

ΤΕΙ ΗΠΕΙΡΟΥ, ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΡΕΒΕΖΑΣ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ
ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΧΑΤΖΗΧΑΡΑΛΑΜΠΟΥΣ ΛΥΣΙΜΑΧΗ
29/9/2004

**“ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΤΟΝ ΚΥΡΙΟ
ΚΛΕΟΜΕΝΗ ΖΑΡΚΑΛΗ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΤΟΥ, ΚΑΙ ΤΗΝ
ΠΡΟΘΥΜΙΑ ΤΟΥ ΝΑ ΜΕ
ΒΟΗΘΗΣΕΙ ΩΣΤΕ ΝΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΩ
ΤΗΝ ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑ”**

Χατζηχαραλάμπους Λυσιμάχη

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή -----	1
Ιστορική εξέλιξη της ελεγκτικής -----	1
Κατηγορίες ελέγχου -----	2
Θέματα που εξετάζει η ελεγκτική -----	3

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

1.1. Η διαδικασία ελέγχου -----	7
1.2. Ελεγκτικά Standards -----	8
1.2.1. Γενικά Standards -----	8
1.2.2. Standards Εργασίας -----	9
1.2.3. Standards Εκθέσεως -----	9
1.3. Είδη Ελέγχου -----	10
1.3.1. Οικονομικός Έλεγχος -----	10
1.3.2. Εσωτερικός Έλεγχος -----	10
1.3.3. Έλεγχος Διαχείρισης -----	10
1.3.4. Έλεγχος Φυσικού Περιβάλλοντος -----	10
1.4. Μεθοδολογία του Ελέγχου -----	11
1.4.1. Στάδια εκτέλεσης του Ελέγχου -----	12

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

2.1. Εσωτερικός Έλεγχος -----	18
2.2. Η αναγκαιότητα του Εσωτερικού Ελέγχου -----	22
2.3. Σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου -----	22

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

3.1. Ορισμός και το περιεχόμενο του Εσωτερικού Ελέγχου -----	24
3.2. Σκοπός του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου -----	25
3.3. Βασικές αρχές ενός συστήματος Ε.Ε. -----	26
3.4. Μέσα επίτευξης του Εσωτερικού Λογιστικού Ελέγχου -----	27
3.4.1. Σχέδιο οργάνωσης -----	27
3.4.2. Λογιστικός χειρισμός των περιουσιακών στοιχείων -----	28
3.4.3. Η λογιστική διάρθρωση -----	32
3.5. Εσωτερικός Έλεγχος στις μικρές επιχειρήσεις -----	36

4.1. Ανεξαρτησία του Εσωτερικού Ελέγχου -----	39
4.2. Σχέσεις Ελεγκτών και Ελεγχόμενων -----	39
4.3. Σχέσεις Εσωτερικών και Εξωτερικών Ελεγκτών -----	40
4.4. Οι εσωτερικοί Ελεγκτές σε αντιπαράβολή με τους Ανεξάρτητους Ελεγκτές -----	41
4.5. Εσωτερική Ελεγκτική – Η σχέση της με τον Εσωτερικό Έλεγχο -----	41
4.6. Ο βαθμός Εμπιστοσύνης των Ελεγκτών έναντι Ε.Ε -----	42
4.7. Ο τρόπος Έρευνας του Εσωτερικού Ελέγχου από τους Ελεγκτές -----	43

5.1. Θέση του εσωτερικού ελέγχου στην επιχείρηση -----	44
5.2. Πότε δημιουργείται ένα τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου -----	46
5.3. Η θέση του Ε.Ε. στο οργανόγραμμα της επιχείρησης -----	46
5.3.1. Για μη εισηγμένες εταιρείες στο χρηματιστήριο -----	46
5.3.2. Για εταιρείες εισηγμένες στο χρηματιστήριο -----	47
5.4. Επιτροπή Ελέγχου (Audit committee) -----	47
5.5. Στελέχωση του τμήματος Ε.Ε. -----	48
5.5.1. Προσόντα και πρότυπα του Εσωτερικού Ελεγκτή -----	48

6.1. Διαδικασίες – Εντολές -----	50
6.2. Ελεγκτικά σύμβολα -----	51
6.3. Διάγραμμα Ροής (flow charts) -----	57
6.4. Αποδεικτικά στοιχεία -----	58
6.4.1. Διαδικασίες Ελέγχου – Οι τρόποι συγκέντρωσης αποδεικτικών στοιχείων -----	59
6.4.2. Πιθανότητα Σφάλματος -----	60
6.5. Στατιστική Δειγματοληψία -----	61
6.5.1. Σύγκριση μεταξύ στατιστικής δειγματοληψίας κατά κρίση ---	61
6.5.2. Σχεδιασμός Δειγματοληψίας -----	62
6.6. Φύλλα Εργασίας -----	62
6.6.1. Σκοποί των Φύλλων εργασίας -----	64
6.6.2. Φύλλα Εργασίας και πρότυπα Ελεγκτικής -----	64
6.6.3. Φύλλα Εργασίας και Ευθύνη των Λογιστών -----	66
6.6.4. Βασικά στοιχεία ενός καλού Φύλλου Εργασίας -----	67

6.6.5. Γενικές Οδηγίες για την σύνταξη των Φύλλων εργασίας -----	67
6.6.6. Θεώρηση των Φύλλων Εργασίας -----	69
6.7. Φάκελοι Ελέγχου -----	69

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

7.1. Έλεγχοι Διαδικασιών του Ε.Ε. -----	71
7.2. Αξιολόγηση του Ε.Ε. -----	73
7.3. Η κατάρτιση της « Επιστολής προς την Διοίκηση »-----	75
7.4. Ηλεκτρονική Επεξεργασία των δεδομένων – επίδραση επί του Ε.Ε.	76
7.5. Ερωτηματολόγιο Εσωτερικού Ελέγχου -----	77
7.6. Περιγραφική Έκθεση Ε.Ε. -----	79
7.6.1. Εκθέσεις Ε.Ε. -----	79

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8 ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

8.1. Οικονομικές Εκθέσεις -----	80
8.2. Η πρότυπη μορφή Συνοπτικής Έκθεσης Ελέγχου -----	81
8.3. Έκφραση γνώμης από τους Ελεγκτές -----	82
8.4. Εκτενείς Εκθέσεις Ελέγχου -----	87
8.5. Προοπτική του μέλλοντος των εκθέσεων ελέγχου -----	87

Κοινωνική Διάσταση του Εσωτερικού Ελέγχου -----	89
---	----

Παράρτημα 1:

Οικονομικές καταστάσεις -----	90
Λογαριασμός εκμεταλλεύσεως και κέρδη και ζημιές -----	91

Παράρτημα 2:

Ταμείο -----	94
Οι στόχοι των ελεγκτών κατά την εξέταση του ταμείου -----	94
Κανόνες για την διαμόρφωση καλού εσωτερικού ελέγχου του ταμείου -----	96
Εσωτερικός Έλεγχος των εισπράξεων από πελάτες -----	97
Εσωτερικός έλεγχος των ταμιακών πληρωμών -----	98
Φύλλα εργασίας ελέγχου του ταμείου -----	98
Πρόγραμμα για τον έλεγχο του ταμείου -----	98

Παράρτημα 3:

Λογαριασμοί εισπρακτέοι, γραμμάτια εισπρακτέα και πωλήσεις -----	101
Έννοια των εισπρακτέων λογαριασμών -----	101
Σκοποί των ελεγκτών κατά τον έλεγχο των απαιτήσεων και τον πωλήσεων -----	102

Εσωτερικός έλεγχος πωλήσεων και λογαριασμών εισπρακτέων --	102
Πρόγραμμα ελέγχου εισπρακτέων λογαριασμών και πωλήσεων --	104
Βιβλιογραφία -----	108
Ευχαριστίες -----	109

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ – ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο μεγάλος όγκος των συναλλαγών, η έλλειψη στοιχειώδους οργάνωσης, η έλλειψη διαχείρισης των οικονομικών πόρων και μέσων στο δημόσιο και ιδιωτικό τομέα, η κατάχρηση άσκησης διοίκησης και εξουσίας, η μη καταβολή των οικονομικών – φορολογικών υποχρεώσεων προς το κράτος καθώς και η μη ανταπόκριση της πολιτείας στις υποχρεώσεις έναντι των πολιτών της, τα φαινόμενα της διαφθοράς, των κλοπών, οι άσκοπες και αλόγιστες σπατάλες, καθώς η έλλειψη σεβασμού στο φυσικό περιβάλλον και η κατασπατάληση του πλούτου αυτού δεν είναι φαινόμενα των καιρών μας. Έχουν τις ρίζες τους πολύ παλιά, από τη συγκρότηση ήδη της πρώτης ανθρώπινης κοινωνίας από τους αρχαίους ακόμα χρόνους, πράγμα που ανάγκασε τους τότε άρχοντες, να λάβουν μέτρα με την θέσπιση μηχανισμών ελέγχου, προκειμένου να πατάξουν τα φαινόμενα αυτά. Καθιέρωσαν λοιπόν ένα σύστημα ελέγχου, τον Εσωτερικό Έλεγχο από κατάλληλα εκπαιδευμένους ανθρώπους, διακρινόμενους πρώτα για το ήθος, την τιμιότητα και τις γνώσεις τους, τους εσωτερικούς ελεγκτές.

Τα πρώτα ίχνη για την ύπαρξη λογιστών και ελεγκτών βρίσκονται στους αρχαίους χρόνους. Στην Βαβυλώνα γύρω στα 3.000 π. Χ υπήρχαν εμπορικοί νόμοι και λογιστικές εκθέσεις. Ο τότε «γραμματέας» που σημείωνε πάνω στις πλάκες τις μεγάλες συναλλαγές και τις νομιμοποιούσε με την υπογραφή του, ήταν ο πραγματογνώμονας – λογιστής ή όπως θα λέγαμε σήμερα ο «ορκωτός λογιστής».

Στην αρχαία Αίγυπτο, όπου οι συγκομιδές ήταν η κυριότερη φορολογητέα ύλη για τους Φαραώ και το μέγα πρόβλημα τους ήταν ο έλεγχος των συγκομιδών, το κράτος δημιούργησε τους «Επιστάτες» για τα σιτηρά. Αυτοί οι ελεγκτές ήταν λειτουργοί που έφταναν στα ψηλότερα αξιώματα του κράτους. Εκπαιδεύονταν στους ναούς κατέγραφαν τις εισαγωγές και εξαγωγές σιτηρών που επισήμαιναν διάφοροι κήρυκες και απολάμβαναν μεγάλες τιμές από τους Φαραώ.

Η ελεγκτική είναι και εκφράζεται ως ένας ξεχωριστός επαγγελματικός κλάδος των διοικητικών – οικονομικών επιστημών που πραγματεύεται τους γενικούς κανόνες, όρους και προϋποθέσεις για την διενέργεια ελέγχου σε κάθε επιχείρηση – οικονομική μονάδα – φορέα που στοχεύει στη διαφύλαξη και τη σωστή διαχείριση των οικονομικών πόρων, καθώς και την ανάπτυξη και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.

Η ελεγκτική ως κλάδος της οικονομικής – διοικητικής των επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων είναι συγχρόνως επιστήμη και τεχνική. Χαρακτηρίζονται ως επιστήμη γιατί μέσα από τη διερεύνηση παρέχει συνεχώς καινούργια γνώση, ως τεχνική δε, γιατί σε συνδυασμό με την παραγόμενη επιστημονική γνώση ικανοποιεί τις ανάγκες του ελέγχου και φέρει σε πέρας την αποστολή της. Ακόμα η ελεγκτική εξελίσσεται συνεχώς και προσπαθεί να

αποκτήσει τη δική της οντότητα – ταυτότητα, προσεγγίζοντας κάθε φορά τις αδυναμίες των συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου, με επιστημονικές μεθόδους υποδεικνύοντας ρεαλιστικές λύσεις, προκειμένου να εξασφαλισθεί χρηστή διοίκηση, ώστε να επιτύχουν οι φορείς και οι διοικήσεις τις επιδιώξεις και τους σκοπούς, διασφαλίζοντας τους μετόχους και γενικότερα την κοινωνική συνοχή της επιχείρησης.

Οι διάφορες ανακατατάξεις στον επιχειρησιακό χώρο, όπως συγχωνεύσεις εταιρειών, εισαγωγή εταιρειών στο χρηματιστήριο αξιών Αθηνών(ΧΑΑ), καθώς και η ολοκληρωτική οικονομική ένταξη της Ελλάδος στην ευρωπαϊκή ένωση, συνέβαλαν καθοριστικά στην ανάδειξη και αναβάθμιση του Εσωτερικού Ελέγχου.

Όλες οι παραπάνω αποφάσεις συνέβαλαν θετικά στην αναγνώριση και στην αναγκαιότητα του Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και την αναβάθμιση του ελεγκτικού επαγγέλματος στη χώρα μας, γεγονός που συνδράμει θετικά στη συμβολή για την ανάπτυξη των επιχειρήσεων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η διάκριση των ελέγχων που ακολουθεί γίνεται, για λόγους διασάφησης των εννοιών, ώστε να γίνουν περισσότερο κατανοητές στους ελεγκτές. Ανάλογα λοιπόν με το άτομο που διενεργεί τον έλεγχο και την σχέση εργασίας αυτού με τον ελεγχόμενο φορέα, οι έλεγχοι διακρίνονται **σε εσωτερικούς, εξωτερικούς και μικτούς.**

α) Εσωτερικοί, είναι αυτοί που οργανώνονται από τον ίδιο φορέα και διενεργούνται από ειδικά εκπαιδευμένα στελέχη του, τους εσωτερικούς ελεγκτές, οι οποίοι είναι υπάλληλοι της επιχείρησης.

Εσωτερικός έλεγχος είναι αυτός ο έλεγχος που έχει οργανωθεί μέσα στην επιχείρηση και διενεργείται από υπαλλήλους της. Τονίζεται επίσης ότι με τον όρο «εσωτερικός έλεγχος» δεν εννοούμε μόνο την ιδιαίτερη υπηρεσία ελέγχου στην επιχείρηση ή τους υπαλλήλους που έχουν αναλάβει αυτή την εργασία παράλληλα με τα άλλα καθήκοντα τους, αλλά εννοούμε το όλο σύστημα οργάνωσης της διαδικασίας εκτέλεσης των διαχειριστικών πράξεων και της λογιστικής απεικόνισης του (αρμοδιότητες προσωπικού, εκδιδόμενα, δικαιολογητικά, διαδρομή και έλεγχος τους κ.τ.λ) . Όλα αυτά αποτελούν το λεγόμενο «σύστημα εσωτερικού ελέγχου» για το οποίο θα αναλυθεί πιο κάτω και περιοριζόμαστε εδώ στο να τονίσουμε τη βασική αρχή του εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με την οποία: καμία διαχειριστική πράξη και λογιστική καταχώρηση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από ένα μόνο υπάλληλο αλλά η εργασία κάθε υπαλλήλου πρέπει να συμπληρώνεται, οπωσδήποτε, την εργασία τουλάχιστον ενός άλλου και να ελέγχεται από κάποιον τρίτο (εσωτερικός ελεγκτής).

β) Εξωτερικοί, είναι οι έλεγχοι που διενεργούνται από εξωτερικούς ελεγκτές οι οποίοι δεν έχουν καμία σχέση εξαρτημένης εργασίας, υπαλληλική ιδιότητα με την οικονομική μονάδα, την οποία καλούνται να ελέγξουν μετά από πρόσκληση των μετόχων αυτής.

Εξωτερικός Έλεγχος είναι αυτός ο έλεγχος που διενεργείται από ειδικούς επαγγελματίες με ανεπίληπτο ήθος και ακέραιο χαρακτήρα, άρτια επιστημονική κατάρτιση καθώς και ειδική πείρα, χωρίς να έχουν καμία υποβλητική σχέση ή εξάρτηση με την ελεγχόμενη επιχείρηση. Στην χώρα μας αυτοί οι ειδικοί επαγγελματίες είναι οι ορκωτοί λογιστές.

γ) Μικτοί έλεγχοι. Οργανώνονται και συντονίζονται από το τμήμα Εσωτερικού Έλεγχου και διενεργούνται με την συνεργασία των εξωτερικών ελεγκτών.

Ανάλογα με την έκταση τους, οι έλεγχοι διακρίνονται σε **ειδικούς και γενικούς.**

Ειδικοί έλεγχοι, είναι αυτοί που έχουν ως διερεύνηση ένα συγκεκριμένο τομέα ή αντικείμενο, όπως προμήθειες, εισπράξεις, πληρωμές, εκχώρηση δανείων, πωλήσεις,

παραγωγή, διαχείριση αποθεμάτων, επισφάλεια πελατών, διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας , παραλαβής έργων και μια σειρά δραστηριοτήτων του οργανισμού.

Γενικοί έλεγχοι, είναι εκείνοι που εκτείνονται σε ολόκληρη τη διαχείριση συγκεκριμένης χρονικής περιόδου. Ένα τέτοιο είδος ελέγχου είναι ο έλεγχος του ισολογισμού τέλους χρήσης που διενεργείται από τους εξωτερικούς ελεγκτές.

Ανάλογα με τον σκοπό τους, σε προληπτικούς και κατασταλτικούς.

Προληπτικός έλεγχος είναι αυτός που διενεργείται στη διάρκεια της εκτέλεσης της πράξης (στην έκδοση του εντάλματος πληρωμής, του γραμματίου είσπραξης κ.τ.λ) και αποβλέπει, όπως δηλώνει και το όνομα, στην πρόληψη εκούσιων και ακούσιων σφαλμάτων.

Ο κατασταλτικός έλεγχος, αντίθετα προς τον προληπτικό , διενεργείται μετά την εκτέλεση των πράξεων, αφορά τη διαχείριση μιας συγκεκριμένης περιόδου και αποβλέπει στην αποκάλυψη, την καταστολή εκούσιων ή ακούσιων σφαλμάτων.

Ανάλογα με την διάρκεια τους σε μόνιμους ή διαρκείς , τακτικούς ή περιοδικούς και έκτακτους ή περιστασιακούς.

Μόνιμος ή διαρκής έλεγχος, είναι αυτός που διενεργείται συνέχεια και τέτοιος είναι κύρια ο εσωτερικός προληπτικός έλεγχος.

Τακτικός ή περιοδικός έλεγχος, είναι αυτός που διενεργείται κατά περιόδους και τακτικά δηλαδή δεν είναι συνεχής αλλά επαναλαμβάνεται τακτικά και αφορά τον έλεγχο της διαχείρισης τακτών περιόδων (π.χ. τριμηνίας, εξαμηνίας κ.τ.λ).Οι έλεγχοι αυτοί διενεργούνται αποκλειστικά από τους εσωτερικούς ελεγκτές.

Έκτακτος ή περιστασιακός έλεγχος, είναι αυτός που διενεργείται σε έκτακτες περιπτώσεις είτε με πρωτοβουλία του τμήματος εσωτερικού ελέγχου είτε με εντολή της διοίκησης. Πρόκειται για ελέγχους που διενεργούνται μετά από την εκτίμηση ότι υπάρχουν υπόνοιες για σπατάλη, καταχρήσεις, κλοπές και γενικά, όπου εντοπίζονται αδυναμίες στις λειτουργίες και απαιτείται άμεση διαπίστωση του μεγέθους αυτού για λήψη διοικητικών μέτρων.

ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΕΞΕΤΑΖΕΙ Η ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ

Η ελεγκτική είναι κλάδος της Οικονομικής των Επιχειρήσεων και Εκμεταλλεύσεων που πραγματεύεται τους γενικούς κανόνες, όρους και προϋποθέσεις για τη διενέργεια ελέγχου σε κάθε οικονομική διαχείριση ξένης περιουσίας. Η ελεγκτική εξετάζει βασικά τρία θέματα τα οποία ενδιαφέρουν τόσο τον εσωτερικό όσο και τον εξωτερικό έλεγχο:

- 1. Το αντικείμενο του ελέγχου** δηλαδή τι ελέγχεται, γιατί είναι αναγκαίος ο έλεγχος και ποιοι σκοποί επιδιώκονται με τον έλεγχο.
- 2. Το υποκείμενο του ελέγχου** δηλαδή ποια πρόσωπα διενεργούν τον έλεγχο και ποια πρέπει να είναι τα προσόντα τους.
- 3. Τις ελεγκτικές διαδικασίες**, δηλαδή την τεχνική του ελέγχου (πως διενεργείται ο έλεγχος).

1. ΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Αντικείμενο του ελέγχου είναι, κατά κανόνα, **η οικονομική διαχείριση ξένης περιουσίας**, όπως μπορεί να θεωρηθεί η έννοια περιουσία οποιουδήποτε φυσικού ή νομικού προσώπου από τους τρίτους που τη διαχειρίζονται. Η περιουσία π.χ. ανώνυμης εταιρείας είναι ξένη περιουσία για όλους όσους την διαχειρίζονται, η περιουσία ατομικής επιχείρησης είναι κατ' αρχήν ιδιωτική όσον αφορά τον ιδιοκτήτη επιχειρηματία, ξένη όμως για όλους τους υπαλλήλους με την διευκρίνιση όμως ότι και ο ιδιοκτήτης επιχειρηματίας είναι διαχειριστής

ξένης περιουσίας απέναντι στις υποχρεώσεις της επιχείρησης του. Όμως για να πραγματοποιηθεί ο έλεγχος πρέπει να απεικονίζεται λογιστικώς η οικονομική διαχείριση. Κατά συνέπεια ο έλεγχος είναι συνυφασμένος με την ύπαρξη οικονομικής διαχείρισης ξένης περιουσίας, απεικονιζόμενη λογιστικώς. Η λογιστική καταγράφει και παρακολουθεί τις πράξεις της οικονομικής διαχείρισης και η ελεγκτική τις ελέγχει.

Ο έλεγχος στην οικονομική διαχείριση ξένης περιουσίας είναι αναγκαίος για να αποφευχθούν λάθη και απάτες και θεωρείται απαραίτητο συμπλήρωμα κάθε οικονομικής διαχείρισης, ένα είδος ασφάλισης για τα λάθη, την κλοπή και την απάτη, είναι η αμοιβή του ελεγκτή, το ασφάλιστρο.

Σαν βασικοί σκοποί του ελέγχου είναι δυνατό να αναφερθούν:

- ◆ η πρόληψη θελημένων ή αθέλητων λαθών, απατών, κ. τ. λ.(προληπτικός έλεγχος).
- ◆ η αποκάλυψη, η καταστολή ακούσιων ή εκούσιων σφαλμάτων, απατών κ.τ. λ.(κατασταλτικός έλεγχος).
- ◆ η πιστοποίηση, μετά από συστηματικό έλεγχο, της ακρίβειας και της αλήθειας οικονομικών καταστάσεων (π. χ. Ισολογισμού και λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης), της πιστοληπτικής ικανότητας μιας επιχείρησης, της τρέχουσας (πραγματικής) εσωτερικής αξίας των μετοχών συγκεκριμένης ανώνυμης εταιρίας, όλα αυτά ανήκουν στον εξωτερικό έλεγχο.

Ενδιαφερόμενοι για την διενέργεια ουσιαστικού ελέγχου είναι βασικά:

- ◆ οι διοικούντες και διευθύνοντες στην οικονομική μονάδα.(οποιοδήποτε νομικού τύπου ,μορφής, κλάδου κ.τ.λ)
- ◆ οι μέτοχοι και γενικά οι επενδυτές κεφαλαίων στην οικονομική μονάδα
- ◆ οι πιστωτές όπως και όλοι οι συναλλασσόμενοι
- ◆ οι μέλλοντες επενδυτές
- ◆ το κράτος ,για πολλούς και ποικίλους λόγους.

2. ΤΟ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Υποκείμενο του ελέγχου είναι ο ελεγκτής, δηλαδή το πρόσωπο που διενεργεί τον έλεγχο. Ο ελεγκτής είναι το απαραίτητο όργανο για να εξασφαλιστεί ορθολογική οργάνωση, λειτουργία και ομαλή οικονομική διαχείριση στη δημόσια και ιδιωτική οικονομία, γι' αυτό και ο θεσμός του ελέγχου και το λειτούργημα του ελεγκτή έχουν καθιερωθεί από αρχαιότατους χρόνους.

Ο ελεγκτής ανάλογα με την εξάρτησή του, οικονομική ή άλλη, από την ελεγχόμενη οικονομική μονάδα και τον ειδικότερο σκοπό που αποβλέπει το έργο του, διακρίνεται σε εσωτερικό και εξωτερικό ελεγκτή.

Εσωτερικός Ελεγκτής

Αυτός βρίσκεται σε σχέση μίσθωσης εργασίας με την οικονομική μονάδα όπου προσφέρει την υπηρεσία του δηλαδή είναι υπάλληλος της, το δε έργο έχει κύρια προληπτικό χαρακτήρα και συνίσταται στο να παρακολουθεί και να ελέγχει τις διαχειριστικές πράξεις και τις λογιστικές καταχωρήσεις, με σκοπό την άμεση επισήμανση θελημένων ή αθέλητων σφαλμάτων ή αντικανονικών και παράνομων ενεργειών. Ο εσωτερικός ελεγκτής με βασική αποστολή την πρόληψη ακούσιων ή εκούσιων λαθών και γενικά επιζήμιων ενεργειών ασκεί τα καθήκοντα του πριν ή στη διάρκεια της πράξης οικονομικής διαχείρισης καθώς και της λογιστικής καταχώρισης, χωρίς όμως να αποκλείεται και ο έλεγχος ειδικών θεμάτων μεταγενέστερα. Η ιδιότητα του εσωτερικού ελεγκτή μπορεί να είναι με σαφήνεια διακεκριμένη

όπως γίνεται συνήθως στις μεγάλες επιχειρήσεις όπου υπάρχει ειδική υπηρεσία (που ονομάζεται π. χ Υπηρεσία Ελέγχου και Επιθεωρήσεως) και όπως συμβαίνει στο δημόσιο και τους μεγάλους Δημόσιους Οργανισμούς (Ελεγκτικό Συνέδριο). Είναι δυνατό όμως το ρόλο του εσωτερικού ελεγκτή να μην παίζει ιδιαίτερο πρόσωπο αλλά οι προϊστάμενοι διαφόρων υπηρεσιών, παράλληλα με τα υπόλοιπα καθήκοντα τους (π.χ έλεγχος και θεώρηση ενταλμάτων πληρωμής από τον προϊστάμενο του λογιστηρίου κ.τ.λ).

Στη θέση του εσωτερικού ελεγκτή πρέπει να τοποθετούνται πρόσωπα κατάλληλα που να διακρίνονται για την μόρφωση, την πείρα και το ήθος τους γιατί αλλιώς όπως είναι φυσικό δεν είναι δυνατό να ασκήσουν τα καθήκοντα του ελεγκτή με τον τρόπο που επιβάλλεται.

Χωρίς να παραγνωρίζεται ή να υποτιμάται η σπουδαιότητα του έργου του εσωτερικού ελεγκτή, πρέπει παράλληλα να τονιστούν και τα σοβαρά μειονεκτήματα που οφείλονται στο γεγονός ότι αυτός είναι υπάλληλος στην οικονομική μονάδα όπου ασκεί τα καθήκοντα του όπου και από αυτό το γεγονός, είναι φυσικό ο έλεγχος του:

- I. να ασκείται, γενικά, σύμφωνα με τους κανόνες και τους όρους που έχει θεσπίσει η διοίκηση της οικονομικής μονάδας και όχι σύμφωνα με τους κανόνες της ελεγκτικής.
- II. Απασχολούμενος με πράξεις συναδέλφων του, πολλές φορές από συναδελφική αλληλεγγύη, ο έλεγχος του δεν είναι αμερόληπτος και αντικειμενικός, ενώ με το πέρασμα του χρόνου και τη στενότερη φιλική σχέση κ.τ.λ. η προσοχή και η διερευνητικότητα μειώνονται βαθμιαία και ο έλεγχος γίνεται πια τυπικός.
- III. Επειδή ασχολείται διαρκώς με τα ίδια θέματα και με τον ίδιο τρόπο, η δουλειά του γίνεται ρουτίνα με επακόλουθο την εξασθένηση σιγά-σιγά τόσο της επαγρύπνησης όσο και της διερευνητικότητας του.
- IV. Δεν ενημερώνεται για τις πράξεις των διοικούντων, συνήθως και των ανωτέρων του στην ιεραρχία ή ο έλεγχος του σ' αυτούς είναι περιορισμένος, αναγκαστικά, ή τέλεια τυπικός.

Εξωτερικός Ελεγκτής

Αντίθετα προς τον εσωτερικό, ο εξωτερικός ελεγκτής δεν έχει καμία υπαλληλική ή άλλη εξάρτηση προς την επιχείρηση που καλείται να ελέγξει. Είναι λοιπόν εντελώς ανεξάρτητος και αδέσμευτος προς την οικονομική μονάδα που ελέγχει και κατά συνέπεια καθόλου δεν επηρεάζεται από την διοίκηση της με αποτέλεσμα να μην υπάρχει κανένα από τα μειονεκτήματα που βαρύνουν τον εσωτερικό ελεγκτή. Αυτό το γεγονός είναι εγγύηση για την διενέργεια αντικειμενικού και ανεπηρέαστου ελέγχου, με αποτέλεσμα να αποκτά ιδιαίτερο κύρος το έργο του εξωτερικού ελεγκτή και τα πορίσματά του να είναι χρήσιμα.

Αντίθετα από τον εσωτερικό ελεγκτή που η δράση του περιορίζεται μέσα στην επιχείρηση όπου είναι υπάλληλος, ο εξωτερικός ελεγκτής έχει πολλά και ποικίλα πεδία δράσης (πιστοποίηση για την αλήθεια και την ακρίβεια των οικονομικών καταστάσεων, για την πιστοληπτική ικανότητα τους, κ.τ.λ) και από το γεγονός αυτό ξεκινάει η ανάγκη οργάνωσης εξωτερικού ελέγχου σε ανεξάρτητο λειτουργήμα που έχει αποκτήσει θεσμικό χαρακτήρα σ' όλες τις οικονομικά αναπτυγμένες χώρες.

Τέτοιου είδους θεσμική αναγνώριση του λειτουργήματος έγινε και στη χώρα μας, το 1955 το Ν.Μ 3329/1955 « περί συστάσεως Σώματος Ελλήνων Ορκωτών Λογιστών » που η λειτουργία του άρχισε το Νοέμβριο του 1956.

Είναι ευνόητο ότι για να μπορεί ο ορκωτός ελεγκτής να ανταποκρίνεται στις μεγάλες και ποικίλες απαιτήσεις του τόσο σπουδαίου και λεπτού έργου του, πρέπει να έχει και τα ανάλογα προσόντα που αναφέρονται τόσο στην προσωπικότητα του, όσο και στην επαγγελματική του συγκρότηση. Πρώτο και κύριο προσόν θεωρείται το ανεπίληπτο ήθος και η ακεραιότητα του χαρακτήρα, προσόν που απαιτείται από όλους τους εξωτερικούς ελεγκτές σε

όλες τις χώρες του κόσμου, γιατί το επάγγελμα του εξωτερικού λογιστή είναι επάγγελμα ήθους όπως ακριβώς το επάγγελμα του δικαστή.

Άλλα προσόντα που επίσης απαιτούνται είναι η άρτια επιστημονική κατάρτιση, η εξειδικευμένη πείρα, η ικανότητα ταχείας αντίληψης και σίγουρης κρίσης, η επινοητικότητα, η αυτοπεποίθηση, η αναγκαία λεπτότητα (και κάποτε διπλωματικά) για την εκτέλεση του λεπτού έργου του ελέγχου της εργασίας των άλλων, η ικανότητα ευχερούς και σωστής έκφρασης στον προφορικό και γραπτό λόγο, η επιμέλεια και εργατικότητα.

3. Ελεγκτικές Διαδικασίες

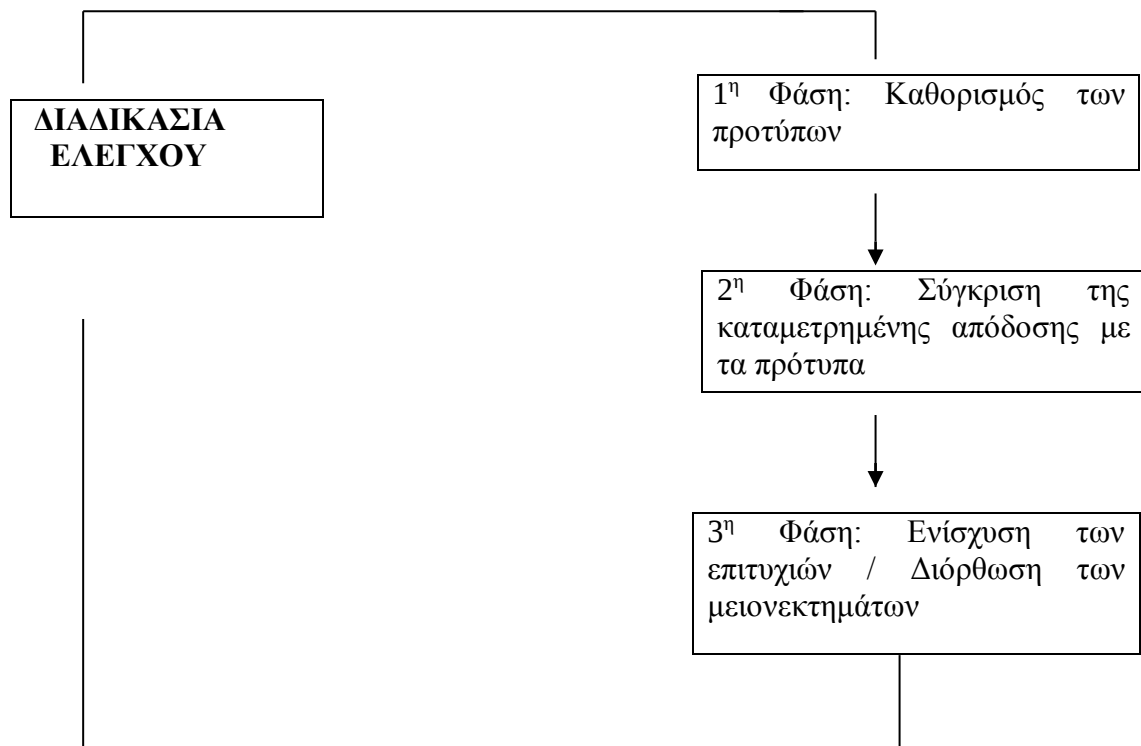
Εδώ περιλαμβάνεται ο τρόπος διενέργειας του ελέγχου δηλαδή οι ακολουθούμενες κάθε φορά ελεγκτικές διαδικασίες. Στο έργο αυτό αναπτύσσεται τέλεια από κάθε άποψη το όλο θέμα, ειδικά ότι έχει σχέση με τον εξωτερικό έλεγχο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Σχήμα:1

1.1 Η Διαδικασία Ελέγχου



Φάση 1^η

Καθορισμό Προτύπων (STANDARDS)

Τα πρότυπα (Standards) εκφράζουν συγκεκριμένα επιθυμητά αποτελέσματα, επιδόσεις ή στόχους, χαρακτηριστικά, συμπεριφορών, τρόπους ενεργειών και ιδιότητες καταστάσεων. Για παράδειγμα τα πρότυπα μπορεί να περιγράφουν ποσότητες και ποιότητες των πρώτων υλών που προμηθεύεται η οργάνωση στο χρόνο, το επιθυμητό ποσοστό ελαττωματικών προϊόντων, το κόστος παραγωγής, τη συμπεριφορά προς τους πελάτες, τα επιθυμητά κέρδη κ.τ.λ. Συνήθως ο καθορισμός των προτύπων βασίζεται στους στόχους της οργάνωσης που εμπεριέχονται στα προγράμματα αυτής. Αυτή η σχέση δείχνει και την στενή σύνδεση μεταξύ της λειτουργίας του προγραμματισμού και του ελέγχου.

Παρακολούθηση – Αξιολόγηση – Μέτρηση

Οι λειτουργίες, οι συμπεριφορές, οι καταστάσεις και τα αποτελέσματα παρακολουθούνται, αξιολογούνται και μετρούνται ώστε τα στελέχη της οργάνωσης να γνωρίζουν αυτό που ακριβώς συμβαίνει στα πλαίσια αυτής.

Φάση 2^η**Σύγκριση Συμπεριφορών και Αποτελεσμάτων με Πρότυπα**

Έχοντας καθορίσει τα πρότυπα, δηλαδή τις επιθυμητές καταστάσεις, συμπεριφορές λειτουργίες και αποτελέσματα, έχοντας αξιολογήσει ή μετρήσει αυτά που πραγματικά συμβαίνουν ή έχουν συμβεί, τότε το λογικό βήμα είναι η σύγκριση μεταξύ αυτών με σκοπό να διαπιστωθεί ο βαθμός στο οποίο έχουν επιτευχθεί το επιθυμητό ή οι στόχοι. Δηλαδή αυτή η σύγκριση σκοπεύει στον εντοπισμό πιθανών αποκλίσεων μεταξύ επιθυμητού και πραγματοποιηθέντος ή μεταξύ στόχων και αποτελεσμάτων.

Φάση 3^η**Ανάλυση Αποκλίσεων και Εντοπισμός Αιτιών**

Οι προηγούμενες αποκλίσεις αναλύονται με σκοπό την εξήγηση τους, μέσω του εντοπισμού των αιτιών που τις έχουν προκαλέσει ή προκαλούν.

Διόρθωση Αποκλίσεων

Σε αυτό το στάδιο αποφασίζονται και τίθενται σε εφαρμογή μέτρα ή ενέργειες που αφορούν στη διόρθωση των αποκλίσεων μέσω της εξάλειψης των αιτιών που τις προκαλούν.

1.2. ΕΛΕΓΚΤΙΚΑ STANDARDS

Τα standards περιγράφουν το θεσμικό πλαίσιο του ελέγχου και προσδιορίζουν τα κριτήρια τα οποία θα πρέπει να ικανοποιηθούν για την ολοκλήρωση του ελέγχου και την δημοσίευση του αποτελέσματος αυτού. Χωρίζονται σε :

1. Γενικά standards
2. Standards εργασίας
3. Standards εκθέσεων

1.2.1 ΓΕΝΙΚΑ STANDARDS

- Αντικειμενικός σκοπός του ελέγχου είναι κυρίως η πιστοποίηση της ορθότητας της παρουσίασης της οικονομικής θέσεως και των αποτελεσμάτων χρήσεως της ελεγχόμενης μονάδας στις λογιστικές καταστάσεις.
- Η πιστοποίηση αυτή διατυπώνεται σαφώς στην έκθεση του ελεγκτή, η οποία αποτελεί το προϊόν επαγγελματικής και προσεκτικής εφαρμογής των ελεγκτικών standards.
- Κανένας έλεγχος δεν αναλαμβάνεται χωρίς την σχετική εγγραφή – εντολή αλλά και χωρίς ικανή εξουσιοδότηση στην οποία να αναφέρεται σαφώς το είδος ή ο σκοπός του ζητούμενου ελέγχου.
- Κάθε εργασία που είναι σχετική με τον έλεγχο, θα πρέπει να διενεργείται από άτομα, τα οποία να έχουν κατάλληλη τεχνική εκπαίδευση, να είναι πλήρως επιστημονικά και επαγγελματικά καταρτισμένα, και τέλος να έχουν εμπειρία και ικανότητα ως ελεγκτές. Ανεξάρτητα από την διοικητική διάθρωση κάθε ελεγκτικής εταιρείας, δικαίωμα υπογραφής έχουν μόνο όσοι κατέχουν την άδεια ορκωτού λογιστή η οποία αποκτάται ύστερα από γραπτές εξετάσεις και εμπειρία καθορισμένης χρονικής διάρκειας στη διεξαγωγή ελέγχου υπό την εποπτεία αδειούχου ελεγκτή.

- Το ελεγκτικό πρόσωπο θα πρέπει να διατηρεί αμεροληψία, αντικειμενικότητα, ανεξαρτησία, αξιοπρέπεια, και επαγγελματική ευθύνη έναντι του ελεγχόμενου.
- Ένας ορκωτός λογιστής / ελεγκτής θα πρέπει να εξασκεί σωστά και με ικανότητα το επάγγελμα του και να προσπαθεί συνεχώς να βελτιώνει την επαγγελματική και επιστημονική του κατάρτιση.
- Η συμπεριφορά του ορκωτού ελεγκτή ως προς τους ελεγχόμενους πελάτες του θα πρέπει να είναι αντικειμενική. Θα πρέπει να είναι δίκαιος, και να τους εξυπηρετεί στα πλαίσια των δυνατοτήτων του, και σύμφωνα με τις ευθύνες του προς την κοινωνία.
- Ακόμα, θα πρέπει ο ελεγκτής (ορκωτός) να φέρεται και να εργάζεται κατά τρόπο που να προάγει καλές σχέσεις και συνεργασία μεταξύ των μελών του επαγγέλματος.

1.2.2. STANDARDS ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Είναι το γενικό πλαίσιο στο οποίο ο ελεγκτής μπορεί, αλλά και θα πρέπει να κινηθεί για να φέρει σε πέρας τον ανατιθέντα έλεγχο.

- **Σχεδιασμός του Ελέγχου**

Η ελεγκτική εργασία πρέπει να έχει σχεδιαστεί επαρκώς και να προγραμματίζεται ορθολογικά. Αν σ' αυτή συμμετέχουν βοηθοί θα πρέπει να ασκείται η κατάλληλη επίβλεψη.

- **Αξιολόγηση Εσωτερικής Οργάνωσης και Ελέγχου**

Πρέπει να μελετηθεί και να αξιολογηθεί κατάλληλα το εφαρμοζόμενο σύστημα εσωτερικού ελέγχου, ως προς την αποτελεσματικότητά του, ώστε να μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως αξιόπιστη βάση για να προσδιοριστεί η έκταση και το βάθος, του εξωτερικού ελέγχου.

- **Ικανά Τεκμήρια**

Τα τεκμήρια τα οποία θα συγκεντρωθούν με επισκοπήσεις, παρατηρήσεις, ερωτηματολόγια και επιβεβαιώσεις πρέπει να είναι επαρκείς και κατάλληλα για να μπορέσει να αποτελέσει άμεσα την πηγή για την τεκμηρίωση και διατύπωση της γνώμης του ελεγκτή, ως προς την αξιοπιστία των χρηματοοικονομικών καταστάσεων που ελέγχονται.

- **Φύλλα Εργασίας.**

Ο έλεγχος, καθώς και ο τρόπος διεξαγωγής αυτού αλλά και των λεπτομερειών από των οποίων ο ελεγκτής στήριξε απ' αυτόν την γνώμη του, πρέπει να προκύπτει μέσα από Φύλλα Εργασίας. Τα Φύλλα Εργασίας αποτελούν επίσης και ισχυρά αποδεικτικά στοιχεία σε περίπτωση που θα αμφισβητηθεί το πόρισμα του ελεγκτή ή μέρος αυτού.

1.2.3. STANDARDS ΕΚΘΕΣΕΩΣ

- Η έκθεση θα πρέπει να αναφέρει αν οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις ακολουθούν τις βασικές λογιστικές αρχές.
- Αν οι λογιστικές αρχές είναι ίδιες μ' αυτές τις προηγούμενης χρονικής περιόδου.
- Οι συμπληρωματικές σημειώσεις, οι οποίες βρίσκονται κάτω από τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις πρέπει να εμφανίζονται με επάρκεια.
- Η έκθεση θα πρέπει να εκφράζει μια γνώμη, και εάν όχι πρέπει να αιτιολογηθεί. Πρέπει επίσης να περιέχει βαθμό της ευθύνης που αναλαμβάνει ο ελεγκτής και μία σαφή ένδειξη του χαρακτήρα του ελέγχου που διενεργήθηκε.

1.3 ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

- 1.Οικονομικός έλεγχος
- 2.Εσωτερικός έλεγχος
- 3.Έλεγχος διαχείρισης
- 4.Έλεγχος φυσικού περιβάλλοντος

1.3.1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Ο έλεγχος αυτός ασχολείται με τις ενέργειες της επιχείρησης που έχουν επίπτωση στην διασφάλιση της περιουσίας της επιχείρησης, στην λογιστική απεικόνιση των οικονομικών γεγονότων της επιχείρησης. Ειδικότερα ενδιαφέρεται για την αξιοπιστία την κανονικότητα και την ειλικρίνεια της λογιστικής και οικονομικής πληροφορίας.

1.3.2. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Ο εσωτερικός έλεγχος περιλαμβάνει το σχέδιο οργάνωσης και το σύνολο των συντονισμένων ενεργειών που έχει υιοθετήσει η επιχείρηση προκειμένου να:

- προστατεύσει την περιουσία της
- διασφαλίσει την ποιότητα της πληροφόρησης
- να εγγυηθεί την αποτελεσματικότητα των ενεργειών
- να επαληθεύσει ότι εφαρμόζονται η πολιτική και οι οδηγίες της διοίκησης.

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι το σύνολο των διαδικασιών, μεθόδων, κανόνων, επαληθεύσεων που διασφαλίζει την προστασία της περιουσίας και αποτελεσμάτων εφαρμογής της στρατηγικής της.

Επίπεδα του εσωτερικού ελέγχου

Σε πρώτο επίπεδο ο Εσωτερικός Έλεγχος περιλαμβάνει το σχέδιο οργάνωσης της επιχείρησης, το κατάλληλο προσωπικό και ένα σύνολο από οδηγίες που προσδιορίζουν τους όρους και τις προϋποθέσεις της υλοποίησης κάθε ενέργειας της επιχείρησης.

Σε δεύτερο επίπεδο ο Ε.Ε. είναι η μεθοδολογική επαλήθευση της ύπαρξης και ορθής εφαρμογής του συστήματος καθώς και η αξιολόγησή του.

1.3.3. ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Σε σχέση με το δεύτερο επίπεδο ελέγχου αυτό της επαλήθευσης αξιολόγησης, ο έλεγχος της διαχείρισης μπορεί να οριστεί ως η αξιολόγηση και κρίση των επιτευγμάτων της επιχείρησης βραχύχρονα και μακρόχρονα σε σχέση με το περιβάλλον της (εσωτερικό-εξωτερικό) και με τον τρόπο εκμετάλλευσης των χρησιμοποιούμενων πηγών.

1.3.4. ΕΛΕΓΧΟΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο έλεγχος φυσικού περιβάλλοντος θεωρείται προέκταση του ελέγχου της διαχείρισης και αφορά την διαπίστωση στο 1^ο επίπεδο και την αξιολόγηση στο 2^ο επίπεδο, των επιπτώσεων των ενεργειών της επιχείρησης στο φυσικό περιβάλλον.

Κάθε επιχείρηση, η δράση της οποίας έχει επιπτώσεις στο φυσικό περιβάλλον, είναι υποχρεωμένη να παράγει εκτός των άλλων πληροφοριών, πλήρη πληροφορία για τις συνέπειες των ενεργειών της στο φυσικό περιβάλλον.

Η ανάγκη παραγωγής περιβαλλοντικής πληροφορίας προκύπτει από δύο παράγοντες:

1. Η επιχείρηση επεκτείνοντας εκούσια την πληροφορία της και στον ευαίσθητο τομέα του φυσικού περιβάλλοντος βελτιώνει ποιοτικά το σύστημα πληροφόρησης και κατά συνέπεια διαχειρίζεται αποτελεσματικότερα τον παράγοντα « ανταγωνιστικότητα ».

2. Από τα φαινόμενα της σύγχρονης πραγματικότητας αλλά και από τις σχετικές διατάξεις που εμφανίζονται τελευταία, είναι άμεσα ή έμμεσα υποχρεωμένη σε εφαρμογή συστημάτων διαχείρισης του φυσικού περιβάλλοντος και στην παραγωγή της σχετικής πληροφορίας.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

E.M.A.S. - I.S.O. 14001

Τα προγράμματα αυτά

1. Στοιχεύουν στην εφαρμογή ενός προγράμματος διαχείρισης
2. Σύστημα ελέγχου αξιολόγησης και επίτευξης των στόχων
3. Προτάσεις για βελτίωση του συστήματος

Το I.S.O 14001 ορίζει ένα σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης σαν «το μέρος του συνολικού συστήματος διαχείρισης, το οποίο συμπεριλαμβάνει οργανωτική δομή, δραστηριότητες σχεδιασμού, ευθύνες, πρακτικές διαδικασίες και τα μέσα για την ανάπτυξη, εφαρμογή, επίτευξη και διατήρηση της περιβαλλοντικής πολιτικής».

Ο E.M.A.S. επιδιώκει την διευκόλυνση διοικητικού ελέγχου των πρακτικών, οι οποίες ενδέχεται να έχουν επιπτώσεις στο φυσικό περιβάλλον. Ο E.M.A.S. συνδέεται άμεσα με το I.S.O. 14001. Ο E.M.A.S. είναι ένας έλεγχος, προκειμένου να διαπιστωθεί αν το σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης που εφαρμόζει μια επιχείρηση, μπορεί να πιστοποιηθεί κατά E.M.A.S. ή I.S.O. 14001.

1.Ερωτήσεις Ελέγχου.

Τυποποιημένο ερωτηματολόγιο αν η επιχείρηση εφαρμόζει διαχείριση φυσικού περιβάλλοντος. Οι απαντήσεις βαθμολογούνται από 0-3.

2.Αναντήσεις γνωστού περιεχομένου

Οι δυνατές απαντήσεις στα ερωτηματολόγια αυτού του σταδίου είναι: εν μέρει, όχι, ναι, και δεν βαθμολογούνται.

3.Ελέγχοι – πραγματογνωμοσύνες.

Ο ελεγκτής διενεργεί συγκεκριμένους ελέγχους, με μορφή κυρίως πραγματογνωμοσύνης σε κάθε ομάδα ερωτήσεων, προκειμένου να επαληθεύσει τις απαντήσεις που δόθηκαν στα δύο προηγούμενα στάδια του ερωτηματολογίου.

4.Συνολική Βαθμολογία – Έκφραση Γνώμης

Βαθμολογείται από 0-30, 30-50, 50-80, 80-100.

1.4 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Θα μας απασχολήσει το 2^ο επίπεδο του ελέγχου, αυτό της αξιολόγησης του υπάρχοντος συστήματος.

Γίνεται σε δύο επίπεδα:

- η αξιολόγηση της λειτουργίας της επιχείρησης ως συνόλου με την συγκεκριμένη οργανωτική τους δομή.
- η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών της επιχείρησης.

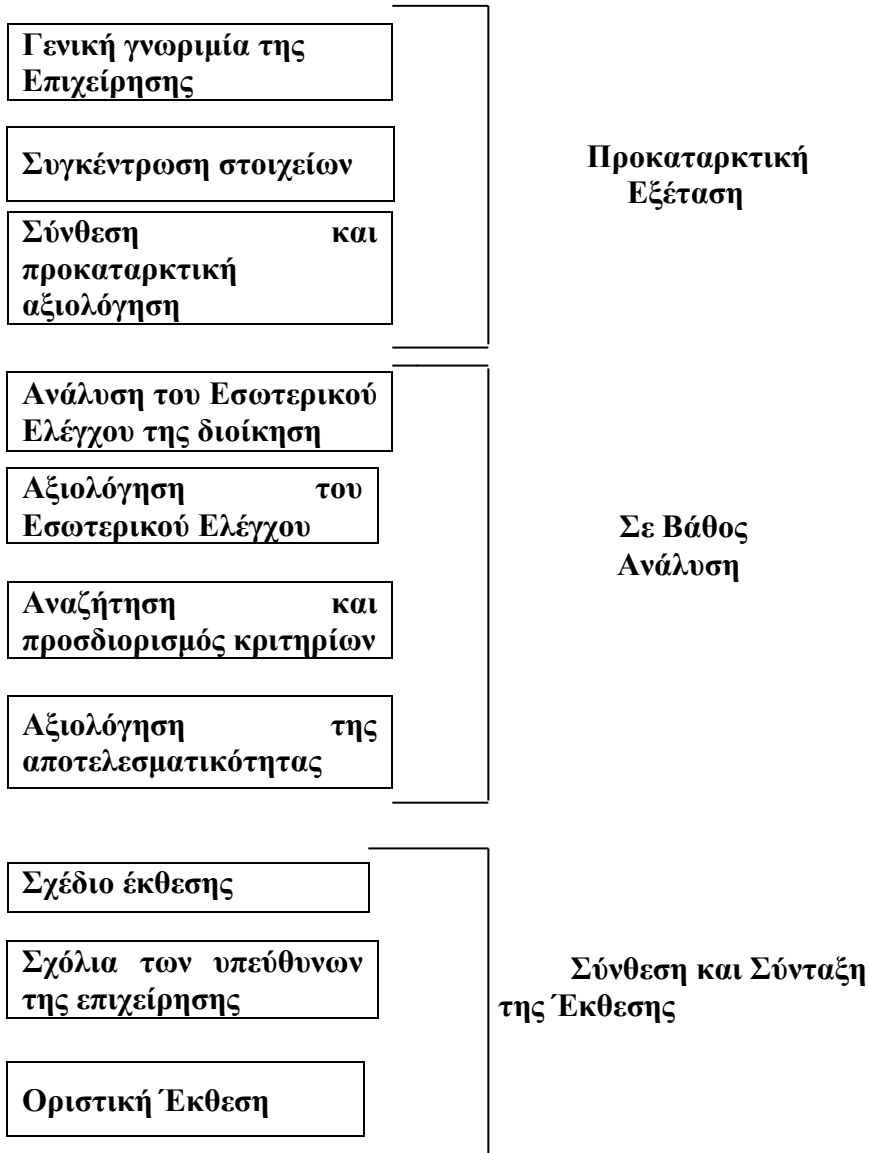
1.4.1 Στάδια εκτέλεσης του Ελέγχου

Ο ελεγκτής για να καταλήξει στην έκδοση γνώμης ακολουθεί τρία στάδια εκτέλεσης, που το καθένα χαρακτηρίζεται από ένα αριθμό συγκεκριμένων εργασιών που οφείλει να πραγματοποιήσει:

1. Προκαταρκτική εξέταση
2. Εξέταση και ανάλυση σε βάθος
3. Σύνθεση και σύνταξη της έκθεσης έκφρασης γνώμης

Σχήμα:2

ΚΥΡΙΟΤΕΡΑ ΣΤΑΔΙΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ



Μολονότι οι ειδικές ελεγκτικές διαδικασίες διαφέρουν από δουλειά σε δουλειά, τα θεμελιώδη βήματα που καθορίζουν κάθε ελεγκτική διαδικασία είναι βασικά τα ίδια σχεδόν, σε κάθε ελεγκτική δουλειά. Αυτά τα θεμελιώδη βήματα είναι :

1. Επισκόπηση και κατάρτιση μιας έγγραφης περιγραφής του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του πελάτη.

2. Έλεγχος της λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και συμφωνία με την έγγραφη περιγραφή.
3. Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
4. Υποβολή μιας έκθεσης προς την διοίκηση, που θα περιέχει συστάσεις για την βελτίωση του εσωτερικού ελέγχου.
5. Συμπλήρωση του ελέγχου: διενέργεια ελέγχων για την τεκμηρίωση των υπολοίπων των ειδικών λογαριασμών και εκτέλεση άλλων ελεγκτικών διαδικασιών.
6. Έκδοση της έκθεσης ελέγχου.

Η ακολουθία αυτών των βημάτων παρέχει ένα λογικό πλαίσιο για την διαδικασία του ελέγχου. Παρόλα αυτά, οι ελεγκτές δεν είναι υποχρεωμένοι να εκπληρώσουν αυτά τα καθήκοντα κατά την τάξη, που αναγράφηκε πιο πάνω. Πολλά βήματα της διαδικασίας μπορούν να αναληφθούν ταυτόχρονα. Η έκθεση ελέγχου δεν μπορεί βεβαίως να εκδοθεί πριν από την συμπλήρωση όλης της άλλης ελεγκτικής δουλειάς.

1. Επισκόπηση του Εσωτερικού Ελέγχου.

Η φύση και η έκταση της ελεγκτικής δουλειάς, που πρέπει να εκτελεστεί σε μια συγκεκριμένη δουλειά, εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από την αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του πελάτη, αναφορικά προς την αποφυγή ουσιωδών λαθών στις οικονομικές εκθέσεις. Οι ελεγκτές για να αξιολογήσουν την αποτελεσματικότητα του συστήματος, πρέπει να γνωρίσουν και να κατανοήσουν τον τρόπο που εργάζεται, δηλαδή τι διαδικασίες εκτελούνται και ποιος τις εκτελεί, ποιοι έλεγχοι εφαρμόζονται, πόσα είδη συναλλαγών καταγράφονται και τι λογιστικές εγγραφές και παραστατικά υπάρχουν. Συνεπώς μία επισκόπηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του πελάτη είναι ένα λογικό πρώτο βήμα σε κάθε ελεγκτική δουλειά.

Στις πηγές πληροφοριών για το σύστημα του πελάτη περιλαμβάνονται οι συνεντεύξεις με το προσωπικό του πελάτη, τα φύλλα εργασίας από ελέγχους προηγούμενων ετών, οι επισκέψεις στην επιχείρηση και τα εγχειρίδια διαδικασιών του πελάτη. Κατά την συγκέντρωση πληροφοριών για το σύστημα, είναι συνήθως χρήσιμο να μελετάται η ακολουθία των διαδικασιών, που χρησιμοποιούνται κατά την εκτέλεση μεγάλων κατηγοριών συναλλαγών. Μία μεγάλη επιχείρηση παράδειγμα κάνει βασικά τέσσερις μεγάλες κατηγορίες συναλλαγών: (α) τις συναλλαγές πωλήσεων προϊόντων, οι εισπρακτέοι λογαριασμοί και η είσπραξη μετρητών, (β) τις συναλλαγές αγορών, στις οποίες περιλαμβάνονται τα διάφορα περιουσιακά στοιχεία και δαπάνες, οι πληρωτέοι λογαριασμοί και οι πληρωμές σε μετρητά, (γ) τις συναλλαγές παραγωγής, στις οποίες περιλαμβάνονται το κόστος παραγωγής, τα αποθέματα και το κόστος των πωληθέντων προϊόντων και (δ) τις συναλλαγές μισθοδοσίας στις οποίες περιλαμβάνονται το κόστος εργασίας, ο φόρος μισθωτών υπηρεσιών και οι πληρωμές σε μετρητά.

Για να παρουσιάσουμε μία από αυτές τις κατηγορίες συναλλαγών ας εξετάσουμε τις συναλλαγές πωλήσεων. Οι διαδικασίες που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση των συναλλαγών πωλήσεων πρέπει να περιλαμβάνουν, την λήψη της παραγγελίας αγοράς ενός πελάτη, την έγκριση της πίστωσης, την φόρτωση του εμπορεύματος, την ετοιμασία των τιμολογίων πωλήσεως, την λογιστική εγγραφή της πώλησης, την λογιστική εγγραφή του εισπρακτέου λογαριασμού, τον υπολογισμό, τον χειρισμό και την λογιστική εγγραφή των μετρητών, που εισπράχθηκαν από τον πελάτη.

Η γνώση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του πελάτη είναι απαραίτητη κατά την εκτέλεση του ελέγχου, συνεπώς οι ελεγκτές θα πρέπει να ετοιμάσουν ένα φύλλο εργασίας, που θα περιγράφει πλήρως την κατανόηση του συστήματος. Σ' αυτό το φύλλο εργασίας θα γίνεται συχνή αναφορά για την υποβολή του σχεδιασμού των ελεγκτικών διαδικασιών, για την επισήμανση των παραστατικών που θα αρχειοθετηθούν, για την ενημέρωση του καινούργιου

προσωπικού ελέγχου πάνω στο σύστημα και για ένα φρεσκάρισμα κατά την έναρξη της ελεγκτικής δουλειάς του χρόνου.

Η περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου γίνεται συνήθως μ' ένα έγγραφο κείμενο ή με ένα διάγραμμα ροής ή με ένα ερωτηματολόγιο.

2. Έλεγχος του συστήματος

Η έγγραφη περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου γίνεται, κατά το μεγαλύτερο μέρος, από πληροφορίες που εξάγονται από τα εγχειρίδια δουλειάς του πελάτη και από συνεντεύξεις με το προσωπικό του πελάτη. Στην πραγματικότητα ωστόσο, ένα σύστημα μπορεί να λειτουργεί εντελώς διαφορετικά από ότι περιγράφεται στα εγχειρίδια δουλειάς και στις συνεντεύξεις. Το προσωπικό του πελάτη, όταν δίνει συνεντεύξεις μπορεί να «δείξει αφοσίωση» στα εγχειρίδια δουλειάς του πελάτη περιγράφοντας μάλλον τον τρόπο που έπρεπε να λειτουργεί παρά το πώς στην πραγματικότητα λειτουργεί. Συνεπώς οι ελεγκτές πρέπει να ελέγχουν το σύστημα, για να βεβαιωθούν ότι οι ελεγκτικές λογιστικές διαδικασίες εφαρμόζονται στην πραγματικότητα, όπως προκύπτει από τα εγχειρίδια δουλειάς και τις συνεντεύξεις.

Έλεγχοι Διαδικασιών. Οι έλεγχοι των ελεγκτών στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου του πελάτη ονομάζονται έλεγχοι διαδικασιών, επειδή ελέγχουν αν οι εφαρμοζόμενες διαδικασίες συμφωνούν με την περιγραφή που περιέχεται στα φύλλα εργασίας των ελεγκτών. Αν οι ελεγκτές διαπιστώσουν, ότι το σύστημα λειτουργεί διαφορετικά από ότι περιγράφεται στο φύλλο ελέγχου, θα πρέπει να τροποποιήσουν τα φύλλα ελέγχου, για να περιγράψουν το πραγματικό σύστημα.

Οι έλεγχοι διαδικασιών είναι δύο ειδών :οι **έλεγχοι των συναλλαγών** και οι **έλεγχοι λειτουργίας**. Οι έλεγχοι συναλλαγών αποβλέπουν στον προσδιορισμό της “ροής” των δεδομένων μέσου του συστήματος του πελάτη, δηλαδή στον προσδιορισμό της φύσης και της ακολουθίας των διαδικασιών που χρησιμοποιούνται για την διεκπεραίωση των σημαντικών κατηγοριών των συναλλαγών. Για να εκτελεστεί ο έλεγχος της πώλησης εμπορευμάτων με πίστωση, π.χ. ο ελεγκτής μπορεί να αρχίσει από την συλλογή ενός δείγματος παραγγελιών και να ακολουθήσει τις σχετικές συναλλαγές μέσω της ακολουθίας διαδικασιών του πελάτη. Ο ελεγκτής θα πρέπει να προσδιορίσει αν ορισμένες διαδικασίες, όπως η έγκριση της πίστωσης, η ετοιμασία των φορτωτικών εγγράφων, η φόρτωση του εμπορεύματος, η ετοιμασία των τιμολογίων πώλησης, η λογιστική εγγραφή του εισπρακτέου λογαριασμού και η λογιστική εγγραφή των μετρητών, που εισπράχθηκαν από τον πελάτη, έχουν εκτελεστεί από το αρμόδιο προσωπικό του πελάτη και με την ακολουθία που περιγράφεται στα φύλλα εργασίας του ελέγχου. Πρέπει να σημειωθεί ότι ο έλεγχος των συναλλαγών ακολουθεί **τις ειδικές συναλλαγές** σύμφωνα με την πορεία ελέγχου **από την αρχή προς το τέλος**. Σκοπός του ελέγχου είναι η επισημάνση των διαδικασιών που εκτελούνται και τα άτομα που τις εκτελούν.

Το δεύτερο είδος των ελέγχων διαδικασιών είναι οι έλεγχοι λειτουργίας. Οι έλεγχοι λειτουργίας παρέχουν στον ελεγκτή μια λογική βεβαιότητα ότι οι διαδικασίες ειδικού ελέγχου έχουν εκτελεστεί με **συνέπεια και αποτελεσματικότητα** όλη την διάρκεια που ελέγχεται. π.χ. ένας ελεγκτής μπορεί να επιθυμεί να βεβαιωθεί ότι τα τιμολόγια πωλήσεων ετοιμάστηκαν για όλες τις φορτώσεις εμπορευμάτων κατά την διάρκεια του έτους. Ένας κατάλληλος έλεγχος μπορεί να συνίσταται στην επιλογή ενός δείγματος φορτωτικών εγγράφων, που εκδόθηκαν σε διάφορες χρονικές στιγμές ενός έτους και στην εξέταση των σχετικών τιμολογίων πώλησης. Οι ελεγκτές κατά την διενέργεια των ελέγχων λειτουργίας συγκεντρώνουν την προσοχή τους στην αποτελεσματικότητα με την οποία εκτελέστηκε μία διαδικασία μάλλον παρά σ' ολόκληρη την ακολουθία των διαδικασιών που εκτελέστηκαν κατά την διεκπεραίωση μίας διαδικασίας.

Ο δεύτερος κανόνας της ελεγκτικής δουλειάς αναφέρει: Πρέπει να γίνει μία **κατάλληλη μελέτη και αξιολόγηση** του υπάρχοντος εσωτερικού ελέγχου που θα

χρησιμεύσει, από την μία μεριά σαν βάση για τους ελεγκτές, κι από την άλλη για τον καθορισμό της έκτασης των ελέγχων που πρέπει να εφαρμοστούν στις ελεγκτικές διαδικασίες.

Τα δύο πρώτα βήματα της ελεγκτικής διαδικασίας καλύπτουν την «μελέτη» του εσωτερικού ελέγχου από τους ελεγκτές, παρέχοντας σ' αυτούς μία κατανόηση του συστήματος και μία λογική βεβαιότητα ότι οι διαδικασίες εφαρμόζονται και λειτουργούν αποτελεσματικά. Το επόμενο λογικό βήμα στην ελεγκτική διαδικασία είναι η αξιολόγηση από τους ελεγκτές του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

3. Αξιολόγηση του συστήματος

Οι ελεγκτές αξιολογούν το σύστημα εσωτερικού ελέγχου με σκοπό να προσδιορίσουν την φύση και την έκταση των αναγκαίων ελεγκτικών διαδικασιών, για την εκτέλεση του ελέγχου. Ένας σημαντικός αντικειμενικός στόχος του εσωτερικού ελέγχου είναι η εξαγωγή σωστών και αξιόπιστων λογιστικών δεδομένων. Συνεπώς, οι ελεγκτές θα πρέπει να κάνουν μία εκτεταμένη έρευνα στους χώρους, που ο εσωτερικός έλεγχος παρουσιάζει αδυναμίες, απεναντίας δικαιολογούνται να κάνουν λιγότερη ελεγκτική δουλειά στους χώρους, που ο εσωτερικός έλεγχος είναι ισχυρός. Αυτή η διαδικασία λήψης αποφάσεων πάνω σε θέματα στα όποια πρέπει να δοθεί έμφαση κατά την διάρκεια του ελέγχου, που βασίζεται στην αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου, υποδηλώνει ότι οι ελεγκτές θα αναθεωρήσουν το πρόγραμμα ελέγχου, επεκτείνοντας τις ελεγκτικές διαδικασίες σ' ορισμένες περιοχές και περιορίζοντας αυτές σε άλλες.

Όλες οι αδυναμίες του εσωτερικού ελέγχου δεν απαιτούν την ανάλογη δράση από τους ελεγκτές. Το κόστος ορισμένων αδυναμιών μπορεί να είναι μεγαλύτερο από το όφελος που θα προκύψει από την βελτίωση του συστήματος. Ο φτωχός εσωτερικός έλεγχος π.χ. πάνω σ' ένα μικρό κεφάλαιο από κέρματα δεν μπορεί να ασκήσει ουσιαστική επίδραση στην ειλικρίνεια των οικονομικών εκθέσεων. Από την άλλη μεριά, αν ένας υπάλληλος είναι υπεύθυνος για την διενέργεια δαπανών σε μετρητά και την υπογραφή επιταγών, αυτός ο συνδυασμός των καθηκόντων μπορεί να οδηγήσει σε ουσιαστικό λάθος στις οικονομικές εκθέσεις και να αποκρύψει σημαντικές καταχρήσεις. Οι ελεγκτές ανάλογα με την περίπτωση, πρέπει να ασκήσουν την επαγγελματική τους κρίση για να προσδιορίσουν αν και κατά πόσο θα αναθεωρήσουν την φύση και την έκταση των ελεγκτικών διαδικασιών και αν θα κάνουν συστάσεις στον πελάτη για την βελτίωση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

4. Αναφορά στην Διοίκηση

Ο ελεγκτής όταν διαπιστώσει σοβαρές ατέλειες του εσωτερικού ελέγχου, θα πρέπει να εκδώσει μία συστατική επιστολή προς τον πελάτη, που θα περιέχει τις προτάσεις του για εξάλειψη των αδυναμιών. Η επιστολή προς την διοίκηση δεν παρέχει μόνο χρήσιμες υποδείξεις στον πελάτη για την βελτίωση του εσωτερικού ελέγχου, αλλά χρησιμεύει επίσης για την ελαχιστοποίηση της ευθύνης των ελεγκτών στην περίπτωση που ανακαλυφθούν αργότερα σημαντικές καταχρήσεις ή άλλες σοβαρές ζημιές. Η επιστολή προς την διοίκηση θα εκδοθεί όσο το δυνατό γρηγορότερα μετά την συμπλήρωση της αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου από τους ελεγκτές. Αν η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου συμπληρωθεί πριν από την ημερομηνία κατάρτισης του ισολογισμού, οι υποδείξεις των ελεγκτών μπορούν να τεθούν αρκετά γρήγορα σε εφαρμογή, για να συμβάλλουν στην αξιοπιστία των οικονομικών εκθέσεων του ελεγχόμενου έτους.

5. Συμπλήρωση του Ελέγχου

Ορισμένες διαδικασίες για την επαλήθευση των λογιστικών υπολοίπων μπορούν να εκτελεστούν στα πρώτα στάδια του ελέγχου. Έτσι οι ελεγκτές μόνο μετά την συμπλήρωση του εσωτερικού ελέγχου, είναι σε θέση να προσδιορίσουν πλήρως την φύση, τον χρόνο και την έκταση των αναγκαίων διαδικασιών για την τεκμηρίωση των λογιστικών υπολοίπων.

Οι έλεγχοι που χρησιμοποιούνται για την τεκμηρίωση της ορθότητας ενός κονδυλίου ονομάζονται **έλεγχοι τεκμηρίωσης**¹. Σαν παραδείγματα των ελέγχων τεκμηρίωσης μπορούμε να αναφέρουμε την επαλήθευση των εισπρακτέων λογαριασμών, την εξέταση των φυσικών αποθεμάτων και τον προσδιορισμό του κατάλληλου **ορίου** των συναλλαγών που θα συμπεριληφθούν στο υπό εξέταση έτος. Μεταξύ των ελέγχων τεκμηρίωσης και των ελέγχων συμφωνίας μπορεί να γίνει μία αξιολογική διάκριση. Οι έλεγχοι τεκμηρίωσης αποβλέπουν στην **επισήμανση** λαθών στις οικονομικές εκθέσεις, οι έλεγχοι διαδικασιών είναι ένα βήμα προς την αξιολόγηση του πόσο αποτελεσματικά έχει λειτουργήσει το σύστημα εσωτερικού ελέγχου για να προλάβει τυχόν λάθη. Επί πλέον οι ελεγκτές για να εκτελέσουν τους ελέγχους τεκμηρίωσης, θα εκτελέσουν άλλες ελεγκτικές διαδικασίες για την συμπλήρωση του ελέγχου, όπως είναι π.χ. η έρευνα ορισμένων συναλλαγών, που μπορούν να οδηγήσουν σε ειδικές αποκαλύψεις.

6. Η Έκδοση της Έκθεσης

Η ημερομηνία συμπλήρωσης και των τελευταίων ελεγκτικών διαδικασιών ονομάζεται **τελευταία ημέρα της επί τόπου εργασίας**². Παρόλα αυτά, η έκθεση ελέγχου χρονολογείται με την ημερομηνία της τελευταίας μέρας της επί τόπου εργασίας, δεν εκδίδεται αυτή την ημερομηνία. Εφόσον η έκθεση ελέγχου αντιπροσωπεύει την αποδοχή μίας σημαντικής ευθύνης από την επιχείρηση ορκωτών λογιστών, ένας από τους συντάκτες πρέπει να εξετάσει τα φύλλα εργασίας για να βεβαιωθεί ότι η εξέταση έγινε σε βάθος και σε πλάτος.

Αν οι ελεγκτές πρόκειται να εκδώσουν οτιδήποτε άλλο εκτός την τυποποιημένη έκθεση, πρέπει να φροντίσουν για το λεκτικό της έκθεσης ελέγχου. Συνεπώς, η έκθεση ελέγχου εκδίδεται συνήθως μετά από μία βδομάδα ή περισσότερο από την τελευταία μέρα της επί τόπου εργασίας.

Χρονοδιάγραμμα³ της ελεγκτικής εργασίας.

Η αξία των ελεγχόμενων οικονομικών εκθέσεων είναι μεγαλύτερη, αν οι εκθέσεις είναι έτοιμες μέσα σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα μετά το τέλος του έτους. Για να διευκολυνθεί η έγκαιρη έκδοση της έκθεσης ελέγχου, οι ελεγκτές αρχίζουν τον έλεγχο πολύ πριν από την ημερομηνία κατάρτισης του ισολογισμού ονομάζεται **ενδιάμεση περίοδος**. Η ελεγκτική δουλειά που μπορεί να εκτελεστεί κατά την διάρκεια της ενδιάμεσης περιόδου περιλαμβάνει την μελέτη και αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου, την έκδοση της επιστολής προς την διοίκηση και ορισμένους από τους ελέγχους τεκμηρίωσης. Άλλοι έλεγχοι τεκμηρίωσης, όπως είναι η επιβεβαίωση των τραπεζικών υπολοίπων στο τέλος του έτους ο καθορισμός των συναλλαγών που θα συμπεριληφθούν μέσα στο ελεγχόμενο έτος και η έρευνα για μη καταγραφείσες λογιστικά υποχρεώσεις, μπορούν να εκτελεστούν κατά την διάρκεια ή μετά την κατάρτιση του ισολογισμού.

Η εκτέλεση ελεγκτικής δουλειάς κατά την διάρκεια την ενδιάμεσης περιόδου έχει πολυάριθμα πλεονεκτήματα, εκτός από την έγκαιρη ετοιμασία των οικονομικών εκθέσεων. Οι ανεξάρτητοι ελεγκτές μπορεί να είναι σε θέση να αξιολογήσουν τον εσωτερικό έλεγχο πιο αποτελεσματικά παρατηρώντας και ελέγχοντας το σύστημα σε διάφορα χρονικά διαστήματα μέσα στο έτος, θα είναι επίσης στο χέρι τους να συμβουλευθούν τον πελάτη, αν και κατά πόσο οι πολύπλοκες συναλλαγές, όπως είναι οι επιχειρηματικές συναλλαγές, καταγράφονται σύμφωνα με τις γενικά παραδεγμένες λογιστικές αρχές. Ένα άλλο πλεονέκτημα είναι ότι ο ενδιάμεσος έλεγχος υποβοηθάει στην κατανομή κατά πιο ομοιόμορφο τρόπο της δουλειάς στις

¹ Έλεγχοι Τεκμηρίωσης: Οι έλεγχοι των λογιστικών υπολοίπων και των συναλλαγών, που αποβλέπουν στην επισήμανση των ουσιωδών λαθών των οικονομικών εκθέσεων. Η φύση, ο χρόνος και η έκταση των ελέγχων τεκμηρίωσης, προσδιορίζονται από την μελέτη του ελεγκτή και την αξιολόγηση του συστήματος ελέγχου του πελάτη.

² Τελευταία ημέρα της επί τόπου εργασίας. Η τελευταία μέρα κατά την οποία εκτελούνται ελεγκτικές διαδικασίες. Αυτή η ημερομηνία χρησιμοποιείται επίσης και στην έκθεση ελέγχου.

³ Χρονοδιάγραμμα: Μία εκτίμηση του χρόνου που απαιτείται για κάθε βήμα του προγράμματος ελέγχου.

επιχειρήσεις ορκωτών λογιστών. Όταν ο πελάτης είναι πολύ μεγάλος, όπως π.χ η general motors, οι ελεγκτές πρέπει να έχουν γραφεία μέσα στο κτίριο του πελάτη και να εκτελούν τις ελεγκτικές διαδικασίες ολόκληρο τον χρόνο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Επειδή αρκετές φορές στον επιχειρησιακό χώρο δημιουργείται σύγχυση μεταξύ των όρων “συστήματα εσωτερικού ελέγχου – εσωτερικοί έλεγχοι”(internal controls) και “Εσωτερικός Έλεγχος”(Internal Auditing), θεωρείται χρήσιμο να γίνει σαφής η διάκριση των όρων αυτών.

Στην οικονομική των επιχειρήσεων, ο όρος “Εσωτερικός Έλεγχος” χρησιμοποιείται για να αποδώσει δύο βασικές έννοιες, θέτοντας παράλληλα τα όρια και τις αρμοδιότητες αυτών, ως συστήματα εσωτερικού ελέγχου και καθεαυτού ως Εσωτερικός Έλεγχος.

Σύστημα εσωτερικού ελέγχου. Σύστημα εσωτερικού ελέγχου – εσωτερικοί έλεγχοι είναι αυτό που καλείται “Internal Control” αναφέρεται σ’ ένα οργανωμένο πλέγμα λειτουργιών και διαδικασιών, σ’ ένα ολοκληρωμένο σύστημα ελέγχου που καθιερώνει η διοίκηση και αποσκοπεί στην αποτελεσματική λειτουργία για την εξάλειψη των αρνητικών επιπτώσεων του οργανισμού.

Εσωτερικός έλεγχος. Ο όρος αυτός υιοθετήθηκε από τους Αγγλοσάξονες ως “Internal Auditing”, αναφέρεται στην υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου και αποσκοπεί στην αξιολόγηση της επάρκειας λειτουργίας του συστήματος εσωτερικών ελέγχων, δηλαδή τις επιμέρους λειτουργίες, και στο να προτείνει βελτιώσεις, όπου διαπιστώνονται αδυναμίες, όπως θα δούμε πιο κάτω.

2.1. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Η εξέταση του εσωτερικού ελέγχου **αποβλέπει** σε τρεις σημαντικούς αντικειμενικούς στόχους:

- ❖ Να εξηγήσει την έννοια και την σπουδαιότητα του εσωτερικού ελέγχου
- ❖ Να υπογραμμίσει τα στάδια που απαιτούνται για την δημιουργία και την διατήρηση ισχυρού εσωτερικού ελέγχου
- ❖ Να δείξει τον τρόπο που οι ελεγκτές μελετούν και αξιολογούν το σύστημα εσωτερικού ελέγχου

Ο Εσωτερικός Έλεγχος, ως έννοια και αντικείμενο αν το κρίνει κανείς στη σωστή του διάσταση, διακρίνεται για το εύρος και το υψηλό επίπεδο υπηρεσιών που προσφέρει. Όμως από άγνοια των διοικούντων και των ελεγκτών, αρκετές φορές αδικείται και δεν του προσδίδεται ο σωστός ρόλος, καθώς και η ανάλογη θέση και το κύρος στον επιχειρησιακό χώρο.

Με τις συνεχείς ανακατατάξεις στην αγορά, τόσο σε τοπικό, όσο και σε παγκόσμιο επίπεδο οι επιχειρηματίες όλο και περισσότερο περνούν στην ανωνυμία. Τη θέση των επιχειρηματιών αναλαμβάνουν επαγγελματίες “managers”, οι οποίοι, προκειμένου να έχουν τον πλήρη έλεγχο αναζητούν νέους τρόπους και τεχνικές διοίκησης, με την εκχώρηση αρμοδιοτήτων σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα, στελέχη. Σημαντικό ρόλο στις εξελίξεις αυτές

καλείται να παίζει και μάλιστα σε επίπεδο “συμβούλου” ο Εσωτερικός Έλεγχος, για εισηγμένες και μη στο χρηματιστήριο, επιχειρήσεις, καθώς και σε οργανισμούς κερδοσκοπικού ή μη χαρακτήρα.

Η αναγκαιότητα για ανάληψη από τις διοικήσεις μεγαλύτερων επιχειρηματικών κινδύνων και η διαχείριση τους, καθώς και η δημιουργία συνθηκών που να εξασφαλίζουν την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών και στόχων των οικονομικών μονάδων, καθώς επίσης η ανάπτυξη και η άριστη διαχείριση των διαθέσιμων πόρων, ο περιορισμός των αλόγιστων δαπανών και η αποφυγή της κακοδιαχείρισης επέβαλε εκ των πραγμάτων τον Εσωτερικό Έλεγχο, ως σύμβουλος στο έργο της διοίκησης με γνώμονα την αντικειμενική αξιολόγηση της επάρκειας λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης και τον περιορισμό των αρνητικών αυτής επιπτώσεων, από τους αναληφθέντες επιχειρηματικούς κινδύνους.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος, ως “σύμβουλος της διοίκησης” δεν περιορίζεται στον παραδοσιακό οικονομικό έλεγχο (Financial Audit), δηλαδή έλεγχος επί των οικονομικών καταστάσεων, και μόνο. Αντίθετα κινείται σ’ ένα ευρύτερο πεδίο φιλοσοφίας και πρακτικής εφαρμογής δίχως φραγμούς και περιορισμούς, κινείται σε επίπεδο συμβουλευτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με το γενικότερο πνεύμα της ελεγκτικής. Επίσης διακρίνεται για το σύγχρονο τρόπο σκέψης και αντίληψης και το ευρύ διοικητικό και επιχειρηματικό του πνεύμα.

Αυτό σημαίνει αξιολόγηση και ελεγκτική διερεύνηση όλων των λειτουργιών και δραστηριοτήτων, όπου υπάρχει ελεγκτικό ενδιαφέρον, σύμφωνα με τις ανάγκες και τις επιχειρηματικές δραστηριότητες.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος θεωρείται σαν ένα μέσο που:

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

Έτσι βλέπουμε, ότι ο εσωτερικός έλεγχος δεν περιλαμβάνει μόνο απόψεις λογιστικές, αλλά και απόψεις διοικητικές.

Από λογιστική άποψη λοιπόν, ο εσωτερικός έλεγχος περιλαμβάνει όλες τις διαδικασίες ή ιδιαιτερότητες στην οργάνωση της επιχείρησης, που ευνοούν την σύνταξη λογαριασμών ειλικρινών και κανονικών. Εννοείται ότι αυτές οι διαδικασίες πρέπει να εφαρμόζονται σε όλη την διάρκεια της χρήσης και σε συγκεκριμένες χρονικές στιγμές να είναι πιο ευαισθητοποιημένες, όπως π.χ στο τέλος της χρήσης. Περιλαμβάνει επίσης τις διαδικασίες εκείνες που προστατεύουν την περιουσία της επιχείρησης και που έμμεσα συντελούν στο να διασφαλιστεί η κανονικότητα και ειλικρίνεια των λογαριασμών.

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

Η διοικητική άποψη του Εσωτερικού Ελέγχου είναι πιο ευρύτερη από τη λογιστική και έτσι πλουτίζει την έννοια του Εσωτερικού Ελέγχου, δίνοντας του ένα πιο ουσιαστικό χαρακτήρα. Ο ελεγκτής αξιολογώντας τον Εσωτερικό Έλεγχο, αγγίζει εκτός από τα λογιστικά, και τα λειτουργικά γεγονότα της επιχείρησης, γεγονός που είναι λογικό αν δεχτούμε ότι ο ελεγκτής για να πιστοποιήσει τον ισολογισμό και τα Αποτελέσματα Χρήσης, θα πρέπει να έχει αξιολογήσει πολύ καλά, εκτός των λογιστικών γεγονότων και την οργάνωση και τις μεθόδους που έχει θεσπίσει η επιχείρηση για την διαχείριση της.

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

- A. Βασικά χαρακτηριστικά του Εσωτερικού Ελέγχου
- B. Βασικοί έλεγχοι της λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών γεγονότων
- Γ. Έλεγχος στο προσωπικό της επιχείρησης.

A) ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Τρία τουλάχιστο στοιχεία προϋποθέτουν αλλά και δεν συνεπάγονται την πραγματοποίηση ενός αποτελεσματικού ελέγχου:

1. Η ύπαρξη ενός συστηματικού σχεδίου οργάνωσης.

Η ύπαρξη ενός σχεδιασμού οργάνωσης στην επιχείρηση είναι πρωταρχικής σημασίας, πρέπει να καλύπτει τους εξής τομείς:

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

Τον σαφή προσδιορισμό των εξουσιών και τον υπευθυνότητων, που βέβαια είναι άμεση συνέπεια του σαφούς προσδιορισμού των καθηκόντων.

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

2. Η ύπαρξη ενός προσωπικού κατάλληλου

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

3. Η ύπαρξη ικανοποιητικού αριθμού γραπτών οδηγιών

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

B) ΒΑΣΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗΣ ΤΩΝ ΓΕΓΟΝΟΤΩΝ

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

- α) Όλα τα οικονομικά γεγονότα έχουν αποτελέσει αντικείμενο λογιστικής εγγραφής (ολότητα των λογιστικών εγγράφων).
- β) Κάθε λογιστική εγγραφή εκπροσωπεί και αιτιολογείται από ένα γεγονός (πραγματικότητα των λογιστικών εγγράφων).
- γ) Δεν υπάρχουν σφάλματα στις λογιστικές εγγραφές (ακρίβεια των λογιστικών εγγράφων)

Τα παραπάνω διασφαλίζονται ως εξής:

- Με την ύπαρξη και το σεβασμό της αριθμητικής συνέχειας των δικαιολογητικών που εισέρχονται και εξέρχονται από την επιχείρηση, με το να είναι όλα τα δικαιολογητικά αριθμημένα εκ των προτέρων. Με τον τρόπο αυτό οι κίνδυνοι να αγνοηθεί κάποια εγγραφή περιορίζεται.
- Με τους συσχετισμούς των δικαιολογητικών που αφορούν το ίδιο οικονομικό γεγονός και προκάλεσαν κάποιο αριθμό λογιστικών εγγράφων. Έτσι για παράδειγμα, για μία αγορά υπάρχει στις περισσότερες περιπτώσεις, η έκδοση ενός δελτίου παραγγελίας,

δελτίου παραλαβής, καρτέλα αποθήκης για την είσοδο των αγορών στα αποθέματα, αποδοχή ενός τιμολογίου του προμηθευτή, έκδοση κάποιου άλλου στοιχείου για να πραγματοποιηθεί η εξόφληση του προμηθευτή (π.χ. επιταγή).

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

- Με την ύπαρξη φακέλων αρχειοθέτησης των εγγράφων-δικαιολογητικών που επιτρέπουν, ανατρέχοντας σε αυτούς, να επαληθευτούν πολλές διαδικασίες.
- Με την ύπαρξη καταλόγων για υποχρεώσεις με τακτές προθεσμίες, μπορεί για παράδειγμα ο λογιστής να έχει ένα τέτοιο κατάλογο για τις φορολογικές υποχρεώσεις της επιχείρησης.
- Με φυσικούς ελέγχους (για τον έλεγχο της πραγματικότητας των λογιστικών εγγράφων) στα αποθέματα, στα υλικά πάγια περιουσιακά στοιχεία, στα διαθέσιμα.
- Με εξωτερικές επαληθεύσεις, κάνοντας δηλαδή συσχετισμό των λογιστικών εγγράφων με πληροφορίες που αποκτώνται κατ' ευθεία από τους τρίτους(π.χ. πελάτες, τράπεζες, κ.λ.π.).
- Με συγκεντρωτικές συγκρίσεις των λογιστικών στοιχείων, όπως για παράδειγμα ο συσχετισμός του Γενικού Ισοζυγίου με το ημερολόγιο, του Ισοζυγίου Αναλυτικού καθολικού με το Γενικό Καθολικό.
- Με αριθμητικούς ελέγχους, ώστε να ξαναγίνουν για να επαληθευτούν κάποια αριθμητικά δεδομένα (π.χ ένα τιμολόγιο αγοράς θα επαληθευτεί με αριθμητικό έλεγχο).

Γ) ΕΛΕΓΧΟΙ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

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

1. Ιεραρχικοί έλεγχοι
2. Αμοιβαίοι έλεγχοι του διαχωρισμού των καθηκόντων

Στους ιεραρχικούς ελέγχους περιλαμβάνονται οι έλεγχοι εξουσιοδότησης, έλεγχοι επίβλεψης των εργασιών, κανονισμοί άδεια στους χώρους αποθήκης.

Ένας από τους μεγαλύτερους κινδύνους στις επιχειρήσεις είναι το να παίρνει πρωτοβουλία, ο οποιοσδήποτε αισθάνεται να έχει το δικαίωμα, και να κάνει οτιδήποτε. Για να προληφθεί κάτι τέτοιο, πρέπει να είναι με σαφήνεια προσδιορισμένο το ότι «κανένας δεν μπορεί να εντέλει οτιδήποτε αν δεν είναι αρμόδιος και εξουσιοδοτημένος γι' αυτό», επίσης « η εκτέλεση κάθε ενέργειας πρέπει να είναι επακόλουθο της συναίνεσης του αρμόδιου προσώπου».

Η επίβλεψη των εργασιών είναι μία από τις βασικές απόψεις του ιεραρχικού ελέγχου. Οι εργασίες που εκτελούνται πρέπει να επαληθεύονται. Η τυποποίηση αυτής της επαλήθευσης με την ύπαρξη μιας σφραγίδας ή μιας υπογραφής διασφαλίζει περισσότερο την διαδικασία.

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

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

2.2 Η ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο ισχυρισμός των υπευθύνων, ότι τα πάντα στην επιχείρηση που διοικούν λειτουργούν κατά τον πλέον ιδανικό τρόπο, σύμφωνα με τις υπάρχουσες αποφάσεις, διαδικασίες και κανόνες δεν είναι δυνατό να γίνει αποδεκτό από την μεριά της ελεγκτικής.

Η έλλειψη έγκαιρης και αξιόπιστης πληροφόρησης είναι ένα γενικότερο φαινόμενο και οφείλεται κατά ένα μέρος σε προσωπικές αδυναμίες επίβλεψης των λειτουργιών από τα εποπτεύοντα στελέχη καθώς και στις οργανωτικές αδυναμίες που παρατηρούνται στους φορείς.

Στην πράξη οι διοικήσεις δεν έχουν την άμεση και αντικειμενική πληροφόρηση που χρειάζεται για να εξακριβώσουν αν λειτουργούν κατάλληλες ασφαλιστικές δικλείδες σε όλους τους τομείς της επιχείρησης που έχουν υποχρέωση να γνωρίζουν. Η ιστορική αναδρομή, καθώς και η διεθνής εμπειρία έχει δείξει ότι η αναγκαία αυτή ενημέρωση παρέχεται καλύτερα από μια λειτουργία ανεξάρτητη από τις συνηθισμένες, ανεξάρτητη από την γραμμή παραγωγής, τον Εσωτερικό Έλεγχο.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος με τις αναβαθμισμένες υπηρεσίες που προσφέρει, ως σύμβουλος, όλο και γίνεται αναγκαίος και χρήσιμος. Με την ανάλογη από την διοίκηση υποστήριξη μπορεί να συμβάλει αποτελεσματικά στον εντοπισμό των διαχειριστικών αδυναμιών, στην πρόληψη και στην καταστολή των απρόβλεπτων γεγονότων, θετικό σημείο για την καλύτερη λειτουργία της επιχείρησης.

Η αναγκαιότητα του Εσωτερικού Ελέγχου είναι προφανής από τις ατέλειες και τις αδυναμίες που διακρίνουν τον ίδιο τον άνθρωπο. Ως φαινόμενο των αδυναμιών είναι τα λάθη που οφείλονται στις ατέλειες της ανθρώπινης ικανότητας. Οι κλοπές και οι απάτες ανάγονται στις ατέλειες της ανθρώπινης φύσης και ηθικής. Επειδή είναι αδύνατο το ξερίζωμα των αδυναμιών αυτών όσα μέσα και να επιστρατευτούν, το μόνο που απομένει είναι η καταπολέμησή τους από τον Εσωτερικό Έλεγχο κατά το δυνατό περισσότερο.

Την αναγκαιότητα του Εσωτερικού ελέγχου τη δίνει με γλαφυρότητα και απλότητα με το κλασσικό παράδειγμα ο Γάλλος Pierre.A. Dussaux ο οποίος μεταξύ άλλων αναφέρει: « Κάθε ζωντανός οργανισμός, κάθε μηχανή είναι προικισμένη είτε από τη φύση, είτε από τον κατασκευαστή τους, με ρυθμιστικές διευθετήσεις, προοριζόμενες να πειθαρχούν τις κινήσεις του και να συγκρατούν τη συνοχή της δομής του. Υπό ομαλό καθεστώς πορείας ή καλής υγείας ο αντανakλαστικός χαρακτήρας των οργάνων αυτών εγγυάται την ασφάλεια της πορείας και προφυλάσσει το σύνολο από περιπέτειες, υπό τον όρο, ότι από καιρό σε καιρό μία ευσυνείδητη παρέμβαση θα επιβεβαιώνει την καλή τους λειτουργία. Στις επιχειρήσεις, όπως και στους ζωντανούς οργανισμούς, η χρήση γεννά την φθορά και η διάρκεια το γήρας. Αυτό σημαίνει, οι γενικοί λεπτοί αυτοί ρυθμιστικοί μηχανισμοί υπόκεινται και αυτοί στη φθορά ή στο γήρας, γι' αυτό και επιβάλλονται περιοδικές επαληθεύσεις, μέσω ενός συστήματος που δεν είναι τίποτα άλλο από τον **Εσωτερικό Έλεγχο** ».

2.3 ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Αντικειμενικός σκοπός του εσωτερικού ελέγχου (Internal Audit) είναι η παροχή εξειδικευμένου και υψηλού επιπέδου υπηρεσίες προς την διοίκηση, μέσω αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, να βοηθά τα μέλη του οργανισμού, γενικότερα, στην αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους, μέσω επιστημονικών αναλύσεων, αξιολογήσεων και παροχής σχετικών συμβουλών με το ελάχιστο κόστος.

Ειδικότερα, στα πλαίσια του σκοπού αυτού, ο Εσωτερικός Έλεγχος εξετάζει και αξιολογεί:

- Την ύπαρξη συστήματος οργάνωσης σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα. Καθώς επίσης, την ύπαρξη διαδικασιών και εξουσιοδοτήσεων που ρυθμίζουν τις σχέσεις συναλλαγών-συνεργασίας με τρίτους.
- Την περιοδική επιβεβαίωση και κατά αντικειμενικό τρόπο πιστοποίηση λειτουργίας της επιχείρησης και την σύγκριση των αρχικών στόχων με το αποτέλεσμα.
- Τη μέτρηση απόδοσης του Management σε όλα τα επίπεδα, εξαιρουμένης αυτής της διοίκησης, που αποβλέπει στη σωστή διαχείριση των παραγωγικών μέσων και πόρων.
- Τη συστηματική παρακολούθηση και αξιολόγηση του επιχειρηματικού κινδύνου, καθώς και την αποτελεσματική διαχείριση του.
- Την τήρηση της πολιτικής του προσωπικού, πολιτικής παραγωγών, αξιολογήσεων και αξιοποιήσεων των στελεχών. Ακόμη την τήρηση των κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς, νομοθεσίας και διαδικασιών.
- Τις επικερδείς και μη δραστηριότητες, μέσω αναλύσεων και εντοπισμό των σημείων εκείνων που επιδέχονται βελτίωση επιφέροντας άμεσα θετικά αποτελέσματα.
- Την αξιολόγηση απόδοσης των επενδύσεων σύμφωνα με το αρχικό σχεδιασμό αυτών.
- Το βαθμό συμμόρφωσης των εργαζομένων στις αποφάσεις της διοίκησης, τους κανόνες λειτουργίας και τις παρεχόμενες εξουσιοδοτήσεις με τρίτους.
- Την αποφυγή, μέσω της παρουσίας του Εσωτερικού Ελέγχου, ατασθαλιών, καταχρήσεων, κλοπών φθορών και απόκρυψη στοιχείων για οικονομικό όφελος.
- Την ακρίβεια, την εξασφάλιση της πληρότητας και την αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων και βιβλίων.
- Την ύπαρξη κλίματος αποδοχής και διάθεση συνεργασίας των ελεγχόμενων με τον Εσωτερικό Έλεγχο.
- Το περιβάλλον που δρα η επιχείρηση καθώς και την δυναμική του περιβάλλοντος και τα μέτρα που καλείται να πάρει, προκειμένου να σταθεί και να επιβληθεί απέναντι στον ανταγωνισμό.
- Και τέλος, αντικειμενικός σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι να εξετάζει, και να αξιολογεί τις δραστηριότητες, να διαμορφώνει γνώμη για την ποιότητα της εργασιακής απόδοσης και να εισηγείται σχετικώς προς την διοίκηση την βελτίωση των αδυναμιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

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

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

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

Επίσης, με το πέρασμα του χρόνου, την ανάπτυξη της επιστήμης και την χρήση των διαφόρων μέσων και τεχνικών που χρησιμοποιήσαν οι ομάδες αυτές, πέρασαν σε ένα πιο οργανωμένο και συγκροτημένο σύστημα λειτουργιών με γραπτούς κανόνες συμπεριφοράς. Το σύστημα αυτό δεν είναι άλλο παρά αυτό που σήμερα **ονομάζουμε σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου**.

3.1 Ορισμός και το Περιεχόμενο του ¹Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

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

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι μια ζωντανή λειτουργία που μεταφέρει όλα τα μηνύματα, εντολές και αντιδράσεις προς την διοίκηση, καθώς και προς όλα τα ιεραρχικά επίπεδα που ασκούν διοίκηση.

Η ανάγκη ύπαρξης ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου, η πληρότητα, το μέγεθος και η έκταση αυτού σε μία επιχείρηση, καθορίζεται από τις δραστηριότητες, την εκπαίδευση και την εξειδίκευση του προσωπικού, καθώς και άλλους παράγοντες. Η ύπαρξη ενός οργανωμένου συστήματος εσωτερικού ελέγχου, συμβάλλει αποτελεσματικά στην λειτουργία και στην επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων.

¹ Σύστημα (διαδικασία, λειτουργία) είναι μία ταξινόμηση, ένα σύνολο καθηκόντων, δραστηριοτήτων, μέσων και ατόμων που συνδέονται ή αλληλοσχετίζονται μεταξύ τους για επίτευξη αντικειμενικών σκοπών και επιδιώξεων. Ως σύστημα δεν υπόκειται στις αξιολογήσεις του Εσωτερικού Ελέγχου.

Ένα σύστημα εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνει ένα σύνολο συστημάτων και υποσυστημάτων που είναι απαραίτητα για να λειτουργήσει αποτελεσματικά ένας οργανισμός. Τέτοια συστήματα είναι:

- Οργανόγραμμα σε όλα τα επίπεδα τις ιεραρχίας καθώς και τη διάκριση των λειτουργιών σε κύριες και δευτερεύουσες.
- Οργανωτικό πλαίσιο περιγραφής καθηκόντων και διαδικασιών.
- Πλήρες και ενήμερο καταστατικό όπου προσδιορίζονται και αποτυπώνονται με σαφήνεια το αντικείμενο εκμετάλλευσης, εργασίας και κύριοι σκοποί του φορέα.
- Πολιτική αγορών-προμηθειών σε όλες τις κατηγορίες και επίπεδα.
- Πολιτική πωλήσεων και τιμολόγηση σε εσωτερικού – εξωτερικού σε όλα τα επίπεδα πελατών.
- Διαδικασίες εισπράξεων και διαχείριση αυτών, και διαχείριση των ίδιων και ξένων κεφαλαίων.
- Διαχείριση χαρτοφυλακίου μετοχών, ομολόγων
- Κανόνες λειτουργίας του φορέα.
- Αξιόπιστο μηχανογραφημένο σύστημα, σωστά οργανωμένο που να παρέχει την απαραίτητη πληροφόρηση.
- Σύστημα I.S.O., έλεγχος διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας προϊόντος και υπηρεσιών.
- Σύστημα περιβαλλοντικής προστασίας (E.M.A.S., Environmental Management Auditing Systems), προκειμένου να αποφευχθούν απρόβλεπτες συνέπειες στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης, σύμφωνα με τις περιβαλλοντολογικές προδιαγραφές, I.S.O.14001.
- Εσωτερικός Έλεγχος (Internal Audit), που αποτελεί μέρος του συστήματος εσωτερικού ελέγχου., που είναι αρμόδιος για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας όπως επίσης και των επιμέρους συστημάτων, λειτουργιών αυτού.

3.2 Σκοπός του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Σκοπός ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου θα μπορούσε να αναφερθεί:

- Να είναι το εργαλείο της διοίκησης για την υλοποίηση των επιλεγμένων στρατηγικών στόχων.
- Να κινείται και να δρα σε οργανωτικό και επιχειρησιακό πνεύμα και να στοχεύει την κάλυψη ζωτικών αναγκών. Ακόμα να είναι ευέλικτο και αποτελεσματικό.
- Να παρέχει τη δυνατότητα αξιοποίησης και σωστής διαχείρισης των διαθέσιμων οικονομικών πόρων, την αξιοποίηση των παραγωγικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού και παράλληλα να αποβλέπει στην καλύτερη εξυπηρέτηση με τους συναλλασσόμενους.
- Να διέπεται από κανόνες επιχειρησιακής και επιχειρηματικής συμπεριφοράς ώστε να είναι σε θέση να διαχειρίζεται τον επιχειρηματικό κίνδυνο με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.
- Να παρέχει την ευχέρεια ανάπτυξης πρωτοβουλιών στους χρήστες για δημιουργική εργασία.

3.3 Βασικές Αρχές Ενός Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Οι βασικές αρχές ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι:

1. Κατάλληλη Στελέχωση

Η σωστή στελέχωση πρέπει να προσεχθεί ιδιαίτερα σε μία σύγχρονη επιχείρηση. Ανάλογη προσοχή πρέπει να δοθεί στη σωστή αξιολόγηση και αξιοποίηση του εργατικού δυναμικού από τα στελέχη μέχρι και τον απλό ανειδίκευτο εργαζόμενο. Η σωστή λοιπόν αξιολόγηση και αξιοποίηση του εργατικού δυναμικού είναι ένας από τους κύριους συντελεστές επιτυχίας κάθε φορέα.

2. Αποκέντρωση της διοίκησης

Λαμβάνοντας υπόψη το βαθμό οργάνωσης και την σωστή στελέχωση, η διοίκηση, καθώς και κάθε τμήμα της επιχείρησης θα πρέπει:

- Να λαμβάνονται μέτρα για την εκχώρηση περισσότερων αρμοδιοτήτων σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα.
- Το κάθε τμήμα, να ασκεί όσο το δυνατό περισσότερες εξουσίες και να έχει περισσότερες ευθύνες.
- Να γίνεται αξιολόγηση των ενεργειών και μέτρηση του αποτελέσματος τόσο των διοικητικών οργάνων όσο και των αρμόδιων τμημάτων και αναλόγως να λαμβάνονται μέτρα.

3. Διαχωρισμός Καθηκόντων και Ευθυνών

Να υπάρχει σαφής διαχωρισμός καθηκόντων και ευθυνών, σε όλα τα επίπεδα. Ειδικά σε θέματα που είναι πολύ σημαντικά ώστε να λειτουργήσει σωστά η επιχείρηση, όπως τα περιουσιακά στοιχεία, τα διαθέσιμα, το χαρτοφυλάκιο, τα καθήκοντα και οι ευθύνες πρέπει να είναι αυστηρά προσδιορισμένα. Επίσης, κανένα τμήμα και άτομο δεν πρέπει να έχει την αποκλειστική γνώση και εξουσία για οποιαδήποτε σημαντική λειτουργία ή συναλλαγή. Οι εργασίες αυτές δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνονται από μόνο ένα υπάλληλο, αλλά η εργασία κάθε υπαλλήλου πρέπει να συμπληρώνεται, οπωσδήποτε, από την εργασία τουλάχιστον ενός άλλου και να ελέγχεται από κάποιο τρίτο.

4. Παροχή Εξουσιοδοτήσεων

Για συναλλαγές και εκπροσώπηση της εταιρίας έναντι τρίτων απαιτείται εξουσιοδότηση από το διοικητικό συμβούλιο.

5. Διασφάλιση Συναλλαγών

Κάθε συναλλαγή, γεγονός της επιχειρηματικής δραστηριότητας θα πρέπει να γίνονται σύμφωνα με τις πολιτικές, διαδικασίες και τις κατευθύνσεις της διοίκησης, ώστε:

- Να καθορίζονται σαφώς οι ευθύνες για εγκρίσεις
- Να καθορίζονται σαφώς οι διαδικασίες για τον προληπτικό έλεγχο πριν από κάθε συναλλαγή
- Να υποβοηθείται η σωστή καταχώρηση και λογιστική απεικόνιση κάθε λογιστικού γεγονότος.
- Να απεικονίζονται όλες οι συναλλαγές σε καλά σχεδιασμένα και οργανωμένα έντυπα, ώστε να δίνουν ανά πάσα στιγμή τη σωστή πληροφόρηση.
- Να διευκολύνεται η διαδικασία ανάλυσης κάθε οικονομικού γεγονότος και η παροχή πληροφόρησης στη διοίκηση για λήψη αποφάσεων.

Για να διασφαλίζονται τα συμφέροντα του οργανισμού η κάθε συναλλαγή θα πρέπει να ακολουθεί τα πιο **κάτω στάδια**:

Της εξουσιοδότησης: Να εκχωρούνται εξουσιοδοτήσεις σε συγκεκριμένα άτομα που θα χειρίζονται τις συναλλαγές

Της έγκρισης: Κάθε συναλλαγή πρέπει να εγκρίνεται, πριν την εκτέλεση της.

Της εκτέλεσης: Για κάθε εκτέλεση πρέπει να προηγείται η διαδικασία της έγκρισης

Της καταγραφής: Η άμεση καταγραφή της συναλλαγής, μετά την εκτέλεση, μ' αυτό μπορείς να αποφύγεις επανάληψη της ίδιας συναλλαγής και παροχής άμεσης εικόνας των συναλλαγών.

6. Επιτήρηση και Επιθεώρηση της Εργασίας

Η συστηματική επιτήρηση και επιθεώρηση της εργασίας των στελεχών και των εργαζομένων κατά το στάδιο εκτέλεσης της, δίνει τη δυνατότητα για άμεση διορθωτική παρέμβαση, όπου απαιτείται, για τήρηση και κατανόηση των διαδικασιών για την εξασφάλιση και διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών και προϊόντων.

7. Έγκαιρη και Τακτική Επιθεώρηση

Μέρος βελτίωσης και αξιολόγησης της απόδοσης των δραστηριοτήτων αποτελούν τα πληροφοριακό υλικό, στοιχεία εκθέσεων, πορίσματα μελετών, συμπεράσματα συσκέψεων και συνεδριάσεων, που προέρχονται από το εξωτερικό και το ενδοεπιχειρησιακό περιβάλλον.

8. Έκταση ελέγχων ανάλογα με τον κίνδυνο

Ο σχεδιασμός του ελέγχου από τα ίδια τα τμήματα, καθώς και η επέκταση του πρέπει να ανταποκρίνονται στο μέγεθος, στη φύση των δραστηριοτήτων του φορέα, στην οργάνωση του και ανάλογα με τον κίνδυνο που είναι εκτεθειμένο το κάθε τμήμα. Ειδικά για το τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, κατά τον σχεδιασμό των ελέγχων θα πρέπει να εκτιμάται αν είναι εφικτό, το κόστος και η ωφέλεια που προκύπτει από κάθε έλεγχο.

9. Θέσπιση Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Για σωστή αντικειμενική πληροφόρηση της διοίκησης από μία διαφορετική οπτική γωνία, σε ένα οργανωμένο φορέα, προϋποθέτει τη θέσπιση ενός ανεξάρτητου τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Internal Audit). Η ανεξαρτησία του, ως κύριο χαρακτηριστικό, του δίνει την δυνατότητα να αξιολογεί και να εκτιμά όλες τις διαδικασίες σε όλο το εύρος, καθώς επίσης και το βαθμό υλοποίησης των αποφάσεων, ανεπηρέαστα και αντικειμενικά.

Η θέσπιση ενός ολοκληρωμένου και αποτελεσματικού συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι η καλύτερη άμυνα σε ένα οργανισμό.

3.4 ΜΕΣΑ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου ποικίλουν σημαντικά από επιχείρηση σε επιχείρηση. Τα ειδικά χαρακτηριστικά ελέγχου σ' οποιοδήποτε σύστημα εξαρτώνται από ορισμένους παράγοντες, όπως είναι το μέγεθος, η οργανωτική διάρθρωση, η φύση των εργασιών και οι αντικειμενικοί στόχοι της οργανώσεως για τους οποίους σχεδιάστηκε το σύστημα. Ακόμα, κι ορισμένοι άλλοι παράγοντες παίζουν σημαντικό ρόλο για τον ικανοποιητικό εσωτερικό έλεγχο, σ' όλες σχεδόν της μεγάλης κλίμακας επιχειρήσεις. Σ' αυτούς τους παράγοντες περιλαμβάνονται το λογιστικό σχέδιο οργάνωσης, η σωστά οργανωμένη λογιστική διάρθρωση, η λειτουργία εσωτερικής ελεγκτικής και η ποιότητα και η εκπαίδευση του προσωπικού.

3.4.1 Σχέδιο οργάνωσης

Το οργανωτικό σχέδιο αναφέρεται στο καταμερισμό της εξουσίας των υπευθυνοτήτων και των καθηκόντων μεταξύ των μελών μιας οργάνωσης. Ένα σωστά σχεδιασμένο οργανωτικό σχέδιο θα πρέπει να διασφαλίζει ότι οι συναλλαγές εκτελούνται σύμφωνα με τις πολιτικές της εταιρείας, ότι διευρύνεται η αποτελεσματικότητα των λειτουργιών, ότι προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία και ότι προωθείται η αξιοπιστία των λογιστικών δεδομένων. Αυτοί οι αντικειμενικοί στόχοι μπορούν να επιτευχθούν με τον επαρκή καταμερισμό των ευθυνών, για

την ανάληψη ή την έγκριση των συναλλαγών, για την επιτήρηση των περιουσιακών στοιχείων και για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

Εσωτερικός Έλεγχος επί των συναλλαγών

Μια θεμελιώδης έννοια του λογιστικού ελέγχου είναι ότι κανένα άτομο ή καμία υπηρεσία δεν πρέπει να χειρίζεται όλες τις πλευρές μιας συναλλαγής από την αρχή μέχρι το τέλος. Για να κατευθύνει η διοίκηση της δραστηριότητας της επιχείρησης σύμφωνα με το σχέδιο κάθε συναλλαγή θα πρέπει να γίνεται σε τέσσερα στάδια, θα πρέπει να 1) εξουσιοδοτείται,²⁾ να εγκρίνεται,³⁾ να εκτελείται και να 4) καταγράφεται. Οι λογιστικοί έλεγχοι θα διευρυνθούν αν καθένα απ' αυτά τα στάδια εκτελείται από σχετικά ανεξάρτητους υπαλλήλους ή υπηρεσίες. Ακολούθως καμία υπηρεσία δεν θα είναι σε θέση να διεκπεραιώσει μία συναλλαγή που δεν, που δεν έχει επισκοπηθεί, εγκριθεί και καταγραφεί από άλλες υπηρεσίες.

Μία πώληση με πίστωση μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να δείξει τον κατάλληλο καταμερισμό των ευθυνών. Η ανώτατη διοίκηση μίας εταιρείας μπορεί να παρέχει εξουσιοδότηση για την πώληση εμπορευμάτων με συγκεκριμένους πιστωτικούς όρους στους πελάτες που πληρούν ορισμένα κριτήρια. Οι παραγγελίες των πελατών λαμβάνονται από την υπηρεσία πωλήσεων και στέλνονται στην υπηρεσία πιστώσεων για έγκριση. Η υπηρεσία πιστώσεων εξετάζει την συναλλαγή για να βεβαιωθεί ότι η έκταση της πίστωσης και οι όροι της πώλησης είναι σύμφωνοι με τις πολιτικές της εταιρείας. Μόλις εγκριθεί η πώληση, η υπηρεσία φορτώσεων εκτελεί την συναλλαγή λαμβάνοντας τα εμπορεύματα από την υπηρεσία αποθεμάτων και αποστέλλοντας τα στον πελάτη. Η λογιστική υπηρεσία χρησιμοποιεί αντίγραφα των εγγράφων που δημιουργήθηκαν από τις υπηρεσίες πωλήσεων πιστώσεων και φορτώσεων, σαν βάση για την καταγραφή της συναλλαγής και της αποστολής των τιμολογίων στον πελάτη.

Όταν οι ευθύνες για την εξουσιοδότηση, την έγκριση, την εκτέλεση και την καταγραφή των συναλλαγών διαχωρίζονται μ' αυτόν τον τρόπο καμία υπηρεσία δεν μπορεί να αναλάβει και να διεκπεραιώσει μία μη εξουσιοδοτημένη συναλλαγή. Η πιθανότητα εκτέλεσης συναλλαγών, που δεν καταγράφηκαν, μειώνεται κατά πολύ, επειδή τα παραστατικά που πρέπει να ετοιμαστούν για να χρησιμεύσουν σε πληροφορίες της συναλλαγής, μετακινούνται από μία υπηρεσία στην άλλη. (Ή κατά αύξοντα αριθμό αρίθμηση αυτών των παραστατικών θα υποβοηθήσει την λογιστική υπηρεσία να εξασφαλισθεί, ότι όλες οι συναλλαγές έχουν λογιστικοποιηθεί. Ο καταμερισμός των ευθυνών επιτρέπει επίσης την εξειδίκευση της εργασίας, πράγμα που συμβάλλει στην συνολική αποδοτικότητα των εργασιών.

3.4.2 ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

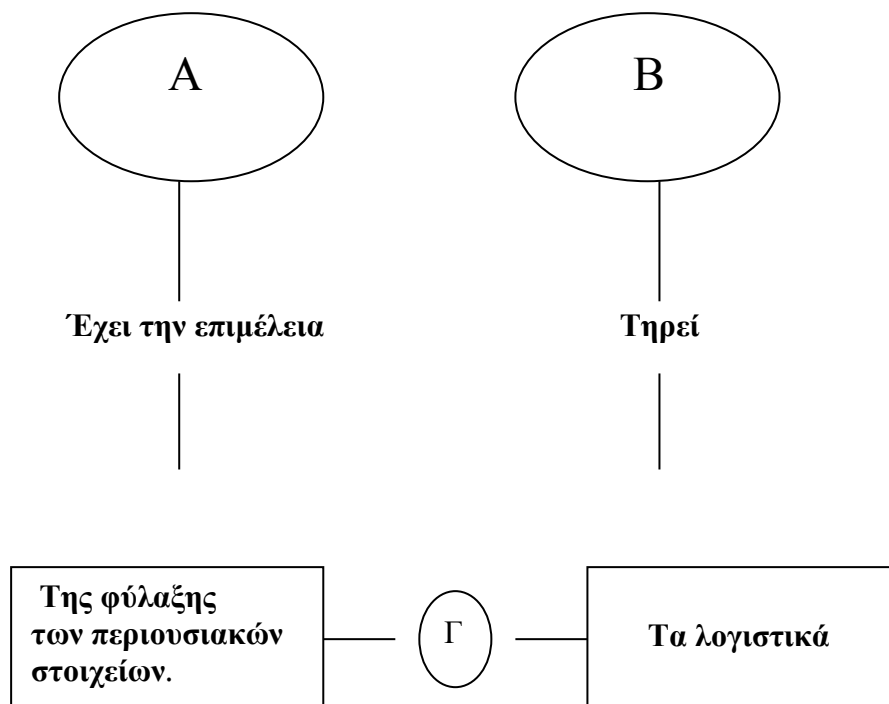
Μία παραδοσιακή φάση για την επίτευξη εσωτερικού λογιστικού ελέγχου είναι ο διαχωρισμός της λογιστικής λειτουργίας από την φύλαξη των σχετικών περιουσιακών στοιχείων. Όταν οι υπηρεσίες λογιστικής και φύλαξης των περιουσιακών στοιχείων είναι σχετικά ανεξάρτητες, η δουλεία κάθε υπηρεσίας χρησιμεύει για την επαλήθευση της ακρίβειας της δουλείας της άλλης. Περιοδικά πρέπει να γίνονται συγκρίσεις μεταξύ των λογιστικών βιβλίων και των φυσικών περιουσιακών στοιχείων. Η έρευνα αναφορικά με το αίτιο οποιασδήποτε απόκλισης θα αποκαλύψει τις αδυναμίες, από την μία πλευρά της διαδικασίας φύλαξης περιουσιακών στοιχείων, και από την άλλη πλευρά της τήρησης των σχετικών λογιστικών βιβλίων. Αν τα λογιστικά βιβλία δεν ήταν ανεξάρτητα από την υπηρεσία φύλαξης των περιουσιακών στοιχείων, τα βιβλία θα μπορούσαν να χρησιμοποιηθούν για την απόκρυψη, ή σπατάλη, ή ζημία, ή κλοπή των σχετικών περιουσιακών στοιχείων.

Παράδειγμα

Ένας βιομήχανος μπαστουνιών γκολφ διατηρούσε μία αποθήκη που περιείχε χιλιάδες μπαστούνια γκολφ, που ήταν έτοιμα για φόρτωση. Ο υπεύθυνος υπάλληλος της αποθήκης τηρούσε λεπτομερειακό βιβλίο αποθήκης. Ένα έλλειμμα μπαστουνιών γκολφ δημιουργήθηκε, λόγω κλοπής από ένα άλλο υπάλληλο, που είχε στην κατοχή του κλειδί χωρίς την αναγκαία εξουσιοδότηση. Ο υπεύθυνος υπάλληλος της αποθήκης ανακάλυψε την απόκλιση μεταξύ των αποθεμάτων μπαστουνιών γκολφ και των ποσοτήτων, που προέκυπταν από τα λογιστικά βιβλία. Φοβούμενος την κριτική πάνω στην τήρηση των λογιστικών βιβλίων, τα άλλαξε για να συμφωνούν με τα φυσικά αποθέματα. Οι κλοπές συνεχίστηκαν και οι ζημιές μεγάλωναν πριν ανακαλυφθούν τα ελλείμματα. Αν το βιβλίο αποθήκης το τηρούσε κάποιος, που δεν ήταν υπεύθυνος για την φύλαξη των εμπορευμάτων, τότε δεν θα υπήρχε κίνητρο ή δυνατότητα να αποκρύψει το έλλειμμα παραποιώντας τα λογιστικά βιβλία. Η λογιστική αρχή του εσωτερικού ελέγχου, που εμπεριέχεται στο παραπάνω, είναι πάρα πολύ απλή η λειτουργία τήρησης των λογιστικών βιβλίων πρέπει να είναι διαχωρισμένη από την λειτουργία φύλαξης των περιουσιακών στοιχείων και περιοδικά πρέπει να γίνεται επαλήθευση των περιουσιακών στοιχείων από ένα υπάλληλο, που δεν έχει καμία σχέση με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων ή την φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων.

Το σχήμα πιο κάτω δείχνει την χρησιμοποίηση, ανεξάρτητα αν τηρούνται λογιστικά βιβλία για να καθιερωθεί η υπευθυνότητα φύλαξης των περιουσιακών στοιχείων.

Για το **παράδειγμα**, δεν είναι ουσιώδες, ότι και τα τρία μέρη του διαγράμματος (Α, Β, και Γ)πρέπει να είναι υπάλληλοι της εταιρίας, αντίθετα ένα ή περισσότερα μέρη μπορούν να μην ανήκουν στην εταιρία ή να είναι μία μηχανική συσκευή. π.χ. αν η Α είναι μία τράπεζα που φυλάει τις καταθέσεις, Β θα είναι οι υπάλληλοι της εταιρίας που τηρούν τα λογιστικά βιβλία εισπράξεων και πληρωμών σε μετρητά και Ψ μπορεί να είναι ένα πρόγραμμα, που εκτελεί περιοδικές τραπεζικές συμφωνίες.

Σχήμα :3**Καθιέρωση Ευθύνης για τα Περιουσιακά Στοιχεία**

Συγκρίνει κατά τακτά διαστήματα τα περιουσιακά στοιχεία που φυλάει ο Α με τα στοιχεία που προκύπτουν από τα λογιστικά βιβλία που τηρεί ο Β.

Ή αν Α ένας υπάλληλος- πωλητής που φυλάει τις εισπράξεις από τις πωλήσεις, Β μπορεί να είναι μία ταμειακή μηχανή και Γ ο κεντρικός ταμίας. Ανεξάρτητα από το τι παριστάνουν Α, Β και Γ, η αρχή παραμένει η ίδια τα λογιστικά βιβλία θα πρέπει να τηρούνται ανεξάρτητα από την φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων και περιοδικά θα πρέπει να γίνεται σύγκριση λογιστικών βιβλίων και φυσικών αποθεμάτων.

□ **Αποδοτικότητα των Εργασιών**

Ένα αποτελεσματικό σχέδιο οργάνωσης θα διευρύνει την αποτελεσματικότητα των εργασιών και θα συμβάλλει στην βελτίωση του εσωτερικού ελέγχου. Όταν δύο ή περισσότερες υπηρεσίες συμμετέχουν σε κάθε συναλλαγή, η εργασία της μίας υπηρεσίας ελέγχεται από την άλλη. Επίσης κάθε υπηρεσία έχει κίνητρο να ζητάει από τις άλλες υπηρεσίες να εκτελούν αποτελεσματικά τις εργασίες τους.

Μία συναλλαγή τυπικής αγοράς δείχνει πως η καλή οργανωτική διάρθρωση διευρύνει τόσο τον εσωτερικό έλεγχο όσο και την αποδοτικότητα των εργασιών. Αν η υπηρεσία αγορών αποτύχει να δώσει μία παραγγελία αγοράς αμέσως μετά την λήψη της αίτησης αγοράς από την υπηρεσία αποθηκών, η τελευταία υπηρεσία μπορεί να βρεθεί σε αδυναμία να ικανοποιήσει τις αιτήσεις για την παροχή υλικών στις υπηρεσίες παραγωγής. Συνεπώς η υπηρεσία αποθηκών έχει ένα κίνητρο να παρακολουθεί τις αιτήσεις και να απαιτεί τις κατάλληλες ενέργειες από τον υπεύθυνο φορέα των αγορών. Αν η υπηρεσία αγορών παραγγέλνει μία ελλιπή ή ανεπαρκή ποσότητα, η ευθύνη για το λάθος μπορεί να εδραιωθεί με αναφορά στην αίτηση αγοράς, στην παραγγελία αγοράς και στο δελτίο αποστολής, καθεμία από τις οποίες καταρτίζεται από μία ανεξάρτητη υπηρεσία.

Τα λάθη που έγιναν από την υπηρεσία παραλαβής των εμπορευμάτων κατά την μέτρηση των παραληφθέντων αγαθών, θα πρέπει να αποκαλυφθεί κανονικά από την λογιστική υπηρεσία, κατά την σύγκριση του δελτίου αποστολής με το τιμολόγιο του πωλητή και την παραγγελία αγοράς. Αν η υπηρεσία παραλαβής παρέλαβε ελαττωματικά υλικά, η ευθύνη θα καταλογιστεί στην υπηρεσία, που ενέργησε με αμέλεια, από το προσωπικό των υπηρεσιών αποθήκης και παραγωγής, που πρέπει να χρησιμοποιήσουν αυτά τα υλικά.

Από την άλλη πλευρά, αν οι διάφορες λειτουργικές δραστηριότητες δεν είναι επιμερισμένες στις διάφορες υπηρεσίες και όλες οι πλευρές μίας αγοράς αντιμετωπίζονται από υπαλλήλους που εξαρτώνται από την υπηρεσία αγορών, σ' αυτή την περίπτωση, η ανώτατη διοίκηση δεν έχει επαρκή μέσα ασφαλούς ενημέρωσης για την αποδοτικότητα των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με τις αγορές. Οι διπλές παραγγελίες, οι καθυστερήσεις στην φόρτωση, η παραλαβή ελαττωματικών αγαθών και οι μυστικές εκπτώσεις (kick backs) προς τους αγοραστές μπορούν όλα να αποκρυφτούν. Οι πιθανότητες απάτης μπορούν να αυξηθούν κατά πολύ, αν εκχωρηθεί στον υπεύθυνο μίας υπηρεσίας η εξουσία να τοποθετεί μία παραγγελία, να παραλαμβάνει τα αγαθά, να εγκρίνει τα τιμολόγια για εξόφληση και να καταχωρεί τις συναλλαγές. Όταν αυτές οι λειτουργίες εκχωρούνται σε ανεξάρτητες υπηρεσίες, η απάτη γίνεται δύσκολη, αν μη ανέφικτη, χωρίς την συνεννόηση ενός μεγάλου αριθμού ατόμων, που κατέχουν θέσεις – κλειδιά στην επιχείρηση.

□ **Οργανωτική Ανεξαρτησία των Υπηρεσιών**

Ο εσωτερικός έλεγχος επιτυγχάνεται μέσο της οργανωτικής ανεξαρτησίας των υπηρεσιών λογιστικής λειτουργίας και φύλαξης των περιουσιακών στοιχείων. Αυτός ο βαθμός ανεξαρτησίας επιτυγχάνεται συνήθως με την τοποθέτηση επικεφαλής των υπηρεσιών, ατόμων

που αξιολογούνται με βάση την αποδοτικότητα των αντίστοιχων υπηρεσιών. Τα ανώτερα εκτελεστικά στελέχη των σπουδαιότερων υπηρεσιών θα πρέπει να είναι ισόβαθμα και θα πρέπει να εξαρτώνται οργανωτικά απ' ευθείας από τον πρόεδρο ή από έναν αντιπρόεδρο.

Παράδειγμα

Κατά την διάρκεια της εξέτασης του Foster Company η μελέτη του οργανογράμματος από τους ελεγκτές και η χρησιμοποίηση ενός ερωτηματολογίου πάνω στον εσωτερικό έλεγχο απόδειξαν ότι το προσωπικό της υπηρεσίας παραλαβής τελούσε κάτω από διαταγές του υπεύθυνου προμηθειών. Το προσωπικό της υπηρεσίας των λογαριασμών πληρωτέων έχει λάβει οδηγίες να δέχεται πληροφοριακά από τον υπεύθυνο προμηθειών, σαν απόδειξη της παραλαβής των εμπορευμάτων και της ορθότητας των τιμολογίων.

Οι ελεγκτές εξαιτίας αυτής της ανεπάρκειας του εσωτερικού ελέγχου, προχώρησαν σε μία εξέταση των τιμολογίων αγορών και εξέτασαν ειδικότερα ένα μεγάλο αριθμό τιμολογίων του Δεκεμβρίου ενός προμηθευτή, που έφεραν την προειδοποίηση «Υποκείμενο σε αναθεώρηση, κατά τον χρόνο παράδοσης του εμπορεύματος». Η έρευνα αυτών των συναλλαγών αποκάλυψε ότι τα εμπορεύματα δεν είχαν ακόμη παραληφθεί, αλλά τα τιμολόγια είχαν εξοφληθεί. Ο υπεύθυνος προμηθειών δίνοντας εξηγήσεις ισχυρίστηκε ότι είχε ζητήσει την προπληρωμή με σκοπό να μειώσει το φορολογητέο εισόδημα του έτους, που ελεγχόταν, του οποίου τα κέρδη ήταν ψηλότερα του συνηθισμένου. Παρόμοια έρευνα αποκάλυψε ότι ο υπεύθυνος προμηθειών είχε συμφέροντα από την προπληρωμή του προμηθευτή και ότι οι ενέργειες του δεν ήταν εξουσιοδοτημένες από την διοίκηση της εταιρίας.

□ Ευθύνες της Χρηματοοικονομικής και Λογιστικής Υπηρεσίας

Η χρηματοοικονομική και η λογιστική υπηρεσία είναι οι υπηρεσίες που ασχολούνται άμεσα με τις οικονομικές υποθέσεις της επιχείρησης. Ο διαχωρισμός των ευθυνών μεταξύ αυτών των υπηρεσιών δείχνει τον διαχωρισμό της λογιστικής λειτουργίας, από τις λοιπές οικονομικές λειτουργίες, καθώς και από την φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων. Κάτω από την διεύθυνση του Ταμία (Treasurer) αυτή η υπηρεσία είναι υπεύθυνη για τις χρηματοοικονομικές λειτουργίες και την φύλαξη των ρευστοποιημένων περιουσιακών στοιχείων. Στις δραστηριότητες αυτής της υπηρεσίας υπάγεται ο προγραμματισμός των μελλοντικών αναγκών σε ρευστά διαθέσιμα, ο καθορισμός της πιστωτικής πολιτικής της εταιρίας και η εξεύρεση των αναγκαίων πόρων για την χρηματοδότηση των βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων αναγκών της επιχείρησης. Επί πλέον, η χρηματοοικονομική υπηρεσία έχει την ευθύνη της φύλαξης των λογαριασμών σε τράπεζες και άλλων ρευστοποιημένων περιουσιακών στοιχείων, τον χειρισμό της είσπραξης μετρητών και της πληρωμής σε μετρητά. **Με λίγα λόγια, η χρηματοοικονομική υπηρεσία είναι εκείνη που διενεργεί τις οικονομικές δραστηριότητες της εταιρίας.**

Η λογιστική υπηρεσία κάτω από την διεύθυνση του Ελεγκτή, είναι υπεύθυνη για τις λογιστικές λειτουργίες, τον σχεδιασμό και την εφαρμογή του εσωτερικού ελέγχου. Αναφορικά με τις οικονομικές δραστηριότητες η λογιστική υπηρεσία καταγράφει τις οικονομικές συναλλαγές αλλά δεν χειρίζεται τα περιουσιακά στοιχεία. Τα λογιστικά βιβλία στοιχειοθετούν την ευθύνη των περιουσιακών στοιχείων και παρέχουν τις αναγκαίες πληροφορίες για την κατάρτιση των οικονομικών εκθέσεων, της φορολογικής δηλώσεως και για την λήψη καθημερινών αποφάσεων. Αναφορικά με τον εσωτερικό έλεγχο, η λογιστική υπηρεσία τηρεί τα λογιστικά βιβλία, με τα οποία συγκρίνονται οι ποσότητες των περιουσιακών στοιχείων και τα οργανικά αποτελέσματα. Συνήθως αυτή η λειτουργία της συμφωνίας εκτελείται από την ομάδα επιχειρηματικού ελέγχου ή από κάποιο τμήμα της λογιστικής υπηρεσίας.

Γι' αυτά τα τμήματα που υπάγονται συνήθως στην λογιστική υπηρεσία, είναι σημαντικό να είναι ανεξάρτητα μεταξύ τους. π.χ. αν η ομάδα επιχειρησιακού ελέγχου συμφωνεί τα περιουσιακά στοιχεία της με τα λογιστικά βιβλία είναι σημαντικό, όπως το

προσωπικό του επιχειρησιακού ελέγχου μη τηρεί αυτά τα βιβλία. Συνεπώς κάθε τμήμα, που παριστάνεται στο οργανόγραμμα, έχει συνήθως τους δικούς του υπαλλήλους και τον δικό του υπεύθυνο.

3.4.3. Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΦΘΡΩΣΗ

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

1. Επαρκή εσωτερική τεκμηρίωση για να επισημαίνεται η ευθύνη.
2. Ένα διάγραμμα λογαριασμών, που έχουν ταξινομηθεί σύμφωνα με τις ευθύνες των προϊσταμένων και των υπαλλήλων, που κατέχουν θέσεις κλειδιά.
3. Ένα εγχειρίδιο των λογιστικών πολιτικών και διαδικασιών και διαγράμματα ροής που δείχνουν τις καθιερωμένες μεθόδους για την διενέργεια των συναλλαγών.
4. Μια οικονομική πρόβλεψη που συνίσταται από λεπτομερή πρόβλεψη των προσδοκώμενων εργασιών, την άμεση αναφορά και ανάλυση των μεταβολών των πραγματοποιήσεων και των προϋπολογιστικών προτύπων.
5. Ένα λογιστικό σύστημα του κόστους μεταποίησης, που να προσιδιάζει στο βιομηχανικό κλάδο.

Επαρκής Τεκμηρίωση: Ένα σύστημα καλοσχεδιασμένων τύπων και εγγράφων είναι απαραίτητο να παρακολουθούνται οι δραστηριότητες όλων των υπηρεσιών. π.χ πως ειδοποιείται η λογιστική υπηρεσία όταν πραγματοποιείται μία πώληση με πίστωση. Η γνωστοποίηση γίνεται συνήθως με ένα δελτίο πωλήσεων, που καταρτίζεται από τον υπάλληλο πωλήσεων όταν πραγματοποιείται η πώληση. Χωρίς μία τέτοια τεκμηρίωση, δεν θα καταγράφονται, ούτε θα ελέγχονται οι δραστηριότητες των διάφορων υπηρεσιών. Τα παραστατικά που δημιουργούνται στο εσωτερικό της επιχείρησης χρησιμοποιούνται επίσης για να στοιχειοθετήσουν την ευθύνη για τα περιουσιακά στοιχεία που μεταφέρονται από το ένα τμήμα στο άλλο. Αντίγραφα αυτών των παραστατικών διαγράφουν την «πορεία» των μαρτυριών που ρίχνουν φως στην ευθύνη για τυχόν ελλείμματα, που μπορούν να δημιουργηθούν καθώς τα περιουσιακά στοιχεία μετακινούνται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

Η αξιοπιστία των παραστατικών, που δημιουργούνται στο εσωτερικό την επιχείρησης, αυξάνεται αν δύο μέρη με αντίθετα συμφέροντα συμμετέχουν στην κατάρτιση του παραστατικού. π.χ. όταν η υπηρεσία αποθηκών χορηγεί υλικά στην παραγωγή, **μία εντολή παραγωγής** μονογράφεται από υπαλλήλους των δύο υπηρεσιών. Η υπηρεσία αποθηκών έχει ένα κίνητρο να είναι σίγουρη ότι οι ποσότητες που δείχνουν στην εντολή παραγωγής έχουν **υποεκτιμηθεί** στην αντίθετη περίπτωση η υπηρεσία αποθηκών είναι υπεύθυνη για αγαθά, που δεν βρίσκονται πλέον στην κατοχή της. Η υπηρεσία παραγωγής από την άλλη μεριά έχει κίνητρο να βεβαιωθεί, ότι τα υλικά που χρεώθηκαν σ' αυτή δεν έχουν **υπερεκτιμηθεί**.

Αρίθμηση κατ' αύξοντα Αριθμό των Παραστατικών: Μια επινόηση εσωτερικού ελέγχου ευρείας εφαρμογής, είναι η χρησιμοποίηση της αρίθμησης κατ' αύξοντα αριθμό των παραστατικών. Η κατ' αύξοντα αριθμό αρίθμηση διευκολύνει τον έλεγχο του αριθμού των παραστατικών, που εκδόθηκαν. Οι επιταγές, τα δελτία, τα τιμολόγια, οι εντολές αγοράς, τα πιστοποιητικά αποθεμάτων και άλλα έγγραφα της επιχείρησης μπορούν να ελεγχθούν κατ' αυτό τον τρόπο. Για ορισμένα παραστατικά, όπως είναι οι επιταγές, πιθανό να είναι επιθυμητό

να εξηγείται κάθε επιταγή της σειράς, με μία μηνιαία ή εβδομαδιαία επισκόπηση των παραστατικών, που εκδόθηκαν. Γι' άλλα παραστατικά, όπως είναι τα αριθμημένα δελτία εισόδου, ο έλεγχος μπορεί να γίνει σημείωση του τελευταίου αύξοντα αριθμού της μέρας με τον υπολογισμό της συνολικής αξίας των δελτίων που εκδόθηκαν κατά την διάρκεια της μέρας. Η επαρκής φύλαξη και ο αριθμητικός έλεγχος θα πρέπει να τηρούνται σε όλες τις περιπτώσεις για τα μη εκδοθέντα προαριθμημένα παραστατικά.

Διάγραμμα Λογαριασμών: Το διάγραμμα λογαριασμών είναι μία ταξινομημένη παράθεση όλων των λογαριασμών που θα χρησιμοποιηθούν, συνοδευόμενη από μία λεπτομερή περιγραφή του σκοπού και του περιεχομένου του κάθε λογαριασμού. Ορισμένες επιχειρήσεις χρησιμοποιούν από τη μία μεριά ένα διάγραμμα λογαριασμών, και από την άλλη ένα κείμενο λογαριασμών, και το πρώτο περιορίζεται στην ταξινόμηση των λογαριασμών του καθολικού και το δεύτερο αποτελείται από το ερμηνευτικό υλικό, που περιγράφει τη συναλλαγή, που θα χρεωθεί και θα πιστωθεί σε κάθε λογαριασμό.

Πόσοι λογαριασμοί απαιτούνται: Ο αριθμός θα εξαρτηθεί από την έκταση που μία επιχείρηση χρησιμοποιεί τους λογαριασμούς, σαν μέσο απόδοσης ευθύνης στα άτομα για την φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων, για τα κέρδη και για τις δαπάνες. Σε πάρα πολλές περιπτώσεις η ταξινόμηση των λογαριασμών θεωρείται σαν μία απλή παράθεση των στοιχείων, που θα απαριθμηθούν χωριστά στις οικονομικές εκθέσεις. Μία καλύτερη προσέγγιση είναι να θεωρήσουμε το διάγραμμα λογαριασμών σαν ένα τέχνασμα εσωτερικού ελέγχου, αποτελούμενο από ξεχωριστούς λογαριασμούς για την καταγραφή των ευθυνών των προϊσταμένων και υπαλλήλων.

π.χ ένα μικρό ποσό μετρητών θα πρέπει να φυλάσσεται από έναν υπάλληλο, ένας ξεχωριστός λογαριασμός για αυτά τα ποσά θα πρέπει να τηρείται, αν οι λογαριασμοί αποβλέπουν στην μέτρηση της ατομικής ευθύνης. Η αρχή των σχετικών λογαριασμών και της προσωπικής ευθύνης περιορίζεται αναμφίβολα στην φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων, εφαρμόζεται όμως στην ίδια έκταση και στον έλεγχο των εσόδων και των δαπανών. Για κάθε διευθυντικό στέλεχος που είναι επιφορτισμένο με την είσπραξη εσόδων ή την διενέργεια δαπανών θα πρέπει να τηρούνται χωριστοί λογαριασμοί εσόδων και δαπανών, που θα επιτρέπουν την σαφή μέτρηση της αποδοτικότητας του διευθυντικού στελέχους. Ακριβώς, όπως οι χειριστές των μηχανών μπορεί να είναι υπεύθυνοι για τις μονάδες προϊόντος, έτσι και οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών θα είναι υπεύθυνοι για την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας που τους έχουν ανατεθεί.

Η χρησιμοποίηση του διαγράμματος λογαριασμών που κατατάσσει τα οργανικά αποτελέσματα κατά υπεύθυνο άτομο που λαμβάνει αποφάσεις, ονομάζεται συνήθως λογιστική απόδοση ευθυνών (responsibility accounting). Ένα προαπαιτούμενο για την λογιστική απόδοση ευθυνών είναι η επαρκής εσωτερική τεκμηρίωση, που θα ρίχνει φως στην ευθύνη για τα οργανικά αποτελέσματα. Η λογιστική απόδοση ευθυνών παρεμποδίζεται απ' οποιαδήποτε αοριστία ή ασυνέπεια στο πλάνο, οργάνωσης και στις διαχωριστικές γραμμές ευθύνης. Πολλές φορές ένα δοσμένο είδος δαπάνης, όπως είναι οι επισκευές, μπορεί να γίνει από διάφορα άτομα συνεπώς κανένα άτομο δεν είναι υπεύθυνο για υπερβολικές δαπάνες αυτού του είδους. Προσεκτική ανάλυση του διαγράμματος λογαριασμών και εφαρμογή του κριτηρίου του σαφούς διαχωρισμού των ατομικών ευθυνών θα δείξουν συνήθως την ανάγκη αναθεωρήσεως των συνόρων οργανωτικής ευθύνης. Ακόμη και στα καλύτερα οργανωτικά πλάνα, ορισμένες δαπάνες δεν μπορούν προφανώς να αποδοθούν καθαρά σ' ένα συγκεκριμένο υπεύθυνο άτομο. Η παλαίωση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, το κόστος εκτέλεσης εργασίας σύμφωνα με προδιαγραφές και οι δαπάνες που συνδέονται με απεργίες ή άλλες βιομηχανικές έριδες, είναι παραδείγματα τέτοιων δαπανών. Αυτές οι δαπάνες προκύπτουν συνήθως από αποφάσεις

πολιτικής μάλλον, παρά από επιχειρηματικές εργασίες και συνεπώς θα πρέπει να διαχωριστούν και να καθοριστούν σαφώς.

Μολονότι η ταξινόμηση των λογαριασμών σύμφωνα με τις ατομικές ευθύνες είναι ένα ουσιαστικό βήμα για την επίτευξη ελέγχου του κόστους, δεν εξυπηρετεί των σκοπό της παροχής διοίκησης με στοιχεία κόστους για τα επί μέρους προϊόντα. Οι τεχνικές της κοστολόγησης πρέπει να χρησιμοποιηθούν για μία καινούργια κατάταξη ή κατανομή του κόστους με βάση τα προϊόντα.

Εγχειρίδιο Λογιστικών Πολιτικών και Διαδικασιών: Κάθε επιχειρηματική οργάνωση μικρή ή μεγάλη, έχει ένα σύνολο καθιερωμένων μεθόδων ανάληψης, καταγραφής και συνοψίσεις των συναλλαγών. Αυτές οι διαδικασίες θα πρέπει να διατυπώνονται εγγράφως, υπό την μορφή ενός εγχειριδίου σε κινητά φύλλα, και θα πρέπει να αναθεωρούνται καθώς το πρότυπο των διαδικασιών ρουτίνας μεταβάλλεται. Αν οι λογιστικές διαδικασίες διατυπωθούν σαφώς και εγγράφως, οι πολιτικές που καθορίζονται από την διοίκηση μπορούν να τεθούν σε εφαρμογή με αποτελεσματικότητα και συνέπεια. Ο ομοιόμορφος χειρισμός των παρόμοιων συναλλαγών είναι σημαντικός για την τήρηση αξιόπιστων λογιστικών βιβλίων και την έκδοση εκθέσεων και η ομοιομορφία στο χειρισμό των συναλλαγών είναι εφικτή, μόνο όταν συγκεκριμένα πρότυπα για την εκτέλεση συναλλαγών ρουτίνας είναι γνωστά σ' όλους τους υπαλλήλους.

Οικονομικές Προβλέψεις: Η οικονομική πρόβλεψη μίας επιχείρησης είναι η εκτίμηση της πιθανότερης οικονομικής θέσης των αποτελεσμάτων, των εργασιών και των μεταβολών της οικονομικής θέσης για μία ή περισσότερες μελλοντικές περιόδους. Η οικονομική πρόβλεψη καθιερώνει συγκεκριμένους στόχους και έτσι παρέχει στην διοίκηση ένα μέτρο για την αξιολόγηση της πραγματικής εκτέλεσης των εργασιών. Η πρόβλεψη συνδέεται συνήθως με συστήματα προτύπου κόστους, επειδή και τα δύο περικλείουν την τοποθέτηση προκαθορισμένων προτύπων και η συνεχής ανάλυση των μεταβολών μεταξύ αυτών των προτύπων και των πραγματικών αποτελεσμάτων της εκμετάλλευσης. Παρ' όλα αυτά πολλές επιχειρήσεις που χρησιμοποιούν πρότυπο κόστος έχουν επίσης καλά αναπτυγμένες οικονομικές και λειτουργικές προβλέψεις, η χρησιμοποίηση των προβλέψεων δεν περιορίζεται οπωσδήποτε στις επιχειρήσεις που χρησιμοποιούν πρότυπο κόστος. Αντιθέτως όλες σχεδόν οι επιχειρήσεις χρησιμοποιούν σε κάποια έκταση τις προβλέψεις.

Η απλούστερη και πιο συνηθισμένη εφαρμογή της τεχνικής των προβλέψεων είναι η πρόβλεψη των ρευστών διαθεσίμων, στην οποία ο θησαυροφύλακας εκτιμάει, για τον επόμενο ίσως χρόνο, την ροή των εισπράξεων και των πληρωμών σε ρευστά, καταταγμένων κατά πηγή εσόδου και αντικείμενο δαπάνης. Ο πρωταρχικός σκοπός της πρόβλεψης των ρευστών διαθεσίμων είναι η εξασφάλιση ότι θα υπάρχουν πάντοτε επαρκή κεφάλαια για την εξόφληση ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων. Επί πλέον, όταν υπάρχει χρονοπρογραμματισμός των προβλεπόμενων εισπράξεων από όλες τις πηγές, είναι πιο εύκολη η αποκάλυψη της κατάχρησης των εισπράξεων.

Ένα περιεκτικότερο πρόγραμμα προβλέψεων θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- Πρόβλεψη πωλήσεων, που αποτελείται από εκτιμήσεις πωλήσεων κατά προϊόν και περιοχή βασιζόμενη στην ανάλυση των πωλήσεων του παρελθόντος, στις διαγραφόμενες τάσεις τιμών και επιχειρηματικής δραστηριότητας και στην αξιολόγηση των νέων προϊόντων, των περιοχών και των μεθόδων διανομής.
- Πρόβλεψη παραγωγής, που καθορίζει τις αναγκαίες ποσότητες για την ικανοποίηση των προβλεπόμενων πωλήσεων και τις ποσότητες και το κόστος των υλικών, της εργασίας και των σταθερών βιομηχανοποίησης για δοσμένα επίπεδα προϊόντος.

- Πρόβλεψη του κόστους διανομής, αποτελούμενη από εκτιμήσεις του κόστους πώλησης, διαφήμισης, παράδοσης, πίστωσης και εισπραξης των πιστώσεων και άλλων δαπανών συναρτημένων με τον εκτιμώμενο όγκο πωλήσεων κατά προϊόν ή περιοχή.
- Πρόβλεψη των εγκαταστάσεων, που αποτελείται από εκτιμήσεις των απαιτούμενων ποσών, για την απόκτηση καινούργιου εξοπλισμού και την συντήρηση του υφιστάμενου εξοπλισμού.
- Πρόβλεψη των ρευστών διαθεσίμων, που περιλαμβάνει μία εκτίμηση των εισπράξεων και των δαπανών σε μετρητά, τις βραχυχρόνιες επενδύσεις, την σύναψη και την αποπληρωμή δανείων.
- Μια εκτίμηση των αποτελεσμάτων χρήσεως, του ισολογισμού και των μεταβολών της οικονομικής θέσης κατά την περίοδο που καλύπτεται από την πρόβλεψη.

Η πλήρης πρόβλεψη συνοψίζεται με την κατάρτιση των εκτιμώμενων οικονομικών εκθέσεων για το προσεχές έτος, συνοδευόμενων από λεπτομερείς αναλύσεις για τα τμήματα της επιχείρησης, όπως είναι οι περιοχές, οι περιφερειακές μονάδες ή τα υποκαταστήματα. Κατά την διάρκεια του έτους θα πρέπει να καταρτίζεται μηνιαία ανάλυση των αποτελεσμάτων χρήσεως και να συγκρίνονται τα πραγματικά αποτελέσματα με τις προβλέψεις. Αυτές οι αναλύσεις θα πρέπει να συνοδεύονται από ερμηνευτικές σημειώσεις όλων των σημαντικών αποκλίσεων μεταξύ προβλέψεων και πραγματικών αποτελεσμάτων με παράλληλο καθορισμό της υπευθυνότητας για αυτές τις μεταβολές.

Με λίγα λόγια η πρόβλεψη είναι ένα τέχνασμα ελέγχου συνεπαγόμενο με την καθιέρωση συγκεκριμένων προτύπων διεξαγωγής των εργασιών σ' ολόκληρη την επιχείρηση. Η αδυναμία επίτευξης αυτών των προτύπων γνωστοποιείται αμέσως στα κατάλληλα επίπεδα διοίκησης μέσω των εκθέσεων επί των αποκλίσεων.

Ο εσωτερικός έλεγχος μέσω των λογιστικών μεθόδων επιτυγχάνεται πλήρως όταν ένα περιεκτικό πρόγραμμα προβλέψεων συνδυάζεται με μια κατάταξη των λογαριασμών, που παρέχει ένα ξεχωριστό λογαριασμό για την καταγραφή των ενεργειών που αναλαμβάνονται από κάθε άτομο, που είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των συναλλαγών.

Σύστημα Κοστολόγησης: Τα συστήματα κοστολόγησης έχουν τουλάχιστο δύο ξεχωριστούς βασικούς αντικειμενικούς στόχους:

1. Την παροχή πληροφοριών για την λήψη αποφάσεων, τον προγραμματισμό και τον έλεγχο των εργασιών από την διοίκηση.
2. Την ανάπτυξη ιστορικών δεδομένων, για τον προσδιορισμό των αποθεμάτων και στοιχείων πάνω στο κόστος πωληθέντων αγαθών που χρησιμοποιούνται στον ισολογισμό και την ανάλυση των αποτελεσμάτων χρήσεως.

Οι πληροφορίες που συγκεντρώνονται από την διοίκηση διευκολύνουν την υποβολή εκθέσεων στην ανώτατη διοίκηση, που την διευκολύνει στην λήψη αποφάσεων επί της τιμολόγησης των προϊόντων, επί της επέκτασης, των εγκαταστάσεων, των μισθών. Οι εκθέσεις του κοστολόγου περιλαμβάνουν επίσης εκθέσεις προς την διοίκηση του εργοστασίου πάνω στις λεπτομέρειες της λειτουργικής αποτελεσματικότητας, που θα επιτρέψουν στους υπεύθυνους των προϊόντων να επισημάνουν την σπατάλη και την έλλειψη αποτελεσματικότητας στις εργασίες, που διευθύνουν. Τα στοιχεία κόστους είναι πιο χρήσιμα για τα εκτελεστικά στελέχη του εργοστασίου, όταν αυτά κατατάσσονται κατά λειτουργία και τονίζονται οι ευθύνες των ατόμων. Για την χρησιμοποίηση των στοιχείων κόστους από τα εκτελεστικά στελέχη των πωλήσεων και την διοίκηση, είναι απαραίτητη η ανακατάταξη του κόστους με βάση τα προϊόντα.

Πολλά εναπομένουν να γίνουν για την καθιέρωση πρότυπου κόστους για την δαπάνη πώλησης και διοίκησης. Η πρόοδος προς την κατεύθυνση πιο αποτελεσματικού ελέγχου σ'

αυτές τις σφαίρες, φαίνεται ότι έγκειται στην επέκταση των τεχνικών προϋπολογισμού, την ανάπτυξη αποτελεσματικότερων παρανομαστών για την μέτρηση του προϊόντος και σε μία σαφέστερη διάκριση μεταξύ σταθερού και μεταβλητού μέρους των δαπανών.

3.5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΙΣ ΜΙΚΡΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

Η ανάλυση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και η αξιολόγηση του από τους ανεξάρτητους ελεγκτές έγινε στα πλαίσια των μεγάλων μετοχικών εταιριών. Σε μία μεγάλη επιχείρηση, ισχυρός εσωτερικός έλεγχος μπορεί να επιτευχθεί με τον εκτεταμένο καταμερισμό των έργων, σε τρόπο ώστε κανένα άτομο να μην χειρίζεται μια συναλλαγή εξ ολοκλήρου από την αρχή μέχρι το τέλος. Σε μία πολύ μικρή επιχείρηση, με ένα ή δύο υπαλλήλους γραφείου μόνο, υπάρχουν μικρές δυνατότητες καταμερισμού των καθηκόντων και των ευθυνών. Ο εσωτερικός έλεγχος έχει την τάση να είναι αδύνατος, αν όχι ανύπαρκτος, εκτός αν ο ιδιοκτήτης – διευθυντής αναγνωρίζει την σημασία του εσωτερικού ελέγχου και παίρνει μέρος στις βασικές δραστηριότητες.

Λόγω της απουσίας εσωτερικού ελέγχου στις μικρές επιχειρήσεις, οι ανεξάρτητοι ελεγκτές πρέπει να εξετάσουν με μεγαλύτερη λεπτομέρεια τους λογαριασμούς, τις ημερολογιακές εγγραφές και τα παραστατικά, σε σχέση με τις μεγαλύτερες επιχειρήσεις. Μπορούμε ακόμα να αναγνωρίσουμε ότι ο εσωτερικός έλεγχος δεν είναι ποτέ επαρκής σε μια επιχείρηση, αυτός ο περιορισμός δεν αποτελεί δικαιολογία για την αγνόηση εκείνων των μορφών ελέγχου που μπορούν να εφαρμοστούν. Πολύ σπάνια υπάρχει δικαιολογία για την αδυναμία κατάθεσης των ρευστών καθημερινά, αλλά δεν είναι σπάνιο να διαπιστώνουμε ότι αυτός ο βασικός κανόνας παραβιάζεται στις μικρές επιχειρήσεις. Γι' αυτήν την παραβίαση προβάλλεται συνήθως η δικαιολογία, ότι ο εσωτερικός έλεγχος δεν είναι εφικτός και έτσι τα εισπραχθέντα μετρητά μπορούν να χρησιμοποιηθούν και για την εξόφληση υποχρεώσεων. Η χρησιμοποίηση επιταγών και τιμολογίων, που δεν ελέγχονται με βάση τον αύξοντα αριθμό και η αγορά εμπορευμάτων ή υλικών, χωρίς την έκδοση των τυπικών εντολών αγοράς, είναι άλλα παραδείγματα παραλήψεων κατά την εκτέλεση των εργασιών των μικρών επιχειρήσεων. Οι ελεγκτές μπορούν να συμβάλλουν αξιόλογα στην καλή εκτέλεση των εργασιών των μικρών επιχειρήσεων – πελατών, ενθαρρύνοντας την εγκατάσταση τέτοιων ελεγκτικών διαδικασιών, που προσφέρονται ανάλογα με τις συνθήκες. Οι ακόλουθες συγκεκριμένες πρακτικές μπορούν σχεδόν πάντοτε να εφαρμοσθούν, ακόμη και στις μικρότερες επιχειρήσεις :

- 1) Καταγραφή όλων των εισπραχθέντων μετρητών αμέσως.
 - α) Για όλες τις εισπράξεις μετρητών πρέπει να χρησιμοποιούνται ταμιακές μηχανές τέτοιου είδους, που το αναγραφόμενο ποσό να είναι ορατό στους πελάτες. Τα ημερήσια σύνολα των ταμιακών μηχανών πρέπει να καταγράφονται καθημερινά.
 - β) Να καταρτίζεται ένας πίνακας όλων των ταχυδρομικών εμβασμάτων, αμέσως μετά το άνοιγμα της αλληλογραφίας, που θα χρησιμοποιείται για σύγκριση με τα δελτία καταθέσεων στις τράπεζες και τις εγγραφές εισπραχθέντων μετρητών στο ημερολόγιο.
2. Να καταθέτονται όλα τα εισπραχθέντα μετρητά καθημερινά .
3. Όλες οι πληρωμές να γίνονται με αριθμημένες επιταγές, εκτός από τις ασήμαντες πληρωμές, που μπορούν να γίνονται από το μικρό ταμείο.
4. Να χρησιμοποιείται ένα μικρό κεφάλαιο στο μικρό ταμείο, που να το διαχειρίζεται ένα άτομο και θα διενεργεί όλες τις πληρωμές εκτός εκείνων που γίνονται με επιταγές.
5. Οι λογαριασμοί με τις τράπεζες να συμφωνούνται κάθε μήνα και αντίγραφα αυτών των παραστατικών συμφωνίας να αρχειοθετούνται.
6. Τα τιμολόγια, οι εντολές αγοράς και τα δελτία παραλαβής πρέπει να είναι αριθμημένα.

7. Να χρησιμοποιούνται επιταγές για την πληρωμή των προμηθευτών μόνο για την πληρωμή εγκεκριμένων τιμολογίων και τα οποία συμφωνούν με την εντολή αγοράς και τα δελτία παραλαβής.
8. Να εξάγονται τα υπόλοιπα των βοηθητικών καθολικών με βάση τους λογαριασμούς του γενικού καθολικού σε τακτά διαστήματα να καταρτίζονται και αποστέλλονται ταχυδρομικώς, καταστάσεις πελατών κάθε μήνα.
9. Να καταρτίζονται συγκριτικές οικονομικές καταστάσεις με αρκετές λεπτομέρειες κατά μήνα, σε τρόπο ώστε να αποκαλύπτονται οι σημαντικές αποκλίσεις κατά κατηγορία εσόδου ή δαπάνης.
10. Να ανατίθεται ο ετήσιος έλεγχος σε μία επιχείρηση ορκωτών λογιστών.

Η ευσυνείδητη θέση σε εφαρμογή των πρακτικών που αναφέρθηκε πιο πάνω θα μειώσει ουσιαστικά την δυνατότητα ουσιαστικών λαθών ή την διενέργεια καταχρήσεων. Αν το μέγεθος της επιχείρησης επιτρέπει τον διαχωρισμό των καθηκόντων χειρισμού των μετρητών και τήρησης των λογιστικών βιβλίων, ένας ικανοποιητικός βαθμός ελέγχου μπορεί να επιτευχθεί. Αν είναι αναγκαίο ένας υπάλληλος να ασκεί τα καθήκοντα του λογιστή και του ταμιά, τότε είναι αναγκαία η ενεργός συμμετοχή του ιδιοκτήτη σ' ορισμένες βασικές λειτουργίες για να αποφευχθεί η απόκρυψη απάτης ή λαθών. Ο ιδιοκτήτης αφιερώνοντας λίγα λεπτά κάθε μέρα, ακόμη και αν δεν έχει λογιστικές γνώσεις, μπορεί να ασκήσει σημαντικό εσωτερικό έλεγχο αυτοπροσώπως: α) διαβάζοντας καθημερινά τα σύνολα της ταμιακής μηχανής, β) συμφωνώντας κάθε μήνα τους λογαριασμούς με τις τράπεζες, γ) υπογράφοντας όλες τις επιταγές και ακυρώνοντας όλα τα δικαιολογητικά, δ) εγκρίνοντας όλες τις εγγραφές του γενικού καθολικού και ε) εξετάζοντας τις συγκριτικές μηνιαίες καταστάσεις των εσόδων και δαπανών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ (INTERNAL AUDITOR)

Οι ραγδαίες τεχνολογικές εξελίξεις, η ανάπτυξη των επιχειρήσεων όλο και δυσκολεύουν το έργο των διοικήσεων. Οι διοικούντες, από μόνοι τους αδυνατούν να έχουν την κατάλληλη πληροφόρηση και υποστήριξη που απαιτείται για άμεση λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων. Προσπαθούν οι διοικήσεις να καλύψουν το κενό ή την αδυναμία, με την εκχώρηση αρμοδιοτήτων σε διάφορα επίπεδα διοίκησης. Πρωτεύοντα ρόλο στην ανάληψη αρμοδιοτήτων για την παροχή διοικητικής πληροφόρησης και υποστήριξης σε θέματα που απαιτείται υψηλού επιπέδου γνώση και κρίση, σε θέματα διοικητικού ελέγχου (Management Audit), καλείται να διαδραματίσει ο **εσωτερικός ελεγκτής (Internal Auditor)**.

Ο εσωτερικός ελεγκτής¹ είναι ο σύμβουλος που σχεδιάζει και εκτελεί ελέγχους που αφορούν την εφαρμογή των αποφάσεων της διοίκησης που έχουν άμεση σχέση με την στρατηγική, την πολιτική και το μέλλον του φορέα. Είναι το πρόσωπο που διακρίνεται για το ήθος, το χαρακτήρα, την εξειδικευμένη επιστημονική κατάρτιση, την κριτική σκέψη, την διοικητική ικανότητα, το θάρρος της γνώμης και την ειλικρίνεια. Είναι το στέλεχος που εκφράζει την ανώτατη διοίκηση, γνωρίζει τις αδυναμίες του φορέα, που διερευνά και αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικής λειτουργίας. Είναι το στέλεχος που εμπιστεύεται η διοίκηση, είναι ο σύμβουλος που με την πολύπλευρη γνώση την εμπειρία και την αντικειμενική κρίση, αξιολογεί και αποτιμά κατά τον επαγγελματικό τρόπο το μέγεθος των κινδύνων για λογαριασμό της διοίκησης.

Ο εσωτερικός ελεγκτής θεωρείται από τις διοικήσεις σήμερα “ Σύμβουλο ”τους προκειμένου να εξασφαλίσουν όσο είναι δυνατό άριστη και αποτελεσματική διοίκηση, σωστή οργανωτική δομή, σωστή διαχείριση και διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων, σωστή αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού με στόχο την μεγιστοποίηση των οικονομικών αποτελεσμάτων.

Οι διοικούντες πρέπει να ξέρουν πως, η φύση του αντικειμένου του εσωτερικού ελέγχου, δίδεται η δυνατότητα να αναπτύσσονται και να δημιουργούνται ικανά στελέχη με υψηλές προδιαγραφές. Οι ικανότητες που διαθέτουν οι σημερινοί ελεγκτές, σε ένα καλά οργανωμένο τμήμα, είναι ισάξιες ή και ανώτερες με αυτές που διαθέτουν οι εξωτερικοί σύμβουλοι. Είναι προφανές, πως η αναγνώριση του έργου του εσωτερικού ελεγκτή και η αποδοχή αυτού ως «σύμβουλο» από τη διοίκηση, της παρέχει την δυνατότητα για λήψη υψηλού επιπέδου επιχειρηματικών αποφάσεων με σημαντικά οφέλη.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι ενσωματωμένοι σε όλες τις δραστηριότητες του φορέα, είναι οι σύμβουλοι της διοίκησης σε όλα τα θέματα, περιορίζοντας κατ’ αυτό τον τρόπο το κόστος των εξωτερικών συμβούλων, καθώς οι εσωτερικοί ελεγκτές κοστίζουν λιγότερο στην επιχείρηση.

¹ Ο εσωτερικός ελεγκτής δεν κρίνει την ορθότητα των αποφάσεων της διοίκησης, αλλά το κατά πόσο υλοποιούνται σωστά οι αποφάσεις αυτές, σύμφωνα με τις υπάρχουσες διαδικασίες. Αν κάποια απόφαση εκτιμηθεί από τον ελεγκτή ότι κάτι δεν λήφθηκε σωστά κατά την έκδοσή της, τότε ο ελεγκτής, συμβουλευτικά, συζητά το θέμα με την διοίκηση αποφεύγοντας να κρίνει την απόφασή της με σύνταξη έκθεσης.

Ο εσωτερικός ελεγκτής ως «σύμβουλος» τα τελευταία χρόνια άρχισε να εκτιμάτε από αρκετούς οργανισμούς και επιχειρήσεις. Άρχισαν να εμπιστεύονται το έργο τους και να οργανώνουν τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου από ικανά στελέχη.

4.1 Ανεξαρτησία του Εσωτερικού Ελέγχου

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να είναι ανεξάρτητοι από τις δραστηριότητες που ελέγχουν. Πρέπει να έχουν πλήρη, ελεύθερη και ανεμπόδιστη πρόσβαση σε όλες τις δραστηριότητες της επιχείρησης, αρχεία, περιουσιακά στοιχεία και στο προσωπικό. Είναι ανεξάρτητοι, όταν έχουν την δυνατότητα και εκτελούν την εργασίας τους ελεύθεροι και είναι απαλλαγμένοι από κάθε είδους παρεμβάσεις. Αυτό επιτυγχάνεται, όταν τους παρέχεται η ανάλογη υποστήριξη από το διοικητικό συμβούλιο.

Υποστήριξη της διοίκησης προς τον Εσωτερικό Έλεγχο υπάρχει, όταν ο επικεφαλής του τμήματος έχει επαρκή εξουσία προώθησης της ανεξαρτησίας και διασφάλιση πλήρους κάλυψης του ελέγχου, όταν έχει άμεση και τακτική επικοινωνία με την ανώτατη διοίκηση, όταν του παρέχεται η δυνατότητα αλληλοενημέρωσης σε ζητήματα αμοιβαίου ενδιαφέροντος. Ακόμα, όταν ο διευθυντής του Εσωτερικού Ελέγχου συμμετέχει τακτικά σε συνεδριάσεις συμβουλίων διευθύνσεων – διοικητικού συμβουλίου για ενημέρωση ζωτικής σημασίας θέματα του οργανισμού, ώστε το κάθε τι που ελέγχεται να συνδέεται με την στρατηγική και πολιτική του φορέα, πράγμα απαραίτητο και αναγκαίο. Καταγραφή διαδικασιών και σχεδιασμός εγκατάσταση και λειτουργία συστημάτων είναι εκτός αντικειμένου του Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος πρέπει να χρησιμοποιείται ως “σύμβουλος” της διοίκησης με δυναμική παρουσία για δημιουργικό έργο. Κάθε είδος παρέμβασης στο έργο του Εσωτερικού Ελέγχου, εκτός πνεύματος και αρχών, απ’ όπου και αν προέρχεται, δυσκολεύει το έργο του. Υψηλών προδιαγραφών υπηρεσίες από τους εσωτερικού ελεγκτές προϋποθέτει ανεξαρτησία, επικοινωνία, αλληλοενημέρωση, υψηλές αμοιβές, αναγνώριση του έργου και ανάλογη στήριξη από την διοίκηση.

4.2 Σχέσεις Ελεγκτών και Ελεγχόμενων

Ο εσωτερικός έλεγχος θα πρέπει να τονισθεί ότι δεν ασκεί εξουσία στους ελεγχόμενους του, δίνει συμβουλές σε αυτούς, δεν προσπαθεί να επιβληθεί για να κυριαρχήσει, αντιθέτως, αποσκοπεί να ελέγχει τις λειτουργίες το κατά πόσο αυτές εφαρμόζονται αποτελεσματικά, να προτείνει λύσεις όπου διαπιστώνονται αδυναμίες, παρέχοντας μ’ αυτό τον τρόπο στους ελεγχόμενους πολύτιμες υπηρεσίες προκειμένου να γίνουν περισσότερο παραγωγικοί στο έργο τους.

Ένα καλό εργασιακό κλίμα μεταξύ ελεγκτών και ελεγχόμενων είναι απαραίτητο για την επίτευξη των στόχων που και για τα δύο μέρη είναι κοινοί, ιδιαίτερα για τους ελεγκτές, που λόγω της φύσης του αντικειμένου “ έλεγχος ”, δεν γίνονται εύκολα αποδεκτοί. Η αρμονική συνύπαρξη των δύο μέρων και ιδιαίτερα η αποδοχή των ελεγκτών απαιτεί την κατανόηση από τους ελεγχόμενους καθώς και διαφορετική για τον Εσωτερικό Έλεγχο.

Η αποδοχή του Εσωτερικού Ελέγχου εκτός του ότι απαιτείται άψογη επαγγελματική συμπεριφορά των ελεγκτών, προϋποθέτει και την αλλαγή στάσης των ελεγχόμενων, γεγονός που σημαίνει αποδοχή του εσωτερικού ελέγχου, ως μία ουσιαστική προσφορά στο έργο που τους έχει ανατεθεί.

Η αποδοχή του ελέγχου έχει σχέση και με την συμπεριφορά των ελεγκτών έναντι των ελεγχόμενων. Οι ελεγκτές κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους πρέπει να σκέφτονται ότι:

- Οι ελεγχόμενοι είναι και αυτοί συνάδελφοι αντιμετωπίζουν τα ίδια εργασιακά προβλήματα και εργάζονται για τον ίδιο σκοπό.

- Οι ελεγχόμενοι έχουν καλύτερη γνώση του αντικειμένου από τους ελεγκτές και μάλιστα σε βάθος.
- Η επίτευξη των στόχων της επιχείρησης είναι προσπάθεια όλων των εργαζομένων και όχι μόνο των ελεγκτών.
- Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να έχουν καθημερινή παρουσία στο χώρο εργασίας, πράγμα που συμβάλλει στη δημιουργία κλίματος αποδοχής, καλής συνεργασίας και στην πρόληψη του ελέγχου.
- Οι ελεγχόμενοι θα πρέπει, όσο γίνεται, να έχουν γνώση των πορισμάτων του ελέγχου, στο βαθμό που τους αφορά.
- Η συμπεριφορά των Ελεγχόμενων πρέπει να είναι ανάλογη με αυτή των Ελεγκτών. Θα πρέπει να κατανοήσουν και να αποδεχθούν:
- Οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι συνάδελφοι με τις ίδιες δυσκολίες, προβληματισμούς και στόχους.
- Οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι το εργαλείο των ελεγχόμενων που συμβάλλει στην διεκπεραίωση της εργασίας τους πιο αποτελεσματικά. Είναι αρκετά ενθαρρυντικό για ένα ελεγχόμενο να του δίνεται η ευκαιρία, μέσω του Εσωτερικού Ελέγχου να μεταφέρονται τα προβλήματα της εργασίας απευθείας στη διοίκηση και να δίνονται λύσεις υλοποιώντας προτάσεις του.
- Οι ελεγχόμενοι πρέπει να κατανοήσουν την ελεγκτική διαδικασία, το ελεγκτικό πνεύμα και τα ελεγκτικά κριτήρια που χρησιμοποιούν οι ελεγκτές, οι οποίοι δεν έχουν καμία πρόθεση να θίξουν τους ελεγχόμενους, που ως βασική αρχή έχουν τη σωστή και αντικειμενική αξιολόγηση των λειτουργιών του φορέα.

Ο έλεγχος κινείται με αξιόπιστη κριτική και σκέψη και με τέτοιο πνεύμα θα πρέπει να τον αποδέχονται οι ελεγχόμενοι.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές, για να είναι αποτελεσματικοί στο έργο τους, για να συνδράμουν στο έργο της διοίκησης και των ελεγχόμενων θα πρέπει να συμμαχήσουν με τους ελεγχόμενους.

4.3 Σχέσεις Εσωτερικών και Εξωτερικών Ελεγκτών

Υπάρχουν διαφορές και ομοιότητες μεταξύ Εσωτερικού και Εξωτερικού ελέγχου. Ο εσωτερικός έλεγχος είναι οργανωμένος μέσα στην επιχείρηση ως μια από τις λειτουργίες της και διενεργείται από υπαλλήλους της. Αντιθέτως οι εξωτερικοί ελεγκτές δεν έχουν καμία υπαλληλική σχέση με τον φορέα που ελέγχουν, μισθώνουν τις υπηρεσίες τους και ενεργούν με εντολή και για λογαριασμό των μετόχων, στους οποίους και δίνουν αναφορά.

Κύριο μέλημα του εσωτερικού ελέγχου είναι να ελέγχει δειγματοληπτικά την εφαρμογή των διαδικασιών καθώς και την αξιολόγηση αυτών για την καλύτερη λειτουργία του οργανισμού. Αντίθετα, αντικειμενικός σκοπός του εξωτερικού ελέγχου είναι η έκφραση γνώμης των οικονομικών καταστάσεων, των στοιχείων του ισολογισμού, καθώς και των αποτελεσμάτων χρήσης. Οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν καλή γνώση του περιβάλλοντος που ελέγχουν, καθώς επίσης είναι περισσότερο με τις λειτουργίες της επιχείρησης και τους συναδέλφους. Ακόμη, έχουν μεγαλύτερη ευρεία χρόνου, αυτό σημαίνει ότι είναι σε θέση να εμβαθύνουν περισσότερο τον έλεγχο αντίθετα με τους εξωτερικούς ελεγκτές.

Τόσο οι εσωτερικοί ελεγκτές, όσο και οι εξωτερικοί είναι και οι δύο απαραίτητοι, έχει τον δικό τους ξεχωριστό ρόλο. Η εργασία των εσωτερικών ελεγκτών δεν μπορεί να αντικατασταθεί από την εργασία των εξωτερικών ελεγκτών, οι οποίοι χρησιμοποιούν τα αποτελέσματα των εσωτερικών ελεγκτών για συμπλήρωμα της δικής τους εργασίας.

Εκτός από διαφορές μεταξύ των δύο υπάρχουν και μερικές ομοιότητες, όπως και οι δύο ασχολούνται με τον έλεγχο, χρησιμοποιούν τις ίδιες ελεγκτικές διαδικασίες και τεχνικές. Επίσης και οι δύο είναι σύμβουλοι.

Βασική αρχή είναι ότι ο διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να συντονίζει τις προσπάθειες των εξωτερικών ελεγκτών και των εξωτερικών συμβούλων για αποφυγή των διπλών προσπαθειών που συνεπάγεται περιορισμό των δαπανών. Θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι η εργασία των εσωτερικών ελεγκτών δεν αναπαράγεται από τους εξωτερικούς ελεγκτές και τους συμβούλους, επιβαρυνόμενο με επιπλέον κόστος.

4.4 Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές σε Αντιπαραβολή με τους Ανεξάρτητους Ελεγκτές.

Αντικειμενικός σκοπός των ανεξάρτητων ελεγκτών είναι η έκφραση γνώμης επί των οικονομικών εκθέσεων του πελάτη. Αντικειμενικός σκοπός των εσωτερικών ελεγκτών δεν είναι η επαλήθευση των οικονομικών εκθέσεων, αλλά η υποβοήθηση της διοίκησης στην επίτευξη της αποτελεσματικότερης διοίκησης της επιχείρησης.

Γι' αυτό το σκοπό, οι εσωτερικοί ελεγκτές αξιολογούν την αποδοτικότητα των εσωτερικών ελέγχων στις διάφορες υπηρεσίες, υποκαταστήματα ή άλλες οργανωτικές μονάδες της εταιρείας. Η δουλειά των εσωτερικών ελεγκτών δεν περιορίζεται στους εσωτερικούς ελέγχους, ασχολούνται επίσης και με τους διοικητικούς ελέγχους.

Οι ομοιότητες μεταξύ των ανεξάρτητων ελέγχων και της εσωτερικής ελεγκτικής αναφέρονται στους μηχανισμούς και στις τεχνικές και όχι στους αντικειμενικούς στόχους και τα τελικά αποτελέσματα. Τόσο οι εσωτερικοί όσο και οι ανεξάρτητοι ελεγκτές εξετάζουν τα λογιστικά βιβλία και τις λογιστικές διαδικασίες και καταρτίζουν φύλλα εργασίας, αλλά οι λόγοι που υποκινούν τις εργασίες τους και τα λαμβανόμενα τελικά αποτελέσματα είναι εντελώς διαφορετικά.

Για παράδειγμα, κατά την εξέταση των εισπρακτέων λογαριασμών, οι ανεξάρτητοι λογιστές ασχολούνται βασικά με το να βεβαιωθούν ότι οι εισπρακτέοι λογαριασμοί αντανakλούν το ποσό που πιθανολογείται ότι θα εισπραχθεί. Οι εσωτερικοί ελεγκτές ασχολούνται με την μελέτη του συστήματος χρεώσεων, για να δουν αν προνοεί για την συλλογή των αναγκαίων πληροφοριών και αν επιβεβαιώνει ότι όλοι οι πελάτες της εταιρείας έχουν χρεωθεί σωστά με τα παραδοθέντα εμπορεύματα και τις παρεχόμενες υπηρεσίες. Ενδιαφέρονται επίσης να δουν, αν το σύστημα πιστώσεων λειτουργεί κατά τέτοιο τρόπο, ώστε η υπέρβαση πιστωτικών ορίων να μην επιτρέπεται και εξετάζουν το σύστημα είσπραξης, για να διαπιστώσουν ότι το κυκλοφοριακό ενεργητικό, που επενδύθηκε σε εισπρακτέους λογαριασμούς, μπορεί να ρευστοποιηθεί όσο το δυνατό ταχύτερα.

4.5 Εσωτερική Ελεγκτική – Η σχέση της με τον Εσωτερικό Έλεγχο

Ένα άλλο βασικό συστατικό μέρος του ισχυρού εσωτερικού ελέγχου είναι το προσωπικό της Εσωτερικής Ελεγκτικής. *Η εργασία των Εσωτερικών Ελεγκτών, είναι η έρευνα και η αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και η αποτελεσματικότητα με την οποία οι διάφορες μονάδες της οργάνωσης εκτελούν τις λειτουργίες που τους έχουν εκχωρηθεί.* Σε μία μικρή επιχείρηση, ο ιδιοκτήτης ή ο διευθυντής μπορεί να συγκεντρώσει προσωπικά την προσοχή του σε κάθε φάση των εργασιών και συνεπώς ενημερώνεται πάνω σε οποιαδήποτε αδυναμία προστασίας των περιουσιακών στοιχείων, ή σε οποιαδήποτε σπατάλη κατά την στερεότυπη εκτέλεση των εργασιών. Σε μια μεγάλη επιχείρηση, όμως, η ανώτατη διοίκηση δημιουργεί συνήθως ένα μεγάλο αριθμό υπηρεσιών, τμημάτων ή άλλων οργανωτικών ομάδων και ορίζει ένα διευθυντή σε κάθε μονάδα. Οι διευθυντές των μονάδων έχουν σαν οδηγό τους τις πολιτικές, που χαράσσονται από την ανώτατη διοίκηση, αλλά έχουν σημαντική ελευθερία

κινήσεων μέσα στα όρια που χαράσσουν οι εγκύκλιες οδηγίες. Η αποκέντρωση της εξουσίας σ' ένα μεγάλο αριθμό οργανωτικών μονάδων, αποτελεί το πρώτο στάδιο για τους εσωτερικούς ελεγκτές.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν σαν βασική αποστολή τους να μεταβαίνουν αμέσως και να αξιολογούν τα προβλήματα και την λειτουργία κάθε υπηρεσίας της εταιρείας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές, σαν αντιπρόσωποι της ανώτατης διοίκησης, ενδιαφέρονται να καθορίσουν αν κάθε παράρτημα ή υπηρεσία έχει σαφή αντίληψη των αρμοδιοτήτων, που τους έχουν εκχωρηθεί, αν είναι καλά επανδρωμένη, αν τηρεί σωστά τα λογιστικά βιβλία, αν προστατεύει τα ρευστά διαθέσιμα, τα αποθέματα και τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία καταλλήλως, αν συνεργάζεται αρμονικά με άλλες υπηρεσίες που προβλέπονται από το γενικό πλάνο και την οργάνωση της επιχείρησης.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές δεν είναι υπεύθυνοι για την εκτέλεση ελεγκτικών διαδικασιών ρουτίνας, όπως είναι η συμφωνία με τις καταστάσεις της τράπεζας, ή συμφωνία των αναλυτικών καθολικών ή η επαλήθευση της μαθηματικής ακρίβειας των τιμολογίων. Αυτές οι λειτουργίες εκτελούνται συνήθως από μία ξεχωριστή μονάδα μέσα στην λογιστική υπηρεσία, όπως είναι η ομάδα λειτουργιών ελέγχου. Οι εσωτερικοί ελεγκτές παρέχουν ένα υψηλότερο επίπεδο εσωτερικού ελέγχου, σχεδιάζουν και εκτελούν ελεγκτικές διαδικασίες¹, που ελέγχουν την αποτελεσματικότητα όλων των πλευρών των εργασιών της εταιρείας.

4.6. Ο Βαθμός Εμπιστοσύνης των Ελεγκτών έναντι Εσωτερικού Ελέγχου.

Οι ελεγκτές για να εκφράσουν μία γνώμη σχετικά με την ορθότητα των οικονομικών εκθέσεων βασίζονται : 1.στην αποτελεσματικότητα του εσωτερικού ελέγχου αναφορικά με την πρόληψη σφαλμάτων κατά την ελεγκτική διαδικασία και 2.στους ελέγχους τεκμηρίωσης για την επαλήθευση των ποσών των οικονομικών εκθέσεων. Στις περιπτώσεις που ο εσωτερικός έλεγχος είναι ισχυρός, δεν υπάρχει ανάγκη να βασίζονται οι ελεγκτές στον έλεγχο τεκμηρίωσης. Αντίστροφα όπου οι εσωτερικοί έλεγχοι είναι αδύνατοι, οι ελεγκτές πρέπει να βασιστούν περισσότερο στον έλεγχο τεκμηρίωσης. Συνεπώς η μελέτη και η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου από τους ελεγκτές είναι ένας σημαντικός παράγοντας για τον προσδιορισμό της φύσης, του χρόνου και της έκτασης των ελέγχων τεκμηρίωσης, που είναι απαραίτητοι για την επαλήθευση των κονδυλίων των οικονομικών εκθέσεων.

Εφόσον ένα επαρκές σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι ένας σημαντικός παράγοντας στον έλεγχο που διενεργείται από τους ανεξάρτητους ορκωτούς λογιστές, το θέμα που τίθεται είναι τι πρέπει να κάνουν στην περίπτωση που ο εσωτερικός έλεγχος πάσχει από σοβαρές ατέλειες. Μπορούν οι ελεγκτές να διεξάγουν ένα ικανοποιητικό έλεγχο και να εκφράσουν μία βάσιμη γνώμη για την ορθότητα των οικονομικών καταστάσεων μίας εταιρίας, που δεν ασκεί καθόλου ή μικρό έλεγχο στις συναλλαγές της; Παρόλα αυτά, θεωρητικά οι ελεγκτές πρέπει να αποζημιωθούν για την έλλειψη εσωτερικού ελέγχου, κάνοντας μία λεπτομερή επαλήθευση όλων των συναλλαγών, αυτή η προσέγγιση είναι γενικά εκτός πραγματικότητας, εκτός αν η επιχείρηση είναι πολύ μικρή. Σε μία μεγάλη επιχείρηση η ύπαρξη επαρκούς εσωτερικού ελέγχου ενός σημαντικού τμήματος των δραστηριοτήτων της εταιρίας φαίνεται ότι αποτελεί προαπαιτούμενο, για να μπορέσουν οι ελεγκτές να πουν ότι οι οικονομικές εκθέσεις της εταιρίας αντανακλούν την οικονομική της θέση και τα οργανικά της αποτελέσματα.

¹ Έλεγχοι Διαδικασιών: ελεγκτικές διαδικασίες που έχουν σχεδιαστεί για να παράσχουν λογική βεβαιότητα, ότι οι σημαντικοί λογιστικοί έλεγχοι μέσα στο σύστημα του πελάτη 1) χρησιμοποιούνται και 2) εφαρμόζονται κατά τον τρόπο που έχουν σχεδιαστεί.

4.7. Ο Τρόπος Έρευνας Του Εσωτερικού Ελέγχου Από τους Ελεγκτές

Η έρευνα του εσωτερικού ελέγχου από τους ελεγκτές αποτελείται από δύο φάσεις – την μελέτη και την αξιολόγηση. Η φάση της μελέτης καλύπτει τα δύο πρώτα στάδια της ελεγκτικής διαδικασίας. Κατ' αρχήν, οι ελεγκτές επισκοπούν τον εσωτερικό έλεγχο του πελάτη και κάνουν μία περιγραφή του συστήματος στα φύλλα εργασίας. Στην συνέχεια, διενεργούν ελέγχους διαδικασιών για να προσδιορίσουν πόσον αποτελεσματικά λειτουργεί το σύστημα. Η κριτική αξιολόγηση των αδυναμιών και των δυνατοτήτων του εσωτερικού ελέγχου αποτελεί το τρίτο στάδιο της ελεγκτικής διαδικασίας. Οι ελεγκτές, σαν μέρος της αξιολόγησης τους, επεκτείνουν τα ελεγκτικά τους προγράμματα για να αντισταθμίσουν τις ατέλειες του εσωτερικού ελέγχου. Στους χώρους που ο εσωτερικός έλεγχος είναι πολύ ισχυρός, οι ελεγκτές θα περιορίσουν τους ελέγχους τεκμηρίωσης στο ελάχιστο αναγκαίο επίπεδο, ανάλογα με τις περιστάσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

5.1.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου είναι ένα καλά οργανωμένο τμήμα υψηλών προδιαγραφών και απαιτήσεων. Είναι μία ανεξάρτητη λειτουργία- δραστηριότητα ανώτατου ιεραρχικού επιπέδου, συμβουλευτικού χαρακτήρα, υπαγόμενη απευθείας στη διοίκηση ή σε επιτροπή ελέγχου (Audit committee), στελεχωμένη από εξειδικευμένο και επιστημονικά καταρτισμένο προσωπικό που διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους τακτικά ή έκτακτα και εισηγείται προς το ανώτατο όργανο, όταν διαπιστώνονται αδυναμίες, για λήψη διορθωτικών μέτρων.

Θέση του Εσωτερικού Ελέγχου στην Επιχείρηση

Όσο πιο ψηλά στην ιεραρχία βρίσκεται ο Εσωτερικός Έλεγχος, τόσο μεγαλύτερο κύρος έχει. Η ένταξη του στα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα του παρέχει τη δυνατότητα να προσφέρει υπηρεσίες υψηλού επιπέδου. Η ένταξη του σε υψηλό επίπεδο γίνεται περισσότερο αποδεκτός ως συμβουλευτικό όργανο, ενώ παράλληλα του παρέχεται μεγαλύτερη υποστήριξη από τη διοίκηση. Είναι ασυμβίβαστο ο Εσωτερικός Έλεγχος να είναι σε επίπεδο διεύθυνσης και να καλείται να ελέγξει γενικές διευθύνσεις. Οι λόγοι αυτοί και όχι μόνο, είναι που θέλουν τον εσωτερικό έλεγχο, για την απρόσκοπτη λειτουργία του, να κατέχει μία θέση ισάξια των υψηλόβαθμων διευθύνσεων στην επιχείρηση. Ο βαθμός εξουσίας του προσδιορίζεται θεωρητικά και πρακτικά από την θέση που κατέχει μέσα στον οργανισμό.

Οργάνωση και Διοίκηση του Τμήματος

Η οργάνωση και η στελέχωση του τμήματος εξαρτάται κατά κύριο λόγο από την διοίκηση της εταιρίας και ένα μέρος ο αρμόδιος αυτού. Αντίθετα την εσωτερική οργάνωση και την διοίκηση του τμήματος έχει ο διευθυντής ελέγχου. Αυτός είναι υπεύθυνος για την σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας, για την κατάρτιση και την υποβολή του ετήσιου προγράμματος δράσης προς την διοίκηση και τον συντονισμό υλοποίησής του. Εποπτεύει το ελεγκτικό έργο από το αρχικό μέχρι το τελικό στάδιο, παράλληλα μεριμνά για τη δημιουργία κλίματος καλής συνεργασίας με τις άλλες διευθύνσεις για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος.

Ο διευθυντής έχει την αρμοδιότητα να καθιερώνει πρότυπα και διαδικασίες που να διασφαλίζουν την ποιότητα των υπηρεσιών του τμήματος καθώς και να παρέχει γραπτές διαδικασίες για την καθοδήγηση των στελεχών του. Να συνεργάζεται όπου και όταν απαιτείται, να συντονίζει τις εργασίες των εξωτερικών συνεργατών, και να ενημερώνει τη διοίκηση για την πρόοδο των εργασιών τους.

Κανονισμοί Λειτουργίας του Τμήματος

Για να λειτουργήσει το τμήμα του Εσωτερικού Ελέγχου μέσα σε ένα επιχειρησιακό χώρο, απαιτείται η ανάλογη αποδοχή, υποστήριξη και ανεξαρτησία τα οποία εξασφαλίζονται από την γενικότερη πολιτική άσκησης διοίκησης του φορέα και που θα πρέπει να αποτυπώνονται, όλα αυτά, στον κανονισμό λειτουργίας της διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο κανονισμός αυτός για να μπορεί να εφαρμοστεί και να μην αποδέχεται αμφισβητήσεις, πρέπει να προσδιορίζει με σαφήνεια το σκοπό του τμήματος, καθώς και τα

καθήκοντά του. Θα πρέπει να προσδιορίζει την πολιτική του φορέα για τον Εσωτερικό Έλεγχο, το πλαίσιο δραστηριοτήτων του εσωτερικού ελέγχου, το οργανόγραμμα τη θέση του τμήματος μέσα στον οργανισμό και την εποπτεία του αν θα υπάγεται κάτω από την διοίκηση ή σε διοικητικό συμβούλιο ή σε επιτροπή ελέγχου. Ανάλογη αναφορά στον κανονισμό γίνεται για τις αρμοδιότητες, τις υποχρεώσεις, το σκοπό τις επιδιώξεις και τις ευθύνες, τον τρόπο στελέχωσης, την περιγραφή των καθηκόντων των στελεχών, καθώς και για τις διαδικασίες λειτουργίας του τμήματος. Όλα αυτά πρέπει να περιγράφονται και να συντάσσονται όσο το δυνατό πιο απλά.

Στον κανονισμό λειτουργίας τονίζεται, ιδιαιτέρως, η διαφύλαξη του κύρους των ελεγκτών από τυχόν αστική ή ποινική δίωξη εις βάρος τους από τους ελεγχόμενους, για πράξεις που ανάγονται στα πλαίσια λειτουργίας του τμήματος.

Επίσης στον κανονισμό – καταστατικό αναφέρεται ο κώδικας δεοντολογίας των εσωτερικών ελεγκτών, καθώς και ο τρόπος επικοινωνίας τους, εντός και εκτός εταιρίας, στα πλαίσια των ελεγκτικών δραστηριοτήτων. Στο καταστατικό λειτουργίας πρέπει να αποσαφηνίζεται ότι ο έλεγχος δεν καταγράφει και εκδίδει διαδικασίες, οδηγίες, διατάξεις και εντολές. Πρέπει να επισημαίνει ότι οι ελεγκτές δεν έχουν δικαιοδοσία ή ευθύνη για δραστηριότητες που ελέγχουν, αν κάτι δεν λειτουργεί σωστά.

“Ο κανονισμός πρέπει να είναι εγκεκριμένος από την διοίκηση και ενσωματωμένος στο γενικότερο οργανωτικό πλαίσιο του φορέα, ώστε να τυγχάνει γενικότερης αποδοχής και εφαρμογής”.

Ο Χώρος Εργασίας του Τμήματος

Ο χώρος εργασίας και η οργάνωση του τμήματος είναι καθοριστικής σημασίας για την απόδοση των ελεγκτών. Ο χώρος εργασίας του τμήματος πρέπει να είναι άνετος, οργανωμένος, με σύγχρονο εξοπλισμό, τακτοποιημένος, ευχάριστος, με αρκετό φως έτσι ώστε να εμπνέει τους ελεγκτές για δημιουργική εργασία. Ο χώρος πρέπει να δείχνει κάποια επαγγελματική αυστηρότητα, σε σχέση με τα άλλα τμήματα, για να μπορεί να στέκεται, ως τμήμα και να μην του ασκείται κριτική για τις οργανωτικές του αδυναμίες.

Το Αρχείο του Τμήματος

Το αρχείο του τμήματος λόγω σοβαρότητας του θέματος που διαχειρίζεται ο έλεγχος απαιτεί σωστή οργάνωση, επιμέλεια και διασφάλιση.

Στο αρχείο φυλάσσονται οι εκθέσεις τα προγράμματα εσωτερικού ελέγχου και οι μόνιμοι φάκελοι. Το αρχείο φυλάσσεται στο γραφείο του δ/ντή του τμήματος, ο οποίος έχει την ευθύνη για την φύλαξη. Οι ελεγκτές δεν κρατούν αντίγραφο εκθέσεων. Οι εκθέσεις τοποθετούνται σε ερμάρι πυρασφάλειας μέσα σε φακέλους όπου πάνω αναγράφεται ο α/α της έκθεσης και το θέμα. Το ερμάρι κλειδώνει με κλειδαριά ασφαλείας και με συνδυασμό. Το αρχείο όπου υπάρχουν οι μόνιμοι φάκελοι, οι οποίοι περιέχουν στοιχεία απαραίτητα για την λειτουργία του τμήματος (καταστατικό της εταιρίας, λογιστικό σχέδιο ,ισολογισμοί).Εννοείται ότι για την διασφάλιση της πληροφoρίας κανένα χαρτί δεν πετάγεται στον κάλαθο των αχρήστων, καταστρέφεται με ειδικό μηχάνημα.

“Για την διασφάλιση των πληροφοριών και του κύρους του ελέγχου τα γραφεία μετά το τέλος της εργασίας κλειδώνονται”.

Εμφάνιση των Ελεγκτών

Μια καλή εμφάνιση των ελεγκτών, ένα διακριτικό ντύσιμο, σε συνδυασμό με μία άψογη επαγγελματική συμπεριφορά είναι αυτό που θα πρέπει να διακρίνει το τμήμα έναντι των άλλων τμημάτων, πράγμα που πρέπει να προσέχουν ιδιαίτερα οι ελεγκτές.

5.2. Πότε Δημιουργείται ένα Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου;

Για να δημιουργηθεί ένα τμήμα εσωτερικού ελέγχου, εξαρτάται από μία σειρά προϋποθέσεων και παραμέτρων.

Προϋποθέσεις για να λειτουργήσει ένα τμήμα εσωτερικού ελέγχου:

1. Από το μέγεθος της οικονομικής μονάδας, που είναι και ο βασικότερος παράγοντας. Μεγάλες μονάδες καθιστούν απαραίτητη την ύπαρξη τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, και μάλιστα με δυναμική παρουσία, για την αντιμετώπιση σύγχρονων καθημερινών προβλημάτων.
2. Από την διασπορά των δραστηριοτήτων. Μια επιχείρηση που έχει θυγατρικές ή υποκαταστήματα σε διάφορα μέρη, είτε εντός, είτε εκτός Ελλάδος, απαιτεί τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και μάλιστα με αυξημένο αριθμό ελεγκτών.
3. Από το αντικείμενο εκμετάλλευσης καθώς επίσης και από τις ιδιαιτερότητες του φορέα και τους επιχειρηματικούς κινδύνους που αντιμετωπίζει.
4. Από το επίπεδο εκπαίδευσης των εργαζομένων. Ένα καλά εκπαιδευμένο προσωπικό συνδυασμένο με την οργανωτική υποδομή, πρέπει να λαμβάνονται υπόψη, ως παράμετρος για τον αριθμό στελέχωσης του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
5. Το αν είναι εισηγμένη στο χρηματιστήριο ή αν πρόκειται να εισαχθεί, όπου η δημιουργία εσωτερικού ελέγχου είναι υποχρεωτική. Οι εισηγμένες εταιρίες απαιτούν περισσότερους ελεγκτές, λόγω των επιπρόσθετων εργασιών που επιβάλλει η επιτροπή κεφαλαιαγοράς στο τμήμα εσωτερικού ελέγχου.

Στελέχωση του Τμήματος

Το πόσοι ελεγκτές θα πρέπει να ασχοληθούν σε ένα τμήμα εσωτερικού ελέγχου, δεν υπάρχει ένα συγκεκριμένο μέτρο. Μία παράμετρος που πρέπει να λαμβάνεται υπόψη είναι το πλήθος των εργαζομένων, σε συνδυασμό, πάντα με τα όσα αναφέρθηκαν πιο πάνω. Σύμφωνα με εκτιμήσεις, η αναλογία των ελεγκτών σε εργαζόμενους, πάντα με μία επιφύλαξη, θα μπορούσαμε να αναφερθούμε στη σχέση 1/80-1/120, δηλαδή για κάθε 80-120 εργαζόμενους, αντιστοιχεί, συνήθως, και ένας εσωτερικός ελεγκτής.

5.3. Η Θέση του εσωτερικού ελέγχου στο οργανόγραμμα της επιχείρησης

Το που υπάγεται ιεραρχικά ο εσωτερικός έλεγχος, εξαρτάται κατά κύριο λόγο από την οργανωτική υποδομή και το μέγεθος της επιχείρησης, την αντίληψη που έχουν οι διοικούντες για τον έλεγχο καθώς επίσης, αν η εταιρεία είναι εισηγμένη ή όχι στο χρηματιστήριο αξιών Αθηνών.

5.3.1. Για μη εισηγμένες εταιρείες στο χρηματιστήριο

Μία καλή θέση του Εσωτερικού Ελέγχου στο οργανόγραμμα, προκειμένου να είναι αποτελεσματικός, είναι να ανήκει απευθείας στον διευθύνοντα σύμβουλο, ο οποίος είναι εξουσιοδοτημένος από το διοικητικό συμβούλιο να έχει την ευθύνη διοίκησης για την καλή πορεία του φορέα. Η απευθείας ένταξη του τμήματος στον διευθύνοντα σύμβουλο διακρίνεται μόνο από πλεονεκτήματα, όπως η άμεση επικοινωνία, συνεργασία και άμεση ενημέρωση της διοίκησης και το κυριότερο, άμεση λήψη διορθωτικών μέτρων, που πολλές φορές η καθυστέρηση λήψη αποφάσεων, φέρνει την επιχείρηση σε δύσκολη θέση.

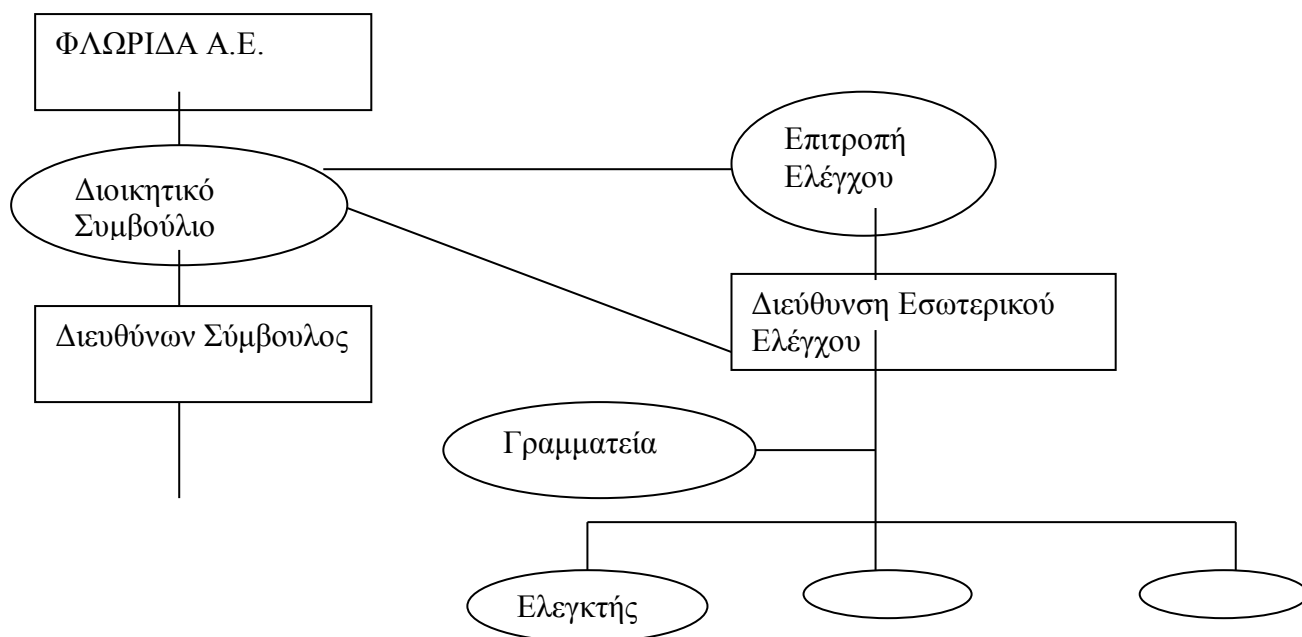
5.3.2. Για εταιρείες εισηγμένες στο χρηματιστήριο

Ανάλογα του μεγέθους του οργανισμού εξαρτάται και η σύσταση ορισμένων οργάνων, είτε αυτά επιβάλλονται από διάφορες νομοθετικές διατάξεις της πολιτείας, είτε επιβάλλονται από την ανάγκη για την εύρυθμη λειτουργία της ίδιας της μονάδας. Τη θέσπιση ενός τέτοιου εποπτικού οργάνου « επιτροπή ελέγχου», επιβάλλει η επιτροπή κεφαλαιαγοράς, σε όλες τις εταιρίες που πρόκειται να εισαχθούν στο χρηματιστήριο, ή που ήδη είναι εισηγμένες.

Θα πρέπει να επισημανθεί ότι η επιτροπή ελέγχου, ως όργανο εκτελεστικό που εκφράζει την ανώτατη διοίκηση, είναι αποτελεσματική, όταν αποτελείται μεν από ανώτερα στελέχη αλλά έχουν πλήρη και αποκλειστική απασχόληση, γνωρίζουν από διοίκηση επιχειρήσεων και ασχολούνται με τον Εσωτερικό Έλεγχο. Επίσης, δεν μπαίνει εμπόδιο στην ανάπτυξη και στην προβολή του έργου του Εσωτερικού Ελέγχου.

Ουσιαστικό πρόβλημα για τον εσωτερικό έλεγχο υπάρχει, όταν τα μέλη της επιτροπής είναι μεν του διοικητικού συμβουλίου, δεν είναι όμως στελέχη της επιχείρησης και δεν έχουν γνώση για την λειτουργία της.

Οργανόγραμμα για εισηγμένες εταιρείες



5.4. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ (Audit committee)

Η επιτροπή ελέγχου συγκροτείται από ανώτατα στελέχη με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου απ' όπου και αντλεί την εξουσία της. Η επιτροπή ελέγχου είναι προέκταση της διοίκησης, όπως ο Εσωτερικός Έλεγχος και γι' αυτό οι αρμοδιότητες, οι ευθύνες και το κύρος της είναι αυξημένα. Ως αρμοδιότητες και ευθύνες της επιτροπής ελέγχου θα μπορούσαμε να αναφέρουμε ότι αυτή:

α. Είναι αρμόδια για θέματα επάρκειας λειτουργίας της οργανωτικής δομής, την αξιολόγηση εφαρμογής των διαδικασιών, μέσω των αρμόδιων μηχανισμών, καθώς επίσης για θέματα που αφορούν τη στρατηγική και την πολιτική του οργανισμού.

β. Ευθύνεται για την θέσπιση κανονισμού οργάνωσης και λειτουργίας των διαδικασιών και την εφαρμογή των αποφάσεων της διοίκησης.

γ. Είναι αρμόδια να επανεξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα την υφιστάμενη οργάνωση και τις δραστηριότητες του φορέα, να διαπιστώνει την επάρκεια ή μη της οργάνωσης, σε ενδεχόμενη δε απόκλιση από την εγκεκριμένη από την διοίκηση πολιτική να επισημαίνονται οι αδυναμίες και να υποδεικνύεται η λήψη διορθωτικών μέτρων.

δ. Εποπτεύει παράλληλα με την διοίκηση- διευθύνοντα σύμβουλο την διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και βρίσκεται σε διαρκή επαφή μαζί της, ώστε να διασφαλίζονται οι κατάλληλες συνθήκες άσκησης Εσωτερικού Ελέγχου.

ε. Συνεργάζεται άμεσα με το τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου στην οριστική διαμόρφωση του ετήσιου προγράμματος ελέγχου, σε θέματα στρατηγικής σημασίας που διακρίνονται για τους υψηλούς επιχειρηματικούς κινδύνους.

στ. Φέρνει την ευθύνη των τελικών πορισμάτων και αναφορών που συντάσσει η διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, συζητούνται οι εισηγήσεις με τα εμπλεκόμενα τμήματα και τις προωθεί για να τύχουν της ανάλογης εφαρμογής με τη συνεχή παρακολούθηση.

5.5. Στελέχωση του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Βασική προϋπόθεση για την αποτελεσματικότητα και την καλή λειτουργία του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι κατάλληλη στελέχωση του από ικανούς και επαγγελματίες Εσωτερικούς Ελεγκτές. Αυτή επιτυγχάνεται με την εφαρμογή αυστηρών επαγγελματικών κριτηρίων κατά την διαδικασία της επιλογής τους. Η στελέχωση του Εσωτερικού Ελέγχου μπορεί να γίνεται από το υπάρχον προσωπικό της επιχείρησης, αρκεί να πληρεί τα απαιτούμενα προσόντα ενός ελεγκτή. Αν είναι αδύνατη η επιλογή μέσα από την εταιρεία, τότε πρέπει να γίνεται εκτός εταιρείας.

Η διαδικασία επιλογής των ελεγκτών πρέπει να είναι πολύ προσεκτική, γιατί πρόκειται περί επιλογής συμβούλων. Πρέπει να είναι αυστηροί με κύριο άξονα την επαγγελματική κατάρτιση. Ιδιαίτερη βαρύτητα, κατά την επιλογή, πρέπει να δίνεται στην προσωπικότητα, το χαρακτήρα την ικανότητα συνεργασίας, επικοινωνίας και προσαρμογής σε νέα δεδομένα, την ανησυχία και το ενδιαφέρον για συνεχή μάθηση και επιμόρφωση γύρω από τις εξελίξεις του επιχειρησιακού και εκτός αυτού χώρο.

Η επιστημονική του κατάρτιση, οι εξειδικευμένες γνώσεις, η προσέγγιση των προβλημάτων η δυνατότητα γρήγορης αξιολόγησης εκτίμησης και ανάλυσης στοιχείων, καταστάσεων και γεγονότων καθώς και η διεξαγωγή ορθών συμπερασμάτων είναι κύρια χαρακτηριστικά ενός εσωτερικού ελεγκτή, στα οποία θα πρέπει να δοθεί μεγάλη βαρύτητα κατά την επιλογή του, όσο και κατά την άσκηση του έργου του.

Κατά την διαδικασία της επιλογής για να είναι ανεπηρέαστος και αφοσιωμένος στην αποστολή του, ως βασική προϋπόθεση θα πρέπει να λαμβάνονται και μία σειρά από πρόσθετες παροχές, όπως για παράδειγμα οι υψηλές αμοιβές που απαιτεί το επάγγελμα του εσωτερικού ελεγκτή, καθώς επίσης και η αναγνώριση του υψηλού επιπέδου έργου που παρέχει.

5.5.1. Προσόντα και πρότυπα του εσωτερικού ελεγκτή

Ενδεικτικά ως πρότυπα επαγγελματικής συμπεριφοράς και προσόντα ενός ελεγκτή, θα μπορούσαμε να αναφέρουμε τα πάρα κάτω:

- Ανώτατη πανεπιστημιακή εκπαίδευση, ανάλογη των δραστηριοτήτων του φορέα, που να διακρίνεται για την οικονομική σκέψη καθώς και το οργανωτικό και διοικητικό πνεύμα. Να σκέπτεται επιχειρηματικά, να αντιλαμβάνεται τον επιχειρηματικό κίνδυνο και να προτείνει- συμβουλεύει τρόπους αυτού, κατά τον πλέον άριστο τρόπο.
- Πλήρη επιστημονική και επαγγελματική κατάρτιση, απόκτηση εξειδικευμένων και υψηλών προδιαγραφών γνώσεων μέσω διαρκούς εκπαίδευσης.

- Ευχέρεια χρήσης των σύγχρονων μέσων εργασίας και ικανότητα εφαρμογής των πρότυπων, τεχνικών, μεθόδων και διαδικασιών που απαιτούνται στην εκτέλεση των ελεγκτών.
- Πολύχρονη και ποικίλη εμπειρία διαφόρων κλάδων και αντικειμένων και ειδικότερα στην ελεγκτική.
- Ικανότητα αξιολόγησης, εκτίμησης και κριτική επί των συστημάτων λειτουργίας και όχι κριτική επί των ελεγχόμενων.
- Να κατανοεί πολύπλοκα δεδομένα, να αναλύει σε βάθος πολυσύνθετα προβλήματα και να καταλήγει εύκολα σε συμπεράσματα.
- Να διαθέτει ευρεία αντίληψη, ώστε οι εκτιμήσεις του να είναι απολύτως τεκμηριωμένες, ώστε τα πορίσματα των εκθέσεων να μην επιδέχονται αμφισβητήσεις και γίνονται πεδίο αντιπαράθεσης μεταξύ των εμπλεκόμενων.
- Να διακρίνεται για την άμεση προσαρμογή σε νέα δεδομένα και ιδιαίτερα στους κανόνες και πολιτικές που θεσπίζονται κάθε φορά στον ενδοεπιχειρησιακό χώρο.
- Προθυμία για συνεργασία με όλους τους ελεγχόμενους.
- Να είναι φιλικός, ευγενικός και απλός, υπομονετικός, ειλικρινής και δίκαιος και το κυριότερο, αντικειμενικός, βασικό πλεονέκτημα του ελεγκτή.
- Να είναι ανεξάρτητος και ανεπηρέαστος στη σκέψη, να διακρίνεται για το θάρρος της έκφρασης γνώμης και να έχει την ικανότητα να πείθει με την ορθότητα των σκέψεων και απόψεων. Να αποκλείει συμβιβαστικές λύσεις με τους ελεγχόμενους ή τρίτους που θα μπορούσαν να βλάψουν το συμφέρον του φορέα σε κίνδυνο το κύρος του.
- Ο εσωτερικός ελεγκτής δεν πρέπει να ξεχνά πως είναι ο «σύμβουλος της διοίκησης» και το αυριανό στέλεχος που θα καλύψει μια θέση «κλειδί» μέσα στο φορέα. Ανάλογη αντίληψη θα πρέπει να διακατέχει και τη διοίκηση για τον εσωτερικό ελεγκτή.
- Τα χαρίσματα αυτά, τουλάχιστον, θα πρέπει να συνθέτουν την προσωπικότητα και το χαρακτήρα ενός επαγγελματία εσωτερικού ελεγκτή

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Οι εσωτερικοί ελεγκτές για να ανταποκριθούν στο έργο τους πρέπει να είναι εξοικειωμένοι με βασικούς όρους και έννοιες, καθώς με τη χρήση τεχνικών και των εφαρμογών. Πρέπει να γνωρίζουν, από τα πρώτα επαγγελματικά τους βήματα άριστη οργάνωση και διοίκηση επιχειρήσεων, καθώς επίσης την «επιχείρηση» ως έννοια και ως φιλοσοφία. Και αυτό για να είναι σε θέση να κατανοούν με ευκολία τις λειτουργίες και να επικοινωνούν καλύτερα με τους ελεγχόμενους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Οργάνωση

Σκοπός της οργάνωσης είναι η επίτευξη των στρατηγικών και αντικειμενικών στόχων. Βασική λοιπόν προϋπόθεση για να λειτουργήσει αποτελεσματικά ένας φορέας- επιχείρηση εξαρτάται κατά κύριο λόγο από την σωστή οργανωτική υποδομή του.

Όταν αναφερόμαστε στην οργάνωση, σε γενικές γραμμές, εννοούμε, τη διαδικασία καθορισμού της δομής – οργανόγραμμα, των μεθόδων, των τεχνικών και των αναγκαίων μέσων, υλικών, πόρων και προσωπικού και στον τρόπο που θα επιλεγεί ο συντονισμός και δράσης αυτών, προκειμένου να παραχθεί ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα.

Ο όρος οργάνωση περιλαμβάνει:

- Το οργανόγραμμα της μονάδας, δηλαδή τη σχεδίαση της δομής. Το οργανόγραμμα μπορούμε να το θεωρήσουμε ως την βάση του φορέα όπου επάνω σε αυτό κτίζεται όλο το οργανωτικό πλαίσιο.
- Την ανάπτυξη των διαδικασιών και εντολών.
- Περιγραφή των θέσεων εργασίας και οι αρμοδιότητες των τμημάτων. Η περιγραφή των θέσεων είναι ένα βασικό και απαραίτητο κομμάτι για την καλύτερη λειτουργία της επιχείρησης.
- Τον προσδιορισμό των αναγκών και του τρόπου κάλυψης των απαιτήσεων σε προσωπικό, υλικά, μέσα και υπηρεσίες.
- Κάθε τεχνική και πολιτική που αποσκοπεί στην υλοποίηση των στόχων σε επίπεδο των επιμέρους τμημάτων λειτουργιών και γενικά του φορέα.

6.1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ - ΕΝΤΟΛΕΣ

Α. Η αναγκαιότητα των εσωτερικών διαδικασιών

Μέσα στις επιχειρήσεις γίνεται συνεχώς λόγος για διαδικασίες και εντολές. Οι διαδικασίες είναι μέρος του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και είναι αρκετά σημαντικό. Η έλλειψη διαδικασιών, σημαίνει έλλειψη οργανωτικής υποδομής πράγμα που δυσκολεύει αφάνταστα τη λειτουργία της επιχείρησης. Ανάλογη δυσκολία προκαλεί και στον Εσωτερικό Έλεγχο, καθώς η οργανωτική υποδομή αποτελεί εργαλείο απαραίτητο για την εκτέλεση της εργασίας του και ειδικά οι διαδικασίες που αποτελούν τη βάση για την σύνταξη των προγραμμάτων ελέγχου.

Φυσικό είναι, η έλλειψη διαδικασιών να δυσχεραίνει το έργο του ελεγκτή, αυτό όμως δεν αποτελεί εμπόδιο στο να εκτελέσει την εργασία του. Σ' αυτές τις περιπτώσεις, πριν τον έλεγχο, ο ελεγκτής συζητά με τον ελεγχόμενο και καταγράφει τη ροή των εργασιών με σύντομο τρόπο, τις αποτυπώνει με ένα διάγραμμα ροής βάσει του οποίου θα σχεδιασθεί και το πρόγραμμα ελέγχου.

B. Εντολές

Οι εντολές είναι και αυτές ένα μέρος του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, είναι αποφάσεις της διοίκησης που εκδίδονται κάθε φορά με σκοπό την καλύτερη λειτουργία της επιχείρησης και συνήθως έχουν μικρό χρονικό ορίζοντα, ακόμη και μίας εφαρμογής. Οι εντολές εμπεριέχουν και ένα μέρος διαδικασίας προκειμένου να εφαρμοστούν. Η έκτακτη παροχή ενός βοηθήματος στους εργαζόμενους είναι μία εντολή, ενώ ο τρόπος που θα δοθεί αφορά το διαδικαστικό μέρος.

Γ. Σύνδεση διαδικασιών με προγράμματα Εσωτερικού Ελέγχου

Μια καλή οργάνωση του συστήματος « διαδικασίες » σημαίνει σχεδιασμό οργανωτικού πλαισίου αυτών, δηλαδή ανάπτυξη διαδικασιών ανά διεύθυνση και των επιμέρους υποσυστημάτων αυτών. Οι διαδικασίες καθώς και τα έντυπα που τις αφορούν θα πρέπει να έχουν ενιαία κωδικοποίηση, για την οποία θα πρέπει να αποτελεί πάγια θέση στην επιχείρηση αν θέλουμε σύγχρονη οργάνωση.

Η κωδικοποίηση μεταξύ προγραμμάτων διαδικασιών και εντύπων συμβάλλει στην σωστή υποδομή, οργάνωση και απλοποίηση του έργου του τμήματος εσωτερικού ελέγχου. Και αυτό γιατί, αφού αναπτυχθούν προγράμματα για όλες τις λειτουργίες, παρέχει την ευχέρεια στους εσωτερικού ελεγκτές, βάσει του κώδικα του προγράμματος να ανατρέχουν στην αντίστοιχη διαδικασία ή και αντίστροφα, για ενημέρωση.

Ο σύνδεσμος μεταξύ διαδικασιών, εντύπων και προγραμμάτων χαρακτηρίζεται ως μια καινοτομία σε οργανωτικό επίπεδο και παρουσιάζεται για πρώτη φορά, συμβάλλοντας μ' αυτό τον τρόπο στην αναβάθμιση του οργανωτικού πλαισίου του Εσωτερικού Ελέγχου και γενικότερα στην οργάνωση.

6.2. ΕΛΕΓΚΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΛΑ

Απαραίτητο για την διευκόλυνση της εκτέλεσης της εργασίας των εσωτερικών ελεγκτών, είναι η καθιέρωση και η χρήση των ελεγκτικών συμβόλων. Βοηθούν στην τυποποίηση της εργασίας και στην επικοινωνία. Είναι ένας τύπος επαγγελματικής γλώσσας. Για την καλύτερη οργάνωση των τμημάτων, τη συνεργασία, καλό θα είναι τα σύμβολα αυτά να καθιερώνονται γενικότερα μέσα στις επιχειρήσεις και εκτός του τμήματος εσωτερικού ελέγχου.

Το μεγαλύτερο μέρος των συμβόλων για τα οποία θα αναλυθούν πιο κάτω, είναι σχεδόν κοινά σε όλες τις αναπτυγμένες χώρες, όπου οι επιχειρήσεις έχουν οργανωμένα τμήματα Εσωτερικού Ελέγχου και τηρούν τα ελεγκτικά πρότυπα.

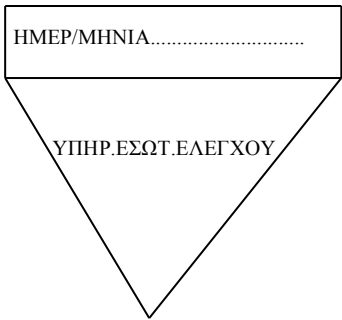
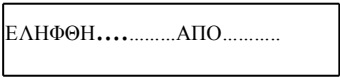
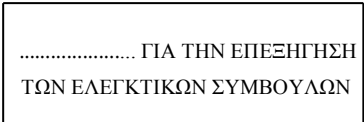
Τα ελεγκτικά σύμβολα εφαρμόζονται στην απεικόνιση των λειτουργιών για την κατάρτιση των διαγραμμάτων ροής, για αυτό απαιτείται καλή γνώση και χρήση αυτών από τους εσωτερικού ελεγκτές.

Ως σύμβολα μπορούν να ορισθούν μικρά σφραγίδια, σημάδια, απεικόνιση σταθερών στοιχείων, όπως τιμολόγια, αιτήσεις αγοράς, δελτία ανάλωσης, συντήρησης κ.λ.π. Τα σύμβολα αυτά, π.χ. η χρήση των μικρών σφραγίδων βοηθούν τον εσωτερικό ελεγκτή, ανά πάσα στιγμή

από ποιο τμήμα – πηγή πήρε τα στοιχεία και ποία ημερομηνία βάζοντας την σφραγίδα στα φύλλα εργασίας. Επίσης, στο κάθε σύμβολο μπορεί να γίνεται και μία σύντομη και ακριβή περιγραφή της διαδικασίας.

Μερικά ελεγκτικά σύμβολα και η επεξήγηση τους:

α) Σφραγίδα

1.  Σφραγίζεται κάθε παραστατικό στο αρχείο του τμήματος απ' όπου λήφθηκαν στοιχεία μόνο, ώστε να αποφευχθεί ο διπλός έλεγχος του ίδιου παραστατικού.
2.  Χρησιμοποιείται για να επισημανθεί η πηγή που λήφθηκε το παραστατικό τα στοιχεία.
3.  Για την παραπομπή επεξήγηση των Ελεγκτικών Συμβούλων

β) Ελεγκτικά σημάδια.

1. Σ : Έγιναν όλες οι αθροίσεις.
2. V: Αντιπαραβολή αντιγράφου κατάθεσης με όλα τα “extraît” μηνός Δεκεμβρίου.
3. N: Έγινε αντιπαραβολή στοιχείων.
4. Υ: Τα στοιχεία λήφθηκαν από το ελεγχόμενο τμήμα.
5. Λ: Καταγράφηκαν όλες οι ακάλυπτες επιταγές.
6. Ε: Επιβεβαίωση στοιχείων.

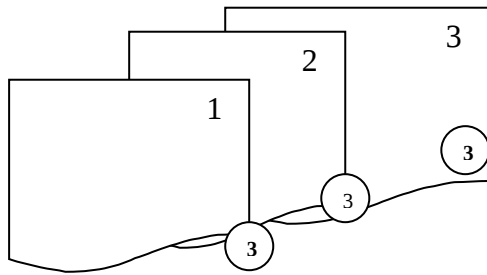
γ) Σταθερά σύμβολα Διαγραμμάτων ροής.

1. Παραστατικό - Έντυπο



Το σύμβολο αυτό απεικονίζει σταθερούς τύπους παραστατικών, εγγράφων, όπως τιμολόγια, δελτία αποστολής. Συνήθως τα έντυπα αυτά είναι **πολλαπλά**.

2. Πολλαπλό Παραστατικό



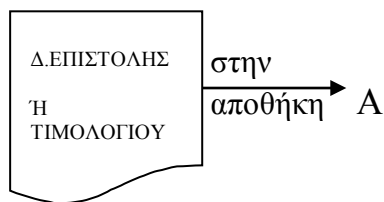
Ο αύξων αριθμός 1,2,3, στο πάνω δεξιό σημείο δηλώνει το πλήθος των αντιγράφων του τιμολογίου. Το κυκλωμένο 3 σημαίνει ότι το τιμολόγιο βγαίνει σε τρία αντίγραφα.

3. Αντίγραφο Παραστατικού



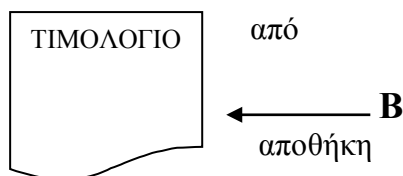
Αφορά αντίγραφο παραστατικού
- δικαιολογητικού σε φωτοτυπία.

4. Μεταφορά Εντύπου



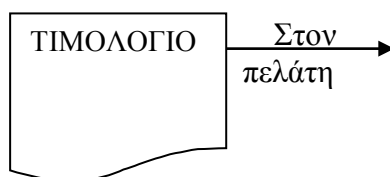
Έντυπο μεταφερόμενο στη γραμμή ροής π.χ. τιμολόγιο ή δελτίο αποστολή μεταφέρεται στην αποθήκη για εισαγωγή υλικών.

5. Επιστροφή Εντύπου.



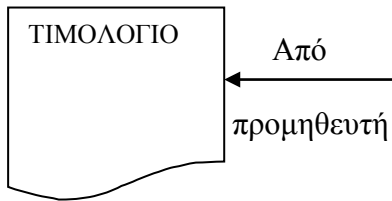
Έντυπο επανερχόμενο στη γραμμή ροής.

6. Έξοδος Εντύπου.



Έξοδος εντύπου από το σύστημα προς τον πελάτη

7. Είσοδος εντύπου.



Είσοδος εντύπου από τον προμηθευτή στο σύστημα.

8. Καθολικά ή Καταστάσεις



Το σύμβολο αυτό απεικονίζει καθολικά, οικονομικές καταστάσεις, κατάλογο, βιβλίο καταγραφής που προσδιορίζεται με το όνομά τους.

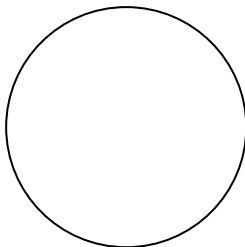
9. Μηχανογραφική επεξεργασία



Κάθε μηχανογραφική επεξεργασία που αφορά κατάσταση, πίνακα μητρώου, καρτέλα αναλυτικού καθολικού και γενικού καθολικού.

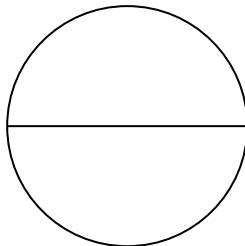
10. Ολοκληρωμένη ενέργεια.

α.



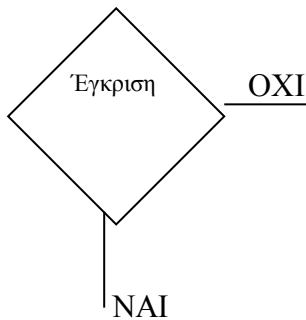
Ο συμβολισμός αυτός δηλώνει μία ολοκληρωμένη διαδικασία ή λειτουργία π.χ. ο υπάλληλος του τμήματος παραλαβών, παραλαμβάνει τα παραγγελθέντα υλικά.

β.



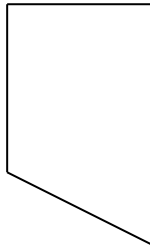
Συμβολισμός κάποιας ενέργειας που υποδηλώνει έγκριση, σύγκριση, διενέργεια κάποιου ελέγχου.

11. Απόφαση ή διαχωρισμό



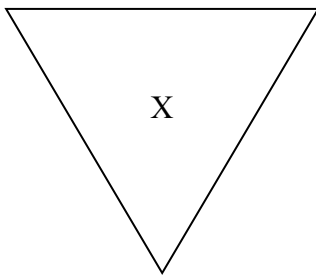
Ο συμβολισμός αυτός υποδηλώνει κάποια απόφαση ή διαχωρισμό, διακλάδωση π.χ. διαχωρισμός και έγκριση τιμολογίων σε εσωτερικού και εξωτερικού.

12. Ταινία μηχανής.



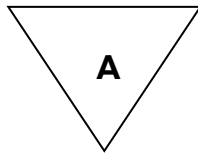
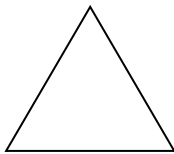
Ο συμβολισμός αυτός έχει σχέση με κάποια ταινία μηχανής, π.χ. ταινία ταμειακής μηχανής, ή ταινία αριθμομηχανής.

13. Προσωρινό αρχείο



Το σύμβολο αυτό υποδηλώνει μία προσωρινή ταξινόμηση εγγράφου προσωρινό αρχείο, που με το πέρας της εργασίας καταστρέφεται.

14. Μόνιμο Αρχείο

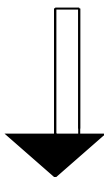


ή

Ο συμβολισμός αυτός προσδιορίζει το μόνιμο αρχείο, την οριστική ταξινόμηση του εγγράφου.

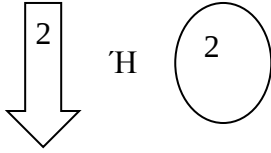
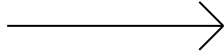
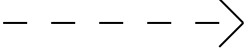
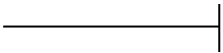
15. Ροή Παραστατικών

α.



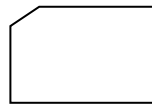
Αρχικό σημείο ροής – εκκίνησης.

Συνήθως η ροή των παραστατικών αρχίζει από την αριστερή επάνω γωνία στο διάγραμμα. Το γέμισμα του κάτω μέρους του τόξου προορίζεται για να δείξει ποία είναι η αρχή του βήματος.

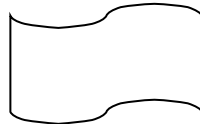
- β.  Μεταφορά του διαγράμματος σε άλλη σελίδα, π.χ. η ένδειξη 2 δηλώνει ότι η μεταφορά γίνεται στην 2^η σελίδα ή μεταφέρεται από τη 2^η σελίδα.
- γ.  Γραμμή ροής με φυσική κίνηση κυκλοφορίας του παραστατικού
- δ.  Γραμμή ροής, χωρίς φυσική κίνηση του δικαιολογητικού.
- ε.  Το σύμβολο αυτό δείχνει τη διακοπή – τέλος ροής όταν το παραστατικό δεν ξανά εισρέει μέσα στην εφαρμογή.

δ. Σύμβολα περιγραφής διαδικασιών μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή

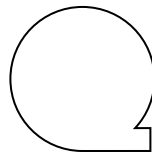
1. Κάρτες διάτρησης.



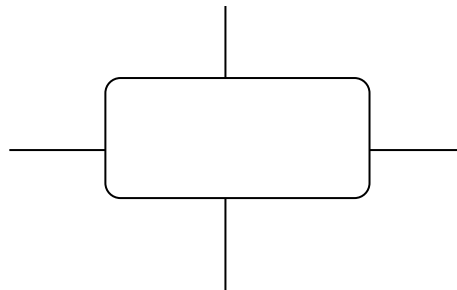
2. Διάτρηση χάρτινη ταινία.



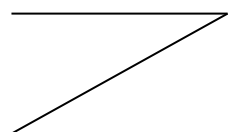
1. Μαγνητική ταινία



4. Μαγνητικός δίσκος



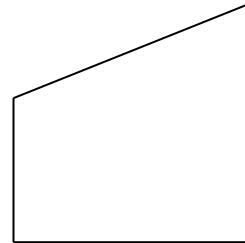
5. Μεταβίβαση ηλεκτρονικής πληροφορίας μέσω γραμμών τηλεπικοινωνίας.



6. Οθόνη.



7. On –Line εισερχόμενα μηνύματα για εισροές που έχουν προετοιμαστεί χειρόγραφα



8. Αρχή ή τέλος μίας εργασίας.



6.3. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΡΟΗΣ (Flow Charts)

Ορισμός:

Πολλές επιχειρήσεις ορκωτών λογιστών θεωρούν τα **διαγράμματα ροής των συστημάτων** πιο αποτελεσματικά από τα ερωτηματολόγια και τις περιγραφικές εκθέσεις για την κατανόηση του συστήματος επεξεργασίας των δεδομένων του πελάτη και των σχετικών εσωτερικών ελέγχων. Το διάγραμμα ροής ενός συστήματος είναι ένα διάγραμμα – μία συμβολική παρουσίαση του συστήματος, συνδεδεμένη με σύμβολα και στοιχειο-δικαιολογητικά η οποία απεικονίζει τα στάδια ροής μίας διεργασίας με λογική σειρά. Απεικονίζει συγκεκριμένες περιοχές, δραστηριότητες, αποφάσεις και πηγές δεδομένων, οριοθετώντας κατ' αυτό τον τρόπο το πώς λειτουργεί μια διεργασία από το αρχικό, μέχρι το τελικό της στάδιο. Για τον έμπειρο αναγνώστη, το διάγραμμα ροής παριστάνει ένα σαφές είδωλο του συστήματος, δείχνοντας την φύση και την ακολουθία των διαδικασιών, τον καταμερισμό των ευθυνών, τις πηγές και την διανομή των παραστατικών, τους τύπους και τον καθορισμό των λογιστικών βιβλίων και αρχείων.

Για να παραστήσουμε ένα διάγραμμα ροής, ως ελεγκτές, θα πρέπει να έχουμε καλή γνώση της οργάνωσης, γνώση και χρήση συμβόλων, καθώς και όλων των δραστηριοτήτων και των διαδικασιών της επιχείρησης. Θα πρέπει να προσδιορίσουμε τη συγκεκριμένη διεργασία σε όλα τα βήματα, ύστερα να προσδιορίσουμε και να διαχωρίσουμε τα τμήματα, με κάθετες γραμμές, καθώς επίσης να ορίσουμε τις εισροές και εκροές των δραστηριοτήτων, σύμφωνα με την λογική ροή των εργασιών, ποιοι είναι οι αποδέκτες των εισροών – εκροών, πώς γίνεται η σύνδεση αυτών, χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα διαγραμματικά σύμβολα.

Χρησιμότητα:

Μία από τις πολλές τεχνικές που χρησιμοποιεί ο εσωτερικός ελεγκτής στην εκτέλεση της εργασίας του, είναι και η χρήση των διαγραμμάτων ροής. Τα διαγράμματα ροής εφαρμόζονται, όταν δεν υπάρχουν καταγεγραμμένες διαδικασίες και καλείται ο εσωτερικός ελεγκτής να εκτελέσει τα καθήκοντά του. Η χρήση του διαγράμματος ροής, είναι αυτό που θα

αποτυπώσει όλα τα στάδια μίας διεργασίας, που θα αποτυπώσει τις διαδικασίες βγάζοντας των ελεγκτή από την δύσκολη θέση.

Σύμβολα απεικόνισης της διαγραμματικής ροής:

Η χρήση των συμβόλων παρέχει τη δυνατότητα στον εσωτερικό ελεγκτή να αποτυπώσει σε σύντομο χρόνο τη σωστή ροή μίας βήμα προς βήμα, εργασίας. Μέρη του τμήματος εσωτερικού ελέγχου είναι η καθιέρωση τέτοιων σταθερών συμβόλων τα οποία θα πρέπει να είναι κοινά και στα υπόλοιπα τμήματα του φορέα, πολύ σημαντικό, διότι η υιοθέτηση των συμβόλων αυτών αποτελεί δίαυλο επικοινωνίας, μεταξύ των τμημάτων.

Πλεονεκτήματα των διαγραμμάτων ροής:

1. Παρέχεται η ικανότητα, μέσω αυτής της απεικόνισης των διαδικασιών, για καλύτερη κατανόηση, αξιολόγηση και επανασχεδιασμό αυτών όπου παρατηρούνται αδυναμίες – κενά.
2. Επιτρέπουν την καταγραφή σύνθετων διαδικασιών και συμβάλουν στην εύκολη ταξινόμηση αυτών.
3. Δίνει την δυνατότητα στους εσωτερικούς ελεγκτές να αντιλαμβάνονται πιο εύκολα τη λειτουργία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, και να έχουν μία πιο σαφή εικόνα συνδεσμολογίας των τμημάτων για τον εντοπισμό των αδυναμιών.
4. Τέλος παρέχει την δυνατότητα επισήμανσης αδυναμιών, εντοπισμού σοβαρών δυσλειτουργιών που δημιουργούν αδικαιολόγητες σπατάλες, περιορίζονται, κατ' αυτό τον τρόπο, τους επιχειρηματικούς κινδύνους.

Τρόπος παρουσίασης των διαγραμμάτων ροής

Γίνεται με δύο τρόπους η απεικόνιση του διαγράμματος ροής, οριζοντίως και καθέτως. Προτιμάται η οριζόντια μέθοδος, ως πιο αποτελεσματική σε αντίθεση με την κάθετη που είναι πιο δύσκολη και πολύπλοκη.

6.4. ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΜΕ ΤΙΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ η διοίκηση της επιχείρησης παρουσιάζει την οικονομική θέση της, τα αποτελέσματα εκμεταλλεύσεως της και τη μεταβολή της οικονομικής θέσης της. Από την άλλη μεριά με την έκθεση ελέγχου οι ανεξάρτητοι ελεγκτές εκφράζει τη γνώμη του ως εμπειρογνώμων για το αν οι οικονομικές εκθέσεις του πελάτη του έχουν συνταχθεί σύμφωνα με τα παραδεκτά πρότυπα. Αν και σε ορισμένους ελέγχους που αναλαμβάνουν οι ελεγκτές συμμετέχουν και στην κατάρτιση των οικονομικών εκθέσεων, οι εκθέσεις στην τελική τους μορφή είναι εκθέσεις του πελάτη. Ο ρόλος του ελεγκτή είναι ρόλος ενός ανεξάρτητου επαγγελματία κριτή που ερευνά, αναλύει και αξιολογεί τις πληροφορίες που συνοψίζονται στις οικονομικές εκθέσεις και καταλήγει σ' ένα συμπέρασμα ως προς την κανονικότητα τους.

Η γνώμη των ελεγκτών βασίζεται στα αποδεικτικά στοιχεία.

Πριν εκφράσουν γνώμη για τις οικονομικές εκθέσεις του πελάτη τους οι ανεξάρτητοι ελεγκτές πρέπει να έχουν στοιχεία που να δείχνουν ότι:

- I. Τα κονδύλια που εμφανίζονται στις οικονομικές εκθέσεις βασίζονται στα υπόλοιπα των λογαριασμών του καθολικού.
- II. Τα υπόλοιπα των λογαριασμών του καθολικού αποτελούν το σωστό αλγεβρικό αποτέλεσμα των πολυάριθμων χρεωστικών και πιστωτικών εγγράφων και ότι
- III. Οι χρεωστικές και πιστωτικές εγγραφές στους λογαριασμούς εκφράζουν τη σωστή λογιστική ερμηνεία που έκανε η επιχείρηση.

Παρόλο που τα λογιστικά βιβλία παρέχουν το μεγαλύτερο μέρος των αποδεικτικών στοιχείων που χρειάζονται για να θεμελιωθεί η γνώμη των ελεγκτών, εντούτοις δεν είναι και οι μόνες πηγές των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων. Οι ελεγκτές συγκεντρώνουν και άλλα αποδεικτικά στοιχεία επιθεωρώντας μόνοι τους τα περιουσιακά στοιχεία του πελάτη τους, ερχόμενοι σε προσωπική επαφή με πολλούς υπαλλήλους του και ζητώντας τα από διάφορες πηγές έξω από την ελεγχόμενη επιχείρηση.

Σε επιχειρήσεις που εφαρμόζουν χειρόγραφο σύστημα λογιστικής, η αλυσίδα των αποδεικτικών στοιχείων αρχίζει από τα έγγραφα που περιγράφουν την κάθε συναλλαγή, περνάει από τα ημερολόγια και τους λογαριασμούς του καθολικού και καταλήγει στις οικονομικές εκθέσεις. Ο έλεγχος μπορεί να θεωρηθεί ότι είναι η διαδικασία συγκέντρωσης και αξιολόγησης επαρκών αποδεικτικών στοιχείων που να παρέχουν την κατάλληλη θεμελίωση για την έκφραση γνώμης πάνω στις οικονομικές εκθέσεις.

6.4.1. Διαδικασίες ελέγχου – οι τρόποι συγκέντρωσης αποδεικτικών στοιχείων

Η παράγραφος της εκθέσεως των ελεγκτών που αναφέρει στην έκταση του ελέγχου περιγράφει πολύ συνοπτικά τι έχουν κάνει οι ελεγκτές για να θεμελιώσουν τη γνώμη τους:

Η έρευνα μας έγινε σύμφωνα με τα γενικώς παραδεκτά πρότυπα ελεγκτικής (standards) και κατά συνέπεια εφαρμόστηκαν όσοι έλεγχοι των λογιστικών κατάστιχων και όσες άλλες ελεγκτικές διαδικασίες θεωρήθηκαν αναγκαίες στη συγκεκριμένη περίπτωση.

Γιατί οι ελεγκτές κάνουν «ελέγχους των λογιστικών κατάστιχων»: Σκοπός τους είναι να συγκεντρώσουν αποδεικτικά στοιχεία. Χρειαζόμαστε αποδείξεις για το ότι οι συναλλαγές έχουν αναλυθεί και καταχωρηθεί σωστά, αποδείξεις για την αριθμητική ακρίβεια των κατάστιχων και αποδείξεις για το ότι η συγκέντρωση των λογαριασμών και η κατάρτιση των οικονομικών εκθέσεων έχει γίνει με ακρίβεια και σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές αρχές της λογιστικής.

Γιατί επίσης οι ελεγκτές εφαρμόζουν « και άλλες ελεγκτικές διαδικασίες »; Και πάλι γιατί πρέπει να συγκεντρωθούν αποδείξεις. Χρειαζόμαστε αποδείξεις από προσωπική επιθεώρηση ότι τα περιουσιακά στοιχεία που αναφέρονται στον ισολογισμό πραγματικά υπάρχουν και ανήκουν στην κυριότητα του πελάτη, αποδείξεις για το ότι όλες οι υποχρεώσεις του πελάτη περιλαμβάνονται στις οικονομικές εκθέσεις, και ακόμα αποδείξεις από τράπεζες, από πελάτες της επιχείρησης και από άλλες πηγές έξω από την επιχείρησης, τέτοιες ώστε να κάνουν ουσιαστικότερα τα αποδεικτικά στοιχεία που συγκεντρώθηκαν από τα λογιστικά κατάστιχα.

Επαρκές κατάλληλο αποδεικτικό υλικό

Το τρίτο πρότυπο που αναφέρεται στην επιτόπια ελεγκτική εργασία λέει: Με προσωπικές επισκοπήσεις, επιθεωρήσεις, συνεντεύξεις και επιβεβαιωτικές επιστολές θα πρέπει να συγκεντρώνεται **επαρκές κατάλληλο αποδεικτικό υλικό** που να αποτελεί εύλογη βάση για την έκφραση γνώμης σχετικά με τις εξεταζόμενες οικονομικές εκθέσεις.

Τι είναι όμως «επαρκές κατάλληλο αποδεικτικό υλικό»; Αποδεικτικό υλικό είναι κάθε πληροφορία που υποστηρίζει ή απορρίπτει μία άποψη. Η άποψη των ελεγκτών είναι ότι οι οικονομικές εκθέσεις παρουσιάζουν σύμφωνα με τα παραδεκτά πρότυπα την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα εκμετάλλευσης της πελάτισσας επιχείρησης.

Η καταλληλότητα του αποδεικτικού υλικού αφορά την ποιότητα του. Πολλοί παράγοντες συμβάλλουν στην ποιότητα του αποδεικτικού υλικού. Όταν οι ελεγκτές έχουν τη δυνατότητα να συγκεντρώσουν αποδεικτικό υλικό από πηγές ανεξάρτητες, έξω από την

ελεγχόμενη επιχείρηση, αξιοπιστία του υλικού αυτού είναι μεγαλύτερη. Η εφαρμογή αυστηρού συστήματος εσωτερικού λογιστικού ελέγχου συντελεί σημαντικά στην υψηλή ποιότητα λογιστικών βιβλίων και των άλλων αποδεικτικών στοιχείων που εκδίδονται μέσα στην επιχείρηση. Η ποιότητα του αποδεικτικού υλικού είναι επίσης αυξημένη όταν οι ελεγκτές συγκεντρώνουν τις πληροφορίες τους από *πρώτο χέρι* – δηλαδή με προσωπική εξέταση, επιθεώρηση και υπολογισμούς- και όχι έμμεσα, από δεύτερο χέρι. Η καταλληλότητα του αποδεικτικού υλικού βελτιώνεται ακόμα αν οι ελεγκτές έχουν την δυνατότητα να συγκεντρώσουν σχετικές συμπληρωματικές πληροφορίες που να ενισχύουν το πρωτογενές υλικό.

Ο όρος **επαρκής** αφορά την **ποσότητα** του αποδεικτικού υλικού που συγκεντρώνουν οι ελεγκτές. Ποία ποσότητα αποδεικτικού υλικού θεωρείται επαρκής, για να στηρίξουν οι ελεγκτές τη γνώμη τους πάνω στις οικονομικές εκθέσεις του πελάτη, είναι ζήτημα κρίσεως. Η ποσότητα πάντως του αποδεικτικού υλικού που είναι επαρκής σε κάθε συγκεκριμένη ελεγκτική εργασία είναι αντιστρόφως ανάλογη με την καταλληλότητα των διαθέσιμων πληροφοριών. Σε κάθε έλεγχο οι ορκωτοί λογιστές αντιμετωπίζουν ένα υπολογισμένο κίνδυνο (μια μετρήσιμη πιθανότητα) ως προς την ορθότητα της γνώμης τους για τις οικονομικές εκθέσεις του πελάτη τους, ποτέ δεν είναι απόλυτα βέβαιοι. Η έννοια της **επαρκούς** αποδείξεως που χρειάζεται για την θεμελίωση της επαγγελματικής γνώμης των ελεγκτών, για να δικαιολογηθούν τα πορίσματα που παρουσιάζουν στην έκθεση ελέγχου, πλησιάζει σχεδόν την έννοια « της αποδείξεως πέρα από κάθε εύλογη αμφιβολία» που χρησιμοποιείται ως κριτήριο στα ποινικά δικαστήρια.

6.4.2. Πιθανότητα Σφάλματος

Η πιθανότητα να βρεθεί στις οικονομικές εκθέσεις μία ανακρίβεια, μια απάτη, ή μια παραβίαση των λογιστικών αρχών είναι περίπου η ίδια σ' όλους τους ελέγχους; Βέβαια όχι. Σε ορισμένες περιπτώσεις που οι ελεγκτές πρέπει να μάθουν να τις διακρίνουν, η πιθανότητα να βρεθούν ουσιαστικά σφάλματα και ανακρίβειες στους λογαριασμούς και στις οικονομικές εκθέσεις είναι πολύ μεγαλύτερη απ' ότι σε άλλες. Όταν η πιθανότητα αυτή είναι πάνω απ' την κανονική, οι ελεγκτές πρέπει να αναζητήσουν περισσότερα και καλύτερα αποδεικτικά στοιχεία από εκείνα που σε κανονικές συνθήκες θα ζητούσαν για να θεμελιώσουν τη γνώμη τους. Στα επόμενα παραδείγματα αναφέρονται μερικές περιπτώσεις όπου η πιθανότητα να βρουν σφάλματα οι ελεγκτές είναι σχετικά μεγάλη:

1. **Όταν ο εσωτερικός έλεγχος είναι χαλαρός.** Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου αυτό καθεαυτό είναι ένα από τα σημαντικότερα αποδεικτικά στοιχεία που χρησιμοποιούν οι ελεγκτές. Ο εσωτερικός έλεγχος μπορεί να είναι χαλαρός ή να λείπει από ορισμένα τμήματα ή και από ολόκληρη την επιχείρηση που ελέγχεται. Στην περίπτωση αυτή οι ελεγκτές έχουν μία προειδοποιητική ένδειξη για να δώσουν μεγαλύτερη προσοχή και να συγκεντρώσουν άλλου είδους λεπτομερέστερα αποδεικτικά στοιχεία για να αναπληρώσουν τις αδυναμίες του εσωτερικού ελέγχου.
2. **Όταν είναι ασθενής η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης**
Επιχείρηση που λειτουργεί με ζημία ή πιέζεται για να πληρώσει τους πιστωτές της είναι πολύ πιθανό, απ' όσο μια ισχυρή, κερδοφόρος και άνετα χρηματοδοτούμενη επιχείρηση, ότι θα αναβάλει να αποσβέσει ανείσπρακτες απαιτήσεις ή οικονομικά απαξιωμένα αποθέματα εμπορευμάτων, ή ότι θα «ξεχάσει» ίσως να καταχωρήσει υποχρεώσεις της.
3. **Όταν αναθεωρούνται οι συντελεστές ή οι κανονισμοί φορολογίας του εισοδήματος.**
Όταν αυξάνονται αιφνίδια και σημαντικά οι συντελεστές φορολογίας εισοδήματος η αντίδραση μερικών επιχειρήσεων μπορεί να είναι ότι θα επιδιώξουν περισσότερο από κάθε

άλλη φορά να ελαχιστοποιήσουν το φορολογητέο εισόδημα τους. Η πίεση ενός μεγάλου φορολογικού βάρους οδηγεί μερικές φορές σε διαστρέβλωση των λογιστικών αρχών και ερμηνείες των επιχειρηματικών συναλλαγών ασυνεπείς προς εκείνες που δίνονται τα προηγούμενα χρόνια.

6.5. Στατιστική Δειγματοληψία

Από τότε που οι επιχειρηματικοί οργανισμοί άρχισαν να παίρνουν μεγάλες διαστάσεις, οι ελεγκτές βρίσκονται, ολοένα και σε μεγαλύτερο βαθμό, στην ανάγκη να προσφεύγουν σε δειγματοληπτικές μεθόδους, που όπως φαίνεται είναι ο μοναδικός πρακτικός τρόπος για να συγκεντρωθεί το απαραίτητο αποδεικτικό υλικό. Η χρησιμοποίηση δειγματοληπτικών μεθόδων είναι και ένας από τους λόγους, για τους οποίους οι εκθέσεις των ελεγκτών θεωρούνται ως έκφραση γνώμης μάλλον, παρά ως κατηγορηματική πιστοποίηση της κανονικότητας των οικονομικών εκθέσεων των επιχειρήσεων.

Δειγματοληψία, είτε γίνεται με στατιστικές μεθόδους, είτε κατά την κρίση του ελεγκτή, είναι η διαδικασία με την οποία επιλέγεται ένα δείγμα από μεγάλο αριθμό περιπτώσεων (που λέγεται πληθυσμός, πεδίο ή σύμπαν) και στη συνέχεια τα χαρακτηριστικά του δείγματος χρησιμοποιούνται για τη συναγωγή συμπερασμάτων ως προς τα χαρακτηριστικά του πληθυσμού ολόκληρου. Στην περίπτωση αυτή δεχόμαστε ότι το δείγμα είναι αντιπροσωπευτικό του πληθυσμού, ότι δηλαδή το δείγμα έχει ουσιαστικά τα ίδια χαρακτηριστικά που έχει και ο πληθυσμός. Από τη φύση της, η τεχνική της δειγματοληψίας ενέχει τον κίνδυνο του λεγόμενου δειγματοληπτικού σφάλματος- την πιθανότητα δηλαδή επιλογής ενός δείγματος που από καθαρά τυχαίους λόγους δεν είναι αντιπροσωπευτικό του πληθυσμού.

Ακριβώς λόγω του κινδύνου των δειγματοληπτικών σφαλμάτων, υπάρχει πάντοτε μία πιθανότητα, ότι το δείγμα θα μας οδηγήσει σε λανθασμένα συμπεράσματα ως προς τον πληθυσμό.

6.5.1. Σύγκριση μεταξύ στατιστικής δειγματοληψίας και δειγματοληψίας κατά κρίση

Η πιθανότητα να έχουμε δειγματοληπτικό σφάλμα υπάρχει σε κάθε δείγμα. Γι' αυτό τα αποτελέσματα που παίρνουμε από κάθε δειγματοληψία μα σ δίνουν μία **εκτίμηση** μάλλον, παρά τον ακριβή προσδιορισμό των πραγματικών χαρακτηριστικών του πληθυσμού. Κατά γενικό κανόνα η πιθανότητα του να έχουμε σοβαρό δειγματοληπτικό σφάλμα μειώνεται, όταν μεγαλώνουμε το μέγεθος του δείγματος.

Όταν το μέγεθος του δείγματος φθάνει στο 100% του πληθυσμού, τότε το δείγμα εξ' ορισμού είναι απόλυτα αντιπροσωπευτικό του πληθυσμού και η πιθανότητα δειγματοληπτικού σφάλματος εκμηδενίζεται. Η λήψη μεγάλων δειγμάτων όμως στοιχίζει σε χρόνο και σε χρήμα. Το βασικό στοιχείο της αποτελεσματικής δειγματοληψίας είναι να ισοζυγίζει την πιθανότητα ουσιώδους δειγματοληπτικού σφάλματος, με το κόστος που θα απαιτηθεί για να αυξηθεί το μέγεθος του δείγματος.

Επιλογή δείγματος «κατά κρίση» είναι εκείνη όπου, είτε το μέγεθος του δείγματος, είτε η σύνθεση του προσδιορίζεται όχι με τους νόμους των πιθανοτήτων, αλλά κατά την επαγγελματική κρίση των ελεγκτών. Όταν το μέγεθος και η σύνθεση του δείγματος δεν προσδιορίζεται με στατιστικές μεθόδους, δεν μπορούμε να κάνουμε στατιστική ερμηνεία των αποτελεσμάτων που μας δίνει το δείγμα. Έτσι η δειγματοληψία κατά κρίση δεν μας δίνει το μέσο για να μετρήσουμε την πιθανότητα ουσιαστικού δειγματοληπτικού σφάλματος. Οι ελεγκτές λοιπόν μπορεί να βρεθούν

ανάμεσα σε δύο ανεπιθύμητες καταστάσεις: είτε να πάρουν δείγμα μεγαλύτερο και δαπανηρότερο απ' ότι δικαιολογείται « για να είναι σίγουροι», είτε χωρίς να το ξέρουν, να

έχουν μίαν απαράδεκτη μεγάλη πιθανότητα ότι τα συμπεράσματα τους ως προς τον πληθυσμό είναι λανθασμένα.

Το πλεονέκτημα της στατιστικής δειγματοληψίας είναι ότι η πιθανότητα ουσιαστικού δειγματοληπτικού σφάλματος, μπορεί να μετρηθεί και να ρυθμιστεί. Οι ελεγκτές μπορούν να ορίσουν εκ των προτέρων την αξιοπιστία που θέλουν για τα αποτελέσματα του δείγματος τους, οπότε υπολογίζουν το μέγεθος του δείγματος που τους εξασφαλίζει τον ορισμένο βαθμό αξιοπιστίας. Αφού οι στατιστικές μέθοδοι δειγματοληψίας στηρίζονται στους νόμους των πιθανοτήτων, οι ελεγκτές μπορούν να ελέγχουν την έκταση του κινδύνου που αντιμετωπίζουν, όταν εμπιστεύονται και χρησιμοποιούν τα αποτελέσματα του δείγματος.

6.5.2. Σχεδιασμός της Δειγματοληψίας

Οι ελεγκτές μπορούν να χρησιμοποιήσουν τις στατιστικές μεθόδους για να εκτιμήσουν πολλά και διάφορα χαρακτηριστικά του πληθυσμού, αλλά βασικά κάθε εκτίμηση είναι είτε «αριθμητική ποσότητα», είτε μία «συχνότητα εμφάνισης». Στη δειγματοληψία, για την «αριθμητική ποσότητα», χρησιμοποιούμε τον όρο μεταβλητή, και για τη «συχνότητα εμφάνισης» τον όρο ιδιότητα.

Όταν λέμε σχεδιασμός δειγματοληψίας, εννοούμε τις διαδικασίες στατιστικής δειγματοληψίας που εφαρμόζουμε για να επιτύχουμε συγκεκριμένο σκοπό του ελέγχου. Τα σχέδια δειγματοληψίας που συνήθως χρησιμοποιούν οι ελεγκτές είναι: 1. η δειγματοληπτική εκτίμηση ιδιοτήτων, 2. η δειγματοληψία ανακαλύψεως, 3. η δειγματοληπτική εκτίμηση μεταβολών και 4. η εκτίμηση συντελεστών και διαφορών.

Κατά την εφαρμογή οποιουδήποτε από τα παρακάτω σχέδια δειγματοληψίας, διακρίνουμε πέντε ξεχωριστά στάδια κατά τα οποία οι ελεγκτές πρέπει:

- 1) Να καθορίσουν το σκοπό και τη λύση του ελέγχου.
- 2) Να προσδιορίσουν τη δειγματοληπτική μέθοδο που θα εφαρμόσουν .
- 3) Να υπολογίσουν το κατάλληλο μέγεθος του δείγματος.
- 4) Να επιλέξουν το δείγμα.
- 5) Να ερμηνεύσουν τα αποτελέσματα που θα δώσει το δείγμα.

Οι ειδικότερες διαδικασίες που θα χρησιμοποιηθούν για να συμπληρωθεί κάθε ένα από τα πέντε στάδια, μπορεί να διαφέρει από το ένα σχέδιο στο άλλο.

Για να μπορούν να μετρήσουν ή να ρυθμίσουν την πιθανότητα δειγματοληπτικού σφάλματος, οι ελεγκτές πρέπει να υπολογίσουν το κατάλληλο μέγεθος του δείγματος με στατιστικές μεθόδους και να ελέγξουν τα στοιχεία του δείγματος κατά τρόπο **τυχαίο**. Αν οι ελεγκτές κάνουν όποια από τις εργασίες αυτές κατά την κρίση τους (όχι με στατιστική μέθοδο), τότε και τ' αποτελέσματα του δείγματος πρέπει να τα ερμηνεύσουν πάλι κατά την κρίση τους.

6.6. ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τα **Φύλλα Εργασίας** είναι ζωτικής σημασίας εργαλεία του ελεγκτικού επαγγέλματος. Για τους ελεγκτές είναι τόσο αναγκαίο να αποκτήσουν επιδεξιότητα και κρίση στο σχεδιασμό και τηνσιμοποίηση των βασικών αυτών εργαλείων, όσο αναγκαίο είναι για τους χειρουργούς να κατέχουν το πώς θα χρησιμοποιήσουν τα χειρουργικά τους εργαλεία. Τα φύλλα εργασίας είναι ο συνδετικός κρίκος, ανάμεσα στα λογιστικά βιβλία του πελάτη και στην έκθεση των ελεγκτών.

Όταν λέμε φύλλα εργασίας, εννοούμε το αποδεικτικό εκείνο υλικό, αποδεικτικά στοιχεία που συγκεντρώνονται πριν και κατά την διάρκεια της ελεγκτικής διαδικασίας, προκειμένου να επαληθευτούν και να τεκμηριωθούν τα συμπεράσματα του ελέγχου. Ποια

είναι η μορφή αυτών των φύλλων εργασίας; Μπορεί να είναι συμφωνίες με τα βιβλία της τράπεζας ή αναλύσεις του καθολικού, μπορεί να είναι αντίγραφα επιστολών ή αντίγραφα πρακτικών από τις συνεδριάσεις των διευθυντών ή τις συνελεύσεις των μετόχων ή και ο κατάλογος των μετόχων, μπορεί ακόμα να είναι οργανωτικά διαγράμματα. Προσωρινά ισοζύγια, προγράμματα ελέγχου, ερωτηματολόγια για τον εσωτερικό έλεγχο, μία ενημερωτική επιστολή που πήραν οι ελεγκτές από τον πελάτη τους, επιβεβαιωτικές επιστολές – όλα αυτά τα διαγράμματα, οι αναλύσεις, οι κατάλογοι, οι σημειώσεις, τα διάφορα έγγραφα αποτελούν μέρος των φύλλων εργασίας των Ελεγκτών.

Ο όρος « φύλλα εργασίας », είναι όρος περιληπτικός, περιλαμβάνει όλο το αποδεικτικό υλικό που συγκέντρωσαν οι ελεγκτές για να δείξουν την εργασία που έκαναν, τις μεθόδους και διαδικασίες που εφάρμοσαν και τα συμπεράσματα στα οποία κατάληξαν. Τα φύλλα εργασίας των ελεγκτών αποτελούν τη βάση για τη σύνταξη της εκθέσεως προς τον πελάτη, το αποδεικτικό υλικό για την έκταση των ερευνών τους και την απόδειξη της επαγγελματικής ευσυνειδησίας που έδειξαν κατά την διεξαγωγή του ελέγχου.

Τα φύλλα εργασίας, συνήθως συντάσσονται στο τμήμα που διενεργείται ο Έλεγχος. Αποτελούν τον καθρέπτη του Ελεγκτή.

Εμπιστευτική Φύση των Φύλλων Εργασίας

Για να είναι ικανοποιητικός ο έλεγχος που κάνουν οι ελεγκτές, πρέπει να τους δοθεί το απεριόριστο δικαίωμα να χρησιμοποιούν όλες τις πληροφορίες που αφορούν την επιχείρηση του πελάτη τους. Πολλές από τις πληροφορίες αυτές είναι εμπιστευτικής φύσεως, όπως π.χ. τα περιθώρια κέρδους των διαφόρων επί μέρους προϊόντων, τα προκαταρκτικά σχέδια επιχειρηματικών συνδυασμών με άλλες εταιρίες, οι μισθοί των υπευθύνων και των βασικών στελεχών. Οι υπεύθυνοι της εταιρίας των πελατών τους, δεν θα είναι πρόθυμοι να δώσουν στους ελεγκτές πληροφορίες που φυλάγονται επιμελώς για να μην τις μάθουν οι ανταγωνιστές και οι υπάλληλοι της εταιρίας, αν δεν έχουν εμπιστοσύνη ότι οι ελεγκτές θα τηρήσουν την επαγγελματική τους εχεμύθεια στα θέματα αυτά.

Πολλές από τις εμπιστευτικές πληροφορίες που παίρνουν οι ελεγκτές, τις καταγράφουν στα φύλλα εργασίας τους επομένως τα φύλλα εργασίας έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα.

Ο ελεγκτής είναι τόσο εχέμυθος σε ότι αφορά τον πελάτη του, όσο είναι και ο δικηγόρος ή ο γιατρός, ο κοινός νόμος δεν καλύπτει ιδιαίτερα τις πληροφορίες που δίνει ο πελάτης στον ορκωτό λογιστή. Στις περισσότερες πολιτείες των Η.Π.Α, το δικαστήριο μπορεί να ζητήσει από τον ορκωτό λογιστή, να προσκομίσει τα φύλλα εργασίας του και να δώσει πληροφορίες που αφορούν έναν πελάτη. Σε άλλες όμως πολιτείες, το θετό δίκαιο προστατεύει τις πληροφορίες που δίνει ο πελάτης στον ορκωτό λογιστή.

Αφού τα φύλλα εργασίας είναι άκρως εμπιστευτικά, θα πρέπει πάντοτε να φυλάγονται σε ασφαλή θέση. Αυτό σημαίνει, ότι κατά τη μεσημεριανή διακοπή για φαγητό και στις ώρες εκτός γραφείου, πρέπει να είναι κλειδωμένα σ' ένα χαρτοφύλακα. Αν η εταιρία των πελατών τους, θέλει να μην μάθουν ορισμένοι υπάλληλοι της τους μισθούς που παίρνουν τα εκτελεστικά στελέχη της, ή τους επιχειρηματικούς συνδυασμούς της ή άλλες πλευρές της επιχείρησης, οι ελεγκτές προφανώς δεν θα πρέπει να παραβιάσουν την πολιτική αυτή των πελατών τους, αποκαλύπτοντας τα φύλλα εργασίας τους σε υπαλλήλους της εταιρίας των πελατών τους, που δεν πρέπει να έχουν γνώση των σχετικών πληροφοριών. Η αυστηρή μυστικότητα των φύλλων εργασίας των ελεγκτών είναι ακόμη αναγκαία, γιατί αν κάποιος υπάλληλος θέλουν να καλύψουν ενδεχόμενη απάτη, ή αν επιδιώκουν να παραπλανήσουν τους ελεγκτές για οποιοδήποτε λόγο, μπορούν, αν πέσουν στα χέρια τους τα φύλλα εργασίας, να τα παραποιήσουν. Τα φύλλα εργασίας πιθανόν να αναγράφουν συγκεκριμένους λογαριασμούς, ή κλάδους της επιχείρησης ή χρονικές περιόδους που πρόκειται να ελεγχθούν από τους

ορκωτούς λογιστές. Αν οι υπάλληλοι της εταιρίας των πελατών μάθουν εκ των προτέρων ποια στοιχεία θα ελεγχθούν, τότε εξασθενεί η σημασία του ελέγχου.

Τα φύλλα εργασίας συντάσσονται στις εγκαταστάσεις (γραφεία) του πελάτη, με βάση τα δεδομένα και τα δικαιολογητικά του πελάτη και με έξοδα του πελάτη δεν παύουν όμως να ανήκουν στην αποκλειστική κυριότητα των ελεγκτών. Η κυριότητα των φύλλων εργασίας, είναι λογική συνέπεια της συμβατικής σχέσεως, που υπάρχει μεταξύ ελεγκτών και πελατών και έχει αναγνωριστεί από τα δικαστήρια.

6.6.1. Σκοποί των Φύλλων Εργασίας

Τα φύλλα εργασίας ελέγχου, περιλαμβάνουν όλα τα αποδεικτικά μέσα που συγκεντρώνουν οι ελεγκτές και εξυπηρετούν περισσότερους βασικούς σκοπούς:

- ❑ Την οργάνωση και το συντονισμό όλων των φάσεων της ελεγκτικής εργασίας.
- ❑ Τη θεώρηση της εργασίας των υπαλλήλων του γραφείου ορκωτών λογιστών, η θεώρηση αυτή γίνεται από τους συνέταιρους τους διευθυντές και τους ανώτερους λογιστές του γραφείου.
- ❑ Διευκολύνουν τη σύνταξη της εκθέσεως ελέγχου.
- ❑ Θεμελιώνουν και επεξηγούν λεπτομερώς τις γνώμες και τις διαπιστώσεις που περιλαμβάνονται συνοπτικά στην έκθεση.
- ❑ Τα φύλλα εργασίας, είναι το υλικό που μπορεί να χρησιμοποιήσει η διοίκηση, για να πείσει σε περιπτώσεις αποκάλυψης κλοπών, καταχρήσεων, ατασθαλιών, κ.λ.π., προκειμένου να αποδοθούν ευθύνες και δικαιοσύνη.

Τα φύλλα εργασίας παρέχουν πληροφορίες χρήσιμες για την σύνταξη της δηλώσεως φόρου εισοδήματος, για την σύνταξη των έντυπων που υποβάλλονται στην Επιτροπή Αξιών και Χρηματιστηρίου ή σε άλλες κρατικές υπηρεσίες και τέλος αποτελούν χρήσιμο οδηγό για τους επόμενους ελέγχους. Παρόλο που οι πελάτες μπορούν καμία φορά να βρουν χρήσιμες πληροφορίες από τα φύλλα εργασίας προηγούμενων ετών, δεν θα πρέπει βέβαια τα φύλλα αυτά να θεωρούνται ως υποκατάστατα των λογιστικών αρχείων του πελάτη.

6.6.2. Φύλλα Εργασίας και Πρότυπα Ελεγκτικής

Οι πέντε βασικοί σκοποί, που αναφέρθηκαν πιο πάνω, αφορούν τα φύλλα εργασίας που συντάσσονται κατά τους επαναλαμβανόμενους ετήσιους ελέγχους, αλλά ισχύουν και για πολλές άλλες έρευνες μη επαναλαμβανόμενες. Θα εξετάσουμε ξεχωριστά κάθε ένα από τους σκοπούς που εξυπηρετούν τα φύλλα εργασίας και θα τους συσχετίσουμε με τα πρότυπα που είναι γενικώς παραδεκτά, για την επιτόπια ελεγκτική εργασία.

Οργάνωση και συντονισμός της ελεγκτικής εργασίας.

Ο συντονισμός όλων των φάσεων της ελεγκτικής εργασίας, επιτυγχάνεται με τα φύλλα εργασίας. Καθώς προχωρεί κάθε στάδιο επαληθεύσεως και αναλύσεως, η προσοχή των ελεγκτών συγκεντρώνεται σε σημαντικά γεγονότα και σχέσεις. Αν αυτά τα πράγματα δεν γραφούν αμέσως μόλις διαπιστώνονται, είναι πολύ πιθανό να ξεχαστούν, χωρίς να αξιολογηθούν κατάλληλα, συσχετιζόμενα με πληροφορίες που έρχονται στο φως σε άλλες φάσεις του ελέγχου. Ο επικεφαλής ελεγκτής, έχοντας προγραμματίσει προσεκτικά την εργασία των βοηθών του σε διάφορους τομείς, μπορεί να συντονίσει αποτελεσματικά και να οργανώσει την διεξαγωγή πολλών ταυτοχρόνως φάσεων της ερευνητικής εργασίας. Έτσι τα φύλλα εργασίας δείχνουν ότι ικανοποιείται το πρώτο πρότυπο για την επιτόπια εργασία των ελεγκτών, (που είναι: ο αποτελεσματικός προγραμματισμός της εργασίας και η κατάλληλη επίβλεψη των βοηθών).

Ο επικεφαλής ελεγκτής μπορεί να δώσει οδηγίες σε κάθε βοηθό, για να συντάξει ξεχωριστό φύλλο εργασίας για τα διάφορα θέματα που πρόκειται να εξεταστούν και μπορεί να επιβλέπει διαδοχικά την εργασία που έχει κάνει ο κάθε βοηθός. Πολλές φορές ο επικεφαλής μπορεί να προετοιμάσει τα φύλλα εργασίας, γράφοντας τις επικεφαλίδες και μερικές εγγραφές για παράδειγμα και να ζητήσει από τους βοηθούς να συνεχίσουν και να συμπληρώσουν την εργασία στο κάθε φύλλο, μ' αυτό τον τρόπο ο επικεφαλής ελεγκτής αρχίζει τον έλεγχο διαφόρων αντικειμένων ταυτόχρονα και παρακολουθεί κάθε εργασία μέχρι που να συμπληρωθεί. Πολλές φορές, δεν μπορεί ο επικεφαλής να τελειώσει σε μία μόνο φορά ολόκληρη την εργασία επαληθεύσεως ενός συγκεκριμένου λογαριασμού. Τα χρήματα π.χ. που υπάρχουν στο ταμείο, μπορούν να μετρηθούν την πρώτη μέρα του ελέγχου, ενώ η επιβεβαίωση των υπολοίπων στις τράπεζες, μπορεί να συμπληρωθεί μερικές μέρες αργότερα. Καθώς συμπληρώνεται κάθε φάση, τα φύλλα εργασίας τοποθετούνται στους σχετικούς φακέλους και συμπληρώνονται και επεκτείνονται με την λήψη πρόσθετων πληροφοριών. Έτσι ο φάκελος ελέγχου δεδομένου λογαριασμού μπορεί να συμπληρωθεί μόνο αφού εκτελεστούν άλλες φάσεις του ελέγχου.

Θεώρηση της εργασίας που κάνουν οι υπάλληλοι του γραφείου ορκωτών λογιστών

Όταν ο έλεγχος καλύπτει κλάδους μίας εταιρίας που βρίσκονται σε διαφορετικούς τόπους, τα φύλλα εργασίας βοηθούν πάρα πολύ στην οργάνωση και το συντονισμό του ελεγκτικού έργου. Τα δεδομένα κάθε κλάδου ή κάθε υποκαταστήματος του πελάτη, μπορεί να ελεγχθούν από διαφορετικούς υπαλλήλους του γραφείου ορκωτών λογιστών ή ακόμα και από υπάλληλους διαφορετικών υποκαταστημάτων του γραφείου. Σε τέτοιες περιπτώσεις τα φύλλα εργασίας, συντάσσονται στον τόπο όπου γίνεται ο έλεγχος και στέλνονται στο κεντρικό γραφείο, όπου συγκεντρώνονται και θεωρούνται πριν αρχίσει η σύνταξη της εκθέσεως ελέγχου. Στις περιπτώσεις ελέγχων αυτής της μορφής είναι εξαιρετικά σημαντικό, τα φύλλα εργασίας να είναι όλα της ίδιας υψηλής στάθμης.

Ο έλεγχος δεν τελειώνει όταν φύγουν οι ελεγκτές από το γραφείο του πελάτη. Θα πρέπει στη συνέχεια να συμπληρωθεί η έκθεση ελέγχου. Αν το γράψιμό της είχε αρχίσει στα γραφεία του πελάτη, ή όπως γίνεται μερικές φορές θα πρέπει να γραφεί ολόκληρο απ' την αρχή στο γραφείο των ορκωτών λογιστών, θα πρέπει επίσης να συνταχθούν οι φορολογικές δηλώσεις και τέλος πρέπει ολόκληρη η εργασία να θεωρηθεί από ένα διευθυντή ή συνέταιρο του γραφείου. Τα τελευταία αυτά στάδια του ελέγχου μπορούν να γίνουν μόνο με την βοήθεια των φύλλων εργασίας. Οι διευθυντές και οι συνέταιροι, έχοντας μπροστά τους τα φύλλα εργασίας, έχουν την εικόνα ολόκληρου του ελέγχου ως οργανωμένου και συντονισμένου συνόλου και τότε μόνο μπορούν να κρίνουν αν ο έλεγχος ανταποκρίνεται στα επαγγελματικά πρότυπα ελεγκτικής.

Διευκόλυνση για την σύνταξη της εκθέσεως.

Τα φύλλα εργασίας διευκολύνουν τη σύνταξη των εκθέσεων ελέγχου που θα υποβληθεί στον πελάτη, γιατί αυτά αποτελούν την πηγή, απ' όπου αντλούν το υλικό τους οι συντάκτες της. Η έκθεση ελέγχου μπορεί να εμφανιστεί με διάφορες μορφές, ανάλογα με το σκοπό και την έκταση της εργασίας που ανέλαβαν οι ελεγκτές. Η περίληψη των κυριότερων διαπιστώσεων, αποτελεί το σημαντικότερο μέρος των περισσότερων εκθέσεων, είτε πρόκειται για εκθέσεις ειδικών ελέγχων, είτε για πολυσέλιδες εκθέσεις που υποβάλλονται για την λήψη δανείων. Οι διαπιστώσεις και οι συστάσεις μπορεί να συνδέονται και από μία περιληπτική έκθεση της έκτασης της εργασίας, που έγινε και από άλλες γενικές πληροφορίες μεγάλης σημασίας. Σ' όλες σχεδόν τις κατηγορίες ελέγχων το τελικό προϊόν της εργασίας των ελεγκτών είναι η έκθεση τους. Αυτή η έκθεση και κάθε σχετική οικονομική έκθεση ή πίνακας θα προκύψουν από τα φύλλα εργασίας ελέγχου.

Θεμελίωση της Έκθεσης.

Αφού οι εκθέσεις συντάσσονται βάσει των φύλλων εργασίας, φυσικό είναι ότι τα φύλλα εργασίας θεμελιώνουν και ερμηνεύουν τα συμπεράσματα στα οποία καταλήγουν οι εκθέσεις. Είναι δυνατό σε ορισμένες περιπτώσεις να κληθούν οι ελεγκτές να καταθέσουν σε δικαστήριο για τις οικονομικές εκθέσεις κάποιου πελάτη τους, ή μπορεί να τους ζητηθεί στο δικαστήριο, να υποστηρίξουν την ακρίβεια και το εύλογο της έκθεσής τους. Σ' όλες αυτές τις περιπτώσεις, τα φύλλα εργασίας αποτελούν τι κύριο υλικό για την θεμελίωση της έκθεσης του ελέγχου. Αφού τελειώσει η μελέτη και η αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, οι ελεγκτές μπορεί να συντάξουν και να υποβάλουν στον πελάτη τους μία επιστολή, πάνω στο σύστημα του εσωτερικού ελέγχου. Για να αποδείξουν τις υπάρχουσες αδυναμίες του εσωτερικού ελέγχου και για να διατυπώσουν τις συστάσεις τους για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν ώστε να διορθωθούν οι αδυναμίες αυτές, θα χρησιμοποιήσουμε τα φύλλα εργασίας ως βασική πηγή των πληροφοριών τους.

Για να είναι ουσιαστική η θεμελίωση της έκθεσης ελέγχου, θα πρέπει τα φύλλα εργασίας να δείχνουν, ότι οι ελεγκτές εφάρμοσαν τα γενικώς αποδεκτά πρότυπα ελέγχου.

6.6.3. Φύλλα Εργασίας και Ευθύνη των Λογιστών.

Τα φύλλα εργασίας των ελεγκτών, αποτελούν το μοναδικό στοιχείο από το οποίο φαίνονται οι μέθοδοι και οι διαδικασίες που εφαρμόστηκαν, καθώς και τα αποδεικτικά στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά την διάρκεια του ελέγχου. Αν μετά την εκτέλεση του ελέγχου τους κατηγορηθούν οι ελεγκτές για αμέλεια, τα φύλλα εργασίας τους θα είναι οι ισχυρότερες αποδείξεις, στις οποίες θα θεμελιωθεί η απόρριψη ή η αποδοχή της κατηγορίας. Αν τα φύλλα εργασίας δεν έχουν συνταχθεί όπως πρέπει, είναι πολύ πιθανό να βλάψουν τους ελεγκτές αντί να τους προστατέψουν. Άλλο είναι το να θεωρείς τα φύλλα εργασίας σαν μέσο θεμελίωσης απόψεων κι άλλο να τα ψάχνεις για να βρεις λεπτομέρειες που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να αποκρούσουν τα συμπεράσματα των ελεγκτών. Επειδή η δεύτερη περίπτωση είναι πολύ πιθανή, είναι απαραίτητο οι ορκωτοί λογιστές στο τέλος του ελέγχου να ξαναβλέπουν με κριτικό μάτι τα φύλλα εργασίας και να εξετάσουν, μήπως υπάρχουν σ' αυτά αντιφατικές δηλώσεις ή ενδείξεις ασυνεπείας με τα συμπεράσματα στα οποία καταλήγει η έκθεση, σημεία δηλαδή που θα μπορούσαν αργότερα να χρησιμοποιηθούν για να καταργηθούν οι ελεγκτές για αμέλεια.

Οι ασυνέπειες και οι αντιφάσεις που συναντιούνται στα φύλλα εργασίας είναι δύσκολο να αποφευχθούν και η δυσκολία οφείλεται ένα μέρος στο ότι μεγάλο μέρος των φύλλων εργασίας συντάσσεται από λιγότερο έμπειρο προσωπικό. Ο επιβλέπων ή ο συντάκτης που θα θεωρήσει τα φύλλα εργασίας θα εξετάσει με πολύ προσοχή κάθε σημείο που προκαλεί ερωτηματικά. Εξετάζοντας τα σημεία αυτά οι επιβλέποντες επανέρχονται πολλές φορές και σε άλλες πλευρές του ελέγχου, καθώς και στα λογιστικά βιβλία του πελάτη με τα οποία εξοικειωμένοι από τη συνεξέταση και των άλλων αυτών πλευρών, ο επιβλέπων ή ο συντάκτης που θεωρεί τα φύλλα εργασίας μπορεί να καταλήξει στο συμπέρασμα ότι οι απόψεις που εκφράζονται στα φύλλα εργασίας δεν χρειάζεται να διορθωθούν. Ακόμα πρέπει να φαίνεται από τα φύλλα εργασίας, ότι έγινε ο κατάλληλος σχεδιασμός του ελέγχου και ότι ασκήθηκε η πρέπει επιβλεψη των υπαλλήλων του γραφείου που ασχολήθηκαν με τον έλεγχο, ότι έγινε πλήρης μελέτη και αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του πελάτη και ότι η αξιολόγηση αυτή συσχετίστηκε με το πρόγραμμα των εργασιών ελέγχου και το επηρέασε, και ότι συγκεντρώθηκε επαρκές και κατάλληλο αποδεικτικό υλικό για να θεμελιωθεί η γνώμη των ελεγκτών πάνω στις οικονομικές εκθέσεις του πελάτη.

Άλλα ουσιώδη περιεχόμενα των φύλλων εργασίας που θεμελιώνουν την έκθεση είναι, ανάμεσα σε άλλα, οι ενέργειες που έγιναν για να αποκατασταθούν λάθη ή άλλοι ασυνήθιστοι χειρισμοί που αποκαλύφθηκαν κατά τον έλεγχο, καθώς και τα συμπεράσματα των ελεγκτών πάνω σε ειδικές πλευρές της εργασίας που έκαναν.

Τα γραφεία ορκωτών λογιστών θα πρέπει να επανεξετάζουν και να αναθεωρούν τις διαδικασίες που εφαρμόζουν κατά την σύνταξη, τη θεώρηση και την φύλαξη των φύλλων εργασίας.

6.6.4. Βασικά Στοιχεία ενός Καλού Φύλλου Εργασίας.

Χαρακτηριστικό του έμπειρου ελεγκτή είναι η ικανότητα του να συντάσσει τα φύλλα εργασίας, έτσι ώστε να περιλαμβάνουν όλες τις ουσιαστικές πληροφορίες και όχι άχρηστο υλικό. Στις δοκιμασίες που γίνονται κατά την διάρκεια ενός ελέγχου, εξετάζονται αναρίθμητα έγγραφα. Απ' όλα αυτά όμως το μόνο που αναγράφει ο ελεγκτής στα φύλλα εργασίας, είναι μία σημείωση από την οποία φαίνεται ότι εξετάστηκαν ορισμένα αποδεικτικά στοιχεία. Η σημείωση αυτή άλλωστε μπορεί να αποτελείται απλώς από τα αρχικά του υπεύθυνου ελεγκτή και την ημερομηνία που γράφονται στο πρόγραμμα ελέγχου, για να φανεί ότι εκτελέστηκαν ορισμένες εργασίες.

Η έκθεση ελέγχου μπορεί ακόμα να περιλαμβάνει και γεγονότα και γνώμες, αλλά οπωσδήποτε τα δύο αυτά δεν πρέπει να συγχέονται ή να ανακατεύονται. Κατά συνέπεια τα κείμενα που αναφέρονται σε πραγματικά γεγονότα και εκείνα που εκφράζουν κρίσεις πρέπει να διακρίνονται σαφώς στα φύλλα εργασίας. Κάθε φράση και κάθε νούμερο της εκθέσεως που αναφέρεται σε πραγματικά γεγονότα πρέπει να τεκμηριώνεται και να ερμηνεύεται στα φύλλα εργασίας. Καθώς προχωρεί ο έλεγχος, οι ελεγκτές πρέπει να αντιμετωπίζουν τα προβλήματα που εμφανίζονται κατά την σύνταξη της έκθεσης και να εντάσσουν στα φύλλα εργασίας σχόλια και συστάσεις που αργότερα θα περιληφθούν στην έκθεση. Τα φύλλα εργασίας δεν περιορίζονται μόνο σε ποσοτικά δεδομένα πρέπει να περιλαμβάνουν επίσης και σημειώσεις και επεξηγήσεις με τις οποίες να καταγράφεται πλήρως τι έχουν κάνει οι ελεγκτές, τους λόγους για τους οποίους ακολούθησαν ορισμένες διαδικασίες ελέγχου και παράλειψαν άλλες, τις αντιδράσεις και τις απόψεις τους ως προς την ποιότητα των δεδομένων που εξετάστηκαν, την επάρκεια των εφαρμοζόμενων συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και την καταλληλότητα των προσώπων που είναι υπεύθυνα για τις εργασίες της επιχείρησης ή για τα λογιστικά δεδομένα που ελέγχονται.

Είναι αναπόφευκτο να γίνονται λάθη κρίσεως κατά τον σχεδιασμό και τη σύνταξη των φύλλων εργασίας. Μερικές φορές άπειροι ελεγκτές παρασύρονται και πελαγοδρομούν σε έρευνες που είναι τελείως άσχετες με τους σκοπούς του ελέγχου που διεξάγουν και πριν καταλάβουν, ότι οι έρευνες τους έχουν πάρει στραβό δρόμο έχουν φτιάξει μακροσκελή φύλλα εργασίας. Αν αυτά τα φύλλα εργασίας δεν έχουν καμία σχέση για τον έλεγχο, δεν χρειάζεται να φυλαχτούν. Είναι φυσικό οι συντάκτες τέτοιων φύλλων εργασίας να μην δείχνουν μεγάλη προθυμία να καταστρέψουν χαρτιά για τα οποία αφιέρωσαν πολλές ώρες εργασία. Σε κάθε περίπτωση λοιπόν κριτήριο για το ποία χαρτιά θα μουν στο φάκελο ελέγχου και ποία θα παραλειφθούν ως άχρηστα, θα είναι ο τελικός σκοπός τον οποίο εξυπηρετούν τα χαρτιά αυτά.

6.6.5. Γενικές Οδηγίες για την Σύνταξη των Φύλλων Εργασίας.

Οι ελεγκτές κρίνονται πολλές φορές από τα φύλλα εργασίας που συντάσσουν. Όταν τα φύλλα εργασίας έχουν συνταχθεί σε ευπαρουσίαστη μορφή, με προσεγμένη τη γενική διάταξη και τη γραμμογράφηση τους, ευανάγνωστα, με πλήρεις και σαφείς τίτλους, με επεξηγήσεις ως προς τις πηγές και με επαλήθευση της εργασίας που έγινε, δημιουργούν στους επιβλέποντες

προϊσταμένους και τους συνεταιίρους ορκωτούς λογιστές αίσθημα εμπιστοσύνης για τους υπαλλήλους τους που επιτελούν ελεγκτική εργασία. Τα φύλλα εργασίας πρέπει να δίνουν την εντύπωση ότι η εργασία γίνεται με τάξη, με ευσυνειδησία για τις λεπτομέρειες και με αντίληψη του τι είναι σημαντικό και τι ασήμαντο.

Μπορούμε τώρα να συνοψίσουμε σε σύντομες παραγράφους τις βασικές μας οδηγίες για την σύνταξη φύλλων εργασίας που θα ικανοποιούν τα σημερινά επαγγελματικά πρότυπα.

Για κάθε θέμα πρέπει να συντάσσεται ξεχωριστό φύλλο εργασίας που θα φέρει τα κατάλληλα στοιχεία ευρετηρίου. Ο κατάλληλος χαρακτηρισμός των φύλλων εργασίας επιτυγχάνεται, όταν η επικεφαλίδα του περιέχει τον τίτλο της επιχείρησης (πελάτη), σαφή περιγραφή των περιεχομένων πληροφοριών και την χρονική περίοδο που καλύπτει.

Για ευκολία, όταν πρόκειται να συνταχθούν πολυάριθμα φύλλα εργασίας, ο τίτλος της επιχείρησης και η ελεγχόμενη περίοδος μπορούν να αποτυπωθούν με ελαστική σφραγίδα.

Σ' ένα καλό φύλλο εργασίας, πρέπει να αναφέρεται πλήρης και σαφής η ταυτότητα των εγγράφων που εξετάστηκαν, των υπαλλήλων της επιχείρησης που έδωσαν πληροφορίες και τον χώρο που επισκεφθήκε ο ελεγκτής. Ο συντάκτης του φύλλου εργασίας πρέπει να το χρονολογεί και να το υπογράφει. Επίσης το φύλλο εργασίας πρέπει να υπογράφεται ή μονογράφεται από τον προϊστάμενο, το διευθυντή ή το συνέταιρο του λογιστικού γραφείου που θεωρεί το φύλλο.

Όλα τα φύλλα εργασίας πρέπει να φέρουν τα χαρακτηριστικά στοιχεία ευρετηρίου και τις σχετικές παραπομπές στο πρόχειρο προσωρινό ισοζύγιο ή στο αντίστοιχο συγκεντρωτικό φύλλο.

Σε κάθε φύλλο πρέπει να αναφέρεται η μέθοδος και η διαδικασία που εφάρμοσαν οι ελεγκτές για να επαληθεύσουν τα δεδομένα. Αν π.χ. γίνεται έλεγχος των τιμολογίων αγοράς, θα πρέπει να εξεταστούν και οι σχετικές εντολές αγοράς καθώς και οι αποδείξεις παραλαβής, για να θεμελιωθεί η αυθεντικότητα των τιμολογίων που εξετάστηκαν. Στο φύλλο εργασίας θα πρέπει να περιγραφεί αυτή η διαδικασία επαληθεύσεως. Καθώς συμπληρώνονται τα φύλλα εργασίας, οι ελεγκτές χρησιμοποιούν διαφορετικά σύμβολα για να χαρακτηρίσουν τα διάφορα στάδια της εργασίας που έγινε. Αυτά τα **σύμβολα τσεκαρίσματος** αντιπροσωπεύουν το καθένα μια διαδικασία ελέγχου που εφαρμόστηκε σε συγκεκριμένα κονδύλια. Όταν χρησιμοποιούνται τέτοια σύμβολα τσεκαρίσματος πρέπει να υπάρχει και ένα υπόμνημα που να επεξηγεί τη σημασία κάθε συμβόλου.

Στα φύλλα εργασίας και σε κάθε στάδιο του ελέγχου, θα πρέπει να αναφέρονται σαφώς η έκταση και το πεδίο που καλύπτουν οι έλεγχοι διαδικασιών και οι ουσιαστικοί έλεγχοι. π.χ κατά τον έλεγχο του λογαριασμού «Δαπάνες Επισκευών και Συντηρήσεων», οι ελεγκτές μπορούν να δικαιολογήσουν το 90% των συνολικών δαπανών, εξετάζοντας το 10% των σχετικών τιμολογίων.

Οι ελεγκτές θα πρέπει να γράφουν στα φύλλα εργασίας σχόλια που θα δείχνουν τα συμπεράσματα τους για κάθε πλευρά της εργασίας που εκτελούν. Με άλλα λόγια οι ελεγκτές πρέπει να παίρνουν μια θέση για όσα διαπιστώνουν. Π.χ μετά τον έλεγχο του ταμείου, ο ελεγκτής μπορεί να γράψει την εξής παρατήρηση στο αντίστοιχο φύλλο εργασίας:

«Από τα αποτελέσματα των διαδικασιών ελέγχου που περιγράφεται στο πρόγραμμα B-4-2 για το ταμείο, συμπεραίνω ότι μετά τις διορθωτικές ημερολογιακές εγγραφές αριθ.3 και 4, ο λογαριασμός του ταμείου εμφανίζεται κανονικά στο κυκλοφορούν ενεργητικό του ισολογισμού της Maine Company με το ποσό των \$70.874».

Το ξαναγράψιμο των φύλλων εργασίας, πρέπει να θεωρείται ως ένδειξη χαμηλής αποδόσεως και ανεπαρκούς προγραμματισμού. Δεν δικαιολογείται το γράψιμο των στοιχείων ελέγχου σε πρόχειρο χαρτί ή με τρόπο ώστε να χρειάζεται ξαναγράψιμο στο οριστικό φύλλο

εργασίας. Το παλιό αξίωμα « γραφτό μια φορά και σωστά» ισχύει τόσο για την σύνταξη των φύλλων εργασίας, όσο και για τις καθημερινές εγγραφές.

Τα φύλλα εργασίας πρέπει να τοποθετούνται στον αντίστοιχο φάκελο αμέσως μόλις συντάσσονται. Κάθε πίνακας, ανάλυση καθώς συμπληρώνεται πρέπει να μπαίνει μαζί με τ' άλλα φύλλα εργασίας σ' ένα φάκελο.

6.6.6. Θεώρηση των Φύλλων Εργασίας

Τα φύλλα εργασίας θεωρούνται από όλα τα ιεραρχικά κλιμάκια του γραφείου ορκωτών λογιστών. Οι ανώτεροι ελεγκτές που είναι επισφαλείς μίας ελεγκτικής εργασίας, θεωρούν τα φύλλα εργασίας που έχουν συντάξει οι βοηθοί, οι διευθυντές και οι επιβλέποντες εξετάζουν λεπτομερώς όλα τα φύλλα εργασίας που έχουν συντάξει οι ανώτεροι ελεγκτές και οι βοηθοί και τέλος οι συντάκτες του γραφείου κάνουν την τελική θεώρηση όλης της σειράς των φύλλων εργασίας πριν υπογράψουν την έκθεση ελέγχου για λογαριασμό του γραφείου.

Τι προσέχουν αυτοί που θεωρούν τα φύλλα εργασίας; Πρώτα – πρώτα προσπαθούν να διαπιστώσουν αν ο έλεγχος έγινε σύμφωνα με τα γενικώς παραδεκτά πρότυπα ελεγκτικής και ιδίως με τα πρότυπα που ισχύουν για την επιτόπια εργασία. Έπειτα εξετάζουν αν τα αποδεικτικά στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά την διάρκεια του ελέγχου, θεμελιώνουν τη γνώμη του γραφείου πάνω στις οικονομικές εκθέσεις του πελάτη.

6.7. ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Προσωρινός φάκελος ελέγχου.

Στον προσωρινό έλεγχο συγκεντρώνονται όλα τα φύλλα εργασίας – στοιχεία που αφορούν τους ελέγχους που διενεργούνται κατά την διάρκεια του έτους όπου στο τέλος κλείνει. Ενδεικτικά ένας προσωρινός φάκελος περιλαμβάνει:

- Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου, όπου αναφέρονται τα αντικείμενα, οι επιμέρους έλεγχοι.
- Τον προϋπολογισμό του τμήματος, ο αριθμός των ελεγκτών που θα λάβουν μέρος στην υλοποίηση του προγράμματος δράσης και ο χρόνος απασχόλησης αυτών.
- Τους μηνιαίους, τριμηνιαίους, εξαμηνιαίους και τους ετήσιους απολογισμούς δράσης του τμήματος.
- Τη γενική και ειδική αναφορά στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου σχετικά με τις αδυναμίες του.
- Τις σχέσεις μεταξύ των τμημάτων και των εργαζόμενων σε όλα τα επίπεδα συνεργασίας.

Μόνιμος Φάκελος ελέγχου

Μία από τις σημαντικές και σοβαρές εργασίες της υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου είναι η δημιουργία μόνιμου φακέλου. Ο μόνιμος φάκελος εξυπηρετεί τρεις σκοπούς: (1) να τον συμβουλεύονται οι ελεγκτές για πράγματα που ισχύουν για μεγάλη περίοδο ετών, (2) να κατατοπίζεται το νέο προσωπικό του γραφείου ορκωτών λογιστών πάνω στην οργάνωση και τον τρόπο εργασίας του πελάτη, και (3) να φυλάγονται τα φύλλα εργασίας των θεμάτων εκείνων, που παρουσιάζουν σχετικά μικρές μεταβολές ή που δεν μεταβάλλονται καθόλου, ώστε να αποφεύγεται η σύνταξη τους κάθε φορά που γίνεται έλεγχος.

Κατά τον πρώτο έλεγχο, αφιερώνεται σημαντικός χρόνος για τη συγκέντρωση και την αξιολόγηση θεμελιωδών πληροφοριών, όπως οι παρακάτω:

- Αντίγραφα του καταστατικού του φορέα και κανονισμών ή ειδικών διατάξεων.

- Οργανογράμματα της εταιρίας, οι αρμοδιότητες και οι σχέσεις μεταξύ των στελεχών.
- Διαγράμματα λογιστικής οργάνωσης, εγχειρίδια διαδικασιών, εγχειρίδια λειτουργίας λογαριασμών και άλλα αναφερόμενα στον εσωτερικό έλεγχο.
- Αντίγραφα φορολογικών δηλώσεων, αναλύσεις μόνιμων οικονομικών καταστάσεων, δημοσιευμένοι ισολογισμοί και περιοδικές αναλύσεις αποτελεσμάτων εκμετάλλευσης.
- Συμβόλαια συνεργασίας με προμηθευτές και πελάτες ως και ειδικές συμφωνίες συνεργασίας, που η συχνότητα των ελέγχων είναι αυξημένη.
- Εξουσιοδοτήσεις με δικαίωμα υπογραφών προς τρίτους. Υπόδειγμα υπογραφών και στελεχών.
- Περίληψη των λογιστικών αρχών που εφαρμόζει ο πελάτης.
- Βραχυχρόνιο – μακροχρόνιο πρόγραμμα δράσης της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

Τις πληροφορίες αυτές πρέπει να τις διατηρούν προσεκτικά οι ελεγκτές σ' ένα μόνιμο φάκελο, για να αποφεύγουν την περιττή συγκέντρωση ξανά των ίδιων στοιχείων σε επόμενους ελέγχους. Τα περισσότερα διευθυντικά των επιχειρήσεων δείχνουν μεγάλη προθυμία να διαθέσουν σημαντικό χρόνο κατά τον πρώτο έλεγχο για να ενημερώσουν τους εκπροσώπους του γραφείου ορκωτών λογιστών πάνω στην ιστορία της επιχείρησης, τις μεθόδους που ακολουθεί και το υπεύθυνο προσωπικό της. Για να εκπληρώνει το σκοπό του ο μόνιμος φάκελος πρέπει να ενημερώνεται με κάθε νέα πληροφορία κατά την διάρκεια κάθε ελέγχου. Κάθε χρόνο πρέπει να μπαίνουν στο φάκελο αντίγραφα των νέων συνεδριάσεων ή γενικών συνελεύσεων, αντίγραφα νέων συμβάσεων ή συμφωνιών, αντίγραφα τροποποιήσεων των κανονισμών και διατάξεων και γενικά πληροφορίες για κάθε νέα εξέλιξη παρόμοιας μορφής.

Στο μόνιμο φάκελο περιλαμβάνονται επίσης αναλύσεις λογαριασμών που για πολλά χρόνια μένουν αμετάβλητοι ή παρουσιάζουν μικρές μόνο μεταβλητές. Τέτοιοι λογαριασμοί μπορεί να είναι οι λογαριασμοί γηπέδων, κτιρίων, συσσωρευμένων αποσβέσεων, μακροπρόθεσμων επενδύσεων, μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Κατά ποιο τρόπο οι ελεγκτές παίρνουν τις πληροφορίες για το σύστημα εσωτερικού ελέγχου του πελάτη, που τους επιτρέπει να περιγράψουν αυτό το σύστημα στα φύλλα εργασίας; Μία μέθοδος είναι η επισκόπηση των φύλλων εργασίας των ελέγχων που έγιναν τα προηγούμενα χρόνια. Όταν οι ελεγκτές διενεργούν ελέγχους σε παλιούς πελάτες τους, θα χρησιμοποιήσουν βεβαίως όλες τις πληροφορίες για τον πελάτη που αποκομίσθηκαν από προηγούμενες δουλειές. Σ' αυτή την περίπτωση η έρευνα τους θα περιορισθεί στους χώρους, στους οποίους ασκήθηκε αμφισβητήσιμος έλεγχος κατά τα προηγούμενα χρόνια. Επιβάλλεται όμως, να αναγνωρίσουν οι ελεγκτές ότι το πρότυπο εργασιών συνεχώς μεταβάλλεται, ακόμη ότι οι εσωτερικοί έλεγχοι που ήταν επαρκείς τα τελευταία χρόνια μπορεί τώρα να είναι ανεπαρκείς και ότι η καθιερωμένη χρήση μίας δοσμένης ελεγκτικής διαδικασίας δεν παρέχει διασφάλιση, ότι εφαρμόζεται σήμερα κατ' αποτελεσματικό και έξυπνο τρόπο.

Οι ελεγκτές μπορούν να εξακριβώσουν τα καθήκοντα και τις ευθύνες των υπαλλήλων του πελάτη από τα οργανογράμματα, τις περιγραφές εργασίας και τις συνεντεύξεις με το προσωπικό του πελάτη. Μια επισκόπηση του διαγράμματος και του εγχειριδίου λογαριασμών, μπορεί να παράσχει πληροφορίες για τις ευθύνες των υπαλλήλων, καθώς και για τις ασκούμενες λογιστικές πολιτικές και διαδικασίες. Πολλοί πελάτες έχουν εγχειρίδια διαδικασιών και διαγράμματα ροής, που περιγράφουν τις εγκεκριμένες μεθόδους που πρέπει να ακολουθούνται σ' όλες τις φάσεις των εργασιών. Άλλες αξιόλογες πηγές πληροφοριών είναι οι εκθέσεις τα φύλλα εργασίας και τα προγράμματα ελέγχου του προσωπικού εσωτερικού ελέγχου του πελάτη. Καθώς οι ανεξάρτητοι ελεγκτές αποκτούν μια λειτουργική γνώση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, αυτές οι πληροφορίες καταγράφονται σ' ένα έντυπο υπό μορφή ερωτηματολογίου του εσωτερικού ελέγχου, σε μία περιγραφική έκθεση ή σ' ένα διάγραμμα ροής των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου.

7.1. Έλεγχοι Διαδικασιών του Εσωτερικού Ελέγχου

Οι ελεγκτές πρέπει συνεχώς να έχουν στο νου τους, ότι οι διαδικασίες περιγράφονται στα λογιστικά εγχειρίδια ή σε άλλες εγκυκλίους της διοίκησης, πιθανό να μην εφαρμόζονται στην πράξη. Σ' ορισμένες περιπτώσεις, το προσωπικό του πελάτη μπορεί να δείχνει αφοσίωση σ' ορισμένους καθορισμένους ελέγχους, αλλά να τους αγνοεί στις καθημερινές εργασίες ρουτίνας. Στις περιπτώσεις που είναι δυνατό, η μελέτη του εσωτερικού ελέγχου από τους ελεγκτές πρέπει να βασίζεται σε στοιχεία που προέρχονται από άλλες πηγές και όχι από τους υπεύθυνους ή τους υπαλλήλους. Γι' αυτό το λόγο, οι ελεγκτές διενεργούν ελέγχους διαδικασιών, για να προσδιορίσουν αν οι εσωτερικοί έλεγχοι, που περιγράφηκαν στα φύλλα εργασίας εφαρμόζονται στην πράξη και αν λειτουργούν αποτελεσματικά.

Παράδειγμα: Οι ελεγκτές, κατά την πρώτη τους εξέταση μίας βιομηχανικής εταιρίας ραδιοφώνων και τηλεόρασης, ενημερώθηκαν από τον διευθυντή οικονομικών υπηρεσιών, ότι τα πιστωτικά σημειώματα για τα επιστρεφόμενα εμπορεύματα από τους εμπόρους, εκδίδοντας μετά την εξέταση από την υπηρεσία παραλαβής των επιστρεφόμενων εμπορευμάτων και την έγγραφη έγκριση έκδοσης πιστωτικού σημειώματος από ένα εκτελεστικό στέλεχος της υπηρεσίας πωλήσεων.

Οι ελεγκτές επιθυμούσαν να επαληθεύσουν ότι η ελεγκτική διαδικασία ακολουθόταν στην πράξη. Γι' αυτό τον λόγο πήραν έναν αριθμό πιστωτικών σημειωμάτων από τα αρχεία. Πολλά απ' αυτά τα παραστατικά δεν έφεραν υπογραφή εγκρίσεως. Συγκρίνοντας τις ημερομηνίες των πιστωτικών σημειωμάτων με τις ημερομηνίες των αντίστοιχων δελτίων παραλαβής των επιστραφέντων εμπορευμάτων αποδείχτηκε ότι τα πιστωτικά σημειώματα είχαν εκδοθεί σε ορισμένες περιπτώσεις πολλές βδομάδες πριν από την επιστροφή των εμπορευμάτων, και ότι σ' άλλες περιπτώσεις, τα εμπορεύματα για τα οποία είχαν εκδοθεί πιστωτικά σημειώματα δεν είχαν ποτέ επιστραφεί στην εταιρία. Διάφορες συζητήσεις με υπαλλήλους, που εκδίδανε τα πιστωτικά σημειώματα έδειξαν ασυμφωνία αναφορικά με τις εγκεκριμένες διαδικασίες.

Βασικός σκοπός των ελέγχων διαδικασιών είναι να εξασφαλίσουν στους ελεγκτές ότι οι διαδικασίες λογιστικού ελέγχου: 1) εφαρμόζονται και 2) λειτουργούν κατά τον τρόπο που έχουν σχεδιασθεί. Αυτοί οι έλεγχοι είναι αναγκαίοι στην περίπτωση που οι ελεγκτές βασισθούν στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου του πελάτη, για να τεκμηριώσουν τα κονδύλια των οικονομικών εκθέσεων. Οι έλεγχοι διαδικασιών, όπως σημειώθηκε και πιο πάνω, μπορούν να χωριστούν στις κατηγορίες των ελέγχων συναλλαγών και των λειτουργικών ελέγχων. Οι έλεγχοι συναλλαγών παρέχουν εξασφάλιση, ότι η ακολουθία των διαδικασιών, που εκτελέστηκαν πράγματι μέσα στο σύστημα του πελάτη, αντιστοιχούν σ' εκείνη που περιγράφηκε στα φύλλα εργασίας των ελεγκτών. Οι λειτουργικοί έλεγχοι από την άλλη μεριά αποβλέπουν να καθορίσουν πόσο αποτελεσματικά λειτούργησαν οι σημαντικότεροι λογιστικοί έλεγχοι κατά την διάρκεια της ελεγχόμενης περιόδου.

Οι έλεγχοι συναλλαγών εκτελούνται για κάθε μεγάλη κατηγορία συναλλαγών, που διεξάγεται μέσα στο σύστημα του πελάτη. Σ' ένα έλεγχο συναλλαγών, οι ελεγκτές εξιχνιάζουν μία συναλλαγή από τα λογιστικά βιβλία, από το σημείο ενάρξεως της μέχρι το σημείο συμπλήρωσης της. Η εξιχνίαση μίας συναλλαγής πωλήσεων, π.χ μπορεί να αρχίσει με την παραγγελία πωλήσεων και να συμπληρωθεί με την εξιχνίαση του εμβάσματος του αγοραστή σ' ένα λογαριασμό καταθέσεων μίας τράπεζας. Ή, οι ελεγκτές μπορούν να επαληθεύσουν την διαδικασία μίας πώλησης εξετάζοντας το έμβασμα του αγοραστή και δια μέσου του συστήματος να φτάσει κανείς στην αρχική παραγγελία πώλησης. Μία απλή συναλλαγή πώλησης με πίστωση επηρεάζει τα έσοδα από πωλήσεις, τους εισπρακτέους λογαριασμούς και το ταμείο. Λόγου της σαφήνειας της παρουσίασης σ' ένα εγχειρίδιο ελεγκτικής, φαίνεται προτιμότερο να περιγράψουμε σ' ένα τμήμα όλες τις διαδικασίες επαλήθευσης, που αφορούν ένα συγκεκριμένο κονδύλι του ισολογισμού, όπως είναι το ταμείο ή οι εισπρακτέοι λογαριασμοί αλλά ο σπουδαστής της ελεγκτικής θα πρέπει να αναγνωρίσει ότι όλες οι πλευρές συγκεκριμένων συναλλαγών πρέπει να ελέγχονται σε συνδυασμό με την μελέτη του εσωτερικού ελέγχου.

Οι λειτουργικοί έλεγχοι εντοπίζονται σε συγκεκριμένες ενεργητικές διαδικασίες μάλλον, παρά σε πλήρεις συναλλαγές. π.χ οι ελεγκτές μπορεί να επιθυμούν να ελέγχουν την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών σύνταξης των λογαριασμών και αποστολής των τιμολογίων του πελάτη. Αυτός ο έλεγχος μπορεί να χρειάζεται στην εξιχνίαση των καταγραφών των φορτώσεων, που έγιναν σε διάφορα χρονικά διαστήματα, σε σχέση με τα τιμολόγια πωλήσεων. Λάθη στις ποσότητες ή στις τιμές, που εμφανίστηκαν στα τιμολόγια, δείχνουν αδυναμίες των διαδικασιών κατάρτισης των λογαριασμών και αποστολής των τιμολογίων. Τα αποτελέσματα αυτού του ελέγχου παρέχουν στους ελεγκτές την βάση καθορισμού, κατά πόσον μπορούν να βασιστούν στο σύστημα του πελάτη αναφορικά με την κατάρτιση λογαριασμών και την αποστολή των τιμολογίων στους αγοραστές. Αν το σύστημα φαίνεται αδύνατο οι ελεγκτές θα επεκτείνουν τις ελεγκτικές διαδικασίες στους χώρους των πωλήσεων και των εισπρακτέων λογαριασμών.

Παράλειψη των Ελέγχων Διαδικασιών στα Αδύνατα Συστήματα

Σ' ορισμένες δουλειές, οι ελεγκτές μπορεί να διαπιστώσουν ότι α) ο εσωτερικός έλεγχος σ' ορισμένες περιοχές είναι τόσο αδύνατος ώστε δεν παρέχει βάση πάνω στην οποία μπορεί κανείς να στηριχτεί ή β) οι έλεγχοι συμφωνίας μπορεί να απαιτούν μεγαλύτερη προσπάθεια από την μείωση των ελέγχων τεκμηρίωσης, που μπορεί να προκύψει με το να βασιστεί κανείς στον εσωτερικό έλεγχο. Όταν οι ελεγκτές δεν βασίζονται στον εσωτερικό έλεγχο, δεν υπάρχει ανάγκη να γίνουν οι έλεγχοι διαδικασιών. Γι' αυτό τον λόγο, οι ελεγκτές εκτελούν μία προκαταρκτική αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου, μετά την επισκόπηση του συστήματος και την περιγραφή του στα φύλλα εργασίας. Αν αυτή η προκαταρκτική αξιολόγηση δείξει ότι δεν είναι εφικτό να βασιστούν στον εσωτερικό έλεγχο για ορισμένα τμήματα του συστήματος, οι ελεγκτές μπορούν να παραλείψουν τους ελέγχους διαδικασιών σ' αυτές τις περιοχές και να συγκεντρώσουν την προσοχή στους ελέγχους τεκμηρίωσης των κονδυλίων της οικονομικής κατάστασης. Στους χώρους που παραλείπονται οι έλεγχοι διαδικασιών, όμως, οι ελεγκτές μπορεί να μην βασιστούν στον εσωτερικό έλεγχο για να προσδιορίσουν τη φύση, το χρόνο και την έκταση των αναγκαίων διαδικασιών για την συμπλήρωση του ελέγχου.

Κατά τον έλεγχο μίας μικρής επιχείρησης, μπορεί να είναι δυνατό να διενεργηθούν αρκετοί έλεγχοι τεκμηρίωσης, για να εκφραστεί μία γνώμη πάνω στις οικονομικές εκθέσεις, στην περίπτωση που οι ελεγκτές βασίζονται λίγο ή δεν βασίζονται καθόλου στον εσωτερικό έλεγχο. Κατά τον έλεγχο μίας μεγάλης επιχείρησης όμως, οι ελεγκτές θα πρέπει κανονικά να αρνηθούν να εκφράσουν γνώμη, αν δεν είναι σε θέση να βασιστούν με ικανοποιητικό βαθμό αξιοπιστίας πάνω στο σύστημα του εσωτερικού ελέγχου.

7.2. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οι ελεγκτές, μετά την μελέτη του εσωτερικού ελέγχου (επισκόπηση και έλεγχοι διαδικασιών), πρέπει να αξιολογήσουν το σύστημα για να προσδιορίσουν σε ποια έκταση μπορούν να βασιστούν πάνω στον εσωτερικό έλεγχο. Με βάση αυτή την αξιολόγηση γίνονται διάφορες τροποποιήσεις στο πρόγραμμα ελέγχου. Οι ελεγκτικές διαδικασίες εφαρμόζονται εντατικά στους χώρους που ο εσωτερικός έλεγχος είναι αδύνατος και περιορίζονται στους χώρους, που οι έλεγχοι είναι ασυνήθιστα ισχυροί. Οι ελεγκτές μόνο μετά την αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου, είναι σε θέση να καταρτίσουν ένα πλήρες πρόγραμμα ελέγχου που προσιδιάζει πλήρως στη συγκεκριμένη εργασία.

Η μελέτη του εσωτερικού ελέγχου θα καθορίσει τους χώρους του συστήματος, όπου ο εσωτερικός έλεγχος είναι ισχυρός ή αδύνατος. Οι σημαντικές αδυναμίες καθώς και τα χαρακτηριστικά των ασυνήθιστα ισχυρών ελέγχων, συνοψίζονται σ' ένα φύλλο εργασίας, στο οποίο προβλέπεται χώρος για την ανάπτυξη πρόσθετων ελέγχων τεκμηρίωσης, που θα εκτελεστούν σε χώρους αδύνατων ελέγχων και τον περιορισμό των ελεγκτικών διαδικασιών σε χώρους ισχυρών ελέγχων. Αυτό το φύλλο εργασίας περιέχει επίσης μία περίληψη των αδύνατων σημείων του συστήματος. Ένα υπόδειγμα φύλλου εργασίας, που χρησιμοποιείται για να συνοψισθεί η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου, δίνεται στο πιο κάτω σχήμα. Πρέπει να σημειωθεί ότι οι επεκτάσεις και οι περιορισμοί των ελεγκτικών διαδικασιών περιγράφονται λεπτομερώς, με σκοπό να διευκολυνθεί η κατάρτιση της τελικής παραλλαγής του προγράμματος ελέγχου.

Σχήμα: 4**Αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελέγχου**

Αδυναμίες του Εσωτερικού Ελέγχου	Επέκταση των Ελεγκτικών Διαδικασιών	Συστάσεις προς τον Πελάτη
1. Δεν υπάρχει καθιερωμένη διαδικασία για την έρευνα και παρακολούθηση των χρεωστικών υπολοίπων των πληρωτέων λογαριασμών	1α. Να πάρετε ή να καταρτίσετε ένα πίνακα των χρεωστικών υπολοίπων των πληρωτέων λογαριασμών κατά την 31/12/200X, β. Ταχυδρομήστε επιστολές επιβεβαιώσεως στους προμηθευτές που έχουν χρεωστικά υπόλοιπα. γ. Εξετάστε την πιστοληπτική ικανότητα των προμηθευτών που έχουν χρεωστικά υπόλοιπα. δ. Συζητήστε με τον υπεύθυνο προμηθειών τις προοπτικές πρόσθετων αγορών από τους προμηθευτές με χρεωστικά υπόλοιπα. ε. Εξετάστε την ανάγκη για την διενέργεια μίας πρόβλεψης για τα ανείσπρακτα χρεωστικά υπόλοιπα.	1. Η υπηρεσία πληρωτέων λογαριασμών θα πρέπει να χορηγεί κάθε μήνα ένα πίνακα των προμηθευτών με χρεωστικά υπόλοιπα στον υπεύθυνο των προμηθειών και στον διευθυντή πιστώσεων. Αυτά τα άτομα θα πρέπει να διερευνούν την δυνατότητα προμηθειών ή εισπράξεις των χρεωστικών υπολοίπων.
2. Ο λογιστής των εισπρακτέων λογαριασμών ετοιμάζει και εκδίδει όλα τα υπομνήματα πιστώσεων από τις επιστροφές πωλήσεων και τις πιστώσεις.	2 α. Εξετάστε τα αντίγραφα όλων των υπομνημάτων πιστώσεων που εκδόθηκαν κατά την διάρκεια της περιόδου. β. Εξετάστε με τον διευθυντή πωλήσεων και των διευθυντή οικονομικών υπηρεσιών τα υπομνήματα πιστώσεων που εκδόθηκαν κατά την διάρκεια της περιόδου. γ. Επαληθεύστε όλους τους λογαριασμούς των πελατών για τους οποίους εκδόθηκαν υπομνήματα πιστώσεων κατά την διάρκεια της περιόδου.	2. Η υπηρεσία πωλήσεων θα πρέπει να έχει την πρωτοβουλία όλων των υπομνημάτων πιστώσεων. Τα υπομνήματα πιστώσεων που υπερβαίνουν ένα καθορισμένο ελάχιστο αριθμό θα πρέπει να εξετάζονται από τον διευθυντή οικονομικών υπηρεσιών, πριν καταχωρηθούν στο βοηθητικό καθολικό των εισπρακτέων λογαριασμών.

Ασυνήθιστη Ισχύς του Εσωτερικού Ελέγχου**Περιορισμός των Ελεγκτικών Διαδικασιών**

2. Η τράπεζα συμφωνεί όλους τους λογαριασμούς πελάτη με τράπεζες στο μηχανογραφικό της κέντρο.

1. Να μην εκτελέσετε ανεξάρτητες τραπεζικές συμφωνίες την 31-12-2001. Να πάρετε και να εξετάσετε τις συμφωνίες τις τράπεζες του

Βαθμός Εμπιστοσύνης επί της Εργασίας των Εσωτερικών Ελεγκτών

Πολλές από τις ελεγκτικές διαδικασίες, που εφαρμόζονται από τους εσωτερικούς ελεγκτές, είναι όμοιες με εκείνες που εφαρμόζονται από τους ανεξάρτητους ελεγκτές. Αυτή η

διαπίστωση θέτει το θέμα αν και κατά πόσο οι ανεξάρτητοι ελεγκτές μπορούν να βασιστούν στην εργασία, που έχει ήδη εκτελεστεί από τους εσωτερικούς ελεγκτές.

Η εργασία των εσωτερικών ελεγκτών δεν μπορεί να υποκαταστήσει την εργασία των ανεξάρτητων ελεγκτών. Παρ' όλα αυτά, οι ανεξάρτητοι ελεγκτές θα πρέπει να εξετάσουν την ύπαρξη και την ποιότητα της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου κατά την αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του πελάτη. Η εργασία των εσωτερικών ελεγκτών μπορεί να επηρεάσει την φύση, τον χρόνο και την έκταση των ελεγκτικών διαδικασιών, που εκτελούνται από τους ανεξάρτητους ελεγκτές, μέσω της συμβολής της στον εσωτερικό έλεγχο. Κατά την εκτίμηση της συμβολής της λειτουργίας της εσωτερικής ελεγκτικής στον εσωτερικό έλεγχο, οι ανεξάρτητοι ελεγκτές θα πρέπει να εξετάσουν την καταλληλότητα και την αντικειμενικότητα του προσωπικού εσωτερικής ελεγκτικής και να αξιολογήσουν την εργασία του.

Οι ανεξάρτητοι ελεγκτές θα πρέπει να εξετάσουν με κριτική διάθεση, την εργασία του προσωπικού εσωτερικής ελεγκτικής, εξετάζοντας ορισμένους παράγοντες όπως την σκοπιά και την ποιότητα των ελεγκτικών διαδικασιών, την ένταση της τεκμηρίωσης στα φύλλα εργασίας και την βασιμότητα των συμπερασμάτων τους. Ακόμα, οι ανεξάρτητοι ελεγκτές θα πρέπει να ελέγχουν ορισμένες συναλλαγές και να συγκρίνουν τα αποτελέσματα τους με εκείνα που έβγαλαν οι εσωτερικοί ελεγκτές. Με την συμπλήρωση αυτής της έρευνας, οι ανεξάρτητοι ελεγκτές έχουν μία στερεή βάση για τον προσδιορισμό της έκτασης, που μπορούν να προσδιορίσουν τις ελεγκτικές διαδικασίες, βασιζόμενοι στη συμβολή των εσωτερικών ελεγκτών στον εσωτερικό έλεγχο.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές, για να μειώσουν τον χρόνο και το κόστος ενός ελέγχου, μπορούν να παράσχουν άμεση βοήθεια στους ανεξάρτητους ελεγκτές στην κατάρτιση των φύλλων εργασίας και στην εκτέλεση ορισμένων ελεγκτικών διαδικασιών. Οι ανεξάρτητοι ελεγκτές, όμως, θα πρέπει να επιβλέπουν και να ελέγχουν οποιαδήποτε ελεγκτική δουλειά που γίνεται γι' αυτούς από τους εσωτερικούς ελεγκτές. Η κρίση αναφορικά με τα θέματα που θα ερευνηθούν, η αποτελεσματικότητα του εσωτερικού ελέγχου και η ειλικρίνεια των οικονομικών καταστάσεων είναι θέματα της αποκλειστικής αρμοδιότητας των ανεξάρτητων ελεγκτών.

7.3. Η Κατάρτιση της « Επιστολής προς την Διοίκηση »

Οι ατέλειες του εσωτερικού ελέγχου, που επισημαίνονται από την μελέτη και την αξιολόγηση του συστήματος από τους ελεγκτές, θα πρέπει να γνωστοποιηθούν στον πελάτη από κοινού με τις προτάσεις τους για διόρθωσή τους. Οι συζητήσεις με την διοίκηση είναι ο πιο αποτελεσματικός τρόπος στους ελεγκτές να κοινοποιήσουν τις διαπιστώσεις τους στον πελάτη και να διερευνήσουν τις διαπιστώσεις τους στον πελάτη και να διερευνήσουν τους πιθανούς τρόπους δράσης. Το περιεχόμενο αυτών των συζητήσεων συνοψίζεται και μεταβιβάζεται εγγράφως στον πελάτη με μία έκθεση που ονομάζεται **Επιστολή προς την Διοίκηση**. Παρ' όλο ότι οι επιστολές προς την διοίκηση δεν προβλέπονται από τα γενικώς παραδεγμένα ελεγκτικά πρότυπα, είναι προς το συμφέρον τόσο των ελεγκτών όσο και του πελάτη, να έχουν έγγραφο τεκμηρίωσης των συζητήσεων τους. Αυτή η έκθεση χρησιμεύει σαν ένα παραστατικό αναφοράς για την διοίκηση και μπορεί να χρησιμεύει για να ελαχιστοποιήσει την ευθύνη των ελεγκτών στην περίπτωση που ανακαλυφθεί αργότερα μία μεγάλη κατάχρηση ή άλλη ζημιά, που προέρχεται από μία αδυναμία του εσωτερικού ελέγχου.

Παρόμοιες επιστολές απευθύνονται συνήθως και προς την ελεγκτική επιτροπή του Δ.Σ. (Διοικητικού Συμβουλίου). Πολλές επιχειρήσεις ορκωτών λογιστών δίνουν μεγάλη έμφαση στο να δώσουν μία ακριβή και καλοσχεδιασμένη επιστολή προς την διοίκηση. Αυτές οι επιχειρήσεις αναγνωρίζουν ότι μία τέτοια έκθεση μπορεί να είναι μία χρήσιμη και επικοδομητική συμβολή στην αποτελεσματικότητα των εργασιών του πελάτη. Η ποιότητα

των συστάσεων των ελεγκτών αντανakλά την επαγγελματική τους εμπειρία και την δημιουργική τους ικανότητα και την σοβαρότητα της έρευνας τους. Για την κατάρτιση των επιστολών προς την διοίκηση δεν υπάρχουν έτοιμοι τύποι επιστολών, γιατί είναι αλληλογραφία που στέλνεται μόνο στον πελάτη. Οι εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου, που ετοιμάζονται για να διανεμηθούν σε τρία μέρη, διαφέρουν από τις επιστολές προς την διοίκηση και αναλύονται πιο κάτω.

Η επιστολή προς την διοίκηση ετοιμάζεται συνήθως μετά το τέλος της αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου από τους ελεγκτές. Κρίνεται σκόπιμο αυτή η έκθεση να υποβάλλεται πολύ πριν από την ημερομηνία κατάρτισης του ισολογισμού. Ο αριθμός των ελεγκτών που είναι αναγκαίος για την διεκπεραίωση ενός ελέγχου, μπορεί να μειωθεί, αν η διοίκηση μπορέσει να θέσει σε εφαρμογή σημαντικές βελτιώσεις πριν από το τέλος του έτους.

7.4. Ηλεκτρονική Επεξεργασία των Δεδομένων – Επίδραση επί του Εσωτερικού Ελέγχου

Η γενική παραδεγμένη ελεγκτική αρχή, που απαιτεί μελέτη και αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου, εφαρμόζεται στον έλεγχο όλων των εταιριών, ανεξάρτητα από το αν οι λογιστικές εργασίες εκτελούνται με τον ηλεκτρονικό διερευνητή ή με το χέρι.

Στα χειρόγραφα λογιστικά συστήματα, ένα σημαντικό στοιχείο του εσωτερικού ελέγχου είναι ο επιμερισμός των καθηκόντων σε διάφορα άτομα, σε τρόπο ώστε η εργασία ενός υπαλλήλου να επαληθεύει την εργασία κάποιου άλλου και κανένας να μην χειρίζεται μία συναλλαγή εξ' ολοκλήρου. Όταν εγκαθιστούσαμε ένα ηλεκτρονικό σύστημα επεξεργασίας των δεδομένων, η εργασία που γινόταν προηγουμένως από διάφορους υπαλλήλους, γίνεται τώρα από τις μηχανές. Οι υπάλληλοι, που χειρίζονται τις ηλεκτρονικές μηχανές, δεν έχουν καμία αρμοδιότητα στην φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων, ούτε αναλαμβάνουν την πρωτοβουλία οποιασδήποτε συναλλαγής. Η δουλειά τους είναι μόνο η επεξεργασία των δεδομένων που ετοιμάζεται από άλλες υπηρεσίες.

Ο επαρκής εσωτερικός έλεγχος απαιτεί σ' αυτή την περίπτωση διασφάλιση, ότι οι υπάλληλοι, που δουλεύουν τις μηχανές ηλεκτρονικής επεξεργασίας των δεδομένων, να κάνουν την δουλειά τους με ακρίβεια και τιμιότητα. Αυτή η διασφάλιση μπορεί να παρασχεθεί με την δημιουργία μίας ανεξάρτητης ομάδας ελέγχου, έργο της οποίας είναι η επαλήθευση της ακρίβειας της δουλειάς του ηλεκτρονικού κέντρου επεξεργασίας των δεδομένων. Η ανεξάρτητη ομάδα ελέγχου μπορεί να εκτελέσει το επαληθευτικό έργο τηρώντας ορισμένα στοιχεία με τα οποία θα μπορεί να επαληθεύει τα σύνολα που βγάζουν οι μηχανές. Αν π.χ. η μισθοδοσία βγαίνει από το ηλεκτρονικό κέντρο επεξεργασίας δεδομένων η ομάδα ελέγχου μπορεί να υπολογίσει ανεξάρτητα ορισμένα βασικά μεγέθη, όπως τον συνολικό αριθμό των υπαλλήλων σε ορισμένες επιλεγμένες υπηρεσίες και το συνολικό ποσό των κρατήσεων, που αφορούν αυτούς τους υπαλλήλους. Αυτά τα μεγέθη θα πρέπει να προστεθούν με μία αθροιστική μηχανή, για να συγκριθούν με τα αθροίσματα που θα βγουν από το ηλεκτρονικό κέντρο επεξεργασίας των δεδομένων. Αν ο όγκος των συναλλαγών είναι τόσο μεγάλος, ώστε να καθιστά την τήρηση αυτών των στοιχείων δύσκολη, ένας άλλος τρόπος, που ενδείκνυται σ' αυτή την περίπτωση, είναι η χρησιμοποίηση από την ομάδα ελέγχου του ηλεκτρονικού διερευνητή, κατά τακτά διαστήματα, για να επεξεργάζονται τα δικά της στοιχεία. Ο εσωτερικός έλεγχος δεν θα επιτρέπει στην ομάδα ελέγχου να μεταβιβάζει αυτό το καθήκον της στους άλλους υπαλλήλους του ηλεκτρονικού κέντρου, εφόσον αντικειμενικός τους στόχος είναι η απόδειξη της ακρίβειας της εργασίας των υπαλλήλων, που χειρίζονται τον ηλεκτρονικό διερευνητή.

Οι λογιστές από παράδοση νόμιζαν ότι κάθε λογιστικό σύστημα ανεξάρτητα αν είναι χειρόγραφο, μηχανογραφικό ή ηλεκτρονικό πρέπει να παρέχει μία σειρά αποδεικτικών

ελεγκτικών στοιχείων. Με την έλευση περισσότερο τελειοποιημένου ηλεκτρονικού εξοπλισμού, αυτή η άποψη άρχισε να υποχωρεί.

7.5. ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η παραδοσιακή μέθοδος περιγραφής του συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι η αρχειοθέτηση ενός τυποποιημένου ερωτηματολογίου εσωτερικού ελέγχου. Πολλές επιχειρήσεις ορκωτών λογιστών έχουν καταρτίσει τα δικά τους ερωτηματολόγια γι' αυτό το σκοπό. Αυτά αποτελούνται συνήθως από διάφορα ξεχωριστά τμήματα, εξατομικευμένα σε διάφορα θέματα, όπως μικρό ταμείο, εισπράξεις μετρητών, εκροές μετρητών, εισπρακτέα χρεόγραφα κ.λ.π. Έτσι το ερωτηματολόγιο μπορεί να διαχωριστεί εύκολα, να συμπληρωθεί κατά τμήματα από διάφορα μέλη του προσωπικού ελέγχου και αργότερα να ανασυνταχθεί για επισκόπηση από τον υπεύθυνο ελεγκτή. Συνήθως προβλέπεται χώρος για ερμηνευτικά σχόλια σ' εκείνα τα ερωτήματα, που δεν μπορούν να απαντηθούν αρκετά χωρίς συζήτηση.

Πολλά ερωτηματολόγια εσωτερικού ελέγχου είναι έτσι σχεδιασμένα, ώστε η απάντηση «όχι» σ' ένα ερώτημα να δείχνει αδυναμία του εσωτερικού ελέγχου. Ακόμα, τα ερωτηματολόγια κάνουν διάκριση μεταξύ μεγάλων και μικρών αδυναμιών, δείχνουν τις πηγές πληροφοριών που χρησιμοποιούνται για την απάντηση των ερωτημάτων και παρέχουν ερμηνευτικά σχόλια αναφορικά με τις ατέλειες του ελέγχου. Ένα ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου, που αναφέρεται στις εισπράξεις παρουσιάζεται πιο κάτω:

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑΜΙΑΚΕΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ

Πελάτης: Rennigton co, inc.Ημερομηνία ελέγχου 31-12-1980

Ονοματεπώνυμο και θέσεις των ατόμων που έδωσαν συνέντευξη:

Loraine Martin-ταμίας, Hellene Ellis- επικεφαλής του λογιστηρίου, Wil Date- Δ/ντής.

ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ		
	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΑΔΥΝΑΜΙΑ
Όλα τα άτομα που εισπράττουν και δαπανούν τα μετρητά έχουν εξουσιοδοτηθεί;			
Όλη η εισερχόμενη αλληλογραφία ανοίγεται από ένα υπεύθυνο υπάλληλο που δεν έχει προσπέλαση στα λογιστικά στοιχεία και δεν έχει σχέση με το ταμείο;			
Ο υπάλληλος που έχει εξουσιοδοτηθεί να ανοίγει την εισερχόμενη αλληλογραφία καταρτίζει πίνακα όλων των επιταγών και των μετρητών;			
Προωθείται ένα αντίγραφο του πίνακα των επιταγών στο τμήμα εισπρακτέων λογ/σμών, για να γίνει σύγκριση με τις πιστώσεις των λογ/σμών των πελατών;			
Μήπως επιστρέφεται ο πίνακας των επιταγών σ' ένα υπάλληλο διαφορετικό από τον ταμία, για σύγκριση με το βιβλίο του ταμείου;			
Οι φυσικές εγκαταστάσεις και ο μηχανικός εξοπλισμός για την είσπραξη και καταγραφή των μετρητών επαρκούν και συντελούν στο σωστό έλεγχο;			
Τα έσοδα από επενδύσεις, ενοίκια, παραχώρηση προνομίων και παρεμφερείς πηγές είναι σχεδιασμένα εκ των προτέρων σε τρόπο ώστε ή μη είσπραξη να μπορεί να ερευνηθεί εγκαίρως;			
Οι ημερήσιες εισπράξεις καταθέτονται ανέπαφες και χωρίς καθυστέρηση από ένα υπάλληλο διαφορετικό από τον λογιστή που είναι υπεύθυνος της τήρησης των εισπρακτέων λογ/σμών.			
Το διπλότυπο γραμμάτιο καταθέσεων υπογράφεται από τον ταμία της τράπεζας και συγκρίνεται με την εγγραφή του ταμείου αλληλογραφίας από ένα υπάλληλο διαφορετικό από τον ταμία και τον λογιστή, που είναι υπεύθυνοι της τήρησης των εισπρακτέων λογ/σμών;			

7.6. Περιγραφική Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου

Το ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου¹ αποβλέπει στην χρησιμοποίηση του σαν μέσο μελέτης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου από τους ελεγκτές. Αν η συμπλήρωση του ερωτηματολογίου θεωρείται σαν αυτοσκοπός, πιθανόν να υπάρξει η τάση στους ελεγκτές να το συμπληρώσουν με τα « ναι » και τα « όχι » κατά μηχανικό τρόπο, χωρίς καμία πραγματική κατανόηση ή μελέτη του προβλήματος. Γι' αυτό τον λόγο, ορισμένες επιχειρήσεις ορκωτών λογιστών προτιμούν να χρησιμοποιούν περιγραφικές εκθέσεις ή διαγράμματα ροής των διαδικασιών ελέγχου, αντί των ερωτηματολογίων.

Οι περιγραφικές εκθέσεις ακολουθούν συνήθως την ροή κάθε μεγάλης κατηγορίας συναλλαγών, καθορίζοντας τους υπαλλήλους που εκτελούν τα διάφορα καθήκοντα, τα καταρτιζόμενα παραστατικά, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και τον καταμερισμό των καθηκόντων. Οι ελεγκτές, μετά την κατάρτιση αυτής της έγγραφης περιγραφής των ελεγκτικών διαδικασιών, καθορίζουν συνήθως κάθε σημαντικό τμήμα του εσωτερικού ελέγχου σαν « ισχυρό », «επαρκές» ή «αδύνατο ». Ένα σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι συνήθως αδύνατο – όταν ο καταμερισμός των καθηκόντων είναι ανεπαρκής- όπως π.χ. όταν ένας υπάλληλος είναι ταυτόχρονα ταμίας και λογιστής.

7.6.1. Εκθέσεις Εσωτερικού Ελέγχου

Το πρώτο στάδιο της έκθεσης εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να συζητηθεί λεπτομερώς με τα διευθυντικά στελέχη και τους υπαλλήλους κλειδιά της μονάδας, πριν από την έκδοση της οριστικής έκθεσης. Αυτή η επισκόπηση παρέχει την ευκαιρία στο προσωπικό της υπηρεσίας να συγκεντρώσει την προσοχή του στα σημεία που θεωρούνται ανακριβή, και να προτείνει τα τυχόν θέματα που θεωρεί ότι αξίζει τον κόπο να εξεταστούν. Έτσι η ποιότητα της έκθεσης μπορεί να βελτιωθεί και να διατηρηθούν οι αρμονικές σχέσεις μεταξύ εσωτερικών ελεγκτών και του προσωπικού της εταιρείας. Έτσι η έκθεση εσωτερικού ελέγχου χρησιμεύει σαν όχημα με το οποίο οι υπεύθυνοι μπορούν να επισύρουν την προσοχή της ανώτατης διοίκησης στα προβλήματα που του έχουν προβληματίσει. Όταν οι επικεφαλείς της υπηρεσίας είναι ενημερωμένοι, ότι θα πληροφορηθούν το περιεχόμενο της έκθεσης εσωτερικού ελέγχου πριν από την έκδοση τους και ότι θα έχουν την ευκαιρία να παρουσιάσουν τις απόψεις τους, είναι σίγουρο ότι θα είναι πιο συνεργάσιμοι κατά την διάρκεια της έρευνας της υπηρεσίας τους από τους εσωτερικούς ελεγκτές.

Η τελική παραλλαγή της έκθεσης εσωτερικού ελέγχου θα διαβιβαστεί στο μέλος της ανώτατης διοίκησης, που έχουν την άμεση εποπτεία της άσκησης της εσωτερικής ελεγκτικής και πιθανόν στην επιτροπή ελέγχου, που απαρτίζεται από μέλη του Δ.Σ. Οι εσωτερικοί ελεγκτές, μετά την υποβολή της έκθεσης μπορούν αργότερα να επισκεφθούν την υπηρεσία που εξετάστηκε, για να καθαρίσουν την φύση με τις συστάσεις που εμπεριέχονται στην έκθεση.

¹ Ερωτηματολόγιο Εσωτερικού Ελέγχου: Μία από τις διάφορες εναλλακτικές μεθόδους περιγραφής ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου στα φύλλα εργασίας του ελέγχου. Τα ερωτηματολόγια σχεδιάζονται κατά τέτοιο τρόπο ώστε οι απαντήσεις «όχι» να υποδηλώνουν τις αδυναμίες του εσωτερικού ελέγχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η έκφραση ανεξάρτητης και έγκυρης γνώμης για την κανονικότητα των οικονομικών εκθέσεων αποτελεί την πιο σημαντική και πιο πολύτιμη υπηρεσία που προσφέρει το επάγγελμα των ελεύθερων λογιστών. Η ανεξάρτητη γνώμη του ελεγκτή μπορεί να διατυπωθεί είτε σε συνοπτική είτε σε εκτενή έκθεση, είτε για την ίδια ελεγκτική εργασία μπορεί να εκδοθούν και οι δύο τύποι εκθέσεως. Οι εκτενείς εκθέσεις, με τις πολυάριθμες συμπληρωματικές πληροφορίες, είναι δαπανηρές και κατά την επεξεργασία και ως προς τη σύνταξη τους. Εκτός απ' αυτά, οι συμπληρωματικές πληροφορίες υπάρχουν στα κατάστιχα της ελεγχόμενης επιχείρησης και επομένως η εκτενή έκθεση πολλές φορές θεωρείται ως μη ουσιαστικής σημασίας και ως σπατάλη του χρόνου των ελεγκτών, εκτός της περίπτωσης που την εκτενή έκθεση την ζητάει μία τράπεζα ή άλλος οργανισμός εκτός της επιχείρησης.

8.1. Οικονομικές Εκθέσεις

Η διατύπωση της εκθέσεως ελέγχου αρχίζει όταν οι ελεγκτές έχουν τελειώσει την επιτόπια εργασία τους και αφού η ελεγχόμενη επιχείρηση έχει δεχτεί και καταχωρήσει τις προτεινόμενες διορθώσεις. Πριν γράψουν την έκθεση τους οι ελεγκτές πρέπει να έχουν θεωρήσει τις οικονομικές εκθέσεις που ετοίμασε ο πελάτης τους και από άποψη τρόπου εμφάνισης και από άποψη περιεχομένου, ή θα πρέπει να συντάξουν τις οικονομικές εκθέσεις οι ίδιοι για λογαριασμό του πελάτη τους.

Οι οικονομικές εκθέσεις για τις οποίες συνήθως κάνουν την έκθεση ελέγχου οι ανεξάρτητοι ελεγκτές είναι ισολογισμός, ο λογαριασμός αποτελεσμάτων, τα παρακρατηθέντα κέρδη και οι μεταβολές της οικονομικής κατάστασης της επιχείρησης. Πολλές φορές η διάθεση κερδών συνδυάζεται με το λογαριασμό αποτελεσμάτων. Σε μερικές περιπτώσεις η διάθεση κερδών αναπτύσσεται και περιλαμβάνει ολόκληρη τη καθαρή περιουσία της επιχείρησης. Οι οικονομικές εκθέσεις παρουσιάζονται συνήθως σε συγκριτική μορφή, αντιπαραθέτοντας τα στοιχεία του ελεγχόμενου και του προηγούμενου οικονομικού έτους και συνοδεύονται από επεξηγηματικές υποσημειώσεις.

Υποσημειώσεις των οικονομικών εκθέσεων

Οι υποσημειώσεις των οικονομικών εκθέσεων σκοπό έχουν να αποκαλύψουν γεγονότα ή καταστάσεις για τις οποίες οι πληροφορίες που παρέχονται στις οικονομικές εκθέσεις είναι ανεπαρκείς. Οι ελεγκτές γενικά βοηθάνε στη διατύπωση των υποσημειώσεων. Η φρασεολογία των υποσημειώσεων είναι εργασία που προκαλεί το ενδιαφέρον των ελεγκτών, γιατί πολύπλοκα θέματα πρέπει να διατυπωθούν κατά τρόπο σαφή και περιληπτικό.

Αναφέρονται παρακάτω μερικά από τα πολλά θέματα τα οποία πρέπει να αναγράφονται υποχρεωτικά στις σημειώσεις, επειδή αποδίδεται ολόένα και μεγαλύτερη έμφαση στην αποκάλυψη των θεμάτων αυτών. Σε κάθε θέμα αναφέρεται σε παρένθεση και το δημοσιεύματα αυτά είναι: Statement Of Financial Standards (SFAS) του FASB¹, Accounting Principles Board (APBO).

¹ F.A.S.B είναι το Συμβούλιο Προτύπων Χρηματοοικονομικής Λογιστικής.

Κατά την διατύπωση ή την αναθεώρηση των υποσημειώσεων, οι ελεγκτές οφείλουν να έχουν υπόψη τους, δύο σημαντικές αρχές:

1. Οι υποσημειώσεις δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για την **διόρθωση** λανθασμένων τρόπων παρουσιάσεως των οικονομικών εκθέσεων.
2. Οι υποσημειώσεις πρέπει να διατυπώνονται έτσι ώστε να **πληροφορούν** και όχι να **προκαλούν σύγχυση** στον αναγνώστη των οικονομικών εκθέσεων.

Για να φτάσουν στο σημείο οι υποσημειώσεις να ανταποκρίνονται στις παραπάνω αρχές χρειάζεται γράψιμο, ξαναγράψιμο, διόρθωση και τελικό «χτένισμα».

8.2. Η Πρότυπη Μορφή Συνοπτικής Έκθεσης Ελέγχου

Τύπος συνοπτικής έκθεσης:

Εξετάσαμε τον ισολογισμό της εταιρίας X με ημερομηνία 31 Δεκεμβρίου 19XX καθώς και το σχετικό λογαριασμό αποτελεσμάτων, τα παρακρατηθέντα κέρδη και τις μεταβολές της οικονομικής της κατάστασης που αφορούν την οικονομική χρήση που έληξε. Η έρευνα μας έγινε σύμφωνα με τα γενικώς παραδεκτά πρότυπα ελεγκτικής και κατά συνέπεια έγιναν εκείνοι οι έλεγχοι των λογιστικών βιβλίων και εφαρμόστηκαν εκείνες, οι ελεγκτικές διαδικασίες που κρίθηκαν απαραίτητες για τις επικρατούσες τιμές.

Κατά την γνώμη μας οι οικονομικές εκθέσεις που αναφέρονται παραπάνω παρουσιάζουν κανονικά την οικονομική κατάσταση της εταιρίας X κατά την 31^η Δεκεμβρίου 19XX, τα δε αποτελέσματα των εργασιών της και οι μεταβολές της οικονομικής της κατάστασης κατά την οικονομική χρήση που έληξε, υπολογίστηκαν, σύμφωνα με τις γενικές παραδεκτές λογιστικές αρχές που εφαρμόστηκαν, με συνέπεια όπως και κατά την προηγούμενη χρήση.

Το παραπάνω πρότυπο συνοπτικής ένδειξης ελέγχου χρησιμοποιείται όταν τον έλεγχο τον κάνει **εταιρία** ορκωτών λογιστών. Αν ο έλεγχος γίνεται από ανεξάρτητο επαγγελματία ορκωτό λογιστή που ασκεί μόνος του το επάγγελμα, αντί των λέξεων «εξετάσαμε» ή «κατά τη γνώμη μας» χρησιμοποιούνται, όπως είναι φυσικό, οι λέξεις «εξέτασα» ή κατά την γνώμη μου» κ.λ.π.

Βασικά σημεία της συνοπτική έκθεσης ελέγχου

Τα κύρια σημεία της πρότυπης συνοπτικής έκθεσης ελέγχου είναι τα ακόλουθα:

1. Προϊόν της εργασίας των ελεγκτών είναι η έκθεση τους, στην οποία εκφράζουν τη γνώμη τους για τις οικονομικές εκθέσεις της επιχείρησης που ελέγχουν.
2. Η δήλωση που περιλαμβάνεται στην έκθεση ελέγχου, ότι η έρευνα έγινε σύμφωνα με τα «γενικώς παραδεκτά πρότυπα ελεγκτικής», αναφέρονται στα επίσημα πρότυπα που έχουν υιοθετηθεί από τα μέλη του Αμερικανικού Ινστιτούτου Ορκωτών Λογιστών. Τα επίσημα αυτά πρότυπα περιλαμβάνουν πρότυπα γενικών εννοιών (πως της ανεξαρτησίας), πρότυπα επιτόπιας εργασίας (όπως για την συγκέντρωση επαρκών αποδεικτικών στοιχείων), και πρότυπα που αφορούν την έκθεση ελέγχου.
3. Η γνώμη των ελεγκτών, ότι οι οικονομικές εκθέσεις συντάχθηκαν σύμφωνα με τις «γενικά παραδεκτές λογιστικές αρχές που εφαρμόστηκαν με συνέπεια όπως και κατά την προηγούμενη χρήση», παρέχει στους τραπεζίτες, στους μετόχους και στα άλλα ενδιαφερόμενα πρόσωπα μία εξασφάλιση, ότι οι οικονομικές εκθέσεις μπορούν εύλογα να συγκριθούν με τις οικονομικές εκθέσεις των προηγούμενων χρήσεων, καθώς και με τις οικονομικές εκθέσεις άλλων επιχειρήσεων του ίδιου κλάδου. Έτσι ο τραπεζίτης ή ο

μέτοχος έχει την δυνατότητα να σταθμίσει την αξία μίας επιχείρησης με την αξία άλλων.

8.3. Έκφραση γνώμης από τους Ελεγκτές.

Οι ελεγκτές μπορούν να εκφράσουν τη γνώμη τους για τις οικονομικές εκθέσεις του πελάτη τους κατά τέσσερις βασικούς εναλλακτικούς τρόπους. Συνοπτικά δηλαδή μπορούν να εκφράσουν:

1. Ανεπιφύλακτη γνώμη
2. Γνώμη με επιφυλάξεις
3. Αντίθετη γνώμη
4. Άρνηση γνώμης

1. Ανεπιφύλακτη Γνώμη

Η έκθεση στην οποία εκφράζεται ανεπιφύλακτη γνώμη είναι, φυσικά από την άποψη της επιχείρησης που ελέγχεται, η πιο επιθυμητή. Οι ελεγκτές εκφράζουν ανεπιφύλακτη γνώμη για τις οικονομικές εκθέσεις της επιχείρησης όταν δεν αντιμετώπισαν ανυπέρβλητα εμπόδια ως προς την έκταση της έρευνας τους και εφόσον δεν διαπίστωσαν σημαντικά σφάλματα ως προς την κανονικότητα και την εφαρμογή των λογιστικών αρχών που αντικατοπτρίζονται τις οικονομικές εκθέσεις, τη συνέπεια της εφαρμογής τους και την επάρκεια των πληροφοριών που αναγράφονται στις οικονομικές εκθέσεις.

Η ανεπιφύλακτη γνώμη διατυπώνεται συνήθως με την φρασεολογία ακριβώς του προτύπου τις συνοπτικής εκθέσεως. Υπό ειδικές συνθήκες όμως, όπως π.χ. στην περίπτωση που ο ελεγκτής εμπιστεύεται τη γνώμη άλλων ελεγκτών, ή στην περίπτωση που δίνεται έμφαση σε ειδικό θέμα, δικαιολογείται απόκλιση από την πρότυπη αυτή διατύπωση.

Γνώμη άλλων ελεγκτών. Σε ορισμένες περιπτώσεις οι ελεγκτές μίας επιχείρησης αναγκάζονται να εμπιστευθούν μέρος της ελεγκτικής εργασίας σε άλλα γραφεία ορκωτών λογιστών. Οι πιο συνηθισμένοι από τις περιπτώσεις αυτές παρουσιάζονται κατά τον έλεγχο ενοποιημένων οργανισμών. Αν σε μερικές θυγατρικές εταιρίες ο έλεγχος έχει είδη γίνει από τα άλλα γραφεία ορκωτών λογιστών, οι ελεγκτές της μητρικής επιχειρήσεως μπορεί να αποφασίσουν να δεχθούν τα συμπεράσματα της εργασίας των άλλων ελεγκτών και να μην κάνουν για δεύτερη φορά έλεγχο στις θυγατρικές εταιρίες. Σε άλλες περιπτώσεις πάλι όπου οι ορκωτοί λογιστές ελέγχουν επιχειρήσεις με πολλά υποκαταστήματα, μπορεί να αναθέσουν σε άλλα γραφεία να ελέγξουν συγκεκριμένα υποκαταστήματα μακρινών περιοχών. Όταν στον έλεγχο έχουν ασχοληθεί περισσότερα από ένα γραφεία ορκωτών λογιστών δυνατό να χρειαστεί τροποποίηση στη διατύπωση ανεπιφύλακτης γνώμης. Οι βασικοί ελεγκτές πρέπει να αποφασίσουν ποία θα είναι η δική τους ευθύνη και αν στην έκθεσή τους θα αναφέρουν τη συμμετοχή των άλλων ορκωτών λογιστών.

Τις δύο εναλλακτικές λύσεις που προσφέρονται στους βασικούς ελεγκτές σε τέτοιες περιπτώσεις, τις περιγράφει ως εξής η Εγκύκλιος επί Προτύπων Ελεγκτικής :

Αν ο βασικός ελεγκτής αποφασίσει να αναλάβει την ευθύνη της εργασίας του άλλου ελεγκτή, στο μέτρο που η εργασία εκείνη σχετίζεται με την έκφραση της γνώμης του βασικού ελεγκτή για τις οικονομικές εκθέσεις στο σύνολό τους, τότε δεν χρειάζεται να αναφερθεί ο έλεγχος που έκανε ο άλλος ελεγκτής. Από την άλλη μεριά, αν ο βασικός ελεγκτής αποφασίσει να μην αναλάβει την ευθύνη της εργασίας του άλλου ελεγκτή, τότε στην έκθεσή του αναφέρει τον έλεγχο που έγινε από τον άλλον και, εκφράζοντας τη γνώμη του για τις οικονομικές εκθέσεις, θα διαχωρίσει τη δική του ευθύνη από την ευθύνη του άλλου ελεγκτή.

Συνθήκες που εμποδίζουν την έκφραση ανεπιφύλακτης γνώμης. Οι ελεγκτές δεν έχουν πάντοτε την δυνατότητα να δώσουν « το καθαρό πιστοποιητικό υγείας » που αναφέραμε παραπάνω. Ανάμεσα στους λόγους που εμποδίζουν την έκφραση ανεπιφύλακτης γνώμης είναι οι ακόλουθοι:

1. Η έρευνα μπορεί να μην έγινε σύμφωνα με τα γενικώς παραδεκτά πρότυπα ελεγκτικής γιατί:
 - A. Ο εσωτερικός έλεγχος της επιχείρησης είναι τόσο ανεπαρκής, ώστε να μην μπορεί να γίνει ικανοποιητική έρευνα μέσα σε λογικά χρονικά όρια ή γιατί
 - B. Η ελεγχόμενη επιχείρηση περιόρισε την έκταση της έρευνας των ελεγκτών, απαγορεύοντας π.χ την επιβεβαίωση των εισπρακτέων λογαριασμών, αποφεύγοντας τη διενέργεια φυσικής απογραφής που πρέπει να παρακολουθήσουν οι ελεγκτές, ή απαγορεύοντας στους ελεγκτές να ελέγξουν θυγατρική επιχείρηση ή απαγορεύοντας τους να επισκεφτούν μακρινό υποκατάστημα της επιχειρήσεως όπου υπάρχουν σημαντικά περιουσιακά της στοιχεία.

Υπό τις συνθήκες αυτές οι ελεγκτές κατά κανόνα **αρνούνται** να εκφράσουν γνώμη για τις οικονομικές εκθέσεις. Σε ορισμένες καταστάσεις, στις οποίες οι περιορισμοί στην έκταση της έρευνας είναι λιγότερο σοβαροί, οι ελεγκτές μπορούν να εκφράσουν **επιφυλάξεις** στην έκθεσή τους, χρησιμοποιώντας τις λέξεις « με την επιφύλαξη ».

2. Για λόγους που ξεφεύγουν από την βούληση της επιχείρησης ή των ελεγκτών μπορεί να είναι αδύνατο να εκτελέσουν ορισμένες αναγκαίες διαδικασίες ελέγχου. Τέτοιες περιπτώσεις μπορεί να είναι οι ακόλουθες:

α) Κατά τον πρώτο έλεγχο που κάνουν οι ελεγκτές σε μία επιχείρηση, αν τα βιβλία απογραφής είναι πολύ ανεπαρκή, πιθανό να μην υπάρχει τρόπος να επαληθευτούν τα αρχικά αποθέματα και κατά συνέπεια δεν μπορεί να επαληθευτεί το κόστος των πωληθέντων αγαθών και το καθαρό κέρδος της χρήσεως. Αν τα αρχικά αποθέματα ήταν σημαντικά, οι ελεγκτές πρέπει να **αρνηθούν** να εκφράσουν γνώμη για τα αποτελέσματα χρήσεως, για τα παρακρατηθέντα κέρδη και για τις μεταβολές της οικονομικής καταστάσεως της επιχειρήσεως.

Αν οι ελεγκτές δεν έχουν άλλες αντιρρήσεις, μπορούν να εκφράσουν ανεπιφύλακτη γνώμη για τον ισολογισμό.

Ίσως οι ελεγκτές λόγω σοβαρών αμφιβολιών, να μην μπορούν να προσδιορίσουν ή να εκτιμήσουν την πιθανή ζημιά που θα προκύψει π.χ από μια εκκρεμή δίκη.

Στις περιπτώσεις αυτές οι ελεγκτές θα πρέπει τυπικά να εκφράσουν επιφύλαξη, τονίζοντας την υπάρχουσα αβεβαιότητα. Αν η αβεβαιότητα είναι ουσιαστικά σημαντική, οι ελεγκτές μπορούν να αρνηθούν να εκφράσουν γνώμη για τις οικονομικές εκθέσεις.

3. Οι οικονομικές εκθέσεις μπορεί να μην παρουσιάζουν κανονικά την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα χρήσεως της ελεγχόμενης επιχείρησης για τους ακόλουθους λόγους:

α). Οι οικονομικές εκθέσεις μπορεί να μην έχουν συνταχθεί σύμφωνα με τις γενικά παραδεκτές λογιστικές αρχές. Όταν οι ελεγκτές βρίσκουν ότι ορισμένα περιουσιακά στοιχεία δεν έχουν αποτιμηθεί σωστά, ότι έχουν παραλειφθεί υποχρεώσεις, ή ότι δεν έχουν γενικά παραδεκτές λογιστικές αρχές, η πρώτη τους αντίδραση θα είναι να προσπαθήσουν να πείσουν τη διεύθυνση της επιχείρησης να αναθεωρήσουν τις εκθέσεις τους. Στις περισσότερες περιπτώσεις η διεύθυνση συμφωνεί και τα ελαττώματα διορθώνονται. Υπάρχουν όμως και περιπτώσεις όπου η διεύθυνση της επιχείρησης αρνείται να επιφέρει διορθώσεις που οι ελεγκτές θεωρούν αναγκαίες, οπότε δεν μπορούν οι ελεγκτές να

εκφράσουν ανεπιφύλακτη γνώμη. Αν οι παραβάσεις των γενικά παραδεκτών λογιστικών αρχών είναι εξαιρετικά σοβαρές, οι ελεγκτές θα εκφράσουν **αντίθετη γνώμη** για τις οικονομικές εκθέσεις. Σε λιγότερο σοβαρές παραβάσεις εκφράζεται **επιφύλαξη**, με τις λέξεις « **με την επιφύλαξη** ».

β). Πιθανό οι λογιστικές αρχές να μην εφαρμοστεί με συνέπεια, όπως είχαν εφαρμοστεί στην προηγούμενη οικονομική χρήση. Οι ελεγκτές δεν μπορούν να εκφράσουν ανεπιφύλακτη γνώμη, αν η ελεγχόμενη επιχείρηση έχει αλλάξει τη μέθοδο αποτίμησης των αποθεμάτων της, αν έχει υιοθετήσει νέο τρόπο αποσβέσεων, ή αν έχει επιφέρει ουσιαστικές αλλαγές στις εφαρμοζόμενες λογιστικές αρχές, σε σύγκριση με εκείνες που εφάρμοσε τον προηγούμενο χρόνο. Συνήθως οι ελεγκτές εκφράζουν **επιφυλάξεις** με τις λέξεις « **με την επιφύλαξη** » για να επισημάνουν τις μεταβολές των λογιστικών αρχών, τους λόγους των μεταβολών και τις επιδράσεις τους στις οικονομικές εκθέσεις.

γ). Η κανονικότητα των οικονομικών εκθέσεων συσχετίζεται πολλές φορές με την επάρκεια των ενημερωτικών αποκαλύψεων που αναγράφονται στις υποσημειώσεις. Ας υποθέσουμε π.χ. ότι σύμφωνα με το νομοσχέδιο ότι ορισμένες επιχειρήσεις, όπως τα «σφαιριστήρια», θα κλείσουν. Για να είναι κανονική (δίκαιη) η παρουσίαση των οικονομικών εκθέσεων, θα πρέπει να αναγράφει σ' αυτές η απειλούμενη απαγόρευση της λειτουργίας τέτοιων επιχειρήσεων. Το ίδιο πρέπει να αναγράφει και η πιθανή ζημία που θα προκύψει από εκκρεμή δίκη. Σε τέτοιες περιπτώσεις, που η ελεγχόμενη επιχείρηση αποφύγει παρόμοια σημαντικά θέματα στις υποσημειώσεις των οικονομικών εκθέσεων, οι ελεγκτές αναγκάζονται συνήθως να εκφράσουν επιφύλαξη, χρησιμοποιώντας στην έκθεση τους τις λέξεις «με την επιφύλαξη».

2.Γνώμη με Επιφυλάξεις

Τροποποίηση της ανεπιφύλακτης γνώμης ότι « με την επιφύλαξη » των επιδράσεων που έχουν μερικοί περιορισμοί της έκτασης του ελέγχου, ή οι αλλαγές των λογιστικών μεθόδων, ή η μη ικανοποιητική παρουσίαση κάποιου κονδυλίου, η παρουσίαση των οικονομικών εκθέσεων είναι κανονική. Αν ο περιορισμός της έκτασης του ελέγχου οφείλεται στην αδυναμία των ελεγκτών να δώσουν λύση σε κάποια αβεβαιότητα, τότε στη διατύπωση της γνώμης περιλαμβάνονται οι λέξεις « υπό την αίρεση των επιδράσεων ».

Αποφασιστικός παράγοντας για την έκφραση γνώμης υπό επιφυλάξεις είναι η σημαντικότητα του σφάλματος που διαπίστωσαν οι ελεγκτές. Το σφάλμα πρέπει να είναι αρκετά σημαντικό για να είναι υποχρεωτική η αναφορά του στην έκθεση ελέγχου, αλλά δεν πρέπει να είναι τόσο σημαντικό, ώστε να είναι αναγκαίο η άρνηση γνώμης, ή η έκφραση αντίθετης γνώμης. Επομένως η έκφραση γνώμης με επιφύλαξη στην περίπτωση σημαντικού σφάλματος είναι ζήτημα προσεκτικής επαγγελματικής κρίσεως των ελεγκτών.

Οι εκθέσεις ελέγχου στις οποίες εκφράζουν επιφυλάξεις, εκτός των επιφυλάξεων που οφείλονται σε αλλαγή των λογιστικών αρχών, πρέπει να περιλαμβάνουν ιδιαίτερη επεξηγηματική παράγραφο όπου θα αναφέρονται οι λόγοι των επιφυλάξεων. Η έκφραση γνώμης στις εκθέσεις αυτού του τύπου διατυπώνεται με τις κατάλληλες φράσεις επιφυλάξεως που πρέπει επίσης να παραπέμπουν στην επεξηγηματική παράγραφο.

3. Αντίθετη Γνώμη

Όταν λέμε αντίθετη γνώμη εννοούμε αντίθετη της ανεπιφύλακτης γνώμης είναι η γνώμη ότι οι οικονομικές εκθέσεις δεν παρουσιάζουν κανονικά την οικονομική κατάσταση, τα αποτελέσματα των εργασιών και τις μεταβολές της οικονομικής κατάστασης, σύμφωνα με τις γενικά παραδεκτές λογιστικές αρχές. Για να εκφράσουν αντίθετη γνώμη οι ελεγκτές δεν αρκεί να έχουν αξεδιάλυτες επιφυλάξεις ως προς την έκταση του ελέγχου, πρέπει να έχουν συγκεντρώσει επαρκή αποδεικτικά στοιχεία για να θεμελιώσουν τη δυσμενή γνώμη τους.

Οι ελεγκτές οφείλουν να εκφράσουν αντίθετη γνώμη, όταν οι οικονομικές εκθέσεις της ελεγχόμενης επιχείρησης είναι τόσο αντικανονικές, ώστε η διατύπωση επιφυλάξεως να μην είναι αρκετή για να προειδοποιήσει τον αναγνώστη για την σοβαρότητα της κατάστασης. Όταν οι ελεγκτές γνωρίζουν ότι η παρουσίαση των οικονομικών εκθέσεων δεν είναι κανονική, δεν μπορούν απλά και μόνο να αρνηθούν να εκφράσουν γνώμη. Εκφράζοντας αντίθετη γνώμη πρέπει σε ιδιαίτερη παράγραφο της εκθέσεως τους να αποκαλύψουν τους λόγους για τους οποίους έχουν αντίθετη γνώμη και τις κυριότερες επιδράσεις που έχουν οι αντιρρήσεις τους στην οικονομική κατάσταση και στα αποτελέσματα χρήσης της ελεγχόμενης επιχείρησης.

Έτσι η έκθεση ελέγχου στην οποία εκφράζεται αντίθετη γνώμη μπορεί να αποτελείται από μια παράγραφο με ανεπιφύλακτη γνώμη ως προς την έκταση του ελέγχου, από μία δεύτερη παράγραφο όπου να περιγράφονται οι λόγοι για τους οποίους εκφράζεται αντίθετη γνώμη και οι κυριότερες επιδόσεις που έχει η αντικανονική παρουσίαση (που αποτελεί και το λόγο της αντίθετης γνώμης) και τέλος από μία Τρίτη παράγραφο με την γνώμη των ελεγκτών, που μπορεί να είναι διατυπωμένη ως εξής :

“Κατά τη γνώμη μας, λόγω των επιδράσεων του θέματος που αναπτύξαμε στην προηγούμενη παράγραφο, οι οικονομικές εκθέσεις που αναφέρονται παραπάνω δεν παρουσιάζουν κανονικά, σύμφωνα με τις γενικές παραδεκτές λογιστικές αρχές, την οικονομική κατάσταση της Εταιρίας X κατά την 31^η Δεκεμβρίου 200X, ή τα αποτελέσματα των εργασιών της και τις μεταβολές της οικονομικής της κατάστασης και την οικονομική χρήση που έληξε”.

Στην έκθεση ελέγχου όπου εκφράζεται αντίθετη γνώμη δεν χρειάζεται να αναφερθεί η συνέπεια των οικονομικών εκθέσεων ως προς τις εφαρμοζόμενες λογιστικές μεθόδους, εκτός αν οι ελεγκτές έχουν ειδικούς λόγους γι’ αυτό. Η έκφραση γνώμης ως προς τη συνέπεια των οικονομικών εκθέσεων, θα σήμαινε ότι εφαρμόζονται οι γενικά παραδεκτές λογιστικές αρχές και αυτό θα ελάττωνε τη σημασία της αντίθετης γνώμης.

Η έκφραση αντίθετης γνώμης είναι σπάνια περίπτωση, γιατί οι περισσότερες επιχειρήσεις ακολουθούν τις υποδείξεις των ορκωτών λογιστών που αφορούν την κανονική παρουσίαση των οικονομικών εκθέσεων. Σημαντική αιτία για την έκφραση αντίθετης γνώμης είναι οι αποφάσεις που εκδίδουν διάφορες κρατικές υπηρεσίες, καθορίζοντας λογιστικές μεθόδους αντίθετες προς τις γενικά παραδεκτές λογιστικές αρχές.

4. Άρνηση Γνώμης

Η άρνηση γνώμης δεν αποτελεί γνώμη. Οι ελεγκτές οφείλουν να αρνηθούν να εκφράσουν γνώμη, αν ουσιαστικοί περιορισμοί στην έκταση του ελέγχου ή άλλες συνθήκες δεν τους επιτρέπουν να εφαρμόσουν τα γενικώς παραδεκτά πρότυπα ελεγκτικής.

Περιορισμοί επιβαλλόμενοι από την ελεγχόμενη επιχείρηση. Σε πολλές περιπτώσεις οι ελεγχόμενες επιχειρήσεις επιβάλλουν περιορισμούς στην εργασία των ελεγκτών, τέτοιους ώστε να μην είναι δυνατή η εφαρμογή των γενικά παραδεκτών προτύπων ελεγκτικής. Τα πιο συνηθισμένα παραδείγματα τέτοιων περιορισμών είναι η απαγόρευση παρακολούθησής της απογραφής και η απαγόρευση επιβεβαιώσεως των απαιτήσεων. Εφόσον τα αποθέματα και οι απαιτήσεις είναι συνήθως τα κυριότερα κονδύλια για τον προσδιορισμό και της οικονομικής καταστάσεως και των αποτελεσμάτων χρήσεως, οι ελεγκτές πρέπει να εκφράσουν επιφυλάξεις στην έκθεσή τους. Γενικά, ή μη παρακολούθηση της φυσικής απογραφής, ή η μη επιβεβαίωση των απαιτήσεων αποτελούν σημαντικό μειονέκτημα της έκτασης του ελέγχου, τόσο ώστε να μη μπορούν οι ελεγκτές να εκφράσουν γνώμη για την κανονικότητα των οικονομικών εκθέσεων στο σύνολο τους.

Άλλο παράδειγμα περιορισμού της έκτασης της έρευνας είναι η περίπτωση που η ελεγχόμενη επιχείρηση δεν επιτρέπει στους ελεγκτές να εξετάσουν τις οικονομικές εκθέσεις

σημαντικής θυγατρικής επιχείρησης ή σημαντικού υποκαταστήματος, ή δεν τους αφήνει να εφαρμόσουν τις αναγκαίες διαδικασίες ελέγχου στις οικονομικές εκθέσεις άλλης επιχείρησης στην οποία η ελεγχόμενη έχει σημαντικές επενδύσεις.

Όταν η ελεγχόμενη επιχείρηση απαγορεύει στους ελεγκτές να εφαρμόσουν ορισμένες διαδικασίες και κατά συνέπεια περιορίζεται η έκταση του ελέγχου, οι ελεγκτές οφείλουν γενικά να αρνηθούν να εκφράσουν γνώμη για τις οικονομικές εκθέσεις της επιχείρησης.

Παράδειγμα άρνησης γνώμης είναι το ακόλουθο:

“Η εταιρία δεν έκανε φυσική απογραφή των εμπορευμάτων, που αναφέρονται με αξία \$ 863.198, στις οικονομικές εκθέσεις της 31^{ης} Δεκεμβρίου 200Χ. Τα βιβλία της Εταιρίας δεν επιτρέπουν την εφαρμογή των κατάλληλων εναλλακτικών διαδικασιών ελέγχου για την επαλήθευση των αποθεμάτων.

Επειδή η εταιρία δεν έκανε φυσική απογραφή και δεν μπορούσαμε να εφαρμόσουμε τις κατάλληλες ελεγκτικές διαδικασίες για την επαλήθευση των αποθεμάτων, όπως σημειώνεται στην προηγούμενη παράγραφο, η έκταση της εργασίας μας δεν ήταν επαρκής για να εκφράσουμε, και πράγματι δεν εκφράζουμε, γνώμη για τις παραπάνω αναφερόμενες οικονομικές εκθέσεις”.

Άρνηση γνώμης των ελεγκτών σε άλλες περιπτώσεις.

Στο τμήμα αυτό εξετάσαμε περιπτώσεις στις οποίες οι ορκωτοί λογιστές αρνούνται να εκφράσουν γνώμη για οικονομικές εκθέσεις **που έχουν ελέγξει**.

Έκθεση ελέγχου στην οποία οι ορκωτοί λογιστές αρνούνται να εκφράσουν γνώμη για τις οικονομικές εκθέσεις ενός πελάτη τους, είναι απίθανο ότι θα έχει κάποια χρησιμότητα για τον πελάτη αυτόν. Γι’ αυτό οι ελεγκτές θα πρέπει, από τη στιγμή που αναλαμβάνουν τον έλεγχο μιας επιχείρησης, να εξετάζουν ποια εμπόδια μπορεί να υπάρξουν ως προς την έκφραση της γνώμης τους και να συνεννοηθούν με τον πελάτη τους πάνω σε οποιοδήποτε ειδικό πρόβλημα, που ενδέχεται να τους εμποδίσει να προσυπογράψουν τις οικονομικές εκθέσεις του.

Αρνητική Βεβαίωση στην Έκθεση Ελέγχου

Μερικές φορές όταν οι ελεγκτές δεν μπορούν να εκφράσουν ανεπιφύλακτη γνώμη για τις οικονομικές εκθέσεις ενός πελάτη τους, για να τον παρηγορήσουν κατά κάποιον τρόπο, περιλαμβάνουν στην έκθεσή τους τις λεγόμενες αρνητικές βεβαιώσεις. Μία τέτοια βεβαίωση είναι η ακόλουθη:

“Κατά τον έλεγχο που κάναμε, δεν επιβεβαιώσαμε τους εισπρακτέους λογαριασμούς, ούτε παρακολουθήσαμε τη διενέργεια της φυσικής απογραφής. Συνεπώς δεν εκφράζουμε γνώμη για την κανονικότητα των οικονομικών εκθέσεων που αναφέρονται πιο πάνω. Παρ’ όλα αυτά, δεν παρατηρήσαμε τίποτα που θα μας έκανε να αμφιβάλλουμε για την κανονικότητα των ποσών των εισπρακτέων λογαριασμών και των αποθεμάτων που εμφανίζονται στις οικονομικές εκθέσεις”.

Σκοπός μίας τέτοιας δηλώσεως των ελεγκτών είναι να απαλύνει την άρνηση γνώμης και να μην δημιουργηθεί η εντύπωση ότι οι ελεγκτές αρνούνται ξεκάθαρα κάθε ευθύνη. Οι αρνητικές αυτές βεβαιώσεις όμως είναι δυνατόν να παραπλανήσουν τον αναγνώστη, μπορεί να τον ενθαρρύνουν να πιστέψει ότι τα αναγραφόμενα στον ισολογισμό ποσά των εισπρακτέων λογαριασμών και των αποθεμάτων είναι αξιόπιστα. Εκτός απ’ αυτό οι δηλώσεις της μορφής αυτής αποτελούν παραβίαση των προτύπων ελέγχου, που ορίζουν ότι «σε κάθε περίπτωση που το όνομα του ελεγκτή συνδέεται με οικονομικές εκθέσεις μίας επιχείρησης, η έκθεση ελέγχου πρέπει να περιέχει σαφή ένδειξη του χαρακτήρα της έρευνας που έκανε ο ελεγκτής, αν έκανε, και του βαθμού ευθύνης που ανέλαβε».

Γράφοντας οι ελεγκτές στην έκθεσή τους ότι «δεν παρατήρησαν τίποτα» που θα τους έκανε να αμφιβάλλουν για τα ποσά των εισπρακτέων λογαριασμών ή των αποθεμάτων, δημιουργούν σύγχυση ως προς το αν αναλαμβάνουν ευθύνη και ποία. Αν οι ελεγκτές δεν

ερευνήσουν πώς προκύπτουν τα ποσά αυτά, τότε δεν είχαν και την ευκαιρία να παρατηρήσουν κάτι που να τους βάλει σε υποψία.

8.4. Εκτενείς Εκθέσεις Ελέγχου

Οι εκτενείς εκθέσεις περιέχουν πληροφορίες που συμπληρώνουν και αναλύουν τις βασικές οικονομικές εκθέσεις, Σύμφωνα με τα πρότυπα συντάξεως των εκθέσεων ελέγχου οι ελεγκτές πρέπει να αναφέρουν την ευθύνη που αναλαμβάνουν για τις συμπληρωματικές αυτές πληροφορίες. Αν οι ελεγκτές τις έχουν ελέγξει πρέπει να εκφράσουν γνώμη για την κανονικότητά τους, αλλιώς πρέπει να αρνηθούν να εκφράσουν τη γνώμη τους γι' αυτές.

Η γνώμη των ελεγκτών για τις συμπληρωματικές πληροφορίες μπορεί να προτάσσεται σ' ένα είδος προλόγου των πληροφοριών αυτών και να διατυπώνεται ως εξής:

“Η έκθεση μας για τον έλεγχο των οικονομικών εκθέσεων της Εταιρίας Χ περιλαμβάνεται στη σελίδα 1. Ο έλεγχος αυτός έγινε κυρίως για να εκφραστεί γνώμη για τις βασικές οικονομικές εκθέσεις στο σύνολο τους όπως εμφανίζονται στις σελίδες 2 έως 7 της έκθεσης αυτής. Οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στις σελίδες 9 έως 15 της εκθέσεως αυτής, αν και δεν θεωρούνται απαραίτητες για την κανονική παρουσίαση της οικονομικής κατάστασης, των αποτελεσμάτων των εργασιών της επιχείρησης και των μεταβολών της οικονομικής της κατάστασης, αναφέρονται κυρίως για λόγους συμπληρωματικής ανάλυσης. Οι συμπληρωματικές αυτές πληροφορίες ελέγχθηκαν με τις ίδιες διαδικασίες ελέγχου που εφαρμόστηκαν και στις βασικές οικονομικές εκθέσεις και κατά τη γνώμη μας εμφανίζονται κανονικά ως προς όλες τις ουσιαστικές πλευρές των βασικών οικονομικών εκθέσεων στο σύνολο τους”.

Περιεχόμενα των συμπληρωματικών πληροφοριών. Οι συμπληρωματικές πληροφορίες που περιλαμβάνονται στις εκτενείς εκθέσεις ελέγχου είναι συνήθως οι εξής:

- ◆ Συγκριτικοί συνοπτικοί πίνακες των εργασιών της επιχείρησης με έμφαση στις μεταβολές των χρηματικών ποσών και τις ποσοστιαίες σχέσεις τους.
- ◆ Αριθμοδείκτες εκμετάλλευσης.
- ◆ Συγκριτικοί συνοπτικοί πίνακες της οικονομικής κατάστασης και υπολογισμοί των μεταβολών.
- ◆ Λεπτομέρειες επιλεγμένων κονδυλίων του ισολογισμού, όπως των απαιτήσεων και των αποθεμάτων.
- ◆ Αναλύσεις των δαπανών πωλήσεων και των διοικητικών δαπανών καθώς και των λογαριασμών των πάγιων περιουσιακών στοιχείων και των σχετικών αποσβέσεων.

Η αναγραφή συμπληρωματικών πληροφοριών στις εκτενείς εκθέσεις ελέγχου δεν πρέπει να θεωρείται ως ικανοποιητικό υποστατικό των κατάλληλων πληροφοριών που πρέπει να αναγράφονται στις βασικές οικονομικές εκθέσεις ή στις υποσημειώσεις τους. Επιπλέον τα στοιχεία συμπληρωματικών πληροφοριών δεν πρέπει να διαφέρουν καθόλου από τα στοιχεία των οικονομικών εκθέσεων ή από την γνώμη των ελεγκτών.

8.5. Προοπτική του μέλλοντος των εκθέσεων ελέγχου

Οι ορκωτοί λογιστές αντιμετωπίζουν μερικές φορές πελάτες που δεν τους επιτρέπουν να κάνουν έλεγχο πλήρη ή σύμφωνα με τα πρότυπα. Οι πελάτες μπορεί π.χ. να περιορίζουν την έκταση του ελέγχου αποφεύγοντας να κάνουν φυσική απογραφή των αποθεμάτων, ή μην επιτρέποντας στους ορκωτούς λογιστές να επιβεβαιώσουν τους εισπρακτέους λογαριασμούς.

Αν οι ορκωτοί λογιστές δεν μπορούν να αναπληρώσουν τις παραλείψεις αυτές εφαρμόζοντας εναλλακτικές διαδικασίες ελέγχου (και συνήθως αυτό δεν είναι δυνατό), πρέπει κατά κανόνα να αρνηθούν να εκφράσουν γνώμη για τις οικονομικές εκθέσεις στο σύνολο τους. Όταν όμως οι ορκωτοί λογιστές εκδίδουν έκθεση μετά από περιορισμένο και ατελή έλεγχο, το όνομα τους συνδέεται με τις οικονομικές εκθέσεις και δίνει σ' αυτές κύρος. Οι τραπεζίτες, οι επενδυτές, οι πιστωτές και άλλα πρόσωπα εκτός του λογιστικού επαγγέλματος είναι πιθανό να θεωρήσουν τους ορκωτούς λογιστές υπεύθυνους για οτιδήποτε σφάλματα ή ελαττώματα των οικονομικών εκθέσεων, ανεξάρτητα από το πόσο προσεκτικά και με ακρίβεια είναι συντεταγμένη η έκθεση ελέγχου.

Οι ελεγκτές βέβαια μπορεί να έχουν την δυνατότητα να αποφύγουν τη νομική ευθύνη διατυπώνοντας στην έκθεση τους με προσοχή τις επιφυλάξεις τους, αλλά αυτό δεν απαλύνει την οργή των ανθρώπων που ζημιώθηκαν σημαντικά ποσά εμπιστευόμενοι στις οικονομικές εκθέσεις με τις οποίες συνδέθηκε το όνομα των ορκωτών λογιστών.

Πολλές φορές οι εκθέσεις ελέγχου κατακρίνονται σαν επιδέξια αμυντικά τεχνάσματα που αποβλέπουν στην προστασία των ελεγκτών. Αν οι ελεγκτές δεν μπορούσαν να πείσουν τον πελάτη τους να τους αφήσει να κάνουν τον έλεγχο σύμφωνα με τα πρότυπα, αναγκάζονται να προστατέψουν τον εαυτό τους έναντι πιθανών δικαστικών διώξεων, περιορίζοντας την ευθύνη τους με την προσεκτική φραστική διατύπωση της έκθεσης τους. Έκθεση προσεκτικά διατυπωμένη για να προστατέψει τους ελεγκτές που έκαναν περιορισμένο μόνο έλεγχο, δεν έχει ίσως μεγάλη πρακτική αξία για τους αναγνώστες της κι πιθανόν να παρερμηνευτεί. Ο αναγνώστης των οικονομικών εκθέσεων και της έκθεσης ελέγχου, αν δεν είναι λογιστής, δεν μπορεί συνήθως να εκτιμήσει τη σημασία των τεχνικών φράσεων, με τις οποίες οι ελεγκτές περιορίζουν την ευθύνη τους. Με άλλα λόγια, οι αναγνώστες των εκθέσεων ελέγχου είναι τελείως φυσικό να περιμένουν ότι ο έλεγχος που έγινε από ορκωτούς λογιστές έγινε σωστά και ολοκληρωμένα και ότι οι οικονομικές εκθέσεις που προσυπογράφουν οι ορκωτοί λογιστές είναι κανονικές και αξιόπιστες.

Αν οι ορκωτοί λογιστές θέλουν να διατηρήσουν την εντύπωση που έχουν δημιουργήσει στο κοινό, δεν πρέπει να επιτρέπουν τη σύνδεση του ονόματος τους με ετήσιες οικονομικές εκθέσεις, αν δεν τους επιτρέπεται να κάνουν τον έλεγχο τους σύμφωνα με τα πρότυπα. Επίσης οι ορκωτοί λογιστές δεν πρέπει να εκδίδουν έκθεση ελέγχου, αν δεν μπορούν να υπογράψουν ανεπιφύλακτα τις οικονομικές εκθέσεις του πελάτη τους. Η πολιτική αυτή δεν εφαρμόζεται απόλυτα στην πράξη αλλά φαίνεται ότι αξίζει να αποτελεί το στόχο των επαγγελματιών λογιστών. Είναι φυσικό να υπάρχουν πελάτες, στο μέλλον όπως και στο παρόν, που χρειάζονται μερικό έλεγχο ή ειδικές έρευνες. Τα λογιστικά γραφεία μπορούν, χωρίς να ξεφεύγουν από τα πλαίσια της επαγγελματικής δεοντολογίας να παρέχουν τις ερευνητικές και αναλυτικές υπηρεσίες τους, χωρίς όμως να διατυπώνουν οποιαδήποτε γνώμη για τις οικονομικές εκθέσεις των πελατών τους, ή να συνδέουν τη φήμη τους ως ορκωτών λογιστών με τέτοιες εκθέσεις.

ΚΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΔΙΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η ίδρυση, η ανάπτυξη και η μακροχρόνια πορεία των επιχειρήσεων – φορέων δεν ενδιαφέρει αποκλειστικά και μόνο τους μέτοχους και τους διοικούντες. Ανησυχίες και ενδιαφέρον για την ομαλή πορεία και ανάπτυξη των φορέων αυτών, βρίσκουν απήχηση και ανταπόκριση και στα ευρύτερα κοινωνικά στρώματα.

Από κοινωνικής πλευράς κάθε φορέας δεν μπορεί να είναι αποκομμένος από την κοινωνία της οποίας είναι ένα αναπόσπαστο μέρος. Από τα πρώτα κιόλας στάδια του σχεδιασμού του λαμβάνει ως βασική παράμετρος τις κοινωνικές συνθήκες αυτών. Στο κοινωνικό αυτό σύνολο βασίζεται, για την ανεύρεση εργατικού δυναμικού για την διάθεση των προϊόντων του και την άντληση οικονομικών πόρων μέσω της παροχής υπηρεσιών.

Για να πετύχει στην αποστολή της μίας επιχείρησης, μεταξύ των άλλων, πρέπει να καλύπτει τις απαιτήσεις του κοινωνικού συνόλου, συγχρόνως δε να είναι συνεπής στις υποχρεώσεις της έναντι των φορέων που συνεργάζεται σε επίπεδο χρηματοδοτήσεως – δανειοδοτήσεως, καθώς και έναντι των οικονομικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τους νόμους της πολιτείας.

Στην προσπάθεια της η επιχείρηση, να αναπτυχθεί και να καλύψει πάγιες και διαρκείς κοινωνικές ανάγκες, βρίσκει το ανάλογο στήριγμα από τον Εσωτερικό Έλεγχο. Από την δική του λοιπόν σκοπιά και τον επιστημονικό τρόπο προσέγγισης των διαπραγματευθέντων θεμάτων, αξιολογεί την εφαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών. Επισημαίνει τις λειτουργικές αδυναμίες και προτείνει βελτιώσεις λειτουργίας του συστήματος, αποτρέποντας παρενέργειες στο τρόπο διοίκησης, οι οποίες οδηγούν πολλές φορές με συνέπεια την κοινωνική αναταραχή.

Η κοινωνική σκοπιά του Εσωτερικού Ελέγχου έγκειται στη σωστή πληροφόρηση της διοίκησης για λήψη διοικητικών μέτρων. Συμβάλλει στο να αποκαλύπτει και να προλαμβάνει έγκαιρα τυχόν ατασθαλίες, κλοπές, υπεξαίρέσεις, να επισημαίνει διοικητικές αδυναμίες, πριν φτάσει η επιχείρηση στη διακοπή της λειτουργίας της, γεγονός που θα αποβεί μοιραίο για το κοινωνικό σύνολο, ειδικά γι' αυτούς που έχουν άμεση συνεργασία και εξάρτηση, (δηλαδή τους εργαζόμενους) που θα χάσουν την εργασία τους με επακόλουθο την αύξηση της ανεργίας και την δημιουργία κοινωνικής αναταραχής. Οι διάφοροι πιστωτικοί οργανισμοί, όπως τράπεζες, μέτοχοι, προμηθευτές θα απολέσουν τις απαιτήσεις τους. Ανάλογη απώλεια εσόδων θα έχουν και οι δημόσιοι φορείς. Επίσης η εκτόπιση ενός οικονομικού φορέα από την αγορά θα συμβάλει αρνητικά στην αύξηση του εθνικού εισοδήματος.

Ο εσωτερικός έλεγχος, λοιπόν, ως σύγχρονο εργαλείο διοίκησης, με την αξιολόγηση των εσωτερικών διαδικασιών, την επισήμανση των αδυναμιών λειτουργίας και την παροχή συμβουλών για λήψη συγκεκριμένων διοικητικών μέτρων, προς όφελος του φορέα και των εργαζόμενων – κοινωνικών ομάδων, συμβάλλει στον περιορισμό του επιχειρηματικού κινδύνου. Η ενεργός αυτή συμμετοχή και η συμπεριφορά του δεν είναι τίποτα άλλο από την κοινωνική διάσταση και προσφορά που δίνει με παρρησία και διακριτικότητα ο εσωτερικός έλεγχος.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1:
Οικονομικές Καταστάσεις

ΕΤΑΙΡΕΙΑ Χ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ 31^{ΗΣ} ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ, 200Χ

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

	Κατάσταση
Λογαριασμός εκμεταλλεύσεως και “κέρδη και ζημιές”	1
Κόστος πωλήσεων	1
Έξοδα πωλήσεων	2
Έξοδα διαχειρίσεως	2
Χρηματοπιστωτικά έξοδα	2
Ενοίκια	2
Πιστοποιητικό	3

Κατάσταση 1

ΕΤΑΙΡΕΙΑ Χ

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ ΚΑΙ “ΚΕΡΔΗ ΚΑΙ ΖΗΜΙΕΣ”

ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ, 200Χ

	Κατάσταση	200Χ	200Φ
Πωλήσεις		-----	-----
Κόστος πωλήσεων			
Αποθέματα 1 ^{ης} Ιανουαρίου			
Αγορές			
Αποθέματα 31 ^{ης} Δεκεμβρίου		-----	-----
		-----	-----
Μικτός κέρδος		-----	-----
Έξοδα πωλήσεων	2		
Έξοδα διαχείρισεως	2		
Χρηματοπιστωτικά έξοδα	2		
Αποσβέσεις			
		-----	-----
		-----	-----
Κέρδος από εργασίες χρήσης			
Εταιρικός φόρος		-----	-----
Εισφορά για άμυνα		-----	-----
Υπόλοιπο που μεταφέρεται από την προηγούμενη χρήση		-----	-----
Υπόλοιπο που μεταφέρεται στην επόμενη Χρήση.		-----	-----

Κατάσταση 2

ΕΤΑΙΡΙΑ Χ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ 31^{ΗΣ} ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ, 200Χ

	200Χ	200Φ
Κατάσταση		
Έξοδα πωλήσεων		
Περιποίηση Πελατών	-----	-----
Επιδιορθώσεις κτιρίων	-----	-----
Διαφημίσεις	-----	-----
Επαγγελματικός φόρος	-----	-----
Μεταφορικά	-----	-----
1	-----	-----
Έξοδα διαχείρισης		
Αμοιβή συμβούλων		
Μισθοί		
Κοινωνικές ασφαλίσσεις		
Εισφορά για άμυνα		
Ενοίκια		
Τηλέφωνα και ταχυδρομικά		
Γραφική ύλη και εκτυπωτικά		
Φόροι και άδειες		
Ασφάλιστρα		
Ηλεκτρισμός		
Αμοιβή ελεγκτή		
Αμοιβή λογιστή		
Διάφορα		
1	-----	-----
Χρηματοπιστωτικά έξοδα		
Τόκοι λογαριασμού δανείου		
Τόκοι και δικαιώματα τράπεζας		
Δικαιώματα ενοικιαγοράς		
Τόκοι φόρου εισοδήματος		
1	-----	-----

Κατάσταση 3

ΕΤΑΙΡΙΑ Χ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ 31^{ΗΣ} ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ, 200Χ

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ

Πιστοποιώ, από ότι καλύτερα γνωρίζω και πιστεύω, ότι:

- 1.(α) Η αξία των αποθεμάτων της 31^{ης} Δεκεμβρίου, 200Χ όπως αυτά καταμετρήθηκαν, ανήλθε σε ΛΚ. 44250 (σαράντα τέσσερις χιλιάδες διακόσιες πενήντα λίρες Κύπρου) και αυτά ήταν ιδιοκτησία της εταιρίας απαλλαγμένα από κάθε υποχρέωση.
- (β) Το ποσό των ΛΚ. 44250 αντιπροσωπεύει την ολική αξία των αποθεμάτων σε τιμή κτήσης ή σε καθαρή πραγματοποιήσιμη αξία.
2. Όλο το εισόδημα της χρήσης που εξετάστηκε είναι καταχωρημένο με τον προεπόμενο τρόπο στα λογιστικά βιβλία που υποβλήθηκαν στον κύριο Α. Δημητρίου.
3. Όλα τα έξοδα της χρήσης που εξετάστηκαν αφορούν δαπάνες που έγιναν εξολοκλήρου και αποκλειστικά για την εξασφάλιση του εισοδήματος που αναφέρεται στη δεύτερη πιο πάνω παράγραφο και καταχωρήθηκαν ορθά στα λογιστικά βιβλία που υποβλήθηκαν στον κύριο Α. Δημητρίου.
4. Τα ποσά που είναι καταχωρημένα σαν αγορές στα λογιστικά βιβλία για την χρήση που εξετάστηκε δεν περιλαμβάνουν άλλα ποσά εκτός από το κόστος των εμπορευμάτων που, είτε πουλήθηκαν και περιλαμβάνονται στο εισόδημα που αναφέρεται στη δεύτερη πιο πάνω παράγραφο, είτε περιλαμβάνονται στα αποθέματα της 31^{ης} Δεκεμβρίου, 200Χ.
5. Όλες οι πράξεις που αφορούν τις εργασίες της χρήσης που εξετάστηκε καταχωρήθηκαν ορθά στα λογιστικά βιβλία που υποβλήθηκαν στον κύριο Α. Δημητρίου.
6. Όλα τα αποθεματικά είναι καταχωρημένα με τον προεπόμενο τρόπο και έγιναν όλες οι αναγκαίες προβλέψεις οι οποίες περιγράφονται στα λογιστικά βιβλία που υποβλήθηκαν στον κύριο Α. Δημητρίου.
7. Όλο το ενεργητικό και παθητικό είναι καταχωρημένο με τον προεπόμενο τρόπο κατά την 31^η Δεκεμβρίου, 200Χ στα λογιστικά βιβλία που υποβλήθηκαν στον κύριο Α. Δημητρίου.

----- Υπογραφή

Σύμβουλος

----- Ιδιότητα

Ημερομηνία:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2:**TAMEIO****Τι ψάχνουν να βρουν οι ελεγκτές;**

Κάνοντας έλεγχο στο ταμείο (όπως και σε άλλα περιουσιακά στοιχεία) οι ελεγκτές προσέχουν πάντοτε μήπως τα *περιουσιακά στοιχεία* έχουν *υπερτιμηθεί*.

Ας υποθέσουμε π.χ. ότι ο λογαριασμός « ταμείο» εμφανίζεται στον ισολογισμό του πελάτη 250.000 ευρώ. Είναι πολύ μικρή η πιθανότητα να έχει ο πελάτης περισσότερα χρήματα στο ταμείο του απ' ότι δείχνει στον ισολογισμό του. Ο πραγματικός κίνδυνος είναι μήπως έχει λιγότερα από 250.000 ευρώ. Αν υπάρχει έλλειμμα στο ταμείο, θα πρέπει να έχει προσθήκη πλασματικής επιταγής στο λογαριασμό του ταμείου στο τέλος του έτους, είτε με την παράλειψη απλήρωτης επιταγής από τη συμφωνία με τα τραπεζικά στοιχεία του τέλους του έτους. Στην περίπτωση αυτή το πραγματικό ποσό των μετρητών στο ταμείο της επιχείρησης και των καταθέσεων στην τράπεζα θα είναι μικρότερο από τα 250.000 ευρώ που δείχνει ο ισολογισμός.

Οι ελεγκτές πρέπει ακόμη να προσέχουν μήπως έχουν υποεκτιμηθεί οι εισπράξεις ή μήπως έχουν υποεκτιμηθεί οι πληρωμές του ταμείου. Και στις δύο περιπτώσεις μπορεί να καλυφθεί μία κλοπή, γιατί μειώνεται το υπόλοιπο του ταμειακού λογαριασμού μέχρι το ποσό που έμεινε στο ταμείο μετά την κλοπή.

Οι στόχοι των ελεγκτών κατά την εξέταση του ταμείου

Κατά τον έλεγχο του ταμείου κύριοι στόχοι των ελεγκτών είναι:

(α) να μελετήσουν και να αξιολογήσουν τις διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου, τις σχετικές με τις ταμιακές συναλλαγές και (β) να προσδιορίσουν αν το ταμείο εμφανίζεται κανονικά στις οικονομικές εκθέσεις του πελάτη.

Αφού περιγράψουν τις διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου που αφορούν το ταμείο σ' ένα φύλλο εργασίας, οι ελεγκτές κάνουν έλεγχο διαδικασιών, εξετάζουν δηλαδή αν σε μεμονωμένες ταμιακές συναλλαγές και στα σχετικά λογιστικά βιβλία εφαρμόστηκαν οι καθιερωμένες διαδικασίες ελέγχου.

Το μέγεθος των δειγμάτων και οι κατηγορίες του υλικού που θα επιλέγουν για τους ελέγχους αυτούς, θα καθοριστούν ανάλογα με την αποτελεσματικότητα του εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται στις διάφορες φάσεις των ταμιακών εισπράξεων, των ταμιακών πληρωμών και των ταμιακών προβλέψεων. Οι έλεγχοι διαδικασίας των ταμιακών συναλλαγών δείχνουν μέχρι ποιο βαθμό λειτουργούν στην πράξη τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζονται στην επιχείρηση. Τα αποτελέσματα των ελέγχων αυτών δίνουν στους ελεγκτές μία βάση για να αξιολογήσουν την εγκυρότητα των καταχωρημένων ταμιακών συναλλαγών, την ορθότητα των μεθόδων που εφαρμόζονται για τον χειρισμό και την καταχώρηση των συναλλαγών αυτών και την γενική αξιοπιστία των λογιστικών κατάστιχων.

Ο δεύτερος στόχος του ελέγχου δηλαδή το να προσδιοριστεί ότι το ταμείο εμφανίζεται κανονικά ως τμήμα της γενικής οικονομικής καταστάσεως του πελάτη, είναι σχετικά απλός, γιατί το ταμείο αντίθετα προς τα άλλα περιουσιακά στοιχεία δεν έχει προβλήματα αποτιμήσεως. Για να επαληθεύουν το ποσό του ταμείου που αναφέρεται στον ισολογισμό, οι ελεγκτές θα κάνουν τους κατάλληλους ουσιαστικούς ελέγχους π.χ θα επιβεβαιώσουν το ποσό των καταθέσεων επικοινωνώντας οι ίδιοι με τις τράπεζες, και θα μετρήσουν τα χρήματα που

υπάρχουν στο ταμείο της επιχείρησης. Άλλες σημαντικές διαδικασίες με τις οποίες εξακριβώνεται η κανονική εμφάνιση του ταμείου είναι και ο έλεγχος του χρονικού διαχωρισμού των εισπράξεων και πληρωμών κατά το τέλος του έτους καθώς και αξιολόγηση του αν είναι εύλογη η σχέση μεταξύ υπολοίπου ταμείου και αναγκών της επιχείρησης ή και τυχόν ταμειακών προβλέψεων κατά το τέλος του έτους. Για να εξακριβωθεί αν η παρουσίαση του υπολοίπου του ταμείου στον ισολογισμό είναι κανονική, βασικό επίσης είναι να διαπιστωθεί μήπως υπάρχουν οποιοδήποτε περιορισμοί πάνω στα ταμειακά διαθέσιμα (όπως π.χ δανειακές συμβάσεις σύμφωνα με τις οποίες θα πρέπει να τηρείται αντισταθμιστικό υπόλοιπο).

Από την παραπάνω ανάπτυξη των κυριότερων σκοπών του ελέγχου παραλείψαμε σκόπιμα την ανακάλυψη δολίων πράξεων. Ανεξάρτητα του αν το εξεταζόμενο περιουσιακό στοιχείο είναι το ταμείο, τα αποθέματα, τα κτίρια και οι εγκαταστάσεις ή οποιοδήποτε άλλο, η ανακάλυψη δολίων πράξεων έχει σημασία για την γενική κανονικότητα των οικονομικών εκθέσεων του πελάτη, μόνο εφόσον ο δόλος αφορά ουσιώδη ποσά. Αν ο δόλος αφορά ουσιώδη ποσά και έχει γίνει σε πολλές περιπτώσεις, θα πρέπει να ανακαλυφθεί με τις κανονικές διαδικασίες ελέγχου.

Εσωτερικός έλεγχος των ταμιακών εισπράξεων

Η υπηρεσία χρηματοδοτήσεως, που τη διευθύνει ο γενικός ταμίας είναι συνήθως υπεύθυνη για τις περισσότερες λειτουργίες που συσχετίζονται με την διαχείριση του ταμείου. Στις λειτουργίες αυτές περιλαμβάνονται: η έγκριση πιστώσεων, ο χειρισμός και η κατάθεση των ταμιακών εισπράξεων, η υπογραφή των επιταγών, η επένδυση αδρανών ρευστών και η φύλαξη του ταμείου, των εμπορευσιμων τίτλων και άλλων διαπραγματεύσιμων περιουσιακών στοιχείων. Η υπηρεσία χρηματοδοτήσεως επίσης ενεργός στη διαδικασία προβλέψεως των ταμιακών αναγκών και ρυθμίζει τα θέματα βραχυπρόθεσμης και μακροπρόθεσμης χρηματοδοτήσεως.

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

1. όλα τα ρευστά που θα έπρεπε να είχαν εισπραχθεί πραγματικά, εισπράχθηκαν και καταχωρήθηκαν σωστά και αμέσως.
2. οι ταμιακές πληρωμές έχουν γίνει μόνο για εγκεκριμένους σκοπούς και έχουν καταχωρηθεί σωστά.
3. τα ρευστά στα χέρια της επιχείρησης και τα κατατεθειμένα στις τράπεζες έχουν γραφεί με ακρίβεια και φυλάγονται καλά.
4. τα ρευστά διαθέσιμα διατηρούνται σε επαρκή, αλλά όχι υπερβολικά επίπεδα με την κατά το δυνατό σωστή πρόβλεψη των ταμιακών εισπράξεων και πληρωμών που αναμένονται βάσει της κανονικής δραστηριότητας της επιχείρησης. Έτσι με το χρονικό καταμερισμό εισπράξεων και πληρωμών είναι γνωστό από πριν πότε θα χρειαστούν δανειακά κεφάλαια και πότε θα υπάρχουν ρευστά διαθέσιμα για επένδυση.

Πολλές φορές οι ανεξάρτητοι ελεγκτές έχουν τη δυνατότητα να υποδείξουν μεταβολές των λειτουργικών διαδικασιών που να ενισχύουν τον έλεγχο των ταμιακών εισπράξεων και πληρωμών, χωρίς να χρειάζονται πρόσθετες δαπάνες λειτουργίας.

Κανόνες για την διαμόρφωση καλού εσωτερικού ελέγχου του ταμείου είναι:

- (α) Ποτέ δεν επιτρέπεται μια συναλλακτική πράξη να την χειρίζεται από την αρχή μέχρι το τέλος ο ίδιος υπάλληλος, οποιοσδήποτε κι αν είναι.
- (β) Ο χειρισμός του ταμείου πρέπει να είναι ξεχωρισμένος από την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.
- (γ) Η εισπραξη ρευστών πρέπει να είναι τόσο το δυνατό περισσότερο συγκεντρωτική.
- (δ) Οι εγγραφές των ταμιακών εισπράξεων πρέπει να γίνονται αμέσως.
- (ε) Πρέπει να προτρέπονται οι πελάτες να παίρνουν τις αποδείξεις πωλήσεως και να προσέχουν το άθροισμα της ταινίας των ταμιακών μηχανών.
- (στ) Οι ταμιακές εισπράξεις κάθε μέρα πρέπει να κατατίθενται στην τράπεζα στο ακέραιο.
- (ζ) Όλες οι πληρωμές πρέπει να γίνονται με επιταγές, εκτός από τις πληρωμές που γίνονται από το μικρό ταμείο.
- (η) Οι συμφωνίες με τα δεδομένα των τραπεζών πρέπει να γίνονται από υπαλλήλους που δεν έχουν καμία αρμοδιότητα για την έκδοση επιταγών ή την φύλαξη χρημάτων.

Ο κανόνας για την κατάθεση ολόκληρου του ποσού των ημερήσιων εισπράξεων έχει πολλές και σοβαρές δικαιολογίες. Η καθημερινή κατάθεση των εισπράξεων σημαίνει ότι τα ρευστά, που έχει στο θησαυροφυλάκιο του ο ταμίας και αποτελούν πρόκληση για « δανεισμό », είναι λιγότερα. Έπειτα, η καθιέρωση της τακτικής να κατατίθενται στο ακέραιο οι εισπράξεις κάθε μέρας δε δίνουν την ευκαιρία στο ταμιά να καλύψει ένα σημαντικό έλλειμμα, με τις εισπράξεις επόμενων ημερών. Αν η πολιτική που εφαρμόζει η επιχείρηση επιτρέπει να πληρώνονται δαπάνες από τις ταμιακές εισπράξεις, τότε φανταστικές πληρωμές και καταχώρηση ποσών μεγαλύτερων απ' ότι πραγματικά πληρώθηκαν μπορούν να καλυφθούν πολύ πιο εύκολα, παρά όταν οι υποχρεώσεις πληρώνονται με επιταγές που πρέπει πρώτα να περάσουν από κατάλληλο έλεγχο. Όταν οι εισπρακτέες επιταγές δεν κατατίθενται αμέσως στην τράπεζα, μεγαλώνει ο κίνδυνος να μείνουν ανείσπρακτες. Επίσης οι εισπράξεις που δεν έχουν κατατεθεί αποτελούν αδρανή διαθέσιμα, που δεν αποφέρουν έσοδα.

Εσωτερικός Έλεγχος των πωλήσεων τοις μετρητοίς.

Ο έλεγχος των πωλήσεων είναι ισχυρότερος, όταν για κάθε συναλλαγή της επιχείρησης με πελάτες της αρμόδιοι είναι δύο ή περισσότεροι υπάλληλοι της επιχείρησης (συνήθως ένας υπάλληλος πωλήσεων και ένας ταμίας). Στα εστιατόρια και τις καφετέριες χρησιμοποιείται συνήθως ένας ταμίας που βρίσκεται τοποθετημένος σε κεντρική θέση και εισπράττει τα χρήματα από τους πελάτες μαζί με το λογαριασμό που τον έχει εκδώσει άλλος υπάλληλος. Τα θέατρα γενικά έχουν ένα ταμιά που πουλάει αριθμημένα εισιτήρια, τα οποία μαζεύει ο θυρωρός όταν ο πελάτης μπαίνει στην αίθουσα. Αν τα εισιτήρια ή οι λογαριασμοί των εστιατορίων είναι αριθμημένοι και οι αριθμοί ελέγχονται κατόπιν, ο διαχωρισμός των αρμοδιοτήτων αποτελεί αποτελεσματικό θέση προλήψεως κλοπών.

Συστήματα ελέγχου των ταμιακών μηχανών

Σε πολλά καταστήματα λιανικής πωλήσεως ή φύση της επιχείρησης είναι τέτοια που αναγκαστικά ένας υπάλληλος πουλάει το εμπόρευσμά, το παραδίνει στο πελάτη, εισπράττει την αξία και καταγράφει τη συναλλαγή. Στις περιπτώσεις αυτές δόλιες πράξεις μπορούν να αποτραπούν με την κατάλληλη χρησιμοποίηση ταμιακών καταγραφικών μηχανών που κρατούν σε κλεισμένο συρτάρι αντίγραφο των αποδείξεων. Τα προστατευτικά συστήματα που έχουν οι μηχανές αυτές είναι τα εξής: (α) το ποσό της πωλήσεως εμφανίζεται σε ειδική θυρίδα

όπου εύκολα τη βλέπει ο πελάτης, (β) η μηχανή εκδίδει έντυπη απόδειξη η οποία παραδίνεται στον πελάτη μαζί με το εμπόρευμα που αγόρασε και (γ) τα ποσά που εισπράχθηκαν ολόκληρη την μέρα αθροίζονται σε μία κλειδωμένη ταινία. Στο τέλος της μέρας ο πωλητής μετράει το ταμείο του και παραδίνει το ποσό στον ταμία χωρίς να ξέρει που έχει γραφτεί στην κλειδωμένη ταινία. Ένας επόπτης ξεκλειδώνει τη μηχανή και διαβάζει το σύνολο των πωλήσεων της ημέρας. Αναπόφευκτα παρουσιάζονται τότε –πότε ελλείμματα και πλεονάσματα, αλλά με την προσεκτική καταχώρηση των παραδιδόμενων μετρητών και την αντιπαραβολή τους με τις πωλήσεις που έχει καταγράψει κάθε μηχανή, εύκολα ανακαλύπτεται κάθε ασυνήθιστη απόκλιση.

Εσωτερικός Έλεγχος των εισπράξεων από πελάτες

Σε πολλές επιχειρήσεις βιομηχανικές και χονδρικής πώλησεως, οι ταμιακές εισπράξεις γίνονται κυρίως με επιταγές που έρχονται στην επιχείρηση ταχυδρομικώς. Στις περιπτώσεις αυτές ο κίνδυνος καταχρήσεως είναι πολύ μικρός, εκτός αν το σύστημα της επιχείρησης είναι τέτοιο που να επιτρέπει στον ίδιο υπάλληλο να παίρνει τις επιταγές, να τις καταθέτει στην τράπεζα και να πιστώνει τους λογαριασμούς των πελατών. Τυπικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου των εισπράξεων με ταχυδρομημένες επιταγές περιγράφεται στην επόμενη παράγραφο. Βέβαια ο έλεγχος που εφαρμόζεται στην πράξη διαφέρει από επιχείρηση σε επιχείρηση.

Συνήθως το εισερχόμενο ταχυδρομείο ανοίγεται από την υπηρεσία αλληλογραφίας, όπου ο υπάλληλος κάνει **πίνακα ελέγχου** των εισερχόμενων ταμιακών εισπράξεων. Στον πίνακα γράφεται το ποσό που εισπράττεται από κάθε πελάτη και το όνομα ή ο αριθμός λογαριασμού του πελάτη. Αντίγραφα του πίνακα ελέγχου στέλνονται στον ελεγκτή και στον υπάλληλο που κρατάει τους λογαριασμούς των πελατών. Οι επιταγές και οι ειδοποιήσεις εμβασμάτων στέλνονται στον ταμία.

Τι εμποδίζει τον υπάλληλο του γραφείου αλληλογραφίας από το να αφαιρέσει επιταγές πελατών, να καταστρέψει τις ειδοποιήσεις εμβασμάτων και να παραλείψει τα σχετικά ποσά από τον πίνακα ελέγχου; Πρώτο, οι εισερχόμενες ταμιακές εισπράξεις είναι κυρίως υπό την μορφή επιταγών που είναι πληρωτέες στην επιχείρηση. Και δεύτερο, αν δεν πιστωθούν οι λογαριασμοί πελατών με τα ποσά που πληρώθηκαν, θα διαμαρτυρηθούν οι πελάτες. Αν οι πελάτες αυτοί παρουσιάσουν τις ξοφλημένες επιταγές για να αποδείξουν τον ισχυρισμό τους και αν οι επιταγές δεν είναι γραμμένες στον πίνακα ελέγχου, που συντάσσει ο υπάλληλος που ανοίγει την αλληλογραφία, τότε η ευθύνη εντοπίζεται αμέσως στον υπάλληλο αυτό.

Με βάση τις επιταγές και τις ειδοποιήσεις, ο ταμίας καταχωρεί τις εισπράξεις στο ημερολόγιο εισπράξεων και καταθέτει το σύνολο των εισπράξεων της ημέρας στην τράπεζα. Κατά περιόδους γίνεται έλεγχος στο ταμείο, αντιπαραβάλλοντας το αντίγραφο του πίνακα ελέγχου που έχει στα χέρια του ο οικονομικός διευθυντής της επιχείρησης, με το ημερολόγιο εισπράξεων και την ανάλυση των ημερήσιων καταθέσεων στις τράπεζες.

Μετά την καταχώρηση των ταμιακών εισπράξεων ο ταμίας στέλνει τις ειδοποιήσεις εμβασμάτων στον υπάλληλο που είναι αρμόδιο για τους λογαριασμούς των πελατών. Αυτός συγκρίνει τις ειδοποιήσεις εμβασμάτων με το αντίγραφο του πίνακα ελέγχου που έχει στα χέρια του και αφού διαπιστώσει τη συμφωνία των παραστατικών πιστώνει με τα αντίστοιχα ποσά τους λογαριασμούς των πελατών.

Για να είναι αποτελεσματικός ο εσωτερικός έλεγχος θα πρέπει ο υπάλληλος που τηρεί τους εισπρακτέους λογαριασμούς να μην έχει καμία σχέση με τις ταμιακές εισπράξεις και ακόμα θα πρέπει να γίνεται περιοδική συμφωνία των λογαριασμών των πελατών με το λογαριασμό του γενικού καθολικού. Αν η φύση των εργασιών της επιχείρησης το επιτρέπει, θα πρέπει διαφορετικοί υπάλληλοι να είναι αρμόδιοι για: (α) την έκδοση των τιμολογίων πωλήσεως, (β) την τήρηση των λογαριασμών των πελατών, (γ) τη συμφωνία των λογαριασμών

των πελατών με το πρωτοβάθμιο λογαριασμό,(δ) τον αρχικό κατάλογο των ταμιακών εισπράξεων, (ε) τη φύλαξη και κατάθεση των ταμιακών εισπράξεων και (στ) την είσπραξη των καθυστερημένων απαιτήσεων.

Εσωτερικός έλεγχος των ταμιακών πληρωμών

Έχουμε είδη αναφέρει τους κινδύνους που υπάρχουν, όταν οι πληρωμές γίνονται από τα ποσά που έχουν εισπραχθεί. Η θετική πλευρά του προβλήματος είναι ότι όλες οι πληρωμές πρέπει να γίνονται με επιταγές, εκτός από τις μικροπληρωμές που γίνονται από το μικρό ταμείο. Παρόλο που η έκδοση επιταγών είναι κάπως περισσότερο δαπανηρή απ' ότι η πληρωμή τοις μετρητοίς, τα πλεονεκτήματα που παρουσιάζει η χρησιμοποίηση των επιταγών δικαιολογούν συνήθως τις σχετικές δαπάνες. Το κύριο πλεονέκτημα είναι ότι η επιχείρηση έχει αμέσως απόδειξη της πληρωμής, αφού ο δικαιούχος οπισθογραφεί την επιταγή.

Φύλλα Εργασίας ελέγχου του ταμείου

Τα φύλλα εργασίας που θα πρέπει να χρησιμοποιήσει ο ελεγκτής κατά τον έλεγχο του ταμείου είναι ανάμεσα στ' άλλα και τα εξής: διάγραμμα ροής των διαδικασιών, γραπτή περιγραφή ή και ερωτηματολόγια που περιγράφουν το σύστημα εσωτερικού ελέγχου του ταμείου που εφαρμόζει ο πελάτης, φύλλα εργασίας που να δείχνουν του ελέγχους διαδικασίας των ταμιακών συναλλαγών και αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του ταμείου. Πρόσθετα φύλλα εργασίας για τον έλεγχο του ταμείου μπορούν να είναι : το συγκεντρωτικό φύλλο ταμείου, οι μετρήσεις των ρευστών διαθεσίμων, οι τραπεζικές επιβεβαιώσεις, οι επιβεβαιώσεις αντισταθμιστικών υπολοίπων, οι εκθέσεις τραπεζών, οι πίνακες απλήρωτων επιταγών, οι πίνακες επιταγών για τις οποίες έγινε έρευνα, τα γραπτά συμπεράσματα των ελεγκτών για την αποτελεσματικότητα του εσωτερικού ελέγχου, οι υποδείξεις προς τον πελάτη για την βελτίωση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και οι σημειώσεις για την κανονική παρουσίαση του ταμείου στον ισολογισμό του πελάτη.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Το παρακάτω πρόγραμμα ελέγχου δείχνει τις γενικές κατευθύνσεις της εργασίας που έχουν να κάνουν οι ελεγκτές για την επαλήθευση του ταμείου. Την επιλογή των καταλληλότερων διαδικασιών που θα εφαρμοστούν σε κάθε συγκεκριμένη περίπτωση θα την υπαγορεύσει, όπως είναι φυσικό, η φύση των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου που ισχύουν σε κάθε επιχείρηση καθώς και οι λοιπές συνθήκες της εργασίας.

Α. Μελέτη και αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του ταμείου.

1. Περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
2. Παρακολούθηση της πορείας ενός δείγματος από κάθε βασική κατηγορία ταμιακών συναλλαγών μέσα στο σύστημα.
3. Επαλήθευση των αθροισμάτων των ημερολογίων ταμείου και παρακολούθηση των εγγράφων στους λογαριασμούς του καθολικού,
4. Λεπτομερειακή αντιπαραβολή των πινάκων ταμιακών εισπράξεων με το ημερολόγιο εισπράξεων, τις εγγραφές στους εισπρακτέους λογαριασμούς και τα επικυρωμένα δελτία καταθέσεων.

5. Σύγκριση των συναλλαγών που έχει καταχωρήσει η τράπεζα στο διάστημα ενός ή περισσότερων μηνών με τις ταμιακές συναλλαγές που έχουν καταχωρηθεί στα λογιστικά βιβλία της επιχείρησης.
6. Επαλήθευση των ταμιακών συναλλαγών που αφορούν έναν ή περισσότερους επιλεγμένους λογαριασμούς δαπανών.
7. Έρευνα των επιταγών που είναι πληρωτέες τοις μετρητοίς ή στον κομιστή.
8. Έρευνα επιταγών με τις οποίες πληρώνονται μεγάλα ή ασυνήθιστα ποσά.
9. Αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του ταμείου.

Β. Ουσιαστικοί έλεγχοι ταμιακών συναλλαγών και ταμειακού υπολοίπου

1. Αποστολή επιβεβαιωτικών επιστολών στις τράπεζες για την επαλήθευση των καταθέσεων
2. Μέτρηση και καταγραφή των ρευστών στα ταμεία της επιχείρησης.
3. Συμφωνία του υπολοίπου των τραπεζικών λογαριασμών κατά την ημερομηνία του ισολογισμού. Η συμφωνία αυτή ή γίνεται από τους ελεγκτές ή την δίνει έτοιμη η επιχείρηση.
 - 12.1 Έρευνα ακάλυπτων επιταγών και άλλων ανεκτέλεστων εισπράξεων
 - 3.2 Έρευνα επιταγών που δεν πληρώθηκαν σε διάστημα μεγαλύτερο από 30 ημέρες.
4. Επαλήθευση της καταχωρήσεως εισπράξεων και πληρωμών στη σωστή οικονομική χρήση.
5. Αποστολή από τις τράπεζες αναλύσεως για το διαχωρισμό των οικονομικών χρήσεων. (θα περιλαμβάνονται συναλλαγές τουλάχιστον 7 εργάσιμων ημερών μετά την ημερομηνία του ισολογισμού).
6. Παρακολούθηση όλων των τραπεζικών μεταφορών της τελευταίας εβδομάδας του ελεγχόμενου έτους και της πρώτης του επομένου.
7. Καθορισμός του σωστού υπολοίπου του ταμείου που θα εμφανιστεί στον ισολογισμό.

Α. ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

1. Περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του ταμείου.

Κατά τον έλεγχο μικρών επιχειρήσεων οι ελεγκτές μπορούν να περιγράψουν εγγράφως το σύστημα εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται, βασιζόμενοι στις πληροφορίες των ιδιοκτητών και των υπαλλήλων των επιχειρήσεων καθώς και στις δικές τους παρατηρήσεις.

Για τις μεγάλες επιχειρήσεις η περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου γίνεται συνήθως μ' ένα διάγραμμα ροής διαδικασιών, ή με βάση τα ερωτηματολόγια που ζητούν οι ελεγκτές να συμπληρώσει η επιχείρηση. Δείγμα ερωτηματολογίου για τον εσωτερικό έλεγχο των ταμιακών εισπράξεων δώσαμε πιο πάνω*. Στα ερωτηματολόγια για τις ταμιακές πληρωμές περιλαμβάνονται, εκτός των άλλων, και ερωτήσεις για το αν όλες οι πληρωμές (εκτός από εκείνες που γίνονται από το μικρό ταμείο) γίνονται με επιταγές αριθμημένες από πριν καθώς και για το αν οι ακυρωμένες επιταγές διαγραμμίζονται και φυλάγονται στον φάκελο επιταγών. Αν εφαρμόζονται τα μέτρα αυτά, οι ελεγκτές μπορούν να διαπιστώσουν αν όλες οι πληρωμές έχουν καταχωρηθεί, παρακολουθώντας τους αριθμούς των επιταγών που εκδόθηκαν ή ακυρώθηκαν μέσα στην ελεγχόμενη περίοδο.

Από τα ερωτηματολόγια επίσης πρέπει να μπορεί να εξακριβωθεί αν: (α) η αρμοδιότητα για την υπογραφή των επιταγών περιορίζεται μόνο σε εκτελεστικά στελέχη που δεν έχουν καμία σχέση με τα λογιστικά βιβλία. (β) αν μαζί με τις επιταγές που παρουσιάζονται στον αρμόδιο για υπογραφή προσκομίζονται και τα δελτία αγοράς και τα άλλα παραστατικά

που έχουν ήδη σφραγιστεί για να μην μπορούν να ξαναχρησιμοποιηθούν και (γ) αν οι επιταγές ταχυδρομούνται στο δικαιούχο αμέσως μετά την υπογραφή τους. Σε άλλα τμήματα των ερωτηματολογίων για τον εσωτερικό έλεγχο, των διαγραμμάτων ροής ή των γραπτών περιγραφών θα πρέπει να εξακριβώνεται πως γίνεται ο έλεγχος των πληρωμών μισθοδοσίας, των πληρωμών μερισμάτων και ποιες διαδικασίες τηρούνται για τη συμφωνία με τις εκθέσεις των τραπεζών. Όλα τα ερωτήματα διατυπώνονται έτσι ώστε αν εφαρμόζονται ικανοποιητικοί έλεγχοι να δίνεται καταφατική απάντηση.

2. Παρακολούθηση της πορείας δείγματος βασικών κατηγοριών των ταμιακών συναλλαγών μέσα στο σύστημα.

Ένας από τους σκοπούς για τους οποίους γίνονται οι έλεγχοι διαδικασιών είναι και το να διαπιστωθεί αν η περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου που κάνουν οι ελεγκτές συμφωνεί με το πραγματικό εφαρμοζόμενο σύστημα. Για να πετύχουν το σκοπό αυτό οι ελεγκτές παρακολουθούν ένα μικρό δείγμα από κάθε βασική κατηγορία των ταμιακών συναλλαγών σ' όλες τις φάσεις της διαδικασίας που εφαρμόζει ο πελάτης. π.χ. μεταξύ των βασικών κατηγοριών των ταμιακών συναλλαγών μπορεί να είναι οι εισπράξεις μέσω του ταχυδρομείου και οι εισπράξεις από πωλήσεις τοις μετρητοίς. Για να ελέγξουν το χειρισμό των ρευστών που εισπράττονται μέσω ταχυδρομείου οι ελεγκτές διαλέγουν ένα δείγμα από τους πίνακες ελέγχου που συντάσσεται από την υπηρεσία αλληλογραφίας και παρακολουθούν λεπτομερώς την πορεία των συγκεκριμένων εισπράξεων στο ημερολόγιο εισπράξεων, στους λογαριασμούς των πελατών, στους φακέλους όπου φυλάγονται οι ειδοποιήσεις επιταγών και στα δελτία καταθέσεων στις τράπεζες. Οι πωλήσεις τοις μετρητοίς παρακολουθούνται αρχίζοντας από τις ταινίες των καταγραφικών μηχανών ταμείου και προχωρώντας στις συνοπτικές εκθέσεις, στις εγγραφές του ημερολογίου εισπράξεων και στα δελτία καταθέσεων στις τράπεζες.

Ανάμεσα στις κυριότερες κατηγορίες των ταμιακών πληρωμών μπορεί να περιλαμβάνονται: (α) τιμολόγια που βασίζονται σε εντολές αγοράς, (β) τιμολόγια χωρίς εντολές αγοράς (λογαριασμοί π.χ. οργανισμών κοινής ωφελείας) και (γ) πληρωμές χωρίς τιμολόγια (π.χ. για την αναπλήρωση του κεφαλαίου του μικρού ταμείου).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3:

**ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΟΙ,
ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ ΚΑΙ ΠΩΛΗΣΕΙΣ**

Οι πωλήσεις και οι απαιτήσεις έναντι των πελατών μίας επιχείρησης συνδέονται τόσο στενά μεταξύ τους ώστε οι αντικειμενικοί σκοποί και οι διαδικασίες ελέγχου που αφορούν αυτά τα δύο στοιχεία να είναι καλύτερο να εξεταστούν μαζί. Στις απαιτήσεις έναντι πελατών περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί εισπρακτέοι και τα διάφορων τύπων γραμμάτια εισπρακτέα. Ένας από τους κατά παράδοση στόχους των ελεγκτών, όταν κάνουν έλεγχο των απαιτήσεων, είναι να εξακριβώσουν τη γνησιότητα των εισπρακτέων λογαριασμών και των γραμματίων. Ένας καλός τρόπος για να πετύχουν οι ελεγκτές το στόχο αυτό είναι να μελετήσουν και να αξιολογήσουν το σύστημα ελέγχου που εφαρμόζεται στην έκδοση των τιμολογίων πωλήσεως, των φορτωτικών εγγράφων και των άλλων παραστατικών που αποδείχνουν ότι η επιχείρηση έχει απαιτήσεις έναντι πελατών της. Πριν όμως αναπτύξουμε τα σχετικά με τον εσωτερικό έλεγχο καλό θα είναι, πρώτα να εξετάσουμε τη φύση των διάφορων απαιτήσεων που μπορούν να ταξινομηθούν στην κατηγορία των εισπρακτέων λογαριασμών και εισπρακτέων γραμματίων και στη συνέχεια να καθορίσουμε τους κύριους αντικειμενικούς σκοπούς που επιδιώκουν οι ελεγκτές σ' αυτή τη φάση της έρευνας τους.

Έννοια των εισπρακτέων λογαριασμών

Εισπρακτέοι λογαριασμοί με την ευρύτερη σημασία του όρου είναι όχι μόνο οι απαιτήσεις έναντι πελατών που δημιουργούνται από την πώληση αγαθών ή υπηρεσιών, αλλά και μία μεγάλη ποικιλία διαφόρων άλλων απαιτήσεων, όπως είναι οι προκαταβολές που δίνονται σε αξιωματούχους και υπαλλήλους της επιχείρησης, οι ανείσπρακτες δόσεις μετοχικού κεφαλαίου, οι απαιτήσεις έναντι σιδηροδρόμων ή άλλων οργανισμών μεταφορών, οι απαιτήσεις για επιστροφή φόρου και οι προκαταβολές σε προμηθευτές. Σε όλες τις κατηγορίες απαιτήσεων εφαρμόζονται οι ίδιες διαδικασίες ελέγχου, αν και μπορεί να χρειαστεί συμπληρωματική έρευνα για τις συναλλαγές μεταξύ συγγενικών μέτρων, όπου δεν υπάρχει διαπραγματεύση ίσων όρων όπως π.χ. στην περίπτωση δανείων προς αξιωματούχους της επιχείρησης.

Έννοια των εισπρακτέων γραμματίων

Συνήθως τα γραμμάτια εισπρακτέα και οι συναλλαγματικές χρησιμοποιούνται για το διακανονισμό σημαντικών πόρων. Αυτά τα διαπραγματεύσιμα χρεόγραφα χρησιμοποιούνται και από τις εμπορικές και από τις βιομηχανικές επιχειρήσεις. Για τις τράπεζες και τα άλλα πιστωτικά ιδρύματα, τα γραμμάτια εισπρακτέα αποτελούν συνήθως το σημαντικότερο περιουσιακό στοιχείο.

Οι επιχειρήσεις αποκτούν τα εισπρακτέα γραμμάτια για διάφορους λόγους. Ορισμένες επιχειρήσεις και ιδίως οι επιχειρήσεις εμπορίας πάγιου εξοπλισμού υψηλού κόστους κατά συνήθη τακτική διακανονίζουν την πώληση των εμπορευμάτων τους, δεχόμενες γραμμάτια των πελατών. Στις πωλήσεις βιομηχανικών μηχανημάτων, γεωργικών μηχανών, τρακτέρ και αυτοκινήτων, η εξόφληση της αξίας γίνεται συνήθως κατά δόσεις που αντιπροσωπεύονται από αντίστοιχης αξίας γραμμάτια. Τα γραμμάτια δόσεων είναι διαπραγματεύσιμα χρεόγραφα βάσει

των οποίων ο μὲν αγοραστής έχει την κατοχή των εμπορευμάτων, ο δε πωλητής έχει τίτλο ενεχύρου στα εμπορεύματα μέχρι να πληρωθεί και η τελευταία δόση. Άλλες συναλλαγές που μπορεί να αποτελέσουν αιτία για να αποκτήσει μία επιχείρηση γραμμάτια εισπρακτέα είναι: η εκποίηση παλαιού εξοπλισμού, η πώληση υποκαταστημάτων της επιχείρησης, η έκδοση μετοχών και η χορήγηση δανείων προς τους αξιωματούχους και τους υπαλλήλους της επιχείρησης ή προς συγγενείς επιχειρήσεις.

Η συναλλαγματική είναι χρεόγραφο που ορίζεται ως «συνάλλαγμα που σύρεται από τον πωλητή επί του αγοραστή πωληθέντος αγαθού και γίνεται δεκτό από τον αγοραστή αυτό». Ο αγοραστής ή αποδέκτης είναι πρώτος υπόχρεος έναντι του τίτλου και έτσι η θέση του είναι όμοια με την θέση του εκδότη ενός γραμματίου. Ο εκδότης της συναλλαγματικής είναι δευτερεύων υπόχρεος, όπως ο οπισθογράφος γραμματίου.

Ανεξάρτητα από τον τύπο ή την πηγή προελεύσεως των χρεογράφων αυτών οι σκοποί που επιδιώκουν οι ελεγκτές και οι διαδικασίες που εφαρμόζουν για να τους επιτύχουν είναι αρκετά ομοιόμορφοι, έτσι ώστε τα όσα αναπτύσσονται παρακάτω να ισχύουν για όλους τους τύπους τόσο των γραμματίων εισπρακτέων όσο και των συναλλαγματικών.

Σκοποί των ελεγκτών κατά τον έλεγχο των απαιτήσεων και των πωλήσεων

Οι κύριοι σκοποί που επιδιώκουν οι ελεγκτές κατά τον έλεγχο των απαιτήσεων και των πωλήσεων είναι να εξακριβώσουν: α) την αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται στις πωλήσεις και στις απαιτήσεις, β) την εγκυρότητα ή γνησιότητα των καταχωρημένων απαιτήσεων, γ) την κατά προσέγγιση πραγματοποιήσιμη αξία των περιουσιακών στοιχείων και δ) το διαχωρισμό των καταχωρημένων ποσών σε αξία πωλήσεως και σε τόκους.

Ο πιο σημαντικός συντελεστής για την επιλογή των ελεγκτικών διαδικασιών που θα χρησιμοποιηθούν σε συγκεκριμένη εργασία είναι η αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Είναι συνεπώς σωστό να εξετάσουμε τώρα τα χαρακτηριστικά του εσωτερικού ελέγχου, όπως εφαρμόζεται στους εισπρακτέους λογαριασμούς και στην διαδικασία πωλήσεων, καθώς και στις ελεγκτικές μεθόδους που χρησιμοποιούνται για τη δοκιμή και την αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου.

Εσωτερικός έλεγχος πωλήσεων και λογαριασμών εισπρακτέων

Αναπτύσσοντας τα ζητήματα εσωτερικού ελέγχου επί των πωλήσεων, θα ασχοληθούμε κυρίως με τις πωλήσεις βιομηχανικών πωλήσεων. Όταν ο εσωτερικός έλεγχος των πωλήσεων επί πιστώσει είναι ανεπαρκής, είναι σχεδόν αναπόφευκτο ότι θα παρατηρηθούν μεγάλες ζημιές από τις πιστώσεις. Μπορεί να σταλούν εμπορεύματα σε πελάτες που η πιστωτική τους επιφάνεια δεν είναι ικανοποιητική. Μπορεί να σταλούν εμπορεύματα σε πελάτες χωρίς να έχει λάβει γνώση η υπηρεσία εκδόσεως τιμολογίων, με συνέπεια να μην έχουν εκδοθεί τα σχετικά τιμολόγια. Μπορεί ακόμα τα εκδοθέντα τιμολόγια να έχουν σφάλματα ως προς τις τιμές και τις ποσότητες. Τέλος μπορεί τα τιμολόγια πωλήσεως, αν δεν παρακολουθείται ο αύξοντας αριθμός τους, να χαθούν και έτσι να μην περαστούν τα αντίστοιχα ποσά στους λογαριασμούς εισπρακτέους. Για να αποφεύγονται όλες οι ανωμαλίες, είναι απαραίτητο να εφαρμόζεται αυστηρός έλεγχος στις πωλήσεις επί πιστώσει. Συνήθως ο εσωτερικός έλεγχος των πωλήσεων επί πιστώσει επιτυγχάνεται καλύτερα με τον διαχωρισμό των αρμοδιοτήτων, έτσι ώστε διαφορετικές υπηρεσίες ή άτομα να είναι υπεύθυνα για: (1) την έκδοση των εντολών πωλήσεως, (2) την έγκριση της πίστωσης, (3) την εξαγωγή των εμπορευμάτων από την αποθήκη, (4) τη φόρτωση και αποστολή, (5) την έκδοση του τιμολογίου, (6) την επαλήθευση του τιμολογίου, (7) την ενημέρωση των γενικών λογαριασμών, (8) την ενημέρωση του

καθολικού πελατών, (9) την έγκριση των επιστροφών πωλήσεων και των εκπτώσεων και (10) την έγκριση διαγραφής των ανεπίδεκτων εισπράξεως απαιτήσεων. Όταν μπορεί να γίνει αυτός ο ευρύς καταμερισμός εργασίας, τα τυχαία λάθη ανακαλύπτονται σύντομα με την έγκριση εγγράφων και ποσών που προέρχονται από ανεξάρτητες υπηρεσίες της επιχείρησης, ενώ οι ευκαιρίες δολίων ενεργειών μειώνονται στο ελάχιστο. Αν το λογιστήριο λειτουργεί με σύστημα ηλεκτρονικής επεξεργασίας των δεδομένων, πολλές από τις παραπάνω λειτουργίες μπορούν να γίνουν από τον ηλεκτρονικό υπολογιστή. Σ' αυτές τις περιπτώσεις θα πρέπει να εφαρμόζεται σύστημα εσωτερικού ελέγχου, σαν αυτό που περιγράψαμε στο κεφάλαιο 3.

Έλεγχος των εντολών των πελατών

Ο έλεγχος και η προώθηση για εκτέλεση των παραγγελιών που στέλνουν οι πελάτες πρέπει να γίνεται με διαδικασίες προσεκτικά σχεδιασμένες που να ενσωματώνουν και πολλούς ελεγκτικούς μηχανισμούς, αν θέλουμε να αποφεύγονται δαπανηρά λάθη. Τα σημαντικότερα αρχικά στάδια των διαδικασιών αυτών είναι: η καταχώρηση της παραγγελίας του πελάτη, η διαπίστωση ότι υπάρχουν τα αντικείμενα και οι ποσότητες που ζητάει ο πελάτης ώστε να μπορεί να εκτελεστεί η παραγγελία σε εύλογο χρονικό διάστημα και τέλος η έκδοση της εντολής πωλήσεως. Η εντολή πωλήσεως είναι κατά κάποιο τρόπο η μετάφραση των όρων της παραγγελίας του πελάτη σε μία σειρά από συγκεκριμένες οδηγίες που θα εκτελέσει το εργοστάσιο, η υπηρεσία αποστολής και η υπηρεσία τιμολογίων. Η ενέργεια που θα κάνει το εργοστάσιο όταν πάρει την εντολή πωλήσεως θα εξαρτηθεί από το αν τα εμπορεύματα που ζητάει ο πελάτης είναι τυποποιημένα και υπάρχουν στα αποθέματα ή πρέπει να κατασκευαστούν σύμφωνα με τις προδιαγραφές που ορίζει ο πελάτης.

Έγκριση πιστώσεως

Πριν προωθηθούν για εκτέλεση οι εντολές πωλήσεων, η υπηρεσία πιστώσεων πρέπει να καθορίσει αν τα εμπορεύματα μπορούν αποσταλούν στον πελάτη έναντι ανοικτού λογαριασμού. Η υπηρεσία αυτή, με προϊστάμενο το διευθυντή πιστώσεων που είναι υπεύθυνος έναντι του γενικού ταμιά ή του προέδρου του χρηματοοικονομικού, έχει πληροφορίες για την οικονομική κατάσταση των νέων ή των παλιών πελατών, ανατρέχοντας στις περιοδικές οικονομικές εκθέσεις των πελατών και στις δημοσιευμένες εκθέσεις πιστωτικών οργανισμών. Στους πελάτες που δεν ανταποκρίνονται στα επίπεδα πιστοληπτικής ικανότητας, που καθορίζει η επιτροπή χρηματοοικονομικού συμβουλίου διευθυντών, τα εμπορεύματα στέλνονται με τον όρο «τοις μετρητοίς με παράδοση».

Εξαγωγή των εμπορευμάτων.

Οι επιχειρήσεις που διατηρούν αποθέματα τυποποιημένων προϊόντων έχουν ιδιαίτερες αποθήκες γι' αυτά, με υπεύθυνο έναν αποθηκάριο. Ο αποθηκάριος παραδίνει στην υπηρεσία αποστολής τα εμπορεύματα που αναφέρει η εντολή πώλησης, μόνο όταν η εντολή αυτή έχει περάσει από την υπηρεσία πιστώσεων.

Αποστολή

Όταν τα εμπορεύματα παραδίδονται από την αποθήκη έτοιμων προϊόντων στην υπηρεσία αποστολής, αυτή φροντίζει να εξασφαλίσει το κατάλληλο μεταφορικό μέσο, σιδηρόδρομο, αεροπλάνο ή αυτοκίνητο. Τα έγγραφα αποστολής π.χ. οι φορτωτικές, συμπληρώνονται κατά το χρόνο της φορτώσεως στο τραίνο ή στο αυτοκίνητο. Τα έγγραφα αποστολής είναι αριθμημένα κατ' αύξοντα αριθμό και καταχωρούνται σ' ένα ημερολόγιο, πριν αποσταλούν στην υπηρεσία εκδόσεως τιμολογίων. Όταν η αποστολή γίνεται με φορτηγά αυτοκίνητα, πρέπει να γίνεται κάποιος έλεγχος στην πύλη του εργοστασίου για να

εξασφαλίζεται ότι όλα τα εμπορεύματα που φεύγουν από το εργοστάσιο έχουν καταχωρηθεί στο ημερολόγιο αποστολών. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να παραδίνεται από θυρωρό ειδικό αντίγραφο των φορτωτικών εγγράφων.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

Α. Μελέτη και αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου εισπρακτέων λογαριασμών και πωλήσεων

1. περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου των εισπρακτέων λογαριασμών.
2. Έρευνα απ' όλες τις πλευρές ενός δείγματος πωλήσεων.
3. Σύγκριση δείγματος παραστατικών αποστολής με τα αντίστοιχα τιμολόγια πωλήσεως
4. Θεώρηση του τρόπου χρησιμοποιήσεως και εγκρίσεως των πιστωτικών υπομνημάτων.
5. Θεώρηση των εκπτώσεων επί πωλήσεων τοις μετρητοίς και δαπανών μεταφοράς.
6. Θεώρηση της λογιστικής των φόρων επί των πωλήσεων και των εσόδων από την εκποίηση κτιρίων και εξοπλισμού.
7. Συμφωνία επιλεγμένων ταινιών καταγραφικών μηχανών ταμείου και δελτίων λιανικής πωλήσεως με τα ημερολόγια πωλήσεων.
8. Θεώρηση του υπολογισμού κερδών από πωλήσεις με δόσεις.
9. Θεώρηση και επιβεβαίωση γραμματίων και λογαριασμών που διαγράφηκαν ως ανεπίδεκτοι εισπράξεως.
10. Αξιολόγηση του συστήματος Εσωτερικού ελέγχου των απαιτήσεων και των πωλήσεων.

Β. Ουσιαστικοί έλεγχοι επί των απαιτήσεων και των πωλήσεων.

11. Σύνταξη προσωρινού ισοζυγίου εμπορικών εισπρακτέων λογαριασμών και αναλύσεων για τους λοιπούς εισπρακτέους λογαριασμούς.
12. Σύνταξη αναλύσεως των εισπρακτέων γραμματίων και των σχετικών τόκων.
13. Έλεγχος των γραμματίων που βρίσκονται στα χέρια της επιχείρησης και άμεση επικοινωνία με τρίτους για την επιβεβαίωση γραμματίων που έχουν στα χέρια τους.
14. Άμεση επικοινωνία με τους οφειλέτες για την επιβεβαίωση γραμματίων και λογαριασμών εισπρακτέων.
15. Εξακρίβωση της επάρκειας των προβλέψεων και λογαριασμούς ανεπίδεκτους εισπράξεως.
16. Θεώρηση του χρονικού διαχωρισμού των πωλήσεων.
17. Επαλήθευση των δεδουλευμένων τόκων γραμματίων και των εισπρακτέων τόκων.
18. Σύνταξη συγκριτικής αναλύσεως πωλήσεων και κόστος πωληθέντων εμπορευμάτων.
19. Εξακρίβωση πιθανής ανανέωσης γραμματίων ή λογαριασμών που όφειλαν άνθρωποι της επιχείρησης και τους εξόφλησαν πριν από την σύνταξη του ισοζυγίου.
20. Εξακρίβωση της σωστής εμφάνισης των εισπρακτέων λογαριασμών και γραμματίων στον ισολογισμό και των πωλήσεων στο λογαριασμό αποτελεσμάτων.
21. Ενημερωτική επιστολή από την διεύθυνση της επιχείρησης αναφερόμενη στα γραμμάτια, τους εισπρακτέους λογαριασμούς και τις πωλήσεις.

Κυριότεροι πιθανοί κίνδυνοι που ενέχει η λειτουργία – τρόπος αντιμετώπισης τους από ους ελεγκτές.

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

1. Της αλήθειας και ειλικρινείας των λογαριασμών
2. Της αυτοτέλειας των χρήσεων – διαχωρισμός χρήσεων

Έτσι υπάρχουν αναφορικά οι παρακάτω κίνδυνοι:

- ◆ Πραγματοποιημένες πωλήσεις (αποστολή αγαθών – δημιουργία αντίστοιχης απαίτησης) να μην γίνουν αντικείμενο ημερολογιακής εγγραφής.
- ◆ Οι λογιστικές εγγραφές που απεικονίζουν πωλήσεις να μην ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα (μερικώς ή πλήρως) με συνέπεια να υπάρχουν στον ισολογισμό απαιτήσεις που δεν είναι υπαρκτές.
- ◆ Οι λογιστικές εγγραφές πώλησης να μην αφορούν την χρήση.
- ◆ Ύπαρξη πιστωτικών σημειωμάτων και αντίστοιχων εγγράφων (επιστροφές – εκπτώσεις) που δεν ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα ή δεν αφορούν την χρήση.

A. Μελέτη και αξιολόγηση:

1. Περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου των εισπρακτέων λογαριασμών και πωλήσεων.

Οι ελεγκτές μπορούν να αρχίσουν τη μελέτη και την αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου των απαιτήσεων και των πωλήσεων, συντάσσοντας γραπτή περιγραφή του συστήματος ή διαγράμματος ροής ή δίνοντας στην επιχείρηση να συμπληρώσει ένα ερωτηματολόγιο για τον εσωτερικό έλεγχο. Τυπικά ερωτήματα που περιλαμβάνονται σ' ένα ερωτηματολόγιο για τον έλεγχο των απαιτήσεων και των πωλήσεων είναι τα ακόλουθα: Οι παραγγελίες των πελατών καταγράφονται και θεωρούνται από το τμήμα πωλήσεων; Τα τιμολόγια πωλήσεων είναι αριθμημένα από πριν και παρακολουθείται η συνέχεια των αριθμών; Εγκρίνονται όλες οι πωλήσεις από την υπηρεσία πιστώσεων πριν φορτωθούν τα εμπορεύματα για αποστολή;

Το ερωτηματολόγιο πρέπει να θεωρείται μάλλον σαν μία απαρίθμηση θεμάτων που θα εξετασθούν παρά σαν κατάλογος ερωτήσεων στις οποίες θα δοθεί ως απάντηση ένα «Ναι» ή «Όχι».

2. Έρευνα απ' όλες τις πλευρές ενός δείγματος πωλήσεων

Για να εξακριβώσουν οι ελεγκτές αν εφαρμόζονται σωστά οι διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου των πωλήσεων, επιλέγουν ένα δείγμα από πωλήσεις και ελέγχουν λεπτομερώς την εφαρμογή των διαδικασιών. Το μέγεθος του δείγματος και οι συναλλαγές που θα περιληφθούν στο δείγμα μπορούν να προσδιορισθούν είτε με στατιστικές μεθόδους, είτε με δειγματοληψία κατά κρίση. Πολλές φορές επίσης χρησιμοποιείται ειδικό πρόγραμμα ηλεκτρονικού υπολογιστή για την επιλογή του δείγματος τιμολογίων. Για να διαπιστώσουμε μέχρι ποιο βαθμό εφαρμόζονται τα μέτρα εσωτερικού ελέγχου που υποτίθεται ότι ισχύουν στην επιχείρηση, οι ελεγκτές πρέπει να ερευνήσουν κάθε πλευρά των πωλήσεων που επιλέχθηκαν στο δείγμα.

Στις βιομηχανικές επιχειρήσεις ο έλεγχος που έχει επιλεγεί στο δείγμα μπορεί να αρχίσει με την σύγκριση της παραγγελίας του πελάτη, της εντολής πωλήσεως που εξέδωσε η επιχείρηση και του αντιγράφου του τιμολογίου. Τα στοιχεία που αντιπαραβάλλονται και στα τρία έγγραφα είναι η περιγραφή των εμπορευμάτων και οι ποσότητες, τα ίδια όμως στοιχεία συγκρίνονται και με τα αναγραφόμενα στα αντίστοιχα φορτωτικά έγγραφα. Κάθε εντολή πώλησης πρέπει να έχει υπογραφεί του διευθυντή πιστώσεων, που να δείχνει ότι έχει εγκριθεί η χορήγηση πιστώσεων στον πελάτη.

3. Θεώρηση του υπολογισμού κερδών από πωλήσεις με δόσεις

Αν η επιχείρηση πουλάει μέρος των εμπορευμάτων της με δόσεις, οι ελεγκτές πρέπει να εξακριβώσουν ποία βάση χρησιμοποιείται για τον υπολογισμό των κερδών των πωλήσεων αυτών και στη συνέχεια πρέπει να συντάξουν ένα υπόμνημα που θα περιληφθεί στα φύλλα εργασίας και όπου θα περιγράφεται η μέθοδος υπολογισμού των κερδών. Από την άποψη εκθέσεως ελέγχου η εφαρμογή της λογιστικής των δόσεων στις πωλήσεις είναι παραδεκτή, μόνο αν υπάρχουν σημαντικές αμφιβολίες για την είσπραξη της τιμής πώλησης. Με άλλα λόγια, τα έσοδα θα πρέπει να βεβαιώνονται κατά το χρόνο της πώλησης, ενώ συγχρόνως θα γίνεται η κατάλληλη πρόβλεψη για τις ανεπίδεκτες εισπράξεις απαιτήσεις.

Σ' ένα υπόμνημα επίσης θα πρέπει να αναφέρεται η μέθοδος που χρησιμοποιεί ή επιχείρηση για να υπολογίζει την αξία των εμπορευμάτων που επανέρχονται στην κυριότητα της.

4. Θεώρηση και επιβεβαίωση γραμματίων και λογαριασμών που διαγράφηκαν ως ανεπίδεκτοι εισπράξεως.

Οι ελεγκτές θα πρέπει να εξακριβώνουν αν για την διαγραφή, ως ανεπίδεκτων εισπράξεως, γραμματίων και λογαριασμών σημαντικής αξίας δίνεται πάντοτε η κατάλληλη έγκριση. Για να χαρακτηριστεί ένα γραμμάτιο ή μια απαίτηση ως ανεπίδεκτη εισπράξεως, κανονικά θα πρέπει να είχε προηγηθεί σχετική αλληλογραφία του οφειλέτη και η αλληλογραφία αυτή μπορεί να αποτελέσει την απόδειξη της ορθότητας της διαγραφής. Αν δεν έχουν καθιερωθεί κατάλληλες διαδικασίες για τον έγκυρο χαρακτηρισμό μιας απαίτησης ως ανεπίδεκτης εισπράξεως, μπορεί ένας υπάλληλος να κάνει συνεχώς ταμιακές καταχρήσεις και να τις καλύπτει με την διαγραφή γραμματίων ή εισπρακτέων λογαριασμών.

5. Αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου των απαιτήσεων και των πωλήσεων

Όταν έχει τελειώσει η περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου των απαιτήσεων και των πωλήσεων και αφού γίνονται και οι έλεγχοι διαδικασίας των πωλήσεων, οι ελεγκτές θα έχουν συγκεντρώσει αρκετά αποδεικτικά στοιχεία για να αξιολογήσουν το σύστημα εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται επί των απαιτήσεων και των πωλήσεων. Αξιολογώντας το σύστημα, οι ελεγκτές θα επισημάνουν τις αδυναμίες εκείνες που αποβλέπουν την ενίσχυση των διαδικασιών ελέγχου, καθώς και τα σημεία εκείνα του συστήματος που είναι τόσο αυστηρά ώστε να είναι δυνατή η εγκατάλειψη μερικών διαδικασιών. Έτσι η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου συνδέεται στενά με το πρόγραμμα διεξαγωγής των ουσιαστικών ελέγχων που θα γίνουν για τις απαιτήσεις και τις πωλήσεις.

Επαλήθευση της συνεχούς εφαρμογής του συστήματος

Γι' αυτή την φάση αξιολόγησης θα δοθούν ορισμένα παραδείγματα δειγματοληπτικών ή μη ελέγχων επαλήθευσης.

- ♦ Επιλογή ορισμένων εξόδων αποθεμάτων από την αποθήκη και σύγκριση με τα αντίστοιχα τιμολόγια και τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές.
- ♦ Επαλήθευση της αριθμητικής συνέχειας των τιμολογίων με ανάγνωση του αναλυτικού ημερολογίου.
- ♦ Επιλογή ορισμένων επιστροφών και να ζητηθεί να αντιπαρατεθούν με τα αντίστοιχα πιστωτικά σημειώματα.

- ◆ Για μια ή περισσότερες εβδομάδες, έλεγχος του συνόλου των εισπράξεων με επιταγές ταχυδρομικώς και των αντίστοιχων καταθέσεων στις τράπεζες, όπως και επαλήθευση ότι τα ποσά έχουν μεταφερθεί με ακρίβεια στους αντίστοιχους λογαριασμούς πελατών.
- ◆ Σύγκριση των τιμών των τιμολογίων με τη λίστα τιμών της επιχείρησης και εξακρίβωση κάθε απόκλισης.
- ◆ Επαλήθευση ότι τα όρια και οι όροι πίστωσης για τους νέους πελάτες έχουν καθοριστεί και εφαρμόζεται.
- ◆ Επαλήθευση ότι για τους **επισφαλής πελάτες** υπήρχαν όροι πίστωσης και ότι έχει διασφαλιστεί η τήρηση τους.
- ◆ Αν δεν συντάσσεται **ισοζύγιο** με χρονολογική σειρά δημιουργίας της απαίτησης, εξέταση ενός ορισμένου αριθμού πελατών για κάθε μηνιαίο ισοζύγιο και επαλήθευση ότι όλοι οι πελάτες με υπόλοιπο πάνω από χ ημέρες έχουν ειδοποιηθεί και η επιχείρηση έχει διαμαρτυρηθεί.

Τελική αξιολόγηση του συστήματος – σύνταξη του πίνακα αξιολόγησης

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

Η τελική αυτή αξιολόγηση αποτελεί και το στοιχείο που καθορίζει τον τρόπο και την έκταση του έλεγχου του λογαριασμού.

Τελικός έλεγχος λογαριασμών

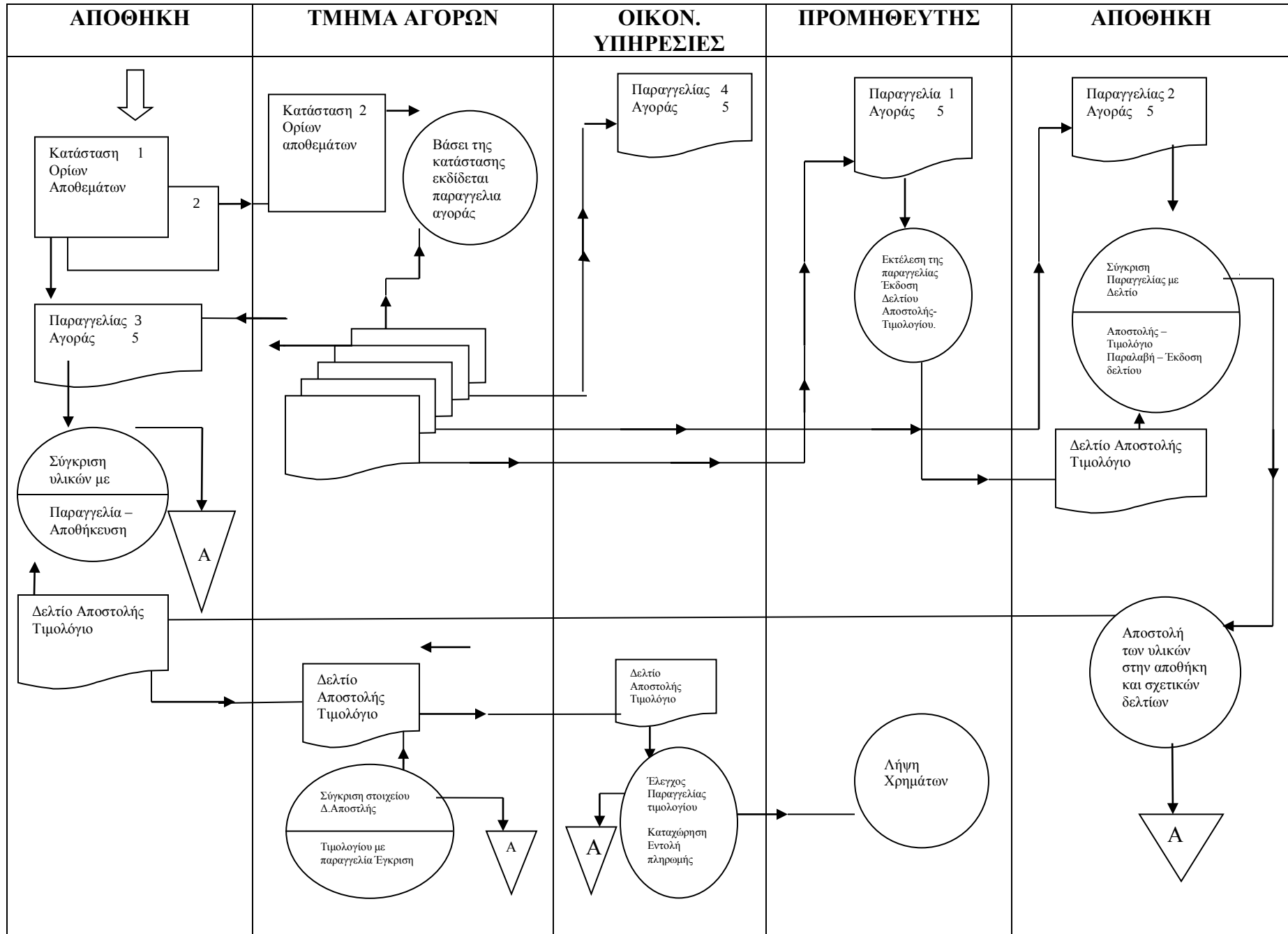
Αν στην τελική αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελέγχου, ο ελεγκτής έχει επισημάνει σημεία αδυναμιών στην οργάνωση της λειτουργίας που μπορεί να έχουν συνέπειες στους λογαριασμούς, σ' αυτή την φάση καλείται να προσδιορίσει τις συνέπειες κάθε αδυναμίας στην ειλικρίνεια και αλήθεια των λογαριασμών.

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

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

- ✚ Σύγκριση με στοιχεία εξωτερικής πληροφορίας
- ✚ Επαλήθευση των συγκεντρωτικών εγγράφων που αφορούν τις πωλήσεις.
- ✚ Εξέταση του ισοζυγίου πελατών. π.χ Ότι το υπόλοιπο του πρωτοβάθμιου λογαριασμού «πελάτες» αντιστοιχεί με το σύνολο των υπολοίπων των πελατών του αναλυτικού καθολικού.
- ✚ Επαλήθευση της συνάφειας των λογαριασμών. Σ' αυτή την περίπτωση μπορεί να γίνει έλεγχος, όπως 1. μελέτη της μεταβολής των ποσών από τη μία χρήση στην άλλη, σε σχέση με την μεταβολή του κύκλου εργασιών. 2. Σύγκριση του αριθμοδείκτη κυκλοφοριακής ταχύτητας πελατών από τη μία στην άλλη. 3. Συσχετισμός των λογιστικών δεδομένων με αντίστοιχα εξωλογιστικά.
- ✚ Επικύρωση των υπολοίπων των λογαριασμών.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ



--	--	--	--	--

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

A. Ελληνική

1. Θεοδώρα παπαδάτου, Εσωτερικός και Εξωτερικός Έλεγχος ανώνυμων εταιριών.(Αθήνα – Θεσσαλονίκη 2001)
2. Γρηγοράκος θ. Γενικές αρχές Ελεγκτικής, Αθήνα 1989
3. Κων. Κάντζου Μ.Β.Α. Ελεγκτική Θεωρία και Πρακτική ,Αθήνα 1995
4. Κώστα – Αλεξία Τζωρτζάκη. Οργάνωση και Διοίκηση
5. « Εκδόσεις Παπαζήση » Ελεγκτική.(Μεταφρασμένο στα Ελληνικά το έργο αυτό των W.Meigs, E. Larsen, και R. Meigs).
6. Δημήτρη Μπουραντά, Οργανωτική Θεωρία και Συμπεριφορά.
7. Βουτινόπουλος Α.Ε.Λ.Δ.Ε., Εσωτερικός Έλεγχος, Αθήνα 2000
8. Παντελής Στυλ. Παπαστάθης, Ο Σύγχρονος Εσωτερικός Έλεγχος (internal audit) στις επιχειρήσεις – οργανισμός και η πρακτική εφαρμογή του (Α και Β τόμοι).

B. ΞΕΝΗ

1. Richard L. Ratliff, Ph.D., CIA, Kurt F. Reding, Ph.D., CIA, CPA, CMA, Introduction to Auditing: Logic, Principles, and Techniques.
2. Web Site of Mark R. Simmons, CIA, and CFE, Articles on internal Auditing and fraud investigation.
3. Magazines for ACCA students (Student Accountant).
4. American Accounting Association, Statement of Basic Accounting Theory AAA, Evanston, Illinois, 1966.

ΤΙΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ ΜΟΥ ΣΤΟΥΣ:

Κ. ΓΙΑΝΝΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΥΣ (A.C.E.A. Ελεγκτής – Λογιστής)
Κ. ΓΙΑΝΝΗ ΦΛΟΡΕΝΤΖΟ (Καθηγητής στο Cyprus college,A.C.C.A.
Association of Chartered Certified Accountants)