

ΤΕΙ ΠΑΤΡΩΝ
ΣΧΟΛΗ ΣΔΟ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

«Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΜΙΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ»



Εισηγήτρια :
Δήμητρα Νικολοπούλου

Σπουδάστριες :
Ηλιοπούλου Διονυσία & Ανδριανού Αθανασία

Πάτρα, 2008

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Πρόλογος.....	σελίδα 3
Εισαγωγή.....	σελίδα 4
<u>Κεφάλαιο 1.....</u>	<u>σελίδα 5</u>
Σ.Ε.Ε.- Βασική έννοια.....	σελίδα 6-8
Αξιολόγηση Σ.Ε.Ε.....	σελίδα 9-11
Σημασία ενός ορθού Σ.Ε.Ε.....	σελίδα 12-13
<u>Κεφάλαιο 2.....</u>	<u>σελίδα 14</u>
Βασικές αρχές και κανόνες του εσωτερικού ελέγχου.....	σελίδα 15-19
<u>Κεφάλαιο 3.....</u>	<u>σελίδα 20</u>
<u>Μέρος 1</u>	
Έλεγχος του κυκλώματος των πωλήσεων.....	σελίδα 21
1.1 Περιγραφή του συστήματος.....	σελίδα 21-23
1.1.2 Ελεγκτικοί κίνδυνοι του κυκλώματος.....	σελίδα 23-24
1.2 Κύκλωμα εισπρακτέων αξιόγραφων.....	σελίδα 24
1.2.1 Περιγραφή του συστήματος.....	σελίδα 24-26
1.2.2 Ελεγκτικοί κίνδυνοι του κυκλώματος.....	σελίδα 26-28
1.3 Εκτίμηση του συστήματος.....	σελίδα 28-30
<u>Μέρος 2</u>	
Έλεγχος το κυκλώματος των αγορών.....	σελίδα 31
Περιγραφή του συστήματος.....	σελίδα 31-32
2.1.2 Ελεγκτικοί κίνδυνοι του κυκλώματος.....	σελίδα 32-34
2.2 Κύκλωμα αξιόγραφων πληρωτέων.....	σελίδα 34-35
2.2.1 Ελεγκτικοί κίνδυνοι του κυκλώματος.....	σελίδα 35-37
2.3 Εκτίμηση του συστήματος.....	σελίδα 37-38
<u>Μέρος 3</u>	
Έλεγχος του κυκλώματος των παγίων περιουσιακών Στοιχείων.....	σελίδα 38
3.1 Περιγραφή του συστήματος.....	σελίδα 39
3.1.2 Ελεγκτικοί κίνδυνοι του κυκλώματος.....	σελίδα 40
3.2 Πρόγραμμα ελέγχου.....	σελίδα 40-41
<u>Μέρος 4</u>	
Έλεγχος του κυκλώματος των συμμετοχών και χρεογράφων.....	σελίδα 41

4.1.2 Ελεγκτικοί κίνδυνοι του κυκλώματος.....σελίδα	42-43
4.2 Πρόγραμμα ελέγχου.....σελίδα	43

Μέρος 5

Έλεγχος του κυκλώματος διαθεσίμων.....σελίδα	44-45
5.1.2 Ο εσωτερικός έλεγχος των εισπράξεων.....σελίδα	45
5.1.2.1 Ο έλεγχος πωλήσεων μετρητοίς.....σελίδα	45
5.1.2.2 Ο έλεγχος πωλήσεων επί πιστώσει.....σελίδα	45-46
5.2 Πρόγραμμα ελέγχου.....σελίδα	46
5.3 Ο εσωτερικός έλεγχος των πληρωμών.....σελίδα	46-47
5.4 Ελεγκτικοί κίνδυνοι του κυκλώματος.....σελίδα	47
5.5 Σκελετός προγράμματος.....σελίδα	48

Μέρος 6

Έλεγχος του κυκλώματος διαχείρισης ανθρώπινων πόρων και μισθοδοσίας.....σελίδα	48-49
6.1.2 Ελεγκτικοί κίνδυνοι του κυκλώματος.....σελίδα	49-50
6.2 Πρόγραμμα ελέγχου.....σελίδα	50-51

Μέρος 7

Έλεγχος του κυκλώματος του Γενικού Καθολικού.....σελίδα	51
7.1 Συμφωνίες του Γ.Κ.....σελίδα	51-52
7.1.2 Ελεγκτικοί κίνδυνοι του κυκλώματος.....σελίδα	52-53
7.2 Πρόγραμμα ελέγχου.....σελίδα	53

Κεφάλαιο 4.....σελίδα 54

Γενικά παραδείγματα εφαρμογών.....σελίδα	55-65
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....σελίδα	66
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....σελίδα	67

Πρόλογος

Το κριτήριο με το οποίο επιλέξαμε το θέμα αυτό για την πτυχιακή μας εργασία, είναι η βαρύτητα της σημασίας που ασκεί ο εσωτερικός έλεγχος στην λειτουργία της επιχείρησης. Η εργασία αυτή αποσκοπεί στο να εισάγει κάθε ενδιαφερόμενο στον εσωτερικό έλεγχο των επιχειρήσεων και ιδιαίτερα στην σημασία ενός αποτελεσματικού συστήματος εσωτερικού ελέγχου στο Λογιστήριο εμπορικών επιχειρήσεων. Αφορά τους λογιστές, τους εσωτερικούς και εξωτερικούς ελεγκτές και όλα τα οικονομικά στελέχη της επιχείρησης.

Σε αυτήν την εργασία γίνεται προσπάθεια να οριοθετηθεί ο εσωτερικός έλεγχος ως ιδιαίτερος κλάδος της ελεγκτικής επιστήμης και να αποσαφηνιστεί η έννοια και η σημασία του. Χρησιμοποιούμε ως βάση ένα σκελετό οργάνωσης μιας εμπορικής επιχείρησης όπου οι αρχές και οι τεχνικές του εσωτερικού ελέγχου που παρουσιάζονται σε αυτήν είναι ειδικής ισχύος και αφορούν το λογιστήριο.

Εκτός όμως από το καθαρά θεωρητικό μέρος, προσπαθεί να τοποθετηθεί γύρω από το θέμα και πρακτικά (εφαρμοσμένα) παραθέτοντας κατά την εκτίμηση και αξιολόγηση του συστήματος μια σειρά από ελεγκτικά μέτρα και διαδικασίες που λαμβάνονται και εφαρμόζονται για την αποφυγή και αντιμετώπιση των διαφόρων κινδύνων που μπορεί να εμφανιστούν στις διάφορες λειτουργίες και δραστηριότητες της επιχείρησης.

Εισαγωγή

Η ύλη της παρούσας εργασίας αναπτύσσεται σε τέσσερα κεφάλαια.

Στο πρώτο κεφάλαιο γίνεται ο διαχωρισμός της έννοιας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και της έννοιας του Εσωτερικού Ελέγχου ώστε να γίνουν κατανοητές και να μας βοηθήσουν να ερευνήσουμε την επιχείρηση στην οποία αυτές εφαρμόζονται. Καθώς επίσης με βάση την άποψή μας αναλύουμε τη σημασία ενός ορθού συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Στο δεύτερο κεφάλαιο αναφέρουμε τους Κανόνες και τις Αρχές από τις οποίες διέπεται το σύστημα εσωτερικού ελέγχου γενικά και ειδικά στο λογιστήριο.

Στο τρίτο κεφάλαιο γίνεται αναλυτική περιγραφή ενός ορθού συστήματος εσωτερικού ελέγχου του λογιστηρίου μιας εμπορικής επιχείρησης και των αντίστοιχων κυκλωμάτων της. Στο μέρος αυτό αναλύονται για κάθε κύκλωμα όλες οι ενέργειες που αφορούν το λογιστήριο καθώς και τα μέτρα που λαμβάνει ο εσωτερικός έλεγχος και υιοθετούνται από το εφαρμοσμένο σύστημα εσωτερικού ελέγχου για την αποφυγή των κινδύνων.

Στο τέταρτο κεφάλαιο αναφέρουμε κάποια γενικά παραδείγματα εφαρμογών του εσωτερικού ελέγχου και κλείνουμε με το παράρτημα ενός υποδείγματος οδηγού επισκόπησης των ελεγκτικών διαδικασιών εκ μέρους του ελεγκτή.

κεφάλαιο 1^ο

- **internal control** : σύστημα εσωτερικού ελέγχου ή σύστημα ασφαλιστικών δικλίδων
- **internal audit** : Αξιολόγηση συστήματος και διόρθωση

Κεφάλαιο 1^ο

• Σύστημα εσωτερικού ελέγχου (internal control) ή σύστημα ασφαλιστικών δικλίδων – η βασική έννοια

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι ένα σύστημα κανόνων που διέπει τις λειτουργίες της επιχείρησης και στοχεύει στην εύρυθμη αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία του βασικού υπερσυστήματος «επιχείρηση». Είναι ένα ολοκληρωμένο διάσπαρτο στις λειτουργίες και δραστηριότητες της επιχείρησης σύστημα, που τις διατρέχει στην προσπάθεια επίτευξης των ανώτερων στόχων του.

Η δυνατότητα ολοκλήρωσής του, που εξαρτάται από τις συνθήκες εφαρμογής του, αλλά και το σωστό κτίσιμό του, μάλλον πρέπει να το κατατάσσει στα λεγόμενα κλειστά συστήματα σε μεγάλο βαθμό από τη στιγμή που η λειτουργία του επηρεάζεται σε σχετικά μικρό βαθμό από εξωτερικούς από την επιχείρηση παράγοντες. Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου όμως χρησιμοποιεί δεδομένα και πληροφορίες και από το εκτός της επιχείρησης περιβάλλον στα πλαίσια της επίτευξης των σκοπών του και υπό αυτή την έννοια τα όριά του εκτείνονται και εκτός της επιχείρησης. Όπως για παράδειγμα χρησιμοποιεί τα βιβλία των εταιρειών με τις οποίες εναλλάσσεται η επιχείρηση για να επαληθεύσει την εγκυρότητα και αξιοπιστία των δεδομένων της επιχείρησης που αυτό εφαρμόζεται.

Μπορεί ακόμα γενικά να ορισθεί ότι το ΣΣΕ είναι «Το σύνολο των διαδικασιών, των κανόνων των μεθόδων και των επαληθεύσεων που διασφαλίζουν στην επιχείρηση, την προστασία της περιουσίας της και την αποτελεσματική εφαρμογή της Στρατηγικής της».

• Σύστημα εσωτερικού ελέγχου (internal control) – βασικοί στόχοι

Κάθε επιχείρηση προσπαθεί να προσεγγίσει τους στόχους της και να εφαρμόσει την στρατηγική της μέσα από μια οργανωτική δομή.

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνει το σχέδιο οργάνωσης και το σύνολο των συντονισμένων ενεργειών που έχει υιοθετήσει η επιχείρηση προκειμένου να :

- 1) Προστατεύει τα περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης
- 2) Διασφαλίζει την ακρίβεια και την αξιοπιστία των πληροφοριών και δεδομένων που απεικονίζονται στους λογαριασμούς, τα βιβλία, τα έντυπα και στις καταστάσεις της επιχείρησης.
- 3) Επαληθεύει την εφαρμογή της πολιτικής που έχει θέσει η διοίκηση της επιχείρησης, καθώς και να τηρεί τους κανόνες και τις οδηγίες των σχετικών με τον τρόπο διεκπεραίωσης των διαφόρων λειτουργιών και δραστηριοτήτων.
- 4) Να ελέγξει την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της επιχείρησης αναφορικά με τη βελτίωση της οργάνωσής της και την καλύτερη λειτουργίας της.

Τα συστατικά στοιχεία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και η σχέση του με τα άλλα συστήματα που λειτουργούν στην επιχείρηση.

Συστατικά στοιχεία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι

- ένα περιβάλλον ελέγχου,
- μια πληροφοριακή ελεγκτική οργάνωση,
- ένα σύνολο ελέγξιμων δεδομένων και πληροφοριών,
- μια σειρά μέσων και διαδικασιών ελεγκτικής επεξεργασίας των δεδομένων και πληροφοριών αυτών
- και τέλος τα μέσα αποθήκευσης και παρουσίασης των ελεγκτικών εκροών.

Βασικής σημασίας συστήματα με τα οποία συνεργάζεται το σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι το λογιστικό πληροφοριακό σύστημα και το μηχανογραφικό σύστημα της επιχείρησης.

Το πληροφοριακό λογιστικό σύστημα

Είναι το σύστημα εκείνο που προμηθεύει τους χρήστες του με τις απαραίτητες πληροφορίες που χρειάζονται για να σχεδιάσουν, να

προγραμματίσουν, να λειτουργήσουν, να ελέγξουν, να μελετήσουν και να αξιολογήσουν τη ζωή και τη δράση μιας επιχείρησης ή επιμέρους τομέων της.

Το μηχανογραφικό σύστημα

Τα λογιστικά πληροφοριακά συστήματα σήμερα χρησιμοποιούν σχεδόν αποκλειστικά συστήματα ηλεκτρονικών υπολογιστών και μηχανογραφημένα λογιστικά προγράμματα.

Internal Audit (Αξιολόγηση του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου και διόρθωση)

Αξιολόγηση του Σ.Ε.Ε. (Βήματα)

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

Η κατανόηση του συστήματος του εσωτερικού ελέγχου μιας επιχείρησης από τον ελεγκτή, γίνεται με τη βοήθεια οργανογραμμάτων και την περιγραφή της εργασίας, με συνεντεύξεις με το προσωπικό, με συμπλήρωση ειδικών ερωτηματολογίων κ.λ.π.

Όλες οι πληροφορίες που συλλέγονται για να είναι ομαδοποιημένες και πιο κατανοητές καταγράφονται σε ειδικές μορφές όπως , πρώτον οι περιγραφικές εκθέσεις διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου, όπου ο ελεγκτής κάνει μια γραπτή σύνθεση όλων των στοιχείων που κατάφερε να συλλέξει για κάθε διαδικασία που ελέγχει. Και δεύτερων τα διαγράμματα ροής των διαδικασιών του εσωτερικού ελέγχου τα οποία δεν είναι τίποτα άλλο παρά μια γραφική παράσταση της χρονολογικής ροής των στοιχείων και των δικαιολογητικών, που δημιουργούνται από το σύνολο των γεγονότων της κάθε διαδικασίας με τη βοήθεια οργανογραμμάτων και των άλλων πληροφοριών που δίνει η επιχείρηση.

2) Επαλήθευση της πραγματικής ύπαρξης του συστήματος του εσωτερικού ελέγχου

Σε αυτό το στάδιο ο ελεγκτής πρέπει να πάρει όλες τις διαδικασίες που εμφανίζονται στις περιγραφικές εκθέσεις ή στα διαγράμματα ροής και να επαληθεύσει ότι η περιγραφή τους συμφωνεί με τη πραγματικότητα.

Πολλές φορές με τις επαληθεύσεις πραγματικής ύπαρξης του συστήματος, ο ελεγκτής ανακαλύπτει και καινούργια στοιχεία που δεν είχε αντιληφθεί, με τα οποία συμπληρώνει ή διορθώνει τις περιγραφικές του εκθέσεις και τα διαγράμματα ροής των διαδικασιών. όπως αυτό περιγράφεται στην αρχική του καταγραφή.

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

3) Προκαταρκτική αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

- Σημεία αξιοπιστίας δυνατοτήτων (σημεία με πλήρη κάλυψη από ασφαλιστικές δικλείδες, όπου ο κίνδυνος λάθους ή απάτης ελαχιστοποιείται)

- Σημεία αδυναμιών (σημεία δηλαδή του συστήματα στα οποία η έλλειψη ασφαλιστικών δικλείδων προστασίας δίνει περιθώριο για λάθη και απάτες)

Ο ελεγκτής αφού κατανόησε, περιέγραψε και επαλήθευσε το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, τώρα πρέπει να εξακριβώσει τις δυνατότητες και αδυναμίες του . Σε αυτό το σημείο θα προσπαθήσει να προσδιορίσει τους πιθανούς κινδύνους που προκύπτουν από τις αδυναμίες του συστήματος και τις επιπτώσεις αυτών των κινδύνων στους λογαριασμούς, αλλά και το μέγεθος της ασφάλειας που του παρέχουν οι δυνατότητες του.

4) Επαλήθευση της συνεχούς εφαρμογής των αξιόπιστων σημείων – δυνατοτήτων.

Η επαλήθευση αυτή γίνεται για να μπορέσει ο ελεγκτής να διασφαλίσει ότι όλα τα σημεία της διαδικασίας λειτούργησαν πραγματικά σε όλη τη διάρκεια της χρήσης. Αν ο ελεγκτής δυσκολεύεται να προσδιορίσει την έκταση της επαλήθευσης, θα χρησιμοποιήσει τις στατιστικές τεχνικές προσδιορισμού αξιόπιστου δείγματος.

5) Οριστική αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

- Αξιοπιστία συστήματος
- Αδυναμίες συστήματος
- Προσδιορισμός προγράμματος ελέγχου λογαριασμών με βάση τα αδύναμα σημεία του συστήματος.

Ο ελεγκτής μετά από όλα τα στοιχεία που έχει συγκεντρώσει και τις επαληθεύσεις που πραγματοποίησε, μπορεί πια να προσδιορίσει τις επιπτώσεις που θα έχουν τα σημεία δυνατοτήτων και

αδυναμιών του συστήματος, πάνω στην κανονικότητα και ειλικρίνεια των λογαριασμών.

Τα συμπεράσματα αυτά τα εμφανίζει σε ένα πίνακα σύνθεσης, που του επιτρέπει να κάνει τη σύνδεση μεταξύ της αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου και του ελέγχου των λογαριασμών.

Σημασία ενός ορθού συστήματος εσωτερικού ελέγχου (γενικά για την επιχείρηση και ειδικά στο λογιστήριο)

Η δυνατότητα ολοκλήρωσης ενός ορθού συστήματος εσωτερικού ελέγχου, το οποίο όπως είπαμε και παραπάνω, εξαρτάται από τις συνθήκες εφαρμογής του αλλά και το σωστό κτίσιμό του, αποτελεί έναν πολύ σημαντικό παράγοντα ο οποίος στοχεύει στην αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης και επίσης αποτελεί την υποβοήθηση της επίτευξης τεθέντων στόχων.

Ένα ορθό σύστημα εσωτερικού ελέγχου προλαμβάνει δυσάρεστες καταστάσεις (λάθη και απάτες) όσο είναι δυνατό, επίσης ακόμα και αν θεωρείται σε δεδομένη στιγμή ορθό συνεχώς αξιολογείται και διορθώνεται στα αδύναμα σημεία του ώστε να επιτυγχάνει το σκοπό του δηλαδή την προστασία της επιχείρησης.

Ο ελεγκτής ο οποίος «διαχειρίζεται» το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, γνωρίζοντας την επιχείρηση και όλους τους παράγοντες που την αποτελούν, προσπαθεί να τους αξιοποιήσει κατάλληλα ώστε να λειτουργούν σωστά, π.χ. στο προσωπικό της επιχείρησης θα φροντίσει να διαχωρίσει τις αρμοδιότητες των υπαλλήλων ανάλογα με τα καθήκοντά τους, ώστε ο καθένας από αυτούς να ασχολείται με μια συγκεκριμένη εργασία και όχι να εμπλέκεται σε διάφορες, διότι αυτό μπορεί να αποφέρει ηθελημένα λάθη.

Όσον αφορά συγκεκριμένα το λογιστήριο, το σύστημα εσωτερικού ελέγχου θα φροντίσει για όλες τις συναλλαγές και γενικά όλες τις πράξεις που γίνονται στην επιχείρηση να στηρίζονται σε υπαρκτές υποθέσεις και να υπάρχουν αποδεικτικά στοιχεία τα οποία θα τα επαληθεύουν. Για π.χ. η κάθε πώληση, από την παραλαβή της εντολής παραγγελίας μέχρι και την αποστολή των εμπορευμάτων στον πελάτη αλλά και την εμφάνιση της απαίτησης, θα συνοδεύεται από τα κατάλληλα παραστατικά τα οποία θα συμφωνούν μεταξύ τους και θα ακολουθούν κάποια σειρά. Το αποτέλεσμα αυτής της ενέργειας θα είναι ότι στο τέλος του χρόνου στα αποτελέσματα χρήσης της επιχείρησης θα εμφανίζεται η πραγματική εικόνα της επιχείρησης και όχι κάποια πλασματική.

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου αποτελεί έναν πολύ σημαντικό παράγοντα για την επιχείρηση και όλους τους τομείς της, και γενικά αλλά και ειδικά. Γι'αυτό και αξίζει να ασχοληθούμε με αυτόν και να κατανοήσουμε το σκοπό του.

Κεφάλαιο 2^ο

Βασικές αρχές και κανόνες του εσωτερικού ελέγχου

Κεφάλαιο 2^ο

Ένα ορθολογικά σχεδιασμένο σύστημα εσωτερικού ελέγχου λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαίτερες συνθήκες της επιχείρησης πρέπει να πληρεί κάποιους όρους, μερικοί απ' τους οποίους αφορούν την εφαρμογή των γενικών αρχών και κανόνων του εσωτερικού ελέγχου. Οι αρχές και οι κανόνες αυτοί προκύπτουν ως συνέπεια των στόχων που καλείται να υλοποιήσει ο εσωτερικός έλεγχος.

Βασικές αρχές και κανόνες του εσωτερικού ελέγχου

- 1) Ο διαχωρισμός διεκπεραίωσης λειτουργικών διαδικασιών και διαφόρων σταδίων συναλλαγών.
- 2) Η μη επικάλυψη αρμοδιοτήτων
- 3) Η εγκεκριμένη κι εξουσιοδοτημένη δράση
- 4) Η ύπαρξη οδηγιών και διαδικασιών άσκησης των λειτουργιών, δραστηριοτήτων και διεκπεραιώσεων των συναλλαγών
- 5) Η διενέργεια φυσικών ελέγχων
- 6) Η διενέργεια αριθμητικών και λογιστικών ελέγχων
- 7) Η διενέργεια διευθυντικών ελέγχων
- 8) Η διενέργεια ελέγχων σχετικά με την κατάσταση του προσωπικού
- 9) Η διενέργεια διοικητικών ελέγχων
- 10) Η διενέργεια φυσικών παρακολουθήσεων – επιθεωρήσεων
- 11) Η διενέργεια αρχειοθέτησης – προαρίθμηση παραστατικών

1) Ο διαχωρισμός διεκπεραίωσης λειτουργικών διαδικασιών και διαφόρων σταδίων συναλλαγών.

Μια από τις βασικότερες αρχές που διέπουν τον εσωτερικό έλεγχο ως προς το χειρισμό τους από την ίδια άποψη (διαχωρισμός καθηκόντων). Με βάση αυτή την αρχή κανένα πρόσωπο δε διεκπεραιώνει απ' την αρχή μέχρι τέλος μια συναλλαγή.

Επίσης διαφορετικά άτομα πρέπει να χειρίζονται τις λειτουργίες :

- Έγκρισης των συναλλαγών
- Διενέργειας των συναλλαγών

- Φύλαξης και διαχείρισης των περιουσιακών στοιχείων που αποκτώνται απ' αυτές.
- Λογιστικής παρακολούθησης των περιουσιακών στοιχείων
- Η εμπλοκή περισσότερων απόψεων στα διάφορα στάδια διεκπεραίωσης των συναλλαγών και των άνω λειτουργικών διαδικασιών ελαχιστοποιεί το κίνδυνο ηθελημένων ή αθέλητων λαθών.

Για παράδειγμα εάν στην επιχείρηση ο υπεύθυνος λογιστηρίου παραλαμβάνει την αλληλογραφία στην οποία περιέχονται μεταχρονολογημένες επιταγές πελατών, ενημερώνει το μητρώο παρακολούθησης των χρεογράφων το υποσύστημα πελατών, διενεργεί συμφωνίες λογαριασμών με αυτούς κι ενημερώνει και τη γενική λογιστική. Το σκηνικό αυτό δημιουργεί τις προϋποθέσεις για επιταγές ή επιταγών, επειδή ο ίδιος χειρίζεται μια σειρά από δραστηριότητες που θα έπρεπε να χειρίζονται διαφορετικά άτομα.

2) Η μη επικάλυψη αρμοδιοτήτων (οργανωτική αυτοτέλεια αρμοδιοτήτων)

Το οργανόγραμμα της επιχείρησης πρέπει να παρέχει στα στελέχη και τους υπαλλήλους της ξεκάθαρες, χωριστές αρμοδιότητες, ώστε να συνειδητοποιούν τα καθήκοντά τους και να συνεργάζονται αρμονικά. Θα πρέπει να καθιστά σαφές το ποιος χειρίζεται τι και συμβάλλει στην αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία της επιχείρησης.

3) Η εγκεκριμένη από τη διοίκηση ή από ανώτερο εξουσιοδοτημένο όργανο ή πρόσωπο δράση.

Η αρχή αυτή υποδηλώνει ότι κάθε συναλλαγή πρέπει να είναι κατάλληλα εγκεκριμένη από το αρμόδιο στο οργανόγραμμα πρόσωπο ή όργανο ή απ' αυτόν που είναι εξουσιοδοτημένο από το ανώτερο στην ιεραρχία πρόσωπο ή όργανο και παρέχει τέτοιες εγκρίσεις.

4) Η ύπαρξη οδηγιών και διαδικασιών άσκησης των λειτουργιών, δραστηριοτήτων και διεκπεραιώσεων των συναλλαγών

Η αρχή αυτή προβλέπει τη διενέργεια και το χειρισμό όμοιων συναλλαγών με τον ίδιο τρόπο, ώστε να υπάρχει τυποποίηση των

ενεργειών που θα διευκολύνει τον έλεγχο του. Όπως για παράδειγμα η πληρωμή Τιμολογίων προμηθευτών, η οποία προϋποθέτει την καταχώριση της σχετικής υποχρέωσης στα βιβλία της επιχείρησης και η οποία προβλέπει τη σχετική υποχρέωση να θεωρείται πληρωτέα μόνο αν υπάρχει έγκριση που το τμήμα προμηθειών που ελέγχει τις τιμές και την ορθή εκτέλεση της παραγγελίας αγοράς, αν το Τιμολόγιο συνοδεύεται απ' το Δελτίο Εισαγωγής των ειδών που αγοράσθηκαν στην αποθήκη, κατάλληλο υπογραμμένο από το αρμόδιο πρόσωπο για την παραλαβή, αν έχει προκληθεί ο έλεγχος των όρων πληρωμής με βάση τη σύμβαση που συνομολογήθηκε με τον προμηθευτή από επιφορτισμένο για το σκοπό αυτό άτομο κλπ.

5) Η διενέργεια φυσικών ελέγχων

Περιλαμβάνονται οι πραγματικές αυτόγραφες και καταμετρήσεις περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης όπως τα αποθέματα, τα μετρητά, τα αξιόγραφα, και απογραφές άχρηστων εντύπων αξιών, όπως τ' ασυμπλήρωτο μπλοκ επιταγών κλπ.

6) Η διενέργεια αριθμητικών και λογιστικών ελέγχων

Περιλαμβάνονται οι έλεγχοι ορθότητας υπολογισμών κατά την επεξεργασία δεδομένων καθώς επίσης κι έλεγχος συμφωνιών των βιβλίων της επιχείρησης με λογαριασμούς και ισοζύγια λογαριασμών, με εξωλογιστικές καταστάσεις και δηλώσεις, όπως π.χ. ΦΠΑ και με στοιχεία τρίτων (συμφωνίες πελατών και προμηθευτών κλπ)

7) Η διενέργεια διευθυντικών ελέγχων

Οι έλεγχοι αυτοί διενεργούνται από διευθυντικά στελέχη της επιχείρησης και προϊστάμενο τμημάτων. Παράδειγμα, ο έλεγχος της μισθοδοτικής κατάστασης του προσωπικού πριν τη λογιστικοποίηση της και την πληρωμή της μισθοδοσίας από τον προϊστάμενο του λογιστηρίου, τον οικονομικό διευθυντή κλπ.

8) Η διενέργεια ελέγχων σχετικά με την κατάσταση του προσωπικού

Οι έλεγχοι του προσωπικού διενεργούνται σχετικά με:

- Το επίπεδο εκπαίδευσης και τη λειτουργική του επάρκεια.
- Την ακεραιότητα και το υπαλληλικό του ήθος
- Το βαθμό ευσυνειδησίας και
- Την κατανόηση και την των στόχων και της πολιτικής της διοίκησης και τη θέληση για απρόσκοπτες εφαρμογές της.
- Τη δυνατότητα αντικατάστασης και αναπλήρωσης σε περίπτωση απουσιών. Ξαφνικές αποχωρήσεις και τη δυνατότητα εσωτερικής στελεχοποίησης.
- Την ύπαρξη καλών σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και το βαθμό συνεργατικότητας. Ο έλεγχος σχετίζεται τόσο με τον βαθμό αξιοπιστίας και καλής λειτουργίας του ιδίου συστήματος εσωτερικού ελέγχου, στο βαθμό που αυτό κινείται με ανθρώπους, αλλά και με την αποδοτική κι αποτελεσματική λειτουργία της.

9) Η διενέργεια διοικητικών ελέγχων

Οι διοικητικοί έλεγχοι μοιάζουν με τους διευθυντικούς ελέγχους αλλά διαφέρουν σε ορισμένα σημεία. Δε γίνονται σε ημερήσια βάση. Συνήθως αφορούν συνολικά οικονομικά μεγέθη που ελέγχονται από διοικητική οπτική γωνία. Επίσης είναι έλεγχοι του σχεδιασμού και της στρατηγικής που ακολουθεί η διοίκηση, προϋπολογισμού και διοικητικής λογιστικής.

10) Η διενέργεια φυσικών παρακολούθησεων – επιθεωρήσεων

Οι έλεγχοι αυτοί γίνονται από ειδικότητες εργαζομένων που σχετίζονται με την άσκηση ελέγχου στην διακίνηση υλικών στους χώρους των αποθηκών και την πύλη των εγκαταστάσεων της επιχείρησης (επιθεωρητές και φύλακες) την άσκηση ελέγχου και εποπτείας στην παραγωγική διαδικασία κλπ.

Στο είδος των ελέγχων αυτών πρέπει να εντάσσονται και μια σειρά ελέγχων που γίνονται με τη βοήθεια ηλεκτρονικών κι άλλων συσκευών, όπως κάμερες και κλειστά κυκλώματα παρακολούθησης των χώρων πώλησης, συσκευές ανίχνευσης κλπ.

11) Η διενέργεια αρχειοθέτησης – προαρίθμησης παραστατικών

Πρέπει να επισημανθεί ότι ένα βασικό στοιχείο για την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου εντός του λογιστηρίου, είναι η πλήρης και ορθή αρχειοθέτηση των εγγράφων, η προαρίθμηση κάθε είδους παραστατικού και η εκτύπωση των αντιτύπων των παραστατικών στον ελάχιστο αλλά ταυτόχρονα ικανοποιητικό αριθμό ώστε να διευκολύνεται η σωστή πληροφόρηση σε όλους τους ενδιαφερόμενους των πληροφοριών του παραστατικού.

Κεφάλαιο 3^ο

**Περιγραφή ενός αποδοτικού και αποτελεσματικού
συστήματος εσωτερικού ελέγχου του Λογιστηρίου
(περιγραφική έκθεση)**

Σε αυτό ο σημείο θα επιχειρήσουμε να περιγράψουμε ορθά, αποτελεσματικά και αποδοτικά συστήματα εσωτερικού ελέγχου στα κυκλώματα της επιχείρησης. Επίσης για κάθε ένα από αυτά θα προσπαθήσουμε να καταδείξουμε τους κινδύνους που εγκυμονούν αν δεν εφαρμοστούν ορθά συστήματα, τα μέτρα που λαμβάνει ο ελεγκτής για την αποφυγή τους και τέλος την επισήμανση κάποιων σημαντικών διαδικασιών που πρέπει να εφαρμοστούν.

Μέρος 1^ο

Ο ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΚΥΚΛΩΜΑΤΟΣ ΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΠΕΛΑΤΕΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΤΟΥΣ.

Το κύκλωμα των εσόδων από τις πωλήσεις αλλά και την παροχή υπηρεσιών αφορά μια σειρά από επαναλαμβανόμενες δραστηριότητες της επιχείρησης, που σχετίζονται με την πώληση των αγαθών που αυτή εμπορεύεται και των υπηρεσιών που αυτή παρέχει στο κοινό. Περιλαμβάνει επίσης τους λογαριασμούς απαιτήσεων που δημιουργούνται από τις πωλήσεις και την παροχή υπηρεσιών, καθώς επίσης και την είσπραξη των απαιτήσεων αυτών.

Οι δραστηριότητες που σχετίζονται με το κύκλωμα των πωλήσεων ομαδοποιούνται σε πέντε ομάδες οι οποίες είναι οι εξής:

- η λήψη της παραγγελίας πώλησης και η αποδοχή της
- η παράδοση των αγαθών
- η τιμολόγηση των αγαθών
- η καταχώρηση της εναλλαγής στα βιβλία της επιχείρησης και η δημιουργία απόκτησης από πελάτες
- η είσπραξη της απαίτησης

1.1 Περιγραφή του συστήματος

Μετά από παραγγελίες που φθάνουν, είτε μέσω αντιπροσώπων της επιχείρησης που επισκέπτονται τους πελάτες, είτε τηλεφωνικά, είτε ταχυδρομικά, παράγονται διάφορα έντυπα (Εντολή Παραγγελίας) με

πρώτο αυτό των παραγγελιών για πώληση στο οποίο αναφέρονται τα είδη, οι ποσότητες, οι τιμές και οι όροι της παραγγελίας. Το έντυπο αυτό παράγεται σε αρκετά αντίτυπα εκ των οποίων το ένα αποστέλλεται στο τμήμα τιμολόγησης.

Αφού ολοκληρωθεί η φάση της αποδοχής της παραγγελίας πώλησης ακολουθεί η παράδοση των αγαθών. Κατά το στάδιο αυτό εκδίδονται από την αποθήκη το δελτίο εξαγωγής αποθεμάτων και το δελτίο αποστολής. Το τμήμα φόρτωσης μετά την καταμέτρηση και τον έλεγχο των ειδών που παρέλαβε από την αποθήκη εκδίδει την φορτωτική ή εντολή μεταφοράς σε αρκετά αντίγραφα από τα οποία το ένα καθώς επίσης και ένα αντίγραφο από το δελτίο εξαγωγής ειδών και ένα από το δελτίο αποστολής πηγαίνουν στο τμήμα τιμολόγησης για την έκδοση του τιμολογίου.

Όπως αναφέραμε πιο πάνω η έκδοση των τιμολογίων βασίζεται στη φορτωτική, στο δελτίο εξαγωγής και στο δελτίο αποστολής που λαμβάνει το τμήμα τιμολόγησης σε συνδυασμό με το αντίγραφο εντολής παραγγελίας από το τμήμα παραγγελιών με το οποίο έχει ενημερωθεί για την αναμενόμενη φόρτωση.

Επίσης βασίζεται στις εγκεκριμένες τιμές των αγαθών, τις οποίες το τμήμα τιμολόγησης προμηθεύεται από το τμήμα πωλήσεων κατά περίπτωση ή με βάση εγκεκριμένο απ' αυτό τιμοκατάλογο ο οποίος σε αρκετές περιπτώσεις είναι αποθηκευμένος σε ηλεκτρονικό υπολογιστή και οι τιμές ανασύρονται από αυτόν αυτόματα με βάση τους κωδικούς και τις περιγραφές των ειδών που τιμολογούνται. Ένα από τα αντίγραφα του τιμολογίου αποστέλλεται στο τμήμα λογαριασμών Εισπράξεων για την ενημέρωση των λογαριασμών των πελατών και ένα μένει στο αρχείο του τμήματος τιμολόγησης.

Στις περιπτώσεις που επιστρέφονται αγαθά από πελάτες ή χορηγούνται εκπτώσεις, εκδίδεται από το τμήμα πιστώσεων ένα πιστωτικό σημείωμα. Ένα αντίγραφο αυτού πηγαίνει στο τμήμα λογαριασμών εισπρακτέων για να πιστωθούν οι λογαριασμοί πελατών και το άλλο μένει ως αρχείο στο τμήμα πιστώσεων.

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις τα άτομα που εκδίδουν τα τιμολόγια και τα πιστωτικά σημειώματα, τα άτομα που

παρακολουθούν και ενημερώνουν τους λογαριασμούς και τα άτομα που εισπράττουν τα χρήματα των απαιτήσεων πρέπει να είναι διαφορετικά.

1.1.2 Οι ελεγκτικοί κίνδυνοι στα διάφορα στάδια του κυκλώματος από λογιστική άποψη:

Κατά τη λήψη των παραγγελιών

Ο βασικός κίνδυνος στο στάδιο αυτό είναι η λήψη παραγγελιών που μπορεί τελικά να μην εισπραχθούν. Ο κίνδυνος αυτός μειώνεται με την ύπαρξη των ασφαλιστικών δικλείδων έγκρισης των πιστωτικών πωλήσεων από άτομο εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό μέσα στα όρια που θέτει η πιστωτική πολιτική της επιχείρησης, με τον έλεγχο των πιστωτικών ορίων και τη λήψη εγγυήσεων από τους πελάτες. Προϋπόθεση για την άσκηση ελέγχου πιστωτικών ορίων είναι η ύπαρξη ενημερωμένων αρχείων υπολοίπων πιστωτικών ορίων.

Κατά τη τιμολόγηση των αγαθών

Ένας από τους κινδύνους στο στάδιο της τιμολόγησης είναι να μην τιμολογηθούν αγαθά τα οποία έχουν φορτωθεί και παραδοθεί. Αυτός ο κίνδυνος μειώνεται με τον διαχωρισμό της λειτουργίας φόρτωσης και παράδοσης από την λειτουργία τιμολόγησης και την διασταύρωση των αρχείων παραγγελιών, φορτώσεων και τιμολογίων.

Κατά την είσπραξη των απαιτήσεων από πωλήσεις

Ο βασικός κίνδυνος σε αυτή τη φάση είναι να μην εισπραχθούν οι απαιτήσεις. Ο κίνδυνος αυτός μειώνεται με τον διαχωρισμό όσο αφορά τα εμπλεκόμενα άτομα από το προσωπικό, της δραστηριότητας του ταμείου από τη λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των απαιτήσεων.

Ειδικότερα πρέπει να διαχωρίζονται οι παρακάτω δραστηριότητες:

- Η διαχείριση του ταμείου από την ενημέρωση των λογαριασμών πελατών.
- Η διαχείριση του ταμείου από την έκδοση πιστωτικών σημειωμάτων.

- Η έκδοση πιστωτικών σημειωμάτων από την τήρηση των λογαριασμών πελατών.

Όταν γίνεται ηλεκτρονική ενημέρωση των λογαριασμών πελατών με τις εισπράξεις πρέπει να δημιουργείται αρχείο των εισπράξεων αμέσως και να παρακολουθείται από διαφορετικό άτομο από αυτό που παρακολουθεί λογιστικά τους λογαριασμούς των πελατών και ενημερώνει το ταμείο.

Οι πωλήσεις μετρητοίς πρέπει να καταχωρούνται αμέσως κατά την είσπραξη σε ένα αρχείο ημερησίων εισπράξεων με ανάλυση ανά τιμολόγιο ή απόδειξη λιανικής πώλησης.

Ένας άλλος κίνδυνος στο στάδιο αυτό είναι η καταχώρηση λαθών κατά την ενημέρωση των λογαριασμών εισπρακτέων. Βασικό στοιχείο όσο αφορά αυτόν τον κίνδυνο είναι να υπάρχει συμφωνία των υπολοίπων και των κινήσεων του υποσυστήματος των λογαριασμών πελατών με το γενικό καθολικό. Για να σιγουρευτεί το λογιστήριο της επιχείρησης ότι όλες οι εισπράξεις καταχωρήθηκαν στους λογαριασμούς πελατών πρέπει να γίνεται συμφωνία του αριθμού τους με τον αριθμό των πελατών που ενημερώθηκαν. Επίσης πρέπει να γίνονται έλεγχοι διασταύρωσης για να μην έχει καταχωρηθεί μια είσπραξη σε λογαριασμό λάθος πελάτη.

1.2 Κύκλωμα εισπρακτέων αξιογράφων

Τα χρεόγραφα εισπρακτέα αφορούν τα γραμμάτια εισπρακτέα και τις μεταχρονολογημένες επιταγές εισπρακτέες στον βαθμό που η επιχείρηση αποδέχεται την είσπραξη της απόκτησής της με τέτοιες επιταγές. Η εισαγωγή και εξαγωγή του υποσυστήματος αξιόγραφων εισπρακτέων αναφέρεται συνήθως στις παρακάτω αιτίες κίνησης:

Εισαγωγή

- Λήψη επιταγών εισπρακτέων από πελάτες
- Λήψη συναλλαγματικών εισπρακτέων από πελάτες
- Επιστροφή από τράπεζες επιταγών και συναλλαγματικών εισπρακτέων που είχαν δοθεί σε τράπεζες ως ενέχυρο δανεισμού της επιχείρησης.

- Επιστροφή επιταγών και συναλλαγματικών από προμηθευτές.

Εξαγωγή

- Είσπραξη επιταγών εισπρακτέων στη λήξη τους
- Είσπραξη συναλλαγματικών εισπρακτέων στη λήξη τους
- Μεταβίβαση επιταγών ή συναλλαγματικών εισπρακτέων σε προμηθευτές για εξόφληση υποχρέωσης
- Μεταβίβαση επιταγών και συναλλαγματικών εισπρακτέων στις τράπεζες ως ενέχυρο για λήψη δανεισμού
- Επιστροφή στον πελάτη και ανανέωση με νέο αξιόγραφο
- Μεταφορά των αξιόγραφων σε λογαριασμό καθυστέρησης
- Παράδοση των αξιόγραφων σε δικηγόρο για είσπραξη
- Διαγραφή αξιόγραφων εισπρακτέων ως ανεπίδεκτων εισπράξεως

1.2.1 Περιγραφή του κυκλώματος

Τα αξιόγραφα εισπρακτέα περιλαμβάνονται από την επιχείρηση με την έκδοση ενός πινακίου παραλαβής αξιόγραφων το οποίο εκδίδεται σε περισσότερα αντίγραφα. Στο πινάκιο αναφέρονται τα στοιχεία του πελάτη και αναλυτικά τα στοιχεία των αξιόγραφων καθώς φέρουν συνεχή αρίθμηση και είναι προαριθμημένα. Ένα αντίγραφο παραδίδεται στο λογιστήριο για να ενημερωθούν οι λογαριασμοί και το βιβλίο (μητρώο) αξιόγραφων εισπρακτέων.

Όταν παραδίδονται σε τρίτους επιταγές εισπρακτέες και συναλλαγματικές εισπρακτέες που είχε η επιχείρηση στο χαρτοφυλάκιο της εκδίδεται επίσης σε περισσότερα αντίγραφα ένα πινάκιο παράδοσης αξιόγραφων στο οποίο αναγράφονται τα στοιχεία του τρίτου, που παραλαμβάνει τα αξιόγραφα και αναλυτικά τα στοιχεία των αξιόγραφων. Ο τρίτος υπογράφει το πινάκιο αυτό για την παραλαβή των αξιόγραφων. Επίσης και τα πινάκια παράδοσης είναι προαριθμημένα με συνεχή αρίθμηση και αντίγραφό τους παραδίδεται στο λογιστήριο για την ενημέρωση του μητρώου αξιόγραφων εισπρακτέων και των λογαριασμών των τρίτων.

Με βάση το πινάκιο παράδοσης αξιόγραφων ενημερώνονται από το λογιστήριο οι αναλυτικοί και γενικοί λογαριασμοί των τρίτων στους οποίους παραδίδονται και αξιόγραφα (τράπεζες, σε ενέχυρο δανείων, προμηθευτές) και ο πρωτοβάθμιος λογαριασμός των αξιόγραφων.

Όταν τα αξιόγραφα μεταβιβάζονται σε τράπεζες σε ενέχυρο ή μεταφέρονται σε καθυστέρηση ή δίδονται σε δικηγόρο για νομικές ή δικαστικές ενέργειες τότε μεταφέρονται απ' το λογαριασμό αξιόγραφων στο χαρτοφυλάκιο σε λογαριασμούς αξιόγραφων σε τρίτους και παρακολουθούνται σε μητρώο αξιόγραφων σε τρίτους το οποίο τηρείται αναλυτικά ανά τρίτο.

1.2.2Οι κίνδυνοι του κυκλώματος αξιόγραφων εισπρακτέων

Η απώλεια των αξιόγραφων

Από τη στιγμή που κάποιο αξιόγραφο παραλαμβάνεται, ο πελάτης πιστώνεται και η απαίτηση είναι ενσωματωμένη πλέον σε αυτό. Όπως και τα χρήματα έτσι και τα αξιόγραφα διατρέχουν το κίνδυνο της κλοπής τους. Ο κίνδυνος αυτός ελαχιστοποιείται όταν αυτά καταχωρούνται στο μητρώο αξιόγραφων εισπρακτέων, το υπόλοιπο του οποίου συμφωνείται σε τακτά χρονικά διαστήματα με τη φυσική απογραφή των αξιόγραφων. Ο κίνδυνος αυτός επίσης αποφεύγεται με τον διαχωρισμό των αρμοδιοτήτων των προσώπων που φυλάνε τα αξιόγραφα, ενημερώνουν το μητρώο και τους λογαριασμούς των πελατών.

Η εμφάνιση εικονικών αξιόγραφων

Η δημιουργία ενός εικονικού αξιόγραφου και η εμφάνιση του στα βιβλία της επιχείρησης γίνεται για την κάλυψη ενός άλλου περιουσιακού στοιχείου το οποίο θα έπρεπε να εμφανίζεται στην θέση του ή την απόκρυψη κάποιας ζημιάς.

Ως παράδειγμα της πρώτης περιπτώσεως αναφέρεται η περίπτωση που ένα είδος περιουσιακού στοιχείου δεν είναι αρεστό να εμφανίζεται στα βιβλία της επιχείρησης. Π.χ ανύπαρκτο ταμείο το

οποίο αντικαθίσταται με ένα αξιόγραφο εισπρακτέο. Η δεύτερη περίπτωση, αυτή δηλαδή της ζημιάς αναφέρεται στη μη είσπραξη από τον πελάτη και αντί αυτής την πίστωση του λογαριασμού του με ένα εικονικό αξιόγραφο είσπραξης. Η δεύτερη περίπτωση μας οδηγεί στο συμπέρασμα πως αυτός που φυλάει τα αξιόγραφα πρέπει να είναι διαφορετικό άτομο από τον ταμία. Επίσης άλλος ένας τρόπος για να μειώνεται αυτός ο κίνδυνος είναι να γίνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα, απευθείας συμφωνία των αξιόγραφων με τους πελάτες.

Η μη εμφάνιση μερικής είσπραξης αξιόγραφου

Όταν εισπράττεται κάποιο ποσό έναντι της αξίας αξιόγραφου υπάρχει κίνδυνος η είσπραξη αυτή να μην εμφανιστεί καθόλου στα βιβλία της επιχείρησης και το αξιόγραφο αυτό να συνεχίζει να εμφανίζεται με την ίδια αξία δηλαδή την αρχική του.

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου πρέπει για την περίπτωση αυτή να προβλέπει την αναγραφή του ποσού που δόθηκε έναντι επάνω στο αξιόγραφο και την ενημέρωση του μητρώου αξιόγραφων και του λογαριασμού του πελάτη με το ποσό της είσπραξης.

Ο κίνδυνος της μη πληρωμής του αξιόγραφου από τον οφειλέτη

Είναι πάρα πολλές οι περιπτώσεις που αξιόγραφα της επιχείρησης μένουν ανείσπραχτα διότι δεν τα πληρώνει ο εκδότης ή ο αποδέκτης τους. Όταν εκδότης ή αποδέκτης είναι ο ίδιος ο πελάτης της επιχείρησης, το γεγονός έχει να κάνει με τη φερεγγυότητα και με τη πιστοληπτική του ικανότητα και με ελέγχους που η επιχείρηση πρέπει κατά κανόνα να κάνει πριν την αποδοχή της παραγγελίας και τη διενέργεια της πώλησης. Όταν όμως μεταβιβάζονται στην επιχείρηση αξιόγραφα που ο πελάτης έχει λάβει από πελάτες του, τότε η εξόφληση της απαίτησης εξαρτάται από τη φερεγγυότητα των πελατών του. Η καλύτερη δυνατή διασφάλιση της επιχείρησης η οποία μπορεί να έχει μεταβιβάσει και αυτή με τη σειρά της τα αξιόγραφα σε τρίτους (τράπεζες, προμηθευτές) είναι η συμφωνία που θα έχει κάνει με τον πελάτη της σχετικά με την ποιότητα των αξιόγραφων που της παραδίδει, αλλά και την υποχρέωση του να πληρώσει αυτός την αξία

του αξιόγραφου κατά την λήξη του εφόσον δεν έχει πληρωθεί από τον αποδέκτη δηλαδή τον πελάτη του.

Η επιχείρηση πριν παραλάβει γραμμάτια και επιταγές του πελάτη της και ειδικά όταν πρόκειται για σημαντικά ποσά, πρέπει να ερευνά την κατάσταση του συνεργάτη του πελάτη της στην αγορά, μέσω συστήματος λήψης πληροφοριών, από φορείς της αγοράς σχετικά με τη φερεγγυότητα του.

Ο κίνδυνος της μη εμφάνισης είσπραξης από αξιόγραφα που είχαν διαγραφεί ως ανεπίδεκτα εισπράξεως

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης πρέπει να προβλέπει με κατάλληλα μέτρα και διαδικασίες ότι η διαγραφή των ανεπίδεκτων εισπράξεως αξιόγραφων θα γίνεται μόνο μετά από έγκριση από το αρμόδιο για το σκοπό αυτό άτομο και ότι θα παρακολουθείται αποτελεσματικά η μετέπειτα τύχη των διαγραμμένων αξιόγραφων. Τα διαγραμμένα αξιόγραφα πρέπει να φυλάγονται στο λογιστήριο και να απογράφονται δηλαδή να καταμετρούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Μπορεί επίσης να παρακολουθούνται λογιστικά σε λογαριασμούς τάξεως ή σε ξεχωριστό εξωλογιστικό βιβλίο. Επίσης πρέπει να γίνονται συμφωνίες κατά καιρούς με τους πελάτες της επιχείρησης που της χορήγησαν τα αξιόγραφα αυτά.

1.3 Η εκτίμηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου των πωλήσεων και των εισπρακτέων λογαριασμών

- **Στάδιο παράδοσης αγαθών**

- Ενημερώνονται με αντίγραφο του δελτίου εξαγωγής το λογιστήριο και το τμήμα ελέγχου αποθεμάτων για την καταχώρηση της εξαγωγής των αγαθών στα σχετικά αρχεία αποθεμάτων
- Γίνεται από το τμήμα ελέγχου αποθεμάτων, περιοδικά σύγκριση των υπολοίπων των αποθεμάτων που εμφανίζουν τα αρχεία με τα πραγματικά αποθέματα.

- **Στάδιο τιμολόγησης αγαθών**

- Λαμβάνει το τμήμα τιμολόγησης ένα αντίγραφο της παραγγελίας πώλησης
- Διενεργεί το τμήμα τιμολόγησης έλεγχο της σειράς των παραγγελιών πώλησης
- Διενεργεί το τμήμα τιμολόγησης έλεγχο της σειράς (αύξουσας αρίθμησης) των δελτίων εξαγωγής (παράδοσης) των αγαθών.
- Συσχετίζει το τμήμα αξιολόγησης τις παραγγελίες πώλησης με το δελτίο εξαγωγής
- Ελέγχονται τα τιμολόγια από άλλο στέλεχος πριν αποσταλούν στον πελάτη

- **Στάδιο ενημέρωσης των καθολικών των πελατών**

- Είναι ο υπάλληλος που καταχωρεί την πώληση στα βιβλία της επιχείρησης ανεξαρτήτως από τις διαδικασίες προετοιμασίας των παραγγελιών πώλησης, του ελέγχου των πιστωτικών ορίων την παράδοση των αγαθών την τιμολόγηση των αγαθών.
- Συντηρείται το καθολικό ελέγχου των πωλήσεων ανεξάρτητα από τον υπάλληλο που καταχωρεί τις πωλήσεις και οι διαφορές ανάμεσα στις καταστάσεις ελέγχου που εκδίδει το σύστημα (υπόλοιπα πελατών) διερευνώνται από εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό στέλεχος.
- Στέλνονται για επιβεβαίωση σε μηνιαία βάση αντίγραφα λογαριασμών στους πελάτες
- Παράγεται από το μηχανογραφικό σύστημα κατάσταση παλαιότητας των υπολοίπων των πελατών η οποία να διερευνάται από αρμόδιο υπάλληλο διαφορετικά από εκείνον που ενημερώνει το κύκλωμα πωλήσεων για τον εντοπισμό των αιτιών αργής είσπραξης των απαιτήσεων.
- Οι κινήσεις στα καθολικά των πωλήσεων αποτελούνται από συγκεκριμένα γνωστά και έγκυρα τιμολόγια και άλλες έγκυρες καθορισμένες κινήσεις.
- Οι τακτοποιημένες κινήσεις στα καθολικά των πωλήσεων όπως η διαγραφή πελατών ως ανεπίδεκτων εισπράξεως και οι εκπτώσεις,

εγκρίνονται από αρμόδιο στέλεχος διαφορετικά από τον υπάλληλο που ενημερώνει τα καθολικά.

- **Στάδιο είσπραξης των απαιτήσεων από λογαριασμούς εισπρακτέους**
 - Υπάρχει διαχωρισμός αρμοδιοτήτων μεταξύ των ατόμων που είναι υπεύθυνα για την διεκπεραίωση της παραγγελίας, τον έλεγχο πιστωτικών ορίων, και ιδιαίτερα στον παρόν στάδιο με την τιμολόγηση, την ενημέρωση των λογαριασμών εισπρακτέων για την πώληση την είσπραξη και την φυσική είσπραξη.
 - Όταν λαμβάνονται επιταγές ταχυδρομικά από πελάτες η αλληλογραφία ανοίγεται από άτομα διαφορετικά από αυτά που ενημερώνουν την λογιστική των πελατών και το ταμείο.
 - Ο υπάλληλος που κάνει τη συμφωνία τραπεζών (λογαριασμοί καταθέσεων όψεως) είναι διαφορετικό άτομο από αυτά που ενημερώνουν τη λογιστική των πελατών και από τον ταμία.
 - Γίνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα συμφωνία των λογιστικών υπολοίπων των πελατών με το συγκεκριμένο υπόλοιπο του γενικού καθολικού από άτομο διαφορετικό από αυτό που ενημερώνει τα καθολικά των πελατών.
 - Συμφωνούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα τα υπόλοιπα των πελατών που εμφανίζονται στα βιβλία της επιχείρησης με τους πελάτες.

Μέρος 2^ο

Ο ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΚΥΚΛΩΜΑΤΟΣ ΤΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΕ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Το κύκλωμα αυτό περιλαμβάνει τόσο τις αγορές των διαφόρων κατηγοριών αποθεμάτων ανάλογα με τη φύση και την εκμετάλλευση της επιχείρησης που ελέγχεται, όσο και την αγορά των διαφόρων απαραίτητων υπηρεσιών για την άσκηση της εκμετάλλευσης αυτής. Περιλαμβάνει επίσης τις διάφορες μορφές πληρωτέων υποχρεώσεων που δημιουργούνται ως συνέπεια των αγορών και μέρος της πιστωτικής κίνησης των διαθεσίμων που αφορά την αποπληρωμή των πληρωτέων υποχρεώσεων και τις αγορές αγαθών και υπηρεσιών μετρητοίς.

Τα στάδια διενέργειας της αγοράς αγαθών και η οργάνωσή τους

- Διαπίστωση της ανάγκης για τη διενέργεια της αγοράς και σχετική αίτηση
- Έρευνα αγοράς – λήξη προσφορών – θέση της παραγγελίας
- Παραλαβή των αγαθών – επιθεώρηση και αποθήκευση
- Καταχώριση (λογιστικοποίηση) της αγοράς
- Η εξόφληση της αγοράς

2.1 Περιγραφή του συστήματος

Το στάδιο της διαπίστωσης της ανάγκης για αγορά, καταλήγει στην έκδοση μιας αίτησης στην οποία περιγράφεται με ακρίβεια το είδος του αγαθού, οι ποιοτικές προδιαγραφές του, το μέγεθος και η ποσότητά του. Ένα από τα αντίγραφα της αίτησης αγοράς προωθείται στο τμήμα τιμολόγησης.

Στη συνέχεια το τμήμα προμηθειών της επιχείρησης εκδίδει έντυπο παραγγελίας αγοράς όπου ένα από τα αντίγραφα του πηγαίνει στο τμήμα τιμολόγησης. Κάθε έντυπο παραγγελίας αγοράς παίρνει έναν αύξοντα αριθμό ο οποίος αναγράφεται σε όλα τα δικαιολογητικά που σχετίζονται με την διεκπεραίωση της συγκεκριμένης αγοράς. Ο

αριθμός αυτός ζητείται από τον προμηθευτή να αναγράφεται και στα δικαιολογητικά και έγγραφα που εκείνος απευθύνει στην επιχείρηση. (τιμολόγια, δελτία αποστολής κλπ) για να διευκολύνεται η λογιστική κοστολογική και ελεγκτική τους αντιμετώπιση.

Κατά την παραλαβή των αγαθών γίνεται έλεγχος και εκδίδεται το σχετικό δελτίο παραλαβής (εισαγωγής) από το αρμόδιο πρόσωπο και αντίγραφό του αποστέλλεται στο τμήμα τιμολόγησης.

Το τιμολόγιο αγοράς του προμηθευτή καταχωρείται στο ημερολόγιο λογιστικών εγγράφων της επιχείρησης με παράλληλη ενημέρωση του υποσυστήματος των προμηθευτών και της λογιστικής της αποθήκης των αποθεμάτων που αγοράζονται.

Το τιμολόγιο που καταχωρείται φέρει ως συνημμένα δικαιολογητικά αντίγραφα της αίτησης προμήθειας, της εντολής προμήθειας και του δελτίου εισαγωγής στην αποθήκη.

Στην εξόφληση της αγοράς το κύκλωμα αγορών επικοινωνεί με το κύκλωμα των διαθέσιμων όταν πρόκειται για εξοφλήσεις της αγοράς με μετρητά ή επιταγές ημέρας, ή αρχικά με το κύκλωμα των αξιογράφων πληρωτέων (γραμ. πληρ. επιταγές πληρ.) και στη συνέχεια με το κύκλωμα των διαθέσιμων όταν η υποχρέωση προς τον προμηθευτή διακανονίζεται με αξιόγραφα πληρωτέα. Υπάρχει ακόμα περίπτωση, η εξόφληση να γίνεται με την εκχώρηση στον προμηθευτή αξιογράφων εισπρακτέων οπότε στην περίπτωση αυτή θα έχουμε επικοινωνία του κυκλώματος αγορών με το κύκλωμα αξιογράφων εισπρακτέων.

2.1.2 Οι ελεγκτικοί κίνδυνοι στα διάφορα στάδια του κυκλώματος αγορών

Οι κίνδυνοι στο στάδιο της παραλαβής των αγαθών και υπηρεσιών

Πρωταρχικά καθήκοντα σε αυτή την φάση είναι η παραλαβή και η πιστοποίηση της παραλαβής των αγαθών που παραγγέλθηκαν, καθώς επίσης η αποθήκευση και φύλαξή τους. Πιο συγκεκριμένα οι κίνδυνοι σε αυτό το στάδιο αφορούν την παραλαβή αγαθών τα οποία δεν παραγγέλθηκαν ή είναι διαφορετικής ποσότητας από αυτήν που

αναγράφεται στο δελτίο παράδοσης ή είναι διαφορετικής ποιότητας από αυτήν που επιθυμούσε η επιχείρηση και τέλος η μη κατάλληλη φύλαξη και προστασία των αγαθών.

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου για την αποφυγή των ανωτέρων κινδύνων φροντίζει ώστε : (όπως έχουμε αναφέρει και πιο κάτω στην εκτίμηση και αξιολόγηση του σταδίου αυτού) πριν την παραλαβή να γίνει συγκριτικός έλεγχος ανάμεσα στο δελτίο παραγγελίας, το φορτίο και τα παραστατικά που το συνοδεύουν. Σε περίπτωση συμφωνίας των 3 αυτών, μπορεί να παραλάβει χωρίς πρόβλημα, ενώ σε αντίθετη περίπτωση θα πρέπει να υπάρχει προς αυτόν οδηγία από την διοίκηση τι να κάνει. Αν παραλάβει δε, πρέπει να συντάξει και Δελτίο Παραλαβής.

Οι κίνδυνοι στο στάδιο αποδοχής του τιμολογίου και η καταχώρηση του στα βιβλία της επιχείρησης

Σε αυτό το στάδιο ο σκοπός είναι να διασφαλιστεί το κατά πόσο η επιχείρηση πληρώνει μόνο για αγαθά και υπηρεσίες που είχαν παραγγελθεί, παρελήφθησαν και τιμολογήθηκαν βάσει των συμφωνημένων όρων της αγοράς.

Οι κίνδυνοι που προσπαθεί να αποφύγει στο στάδιο αυτό η επιχείρηση είναι η ύπαρξη λαθών υπολογισμού στο τιμολόγιο τα οποία δεν αντιστοιχούν με τα υπόλοιπα σχετικά παραστατικά του κυκλώματος, όπου σε αυτό το σημείο πρέπει να γίνονται διασταυρώσεις του τιμολογίου και των άλλων παραστατικών από αρμόδιο άτομο για την διόρθωση των υπολογισμών πριν αυτό καταχωρηθεί στα βιβλία της επιχείρησης. Για την ακρίβεια, πριν την καταγραφή ελέγχουμε αν πρέπει ή όχι να γίνει αυτή η καταγραφή. Ουσιαστικά διενεργούμε συγκριτικό έλεγχο ανάμεσα στα παραγγελθέντα (δελτίο παραγγελίας), τα παραληφθέντα (δελτίο παραλαβής) και τα παραστατικά του προμηθευτή (ΔΑ-TIM).

Ένας δεύτερος κίνδυνος είναι η λανθασμένη καταχώρηση του τιμολογίου του προμηθευτή στα βιβλία της επιχείρησης, όπου αυτό μπορεί να σημαίνει ότι ή έχει γίνει λανθασμένη καταχώρηση των

προϊόντων, δηλαδή άλλο κωδικό από αυτόν του τιμολογίου ή λανθασμένη καταχώρηση προμηθευτή. Οπότε το σωστό σε αυτή τη περίπτωση είναι να γίνεται σε ημερήσια βάση έλεγχος επαλήθευσης της κίνησης του αρχείου προμηθευτών από αρμόδιο άτομο για το σκοπό αυτό βάσει των τιμολογίων τα οποία έχουν ελεγχτεί καθώς επίσης και επαλήθευση της συμφωνίας με την ενημέρωση της λογιστικής της αποθήκης και την κίνηση του πρωτοβαθμίου λογαριασμού αγορών (όπως επίσης αναφέρουμε και στην εκτίμηση του σταδίου αυτού).

Οι κίνδυνοι στο στάδιο της πληρωμής του τιμολογίου αγοράς αγαθών και υπηρεσιών.(Η εξόφληση των προμηθευτών)

Ένας κίνδυνος στο στάδιο αυτό είναι όταν η πληρωμή του τιμολογίου γίνεται νωρίτερα από τον χρόνο που συμφωνήθηκε. Το αποτέλεσμα αυτού του κινδύνου είναι η ζημιά μέσω της απώλειας τόκων δηλαδή αφού βγαίνουν χρήματα από το λογαριασμό της επιχείρησης χάνονται και οι τόκοι που θα έμπαιναν στο χρονικό διάστημα μέχρι την συμφωνημένη ημερομηνία.

Ένας άλλος κίνδυνος είναι η μη πληρωμή των προμηθευτών όπως είχε συμφωνηθεί με αποτέλεσμα να διαταράσσεται η συνεργασία με καλούς εγκεκριμένους προμηθευτές και να σχηματίζεται κακή εικόνα για την επιχείρηση με επιπτώσεις στην πιστοληπτική της ικανότητα.

2.2 Αξιόγραφα πληρωτέα

Τα αξιόγραφα πληρωτέα αποτελούνται από τις συναλλαγματικές πληρωτέες που αποδέχεται η επιχείρηση και από τις επιταγές πληρωτέες που εκδίδει. Και τα δύο είδη αξιόγραφων εξοφλούν τις υποχρεώσεις της επιχείρησης προς τους προμηθευτές της. Οι επιταγές πληρωτέες μπορεί να είναι τρέχουσας λήξεως (ημερομηνίας έκδοσης) ή μπορεί να είναι μεταχρονολογημένες δηλαδή σε μεταγενέστερη ημερομηνία από αυτήν της πραγματικής εκδόσεώς τους.

Στο ειδικό βιβλίο (μητρώο) αξιόγραφων πληρωτέων όπως και για τα αξιόγραφα εισπρακτέα καταχωρούνται βάσει των πινακίων. Το μητρώο αξιόγραφων πληρωτέων εμφανίζει ανά πάσα στιγμή τα ανεξόφλητα πληρωτέα αξιόγραφα τα οποία πρέπει να συμφωνούν με τα υπόλοιπα των γενικών λογαριασμών «γραμ. πληρωτέα» και «επιταγές πληρωτέες».

Αντίγραφα των πινακίων εκχώρησης ή παράδοσης των αξιόγραφων στέλνεται στο λογιστήριο για την ενημέρωση των λογαριασμών των προμηθευτών (χρέωση) και των λογαριασμών των αξιόγραφων πληρωτέων (πίστωση).

Οι συναλλαγματικές πληρωτέες όπως προαναφέραμε λαμβάνουν μια εσωτερική αρίθμηση για την μεταγενέστερη παρακολούθησή τους ενώ οι επιταγές πληρωτέες διαθέτουν ήδη μια αρίθμηση.

Η έκδοση των επιταγών γίνεται από λίγα εξουσιοδοτημένα στελέχη της επιχείρησης.

2.2.1Οι ελεγκτικοί κίνδυνοι των πληρωτέων αξιόγραφων

Οι κίνδυνοι που σχετίζονται με τα αξιόγραφα πληρωτέα είναι οι εξής:

- Να γίνει εκχώρηση αξιόγραφου πληρωτέου χωρίς να υπάρχει σχετική υποχρέωση πληρωμής.
- Να εκχωρηθεί αξιόγραφο με ποσό μεγαλύτερο από αυτό της υποχρέωσης.
- Να εκχωρηθεί αξιόγραφο με ημερομηνία λήξεως νωρίτερα από τον χρόνο που συμφωνήθηκε με τον προμηθευτή.
- Να γίνει εκχώρηση αξιόγραφων από μη αρμόδια άτομα.
- Να μην πληρωθούν τα αξιόγραφα κανονικά στη λήξη τους.
- Να χρεωθεί λάθος λογαριασμός προμηθευτή και γενικότερα να υπάρξει λανθασμένη λογιστική αποτύπωση της συναλλαγής.

Ο εσωτερικός έλεγχος για την αποφυγή των παραπάνω κινδύνων λαμβάνει μέτρα και διαδικασίες όπως:

Οι επιταγές πληρωτέες εκδίδονται από λίγα εξουσιοδοτημένα από τη διοίκηση της επιχείρησης άτομα τα οποία είναι ανεξάρτητα από τα άτομα που χειρίστηκαν την συναλλαγή αγοράς σε προηγούμενα στάδια. Οι επιταγές εκδίδονται συνήθως από υπηρεσία χρηματοοικονομικού και φέρουν την υπογραφή του προϊσταμένου της υπηρεσίας. Αρμόδιος για την συμπλήρωση και την συνυπογραφή τους και την παράδοση τους μπορεί να είναι ο ταμίας.

Οι αχρησιμοποίητες επιταγές φυλάγονται κατάλληλα για να μην κλαπούν ή γίνει κακή χρήση τους από μη αρμόδια άτομα και παρακολουθείται η συνεχής τους αρίθμηση. Τα καρνέ επιταγών καταγράφονται σε ειδικό βιβλίο και παρακολουθείται η χρησιμοποίησή τους.

Οι ακυρωμένες επιταγές πρέπει να διαγραμμίζονται και τοποθετούνται στο καρνέ επιταγών.

Οι επιταγές πρέπει ως προς το ποσό να συμπληρώνονται από ηλεκτρονικό υπολογιστή ή ειδική μηχανή ώστε να είναι αδύνατη η παραποίηση του ποσού.

Όταν οι επιταγές συμπληρώνονται από άτομα άλλο από αυτό που τις υπογράφει δεν πρέπει να επιστρέφουν πάλι στον υπάλληλο που τις συμπλήρωσε.

Οι συναλλαγματικές πληρωτέες όταν πληρώνονται πρέπει να ακυρώνονται για να μην υπάρχει ο κίνδυνος να ξαναπληρωθούν στο μέλλον.

Εκτός από τα παραπάνω μέτρα εφαρμόζονται και αυτά που αναφέρονται στην εκτίμηση του συστήματος.

2.3 Εκτίμηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου των αγορών και των πληρωτέων λογαριασμών

Στάδιο παραλαβής

- Το τιμολόγιο της αγοράς αγαθών και υπηρεσιών και η σχετική υποχρέωση προς τον προμηθευτή να θεωρούνται οριστικά καταχωρημένες εφόσον συνοδεύονται και υποστηρίζονται από αντίγραφο της εγκεκριμένης εντολής προμήθειας, το δελτίο εισαγωγής των αγαθών στην αποθήκη ή άλλα έγγραφα πιστοποίησης της παραλαβής αγαθών στην αποθήκη ή άλλα έγγραφα πιστοποίησης της παραλαβής των αγαθών και της λήψης των υπηρεσιών τα στοιχεία των οποίων συμφωνούν και αντιστοιχούν με αυτά του τιμολογίου αγοράς.

Στάδιο της αποδοχής του τιμολογίου αγοράς και της καταχώρησής του στα βιβλία.

- Το τιμολόγιο να έχει ελεγχτεί πριν την καταχώρηση ως προς τους υπολογισμούς
- Να πιστώνεται με το ποσό του τιμολογίου ο σωστός προμηθευτής
- Κάθε προμηθευτής να έχει έναν μοναδικό κωδικό ο οποίος δεν θα αλλάζει
- Να γίνεται συμφωνία των πιστώσεων του υποσυστήματος προμηθευτών (μερίδες) με τον πρωτοβάθμιο περιληπτικό λογαριασμό προμηθευτές της γενικής λογιστικής.
- Να διενεργείται σε ημερήσια βάση έλεγχος επαλήθευσης της κίνησης του αρχείου προμηθευτών από συγκεκριμένο άτομο για τον σκοπό αυτό βάσει των εγκεκριμένων και ελεγμένων για καταχώρηση τιμολογίων αγοράς καθώς επίσης και έλεγχος και επαλήθευση της συμφωνίας με την ενημέρωση της λογιστικής αποθήκης και την κίνηση του πρωτοβάθμιου λογαριασμού αγορών.
- Να γίνεται συμφωνία της κίνησης της πίστωσης του αρχείου προμηθευτών με την χρέωση της αποθήκης και των λογαριασμών δαπανών συνολικά και ανά προμηθευτή.
- Να τηρείται η αρχή του διαχωρισμού των χρήσεων.

Στάδιο της πληρωμής

- Διαχωρίζει τους υπαλλήλους που ασχολήθηκαν με τις προηγούμενες φάσεις διεκπεραίωσης της αγοράς αγαθών και υπηρεσιών από εκείνους που εγκρίνουν και διενεργούν την πληρωμή των υποχρεώσεων.
- Φροντίζει ώστε η πληρωμή να αποτυπώνεται έγκαιρα και ορθά στην μερίδα του συγκεκριμένου προμηθευτή και στα βιβλία της επιχείρησης.
- Διενεργεί σε τακτά χρονικά διαστήματα συμφωνίες λογαριασμών με τους προμηθευτές.
- Φροντίζει για τη συμφωνία του υποσυστήματος των προμηθευτών και των υποσυστημάτων υποχρεώσεων πληρωτέων με τους λογαριασμούς της Γενικής λογιστικής.
- Προβλέπει ώστε να υπάρχουν εσωτερικά προαριθμημένα παραστατικά βάσει των οποίων θα γίνεται η καταχώρηση των σχετικών πληρωμών στα βιβλία της επιχείρησης, στα οποία θα μπορούν να έχουν προσπέλαση μόνο τα αρμόδια άτομα.

Μέρος 3^ο

ΤΟ ΚΥΚΛΩΜΑ ΤΩΝ ΠΑΓΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Πάγια περιουσιακά στοιχεία είναι εκείνα που αποφέρουν οικονομικά οφέλη για την επιχείρηση σε χρονικό διάστημα που υπερβαίνει την λογιστική ετήσια περίοδο. Τα πάγια περιουσιακά στοιχεία διακρίνονται σε υλικά ή ενσώματα πάγια τα οποία είναι εκείνα που έχουν υλική υπόσταση και αποκτώνται με σκοπό την χρησιμοποίησή τους στην πώληση αγαθών και την παροχή υπηρεσιών για περισσότερα από ένα έτη και σε άυλα πάγια τα οποία είναι εκείνα που στερούνται υλικής υπόστασης (φήμη και πελατεία – διάφορα

δικαιώματα – εμπορικά σήματα) και τα οποία χρησιμοποιούνται από την επιχείρηση για την δημιουργία εσόδων για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει το έτος.

3.1 Περιγραφή του συστήματος

Η έγκριση της αγοράς ή κατασκευής παγίων περιουσιακών στοιχείων, όταν διαπιστώνεται η ανάγκη, γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και από υψηλόβαθμα στελέχη της επιχείρησης. Κατόπιν εκδίδεται το δελτίο παραγγελίας αγορών, όπου ένα αντίγραφο που προωθείται στο λογιστήριο, το οποίο αργότερα θα λάβει επίσης τα σχετικά τιμολόγια και λοιπά δικαιολογητικά δαπανών και επένδυσης, προς καταχώρηση.

Μετά την παραλαβή του παγίου γίνεται η καταχώρηση στα βιβλία της επιχείρησης, του τιμολογίου του προμηθευτή με παράλληλη ενημέρωση των λογαριασμών πληρωτέων. Επίσης ενημερώνεται το υποσύστημα των παγίων περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης, το γνωστό ΜΗΤΡΩΟ ΠΑΓΙΩΝ.

Απόσβεση

Απόσβεση είναι το κόστος της αξίας κτήσεως ή της αναπροσαρμοσμένης αξίας του παγίου που καταναλώνεται μέσα στη λογιστική περίοδο.

Η επιχείρηση πρέπει να εφαρμόζει ένα σύστημα διενέργειας αποσβέσεων που να βασίζεται στις ωφέλιμες ζωές των παγίων περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης μείον την υπολειμματική τους αξία.

Αποσβεστέα αξία είναι η αξία κτήσεως και η αναπροσαρμοσμένη αξία του παγίου μείον την υπολειμματική τους αξία.

Η διενέργεια των αποσβέσεων από την επιχείρηση είναι ένα θέμα που ενδιαφέρει πολύ τον εσωτερικό ελεγκτή, διότι οι αποσβέσεις όταν η επιχείρηση είναι κερδοφόρα αποτελούν πηγή αυτοχρηματοδότησης της ή ένα είδος κράτησης από τα κέρδη για να μπορεί να αντικαταστήσει τα πάγια όταν αυτά δεν θα μπορούν να χρησιμοποιηθούν πια.

3.1.2 Οι ελεγκτικοί κίνδυνοι του κυκλώματος παγίων περιουσιακών στοιχείων

Ο κίνδυνος της κλοπής των παγίων

Για την αποφυγή αυτού του κινδύνου το σύστημα εσωτερικού ελέγχου προβλέπει την λεπτομερή λογιστική παρακολούθηση των παγίων (μητρώου παγίων) και την διενέργεια σε τακτά χρονικά διαστήματα πραγματικών απογραφών τα δεδομένα των οποίων διασταυρώνονται και συγκρίνονται με αυτά του μητρώου παγίων. Επίσης λαμβάνει και άλλα μέτρα όπως τον διορισμό υπευθύνων ατόμων για την φύλαξη των παγίων και την φύλαξη της επιχείρησης γενικότερα την εγκατάσταση συστημάτων συναγερμού κ.λ.π.

3.2 Πρόγραμμα ελέγχου των παγίων περιουσιακών στοιχείων

- Εξακρίβωση της ύπαρξης συμφωνίας μεταξύ των γενικών λογαριασμών των παγίων περιουσιακών στοιχείων και των αναλυτικών λογαριασμών (μητρώο παγίων).
- Έλεγχος των αριθμητικών πράξεων στα τιμολόγια.
- Επαλήθευση της ορθής ενημέρωσης για τα νεοαποκτηθέντα πάγια των λογαριασμών της λογιστικής και του μητρώου παγίων.
- Έλεγχος των εξαγωγών από την επιχείρηση παγίων περιουσιακών στοιχείων και της ορθής λογιστικής αποτύπωσής τους στο μητρώο παγίων και στους γενικούς λογαριασμούς.
 - Βάσει κινήσεων στο μητρώο παγίων
 - Βάσει καταχωρήσεων σε λογαριασμούς εσόδων του τμήματος της πώλησης
- Για την αποφυγή του ενδεχόμενου απομάκρυνσης παγίων χωρίς την καταχώρηση του γεγονότος στα βιβλία της επιχείρησης πρέπει να θεσπιστεί για όλη την επιχείρηση η τακτική του να μην απομακρύνεται από τη λειτουργία που βρίσκεται κανένα πάγιο χωρίς

- την ύπαρξη έγκρισης με αριθμημένη εντολή απομάκρυνσης, αντίγραφο της οποίας θα λαμβάνει το λογιστήριο της επιχείρησης.
- Έγινε έλεγχος στα πάγια υπό εκτέλεση για την πρόοδο των εργασιών, τη λογιστική αποτύπωσή της στα βιβλία της επιχείρησης, την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων με τους προμηθευτές.
 - Έγινε έλεγχος της ύπαρξης εγγυήσεως καλής εκτελέσεως των έργων και της ορθής απεικόνισής τους στα βιβλία της επιχείρησης.
 - Για τα έργα που ολοκληρώθηκαν μέσα στην περίοδο ελέγχου έγινε έλεγχος της τυπικής και ουσιαστικής παραλαβής τους από τους αρμόδιους για το σκοπό αυτόν και της ορθής καταχώρησής τους στους κατάλληλους λογαριασμούς παγίων.
 - Υπήρξε έλεγχος για τα έσοδα μισθωμάτων από πάγια και της κατάλληλης και έγκαιρης λογιστικοποίησής τους.
 - Δόθηκε ιδιαίτερη προσοχή στο να μην καταχωρούνται σε λογαριασμούς παγίων λειτουργικές δαπάνες.
 - Έγινε έλεγχος για την ορθή διενέργεια αποσβέσεων στα πάγια και την σωστή λογιστική τους απεικόνιση.

Μέρος 4^ο

ΤΟ ΚΥΚΛΩΜΑ ΤΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ – ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΝΑΦΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Συμμετοχές αποτελούν οι μετοχές των Α.Ε. τα εταιρικά μερίδια των ΕΠΕ και οι εταιρικές μερίδες σε άλλης νομικής μορφής εταιρείες όπως οι Ομόρρυθμες, Ετερόρρυθμες και οι Κοινοπραξίες.

Τα χρεόγραφα σύμφωνα με το κωδ. Ν. 2190/1920 περί ΑΕ και το ΕΓΛΣ είναι ανώνυμα ή ονομαστικά έγγραφα που περιέχουν υπόσχεση ορισμένης χρηματικής παροχής. Επίσης μπορεί να διαπραγματεύονται στο Χρηματιστήριο Αξιών οπότε στην περίπτωση αυτή η αξία τους διαμορφώνεται σε ποσά διαφορετικά από την ονομαστική τους αξία που αναγράφεται στο σχετικό τίτλο. Τα χρεόγραφα αποκτώνται από την επιχείρηση με σκοπό την προσωρινή τοποθέτηση των κεφαλαίων και την προσπόριση άμεσα εσόδων.

4.1.2 Οι ελεγκτικοί κίνδυνοι του κυκλώματος των χρεογράφων και των συμμετοχών

Η απώλεια των χρεογράφων λόγω κλοπής, φυσικής καταστροφής κλπ.

Για να εφαρμόζεται σωστά ένα σύστημα εσωτερικού ελέγχου πρέπει να τηρείται η αναλυτική καταγραφή των χρεογράφων σε ένα μητρώο για να γνωρίζει η επιχείρηση τι κατέχει και τι πιθανά μπορεί να της κλαπεί.

Στο μητρώο χρεογράφων αναγράφονται το ακριβές είδος του τίτλου, η ονομαστική του αξία, η αξία αγοράς του, η ημερομηνία αγοράς του, το όνομα του χρηματιστή και σε ιδιαίτερες στήλες πληροφοριακά στοιχεία για τα μερίσματα και τους τόκους που εισπράττονται, η ημερομηνία πώλησης, η αξία πώλησης, το όνομα του αγοραστή ή του χρηματιστού και το ποσό του κέρδους ή της ζημιάς από τις πωλήσεις.

Το μητρώο μπορεί να χρησιμοποιείται για τα χρεόγραφα σταθερού εισοδήματος, για τον σχεδιασμό των αναμενόμενων εσόδων από τόκους και τον έλεγχο της έγκαιρης είσπραξής τους (με λογιστική εμφάνιση ή μη της σχετικής απαίτησης).

Το μητρώο σε τακτά χρονικά διαστήματα πρέπει να συμφωνείται με τους λογαριασμούς των χρεογράφων της λογιστικής και τους λογαριασμούς των εσόδων από χρεόγραφα.

Οι ανανεώσεις χρεογράφων πρέπει να καταχωρούνται σε αυτό με αναλυτικά στοιχεία των ανανεώσεων σε νέες μερίδες σαν να επρόκειτο για νέες αγορές. Π.χ. κάθε φορά που μια προθεσμιακή κατάθεση ανανεώνεται στη λήξη της για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, στο μητρώο πρέπει να γίνεται εξαγωγή της παλαιάς ισόποσης κατάθεσης και εισαγωγή σε νέα μερίδα της νέας κατάθεσης ώστε να παρακολουθείται η χρονική συνέχεια των ισόποσων ιδίως ανανεώσεων. Οι ανανεώσεις των χρεογράφων πρέπει να καταχωρούνται επίσης αναλυτικά και στην λογιστική ούτως ώστε να υπάρχει συμφωνία λογιστικής και μητρώου όχι μόνο σε επίπεδο κινήσεων. Η συμφωνία πρέπει να γίνεται από αρμόδιο πρόσωπο για τον σκοπό αυτό, άτομο

διαφορετικό από αυτό που ενημερώνει το μητρώο χρεογράφων και την λογιστική των χρεογράφων.

Ένας ακόμη τρόπος για να εφαρμόζεται σωστά το σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι ο διαχωρισμός των προσώπων που παρακολουθούν λογιστικά τα χρεόγραφα από τα άτομα που είναι υπεύθυνα για την φυσική φύλαξη των χρεογράφων. Σε πολλές επιχειρήσεις το πρόσωπο αυτό είναι ένας ανεξάρτητος θεματοφύλακας όπως μια τράπεζα, ο χρηματομεσίτης, ή διάφοροι χρηματοοικονομικοί οργανισμοί.

Η μη είσπραξη των εσόδων των χρεογράφων

Ο κίνδυνος αυτός ελαχιστοποιείται όταν τα χρεόγραφα είναι καταχωρημένα αναλυτικά σε μητρώο ή ειδική κατάσταση χρεογράφων και πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία της είσπραξης του σχετικού εσόδου. Σχετικός έλεγχος πρέπει να διενεργείται από ανεξάρτητο με την φύλαξη και την λογιστική παρακολούθηση των χρεογράφων άτομο σε τακτά χρονικά διαστήματα.

4.2 Πρόγραμμα ελέγχου των χρεογράφων

- Διενεργήθηκαν οι λογιστικές συμφωνίες (Αναλυτικά καθολικά, Γενικά καθολικά – Ισοζύγια – Μητρώο).
- Ελέγχθηκαν οι συναλλαγές πώλησης της αγοράς χρεογράφων βάσει των κατάλληλων κατά περίπτωση δικαιολογητικών.
- Επαληθεύτηκε η ορθή καταχώρηση των συναλλαγών αγοράς και πώλησης στους σωστούς λογαριασμούς (γενικούς και αναλυτικούς) και στο μητρώο της επιχείρησης.
- Επαληθεύτηκε η ορθή καταχώρηση των κερδών-ζημιών στα βιβλία της επιχείρησης.
- Με τη βοήθεια του πίνακα μεταβολών όλων των χρεογράφων επαληθεύτηκε η είσπραξη των εσόδων που απορρέουν από αυτά και τα οποία θα έπρεπε να έχουν καταχωρηθεί στα βιβλία της επιχείρησης.
- Πραγματοποιήθηκε έλεγχος για το αν οι συμμετοχές της επιχείρησης σε άλλες επιχειρήσεις εμφανίζονται στα βιβλία της επιχείρησης.

Μέρος 5^ο
ΤΟ ΚΥΚΛΩΜΑ ΤΩΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ
(Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ)

Συνήθως η διαχείριση του ταμείου γίνεται από την υπηρεσία χρηματοοικονομικού της οποίας προΐσταται ο γενικός ταμίας.

Ο εσωτερικός έλεγχος και στην περίπτωση των διαθεσίμων φροντίζει ώστε να επιτυγχάνονται οι βασικοί στόχοι του που είναι η προστασία του ταμείου και γενικότερα των διαθεσίμων ως περιουσιακού στοιχείου, η αξιοπιστία των εγγράφων των ταμιακών συναλλαγών, η εφαρμογή της πολιτικής και των οδηγιών της διοίκησης και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου όσο αφορά την διαχείριση των διαθεσίμων και η αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας διαθεσίμων.

Στην προσπάθεια επίτευξης των ανωτέρω στόχων του προσπαθεί ειδικότερα να εξασφαλίσει ότι :

- Έγιναν όλες οι εισπράξεις που θα έπρεπε να έχουν γίνει και καταχωρήθηκαν σωστά και αμέσως στα βιβλία της επιχείρησης
- Όλες οι πληρωμές έχουν λάβει την έγκριση από τους αρμόδιους της επιχείρησης και έχουν καταχωρηθεί ορθά
- Τα μετρητά της επιχείρησης και οι καταθέσεις της στις τράπεζες απεικονίζονται στα βιβλία της σωστά και φυλάγονται καλά
- Ένα καλό σύστημα εσωτερικού ελέγχου βασίζεται στην εφαρμογή των κατωτέρων κανόνων
- Καμία συναλλακτική πράξη δεν πρέπει να διεκπεραιώνεται από την αρχή ως το τέλος απ' τον ίδιο υπάλληλο
- Η δραστηριότητα της τήρησης λογιστικών βιβλίων πρέπει να είναι ξεχωριστή από την τήρηση του ταμείου
- Η είσπραξη των διαθεσίμων πρέπει να είναι όσο το δυνατόν συγκεντρωτική
- Οι πληρωμές να γίνονται με επιταγές εκτός από μικροπληρωμές που γίνονται από το ταμείο

- Οι ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές πρέπει να καταχωρούνται σε ημερήσια κατάσταση ταμιακής κίνησης βάσει εκδιδόμενων γραμματίων εισπραξης και ενταλμάτων πληρωμής
- Πρέπει να γίνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα καταμετρήσεις του πραγματικού υπολοίπου του ταμείου και συμφωνία με το λογιστικό του υπόλοιπο από άτομο διαφορετικό από τον ταμία.

5.1.2 Ο εσωτερικός έλεγχος των εισπράξεων

Οι εισπράξεις της επιχείρησης αφορούν είτε εισπράξεις από πωλήσεις μετρητοίς είτε εισπράξεις από πελάτες από πωλήσεις επί πιστώσει. Επίσης αφορούν εισπράξεις από λογαριασμούς καταθέσεων της επιχείρησης για αντιμετώπιση πληρωμών.

5.1.2.1 Ο έλεγχος των πωλήσεων μετρητοίς

Μια εισπραξη από πωλήσεις μετρητοίς συγκεντρώνει μεγαλύτερο ελεγκτικό κίνδυνο από μια εισπραξη από πώληση επί πιστώσει όσο αφορά το ενδεχόμενο μη καταχώρησής της στα βιβλία της επιχείρησης και υπεξαίρεσής του σχετικού ποσού.

Ο βασικότερος λόγος είναι ότι στην επί πιστώσει συναλλαγή έχει προηγηθεί η έκδοση του τιμολογίου και η απεικόνιση της απαίτησης στα βιβλία της επιχείρησης από άτομα διαφορετικά από αυτά που διενεργεί την εισπραξη, ενώ στην μετρητοίς πώληση η μη καταχώριση του ποσού στα βιβλία της επιχείρησης δεν μπορεί να διασταυρωθεί με κάτι λογιστικά καταγεγραμμένο και αντανακλά σε κάποιο είδος που βγήκε από την επιχείρηση χωρίς να εισπραχτεί κάτι. Γι' αυτό για την εξασφάλιση ενός ορθού συστήματος εσωτερικού ελέγχου πρέπει να τηρείται ο διαχωρισμός των ατόμων για την πώληση και την έκδοση του λογαριασμού από τα άτομα που εισπράττουν το τίμημα της πώλησης.

5.1.2.2 Ο εσωτερικός έλεγχος των εισπράξεων από επί πιστώσει πωλήσεις

Η εισπραξη των απαιτήσεων από πελάτες μπορεί να γίνεται είτε από εισπράκτορες της επιχείρησης, είτε ταχυδρομικά, είτε με

εμβάσματα των πελατών σε τραπεζικούς λογαριασμούς της επιχείρησης. Τα μέσα είσπραξης κατά κανόνα είναι επιταγές για τα μεγαλύτερα ποσά και τα μετρητά.

Στην περίπτωση που οι εισπράξεις γίνονται μέσω εισπρακτόρων η επιχείρηση πρέπει να τους έχει εφοδιάσει με προαριθμημένες αποδείξεις είσπραξης την έκδοση των οποίων θα ελέγχει κατά την απόδοση των εισπράξεων σε συνδυασμό με την τακτική συμφωνία των λογαριασμών των πελατών από άτομο διαφορετικό από τον εισπράκτορα. Καλό θα ήταν να αποφεύγεται η είσπραξη μέσω μετρητών αλλά να λαμβάνονται επιταγές ημέρας.

Θα πρέπει διαφορετικά άτομα να παραλαμβάνουν τις επιταγές, να φυλάνε, να καταθέτουν τις επιταγές και να ενημερώνουν τους λογαριασμούς πελατών.

5.2 Πρόγραμμα ελέγχου των εισπράξεων μέσω ταχυδρομείου (επιταγές, λοιπά μέσα)

- Είναι τα άτομα ανεξάρτητα από τον ταμία και το προσωπικό, που ανοίγουν την αλληλογραφία, που ενημερώνει το κύκλωμα των πωλήσεων και τον λογαριασμών εισπρακτέων.
- Ελέγχεται (συμφωνείται) το βιβλίο εισερχόμενων ταμιακών εισπράξεων με το λογιστικό βιβλίο ταμείου και την εξωλογιστική ημερήσια ταμιακή κατάσταση από ένα αρμόδιο για τον σκοπό αυτόν άτομο διαφορετικό από τον ταμία.
- Ο ταμίας διενεργεί λογιστικές εγγραφές σε άλλα αρχεία από εκείνα του βιβλίου ταμείου και της ημερήσιας εξωλογιστικής ταμιακής κατάστασης.

5.3 Εσωτερικός έλεγχος των πληρωμών

Οι πληρωμές σήμερα στις περισσότερες οργανωμένες επιχειρήσεις γίνονται με επιταγές που εκδίδει η επιχείρηση. Με μετρητά

πληρώνονται τα διάφορα μικροποσά. Ως πλεονεκτήματα της χρήσης επιταγών αναφέρονται τα εξής :

- Η ύπαρξη μιας επιπλέον αδιάσειστης απόδειξης για την πληρωμή
- Η συγκέντρωση των πληρωμών ως αρμοδιότητα στα χέρια λίγων εξουσιοδοτημένων στελεχών
- Η διαρκής καταγραφή των πληρωμών
- Η ανάγκη για ύπαρξη περιορισμένων μετρητών στα χέρια του ταμιά

Το σύστημα της ύπαρξης των ενταλμάτων πληρωμής

Με το σύστημα αυτό οι πληρωμές γίνονται πάντοτε με βάση ένα ένταλμα (εντολή) πληρωμής που εκδίδεται με την εξής διαδικασία:

Το λογιστήριο συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά που δικαιολογούν την πληρωμή (π.χ. τιμολόγιο προμηθευτή, δελτίο παραλαβής των αγαθών, εντολή προμήθειας του υλικού) και τα ελέγχει ως προς τη συμφωνία μεταξύ τους και ως προς την ορθότητα των πράξεων και υπολογισμών. Ένας υπάλληλος συντάσσει το ένταλμα πληρωμής που στην περίπτωση αυτή αποτελεί εντολή για πληρωμή. Στη συνέχεια συμπληρώνεται η επιταγή από το επιφορτισμένο άτομο για τον σκοπό αυτό. Π.χ. τον ταμιά και παραδίδεται ή ταχυδρομείται στον προμηθευτή.

Τέλος το ένταλμα καταχωρείται στο ημερολόγιο πληρωμών της επιχείρησης, ακυρώνεται με ακύρωση και των υποστηρικτικών δικαιολογητικών για μη πιθανή επαναχρησιμοποίησή του και αρχειοθετείται.

5.4Οι ελεγκτικοί κίνδυνοι στο κύκλωμα των διαθεσίμων

Πολλούς κινδύνους μπορεί να συναντήσει η επιχείρηση, στην περίπτωση που ο ταμίας έχει περισσότερες αρμοδιότητες από αυτές που θα έπρεπε. Για παράδειγμα είναι λάθος να αναθέσει η επιχείρηση στον ταμιά να εκδίδει ο ίδιος τα γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής, γιατί η μόνη αρμοδιότητα του ταμιά είναι να εισπράττει ή να πληρώνει με βάση τα γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής που του διαβιβάζονται υπηρεσιακώς από το λογιστήριο και όχι να τα εκδίδει ο ίδιος χωρίς να

ελέγχεται από κανένα αρμόδιο πρόσωπο.

5.5 Σκελετός προγράμματος ελέγχου των διαθεσίμων

- Επαλήθευση των αθροισμάτων του ημερολογίου ταμείου με το γενικό καθολικό
- Αντιπαραβολή των ταμιακών εισπράξεων με το ημερολόγιο εισπράξεων
- Αντιπαραβολή των συναλλαγών βάσει αντιγράφων λογαριασμών των τραπεζών με τις αντίστοιχες στα βιβλία της εταιρείας
- Επαλήθευση εισπράξεων και καταθέσεων
- Επαλήθευση πληρωμών μιας περιόδου
- Καταμετρήσεις των ρευστών της επιχείρησης και συμφωνία με τα βιβλία

Μέρος 6^ο

ΤΟ ΚΥΚΛΩΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ – ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Το κύκλωμα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων είναι ένα σύνολο δραστηριοτήτων της επιχείρησης και των λειτουργιών επεξεργασίας των σχετικών δεδομένων που λαμβάνουν χώρα επαναλαμβανόμενα σε αυτήν και αφορούν την αποδοτική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Οι βασικές δραστηριότητες που λαμβάνουν χώρα στο κύκλωμα αυτό είναι οι εξής:

- 1) Η πρόσληψη του προσωπικού
- 2) Η εκπαίδευση του προσωπικού
- 3) Η ανάθεση αρμοδιοτήτων και υπευθυνότητων
- 4) Η αποζημίωση (αμοιβή) εργασίας
- 5) Η αξιολόγηση της αποδοτικότητας της εργασίας
- 6) Η έξοδος από την υπηρεσία

Η δραστηριότητα της αποζημίωσης (αμοιβής) εργασίας αποτελεί το κύκλωμα μισθοδοσίας που είναι υποσύστημα του λογιστικού

πληροφοριακού συστήματος. Οι περισσότεροι εργαζόμενοι πληρώνονται είτε με επιταγές είτε με άμεση κατάθεση του υπολοίπου πληρωτέου σε σχετικό ατομικό λογαριασμό. Μετά ακολουθεί η έκδοση ενός δικαιολογητικού μεταφοράς κεφαλαίων στον τραπεζικό λογαριασμό μισθοδοσίας της επιχείρησης. Στη συνέχεια το δικαιολογητικό μεταφοράς κεφαλαίων και αντίγραφο της μισθοδοτικής κατάστασης αποστέλλονται στο ταμείο το οποίο μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει την επιταγή μεταφοράς κεφαλαίων. Ο ταμίας ελέγχει τις υπογραφές και διανέμει τις επιταγές πληρωτέες στους εργαζόμενους. Για τις τυχόν αζήτητες επιταγές συντάσσεται από τον ταμία σχετική κατάσταση με αντίγραφο της οποίας ενημερώνεται το τμήμα εσωτερικού ελέγχου και στην συνέχεια οι επιταγές ακυρώνονται ή εισπράττονται από την ίδια την επιχείρηση και επανακατατίθενται σε λογαριασμούς διαθεσίμων. Το δικαιολογητικό πληρωμής προωθείται στο λογιστήριο για ενημέρωση των λογαριασμών του γενικού καθολικού.

6.1.2 Οι ελεγκτικοί κίνδυνοι στο κύκλωμα της μισθοδοσίας

Η πρόσληψη ακατάλληλου προσωπικού

Η πρόσληψη ακατάλληλου προσωπικού μπορεί να οδηγήσει σε καταστροφή κλοπή ή και απώλεια των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης. Οι εργαζόμενοι πρέπει να εξετάζονται για τις ικανότητες και τις γνώσεις τους, να έχουν καλές συστάσεις και να αιτιολογούν επαρκώς την εγκατάλειψη της προηγούμενης εργασίας τους.

Μη εγκεκριμένες αλλαγές και επεμβάσεις στο βασικό αρχείο μισθοδοσίας

Οι μη εγκεκριμένες αλλαγές και επεμβάσεις στο βασικό αρχείο μισθοδοσίας μπορούν να οδηγήσουν την επιχείρηση σε πρόσθετα έξοδα μισθοδοσίας και ανακριβή δεδομένα. Η βασικότερη ελεγκτική ασφαλιστική δικλείδα για την αποφυγή αυτού του φαινομένου είναι ο διαχωρισμός των αρμοδιοτήτων μεταξύ των στελεχών και υπαλλήλων οι οποίοι χειρίζονται αυτές τις δραστηριότητες στο κύκλωμα της

μισθοδοσίας. Για παράδειγμα το άτομο που εκδίδει επιταγές μισθοδοσίας πληρωτέες εάν είχε πρόσβαση στο βασικό αρχείο μισθοδοσίας θα μπορούσε να δημιουργήσει εικονικούς εργαζομένους ή να αλλάξει τους μισθούς ή τα ημερομίσθια και στη συνέχεια να κρατήσει τη διαφορά.

Επίσης, όλες οι αλλαγές στο αρχείο αυτό θα πρέπει να ελέγχονται από διαφορετικό άτομο από εκείνο που τις προτείνει.

Κλοπή ή δόλια διανομή επιταγών πληρωτέων των εργαζομένων

Ένας βασικός κίνδυνος είναι η κλοπή των εκδιδόμενων επιταγών καταβολής της μισθοδοσίας ή έκδοση επιταγών σε εικονικούς εργαζομένους ή σε εργαζομένους που έχουν αποχωρήσει κ.λ.π.

Οι κανόνες που πρέπει να εφαρμοστούν είναι οι εξής:

- Η προσπέλαση στις επιταγές και στη μηχανογραφική τους υπογραφή πρέπει να είναι περιορισμένη.
- Όλες οι επιταγές πρέπει να είναι προαριθμημένες κατά αύξοντα αριθμό και σε τακτά χρονικά διαστήματα πρέπει να απογράφονται και να γίνεται έλεγχος σε αυτές που τυχόν λείπουν.
- Ο ταμίας πρέπει να υπογράφει τις επιταγές εφόσον αυτές υποστηρίζονται από τα κατάλληλα δικαιολογητικά (εντολή μισθοδοσίας, μισθοδοτική κατάσταση).
- Ο λογαριασμός της μισθοδοσίας πρέπει να συμφωνείται από διαφορετικό άτομο από αυτό που παράγει την μισθοδοτική κατάσταση.
- Οι αζήτητες επιταγές πρέπει να επανεισάγονται στα διαθέσιμα της επιχείρησης και να γίνεται έλεγχος για την εγκυρότητα της έκδοσής τους.

6.2 Πρόγραμμα ελέγχου της μισθοδοσίας

- Πραγματοποιήθηκε έλεγχος της συμφωνίας των δεδομένων της μισθοδοτικής κατάστασης με τα λογιστικά άρθρα της μισθοδοσίας και την ενημέρωση των λογαριασμών (γενικών και αναλυτικών)?

- Έγινε έλεγχος της ορθότητας του υπολογισμού των εργοδοτικών εισφορών και των κρατήσεων για ασφαλιστικούς οργανισμούς, φόρο εισοδήματος, προκαταβολές και δάνεια
- Διαπιστώθηκε ότι η επιχείρηση εκδίδει εκκαθαριστικά της μισθοδοσίας των εργαζομένων τα οποία δεν αμφισβητούνται από αυτούς
- Έγινε έλεγχος της πληρωμής της μισθοδοσίας (υπολοίπου πληρωτέου) μέσω τραπέζης (έγγραφα πιστοποίησης κατάθεσης στους τραπεζικούς λογαριασμούς των εργαζομένων) ή με επιταγές ή μετρητά από το ταμείο της επιχείρησης
- Πραγματοποιήθηκε έλεγχος της ύπαρξης τυχόν αζήτητων ποσών και τη λογιστική τους αντιμετώπιση
- Έγινε έλεγχος της αγοράς των ενσήμων των εργαζομένων και της ενημέρωσής τους. (Βιβλιάρια, αποδείξεις αγοράς κλπ).

Μέρος 7^ο

ΚΥΚΛΩΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΚΑΘΟΛΙΚΟΥ

Το γενικό καθολικό από λογιστικής απόψεως συνεργάζεται με τα άλλα κυκλώματα των αγορών των πωλήσεων, της παραγωγής και της διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, των δραστηριοτήτων χρηματοδότησης και τοποθέτησης κεφαλαίων, των επενδύσεων (παγίων) και του προϋπολογισμού.

Οι δραστηριότητες (ενέργειες) που είναι σχετικές με το γενικό καθολικό είναι :

- 1) Η ενημέρωση του γενικού καθολικού από τα λογιστικά υποσυστήματα
- 2) Η κατάστρωση των οικονομικών καταστάσεων
- 3) Η τροφοδότησή του με τακτοποιημένες εγγραφές
- 4) Η παραγωγή διοικητικών εκθέσεων

7.1 Συμφωνίες του γενικού καθολικού

Μια σειρά συμφωνίες όπως του ισοζυγίου κινήσεων και υπολοίπων καθώς επίσης και η μη ύπαρξη υπολοίπων σε λογαριασμούς

εκκαθάρισης και αδέσποτων εγγράφων όταν λειτουργούν συστήματα αυτόματης διπλογραφικής συμφωνίας συμβάλουν κατά πολύ στην καταστολή λαθών.

Λογαριασμοί εκκαθάρισης είναι για παράδειγμα οι λογαριασμοί ατιμολόγητων παραδόσεων προϊόντων ή ατιμολόγητων παραλαβών πρώτων υλών οι οποίοι κινούνται από δυο διαφορετικούς υπαλλήλους που χειρίζονται διαφορετικά στάδια ολοκλήρωσης μιας συναλλαγής. Οι λογαριασμοί αυτοί χρησιμοποιούνται σε έκταση από αποκεντρωμένες λογιστικές οργανώσεις όπως σε τράπεζες κλπ. Απαραίτητη επίσης είναι η συμφωνία των κινήσεων του γενικού καθολικού με το ημερολόγιο.

Ένα άλλο σημαντικότατο είδος συμφωνιών είναι η συμφωνία της κίνησης και των υπολοίπων του γενικού καθολικού με το αναλυτικά καθολικά των υποσυστημάτων πελατών, προμηθευτών αξιογράφων και τα αναλυτικά καθολικά αποθηκών. Έτσι τυχόν ασυμφωνία μεταξύ του γενικού καθολικού και των αναλυτικών καθολικών υποκρύπτει την ύπαρξη κινήσεων στα υποσυστήματα που απεικονίζονται στο γενικό καθολική ή και το αντίστροφο.

Επίσης ένα είδος συμφωνιών που πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη βαρύτητα είναι αυτό των εγγραφών κοντά στο κλείσιμο της λογιστικής και ελεγκτικής περιόδου.

Το σημαντικότερο όμως είδος συμφωνιών είναι η συμφωνία των δεδομένων κινήσεων και υπολοίπων από έγκυρες πηγές τρίτων. Τα αντίγραφα λογαριασμών των τραπεζών, τα καταθετήρια έγγραφα μετοχών για φύλαξη και τα δεδομένα αποτίμησης που ανακοινώνονται σε ειδικά έντυπα περιοδικά και εφημερίδες, οι πληροφορίες των άλλων υποσυστημάτων της επιχείρησης κλπ αποτελούν εχέγγυο εγκυρότητας και ειλικρίνειας των εγγραφών που έχουν γίνει στο γενικό καθολικό.

7.1.2 Οι ελεγκτικοί κίνδυνοι του κυκλώματος του γενικού καθολικού

Η μη εγκεκριμένη προσπέλαση στο γενικό καθολικό

Αυτό το γεγονός μπορεί να οδηγήσει σε γνωστοποίηση απορρήτων για την επιχείρηση δεδομένων, παραποίηση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτό και στην διευκόλυνση της κλοπής περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης. Για αυτό είναι απαραίτητο να λαμβάνονται κάποια μέτρα και να γίνονται προληπτικοί έλεγχοι για τη αποφυγή του ενδεχομένου αυτού.

Η ύπαρξη ατομικών μυστικών κωδικών των χρηστών και ο διαχωρισμός των αρμοδιοτήτων στο προσωπικό διασφαλίζει την επιχείρηση από την μη εγκεκριμένη πρόσβαση στο γενικό καθολικό. Επιπλέον τα λογιστικά σημειώματα (χρεωστικά, πιστωτικά) μέσω των οποίων γίνονται οι εγγραφές στο ημερολόγιο οι οποίες επιδρούν στις κινήσεις του γενικού καθολικού πρέπει να ελέγχονται βάσει κάποιου κωδικού αναγνώρισης και έγκρισής τους ώστε να αποφεύγεται η καταχώρηση μη σωστών εγγραφών.

7.2 Πρόγραμμα ελέγχου του Γενικού Καθολικού

- Όλες οι εγγραφές που ενημερώνουν το γενικό καθολικό πρέπει να είναι εγκεκριμένες
- Οι συναλλαγές που έχουν αποτυπωθεί λογιστικά σε αυτό πρέπει να είναι έγκυρες
- Τα δεδομένα του γενικού καθολικού πρέπει να είναι προφυλαγμένα από πιθανή απώλεια

Οι δραστηριότητες που σχετίζονται με αυτό πρέπει να διεξάγονται αποδοτικά και αποτελεσματικά.

Κεφάλαιο 4^ο

Γενικά παραδείγματα εφαρμογών εσωτερικού ελέγχου –
Παράδειγμα διαγράμματος ροής δεδομένων του
κυκλώματος των αγορών με βάση το ορθό σύστημα
εσωτερικού ελέγχου.

Γενικά παραδείγματα εφαρμογών με αδυναμίες από τις καθημερινές λειτουργίες της επιχείρησης και ο ρόλος του εσωτερικού ελέγχου.

Εφαρμογή 1

Ο ελεγκτής μιας ανώνυμης εταιρίας έχει επιλέξει να ασχοληθεί με την αξιολόγηση του κυκλώματος «Πωλήσεις και λογαριασμοί εισπρακτέοι». Μετά από εξωτερική επιβεβαίωση που διενεργήθηκε κατά την 31\12**, ο πελάτης Αντωνίου για τον οποίο η επιχείρηση έχει εμφανίσει Χ.Υ. 8.000,00 € έστειλε στην επιχείρηση επιστολή στην οποία ανέφερε πως στα βιβλία του το εμφανιζόμενο υπόλοιπο είναι 4.000,00 €

Μετά από έρευνα του ελεγκτή διαπιστώθηκε πως η διαφορά των 4.000 € οφείλεται σε διπλή ημερολογιακή εγγραφή για το τιμολόγιο πώλησης Νο 564.

Ο λόγος της διπλής εγγραφής του γεγονότος αφορά τη μη σήμανση του τιμολογίου με την οποία ξεχωρίζουν τα τιμολόγια που έχουν καταχωρηθεί και κατόπιν ταξινομούνται προσωρινά.

Συνεπώς το υπόλοιπο του πελάτη Αντωνίου είναι πράγματι 4.000 € και η προτεινόμενη διαμόρφωση είναι ο αντιλογισμός για ακύρωση εγγραφής πώλησης.

		31/12		
70	ΠΩΛΗΣΕΙΣ		3.240,00	
70 00	Πωλήσεις εσωτερικού			
70 00 04	Είδος Α	3.240,00		
54	ΥΠΟΧΡ. ΑΠΟ ΦΟΡ-ΤΕΛΗ		760,00	
54 00	Φ.Π.Α.			
54 00 01	Φ.Π.Α. Εκροών	760,00		
30	ΠΕΛΑΤΕΣ			4.000,00
30 00	Πελάτες εσωτ/κού			
30 00 03	Αντωνίου	4.000,00		
	Αντιλογισμός Εγγραφής Νο...			

Εφαρμογή 2

Στο ίδιο κύκλωμα και μετά από εξωτερική επιβεβαίωση που διενεργήθηκε στις 31/12/**, ο πελάτης Βασιλείου για τον οποίο η επιχείρηση εμφανίζει Χ.Υ. 6.500,00 €, απάντησε πως το υπόλοιπο στα βιβλία του είναι 5.000,00 € πιστωτικό.

Η διαφορά αυτή των 1.500,00 € οφείλεται ή σε προκαταβολή του πελάτη όπου δεν έγινε η εγγραφή ή σε επιστροφές πωλήσεων του πελάτη όπου επίσης δεν έγινε η εγγραφή ή και σε χορηγηθείσα έκπτωση. Μετά από έρευνα του ελεγκτή αποδείχθηκε πως ο λόγος ήταν η επιστροφή κάποιων εμπορευμάτων στην επιχείρηση και αυτό γιατί χάθηκε το πιστωτικό τιμολόγιο και δεν καταχωρήθηκε ποτέ η εγγραφή.

Η προτεινόμενη διαμόρφωση σε αυτή την περίπτωση είναι η πραγματοποίηση της αντίστοιχης εγγραφής.

		31/12		
70	ΠΩΛΗΣΕΙΣ		1.215,00	
70 95	Επιστροφές πωλήσεων			
70 95 06	Είδος Β	1.215,00		
54	ΥΠΟΧΡ. ΑΠΟ ΦΟΡ-ΤΕΛΗ		285,00	
54 00	Φ.Π.Α.			
54 00 01	Φ.Π.Α. Εκροών	285,00		
30	ΠΕΛΑΤΕΣ			1.500,00
30 00	Πελάτες Εσωτερικού			
30 00 21	Βασιλείου	1.500,00		
	Επιστροφές Πωλήσεων Π.Σ. Νο			

Εφαρμογή 3

Μετά από εξωτερική επιβεβαίωση που διενεργήθηκε στις 31/12, ο πελάτης Διονυσίου για τον οποίο η επιχείρηση εμφανίζει υπόλοιπο 7.250,00 € χρεωστικό, στην επιστολή που έστειλε ανέφερε πως το υπόλοιπο στα βιβλία της επιχείρησης του είναι 6.500,00 € πιστωτικό.

Μετά από έρευνα του ελεγκτή αποδείχθηκε πως η διαφορά των 750,00 € οφείλεται στο ότι το συγκεκριμένο τιμολόγιο Νο 7687 δεν αναφερόταν στην επιχείρηση του κ. Διονυσίου αλλά στου κ. Ηλιόπουλου, οπότε ο κ. Διονυσίου χρεώθηκε από λάθος αυτή την διαφορά και αυτό γιατί το αρμόδιο πρόσωπο που έκανε την καταχώρηση δεν έκανε επαλήθευση στις καταχωρήσεις ώστε να βρεθεί το λάθος.

Η προτεινόμενη διαμόρφωση για την περίπτωση αυτή είναι η εγγραφή αντιλογισμού, ώστε η απαίτηση αυτή να εμφανίζεται στον κ. Ηλιόπουλο.

	31/12			
30	ΠΕΛΑΤΕΣ		750,00	
30 00	Πελάτες εσωτερικού			
30 00 12	Ηλιόπουλος	750,00		
30	ΠΕΛΑΤΕΣ			750,00
30 00	Πελάτες εσωτερικού			
30 00 15	Διονυσίου	750,00		
	Αντιλογισμός			

Εφαρμογή 4

Κατά τον έλεγχο του λογαριασμού 81.03 «Έκτακτα κέρδη» διαπιστώθηκε ότι το πιστωτικό υπόλοιπο ποσού 1.350.000 € του τριτοβαθμίου λογαριασμού 81.03.00 « Κέρδη από εκποίηση ακινήτων», προέρχεται από πώληση τοις μετρητοίς ενός τμήματος οικοπέδου της ελεγχόμενης εταιρίας, στην περιοχή Οβρυάς στην Πάτρα. Συγκεκριμένα, από τα δικαιολογητικά που επισυνάπτονται στο παραστατικό της λογιστικής εγγραφής προκύπτουν τα ακόλουθα:

Την 18/10/2007 η ελεγχόμενη εταιρία, με συμβολαιογραφικό έγγραφο, από το ιδιόκτητο οικόπεδό της, που έχει έκταση 4.000 μ² και συνολική αξία κτήσεως 4.700.000 € πούλησε τα 650 μ² αντί συνολικού ποσού 1.350.000 € μετρητοίς. Το οικόπεδο αυτό είναι καταχωρημένο στο λογαριασμό 10.00.15 «Οικόπεδο Οβρυάς» . για την πώληση αυτή το λογιστήριο της εταιρίας έκανε την εξής λογιστική εγγραφή:

	18/10/2004		
38	ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ		
38 03	Καταθέσεις όψεως	1.350.000	
81	ΕΚΤ. ΚΑΙ ΑΝΟΡΓ. ΑΠ/ΤΑ		
81 03	Έκτακτα κέρδη		
81 03 00	Κέρδη από εκποίηση παγίων		1.350.000

Βάσει των διαπιστώσεων του ελέγχου σημειώνονται τα εξής:

2. Η λογιστική εγγραφή που διενήργησε η εταιρία είναι λανθασμένη, γιατί δεν έχει μειωθεί το τίμημα της πώλησεως με την αξία κτήσεως που αναλογεί στο πωληθέν τμήμα του οικοπέδου.

Δηλαδή, το τίμημα πώλησεως ευρώ 1.350.000

έπρεπε να είχε μειωθεί με την αξία κτήσεως των

πωληθέντων 650μ², που είναι (4.700.000:4000μ²

= 1.175 € το μ² x 650μ² = 763.750 €) 763.750

Στο λογαριασμό 81.03.00 ως κέρδος έπρεπε να είχε

Καταχωρηθεί το ποσό..... 586.250

Η δε αξία κτήσεως του οικοπέδου, που εμφανίζεται στο λογαριασμό 10.00.15, έπρεπε να είχε μειωθεί κατά 763.750 €

Οι συνέπειες, από την πιο πάνω λανθασμένη λογιστική εγγραφή της εταιρίας είναι ότι τα κέρδη από εκποίηση παγίων εμφανίζονται αυξημένα κατά 763.750 € όπως επίσης και τα αποτελέσματα χρήσης που εμφανίζονται βελτιωμένα.

3. Οπότε πρέπει να διενεργηθεί η εξής διορθωτική εγγραφή:

	31/12/2007			
81	ΕΚΤΑΚ. ΚΑΙ ΑΝΟΡΓ. ΑΠ/ΤΑ		763.750	
81.03	Έκτακτα κέρδη			
81.03.00	Κέρδη από εκποίηση ακιν/των	763.750		
10	ΕΛΑΦΙΚΕΣ ΕΚΤΑΣ.			763750
10.00	Γήπεδα-Οικόπεδα			
10.00.15	Οικόπεδο Οβρυάς	763.750		
	Διορθωτική εγγραφή πωλήσε- ως του τμήματος οικοπέδου			

Εφαρμογή 5

Από το δειγματοληπτικό έλεγχο που διενεργήθηκε από τον ελεγκτή για να επιβεβαιωθούν οι απαντήσεις που του δόθηκαν από το ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου για την λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση του «Ταμείου» της εταιρίας, προέκυψαν τα εξής:

1. Αντί μετρητών στο ταμείο στη διάθεση του υπήρχαν αποδείξεις, αφενός του προέδρου της εταιρίας για υψηλό ποσό που το είχε αναλάβει για ασφαλή φύλαξη στο σπίτι του και αφετέρου ενός συνεργάτη και δυο υπαλλήλων για σημαντικά ποσά που τα έλαβαν εδώ και πολύ καιρό προκειμένου να διεκπεραιώσουν υποθέσεις της εταιρίας.

2. Οι πληρωμές και οι εισπράξεις γίνονται με βάση πρόχειρα παραστατικά, χωρίς προαρίθμηση και κατάλληλη γραμμογράφηση και χωρίς να ακυρώνονται με ειδική σφραγίδα τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

3. Η έκδοση των ανωτέρων πρόχειρων παραστατικών πληρωμών και εισπράξεων γίνεται, με βάση τα δικαιολογητικά που επισυνάπτονται, από εξουσιοδοτημένο για αυτό υπάλληλο του λογιστηρίου ο οποίος στη συνέχεια τα διαβιβάζει στον ταμία για τις πληρωμές και εισπράξεις μετά από τις οποίες επιστρέφουν σε άλλο υπάλληλο του λογιστηρίου για καταχώρηση τους στα βιβλία της εταιρίας.

Κατόπιν ο εσωτερικός ελεγκτής επισήμανε τα εξής:

1. Η φύλαξη μετρητών εκτός της εταιρίας αποτελεί ουσιώδη παράβαση της νομοθεσίας και των αρχών του εσωτερικού ελέγχου. Η ορθή αντιμετώπιση είναι, τα χρήματα, να κατατίθενται σε λογαριασμό τράπεζας. Στο ταμείο της εταιρίας πρέπει να είναι μόνο τα απαραίτητα για τις ανάγκες της χρήματα. Όπως έγινε η εταιρία στερείται και έσοδα από τους τόκους των καταθέσεων. Η μη απόδοση λογαριασμού για τους υπαλλήλους που παίρνουν τα χρήματα υποκρύπτει διευκόλυνση προς αυτούς δηλαδή δάνειο με κίνδυνό να μην τα επιστρέψουν ποτέ. Εάν έχουν την έννοια του δανείου τότε η εταιρία στερείται τόκων και επιπλέον τα ποσά δεν υποβάλλονται στη προβλεπόμενη χαρτοσήμανση.'

Έπρεπε τα ποσά να χρεωθούν σε λογαριασμούς των λαβώντων ή καλύτερα να επιστραφούν στο ταμείο της εταιρίας. Για τον πρόεδρο υπάρχει η καταστρατήγηση του άρθρου 23/α του Κ.Ν 21190/20.

2. Οι πληρωμές και οι εισπράξεις με πρόχειρα παραστατικά υποδηλώνουν ακαταστασία λογιστική, με κίνδυνο ατασθαλιών. Μπορεί να γίνεται εύκολα η αντικατάσταση των παραστατικών.

3. Η διαδικασία αυτή έχει καλώς από πλευράς εσωτερικού ελέγχου.

Εφαρμογή 6

Στα πλαίσια του τακτικού ελέγχου επί των οικονομικών καταστάσεων ανωνύμου εταιρίας ο αρμόδιος ελεγκτής διαπίστωσε τα εξής:

1. Οι πληρωμές γίνονται από το ταμία βάσει δικαιολογητικών δαπανών (π.χ. τιμολογίων, αποδείξεων τρίτων κ.λπ.) τα οποία εγκρίνονται αρμοδίως πριν την πληρωμή τους, ακυρώνονται από τον ίδιο (ταμία) και μεταβιβάζονται στο λογιστήριο για την λογιστικοποίηση τους.

2. Η εταιρία για τις εισπράξεις απαιτήσεων της από πελάτες της επαρχίας, χρησιμοποιεί εισπράκτορα. Ο εισπράκτορας αυτός, στο τέλος κάθε μήνα που επιστρέφει από την περιοδεία του, αποδίδει στον ταμία της εταιρίας τα εισπραττόμενα χρήματα, τα οποία κατά κανόνα ανέρχονται σε σεβαστό ύψος. Ο ταμίας για τα εισπραττόμενα χρήματα εκδίδει τα σχετικά γραμμάτια εισπράξεως, στα οποία επισυνάπτει τις αποδείξεις εισπράξεως του περιοδεύοντα εισπράκτορα και τα προωθεί στο λογιστήριο για να ενημερωθούν οι λογαριασμοί των πελατών. Παράλληλα ο ταμίας καταθέτει τα χρήματα που του δίνει ο εισπράκτορας, αυθημερόν σε τραπεζικό λογαριασμό της εταιρίας και με σχετικό παραστατικό της τράπεζας εκδίδει το προβλεπόμενο ένταλμα πληρωμής το οποίο προωθεί στο λογιστήριο για καταχώρηση.

3. Με εντολή του Οικονομικού Διευθυντή της εταιρίας, ο ταμίας αυτής, αγόρασε μέσω χρηματιστηριακής εταιρίας ένα σημαντικό πακέτο μετοχών εισηγμένης στο Χρηματιστήριο εταιρίας. Στη συνέχεια αυθημερόν, με εντολή και πάλι του Οικονομικού Διευθυντή ο ταμίας μέσω της χρηματιστηριακής εταιρίας προέβη σε πώληση των εν λόγω μετοχών. Από την πώληση αυτή δεν προέκυψε ούτε κέρδος ούτε ζημιά.

4. Τα ημερήσια ταμιακά παραστατικά ελέγχονται στο τέλος κάθε εβδομάδας από υπάλληλο του λογιστηρίου για την καταλληλότητά τους.

Βάσει των διαπιστώσεων του ελέγχου, ο ελεγκτής επισήμανε τα εξής:

1. Οι πληρωμές πρέπει να γίνονται από τον ταμία βάσει προαριθμημένων ενταλμάτων πληρωμής και όχι απ' ευθείας βάσει των δικαιολογητικών δαπανών. Τα εντάλματα πληρωμής εκδίδονται από αρμόδιο υπάλληλο εγκρίνονται από εξουσιοδοτημένο όργανο της εταιρίας κι διαβιβάζονται

στον ταμία. Τα δικαιολογητικά δαπανών ακυρώνονται από αρμόδιο υπάλληλο και όχι από τον ταμία.

2. Οι εισπράξεις του περιοδευόντα εισπράκτορα από τους πελάτες επαρχίας θα έπρεπε να κατατίθενται από αυτόν ανέπαφες και χωρίς καθυστέρηση στην τράπεζα.

Κατά την επιστροφή του έπρεπε να προσκομίζει όλα τα δικαιολογητικά (αποδείξεις εισπράξεως προαριθμημένες – καταθετήρια στην τράπεζα κ.λπ.) σε αρμόδιο υπάλληλο του λογιστηρίου για την εκκαθάριση του ταξιδιού του και στη συνέχεια να προωθούνται σε άλλους υπαλλήλους προς έλεγχο και την έκδοση των σχετικών παραστατικών για τις λογιστικές εγγραφές.

Ο ταμίας κακώς εκδίδει γραμμάτια εισπράξεως και εντάλματα πληρωμής. Η μόνη αρμοδιότητα του ταμίας είναι να εισπράττει και να πληρώνει με βάση γραμμάτια εισπράξεως και εντάλματα πληρωμής που του διαβιβάζονται υπηρεσιακώς από το λογιστήριο.

3. Η αγορά και πώληση χρεογράφων πρέπει να έχουν την έγκριση και επικύρωση τους από τη Διοίκηση της εταιρίας. Εφόσον ο Οικονομικός Διευθυντής δεν είχε αυτή την κάλυψη κακώς ενέργησε αυτοβούλως. Ο ταμίας κακώς προέβη στην αγορά και την πώληση των μετοχών. Άλλος υπάλληλος έπρεπε να είναι εξουσιοδοτημένος για αυτή την δουλειά, προφανώς αυτός που διαχειρίζεται τα χρεόγραφα.

4. Τα ταμιακά παραστατικά πρέπει να ελέγχονται αυθημερόν από αρμόδιο υπάλληλο του λογιστηρίου για την καταλληλότητα τους και όχι στο τέλος κάθε εβδομάδος.

Εφαρμογή 7

Στην ανώνυμη εταιρία ΚΑΠΑ έχουν ανατεθεί στον υπάλληλο της κ. Δημητρίου οι παρακάτω εργασίες που έχουν σχέση με το κύκλωμα των πωλήσεων:

- Λήψη παραγγελιών από πελάτες
- Συμφωνία τιμών πωλήσεων
- Συμφωνία του τρόπου και χρόνου εξοφλήσεως των τιμολογίων πωλήσεων ως και των χορηγημένων εκπτώσεων λόγω τζίρου, καθώς και των επιβαλλόμενων προσαυξήσεων λόγω καθυστερήσεων στις εξοφλήσεις.
- Μέριμνα για την εξαγωγή των πωλούμενων αποθεμάτων από τις αποθήκες της επιχείρησης και την παράδοση τους στους πελάτες.
- Έκδοση των τιμολογίων πωλήσεως-δελτίων αποστολής και προώθηση τους μαζί με τα άλλα στοιχεία (δελτία παραγγελίας, δελτία εξαγωγής από τις αποθήκες) στο λογιστήριο για τα περαιτέρω.

Κατόπιν ο ελεγκτής ερωτήθηκε για το αν συμφωνεί με τις ενέργειες αυτές. Η απάντηση του ήταν αρνητική διότι με το να έχει ένα άτομο τόσες αρμοδιότητες δεν διασφαλίζεται η βασική αρχή του εσωτερικού ελέγχου σύμφωνα με την οποία μια σειρά διαδικασιών ακόμη και μέσα στην ίδια λειτουργία δεν θα έπρεπε να αρχίζει και να τελειώνει από ένα μόνο άτομο αλλά από περισσότερα για λόγους αλληλοελέγχου.

Στην προκειμένη περίπτωση ο ελεγκτής θα πρότεινε για όλες τις αναφερόμενες διαδικασίες η κάθε μια από αυτές να διεκπεραιώνεται και από ένα διαφορετικό άτομο. Περαιτέρω για την συμφωνία των τιμών πωλήσεων ως των χορηγούμενων εκπτώσεων και επιβαλλομένων επιβαρύνσεων, θα έπρεπε να συγκεκριμένος τιμοκατάλογος ή γραπτές οδηγίες και οπωσδήποτε, να τις αποφασίζει ιεραρχικά υψηλόβαθμο άτομο με αυτή την αρμοδιότητα.

Εφαρμογή 8

Κατά τον έλεγχο του ισολογισμού χρήσεως 2004 της εταιρίας «ΦΛΟΙΣΒΟΣ ΑΕ» αναθέτει ο ελεγκτής τον έλεγχο του λογαριασμού «Συμμετοχές σε συνδεδεμένες επιχειρήσεις» του οποίου το υπόλοιπο ανέρχεται σε 50.000€ και αναλύεται ως εξής:

Ανώνυμη εταιρία «Α» μετοχές 5.000 x 10,0€/ανα μετοχή = 50.000€

Οι μετοχές της Ανώνυμης εταιρίας «Α» είναι εισηγμένες στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών. Η τρέχουσα αξία αυτών (μέσος όρος μηνός Δεκεμβρίου 2004) είναι 8,00 €. Οπότε ο ελεγκτής συνιστά στην ελεγχόμενη εταιρία τα παρακάτω:

Η εμφανιζόμενη στα βιβλία αξία κτήσεως των εισηγμένων στο Χρηματιστήριο μετοχών της εταιρίας «Α» είναι μεγαλύτερη της τρέχουσας αξίας τους και συνεπώς σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2190/1920, θα πρέπει να εμφανιστούν στην μικρότερη αξία τους δηλαδή η εταιρία είναι υποχρεωμένη να εμφανίσει αυτή την πρόβλεψη υποτίμησης αλλιώς τα αποτελέσματα χρήσης θα φαίνονται αυξημένα.

Άρα 5.000 x 8,00€/ανα μετοχή = 40.000€, οπότε η συνολική διαφορά της αξίας κτήσεως από την τρέχουσα είναι 50.000-40.000 = 1.000€

Για την επίτευξη του σκοπού αυτού θα πρέπει σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Ν2190/1920, και του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου να διενεργηθούν οι εξής λογιστικές εγγραφές:

	31/12/2004		
68	ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΕΚΜΕΤ/ΣΗΣ	1.000,00	
68 01	Προβλ. για υποτιμ. Συμμετ.-χρεω.		
68 01 00	Προβλ. για υποτ. μετοχ. Εταιρ. «Α»		
18	ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ ΚΑΙ Λ.ΜΑΚΡ.ΑΠΑΙΤ.		1.000,00
18 00	Συμμετοχές σε συνδεδεμένες επιχ/σεις		
18 00 99	Προβλέψεις για υποτ. συμ/χων		
18 00 99 01	Προβλέψεις για υποτ. εταιρίας «Α»		
	Εμφάνιση πρόβλ. για την υποτ. των μετ/χων		

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- **ΔΙΟΝΥΣΗΣ ΦΑΚΟΣ**, ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΟΡΚΩΤΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ - ΛΟΓΙΣΤΗΣ. «Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ» ΕΚΔΟΣΕΙΣ Δ.ΕΠ.Ε.Κ.Ε.Π. ΜΟΣΧΑΤΟΥ. ΑΘΗΝΑ 2004.
- **ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ Ι. ΛΟΥΜΙΩΤΗΣ**, ΟΡΚΩΤΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΣ, ΜΕΛΟΣ ΣΟΛ ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΣ ΑΣΟΕΕ, Μ.Β.Α.-ROOSEVELT UNIVERSITY OF CHICAGO. «ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ» ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΙΕΣΟΕΛ. ΑΘΗΝΑ 2004.
- **ΘΕΟΔΩΡΑ ΠΑΠΑΔΑΤΟΥ**, «ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ» ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΣΑΚΚΟΥΛΑ 2001.
- **ΚΩΣΤΑΣ ΚΑΡΑΜΑΝΗΣ**, ΕΠ. ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ «ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ» ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΙΕΣΟΕΛ, ΑΘΗΝΑ 2004.
- **ΔΡ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΡΩΤΟΨΑΛΤΗ**, ΟΡΚΩΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΣ-ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ, ΑΘΗΝΑ 1998.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Υπόδειγμα οδηγού επισκόπησης των ελεγκτικών διαδικασιών εκ μέρους του ελεγκτή



**Συνεργαζόμενοι
Ορκωτοί
Λογιστές**

ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΟΡΚΩΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

ΕΛΕΓΚΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΣΤΙΣ ΕΤΗΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Υπό:

Δρ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΠΡΩΤΟΨΑΛΤΗ
Ορκωτού Λογιστή-Ελεγκτή
Προϊστάμενος ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

ΑΘΗΝΑ 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΓΕΝΙΚΑ	
1.1. ΒΑΣΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ.....	5
1.2. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ.....	7
1.3. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ - Φ.Ε.....	8
2. ΠΑΓΙΟ	
2.1. ΕΞΟΔΑ ΕΓΚ/ΣΕΩΣ (πολυετούς αποσβέσεως) - ΑΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ.....	9
2.2. ΕΝΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ.....	10
3. ΧΡΕΩΓΡΑΦΑ - ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΧΡΕΩΓΡΑΦΩΝ.....	12
4. ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ.....	13
5. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	
5.6. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ.....	15
5.7. ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ.....	17
5.8. ΤΑΜΕΙΟ - ΤΡΑΠΕΖΕΣ (ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ).....	18
6. ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ.....	19
7. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ.....	19
8. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΣΕ ΞΕΝΟ ΝΟΜΙΣΜΑ.....	21
9. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ.....	22
10. ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΕΡΔΩΝ.....	23

1. ΓΕΝΙΚΑ

1.1. ΒΑΣΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

- 1.1.0 Εξετάσατε τις σημειώσεις - παρατηρήσεις και την έκθεση ελέγχου της προηγούμενης χρήσεως και ερευνήσατε αν τακτοποιήθηκαν ή εξακολουθούν να υπάρχουν τα περιλαμβανόμενα σ' αυτές θέματα;
- 1.1.1 Μελετήσατε την έκθεση του φορολογικού ελέγχου της τελευταίας (ελεγχθείσας) χρήσεως και κρατήσατε επαρκείς σημειώσεις για τα πιο αξιόλογα θέματα;
- 1.1.2 Εξετάσατε το Μόνιμο φάκελο (Μ.Φ.) και διαπιστώσατε ότι είναι ενημερωμένος και μάλιστα με τα πιο πρόσφατα στοιχεία;
- 1.1.3 Μελετήσατε το Καταστατικό της εταιρείας και δεβαιωθήκατε για την εφαρμογή των διατάξεων αυτού που σχετίζονται με τον έλεγχο (τυχόν απαιτούμενη αυξημένη πλειοψηφία για τη λήψη αποφάσεων, καθορισμός αμοιβών οργάνων Διοικήσεως, διανομή κερδών κ.λ.π.);
- 1.1.4 Μελετήσατε τα Πρακτικά των Γενικών Συνελεύσεων (Γ.Σ.), του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) και τυχόν άλλων οργάνων (π.χ. Συμβουλίου Διευθυντών) και δεβαιωθήκατε ότι εξετελέστηκαν όλες οι ουσιώδεις αποφάσεις που αναφέρονται σε οικονομικά ζητήματα;
- 1.1.5 Διαπιστώσατε ότι στα Πρακτικά των Γ.Σ. και του Δ.Σ. περιλαμβάνονται τα θέματα για τα οποία τα παραπάνω όργανα είναι υποχρεωμένα από το Νόμο να αποφασίζουν (π.χ. έγκριση οικονομικών καταστάσεων κ.λ.π.) καθώς και εκείνα τα θέματα για τα οποία, λόγω της σοβαρότητάς τους, θα έπρεπε να είχαν ληφθεί, κατά την κρίση σας, σχετικές αποφάσεις (π.χ. διαγραφή απαιτήσεων σημαντικού ύψους κ.λ.π.);
- 1.1.6 Όλες οι επιστολές που στάλθηκαν από την εταιρεία σε τρίτους (ως τα υποδείγματα του Σ.Ο.Λ.) ταχυδρομήθηκαν από μέλη της Σ.Ο.Λ. και σημειώθηκε στους φακέλους αυτών των επιστολών ότι, σε περίπτωση μη επιδόσεώς τους στους παραλήπτες, να επιστρέφονται από τα ΕΛΤΑ στον Ο.Λ. - Ελεγκτή;

- 1.1.7 Οι απαντήσεις που λάβατε περιήλθαν απευθείας σε σας με κανονική επιστολή τρίτου;
- 1.1.8 Οι οικονομικές καταστάσεις έχουν συνταχθεί σύμφωνα με τις γενικές παραδεγμένες λογιστικές αρχές και τις διατάξεις των άρθρων 42α, 42β, 42γ, 42δ, 42ε, 43 και 43α του Ν. 2190/1920, οι οποίες, όπως είναι γνωστόν, έχουν υιοθετήσει τις εν λόγω αρχές;
- 1.1.9 Ειδικότερα το προσάρτημα περιλαμβάνει τις πληροφορίες και επεξηγήσεις που προβλέπονται από το άρθρο 43α του Ν. 2190/1920;
- 1.2.0. Οι γενικά παραδεγμένες λογιστικές αρχές που τηρήθηκαν είναι ομοιόμορφες με αυτές της προηγούμενης χρήσεως;
- 1.2.1. Αν όχι, έχει προσδιορισθεί η επίδραση των μεταβολών στον Ισολογισμό και στα Αποτελέσματα χρήσεως και στην περίπτωση που είναι αυτή ουσιώδης περιλήφθηκε σχετική σημείωση στο Πιστοποιητικό ελέγχου;
- 1.2.2. Σας παρασχέθηκαν αρμοδίως όλες οι πληροφορίες και επεξηγήσεις που ήταν αναγκαίες στον έλεγχο;
Αν όχι, περιλήφθηκε σχετική σημείωση στο πιστοποιητικό ελέγχου;
- 1.2.3. Για τα σπουδαιότερα, κατά την κρίση σας, θέματα λάβατε έγγραφες σχετικές εξηγήσεις ή δεβαιώσεις από τη Διοίκηση της εταιρείας ή από άλλα αρμόδια όργανα αυτής;
- 1.2.4. Οι οικονομικές καταστάσεις έχουν εγκριθεί από το Δ.Σ. της εταιρείας;
- 1.2.5. Η έκθεση διαχείρισεως του Δ.Σ. προς τη Γ.Σ. των μετόχων περιλαμβάνει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που προβλέπονται από τις περιπ. α και β της παραγ. 3 του άρθρου 43α του Ν. 2190/1920 ;
Ειδικότερα περιλαμβάνονται στην εν λόγω έκθεση τυχόν σημαντικά γεγονότα τα οποία υπέπεσαν στην αντίληψη σας ότι συνέβησαν μετά την ημερομηνία λήξεως της χρήσεως ;
- 1.2.6. Επαληθεύσατε τη συμφωνία του περιεχομένου της παραπάνω εκθέσεως με τις οικονομικές καταστάσεις ;
- 1.2.7. Υπάρχουν λόγοι όπως, πέρα του πιστοποιητικού ελέγχου, συνταχθεί και αποσταλεί επιστολή:
α) Προς το Δ.Σ. της εταιρείας ;
β) Προς το Υπουργείο Εμπορίου ;
γ) Προς το Υπουργείο Οικονομικών ;

1.2. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

- 1.2.1. Κάνετε εκτίμηση του λογιστικού συστήματος και γενικότερα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της εταιρείας ;
- 1.2.2. Η εκτίμηση αυτή βασίστηκε σε συμπλήρωση σχετικού ερωτηματολογίου ή σε σύνταξη Φ.Ε. στα οποία περιγράφονται οι ακολουθούμενες στους διαφόρους τομείς διαδικασίες κ.λπ.;
- 1.2.3. Αν η εταιρεία δεν ελέγχεται για πρώτη φορά, κάνετε επισκόπηση - αναθεώρηση της παραπάνω εκτιμήσεως ;
- 1.2.4. Επαληθεύσατε αν εφαρμόζεται ικανοποιητικά το λογιστικό σύστημα και το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, όπως έχουν σχεδιαστεί από την εταιρεία ;
- 1.2.5. Για τις τυχόν αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου ενημερώσατε τη Διοίκηση της εταιρείας ;
Αν ναι, προφορικά ή γραπτά ;
- 1.2.6. Παρακολουθήσατε τις ενέργειες της Διοικήσεως της εταιρείας για την τακτοποίηση των παραπάνω αδυναμιών ;
- 1.2.7. Αν οι αδυναμίες είναι ουσιώδεις κρατήσατε σχετική επιφύλαξη στο Πιστοποιητικό ελέγχου ;
- 1.2.8. Υπάρχουν εσωτερικοί ελεγκτές της εταιρείας ;
- 1.2.9. Σε καταφατική περίπτωση, λάβατε γνώση των διαδικασιών της εργασίας τους και των τυχόν εκθέσεών τους ;

1.3. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ - Φ.Ε.

- 1.3.0. Όλες οι ελεγκτικές διαδικασίες που εφαρμόζονται προκύπτουν από πρόγραμμα ελέγχου ή από τα επί μέρους Φ.Ε. ;
- 1.3.1. Έχει το πρόγραμμα ελέγχου συμπληρωθεί όπως προβλέπεται από τις γενικές αρχές ελεγκτικής (δείγμα ελέγχου, παραπομπή σε Φ.Ε., υπογραφή - μονογραφή ελεγκτή) ;
- 1.3.2. Για την κατάρτιση του προγράμματος ελέγχου έχουν ληφθεί βασικά υπόψη τα πορίσματα που έχουν προκύψει από την εκτίμηση του εσωτερικού ελέγχου των επί μέρους ελεγκτικών αντικειμένων ;
- 1.3.3. Αν η εταιρεία δεν ελέγχεται για πρώτη φορά, κάνετε αναθεώρηση του προγράμματος ελέγχου, με βάση τυχόν μεταβολές στο λογιστικό σύστημα και το σύστημα εσωτερικού ελέγχου ;
- 1.3.4. Τα Φ.Ε. έχουν γραφεί με μελάνη, έχουν συσχετιστεί μεταξύ τους (όπου απαιτείται), έχουν ευρετηριαστεί και έχουν ελεγχθεί σε αντι-παραβολή με τις τελικές οικονομικές καταστάσεις ;
- 1.3.5. Οι σημειώσεις ελέγχου είναι σαφείς ;
Έχουν μεθοδική διάταξη ;
Περιλαμβάνουν τις συστάσεις τις οποίες κρίνατε πρόσφορες για τη βελτίωση του λογιστικού συστήματος και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και γενικότερα τα συμπεράσματα ελέγχου κατά ελεγκτικό αντικείμενο ;
- 1.3.6. Έχουν γίνει συγκρίσεις των λογιστικών δεδομένων προς αυτά της προηγούμενης χρήσεως ;

Αν από τις συγκρίσεις αυτές προκύπτουν σημαντικές μεταβολές, περιλαμβάνονται στις σημειώσεις ελέγχου επαρκείς εξηγήσεις για τους λόγους αυτών των μεταβολών ;

2. ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

2.1. ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ (πολυετούς αποσδέσεως) - ΑΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

- 2.1.0. Για τα παραπάνω έξοδα και ασώματες ακινητοποιήσεις :
Έχει συνταχθεί πίνακας μεταβολών (προσθηκών - μειώσεων - αποσδέσεων) ;
- 2.1.1. Βεβαιωθήκατε ότι δεν περιλαμβάνονται κονδύλια τα οποία θα έπρεπε να είχαν βαρύνει απευθείας τους οικείους λογαριασμούς αποτελεσμάτων ;
- 2.1.2. Ελέγξατε ότι διενεργήθηκαν αποσδέσεις, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις παραγ. 3 (α, β και γ) και 4 (α, β, γ και δ) του άρθρου 43 του Ν. 2190/1920 ;
- 2.1.3. Η δάση αποσδέσεως είναι ομοιόμορφη με εκείνη της προηγούμενης χρήσης ;

Αν όχι, υπολογίσατε την επίδραση στα Αποτελέσματα Χρήσεως από την αλλαγή αυτή ;
Αν η επίδραση αυτή είναι σημαντική κρατήσατε σχετική σημείωση για το πιστοποιητικό ελέγχου ;

2.2. ΕΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

- 2.2.0. Έχει συνταχθεί πίνακας μεταβολών (προσθηκών - μειώσεων - αποσβέσεων);
- 2.2.1. Τηρούνται Μητρώα παγίων (αναλυτικά καθολικά τελευταίου βαθμού);
- 2.2.2. Γίνεται συμφωνία των Μητρώων παγίων με τους οικείους κατά κατηγορία λογαριασμούς ;
- 2.2.3. Διαπιστώσατε ότι έγινε πραγματική (φυσική) απογραφή κατά το τέλος της χρήσεως ή κατά άλλες ημερομηνίες και συσχετισμός των απογραφέντων με τα τηρούμενα μητρώα ;
- 2.2.4. Διαπιστώσατε ότι διαγράφηκαν από τα Μητρώα μη υπάρχοντα πάγια και ότι οι διαγραφές αυτές (αξίες κτήσεως - αποσβέσεις) εγκρίθηκαν από τη διοίκηση της εταιρείας ;
- 2.2.5. Εφόσον είναι εφικτό, επαληθεύσατε δια φυσικής καταμετρήσεως την ύπαρξη και λειτουργία παγίων περιουσιακών στοιχείων ;
- 2.2.6. Βεβαιωθήκατε ότι δεν περιλαμβάνονται στις προσθήκες της χρήσεως κονδύλια τα οποία έπρεπε να είχαν βαρύνει τα Αποτελέσματα ;
- 2.2.7. Η αποτίμηση έγινε σύμφωνα με όσα προβλέπονται από την παραγ. 5 του άρθρου 43 του Ν. 2190/1920 ;
- 2.2.8. Λάβατε επιβεβαιωτική επιστολή του Νομικού Συμβούλου για την κυριότητα των γηπέδων - κτιρίων και των τυχόν εμπράγματων βαρών, ή λάβατε σχετικά πιστοποιητικά του οικείου Υποθηκοφυλακείου ;
- 2.2.9. Αν για ορισμένα στοιχεία υπάρχουν δάρη γίνεται σχετική μνεία στον Ισολογισμό ή στο προσάρτημα ;
- 2.3.0. Διαπιστώσατε ότι οι τακτικές αποσβέσεις διενεργήθηκαν με τους συντελεστές που προβλέπονται από το Π.Δ. 100/1998 ;
- 2.3.1. Αν τυχόν διενεργήθηκαν πρόσθετες αποσβέσεις, διαπιστώσατε ότι αυτές βασιζονται στην ισχύουσα ειδική νομοθεσία ;

- 2.3.2. Διαπιστώσατε ότι οι αποσδέσεις διενεργήθηκαν με τους αυτούς συντελεστές που είχαν χρησιμοποιηθεί κατά την προηγούμενη χρήση;
- 2.3.3. Αν όχι, προσδιορίστηκε το αποτέλεσμα από την αλλαγή αυτή ;
- 2.3.4. Λάβατε επιβεβαιωτική επιστολή από τη Διοίκηση της εταιρείας, ως προς τη διενέργεια των απογραφών, την καταχώριση όλων των γνωστών συναλλαγών, κ.λ.π. ;
- 2.3.5. Υπάρχει επαρκής ασφαλιστική κάλυψη των παγίων ;
- 2.3.6. Διαπιστώσατε ότι ο λογιστικός χειρισμός των επιχορηγήσεων παγίων γίνεται με βάση τα όσα προβλέπονται από το Ε.Γ.Λ.Σ. (παραγ. 2.2.402) ;

3. ΧΡΕΩΓΡΑΦΑ - ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΧΡΕΩΓΡΑΦΩΝ

- 3.0. Συντάξατε πίνακα μεταβολών (χρεογράφων - προσόδων) ;
- 3.1. Για τις ομολογίες που μετέχουν ειδικών λαχνών ή κερδών τηρείται σχετικό Μητρώο ;
- Αν ναι, ελέγξατε ότι οι αύξοντες αριθμοί που κατέχει η εταιρεία συμφωνούν με αυτές του Μητρώου ;
- 3.2. Επαληθεύσατε τα υπόλοιπα τέλους χρήσεως των χρεογράφων δια πραγματικής (φυσικής) απογραφής ή δια επιβεβαιωτικών επιστολών των οικείων τραπεζών, στις οποίες έχουν τυχόν αυτά κατατεθεί ;
- 3.3. Τυχόν χρεόγραφα που λήφθηκαν δωρεάν έχουν απεικονιστεί στους οικείους λογαριασμούς σύμφωνα με τα όσα προβλέπουν οι οικείες Υπουργικές αποφάσεις, ή το Εθνικό Συμβούλιο Λογιστικής ;
- 3.4. Η αποτίμηση των συμμετοχών και χρεογράφων έγινε σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παραγ. 6 του άρθρου 43 του Ν. 2190/1920 ;
- 3.5. Βεβαιωθήκατε ότι εισπράχθηκαν οι πρόσοδοι (τοκομερίδια, τόκοι, κέρδη από λαχνούς, μερίσματα) που έπρεπε να είχαν εισπραχθεί μέσα στη χρήση ;
- Επίσης βεβαιωθήκατε ότι τυχόν δουλευμένες, αλλά μη εισπρακτές, πρόσοδοι περιλήφθηκαν στα έσοδα της κλειόμενης χρήσεως ;
- 3.6. Έχει προσδιοριστεί και απεικονιστεί σωστά το Αποτέλεσμα (κέρδος ή ζημία) από την τυχόν πώληση (ή κλήρωση) χρεογράφων ;

4. ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ

- 4.0. Διενεργήσατε αιφνιδιαστικές πραγματικές (φυσικές) καταμετρήσεις αποθεμάτων και συμφωνήσατε τα καταμετρηθέντα με τα αντίστοιχα ποσοτικά υπόλοιπα του οικείου βιβλίου Αποθήκης ;
- 4.1. Ενημερωθήκατε από τους αρμοδίους της εταιρείας για τις διαδικασίες προετοιμασίας των απογραφών τέλους χρήσεως ή των κυκλικών απογραφών (γραπτές οδηγίες προς τους απογραφείς, ορισμός ημερομηνιών κ.λ.π.) και αν κρίνατε ότι αυτές οι οδηγίες δεν είναι επαρκείς προδθήκατε σε γραπτές σχετικές υποδείξεις ;
- 4.2. Παρακολούθησατε πραγματικές (φυσικές) απογραφές τέλους χρήσεως (ή τις κυκλικές) που έγιναν από την εταιρεία προς διαπίστωση της εφαρμογής των σχετικών οδηγιών και γενικότερα επαρκών διαδικασιών απογραφής ;
- 4.3. Αν δεν κατέστη εφικτή η παρακολούθηση πραγματικών απογραφών, εφαρμόσατε άλλες εναλλακτικές διαδικασίες για τη διαπίστωση της υπάρξεως των αποθεμάτων ;
- 4.4.0. Διαπιστώσατε ότι έγιναν οι απαραίτητες προσαρμογές των αξιολογικών λογιστικών υπολοίπων των αποθεμάτων προς τα δεδομένα των πραγματικών απογραφών και ότι η λογιστική τακτοποίηση των διαφορών απογραφής εγκρίθηκε από τη διοίκηση της εταιρείας;
- 4.5.0. Ζητήθηκε από τρίτους οι οποίοι εμφανίζονται ότι κατέχουν αποθέματα κυριότητας της εταιρείας τα επιβεβαιώσουν εγγράφως απευθείας σε σας ότι πράγματι κατέχουν αυτά τα αποθέματα ;
- 4.6.0. Πεισθήκατε ότι τηρήθηκε κανονικά λογαριασμός κόστους παραγωγής ετοιμών και σε εξέλιξη ;
- 4.7.0. Διενεργήσατε τις επιβαλλόμενες, για την περίπτωση, ελεγκτικές διαδικασίες, ώστε να πεισθείτε ότι η αποτίμηση των αποθεμάτων τέλους χρήσεως έγινε σύμφωνα με το Ν. 2190/1920 (άρθρο 43 παραγ. 7) ;
- 4.8.0. Ερευνήσατε μήπως οι τιμές πώλησεως προϊόντων που πραγματοποιήθηκαν μετά την ημερομηνία του Ισολογισμού είναι χαμηλότερες από εκείνες της απογραφής. Σε περίπτωση αξιολογών τέτοιων περιπτώσεων έχει γίνει σχετική πρόβλεψη ;

- 4.9.0. Είναι η μέθοδος αποτιμήσεως των αποθεμάτων και του επιμερισμού των Γενικών Βιομηχανικών Εξόδων στα έτοιμα προϊόντα και στην παραγωγή σε εξέλιξη σύμφωνα με εκείνη που εφαρμόστηκε στην προηγούμενη χρήση ;
- 4.9.1. Αν όχι, προσδιορίστηκε το αποτέλεσμα από την αλλαγή αυτή ;
- 4.9.2. Έχει γίνει επαρκής πρόβλεψη για βραδέως κινούμενα και απαξιωμένα αποθέματα ;
- 4.9.3. Λάβατε επιβεβαιωτική επιστολή για τα αποθέματα, ως προς την απογραφή, αποτίμηση κ.λ.π.;
- 4.9.4. Υπάρχει επαρκής ασφαλιστική κάλυψη των αποθεμάτων ;

5. ΛΟΙΠΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ **ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ**

5.1. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

- 5.1.0. Για την επιβεβαίωση απαιτήσεων (πελάτες, χορηγηθέντα δάνεια και άλλοι χρεωστικοί λ/σμοί συντάχθηκαν με υπόδειξη σας σχετικές επιστολές ;
- 5.1.1. Αν δεν λάβατε απαντήσεις, για σημαντικά κυρίως υπόλοιπα στάλθηκαν και δεύτερες, υπομνηστικές, επιστολές ;
- 5.1.2. Αν γενικά δεν είσθε ικανοποιημένοι από τις επιβεβαιωτικές επιστολές που λάβατε (σε απόλυτο αριθμό, αλλά κυρίως σε ποσά), κάνατε σε μεγαλύτερο δείγμα άλλες ελεγκτικές διαδικασίες για τη συμπλήρωση του σχετικού ελέγχου των απαιτήσεων ;
- 5.1.3. Ελέγξατε τη συμφωνία των υπολοίπων που σας γνώρισαν οι τρίτοι με τα αντίστοιχα υπόλοιπα που εμφανίζονται στα διδλία της εταιρείας ;
- 5.1.4. Επισκοπήσατε λογ/σμούς απαιτήσεων (συμπεριλαμβανομένων και των Γραμματίων εισπρακτέων) για τον εντοπισμό τυχόν περιπτώσεων οφειλών προς την εταιρεία από πρόσωπα που περιλαμβάνονται στην απαγορευτική διάταξη του άρθρου 23α του Ν. 2190/1920 ;
- 5.1.5. Αν υπάρχουν τέτοιες περιπτώσεις, εμφανίζονται αυτές διακεκριμένα στον Ισολογισμό ;
- 5.1.6. Λάβατε από τη Διοίκηση της εταιρείας τη σχετική με τις απαιτήσεις επιστολή ;
- 5.1.7. Για τις απαιτήσεις που εντοπίσατε ότι είναι αμφίβολης είσπραξης (σε καθυστέρηση, επίδικες) έχει σχηματιστεί επαρκής πρόβλεψη ;
- 5.1.8. Έχει γίνει σωστός διαχωρισμός βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων απαιτήσεων ;

- 5.1.9. Κατά την επισκόπηση λογαριασμών απαιτήσεων ή κατά τον έλεγχο των «Μεταβατικών λογ/σμών ενεργητικού», ερευνήσατε μήπως τυχόν περιλαμβάνονται κονδύλια τα οποία θα έπρεπε να είχαν μεταφερθεί στα Αποτελέσματα Χρήσεως ;

5.2. ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ

- 5.2.0. Επαληθεύσατε δι' απογραφής Γραμμάτια εισπρακτέα που σύμφωνα με τα βιβλία της εταιρείας πρέπει να βρίσκονται στο χαρτοφυλάκιο (εις χείρας της) ;
- 5.2.1. Για γραμμάτια εισπρακτέα χαρτοφυλακίου σημαντικού ποσού ή μεγάλης διάρκειας λάβατε επιβεβαιωτικές επιστολές ;
- 5.2.2. Για γραμμάτια που είναι στις Τράπεζες και τα οποία λήγουν μετά την ημερομηνία του Ισολογισμού ελέγξατε την εισπραξή ή την επιστροφή τους ;
- 5.2.3. Αν κατά την προηγούμενη ελεγκτική διαδικασία διαπιστώσατε ότι υπάρχουν γραμμάτια σημαντικού ποσού που ενώ έληξαν δεν εισπράχθηκαν (ή δεν επιστράφηκαν) ή δεν είχαν λήξει αλλά είναι πολύ σημαντικού ποσού λάβατε επιβεβαιωτική επιστολή ;
- 5.2.4. Για γραμμάτια σημαντικού ποσού που πρέπει να είναι στους δικηγόρους και έχουν λήξει πριν τη λήξη της χρήσεως, λάβατε επιβεβαιωτική επιστολή ;
- 5.2.5. Ελέγξατε αν για τους τόκους που περιλαμβάνονται στα άληκτα στο τέλος της χρήσεως Γραμμάτια ακολουθήθηκε η ίδια, όπως την προηγούμενη χρήση τακτική ;

53. ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ

- 5.3.0. Έλαβε χώρα κατά τη διάρκεια του ελέγχου αιφνιδιαστική και ταυτόχρονη καταμέτρηση όλων των Ταμείων (μετρητών, επιταγών και άλλων τυχόν στοιχείων που παρακολουθούνται με το ταμείο);
- 5.3.1. Ταυτόχρονα με την καταμέτρηση των Ταμείων κάνατε επαλήθευση και των καταθέσεων στις Τράπεζες, χρησιμοποιώντας για το σκοπό αυτό το σχετικό υπόδειγμα επιστολής ;
- 5.3.2. Διαπιστώσατε ότι ενεργούνται από την εταιρεία συμφωνίες των λογαριασμών καταθέσεων με τα extraits των Τραπεζών ;
- 5.3.3. Επαληθεύσατε τις παραπάνω συμφωνίες και κυρίως αυτές του τέλους της χρήσεως και επιβεβαιώσατε τα υπόλοιπα τέλους χρήσεως με επιστολές που λάβατε απευθείας από τις Τράπεζες ;
- 5.3.4. Επαληθεύσατε ότι οι τυχόν τόκοι τραπεζικών καταθέσεων έχουν σωστά περιληφθεί στους οικείους λογαριασμούς εσόδων ;

6. ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

- 6.0. Το ύψος του μετοχικού κεφαλαίου και η ονομαστική αξία κάθε μετοχής είναι σύμφωνα με τη νομοθεσία και το καταστατικό της εταιρείας ;
- 6.1. Αν οφείλονται δόσεις μετοχικού κεφαλαίου, η σχετική εμφάνιση στο Ενεργητικό και στο Παθητικό έχει γίνει σύμφωνα με το υπόδειγμα του Ισολογισμού στο οποίο παραπέμπει το αρθρ. 42γ του Ν. 2190/1920 ;
- 6.2. Για την αύξηση ή μείωση του μετοχικού κεφαλαίου που τυχόν έγινε στην παρούσα χρήση ακολουθήθηκαν οι διαδικασίες που προβλέπονται από τη νομοθεσία (Ν. 2190/1920) ;

7. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

- 7.1.0. Για την επιβεβαίωση των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων κάθε φύσεως (τραπεζικά και άλλα δάνεια, προμηθευτές κ.λ.π.), που είναι δεκτικές επιβεβαίωσης, στάλθηκαν με υπόδειξή σας σχετικές επιστολές, περιλαμβανομένων και μηδενισμένων υπολοίπων ;
- 7.1.1. Αν για περιπτώσεις που τις κρίνατε ως σημαντικές (π.χ. λόγω ύψους δοσοληψιών) δεν λάβατε απαντήσεις, στάλθηκαν και δεύτερες, υπομνηστικές επιστολές ;
- 7.1.2. Αν γενικά δεν είστε ικανοποιημένοι από τις επιβεβαιωτικές επιστολές που λάβατε, κάνατε σε μεγαλύτερο δείγμα άλλες ελεγκτικές διαδικασίες για τη συμπλήρωση του σχετικού ελέγχου των υποχρεώσεων;
- 7.1.3. Ελέγξατε τη συμφωνία των υπολοίπων που σας γνώρισαν οι τρίτοι με τα αντίστοιχα υπόλοιπα που εμφανίζονται στα βιβλία της εταιρείας ;

- 7.1.4. Διαπιστώσατε ότι για τις έντοκες υποχρεώσεις έχουν απεικονιστεί στους οικείους λογαριασμούς οι μέχρι το τέλος της χρήσεως δουλευμένοι τόκοι ;
- 7.1.5. Επισκοπήσατε λογαριασμούς υποχρεώσεων για τον εντοπισμό τυχόν κονδυλίων τα οποία από τη φύση τους αφορούν έσοδα ή παραμένουν ακίνητα από μακρού και τα οποία ενδεχομένως έπρεπε να διαγραφούν ;
- 7.1.6. Έχει γίνει σωστός διαχωρισμός βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων ;
- 7.1.7. Εμφανίζονται στα βιβλία της εταιρείας όλες οι υποχρεώσεις από φόρους της παρούσας χρήσεως ; Επίσης από φόρους προηγούμενων χρήσεων που έχουν οριστικοποιηθεί εις βάρος της ;
- 7.1.8. Λάβατε από τη Διοίκηση της εταιρείας επιβεβαιωτική επιστολή για τις υποχρεώσεις κ.λ.π.; Επίσης από το Νομικό Σύμβουλο για τις εκκρεμείς δίκες κ.λ.π. ;
- 7.1.9. Για τις επίδικες φορολογικές και άλλες υποθέσεις καθώς και για μη επίδικες, από τις οποίες όμως πιθανολογείται μελλοντική επιβάρυνση της εταιρείας, έχει σχηματιστεί επαρκής πρόβλεψη ;
- 7.2.0. Έχει σχηματιστεί πρόβλεψη για αποζημίωση του προσωπικού της εταιρείας ;
- 7.2.1. Γενικά όλες οι προβλέψεις που έχουν σχηματιστεί είναι αναγκαίες και επαρκείς για κάλυψη των σκοπών για τους οποίους σχηματίστηκαν ;

- 7.1.4. Διαπιστώσατε ότι για τις έντοκες υποχρεώσεις έχουν απεικονιστεί στους οικείους λογαριασμούς οι μέχρι το τέλος της χρήσεως δουλευμένοι τόκοι ;
- 7.1.5. Επισκοπήσατε λογαριασμούς υποχρεώσεων για τον εντοπισμό τυχόν κονδυλίων τα οποία από τη φύση τους αφορούν έσοδα ή παραμένουν ακίνητα από μακρού και τα οποία ενδεχομένως έπρεπε να διαγραφούν ;
- 7.1.6. Έχει γίνει σωστός διαχωρισμός βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων ;
- 7.1.7. Εμφανίζονται στα βιβλία της εταιρείας όλες οι υποχρεώσεις από φόρους της παρούσας χρήσεως ; Επίσης από φόρους προηγούμενων χρήσεων που έχουν οριστικοποιηθεί εις βάρος της ;
- 7.1.8. Λάβατε από τη Διοίκηση της εταιρείας επιβεβαιωτική επιστολή για τις υποχρεώσεις κ.λ.π.; Επίσης από το Νομικό Σύμβουλο για τις εκκρεμείς δίκες κ.λ.π. ;
- 7.1.9. Για τις επίδικες φορολογικές και άλλες υποθέσεις καθώς και για μη επίδικες, από τις οποίες όμως πιθανολογείται μελλοντική επιβάρυνση της εταιρείας, έχει σχηματιστεί επαρκής πρόβλεψη ;
- 7.2.0. Έχει σχηματιστεί πρόβλεψη για αποζημίωση του προσωπικού της εταιρείας ;
- 7.2.1. Γενικά όλες οι προβλέψεις που έχουν σχηματιστεί είναι αναγκαίες και επαρκείς για κάλυψη των σκοπών για τους οποίους σχηματίστηκαν ;

8. ΔΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΣΕ ΞΕΝΟ ΝΟΜΙΣΜΑ

- 8.0.1. Η αποτίμηση (σε δρχ.) των απαιτήσεων, των διαθεσίμων και των υποχρεώσεων σε Ξ.Ν., καθώς και των τυχόν στοιχείων των υποκαταστημάτων εξωτερικού που είναι εκφρασμένα σε Ξ.Ν., γίνονται σύμφωνα με όσα ορίζονται στην περιπτ. β της παραγρ. 8 και της παραγρ. 10 του άρθρου 43 του Ν. 2190/1920 ;
- 8.0.2. Ο χειρισμός των συν/κών διαφορών που προέκυψαν από την παραπάνω αποτίμηση, έγινε σύμφωνα με όσα ορίζονται στις σχετικές διατάξεις του άρθρου 43 του Ν. 1290/1920 (περιπτ. γ της παραγρ. 3, περιπτ. β της παραγρ. 8 και παραγρ. 10) ;

9. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ

- 9.0.0** Διερευνήσαμε αν περιλαμβάνονται στα Αποτελέσματα χρήσεως όλα τα δουλευμένα έσοδα της χρήσεως ;
- 9.0.1.** Συγκρίνατε τα έσοδα της παρούσας χρήσεως με αυτά της προηγούμενης και βεβαιωθήκατε ότι υπάρχουν λογικές εξηγήσεις για τις τυχόν μεγάλες διαφορές (αποκλίσεις) ;
- 9.0.2.** Κάνατε διερεύνηση των λογαριασμών εξόδων προς διαπίστωση:
- α) Ότι περιλαμβάνονται όλα τα δουλευμένα έξοδα της χρήσεως;
 - β) Ότι δεν περιλαμβάνονται έξοδα που αφορούν την επόμενη χρήση ;
 - γ) Ότι δεν περιλαμβάνονται έξοδα τα οποία έπρεπε να είχαν προσαυξήσει την αξία των πάγιων στοιχείων ;
 - δ) Ότι τυχόν σημαντικά κονδύλια που δεν αναγνωρίζονται από τη φορολογική αρχή ως εκπιπτόμενα, λήφθηκαν υπόψη κατά τη φορολογική αναμόρφωση της δηλώσεως φόρου εισοδήματος;
- 9.0.3.** Συγκρίνατε τα έξοδα της παρούσας χρήσεως με αυτά της προηγούμενης και βεβαιωθήκατε ότι υπάρχουν λογικές εξηγήσεις για τις τυχόν μεγάλες διαφορές (αποκλίσεις) ;
- 9.0.4.** Ερευνήθηκαν τυχόν περιπτώσεις σημαντικών αποκλίσεων στα ποσοστά φύρας της παρούσας και της προηγούμενης χρήσεως ;
- 9.0.5.** Ερευνήθηκε τυχόν περίπτωση σημαντικής απόκλισης στο συντελεστή (ή στους συντελεστές) μικτού κέρδους της παρούσας και της προηγούμενης χρήσεως ;
- 9.0.6.** Η διαγραφή απαιτήσεων έγινε ύστερα από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλου εξουσιοδοτημένου οργάνου της εταιρείας ;

10. ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΕΡΔΩΝ

- 10.1. Η προτεινόμενη διανομή είναι σύμφωνη με τη νομοθεσία περί Αωνύμων εταιρειών, το καταστατικό της εταιρείας και άλλους ειδικούς νόμους ;
- 10.2. Ειδικότερα για τη διανομή αυτή λήφθηκαν υπόψη οι περιορισμοί στη διανομή που προβλέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 42ε παραγ. 13, 43 παραγ. 3 περ. δ και παραγ. 4 περ. α καθώς και του άρθρου 44α του Ν. 2190/1920 ;