31, Ν.1676/86).

### **Πρωτοδικείο έδρας**

Δύο αντίγραφα του καταστατικού κατατίθενται στο Πρωτοδικείο έδρας για δημοσίευση. Η δημοσίευση αυτή αποτελεί την πράξη ίδρυσης-σύστασης της Ο.Ε.

### **Επιμελητήριο**

Εντός δύο μηνών από τη σύσταση της εταιρείας πρέπει να εγγραφεί η εταιρεία στο οικείο επιμελητήριο.

**Ετερόρρυθμη** είναι εκείνη στην οποία υπάρχει υποχρεωτικά ένας ομόρρυθμος εταίρος που ευθύνεται απεριόριστα και για ολόκληρο το χρέος της επιχείρησης, ενώ ο άλλος ή άλλοι εταίροι, οι οποίοι ονομάζονται ετερόρρυθμοι, ευθύνονται μόνο μέχρι του ποσού της εισφοράς τους.

### **Κεφαλαιουχικές εταιρίες**

Σ' αυτές κυρίαρχο ρόλο παίζει το κεφάλαιο που εισφέρουν τα μέλη της εταιρίας, γι' αυτό λέγονται και "εταιρίες συγκέντρωσης κεφαλαίου". Η κατ' εξοχήν κεφαλαιουχικής μορφή εταιρία είναι η **ανώνυμη εταιρία (Α.Ε.)**.

Ανώνυμη είναι η εταιρία της οποίας το κεφάλαιο (μετοχικό κεφάλαιο) είναι χωρισμένο σε τίτλους ίσης αξίας που ονομάζονται μετοχές και οι οποίες μπορούν να μεταβιβάζονται εύκολα. Οι κάτοχοι των μετοχών λέγονται μέτοχοι. Χαρακτηριστικό γνώρισμα της Α.Ε. είναι ότι οι μέτοχοι ευθύνονται μέχρι του ποσού της εισφοράς τους (αξία μετοχών που

κατέχουν). Για την ίδρυσή της απαιτείται κατώτατο ποσό καταβεβλημένου κεφαλαίου, το οποίο ανέρχεται σήμερα στα 20.000.000 δρχ.

Η Α.Ε. διοικείται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων και το Διοικητικό Συμβούλιο.

**Αναλυτικότερα:**

**Σύσταση Α.Ε.**

Η ίδρυση της Α.Ε. προϋποθέτει έγκριση της Διοικήσεως (Υπουργείου Ανάπτυξης ή αρμόδιας Νομαρχίας) και καταχώριση της έγκρισης και του καταστατικού, στο Μητρώο Α.Ε. Περίληψη της σχετικής καταχώρισης δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε.).

**Όργανα της Α.Ε.**

☐ Το ανώτατο όργανο της Α.Ε. είναι η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.), στην οποία λαμβάνονται όλες οι μεγάλες αποφάσεις. Την Γενική Συνέλευση απαρτίζουν οι μέτοχοι της εταιρείας. Οι συνελεύσεις είναι έκτακτες και τακτικές. Τακτική Γενική Συνέλευση γίνεται τουλάχιστον μία φορά το έτος. Κάθε μετοχή αποτελεί μία ψήφο και καθένας έχει δικαίωμα να ψηφίσει ή και να ψηφιστεί. Στις Γενικές Συνελεύσεις γίνεται η ψηφοφορία για τη σύνθεση του επόμενου Διοικητικού Συμβουλίου, ορίζονται τα καθήκοντα του, λαμβάνονται αποφάσεις για σημαντικά ζητήματα όπως ο καθορισμός της μακροχρόνιας πολιτικής της εταιρείας και παρουσιάζονται τα αποτελέσματα που πέτυχε η εταιρεία την προηγούμενη χρήση και εγκρίνεται ο ισολογισμός της. Τέλος οποιαδήποτε αλλαγή στο Καταστατικό της εταιρείας πρέπει να αποφασιστεί από Γενική Συνέλευση

☐ Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) αποτελείται από τα μέλη που ψηφίστηκαν στην Γενική Συνέλευση και έχει το καθήκον της επίβλεψης της εταιρείας και της χάραξης πολιτικής και στρατηγικής αυτής. Έτσι το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει για πολύ σημαντικά ζητήματα και παρακολουθεί την πορεία της εταιρείας στην αγορά. Το Διοικητικό

Συμβούλιο εκλέγει τον Πρόεδρό του, ο οποίος είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό των εργασιών του, καθώς και τον "Διευθύνοντα Σύμβουλο", ο οποίος ασκεί την διοίκηση και εκπροσώπηση της εταιρίας. Ο Πρόεδρος και ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να είναι συχνά το ίδιο πρόσωπο, ενώ μπορεί να οριστούν περισσότεροι από ένας Διευθύνοντες Σύμβουλοι.

### **Νομικά ζητήματα**

Άλλα νομικά ζητήματα αφορούν τους όρους δημοσιότητας της Γενικής Συνέλευσης όπως τη δημοσίευση σε εφημερίδα πρόσκλησης των μετόχων για να συμμετάσχουν στην Γ.Σ. είκοσι ημέρες πριν από αυτήν. Διατάξεις για αυξημένη ή απλή απαρτία της Γ.Σ., τροποποιήσεις του Καταστατικού της κ.α.

Μία Α.Ε. απαγορεύεται (με μερικές εξαιρέσεις) να αποκτήσει τις μετοχές της. Μπορεί ωστόσο να αγοράσει ένα μικρό ποσοστό αυτών για να τις διαθέσει στο προσωπικό της. Η Α.Ε. υπόκειται στον έλεγχο των αποτελεσμάτων και του ισολογισμού της – τόσο για διαπίστωση ή όχι φοροδιαφυγής και σωστής τήρησης των απαραίτητων βιβλίων όσο και – από τους Ορκωτούς Ελεγκτές και Λογιστές οι οποίοι ελέγχουν την επιχείρηση εκ μέρους των μετόχων και πιστοποιούν την ορθότητα των αποτελεσμάτων (όταν αυτά είναι ορθά).

### **Διαπραγμάτευση μετοχών**

Μία Α.Ε. μπορεί να εισαχθεί σε ένα Χρηματιστήριο για την διαπραγμάτευση των μετοχών της. Ωστόσο για την εισαγωγή σε μεγάλα χρηματιστήρια χρειάζονται αυστηρά κριτήρια να ικανοποιούνται και αυξημένες διατυπώσεις δημοσιότητας. Όλοι μπορούν να αποκτήσουν ελεύθερα μετοχές και να τις μεταβιβάσουν όποτε επιθυμούν. Σε μία μετοχή η οποία είναι εισηγμένη στο Χρηματιστήριο, η τιμή της, πέραν του μεριδίου του εταιρικού κεφαλαίου περιέχει και Πληροφορίες. Οι

πληροφορίες αυτές (για την αγορά και την επιχείρηση) μαζί με την προσφορά και ζήτηση των μετοχών συχνά προκαλούν διακυμάνσεις της τιμής της χωρίς ουσιαστικά να μειώνεται ή να αυξάνεται πραγματικά το εταιρικό κεφάλαιο.

### **Λύση της ανώνυμης εταιρείας**

Η Α.Ε. λύεται όταν παρέλθει ο χρόνος της διάρκειας για την οποία συστήθηκε, όταν η γενική συνέλευση των μετόχων το αποφασίσει με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία και όταν η εταιρεία πτωχεύσει. Σε ορισμένες περιπτώσεις (π.χ. μη καταβολή του κεφαλαίου, απώλεια των 9/10 του κεφαλαίου, μη υποβολή τριών ισολογισμών κλπ.) η Διοίκηση μπορεί να ανακαλέσει την άδεια σύστασης της εταιρείας, που έτσι τίθεται υπό εκκαθάριση. Την εκκαθάριση διενεργούν οι εκκαθαριστές, που είναι όργανα της εταιρείας.

### **Νέο νομοσχέδιο**

Το Υπουργείο Ανάπτυξης προετοίμασε νομοσχέδιο για την αναμόρφωση του δικαίου της Α.Ε. Η προτεινόμενη αλλαγή του νομικού πλαισίου των Α.Ε. που διαμορφώθηκε το 1920 επιχειρείται στους εξής γενικούς άξονες:

- [ Μειώνεται δραστικά η διοικητική παρέμβαση στη σύσταση και στη λειτουργία της Α.Ε.
- [ Καταβάλλεται μέριμνα για την ενίσχυση της θέσης των μετόχων.
- [ Διευρύνονται τα περιθώρια καταστατικών διαμορφώσεων.
- [ Εισάγονται ρυθμίσεις που διευκολύνουν τις επιχειρηματικές επιλογές των ενδιαφερομένων ή απλοποιούν τη σύσταση και τη λειτουργία της εταιρείας και
- [ Αναθεωρούνται ορισμένα μείζονα ζητήματα του «Δικαίου των Α.Ε.» και ρυθμίζονται επιμέρους ζητήματα εξαιρέσεων, τροποποιήσεων, ανακλήσεων, ποσοστών, δικαιωμάτων μετόχων, εταιρικών σχέσεων, απλούστευσης καταστατικών, ευελιξίας, δυνατοτήτων

τηλεδιασκέψεων και ορίου απόκτησης μετοχών. Ενώ καταργείται η απόκτηση μετοχών με σκοπό τη στήριξή τους στο Χρηματιστήριο.

Η εν λόγω πρόταση έχει ήδη αναρτηθεί στον δικτυακό τόπο της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου ,ενώ ήδη καλούνται οι ενδιαφερόμενοι φορείς να στείλουν τις παρατηρήσεις τους μέχρι 15 Σεπτεμβρίου 2006.

### **Εταιρία Περιορισμένης Ευθύνης (Ε.Π.Ε.)**

Είναι μία ενδιάμεση μορφή εταιρίας, της οποίας το κεφάλαιο διαιρείται σε ίσα εταιρικά μερίδια (τα οποία δεν είναι μετοχές). Η ευθύνη των εταίρων είναι περιορισμένη μέχρι του ποσού της εισφοράς τους.

Η εταιρία αυτή δημιουργείται για να συνδυάσει για τους φορείς της τα πλεονεκτήματα τόσο της ανώνυμης εταιρίας, όσο και των προσωπικών εταιριών. Το κατώτατο ποσό κεφαλαίου που πρέπει να καταβάλουν οι εταίροι για να δημιουργηθεί η Ε.Π.Ε. είναι σήμερα 6.000.000 δρχ.

Διοικείται από τη Γενική Συνέλευση των εταίρων και τους διαχειριστές (έναν ή και περισσότερους).

#### **Ανάλογα με το μέγεθός τους :**

Από άποψη μεγέθους διακρίνονται σε μικρές, μεσαίες και μεγάλες επιχειρήσεις. Για την ένταξη σε κάποια κατηγορία δεν υπάρχουν ξεκάθαρα κριτήρια, λαμβάνονται όμως υπόψη ορισμένα μεγέθη, όπως :

- Ο αριθμός του απασχολούμενου προσωπικού.
- Το επενδυμένο κεφάλαιο.
- Η εγκατεστημένη ισχύς.
- Ο όγκος παραγωγής, ο κύκλος εργασιών κ.ά.

### **1.3 Λειτουργική διάρθρωση της επιχείρησης.**

Όταν λέμε **λειτουργική διάρθρωση μιας επιχείρησης** εννοούμε τον καταμερισμό του συνόλου των δραστηριοτήτων της σε επιμέρους τμήματα - λειτουργίες. Κάθε επιχείρηση ανάλογα με το αντικείμενο των εργασιών, το μέγεθος και τις ανάγκες, διαμορφώνει και τις λειτουργίες της. Υπάρχουν διάφορες απόψεις για το μέγεθος της τμηματοποίησης των επιχειρήσεων. Κατά μια άποψη οι βασικές λειτουργίες είναι :

#### **Ø Λειτουργία προμηθειών ή εφοδιασμού**

Ασχολείται με τον προγραμματισμό και την έγκαιρη απόκτηση των αναγκαίων υλικών αγαθών που η επιχείρηση έχει ανάγκη για τη λειτουργία της. Πριν από κάθε παραγγελία κάνει έρευνα αγοράς, ώστε να αποκτηθούν τα αγαθά στη χαμηλότερη δυνατή τιμή. Παραλαμβάνει και διενεργεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο αυτών.

#### **1) Οικονομική λειτουργία**

Παρακολουθεί και καταγράφει όλες τις οικονομικές δραστηριότητες της επιχείρησης και κάνει απολογιστικό έλεγχο της δράσης όλων των άλλων λειτουργιών. Φροντίζει για την εξασφάλιση των οικονομικών πόρων που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία και ανάπτυξή της. Στην οικονομική λειτουργία ανήκει και η αρμοδιότητα για την κοστολόγηση των προϊόντων, εμπορευμάτων ή υπηρεσιών και η επίλυση διαφόρων φορολογικών, εργατικών και ασφαλιστικών θεμάτων.

#### **2) Εμπορική λειτουργία ή λειτουργία διάθεσης**

Είναι μια σημαντική λειτουργία που σκοπό έχει την προβολή και την προώθηση των προϊόντων ή των υπηρεσιών της επιχείρησης στην αγορά. Στόχος της είναι η διάθεση όσο το δυνατό μεγαλύτερων ποσοτήτων του

προϊόντος με τις καλύτερες τιμές ώστε να επιτευχθεί το μεγαλύτερο δυνατό αποτέλεσμα. Για να πετύχει το στόχο βρίσκει τρόπους, ώστε να προβάλει τα προϊόντα και προσπαθεί να πείσει τον καταναλωτή για την υπεροχή τους έναντι των άλλων.

### **3) Λειτουργία παραγωγής ή παραγωγική λειτουργία**

Είναι η βασικότερη λειτουργία της επιχείρησης η οποία περιλαμβάνει όλες εκείνες τις δραστηριότητες, που σκοπό έχουν τη δημιουργία αγαθών και υπηρεσιών. Η λειτουργία αυτή γίνεται περισσότερο κατανοητή όταν αναφερόμαστε σε βιομηχανικές επιχειρήσεις όπου πραγματοποιείται με κατάλληλο συνδυασμό των συντελεστών παραγωγής η επεξεργασία πρώτων υλών και η μετατροπή τους σε έτοιμα προϊόντα.

Όλες οι παραπάνω λειτουργίες συντονίζονται από τη Διοίκηση (Διοικητική Λειτουργία).

### **4) Διοικητική λειτουργία**

Είναι ο εγκέφαλος της επιχείρησης. Ως επιτελικό όργανο η Διοίκηση διαμορφώνει τους στόχους της επιχείρησης, όπως επίσης προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί τη λειτουργία των επιμέρους τμημάτων, ώστε να συνεργάζονται μεταξύ τους για να επιτευχθεί η αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία της.

## **1.4 Πρόγραμμα ελέγχου για Οργάνωση επιχείρησης**

1. Εντάσσεται η οργάνωση της εταιρείας μέσα στους στρατηγικούς της στόχους;

2. Έχει θεσπιστεί οργανόγραμμα στην εταιρεία; Είναι εγκεκριμένο από τη διοίκηση; Σε πόσα ιεραρχικά επίπεδα διακρίνεται; Καλύπτει τις ανάγκες του οργανισμού;
3. Προβλέπει το οργανόγραμμα τμήμα εσωτερικού ελέγχου; Από ποιον εποπτεύεται; Από τον διευθύνοντα σύμβουλο; Από επιτροπή ελέγχου;
4. Έχει γίνει περιγραφή θέσεων σε όλα τα επίπεδα διοίκησης; Προσδιορίζονται με σαφήνεια τα καθήκοντα, οι εξουσίες και οι ευθύνες;
5. Η υπάρχουσα οργανωτική δομή είναι ικανή να συμβάλλει στην αποτροπή σοβαρών επιχειρηματικών κινδύνων και στην υλοποίηση των επιχειρηματικών στόχων;
6. Προβλέπει η σημερινή οργάνωση, την άριστη κατανομή προσωπικού ανάλογα των ειδικοτήτων, εμπειριών και των αναγκών;
7. Έχει θεσπιστεί M. I. S. Σύστημα στην επιχείρηση για γρήγορη, αξιόπιστη και αντικειμενική πληροφόρηση;

### **1.5 Οργανόγραμμα της επιχείρησης.**

Η επιχείρηση, όπως και κάθε ζωντανός οργανισμός, αποτελείται από διάφορα τμήματα που καθένα εξειδικεύεται στην εκτέλεση συγκεκριμένου έργου. Τα τμήματα αυτά πρέπει να συνδέονται οργανικά μεταξύ τους για την υλοποίηση του συνολικού έργου της επιχείρησης. Σε καθένα από τα τμήματα αυτά ή τις ομάδες τμημάτων (Διευθύνσεις) τοποθετείται ένας προϊστάμενος (Manager) ο οποίος έχει τόσο την ευθύνη για το συντονισμό των ατόμων που εργάζονται στο τμήμα όσο και την ευθύνη της συνεργασίας με τα άλλα τμήματα.

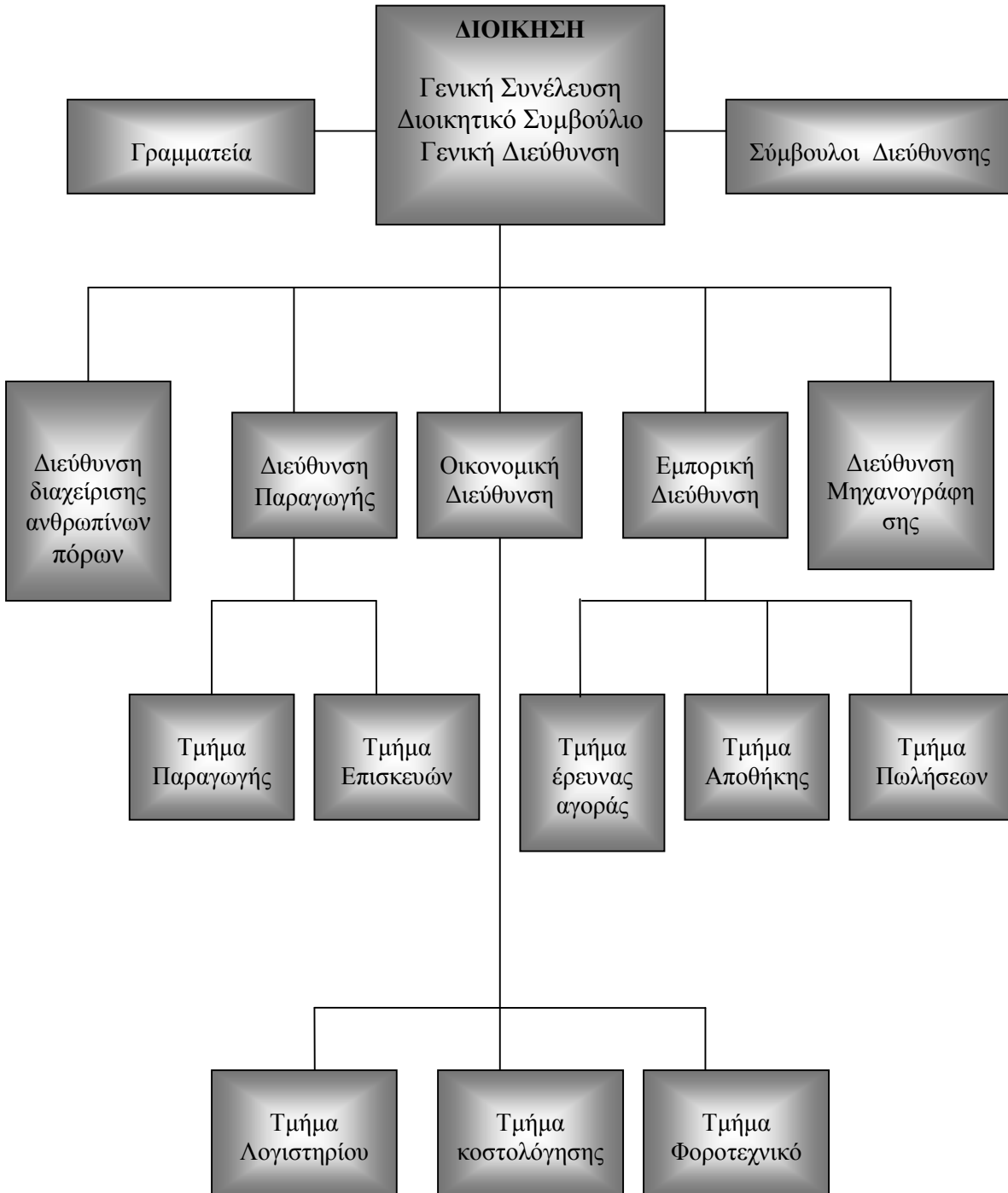
Η σχέση μεταξύ των διαφόρων τμημάτων, ο ρόλος καθενός τμήματος μέσα στο σύνολο, η ιεραρχική διάρθρωση και το επίπεδο



ευθύνης των προϊσταμένων πρέπει να είναι απόλυτα ξεκαθαρισμένα. Γι' αυτό και κάθε επιχείρηση καταστρώνει τη δική της οργανωτική διάρθρωση απεικονίζοντας τη σχηματικά με το οργανόγραμμα, χρησιμοποιώντας κατάλληλα γεωμετρικά σχήματα.

Η διάταξη των σχημάτων είναι κάθετη και οριζόντια. Κάθετα από πάνω προς τα κάτω, εμφανίζονται ιεραρχικά τα επίπεδα εξουσίας, ενώ στην οριζόντια διάταξη εμφανίζονται τα διάφορα τμήματα και οι ομάδες τμημάτων (Διευθύνσεις) ανάλογα με το κριτήριο που γίνεται η τμηματοποίηση.

**Οργανόγραμμα μεγάλης ανώνυμης βιομηχανικής επιχείρησης.**



# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο

## ΕΛΕΓΧΟΣ

### **2.1 Προσδιορισμός της έννοιας του ελέγχου.**

Αν θεωρηθεί η Επιχείρηση ως μία μορφή οργάνωσης προσώπων και μέσων, προκειμένου να επιδιώξει συγκεκριμένους στόχους, η επιδίωξη αυτή στηρίζεται από διαδικασίες και δεδομένα που καθοδηγούν και προσανατολίζουν τις ενέργειές της.

Στη δεδομένη περίπτωση, διαδικασία είναι μία αλληλοδιαδοχή ενεργειών προκειμένου να επιτευχθεί το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα, σύμφωνα με το σχεδιασμό της επιχείρησης. Κάθε ενέργεια εκτελείται αποτελεσματικότερα όταν τα δεδομένα (κανονισμοί, συστήματα πληροφόρησης, οργανωτική δομή, προσδιορισμός καθηκόντων και θέσεων κ.ά.), που τη στηρίζουν, εγγυώνται την εξέλιξή της και διασφαλίζουν τον έλεγχο, είναι τα κατάλληλα.

Ορίζεται λοιπόν ο έλεγχος ως ένα σύνολο αξιολογήσεων που εφαρμόζονται, προκειμένου να εκφρασθεί μία αντικειμενική κρίση (σύμφωνα με συγκεκριμένες αρχές) για την αποτελεσματικότητα των ενεργειών της επιχείρησης σε σχέση με τους επιδιωκόμενους στόχους. Ακόμη ορίζεται ο έλεγχος ως η διαδικασία που κρίνει την αξιοπιστία και την ποιότητα της παραγομένης από την επιχείρηση πληροφορίας.

Πιο αναλυτικά έλεγχος είναι η έρευνα των χρηματοοικονομικών καταστάσεων μιας επιχείρησης που γίνεται από γραφείο ανεξάρτητων επαγγελματιών λογιστών. Δηλαδή είναι η διερεύνηση των λογιστικών βιβλίων και των άλλων αποδεικτικών εγγράφων στα οποία βασίζονται οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις.

## **2.2 Είδη ελέγχου**

Μια μορφή ταξινόμησης των ελέγχων, ανάλογα με τα ελεγχόμενα αντικείμενα και την χρονική έκταση των ελέγχων, είναι η ακόλουθη:

### **A) Από άποψη προγράμματος ελέγχων διακρίνονται σε:**

- ❌ Ελέγχους ισολογισμών, που αφορούν την εξέταση της οικονομικής κατάστασης μιας επιχείρησης σε δεδομένη στιγμή.
- ❌ Ελέγχους λεπτομερείς ή πλήρεις, που γίνονται για τον έλεγχο του συνόλου των πράξεων που ενεργήθηκαν σε μια δεδομένη χρονική περίοδο.
- ❌ Ελέγχους ειδικών σημείων, που ενεργούνται σε περιορισμένου κύκλου διαχειριστικές πράξεις και αποσκοπούν στην εξακρίβωση στοιχείων που δεν επαληθεύονται κατά τη διάρκεια των τακτικών γενικών ελέγχων (π.χ. επιβεβαίωση από τους οφειλέτες του ποσού της οφειλής τους, κλπ.)

### **B) Από άποψη έκτασης ελέγχων διακρίνονται σε:**

- ❌ Ολοκληρωτικούς, όταν καλύπτουν κατά πλάτος και βάθος όλες τις πράξεις μιας κρινόμενης περιόδου.
- ❌ Ελέγχους βολιδοσκοπήσεων, όταν οι επαληθεύσεις περιορίζονται σε ορισμένο αριθμό πράξεων ή υπολογισμών, από ένα σύνολο όμοιων, για το σχηματισμό γνώμης σχετικά με τον τρόπο λειτουργίας και την ορθότητα των ενεργειών ενός τμήματος της επιχείρησης.

### **Γ) Από άποψη τρόπων ελέγχων διακρίνονται σε:**

- ❌ Διαρκείς ελέγχους, που αφορούν επανειλημμένες διαδοχικές επαληθεύσεις υπολογισμών κατά τη διάρκεια μιας χρονικής περιόδου.

- ⊗ Εφάπαξ ελέγχους, που γίνονται μια φορά σε κύκλο δραστηριοτήτων και που ουσιαστικά αφορούν τους έκτακτους ελέγχους.
- ⊗ Ελέγχους τέλους χρήσης, που αποτελούν μια παραλλαγή των ελέγχων ισολογισμών και γίνονται μετά το τέλος μιας οικονομικής χρήσης.

### **2.3 Διακρίσεις ελέγχου**

Ανάλογα με το ποιος αντικειμενικός σκοπός επιδιώκεται, μπορεί κάποιος να μιλήσει για τα παρακάτω τέσσερα είδη ελέγχου:

#### **1. Λογιστικός-Οικονομικός-Εξωτερικός Έλεγχος**

Ο λογιστικός-οικονομικός έλεγχος είναι μια κριτική εξέταση κατά κύριο λόγο των λογιστικών πληροφοριών της επιχείρησης από πρόσωπο που δεν βρίσκεται σε σχέση εργασίας με την επιχείρηση, αλλά είναι ανεξάρτητο και εκτός επιχείρησης (γι' αυτό και λέγεται και εξωτερικός έλεγχος).

Γίνεται με σκοπό να εκφραστεί μια αιτιολογημένη γνώμη για την ειλικρίνεια και κανονικότητα των λογαριασμών και την αξιοπιστία του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης, προκειμένου να αποκτήσουν οι τρίτοι μια πιστή εικόνα της πραγματικής οικονομικής κατάστασης της επιχείρησης.

Είναι φανερή λοιπόν η αναγκαιότητα να γίνεται ο παραπάνω έλεγχος από πρόσωπο έξω από την επιχείρηση, έτσι που η ανεξαρτησία του αυτή να μπορέσει να αποτελέσει εγγύηση για την επηρεαστεί κρίση του.

## 2. Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι η περιοδική επιθεώρηση των μέσων που διαθέτει η διοίκηση για να διευθύνει και να ασκεί την διαχείριση της επιχείρησης, διενεργείται δε από πρόσωπο που βρίσκεται μέσα στην επιχείρηση με σχέση μίσθωσης εργασίας, είναι δηλαδή υπάλληλος της και συνήθως εξαρτάται άμεσα από την γενική διεύθυνση.

Ο αντικειμενικός σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να επαληθεύσει αν οι διαδικασίες που έχουν θεσπιστεί, διασφαλίζουν την προστασία της περιουσίας, την ποιότητα και την εφαρμογή των οδηγιών της διοίκησης, με τρόπο ώστε να ευνοείτε η βελτίωση της αποδοτικότητας και η πραγματοποίηση των τελικών στόχων της επιχείρησης.

## 3. Διαχειριστικός Έλεγχος

Ο διαχειριστικός έλεγχος είναι μια ανάλυση και μια κριτική των αποτελεσμάτων της επιχείρησης σε όλους τους τομείς της δραστηριότητας της και αποβλέπει στην καλυτέρευση του συστήματος και των διαδικασιών που τα έχουν παράγει (για παράδειγμα συνθήκες εκμετάλλευσης, στόχοι, χρησιμοποιούμενες πηγές, καταλληλότητα και κατάλληλη στιγμή των επιλογών της, κλπ.)

Αναλυτικότερα μπορούμε να πούμε πως περιλαμβάνει:

- [ Κριτική της επιχείρησης για την αποτελεσματικότητα των συστημάτων πληροφόρησης και οργάνωσης που έχει θεσπιστεί, καθώς και των μεθόδων διοίκησης (έλεγχος της διοικητικής οργάνωσης)
- [ Κριτική της επιχείρησης για τα αποτελέσματα της (έλεγχος της διαχείρισης)

[ Κριτική της επιχείρησης για το αν οι οικονομικοί στόχοι της πραγματοποιούνται και ιδιαίτερα σε επίπεδο διευθυντών αν οι επιλογές ανάπτυξης και οι αποφάσεις που έχουν παρθεί είναι κατάλληλες και κύριες (έλεγχος στρατηγικής της επιχείρησης)

Πρέπει να σημειωθεί ότι ο διαχειριστικός έλεγχος, δεν διαπιστώνει μόνο γεγονότα, αλλά αναζητά και τις βαθύτερες αιτίες που τα προκαλούν και δίνει οδηγίες. Ο διαχειριστικός έλεγχος διενεργείται από πρόσωπο που βρίσκεται μέσα στην επιχείρηση, είτε έξω από αυτήν.

#### **4. Έλεγχος φυσικού περιβάλλοντος**

Ο έλεγχος φυσικού περιβάλλοντος μας αναφέρει ότι η επιχείρηση πρέπει να στέλνει πληροφορίες προς τρίτους για τις περιβαλλοντικές συνέπειες.

Ο εσωτερικός και ο εξωτερικός έλεγχος είναι θεσμοθετημένοι, και ο έλεγχος διαχείρισης και φυσικού περιβάλλοντος μικρότερης σημασίας και εφαρμογής είναι δυο είδη ελέγχου μη θεσμοθετημένα.



# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο

## ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ

### 3.1 Ορισμός Ελεγκτικής

Η Ελεγκτική είναι ένας από τους πιο σημαντικούς κλάδους της Λογιστικής. Ασχολείται με τη διατύπωση αρχών και κανόνων που αφορούν τη διεξαγωγή οικονομικών ελέγχων. Οι έλεγχοι αυτοί αποσκοπούν στην επαλήθευση της ειλικρίνειας των ισχυρισμών και των διαβεβαιώσεων τρίτων. Οι ισχυρισμοί αυτοί αφορούν κατά κανόνα οικονομικά ζητήματα.

Η Ελεγκτική, ως επιστημονικός κλάδος παράγει καινούρια γνώση μέσα από τη διεξαγωγή ορθολογικής και μεθοδικής έρευνας και εξασφαλίζει την έγκυρη παρουσίαση των νέων γνώσεων. Η σύγχρονη Ελεγκτική είναι άρρηκτα συνδεδεμένη με τις πιο βασικές επιστήμες της διοίκησης οικονομικών μονάδων, όπως την Οικονομική, Στατιστική, Νομική και Πληροφορική. Από τις επιστήμες αυτές, η Ελεγκτική αντλεί τη σύγχρονη μεθοδολογία για την ικανοποιητική επίλυση θεμάτων που αναφέρονται στο υποκείμενο και το αντικείμενο των ελέγχων και στην ελεγκτική εργασία. Η Ελεγκτική είναι, επίσης τεχνική. Αξιοποιεί την καινούρια γνώση που παράγει ο επιστημονικός κλάδος της, για να ικανοποιήσει πρακτικές ανάγκες ελέγχου και συγκεκριμένα, για να καθορίσει πρότυπα και ελεγκτικές διαδικασίες που εξασφαλίζουν το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα. Η τεχνική αναζητά τη σχέση που υπάρχει ανάμεσα στο συγκεκριμένο σκοπό (π.χ. εξακρίβωση της αξιοπιστίας των λογιστικών καταστάσεων) και στο μέσο (π.χ. ελεγκτική διαδικασία) που οδηγεί στην επίτευξη του σκοπού αυτού.

### **3.2 Οι αντικειμενικοί σκοποί της ελεγκτικής είναι:**

- Ä** Να κρίνει την ποιότητα, τόσο της πληροφορίας που η επιχείρηση παράγει για τους τρίτους, προκειμένου να αποκτήσουν μια πιστή εικόνα της δραστηριότητάς της, όσο και της πληροφορίας πάνω στην οποία η ίδια στηρίζεται για να πάρει τις αποφάσεις της. Αξίζει να σημειωθεί ότι αν και οι πληροφορίες που την ενδιαφέρουν άμεσα έχουν λογιστική ή οικονομική υφή, τα τελευταία όμως χρόνια το ενδιαφέρον της ελεγκτικής έχει επεκταθεί και σε τομείς που αφορούν το περιβάλλον, την κοινωνία και την ανθρώπινη συμπεριφορά.
- Ä** Να κρίνει την αξιοπιστία των διαφόρων διαδικασιών της επιχείρησης (όπως π.χ. διοικητικές, παραγωγικές, οικονομικές κ.λ.π.).
- Ä** Να κρίνει την αποτελεσματικότητα της οργανωτικής δομής της επιχείρησης.
- Ä** Να κρίνει την αριστοποίηση της χρήσης των πηγών.
- Ä** Να συγκρίνει τα αποτελέσματα με τους στόχους που η επιχείρηση είχε ορίσει και με την πολιτική που ακολούθησε.
- Ä** Να κρίνει την καταλληλότητα των επιλογών της επιχείρησης και κατά πόσο οι αποφάσεις της, ήταν καίριες (στρατηγική της επιχείρησης).

### **3.3 Ιστορική επισκόπηση της γένεσης της ελεγκτικής.**

Τα πρώτα ίχνη για την ύπαρξη λογιστών και ελεγκτών βρίσκονται στους αρχαίους χρόνους. Στους Νινευίτες της Βαβυλώνας γύρω στα 3000 π.Χ., υπήρχαν εμπορικοί νόμοι και λογιστικές εκθέσεις. Ο τότε «γραμματέας» που σημείωνε πάνω σε πλάκες τις μεγάλες συναλλαγές και τις νομιμοποιούσε με την υπογραφή του, ήταν ο «πραγματογνώμων – λογιστής» ή όπως θα λέγαμε σήμερα ο «Ορκωτός λογιστής».

Στην Αρχαία Αίγυπτο, όπου οι σοδειές ήταν η κυριότερη φορολογητέα ύλη για τους Φαραώ και το μέγα πρόβλημά τους ήταν ο έλεγχος των σοδειών, το κράτος δημιούργησε τους «Επιστάτες» για τα σιτηρά. (Επιστάτης ήταν και ο γνωστός μας από την Παλαιά Διαθήκη Ιωσήφ). Αυτοί οι ελεγκτές ήταν λειτουργοί που έφταναν στα ψηλότερα αξιώματα του κράτους.

Εκπαιδούνταν στους ναούς, κατέγραφαν τις εισαγωγές και εξαγωγές σιτηρών που επισήμαναν διάφοροι κήρυκες και απολάμβαναν μεγάλες τιμές από τους Φαραώ.

Στο κράτος των Αθηνών πριν από το 300 π.Χ., είχε δημιουργηθεί ένα σώμα ή Συνέδριο των «λογιστών» σαν θεσμός για την επιτήρηση των οικονομικών του κράτους.

Οι «λογιστές» αυτοί έλεγχαν τους λογαριασμούς από τους δημόσιους ταμίες (άρχοντες υπόλογοι) και οδηγούσαν στη δικαιοσύνη όσους παρανομούσαν. Δηλαδή πρόκειται για ένα Σώμα ελεγκτών.

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

Ακόμα στην Αθήνα για πρώτη φορά, γύρω στα 400 π.Χ., ο νόμος όριζε να δημοσιεύονται οι λογαριασμοί των τότε εταιριών. Στην υπόλοιπη αρχαία Ελλάδα βρίσκουμε τους «εξεταστάς», τους «συνηγόρους», τους «δοκιμαστήρας» (στην Αχαϊκή Συμπολιτεία), τους «Αρχησκόπους» (στη Φθιώτιδα), τους «κατόπτας» (στη Βοιωτία), τους «απολόγους» (στη Θάσο).

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

Γύρω στα τέλη του Μεσαίωνα-αρχές της Αναγέννησης βρίσκουμε ίχνη σοβαρού ελέγχου στην πατρίδα της λογιστικής την Ιταλία. Στις αρχές του 13ου αιώνα, η Πίζα είχε τον επίσημο ελεγκτή της. Με την λογιστική την εποχή αυτή, για ελεγκτικούς λόγους, ασχολιόταν δυο διαφορετικά πρόσωπα. Γι' αυτό, σε κάποιο βιβλίο του Πάπα Νικολάου Γ' απέναντι στο εμφανιζόμενο υπόλοιπο σημειώνεται: «και αυτό συμφωνεί με το βιβλίο του συμβολαιογράφου μας». Τη διαδικασία αυτή βρίσκουμε και στην Αγγλία στο Υπουργείο των Οικονομικών, όπου ένα πρώτο κατάστιχο κρατούσε ο θησαυροφύλακας, τις αντίστοιχες των δύο άλλων. Δηλαδή, εδώ συναντούμε μια μορφή εσωτερικού ελέγχου, όπως θα λέγαμε σήμερα.

Η πρώτη εμφάνιση του όπου «Ελεγκτής» ανάγεται στο 1285 επί του Εδουάρδου του Α'. Όλοι οι εισπράκτορες έπρεπε να κρατούν κανονικούς λογαριασμούς όσοι δε από αυτούς κατά τη μαρτυρία των «ελεγκτών» γίνονταν καταχραστές οδηγούνταν στην πιο κοντινή φυλακή του βασιλείου. Το 1298 στο Λονδίνο, ο Δήμαρχος και οι Σκαβινοί (δημοτικοί άρχοντες), ονομάστηκαν επίσημα «Ελεγκτές». Αργότερα, περίπου το 1320 διορίζονταν για το σκοπό αυτό έξι πρόσωπα που εκλέγονταν από όλο το Δήμο. Η διπλογραφική λογιστική μέθοδος εμφανίζεται για μερικούς συγγραφείς στα 1340. Τα πρώτα πάντως στοιχεία για πλήρη διπλογραφική μέθοδο (ελεγχόμενη δηλαδή λογιστικά, με συμφωνίες) είναι τα βιβλία των

Soranto της Γένουας το 1406, μετά ακολουθεί το 1494 η γνωστή πρώτη πραγματεία για τη Λογιστική, του Lucas Patsioli από την Τοσκάνη.

Η Πρώτη Ένωση Επαγγελματιών Ελεγκτών δημιουργήθηκε το 1581 στη Βενετία. Ήταν κρατικός θεσμός που απόκτησε γρήγορα μεγάλη επιρροή και ρύθμιζε με πολύ αυστηρό τρόπο τις δραστηριότητες των μελών του. Παρόμοιοι θεσμοί ιδρύθηκαν στο Μιλάνο και τη Μπολόνια.

Στην Αγγλία από όπου ξεκίνησε ο νεότερος λογιστικός έλεγχος και οι πρώτοι Ορκωτοί Λογιστές από τις αρχές ακόμα του 19ου αιώνα, ο λογιστικός έλεγχος από ειδικούς επαγγελματίες ελεγκτές απέκτησε μεγάλη σπουδαιότητα. Οι κρίσεις του 1825 και 1836 και η ανάπτυξη της βιομηχανίας τον 19ο αιώνα βοήθησαν αποφασιστικά στην ανάπτυξη του επαγγέλματος. Μεγάλος αριθμός εταιριών άρχισε να ζητάει τις υπηρεσίες των ελεγκτών. Σταθμό επίσης στην ιστορία αυτών των ελεγκτών αποτέλεσε και ο νόμος για τη συγχώνευση των σιδηροδρομικών εταιριών, το 1845, που όριζε ότι πρέπει κάθε χρόνο ο ισολογισμός τους να θεωρείται από τους ελεγκτές. Η περίοδος που επακολούθησε υπήρξε ο χρυσός αιώνας των ελεγκτών στην Αγγλία. Δύο ήταν οι λόγοι που βοήθησαν σ' αυτό: ο αυξανόμενος αριθμός των εταιριών κατέφευγαν στις υπηρεσίες των ελεγκτών και κύρια ο αξιοσημείωτος τρόπος που αυτοί εκπλήρωναν την αποστολή τους. Βέβαια και διάφοροι Αγγλικοί Νόμοι ευνόησαν το επάγγελμα του «ελεγκτού».

Δυστυχώς, αργότερα μερικοί ελεγκτές που δεν ήταν τόσο επιστημονικά καταρτισμένοι αλλά και ευσυνείδητοι, διέπραξαν σφάλματα και καταχρήσεις και για πολύ καιρό το επάγγελμα πέρασε σοβαρή κρίση. Ακριβώς την εποχή αυτή και για να εντοπισθεί η κρίση και να εξυψωθεί το επάγγελμα, άρχισαν να σχηματίζονται ενώσεις επαγγελματιών ελεγκτών, αρχικά στη Σκωτία. Όπου δημιουργήθηκε το 1854, που αργότερα επεκτάθηκε στην Αγγλία, η οποία το 1957 συγχωνεύθηκε με τις υπόλοιπες ενώσεις.

Οι υπόλοιπες χώρες, νωρίτερα ή αργότερα, μιμήθηκαν τις επαγγελματικές οργανώσεις των Άγγλων που χρησίμευσαν σε πολλές από αυτές σαν πρότυπα. Άλλες χώρες με προηγμένο σήμερα το θεσμό αυτό είναι οι Η.Π.Α., ο Καναδάς, η Ολλανδία, η Γερμανία κ.τ.λ.

### **3.4 Οι σημαντικότερες εξελίξεις της Ελεγκτικής κατά τον 20<sup>ο</sup> αιώνα.**

Στο σημείο αυτό σκοπός μας είναι απλώς να κατατοπιστούμε, με μια σύντομη ματιά, πάνω σε μερικές από τις σημαντικότερες εξελίξεις που παρατηρήθηκαν στην ελεγκτική κατά τον 20ο αιώνα. Αυτές, λοιπόν, είναι:

1. Η μετατόπιση της έμφασης στην εξακρίβωση της ειλικρίνειας των οικονομικών εκθέσεων.
2. Η αυξημένη ευθύνη των ελεγκτών έναντι τρίτων, όπως είναι οι δημόσιες υπηρεσίες, τα χρηματιστήρια αξιών και τα εκατομμύρια των επενδυτών.
3. Η στροφή της ελεγκτικής μεθόδου από τη λεπτομερειακή εξέταση όλων των συναλλα-κτικών πράξεων στη χρησιμοποίηση δειγματοληπτικών μεθόδων, συμπεριλαμβανομένης και της στατιστικής δειγματοληψίας.
4. Η αναγνώριση του ότι είναι απαραίτητη η αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου των επιχειρήσεων για να προσδιοριστεί η κατεύθυνση και η ποιότητα των δοκιμαστικών ελέγχων και των δειγματοληψιών που θα διενεργηθούν.
5. Η ανάπτυξη νέων ελεγκτικών διαδικασιών προσαρμοσμένων στα συστήματα ηλεκτρονικής επεξεργασίας των λογιστικών δεδομένων και η χρησιμοποίηση του ηλεκτρονικού υπολογιστή σαν όργανο ελέγχου.
6. Η αναγνώριση της ανάγκης να βρουν οι ελεγκτές τρόπους για να προστατεύονται από το σύγχρονο κύμα των δικαστικών διώξεων και για να αντιμετωπίζουν τις αυξανόμενες δόλιες πράξεις των διοικήσεων των επιχειρήσεων.

7. Η αυξημένη απαίτηση να αποκαλύπτονται πρόθυμα τόσο οι ευνοϊκές όσο και οι δυσμενείς πληροφορίες που αφορούν τις εταιρίες με μεγάλο αριθμό μετοχών.

### **3.5 Η ελεγκτική σήμερα**

Η Ελεγκτική σήμερα έχει αξιόλογη θέση στην οικονομική ζωή του τόπου, με θεσμοθετημένες νομικές διατάξεις (Ν.3329/55) και με συγκροτημένο σώμα ελεγκτών (ΣΟΛ) για την άσκησή της.

Η γνώμη των ελεγκτών είναι σεβαστή από τις ελεγχόμενες οικονομικές μονάδες και το πιστοποιητικό τους, που συνοδεύει τους ισολογισμούς των ελεγχόμενων εταιριών, αποτελεί αντικείμενο ιδιαίτερης μελέτης από τους αξιολογητές των στοιχείων των ισολογισμών. Η ύπαρξη του Σώματος των Ορκωτών Λογιστών και η με συνέπεια και ακρίβεια άσκηση των καθηκόντων τους, διασφαλίζει τους μετόχους των εταιριών, γιατί τα παρεχόμενα από τους ελεγκτές στοιχεία είναι αξιόπιστα και οι οικονομικές καταστάσεις ειλικρινείς.

Συγχρόνως βοηθούνται από τα στοιχεία των ελεγκτών και οι δανειστριες Τράπεζες, στην αξιολόγηση αξιόπιστων πλέον στοιχείων και όχι παραπλανητικών, που μπορεί να οδηγήσουν σε εσφαλμένες αποφάσεις.



# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ο

## ΣΥΓΧΡΟΝΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

### 4.1 Γενικά

Κάθε οργανωμένη κοινωνία, φορέας, επιχείρηση, μονάδα για να λειτουργήσει αρμονικά και να αναπτυχθεί στο περιβάλλον, που δρα θα πρέπει να κινείται στα πλαίσια ενός οργανωμένου συστήματος από λειτουργίες και να διέπεται από μία δέσμη μέτρων, νόμων και κανόνων. Ως οργανωμένο σύστημα, για να αντέχει στο χρόνο, θα πρέπει συνεχώς να αναδιοργανώνεται και να προσαρμόζεται σε νέα δεδομένα, αλλιώς, όπως είναι φυσικό, εκφυλίζεται και πεθαίνει.

Ακόμα και οι πρώτες κοινωνικές ομάδες για να επιβιώσουν λειτούργησαν και αναπτύχθηκαν μέσα από υποτυπώδη οργανωμένα συστήματα. Κινήθηκαν από ένστικτο μέσα από ένα οργανωμένο πλαίσιο κανόνων λειτουργίας.

Με την πάροδο του χρόνου, μια σειρά από αστάθμητους παράγοντες, όπως μεταβολή των συνθηκών του περιβάλλοντος, καθώς και η ανάπτυξη του βιοτικού επιπέδου, ωθούσαν τις ομάδες σε συνεχή αναδιοργάνωση. Με την απόκτηση γνώσεων, άρχισαν να εφαρμόζουν διάφορα μέσα και τεχνικές και να κινούνται επάνω σε συγκεκριμένους κανόνες συμπεριφοράς και λειτουργίας. Οριοθέτησαν τις σχέσεις και τις αρμοδιότητες μεταξύ των μελών της ομάδας, καθώς επίσης και τις σχέσεις μεταξύ των ως ομάδες.

Επίσης, με το πέρας του χρόνου, την ανάπτυξη της επιστήμης και τη χρήση των διαφόρων μέσων και τεχνικών που χρησιμοποίησαν οι ομάδες αυτές, πέρασαν σε ένα πιο οργανωμένο και συγκροτημένο σύστημα λειτουργιών με γραπτούς κανόνες συμπεριφοράς. Το σύστημα αυτό δεν

είναι άλλο, παρά αυτό που σήμερα ονομάζουμε Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ).

#### **4.2 Ορισμός του συστήματος «Εσωτερικού Ελέγχου»**

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

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι μια ζωντανή νευραλγική λειτουργία που μεταφέρει όλα τα μηνύματα, εντολές και αντιδράσεις προς τη διοίκηση, καθώς προς όλα τα ιεραρχικά επίπεδα που ασκούν διοίκηση. Κατά τον Cook-Winclez, το ΣΕΕ είναι κάτι σαν το νευρικό σύστημα του ανθρώπινου οργανισμού, που διακλαδώνεται μέσα στην επιχείρηση, μεταφέροντας εντολές και αντιδράσεις από και προς τη διοίκηση. Συνδέεται άμεσα με την οργανωτική δομή και τους γενικούς κανόνες λειτουργίας της επιχείρησης.

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

#### **4.3 Σκοπός του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.**

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

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

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

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

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

ε) Να συμπεριλαμβάνει στη δομή του εσωτερικού ελέγχου (Internal Audit) για την αξιολόγηση της επάρκειας λειτουργίας του ίδιου συστήματος εσωτερικών ελέγχων (controls).

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

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

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

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

#### **4.4 Περιεχόμενο του συστήματος εσωτερικού ελέγχου**

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

1. Εγκεκριμένο οργανόγραμμα σε πλήρη ανάπτυξη, σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας, καθώς και τη διάκριση των λειτουργιών σε κύριες και δευτερεύουσες. Μέσα από σύστημα «οργανόγραμμα» πρέπει να διαγράφεται με σαφήνεια και προσδιορίζεται η περιοχή ευθύνης ανά τομέα, τμήμα.

2. Οργανωτικό πλαίσιο περιγραφής καθηκόντων και διαδικασιών. Περιγραφή καθηκόντων ανά τμήμα και ανάπτυξη διαδικασιών που να καλύπτουν όλες τις δραστηριότητες των ιεραρχικών επιπέδων.

3. Αποτύπωση των στρατηγικών σχεδιασμών και στόχων και την πολιτική υλοποίησης αυτών, βάσει συγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος και τρόπου δράσης, ώστε να επιτυγχάνεται το ποθητό αποτέλεσμα.

**4.** Μακροχρόνιο και βραχυχρόνιο προγραμματισμό δράσης σε πλήρη ανάπτυξη, ανά δραστηριότητα, με αντίστοιχο απολογισμό και επισήμανση των αποκλίσεων, καθώς και αιτιολόγηση αυτών.

**5.** Πλήρες και ενήμερο καταστατικό όπου προσδιορίζονται και αποτυπώνονται με σαφήνεια το αντικείμενο εκμετάλλευσης, εργασίας και οι κύριοι σκοποί του οικονομικού φορέα.

**6.** Πολιτική αγορών-προμηθειών σε όλες τις κατηγορίες και επίπεδα.

**7.** Πολιτική πωλήσεων και τιμολόγηση, εσωτερικού-εξωτερικού, σε όλα τα επίπεδα των πελατών.

**8.** Διαδικασίες εισπράξεων και διαχείριση αυτών. Επίσης, διαχείριση των ίδιων και ξένων κεφαλαίων.

**9.** Διαχείριση χαρτοφυλακίου μετοχών ,ομολόγων.

**10.** Συστήματα πληροφόρησης. Αξιόπιστο σύστημα “MIS” με ευρύτητα επιχειρησιακού πνεύματος που συμβάλλει στην αναβάθμιση των επιδιωκόμενων στόχων.

**11.** Κανονισμό ολοκληρωμένου κύκλου παραγωγικής διαδικασίες προϊόντων, υπηρεσιών και διαδικασίες διαχείρισης των αποθεμάτων.

**12.** Σύστημα εξουσιοδότησης για εκχώρηση συγκεκριμένων εξουσιοδοτήσεων σε στελέχη για την εσωτερική λειτουργία, καθώς και το χειρισμό θεμάτων εκπροσώπησης της εταιρείας, έναντι τρίτων.

**13.** Διαδικασίες καθορισμού εξουσιοδοτήσεων ορίων εγκρίσεως δαπανών.

**14.** Γενικούς κανόνες λειτουργίας του φορέα, αποκεντρωτικού συστήματος, με την ανάθεση αρμοδιοτήτων σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχικής πυραμίδας που να διασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία.

**15.** Αξιόπιστο μηχανογραφημένο σύστημα, σωστά οργανωμένο που να παρέχει την απαιτούμενη πληροφόρηση και να διασφαλίζει τα αρχεία.

**16.** Στρατηγική και πολιτική επενδύσεων βραχυχρόνια και μακροχρόνια ως και οι αναμενόμενες αυτών αποδόσεις.

**17.** Πολιτική λήψη δανείων για επενδύσεις και κεφαλαίου κινήσεως, ως επίσης και αποπληρωμή αυτών.

**18.** Διαδικασίες για φορολογική ενημέρωση, φορολογικές υποχρεώσεις, απόδοση φόρων και δικαιώματος φορολογικών απαλλαγών.

**19.** Πολιτική πρόσληψης προσωπικού, μισθοδοσίας, κοινωνικών παροχών, αξιολόγησης, εκπαίδευσης και ανάπτυξης, αξιοποίηση και γενικότερα σωστή διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού.

**20.** Διαχείριση μηχανολογικού εξοπλισμού και παγίων περιουσιακών στοιχείων. Λειτουργία και αποδοτικότητα αυτών.

**21.** Ασφάλεια (Security) προσωπικού και περιουσιακών στοιχείων, όπου προσδιορίζονται με σαφήνεια τα μέσα και οι τρόποι προστασίας αυτών.

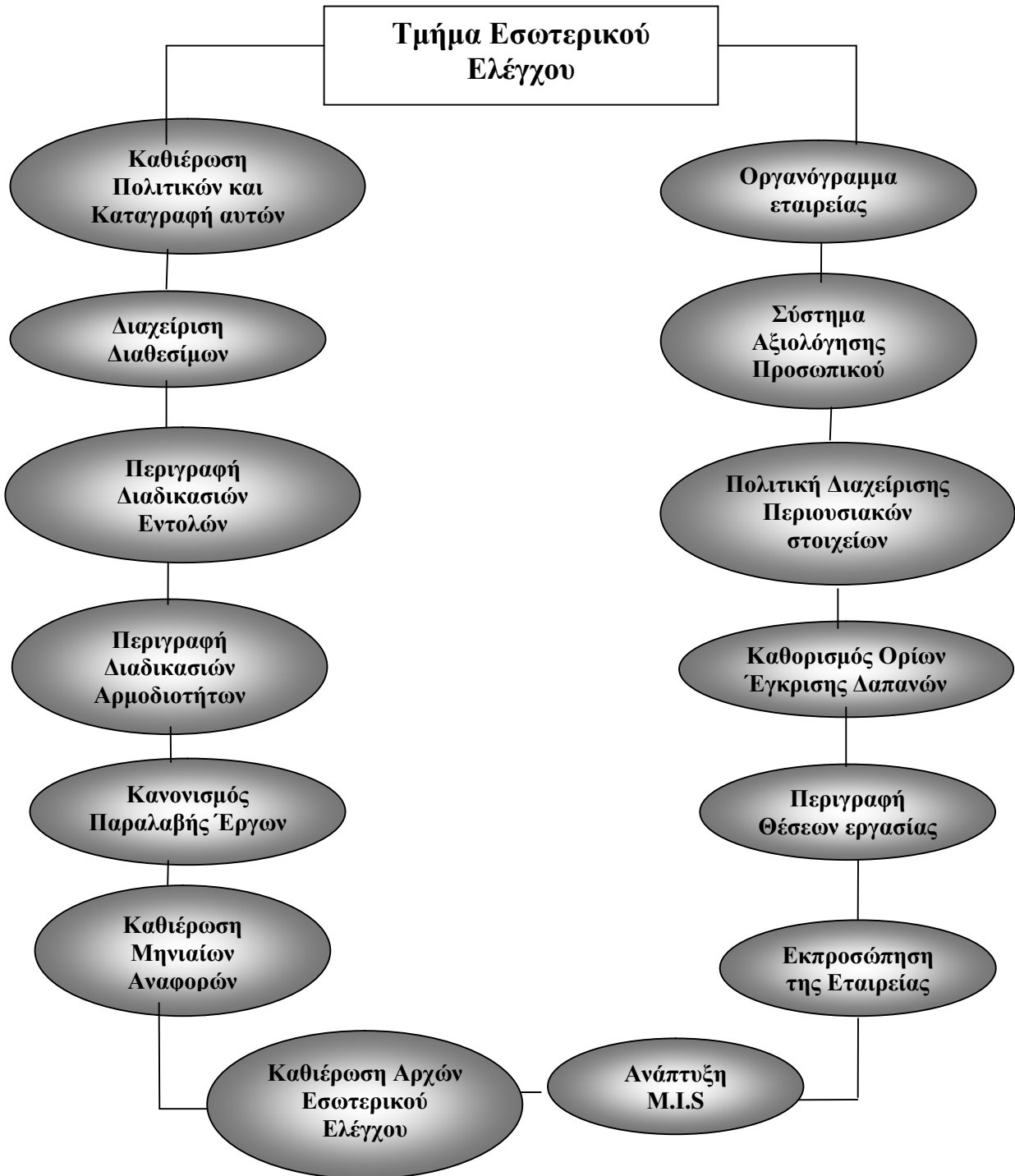
**22.** Συστήματα ISO, έλεγχος διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας προϊόντων και υπηρεσιών.

**23.** Σύστημα περιβαλλοντικής προστασίας (ΕΜΑΣ=Environmental Management Auditing Systems), προκειμένου να αποφευχθούν απρόβλεπτες συνέπειες στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης, σύμφωνα με τις περιβαλλοντικές προδιαγραφές, ISO 14001, έγκριση τυποποίησης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής 2-4-1996.

**24.** Εσωτερικό Έλεγχο (Internal Systems), που αποτελεί μέρος του ΣΕΕ, που είναι αρμόδιος για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας ως επίσης και των επιμέρους συστημάτων, λειτουργιών αυτού.

**25.** Λοιπές δραστηριότητες που έχει ο οργανισμός και επιχειρούν να εξασφαλίσουν την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών και επιδιώξεων.

Γραφική απεικόνιση ενός συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.





<b>Αλλαγές στην Οργάνωση &amp; Λειτουργία της Μονάδας Εσωτ. Ελέγχου</b>
---

<b>Παραδοσιακή Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου</b>	<b>Μοντέρνα Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου</b>
Επικεντρώνεται σε εσωτερικούς οικονομικούς ελέγχους	Επικεντρώνεται σε επιχειρηματικούς κινδύνους και σε ευρύ φάσμα εσωτερικών ελέγχων
Εισηγείται απόλυτο έλεγχο, ανεξαρτήτως κόστους	Εισηγείται επαρκή έλεγχο των κινδύνων, λαμβάνοντας υπόψη το αντίστοιχο κόστος
Διενεργεί ελέγχους κατά τοποθεσία, τμήμα και εργασία/λειτουργία	Διενεργεί ελέγχους σε επιχειρηματικές δραστηριότητες εντός του λειτουργικού πλαισίου
Εργάζεται βάση ελεγκτικού προγράμματος, όπως καθορίζεται από τους εσωτερικούς ελεγκτές	Εργάζεται βάση προγράμματος, όπως καθορίζεται από τις ανάγκες των πελατών της υπηρεσίας
Ζητά όπως η ανεξαρτησία της υπηρεσίας απορρέει από τη θέση της στην οργανική δομή	Προτιμά να παρουσιάζεται ως αντικειμενική, αλλά με “ανάμειξη” στις δραστηριότητες του οργανισμού
Αναφέρεται στα άτομα του οργανισμού ως “ελεγχόμενα”	Αναφέρεται στα άτομα του οργανισμού ως “εσωτερικοί πελάτες” ή “πελάτες”
Ετοιμάζει εκθέσεις με όλα τα λάθη, τις αδυναμίες στα συστήματα εσωτερικού ελέγχου και τη μη συμμόρφωση σε αυτά	Βοηθά τους πελάτες της να πετύχουν τους στόχους τους με συγκεκριμένες εισηγήσεις
Θεωρείται ως “υπηρεσία αστυνόμευσης” η οποία διενεργεί απροειδοποίητες επιδρομές στα τμήματα για εντοπισμό “δραστών”	Θεωρείται ως υπηρεσία με συμβουλευτικό και υποβοηθητικό ρόλο στην επίτευξη των στόχων των πελατών της

Πολλά άτομα ερμηνεύουν τον όρο Εσωτερικός Έλεγχος σαν τα μέτρα που εφαρμόζονται από την επιχείρηση για να προλάβει τις καταδολιεύσεις των υπαλλήλων. Στην πραγματικότητα, αυτά τα μέτρα δεν αποτελούν παρά ένα πολύ μικρό μέρος του εσωτερικού ελέγχου. Ο βασικός σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι η προώθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας μιας επιχείρησης.

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου συνίσταται από όλα τα μέτρα, που χρησιμοποιούνται από μια οργάνωση:

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

Με λίγα λόγια, ο εσωτερικός έλεγχος αποτελείται απ' όλα τα μέτρα που παίρνονται για να εξασφαλίσει η διοίκηση, ότι το κάθε τι λειτουργεί, κατά τον τρόπο που προβλέπεται.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος εκτείνεται πέραν από τις λογιστικές και οικονομικές λειτουργίες, καλύπτει όλο το πλάτος της εταιρείας και άπτεται όλων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης. Περιλαμβάνει όλες τις μεθόδους με τις οποίες η ανώτατη διοίκηση εκχωρεί αρμοδιότητες και ευθύνες για ορισμένες λειτουργίες, όπως είναι οι πωλήσεις, οι αγορές, η λογιστική και η παραγωγή. Ο Εσωτερικός Έλεγχος περιλαμβάνει επίσης το πρόγραμμα προπαρασκευής, επαληθεύσεως και κατανομής των διαφόρων μορφών επίβλεψης πάνω στις τρέχουσες αναφορές και αναλύσεις, που επιτρέπουν στα εκτελεστικά στελέχη να διατηρούν τον έλεγχο πάνω σε μια ποικιλία δραστηριοτήτων και λειτουργιών, που ασκούνται από μια μεγάλη

μετοχική εταιρεία. Η εφαρμογή προϋπολογιστικών μεθόδων, προτύπων παραγωγής, εποπτείας των εργαστηρίων, μελετών χρόνου και κινήσεων, καθώς και εκπαιδευτικών προγραμμάτων των υπαλλήλων, στα οποία περιλαμβάνονται μηχανικοί και άλλοι τεχνικοί, απέχουν κατά πολύ από τις λογιστικές και οικονομικές δραστηριότητες εν τούτοις, όλα τα παραπάνω είναι μέρος του μηχανισμού που ονομάζεται **Εσωτερικός Έλεγχος**.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος λοιπόν δεν πρέπει να περιορίζεται μόνο στις οικονομικές δραστηριότητες αλλά θα πρέπει να λαμβάνει υπόψιν του όλα τα στοιχεία που διαμορφώνουν τη λειτουργία της επιχείρησης, θεωρώντας την ως έναν ζωντανό οργανισμό που θα πρέπει να μελετάται συνολικά και όχι τμηματικά.

Στα παρακάτω κεφάλαια θα γίνει η περιγραφή ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου όσον αφορά τους πιο σημαντικούς κύκλους δραστηριοτήτων μιας επιχείρησης όπως, οι πωλήσεις, οι αγορές, τα αποθέματα και η απογραφή τους, η παραγωγή, τα πάγια και ακίνητα, μισθοδοσία και προσωπικό, χρεόγραφα και συμμετοχές, μετοχικό κεφάλαιο, δάνεια και τράπεζες, και τέλος το ταμείο. Ακόμη θα δωθούν τα σχετικά Ερωτηματολόγια Ελέγχου για κάθε λειτουργία ξεχωριστά.

Τα Ερωτηματολόγια Ελέγχου (checklists) αποτελούν ένα πλαίσιο συστηματικής και αντιπροσωπευτικής καταγραφής των σημείων ελέγχου, τα οποία με τη μορφή σειράς ερωτήσεων οι οποίες αναλύουν τις απαιτήσεις λειτουργίας ενός συστήματος και υποβάλλονται κατά την διάρκεια του ελέγχου, εγγυώνται την αποτελεσματική προσέγγιση των αντικειμενικών στόχων του εκάστοτε ελέγχου.

Τα Ερωτηματολόγια Ελέγχου είναι το βασικό εργαλείο που χρησιμοποιείται σε ελέγχους όπου διερευνάται κυρίως το ποιοτικό και λιγότερο το ποσοτικό στοιχείο. Με τον όρο **Ερωτηματολόγιο Ελέγχου** εννοούμε ένα έντυπο που περιέχει μία σειρά σύντομων ερωτήσεων και τον αντίστοιχο χώρο για απαντήσεις. Στόχος των ερωτηματολογίων ελέγχου

είναι η υποβοήθηση των ελεγκτών για τη διερεύνηση πληροφοριών με οργανωμένο τρόπο και σε συγκεκριμένα επιμέρους θέματα έτσι ώστε ο έλεγχος να είναι συγκροτημένος, πλήρης και να οδηγεί σε ασφαλή συμπεράσματα.

Τα Ερωτηματολόγια υπακούουν σε αυστηρούς κανόνες επιλογής, σύνταξης και διάρθρωσης των ερωτήσεων, μειώνοντας στο ελάχιστο δυνατό την πιθανότητα παρερμηνειών και υποκειμενικών, και ως ένα βαθμό, αυθαίρετων εκτιμήσεων και απόψεων.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5ο

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ

### **5.1 Η Μεγάλη Σπουδαιότητα των Αποθεμάτων για τους Ελεγκτές.**

Τα αποθέματα είναι το λογιστικό μέγεθος που έχει εξεταστεί διεξοδικότερα στην ελεγκτική βιβλιογραφία και στις συζητήσεις μεταξύ των επαγγελματιών λογιστών από οποιοδήποτε άλλο μέγεθος των οικονομικών εκθέσεων. Οι λόγοι για τους οποίους έχει δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στην επαλήθευση των αποθεμάτων είναι εμφανείς:

1. Τα αποθέματα αποτελούν συνήθως το μεγαλύτερο ενεργητικό στοιχείο της επιχείρησης και είναι περισσότερο ευαίσθητο στα σημαντικά σφάλματα και στους χειρισμούς από οποιαδήποτε άλλη κατηγορία περιουσιακών στοιχείων.

2. Πολυάριθμες εναλλακτικές μέθοδοι για την εκτίμηση των αποθεμάτων έχουν καθιερωθεί από τους επαγγελματίες λογιστές, την επιτροπή Χρηματιστηρίου και Αξιών, και την Γενική Δ/ση Φορολογίας-βασικά λόγω των πληθωριστικών μεταβολών των τιμών για μια σειρά ετών.

3. Ο καθορισμός της αξίας των αποθεμάτων επηρεάζει αμέσως το κόστος των πωληθέντων προϊόντων και ασκεί μια σημαντική επίδραση στα καθαρά έσοδα του έτους.

4. Η επαλήθευση της ποσότητας των αποθεμάτων, των συνθηκών διατηρήσεων τους και της αξίας τους είναι από παράδοση περισσότερο πολύπλοκο και δύσκολο καθήκον, σε σύγκριση με την επαλήθευση των περισσότερων στοιχείων των οικονομικών εκθέσεων.

Η αλληλεξάρτηση των αποθεμάτων και του κόστους των πωληθέντων αγαθών επιβάλλει την συνεξέταση των δυο θεμάτων σ' ένα εγχειρίδιο ελεγκτικής. Σ αυτό το κεφάλαιο ο όρος «αποθέματα»

χρησιμοποιείται για να συμπεριλάβει **A)** τα αγαθά που βρίσκονται στα χέρια της επιχείρησης έτοιμα για πώληση, είτε είναι προϊόντα μιας εμπορικής επιχείρησης, είτε τελικά προϊόντα ενός βιομήχανου. **B)** τα αγαθά που βρίσκονται στο στάδιο της επεξεργασίας και **Γ)** τα αγαθά που προορίζονται να χρησιμοποιηθούν άμεσα ή έμμεσα στην παραγωγή, δηλ. τις πρώτες ύλες, τα εξαρτήματα και τα εφόδια.

## **5.2 Εσωτερικός Έλεγχος των αποθεμάτων και του κόστους των πωληθέντων αγαθών.**

Ο σωστός εσωτερικός έλεγχος είναι ένα μέσο παροχής ακριβώς στοιχείων κόστους για τα αποθέματα και το κόστος των πωληθέντων αγαθών, καθώς και για την ακρίβεια της αναφοράς των φυσικών ποσοτήτων. Οι ανεπαρκείς εσωτερικοί έλεγχοι μπορούν να γίνουν αιτία πρόκλησης ζημιών, επιτρέποντας την χρησιμοποίηση λαθεμένων στοιχείων κόστους από την διοίκηση κατά τον καθορισμό των τιμών και τη λήψη άλλων αποφάσεων, που βασίζονται στα δηλωμένα περιθώρια κερδών.

Οι διαδικασίες του εσωτερικού ελέγχου για τα αποθέματα και το κόστος των πωληθέντων αγαθών επηρεάζουν όλες σχεδόν τις λειτουργίες που ακολουθούνται κατά την παραγωγή και διάθεση των προϊόντων της επιχείρησης. Η προμήθεια, η παραλαβή, η αποθήκευση, η τιμολόγηση, η επεξεργασία και η αποστολή είναι οι **φυσικές λειτουργίες** ενώ αντίθετα το σύστημα της λογιστικής του κόστους και της διαρκούς απογραφής των αποθεμάτων αποτελούν τις **λογιστικές λειτουργίες**.

## **Οι φυσικές λειτουργίες:**

### **1. Η λειτουργία των Προμηθειών**

Ο επαρκής εσωτερικός έλεγχος επί των προμηθειών απαιτεί, πριν απ' όλα, μια οργανωτική διάρθρωση, που εκχωρεί σε μια ξεχωριστή υπηρεσία της εταιρίας την αποκλειστική αρμοδιότητα να κάνει όλες τις αγορές υλικών και υπηρεσιών. Για όλες τις προμήθειες θα πρέπει να ετοιμάζονται εντολές αγορών αριθμημένες κατά αύξουσα τάξη και θα πρέπει να στέλνονται αντίγραφα τούτων στις υπηρεσίες λογιστικής και παραλαβών.

### **2. Η λειτουργία Παραλαβών**

Όλα τα αγαθά που παραλαμβάνονται από την επιχείρηση (χωρίς καμία απολύτως εξαίρεση) θα πρέπει να ξεκαθαρίζονται από την υπηρεσία παραλαβών. Αυτή η υπηρεσία είναι υπεύθυνη: για τον καθορισμό των ποσοτήτων των αγαθών που παραλήφθηκαν, για την επισήμανση των ελαττωματικών προϊόντων, για την ετοιμασία της έκθεσης παραλαβής και τέλος για την γρήγορη μεταβίβαση των παρεληφθέντων αγαθών στην υπηρεσία αποθηκών.

### **3. Η λειτουργία Αποθήκευσης**

Μόλις τα αγαθά αποσταλούν στις αποθήκες, μετριοούνται, επιθεωρούνται και παραλαμβάνονται. Η υπηρεσία αποθηκών γνωστοποιεί στην συνέχεια στην λογιστική υπηρεσία την ποσότητα, που παραλήφθηκε και αποθηκεύτηκε. Η υπηρεσία αποθηκών, συμβάλλει στον πλήρη έλεγχο των αποθεμάτων: υπογράφοντας την παραλαβή των αγαθών, αποδέχεται την δική τη ευθύνη και γνωστοποιώντας στην λογιστική υπηρεσία την πραγματική ποσότητα που παραλήφθηκε, επαληθεύει την δουλειά της υπηρεσίας παραλαβών.



#### **4. Η λειτουργία Χορήγησης**

Η υπηρεσία αποθηκών, όντας υπεύθυνη για όλα τα αγαθά που είναι κάτω από τον έλεγχό της, έχει λόγους να επιμένει όπως όλα τα αγαθά που περνούν από τα χέρια της να φέρουν μια αριθμημένη εκ των προτέρων αίτηση, που θα συνοδεύεται από μια υπογραμμένη απόδειξη της υπηρεσίας που παραλαμβάνει τα αγαθά. Οι αιτήσεις γίνονται συνήθως εις τριπλούν.

#### **5. Η λειτουργία Επεξεργασίας**

Η ευθύνη για τα αγαθά πρέπει να είναι σταθερή και τη φέρουν συνήθως οι αρχιεργάτες ή οι επιστάτες. Έτσι, από τη στιγμή που τα υλικά παραδοθούν στο εργοστάσιο μέχρι και να πάρουν το δρόμο για την αποθήκη ετοιμών προϊόντων ένας εξουσιοδοτημένος επιστάτης θα ελέγχει τα προϊόντα αυτά. Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου επί των αγαθών περιλαμβάνει διαδικασίες επιθεώρησης, για να αποκαλύπτεται η ελαττωματική δουλειά. Αυτό το σύστημα υποβοηθεί στην αποκάλυψη των ανεπαρκειών του παραγωγικού συστήματος.

#### **6. Η λειτουργία Αποστολής**

Οι αποστολές των αγαθών θα πρέπει να γίνονται μετά την λήψη της αρμόδιας έγκρισης. Αυτή η έγκριση είναι συνήθως μία εντολή της υπηρεσίας πωλήσεων. Οι καθιερωμένες διαδικασίες αποστολών θα πρέπει να ακολουθούνται σ' όλες τις περιπτώσεις αποστολών, στις οποίες περιλαμβάνονται η πώληση των άχρηστων υλικών, η επιστροφή των ελαττωματικών αγαθών και η μεταβίβαση υλικών και ανταλλακτικών στους υπεργολάβους.

#### **7. Το Σύστημα Κοστολόγησης**

Για να ληφθεί υπόψη η χρησιμοποίηση των πρώτων υλών και εφοδίων, για να προσδιοριστεί το περιεχόμενο και η αξία των αποθεμάτων

των αγαθών σε επεξεργασία και να υπολογιστεί το απόθεμα τελικών προϊόντων, είναι αναγκαίο ένα σύστημα κοστολόγησης. Αυτό το σύστημα αποτελείται απ' όλα τα στοιχεία, τις εντολές, τις αιτήσεις, τα δελτία εργασίας κτλ.

Το σύστημα κοστολόγησης χρησιμεύει επίσης για την κατανομή του κόστους εργασίας και του έμμεσου κόστους, που βαρύνουν τα αποθέματα των προϊόντων σε επεξεργασία και των τελικών προϊόντων. Τα μεγέθη που εξάγονται με το σύστημα κοστολόγησης θα πρέπει να ελέγχονται με τους λογαριασμούς του γενικού καθολικού.

## **8. Το Σύστημα της Διαρκούς Απογραφής των Αποθεμάτων**

Τα στοιχεία της διαρκούς απογραφής των αποθεμάτων αποτελούν το πιο σημαντικό μέρος του συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Αυτά τα στοιχεία, δείχνοντας συνεχώς την ποσότητα των αγαθών που βρίσκονται στην κατοχή της επιχείρησης, παρέχουν πληροφορίες για την σωστή χάραξη πολιτικών προμηθειών, πωλήσεων και προγραμματισμού της παραγωγής. Ο σωστός εσωτερικός έλεγχος απαιτεί μια κανονική επισκόπηση των μελλοντικών προμηθειών, πριν δοθεί η έγκριση για την τοποθέτηση της παραγγελίας.

### **5.3 Αξιολόγηση Εσωτερικού Ελέγχου και Έλεγχοι τεκμηρίωσης για τα Αποθέματα.**

#### **A) Μελέτη και αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελέγχου για τα αποθέματα και το κόστος των πωληθέντων αγαθών.**

##### **1. Λήψη μιας περιγραφής του εσωτερικού ελέγχου για τα αποθέματα και το κόστος πωληθέντων αγαθών.**

Η μελέτη των εσωτερικών ελέγχων μπορεί να γίνει είτε με τη συμπλήρωση ενός ερωτηματολογίου, είτε με περιγραφικές εκθέσεις, είτε με διαγράμματα ροής στα οποία παρουσιάζεται η οργανωτική διάρθρωση και η ροή των υλικών και των παραστατικών.

Κατά την διάρκεια της επισκόπησης των εσωτερικών ελέγχων επί των αποθεμάτων οι ελεγκτές γίνονται κοινωνοί των διαδικασιών προμήθειας, παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης των αγαθών και ελέγχου της παραγωγής, καθώς και του συστήματος κοστολόγησης και της διαρκούς απογραφής των αποθεμάτων.

## **2. Εξέταση ενός δείγματος εντολών αγοράς.**

Ο πρωταρχικός αντικειμενικός στόχος των ελεγκτών είναι η διασφάλιση ότι οι εσωτερικοί έλεγχοι, που δηλώθηκε ότι χρησιμοποιούνται, εφαρμόζονται στην πράξη, και συνεπώς να προσδιορίσουν το βαθμό εμπιστοσύνης που θα δείξουν στις αγορές που καταγράφηκαν στους λογαριασμούς του γενικού καθολικού. Οι διαδικασίες που ακολουθούν είναι οι παρακάτω :

- α) Επιλογή ενός δείγματος εντολών αγοράς
- β) Εξέταση της αίτησης αγοράς
- γ) Επισκόπηση του σχετικού τιμολογίου του προμηθευτή της έκθεσης παραλαβής
- δ) Επισκόπηση των τιμολογίων για την επικύρωση των τιμών
- ε) Σύγκριση των ποσοτήτων και των τιμών του τιμολογίου, της εντολής αγοράς και της έκθεσης παραλαβής
- στ) Κάθετη και οριζόντια άθροιση των στηλών και των γραμμών του ημερολογίου ενταλμάτων πληρωμής
- ζ) Παρακολούθηση των καταχωρήσεων

### **3. Έλεγχος του συστήματος κοστολόγησης.**

Τα στοιχεία της κοστολόγησης μπορούν να ελεγχθούν με τους λογαριασμούς του γενικού καθολικού ή το σύστημα της γενικής λογιστικής. Σ' όλα τα συστήματα κοστολόγησης, τα τρία βασικά στοιχεία κόστους είναι : το άμεσο κόστος πρώτων υλών, το άμεσο κόστος εργασίας και οι γενικές δαπάνες. Οι ελεγκτές κατά την μελέτη του συστήματος κοστολόγησης μιας επιχείρησης θα πρέπει να δώσουν ιδιαίτερη προσοχή στις τυχόν μεταβολές στις μεθόδους κοστολόγησης, που έλαβαν χώρα κατά τη διάρκεια του έτους και στις επιπτώσεις αυτών των μεταβολών επί του κόστους πωλήσεων.

### **4. Αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου των αποθεμάτων και του κόστους των πωληθέντων αγαθών.**

Η περιγραφή και οι έλεγχοι διαδικασιών των εσωτερικών ελέγχων του πελάτη για τα αποθέματα και το κόστος πωληθέντων αγαθών παρέχουν στους ελεγκτές αποδεικτικά στοιχεία αναφορικά με τις αδυναμίες και τα πλεονεκτήματα του συστήματος. Οι ελεγκτές θα πρέπει να αξιολογήσουν τις αδυναμίες και τα πλεονεκτήματα που προέκυψαν από τον εσωτερικό έλεγχο και να σχεδιάσουν το υπόλοιπο πρόγραμμα ελέγχου, σε τρόπο ώστε να συμπεριλάβουν τους κατάλληλους ουσιαστικούς ελέγχους.

## **B) Έλεγχοι Τεκμηρίωσης για τα Αποθέματα και το Κόστος των Πωληθέντων αγαθών.**

### **1. Επισκόπηση της απογραφής των αποθεμάτων και διενέργεια ελέγχων μετρήσεων.**

Οι ελεγκτές εξετάζουν τον τρόπο που έγινε η απογραφή, με σκοπό να συλλέξουν επαρκή αποδεικτικά στοιχεία αναφορικά με την ύπαρξη και την κατοχή των αποθεμάτων του πελάτη. Η εξέταση του τρόπου διενέργειας

της απογραφής παρέχει στους ελεγκτές την βάση για την έκφραση γνώμης αναφορικά με την αξιοπιστία των ποσοτήτων των αποθεμάτων που παρουσιάζει η διοίκηση. Όταν λέμε εξέταση του τρόπου διενέργειας της απογραφής εννοούμε ότι πρέπει να καθοριστεί ότι όλα τα αποθέματα, που ανήκουν στον πελάτη, συμπεριλήφθηκαν στην καταμέτρηση και ότι οι υπάλληλοι του πελάτη συμμορφώθηκαν προς τις γραπτές οδηγίες για την διενέργεια της απογραφής.

## **2. Επαλήθευση της ύπαρξης των αγαθών που βρίσκονται σε Δημόσιες Αποθήκες και των αγαθών που έχουν δοθεί επί Παρακαταθήκη.**

Το Α.Ι.Ο.Λ έχει συστήσει την άμεση γραπτή επαλήθευση από τους εκτός της επιχείρησης θεματοφύλακες των αποθεμάτων και συμπληρωματικές διαδικασίες, όταν τα υπόψη ποσά αντιπροσωπεύουν ένα σημαντικό ποσοστό του κυκλοφορούντος ενεργητικού ή των συνολικών περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης. Η επαλήθευση των αγαθών, που έχουν δοθεί επί παρακαταθήκη, μπορεί να αρχίσει με την λήψη από τον πελάτη ενός πίνακα όλων των παραληπτικών αγαθών και των συμφωνιών σύναψης των παρακαταθηκών.

## **3. Σύγκριση της Πραγματικής Απογραφής με τα στοιχεία της Διαρκούς Απογραφής των αποθεμάτων.**

Οι ελεγκτές θα πρέπει να συγκρίνουν τις ποσότητες και τις αξίες των επί μέρους αγαθών της πραγματικής απογραφής με τα στοιχεία της διαρκούς απογραφής. Τα σύνολα των διαφόρων κατηγοριών εμπορευμάτων της απογραφής θα πρέπει να συγκριθούν με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του γενικού καθολικού. Κατά την εξέταση των επιχειρήσεων, που εφαρμόζουν το σύστημα της διαρκούς απογραφής των αποθεμάτων ή της απογραφής σε διάφορες χρονικές στιγμές μέσα στο

χρόνο, οι ελεγκτές μπορούν να κρίνουν την αξιοπιστία των στοιχείων, εξετάζοντας κριτικά τις αναπροσαρμογές που επιβάλλονται από την πραγματική απογραφή.

#### **4. Έλεγχος των Αρχικών αποθεμάτων κατά τον Πρώτο έλεγχο ενός καινούριου πελάτη.**

Ο πρώτος παράγοντας που πρέπει να εξετάσουν οι ελεγκτές είναι εάν ο καινούριος πελάτης είχε ελεγχθεί κατά τον προηγούμενο χρόνο από ένα άλλο γραφείο ελεγκτών. Αν ο έλεγχος των φύλλων εργασίας των προκατόχων ελεγκτών δείξει ότι υπήρξε συμμόρφωση προς τις γενικά παραδεγμένες λογιστικές αρχές, τότε οι ελεγκτές μπορούν να αποδεχτούν την ορθότητα των αρχικών αποθεμάτων με ελάχιστη έρευνα. Αν ο έλεγχος του προηγούμενου χρόνου δεν είναι ικανοποιητικός, η έρευνα θα πρέπει να επεκταθεί.

#### **5. Λήψη και εξέταση μιας Ανάλυσης του Κόστους Πωληθέντων Αγαθών.**

Τα λάθη στο κόστος των πωληθέντων αγαθών οφείλονται συνήθως σε λάθη των αποθεμάτων αρχής και τέλους χρήσεως, καθώς και σε λάθη στα λογιστικά στοιχεία των αγορών. Οι ελεγκτές θα πρέπει να εξετάσουν όλους τους λογαριασμούς του γενικού καθολικού, που συνδέονται με το κόστος των πωληθέντων αγαθών, για να βεβαιωθούν ότι δεν υπάρχουν εμφανείς αδυναμίες. Διορθώσεις σημαντικού ύψους θα πρέπει να διερευνούνται για να προσδιοριστεί αν σωστά συμπεριλήφθηκαν στο κόστος των πωληθέντων αγαθών.

## 6. Καθορισμός της κατάλληλης παρουσίασης των αποθεμάτων στον Ισολογισμό και του Κόστους των πωληθέντων αγαθών στον λογαριασμό «Κέρδη και Ζημίες».

Ένας από τους σημαντικότερους παράγοντες της κατάλληλης παρουσίασης των αποθεμάτων στις οικονομικές εκθέσεις είναι η αποκάλυψη της μεθόδου αποτίμησης των αποθεμάτων. Το να λεχθεί ότι τα εμπορεύματα αποτιμήθηκαν στο **Κόστος** δεν είναι επαρκές, διότι το κόστος μπορεί να προσδιοριστεί κατά διαφορετικούς τρόπους και ο καθένας οδηγεί σε διαφορετικά αποτελέσματα. Είναι εξαιρετικά ενδιαφέρον να γνωρίζουμε αν τα αναφερθέντα κέρδη έχουν επηρεασθεί από τις μεταβολές των τιμών, όπως συμβαίνει συνήθως με την εφαρμογή της μεθόδου **F.I.F.O.**(first in first out) ή αν η επίδραση της ανόδου των τιμών έχει περιοριστεί με την εφαρμογή της μεθόδου αποτίμησης των αποθεμάτων **L.I.F.O.**(Last in first out).

### 5.4 Οι βασικοί στόχοι κατά τον έλεγχο των αποθεμάτων σχετίζονται

#### με:

- P** Την αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου
- P** Την επαλήθευση της εμφανιζόμενης στον ισολογισμό αξίας αποθεμάτων
- P** Την επιβεβαίωση της ιδιοκτησίας των εμφανιζόμενων αποθεμάτων
- P** Την εκτίμηση της κατάστασης και της ποιότητας των αποθεμάτων
- P** Τον έλεγχο της ορθότητας των μεθόδων αποτίμησης των αποθεμάτων και της κοστολόγησης των προϊόντων της επιχείρησης καθώς και
- P** Την εκτίμηση του κόστους πωληθέντων της περιόδου υπό έλεγχο

**Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

1. Είναι ακριβώς προσδιορισμένη και οριοθετημένη ως προς συγκεκριμένα είδη αποθεμάτων η ευθύνη των αποθηκάρων;
2. Προστατεύονται επαρκώς τα αποθέματα έναντι φυσικής τους φθοράς;
3. Κλειδώνονται οι αποθήκες και επιτρέπεται η πρόσβαση σε αυτές μόνο σε εξουσιοδοτημένα άτομα;
4. Διασταυρώνονται οι παραλαμβανόμενες από τους αποθηκάρους ποσότητες με αυτές που εμφανίζονται στα δελτία εισαγωγής, παραλαβής, παραγωγής, εσωτερικής διακίνησης κτλ.;
5. Εξέρχονται αποθέματα από τις αποθήκες μόνο βάσει προαριθμημένων δελτίων χορήγησης ή δελτίων αποστολής με τις απαραίτητες υπογραφές;
6. Είναι υποχρεωμένοι οι υπεύθυνοι αποθηκών να αναφέρουν περιοδικά τις ποσότητες ακατάλληλων για πώληση εμπορευμάτων, εμπορευμάτων που κινούνται αργά ή που βρίσκονται σε πέρα από τα κανονικά επίπεδα;
7. Επιτρέπεται η καταστροφή ή η διάθεση άχρηστων υλικών και εμπορευμάτων μόνο κατόπιν εξουσιοδότησης από επιτροπή υπευθύνων της επιχείρησης;
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;
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;



10. Τηρούνται καρτέλες αποθεμάτων και από άλλα τμήματα της επιχείρησης παράλληλα προς τους υπεύθυνους των αποθηκών;
11. Τηρούνται χωριστές καρτέλες αποθήκης για εμπορεύματα σε τρίτους, παρακαταθήκη, κτλ.;
12. Υπάρχει σύστημα κοστολόγησης ή τουλάχιστον βιβλίο παραγωγής/κοστολογίου υπό τον έλεγχο του λογιστηρίου και τις οικονομικής διεύθυνσης;
13. Πόσο αποτελεσματικό είναι το σύστημα κοστολόγησης της επιχείρησης;
14. Εκτελείται φυσική απογραφή τουλάχιστον μια φορά το χρόνο;
15. Καταμετρούνται όλες οι κατηγορίες και θέσεις των αποθεμάτων;
16. Προβλέπονται στις διαδικασίες απογραφής:
  - P Επαρκείς γραπτές οδηγίες;
  - P Επαρκής επίβλεψη;
  - P Σημείωση εκείνων των αποθεμάτων που είναι άχρηστα, για καταστροφή, για διόρθωση, τρίτων κτλ;

### **5.5 Αγορές – Η λειτουργία των αγορών**

Στα πλαίσια ενός καλού Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου για να ολοκληρωθεί η λειτουργία αγοράς και να υπάρξει μια διαδικασία διαχωρισμού των εξουσιών που να εξασφαλίζει μια αποτελεσματική και αξιόπιστη οργάνωση, πρέπει να διατρέχουν καταρχήν τα παρακάτω στάδια τα οποία ανακαλύπτονται από τις συνεχείς αναφερόμενες υπηρεσίες.

#### ***Υπηρεσίες που παρεμβαίνουν.***

##### **1. Υπηρεσίες που εκδίδουν την αρχική εντολή αγοράς.**

Πρόκειται για τις διάφορες υπηρεσίες που τους έχει δοθεί η δυνατότητα να εκδίδουν εντολές αγοράς, μέσα βέβαια σε πλαίσια

καθορισμένα όσον αφορά το είδος και το ύψος της παραγγελίας. Οι υπηρεσίες αυτές δεν μπορούν να στείλουν την παραγγελία τους κατευθείαν στους προμηθευτές.

## **2. Υπηρεσία αγορών.**

Συντάσσει τα δελτία παραγγελίας σύμφωνα με τα εντάλματα αγοράς ή με τις ειδικές ανάγκες της επιχείρησης, διαπραγματεύεται τις τιμές και κάνει την επιλογή του προμηθευτή. Επιβλέπει επίσης την τήρηση των όρων αγοράς (προθεσμία παράδοσης κτλ.).

## **3. Υπηρεσία παραλαβής.**

Διασφαλίζει ότι τα παρεληφθέντα συμφωνούν με τα παραγγελθέντα σε ποσότητα και ποιότητα. Αν η υπηρεσία αυτή είναι ίδια με την υπηρεσία αποθήκης διενεργεί τις αντίστοιχες καταγραφές εισόδου των αγαθών στα αποθέματα.

## **4. Υπηρεσία λογιστικής προμηθευτών.**

Ανήκει στο λογιστήριο και καταγράφει τα τιμολόγια αγοράς και την αντίστοιχη δημιουργία υποχρέωσης.

## **5. Υπηρεσία πληρωμής τιμολογίων.**

Ανήκει και αυτή στο λογιστήριο και διενεργεί την διαδικασία πληρωμής των τιμολογίων, διασφαλίζοντας την έγκρισή τους από αρμόδια πρόσωπα.

### **Στάδια της Λειτουργίας Αγορών.**

#### **✓ Απόφαση για παραγγελία**

Απόφαση για το αν θα αγοράσουμε, τι θα αγοράσουμε και σε ποιες ποσότητες.

#### **✓ Παραγγελία**

Αποστολή της παραγγελίας για τα αγαθά και τις υπηρεσίες που η επιχείρηση επιθυμεί να αποκτήσει.

#### **✓ Παραλαβή**

Παραλαβή των παραδιδόμενων από τους προμηθευτές αγαθών ή αποδοχή των παρεχόμενων υπηρεσιών.

#### **✓ Καταγραφή**

Διαπίστωση του χρέους και εμφάνισή του λογιστικά.

#### **✓ Πληρωμή**

Πληρωμή των τιμολογίων που αντιστοιχούν στις αγορές.

## **5.6 Προμηθευτές**

### **Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

1. Έλεγχος ύπαρξης διαδικασιών, αποφάσεων υπηρεσιακών σημειωμάτων, σχετικά με τα υπόλοιπα των προμηθευτών (πιστωτικά-χρεωστικά).
2. Διαχωρισμός των υπολοίπων σε προμηθευτές εσωτερικού, εξωτερικού και κατάταξη υπολοίπων σε: α) Αγορές ετοιμών προϊόντων, β) Αγορές πρώτων και βοηθητικών υλών, γ) Προμήθειες υπηρεσιών (ασφάλειες, τεχνολογική υποστήριξη, κατασκευή έργων).
3. Εκτύπωση ισοζυγίου προμηθειών (ομάδα 50) με ημερομηνία που έχει γίνει ήδη ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων.
4. Εκτύπωση κατάστασης υπολοίπων, με ημερομηνία του ισοζυγίου προμηθευτών.

- 5.** Επιλογή δείγματος προμηθευτών με πιστωτικά-χρεωστικά υπόλοιπα πλέον των δυο μηνών. Αξιολόγηση των υπολοίπων αυτών.
- 6.** Συμφωνία υπολοίπων προμηθευτών :
  - Αποστολή επιστολών σε προμηθευτές για την επιβεβαίωση των υπολοίπων
  - Επιβεβαίωση των εγγραφών, σύμφωνα με τις συμβάσεις και τα τιμολόγια
- 7.** Λόγοι των υπολοίπων οφείλονται σε :
  - Ανεκτέλεστες αγορές λόγω αδυναμίας των προμηθευτών μας;
  - Σε αγορές εν εξελίξει – τμηματικές παραδόσεις;
  - Σε διαφορές που έχουμε με τους προμηθευτές μας;
  - Σε υπέρβαση, προς τους προμηθευτές, υποχρεώσεις μας;
  - Σε λογιστικές διαφορές;
- 8.** Πινακοποίηση υπολοίπων, ανά προμηθευτή, αν παρακολουθείται σε περισσότερους του ενός λογ/σμού, λόγω διαφορετικών αγορών. Συσχετισμός και ανάλυση των λογαριασμών που αφορούν τον ίδιο προμηθευτή.
- 9.** Αναζήτηση ανεξόφλητων τιμολογίων-παλαιών υπολοίπων, από λογιστήριο τμήμα οικονομικού ελέγχου ή άλλο αρμόδιο τμήμα.
- 10.** Έλεγχος διαδικασίας πληρωμών σε όλα τα στάδια:
  - Άφιξη του παραστατικού για πληρωμή-εγκρίσεις.
  - Αξιολόγηση του συστήματος πληρωμών
- 11.** Αξιολόγηση μηχανογραφικού συστήματος ως προς την παροχή των απαραίτητων πληροφοριών, δυνατά και αδύνατα σημεία αυτού.
- 12.** Συζήτηση με τους αρμόδιους των ελεγχόμενων τμημάτων-λειτουργιών, σχετικά με τα ευρήματα-παρατηρήσεις του ελέγχου και καταγραφή των απόψεων αυτών.

## **5.7 Απογραφή - Αποτίμηση**

Οι οικονομικές μονάδες είναι υποχρεωμένες από τις διατάξεις του Ε.Γ.Λ.Σ να πραγματοποιούν πραγματικές (φυσικές) απογραφές των αποθεμάτων τους, τουλάχιστον μια φορά μέσα σε κάθε χρήση και μάλιστα στο τέλος αυτής. Κατά την απογραφή πρέπει να αναγνωρίζονται, να καταμετρούνται και να καταγράφονται όλα τα αποθέματα κατ' είδος, ποιότητα και ποσότητα και να γίνεται η κατάταξη αυτών σε κατηγορίες που να αντιστοιχούν στους επιμέρους λογαριασμούς των αποθεμάτων. Τα είδη που βρίσκονται σε τρίτους για πώληση, για ενέχυρο ή για άλλους λόγους καταχωρούνται ιδιαίτερα στην απογραφή.

Σκοπός της απογραφής είναι η οικονομική μονάδα να προσδιορίσει την περιουσιακή της κατάσταση και το οικονομικό αποτέλεσμα που προέκυψε από τις δραστηριότητες που ανέπτυξε κατά τη διάρκεια της χρήσης. Για να πραγματοποιηθούν οι σκοποί της απογραφής απαιτείται οργάνωση και προετοιμασία. Γι' αυτό πριν από το τέλος της χρήσης η διεύθυνση εσωτερικού ελέγχου κοινοποιεί στα διάφορα τμήματα (λογιστήριο, αποθήκες, τμήμα πωλήσεων, διεύθυνση παραγωγής) οδηγίες σχετικά με την απογραφή των αποθεμάτων. Για την σύνταξη των οδηγιών απογραφής ο εσωτερικός ελεγκτής πρέπει να λάβει υπ' όψιν του τα διάφορα προβλήματα που είχαν δημιουργηθεί στο παρελθόν κατά τη διάρκεια απογραφών. Η απογραφή πρέπει να οργανωθεί κατά τον καλύτερο τρόπο ώστε η αποτύπωση της περιουσίας της επιχείρησης, τη χρονική στιγμή της απογραφής να είναι σωστή, με συνέπεια και το αποτέλεσμα (κέρδος ή ζημία) που προσδιορίζεται να πλησιάζει περισσότερο τη πραγματικότητα.

Για την επίτευξη του παραπάνω στόχου ο εσωτερικός ελεγκτής πρέπει να εξασφαλίσει τα εξής:

- Τα αποθέματα που θα απογραφούν να έχουν τοποθετηθεί σωστά, δηλαδή κατά τέτοιο τρόπο ώστε οι απογραφείς να πραγματοποιήσουν το έργο τους σωστά και χωρίς δυσκολίες.
- Εάν υπάρχουν αποθέματα κυριότητας τρίτων πρέπει να τοποθετηθούν ιδιαίτερα σε αποθηκευτικούς χώρους και να απογραφούν ως «αποθέματα κυριότητας τρίτων».
- Το προσωπικό που είναι επιφορτισμένο με την απογραφή πρέπει να είναι υπεύθυνο και καλά πληροφορημένο για την εργασία που διενεργεί, πράγμα που αποδεικνύει και το μέγεθος που δίνει η επιχείρηση στο γεγονός της φυσικής απογραφής.
- Η ημερομηνία και η διάρκεια της απογραφής πρέπει να έχουν οριστεί εκ των προτέρων. Η καλύτερη ημερομηνία διενέργειας είναι η ημερομηνία κλεισίματος λογαριασμών ή η ημερομηνία που τα αποθέματα και η δραστηριότητα της επιχείρησης βρίσκονται σε χαμηλά επίπεδα.
- Την διαδικασία διαχωρισμού των χρήσεων. Συγκεκριμένα κατά τη διάρκεια της απογραφής πρέπει να υπάρχει διακοπή της παραγωγής, των αποστολών και των εσωτερικών μετακινήσεων των αποθεμάτων.
- Τα δικαιολογητικά μέτρησης των εμπορευμάτων πρέπει να είναι προσαρμοσμένα στη μορφή της επιχείρησης, να είναι διπλότυπα προαριθμημένα, να συμπληρώνονται με ανεξίτηλο μελάνι, να μην υπάρχουν διαγραφές και σβησίματα, να είναι υπογεγραμμένα από το συντάκτη τους και να διατηρούνται για πιθανό έλεγχο εκ των υστέρων.

**Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

1. Ετήσια απογραφή:
  - Ποιο τμήμα οργανώνει την ετήσια απογραφή;
  - Υπάρχουν διαδικασίες που να αναφέρονται στην απογραφή;
  - Πριν την απογραφή δίνονται γραπτές οδηγίες στους επικεφαλείς που θα διενεργήσουν την απογραφή;
  - Είναι επαρκείς οι γραπτές οδηγίες;
  - Είναι επαρκής η επίβλεψη της απογραφής;
  - Κατά την απογραφή ή προετοιμασία της απογραφής επισημαίνονται τα άχρηστα ή ελαττωματικά προϊόντα – υλικά;
  - Κατά την προετοιμασία της απογραφής επικολλούνται ετικέτες, ώστε να είναι εύκολη η τελική απογραφή;
2. Συμμετέχει η υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου στο σχεδιασμό και οργάνωση της απογραφής;
3. Τηρούνται καρτέλες αποθήκης αποθεμάτων παράλληλα από την αποθήκη και από άλλα τμήματα που τα αφορά;
4. Επιβεβαίωση ότι κατά την ώρα της απογραφής δεν γίνονται κινήσεις αποθεμάτων, ειδικά από την απογραφή, ή αν γίνονται, λαμβάνονται υπόψη.
5. Κατά την ετήσια απογραφή, για τυχόν ελλείμματα ή πλεονάσματα και την τακτοποίηση των διαφόρων έχουν την έγκριση της διοίκησης;
6. Στην ετήσια απογραφή συμμετέχουν μόνο άτομα της αποθήκης; Άλλων τμημάτων της αποθήκης και των άλλων τμημάτων; Άτομα που τηρούν τα βιβλία και κάνουν και τις λογιστικές εγγραφές;
7. Υπάρχουν αποθέματα προϊόντων που η κυκλοφορία τους έχει αποσυρθεί από την αγορά λόγω κατάργησής τους;
  - Να καταγραφούν
  - Σε τι ύψος ανέρχονται;
  - Ποια η τύχη τους;

8. Επιβεβαίωση ότι οι ποσότητες που αναφέρονται στις επικολλημένες ετικέτες ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα.
9. Αποθέματα που φυλάσσονται σε χώρους τρίτων:
  - Ø Να ζητηθεί κατάσταση αποθεμάτων
  - Ø Να γίνει δειγματοληπτικός έλεγχος σύμφωνα με την απογραφή
  - Ø Ποια η αξία τους σήμερα;
10. Άθροιση των απογραφέντων αποθεμάτων και σύγκριση αυτών με τις καρτέλες της αποθήκης. Επισήμανση διαφόρων και αιτιολόγηση των αποκλίσεων.
11. Υπάρχουν αποθέματα υλικών για επιστροφή σε προμηθευτές; Να καταγραφούν και να αναφερθούν οι λόγοι επιστροφής.
12. Τα στοιχεία της απογραφής πέρα από την συμφωνία των αποθεμάτων με τις οικονομικές καταστάσεις, λαμβάνονται υπόψη για το σχεδιασμό της παραγωγής, των αγορών και για επιχειρηματικές αποφάσεις;
13. Μέθοδο αποτίμησης αποθεμάτων:
  - Ø Ποια μέθοδος εφαρμόζεται;
  - Ø Μέθοδος F.I.F.O.;
  - Ø Μέθοδος L.I.F.O.;
  - Ø Μέθοδος μέσης σταθμικής τιμής;
14. Διερεύνηση ότι η μέθοδος αποτίμησης του κόστους και της τιμής της αγοράς των αποθεμάτων λήξεως είναι οι ίδιες με τις τιμές των αποθεμάτων έναρξης.
15. Για αγορασθέντα αποθέματα: Να συγκριθεί η αξία κατά μονάδα αποτίμησης με την αντίστοιχη αξία των τιμολογίων.

### **Κοστολόγηση αποθεμάτων**

1. Είναι γνωστό το κόστος παραγωγής των αποθεμάτων, ως σύνολο και ως προϊόν;



2. Είναι το κοστολόγιο μέσα στις προδιαγραφές του σχεδιασμού και του προϋπολογισμού;
3. Να παρουσιασθεί ο συνολικός όγκος των αποθεμάτων, καθώς και οι τρέχουσες αξίες αυτών.
4. Το κόστος αποθήκευσης και διαχείρισης:
5. Είναι γνωστό ανά μονάδα προϊόντος
6. Είναι υψηλό;
7. Είναι χαμηλό;
8. Είναι σε λογικά πλαίσια;

### Μέτρα ασφαλείας

1. Έλεγχος συστήματος Πυρασφάλειας:
  - Ø Ύπαρξη επαρκών μέσων πυρασφάλειας σε όλους τους αποθηκευτικούς χώρους
  - Ø Σωστής λειτουργίας των μέσων πυρόσβεσης
  - Ø Ύπαρξης αδείας πυρασφάλειας από την πυροσβεστική υπηρεσία και αν τηρούνται οι όροι σύμφωνα με τις υποδείξεις της πυροσβεστικής
  - Ø Δοκιμή μέρους λειτουργίας του συστήματος
  - Ø Η ομάδα πυρόσβεσης βρίσκεται σε πλήρη ετοιμότητα; Να τεθεί το σύστημα συναγερμού σε λειτουργία και να καταγραφεί η ετοιμότητα της ομάδας.
2. Έχει ορισθεί υπεύθυνος πυρασφάλειας από τη διοίκηση; Έχει τα απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία;
3. Κλειδώνονται οι αποθήκες με το πέρας της εργασίας και πρόσβαση σε αυτές έχουν μόνο εξουσιοδοτημένα άτομα και μάλιστα σε ειδικές περιπτώσεις;

4. Για έκτακτες ανάγκες υπάρχει εφεδρεία κλειδιών για όλους τους αποθηκευτικούς χώρους που να γνωρίζουν οι φύλακες μετά την αποχώρηση των αρμοδίων αποθηκάρων;
5. Είναι ασφαλισμένοι οι αποθηκευτικοί χώροι και τα αποθέματα έναντι κινδύνων φωτιάς, πλημμύρας, κλοπής, τρομοκρατικών ενεργειών και σεισμών.
6. Έλεγχος ύψους ασφάλισης των αποθηκευτικών χώρων και των αποθεμάτων σε σχέση με την πραγματική τους αξία.

### **5.8 Γραμμάτια πληρωτέα**

#### **Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

1. Το άτομο που διαχειρίζεται τα γραμμάτια έχει ορισθεί με απόφαση της διοίκησης; Είναι ανώτερος υπάλληλος;
2. Οι υπογράφοντες γραμμάτια για λογαριασμό της εταιρείας έχουν την εξουσιοδότηση από τη διοίκηση;
3. Να ελεγχθεί μεταξύ των γραμματίων πληρωτέων, μήπως υπάρχουν γραμμάτια ευκολίας τρίτων.
4. Τηρείται το βιβλίο ‘γραμματίων πληρωτέων’ από άτομο που είναι εξουσιοδοτημένο;
5. Γίνεται συμφωνία των γραμματίων που είναι καταχωρημένα στο βιβλίο ‘γραμματίων πληρωτέων’ με το γενικό καθολικό;
6. Επιβεβαίωση από τους προμηθευτές, μέσω επιστολών κατά την ημερομηνία των ισολογισμών ότι έχουν πληρωθεί-εισπράξει όλα τα γραμμάτια.
7. Επαλήθευση χρέωσης των τόκων, καθώς επίσης και η ορθότητα καταχώρησης αυτών.

## **5.9 Υποχρεώσεις**

Ο βασικός στόχος του ελέγχου των υποχρεώσεων είναι η διαπίστωση ότι όλες οι υποχρεώσεις της επιχείρησης εμφανίζονται στους λογαριασμούς της και στο σωστό ύψος τους. Επιπλέον ελέγχουμε το σύστημα πληρωμής των υποχρεώσεων, ελέγχουμε ότι για όλες τις εμφανιζόμενες υποχρεώσεις υπάρχουν τα αντίστοιχα παραστατικά και ο εσωτερικός έλεγχος που αφορά στα στοιχεία αυτά.

### **Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

1. Ελέγχεται εάν και σε ποιο βαθμό η σύναψη πιστώσεων γίνεται μέσα σε όρια και σύμφωνα με διαδικασίες ή την έγκριση της διοίκησης και μάλιστα από συγκεκριμένα άτομα με εξουσιοδότηση;
2. Τηρείται το πινάκιο γραμματίων πληρωτέων από άτομο που δεν είναι εξουσιοδοτημένο να υπογράφει επίσης επιταγές ή γραμμάτια;
3. Συμφωνείται τακτικά το βιβλίο γραμματίων πληρωτέων με το γενικό καθολικό;

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6ο

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΤΙΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ

Στο κεφάλαιο αυτό θα ασχοληθούμε με την διαδικασία των πωλήσεων που κατά μια έννοια είναι η φυσική συνέχεια των αγορών. Οι πωλήσεις αποβλέπουν στην απόκτηση εσόδων και αποτελούν το κύριο αντικείμενο μιας επιχείρησης, ανεξάρτητα αν αυτή κατασκευάζει, μεταποιεί, εμπορεύεται ή παρέχει υπηρεσίες.

Προϋπόθεση για την επίτευξη ενός αξιόπιστου Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι η ύπαρξη μιας διαδικασίας διαχωρισμού των εξουσιών που να εξασφαλίζει την άριστη οργάνωση και την μείωση του κινδύνου λαθών ή λανθασμένων ενεργειών. Τα στάδια μιας τέτοιας διαδικασίας πρέπει να είναι τα εξής:

### **6.1 Στάδια της Λειτουργίας των Πωλήσεων.**

#### **Ä Παραγγελία**

Αποδοχή και καταγραφή της παραγγελίας που μας δίνει ο πελάτης

#### **Ä Αποστολή**

Αποστολή των παραγγελθέντων αγαθών στον πελάτη

#### **Ä Τιμολόγηση**

Έκδοση του αντίστοιχου τιμολογίου πώλησης

#### **Ä Καταγραφή**

Η λογιστική εμφάνιση της πώλησης και η ενημέρωση των λογαριασμών των πελατών

#### **Ä Είσπραξη**

Η διαδικασία είσπραξης της απαίτησης από τους πελάτες και η παρακολούθηση των υπολοίπων των λογαριασμών τους.

Για την ολοκλήρωση της όλης διαδικασίας της πώλησης παρεμβαίνουν τουλάχιστον οι ακόλουθες υπηρεσίες:

## **6.2 Υπηρεσίες που παρεμβαίνουν.**

### **1. Υπηρεσία πωλήσεων**

Είναι επιφορτισμένη με την καταγραφή και την παρακολούθηση της εκτέλεσης της παραγγελίας. Εξασφαλίζει ότι οι όροι της παραγγελίας είναι αποδεκτοί και ανταποκρίνονται στους όρους πωλήσεων που έχει προσδιορίσει η επιχείρηση.

### **2. Υπηρεσία αποστολών**

Είναι επιφορτισμένη με την εκτέλεση της παραγγελίας. Πρέπει να διασφαλίσει ότι κανένα αγαθό δεν αποστέλλεται χωρίς σχετική έγκριση και ότι τα αποσταλθέντα ανταποκρίνονται σε ποιότητα και ποσότητα με τα παραγγελθέντα.

### **3. Υπηρεσία τιμολόγησης**

Ανήκει στο λογιστήριο και έχει την ευθύνη σύνταξης του τιμολογίου σύμφωνα με τις πληροφορίες που χορηγούνται από τις άλλες υπηρεσίες. Η υπηρεσία εξασφαλίζει ότι για όλα τα αγαθά που πωλούνται έχει εκδοθεί τιμολόγιο νόμιμα συνταγμένο και αριθμητικά σωστό, και επιπλέον ότι έχουν εφαρμοστεί οι τιμές πώλησης.

### **4. Υπηρεσία είσπραξης απαιτήσεων**

Ανήκει και αυτή στο λογιστήριο και είναι υπεύθυνη για την είσπραξη των απαιτήσεων της επιχείρησης από τους πελάτες καθώς και για την παρακολούθηση των υπολοίπων τους.

### **6.3 Πρόγραμμα ελέγχου για τις Πωλήσεις**

#### **Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

##### **A. Γενικά**

1. Έχει κατανοηθεί πλήρως η πολιτική πωλήσεων και πιστώσεων από τους πωλητές και τους πελάτες;
2. Οι πωλητές έχουν εξαιρετική γνώση των χαρακτηριστικών των προϊόντων της εταιρείας;
3. Γίνονται σεμινάρια στους πωλητές στα οποία παρουσιάζονται τα νέα προϊόντα, η χρήση αυτών, καθώς και τα χαρακτηριστικά τους;
4. Το άτομο που διαχειρίζεται το πελατολόγιο είναι εξουσιοδοτημένο και της απολύτου εμπιστοσύνης; Κρατείται αντίγραφο αρχείου πελατών σε ασφαλές μέρος και εκτός εταιρείας;
5. Είναι γνωστή η πολιτική πωλήσεων του ανταγωνισμού καθώς και ο τζίρος; Επίσης ο ανταγωνισμός γνωρίζει την πολιτική των πωλήσεών μας;
6. Επιβεβαίωση καταχώρησης των τιμολογίων στις αντίστοιχες καρτέλες των πελατών.
7. Εμπιστεύονται οι πωλητές την εταιρεία και τα προϊόντα που πωλούν;
8. Γνωρίζουν οι πωλητές τις ομοιότητες και τις διαφορές των προϊόντων του ανταγωνισμού, καθώς και την πολιτική πωλήσεων αυτού;
9. Σε τι ύψος ανέρχεται ο μέσος όρος των εισοδημάτων των πωλητών καθώς και ανά πωλητή; Υπάρχει διαφορά μισθών με τους άλλους εργαζομένους; Είναι αποδεκτοί οι μισθοί των πωλητών από τους εργαζομένους;
10. Κατ' εκτίμηση είναι ικανοποιητικές οι αμοιβές; Είναι ευχαριστημένοι γενικά οι πωλητές; Ποιοι οι μισθοί των πωλητών στον κλάδο και γενικά στην αγορά;

11. Αξιολογούνται οι πωλητές και κάθε πότε; Λαμβάνεται σοβαρά υπόψη η αξιολόγηση αυτή; Η αξιολόγηση προβλέπει τη μέτρηση της αποδοτικότητας των πωλητών;
12. Η αποδοχή νέων πελατών γίνεται βάσει κριτηρίων και ποια είναι αυτά;
13. Τηρείται μητρώο πελατών; Είναι εγκεκριμένο; Ενημερώνεται τακτικά το μητρώο και κάθε πότε;

### **B. Έρευνα αγοράς – Marketing**

1. Υπάρχει τμήμα marketing-έρευνας αγοράς;
2. Υπάρχει εγκεκριμένη πολιτική και διαδικασίες από την εταιρεία, σχετικά με την έρευνα αγοράς;
3. Γίνεται έρευνα αγοράς από το τμήμα marketing; Από εξωτερικό γραφείο;
4. Πως διασφαλίζεται η έρευνα αυτή για να μην γίνει γνωστή στον ανταγωνισμό; Είναι έμπιστο το γραφείο που αναλαμβάνει τις εργασίες αυτές;
5. Γνωρίζουμε το μερίδιο της αγοράς που κατέχουμε; Σε τι ποσοστό ανέρχεται και ποια θέση κατέχουμε στην αγορά;
6. Υπάρχει άμεση συνεργασία μεταξύ του τμήματος marketing και πωλήσεων;
7. Γίνεται σε βάθος η ανάλυση των πωλήσεων; Η ανάλυση αυτή εντοπίζει τις ευκαιρίες και παράλληλα μας δίνει τις δυνατότητες για την εκμετάλλευση των ευκαιριών;
8. Ο σχεδιασμός των πωλήσεων γίνεται μετά από κάθε έρευνα; Είναι σωστά σχεδιασμένες; Τεκμηριώνεται επιστημονικά ο σχεδιασμός; Είναι ρεαλιστικός; Βασίζεται και σε προηγούμενα ιστορικά δεδομένα-απολογισμούς;



9. Οι πληροφορίες που μεταφέρονται από την αγορά μέσω του κυκλώματος πωλήσεων αξιολογούνται σωστά; Λαμβάνονται υπόψη σε όλα τα επίπεδα, όπως σχεδίαση προϊόντος, παραγωγή, τιμολογιακή πολιτική, διοίκηση και προώθηση;
10. Ποιο το κόστος της έρευνας αγοράς τα δύο τελευταία χρόνια; Καλύφθηκε ο προϋπολογισμός; Υπερκαλύφθηκε;
11. Η διαφημιστική καμπάνια προώθησης των πωλήσεων έγινε από το γραφείο της εταιρείας; Από άλλο φορέα;
12. Γίνεται καταμέτρηση του χρόνου προβολής των προϊόντων στα μέσα μαζικής προβολής και από ποιο τμήμα; Τηρεί τη συμφωνία το γραφείο που έχει αναλάβει την προβολή;

#### *Γ. Πωλήσεις- Εκτέλεση παραγγελιών*

1. Η λήψη των παραγγελιών από τους πωλητές μεταβιβάζονται αυθημερόν για δρομολόγηση εκτέλεσης ή κατά την επιστροφή των πωλητών μετά από ημέρες;
2. Οι παραγγελίες κατά την λήψη και πριν την τελική αποδοχή ελέγχονται και εγκρίνονται από το αρμόδιο τμήμα των παραγγελιών.
3. Οι παραγγελίες διαβιβάζονται άμεσα στις αποθήκες για εκτέλεση; Εκτελούνται κατά σειρά προτεραιότητας;
4. Γνωρίζουν οι πωλητές τα υπόλοιπα των πελατών πριν από κάθε πώληση;
5. Έλεγχος το κατά πόσο η εκτέλεση των τμηματικών παραγγελιών εκτελέστηκαν στο συμφωνημένο χρόνο.
6. Τηρείται το αρχείο των δελτίων αποστολής κατά σειρά και αύξοντα αριθμό;
7. Συσχετίζονται τα αντίγραφα των τιμολογίων με τα δελτία αποστολής; Γίνεται έλεγχος των αποστελλομένων ποσοτήτων με τα δελτία αποστολής πριν την φόρτωση;

8. Έλεγχος των τιμολογίων ως προς την ορθότητα αυτών, τις αναγραφόμενες ποσότητες και τιμές, καθώς και τις αναγραφόμενες εκπτώσεις σε σχέση με την πολιτική εκπτώσεων.
9. Ενημερώνονται οι πελάτες εγκαίρως για την μη εκτέλεση των παραγγελιών και από ποιο τμήμα;
10. Για τις εκτελεσθείσες παραγγελίες φέρουν όλα τα δελτία-τιμολόγια την υπογραφή των πελατών στη θέση που αναγράφει 'ο παραλαβών';

#### **Δ. Επιστροφές**

1. Υπάρχουν επιστροφές και σε ποιο ύψος ανέρχονται το τελευταίο έτος σε σχέση με τις πωλήσεις;
2. Οι επιστροφές οφείλονται:
  - Ø Σε λάθος λήψης των παραγγελιών;
  - Ø Σε λάθος εκτέλεση;
  - Ø Σε κακή ποιότητα των προϊόντων-κατεστραμμένα;
  - Ø Σε καθυστέρηση εκτέλεσης των παραγγελιών
3. Έχουν εκδοθεί για όλες τις επιστροφές δελτία εισαγωγής, καθώς και πιστωτικά σημειώματα; Έχουν πιστωθεί οι πελάτες; Έχουν γίνει οι ανάλογες εγγραφές στο βιβλίο αποθήκης;
4. Είναι ενήμεροι οι πωλήσεις και η διοίκηση για τις επιστροφές; Ποια μέτρα λαμβάνονται για τον περιορισμό τους;

#### **Ε. Λογιστικοποίηση**

1. Διαπίστωση ότι οι πωλήσεις καταχωρούνται στους αντίστοιχους πελάτες σύμφωνα με τα τιμολόγια – παραλαβές.
2. Να γίνει συμφωνία του ισοζυγίου των πελατών με το γενικό καθολικό.
3. Να επαληθευθούν οι καταχωρήσεις από το ημερολόγιο πωλήσεων στο γενικό καθολικό.

4. Ο χαρακτηρισμός των πελατών σε επισφαλείς γίνεται από αρμόδιο των πωλήσεων κατόπιν εισήγησης οικονομικών υπηρεσιών και πωλητών;
5. Σε ποιο ποσοστό επί των πελατών ανέρχονται οι επισφαλείς πελάτες; Εξακολουθούν να είναι πελάτες παρά την επισφάλεια; Αν ναι, έχει γνώση η διοίκηση; Γιατί εξακολουθούμε και τους πουλάμε;
6. Είναι το τμήμα πιστώσεων πελατών ανεξάρτητο από αυτό των πωλήσεων και των εισπράξεων;
7. Να ελεγχθεί η αριθμητική ακρίβεια των τιμολογίων.
8. Να ελεγχθούν τα πιστωτικά σημειώματα που εκδόθηκαν μετά το κλείσιμο των βιβλίων που αφορούν επιστροφές και εκπτώσεις.
9. Για πιστωτικά σημειώματα μεγάλης αξίας λαμβάνει γνώση η διοίκηση;

#### **6.4 Ανεκτέλεστες παραγγελίες**

##### **Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

1. Αναφορά στην ύπαρξη ή μη διαδικασιών σχετικά με την εκτέλεση ή μη των παραγγελιών;
2. Να γίνει σύντομη καταγραφή για του πως μεταβιβάζονται οι παραγγελίες από τους πωλητές στην αποθήκη για εκτέλεση και να αξιολογηθεί το σύστημα.
3. Υπάρχουν παραγγελίες, οι οποίες έχουν υπερβεί τα χρονικά όρια εκτέλεσης;
  - ✓ Να γίνει ταξινόμηση ανά κατηγορία κωδικού
  - ✓ Ανά ηλικία
  - ✓ Ποια η συνολική τους αξία
  - ✓ Να γίνει πλήρης αιτιολόγηση για κάθε παραγγελία που δεν εκτελέστηκε

4. Ποιες οι ενέργειες του τμήματος αποθήκης, όταν οι παραγγελίες δεν εκτελούνται στα καθορισμένα χρονικά όρια από δική τους υπαιτιότητα;
  - ✓ Τις επιστρέφει στο εμπορικό τμήμα;
  - ✓ Ενημερώνει απλώς τις πωλήσεις;
  - ✓ Ποια διαδικασία ακολουθείται;
5. Για τις παραγγελίες που δεν εκτελέστηκαν από υπαιτιότητα της εταιρείας, οι πελάτες ενημερώνονται:
  - ✓ Από το τμήμα αποθήκης;
  - ✓ Από τις πωλήσεις;
  - ✓ Ποιος ο τρόπος ενημέρωσης; Αποστολή FAX; Επιστολής;
6. Οι παραγγελίες που δεν εκτελέστηκαν σε ποιους λόγους οφείλονται; Σε έλλειψη προϊόντων; Σε έλλειψη συντονισμού; Σε έλλειψη μεταφορικών μέσων; Σε έλλειψη παραγωγής;
7. Δειγματοληπτική απογραφή σε προϊόντα ανεκτέλεστων παραγγελιών που αιτιολογούνται από την αποθήκη ως ελλειμματικά, σύμφωνα με την κατάσταση αποθεμάτων;
8. Σε περίπτωση ακύρωσης κάποιας παραγγελίας από τον πελάτη, που ήδη βρίσκεται στην αποθήκη για εκτέλεση, γίνεται ενημέρωση από το εμπορικό τμήμα - πωλήσεις στην αποθήκη και με ποιο τρόπο; Με υπηρεσιακό σημείωμα; Τηλεφωνικώς;
9. Υπάρχουν παραγγελίες, που ενώ είχαν ακυρωθεί στην τιμολόγηση δεν ενημερώθηκε η αποθήκη με αποτέλεσμα να εκτελεστεί η παραγγελία παρά τη θέληση του πελάτη;
10. Να γίνει καταγραφή των προβλημάτων που αντιμετωπίζει το τμήμα αποθηκών, καθώς και πλήρη περιγραφή των διαδικασιών - συστήματος που αφορά όλο το εύρος των ανεκτέλεστων παραγγελιών;

## **6.5 Αποστολή Δειγμάτων**

### **Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

1. Επιβεβαίωση ότι οι υπάρχουσες διαδικασίες καλύπτουν σε όλο το φάσμα τις αποστολές των δειγμάτων άνευ αξίας;
2. Έλεγχος όλων των αποστολών δειγμάτων του τελευταίου εξαμήνου ή έτους με τιμή κόστους άνω των 58 ευρώ;
3. Διαχωρισμός των δειγμάτων σε εσωτερικού και εξωτερικού;
4. Διαπίστωση για του κατά πόσο στα αντίγραφα των δελτίων αποστολής δειγμάτων είναι επισυναπτόμενα τα αντίστοιχα υπηρεσιακά σημειώματα των πωλήσεων με τις ανάλογες εγκρίσεις;
5. Όλες οι αποστολές που φαίνονται ως δείγματα είναι πράγματι δείγματα ή μήπως αφορούν:
  - ✓ Παροχές προς εργαζόμενους;
  - ✓ Δωρεές σε ιδιώτες - ιδρύματα - οργανισμούς;
  - ✓ Αντικατάσταση κατεστραμμένων;
6. Επιβεβαίωση ότι όλοι οι πελάτες έχουν πάρει τα δείγματα;
7. Γίνεται παρακολούθηση των δειγμάτων από τις πωλήσεις; Έχουν άμεση πληροφόρηση ανά πάσα στιγμή και πως διασφαλίζεται αυτό;
8. Ποιος έχει την ευθύνη της αποστολής δειγμάτων; Υπάρχει ξέχωρη υπηρεσία; Γίνεται από τις αρμόδιες δ/νσεις των πωλήσεων; Να περιγραφεί το σύστημα και να αξιολογηθεί.
9. Μήπως, τυχόν απαιτήσεις πελατών σε προϊόντα καλύπτονται μέσω αποστολής δειγμάτων;

## 6.6 Φορτωτικές – Διανομές

### Σχετικό ερωτηματολόγιο:

1. Έχουν θεσπιστεί διαδικασίες σχετικά με τις μεταφορές μισθωμένων οχημάτων; Αξιολόγηση των διαδικασιών.
2. Η επιλογή των μεταφορέων γίνεται μέσω διαγωνισμού; Επελέγησαν οι πιο συμφέρουσες προσφορές;
3. Έχουν τα αυτοκίνητα τις κατάλληλες προδιαγραφές για την μεταφορά των προϊόντων;
4. Εκτελείται το πρόγραμμα μεταφορών - διανομών σύμφωνα με το πρόγραμμα πωλήσεων; Είναι ευχαριστημένοι οι πελάτες από τους μεταφορείς;
5. Έλεγχος πληρότητας του χώρου των αυτοκινήτων μετά τη φόρτωση, αν τα κόμιστρα σχετίζονται με τα δρομολόγια και όχι με τον όγκο.
6. Σύγκριση των φορτωτικών με τις εξαγωγές της αποθήκης - δελτία αποστολής και των εμπορευμάτων που μεταφέρουν τα αυτοκίνητα.
7. Φέρουν οι φορτωτικές και τα δελτία αποστολής υπογραφή ότι παρελήφθησαν τα εμπορεύματα από τους πελάτες. Έλεγχος γνησιότητας των υπογραφών.
8. Αναγράφονται οι λόγοι επιστροφής των εμπορευμάτων; Επικοινωνία με τους πελάτες για τη διαπίστωση των λόγων επιστροφής.
9. Έλεγχος του χώρου των αυτοκινήτων, μετά τις διανομές, το κατά πόσο παραδόθηκαν όλα τα εμπορεύματα στους πελάτες, παρά την διαβεβαίωση των υπογραφών παραλαβής που φέρουν τα δελτία.
10. Αν οι διανομείς απομακρυσμένων περιοχών, εισπράττουν παράλληλα, να ελεγχθεί η γνησιότητα των χαρτονομισμάτων και ιδιαίτερα αυτά που έχουν μεγάλη αξία.

**6.7 Γραμμάτια Εισπρακτέα****Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

1. Υπάρχει εξουσιοδοτημένο άτομο που χειρίζεται το όλο φάσμα των γραμματίων; Σε ποιο τμήμα ανήκει;
2. Τα γραμμάτια φυλάσσονται σε ασφαλή χώρο και πού; Είναι ασφαλής ο χώρος κατά την εκτίμηση του εσωτερικού ελέγχου;
3. Την ανανέωση των γραμματίων τη χειρίζεται εξουσιοδοτημένο άτομο;
4. Το άτομο που διαχειρίζεται τα γραμμάτια 'προς είσπραξη' είναι άτομο ανεξάρτητο του λογιστηρίου και του ταμείου;
5. Για την οπισθογράφιση των γραμματίων έχει ορισθεί με απόφαση εξουσιοδοτημένο πρόσωπο;
6. Τα γραμμάτια που βρίσκονται στις τράπεζες παρακολουθούνται επαρκώς; Κάθε πότε γίνεται η συμφωνία αυτών; Πότε έγινε η τελευταία και αν προέκυψαν διαφορές.
7. Κατά την παράδοση γραμματίων στην τράπεζα λαμβάνεται άμεσα απόδειξη;
8. Επίσης, γραμμάτια πελατών που δίδονται σε προμηθευτές λαμβάνονται αποδείξεις;
9. Υπάρχουν γραμμάτια σε καθυστέρηση;
  - Ø Ποιους πελάτες αφορούν;
  - Ø Σε τι ύψος ανέρχονται;
  - Ø Γιατί αυτή η καθυστέρηση; Είναι δικαιολογημένη;
10. Υπάρχουν γραμμάτια εις εγγύηση και τι είδος εγγυήσεις αφορούν;

## 6.8 Πελάτες

Ο κύριος στόχος του ελεγκτή κατά τον έλεγχο του κυκλώματος των πελατών και των πωλήσεων είναι να διαπιστώσει:

- ✓ Την επάρκεια του εσωτερικού ελέγχου του εν λόγω υποσυστήματος
- ✓ Την επαλήθευση των εμφανιζόμενων υπολοίπων πελατών
- ✓ Την εξέταση και επιβεβαίωση των γραμματίων εισπρακτέων
- ✓ Την εκτίμηση του εισπρακτέου ποσού αυτών των υπολοίπων
- ✓ Την επαλήθευση (ως γνήσιων) των καταχωρηθέντων πωλήσεων

### Σχετικό ερωτηματολόγιο:

1. Απαιτούνται προαριθμημένα δελτία αποστολής για κάθε εξαγωγή εμπορευμάτων από τους χώρους της επιχείρησης;
2. Επεξεργάζονται τα δελτία αποστολής κατά τρόπο που να εξασφαλίζει την μετέπειτα τιμολόγηση όλων;
3. Πριν από κάθε αποστολή εμπορευμάτων ελέγχεται η παραγγελία του πελάτη από το τμήμα Πωλήσεων για:
  - ✓ Τους όρους πώλησης;
  - ✓ Την ύπαρξη πίστωσης του συγκεκριμένου πελάτη;
4. Απαγορεύεται η πρόσβαση του προσωπικού που εκτελεί τις φορτώσεις στις αποθήκες εμπορευμάτων και, αντιστρόφως, των αποθηκών στους χώρους φόρτωσης αυτών;
5. Μετρούνται οι εκτελούμενες παραγγελίες από δεύτερο άτομο της αποθήκης ή του τμήματος φόρτωσης;
6. Είναι το τμήμα τιμολόγησης ανεξάρτητο από το τμήμα πελατών και το τμήμα αποστολών;
7. Είναι τα τιμολόγια αριθμημένα και ελέγχονται όλα όσα έχουν χρησιμοποιηθεί ως προς τη σωστή χρήση τους;



- 8.** Ελέγχονται όλα τα τιμολόγια ως προς τις τιμές τους, τους πολλαπλασιασμούς και τις προσθέσεις τους, τα σύνολά τους, ΦΠΑ, εκπτώσεις, κ.λ.π.;
- 9.** Είναι το τμήμα πιστώσεων πελατών ανεξάρτητο από το τμήμα πωλήσεων και το τμήμα εισπράξεων;
- 10.** Είναι απαραίτητη η έγκριση υπεύθυνου της επιχείρησης για:
- ✓ Μεταφορά πελατών στους επισφαλείς;
  - ✓ Εκπτώσεις πέρα από το καθορισμένο ποσό ή την επιτρεπόμενη ημερομηνία;
- 11.** Αναφορικά με τα πιστωτικά σημειώματα:
- ✓ Είναι όλα αριθμημένα και υπό έλεγχο;
  - ✓ Υποστηρίζονται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά;
  - ✓ Είναι εγκεκριμένα από τον αντίστοιχο υπεύθυνο;
- 12.** Εξετάζεται κατά περιόδους η χρονολόγηση των υπολοίπων πελατών από κάποιον υπεύθυνο;
- 13.** Αναφορικά με τους αποσβεσθέντες επισφαλείς πελάτες:
- ✓ Αναζητούνται κατά περιόδους για πιθανή είσπραξή τους;
  - ✓ Ερευνώνται κατά την χορήγηση πιστώσεως σε νέο πελάτη;

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7ο

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗ****7.1 Παραγωγή****Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

1. Έχουν θεσπιστεί διαδικασίες που να καλύπτουν τον κύκλο της παραγωγικής διαδικασίας;
2. Καταρτίζεται κατ' έτος ενιαίο πρόγραμμα παραγωγής για όλα τα προϊόντα και ειδικά για κάθε προϊόν ξεχωριστά;
3. Συμμετέχουν στην κατάρτιση του προγράμματος παραγωγής όλα τα τμήματα, όπως οι πωλήσεις, οι προμήθειες και το τμήμα αποθήκευσης και διαχείρισης υλικών;
4. Έχει ορισθεί υπεύθυνος από τη διοίκηση για την υλοποίηση του προγράμματος παραγωγής;
5. Υπάρχει σύστημα διασφάλισης ποιότητας: Έχουμε πάρει σύστημα I.S.O. για τα προϊόντα μας; Γίνεται ποιοτικός έλεγχος σε όλα τα στάδια της παραγωγής; Συντάσσεται έκθεση μετά από κάθε ποιοτικό έλεγχο; Κοινοποιείται το πόρισμα αυτό στη διοίκηση, στην παραγωγή και στις πωλήσεις;
6. Εκδίδονται δελτία ανάλωσης υλικών από την αποθήκη, πριν προωθηθούν τα υλικά στην παραγωγή;
7. Ειδικά για τα ευαίσθητα και επικίνδυνα υλικά η μεταφορά αυτών από το χώρο αποθήκευσης προς την παραγωγή, γίνεται από κατάλληλα και ειδικευμένα άτομα;
8. Να διερευνηθούν οι αγορές αυτές, από τους προμηθευτές στην παραγωγή, ως προς την παράδοση των ποσοτήτων, αν γίνεται ιδιαίτερος ποιοτικός έλεγχος και αν τηρούνται οι προδιαγραφές των υλικών;

- 9.** Η διακίνηση των ετοιμών προϊόντων από την παραγωγή στην αποθήκη γίνεται με δελτία εσωτερικής διακίνησης;
- 10.** Τα τελικά προϊόντα ανταποκρίνονται στις προδιαγραφές που αρχικά σχεδιάστηκαν, όπως ποιότητα, συσκευασία, εμφάνιση;
- 11.** Σε ποιο ποσοστό επί των παραχθέντων προϊόντων ανέρχονται τα ελαττωματικά; Αιτιολογείται το ποσοστό αυτό;
- 12.** Αφού λάβετε υπόψη σας το σύστημα κοστολόγησης που εφαρμόζει η επιχείρηση ελέγξατε τις εντολές παραγωγής της περιόδου ελέγχου και τα φύλλα συγκέντρωσης κόστους ή τις καταστάσεις κόστους κάθε φάσεως εάν η επιχείρηση εφαρμόζει σύστημα κατά φάση κοστολόγησης;
- 13.** Ελέγξατε ειδικότερα τις αναλώσεις των πρώτων υλών σύμφωνα με τα δελτία αναλώσεων (εσωτερικής) διακίνησης, την καταχώρησή τους στο βιβλίο αποθήκης και την ενσωμάτωσή τους στα παραχθέντα προϊόντα ανά εντολή παραγωγής εάν το κόστος συγκεντρώνεται ανά εντολή παραγωγής, ή συνολικά σε όλα τα προϊόντα ποσοτικά και αξιακά;
- 14.** Ελέγξατε την απόδοση των πρώτων υλών σε έτοιμα και ημικατεργασμένα προϊόντα και συγκρίνατε την με την απόδοση βάση τεχνικών προδιαγραφών και τους τεθέντες στόχους;
- 15.** Προβείτε σε σχετικές συγκρίσεις με τα αντίστοιχα δεδομένα της προηγούμενης χρήσεως και διερευνήσατε τις αποκλίσεις;
- 16.** Ελέγξατε την κατανομή στα προϊόντα ανά εντολή παραγωγής ή συνολικά του κόστους μετατροπής (άμεσα εργατικά και γενικά βιομηχανικά έξοδα) με βάση τους κανόνες κατανομής που ορίζει το σύστημα κοστολόγησης;
- 17.** Επαληθεύσατε την συμφωνία του συνολικού κόστους παραγωγής με την λογιστική της επιχείρησης (μειώσεις πρώτων και λοιπών υλών και υλικών και φύλλο μερισμού των εξόδων ανά λειτουργία);

18. Διαπιστώσατε συγκρίνοντας και με τα κοστολογικά δεδομένα της προηγούμενης χρήσης την ορθή κατανομή των εξόδων στο κόστος των λειτουργιών;
19. Προβείτε σε έλεγχο της παραγωγής σε εξέλιξη λήξης προσπαθώντας να επαληθεύσετε την διενέργεια της αναλυτικής φυσικής απογραφής και την ορθή αποτίμησή της (Εξετάσατε τον βαθμό ολοκλήρωσης της παραγωγής σε εξέλιξη λήξης και την ποσοστιαία εύλογη επιβάρυνσή της με άμεσα εργατικά και γενικά βιομηχανικά έξοδα);
20. Εάν η επιχείρηση χρησιμοποιεί κέντρα κέρδους ή κέντρα επενδύσεων ελέγξατε τα αποτελέσματα λειτουργίας τους και συγκρίνατε τα με τους στόχους της επιχείρησης;

## **7.2 Ελαττωματικά προϊόντα**

### **Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

1. Υπάρχουν διαδικασίες με αναφορά στα ελαττωματικά προϊόντα και ιδιαίτερα στον τρόπο διαχείρισης αυτών;
2. Καταγραφή των ελαττωματικών προϊόντων που βρίσκονται στο χώρο παραγωγής, στην αποθήκη και σε πελάτες. Συνολικός όγκος και τρέχουσες τιμές αυτών.
3. Σύγκριση ποσοστού ελαττωματικού με τα υγιή προϊόντα. Αιτιολογείται η απόκλιση αυτή;
4. Λόγοι των ελαττωματικών προϊόντων:
  - ✓ Οφείλεται στην παραγωγική διαδικασία;
  - ✓ Στην κακή ποιότητα των υλικών;
  - ✓ Σε κακή συσκευασία;
  - ✓ Στη διαδικασία φορτο-εκφόρτωσης;
  - ✓ Στη διαδικασία μεταφοράς και αποθήκευσης;

- ✓ Σε εξωγενείς παράγοντες όπως για παράδειγμα στην διακοπή ρεύματος κατά το στάδιο της παραγωγικής διαδικασίας;
  - ✓ Στην έλλειψη προδιαγραφών του προϊόντος; Στις ημερομηνίες λήξης;
5. Τα ελαττωματικά προϊόντα μετά την πιστοποίηση από τον ποιοτικό έλεγχο:
- ✓ Προωθούνται στην αγορά σε χαμηλότερες τιμές;
  - ✓ Συγκεντρώνονται και εκποιούνται συνολικά;
  - ✓ Καταστρέφονται ή ανακυκλώνονται;
  - ✓ Ποια η τύχη τους γενικότερα;
6. Είναι εύλογοι οι λόγοι που επικαλούνται οι πελάτες για τα ελαττωματικά προϊόντα; Να αναφερθούν οι λόγοι αυτοί και να διαπιστωθεί αν υιοθετούνται από τον ποιοτικό έλεγχο και τις πωλήσεις.
7. Σύγκριση αξίας των επιστρεφόμενων προϊόντων από τους πελάτες σε σχέση με τα μεταφορικά.
8. Αναφορά στο συνολικό κόστος παραγωγής και τιμών πωλήσεων των ελαττωματικών των τριών τελευταίων ετών. Αξιολόγηση των δεδομένων αυτών.
9. Ζητήσατε και ελέγξατε τα δελτία απόρριψης προϊόντων ως ελαττωματικών και διερευνήσατε την περαιτέρω τύχη τους;
- ✓ Εάν καταχωρήθηκαν σε ιδιαίτερη μερίδα αποθήκης
  - ✓ Εάν πουλήθηκαν σε μειωμένες τιμές διαπιστώσατε την είσπραξη του εσόδου
  - ✓ Εάν επαναχρησιμοποιήθηκαν ως πρώτη ύλη διαπιστώσατε την επανεισαγωγή τους με δελτίο εσωτερικής διακίνησης στην αποθήκη πρώτων υλών.

- 10.** Ζητήσατε εγκρίσεις των αρμοδίων της επιχείρησης των ελαττωματικών μονάδων;
- 11.** Ελέγξατε αν υπήρχε δυνατότητα επιδιόρθωσης των μονάδων αυτών και της πώλησής τους ως κανονικών και αν αυτό συνέφερε την επιχείρηση αντί της πώλησής τους σε ιδιαίτερα μειωμένες τιμές (έλεγχος αποτελεσματικότητας);

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 80



**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ  
ΕΝΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ**

Το κύκλωμα αυτό περιλαμβάνει όλες τις οικονομικές πράξεις της επιχείρησης που αφορούν τα πάγια περιουσιακά στοιχεία υλικά και άυλα: Ειδικότερα, την απόκτηση με οποιονδήποτε τρόπο, την παραγωγή από την ίδια την επιχείρηση, την τροποποίηση, την βελτίωση και επέκταση οποιουδήποτε παγίου στοιχείου. Ακόμα την διαπίστωση των αποσβέσεων, την διαπίστωση των εξόδων επισκευής και συντήρησης καθώς και τις μεταβιβάσεις, καταστροφές και τον χαρακτηρισμό σε αχρηστία. Τέλος αφορά πράξεις σχετικές με τα πάγια που εμφανίζονται με λογαριασμούς τάξεως όπως π.χ. χρηματοοικονομικές μισθώσεις (leasing).

Το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε. Γ. Λ. Σ) προσδιορίζει τα περιουσιακά στοιχεία που περιλαμβάνονται στα πάγια ως το σύνολο των αγαθών, αξιών, και δικαιωμάτων που προορίζονται να παραμείνουν μακροχρόνια με την ίδια περίπου μορφή στην οικονομική μονάδα, καθώς και τα έξοδα πολυετούς απόσβεσης. Τα πλήρως αποσβεσμένα πάγια είναι εκείνα που η αξία τους έχει ισοψηφισθεί από αποσβέσεις ίσης αξίας.

**Απόσβεση**

Είναι η χρονική κατανομή της αποσβεστέας αξίας του παγίου περιουσιακού στοιχείου, που υπολογίζεται με βάση την ωφέλιμη διάρκεια ζωής του και κατ' επέκταση η λογιστική απεικόνιση και ο καταλογισμός της σε κάθε χρήση. Οι αποσβέσεις κάθε χρήσης βαρύνουν το λειτουργικό κόστος ή απευθείας τα αποτελέσματα χρήσεως, όταν πρόκειται για αποσβέσεις που δεν ενσωματώνονται στο λειτουργικό κόστος. Το ποσό της ετήσιας απόσβεσης αντιπροσωπεύει την μείωση της αξίας του παγίου στοιχείου, που επέρχεται λόγω της χρήσεως του (λειτουργική φθορά), του

χρόνου (χρονική φθορά) και της οικονομικής του απαξίωσης (τεχνολογική φθορά).

### **Αποσβέσιμο Πάγιο Περιουσιακό στοιχείο**

Είναι το υλικό ή άυλο πάγιο στοιχείο που αποκτάται από την επιχείρηση για διαρκή παραγωγική χρήση και έχει ωφέλιμη διάρκεια ζωής περιορισμένη και πάντως μεγαλύτερη από ένα έτος.

### **Ωφέλιμη Διάρκεια Ζωής**

Είναι η χρονική περίοδος κατά την οποία υπολογίζεται ότι το αποσβέσιμο πάγιο στοιχείο θα χρησιμοποιείται παραγωγικά από την επιχείρηση.

### **Αποσβεστέα Αξία**

Ενός αποσβέσιμου παγίου περιουσιακού στοιχείου είναι το ιστορικό κόστος του ή άλλο ποσό που το αντικατέστησε νομότυπα π.χ. αξία αναπροσαρμογής, μειωμένο κατά την υπολειμματική αξία του, εφόσον αυτή είναι αξιόλογη. Η κρίση για την αξιολόγηση της υπολειμματικής αξίας αφήνεται στην επιχείρηση.

### **Υπολειμματική Αξία**

Ενός αποσβέσιμου παγίου περιουσιακού στοιχείου είναι η καθαρή ρευστοποιήσιμη αξία του, που υπολογίζεται να πραγματοποιηθεί κατά το τέλος της ωφέλιμης διάρκειας της ζωής του.

## **8.1 Γενικές Αρχές Λογισμού των Αποσβέσεων**

Η αποσβεστέα αξία των παγίων κατανέμεται σε κάθε λογιστική χρήση κατά τη διάρκεια της ωφέλιμης ζωής τους με ομοιόμορφο τρόπο, πράγμα που σημαίνει ότι για τον υπολογισμό των αποσβέσεων εφαρμόζεται η μέθοδος της σταθερής απόσβεσης.

Οι αποσβέσεις υπολογίζονται με βάση τους προβλεπόμενους από την κείμενη νομοθεσία συντελεστές ετήσιας τακτικής απόσβεσης για κάθε κατηγορία αποσβέσιμων παγίων στοιχείων. Οι συντελεστές αυτοί κατά τεκμήριο καλύπτουν τη φυσική φθορά και την τεχνολογική απαξίωση των οικείων στοιχείων. Δεν επιτρέπεται ο λογισμός αποσβέσεων με συντελεστές μεγαλύτερους από εκείνους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία. Επίσης δεν επιτρέπεται ο λογισμός αποσβέσεων με συντελεστές μικρότερους από τους ελάχιστους συντελεστές που η νομοθεσία προβλέπει ως υποχρεωτικούς.

Η διενέργεια των αποσβέσεων για κάθε έτος με τους θεσπισμένους ελάχιστους συντελεστές είναι υποχρεωτική, ανεξάρτητα από την ύπαρξη ή μη κερδών.

Η διενέργεια των αποσβέσεων διακόπτεται από τη στιγμή που το σύνολο των διενεργημένων αποσβέσεων για κάθε αποσβέσιμο στοιχείο γίνει ίσο με την αποσβεστέα αξία του (μείον μια μονάδα) ανεξάρτητα από το αν εξακολουθεί η παραγωγική χρησιμοποίησή του. Ο υπολογισμός των αποσβέσεων γίνεται από τη στιγμή που το πάγιο στοιχείο αρχίζει να χρησιμοποιείται ή να λειτουργεί. Αν ο χρόνος αυτός δεν συμπίπτει με την έναρξη της λογιστικής χρήσης, η απόσβεση υπολογίζεται σε τόσα δωδέκατα της ετήσιας απόσβεσης, όσοι είναι οι μήνες, από τη λειτουργία του μέχρι το τέλος της χρήσης, στην οποία περιλαμβάνεται και ο μήνας μέσα στον οποίο το πάγιο περιουσιακό στοιχείο αρχίζει να χρησιμοποιείται ή να λειτουργεί.

Οι αποσβέσεις των παγίων περιουσιακών στοιχείων τα οποία παραμένουν σε αδράνεια για συνεχές χρονικό διάστημα πέρα από έξι μήνες, υπολογίζονται για το διάστημα αυτό με μειωμένους συντελεστές. Το ποσοστό μείωσης καθορίζεται κατά κλάδους οικονομικών μονάδων ή κατηγορίες στοιχείων, συγχρόνως με τον καθορισμό των ετήσιων συντελεστών των τακτικών αποσβέσεων.

## **8.2 Πρόγραμμα Εσωτερικού Ελέγχου Ακινήτων**

Συνήθως οι διαδικασίες που εφαρμόζονται στους περισσότερους ελέγχους για την επαλήθευση των ακινήτων, των μηχανημάτων και του εξοπλισμού είναι οι εξής:

- A. Μελέτη και αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου των ακινήτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού**
1. Περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται στα ακίνητα, τα μηχανήματα και τον εξοπλισμό
  2. Δειγματοληπτικός έλεγχος των συναλλαγών επί ακινήτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού
  3. Αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου ακινήτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού
- B. Ουσιαστικοί έλεγχοι ακινήτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού, καθώς και των σχετικών εσόδων και δαπανών**
1. Εξακρίβωση συμφωνίας μεταξύ αναλυτικού καθολικού των παγίων περιουσιακών στοιχείων και των γενικών λογαριασμών.
  2. Εξακρίβωση της κυριότητας ακινήτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού.
  3. Επαλήθευση των νέων περιουσιακών στοιχείων που αποκτήθηκαν στη διάρκεια της οικονομικής χρήσεως.

4. Φυσική επιθεώρηση των σημαντικών προσθηκών και εξέταση του αν υπάρχει ανάγκη να γίνει πλήρης απογραφή των μηχανημάτων και του εξοπλισμού.
5. Ανάλυση των λογαριασμών δαπανών για επισκευές και συντήρηση.
6. Επαλήθευση των απομακρύνσεων παγίων στοιχείων στη διάρκεια της χρήσεως.
7. Έρευνα της κατάστασης των παγίων στοιχείων που προς το παρόν δεν χρησιμοποιούνται.
8. Συνοπτική ανάλυση των μεταβολών των ιδιόκτητων παγίων περιουσιακών στοιχείων στη διάρκεια της χρήσεως.
9. Θεώρηση των εσόδων από εκμίσθωση γηπέδων, κτιρίων και μηχανημάτων.
10. Εξέταση των βεβαιωτικών σημειωμάτων του φόρου ιδιοκτησίας και των πληρωμένων επιταγών για να επαληθευτούν οι δαπάνες φόρου ιδιοκτησίας.
11. Θεώρηση των υπολογισμών του κόστους αντικαταστάσεως παραγωγικού δυναμικού.
12. Διαπίστωση της σωστής παρουσιάσεως στον ισολογισμό.

### **8.3 Πάγια**

Πρόκειται για το έδαφος που πάνω σ' αυτό είναι εγκατεστημένη ή απλά το κατέχει «κατά κυριότητα» η επιχείρηση, για διάφορα κτίσματα, καθώς και για τεχνικές κατασκευές και τεχνικά μέσα, σε μια μεγάλη ποικιλία από τεχνικά χαρακτηριστικά και ιδιότητες, που τα κατέχει νόμιμα η επιχείρηση και μ' αυτά, κυρίως, "παράγει" τα προϊόντα της ή τις υπηρεσίες που πουλάει. Βασικό χαρακτηριστικό των παραγωγικών προϋποθέσεων αυτής της κατηγορίας είναι ότι τα μέσα αυτά η επιχείρηση

τα κατέχει και τα εκμεταλλεύεται για πολλά χρόνια. Συνήθως, όσο διαρκεί η ωφέλιμη τεχνολογικά και οικονομικά “ζωή” τους.

**Βασικοί στόχοι του ελέγχου των παγίων είναι:**

- P** Ο Εσωτερικός έλεγχος που αφορά στα στοιχεία αυτά.
- P** Η ύπαρξη και η νόμιμη ιδιοκτησία των παγίων από την ελεγχόμενη επιχείρηση.
- P** Η εμφάνιση των παγίων στην σωστή αξία τους (προσθήκες, βελτιώσεις, απαξιώσεις, φθορές, αναπροσαρμογές).
- P** Η επαρκής ασφάλιση παγίων από κινδύνους ειδικά ειδικών περιπτώσεων, (πλοία, εργοστάσια).
- P** Ο σωστός υπολογισμός των αντιστοίχων αποσβέσεων.
- P** Η τήρηση των λογαριασμών παγίων σύμφωνα με τον κώδικα βιβλίων και στοιχείων αλλά και τις ανάγκες της επιχείρησης για επαρκή πληροφόρηση και σωστή διαχείριση και εκμετάλλευση των παγίων της.

**Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

- 1.** Τηρείται βιβλίο παγίων στο οποίο εμφανίζονται όλες οι μεταβολές κατά πάγιο (αγορές, πωλήσεις, αποσβέσεις) και του οποίου τα μεγέθη συμφωνούν με αυτά των αντιστοίχων λογαριασμών του γενικού καθολικού;
- 2.** Συνεχίζεται η παρακολούθηση παγίων τα οποία έχουν πλήρως αποσβεστεί αλλά παραμένουν σε χρήση;
- 3.** Γίνεται περιοδική επιθεώρηση και έλεγχος των παγίων που εμφανίζονται στο βιβλίο παγίων;
- 4.** Προβλέπεται η έγκριση από επιτροπή για όλες τις προσθήκες, αντικαταστάσεις, πωλήσεις, εκποιήσεις κτλ. παγίων;

5. Υπάρχει σαφής πολιτική για τον διαχωρισμό δαπανών που πρέπει να κεφαλαιοποιούνται και εκείνων που θεωρούνται έξοδα συντήρησης και επισκευής;
6. Απαιτείται από τους υπευθύνους των διαφόρων παγίων να αναφέρουν στο λογιστήριο κάθε μεταβολή και μετακίνηση αυτών και να καταχωρείται εγκαίρως τέτοια μεταβολή;
7. Υπάρχει ειδικό τμήμα που ασχολείται αποκλειστικά με τη διαχείριση των παγίων περιουσιακών στοιχείων; Έχουν ορισθεί, με απόφαση, τα άτομα που είναι εξουσιοδοτημένα να προβαίνουν σε συναλλαγές και κάθε παρέμβαση επί των παγίων;
8. Γνωρίζει το αρμόδιο τμήμα που βρίσκονται όλα τα περιουσιακά στοιχεία (κτίρια, μηχανήματα, οικόπεδα)
9. Η ασφαλιστική κάλυψη των παγίων είναι επαρκής; Τα πάγια είναι ασφαλισμένα σύμφωνα με την τρέχουσα αγοραστική τους αξία; Μήπως είναι υπερασφαλισμένα ή υποασφαλισμένα;
10. Εκποιήσεις περιουσιακών στοιχείων:
  - Έγιναν εκποιήσεις των περιουσιακών στοιχείων τα τελευταία τρία έτη;
  - Οι εκποιήσεις αυτές είναι σύμφωνα με τις εντολές της διοίκησης;
  - Τηρήθηκαν οι υπάρχουσες διαδικασίες;
  - Σε τι ποσό ανήλθαν τα έσοδα;
  - Εισπράχθηκαν όλα τα χρήματα που αρχικά συμφωνήσαμε με τους αγοραστές;
11. Να διερευνηθεί, αν πάγια τα οποία έχουν αποσυρθεί, εμφανίζονται στα βιβλία σε αξία μεγαλύτερη από μελλοντική πώληση;
12. Υπάρχουν πάγια υποθηκευμένα και από ποιους πιστωτικούς οργανισμούς; Να παρουσιασθεί σχετικός πίνακας αυτών, καθώς και το ύψος της υποθήκης.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9ο



<b>ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ</b>
--

Η μισθοδοσία στις περισσότερες εταιρείες αποτελεί το σημαντικότερο κονδύλι των δαπανών εκμεταλλεύσεως και συνεπώς πρέπει να τύχει ιδιαίτερης εξέτασης από τους ελεγκτές. Κατά το παρελθόν, οι απάτες γύρω από τη μισθοδοσία ήταν συνηθισμένες και συνήθως αξιόλογες.

Σήμερα όμως οι απάτες γύρω από τη μισθοδοσία είναι δύσκολο να αποκρύβουν για τους ακόλουθους λόγους.

- ✓ Τον μεγάλο καταμερισμό των έργων στον υπολογισμό της μισθοδοσίας,
- ✓ τη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών,
- ✓ την ανάγκη της συχνής αναφοράς στο δημόσιο, των αποδοχών των εργαζομένων και των παρακρατήσεων για το φόρο εισοδήματος.

### **9.1 Οι βασικοί Αντικειμενικοί Στόχοι των ελεγκτών κατά την εξέταση της Μισθοδοσίας είναι :**

1. Ο προσδιορισμός ότι οι εγκεκριμένες καταχωρήσεις και διαδικασίες είναι σχεδιασμένες και εφαρμόζονται κατά τέτοιον τρόπο ώστε να επιτυγχάνεται ικανοποιητικός έλεγχος.
2. Ο καθορισμός ότι ο πελάτης έχει συμμορφωθεί με τις κυβερνητικές ρυθμίσεις αναφορικά με τις κρατήσεις για κοινωνική ασφάλιση, για ασφάλιση της ανεργίας, για αποζημίωση των αποχωρούντων εργατών, καθώς και για τις ώρες εργασίας και τους μισθούς και τις παρακρατήσεις για φόρο εισοδήματος και τις λοιπές ομοσπονδιακές πολιτειακές και τοπικές ρυθμίσεις αναφορικά με την απασχόληση.

3. Ο καθορισμός ότι η εταιρεία συμμορφώνεται με τους όρους των συλλογικών συμβάσεων σχετικά με τους μισθούς, τις άδειες μετ' αποδοχών και παρεμφερή θέματα.
4. Η πρόταση μεθόδων για την απλοποίηση και βελτίωση των διαδικασιών της μισθοδοσίας.

## **9.2 Εσωτερικός Έλεγχος επί της Μισθοδοσίας.**

Η καθιέρωση ισχυρού εσωτερικού ελέγχου επί τη μισθοδοσίας είναι ιδιαίτερης σημασίας για διάφορους λόγους. Μολονότι οι απάτες γύρω από τη μισθοδοσία είναι σπανιότερες σήμερα, σε σύγκριση με το παρελθόν, η πιθανότητα μεγάλης κλίμακας απατών υπάρχουν ακόμη. Σ' αυτές τις απάτες περιλαμβάνονται η αναφορά εικονικών προσώπων στην κατάσταση μισθοδοσίας, η πέραν του κανονικού καταβολή μισθών στους εργαζόμενους και η συνέχιση καταβολής μισθών σε υπαλλήλους και μετά την αποχώρησή τους από την εταιρία.

Ένας δεύτερος λόγος που δίνεται έμφαση στον εσωτερικό έλεγχο επί της μισθοδοσίας είναι ότι μια μεγάλη μάζα στοιχείων που αφορούν τις ώρες εργασίας και τα ημερομίσθια πρέπει να τύχουν γρήγορης και ακριβούς επεξεργασίας για να πληρωθούν εγκαίρως και χωρίς λάθος οι εργαζόμενοι.

Ένας άλλος λόγος για τον τονισμό της σημασίας του εσωτερικού ελέγχου επί της μισθοδοσίας είναι η ύπαρξη διαφόρων νόμων για την φορολογία της μισθοδοσίας και του εισοδήματος, πράγμα που επιβάλλει την τήρηση συγκεκριμένων λογιστικών στοιχείων, και ότι τα δεδομένα της μισθοδοσίας θα πρέπει να αναφέρονται στα σωματεία των εργαζομένων και στις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες. Τα πλήρη και ακριβή λογιστικά στοιχεία αναφορικά με τον χρόνο απασχολήσεως είναι επίσης αναγκαία για

να προστατευθεί η επιχείρηση από τυχόν μηνύσεις για παράβαση του Νόμου περί Προτύπων Απασχόλησης.

### **9.3 Μέθοδοι επίτευξης Εσωτερικού Ελέγχου.**

#### **Προϋπολογιστικός Έλεγχος του Κόστους Εργασίας :**

Ο έλεγχος του κόστους μισθοδοσίας σημαίνει αποφυγή της σπατάλης και επίτευξη της μέγιστης παραγωγής από τα χρήματα , που διατέθηκαν για τις υπηρεσίες των εργαζομένων.

Για να επιτύχουν ικανοποιητικό εσωτερικό έλεγχο πολλές εταιρίες εξουσιοδοτούν τους επικεφαλής των διαφόρων υπηρεσιών να ελέγχουν το κόστος εργασίας των υπηρεσιών τους. Από τον επικεφαλής της υπηρεσίας μπορεί να ζητηθεί κατά την αρχή της χρήσεως να κάνει μια πρόβλεψη του κόστους εργασίας της υπηρεσίας του για το επόμενο έτος. Με την πάροδο του χρόνου και τη συγκέντρωση του κόστους εργασίας, ο επικεφαλής υποβάλλει στην ανώτατη διοίκηση κάθε μήνα μία έκθεση, με την οποία συγκρίνεται το κόστος που προβλέφθηκε με εκείνο που πραγματοποιήθηκε κατά υπηρεσία.

Η αποτελεσματικότητα αυτής της μεθόδου ελέγχου θα εξαρτηθεί κατά μέγα μέρος από τον τρόπο που χρησιμοποιεί η ανώτατη διοίκηση αυτές τις εκθέσεις και από τις ενέργειες που προβαίνει σε περίπτωση που διαπιστώσει αποκλίσεις από τις προβλέψεις.

#### **Εκθέσεις προς τις δημόσιες υπηρεσίες:**

Ένας άλλος λόγος που επιβάλλει την άσκηση ισχυρού εσωτερικού ελέγχου επί της μισθοδοσίας, είναι η υποχρέωση υποβολής εκθέσεων προς τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες που δείχνουν τις αποδοχές και τις παρακρατήσεις για φόρο εισοδήματος των εργαζομένων. Αυτή η μορφή ελέγχου δεν αποβλέπει στην τήρηση του κόστους εργασίας σ' ένα ελάχιστο

επίπεδο, αλλά είναι ένα αποτελεσματικό μέσο πρόληψης και επισήμανσης καταδολιεύσεων γύρω από τη μισθοδοσία.

Σήμερα που για κάθε εργαζόμενο υπάρχει ένας αριθμός μητρώου ασφαλίσεως και ο εργοδότης πρέπει να αναφέρει τις αποδοχές και τις κρατήσεις κάθε υπαλλήλου, οι ευκαιρίες για τη διάπραξη απάτης έχουν περιοριστεί στο ελάχιστο. Σε πολύ λίγες περιπτώσεις έχουν υποβληθεί λαθεμένες εκθέσεις προς τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες σαν μέσο διάπραξης απάτης, αλλά αυτές οι εκθέσεις απαιτούν τόσο μεγάλη σχεδίαση και παραποίηση των λογιστικών στοιχείων, ώστε να καθίσταται η απάτη αυτής της μορφής απίθανη.

#### **Καταμερισμός των έργων:**

Ο σημαντικότερος εσωτερικός έλεγχος επί της μισθοδοσίας είναι ο καταμερισμός της δουλειάς σε διάφορες υπηρεσίες αυτής της εταιρείας. Στις δραστηριότητες της μισθοδοσίας περιλαμβάνονται οι λειτουργίες της πρόσληψης, της παρακολούθησης του χρόνου εργασίας, της ετοιμασίας των καταστάσεων μισθοδοσίας και της τήρησης των λογιστικών στοιχείων και της διανομής των επιταγών στους εργαζομένους. Για να επιτευχθεί ο ισχυρός εσωτερικός έλεγχος, καθεμιά από αυτές τις λειτουργίες θα πρέπει να εκτελείται από μια ξεχωριστή υπηρεσία της εταιρείας.

#### **9.4 Υπολογισμός της Μισθοδοσίας.**

Η υπηρεσία της μισθοδοσίας έχει την ευθύνη υπολογισμού της μισθοδοσίας και κατάρτισης των μισθοδοτικών καταστάσεων. Η δουλειά που γίνεται είναι :

1. Η έκδοση των επιταγών μισθοδοσίας (ή των φακέλων μισθοδοσίας, αν η πληρωμή γίνεται με μετρητά).

2. Η έκδοση βεβαιώσεων των αποδοχών και των κρατήσεων για κάθε μισθωτό.
3. Η τήρηση ενός ημερολογίου μισθοδοσίας.
4. Η τήρηση ενός καθολικού στο οποίο συνοψίζονται οι αποδοχές και οι κρατήσεις κάθε μισθωτού.
5. Την κατάρτιση τριμηνιαίων και ετήσιων εκθέσεων που υποβάλλονται στις φορολογικές αρχές και δείχνουν τις αποδοχές και το φόρο που παρακρατήθηκε από το μισθωτό.

### **9.5 Πρόγραμμα Ελέγχου για τη Μισθοδοσία.**

Οι ακόλουθες ελεγκτικές διαδικασίες είναι αντιπροσωπευτικές της δουλειάς που εκτελείται γενικά για να επαληθευτούν οι πληρωμές για μισθούς, ημερομίσθια, δώρα και προμήθειες :

1. Λήψη μιας περιγραφής των εσωτερικών ελέγχων που εφαρμόζονται επί της μισθοδοσίας.
2. Διενέργεια ελέγχων διαδικασιών για τις συναλλαγές της μισθοδοσίας, που καλύπτουν μία ή περισσότερες περιόδους.
3. Αν οι μισθωτοί πληρώνονται σε μετρητά θα πρέπει να γίνει αξιολόγηση των διαδικασιών ελέγχου που εφαρμόζεται κατά την πλήρωση και την διανομή των φακέλων μισθοδοσίας.
4. Σχεδιασμός ενός αιφνιδιαστικού ελέγχου της διανομής των επιταγών, με παράλληλο έλεγχο των στοιχείων της μισθοδοσίας και των κατονομαζόμενων στις μισθοδοτικές καταστάσεις.
5. Λήψη ή κατάρτιση μιας συγκεντρωτικής καταστάσεως των ετήσιων αποζημιώσεων προς τα εκτελεστικά στελέχη και επαλήθευση με τις συμβάσεις εργασίας τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλες εγκρίσεις.

6. Διερεύνηση των τυχόν σημαντικών διακυμάνσεων στους μισθούς, τα ημερομίσθια και τις προμήθειες.
7. Έλεγχος των πληρωμών για συντάξεις, με αναφορά σε εγκριμένα προγράμματα παροχής συντάξεων και τα συναφή αποδεικτικά στοιχεία.

Ο αντικειμενικός σκοπός των ελεγκτών κατά την εξέταση της μισθοδοσίας είτε αυτή γίνεται με διανομή επιταγών είτε μετρητών στους μισθωτούς σε μια κανονική ημέρα μισθοδοσίας, είναι να προσδιορίσουν ότι κάθε όνομα που περιλαμβάνεται στη μισθοδοτική κατάσταση της επιχείρησης είναι και υπάλληλό της.

#### **9.6 Αμοιβές Προσωπικού – Παροχές**

Οι βασικοί στόχοι ελέγχου των αμοιβών προσωπικού είναι:

- P** Η επάρκεια του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
- P** Η συμμόρφωση της επιχείρησης με την εργατική, ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία σχετικά με την αμοιβή, ασφάλιση και τις κρατήσεις επί των αμοιβών του προσωπικού.
- P** Την καταχώρηση όλων των αμοιβών καθώς και των με αυτές τις αμοιβές συνδεδεμένων άλλων επιβαρύνσεων και προβλέψεων.
- P** Την σωστή εφαρμογή εργατικών συλλογικών συμβάσεων.
- P** Την εκπλήρωση εκ μέρους της επιχείρησης των υποχρεώσεων σχετικά με τις αντίστοιχες εργοδοτικές εισφορές.
- P** Την εκπλήρωση εκ μέρους της επιχείρησης των ανειλημμένων υποχρεώσεων σχετικά με διάφορα επικουρικά ταμεία και πρόσθετες ασφαλίσεις.

**Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

1. Υπάρχει εγκεκριμένη, από τη διοίκηση πολιτική αμοιβών προσωπικού και πως διασφαλίζεται το σύστημα από τυχόν παρεμβάσεις;
2. Καταγραφή των λειτουργιών του τμήματος προσωπικού και αξιολόγηση αυτών;
3. Οι αμοιβές των εργαζομένων:
  - P** Είναι συνάρτηση και των αποτελεσμάτων της εταιρείας;
  - P** Αν ναι, είναι γνωστοί οι στόχοι στους εργαζομένους;
  - P** Ενημερώνονται κατά διαστήματα, οι εργαζόμενοι για τους στόχους  
ώστε αν χρειασθεί να συμμετάσχουν στη λήψη πρόσθετων μέτρων;
4. Τηρείται φάκελος - μητρώο, με τα στοιχεία των εργαζομένων και τις αμοιβές που δικαιούνται και παίρνει ο καθένας;
5. Η παρουσία και η αποχώρηση του μόνιμου προσωπικού γίνεται με σήμανση  
κάρτας; Με καταγραφή των ονομάτων από τον θυρωρό; Από τους ίδιους;
6. Οι αμοιβές των εργαζομένων είναι σύμφωνες με αυτές που ορίζει η συλλογική σύμβαση; Αν όχι, σε τι ποσοστό ανέρχονται ;
7. Οι εργαζόμενοι:
  - P** Είναι ευχαριστημένοι από την πολιτική μισθών;
  - P** Γνωρίζουν οι εργαζόμενοι τις πρόσθετες παροχές που λαμβάνουν;
  - P** Οι πρόσθετες παροχές αποτελούν κίνητρο ώστε να μην αποχωρούν οι εργαζόμενοι από την εταιρεία;

8. Οι μισθοδοτικές καταστάσεις ελέγχονται, πριν την πληρωμή από τον αρμόδιο του τμήματος προσωπικού και ακολούθως από τον οικονομικό διευθυντή;
9. Η πληρωμή των εργαζομένων γίνεται μέσω ατομικών τραπεζικών λογ/σμών; Πιστώνονται οι ατομικές μερίδες των εργαζομένων, σύμφωνα με τα εκκαθαριστικά;
10. Να διαπιστωθεί σε δείγμα μισθοδοσίας ότι οι αμοιβές των εργαζομένων είναι αυτές που δικαιούνται;
11. Να ελεγχθεί αν έγιναν σωστά οι εγγραφές της μισθοδοσίας και των κρατήσεων στους αντίστοιχους λογαριασμούς;
12. Έλεγχος αν όλες οι απουσίες από ασθένεια έχουν χαρτί ιατρού;
13. Έλεγχος των εκτός έδρας αποζημιώσεων;
14. Έλεγχος εγκρίσεων και υπολογισμού των υπερωριών;

### **Προσωπικό**

1. Έχουν θεσπιστεί διαδικασίες και κανονισμός λειτουργίας προσωπικού; Αν ναι, είναι γνώστες αυτών οι εργαζόμενοι;
2. Το τμήμα προσωπικού διακρίνεται για την κατάλληλη στελέχωση του, ως επίσης για την άριστη κατανομή ευθυνών και αρμοδιοτήτων;
3. Είναι όλα τα τμήματα στελεχωμένα με το κατάλληλο προσωπικό και σύμφωνα με τις ανάγκες και τις απαιτήσεις των καιρών;
4. Είναι ο κατάλληλος εργαζόμενος στην κατάλληλη θέση;
5. Μήπως παρατηρείται το φαινόμενο, οι εργαζόμενοι με εξειδικευμένα προσόντα να ασχολούνται με εργασίες ρουτίνας και αντιστρόφως;
6. Τα καθήκοντα και οι σχέσεις μεταξύ των τμημάτων είναι ξεκάθαρα; Μήπως υπάρχει εμπλοκή εργασιών μεταξύ των τμημάτων;



7. Συμμετέχουν τα στελέχη στον προγραμματισμό δράσης και σε ποιο βαθμό; Η συμμετοχή αυτή συμβάλλει στην αποδοχή και στην υλοποίηση των στόχων;
8. Τηρείται στο τμήμα προσωπικού πλήρες αρχείο για κάθε εργαζόμενο, όπως : βιογραφικό σημείωμα, αξιολογήσεις, έπαινοι-βραβεία και πιθανές ποινές που έχουν επιβληθεί;
9. Είναι ικανοποιημένοι οι εργαζόμενοι από την πολιτική μισθών – αμοιβών που ακολουθείται σήμερα στην εταιρεία;
10. Διενεργείται συστηματικός έλεγχος σε θέματα προσωπικού από την υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου; Αν ναι, πότε έγιναν τελευταία και σε ποια τμήματα;

### **Πρόσληψη**

1. Υπάρχουν διαδικασίες που να καλύπτουν όλο το σύστημα των προσλήψεων;
2. Γίνονται με ανάθεση σε γραφείο ή διενεργούνται μέσω του τμήματος προσωπικού;
3. Υπάρχουν ειδικά άτομα εκπαιδευμένα στο τμήμα προσωπικού, για την επιλογή των καταλληλότερων υποψηφίων;
4. Συμμετέχουν οι προϊστάμενοι στην διαδικασία των προσλήψεων;
5. Γνωρίζουν οι νεοπροσλαμβανόμενοι το ύψος των αμοιβών τους, καθώς και τις πρόσθετες παροχές;
6. Περνούν από δοκιμαστική περίοδο πριν αποφασισθεί η τελική τους πρόσληψη;
7. Σε τι βαθμό ανέρχονται οι αποχωρήσεις την τελευταία πενταετία; Σε ποιο ποσοστό εκφράζονται στο σύνολο του προσωπικού και στο σύνολο των προσλήψεων στο ίδιο αυτό διάστημα;
8. Ποιοι είναι οι κυριότεροι λόγοι των αποχωρήσεων;

9. Ποιος έχει την ευθύνη των απολύσεων; Ο αρμόδιος του τμήματος, ο προσωπάρχης ή είναι συλλογική ευθύνη;
10. Υπάρχει πολιτική για μελλοντικό σχεδιασμό πρόσληψης του ανθρώπινου δυναμικού για κάλυψη των αναγκών; Επίσης προβλέπει ο σχεδιασμός αυτός αντικατάσταση ανθρώπινου δυναμικού;

### **Αξιολόγηση**

1. Υπάρχει εγκεκριμένο σύστημα αξιολόγησης προσωπικού; Αν ναι, τηρείται;
2. Το σύστημα προβλέπει αξιολόγηση μόνο για αυξήσεις ή και για προαγωγές;
3. Παρέχεται το δικαίωμα στους εργαζόμενους να λάβουν γνώση του πορίσματος αξιολόγησης;
4. Επίσης, το σύστημα δίνει την ευχέρεια στους εργαζόμενους να εκφράσουν τις αντιρρήσεις τους;
5. Υπάρχει επιτροπή αξιολόγησης, όταν πρόκειται για προαγωγές; Ποιος αξιολογεί τις αξιολογήσεις;
6. Υπήρξαν διαφωνίες εργαζομένων από την τελευταία αξιολόγηση; Επιλήφθηκε των διαφωνιών αυτών η επιτροπή αξιολόγησης;
7. Η αξιολόγηση λαμβάνει υπόψη τους επαίνους και τις επιπλήξεις;
8. Σε γενικές γραμμές το σύστημα αξιολόγησης είναι αποδεκτό από τους εργαζόμενους; Αν όχι, υπάρχουν προτάσεις για βελτίωση; Να αξιολογηθούν.

### **Εκπαίδευση**

1. Υπάρχει πολιτική ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού και μέσων; Εφαρμόζεται; Είναι αποτελεσματική;
2. Υπάρχει εκπαιδευτικό κέντρο στην εταιρία; Πού εκπαιδεύεται το προσωπικό;

3. Το πρόγραμμα εκπαίδευσης έχει την υλική και ηθική υποστήριξη της διοίκησης;
4. Καταμετρούνται τα αποτελέσματα της εκπαίδευσης κατά συστηματικό τρόπο;
5. Απόψεις των εκπαιδευομένων για την διαδικασία εκπαίδευσης και καταγραφή των προτάσεων για την βελτίωση του συστήματος εκπαίδευσης.
6. Τηρείται οργανωμένο αρχείο εκπαίδευσης;
7. Είναι ενημερωμένο το τμήμα από στοιχεία του οργανισμού απασχόλησης (Ο. Α. Ε. Δ) και συναφών οργανισμών;
8. Αξιολόγηση του τρόπου διεξαγωγής ενδοεπιχειρησιακών και εξωεπιχειρησιακών επιμορφωτικών σεμιναρίων, ως προς :  
την συμμετοχή των εργαζομένων, το κόστος διεξαγωγής, το χρόνο διενέργειας εντός και εκτός του ωραρίου εργασίας και φυσικά το αποτέλεσμα.
9. Αξιολόγηση του τρόπου και του βαθμού αξιοποίησης των προγραμμάτων επιχορήγησης μέσω κρατικών οργανισμών και ευρωπαϊκού κοινωνικού ταμείου.
10. Γίνεται απορρόφηση όλων των κρατικών-ευρωπαϊκών κονδυλίων που δικαιούμαστε κατ' έτος; Αν όχι γιατί;
11. Να μελετηθούν τα φύλλα αξιολόγησης των εκπαιδευομένων ως προς: την αξιολόγηση των εισηγητών, του αντικειμένου του σεμιναρίου, και τις γενικότερα προσφερόμενες υπηρεσίες του εκπαιδευτικού φορέα.

### **Υγιεινή και ασφάλεια**

1. Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων:
  - [ Υπάρχει επιτροπή υγιεινής και ασφάλειας;
  - [ Τηρούνται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας;

- [ Εκπαιδεύονται τακτικά οι ομάδες υγιεινής και ασφάλειας, ώστε να βρίσκονται σε πλήρη ετοιμότητα;
  - [ Η υπάρχουσα υποδομή συμβάλλει και σε ποιο βαθμό στον περιορισμό των ατυχημάτων και στην απόδοση εργασίας;
  - [ Ποιο είναι το κόστος της υγιεινής και ασφάλειας σήμερα;
  - [ Το σύστημα πυρασφάλειας είναι αξιόπιστο και σε πλήρη ετοιμότητα;
  - [ Υπάρχει ομάδα πυρασφάλειας; Είναι κατάλληλη στελεχωμένη; Βρίσκεται σε πλήρη ετοιμότητα; Πότε έγινε η τελευταία άσκηση ετοιμότητας; Κατεγράφησαν τα αποτελέσματα;
2. Ιατρική περίθαλψη:
- [ Γίνονται προληπτικές ιατρικές εξετάσεις στο προσωπικό;
  - [ Λαμβάνονται υπόψη τα ιατρικά ιστορικά, ώστε να μην επιβαρύνονται οι εργαζόμενοι με περισσότερο φόρτο εργασίας;
  - [ Τα ιατρικά ιστορικά είναι επαρκώς λεπτομερή;
3. Παρέχεται ψυχαγωγία στο προσωπικό; Είναι αποδεκτός και αποτελεσματικός αυτός ο τρόπος της ψυχαγωγίας; Υπάρχει συμμετοχή των εργαζομένων;
4. Υπάρχει κατάλληλος και διαμορφωμένος χώρος ψυχαγωγίας για τον ελεύθερο χρόνο των εργαζομένων; Ψυχαγωγούνται συχνά οι εργαζόμενοι εντός και εκτός του χώρου εργασίας με τη φροντίδα της επιχείρησης;

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10ο

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΧΡΕΟΓΡΑΦΑ**

Το κύκλωμα αυτό περιλαμβάνει τις παρακάτω ενέργειες που αφορούν τις κινητές αξίες – τίτλους, που κατέχει η επιχείρηση.

- ✓ Την απόκτηση συμμετοχών και χρεογράφων
- ✓ Την εισροή εσόδων που προκύπτουν από τις αξίες που κατέχει η επιχείρηση όπως μερίσματα, τοκομερίδια, κλπ.
- ✓ Την μεταβίβαση των τίτλων και του υπολογισμού του κέρδους ή της ζημίας που προκύπτει από την μεταβίβαση

Επίσης, συμπεριλαμβάνονται στο κύκλωμα αυτό και οι συμμετοχές της επιχείρησης σε θυγατρικές εταιρείες. Για τον λόγο αυτό πρέπει να μελετηθούν επίσης: α) Οι κάθε είδους συμβάσεις της ελεγχόμενης επιχείρησης με τις θυγατρικές αυτές εταιρείες (αγορές, πωλήσεις και άλλες χρηματοοικονομικές πράξεις) β) Ο ενοποιημένος ισολογισμός.

**Σύμφωνα με το Ε.Γ.Α.Σ :**

**Συμμετοχές** είναι οι μετοχές ανωνύμων εταιρειών, τα εταιρικά μερίδια ΕΠΕ, και οι εταιρικές μερίδες των άλλης νομικής μορφής εταιρειών, που η διαρκής κατοχή τους κρίνεται ιδιαίτερα χρήσιμη για την δραστηριότητα της οικονομικής μονάδας, κυρίως γιατί της εξασφαλίζει άσκηση επιρροής στις αντίστοιχες εταιρείες. Οι συμμετοχές χαρακτηρίζονται σαν μορφή πάγιας επενδύσεως όταν κατά την απόκτησή τους υπάρχει σκοπός για διαρκή κατοχή τους και επιπλέον το ποσοστό συμμετοχής υπερβαίνει το 10% του κεφαλαίου της κάθε εταιρείας. Στην αντίθετη περίπτωση χαρακτηρίζονται σαν χρεόγραφα και παρακολουθούνται στον λογαριασμό 34....

**Χρεόγραφα** είναι τα χρεόγραφα - μετοχές ανωνύμων εταιρειών, ομολογίες, έντοκα γραμμάτια του Ελληνικού Δημοσίου, μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων, ομόλογα τραπεζών - τα οποία αποκτούνται από την οικονομική μονάδα με σκοπό την τοποθέτηση των κεφαλαίων της και την πραγματοποίηση από αυτά άμεσης προσόδου. Τα χρεόγραφα είναι καθαυτά αξίες που είναι αντικείμενο συναλλαγής, που πουλιούνται δηλ. και αγοράζονται και συνεπώς διαμορφώνεται και γι' αυτά μια αγοραία αξία που παρουσιάζει διακυμάνσεις.

Οι βασικοί στόχοι κατά τον έλεγχο των χρεογράφων:

- ⊗ Προστασία από κλοπή και υπεξαίρεση των χρεογράφων
- ⊗ Ασφάλεια και προστασία από ζημίες στην αγοροπωλησία χρεογράφων
- ⊗ Τακτικός και περιοδικός έλεγχος αυτών για τυχόν παρασπονδίες

#### **Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

1. Κρατούνται τα χρεόγραφα σε χρηματοκιβώτιο ή σε λογαριασμό τραπεζής στο όνομα έμπιστου στελέχους ή είναι κατά άλλον τρόπο ασφαλή;
2. Επιβάλλεται η παρουσία ή η υπογραφή δύο υπευθύνων της εταιρείας για πρόσβαση στα χρεόγραφα;
3. Εγκρίνονται οι πράξεις σε χρεόγραφα από το διοικητικό συμβούλιο ή άλλο εξουσιοδοτημένο όργανο;
4. Τηρούνται πινάκια των χρεογράφων έτσι ώστε να εντοπίζονται εύκολα τα στοιχεία τούτων και να εισπράττονται τα έσοδα από αυτά από άτομα που δεν ευθύνονται για τη φύλαξή τους;
5. Γίνεται κατά περιόδους αιφνιδιαστικός έλεγχος των χρεογράφων από εσωτερικούς ελεγκτές ή ζητείται επιβεβαίωση τούτων από τράπεζες όπου φυλάγονται;

- 6.** Διενεργήσατε τις δέουσες λογιστικές συμφωνίες (αναλυτικά καθολικά, γενικό καθολικό-ισοζύγια-μητρώο);
- 7.** Ελέγξατε τις συναλλαγές πώλησης και αγοράς χρεογράφων βάση των κατάλληλων κατά περίπτωση δικαιολογητικών;
- 8.** Επαληθεύσατε την ορθή καταχώρηση των συναλλαγών αγοράς και πώλησης στους σωστούς λογαριασμούς (γενικούς και αναλυτικούς) και στο μητρώο της επιχείρησης;
- 9.** Προβείτε σε φυσική απογραφή των χρεογράφων και σε επαλήθευση της ύπαρξής τους με καταμετρήσεις και αλληλογραφία με τις τράπεζες στις οποίες αυτά ενδεχόμενα φυλάγονται;
- 10.** Ελέγξατε εάν οι συμμετοχές της επιχείρησης σε άλλες επιχειρήσεις εμφανίζονται προσηκόντως στα βιβλία της εταιρίας;
- 11.** Ελέγξατε την ορθότητα της αποτίμησης των χρεογράφων και την ανάγκη ή μη για διενέργεια προβλέψεως υποτιμήσεώς τους;



# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11ο

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ**

Οι βασικοί στόχοι του ελέγχου των λογαριασμών κεφαλαίων και προβλέψεων είναι:

- ❌ Η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου αναφορικά με τις μετοχές και τις πράξεις στους λογαριασμούς ιδίων κεφαλαίων της εταιρίας
- ❌ Ο έλεγχος και η διαπίστωση ότι οι πράξεις της χρήσεως που αφορούν τους λογαριασμούς ιδίων κεφαλαίων αποφασίσθηκαν και καταχωρήθηκαν σωστά
- ❌ Η σωστή παρουσίαση των λογαριασμών ιδίων κεφαλαίων στον ισολογισμό καθώς και τις άλλες λογιστικές καταστάσεις
- ❌ Η διαπίστωση ότι η τήρηση, περιεχόμενο και εμφάνιση των λογαριασμών ιδίων κεφαλαίων είναι σύμφωνη με τους αντίστοιχους εταιρικούς νόμους (Ν.2190/55 κλπ.) καθώς και με άλλες νομικές και φορολογικές διατάξεις (αναπτυξιακοί νόμοι, αφορολόγητα αποθεματικά, αναπροσαρμογές, χρηματιστήριο, κλπ.)
- ❌ Η επάρκεια του επιπέδου διαφόρων υποχρεωτικών προβλέψεων και η σωστή εμφάνιση τούτων (π.χ. για αποζημίωση προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία, συναλλαγματικών διαφορών, κλπ.)
- ❌ Η εκτίμηση ενδεχόμενων αλλά μη καταχωρημένων υποχρεώσεων

**Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

1. Τηρείται Βιβλίο Μετοχών και Μετόχων για κάθε κατηγορία μετοχών σε κυκλοφορία και στα οποία φαίνεται το όνομα του κάθε μετόχου με τις αντίστοιχες μετοχές που κατέχει;
2. Είναι όλες οι μετοχές που δεν έχουν διατεθεί προαριθμημένες και υπό τον έλεγχο υπεύθυνου ανώτερου υπαλλήλου;

3. Στην περίπτωση που έχει γίνει απόσβεση μετοχικού κεφαλαίου, έχουν ακυρωθεί οι αντίστοιχες μετοχές και είναι στο αρχείο ασφαλείς;
4. Κατά την μεταβίβαση μετοχών έχουν τηρηθεί οι από τον νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες;
5. Έχει η επιχείρηση συμμορφωθεί με τις ισχύουσες διατάξεις περί υποχρεωτικά ονομαστικών μετοχών;
6. Κατά την έκδοση επιπρόσθετων μετοχών (συμπεριλαμβανομένης και της περίπτωσης εξάσκησης προαιρετικών δικαιωμάτων, options) εξετάζει ο αρμόδιος για την υπογραφή των μετοχών αν τούτες χορηγούνται και πληρώνονται σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου;
7. Συμφωνείται το βιβλίο μετοχών, καθώς και τα κουπόνια των μετοχών, με το γενικό καθολικό του μετοχικού κεφαλαίου και τον λογαριασμό μερισμάτων από άτομο το οποίο δεν αναμειγνύεται στην χορήγηση, υπογραφή και φύλαξη μετοχών;
8. Επανακαταχωρούνται εντολές και επιταγές για πληρωμή μερισμάτων, που δεν έχουν εισπραχθεί, πάλι σαν υποχρέωση και κατατίθενται οι αντίστοιχες επιταγές στον λογαριασμό της επιχείρησης;
9. Τηρείται ξεχωριστός λογαριασμός μερισμάτων στην τράπεζα;

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12ο

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ  
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ**

Το κύκλωμα περιλαμβάνει τις οικονομικές πράξεις της επιχείρησης που γίνονται για την χρηματοδότησή της, ειδικότερα:

- Τα ενυπόθηκα και ομολογιακά δάνεια
- Τα άλλα μακροπρόθεσμα ή βραχυπρόθεσμα δάνεια
- Όλα τα λοιπά μέσα χρηματοδότησης κάθε είδους
- Την πληρωμή των χρηματοοικονομικών εξόδων που προκύπτουν από τα εν λόγω δάνεια
- Τις πράξεις πληρωμής – εξόφλησης των παραπάνω δανείων.

Ο Εσωτερικός έλεγχος της επιχείρησης, ο οποίος αφορά τις οικονομικές πράξεις χρηματοδότησης της, πρέπει να μπορεί να διασφαλίσει τα παρακάτω:

- Επαρκή οργάνωση, ώστε να μπορεί να διασφαλίσει μια καλή χρηματοοικονομική διαχείριση.
- Οι λήψεις δανείων αποτελούν αντικείμενο έγκρισης.
- Η παρακολούθηση των δανειοδοτήσεων γίνεται με ικανοποιητικό τρόπο.

**Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

**Δάνεια**

1. Υπάρχει γραπτή πολιτική δανεισμού-δανειακών συναλλαγών; Είναι διαμορφωμένη σύμφωνα με τις ανάγκες; Είναι εγκεκριμένη από το διοικητικό συμβούλιο;

2. Προσδιορίζεται στην πολιτική αυτή οι προϋποθέσεις, οι μορφές, οι πηγές και οι όροι δανεισμού,( πιστωτικά ιδρύματα, επιτόκια, διάρκεια των δανείων κτλ.)
3. Καταφεύγει συχνά η επιχείρηση στο δανεισμό; Πόσες συμβάσεις δανείων έχουμε συνάψει και τι είδους δάνεια έχουν ληφθεί;
4. Τα δάνεια συνάπτονται με πιστωτικά ιδρύματα του εσωτερικού; Του εξωτερικού; Και σε ποιο νόμισμα;
5. Τα άτομα που συνάπτουν τα δάνεια και εγκρίνουν την αποπληρωμή είναι εξουσιοδοτημένα από τη διοίκηση, ως προς τα όρια της κάθε εξουσιοδότησης;
6. Τηρούνται οι όροι σύμβασης των δανείων και από τα δύο μέρη (δανειολήπτης-δανειοδότης);
7. Γίνεται σωστά ο υπολογισμός των τόκων και των λοιπών δαπανών; Επιβεβαιώνεται αυτό και από δεύτερο πρόσωπο;
8. Εμφανίζονται τα δάνεια στον ισολογισμό σε βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα;
9. Σύγκριση των προβλέψεων με τους καταβαλλόμενους τόκους των δανείων. Επισήμανση και αιτιολόγηση των αποκλίσεων.
- 10.Ανταποκρινόμαστε στις υποχρεώσεις των δανείων, αν όχι, υπάρχουν καθυστερούμενες οφειλές και σε ποιο ύψος ανέρχονται;

### **Χρηματοδότηση επιχ/σεων**

1. Υπάρχει καταγεγραμμένη η πολιτική και οι διαδικασίες χρηματοδότησης που αφορούν τους πιστούχους – πελάτες;
2. Είναι γνώστες της πολιτικής και των διαδικασιών αυτών οι χρήστες, καθώς και ο επικεφαλής του τμήματος – υποκαταστήματος; Υπάρχει ο κανονισμός στο αρχείο του τμήματος;

3. Να γίνει αξιολόγηση του συστήματος χρηματοδότησης, ήτοι:
  - Εμπορικού κλάδου
  - Βιομηχανικού
  - Βιοτεχνικού
  - Παροχής υπηρεσιών
4. Να συνταχθεί για κάθε πιστούχο δελτίο οικονομικών πληροφοριών για την βραχυπρόθεσμη και μεσο-μακροπρόθεσμη πορεία βιωσιμότητας.
5. Να ληφθούν στοιχεία από το σύστημα «Τειρεσίας» που τυχόν επιβαρύνουν την πιστούχο εταιρεία.
6. Υπάρχει νομιμοποίηση ως προς την δέσμευση της επιχείρησης; Πόσοι και ποιοι την δεσμεύουν; Ποιοι είναι οι διαχειριστές.
7. Λειτουργεί ο λογαριασμός σύμφωνα με τα εγκεκριμένα όρια; Ήτοι:
  - Ύψος χρηματοδότησης
  - Καλύμματα – εξασφαλίσεις της τράπεζας, ώστε να είναι σύμφωνα με τις εγκρίσεις;
8. Η οφειλή του πελάτη είναι καθυστερημένη; Αν ναι, έχουν γίνει οι ενδεδειγμένες ενέργειες από αρμόδιο τμήμα – υποκατάστημα για την διασφάλιση εξόφλησης της οφειλής; Να αξιολογηθεί η διαδικασία.
9. Το αρμόδιο τμήμα των χορηγήσεων – υποκατάστημα έχει πλήρη εικόνα ανά πάσα στιγμή των καθυστερούμενων οφειλών; Αποτυπώνεται στην έντυπη κατάσταση;
10. Σε τι ύψος ανέρχονται σήμερα οι οφειλές των πιστούχων και πόσες από αυτές χαρακτηρίζονται επισφαλείς;

### Τράπεζες

1. Με πόσες και με ποιες τράπεζες συναλλάσσεται σήμερα η επιχείρηση;
2. Υπάρχει σύστημα διαδικασιών σχετικά με την συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών; Κάθε πότε γίνεται η συμφωνία;

3. Πόσοι και ποιοι λογαριασμοί έχουν ανοιχθεί σε κάθε τράπεζα (καταθέσεων, όψεως, δανείων, συναλλάγματος, ταμειυτηρίου); Ποιος ο σκοπός του κάθε λογαριασμού;
4. Υπολογίστηκαν σωστά οι τόκοι – έσοδα από προθεσμιακές καταθέσεις;
5. Να ζητηθούν τα extraits των τραπεζών και να διαπιστωθεί:
  - ❌ Συμφωνία με το καρνέ των επιταγών
  - ❌ Συμφωνία με τις αντίστοιχες κινήσεις των οικονομικών καταστάσεων της εταιρείας
  - ❌ Συμφωνία με αναλυτικό καθολικό και γενικό καθολικό
6. Τακτοποιήθηκαν τυχόν διαφορές που προέρχονται από λανθασμένες εγγραφές ή καταχωρήσεις;
7. Έλεγχος των ημερομηνιών εντολών πληρωμής (επιταγών) που εμφανίζονται στα βιβλία της εταιρείας με αυτές της πληρωμής των τραπεζών (extraits).
8. Έλεγχος ορθότητας – εμφάνισης των τραπεζικών λογαριασμών στον ισολογισμό.
9. Για προεξόφληση τιμολογίων, πιστοποιήσεων έργων και γραμματίων εισπρακτέων υπολογίστηκαν σωστά οι προεξοφλητικοί τόκοι.
10. Έλεγχος σε βάθος των λογαριασμών που αφορούν δάνεια:
  - ✓ Μελέτη των νόμων και σχετικών αποφάσεων της νομισματικής επιτροπής και διαπίστωση τήρησης αυτών
  - ✓ Μελέτη των σημαντικότερων όρων
  - ✓ Τήρηση των όρων αυτών



# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13ο

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

*Ο έλεγχος του Ταμείου παρουσιάζει ενδιαφέρον για του εξής λόγους:*

Το ταμείο είναι λογαριασμός που μεσολαβεί στις περισσότερες οικονομικές πράξεις της επιχείρησης, καθώς όλες σχεδόν οι πράξεις ξεκινούν ή καταλήγουν σε μετρητά. Επίσης το ταμείο έχει ένα μεγάλο όγκο πράξεων, ίσως τον μεγαλύτερο από όλους τους άλλους λογαριασμούς. Η ρευστότητα του λογαριασμού του ταμείου ενέχει σοβαρούς κινδύνους κλοπών, εάν η επιχείρηση δεν λάβει κατάλληλα μέτρα.

Ο έλεγχος του ταμείου παρουσιάζει επίσης την ιδιορρυθμία να είναι κατ' αρχήν χωρίς προβλήματα, καθώς ο προσδιορισμός των ποσών και η αποτίμηση των ρευστών που βρίσκονται στο ταμείο είναι διαδικασίες εύκολες για τον ελεγκτή. Κάνοντας έλεγχο στο Ταμείο οι ελεγκτές προσέχουν πάντοτε μήπως τα περιουσιακά στοιχεία έχουν υπερεκτιμηθεί. Οι ελεγκτές πρέπει ακόμα να προσέχουν μήπως έχουν υποεκτιμηθεί οι εισπράξεις ή μήπως έχουν υπερεκτιμηθεί οι πληρωμές του ταμείου.

### **13.1 Οι στόχοι των ελεγκτών κατά την εξέταση του Ταμείου.**

Κατά τον έλεγχο του Ταμείου οι κύριοι στόχοι των ελεγκτών είναι :

1. Να μελετήσουν και να αξιολογήσουν τις διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου, τις σχετικές με τις ταμιακές συναλλαγές.
2. Να προσδιορίσουν αν το ταμείο εμφανίζεται κανονικά στις οικονομικές εκθέσεις του πελάτη.
3. Να επιβεβαιώσουν το ποσό των καταθέσεων επικοινωνώντας οι ίδιοι με τις τράπεζες και θα μετρήσουν τα χρήματα που υπάρχουν στο ταμείο της επιχείρησης.

4. Να ελέγξουν με χρονικό διαχωρισμό τις εισπράξεις και τις πληρωμές στο τέλος του έτους, καθώς και να αξιολογήσουν αν είναι εύλογη η σχέση μεταξύ υπολοίπου ταμείου και αναγκών της επιχείρησης ή και τυχόν ταμιακών προβλέψεων κατά το τέλος του έτους.

### **13.2 Προγράμματα ελέγχου για το Ταμείο**

#### **1. Εσωτερικός έλεγχος των Ταμειακών Συναλλαγών.**

Η υπηρεσία χρηματοδοτήσεως, που την διευθύνει ο γενικός ταμίας είναι συνήθως υπεύθυνη για τις περισσότερες λειτουργίες που σχετίζονται με την διαχείριση του ταμείου. Στις λειτουργίες αυτές περιλαμβάνονται: Η έγκριση πιστώσεων, ο χειρισμός και η κατάθεση των ταμειακών εισπράξεων, η υπογραφή των επιταγών, η επένδυση αδρανών ρευστών και η φύλαξη του ταμείου, των εμπορεύσιμων τίτλων και άλλων διαπραγματεύσιμων περιουσιακών στοιχείων.

Η ιδανική οργάνωση είναι εκείνη στην οποία οι λειτουργίες της χρηματοδοτικής και της λογιστικής υπηρεσίας αλληλοσυνδυάζονται και ολοκληρώνονται κατά τρόπον ώστε να εξασφαλίζεται ότι:

- Ä Όλα τα ρευστά που θα έπρεπε να είχαν εισπραχθεί πραγματικά εισπράχθηκαν και καταχωρήθηκαν σωστά και αμέσως.
- Ä Οι ταμειακές πληρωμές έχουν γίνει μόνο για εγκεκριμένους σκοπούς και έχουν καταχωρηθεί σωστά.
- Ä Τα ρευστά στα χέρια της επιχείρησης και τα κατατεθειμένα στις τράπεζες έχουν γραφτεί με ακρίβεια και φυλάγονται καλά.
- Ä Τα ρευστά διαθέσιμα διατηρούνται σε επαρκή, αλλά όχι υπερβολικά επίπεδα με την κατά το δυνατό σωστή πρόβλεψη των ταμειακών εισπράξεων και πληρωμών που αναμένονται βάση της κανονικής δραστηριότητας της επιχείρησης.

**2. Εσωτερικός έλεγχος των Πωλήσεων τοις Μετρητοίς.**

Ο έλεγχος των πωλήσεων τοις μετρητοίς είναι ισχυρότερος, όταν για κάθε συναλλαγή της επιχείρησης με πελάτες της, αρμόδιοι είναι δύο ή περισσότεροι υπάλληλοι της επιχείρησης (συνήθως ένας υπάλληλος πωλήσεων και ένας ταμίας). Για παράδειγμα, στα εστιατόρια και της καφετέριες χρησιμοποιείτε συνήθως ένας ταμίας που βρίσκετε τοποθετημένος σε κεντρική θέση και εισπράττει τα χρήματα από τους πελάτες μαζί με τον λογαριασμό που τον έχει εκδώσει άλλος υπάλληλος.

**3. Εσωτερικός έλεγχος των Εισπράξεων από Πελάτες.**

Σε πολλές επιχειρήσεις, βιομηχανικές και χονδρικής πώλησης, οι ταμειακές εισπράξεις γίνονται κυρίως με επιταγές που έρχονται στην επιχείρηση ταχυδρομικώς. Με βάση τις επιταγές και τις ειδοποιήσεις εμβασμάτων, ο ταμίας καταχωρεί τις εισπράξεις στο ημερολόγιο εισπράξεων και καταθέτει το σύνολο των εισπράξεων της ημέρας στην τράπεζα. Κατά περιόδους γίνεται έλεγχος στο ταμείο, αντιπαραβάλλοντας το αντίγραφο του πίνακα ελέγχου που έχει στα χέρια του ο οικονομικός διευθυντής της επιχείρησης, με το ημερολόγιο εισπράξεων και την ανάλυση των ημερησίων καταθέσεων στις τράπεζες.

**13.3 Συμφωνία Ταμείου – Διαχείριση**

Βασική αρχή του εσωτερικού ελέγχου για τις πράξεις του ταμείου, είναι ότι οι εισπράξεις δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται κατευθείαν για πληρωμές. Η εφαρμογή αυτής της αρχής επιτρέπει να γίνεται καλύτερα ο έλεγχος των εισπράξεων και πληρωμών ταμείου και συγχρόνως να σταθεροποιείται το υπόλοιπο του ταμείου σε ένα επίπεδο τέτοιο, που να αντιστοιχεί στις ανάγκες της επιχείρησης.

Το «ταμείο» είναι ο λογαριασμός που μεσολαβεί σχεδόν σε όλες τις οικονομικές πράξεις της επιχείρησης.

Ο ελεγκτής κατά την εξέταση του ταμείου θα πρέπει να σιγουρευτεί ότι όλες οι πληρωμές και όλες οι εισπράξεις έχουν γίνει αντικείμενο λογιστικής εγγραφής, να σιγουρευτεί ότι οι καταχωρημένες λογιστικά εισπράξεις και πληρωμές ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα, να επαληθεύσει την πραγματική ύπαρξη των ποσών που εμφανίζονται στα υπόλοιπα των λογαριασμών Ταμείο, Καταθέσεις σε Τράπεζες και τέλος να σιγουρευτεί για την αληθοφάνεια των υπολοίπων των λογαριασμών.

Χαρακτηριστικά στοιχεία αποτελεσματικού εσωτερικού ελέγχου στις ταμειακές πράξεις σε μια επιχείρηση είναι ο κατάλληλος διαχωρισμός καθηκόντων και η ύπαρξη ελέγχων και αυτοελέγχων των υπαλλήλων που παρεμβαίνουν σε ταμειακές πράξεις, η χρήση ταμειακών μηχανών (σε επιχειρήσεις λιανικών πωλήσεων) και η προϋπόθεση τουλάχιστον δυο υπογραφών στην έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και επιταγών ή κίνησης τραπεζικών λογαριασμών της επιχείρησης.

### **Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

1. Έλεγχος ύπαρξης και ορθότητας των διαδικασιών που αφορά όλο το εύρος των λειτουργιών του ταμείου. Επισήμανση αδυναμιών.
2. Έλεγχος εφαρμογής των διαδικασιών και αν εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του συστήματος «διαχείριση ταμείου».
3. Κλείσιμο ταμείο:
  - P** Η συμφωνία και το κλείσιμο ταμείου γίνεται σε καθημερινή βάση;
  - P** Ελέγχεται το κλείσιμο του ταμείου και από ποιο άτομο;
  - P** Ποια η σχέση του ταμιά με το άτομο που ελέγχει το κλείσιμο;
  - P** Για το «καλώς έχει» ενημερώνεται ο οικονομικός διευθυντής;

4. Είναι ασφαλής ο χώρος που φυλάσσονται:
  - P** Τα γραμμάτια είσπραξης
  - P** Τα εντάλματα πληρωμής
  - P** Τα καρνέ των επιταγών
  - P** Τα γραμμάτια
5. Τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής εκδίδονται από τον ταμία;
6. Έλεγχος επιταγών ως προς το δικαίωμα υπογραφής αυτών.
7. Λαμβάνονται τα κατάλληλη μέτρα ασφαλείας κατά την μεταφορά των μετρητών από την εταιρεία προς την τράπεζα και αντιστρόφως; Η υπάρχουσα, σήμερα, διαδικασία μεταφοράς των χρημάτων διασφαλίζουν τα συμφέροντα της εταιρείας; Είναι ασφαλισμένα τα χρήματα;
8. Ακυρώνονται τα πάσης φύσεως δικαιολογητικά, μετά την πραγματοποίηση πληρωμής, ώστε να αποκλείεται η επαναχρησιμοποίησής τους για διπλή πληρωμή;
9. Εάν λειτουργεί μικρό ταμείο ποιος ο λόγος ύπαρξής του;
10. Γίνονται οι μεγάλου ύψους πληρωμές με επιταγές ή με μεταφορά χρημάτων; Μέχρι ποιο ποσόν γίνεται πληρωμή με μετρητά; Ενδείκνυται να γίνονται αυτές οι πληρωμές;
11. Οι εισπράξεις κατατίθενται αυθημερόν στη τράπεζα; Αν όχι γιατί;
12. Διατηρούνται τα μετρητά (διαθέσιμα) του ταμείου σε επαρκή, αλλά χαμηλά επίπεδα, ανάλογα των αναγκών; Μήπως τα διαθέσιμα που φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο δε δικαιολογούνται;
13. Τα άκυρα γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής αναγράφουν την αιτιολογία ακύρωσης;

### **13.4 Καταμέτρηση ταμείου**

#### **Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

##### **α. Εισπράξεις**

1. Υπάρχει συνεχής αρίθμηση των γραμματίων εισπραξης;
2. Απεικονίζεται σε όλα τα αντίγραφα των γραμματίων εισπραξης τα ίδια ποσά; Μήπως υπάρχει αλλοίωση στοιχείων;
3. Υπάρχουν οι αντίστοιχες υπογραφές του εισπράξαντος και του πληρώσαντος; Να εξετασθεί η γνησιότητα των υπογραφών.
4. Αναφέρονται στα γραμμάτια εισπραξης τα χρηματικά ποσά και ολογράφως;
5. Όλες οι εισπράξεις μέχρι εκείνη τη στιγμή είναι καταχωρημένες στις τηρούμενες ταμειακές καταστάσεις;
6. Υπάρχουν επισυναπτόμενα όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά εισπραξης;
7. Επίσης αναγράφεται με σαφήνεια η αιτιολογία εισπραξης;
8. Τα ποσά των γραμματίων εισπραξης ανταποκρίνονται στα αντίστοιχα ποσά των ενταλμάτων πληρωμής των πελατών;
9. Κατατίθενται καθημερινά στην τράπεζα όλα τα ταμειακά στοιχεία που εισέρχονται στην επιχείρηση;
10. Ελέγχονται επαρκώς οι εισπράξεις από λιανικές πωλήσεις, καθώς και αυτές από άλλες δευτερεύουσες εργασίες της επιχείρησης;

##### **β. Πληρωμές**

1. Γίνονται όλες οι πληρωμές βάσει των ενταλμάτων;
2. Διαπίστωση συνεχούς αρίθμησης των ενταλμάτων πληρωμής. Σύγκριση μεταξύ στελεχών, πρωτότυπων και αντιγράφων ως προς τις αιτιολογίες.
3. Διερεύνηση ύπαρξης των απαραίτητων υπογραφών των εξουσιοδοτημένων προσώπων για την έγκριση πληρωμών, όπως του

ταμεία, του αρμόδιου που εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής, καθώς και των λαβόντων.

4. Τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά στα εντάλματα πληρωμής εκδόθηκαν στην επωνυμία της επιχείρησης; Τα συνολικά ποσά αυτών ανταποκρίνονται στο ποσό που αναγράφεται στο ένταλμα πληρωμής;
5. Φέρουν όλα τα τιμολόγια πληρωμών την ένδειξη 'εξοφλήθη' με διακριτική κόκκινα σφραγίδα;
6. Εκδίδονται οι εντολές πληρωμών από πρόσωπα τα οποία δεν συμμετέχουν στη διαδικασία που έδωσε αφορμή για την συγκεκριμένη πληρωμή;
7. Είναι απαραίτητη ειδική υπογραφή για εξαιρετικά υψηλές πληρωμές;
8. Ελέγχονται τα αντίστοιχα δικαιολογητικά πληρωμής από τον εκδότη πριν από κάθε έκδοση εντάλματος ή επιταγής;
9. Αχρηστεύονται οι επιταγές που έχουν γραφεί λάθος ή άκυρες και φυλάγονται για να μπορούν να ελεγχθούν;

### **13.5 Έλεγχος υπολοίπου ταμείου**

#### **Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

1. Έλεγχος μεταφοράς υπολοίπου κλεισίματος δέκα ταμειακών καταστάσεων προηγούμενων ημερών.
2. Έλεγχος δέκα τελευταίων ημερών ως προς τα μεταφερόμενα ποσά του ταμείου στο αναλυτικό ημερολόγιο ταμείου, στο συγκεντρωτικό και στο γενικό καθολικό.
3. Έλεγχος δέκα τελευταίων ημερών του αναλυτικού ημερολογίου ταμείου, συγκεντρωτικού ημερολογίου και του γενικού καθολικού ως προς την ορθή και έγκαιρη καταχώρηση των ποσών, ως προς τις αθροίσεις και τα μεταφερόμενα ποσά.



### **13.6 Μικρό ταμείο**

#### **Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

1. Να γίνει καταμέτρηση του μικρού ταμείου συγχρόνως με το κεντρικό – μεγάλο ταμείο.
2. Λειτουργεί το μικρό ταμείο για κάλυψη μικροδαπανών, καθώς επίσης για ημερήσιες τρέχουσες λειτουργικές ανάγκες;
3. Γίνεται κλείσιμο του μικρού ταμείου σε ημερήσια βάση;
4. Όλες οι πληρωμές έχουν τα αντίστοιχα δικαιολογητικά; Αιτιολογούν πλήρως τις πληρωμές;
5. Υπάρχει κατάσταση ονομάτων που έχουν δικαίωμα λήψης επί αποδώσει χρημάτων από το μικρό ταμείο; Τηρείται;
6. Είναι προαριθμημένα τα εντάλματα πληρωμής; Υπογράφονται και από άλλο πρόσωπο προκειμένου να γίνουν οι πληρωμές;
7. Ανατίθεται σε ένα άτομο μόνο η ευθύνη κάθε ταμείου;
8. Υπάρχει ανώτερο όριο ποσού για τα μικρά ταμεία;
9. Ελέγχονται τα μικρά ταμεία αιφνίδια σε τακτικά χρονικά διαστήματα από εσωτερικού ελεγκτές ή άλλους υπευθύνους;

### **13.7 Επιταγές**

#### **Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

1. Οι υπάρχουσες σήμερα διαδικασίες διασφαλίζουν τα συμφέροντα της εταιρείας, ως προς τη σωστή διαχείριση των επιταγών;
2. Καταμέτρηση όλων των επιταγών και άθροιση αυτών ανά ημερομηνία λήξης, σύμφωνα με την ‘κατάσταση απογραφής επιταγών».
3. Έχουν καταχωρηθεί όλες οι μεταχρονολογημένες επιταγές στην κατάσταση ‘απογραφής’ ανάλογα με την ημερομηνία λήξης;

4. Επιβεβαίωση επιστρεφόμενων επιταγών από τράπεζες. Σε ποιο ύψος ανέρχονται και ποιοι οι λόγοι επιστροφής.
5. Φυλάσσονται όλα τα καρτέ επιταγών με ευθύνη αυτών που τις εκδίδουν; Που φυλάσσονται; Είναι ασφαλής ο χώρος;
6. Καταγραφή όλων των σφραγισμένων επιταγών, ύψος αυτών, ποιους πελάτες αφορούν και αν επανειλημμένως είχαν διαμαρτυρηθεί επιταγές των ιδίων πελατών.
7. Έλεγχος ότι η έκδοση των πληρωτέων επιταγών γίνεται με βάση απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και ότι Για την έκδοση τους τηρούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται από τον κανονισμό λειτουργίας.
8. Κατά την άφιξη των επιταγών από το ταχυδρομείο στην κεντρική γραμματεία:
  - P** Γίνεται καταγραφή αυτών στο βιβλίο ανά επιταγή και ξεχωριστά για κάθε πελάτη;
  - P** Κατά την αποστολή των αποδείξεων είσπραξης καταχωρείται στην αντίστοιχη γραμμή της παραλαβής της επιταγής;
  - P** Παραδίδεται και κάθε πότε το Mail Book των επιταγών για τον έλεγχο στον οικονομικό διευθυντή;
9. Έλεγχος αν η παράδοση των επιταγών στον υπάλληλο που τις πηγαίνει στις τράπεζες γίνεται ενυπόγραφα στο μηχανογραφημένο πινάκιο.
10. Επιβεβαίωση ότι οι προς είσπραξη επιταγές αφορούν και μόνο τους πελάτες μας και δεν είναι επιταγές προς διευκόλυνση (λήψη μετρητών και τοποθέτηση επιταγών).
11. Φυσική απογραφή πληρωτέων επιταγών. Έλεγχος αυτών ως προς την ορθότητα συμπλήρωσεως των στοιχείων.
12. Οι εισπρακτέες επιταγές μετά το σφράγισμα οπισθογραφούνται από δύο τουλάχιστον εξουσιοδοτημένα πρόσωπα και κατατίθενται εντός της ημέρας ή το πολύ της επόμενης, από την παραλαβή στην τράπεζα.

13. Ως προς την έκδοση των επιταγών, υπάρχει απόφαση εξουσιοδότησης της διοίκησης;
- P Που ορίζει τα άτομα που έχουν δικαίωμα πρώτης και δεύτερης υπογραφής έκδοσης επιταγών,
  - P Και το ύψος του ποσού.
14. Τα άτομα που υπογράφουν επιταγές είναι ανεξάρτητα:
- P Από αυτά που τις ετοιμάζουν;
  - P Από αυτά που εγκρίνουν την συναλλαγή για την οποία γίνεται η πληρωμή;
  - P Από αυτά που εγκρίνουν τα εντάλματα πληρωμής;
  - P Από αυτά που ενημερώνουν τα λογιστικά βιβλία όπως Ημερολόγιο και ταμείο αγορών;
15. Ακυρώνονται τα δικαιολογητικά για τα οποία γίνεται η πληρωμή, κατά την υπογραφή της επιταγής, ώστε να αποφευχθεί η διπλή πληρωμή;

### **13.8 Εισπράξεις – Διαχείριση**

#### **Σχετικό ερωτηματολόγιο:**

1. Οι εισπράξεις γίνονται μόνο από εισπράκτορες – υπαλλήλους της εταιρείας; Από πωλητές; Από συνεργάτες της εταιρείας;
2. Τρόποι αμοιβής των εισπρακτόρων:
  - Ø Με ποσοστά;
  - Ø Μόνο με μισθό;
  - Ø Μικτό σύστημα;
3. Που υπάγονται οργανογραμματικά οι εισπράκτορες; Στην διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών; Στις πωλήσεις; Είναι ανεξάρτητο τμήμα;
4. Η κατάρτιση του προγράμματος είσπραξης:
  - Ø Γίνεται σε εβδομαδιαία βάση;
  - Ø Σε μηνιαία;

- Σε τρίμηνη;
  - Σε εξάμηνη;
  - Σε ετήσια;
- 5. Μπλοκ εισπράξεων:**
- Πόσες σειρές μπλοκ υπάρχουν;
  - Ποιο τμήμα τα διαχειρίζεται;
  - Φυλάσσονται σε ασφαλές μέρος;
- 6. Πόσα μπλοκ έχει στη διάθεσή του ο κάθε πωλητής; Κατά την παραλαβή νέου μπλοκ παραδίδεται το τελευταίο; Το προτελευταίο;**
- 7. Τα γραμμάτια είσπραξης φέρουν ολογράφως την υπογραφή του πελάτη, καθώς και τη μονογραφή του; Επίσης, φέρουν όλες οι αποδείξεις την ημερομηνία είσπραξης;**
- 8. Αναγράφεται σε κάθε απόδειξη είσπραξης η αιτιολογία είσπραξης, καθώς και το εξοφλούμενο τιμολόγιο;**
- 9. Να γίνει σύγκριση στελέχους – αντίγραφου και πρωτότυπων αποδείξεων που έχουν στην κυριότητα οι πελάτες ως προς :**
- Το ύψος του ποσού
  - Την ημερομηνία είσπραξης
  - Το δείγμα υπογραφών πελατών και εισπρακτόρων
- 10.Είναι ασφαλισμένες οι εισπράξεις κατά την διάρκεια της ημέρας από τυχόν απώλειες;**
- 11.Κατά την είσπραξη – παραλαβή των γραμματίων – επιταγών, οι εισπράκτορες, έχουν γνώση της πολιτικής πίστωσης και του υπολοίπου, ώστε η ημερομηνία λήξης – είσπραξης να ανταποκρίνεται στην πολιτική της εταιρείας;**
- 12.Για την παραλαβή επιταγών – γραμματίων από πελάτες μέσω ταχυδρομείου:**
- Υπάρχει εξουσιοδοτημένο άτομο για την παραλαβή αυτών;
  - Καταχωρούνται σε βιβλίο αμέσως με την παραλαβή;

- ⊗ Σε ποιο τμήμα ανήκει το άτομο αυτό;
- ⊗ Ποια η σχέση σε επίπεδο συνεργασίας, του ατόμου αυτού, με τον ταμία;
- ⊗ Που παραδίδονται μετά την παραλαβή και την καταχώρηση οι επιταγές;

Σχόλια επί της διαδικασίας, ως προς τη διασφάλιση.

**13.** Έχει υιοθετηθεί μέχρι σήμερα από την εταιρεία πολιτική κινήτρων, ώστε οι πελάτες να καταθέτουν από μόνοι τους τα χρήματα για λογαριασμό μας; Ποια είναι η άποψη του τμήματος εισπράξεων με την πολιτική αυτή;

**14.** Σύγκριση προϋπολογισμού εισπραξής και απολογισμού.

- ⊗ Σε επίπεδο μηνός
- ⊗ Σε επίπεδο τριμήνου
- ⊗ Σε επίπεδο εξαμήνου

**15.** Οι αποκλίσεις εισπραξής από τον προϋπολογισμό τι σημαίνει για την εταιρεία:

- ⊗ Δυσκολίες στην αποπληρωμή των υποχρεώσεών της;
- ⊗ Προσφυγή σε δανεισμό;
- ⊗ Ρευστοποίηση προϊόντων σε χαμηλότερες τιμές για αποπληρωμή των υποχρεώσεων;

## Παράδειγμα Εσωτερικού Ελέγχου Επιχ/σης

### ΣΙΔΑΜΑ ΑΕ ΣΙΔΕΜΠΟΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ



Συμβαδίζοντας με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας περί «Εταιρικής Διακυβέρνησης» και με αφορμή την εισαγωγή των μετοχών της εταιρείας στο Χρηματιστήριο Αθηνών δημιουργήθηκε και ξεκίνησε τη λειτουργία το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου. Ως φυσικό επακόλουθο του τμήματος αυτού ήταν η ίδρυση και λειτουργία της Επιτροπής Εποπτείας Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Επιτροπή Εποπτείας Εσωτερικού Ελέγχου, επανδρώθηκε με τη συμμετοχή δύο μη εκτελεστικών μελών του 9μελούς Δ.Σ. της εταιρείας και συγκεκριμένα τον κ. Αμαρίλιο Μαρσέλ, πρόεδρο και μη εκτελεστικό μέλος και τον κ. Σταυρόπουλο Ιωάννη, μη εκτελεστικό μέλος. Και τα δύο μέλη της Επιτροπής έχουν διοριστεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με θητεία μονοετή, όση δηλαδή και η θητεία των μελών του Δ.Σ.

Σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον τέσσερις φορές το χρόνο, ενώ είναι δυνατή η σύγκλησή της κατόπιν σχετικού αιτήματος του Επικεφαλής του Εσωτερικού Ελέγχου. Τα μέλη της Επιτροπής αναφέρονται στο Δ.Σ. της Εταιρείας μέσω τακτικών εκθέσεων ή έκτακτων αναφορών. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ενημερώνει το Δ.Σ. για τα σημαντικά θέματα που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της Επιτροπής και υποβάλλει σε αυτό μία ετήσια επίσημη έκθεση, ενώ παρίσταται στην τακτική Γ.Σ. και απαντά σε ερωτήσεις που αφορούν στο έργο της Επιτροπής.

***Οι βασικές αρμοδιότητες της Επιτροπής Εποπτείας Εσωτερικού Ελέγχου όπως καθορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας είναι:***

- Η ενημέρωση της σχετικά με τις εκθέσεις και αναφορές που συντάσσει το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και η συνεχής εποπτεία του έργου των εσωτερικών ελεγκτών της εταιρείας
- Η επιβεβαίωση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της εταιρείας σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
- Η από κοινού με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου αξιολόγηση των επιχειρηματικών κινδύνων, για την ιεράρχηση των επιμέρους λειτουργικών διαδικασιών της εταιρείας και τον καθορισμό της συχνότητας και της έκτασης του ελέγχου αυτών, κατά την κατάρτιση του ετήσιου πλάνου ελέγχου
- Η αξιολόγηση και ο έλεγχος της υλοποίησης των αποφάσεων που λαμβάνονται κατόπιν εισηγήσεων του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου
- Ο καθορισμός των προσόντων των υποψηφίων για ένταξη στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
- Η υποστήριξη του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου με σκοπό τη απρόσκοπτη διεξαγωγή και διευκόλυνση του έργου του

### **Εσωτερικός Έλεγχος**

Η εταιρεία μας, με αφορμή την εισαγωγή των μετοχών της στο Χρηματιστήριο Αθηνών και επιθυμώντας την ενημέρωσή της σχετικά με την εύρυθμη λειτουργία της, δημιούργησε τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

Βασικός σκοπός του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι η διαπίστωση σχετικά με τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία της εταιρείας καθώς και τη διαφύλαξη και αποδοτική χρησιμοποίηση των παραγωγικών της πόρων και η εκ των υστέρων ενημέρωση της Διοίκησης.

Οι ελεγκτικές διαδικασίες και τα προγράμματα ελέγχου που χρησιμοποιούνται για την επίτευξη του παραπάνω σκοπού προσδιορίζονται με βάση τους επιχειρηματικούς στόχους, την εκτίμηση των επιχειρηματικών κινδύνων, τις πολιτικές και τις διαδικασίες της εταιρείας που επιβάλλονται είτε από την ισχύουσα νομοθεσία, είτε από το περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής διαπιστώνει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της δομής των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου καθώς και την ποιότητα της απόδοσης των λοιπών μηχανισμών και συστημάτων, στην επίτευξη των καθορισμένων σκοπών της Εταιρείας.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, είναι ανεξάρτητος, δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας και εποπτεύεται από την Επιτροπή Εποπτείας Εσωτερικού Ελέγχου, που έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό και στην οποία συμμετέχουν δύο (2) μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. της εταιρείας μας.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ενημερώνει, εγγράφως σε τακτά χρονικά διαστήματα και όχι περισσότερο από 3 μήνες, το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας με τα σημαντικότερα πορίσματα που προέκυψαν από τον έλεγχο που διενήργησε.

Κατά την άσκηση των καθηκόντων του, ο Εσωτερικός Ελεγκτής έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία, έγγραφα και στοιχεία, χώρους και δραστηριότητες της Εταιρείας, τα οποία είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας μας, υποστηρίζοντας τη σπουδαιότητα της ύπαρξης του εσωτερικού ελεγκτή, έχει προβεί σε ενημέρωση των επιμέρους διευθύνσεων και του προσωπικού της εταιρείας ώστε να παρέχουν στα άτομα του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, όλα τα απαραίτητα μέσα που θα διευκολύνουν την άσκηση κατάλληλου και αποδοτικού εσωτερικού ελέγχου.



Τέλος, με την ολοκλήρωση των ελέγχων, ο Εσωτερικός Ελεγκτής, σε συνεργασία με τη Διοίκηση της εταιρείας, καθορίζει το πλήθος και την καταληκτική ημερομηνία των διορθωτικών ενεργειών που απαιτούνται προκειμένου να επιτυγχάνεται κατά το βέλτιστο δυνατό τρόπο, η επίτευξη του επιχειρηματικού στόχου σύμφωνα με τα παραπάνω.

## **Άρθρο**

### **Η σημασία του εσωτερικού ελέγχου των επιχειρήσεων**

Η **Ελεγκτική** αποτελεί ένα διαρκώς εξελισσόμενο κλάδο της οικονομικής επιστήμης. Η εξέλιξη της ελεγκτικής υπαγορεύεται βασικώς στις μεταβολές που σημειώνονται στη δομή της οργάνωσης των οικονομικών μονάδων αλλά και στην ολοένα μεγαλύτερη πείρα που απαιτείται λόγω της μακροχρόνιας ασκήσεως των ελέγχων και της σπουδής των αποτελεσμάτων αυτών.

Κατά τις πρώτες δεκαετίες του παρόντος αιώνας, ως έλεγχος εννοείτο, περίπου, η αντιπαραβολή των λογιστικών εγγραφών προς τα υπάρχοντα παραστατικά, με κύριο αντικειμενικό στόχο την ανεύρεση τυχόν ανωμαλιών.

Η δημιουργία μεγάλων οικονομικών μονάδων επέβαλε την οργάνωση, σε αυτές, του εσωτερικού ελέγχου. Επίσης η βαθμιαία καθιέρωση και συστηματοποίηση του εσωτερικού ελέγχου διαμόρφωσε μια νέα αντίληψη ως προς την διαδικασία και την έκταση του εξωτερικού ελέγχου. Παράλληλα η ολοένα μεγαλύτερη χρησιμοποίηση των ηλεκτρονικών υπολογιστών για τους σκοπούς της λογιστικής οργανώσεως, στις ανεπτυγμένες χώρες, υποχρέωσε το ελεγκτικό επάγγελμα στο να υιοθετήσει ειδικές διαδικασίες ελέγχου διαμέσου των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Οι έννοιες, οι αντιλήψεις και οι μέθοδοι που έχουν δοκιμαστεί και καθιερωθεί από την μακροχρόνια πρακτική των ελέγχων, διαμορφώνουν τις αρχές και τους κανόνες της ελεγκτικής. Οι αρχές και οι κανόνες αυτοί, υιοθετημένοι κατά καιρούς και επισήμως από τα ινστιτούτα του ελεγκτικού επαγγέλματος της κάθε χώρας αποτελούν τα ελεγκτικά (STANDARDS), τα οποία αφενός μεν καθοδηγούν τους ελεγκτές στο έργο τους, αφετέρου δε συνιστούν το μέτρο της εκτιμήσεως της εργασίας τους. Τα (STANDARDS) αυτά διέπουν πρωτίστως τους τακτικούς ελέγχους επί των ανωνύμων εταιρειών και των μεγάλων οργανισμών, έχουν όμως εφαρμογή και επί των λοιπών εξωτερικών ελέγχων.

Ο πραγματικός και υπεύθυνος έλεγχος επί επαγγελματικού επιπέδου, άρχισε να ασκείται μετά από την σύσταση του **Σώματος Ορκωτών Λογιστών**, το οποίο υιοθέτησε από την αρχή τα βασικότερα ελεγκτικά (STANDARDS), τα οποία έχουν καθιερωθεί διεθνώς. Παράλληλα οι ιδιομορφίες της φορολογικής νομοθεσίας στην Ελλάδα και ιδίως η εφαρμογή του κώδικα φορολογικών στοιχείων, ο οποίος επέβαλλε ορισμένους βασικούς κανόνες λογιστικής οργανώσεως και ενός είδους εσωτερικού ελέγχου, συντέλεσαν στην διαμόρφωση ενός πλέγματος ελεγκτικών διαδικασιών προσαρμοσμένες στις συνθήκες που επικρατούν κάθε φορά.

**ΤΑ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ** χρόνια έχει αυξηθεί πολύ η σημασία του εσωτερικού ελέγχου στη λειτουργία των πολυεθνικών επιχειρήσεων. Με την εφαρμογή στις ΗΠΑ του νόμου Sarbanes Oxley το 2002 και τις αυστηρότατες κυρώσεις που συνεπάγεται η μη τήρησή του από τις μητρικές επιχειρήσεις αλλά και τις απανταχού στον κόσμο θυγατρικές αυτών, τα περιθώρια για οποιαδήποτε μορφή ατασθαλίας έχουν εκμηδενισθεί.

Το φαινόμενο αυτό εξαπλώνεται και σε άλλες μη αμερικανικές επιχειρήσεις, που ζητούν οικιοθελώς να εφαρμόσουν τους ελεγκτικούς μηχανισμούς που προβλέπει ο νόμος αυτός. Άραγε πρόκειται για ενσυνείδητη απόφασή τους να εφαρμόσουν ισχυρούς εσωτερικούς ελεγκτικούς κανόνες; ή μήπως εξαναγκάστηκαν να υπακούσουν στις σύγχρονες απαιτήσεις; όποια και αν είναι η αλήθεια, είναι πολύ μεγάλος ο θόρυβος που προκάλεσε η πτώση εταιρειών κολοσσών που κατέρρευσαν «εν μία νυκτί» λόγω μη ύπαρξης αυστηρών ελεγκτικών μηχανισμών.

Ο ελεγκτικός αυτός ρόλος ανατέθηκε στον εσωτερικό έλεγχο της κάθε επιχείρησης. Πολλές επιχειρήσεις πρόσθεσαν στα οργανογράμματά τους τέτοιες θέσεις εσωτερικών ελεγκτών, συνήθως αναφερόμενων στην οικονομική διεύθυνση.

Η οικονομική διεύθυνση με την υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου μπορεί και πρέπει να αποτελέσει ισχυρό και αποτελεσματικό εργαλείο στα χέρια των διοικήσεων για την αντιμετώπιση των προαναφερθέντων κινδύνων. Προσοχή όμως! Ο έλεγχος και οι κανόνες που αυτός συνεπάγεται δεν αποδίδουν πυροσβεστικά αλλά προληπτικά μόνο, έχοντας αρχικά δημιουργήσει εξ αρχής ισχυρό πλέγμα κανόνων και κυρίως έχοντας καθιερωθεί στη συνείδηση διοίκησης και προσωπικού ως καθημερινή εργασιακή πραγματικότητα και όχι ως αναγκαίο κακό.

Ένα δεύτερο όπλο της οικονομικής διεύθυνσης στην προσπάθεια αυτή είναι το λογιστήριο. Ένα επαρκώς στελεχωμένο και σωστά οργανωμένο λογιστήριο, σίε συνδυασμό με την παρουσία ανεξάρτητου εσωτερικού ελεγκτή, παρέχει όλα τα εχέγγυα για την επιτυχή αντιμετώπιση σοβαρών κινδύνων, π.χ. περιπτώσεις διαφθοράς και ταυτόχρονα ενδυναμώνει την υγιή εικόνα της επιχείρησης στα μάτια των μετόχων και προσελκύει νέους υποψήφιους επενδυτές.

Οι σύγχρονες επιχειρήσεις χωρίζουν τον κύκλο δραστηριοτήτων τους σε επτά μικρότερους κύκλους. Στη συνέχεια παραθέτουμε για κάθε κύκλο εξ αυτών, πώς μπορεί το οικονομικό τμήμα με ισχυρό λογιστήριο και εσωτερικό έλεγχο να ελέγξει την πορεία της επιχείρησης και ταυτόχρονα να αποτρέψει λάθη και παραλείψεις με πιθανές σημαντικές συνέπειες στην εύρυθμη λειτουργία της κάθε επιχείρησης.

**α) Κύκλος πωλήσεων και εκπτώσεων.**

Είναι γνωστή η διαμάχη της διεύθυνσης πωλήσεων με την αντίστοιχη οικονομική για την πολιτική που θα ακολουθήσει η επιχείρηση, ιδιαίτερα όσο αφορά στην κατάρτιση τιμοκαταλόγου και εκπτώσεων. Το λογιστήριο με τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων των νέων υποψήφιων συνεργατών εξασφαλίζει ότι είναι υγιείς οργανισμοί. Με τη συνεχή παρακολούθηση των παροχών σε αυτούς ειδοποιεί για τυχόν αποκλίσεις από τον αρχικό προϋπολογισμό. Εδώ, εισέρχεται ο εσωτερικός έλεγχος για να ελέγξει συμβόλαια και συμφωνίες. Απολογιστικά, το λογιστήριο ελέγχει ότι οι παροχές που δόθηκαν έφεραν την αναμενόμενη κερδοφόρα ανάπτυξη και το πολυπόθητο μερίδιο αγοράς, πολύ χρήσιμη πληροφορία στα χέρια κάθε διοίκησης.

**β) Κύκλος αγορών.**

Ο ρόλος του οικονομικού τμήματος είναι και εδώ πολλαπλός. Σημαντικό μέρος καταλαμβάνει, με όχημα τον εσωτερικό έλεγχο, η διενέργεια διαγωνισμών, συνήθως σφραγισμένων, για την επιλογή της οικονομικότερης προσφοράς για αγοραζόμενα είδη και υπηρεσίες. Το λογιστήριο παρακολουθεί και σε τακτικά διαστήματα πραγματοποιεί συμφωνία υπολοίπων και εξασφαλίζει αποφυγή λαθών, διπλών χρεώσεων και πληρωμών. Τέλος, με την εξόφληση των προμηθευτών στους αρχικά συμφωνηθέντες χρόνους και όρους, εξασφαλίζει υγεία στις χρηματοροές

της επιχείρησης (Cashflow), δείκτης που γίνεται ολοένα και πιο σημαντικός για την πιστοληπτική ικανότητα των επιχειρήσεων.

**γ) Παραγωγή και αποθέματα.**

Το λογιστήριο καταρτίζει λεπτομερώς τον προϋπολογισμό του κόστους και της φύρας παραγωγής και έτσι εντοπίζει τους λόγους αποκλίσεων. Κατόπιν, παρακολουθεί τη διακίνηση των αποθεμάτων, τηρώντας τις φορολογικές διατάξεις για τη διακίνηση και την τιμολόγηση αγαθών και υπηρεσιών. Ο εσωτερικός έλεγχος μαζί με το λογιστήριο διενεργούν απογραφές αποθεμάτων κατά διαστήματα και στο τέλος του έτους προ της κατάρτισης των οικονομικών καταστάσεων και έτσι εξασφαλίζουν την ορθότητα αυτών.

**δ) Πάγια περιουσιακά στοιχεία.**

Το λογιστήριο είναι ο τηρητής της εταιρικής περιουσίας σε ό,τι αφορά τα ενσώματα αλλά και τα άυλα περιουσιακά στοιχεία της. Ο εσωτερικός έλεγχος μεριμνά για την ορθή διαδικασία της απόκτησής τους.

Το λογιστήριο αναλαμβάνει να τα τηρεί σε ξεχωριστό μητρώο φροντίζοντας για τη διαρκή συμφωνία τους με τα λογιστικά βιβλία. Τέλος, εσωτερικός έλεγχος και λογιστήριο προβαίνουν ανά 3 - 5 έτη σε φυσική απογραφή με σκοπό τον έλεγχο για την αποφυγή υπεξαίρεσεων.

**ε) Μισθοδοσία.**

Καθώς το έξοδο της μισθοδοσίας και των λοιπών παροχών ανέρχεται σε 60%-70% των λειτουργικών εξόδων οποιασδήποτε επιχείρησης, ο ελεγκτικός ρόλος του λογιστηρίου καθίσταται ιδιαίτερα σημαντικός, κυρίως για το κράτος.

Σημαντικότερη είναι η ευθύνη του για τον ορθό υπολογισμό και την υποβολή των απαιτούμενων από το νόμο δηλώσεων ασφαλιστικών

κρατήσεων και φόρων αλλά και την έγκαιρη καταβολή αυτών στις αρμόδιες ΔΟΥ.

**στ) Λειτουργικά συστήματα.**

Στην εποχή μας που είναι βασισμένη στην ηλεκτρονική πληροφόρηση, το Οικονομικό τμήμα οφείλει να ελέγχει συνεχώς τις πληροφορίες που προκύπτουν από τα συστήματα. Το Λογιστήριο διενεργεί καθημερινές συμφωνίες συστημάτων με υποσυστήματα, ενώ ο εσωτερικός έλεγχος εξασφαλίζει περιορισμένη πρόσβαση ανά χρήστη σε ευαίσθητα αρχεία και δεδομένα για τη λειτουργία της επιχείρησης.

**ζ) Προετοιμασία Οικονομικών καταστάσεων.**

Αποτελεί ίσως το σημαντικότερο τομέα ευθύνης του οικονομικού τμήματος και πιο συγκεκριμένα του λογιστηρίου. Απευθύνεται και μέσω αυτών ενημερώνει για την υγεία ή μη της επιχείρησης τους μετόχους, τη διοίκηση και το προσωπικό, το κράτος, τις συνεργαζόμενες αλλά και τις αντίπαλες επιχειρήσεις.

Για την προετοιμασία των τελικών οικονομικών καταστάσεων και την υποβολή της ετήσιας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος το κράτος δίνει περιθώριο τεσσάρων μηνών στις ΑΕ από το τέλος της χρήσης αναγνωρίζοντας την ανάγκη για επανέλεγχο και ορθότητα. Το λογιστήριο οφείλει στο διάστημα αυτό να επανελέγξει κάθε λογαριασμό, να συμφωνήσει κάθε πελάτη και προμηθευτή, να διενεργήσει τις απογραφές τέλους χρήσης.

Εν ολίγης, να εκτελέσει όλα τα βήματα ελέγχου και συμφωνιών που αναφέραμε πιο πάνω. Και ο εσωτερικός έλεγχος οφείλει στο ίδιο διάστημα να πραγματοποιήσει εκτεταμένους ελέγχους σε όλους αυτούς τους τομείς, εξασφαλίζοντας την ορθότητα και την εγκυρότητα των δημοσιευόμενων οικονομικών καταστάσεων.

Και όμως, το λογιστήριο και ο εσωτερικός έλεγχος από μόνα τους δεν αρκούν...

Ο χρυσός κανόνας παραμένει: «Κάθε στέλεχος της επιχείρησης, σε οποιοδήποτε τμήμα και να εργάζεται, είναι ο ίδιος ένας ακόμα εσωτερικός ελεγκτής, του εαυτού του αλλά και των συναδέλφων γύρω του.»

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. «Ελεγκτική, Βασικές Έννοιες & Εφαρμογές», Εκδόσεις ΤΕΙ Πάτρας, Μηλιώνης Α., Παπαδάτου Θ.
2. «Εισαγωγή στην Ελεγκτική», Εκδόσεις Μπένου Ε., Αθήνα, Αντώνης Παπάς Α., Αναπληρωτής Καθ. Οικ. Πανεπιστημίου Αθηνών (ΑΣΟΕΕ)
3. «Ελεγκτική», Εκδόσεις Παπαζήση, Walter B. Meigs & Robert F. Meigs, E. Jhon Larsen μετάφραση: Β. Διαμαντόπουλος, Ι. Ταλαρούγκας
4. «Ο Σύγχρονος Εσωτερικός Έλεγχος (internal audit) στις Επιχειρήσεις», Οργάνωση & η Πρακτική Εφαρμογή του, Χορηγός ΟΠΑΠ, Παντελής Στυλ. Παπαστάθης, Οικονομολόγος - Ελεγκτής
5. «Οικονομικά Χρονικά», Μηνιαία Έκδοση του Οικονομικού Επιμελητηρίου Ελλάδος, Τεύχος 127, Μάιος - Ιούνιος 2004
6. «Ελεγκτική Θεωρία & Πρακτική», Εκδόσεις Σταμούλης Α., Κάντζου Κων/νου, MBA, PHD, Επίκουρος Καθ. Πανεπιστημίου Αιγαίου, Καθ. ΤΕΙ Πειραιά
7. «Εσωτερικός & Εξωτερικός Έλεγχος Ανωνύμων Εταιρειών», Εκδόσεις Σακκούλα, Παπαδάτου Θεοδώρα
8. Ιστοσελίδα Internet ([www.google.gr](http://www.google.gr)), ([www.naftemporiki.gr](http://www.naftemporiki.gr))
9. «Ο Εσωτερικός Έλεγχος μιας Επιχ/σης», Σεμινάριο Τελειόφοιτων, Καθ. Ζαφειρόπουλος, ΑΤΕΙ Πάτρας, Σχολή Διοίκησης & Οικονομίας, Τμήμα Λογιστικής, Σπουδάστριες: Κωστοπούλου Α., Κατσαϊτη Α., Λαμπίρη Γ.



- 10. «Ο Εσωτερικός έλεγχος των επιχειρήσεων», Εκδόσεις Διονύσης Φάκος, Πτυχιούχος Πανεπιστημίου Πειραιώς, Ορκωτός Ελεγκτής - Λογιστής, Τόμος Α, Αθήνα 2004**