

Τ.Ε.Ι ΜΕΣΣΟΛΟΓΓΙΟΥ

ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

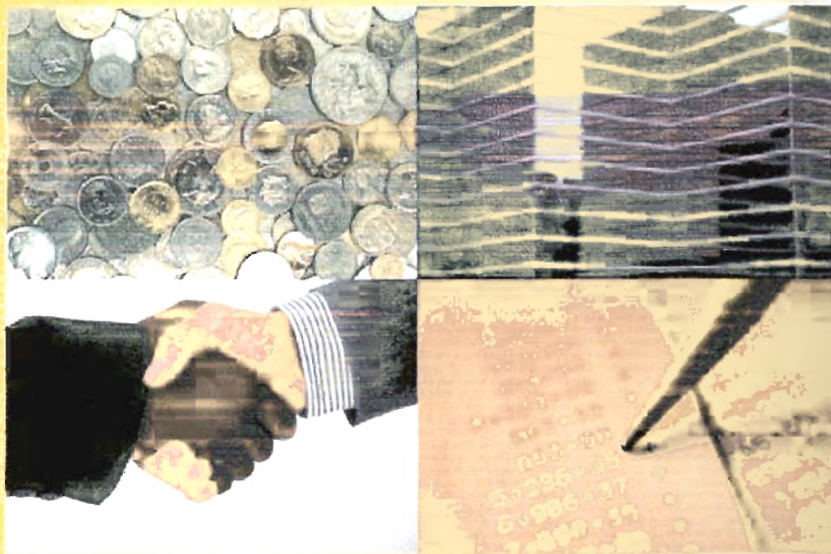
ΤΜΗΜΑ: ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΑ

«ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΣΕ

ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΡΑΠΕΖΙΚΕΣ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ»



ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ

- ΒΟΤΣΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ
- ΠΛΑΖΟΜΙΤΗ ΓΕΩΡΓΙΑ
- ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΣΩΤΗΡΗΣ

ΕΥΣΗΜΕΡΕΣ

ΜΗΛΙΩΝΗΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ

Τ.Ε.Ι. ΜΕΣΣΟΛΟΓΓΙΟΥ

ΠΙΣΤΑΙΟΦΟΡΗ

Αριθ. Εισαγωγής

781

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ	12
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	15

1 ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

1.1 ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	18
1.1.1 Το αντικείμενο του Ελέγχου	18
1.1.2 Τι καθιστά αναγκαίο τον έλεγχο	19
1.1.3 Οι βασικοί σκοποί του ελέγχου.....	19
1.1.4 Οι ενδιαφερόμενοι για την διεξαγωγή του ελέγχου.....	19
1.1.5 Ποιοι διεξάγουν τον έλεγχο και ποια προσόντα επιβάλλει η αποστολή τους.....	21
1.1.6 Τρόποι και στρατηγικές που επιστρατεύονται για την διεξαγωγή του ελέγχου	22
1.2 ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΩΝ	22
1.3 ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΟΥ	23
1.4 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΛΕΓΧΩΝ	25
1.4.1 Εξωτερικός έλεγχος	25
1.5 ΓΕΝΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	26
1.5.1 Αναδρομικός Έλεγχος	26
1.5.2 Οριζόντιος Έλεγχος	27
1.5.3 Συστηματικός Έλεγχος	28
1.5.4 Μη Συστηματικός Έλεγχος.....	29
1.6 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ	29
1.6.1 Οι σημαντικότερες εξελίξεις της ελεγκτικής κατά τον 20ο αιώνα.....	34
1.7 Ο ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ	35

2 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

2.1 ΟΡΙΣΜΟΣ	38
2.2 Η ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	39
2.3 ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	40
2.3.1 Το οργανόγραμμα.....	42
2.3.2 Σύστημα εξουσιοδότησης και καταχώρησης	43
2.3.3 Εφαρμογή της οργάνωσης	44
2.3.4 Οι εσωτερικοί ελεγκτές.....	44
2.4 ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	45

2.4.1 Η λογιστική οργάνωση	45
2.4.1.1 Προϋποθέσεις για αποτελεσματική οργάνωση και έλεγχο.....	46

3 ΜΕΛΕΤΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

3.1 ΧΡΟΝΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	48
3.2 ΜΕΣΑ ΜΕΛΕΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	49
3.3 ΜΕΘΟΔΟΙ ΜΕΛΕΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	55
3.3.1 Διάγραμμα Ροής.....	55
3.3.2 Ερωτηματολόγιο.....	56
3.3.3 Γραπτή περιγραφή.....	57
3.3.4 Test.....	57
3.4 ΕΛΕΓΧΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	59
3.5 ΠΑΡΑΛΕΙΨΗ ΤΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΤΑ ΑΔΥΝΑΤΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	60

4 ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ

4.1 Η ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....	62
4.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ.....	62
4.2.1 HARDWARE.....	63
4.2.2 SOFTWARE (Λογική)	64
4.3 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	66
4.3.1 Ορισμός προβλήματος	66
4.3.2 Τεκμηρίωση Συστήματος (System documentation).....	66
4.3.3 Τεκμηρίωση Προγράμματος (Program documentation)	67
4.4 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (OPERATION DOCUMENTATION).....	67
4.5 ΤΡΟΠΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	68
4.5.1 Έλεγχος γύρω από τον Υπολογιστή	68
4.5.2 Έλεγχος μέσα από τον Υπολογιστή.	69
4.6 Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΕ ΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....	70
4.7 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΣΕ ΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....	72

4.8 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΜΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	73
4.8.1 Διευθυντής επεξεργασίας των δεδομένων	73
4.8.2 Ανάλυση Συστημάτων	74
4.8.3 Προγραμματισμός	74
4.8.4 Λειτουργίες του ηλεκτρονικού Υπολογιστή	74
4.8.5 Πρόγραμμα και βιβλιοθήκη αρχείου	75
4.8.6 Ομάδα Ελέγχου	75
4.9 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΚΑΙ ΑΠΑΤΕΣ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ	76
4.10 ΠΡΟΣΠΕΛΑΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ Η.Ε.Δ ΣΤΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΙ ΑΠΑΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	76
4.11 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ	77
4.12 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ	79
4.13 ΕΛΕΓΧΟΙ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	80
4.14 ΕΛΕΓΧΟΙ ΚΑΤΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	82
4.15 ΕΛΕΓΧΟΙ ΕΠΙ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ	84
4.16 ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΣΤΗ Η.Ε.Δ.	84
4.17 ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	85
4.18 ΕΠΙΔΡΑΣΗ ΤΗΣ Η.Ε.Δ ΣΤΗΝ ΠΟΡΕΙΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	86
4.19 Η ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ Η ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΕΛΕΓΚΤΕΣ ΣΕ ΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑ Η.Ε.Δ.	87
4.20 ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	88
4.20.1 Διαγράμματα ροής	88
4.20.2 Ερωτηματολόγια εσωτερικού ελέγχου	89
4.20.3 Προκαταρτικοί αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελέγχου	91
4.20.4 Έλεγχοι συμφωνίας	91
4.20.5 Γενικοί Έλεγχοι	93
4.21 ΑΥΤΟΜΑΤΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΤΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ	93
4.22 ΕΛΕΓΧΟΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	94
4.22.1 Έλεγχοι προγραμμάτων εφαρμογών	94
4.23 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	96

5 ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

5.1 ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΤΑ ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	99
5.2 Ο ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	99
5.3 ΣΚΟΠΟΙ ΤΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ	101
5.4 ΣΥΝΤΑΞΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	103

5.5 ΦΥΛΑΞΗ ΚΑΙ ΚΑΤΟΧΗ ΤΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	103
5.6 ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΗ ΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	104
5.7 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΟΣ ΣΩΣΤΟΥ ΦΥΛΛΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	105
5.8 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	107
5.8.1 Φύλλα ημερήσιας διάταξης	108
5.8.2 Πρόχειρο προσωρινό ισοζύγιο	108
5.8.3 Συγκεντρωτικά φύλλα	109
5.9 Διορθωτικές ημερολογιακές εγγραφές και εγγραφές αναταξινομήσεως	111

6 ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ ΚΟΣΤΟΣ ΠΩΛΗΘΕΝΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ

6.1 Η ΜΕΓΑΛΗ ΣΠΟΥΔΑΙΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΛΕΓΚΤΕΣ	113
6.2 ΟΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΤΩΝ ΠΩΛΗΘΕΝΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ	114
6.3 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΤΩΝ ΠΟΥΛΗΘΕΝΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ	115
6.3.1 Η Λειτουργία των προμηθειών	116
6.3.2 Η λειτουργία Παραλαβών	117
6.3.3 Η Λειτουργία Αποθήκευσης	117
6.3.4 Η Λειτουργία Χορήγησης	118
6.3.5 Η Λειτουργία επεξεργασίας	118
6.3.6 Η Λειτουργία Αποστολής	119
6.4 ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΓΙΑ ΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ ΤΟ ΚΟΣΤΟΣ ΤΩΝ ΠΟΥΛΗΘΕΝΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ	119
6.5 ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΓΙΑ ΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ ΤΟ ΚΟΣΤΟΣ ΤΩΝ ΠΩΛΗΘΕΝΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ	120
6.6 ΕΛΕΓΧΟΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ ΤΟ ΚΟΣΤΟΣ ΤΩΝ ΠΩΛΗΘΕΝΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ	120
6.7 ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	121
6.8 ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ	122

7 ΤΑΜΕΙΟ

7.1 ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	124
--	-----

7.2 ΕΥΑΙΣΘΗΤΑ ΣΗΜΕΙΑ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΑΚΟΥ ΚΥΚΛΩΜΑΤΟΣ.....	126
7.3 ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΕΠΑΡΚΟΥΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	127
7.4 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΤΙΣ ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ.....	133
7.4.1 Συστήματα ελέγχου των ταμιακών μηχανών.....	133
7.4.2 Ηλεκτρονικά συστήματα πωλήσεων.....	134
7.4.3 Εσωτερικός έλεγχος ταμιακών πληρωμών.....	134
7.5 ΕΛΕΓΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	135
7.6 ΑΠΟΨΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΜΙΚΡΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ.....	136
7.7 ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ.....	137
7.8 ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ.....	138
7.9 ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΤΑΜΙΑΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΙΑΚΩΝ ΥΠΟΛΟΙΠΟΥ.....	138
7.9.1 Μελέτη και αξιολόγηση.....	139
7.9.2 Ουσιαστικοί έλεγχοι.....	140

8 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΟΙ

8.1 ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ.....	142
8.2 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ.....	142
8.2.1 Έλεγχος των εντολών των πελατών.....	144
8.2.2 Έγκριση πιστώσεως.....	144
8.2.3 Εξαγωγή των εμπορευμάτων.....	145
8.2.4 Αποστολή Εμπορευμάτων.....	145
8.2.5 Έκδοση τιμολογίων.....	146
8.2.6 Είσπραξη απαιτήσεων.....	147
8.2.7 Διαγραφή απαιτήσεων.....	148
8.3 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.....	149
8.3.1 Εσωτερικό έλεγχος των γραμματίων εισπρακτέων.....	149
8.4 ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.....	152
8.5 ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.....	154

8.5.1 Μελέτη και αξιολόγηση.....	155
8.5.1.1 Περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου των εισπρακτέων λογαριασμών και πωλήσεων.....	155
8.5.1.2 Έρευνα ενός δείγματος πωλήσεων.....	156
8.5.1.3 Σύγκριση δείγματος παραστατικών αποστολής με τα αντίστοιχα τιμολόγια πωλήσεως.....	159
8.5.1.4 Θεώρηση του τρόπου χρησιμοποίησεως και εγκρίσεως των πιστωτικών υπομνημάτων.....	159
8.5.1.5 Θεώρηση των εκπτώσεων επί πωλήσεων της μετρητής και δαπανών μεταφοράς.....	160
8.5.1.6 Θεώρηση της λογιστικής των φόρων επί των πωλήσεων και των εσόδων από την εκποίηση κτιρίων και εξοπλισμού.....	161
8.5.1.7 Συμφωνία ταινιών ταμιακών μηχανών και δελτίων λιανικής πωλήσεως με τα ημερολόγια πωλήσεων.....	162
8.5.1.8 Θεώρηση του υπολογισμού κερδών από πωλήσεις με δόσεις.....	163
8.5.1.9 Θεώρηση και επιβεβαίωση γραμματίων και λογαριασμών που διαγράφηκαν ως ανεπίδεκτοι εισπράξεως.....	163
8.5.1.10 Αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου των απαιτήσεων και των πωλήσεων.....	165
8.5.2 Ουσιαστικοί Έλεγχοι.....	165
8.5.2.1 Σύνταξη προσωρινού ισοζυγίου εμπορικών εισπρακτέων λογαριασμών και αναλύσεων για τους λοιπούς εισπρακτέους λογαριασμούς.....	165
8.5.2.2 Σύνταξη αναλύσεως των εισπρακτέων γραμματίων και των σχετικών τόκων.....	167
8.5.2.3 Έλεγχος των γραμματίων που βρίσκονται στην επιχείρηση και άμεση επικοινωνία με τρίτους για επιβεβαίωση γραμματίων που κατέχουν.....	168
8.5.2.4 Άμεση επικοινωνία με τους οφειλέτες για την επιβεβαίωση γραμματίων και λογαριασμών εισπρακτέων.....	169
8.5.3 Μέθοδοι απευθείας επιβεβαιώσεως από τους οφειλέτες.....	170
8.5.3.1 Θετική μέθοδος.....	171
8.5.3.2 Αρνητική Μέθοδος.....	171
8.5.4 Απαντήσεις πελατών με διαφορές.....	172
8.5.5 Αναπάντητες αιτήσεις επιβεβαιώσεως.....	173
8.5.6 Εξακρίβωση της επάρκειας των προβλέψεων για γραμμάτια και λογαριασμούς ανεπίδεκτες εισπράξεως.....	174
8.5.7 Εκτίμηση των ασφαλειών.....	175
8.5.8 Επιβολή περιορισμών.....	176

8.5.9 Διαδικασίες που ακολουθούν οι ελεγκτές για την εκτίμηση του αναγκαίου ύψους της προβλέψεως για απαιτήσεις ανεπίδεκτες εισπράξεως.....	177
8.6 ΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΙΚΟΥ ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ	178
8.7 ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΤΩΝ ΔΕΔΟΥΛΕΥΜΕΝΩΝ ΤΟΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΙΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΤΟΚΩΝ.....	181
8.8 ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΗΣ ΑΝΑΛΥΣΕΩΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΟΣΤΟΥΣ ΠΩΛΗΘΕΝΤΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ.	183
8.9 ΕΞΑΚΡΙΒΩΣΗ ΕΝΕΧΥΡΑΣΜΕΝΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ.....	184
8.10 ΕΞΑΚΡΙΒΩΣΗ ΠΙΘΑΝΟΥΣ ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΙΩΝ Η ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΠΟΥ ΟΦΕΙΛΑΝ ΑΝΘΡΩΠΟΙ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΕΞΟΦΛΗΣΑΝ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟ.	185
8.11 ΕΞΑΚΡΙΒΩΣΗ ΤΗΣ ΣΩΣΤΗΣ ΕΜΦΑΝΙΣΕΩΣ ΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΙΩΝ ΣΤΟΝ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΣΤΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ.....	186
8.12 ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΣΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ, ΤΟΥΣ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΟΥΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ.	188
8.13 ΕΛΕΓΧΟΣ ΜΕΤΑΞΥ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΩΛΗΣΕΩΝ	189

9 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΛΗΡΩΤΕΟΙ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

9.1 Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΠΛΗΡΩΤΕΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ	193
9.2 ΟΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΩΝ ΠΛΗΡΩΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	194
9.3 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΟΥΣ ΠΛΗΡΩΤΕΟΥΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥΣ	194
9.4 ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΠΛΗΡΩΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.....	197
9.5 ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙ ΤΩΝ ΠΛΗΡΩΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	197
9.5.1 Έλεγχοι διαδικασιών των πληρωτέων λογαριασμών και των υπολοίπων.	198
9.5.2 Μελέτη και Αξιολόγηση.....	199
9.5.3 Ουσιαστικοί Έλεγχοι.....	199

10 ΧΡΕΟΓΡΑΦΑ

10.1 ΟΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΩΝ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ.....	202
10.2 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ	203
10.2.1 Ερωτηματολόγιο Εσωτερικού Ελέγχου.....	205
10.3 ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ.....	205
10.4 ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ	205
10.5 ΕΛΕΓΧΟΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΤΕΛΟΥΣ ΧΡΗΣΕΩΣ	206

11 ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

11.1 ΠΟΤΕ ΟΛΟΚΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΕΝΑΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	209
11.1.1 Έναρξη και τέλος της φάσης ολοκλήρωσης του ελέγχου.....	209
11.1.2 Επίτευξη των στόχων του ελέγχου	210
11.2 ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	210
11.2.1 Καθημερινή αξιολόγηση.....	210
11.2.2 Τελευταία σημεία για διευκρίνιση	211
11.2.3 Συνήθειες αδυναμίες των φύλλων εργασίας.....	212
11.2.4 Τελικός Έλεγχος Φύλλων Εργασίας	213
11.2.5 Εκτίμηση Ευθύνης των φύλλων εργασίας.	214
11.2.6 Φύλλα Ποιότητας.	214
11.2.7 Φάκελοι Φύλλων Εργασίας	215
11.3 ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	215
11.3.1 Διαμόρφωση Εκθέσεων Έλεγχου.....	215
11.3.2 Δομή της έκθεσης.....	217
11.3.3 Βασικές μορφές εκθέσεων	218
11.3.3.1 Θετική έκθεση (συνοπτική)	218
11.3.3.2 Θετική με επιφυλάξεις έκθεση.....	218
11.3.3.3 Αρνητική έκθεση	219
11.3.3.4 Άρνηση έκφρασης γνώμης	219

12 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

12.1 ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΩΝ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.....	222
12.2 ΤΑ ΕΙΔΗ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΡΑΠΕΖΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ.....	222
12.2.1 Προληπτικός Έλεγχος.....	223
12.2.2 Κατασταλτικός Έλεγχος.....	225
12.3 ΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΑΘΗΚΟΝ ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΡΑΠΕΖΗΣ.....	234
12.3.1 Το ελεγκτικό καθήκον του Προϊσταμένου Λογιστηρίου ενός καταστήματος Τραπέζης.....	236
12.4 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ.....	237
12.4.1 Τα περιουσιακά στοιχεία που περιλαμβάνουν τα διαθέσιμα στις Τράπεζες.....	237
12.4.2 Έλεγχος του Ταμείου.....	238
12.4.2.1 Τα βοηθητικά βιβλία που τηρούνται αναφορικά με το ταμείο.....	238
12.4.3 Εσωτερικός έλεγχος ταμειακών διαθεσίμων.....	238
12.5 ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	240
12.5.1 Καταμέτρηση του ταμείου τραπεζογραμματίων (χρηματικού).....	241
12.5.2 Έλεγχος των ξένων τραπεζογραμματίων.....	243
12.5.3 Έλεγχος του Ταμείου ενσήμων.....	243
12.5.4 Έλεγχος των αποθεμάτων της Τράπεζας Ελλάδος.....	244
12.5.5 Έλεγχος των συναλλαγματικών προς είσπραξη.....	244
12.5.6 Πρωτόκολλα καταμέτρησης.....	245
12.5.7 Δειγματοληπτικός έλεγχος των ταμειακών παραστατικών.....	245
12.6 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΤΡΑΠΕΖΑ ΕΛΛΑΔΟΣ ΚΑΙ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΤΡΑΠΕΖΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ.....	249
12.7 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ-ΕΞΑΓΩΓΩΝ.....	250
12.7.1 Γενικές Διαδικασίες ελέγχου των Εισαγωγών – Εξαγωγών ...	250
12.7.2 Έλεγχος Εισαγωγών με Ενέγγυες Πιστώσεις.....	251
12.7.3 Έλεγχος Εξαγωγών με Ενέγγυες Πιστώσεις.....	253
12.7.4 Έλεγχος Εισαγωγών Έναντι Φορτωτικών Εγγράφων.....	254
12.7.5 Έλεγχος Εξαγωγών έναντι φορτωτικών εγγράφων.....	255
12.7.6 Έλεγχος Εισαγωγών με προέμβαση της αξίας των	

Εισαγόμενων.....	256
12.7.7 Έλεγχος Εξαγωγών με προέμβασμα της αξίας των εξαγόμενων.....	256
12.8 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ	257
12.8.1 Εσωτερικός Έλεγχος των καταθέσεων.....	257
12.8.2 Διαδικασίες Ελέγχου για κάθε μορφή Καταθέσεων.....	258
12.8.2.1 Διαδικασίες Ελέγχου των καταθέσεων όψεως	259
12.8.2.2 Διαδικασίες Ελέγχου των Καταθέσεων Ταμιευτηρίου	260
12.8.2.3 Διαδικασίες Ελέγχου των Καταθέσεων επί Προθεσμία.....	261
12.8.2.4 Διαδικασίες Ελέγχου των Δεσμευτικών Καταθέσεων.....	262
12.9 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΧΟΡΗΓΗΣΕΩΝ	262
12.9.1 Διαδικασίες Ελέγχου για την Έγκριση και Εξυπηρέτηση των χορηγήσεων	262
12.9.2 Έλεγχος των εσόδων της τράπεζας από χορηγήσεις.....	263
12.9.3 Έλεγχος των Εξασφαλίσεων της Τράπεζας από τις Χορηγήσεις.....	264
12.9.3.1 Ενέχυρα επί συναλλαγματικών.....	264
12.9.3.2 Ενέχυρα επί εμπορευμάτων	264
12.9.3.3 Ενέχυρα επί φορτωτικών	266
12.9.3.4 Ενέχυρα επί χρεογράφων.....	266
12.9.3.5 Προσημειώσεις – Υποθήκες	267
12.9.4 Έλεγχος των Χορηγήσεων Εξαγωγικού Εμπορίου.....	268
12.9.5 Έλεγχος των Βιοτεχνικών Χορηγήσεων	268
12.9.6 Έλεγχος Δανείων Καταναλωτικής Πίστης.....	269
12.9.7 Έλεγχος πιστωτικών Δελτίων	269
12.9.8 Έλεγχος των Ειδικών Χορηγήσεων	270
12.10 ΕΛΕΓΧΟΣ ΛΟΙΠΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.....	271
12.10.1 Έλεγχος λοιπών λογαριασμών Ισολογισμού	271
12.10.1.1 Έλεγχος λογαριασμών "Διοίκηση" - "Καταστήματα".....	271
12.10.1.2 Έλεγχος λογαριασμού "Εκκρεμείς Λογαριασμοί".....	271
12.10.1.3 Έλεγχος του λογαριασμού "Ελληνικό Δημόσιο".....	272
12.10.1.4 Έλεγχος λογαριασμού "Αγορά επιταγών Δημοσίου	272
12.10.1.5 Έλεγχος λογαριασμού "Αγορά Τραβηκτικών".....	273
12.10.1.6 Έλεγχος λογαριασμού "Αγορά επιταγών ιδιωτών"	273
12.11 ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΤΟΚΩΝ (ΧΡΕΩΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ).....	274
12.11.1 Έλεγχος των χρεωστικών τόκων.....	274
12.11.2 Έλεγχος των πιστωτικών τόκων.....	275
12.12 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΕ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑ	275
12.12.1 Εσωτερικός έλεγχος των καταθέσεων σε συνάλλαγμα	275
12.13 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΜΕΣΟΛΑΒΗΤΙΚΩΝ	

ΕΡΓΑΣΙΩΝ	276
12.13.1 Διαδικασίες Ελέγχου των επιταγών και εντολών πληρω- μής.	276
12.13.2 Διαδικασίες Ελέγχου των πιστωτικών επιστολών.	277
12.13.3 Διαδικασίες Ελέγχου των Συναλλαγματικών προς Είσπρα- ξη.	278
12.13.4 Διαδικασίες ελέγχου της Φύλαξης και Διαχείρισης Τίτ- λων.	278
12.13.5 Διαδικασίες Ελέγχου των ενουκιάσεων θυρίδων χρηματοκιβωτί- ων.	279
12.13.6 Διαδικασίες Ελέγχου για τη διαχείριση των Ενσήμων Νομίμων Προσώπων.	279
12.13.7 Διαδικασίες Ελέγχου του ταμιακού Αποθέματος της Τραπεζικής Επιχείρησης.	279

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ..... 280

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η εργασία που κρατάτε στα χέρια σας, είναι αποτέλεσμα ομαδικής προσπάθειας η οποία άρχισε για καθένα από εμάς, λίγο νωρίτερα ή λίγο αργότερα, από την αποχώρηση μας από τους φιλόξενους χώρους του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού μας Ιδρύματος.

Απαλλαγμένοι από τις υποχρεώσεις που το θεωρητικό μέρος της λογιστικής επιστήμης επιβάλλει αλλά και θωρακισμένοι με τις τόσο πολύτιμες αρχές που το τελευταίο μας προσέφερε, στην προσπάθεια μας να κατακτήσουμε το πρακτικό, και σίγουρα το πιο ενδιαφέρον κομμάτι της, πειστήκαμε για τη σπουδαιότητα τόσο της υπευθυνότητας όσο και της ακρίβειας που κάθε βήμα των λογιστικών εργασιών απαιτεί. Στηριγμένοι στις παραπάνω προσωπικές μας παρατηρήσεις, καταλήξαμε με βεβαιότητα σε συμπεράσματα για την σπουδαιότητα του ελέγχου σε κάθε μορφή λογιστικών εργασιών και κυρίως εργασιών που αφορούν επιχειρήσεις.

Την πεποίθηση μας αυτή, πραγματικά ενίσχυσε η ενασχόληση μας με την διεξαγωγή της εργασίας αυτής τόσο που να μας επιτρέπεται να αναφερόμαστε με βεβαιότητα στην αναγκαιότητα του ελέγχου και κυρίως αυτή του εσωτερικού με τον οποίο και κατ'εξοχήν ασχοληθήκαμε.

Στηριζόμενοι λοιπόν σε όλα τα παραπάνω, σε ότι αποκομίσαμε στην τρίχρονη εμπειρία μας στους κόλπους του Εκπαιδευτικού μας Ιδρύματος, με σεβασμό στις πηγές που χρησιμοποιήσαμε αλλά και με συναίσθηση ευθύνης απέναντι σε κάθε αναγνώστη που θα μας τιμήσει με

Handwritten notes and scribbles, including a large circular scribble on the left side and several horizontal lines of text at the bottom.

την προσωπική ενασχόληση του με την εργασία μας, ολοκληρώσαμε το έργο αυτό σε διάστημα ίσως λίγο λιγότερο του ενός έτους.

Στο διάστημα αυτό, μας δόθηκε η ευκαιρία πέρα από τις γνώσεις που αποκομίσαμε, να γνωριστούμε μεταξύ μας περισσότερο και μέσα στα πλαίσια της συνεργασίας μας για ένα κοινό στόχο να τονώσουμε το πνεύμα της συναδελφικής αλληλεγγύης και να συσφίξουμε τις μεταξύ μας σχέσεις οδηγούμενοι σε μια πραγματική φιλία.

Το φιλικό πνεύμα, η διάθεση για συνεργασία και η ομαδική αντιμετώπιση, ήταν κυρίως οι τρόποι με τους οποίους μπορέσαμε να ξεπεράσουμε τις δυσκολίες που προέκυψαν κατά το πέρας της προσπάθειας μας. Δυσκολίες όπως αυτή του διαχωρισμού των ενεργειών του εσωτερικού με εκείνες του εξωτερικού ελέγχου, μια και οι διαφορές αυτές δεν διευκρινίζονται απόλυτα ούτε στις πιο καταρτισμένες και ενημερωμένες πηγές. Η δυσκολίες που αντιμετωπίσαμε λόγω της εξειδικευμένης ορολογίας που χρησιμοποιούν οι πηγές για τις Τραπεζικές Επιχειρήσεις, αλλά και λόγω της ελλιπούς βιβλιογραφίας που αναφέρεται σε αυτές γενικότερα.

Στο σημείο αυτό, θα πρέπει να ευχαριστήσουμε τον άνθρωπο που στάθηκε καθοδηγητής και αρωγός μας για την αντιμετώπιση των παραπάνω δυσκολιών, για τις συνεχείς διευκρινήσεις αλλά και τις πάντα καλοπροαίρετες παρατηρήσεις που ίσως μόνο ένας έμπειρος εκπαιδευτικός και υπεύθυνος εισηγητής θα μπορούσε να μας υποδείξει, τον καθηγητή κύριο Μηλιώνη Αριστεΐδη. Ακόμη, θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε την κυρία Στελάκη - Αγγελοπούλου Ντόρα, προϊσταμένη θυρίδας του Υπ/τος της ΑΤΕ Α.Ε. Ευαγγελιστριάς, για την τόσο ευγενική παραχώρηση προσωπικής της συνέντευξης για θέματα εσωτερικού ελέγχου σε Τραπεζικές Επιχ/σεις αλλά και της χορήγησης ειδικής εγκυκλίου για το ίδιο θέμα που εκδίδει η ίδια η ΑΤΕ Α.Ε. και που

χρησιμοποιήθηκε από εμάς ως πηγή. Τέλος, να ευχαριστήσουμε εσένα συνάδελφε (ή όχι) που κρατάς αυτό το αντίγραφο στα χέρια σου, για την υπομονή και την κατανόηση σου σε τυχόν μικρές ατέλειες που ίσως συναντήσεις στην προσπάθεια μας αυτή, που όμως η καλή μας διάθεση και ίσως η απειρία μας συγχωρεί.

Με τιμή

Παπαδόπουλος Σωτήρης

Βότση Κωνσταντίνα

Πλαζομίτη Γεωργία

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Όπως μαρτυράει ο τίτλος η εργασία αυτή αναφέρεται στον τρόπο άσκησης του Εσωτερικού ελέγχου σε Βιομηχανικές και Τραπεζικές Επιχειρήσεις, καθώς και στις προϋποθέσεις για την διεξαγωγή του αλλά και τις διαδικασίες χρησιμοποίησης των αποτελεσμάτων του από κάθε ενδιαφερόμενο.

Αρχικά, γνωρίσαμε τον έλεγχο στη γενική του μορφή, κάτι το οποίο κρίναμε απαραίτητο προκειμένου να ενκλιματίσουμε τον αναγνώστη στο θέμα που εξετάζουμε.

Έπειτα, αναφερθήκαμε ειδικότερα στον εσωτερικό έλεγχο αποκαλύπτοντας τα βασικά του χαρακτηριστικά, τις διακρίσεις του, και τις προϋποθέσεις που απαιτεί η οργάνωση του προκειμένου να είναι αποτελεσματικός.

Κατόπιν, μελετήσαμε το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου εμβαθύνοντας στο χρόνο μελέτης και αξιολόγησης του καθώς και στα μέσα και τις μεθόδους που χρησιμοποιούνται προκειμένου να ολοκληρωθούν οι ελεγκτικές του διαδικασίες.

Προχωρώντας, ασχοληθήκαμε με την μηχανογράφηση του ελέγχου, εξετάζοντας τα μηχανογραφημένα συστήματα που χρησιμοποιούν οι επιχειρήσεις, την τεκμηρίωση των προγραμμάτων τους και κυρίως την οργάνωση των υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Δεδομένων αλλά και την τεκμηρίωση τους.

Στο σημείο αυτό, κρίναμε σκόπιμη μια εκτενή αναφορά στο τι είναι τα φύλλα εργασίας, τον σκοπό δημιουργία τους και τις κατηγορίες τις οποίες χωρίζονται, προκειμένου ο αναγνώστης να κατανοήσει την σπουδαιότητα τους για τον εσωτερικό έλεγχο.

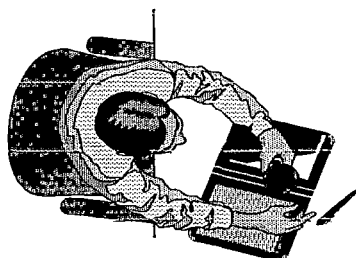
Στη συνέχεια, αναφερθήκαμε ξεχωριστά στις διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου σε κάθε τομέα των βιομηχανικών επιχειρήσεων. Το ταμείο, οι λογαριασμοί πώλησης, οι λογαριασμοί εισπρακτέοι, τα αποθέματα, και το κόστος των πωληθέντων αγαθών, οι λογαριασμοί πληρωτέοι και οι λοιπές υποχρεώσεις, και τα χρεόγραφα.

Τέλος, αναφερθήκαμε στην ολοκλήρωση και ανασκόπηση του ελέγχου για τις επιχειρήσεις αυτές εξετάζοντας τη φάση ολοκλήρωσης του ελέγχου.

Στο τελευταίο κεφάλαιο, το οποίο αποτελεί και μια ξεχωριστή ενότητα για την εργασία αυτή, αναφερόμαστε στον έλεγχο των τραπεζικών επιχειρήσεων. Ο διαχωρισμός αυτός οφείλεται στην ιδιαιτερότητα του συστήματος λειτουργίας των επιχειρήσεων αυτών, λόγω του τόσο ευάλωτου σε κατάχρηση «Προϊόντος» που διακινούν: «Το χρήμα».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΕΛΕΓΧΟΥ



1.1 ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

- 1.1.1 Το αντικείμενο του ελέγχου
- 1.1.2 Τι καθιστά αναγκαίο τον Έλεγχο
- 1.1.3 Οι βασική σκοποι του Ελέγχου
- 1.1.4 Οι ενδιαφερόμενοι για τη διεξαγωγή του Ελέγχου
- 1.1.5 Ποιοι διεξάγουν τον έλεγχο και ποια προσόντα επιβάλλει η αποστολή τους
- 1.1.6 Τρόποι και στρατηγικές που επιστρατεύονται για τη διεξαγωγή του ελέγχου

1.2 ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΩΝ

1.3 ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

1.4 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΛΕΓΧΩΝ

- 1.4.1 Εξωτερικός Έλεγχος

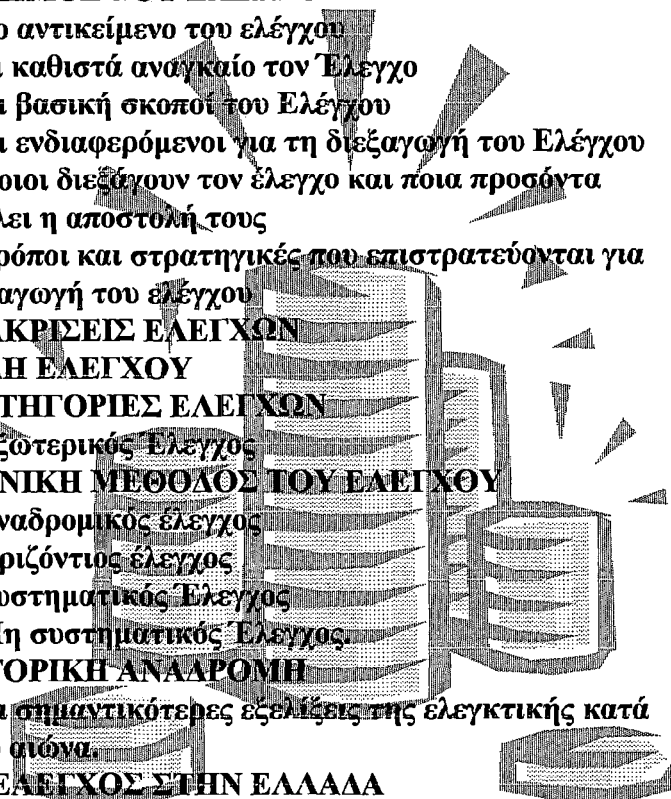
1.5 ΓΕΝΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

- 1.5.1 Αναδρομικός έλεγχος
- 1.5.2 Οριζόντιος έλεγχος
- 1.5.3 Συστηματικός Έλεγχος
- 1.5.4 Μη συστηματικός Έλεγχος

1.6 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

- 1.6.1 Οι σημαντικότερες εξελίξεις της ελεγκτικής κατά τον 20ο αιώνα.

1.7 Ο ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ



ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. 1 ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .

Με τον όρο ελεγκτική, εννοούμε τον ιδιαίτερο κλάδο της Οικονομικής των επιχειρήσεων και Εκμεταλλεύσεων, ο οποίος εξετάζει σε βάθος τους γενικούς κανόνες και τις προϋποθέσεις που αφορούν τη διεξαγωγή του ελέγχου σε κάθε οικονομική διαχείριση ξένης περιουσίας.

Πιο συγκεκριμένα, η ελεγκτική εξετάζει:

- I. Ποιο είναι το αντικείμενο του ελέγχου.
- II. Τι καθιστά αναγκαίο τον έλεγχο.
- III. Ποιοι είναι οι βασικοί σκοποί του ελέγχου.
- IV. Ποιοι είναι οι άμεσα ενδιαφερόμενοι για τη διεξαγωγή του ελέγχου.
- V. Ποίοι διεξάγουν τον έλεγχο και ποια προσόντα επιβάλλει η αποστολή τους.
- VI. Ποιοι είναι οι τρόποι και οι τεχνικές που επιστρατεύονται για την διεξαγωγή του ελέγχου.

1.1.1 Το αντικείμενο του ελέγχου.

Αντικείμενο του ελέγχου, αποτελεί η διαμόρφωση άποψης για τη σωστή ή όχι παρουσίαση της χρηματοοικονομικής θέσης* και των αποτελεσμάτων χρήσεως της ελεγχόμενης μονάδας, τα οποία απεικονίζουν οι

* Χρηματοοικονομική θέση: η περιουσιακή και κεφαλαιακή κατάσταση της μονάδας σε μια συγκεκριμένη ημερομηνία καθώς και οι μεταβολές που επιφέρει η οποιαδήποτε δραστηριότητα της κατά την τρέχουσα περίοδο.

χρηματοοικονομικές της καταστάσεις, σύμφωνα πάντα με τις γενικά παραδεκτές λογιστικές αρχές.

Πιο απλά αντικείμενο του ελέγχου αποτελεί ο τρόπος και η αξιοπιστία των μεγεθών που συνθέτουν την εικόνα μιας οικονομικής μονάδας.

1.1.2 Τι καθιστά αναγκαίο τον έλεγχο.

Ο έλεγχος στην οικονομική διαχείριση ξένης περιουσίας καθίσταται αναγκαίος για την αποφυγή λαθών ή απατών που οδηγούν σε λάθος συμπεράσματα κάθε ενδιαφερόμενο παρατηρητή της συγκεκριμένης κάθε φορά ελεγχόμενης οικονομικής μονάδας.

1.1.3 Οι βασικοί σκοποί του ελέγχου.

Οι βασικοί σκοποί του ελέγχου είναι:

- Η πρόληψη ή αποκάλυψη ηθελημένων ή αθέλητων σφαλμάτων ή απατών (Προληπτικός / κατασταλτικός έλεγχος).
- Η πιστοποίηση της ειλικρίνειας και της ακρίβειας των οικονομικών καταστάσεων που δημοσιεύουν οι οικονομικές μονάδες (Ισολογισμοί – αποτελέσματα χρήσεως).
- Η βεβαίωση για την πιστοληπτική ικανότητα, αλλά και την δυνατότητα της σωστής οργάνωσης και αποτελεσματικής διεξαγωγής των λειτουργιών της οικονομικής μονάδας που ελέγχετε.

1.1.4 Οι ενδιαφερόμενοι για τη διεξαγωγή του ελέγχου.

Οι ενδιαφερόμενοι για την διεξαγωγή του ελέγχου είναι:

- Η διοίκηση της ελεγχόμενης Μονάδας: Προκειμένου να βεβαιωθεί για την ορθή διεξαγωγή των λειτουργιών της αρμοδιότητας της (χωρίς παρατυπίες ή παραλήψεις των υφισταμένων της), για τις οποίες λογοδοτεί στους αρμοδίους.
- Οι μέτοχοι και οι επενδύτες: Προκειμένου να βεβαιωθούν για την αποδοτικότητα των ήδη επενδυμένων κεφαλαίων τους ή να αποφασίσουν μελλοντική επένδυση κεφαλαίων στην ελεγχόμενη οικονομική μονάδα.
- Οι Πιστωτές – Προμηθευτές: Προκειμένου να βεβαιωθούν για την πιστοληπτική ικανότητα της οικονομικής μονάδας με την οποία συναλλάσσονται.
- Οι πελάτες: Προκειμένου να βεβαιωθούν για την σταθερότητα της ποιότητας των προϊόντων ή υπηρεσιών που πραγματεύονται με την ελεγχόμενη οικονομική μονάδα αλλά και τη δυνατότητα της τελευταίας να ανταπεξέλθει στις αρμοδιότητες που αναλαμβάνει στο όνομα της.
- Το προσωπικό: Προκειμένου να είναι σε θέση να προγραμματίσει σε ποιο βαθμό η πορεία της ελεγχόμενης οικονομικής μονάδας τους επιτρέπει να συνδέσουν μαζί της την επαγγελματική τους εξέλιξη και τα οικονομικά τους συμφέροντα.
- Οι ανταγωνιστές: Προκειμένου να σχηματίσουν μια εικόνα της θέσης που κατέχει η ελεγχόμενη οικονομική μονάδα στην αγορά, στις προτιμήσεις των πελατών, του είδους που πραγματεύεται, την πρόβλεψη ενδεχόμενης επέκτασης της και τον προσδιορισμό της παράλληλης πορείας τους στον χώρο της αγοράς.
- Η κεντρική εξουσία (κράτος): Προκειμένου να βεβαιωθεί για τη νομική ευστάθεια των λειτουργιών της ελεγχόμενης οικονομικής μονάδας αλλά και για τη φοροδοτική ειλικρίνεια της.

- Εργατικά συνδικάτα: Προκειμένου να βεβαιωθούν για την σωστή και δίκαιη αντιμετώπιση του έμψυχου δυναμικού της ελεγχόμενης οικονομικής μονάδας αλλά και τις προοπτικές για μελλοντική απασχόληση νέου εργατικού δυναμικού.

1.1.5 Ποίοι διεξάγουν τον έλεγχο και ποία προσόντα επιβάλλει η αποστολή τους.

Υποκείμενο του ελέγχου αποτελεί το πρόσωπο το οποίο διεξάγει τον έλεγχο, ενώ ανάλογα με τον ειδικότερο σκοπό στον οποίο αποβλέπει ο έλεγχος αυτόν αλλά και ανάλογα με την εξάρτηση του ελεγκτή από την ελεγχόμενη οικονομική μονάδα, ο τελευταίος διακρίνεται σε εσωτερικό και εξωτερικό ελεγκτή.*

Για την επίτευξη μιας τέτοιας αποστολής, ο ελεγκτής (εσωτερικός ή εξωτερικός) πρέπει να διακατέχεται από ορισμένα προσόντα όπως είναι στην περίπτωση του εσωτερικού ελέγχου, στη θέση του εσωτερικού ελεγκτή θα πρέπει να τοποθετείται άτομο με εξαιρετικό ήθος αλλά και πείρα πάνω στο αντικείμενο που εξετάζει. Αντίστοιχα στην περίπτωση του εξωτερικού ελέγχου, τον έλεγχο θα πρέπει να διεξάγει άτομο με άριστη κριτική ικανότητα, αυτοπεποίθηση, άρτια επιστημονική, κατάρτιση, ικανότητα ταχείας αντίληψης και αδιαμφισβήτητης ορθότητας κρίσεως. Ευχέρεια ακριβής και κατανοητής έκφρασης σε κάθε μορφή λόγου και βέβαια εξειδικευμένη εμπειρία στο αντικείμενο του.

* Για τον εσωτερικό και εξωτερικό έλεγχο, θα επεκταθούμε σε επόμενο κεφάλαιο.

1.1.6 Τρόποι και στρατηγικές που επιστρατεύονται για τη διεξαγωγή του ελέγχου.

Οι τρόποι και οι στρατηγικές που επιστρατεύονται για τη διεξαγωγή του ελέγχου, ποικίλουν, ανάλογα με την οικονομική μονάδα στην οποία επιβάλλεται κάθε φορά ο έλεγχος και αυτό γιατί τα ειδικά χαρακτηριστικά του ελέγχου εξαρτώνται από διάφορους παράγοντες τόσο για τον εσωτερικό όσο και για τον εξωτερικό έλεγχο.

1.2 ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΩΝ.

Με βάση ορισμένα χαρακτηριστικά τα οποία λειτουργούν ως κριτήρια, ο έλεγχος μπορεί να διακριθεί σε συγκεκριμένες κατηγορίες όπως είναι οι εξής:

1. Με βάση την έκταση διακρίνεται σε γενικό και ειδικό.

Γενικός έλεγχος: εκείνος ο οποίος αφορά ολόκληρη τη διαχείριση μιας δεδομένης χρονικής περιόδου, που συνήθως διαρκεί ένα έτος, γενικό έλεγχο αποτελεί για παράδειγμα, ο ισολογισμός τέλους χρήσης.

Ειδικός έλεγχος: εκείνος ο οποίος πραγματεύεται ένα συγκεκριμένο θέμα ή ένα συγκεκριμένο τομέα: Ειδικό έλεγχο αποτελεί για παράδειγμα ο έλεγχος των πελατών ή των αποθεμάτων ή του ταμείου.

2. Με βάση τον σκοπό: Ο έλεγχος διακρίνεται σε προληπτικό και κατασταλτικό.

Προληπτικός έλεγχος: Εκείνος ο οποίος πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης μιας πράξης (πχ. κατά τη διάρκεια της έκδοσης ενός γραμματίου είσπραξης), ενώ ο έλεγχος αυτός αποβλέπει στην πρόληψη ηθελημένων ή μη ηθελημένων σφαλμάτων.

Κατασταλτικός έλεγχος: εκείνος ο οποίος πραγματοποιείται μετά από την εκτέλεση μιας πράξης. Ο έλεγχος αυτός αφορά τη διαχείριση μιας συγκεκριμένης περιόδου, ενώ αποβλέπει στην εκ των υστέρων, αποκάλυψη των τυχόν ηθελημένων ή μη ηθελημένων σφαλμάτων.

3. Με βάση τη διάρκεια: Ο έλεγχος διακρίνεται σε μόνιμο ή διαρκή, τακτικό ή περιοδικό και έκτακτο ή περιστασιακό.

Μόνιμος ή διαρκής έλεγχος: Ο έλεγχος εκείνος ο οποίος διενεργείται συνεχώς σε ολόκληρη την οικονομική χρήση. Αντιπροσωπευτικό παράδειγμα του μόνιμου η διαρκή ελέγχου αποτελεί ο εσωτερικός προληπτικός έλεγχος.

Τακτικός ή περιοδικός έλεγχος : Ο έλεγχος εκείνος, ο οποίος διενεργείται σε τακτές χρονικές περιόδους (για παράδειγμα τρίμηνο, εξάμηνο, έτος κλπ). Αντιπροσωπευτικό παράδειγμα τακτικού ή περιοδικού έλεγχου αποτελεί ο έλεγχος στον ισολογισμό τέλους χρήσης.

Έκτακτος ή περιστασιακός έλεγχος: Ο έλεγχος εκείνος, ο οποίος διενεργείται χωρίς να έχει προγραμματιστεί σε έκτακτες περιπτώσεις όπως για παράδειγμα σε περίπτωση που υπάρχουν υπόνοιες για απάτη, ενδεχόμενη κατάχρηση κλπ.

1.3 ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Με βάση το ιδιαίτερο στοιχείο στο οποίο συγκεκριμενοποιείται κάθε φορά ο έλεγχος, μπορούμε να διακρίνουμε τα είδη του ελέγχου στα εξής:

1. Χρηματοοικονομικός έλεγχος: Ο χρηματοοικονομικός έλεγχος, περιστρέφεται γύρω από τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και τα αποτελέσματα δράσεως της ελεγχόμενης οικονομικής μονάδας. Ο έ-

λεγχος αυτός κατάβαση ελέγχει την αξιοπιστία αλλά και την αποτελεσματικότητα του λογιστικού συστήματος της ελεγχόμενης οικονομικής μονάδας στην μέτρηση και την παρουσίαση των χρηματοοικονομικών μεγεθών και των αποτελεσμάτων της.

2. Λειτουργικός έλεγχος: Ο λειτουργικός έλεγχος, περιστρέφεται γύρω από τον τρόπο άσκησης των λειτουργιών (συνολικός ή αποσπασματικών) μιας οικονομικής μονάδας σύμφωνα με τις γενικότερες επιχειρησιακές και διοικητικές αρχές (κανονισμούς, εγχειρίδια διαδικασιών, ελέγχου πληροφόρησης κλπ).
3. Έλεγχος αποδοτικότητας: Ο έλεγχος αποδοτικότητας, περιστρέφει το ενδιαφέρον του στο αν και κατά πόσο οι λειτουργικές διαδικασίες που έχουν επιλεγεί για μια συγκεκριμένη οικονομική μονάδα αποδίδουν θετικά αποτελέσματα στον τομέα για τον οποίο έχουν εξ αρχής προσδιορισθεί.
4. Έλεγχος Συμμόρφωσης: Ο έλεγχος συμμόρφωσης, περιστρέφει το ενδιαφέρον του στο αν και κατά πόσο τα εμπλεκόμενα μέρη σε συμφωνίες παντός είδους με την οικονομική μονάδα, συμμορφώνονται όντως με τους προδιαγεγραμμένους όρους πάσης συμφωνίας. Για παράδειγμα αν συμμορφώνονται με τους όρους που καθορίστηκαν προκειμένου να συνταχθούν συμβόλαια συνεργασίας, δανειακά συμβόλαια, επιχορηγήσεις, χρήση δικαιωμάτων ευρεσιτεχνίας και άλλα.
5. Ειδικοί έλεγχοι: Ο ειδικός έλεγχος, διαφέρει από όλους τους παραπάνω στο ότι, το αντικείμενο του δεν περιστρέφεται γύρω από ένα συγκεκριμένο σκοπό και δεν εντάσσεται σε μία συγκεκριμένη κατηγορία αλλά αντίθετα αντιπροσωπεύει κάθε έλεγχο που οι προηγούμενες κατηγορίες δεν καλύπτουν, φτάνει αυτό να εντάσσεται στην ικανότητα διεκπεραίωσης του ελεγκτή που θα τον πραγματοποιήσει. Τέτοιο έλεγχο, αποτελεί ο δικαστικός έλεγχος ο οποίος και ανατίθεται

κατ' αποκλειστικότητα στους ορκωτούς ελεγκτές της οικονομικής μονάδας που ελέγχεται. Αν η οικονομική αυτή μονάδα δεν ελέγχεται από ορκωτούς ελεγκτές, ο έλεγχος ανατίθεται σε δημοσίους υπαλλήλους ή υπαλλήλους των τραπεζών Ελλάδας (της Εθνικής ή της Αγροτικής) οι οποίοι διαθέτουν τα απαραίτητα προσόντα για τη διεξαγωγή του ελέγχου.

1.4 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Τις πιο σημαντικές κατηγορίες ελέγχου, αποτελούν ο Εσωτερικός και ο Εξωτερικός έλεγχος.

Στον εσωτερικό έλεγχο έχουμε αφιερώσει την εργασία αυτή, γι' αυτό και σε επόμενα κεφάλαια θα μας δοθεί η ευκαιρία να τον εξετάσουμε σε εκτεταμένη μορφή. Κρίνουμε όμως απαραίτητη την επιγραμματική αναφορά του εξωτερικού ελέγχου.

1.4.1 Εξωτερικός Έλεγχος.

Ο εξωτερικός έλεγχος, διενεργείται από άτομα τα οποία δεν εξαρτούνται από την ελεγχόμενη μονάδα με κανένα τρόπο. Έτσι, αποφεύγονται όλα τα μειονεκτήματα που αφορούν τον εσωτερικό έλεγχο. Με τον τρόπο αυτό, διασφαλίζεται το αντικειμενικό αποτέλεσμα μια και αποκλείεται οποιαδήποτε παρέμβαση της διεύθυνσης κάτι που οπωσδήποτε προσδίδει κύρος στο αποτέλεσμα του ελέγχου.

Βέβαια, ο εξωτερικός ελεγκτής δεν βρίσκεται στη διάθεση της επιχείρησης οποιαδήποτε στιγμή εκείνη τον χρειάζεται, ούτε και είναι δυνατόν να γνωρίζει τις ιδιαιτερότητες της επιχείρησης. Όμως, λόγω της πείρας του, από τον μεγάλο αριθμό επιχειρήσεων που ελέγχει, έχει

αποκτήσει επαρκείς γνώσεις ενώ παράλληλα δεν αποτελεί πάγιο έξοδο για την επιχείρηση .

1.5 ΓΕΝΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1.5.1 Αναδρομικός Έλεγχος

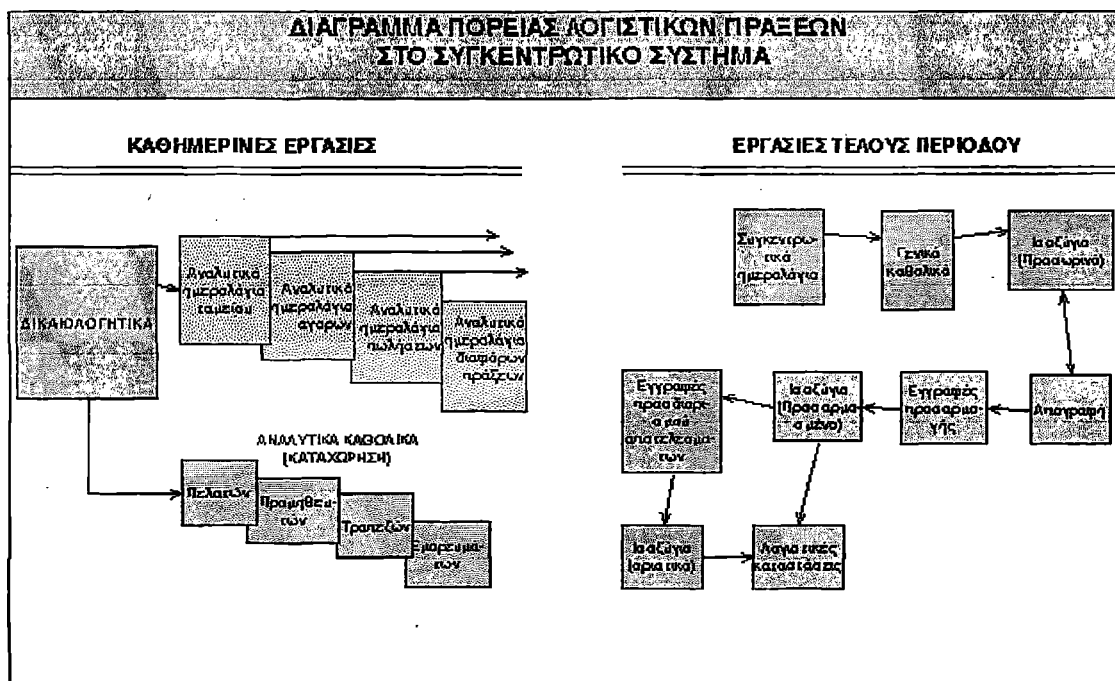
Κατά τη διενέργεια ενός ελέγχου, η γενική, μέθοδος που ακολουθείται είναι αυτή του καθέτου ή αναδρομικού ελέγχου.

Κατά τον αναδρομικό ή κάθετο, η διαδικασία του ελέγχου ξεκινάει από το ισοζύγιο των λογαριασμών ή ισολογισμό της ελεγχόμενης μονάδας και επαληθεύει τα σχετικά μεγέθη / κονδύλια που εμφανίζονται σ' αυτόν ακολουθώντας όμως την αντίστροφη φορά από αυτή που ακολουθήθηκε για την παρουσίαση τους στις λογιστικές καταστάσεις. Ο έλεγχος μάλιστα φθάνει μέχρι και τα αρχικά παραστατικά ελέγχοντας όμως ταυτόχρονα μεταγενέστερες (ταμειακές) πράξεις που θα επιβεβαιώσουν την πραγματοποίηση ή διαμόρφωση των παραπάνω μεγεθών, Ακόμη ο έλεγχος προχωρεί και στη διασταύρωση των παρεχόμενων στοιχείων με τρίτους, εκτός της ελεγχόμενης οικονομικής μονάδας, οι οποίοι σχετίζονται με την τελευταία με οικονομικές συναλλαγές, τεκμηριώνοντας έτσι την ύπαρξη και ορθότητα των εκδομένων παραστατικών στοιχείων.

Όταν κατά την αναδρομική πορεία του ο έλεγχος φθάσει στο ημερολόγιο, ο ελεγκτής αποφασίζει αν θα επιμείνει στην αναζήτηση των επιμέρους πράξεων / εγγραφών από την πηγή τους ή αν θα προχωρήσει σε δειγματοληπτικό έλεγχο ο οποίος αποτελεί και τον πιο ενδεδειγμένο τρόπο λόγω του περιορισμένου κόστους που απαιτείται σε σύγκριση με τον εκτενή έλεγχο που περιγράφηκε παραπάνω.

1.5.2 Οριζόντιος Έλεγχος

Ο Ελεγκτής, ακολουθώντας την αναδρομική πορεία του ελέγχου, όπως περιγράφηκε παραπάνω, και ενώ έχει αποφασίσει να προχωρήσει σε δειγματοληπτικό έλεγχο, θα καταλήξει στο φάκελο των πρωτότυπων παραστατικών τα οποία αποτελούν, ως το σημείο αυτό, τα πλέον αντικειμενικά τεκμήρια, καθώς επίσης και στην πηγή των καταχωρημένων στοιχείων στις λογιστικές καταστάσεις.



Σχεδιάγραμμα 1 Διάγραμμα πορείας λογιστικών πράξεων

Στο σημείο όμως αυτό, ο έλεγχος δεν θεωρείτε ολοκληρωμένος αφού τα πρωτότυπα παραστατικά (τιμολόγια και αποδείξεις εισπράξεων) δεν αποτελούν αδιάσειστα τεκμήρια για τον ελεγκτή. Ο έλεγχος, πρέπει να ακολουθήσει την πορεία που κάθε πράξη ακολούθησε στο λογιστικό σύστημα από την αρχή. Την πορεία που ακολούθησε δηλαδή η πράξη, ως αρχική εγγραφή στο ημερολόγιο, την καταχώρηση της (διασπώμενη κατά

λογαριασμό) στους αντίστοιχους εμπλεκόμενους λογαριασμούς των γενικών και αναλυτικών καθολικών, την καταχώριση της στα ισοζύγια (προσωρινά και συγκεντρωτικά) και τέλος στις λογιστικές καταστάσεις ολοκληρώνοντας έτσι τον οριζόντιο έλεγχο.

Για την ολοκλήρωση του οριζόντιου ελέγχου, ο ελεγκτής θα πρέπει να τεκμηριώσει πως αυτές οι πράξεις πραγματικά τελέσθηκαν και δεν ακυρώθηκαν σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή αργότερα μέσα από συγκεκριμένες ενέργειες που καθορίζει η διεθνής ελεγκτική πρακτική (π.χ η επιβεβαίωση των υπόλοιπων πελατών).

1.5.3 Συστηματικός Έλεγχος.

Κατά τον συστηματικό έλεγχο, ο ελεγκτής εφαρμόζει ένα πλήρες πρόγραμμα γενικών παραδεκτών μεθόδων και διαδικασιών ελέγχου ή χρησιμοποιεί έμμεσες μεθόδους διαπίστωσης και επίτευξης των στόχων του συστήματος ελέγχου (οι οποίες όμως μπορούν μόνο κατά προσέγγιση να αποφέρουν αποτελέσματα).

Ο Συστηματικός έλεγχος περιλαμβάνει τα παρακάτω στάδια:

1. Προκαταρτική επαφή και ενημέρωση.
2. Σχεδιασμός, προγραμματισμός (χρονικός) και επάνδρωση του ελέγχου σύμφωνα με τα γενικός παραδεκτά ελεγκτικά standers και πρακτική.
3. Έναρξη με τη μελέτη και αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
4. Ενδιάμεσες εργασίες.
5. Εργασίες μετά το κλείσιμο των βιβλίων.
6. Σύνταξη του πιστοποιητικού ελέγχου και της ειδικής έκθεσης προς τη διοίκηση.

1.5.4 Μη συστηματικός Έλεγχος

Ο μη συστηματικός έλεγχος, χρησιμοποιεί ποιοτικές μεθόδους αναγνώρισης και ανάλυσης της ελεγχόμενης μονάδας, αυτοσχεδιασμούς ελέγχου και σύντομες και συνοπτικές ελεγκτικές διαδικασίες με τη χρήση διαφόρων μεθόδων όπως είναι οι αριθμοδείκτες σε συσχέτιση με άλλες παρεμφερούς αντικειμένου μονάδες ή με τον κλάδο στον οποίο ανήκει ή ελεγχόμενη μονάδα κλπ.

Προσεγγίζει δηλαδή ο ελεγκτής τη μεθοδολογία του συστηματικού ελέγχου και ενεργεί ανάλογα με τις ανησυχητικές ενδείξεις της κριτικής ανάλυσης και των ποιοτικών μεγεθών που επέλεξε να εφαρμόσει αρχικά.

1.6 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

Για πρώτη ίσως φορά στον τομέα της οικονομικής, η ιστορία συναντά το θεσμό του ελέγχου στους Νινευίτες της Βαβυλωνίας γύρω στα 3.000 πχ, οι οποίοι έχοντας αναπτύξει εμπορικούς νόμους και λογιστικές εκθέσεις είχαν αναθέσει την καταγραφή των συναλλαγών τους αλλά και την ενυπόγραφη πιστοποίηση τους πάνω σε πλάκες, στον “γραμματέα”, ο οποίος έπαιζε τον ρόλο του λογιστή.

Στην Αρχαία Αίγυπτο πάλι, το ρόλο του λογιστή – ελεγκτή έπαιζαν οι “επιστάτες”, έργο των οποίων ήταν η καταγραφή των εισαγωγών και εξαγωγών των σιτηρών. Οι “επιστάτες” εξουσιοδοτούνταν από τον ίδιο τον Φαραώ για να ελέγχουν τη συγκομιδή η οποία αποτελούσε και την κυριότερη φορολογητέα ύλη για τους Φαραώ.

Στην Αθήνα, πριν το 300 πχ δημιουργήθηκε το Σώμα ή Συνέδριο των λογιστών το οποίο δημιουργήθηκε για την επιτήρηση των Οικονομικών του κράτους. Έργο των “λογιστών” αυτών ήταν ο έλεγχος των λογαριασμών από τους δημόσιους ταμίες και η παράδοση των όσων παρανομούσαν στην δικαιοσύνη. Μαζί με τους “λογιστές” στην Αθήνα, τον έλεγχο των λογαριασμών διαχειρίσεως” των αρχόντων που αποχωρούσαν από το αξίωμα τους, διενεργούσε ένα άλλο Σώμα Ελεγκτών το οποίο αποτελούσαν δέκα Αθηναίοι έφοροι εκλεγμένοι από το λαό (τον Δήμο), μαζί με τους λογιστές, Έτσι, οι αποχρώντες άρχοντες υπόκεινταν σε διπλό έλεγχο.

Γύρω στο 400 π.χ, στην Αθήνα ορίστηκε η υποχρεωτική από το νόμο δημοσίευση των λογαριασμών των εταιρειών που υπήρχαν ενώ στην υπόλοιπη αρχαία Ελλάδα το έργο του ελέγχου είχαν αναλάβει ομάδες με διαφορετικές για κάθε περίπτωση ονομασίες. Έτσι, συναντάμε τους “Εξεταστές” ή “συνηγόρους” ή “δοκιμαστήρες” στην Αχαΐα, τους “αρχησκόπους” στη Φθιώτιδα, τους “κατόπτους” στη Βοιωτία, και τους “απολόγους”.

Στην αρχαία Ρώμη, τον έλεγχο των δημοσίων οικονομικών διενεργούσαν διαδοχικά οι “Υπατοι”, οι “Κήνσορες” ή “Τιμητές” και αργότερα οι “Ταμίες”. Ο έλεγχος στην αρχαία Ρώμη περιλάμβανε την εξέταση των λογαριασμών των επαρχιών της αυτοκρατορίας, την επίβλεψη του δημοσίου θησαυρού και τέλος την υποβολή του συνόλου των λογαριασμών στη Σύγκλητο για έγκριση.

Όμως, ο έλεγχος δεν θα μπορούσε να λείπει από την πατρίδα της λογιστικής την Ιταλία. Έτσι, στις αρχές του 13^{ου} αιώνα (τέλη του Μεσαίωνα – αρχή της Αναγέννησης), επίσημα στοιχεία μαρτυρούν ότι η Πίζα είχε τον επίσημο ελεγκτή της, ενώ για ελεγκτικούς λόγους με τη λογιστική ασχολούνταν δύο διαφορετικά πρόσωπα.

Την ίδια διαδικασία συναντάμε και στην Αγγλία στο Υπουργείο των Οικονομικών, όπου ένα πρώτο κατάστιχο κρατούσε ο θησαυροφύλακας, ένα δεύτερο ο Γραμματέας της Καγκελαρίας και ένα τρίτο κάποιος αντιπρόσωπος του Βασιλεία. Οι σελίδες καθενός από τα τρία κατάστιχα έπρεπε να συμφωνούν με τις αντίστοιχες σελίδες των άλλων δύο (μια μορφή δηλαδή εσωτερικού ελέγχου όπως έχει σήμερα ορισθεί).

Γύρω στο 1285 επί της Βασιλείας του Εδουάρδου του Α' εμφανίζεται για πρώτη φορά ο όρος "Auditor" (ελεγκτής). Οι υπηρέτες του βασιλιά, οι θαλαμηπόλοι, οι διοικητές, οι ταμίες και οι υπόλοιποι εισπράκτορες έπρεπε να κρατούν κανονικούς λογαριασμούς οι οποίοι επιτηρούνταν από τους "Auditors" και όσους οι τελευταίοι θεωρούσαν καταχραστής, οδηγούνταν στην φυλακή.

Το 1298 στο Λονδίνο, ο Δήμαρχος και οι Σκαβίνοι (Δημοτικοί άρχοντες" ονομάστηκαν επίσημα "Auditors" ενώ λίγο αργότερα το 1910 για το σκοπό του ελέγχου διορίστηκαν 6 πρόσωπα που εκλέγονταν από όλο το Δήμο. Τα πρώτα στοιχεία για τη διπλογραφική μέθοδο (τον έλεγχο λογιστικά, με συμφωνίες) εμφανίζονται επίσημα το 1406 με τα βιβλία των αδελφών Soranto της Γένουας, ενώ αργότερα το 1494 ακολουθεί η γνωστή πραγματεία για τη λογιστική του Lucas Pacioli από την Τοσκάνη.

Στα Τέλη του 17^{ου} αιώνα στη Γαλλία (επί του Colberts), στο Ελεγκτικό Συνέδριο του Παρισιού υπήρχε ένας ελεγκτής τον οποίο καθήκον, αποτελούσε η επαλήθευση όλων των λογαριασμών και των υπολογισμών. Τη δουλειά αυτή για πολλά χρόνια είχε αναλάβει ο πολύ γνωστός αριθμητικολόγος Bertrand Francois Bareme (1640 – 1703) ο οποίος έγραψε και έργα σχετικά με τη διπλογραφική λογιστική μέθοδο, ενώ τον ίδιο καιρό γνωστοί στα δικαστήρια ήταν και οι λογιστικοί έλεγχοι καθώς και οι πραγματογνωμοσύνες.

Πάντως, το 1581 στην Βενετία, συναντάμε την πρώτη Ένωση Επαγγελματιών ελεγκτών με τίτλο “Collegio dei roxonati”. Η ένωση αυτή αποτελούσε κρατικό θεσμό με μεγάλη επιρροή, ο οποίος ρύθμιζε με πολύ αυστηρό τρόπο τις δραστηριότητες των μελών του, ενώ παρόμοιοι θεσμοί ιδρύθηκαν στο Μιλάνο και την Πόλωνα (Academia dei Regionieri το 1658).

Στις αρχές του 19^{ου} στην Αγγλία από όπου ξεκίνησε ο νεότερος λογιστικός έλεγχος, ο έλεγχος διεξαγόταν από ειδικούς επαγγελματίες ελεγκτές και απέκτησε μεγάλη σπουδαιότητα. Όμως, οι κρίσεις του 1825 και 1836 καθώς και η ανάπτυξη της βιομηχανίας του 19^{ου} αιώνα βοήθησαν αποφασιστικά στην ανάπτυξη του επαγγέλματος. Έτσι, όλο και μεγαλύτερος αριθμός εταιριών άρχισε να ζητά τις υπηρεσίες των ελεγκτών με αποκορύφωμα το νόμο, για τη συγχώνευση των σιδηροδρομικών εταιριών, του 1845 ο οποίος όριζε ότι κάθε χρόνο ο ισολογισμός θα έπρεπε να θεωρείται από τους ελεγκτές.

Η περίοδος που ακολούθησε, αποτέλεσε το “χρυσό αιώνα των ελεγκτών” κάτι για το οποίο συντέλεσε και ο ολοένα αυξανόμενος αριθμός των εταιριών που κατέφευγαν στις υπηρεσίες των ελεγκτών καθώς και ο αξιοσημείωτος τρόπος κατά τον οποίο εκπλήρωναν οι τελευταίοι την αποστολή τους. Ακολούθησε μια κρίση του επαγγέλματος του ελεγκτή λόγω της μειωμένης επιστημονικής κατάρτισης και της περιορισμένης ευσυνειδησίας κάποιων από τους τελευταίους, οι οποίοι διέπραξαν σφάλματα και καταχρήσεις, η αντιμετώπιση των οποίων οδήγησε στον σχηματισμό των ενώσεων επαγγελματιών ελεγκτών αρχικά στη Σκωτία “Society of Accountants in Edinburgh” (1854), η οποία αργότερα επεκτάθηκε σε “Institute of Chartered Accountants in Scotland” και στη συνέχεια στην Αγγλία, όπου ιδρύθηκε το “Institute of Chartered Accountant in England and Wales” (1880) ή “Society of Incorporated Ac-

countants and Auditors ” (1885) , η οποία το 1857 συγχωνεύτηκε με τις υπόλοιπες ενώσεις , το “ Institute of Chartered Accountants in Ireland ” και η “ Association of Certified and Corporate Accountants ” .

Οι υπόλοιπες χώρες , νωρίτερα ή αργότερα , μιμήθηκαν τις επαγγελματικές αυτές οργανώσεις των Άγγλων οι οποίες χρησίμευσαν σε πολλές από αυτές ως πρότυπα .

Στη Νέα Υόρκη , το 1896 ψηφίστηκε νόμος ο οποίος για πρώτη φορά προέβλεπε τη χορήγηση αδείας για την άσκηση του επαγγέλματος του ορκωτού λογιστή στις Ηνωμένες Πολιτείες . Λίγο αργότερα , πολλοί Άγγλοι και Σκοτσέζοι ορκωτοί λογιστές , ήρθαν στις Ηνωμένες Πολιτείες για να αντιπροσωπεύσουν τους Βρετανούς επενδυτές κατά την εποχή της ταχείς βιομηχανικής ανάπτυξης της Αμερικής .

Έως το 1900 , η ελεγκτική περιοριζόταν στον ισολογισμό και αυτό γιατί οι περισσότερες επιχειρήσεις θεωρούσαν τότε τον λογαριασμό “Αποτελέσματα Χρήσεως ” ως εμπιστευτικό και δεν επέτρεπαν τη δημοσίευση του σε τρίτους εκτός της επιχείρησης παρά μόνο στις Τράπεζες από τις οποίες οι επιχειρήσεις ζητούσαν κάποιο δάνειο . Οι Τράπεζες με τη σειρά τους , θέλοντας απλά να εξασφαλίσουν την εξόφληση του δανείου παρείχαν , ενδιαφέρονταν περισσότερο για τον ισολογισμό παρά για τα Αποτελέσματα Χρήσεως , οπότε προτιμούσαν τη συντηρητική αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων . Οι λογιστές της εποχής , επηρεάζονταν πολύ από τις απόψεις των τραπεζιτών μια και ήταν και οι κυριότεροι παράγοντες μεταξύ όσων χρησιμοποιούσαν τις οικονομικές εκθέσεις των ελεγκτών . Σήμερα , τα αποτελέσματα χρήσεως των επιχειρήσεων θεωρούνται ως το σημαντικότερο μέτρο των επιχειρηματικών τάσεων και αποτελούν την κυριότερη χρηματοοικονομική κατάσταση .

Αλλά οι λογιστές εκείνης της εποχής , άρχισαν να ενδιαφέρονται και για έναν αντικειμενικό νέο αντικειμενικό σκοπό , την εξακρίβωση

της *ειλικρίνειας* των οικονομικών εκθέσεων . Μετά το 1900 , ο κύριος αντικειμενικός σκοπός της ελεγκτικής άλλαξε και στράφηκε αποκλειστικά προς την εξακρίβωση της ειλικρίνειας με την οποία παρουσιάζουν οι χρηματοοικονομικές εκθέσεις τη χρηματοοικονομική θέση και τα αποτελέσματα εκμεταλλεύσεως της επιχείρησης .

1.6.1 Οι σημαντικότερες εξελίξεις της ελεγκτικής κατά τον 20ο αιώνα

Μερικές από τις σημαντικότερες εξελίξεις που παρατηρήθηκαν στην ελεγκτική κατά τον 20ο αιώνα είναι οι εξής :

1. Η μετατόπιση της προσοχής των ελεγκτών στην εξακρίβωση της ειλικρίνειας των οικονομικών εκθέσεων .
2. Η αυξημένη ευθύνη των ελεγκτών έναντι “τρίτων” , όπως είναι οι δημόσιες υπηρεσίες , τα χρηματιστήρια αξιών και οι επενδυτές .
3. Η στροφή της ελεγκτικής μεθόδου από τη λεπτομερειακή εξέταση όλων των συναλλακτικών πράξεων στη χρησιμοποίηση δειγματοληπτικών μεθόδων , συμπεριλαμβανομένης και της στατιστικής δειγματοληψίας .
4. Η αναγνώριση της αναγκαιότητας της αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου των επιχειρήσεων για τον προσδιορισμό της κατεύθυνσης και της ποσότητας των δοκιμαστικών ελέγχων και των δειγματοληψιών που θα διενεργηθούν .
5. Η ανάπτυξη νέων ελεγκτικών διαδικασιών προσαρμοσμένων στα συστήματα ηλεκτρονικής επεξεργασίας των λογιστικών δεδομένων και η χρησιμοποίηση του ηλεκτρονικού υπολογιστή σαν όργανο ελέγχου .

6. Η αναγνώριση της ανάγκης για την εύρεση τρόπων αντιμετώπισης των δόλιων πράξεων των διοικήσεων των επιχειρήσεων από τους ελεγκτές .
7. Η προοδευτικά αυξανόμενη απαίτηση να αποκαλύπτονται πληροφορίες ευνοϊκές ή όχι , οι οποίες αφορούν εταιρίες με μεγάλο αριθμό μετοχών .

1.7 Ο ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

Στην Ελλάδα , συναντάμε την πρώτη οργανωμένη προσπάθεια ελέγχου υπό μορφή επαγγέλματος το 1956 με τη σύσταση του Σώματος Ορκωτών Λογιστών (Σ.Ο.Λ) με τη βοήθεια Άγγλων ορκωτών λογιστών και τον έμμεσο έλεγχο του κράτους .

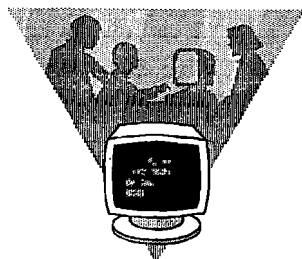
Πριν από τη σύσταση του Σ.Ο.Λ τα αποτελέσματα του ελέγχου στον ιδιωτικό τομέα θεωρούνταν από πολλούς όχι μόνο ελλιπή , αλλά και προκατασκευασμένα μια και οι ελεγκτές ορίζονταν και παύονταν κατά τη βούληση της ελεγχόμενης εταιρίας αλλά και λόγω της κακής οργάνωσης των ελεγκτικών μονάδων ή της σχεδόν ανύπαρκτης εκπαίδευσης των ελεγκτών .

Σήμερα , παρ' όλη την οργανωμένη προσπάθεια του Σ.Ο.Λ , ο οποίος εξακολουθεί να διακατέχεται από παρόμοιες αδυναμίες αφού συχνά πραγματοποιείται όχι από εκπαιδευμένους επαγγελματίες (ορκωτούς ελεγκτές) , αλλά από απλούς απόφοιτους οικονομικών σχολών σε οικονομικές μονάδες οι οποίες έχουν μέσο όρο υπαλλήλους λιγότερους από πενήντα (50) άτομα και ύψος πωλήσεων και ενεργητικού κάτω από το όριο που επιβάλλει την διεξαγωγή του ελέγχου από ορκωτό ελεγκτή .

Πάντως , ως θεσμός η ελεγκτική έχει επεκταθεί σε όλο το φάσμα της διοικητικής δραστηριότητας και λειτουργίας μιας κοινωνίας όπως στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα της καθώς και σε διάφορους φορείς της όπως π.χ Κεντρικές Τράπεζες , Ευρωπαϊκή Κοινότητα , Διεθνή Τράπεζα , Διεθνές Νομισματικό Ταμείο κ.λ.π .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ



2.1 ΟΡΙΣΜΟΣ

2.2 Η ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

2.3 ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

2.3.1 Το Οργανόγραμμα

2.3.2 Σύστημα Εξουσιοδότησης και Καταχώρησης

2.3.3 Εφαρμογή της Οργάνωσης

2.3.4 Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές

2.4 ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

2.4.1 Η Λογιστική Οργάνωση

2.4.1.1 Προϋποθέσεις για αποτελεσματική λογιστική οργάνωση και έλεγχο



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

2.1 ΟΡΙΣΜΟΣ

Με την έννοια "Εσωτερικό Έλεγχο" καλούμε όλους τους μηχανισμούς και τα μέσα τα οποία αποβλέπουν στη συνεχή αξιολόγηση και εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας μιας επιχείρησης σύμφωνα με την προδιαγεγραμμένη πολιτική της διοίκησης της. (την λογιστική οργάνωση, τον καταμερισμό εργασίας και ευθυνών κ.λ.π).

Ο εσωτερικός έλεγχος βασίζεται σε μια ιδιαίτερη αρχή σύμφωνα με την οποία: καμία διαχειριστική πράξη και λογιστική κατάσταση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από ένα μόνο υπάλληλο αλλά η εργασία κάθε υπαλλήλου πρέπει να συμπληρώνει, οπωσδήποτε την εργασία τουλάχιστον ενός άλλου και να ελέγχεται από κάποιον τρίτο (εσωτερικός ελεγκτής μη εποπτεύον προϊστάμενος).

Έτσι, σύμφωνα με την παραπάνω αρχή κύριος σκοπό του εσωτερικού ελέγχου αποτελεί η πρόληψη απατών (με την έννοια του ότι οι τελευταίες να μην είναι δυνατές χωρίς την σύμπραξη περισσότερων του ενός προσώπων), έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η προώθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας μιας οικονομικής μονάδας.

Για τη διασφάλιση της επίτευξης του κύριου αυτού στόχου του ο εσωτερικός έλεγχος ακολουθεί μέτρα για:

1. Την προστασία των περιουσιακών στοιχείων, της οικονομικής μονάδας που ελέγχεται, από σπατάλη, σφετερισμό ή μη αποτελεσματική χρήση.

2. Την προώθηση της ακρίβειας και αξιοπιστίας των λογιστικών της καταστάσεων.
3. Την εξακρίβωση αλλά και την ενθάρρυνση της λειτουργίας βάσει των πολιτικών της οικονομικής μονάδος.
4. Την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των εργασιών της, αλλά και γενικά, την επιβεβαίωση της διοίκησης για το ότι τα πάντα λειτουργούν κατά τον προβλεπόμενο τρόπο.

Όμως, ο εσωτερικός έλεγχος επεκτείνεται σε όλες της δραστηριότητες της οργάνωσης της επιχείρησης και δεν αρκείται μόνο στις οικονομικές και λογιστικές της λειτουργίες, αλλά περιλαμβάνει μεθόδους κατά τις οποίες εκχωρούνται οι ευθύνες και αρμοδιότητες ορισμένων λειτουργιών από τη διοίκηση όπως είναι οι αγορές, οι πωλήσεις, η παραγωγή, η εφαρμογή προϋπολογιστικών μεθόδων, η εποπτεία εργασιών, η εκπαίδευση των υπαλλήλων κ.α. Επίσης, ο εσωτερικός έλεγχος περιλαμβάνει πρόγραμμα προπαρασκευής, επαληθεύσεως και κατανομής των διαφόρων μορφών επίβλεψης των τρέχουσων αναφορών και αναλύσεων.

Σύμφωνα με τα παραπάνω, οδηγούμαστε στο συμπέρασμα πως όσο μεγαλύτερη είναι μια επιχείρηση τόσο πιο αποτελεσματικός είναι ο εκ των προτέρων οργανωμένος έλεγχος, αφού χάρη σε αυτό, ελαττώνεται η εργασία του ειδικού ελεγκτή όσον αφορά τα σημεία αναζήτησης τυχόν σφαλμάτων ή απατών.

2.2 Η ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η ταχύτατη εξέλιξη των επιχειρήσεων οι οποίες μετατράπηκαν σε οργανώσεις μεγάλης ποικιλίας εξειδικευμένων τεχνικών λειτουργιών που απασχολούν χιλιάδες εργαζόμενους κατέστησε δύσκολη έως και αδύνατη την άσκηση προσωπικής επίβλεψης των λειτουργιών της από τα εκτελε-

στικά της στελέχη. Τα τελευταία, χωρίς να μπορούν να βασίζονται πλέον στην προσωπική παρατήρηση για θέματα αξιολόγησης των λειτουργικών αποτελεσμάτων αλλά και της οικονομικής θέσεως της επιχείρησης., οδηγήθηκαν αναγκαστικά στη χρησιμοποίηση λογιστικών και στατιστικών εκθέσεων. Στις εκθέσεις αυτές συνοψίζονται όλες οι εξελίξεις αλλά και οι επικρατούσες συνθήκες ολοκλήρωσης της επιχείρησης εκφραζόμενες σε μονάδες όπως εργατώρες, το βάρος των υλικών οι κλίσεις των πελατών, οι αποχωρίσεις των υπαλλήλων και μια σειρά από ποικίλους άλλους παράγοντες.

Έτσι, οι πληροφορίες που παρέχουν οι εκθέσεις αυτές βοηθούν την διοίκηση στο να ελέγχει και να κατευθύνει την επιχείρηση, αλλά και να επιτηρεί την τήρηση των λογιστικών της βιβλίων και την κατάρτιση των οικονομικών εκθέσεων της.

Οι αποφάσεις που παίρνονται από την διοίκηση, καθορίζουν την πολιτική της επιχείρησης η οποία ανακοινώνεται με τη σειρά της σε όλους τους εργαζόμενους οι οποίοι οφείλουν να την ακολουθούν με συνέπεια. Τη συνέπεια αυτή στην πολιτική της εταιρείας υποβοηθάει ο εσωτερικός έλεγχος, ο οποίος ταυτόχρονα παρέχει και τη βεβαιότητα της ορθής και συνεπούς τήρησης των λογιστικών βιβλίων αλλά και την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων.

2.3 ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου που επιλέγεται κάθε φορά, εξαρτάται από τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της επιχείρησης όπως είναι το μέγεθος ή οργάνωση, η φύση των εργασιών και οι αντικειμενικοί στόχοι του ελέγχου. Όμως σημαντικό ρόλο παίζουν και ορισμένοι άλλοι παράγοντες όπως είναι το λογικό σχέδιο οργάνωσης, η σωστά οργανωμένη

λογιστική διάρθρωση αλλά και η ποιότητα και η εκπαίδευση του προσωπικού.

Με βάση τα παραπάνω χαρακτηριστικά που εξετάζει κάθε φορά ο έλεγχος, διακρίνεται σε διοικητικό εσωτερικό έλεγχο και σε λογιστικό εσωτερικό έλεγχο.

Ειδικότερα, ο διοικητικός εσωτερικός έλεγχος περιλαμβάνει:

Το σχέδιο οργάνωσης και τις διαδικασίες και καταγραφές που ασχολούνται με τις διαδικασίες λήψης αποφάσεων οι οποίες θα οδηγήσουν στην διενέργεια των συναλλαγών από τη διοίκηση. Πιο συγκεκριμένα, ο διοικητικός έλεγχος ασχολείται με θέματα που αφορούν τους στόχους της επιχείρησης, τον τρόπο λειτουργίας της, το υλικό και το ανθρώπινο δυναμικό της.

Η διοικητική οργάνωση της επιχείρησης περιλαμβάνει στοιχεία που έχουν άμεση ή έμμεση σχέση με τον έλεγχο όπως είναι :

1. Το γενικό οργανόγραμμα της επιχείρησης και η τρέχουσα στελέχωση του.
2. Τα εγχειρίδια διαδικασιών που συνδέονται ή επηρεάζουν την λογιστική λειτουργία και αξιοπιστία και αποτελεσματικότητα της επιχείρησης (πχ. Το σύστημα εξουσιοδότησης εκτέλεσης πράξεων και υπογραφών).
3. Μέσα προστασίας και ασφάλειας περιουσιακών στοιχείων.
4. Συγγενή συστήματα πληροφόρησης (MIS, στατιστικές, μελέτες).
5. Τμήμα εσωτερικών ελεγκτών για συνεχή αξιολόγηση της οργανωτικής υποδομής της μονάδας.
6. Ευρύτερο MIS (Σύστημα Πληροφόρησης της Διοίκησης).
7. Πλήρες και ενήμερο καταστατικό.

2.3.1 Το οργανόγραμμα

Το οργανόγραμμα κάθε επιχείρησης για να είναι σωστό και ωφέλιμο, θα πρέπει καταρχάς να είναι προσαρμοσμένο στις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες της. Έτσι το οργανόγραμμα, θα πρέπει καταρχάς να διευκρινίζει: Τις κύριες λειτουργίες της μονάδας (παραγωγής, πωλήσεις, οικονομική λειτουργία), καθώς και τις βασικότερες υποδιαιρέσεις αυτών (όπως είναι για την οικονομική λειτουργία το λογιστήριο, το τμήμα προϋπολογισμού και απολογισμού, το τμήμα επιχειρησιακής έρευνας κ.λ.π.). Επίσης, το οργανόγραμμα θα πρέπει να αναδεικνύει τη σημασία των επιχειρήσεων (όπως διεύθυνση, υπηρεσία, τμήμα, τομέας κ.λ.π.).

Σημαντικό θέμα αποτελεί επίσης στην δομή και την εμφάνιση κάθε οργανογράμματος, η σαφήνεια με την οποία διαγράφονται οι γραμμές εξουσίας στη διοικητική πυραμίδα από την κορυφή της έως και τον τελευταίο υπάλληλο της καθώς και οι οριζόντιες αντιστοιχίες αυτής. Έτσι, διασαφηνίζεται η οριοθέτηση των περιοχών ευθύνης και ο διαχωρισμός καθηκόντων τόσο σε σχέση με τους ανθρώπους της μονάδας όσο και αναφορικά με τα περιουσιακά της στοιχεία που ο ελεγκτής επιδιώκει να επαληθεύσει. Κι αυτό γιατί η ανάληψη πρωτοβουλιών από μη αρμόδια άτομα είναι επιζήμια οπότε όλοι θα πρέπει να έχουν κατανοήσει το ρόλο τους και τα όρια των αρμοδιοτήτων τους, ώστε κανένας να μην προβαίνει σε ενέργειες για τις οποίες δεν είναι εξουσιοδοτημένος..

Όσον αφορά το Λογιστήριο, η έννοια του διαχωρισμού εστιάζεται στην ανεξαρτησία αυτού του τμήματος σε σχέση με τα υπόλοιπα της επιχείρησης για την δραστηριότητα των οποίων ευθύνεται να παρακολουθεί να καταγράφει και να αναφέρει με ακρίβεια και αντικειμενικότητα το οργανόγραμμα.

Αλλά η έννοια τον διαχωρισμού εσωτερικά σε ένα τμήμα ή και σε μια μονάδα σε ένα λειτουργικό σύστημα, λαμβάνεται στενότερα. Έτσι, η ανάθεση καθηκόντων σε ένα άτομο θα πρέπει να γίνεται με προσοχή και να αποφεύγεται η συγκέντρωση αλληλοσυγκρουόμενων λειτουργιών στο ίδιο άτομο, ώστε να μην δημιουργούνται διλήμματα που ίσως αποδειχθούν επιζήμια για την μονάδα.

Μια τέτοια περίπτωση ανεπιθύμητων συμπτωμάτων λόγω μη κατάλληλου διαχωρισμού καθηκόντων είναι η κλοπή και η επικάλυψη ή η μη ανακάλυψη ακούσιων λαθών και ατασθαλιών.

2.3.2 Σύστημα εξουσιοδότησης και καταχώρησης

Για να είναι αποτελεσματικό ένα σύστημα εσωτερικής οργάνωσης θα πρέπει να προβλέπει και για τον έλεγχο ή τις παρεμβάσεις στις δραστηριότητες της μονάδας από τα στελέχη στα οποία, μέσω του οργανογράμματος έχει ανατεθεί η ευθύνη και η εκτέλεση του προγράμματος αλλά και των ειδικών εκείνων ενεργειών που πλαισιώνουν την προδιαγεγραμμένη δραστηριότητα της μονάδας.

Οι παρεμβάσεις αυτές για να είναι επιτυχημένες θα πρέπει να πραγματοποιούνται μέσα από ένα υποσύστημα ελέγχου έγκρισης που θα λειτουργεί παράλληλα με το σύστημα εσωτερικής οργάνωσης και θα καταγράφει τις δραστηριότητες της μονάδας, κάτι που προς το παρόν ενεργεί το λογιστικό σύστημα κάθε μονάδας. Το υποσύστημα του ελέγχου που καταγράφει και επεξεργάζεται τα στοιχεία / πληροφορίες που αναφέρονται στη μονάδα (εκτός από ορισμένες εξαιρέσεις που ακόμα τουλάχιστον δεν έχουν οικονομικές επιπτώσεις) συνιστά τον ιδιαίτερο εσωτερικό έλεγχο του λογιστικού συστήματος.

Τα παραστατικά έγγραφα υπογεγραμμένα από το αρμόδιο στέλεχος, αποτελούν το τεκμήριο ευθύνης για το στέλεχος που ευθύνεται για τη συγκεκριμένη διαδικασία. Όμως για πράξεις πολύπλοκες ή πράξεις μεγάλης οικονομικής σημασίας που αφορούν ευαίσθητα περιουσιακά στοιχεία προβλέπεται ο έλεγχος και η έγκριση από περισσότερα του ενός άτομου.

2.3.3 Εφαρμογή της οργάνωσης.

Η αποτελεσματική εσωτερική οργάνωση και ο έλεγχος που αναφέρθηκαν παραπάνω, συνιστούν μόνο ένα πρόγραμμα προσχεδιασμένης δράσεως και πορείας της μονάδας. Η επιτυχημένη όμως και αποτελεσματική του εφαρμογή εξαρτάται από την διοικητική ικανότητα, την ποιότητα και τη συνείδηση των ατόμων που επανδρώνουν το προσχεδιασμένο οργανόγραμμα, όπως και από τους προβλεπόμενους αυτοελέγχους της λειτουργίας του καθώς και τη συνεχή αναθεώρηση και τη βελτίωση του. Ένας τέτοιος μηχανισμός αυτοελέγχου είναι βεβαίως, η λειτουργία υποσυστήματος εσωτερικών ελεγκτών.

2.3.4 Οι εσωτερικοί ελεγκτές.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές, σε σχέση με τα υπόλοιπα τμήματα της μονάδας απολαμβάνουν ιδιαίτερη ανεξαρτησία και αυτό γιατί σύμφωνα με την οργάνωση και την πολιτική της μονάδας, υποτίθεται ότι ελέγχουν και αναφέρονται απευθείας στα ανώτατα κλιμάκια της διοίκησης.

Ποιο συγκεκριμένα, οι εσωτερικοί ελεγκτές αναλαμβάνουν:

- Την εκτίμηση του επιπέδου συμμόρφωσης των υπευθύνων και των τμημάτων τους σύμφωνα με την προσχεδιασμένη οργάνω-

ση τους, καθώς και σύμφωνα με την τρέχουσα εταιρική πολιτική.

- Την μελέτη και την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των υφισταμένων συστημάτων ανάπτυξης και ολοκλήρωσης της δραστηριότητας της μονάδας (παραγωγής, πωλήσεις, προμήθειες, οικονομικές, λογιστικές). Τυχόν προβλημάτων λειτουργίας.
- Την ασφάλεια και την ορθή διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων της μονάδας, από κάθε άποψη.

2.4 ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Πέρα από το διοικητικό εσωτερικό έλεγχο, όπως αναφέραμε παραπάνω υπάρχει και ο εσωτερικός λογιστικός έλεγχος, του οποίου η σωστή λειτουργία στηρίζεται βέβαια στη λογιστική οργάνωση.

2.4.1 Η Λογιστική οργάνωση

Αρχίζει από το οργανόγραμμα του λογιστηρίου και περιλαμβάνει πέρα από τον προσδιορισμό των θέσεων εργασίας και την επάνδρωση, προβλέψεις για συνεχή ανάπτυξη με στόχο την αποτελεσματικότερη λειτουργία του μέσα στην επιχείρηση της οποίας στόχο αποτελεί η παρακολουθήσει και η καταχώρηση μεταβολών των περιουσιακών στοιχείων κάτι που επιφέρει η δραστηριοποίηση της, έτσι ώστε να είναι ανά πάσα στιγμή σε θέση να πληροφορήσει τη διοίκηση αλλά και τους εξωτερικούς της εταιρείας για τα (οικονομικά) αποτελέσματα της δραστηριότητας της μονάδας αλλά και για την εκάστοτε λογιστική οικονομική της θέση.

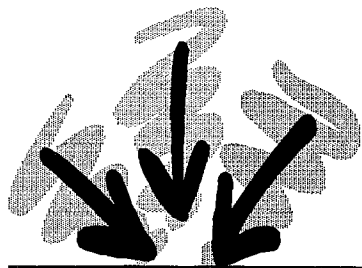
2.4.1.1 Προϋποθέσεις για αποτελεσματική λογιστική οργάνωση και έλεγχο.

Για να είναι αποτελεσματική η λογιστική οργάνωση της επιχείρησης καθώς και ο έλεγχος του λογιστικού της συστήματος αλλά και η λειτουργία πληροφόρησης της διοικήσεως και των τρίτων γενικότερα θα πρέπει να περιλαμβάνει,

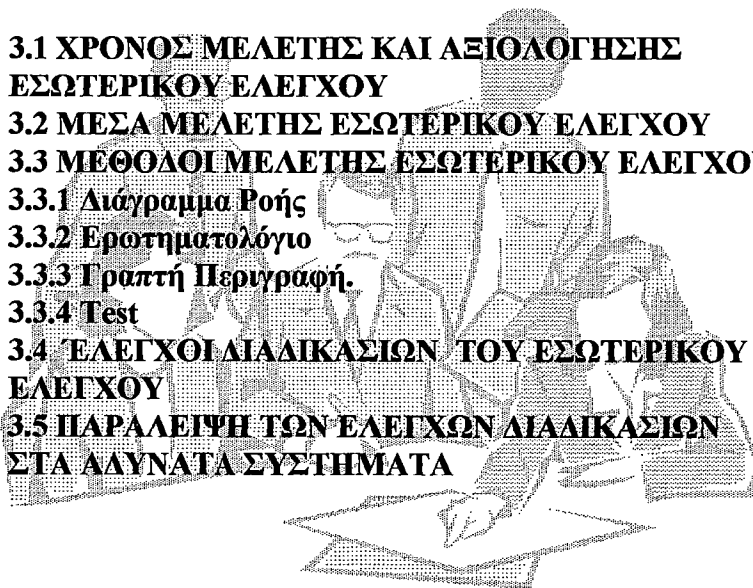
1. Οργανόγραμμα του λογιστηρίου.
2. Ένα εγχειρίδιο λειτουργίας λογιστηρίου το οποίο αναλυτικά θα περιλαμβάνει:
 - i. Περιγραφή των θέσεων και κατανόμη καθηκόντων αναλόγως των θέσεων.
 - ii. Διαχωρισμός των καθηκόντων τα οποία πιθανών να προκαλέσουν "σύγκρουση συμφερόντων" και εφαρμογή αυτοελέγχου προς αποφυγή λαθών.
 - iii. Περιγραφή των καθημερινών λειτουργιών του λογιστηρίου.
 - iv. Flow Charts που περιγράφουν την ροή των συναλλαγών στην επιχείρηση.
 - v. Στοιχεία και βιβλία τα οποία τηρούνται σύμφωνα με τη λογιστική δεοντολογία αλλά και την ισχύουσα νομοθεσία.
 - vi. Μέθόδους και διαδικασίες ελέγχου και ασφάλειας των κρίσιμων λογιστικών διαδικασιών και λειτουργιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΜΕΛΕΤΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ



- 3.1 ΧΡΟΝΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**
- 3.2 ΜΕΣΑ ΜΕΛΕΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**
- 3.3 ΜΕΘΟΔΟΙ ΜΕΛΕΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**
 - 3.3.1 Διάγραμμα Ροής
 - 3.3.2 Ερωτηματολόγιο
 - 3.3.3 Γραπτή Περιγραφή.
 - 3.3.4 Test
- 3.4 ΕΛΕΓΧΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**
- 3.5 ΠΑΡΑΛΕΙΨΗ ΤΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΤΑ ΑΔΥΝΑΤΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**



3.1 ΧΡΟΝΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η μελέτη και αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου ανήκει στην συνολική διαδικασία, η οποία μπορεί να πραγματοποιηθεί κατά το μεγαλύτερο μέρος της, σε ενδιάμεση χρονική περίοδο και πριν το κλείσιμο των βιβλίων της επιχείρησης. Παρ' όλα αυτά, η πραγματοποίηση της αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου δεν είναι δυνατόν να αξιολογηθεί τελειωτικά, παρά μόνο μαζί με τον κανονικό έλεγχο, οπότε θα εκτιμηθεί και το μέγεθος των επιπτώσεων των πιθανών αδυναμιών του στις λογιστικές καταστάσεις, αδυναμίες οι οποίες διαπιστώθηκαν στο πρώτο στάδιο της αξιολόγησης αλλά και επιβεβαιώθηκαν κατά την διεξαγωγή του ελέγχου. Στο τελικό στάδιο θα συνταχθούν και οι συστάσεις σχετικά με τις αδυναμίες του εσωτερικού ελέγχου, οι οποίες συμπεριλαμβάνονται στο γράμμα προς την διοίκηση.

Ο χρόνος έναρξης και το μέγεθος της μελέτης του εσωτερικού ελέγχου, εξαρτάται από το μέγεθος της μονάδας. Παραδειγματικά η εσωτερική οργάνωση μιας μεγάλης μονάδας μπορεί να έχει μεγάλη έκταση, αλλά επιβάλλεται λόγω του μεγέθους της η ύπαρξη ικανού και αποτελεσματικού συστήματος εσωτερικού ελέγχου για την λειτουργία της, κάτι το οποίο είναι επιθυμητό και ζητούμενο στη αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου. Αντίθετα, σε μια μικρή μονάδα μπορεί να μην διατηρεί κανένα ικανοποιητικό, σύστημα επίσημου εσωτερικού ελέγχου, αλλά μπορεί να ασκείται άτυπος αλλά πραγματικός έλεγχος επ' αυτής από τον ιδιοκτήτη και με την βοήθεια κάποιου έμπιστου και ικανού στελέχους. Ο ορκωτός

ελεγκτής στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να διαμορφώσει ανάλογα την προσέγγιση του στην αξιολόγηση αυτού.

Πρόβλημα θα υπάρχει στις μεσαίου μεγέθους μονάδες, οι οποίες ενώ έχουν τα χαρακτηρίσθηκα και τις συνεπαγόμενες ανάγκες για ύπαρξη και αποτελεσματική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου των μεγάλων μονάδων αλλά δεν έχουν ακόμη εγκαταστήσει αποτελεσματικά ένα πλήρες σύστημα εσωτερικού ελέγχου για λόγους οικονομικούς και μη γρήγορης ανάπτυξης και έλλειψης πείρας.

Άλλοι παράγοντες που επηρεάζουν το χρόνο και την έκταση της μελέτης του εσωτερικού ελέγχου είναι η ύπαρξη προηγούμενων και συνεχών ελέγχων από το ίδιο τον ελεγκτή ή την ίδια εταιρεία ελεγκτών. Επίσης, το κόστος της μελέτης και αξιολόγησης επηρεάζεται αρνητικά η θετικά από την ύπαρξη ή όχι τμήματος εσωτερικών ελεγκτών. Τέλος η ηλικία της μονάδας, αν είναι νέα και ακόμα οργανώνεται και απαιτεί, συνεχή οργάνωση, προφανώς θα έχει να κάνει με την ύπαρξη αλλά και την αποτελεσματική λειτουργία ικανού εσωτερικού ελέγχου.

3.2 ΜΕΣΑ ΜΕΛΕΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Σε μια υπό έλεγχο μονάδα ο ελεγκτής χρειάζεται να βασιστεί σε κάποιες πηγές για να αντλήσει τις απαραίτητες πληροφορίες για την περιγραφή, των διαφόρων λειτουργιών της, για να μπορέσει έτσι να διαπιστώσει την ύπαρξη ή όχι αποτελεσματικής λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου στις λειτουργίες αυτές.

Οι πηγές αυτές μπορεί να είναι:

- i. Τα εγχειρίδια οργάνωσης και διαδικασιών, επάνδρωσης και περιγραφής αντίστοιχων καθηκόντων σε όλα τα επίπεδα και λειτουργίες της επιχείρησης.

- ii. Η επιμέρους οργάνωση του λογιστηρίου, όπως αυτή απεικονίζεται στα ιδιαίτερα οργανογράμματα, καθώς και η περιγραφή των λειτουργιών σ' αυτό.
- iii. Συνεντεύξεις και συζητήσεις με στελέχη αλλά και συγκεκριμένα σημαντικά μέλη του προσωπικού της επιχείρησης, ανεξάρτητος επιπέδου.
- iv. Φάκελοι ελέγχου προηγούμενων χρήσεων.
- v. Εξέταση του καταστατικού της επιχείρησης και των πρακτικών γενικής συνέλευσης, διοικητικού συμβουλίου, αλλά και της εν γένει αλληλογραφίας της μονάδας, αν χρειαστεί.
- vi. Επιθεώρηση, παρατήρηση και εξοικείωση του ελεγκτή με τις διαδικασίες και λειτουργίες, καθώς και τις εγκαταστάσεις και τα μέσα διεκπεραίωσης των ελεγχόμενων λειτουργιών και διαδικασιών.

Σχήμα 1 Ερωτηματολόγιο Μελέτης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου Εμπορικής Επιχείρησης. Γενικά Θέματα

	Ελεγκτής Ημερομηνία
Επιχείρηση Χρήση	

Ερώτηση	Απάντηση		
	Ναι	Όχι	Παρατηρήσεις
<p>A. 1. Υπάρχει τμήμα εσωτερικών ελεγκτών και σε ποιά ανάπτυξη;</p> <p>2. Είναι οι εσωτερικοί ελεγκτές ανεξάρτητοι από τα τμήματα ή τα άτομα που ελέγχονται;</p> <p>3. Χρησιμοποιούν οι εσωτερικοί ελεγκτές γραπτά προγράμματα και φύλλα εργασίας στους ελέγχους τους;</p> <p>4. Ακολουθείται από την επιχείρηση η πολιτική να παίρνουν όλοι οι υπάλληλοι την ετήσια άδειά τους;</p> <p>5. Εκτελείται η εργασία των αδειούχων υπαλλήλων από κάποιον άλλον κατά την απουσία τους;</p> <p>6. Έχει η επιχείρηση ασφάλεια για υπαλλήλους που κατέχουν ευαίσθητα πόστα;</p> <p>7. Ελέγχονται και εγκρίνονται όλες οι λογιστικές εγγραφές από υπεύθυνο άτομο του λογιστηρίου;</p> <p>8. Ακολουθείται η λογιστική πρακτική να παρακολουθούνται όλα τα έσοδα και έξοδα μέσα από λογ/σμούς απαιτήσεων και υποχρεώσεων, έτσι ώστε η αντίθετη μιας ταμειακής εγγραφή να γίνεται πάντοτε σε λογ/σμό ισολογισμού;</p>			

Οι "όχι" απαντήσεις να παραπέμπουν σε βήμα του προγράμματος ελέγχου που αντιμετωπίζει την αδυναμία ή τροποποίηση τούτου για τον ίδιο σκοπό, ή εξήγηση ότι η αδυναμία είναι ασήμαντη.

Σχήμα 3.1 Ερωτηματολόγιο Μελέτης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου Εμπορικής Επιχείρησης, Τμήμα Προμηθειών.

	Ελεγκτής Ημερομηνία		
Επιχείρηση	Χρήση		
Ερώτηση	Απάντηση		
	Ναι	Όχι	Παρατηρήσεις
Π. 1. Είναι όλες οι διαδικασίες προμηθειών συγκεντρωμένες σε ένα τμήμα; 2. Είναι τα έντυπα παραγγελιών: α. Αριθμημένα και υπό έλεγχο; β. Απαραίτητα για όλες τις σοβαρές παραγγελίες; γ. Ετοιμάζονται μόνο βάσει αιτήσεων από τα ενδιαφερόμενα τμήματα και είναι υπογεγραμμένα από τους υπεύθυνους τούτων; 3. Ζητούνται ανταγωνιστικές προσφορές από περισσότερους του ενός προμηθευτές; 4. Όπου παραβαίνεται ο προηγούμενος κανόνας ή δεν επιλέγεται ο φθηνότερος προμηθευτής, υπάρχει γραπτή εξήγηση για την ενέργεια αυτή; 5. Παρακολουθούνται από συγκεκριμένο άτομο όλες οι εκκρεμείς ή οι επαναλαμβανόμενες παραγγελίες; 6. Ελέγχονται περιοδικά και από άτομο ανεξάρτητο του τμήματος προμηθειών οι τιμές αγορών σε σύγκριση με τις αντίστοιχες τρέχουσες τιμές στην αγορά; 7. Περνούν όλες οι προμήθειες από ένα κεντρικό σημείο παραλαβής σε κάθε κατάσταση και υποκατάστημα της επιχείρησης;			

Οι "όχι" απαντήσεις να παραπέμπουν σε βήμα του προγράμματος ελέγχου που αντιμετωπίζει την αδυναμία ή τροποποίηση τούτου για τον ίδιο σκοπό, ή εξήγηση ότι η αδυναμία είναι ασήμαντη

Σχήμα 3.2 Ερωτηματολόγιο Μελέτης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου Εμπορικής Επιχείρησης. Τμήμα Προμηθειών (Συνέχεια)

Ελεγκτής

Ημερομηνία

Επιχείρηση Χρήση

Ερώτηση	Απάντηση		
	Ναι	Όχι	Παρατηρήσεις
8. Καταγράφονται όλες οι παραλαβές σε αριθμημένα δελτία παραλαβής;			
9. Είναι οι υπάλληλοι παραλαβής ανεξάρτητοι από το τμήμα προμηθειών και από τα άτομα που κάνουν τις παραγγελίες;			
10. Γίνεται καταμέτρηση, ζύγισμα και έλεγχος ποιότητας όλων των παραλαμβανόμενων προμηθειών στα σημεία παραλαβής;			
11. Παραλείπεται στα αντίγραφα των δελτίων παραγγελιών που στέλνονται στα σημεία παραλαβής η εμφάνιση ποσοτήτων έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η πραγματική καταμέτρηση τούτων κατά την παραλαβή;			
12. Τηρείται αρχείο παραλαβών στα σημεία παραλαβής;			
13. Προωθούνται τα τιμολόγια προμηθευτών κατευθείαν από την παραλαβή του ταχυδρομείου στον υπεύθυνο πληρωμών χωρίς να μεσολαβούν άλλα άτομα;			
14. Τα τιμολόγια για πληρωμή εμφανίζουν τα παρακάτω τεκμήρια: α. Ελέγχου στοιχείων προμηθευτή, όρων αγοράς, τιμών, και ποσοτήτων έναντι τούτων επί των αντίστοιχων δελτίων παραγγελίας;			

Οι "όχι" απαντήσεις να παραπέμπουν σε βήμα του προγράμματος ελέγχου που αντιμετωπίζει την αδυναμία ή τροποποίηση τούτου για τον ίδιο σκοπό, ή εξήγηση ότι η αδυναμία είναι ασήμαντη

Σχήμα 3.4 Ερωτηματολόγιο Μελέτης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου Εμπορικής Επιχείρησης. Τμήμα Προμηθειών (Συνέχεια).

Ελεγκτής

Ημερομηνία

Επιχείρηση Χρήση

Ερώτηση	Απάντηση		
	Ναι	Όχι	Παρατηρήσεις
β. Ελέγχου ποσοτήτων επί των τιμολογίων έναντι αυτών που εμφανίζουν τα αντίστοιχα δελτία αποστολής ή παραλαβής;			
γ. Αριθμητικής επαλήθευσης των ποσών επί των τιμολογίων;			
δ. Ελέγχου και υπογραφής από τους υπεύθυνους των τμημάτων για λογαριασμό των οποίων έγινε η σχετική δαπάνη;			
ε. Τελικής έγκρισης για πληρωμή;			
15. Είναι τα πρόσωπα που ελέγχουν και εγκρίνουν την πληρωμή τιμολογίων ανεξάρτητα από το τμήμα προμηθειών και εκείνους οι οποίοι έχουν ζητήσει τη συγκεκριμένη δαπάνη;			
16. Ελέγχονται οι επιστροφές έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η χρέωση του αντίστοιχου προμηθευτή;			
17. Συμφωνούνται τα ισοζύγια προμηθευτών περιοδικά με τους αντίστοιχους προμηθευτές;			
18. Φροντίζουν οι λαμβάνοντες τιμολόγια να είναι τούτα νόμιμα από φορολογικής πλευράς;			

Οι "όχι" απαντήσεις να παραπέμπουν σε βήμα του προγράμματος ελέγχου που αντιμετωπίζει την αδυναμία ή τροποποίηση τούτου για τον ίδιο σκοπό, ή εξήγηση ότι η αδυναμία είναι ασήμαντη.

3.3 ΜΕΘΟΔΟΙ ΜΕΛΕΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οι μέθοδοι μελέτης του εσωτερικού ελέγχου είναι τα Διαγράμματα ροής (Flow Charts), Ερωτηματολόγιο, γραπτή περιγραφή και τεστ (δοκιμές).

3.3.1 Διαγράμματα ροής (Flow charts)

Το διάγραμμα ροής εκφράζει γραφικά τα επιμέρους στάδια και διαδικασίες μιας λειτουργίας της επιχείρησης και μέσα από την παράσταση αυτή να εντοπιστούν τα σημεία στην πραγματοποίηση εσωτερικού ελέγχου στην λειτουργία αυτή. Τα διαγράμματα ροής χρησιμοποιούνται ευρέως γιατί έχουν το πλεονέκτημα ότι σχηματίζουν άμεσα και οπτικά γρηγορότερα άποψη για την διαδικασία που βρίσκεται υπό έλεγχο και ότι είναι ευκολότερα από την γραπτή παρουσίαση της συγκεκριμένης διαδικασίας. Χρειάζεται βέβαια η γνώση κάποιων συμβόλων που να είναι κοινά και αποδεκτά απ' όλους για καλύτερη κατανόηση και επικοινωνία, τα οποία δανείζονται από την μηχανογράφηση και η χρήση τους δεν είναι απαραίτητη ή υποχρεωτική.

Έτσι πολλές επιχειρήσεις ορκωτών λογιστών θεωρούν τα διαγράμματα ροής πιο αποτελεσματικά από τα ερωτηματολόγια και τις περιγραφικές εκθέσεις για την κατανόηση των εσωτερικών ελέγχων (Σχήμα 3.5).

προβλημάτων. Είναι ευρέως διαδεδομένο στις μεγάλες εταιρείες εφόσον αποτελεί πρακτικό τρόπο προσέγγισης της μελέτης εσωτερικού ελέγχου και επιτήρησης της διαδικασίας σε ένα έλεγχο από τους υπεύθυνους της ελεγκτικής ομάδας. Βέβαια έχει επικριθεί γιατί θεωρείται ότι το μειονέκτημα του είναι, ότι στερεί την κριτική σκέψη αυτού που μελετά το σύστημα εσωτερικού ελέγχου λόγω των μηχανικών ερωτήσεων "ναι", "όχι". Πολλές επιχειρήσεις ορκωτών λογιστών έχουν καταρτίσει τα δικά τους ερωτηματολόγια που αποτελούνται συνήθως από διάφορα ξεχωριστά τμήματα, εξατομικευμένα σε διάφορα θέματα, όπως μικρό ταμείο, εισπράξεις μετρητών κ.ο.κ.

3.3.3 Γραπτή Περιγραφή

Η μέθοδος αυτή είναι μια γραπτή παρουσίαση των όψεων μιας λειτουργίας και τον καταμερισμό των καθηκόντων μέσα σ' αυτή. Έκτος από την περιγραφεί ο ελεγκτής θα πρέπει να αποφανθεί για την ύπαρξη ή όχι εκείνων των διαδικασιών οι οποίες συγκροτούν μέσα εξάσκησης εσωτερικού ελέγχου. Και αυτό επιβάλλεται έτσι ώστε να μην ξεχαστούν από τον ελεγκτή οι σχετικές λεπτομέρειες.

Η μέθοδος αυτή έχει το πλεονέκτημα ότι καλύπτει καλύτερα τις μικρές επιχειρήσεις και έχει δυνατότητα προσαρμογής σ' αυτές καθώς και ότι καλύπτει περισσότερες λεπτομέρειες της υπομελέτης λειτουργίας.

3.3.4 Τεστ (δοκιμές)

Και εφόσον ο ελεγκτής έχει την εικόνα των διαφόρων λειτουργιών της μονάδας, με έναν από τους παραπάνω τρόπους θα πρέπει να επικυρώσει την λειτουργία τους με τον παρουσιαζόμενο τρόπο και ύστερα να

αξιολόγηση των εσωτερικών τους έλεγχου. Η διαδικασία αυτή απαιτεί τη δοκιμή των περιγραφόμενων διαδικασιών και γίνεται με δυο τρόπους:

A) Με φυσική παρακολούθηση (όπου είναι δυνατόν) της περιγραφόμενης λειτουργίας από τον ελεγκτή.

B) Αναδρομή όλων των παραστατικών μιας πράξης, που εκτελούνται στα πλαίσια της συγκεκριμένης λειτουργίας μέσα από όλα τα στάδια της εκτέλεσης της. Η επιβεβαίωση για την εκτέλεση της λειτουργίας όπως αυτή περιγράφεται μέσα από την αναδρομή των παραστατικών, στηρίζεται στην λογική ότι αυτό θα αποδειχθεί εφόσον τα παραστατικά καλύπτουν και καταγράφουν αυτή τη διαδικασία.

3.4 ΕΛΕΓΧΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οι διαδικασίες που αναφέρονται στα λογιστικά εγχειρίδια ή σε άλλες εγκυκλίους της διοίκησης μπορεί να μην πραγματοποιούνται στην πράξη και αυτό είναι κάτι που πρέπει να γνωρίζει ο ελεγκτής. Έτσι μπορεί το προσωπικό ενός πελάτη να αγνοεί τους ελέγχους στις καθημερινές εργασίες ενώ σε καθορισμένους να δείχνει αφοσίωση. Όπου είναι δυνατό οι ελεγκτές δεν πρέπει να βασίζονται στους υπεύθυνους ή τους υπάλληλους αλλά σε άλλες πηγές, για την μελέτη του εσωτερικού ελέγχου.

Γι' αυτό το λόγο οι ελεγκτές διενεργούν ελέγχους διαδικασιών για να προσδιορίσουν αν οι εσωτερικοί έλεγχοι που περιγράφουν στα φύλλα εργασίας εφαρμόζονται στην πράξη και αν λειτουργούν αποτελεσματικά.

Άρα οι έλεγχοι διαδικασιών έχουν βασικό σκοπό να πείσουν τους ελεγκτές ότι οι διαδικασίες λογιστικού ελέγχου εφαρμόζονται και λειτουργούν κατά τον τρόπο που έχουν σχεδιασθεί. Χωρίζονται σε ελέγχους συναλλαγών και σε λειτουργικούς ελέγχους. Οι έλεγχοι συναλλαγών εξασφαλίζουν ότι οι διαδικασίες που εκτελέστηκαν πράγματι στο σύστημα του πελάτη είναι εκείνες που προσδιορίζονται στα φύλλα εργασίας των ελεγκτών. Απ' την άλλη, οι λειτουργικοί έλεγχοι καθορίζουν την αποτελεσματικότητα των σπουδαιότερων λογιστικών ελέγχων 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 μια συναλλαγή από τα λογιστικά βιβλία, από το σημείο ενάρξεως της μέχρι το σημείο συμπλήρωσης του. Αντίθετα, οι λειτουργικοί έλεγχοι εντοπίζονται σε συγκεκριμένες ενεργητικές διαδικασίες, παρά σε πλήρεις συναλλαγές.

3.5 ΠΑΡΑΛΕΙΨΗ ΤΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΤΑ ΑΔΥΝΑΤΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ.

Οι ελεγκτές μπορεί να διαπιστώσουν σε μερικές επιχειρήσεις ότι ο εσωτερικός έλεγχος σ' ορισμένες περιοχές είναι αδύναμος έτσι ώστε να μην μπορεί να στηριχτεί κάποιος σ' αυτόν ή ότι οι έλεγχοι συμφωνίας χρειάζονται περισσότερη προσπάθεια από την μείωση των ελέγχων τεκμηρίωσης, που μπορεί να προκύψει με το να βασιστεί κανείς πάνω στον εσωτερικό έλεγχο. Οι έλεγχοι διαδικασιών δεν γίνονται συνήθως όταν οι ελεγκτές δεν βασίζονται στον εσωτερικό έλεγχο. Γι' αυτό πριν την επισκόπηση και την περιγραφή του εσωτερικού ελέγχου στα φύλλα εργασίας, οι ελεγκτές κάνουν μια προκαταρκτική αξιολόγηση του, και αν αυτή δείξει ότι μπορούν να βασιστούν σ' αυτόν για ορισμένα τμήματα του συστήματος, οι ελεγκτές μπορούν να παραλείψουν τους ελέγχους διαδικασιών σ' αυτές τις περιοχές και να συγκεντρώνουν την προσοχή τους στους ελέγχους τεκμηρίωσης των κονδυλίων της οικονομικής κατάστασης. Εκεί όμως που δεν γίνονται οι έλεγχοι διαδικασιών, οι ελεγκτές συνήθως δεν βασίζονται στον εσωτερικό έλεγχο για να προσδιορίσουν τη φύση, το χρόνο και την έκταση των αναγκαίων διαδικασιών για την συμπλήρωση του ελέγχου.

Έτσι, κατά τον έλεγχο μιας μικρής επιχείρησης, μπορεί να διενεργηθούν αρκετοί έλεγχοι τεκμηρίωσης για να εκφρασθεί μια γνώμη για τις οικονομικές εκθέσεις, στην περίπτωση που οι ελεγκτές δεν εμπιστεύονται τον εσωτερικό έλεγχο. Ενώ στον έλεγχο μιας μεγάλης επιχείρησης οι ελεγκτές θα πρέπει κανονικά να αρνηθούν να εκφράσουν γνώμη αν δεν είναι σε θέση να βασισθούν στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ

- 4.1 Η ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ
- 4.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ.
 - 4.2.1 HARDWARE
 - 4.2.2 SOFTWARE (Λογική)
- 4.3 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ.
 - 4.3.1 Ορισμός προβλήματος.
 - 4.3.2 Τεκμηρίωση Συστήματος (System documentation)
 - 4.3.3 Τεκμηρίωση Προγράμματος (Program documentation)
- 4.4 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (OPERATION DOCUMENTATION)
- 4.5 ΤΡΟΠΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
 - 4.5.1 Έλεγχος γύρω από τον Υπολογιστή.
 - 4.5.2 Έλεγχος μέσα από τον Υπολογιστή.
- 4.6 Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΕ ΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ
- 4.7 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΣΕ ΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.
- 4.8 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΜΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ .
 - 4.8.1 Διευθυντής επεξεργασίας των δεδομένων
 - 4.8.2 Ανάλυση Συστημάτων
 - 4.8.3 Προγραμματισμός
 - 4.8.4 Λειτουργίες του ηλεκτρονικού Υπολογιστή
 - 4.8.5 Πρόγραμμα και βιβλιοθήκη αρχείου.
 - 4.8.6 Ομάδα Ελέγχου.
- 4.9 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΚΑΙ ΑΠΑΤΕΣ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ.
- 4.10 ΠΡΟΣΠΕΛΑΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ Η.Ε.Δ ΣΤΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΙ ΑΠΑΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.
- 4.11 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ
- 4.12 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ
- 4.13 ΕΛΕΓΧΟΙ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.
- 4.14 ΕΛΕΓΧΟΙ ΚΑΤΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ
- 4.15 ΕΛΕΓΧΟΙ ΕΠΙ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ.
- 4.16 ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΣΤΗ Η.Ε.Δ.
- 4.17 ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ.
- 4.18 ΕΠΙΔΡΑΣΗ ΤΗΣ Η.Ε.Δ ΣΤΗΝ ΠΟΡΕΙΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.
- 4.19 Η ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ Η ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΕΛΕΓΚΤΕΣ ΣΕ ΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑ Η.Ε.Δ.
- 4.20 ΕΠΕΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.
 - 4.20.1 Διαγράμματα ροής
 - 4.20.2 Ερωτηματολόγια εσωτερικού ελέγχου
 - 4.20.3 Προκαταρκτικοί αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελέγχου.
 - 4.20.4 Έλεγχοι συμφωνίας.
 - 4.20.5 Γενικοί Έλεγχοι.
- 4.21 ΑΥΤΟΜΑΤΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΤΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ.
- 4.22 ΕΛΕΓΧΟΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.
 - 4.22.1 Έλεγχοι προγραμμάτων εφαρμογών
- 4.23 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ

4.1 Η ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η μεγάλη και γρήγορη εξέλιξη της ηλεκτρονικής επεξεργασίας δεδομένων (Η.Ε.Δ) για τις επιχειρήσεις αποτέλεσε την μεγαλύτερη και σημαντικότερη επίδραση πάνω στην δουλειά των ανεξάρτητων ελεγκτών απ' οποιαδήποτε άλλο γεγονός στην ιστορία αυτού του επαγγέλματος. Το κεφάλαιο αυτό έχει σαν σκοπό να παρουσιάσει τα βασικά στοιχεία ενός συστήματος μηχανογράφησης, να ορίσει κάποιους όρους που χρησιμοποιούνται κατά την διαδικασία ελέγχου μέσα ή έξω από μηχανογραφημένα, λογιστικά και άλλα συστήματα σε μία επιχείρηση, και να περιγράψει τις βασικές διαδικασίες μελέτης και αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου μηχανογραφημένων συστημάτων.

4.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ.

Στα συστήματα που γίνονται χειρόγραφα, η καταχώρηση των πράξεων μπορεί να γίνει εύκολα εφόσον αρχίζει από ορατά δικαιολογητικά, όπως τιμολόγια, γραμμάτια εισπράξεως και εντάλματα πληρωμής, καρτέλες κ.λ.π. Σ' ένα μηχανογραφημένο σύστημα παρατηρούνται παρόμοια δικαιολογητικά, αλλά στις πιο πολλές περιπτώσεις τα αρχεία καταχωρήσεις αυτών όχι μόνο ακυρώνονται και διατίθενται μηχανικά, αλλά διαβάζονται άμεσα από μηχανήματα και από τέτοια μόνο, επίσης

μπορούν να συμπληρωθούν και να επεξεργαστούν περαιτέρω. Έτσι ένα μηχανογραφημένο περιβάλλον περιέχει τα παρακάτω στοιχεία:

4.2.1 HARDWARE

Τα μηχανήματα και οι συσκευές που συγκροτούν τον ηλεκτρονικό υπολογιστή, όπως η κεντρική μονάδα και τα περιφερειακά, τα πληκτρολόγια, οι εκτυπωτές, οι οθόνες κ.λ.π. Το βασικότερο στοιχείο ενός ηλεκτρονικού υπολογιστή είναι η κεντρική μονάδα επεξεργασίας “CPU” (Central Processing unit). Αυτή αποτελείται από την μονάδα ελέγχου (Control unit) που χρησιμεύει για την επεξεργασία του προγράμματος των οδηγιών για την μεταχείριση των δεδομένων, από την μνήμη (Storage unit) που συνιστάται από πολλούς μικροσκοπικούς μαγνητικούς δακτυλίους ή πυρήνες και χρησιμεύει για την αποθήκευση του προγράμματος οδηγιών και τον χειρισμό των δεδομένων. Επίσης, από την μονάδα αριθμητικών πράξεων (arithmetic unit) που κάνει τις αριθμητικές πράξεις πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού και διαίρεσης, που μετριούνται σε μικροδευτερόλεπτα ή νανοδευτερόλεπτα.

Στην περιφέρεια της ΚΜΕ υπάρχουν διάφορες συσκευές που χρησιμεύουν για την καταγραφή εισροών και βοηθητικές συσκευές για την αποθήκευση των δεδομένων, την έκδοση αποτελεσμάτων και τις επικοινωνίες. Όταν οι περιφερειακές συσκευές είναι σε άμεση επικοινωνία με την ΚΜΕ τότε λέμε ότι είναι συνδεδεμένες (On-line) που δεν βρίσκεται σε επικοινωνία με την ΚΜΕ.

Ειδικοί κώδικες που λέγονται γλώσσα μηχανής, χρησιμοποιούνται από τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές για να παραστήσουν τα δεδομένα που θα τα αποθηκεύσει ή επεξεργαστεί ο ηλεκτρονικός υπολογιστής. Η γλώσσα μηχανής, έχει σαν σκοπό την παροχή δυνατότητας έκφρασης ό-

λων των δεδομένων με συνδυασμούς μόνο δύο συμβόλων. Η συνδεσμολογία του ηλεκτρονικού υπολογιστή είναι τέτοιας μορφής ώστε ένα δοσμένο κύκλωμα να είναι « σε λειτουργία» ή «εκτός λειτουργίας».

4.2.2 SOFTWARE (Λογική)

Το Software περιλαμβάνει:

1. Προγράμματα συστημάτων (Utility Programs)

Αυτά τα προγράμματα χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση γενικών λειτουργιών (το λειτουργικό, 'όπως λέγεται) και τα όποια μπορεί να τα προμηθευτεί κανείς, από τον κατασκευαστή μαζί με τον υπολογιστή.

2. Προγράμματα εφαρμογών (User programs).

Συστήματα προγραμμάτων για τον χρήστη τα οποία χρησιμοποιούνται στην επεξεργασία στοιχείων και τα οποία μπορεί να τα προμηθευτεί κανείς και από το εμπόριο ή να κατασκευαστούν από εσωτερικό προγραμματιστή.

3. Τεκμηρίωση (documentation).

Αποτελεί την περιγραφή του συστήματος και των ελέγχων του που αφορούν τις εισαγωγές, την επεξεργασία και παραγωγή στοιχείων, τη λογική του συστήματος και τις οδηγίες λειτουργίας του.

4. Προσωπικό.

Τα πρόσωπα που μεταχειρίζονται και λειτουργούν το σύστημα, το σχεδιάζουν, το προγραμματίζουν και ασκούν τον έλεγχο στο όλο σύστημα.

5. Στοιχεία (data).

Πράξεις και άλλα στοιχεία σχετικά μ' αυτές και πληροφορίες που έχουν εισαχθεί, επεξεργασθεί ή παραχθεί, από το σύστημα ή βρίσκονται αποθηκευμένα σ' αυτό.

6. Έλεγχοι (Controls).

Διαδικασίες που έχουν φτιαχτεί για να εξασφαλίσουν την σωστή καταχώρηση πράξεων και να αποτρέψουν ή να ανακαλύψουν λάθη και ανωμαλίες.

4.3 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ.

Στην καλή εσωτερική οργάνωση και έλεγχο ενός μηχανογραφημένου συστήματος συμβάλλει και η ύπαρξη επαρκούς τεκμηρίωσης. Για τον ελεγκτή, η κατανόηση της λειτουργίας του συστήματός και το πρώτο βήμα στην αξιολόγηση της δυνατότητας της διοίκησης και (ειδικότερα του λογιστηρίου) να ελέγξει την μηχανογράφηση, γίνεται με βάση την τεκμηρίωση. Τα παρακάτω είναι μια σειρά από τυπικά στοιχεία που απαιτούνται σε όλες περιπτώσεις τεκμηριώσεις μηχανογραφημένων συστημάτων.

4.3.1 Ορισμός προβλήματος.

Στο τμήμα αυτό της τεκμηρίωσης περιγράφεται και εξηγείται η αναγκαιότητα και οι στόχοι ενός συγκεκριμένου προγράμματος. Η έγκριση της αντίστοιχης εφαρμογής πρέπει να φαίνεται στην τεκμηρίωση.

4.3.2 Τεκμηρίωση Συστήματος (System documentation)

Εδώ περιέχονται τα διαγράμματα ροής, όπου φαίνονται τα στάδια της διαδικασίας εκτέλεσης του προγράμματος. Εμφανίζονται επίσης Παραστατικά εισαγωγής / εξαγωγής στο σύστημα και οι έλεγχοι-ασφάλειες

εφαρμογής. Ακόμα περιλαμβάνει την περιγραφή των αρχείων, καθώς και τις απαιτήσεις σε μηχανήματα.

4.3.3 Τεκμηρίωση Προγράμματος (Program documentation)

Η τεκμηρίωση προγράμματος χρησιμοποιείται σαν βάση για την εξάσκηση ελέγχου σε σχέση με μεταβολές που μπορούν να γίνουν στο πρόγραμμα και στηρίζεται σε διαγράμματα ροής, στην περιγραφή και Παρουσίαση αρχείων, καθώς και στις οδηγίες λειτουργίας του προγράμματος.

4.4 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (OPERATION DOCUMENTATION)

Στον τομέα αυτό της τεκμηρίωσης παρουσιάζονται λεπτομερείς οδηγίες για την λειτουργία του υπολογιστή οι οποίες αναφέρονται στην εγκατάσταση και "τρέξιμο" του προγράμματος, κωδικούς και εντολές για λάθη ή διακοπή του προγράμματος, επανέναρξη, περιγραφή αρχείων με στοιχεία, καθώς και σε προγράμματα που θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν και στα στοιχεία εισαγωγής - εξαγωγής αυτών.

Ο ελεγκτής ευθύνεται στο να μελετήσει και να αξιολογήσει τους ελέγχους και τις ασφάλειες του συστήματος που υπάρχουν, ενώ για το όλο σύστημα ευθύνεται η διοίκηση, όπως ευθύνη της είναι να έχει στη διάθεση των ελεγκτών επαρκή τεκμηρίωση αυτού, καθώς και το κατάλληλο προσωπικό για να βοηθήσει τους ελεγκτές να ελέγξουν και να μελετήσουν το σύστημα.

4.5 ΤΡΟΠΟΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Οι δυο νέοι όροι που χρησιμοποιήθηκαν όταν εφαρμόστηκε η μηχανογράφηση του λογιστηρίου στις επιχειρήσεις, για να περιγράψουν τον τρόπο ελέγχου τους, είναι:

- I. Έλεγχος γύρω από τον υπολογιστή.
- II. Έλεγχος μέσα από τον υπολογιστή.

4.5.1 Έλεγχος γύρω από τον Υπολογιστή.

Έλεγχος γύρω από τον υπολογιστή, σημαίνει ότι ο ελεγκτής δεν θα χρησιμοποιούσε καθόλου τον υπολογιστή, και για να επαληθεύσει τα ελεγχόμενα μεγέθη θα χρησιμοποιούσε την κλασική μέθοδο καταχώρησης τους μέχρι τα πρωτότυπα δικαιολογητικά ή παρακολουθώντας αυτά από τα δικαιολογητικά μέχρι την λογιστική κατάσταση στην οποία εμφανίζονται. Η μέθοδος αυτή ήταν αρκετή όσο το Computer χρησιμοποιούνταν σαν ένας απλός μεγάλος και γρήγορος υπολογιστής, και μπορεί να πει κανείς ότι και σήμερα είναι ικανοποιητική με τις ίδιες προϋποθέσεις χρησιμοποίησης του. Ο έλεγχος γύρω από τον υπολογιστή είναι λάθος μέθοδος όταν χρησιμοποιείται, από τη στιγμή που τα μηχανογραφημένα συστήματα γίνονται όλο και πιο περίπλοκα και αναλαμβάνουν περισσότερες λειτουργίες και επεξεργασίες στοιχείων, επειδή ο ελεγκτής δεν έχει την απαραίτητη εξειδίκευση με την λειτουργία υπολογιστών.

4.5.2 Έλεγχος μέσα από τον Υπολογιστή.

Η δεύτερη αυτή ορολογία αφορά την πραγματική αξιολόγηση του μηχανογραφικού συστήματος, μηχανικού μέρους και προγραμμάτων, για να διαπιστωθεί η αξιοπιστία των λειτουργιών εκείνων που δεν είναι ορατές με το ανθρώπινο μάτι. Έτσι, ο έλεγχος μέσα από τον υπολογιστή είναι απαραίτητος από την στιγμή που τα μηχανογραφημένα συστήματα καθώς εξελίσσονται αναλαμβάνουν περισσότερες λειτουργίες και αποβάλλουν τον ανθρώπινο, χειρόγραφο τρόπο. Διαφορετικά, ρισκάρουμε να αγνοούμε σημαντικές πλευρές της εσωτερικής οργάνωσης και ελέγχου του λογιστικού συστήματος. Με την εξέλιξη, οι παραπάνω παλαιοί όροι έχουν αντικατασταθεί στην διεθνή ορολογία, σχετικά με τον έλεγχο μηχανογραφημένων συστημάτων, από τους όρους:

- I. Έλεγχος (μηχανογραφημένων πλέον συστημάτων) χωρίς την βοήθεια του υπολογιστή.
- II. Έλεγχος με την βοήθεια του υπολογιστή.

Για την πρώτη περίπτωση, δηλαδή για τον έλεγχο χωρίς την βοήθεια του υπολογιστή, βασική προϋπόθεση είναι να υπάρχουν έντυπα λογιστικών και άλλων καταστάσεων και βιβλίων - λογαριασμών που θα μπορούν να χρησιμοποιηθούν στη θέση των κλασικών χειρόγραφων βιβλίων και αρχείων. Η δεύτερη περίπτωση, δηλαδή ο έλεγχος με την βοήθεια του υπολογιστή έχει δυο διαστάσεις. Στην πρώτη, χρησιμοποιείται το μηχανογραφικό σύστημα με πραγματικά ή υποθετικά στοιχεία για την δοκιμή της λειτουργίας και των παραγόμενων απ' αυτό στοιχείων και καταστάσεων, όπως αυτό λειτουργεί κανονικά. Η άλλη διάσταση, είναι να χρησιμοποιηθεί το σύστημα του υπολογιστή με ειδικά προγράμματα στην εκτέλεση και διενέργεια του ίδιου του ελέγχου και όλων των επιμέρους διαδικασιών. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, μιλάμε πλέον και για μη-

χανογραφημένο έλεγχο και τα προγράμματα που χρησιμοποιούνται είναι συνήθως:

- Στατιστική επιλογή δειγμάτων για λεπτομερή έλεγχο.
- Υπολογισμός των αποτελεσμάτων και των κριτηρίων των στατιστικών επαληθεύσεων.
- Επιβεβαίωση (αποστολή επιστολών) υπολοίπων πελατών κ.λ.π
- Εκτέλεση υποθετικών λογιστικών διαδικασιών.
- Σύγκριση και διασταύρωση ομοειδών αρχείων και υποσυνόλων με σύνολα. (π.χ πελάτες - πωλήσεις κλπ)

Σχετικά με το γεγονός ότι στα αναπτυγμένα συστήματα online, real-time αρχίζει να μην αποτυπώνεται το ίχνος μιας πράξεως και ενός γεγονότος, εφόσον αυτό καταγράφεται αυτομάτως και εισέρχεται στο σύστημα από τη δημιουργία του μπορούμε να πούμε ότι ο ελεγκτής αντιμετωπίζει την όχι και τόσο ευχάριστη κατάσταση να ικανοποιείται με την διαπίστωση - έλεγχο της σωστής λειτουργίας του συστήματος αφού δεν θα μπορεί να ελέγξει τα μεγέθη των πράξεων στα κλασικά πρωτότυπα παραστατικά που δεν θα εκδίδονται πλέον. Και ο έλεγχος μέσα από τον υπολογιστή θα είναι αναπόφευκτος.

4.6 Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΈΛΕΓΧΟΣ ΣΕ ΈΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Στον εσωτερικό έλεγχο έχει τονισθεί ότι χρειάζεται ο κατάλληλος καταμερισμός των καθηκόντων μεταξύ των υπαλλήλων για την επίβλεψη μιας λειτουργίας ενός χειρόγραφου ή μηχανογραφημένου συστήματος. Έτσι, σ' ένα τέτοιο σύστημα κανένας υπάλληλος να μην έχει ευθύνη για μια συναλλαγή αλλά ο ένας να επαληθεύει την δουλειά του άλλου.

Όταν λοιπόν μια εταιρεία αρχίσει να χρησιμοποιεί ηλεκτρονικό υπολογιστή η δουλειά που είχε καταμερισθεί σε πολλά άτομα τώρα διενεργείται από τον υπολογιστή καθώς αυτός μπορεί να χειριστεί πολλές αλληλοσχετιζόμενες πλευρές μιας συναλλαγής.

Η σημασία του ελέγχου δεν μειώνεται παρά την ολοκλήρωση των διαφόρων λειτουργιών σ' ένα σύστημα επεξεργασίας δεδομένων. Αναγνωρίζοντας λοιπόν, την επίδραση της ηλεκτρονικής επεξεργασίας δεδομένων στις έννοιες του παραδοσιακού ελέγχου το Α.Ι.Ο.Λ. έβγαλε την εγκύκλιο επί των ελεγκτικών προτύπων Νο 3 "Οι επιδράσεις της Η.Ε.Δ επί της μελέτης και αξιολόγησης του εσωτερικού Ελέγχου από τους ελεγκτές". Η εγκύκλιος αυτή κατατάσσει τους λογιστικούς ελέγχους σ' ένα σύστημα Η.Ε.Δ στις κατηγορίες των γενικών ελέγχων και των ελέγχων εφαρμογής.

Οι γενικοί έλεγχοι αναφέρονται σ' όλες τις εφαρμογές της Η.Ε.Δ και καλύπτουν διάφορα θέματα όπως

- I. Την οργάνωση της υπηρεσίας Η.Ε.Δ.
- II. Τις Διαδικασίες για την τεκμηρίωση, τον έλεγχο και την έγκριση του αρχικού συστήματος και των τυχόν μεταβολών που θα επακολουθήσουν.
- III. Τους ελέγχους που ενυπάρχουν μέσα στο ηλεκτρομηχανολογικό μέρος του συγκροτήματος (Έλεγχος εξοπλισμού).
- IV. Την ασφάλεια των αρχείων και του εξοπλισμού.

Οι έλεγχοι εφαρμογής αναφέρονται σε συγκεκριμένα λογιστικά καθήκοντα που εκτελούνται από το σύστημα Η.Ε.Δ όπως είναι η ετοιμασία της μισθοδοσίας Οι έλεγχοι αυτής της φύσης περιλαμβάνουν διάφορα μέτρα που αποβλέπουν στην διασφάλιση της αξιοπιστίας των δεδομένων στον έλεγχο της επεξεργασίας και στους ελέγχους των αποτελεσμάτων αυτών.

4.7 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΣΕ ΕΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.

Συνήθως , υπάρχει η τάση να συνδυάζονται πολλές λειτουργίες επεξεργασίας δεδομένων σε μια υπηρεσία Η.Ε.Δ. αφού ο ηλεκτρονικός υπολογιστής μπορεί να επεξεργάζεται τα δεδομένα αποτελεσματικά. Μερικοί συνδυασμοί λειτουργιών θεωρούνται αχρείαστοι σε σχέση με το να επιτευχθεί ισχυρός εσωτερικός έλεγχος σ' ένα χειρόγραφο ή μηχανογραφημένο σύστημα π.χ. η λειτουργία της καταχώρησης των δαπανών σε μετρητά είναι αταίριαστη με την ευθύνη συμφωνίας των τραπεζικών καταστάσεων. Η ανάθεση των δυο αυτών λειτουργιών σ' ένα υπάλληλο θα μπορούσε να οδηγήσει αυτόν σε απόκρυψη λαθών του, εφόσον η μια απ' αυτές τις διαδικασίες χρησιμεύει σαν έλεγχος της άλλης. Έτσι ένας κατάλληλα προγραμματισμένος υπολογιστής ωστόσο, δεν έχει την τάση ή το κίνητρο να αποκρύψει τα λάθη του. Συνεπώς, οτιδήποτε φαίνεται ότι αποτελεί αταίριαστο συνδυασμό λειτουργιών μπορεί να συνδυαστεί σε μία υπηρεσία Η.Ε.Δ. χωρίς να αποδυναμώνεται ο εσωτερικός έλεγχος.

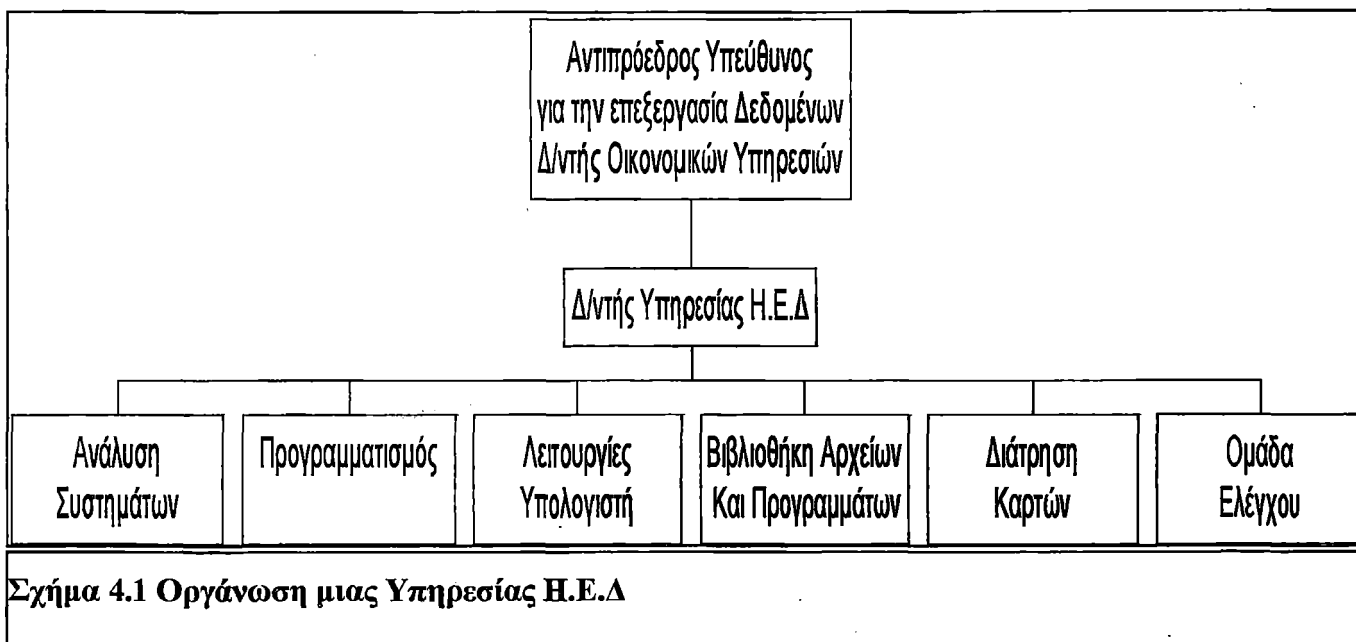
Η επιβολή των αντισταθμικών ελέγχων είναι απαραίτητη όταν στην υπηρεσία της Η.Ε.Δ. συνδυάζονται αταίριαστες λειτουργίες, για να προληφθεί οποιαδήποτε αναρμόδια ανθρώπινη επέμβαση στην επεξεργασία του υπολογιστή. Έτσι, ένα άτομο που μπορεί να επιφέρει μεταβολές στα προγράμματα του υπολογιστή ή στα αρχεία του έχει την δυνατότητα να εκμεταλλευτεί την συγκέντρωση των λειτουργιών επεξεργασίας των δεδομένων σε μια υπηρεσία Η.Ε.Δ.

Χωρίς την χρησιμοποίηση του εξοπλισμού Η.Ε.Δ. είναι αδύνατο να μεταβληθούν τα αρχεία των δεδομένων και τα προγράμματα Η.Ε.Δ. Έτσι, με τον εξοπλισμό της Η.Ε.Δ τα προγράμματα μπορούν να μεταβληθούν χωρίς να φανεί καμία μαρτυρία της μεταβολής. Γι αυτό το ορ-

γανόγραμμα της υπηρεσίας Η.Ε.Δ θα πρέπει να μην επιτρέψει στο προσωπικό της μονάδας Η.Ε.Δ. να έχει ανεξέλεγκτη προσπέλαση στον εξοπλισμό, τα προγράμματα ή τα αρχεία της υπηρεσίας Η.Ε.Δ. Έτσι το οργανόγραμμα συμπληρώνει την πρόβλεψη αυτή με τον διαχωρισμό των καθηκόντων κάθε υπαλλήλου στην υπηρεσία.

4.8 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΜΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

Η διάρθρωση μιας καλά επανδρωμένης υπηρεσίας Η.Ε.Δ θα πρέπει να περιλαμβάνει τον εξής διαχωρισμό καθηκόντων :



4.8.1 Διευθυντής επεξεργασίας των δεδομένων

Στην υπηρεσία θα πρέπει να υπάρχει ένας διευθυντής που θα εποπτεύει την διεκπεραίωση των καθηκόντων της υπηρεσίας. Αυτός ο διευθυντής μπορεί να εξαρτάται από τον διευθυντή οικονομικών ή έναν αντιπρόεδρο της επεξεργασίας των δεδομένων ή συστημάτων πληροφόρησης. Η Η.Ε.Δ πρέπει να είναι ανεξάρτητη από τις υπηρεσίες που την

χρησιμοποιούν. Όταν η Η.Ε.Δ είναι ένα τμήμα μέσα στην λογιστική υπηρεσία ο Διευθυντής οικονομικών υπηρεσιών δεν πρέπει να έχει επαφή με τον υπολογιστή.

4.8.2 Ανάλυση Συστημάτων

Οι αναλυτές συστημάτων έχουν σαν ευθύνη τους αφού εξετάσουν τους στόχους και τις ανάγκες της επιχείρησης σχετικά με την επεξεργασία των δεδομένων να καθορίσουν τους στόχους του συστήματος και τα μέσα για την επίτευξη των στόχων αυτών. Χρησιμοποιούν διαγράμματα ροής του συστήματος και λεπτομερείς πληροφορίες για να σκιαγραφούν το σύστημα επεξεργασίας δεδομένων.

4.8.3 Προγραμματισμός

Οι προσδιορισμοί που κάνουν οι αναλυτές, βοηθούν τους προγραμματιστές να σχεδιάσουν διαγράμματα ροής για τα προγράμματα του υπολογιστή που απαιτούνται από το σύστημα. Στη συνέχεια, κωδικοποιούν τα απαιτούμενα προγράμματα στη γλώσσα του υπολογιστή, χρησιμοποιώντας τις ειδικές γλώσσες προγραμματισμού και τα στοιχεία της λογικής όπως είναι οι αθροιστές (assemblers), οι μεταφραστές και τα προγράμματα χρησιμότητας. Αυτοί ετοιμάζουν την αναγκαία τεκμηρίωση, όπως είναι οι οδηγίες προς τους χειριστές του υπολογιστή.

4.8.4 Λειτουργίες του ηλεκτρονικού Υπολογιστή

Οι χειριστές χειρίζονται τον υπολογιστή σύμφωνα με τις οδηγίες των προγραμματιστών. Πολλές φορές οι χειριστές χρειάζονται να παρέμ-

βουν μέσα από την τράπεζα χειρισμού του υπολογιστή εάν διαπιστώσουν κατά την διάρκεια μιας εφαρμογής κάποιο λάθος. Όλες οι εισροές του χειριστή στον υπολογιστή θα πρέπει να γίνονται μέσα πάω μια γραφομηχανή με τέτοιο τρόπο ώστε να υπάρχουν αντίγραφα εισροών. Ο διαχωρισμός της λειτουργίας του υπολογιστή από τον προγραμματισμό είναι ενδιαφέρον αναφορικά με την επίτευξη εσωτερικού ελέγχου. Κάποιος υπάλληλος που εκτελεί και τις δυο λειτουργίες μπορεί να διενεργήσει και τόσο εγκεκριμένες μεταβολές στα προγράμματα του υπολογιστή.

4.8.5 Πρόγραμμα και βιβλιοθήκη αρχείου.

Η βιβλιοθήκη έχει σαν σκοπό να διαφυλάξει τα προγράμματα του υπολογιστή, τα κεντρικά αρχεία, τις ταινίες των συναλλαγών και τα λοιπά στοιχεία από απώλεια, καταστροφή, μη εγκεκριμένη χρησιμοποίηση ή μεταβολή. Ο βιβλιοθηκάριος για να εξασφαλίσει επαρκή έλεγχο, έχει ένα τυπικό σύστημα ελέγχου για να προσφέρει τα στοιχεία στα αρμόδια άτομα.

4.8.6 Ομάδα Ελέγχου.

Η ομάδα ελέγχου εξετάζει και ελέγχει τις διαδικασίες εισόδου, ελέγχει την επεξεργασία του υπολογιστή, χειρίζεται τα λάθη που βρέθηκαν από τον υπολογιστή και εξετάζει και κατανέμει όλα τα αποτελέσματα του υπολογιστή. Εξετάζει το ημερολόγιο παρεμβάσεων του χειριστή στην επεξεργασία του υπολογιστή και το ημερολόγιο βιβλιοθήκης για την χρησιμοποίηση των προγραμμάτων.

9.4 ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΠΛΗΡΩΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Εκτός από τα συγκεντρωτικά φύλλα των πληρωτέων λογαριασμών, τα βασικά φύλλα εργασίας είναι διαγράμματα ή ισοζύγια των διαφόρων κατηγοριών πληρωτέων λογαριασμών κατά την ημερομηνία κατάρτισης του ισολογισμού. Τα ισοζύγια, έχουν συνήθως την μορφή της εκτύπωσης από τον ηλεκτρονικό υπολογιστή. Επί πλέον, οι ελεγκτές ετοιμάζουν συνήθως ένα πίνακα των ακαταχώρητων πληρωτέων λογαριασμών που επισημάνθηκαν κατά την διάρκεια του ελέγχου.

9.5 ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙ ΤΩΝ ΠΛΗΡΩΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

1. Ετοιμασία μιας περιγραφής του εσωτερικού ελέγχου επί των πληρωτέων λογαριασμών.
2. Επαλήθευση των καταχωρήσεων στον γενικό λογαριασμό των «ΠΛΗΡΩΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ» για μια περίοδο ελέγχου.
3. Επαλήθευση με τα αποδεικτικά στοιχεία όλων των καταχωρήσεων σε επιλεγμένους λογαριασμούς του βοηθητικού καθολικού των πληρωτέων λογαριασμών.
4. Επισκόπηση των ταμειακών εκπτώσεων.
5. Αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου επί των πληρωτέων λογαριασμών.

9.5.1 Έλεγχοι διαδικασιών των πληρωτέων λογαριασμών και των υπολοίπων.

1. Λήψη ή ετοιμασία ενός ισοζυγίου των πληρωτέων λογαριασμών κατά την ημερομηνία κατάρτισης του ισολογισμού και σύμφωνα με το γενικό καθολικό.
2. Επαλήθευση των πληρωτέων λογαριασμών για επιλεγμένους πιστωτές με τα αποδεικτικά παραστατικά.
3. Συμφωνία των υποχρεώσεων με τις μηνιαίες καταστάσεις των πιστωτών .
4. Εξέταση της επιβεβαίωσης των λογαριασμών με άμεση αλληλογραφία στην περίπτωση που δεν χορηγούνται καταστάσεις από τους πιστωτές.
5. Διερεύνηση των χρωστικών υπολοίπων για τον καθορισμό της δυνατότητας είσπραξης και επαναταξινόμησης στην περίπτωση που το ύψος τους είναι μεγάλο.
6. Επιβεβαίωση ότι οι υποχρεώσεις προς τους αποστολείς εμπορευμάτων, για εμπορεύματα που πουλήθηκαν, έχουν καταχωρηθεί.
7. Επαλήθευση των υπολοίπων που οφείλονται σε θυγατρικές επιχειρήσεις με τα λογιστικά στοιχεία των αντίστοιχων εταιρειών, η επιβεβαίωση, όταν δεν είναι διαθέσιμα αυτά τα στοιχεία.
8. Σύγκριση των πληρωμών μετά την ημερομηνία κατάρτισης του ισολογισμού, με το ισοζύγιο των πληρωτέων λογαριασμών.
9. Ερευνά για ακαταχώρητους πληρωτέους λογαριασμούς.
10. Καθορισμός της σωστής παρουσίασης των πληρωτέων λογαριασμών στον ισολογισμό.

11. Λήψη από τον πελάτη μιας ενημερωτικής επιστολής για τις υποχρεώσεις.

9.5.2 Μελέτη και Αξιολόγηση

1. Ετοιμασία μιας περιγραφής του εσωτερικού ελέγχου επί των πληρωτέων λογαριασμών.
2. Επαλήθευση των καταχωρήσεων στον γενικό λογαριασμό των πληρωτέων λογαριασμών για μια περίοδο ελέγχου.
3. Επαλήθευση με τα αποδεικτικά στοιχεία όλων των καταχωρήσεων σε επιλεγμένους λογαριασμούς των βοηθητικών καθολικών των πληρωτέων λογαριασμών.
4. Επισκόπηση των ταμειακών εκπτώσεων.
5. Εσωτερικός έλεγχος επί των πληρωτέων λογαριασμών.

9.5.3 Ουσιαστικοί Έλεγχοι

1. Λήψη ή ετοιμασία ενός ισοζυγίου των πληρωτέων λογαριασμών κατά την ημερομηνία κατάρτισης του ισολογισμού και συμφωνία με το γενικό καθολικό.
2. Επαλήθευση των πληρωτέων λογαριασμών για επιλεγμένους πιστωτές με τα αποδεικτικά παραστατικά .
3. Συμφωνία των υποχρεώσεων με τις μηνιαίες καταστάσεις των πιστωτών.
4. Εξέταση της επιβεβαίωσης των λογαριασμών με αλληλογραφία στην περίπτωση που δεν χορηγούνται καταστάσεις από τους προμηθευτές.

4.9 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟΙ ΈΛΕΓΧΟΙ ΚΑΙ ΑΠΑΤΕΣ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ.

Οι ιστορίες σχετικά με τις απάτες στα ηλεκτρονικά κέντρα αποδεικνύουν ότι τα πρόσωπα που διαπράττουν τις απάτες οργανώνουν το σύστημα και έχουν όλη την επίβλεψη σαν προγραμματιστές και χειριστές.

Βέβαια, ο καταμερισμός των καθηκόντων εξαρτάται από τον αριθμό του προσωπικού και την οργανωτική διάθρωση. Για να αποφύγουμε τις απάτες το λιγότερο που μπορεί να γίνει είναι ο διαχωρισμός της λειτουργίας του προγραμματισμού από τις λειτουργίες που θέλουν λεπτομερειακή γνώση των προγραμμάτων ή την λειτουργία φύλαξης των προγραμμάτων. Έτσι, αν επιτραπεί σ' ένα άτομο σε διάφορες από αυτές τις λειτουργίες ο εσωτερικός έλεγχος αποδυναμώνεται και δημιουργείται η ευκαιρία εισαγωγής στο σύστημα απατηλών στοιχείων.

4.10 ΠΡΟΣΠΕΛΑΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ Η.Ε.Δ ΣΤΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΙ ΑΠΑΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

Η πιθανότητα του να μπορεί να αφαιρέσει περιουσιακά στοιχεία κάποιος υπάλληλος αυξάνεται όταν τα καθήκοντα τήρησης των λογιστικών βιβλίων και φύλαξης των περιουσιακών στοιχείων είναι συνδυασμένα. Η λειτουργία της τήρησης των βιβλίων επιτελείται βασικά από το κέντρο Η.Ε.Δ, έτσι επιθυμείται να περιοριστεί η πρόσβαση του προσωπικού του κέντρου, στα περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης. Παρόλα αυτά το προσωπικό του κέντρου έχει προσπέλαση στο ταμείο, αν στις δραστηριότητες αυτού του κέντρου περιλαμβάνεται και η ετοιμασία των υπογραμμένων επιταγών. Επίσης, το προσωπικό του κέντρου έχει άμεση

προσπέλαση στα περιουσιακά στοιχεία αν λ.χ. χρησιμοποιείται για να βγάλει τις εντολές φόρτωσης που επιτρέπουν την έξοδο των αποθεμάτων.

Ο συνδυασμός τήρησης των βιβλίων με την προσπέλαση στα περιουσιακά στοιχεία εξασθενεί σοβαρά τον εσωτερικό έλεγχο εκτός αν υπάρχουν επαρκείς αντισταθμιστικοί έλεγχοι. Μια μορφή αντισταθμιστικού ελέγχου είναι η χρησιμοποίηση προκαθορισμένων συνόλων παρτίδων (Batch totals) όπως είναι η αρίθμηση των παραστατικών και τα σύνολα ορισμένων βασικών δεδομένων που πρέπει να ετοιμάζονται από υπηρεσίες ανεξάρτητες από το κέντρο Η.Ε.Δ.

Είναι δύσκολο στους αντισταθμιστικούς ελέγχους να διώξουν εντελώς τον κίνδυνο που προέρχεται από το προσωπικό του κέντρου Η.Ε.Δ. που έχει προσπέλαση στα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας. Συνεπώς οι ελεγκτές θα πρέπει να γνωρίζουν ότι οι απάτες του προσωπικού του κέντρου Η.Ε.Δ. είναι μεγάλες στις περιπτώσεις που το προσωπικό έχει προσπέλαση στα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας.

Οι οργανωτικοί έλεγχοι είναι λογικά αποτελεσματικοί στην παρεμπόδιση ενός υπαλλήλου από την διάπραξη μιας απάτης αλλά δεν μπορούν να παρεμποδίσουν την απάτη στην οποία υπάρχει προσυνενόηση. Αν οι υπάλληλοι "Κλειδιά" ή αξιωματούχοι της εταιρείας συνωμοτούν στην διάπραξη μιας απάτης οι εσωτερικοί έλεγχοι που βασίζονται στον διαχωρισμό των καθηκόντων μπορεί να αποδειχτούν ανίσχυροι.

4.11 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

Σε μια υπηρεσία Η.Ε.Δ, ο εσωτερικός έλεγχος δεν χρειάζεται μόνο τον καταμερισμό των καθηκόντων αλλά και την διατήρηση επαρκούς τεκμηρίωσης που περιγράφει το σύστημα και τις χρησιμοποιούμενες διαδικασίες σ' όλες τις φάσεις επεξεργασίας των δεδομένων.

Ο εσωτερικός έλεγχος σε μια υπηρεσία ΗΕΔ απαιτεί τον καταμερισμό των καθηκόντων αλλά και την διατήρηση επαρκούς τεκμηρίωσης που περιγράφει το σύστημα και τις χρησιμοποιούμενες διαδικασίες σ' όλες τις φάσεις επεξεργασίας των δεδομένων. Η βασική μονάδα τεκμηρίωσης του υπολογιστή είναι η εκτέλεση προγράμματος. Η τεκμηρίωση κάθε εκτέλεσης προγράμματος περιλαμβάνεται σ' ένα εγχειρίδιο εκτελέσεων του προγράμματος (run manual).

Το εγχειρίδιο αυτό ετοιμάζεται είτε από έναν αναλυτή συστημάτων, είτε από έναν προγραμματιστή και περιλαμβάνει πλήρη περιγραφή των διαδικασιών που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση του προγράμματος. Η τεκμηρίωση των εκτελέσεων του προγράμματος θα πρέπει να Περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

1. Μια διατύπωση των προβλημάτων που θα επιλυθούν από τα στοιχεία του συστήματος.
2. Διαγράμματα ροής των συστημάτων που δείχνουν τις πηγές και την φύση των εισροών, των εργασιών και των αποτελεσμάτων.
3. Παράθεση και ερμηνεία των ελέγχων των διαδικασιών που συνδέονται με την εκτέλεση του προγράμματος.
4. Τεκμηρίωση των καταστάσεων που δείχνουν την μεταφορά των δεδομένων σε εκτυπωμένες ταινίες.
5. Διαγράμματα ροής του προγράμματος που δείχνουν τις πιο σημαντικές φάσεις και τη λογική κάθε προγράμματος του ηλεκτρονικού υπολογιστή.
6. Παραθέσεις του προγράμματος που δείχνουν τις λεπτομερείς εκτυπώσεις του μεταφραστή της συμβολικής γλώσσας και του μεταφραστή.

7. Έγκριση του προγράμματος και φύλλα μεταβολής που παρουσιάζουν την απαραίτητη εξουσιοδότηση για όλα τα αρχικά προγράμματα και τις επακόλουθες μεταβολές.
8. Τις οδηγίες του χειριστή για την εκτέλεση των προγραμμάτων.
9. Δεσμίδα καρτών που χρησιμοποιείται για τον έλεγχο και την απαλοιφή των λαθών από τα προγράμματα.

Για την επισκόπηση των ελέγχων επί των μεταβολών του προγράμματος, για την αξιολόγηση των ελέγχων που ενσωματώθηκαν στα προγράμματα και για τον καθορισμό της λογικής του προγράμματος, η τεκμηρίωση είναι υποβοηθητική στους ελεγκτές. Οι ελεγκτές πρέπει επίσης να αναφερθούν στον τύπο και την ταξινόμηση των πληροφοριών κατά την τεκμηρίωση, με σκοπό να ετοιμάσουν τους οπτικούς δίσκους για την διενέργεια ελέγχων ή τα ειδικά προγράμματα ελεγκτικής για τον έλεγχο των προγραμμάτων επεξεργασίας του πελάτη και των αρχείων του μηχανογραφικού συστήματος. Με άλλα λόγια, η μελέτη του εσωτερικού ελέγχου από τους ελεγκτές και ο σχεδιασμός ενός προγράμματος ελεγκτικής για τον έλεγχο του συστήματος του πελάτη, προϋποθέτουν την χρησιμοποίηση της τεκμηρίωσης του.

4.12 ΈΛΕΓΧΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ.

Ο σύγχρονος εξοπλισμός ηλεκτρονικής επεξεργασίας των δεδομένων είναι πολύ ακριβής και αξιόπιστος. Τα λαθεμένα δεδομένα καθώς και λάθη του προγράμματος ευθύνονται για τα περισσότερα λάθη στα αποτελέσματα του υπολογιστή. Οι ελεγκτές για να μπορέσουν να αξιολογήσουν τα αποτελέσματα ή για την αναζήτηση αιτιών λανθασμένων αποτελεσμάτων, πρέπει να γνωρίζουν τους ελέγχους του εξοπλισμού μέσα σ' ένα σύστημα. Ο κατασκευαστής είναι αυτός που τοποθετεί μέσα στον υ-

πολογιστή τους ελέγχους του εξοπλισμού. Ορισμένοι από τους ελέγχους του εξοπλισμού είναι οι ακόλουθοι:

- 1. Το διάβασμα μετά το γράψιμο:* Ο υπολογιστής ξαναδιαβάζει τα δεδομένα μετά την αποθήκευσή τους στην μνήμη και επαληθεύει την ακρίβειά τους.
- 2. Το διπλό διάβασμα:* Τα δεδομένα που έχουν γραφεί σε οπτικούς δίσκους διαβάζονται δυο φορές κατά την διάρκεια της φάσης της εισόδου και οι δυο αναγνώσεις συγκρίνονται μεταξύ τους.
- 3. Έλεγχος της Ηχώ:* Περιλαμβάνει την μεταβίβαση των δεδομένων που έφτασαν στην συσκευή των δεδομένων, στη βασική μονάδα για έλεγχο με τα αρχικά δεδομένα.
- 4. Αντίστροφος πολλαπλασιασμός:* Εδώ οι ρόλοι του πολλαπλασιαστή και του πολλαπλασιαστή αντιστρέφονται και το γινόμενο που προκύπτει, συγκρίνεται με το αρχικό γινόμενο.

Ένα πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης είναι απαραίτητο για να διασφαλιστεί η κανονική λειτουργικότητα των ελέγχων του εξοπλισμού. Όλα τα αρχεία των μαγνητικών ταινιών και των οπτικών δίσκων θα πρέπει να σημανθούν με κατάλληλες εξωτερικές ετικέτες καθώς και με εσωτερικά αναγνωριστικά σημεία που διαβάζονται από την μηχανή. Ο βιβλιοθηκάριος θα πρέπει να τηρεί ένα ημερολόγιο όλων των αρχείων, που βγήκαν από την βιβλιοθήκη και επεστράφησαν σε αυτήν, καθώς και των υπογραφών του αρμόδιου προσώπου που είναι υπεύθυνος για το αρχείο καθ' όλη την περίοδο που το αρχείο βρίσκεται έξω από την βιβλιοθήκη.

4.13 ΕΛΕΓΧΟΙ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.

Οι έλεγχοι των δεδομένων έχουν σαν σκοπό να βεβαιώσουν ότι τα προς επεξεργασία δεδομένα παριστάνουν εξουσιοδοτημένες συναλλαγές

και ότι είναι πλήρεις και ακριβείς όταν διαβάζονται από τον υπολογιστή. Για να γίνει ο έλεγχος των δεδομένων χρειάζεται η έγκριση από τους αρμόδιους της έναρξης των συναλλαγών, που θα επεξεργαστούν. Η μονάδα ΗΕΔ δεν πρέπει να εξουσιοδοτηθεί να αναλάβει την πρωτοβουλία των συναλλαγών γιατί είναι ουσιαστικά μια υπηρεσία τήρησης των δεδομένων. Όταν τα δεδομένα των συναλλαγών καταγράφονται σε τυπωμένες χαρτοταινίες όπως είναι οι εντολές πώλησης, η έγκριση μπορεί να δοθεί από το αρμόδιο πρόσωπο που μονογραφεί το παραστατικό. Στα συστήματα που είναι απευθείας συνδεδεμένα με τον υπολογιστή τα δεδομένα των συναλλαγών μπορούν να εισαχθούν απ' ευθείας στον υπολογιστή από τις απομακρυσμένες τερματικές συσκευές που είναι εγκατεστημένες στην υπηρεσία, που αναλαμβάνουν την πρωτοβουλία των συναλλαγών. Σ' αυτές τις περιπτώσεις τις τερματικές συσκευές τις χειρίζονται άτομα που έχουν εξουσιοδότηση να αναλάβουν την πρωτοβουλία των συναλλαγών. Αυτό μπορεί να γίνει αφού τοποθετηθεί ένας αριθμός αναγνώρισης στα άτομα αυτά που πρέπει να διαβάζεται στην τερματική μηχανή πριν ο υπολογιστής δεχθεί τα δεδομένα.

Σε πολλά συστήματα επειδή τα παραστατικά των συναλλαγών επεξεργάζονται πολλά μαζί σαν παρτίδες, θα πρέπει να τηρείται αυστηρώς η σειρά του αύξοντος αριθμού των παραστατικών που αποτελούν κάθε παρτίδα.

Για τις λειτουργίες της διάτρησης θα πρέπει να υπάρχει ένας επαληθευτής που θα ελέγχει την ακρίβεια των συμβόλων που αναγράφονται στους οπτικούς δίσκους ή οι οπτικοί δίσκοι θα πρέπει να μεταφράζονται και να συγκρίνονται με τα πρωτογενή δεδομένα. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί ένας αριθμός αυτοελέγχου για την προαγωγή της αξιοπιστίας της τακτοποίησης και των αριθμών των λογαριασμών που περιλαμβάνονται στα δεδομένα.

4.14 ΈΛΕΓΧΟΙ ΚΑΤΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

Αυτοί οι έλεγχοι έχουν σαν σκοπό να εξασφαλίσουν την αξιοπιστία και την ακρίβεια κατά την επεξεργασία των δεδομένων. Η χρησιμοποίηση των ελέγχων του προγράμματος, είναι μια σημαντική μέθοδος που εγγράφονται στα προγράμματα του υπολογιστή. Οι πιο συνηθισμένοι έλεγχοι είναι:

- 1. Αρίθμηση των κονδυλίων (ή των συναλλαγών):** Η αρίθμηση των κονδυλίων ή των συναλλαγών που θα τύχουν επεξεργασίας σε μια δυσμενή παρτίδα.
- 2. Σύνολο Ελέγχου:** Το προκαθορισμένο σύνολο ενός χώρου πληροφοριών για όλα τα κονδύλια μιας παρτίδας. Αυτός ο έλεγχος αποκλείει την δυνατότητα παράλειψης ποσών, τον διπλό υπολογισμό, τα λάθη μεταφοράς των δεδομένων ή τα λάθη κατά την επεξεργασία.
- 3. Πλασματικό Σύνολο:** Το σύνολο ενός χώρου πληροφοριών για όλα τα κονδύλια μιας παρτίδας που χρησιμοποιείται κατά τον ίδιο τρόπο όπως το σύνολο ελέγχου. Η διαφορά μεταξύ του πλασματικού συνόλου και του συνόλου ελέγχου είναι ότι το πλασματικό σύνολο δεν έχει ουσιαστική σημασία.
- 4. Έλεγχος εγκυρότητας:** Είναι μια σύγκριση των κωδικών των υπαλλήλων, των προμηθευτών και άλλων ομάδων με το βασικό αρχείο για την επιβεβαίωση της αυθεντικότητας.
- 5. Έλεγχος ορίων:** Είναι ο έλεγχος της λογικότητας των δεδομένων ενός χώρου με ένα δυσμενή προκαθορισμένο ανώτερο ή και κατώτερο όριο.

6. Έλεγχος χαρακτήρων: Ο έλεγχος επαλήθευσης ότι όλοι οι χαρακτήρες ενός χώρου είναι αριθμητικοί ή μικτοί κατά τον τρόπο που επιβάλλεται από την κατασκευή του υπολογιστή.

7. Αριθμός Αυτοελέγχου: Ένας αριθμός που περιέχει πλεονάζουσες πληροφορίες, όπως είναι το άθροισμα των ψηφίων σ' έναν άλλο αριθμό που επιτρέπει τον έλεγχο της ακρίβειας μετά την μεταφορά του αριθμού από μια συσκευή στην άλλη.

8. Αναγνωριστικά σημεία του αρχείου: Αναγνωριστικά σημεία που χρησιμοποιούνται για να εξασφαλίσουν ότι το κατάλληλο αρχείο συναλλαγών ή βασικό αρχείο χρησιμοποιείται σ' ένα συγκεκριμένο πέρασμα του προγράμματος. Το αναγνωριστικό σημείο της αρχής είναι ένα μήνυμα που διαβάζεται από τον υπολογιστή στην αρχή μιας μαγνητοταινίας αναγνωρίζοντας το αρχείο και την ημερομηνία εξόδου. Το αναγνωριστικό σημείο του πέρατος είναι το τελευταίο κατάστιχο ενός αρχείου και περιέχει ορισμένα τεχνάσματα ελέγχου όπως είναι η αρίθμηση των κονδυλίων ή και τα σύνολα ελέγχου.

Η ομάδα ελέγχου ευθύνεται επίσης για την επιβεβαίωση ότι οι διορθώσεις των λαθών που διαπιστώθηκαν έγιναν στις κατάλληλες παρτίδες και ότι οι διπλές διορθώσεις αποφεύχθηκαν. Επιβλέπει επίσης και τις δραστηριότητες των χειριστών. Το ημερολόγιο που τηρείται από τον χειριστή θα πρέπει να τίθεται στην διάθεση της ομάδας ελέγχου. Σ' αυτό καταγράφονται η περιγραφή κάθε πέρασματος του προγράμματος, ο χρόνος που απαιτήθηκε για το πέρασμα, οι παρεμβάσεις του χειριστή από την τράπεζα χειρισμών κ.ο.κ.

4. 15 ΈΛΕΓΧΟΙ ΕΠΙ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ.

Αυτοί οι έλεγχοι αποβλέπουν στο να εξασφαλίσουν την αξιοπιστία τους και να καθορίσουν ότι τα αποτελέσματα διανεμήθηκαν μόνο στα εξουσιοδοτημένα άτομα. Οι υπηρεσίες εκτός της μονάδας ΗΕΔ μπορούν να αξιολογήσουν την αξιοπιστία των αποτελεσμάτων, τηρώντας ανεξάρτητα σύνολα ελέγχου των δεδομένων και εξετάζοντας τα αποτελέσματα που έβγαλε ο υπολογιστής. Η ομάδα ελέγχου της μονάδας ΗΕΔ θα έχει την ευθύνη διανομής των αποτελεσμάτων στους κατάλληλους αποδέκτες και παρακολούθησης των σφαλμάτων και των λαθών που επισημάνθηκαν από τους τελευταίους.

4.16 ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΣΤΗ Η.Ε.Δ.

Η ομάδα ελέγχου της ΗΕΔ δουλεύει ξεχωριστά από την εσωτερική ελεγκτική. Η καθημερινή τήρηση των εσωτερικών λογιστικών ελέγχων των προς επεξεργασία δεδομένων είναι η βασική ασχολία της ομάδας ελέγχου ενώ οι εσωτερικοί ελεγκτές ενδιαφέρονται για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των λειτουργιών επεξεργασίας των δεδομένων και των σχετικών εσωτερικών ελέγχων.

Για να διασφαλιστεί το σύστημα ότι παρέχει μια κατάλληλη ελεγκτική ανίχνευση και περιλαμβάνει επαρκείς εσωτερικούς ελέγχους θα πρέπει οι εσωτερικοί ελεγκτές να συμμετέχουν στον σχεδιασμό των συστημάτων ηλεκτρονικής επεξεργασίας των δεδομένων. Οι εσωτερικοί ελεγκτές με κριτική διάθεση επισκοπούν όλες τις πλευρές του συστήματος, από τη στιγμή που το σύστημα θα γίνει λειτουργικό, ώστε να καθορίσουν ότι οι προδιαγραφέντες εσωτερικοί έλεγχοι λειτουργούν κατά τον

τρόπο που σχεδιάστηκαν. Επίσης, θα πρέπει να ελέγξουν αν γίνονται μεταβολές χωρίς την αρμόδια εξουσιοδότηση, αν το προσωπικό του προγραμματισμού δουλεύει ανεξάρτητα από το προσωπικό χειρισμού του υπολογιστή, αν τηρείται επαρκής τεκμηρίωση, αν οι έλεγχοι των δεδομένων λειτουργούν αποτελεσματικά και αν η ομάδα ελέγχου εκτελεί τις λειτουργίες αυτές.

4.17 ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Η ενσωματωμένη διαδικασία ελέγχου είναι η μέθοδος που χρησιμοποιούν οι εσωτερικοί ελεγκτές για να ελέγχουν και να θέτουν σ' εφαρμογή τους λογιστικούς ελέγχους κατά την εφαρμογή της Η.Ε.Δ. είναι ένα υποσύστημα εικονικών στοιχείων και αρχείων που ενσωματώνεται στο κανονικό σύστημα επεξεργασίας των στοιχείων. Αυτά τα εικονικά αρχεία επιτρέπουν τον έλεγχο των δεδομένων, που θα επεξεργαστούν από κοινού με τα πραγματικά στοιχεία, χωρίς να επηρεάζονται τα αρχεία των πραγματικών δεδομένων ή αποτελεσμάτων. Τα εικονικά αρχεία και τα εικονικά αποτελέσματα επηρεάζονται από τα ελεγχόμενα δεδομένα που περιλαμβάνουν όλες τις πιθανές μορφές συναλλαγών και σφαλμάτων. Έτσι η ενσωματωμένη διαδικασία ελέγχου με εικονικά στοιχεία ονομάζεται συνήθως "μέθοδος μικρογραφικής επιχείρησης" για τον έλεγχο του συστήματος. Αυτή η διαδικασία χρησιμοποιείται είτε απευθείας συνδεδεμένα, πραγματικού χρόνου συστήματα, είτε στα συστήματα επεξεργασίας των δεδομένων κατά παρτίδες.

Η επεξεργασία των ελεγχόμενων δεδομένων παρακολουθείται από το προσωπικό της εσωτερικής ελεγκτικής μελετώντας τις επιδράσεις επί των εικονικών αρχείων, τις εκθέσεις λαθών και τα υπόλοιπα αποτελέ-

σματα και ελέγχει την παρακολούθηση των σφαλμάτων από την ομάδα ελέγχου.

Τα αποτελέσματα που σχετίζονται με την εικονική υπηρεσία καθώς και τα έγγραφα της μισθοδοσίας, των εκθέσεων των λαθών και των επιταγών μισθοδοσίας θα πρέπει να παρακολουθούνται από τους εσωτερικούς ελεγκτές.

Ένα πρόβλημα που συνδέεται με την ενσωματωμένη διαδικασία ελέγχου, είναι ο κίνδυνος ότι κάποιος μπορεί να χειριστεί τα αρχεία των πραγματικών δεδομένων, μεταφέροντας δεδομένα από ή προς τα πλασματικά αρχεία. Έτσι, θα πρέπει να εφαρμόζεται έλεγχος για να προλαμβάνεται η μη εξουσιοδοτημένη προσπέλαση στα εικονικά αρχεία και οι εσωτερικοί ελεγκτές θα πρέπει να παρακολουθούν όλες τις δραστηριότητες που συνδέονται με αυτά τα αρχεία.

4.18 ΕΠΙΔΡΑΣΗ ΤΗΣ Η.Ε.Δ ΣΤΗΝ ΠΟΡΕΙΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Σ' ένα χειρόγραφο ή μηχανογραφικό σύστημα επεξεργασίας των δεδομένων η πορεία ελέγχου με χειροπιαστή τεκμηρίωση συνδέει τις επί μέρους συναλλαγές με τα συνολικά δεδομένα των οικονομικών εκθέσεων. Από την άλλη μεριά οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές μπορούν να δημιουργούν, να ενημερώνουν και να διαγράφουν δεδομένα χωρίς να υπάρχει καμίας χειροπιαστή απόδειξη της μεταβολής αυτής. Στα αρχικά στάδια ανάπτυξης των συστημάτων ΗΕΔ αυτή η ικανότητα των υπολογιστών, έκανε ορισμένους λογιστές να συμπεράνουν ότι η ηλεκτρονική επεξεργασία των δεδομένων θα μπορούσε ακόμη και να εξαφανίσει την πορεία ελέγχου. Τεχνολογικά μπορεί να σχεδιαστεί ένα σύστημα ΗΕΔ που δεν θα διαγράφει την πορεία ελέγχου, αλλά ένα τέτοιο σύστημα δεν είναι ούτε πρακτικό ούτε επιθυμητό. Υπάρχουν βάσιμοι επιχειρηματικοί

λόγοι για την ενσωμάτωση μιας χειροπιαστής πορείας ελέγχου, ακόμη και στα πιο εκλεπτυσμένα συστήματα Η.Ε.Δ.

Έτσι η διοίκηση προκείμενου να διευθύνει και να ελέγχει τις εργασίες της επιτήρησης, να ξαναφτιάχνει τα αρχεία σε περίπτωση λαθών κατά την επεξεργασία ή βλάβη του υπολογιστή και για να καλύπτει τις ανάγκες των ανεξάρτητων ελεγκτών και των κυβερνητικών παραγόντων, καθιστά, αναγκαία την πορεία ελέγχου.

Η διοίκηση κατά τον σχεδιασμό ενός συστήματος ΗΕΔ θα πρέπει να συμβουλευτεί τόσο τους εσωτερικούς όσο και τους ανεξάρτητους ελεγκτές, για να εξασφαλιστεί ότι μια ικανοποιητική πορεία ελέγχου έχει ενσωματωθεί μέσα στο σύστημα. Η πορεία ελέγχου μπορεί να αποτελείται από τυπωμένα δεδομένα πάνω σε ειδικό χαρτί του ηλεκτρονικού υπολογιστή και από αποθηκευμένα δεδομένα σε οπτικούς δίσκους και μαγνητοταινίες μάλλον, παρά από τα χειρόγραφα παραδοσιακά παραστατικά, ημερολόγια και καθολικά.

4.19 Η ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ Η ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΕΛΕΓΚΤΕΣ ΣΕ ΈΝΑ ΣΥΣΤΗΜΑ Η.Ε.Δ.

Οι ελεγκτές πρέπει να διεξάγουν μια κατάλληλη μελέτη και αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου ανεξάρτητα από το αν οι οικονομικές εκθέσεις οργανώνονται σ' ένα χειρόγραφο ή μηχανογραφημένο ή το ηλεκτρονικό σύστημα επεξεργασίας των δεδομένων. Μ' αυτήν την έρευνα παρέχεται στους ελεγκτές η βάση εκτίμησης της εμπιστοσύνης που μπορούν να έχουν ελεγκτές στον εσωτερικό έλεγχο του πελάτη, για τον καθορισμό της φύσης, του χρόνου και της έκτασης της εργασίας που απαιτούνται για την συμπλήρωση του ελέγχου. Επίσης, η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου παρέχει την βάση για την παροχή στον πελάτη συ-

στάσεων για την βελτίωση του συστήματος. Η μελέτη και η αξιολόγηση περιλαμβάνει τρεις φάσεις:

1. Να επισκοπήσουν τον εσωτερικό έλεγχο και να ετοιμάσουν μια περιγραφή του συστήματος στα φύλλα εργασίας τους.
2. Να διενεργήσουν ελέγχους συμφωνίας για να επισημάνουν αν οι λογιστικοί έλεγχοι λειτουργούν κατά τον τρόπο που σχεδιάστηκαν.
3. Να αξιολογήσουν το σύστημα για να καθορίσουν την έκταση που μπορούν να βασιστούν στον εσωτερικό έλεγχο.

4.20 ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Οι ελεγκτές με έρευνες που κάνουν, παρακολουθούν τις εργασίες, εξετάζοντας τα κατάστιχα και τα παραστατικά, μελετώντας τα διαγράμματα ροής και επισκοπώντας τα εγχειρίδια εκτέλεσης των προγραμμάτων. Αυτή η κατανόηση τεκμηριώνεται στα φύλλα εργασίας με την χρήση είτε των διαγραμμάτων ροής, είτε ενός ειδικά σχεδιασμένου ερωτηματολογίου εσωτερικού ελέγχου.

4.20.1 Διαγράμματα ροής

Τα διαγράμματα ροής όπως είναι γνωστό είναι η πιο συνηθισμένη τεχνική για την περιγραφή ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου στα φύλλα εργασίας των ελεγκτών. Ένα πλεονέκτημα τους είναι ότι η υπηρεσία ΗΕΔ θα πρέπει να έχει διαθέσιμα διαγράμματα ροής για όλες τις εφαρμογές τεκμηρίωσης.

Τα διαγράμματα ροής των προγραμμάτων και τα διαγράμματα ροής των συστημάτων περιλαμβάνονται στην τεκμηρίωση των δραστηριο-

τήτων ηλεκτρονικής επεξεργασίας δεδομένων του πελάτη. Τα διαγράμματα ροής των προγραμμάτων εξηγούν λεπτομερειακά την λογική συγκεκριμένων προγραμμάτων του υπολογιστή, έτσι οι ελεγκτές που ξέρουν να τα ερμηνεύουν μπορούν να αξιολογήσουν τους ελέγχους του προγράμματος που περιέχονται σε ειδικές εφαρμογές του υπολογιστή και να βγάλουν συμπεράσματα αναφορικά με τα αποτελέσματα του υπολογιστή. Τέτοια προγράμματα χρησιμοποιούνται από τους ελεγκτές για να εξασφαλίσουν ότι τα διαγράμματα ροής των προγραμμάτων που περιλαμβάνονται στην τεκμηρίωση περιγράφουν στην πραγματικότητα τα προγράμματα που βρίσκονται σε χρήση. Το μειονέκτημα της μεθόδου αυτής είναι ότι ακόμη και έμπειροι ελεγκτές δεν μπορούν να προβλέψουν μια σημαντική αδυναμία που υπάρχει μέσα σ' ένα πρόγραμμα, εκτός αν γνωρίζουν εκ των προτέρων το είδος του προβλήματος που πρέπει να ερευνηθούν.

4.20.2 Ερωτηματολόγια εσωτερικού ελέγχου

Στον έλεγχο των συστημάτων ηλεκτρονικής επεξεργασίας δεδομένων, τα ερωτηματολόγια ταιριάζουν καλύτερα στην μελέτη των οργανωτικών ελέγχων καθώς και των ελέγχων επί των δεδομένων και των αποτελεσμάτων. Η μέθοδος αυτή δεν ταιριάζει και τόσο καλά για την μελέτη της αποτελεσματικότητας των ελέγχων του προγράμματος, επειδή ούτε ο ελεγκτής ούτε ο πελάτης είναι ενήμεροι των καταστάσεων, στις οποίες οι έλεγχοι του προγράμματος είναι ανεπαρκείς.

Πίνακας 4.1 «Ερωτηματολόγιο Εσωτερικού Ελέγχου για Συστήματα Η.Ε.Δ – Έλεγκτοι Εισροών.

Τμήμα Γ – Έλεγκτοι Εισροών	Εφαρμογή (Αν απαιτούνται πρόσθετες Στήλες, Χρησιμοποιείστε κι άλλες σελίδες)					
	H1			H2		
	Ναι	Όχι	Δεν υπάρχει	Ναι	Όχι	Δεν υπάρχει
Γ-1. Οι υπηρεσίες που στέλνουν τα δεδομένα για επεξεργασία, πρέπει να ασκούν έλεγχο πάνω σ' αυτά τα στοιχεία (με την χρήση των συνόλων παρτίδας, την αρίθμηση των παραστατικών κ.λ.π.)						
Γ-2. Ασκούνται επαρκείς έλεγχοι επί της δημιουργίας των δεδομένων και της μετατροπής τους στην γλώσσα της μηχανής; Α. Διαδικαστικοί έλεγχοι. Β. Μηχανική ή άλλης μορφής επαλήθευση. Γ. Ψηφίο ελέγχου.						
Γ-3. Ασκούνται επαρκείς έλεγχοι επί της μεταφοράς και της εισόδου των δεδομένων για να επισημανθεί η τυχόν απώλεια δεδομένων ή η μη επεξεργασία; Α. Των Οικονομικών συνόλων ελέγχου.						

B. Των μερικών συνόλων ελέγχου.						
Γ. Των αριθμήσεων των παραστατικών.						
Δ. Της κατ' αύξουσα τάξη αριθμησης των παραστατικών εισόδου.						

Πηγή: Laventhol & Horwath.

4.20.3 Προκαταρτικοί αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελέγχου.

Οι ελεγκτές μετά την αρχική επισκόπηση του συστήματος είναι σε θέση να κάνουν μια προκαταρτική αξιολόγηση της αξιοπιστίας των λογιστικών ελέγχων του πελάτη. Όταν αποδειχτεί ότι οι εσωτερικοί έλεγχοι είναι ισχυροί, τότε βασισμένοι πάνω σ' αυτούς οι ελεγκτές πρέπει να κάνουν ελέγχους συμφωνίας, πριν κάνουν την τελική αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου. Μπορεί να αποδειχτεί ότι οι λογιστικοί έλεγχοι δεν είναι ισχυροί ώστε να δικαιολογήσουν την ελεγκτική προσπάθεια των ελέγχων συμφωνίας. Έτσι, οι ελεγκτές ενδιαφερόμενοι για την αποτελεσματικότητα μπορούν να αποφασίσουν να μην βασισθούν σ' αυτούς τους λογιστικούς ελέγχους και να παραλείψουν τις διαδικασίες των σχετικών ελέγχων συμφωνίας.

4.20.4 Έλεγχοι συμφωνίας.

Οι ελεγκτές πρέπει να κάνουν ελέγχους συμφωνίας αν πρόκειται να βασιστούν στους εσωτερικούς ελέγχους του πελάτη, και ανεξάρτητα από τη φύση του συστήματος επεξεργασίας του πελάτη. Σκοπός τους είναι να επιβεβαιώσουν ότι οι εσωτερικοί έλεγχοι που περιγράφηκαν στα φύλλα εργασίας του ελέγχου, είναι σε χρήση και λειτουργούν κατά τον

τρόπο που σχεδιάστηκαν. Η φύση του συστήματος επεξεργασίας των Δεδομένων μπορεί όμως να επηρεάσει τις ειδικές διαδικασίες που χρησιμοποιούνται από τους ελεγκτές κατά τους ελέγχους συμφωνίας. Το Α.Ι.Ο.Λ. αναγνωρίζοντας την επίδραση του συστήματος ηλεκτρονικής επεξεργασίας δεδομένων στις ελεγκτικές διαδικασίες, εξέδωσε ένα σχέδιο οδηγού ελεγκτικής με τίτλο: "Η Μελέτη και Αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελέγχου από τους Ελεγκτές σε Συστήματα Η.Ε.Δ". Αυτή η ανακοίνωση περιγράφει τους σημαντικούς ελέγχους που πρέπει να ενυπάρχουν στα συστήματα Η.Ε.Δ και παρέχει τις κατευθυντήριες γραμμές για την ανάπτυξη των κατάλληλων ελέγχων συμφωνίας. Οι ελεγκτές συνήθως εξετάζουν τους γενικούς ελέγχους, παρατηρώντας την εκτέλεση των καθηκόντων από το προσωπικό του πελάτη, επισκοπώντας τις εξουσιοδοτήσεις την τεκμηρίωση, τις εγκρίσεις και τις μεταβολές του προγράμματος, επιθεωρώντας τον χρησιμοποιούμενο εξοπλισμό και μέτρα ασφαλείας. Η φύση των γενικών ελέγχων είναι τέτοια έτσι ώστε η παρουσία τους πρέπει να παρατηρηθεί παρά να καθοριστεί από την εξέταση των λογιστικών δεδομένων. Οι διαδικασίες που χρησιμοποιούνται για την εξέταση των ελέγχων εφαρμογής διαφέρουν από σύστημα σε σύστημα ή από εφαρμογή σε εφαρμογή.

Οι ελεγκτές στους ελέγχους διαδικασίας εξετάζουν τις εκθέσεις σφαλμάτων που τυπώθηκαν από τον υπολογιστή, ελέγχουν τις διαδικασίες που εκτελέστηκαν από την ομάδα ελέγχου της μονάδας Η.Ε.Δ και εξετάζουν τα φύλλα εργασίας οποιουδήποτε ελέγχου που διενεργήθηκε από τους εσωτερικούς ελεγκτές του πελάτη. Επί πλέον πρέπει να ερευνήσουν και την αποτελεσματικότητα των πιο σημαντικών λογιστικών ελέγχων που έχουν καταχωρηθεί στα προγράμματα του υπολογιστή.

4.20.5 Γενικοί Έλεγχοι.

Πολλές επιχειρήσεις ορκωτών λογιστών έχουν καταρτίσει προγράμματα γενικών ελέγχων που μπορούν να τα χρησιμοποιήσουν τόσο στον έλεγχο της αξιοπιστίας των προγραμμάτων, όσο και για την εκτέλεση πολλών ειδικών ελεγκτικών λειτουργιών.

- Το οργανόγραμμα και το εγχειρίδιο διαδικασιών και λειτουργιών του τμήματος μηχανογράφησης.
- Οι διαδικασίες τεκμηρίωσης, αξιολόγησης, έγκρισης νέων εφαρμογών και μεταβολών, και λειτουργίας και ασφάλειας του συστήματος και των επιμέρους προγραμμάτων.
- Έλεγχοι και ασφάλειες ενσωματωμένες στην κεντρική μονάδα από τον κατασκευαστή.
- Ασφάλειες για την πρόσβαση στον Υπολογιστή και τα αρχεία του.
- Άλλες ασφάλειες που αφορούν γενικά το σύστημα.

4.21 ΑΥΤΟΜΑΤΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΤΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ.

Οι κατασκευαστές έχουν ενσωματώσει σε όλους τους υπολογιστές ορισμένους ελέγχους της ακρίβειας και της αξιοπιστίας τους σαν επεξεργαστές / μηχανήματα. Οι συνηθέστεροι απ' αυτούς είναι:

1. **Διάβασμα μετά από την καταχώρηση:** Ο υπολογιστής διαβάζει και εμφανίζει στην οθόνη αυτά που έχουν καταχωρηθεί στη μνήμη του.

2. **Ηχώ:** Ο έλεγχος με τη μέθοδο της ηχούς συνεπάγεται με την μετάδοση στοιχείων που ελήφθησαν πίσω στη πηγή τους για σύγκριση με το αρχικό αρχείο / παραστατικό.
3. **Αντίστροφος πολλαπλασιασμός:** Στη μέθοδο αυτή οι ρόλοι του αρχικού πολλαπλασιαστή και πολλαπλασιαστέου αντιστρέφονται και το γινόμενο συγκρίνεται με το αρχικό.

4.22 ΈΛΕΓΧΟΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.

Στους ελέγχους εφαρμογών περιλαμβάνονται οι:

- Έλεγχοι εισαγωγής στοιχείων.
- Έλεγχοι επεξεργασίας στοιχείων.
- Έλεγχοι παραγωγής στοιχείων.

4.22.1 Έλεγχοι προγραμμάτων εφαρμογών:

Ένας ικανός αριθμός ελέγχων των προγραμμάτων που χρησιμοποιούνται μπορούν να ενσωματωθούν σ' αυτά για την εξασφάλιση της αξιοπιστίας και της ακρίβειας της επεξεργασίας των στοιχείων όπως:

1. **Μέτρηση εγγραφών:** Απαρίθμηση των εγγραφών που πρόκειται να καταχωρηθούν.
2. **Έλεγχος συνόλων:** Το εκ των προτέρων γνωστό σύνολο μιας ομάδας ομοειδών καταχωρήσεων συγκρίνεται με αυτό που δίνει ο υπολογιστής μετά την καταχώρηση.
3. **Σύνολα τυχαίων αντικειμένων:** Ο έλεγχος αυτός είναι όπως και ο προηγούμενος, με τη διαφορά, ότι το σύνολο των αντικειμένων που επιλέγεται να επαληθευθεί δεν έχει, συνήθως, καμία ιδιαίτερη σημασία, αλλά επιλέγεται τυχαία, για την ευκολία που

παρέχει στην επαλήθευση του, π.χ το σύνολο των τιμολογίων που εκδόθηκαν ή το ύψος των προαριθμημένων τιμολογίων στο οποίο φθάνει κάθε φορά η τιμολόγηση.

4. **Έλεγχος ταυτότητα:** Εδώ γίνεται σύγκριση των ιδιαίτερων αναγνωριστικών στοιχείων κάθε παραστατικού προς καταχώρηση, όπως ονόματα πελατών, εργατών, αριθμοί φορολογικών μητρώων κ.α με αυτά που υπάρχουν καταχωρημένα στο βασικό αρχείο αυτών.
5. **Έλεγχος ορίων:** Ελέγχεται η εύλογη διάσταση ενός πεδίου στοιχείων, δεδομένης της μέγιστης ή ελάχιστης χωρητικότητας αυτού.
6. **Έλεγχος τύπου χαρακτήρων:** Επαληθεύει αν όλοι οι χαρακτήρες μέσα σε ένα πεδίο είναι αριθμητικοί, αλφαβητοαριθμητικοί ή αλφαβητικοί όπως κατά περίπτωση απαιτείται.
7. **Ετικέτες αρχείων:** Ετικέτες που χρησιμοποιούνται για να εξασφαλίσουν ότι το κατάλληλο κεντρικό ή άλλο αρχείο χρησιμοποιείται σε μια επεξεργασία. Ο υπολογιστής θα πρέπει να διαβάσει στην αρχή του αρχείου το όνομα του αρχείου που η εντολή υπέδειξε ή το πρόγραμμα απαιτεί.
8. **Ισχύς σημείου ή πρόσημου:** Ελέγχει την ορθότητα του υπάρχοντος σημείου σε μια εγγραφή π.χ. χρέωση ή πίστωση, αρνητικό ή θετικό.

SAS No 3 του Σώματος ορκωτών λογιστών των Η.Π.Α προτείνει την εξής σειρά για την μελέτη και αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου μηχανογραφημένων συστημάτων:

1. Προκαταρτική έρευνα
2. Αξιολόγηση Προκαταρτικής εξέτασης.

3. Λεπτομερείς εξέταση.
4. Αξιολόγηση λεπτομερούς εξέτασης.
5. Δοκιμές του συστήματος
6. Συνολική αξιολόγηση του συστήματος.

Η μελέτη και η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου ενός μηχανογραφημένου λογιστικού συστήματος αρχίζει με μια προκαταρκτική εξέταση. Η εξέταση αυτή έχει σαν πρωταρχικό σκοπό να δώσει τη δυνατότητα στην ομάδα ελέγχου να καταλάβει την ροή των συναλλαγών του πελάτη, δηλαδή:

1. Πώς τηρούνται και ενημερώνονται τα βιβλία σε ένα μηχανογραφημένο σύστημα.
2. Τον βαθμό στον οποίο ο υπολογιστής χρησιμοποιείται στην εκτέλεση μιας συγκεκριμένης λογιστικής διαδικασίας και ποιές είναι οι σημαντικές αυτές λογιστικές διαδικασίες που έχουν μηχανογραφηθεί.
3. Τη βασική δομή και αλληλοδιάρθρωση χειρογράφων και μηχανογραφημένων ελέγχων στο όλο σύστημα.

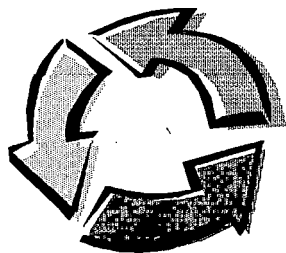
4.23 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οι ελεγκτές αξιολογούν τον εσωτερικό έλεγχο για να διαπιστώσουν σε ποια έκταση μπορούν να βασιστούν σ' αυτόν για την εξαγωγή αξιόπιστων λογιστικών δεδομένων. Ο βαθμός εμπιστοσύνης για τον εσωτερικό έλεγχο καθορίζει με την σειρά του τη φύση, τον χρόνο και την έκταση των ελέγχων τεκμηρίωσης που είναι αναγκαία, για να μπορέσουν οι ελεγκτές να εκφράσουν γνώμη επί της ειλικρίνειας των οικονομικών καταστάσεων.

Εννοιολογικά, η αξιολόγηση των εσωτερικών λογιστικών ελέγχων σε σχέση με την Η.Ε.Δ δεν διαφέρει από την αξιολόγηση των λοιπών πλευρών του συστήματος. Οι έλεγχοι τεκμηρίωσης μπορούν να επεκταθούν σ' εκείνες τις περιπτώσεις, που ο εσωτερικός έλεγχος είναι αδύνατος και να περιορισθούν εκεί που είναι ασυνήθιστα ισχυρός. Κατά την αξιολόγηση των λογιστικών ελέγχων σε σχέση με την Η.Ε.Δ οι ελεγκτές πρέπει να εξετάσουν τους ελέγχους που εφαρμόζονται από τις υπηρεσίες που χρησιμοποιούν τον υπολογιστή και την υπηρεσία εσωτερικής ελεγκτικής καθώς και τους ελέγχους που εφαρμόζονται μέσα στην υπηρεσία Η.Ε.Δ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



- 5.1 ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΤΑ ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- 5.2 Ο ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.
- 5.3 ΣΚΟΠΟΙ ΤΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ.
- 5.4 ΣΥΝΤΑΞΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ.
- 5.5 ΦΥΛΛΑΞΗ ΚΑΙ ΚΑΤΟΧΗ ΤΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.
- 5.6 ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΗ ΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ.
- 5.7 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΟΣ ΣΩΣΤΟΥ ΦΥΛΛΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- 5.8 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
 - 5.8.1 Φύλλα ημερήσιας διάταξης.
 - 5.8.2 Πρόχειρο προσωρινό ισοζύγιο.
 - 5.8.3 Συγκεντρωτικά φύλλα
- 5.9 Διορθωτικές ημερολογιακές εγγραφές και εγγραφές αναταξινόμησης.

ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

5.1 ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΤΑ ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Με τον όρο «φύλλα εργασίας», καλούμε το σύνολο των εργασιών που διεξάγει ο ελεγκτής με σκοπό να επιβεβαιώσει τη μέτρηση, τη θέση και τη μορφή των στοιχείων εκείνων που βρίσκονται στις λογιστικές καταστάσεις τις οποίες καλείται να ελέγξει, σύμφωνα πάντα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές.

Έτσι, τα φύλλα εργασίας αποτελούν τη βάση για τη διαμόρφωση και έκφραση της γνώμης του ελεγκτή για τις ελεγχόμενες λογιστικές καταστάσεις καθώς και ένα αδιάψευστο αποδεικτικό στοιχείο για τον έλεγχο που διεξάχθηκε.

Τα φύλλα εργασίας είναι συνήθως γραπτά κείμενα και αναλύσεις, υπολογισμοί ή σχεδιαγράμματα ή άλλες φορές, έγγραφα και τεκμήρια στη φυσική τους μορφή όπως είναι αντίγραφα παραστατικών ή δείγματα των προϊόντων της ελεγχόμενης επιχείρησης.

5.2 Ο ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.

Για να διεξαχθεί επιτυχώς ο έλεγχος, θα πρέπει να τεθούν στην διάθεση των ελεγκτών όλες οι διαθέσιμες πληροφορίες που αφορούν την επιχείρηση. Πολλές από τις πληροφορίες αυτές είναι εμπιστευτικές, όπως για παράδειγμα εκείνες που αφορούν τα περιθώρια κέρδους των διαφόρων επί μέρους προϊόντων, τα προκαταρκτικά σχέδια επιχειρηματικών

συνδέσεων με άλλες εταιρείες, οι μισθοί των υπευθύνων και των βασικών στελεχών, και μια που πληροφορίες σαν κι αυτές οφείλουν να δίνονται στους ελεγκτές για τη διεκπεραίωση του έργου τους, οι τελευταία οφείλουν με τη σειρά τους να τηρήσουν απόλυτη επαγγελματική εχεμύθεια στα θέματα αυτά.

Πολλές από τις εμπιστευτικές πληροφορίες που παίρνουν οι ελεγκτές τις αναφέρουν στα φύλλα εργασίας τους κάτι που προσδίδει στα τελευταία εμπιστευτικό χαρακτήρα. Σύμφωνα με τους κανόνες του "Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας" που έχει διαμορφώσει το ΑΙ.ΟΠ*. Η εκτελεστική του επιτροπή, αρμόδια για θέματα επαγγελματικής δεοντολογίας απαγορεύει την παράδοση των φύλλων εργασίας από έναν ορκωτό λογιστή σε άλλον, μαζί με την πώληση του γραφείου του, αν προηγουμένως δεν έχει δοθεί άδεια από τον πελάτη τους.

Μια και τα φύλλα εργασίας είναι άκρως εμπιστευτικό, θα πρέπει πάντοτε να φυλάγονται σε ασφαλή θέση. Αν η εταιρεία επιθυμεί να μην μάθουν ορισμένοι υπάλληλοι για παράδειγμα τους μισθούς που παίρνουν τα εκτελεστικά στελέχη της ή τους επιχειρησιακούς συνδυασμούς της, ή άλλες πλευρές της επιχείρησης οι ελεγκτές δεν θα πρέπει να παραβιάσουν την πολιτική αυτή της επιχείρησης οι ελεγκτές δεν θα πρέπει να παραβιάσουν την πολιτική αυτή της επιχείρησης αποκαλύπτοντας τα φύλλα εργασίας τους σε υπαλλήλους που δεν πρέπει να έχουν γνώση των σχετικών πληροφοριών.

Η αυστηρή μυστικότητα των φύλλων εργασίας των ελεγκτών είναι ακόμη αναγκαία για τη διασφάλιση της επιχείρησης από ενδεχόμενες προσπάθειες για κάλυψη απατών και παραπλανήσεις των ελεγκτών μέσω της παραποίησης των φύλλων εργασιών. Στην περίπτωση που τα φύλλα

* "Τα μέλη του ΑΙ.ΟΠ δεν επιτρέπεται να αποκαλύψουν οποιαδήποτε εμπιστευτική πληροφορία έχουν πάρει κατά την εκτέλεση μιας επαγγελματικής τους εργασίας, εκτός να έχουν τη συγκατάθεση .

αυτά πέσουν σε "λάθος" χέρια είναι πιθανόν να αναγραφούν συγκεκριμένα λογαριασμοί ή κλάδοι της επιχείρησης ή χρονικοί περίοδοι που πρόκειται να ελεγχθούν από τους ορκωτούς λογιστές αν οι υπάλληλοι της ελεγχόμενης επιχείρησης μάθουν εκ των προτέρων ποια στοιχεία θα ελεγχθούν τότε εξασθενεί η σημασία του ελέγχου.

Τέλος, τα φύλλα εργασίας συντάσσονται στις εγκαταστάσεις του πελάτη με βάση τα δεδομένα και τα δικαιολογητικά που ο ίδιος προσφέρει, όμως δεν παύουν επίσης να ανήκουν και στην αποκλειστική κυριότητα των ελεγκτών, κάτι που αποτελεί λογική συνέπεια της συμβατικής σχέσεως που υπάρχει μεταξύ ελεγκτών και πελάτη.

5.3 ΣΚΟΠΟΙ ΤΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Τα φύλλα εργασίας ελέγχων, περιλαμβάνουν όλα τα αποδεικτικά στοιχεία που συγκεντρώνουν οι ελεγκτές για να εξυπηρετούν τους βασικούς τους σκοπούς οι οποίοι συνοπτικά είναι οι εξής:

1. Συμβάλουν καθοριστικά στη διαμόρφωση της άποψης του ελεγκτή σχετικά με το σκοπό του ελέγχου που διενεργείται και διευκολύνουν τη σύνταξη του πιστοποιητικού ελέγχου, ενώ περιγράφουν τα τεκμήρια στα οποία (σύμφωνα με τα ελεγκτικά standards) πρέπει να στηρίζει τη γνωμάτευση του ο ελεγκτής.
2. Διευκολύνουν τον καταμερισμό της εργασίας του ελέγχου στα μέλη της ελεγκτικής ομάδας. Ο υπεύθυνος της ομάδας μπορεί να αναθέσει σε κάθε μέλος έναν αριθμό φύλλων εργασίας αντί ενός τομέα ελέγχου, ή να επιλέξει τα πιο έμπειρα μέλη της ομάδας του και να τους αναθέσει συγκεκριμένα φύλλα ενός τομέα.
3. Βοηθούν στην διεξαγωγή του ελέγχου. Οι τυχόν υπάρχοντες φάκελοι προηγούμενων ελέγχων με τα αντίστοιχα φύλλα εργα-

σίας, υποβοηθούν τα μέλη και τον υπεύθυνο της ομάδας να οργανώσουν και να παρακολουθήσουν την εξέλιξη της εργασίας η οποία πραγματοποιείται συνολικά μελετώντας τα φύλλα του προηγούμενου ελέγχου (με τις απαραίτητες βέβαια αλλαγές). Ακόμη όμως και αν δεν χρησιμοποιηθούν φύλλα εργασίας προηγούμενων ελέγχων, η ελεγκτική εργασία μπορεί να γίνει αποτελεσματικότερη αν στηριχθεί στα φύλλα εργασίας που έχουν παραχθεί ως τότε.

4. Εξυπηρετούν επαναλαμβανόμενους ελέγχους για τους οποίους ο ορκωτός ελεγκτής μπορεί να συγκρίνει την αντίστοιχη ελεγκτική εργασία που εκτελέστηκε στη συγκεκριμένη φάση κατά τον προηγούμενο έλεγχο, τόσο κατά το σχεδιασμό του νέου όσο και κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου που διενεργείται.
5. Συνδέουν τα διάφορα κονδύλια, όπως έχουν ελεγχθεί (δειγματοληπτικοί ή αλλιώς) και περιγράφουν έως και τις τελικές λογιστικές καταστάσεις στις οποίες τα μεγέθη καταλήγουν.
6. Αποτελούν μέσο, για τον έλεγχο της ελεγκτικής εργασίας που έχει εκτελεστεί από κατώτερα μέλη της ελεγκτικής ομάδας.
7. Συνδέουν τις συνιστώμενες ελεγκτικές διαδικασίες με τις τελικές, που ανάλογα με την κρίση του ελεγκτή έχουν διενεργηθεί.
8. Αποτελούν τη βάση αξιολόγησης των μελών της ελεγκτικής ομάδας, από τον εκάστοτε υπεύθυνο. Κάθε μέλος, στα φύλλα εργασίας που συντάσσει για το μέρος του ελέγχου που έχει αναλάβει, εμφανίζει την ποσότητα και την ποιότητα της εργασίας του η οποία αποτελεί και το βασικότερο τεκμήριο της επαγγελματικής του ικανότητας. Βέβαια κάθε μέλος της ελεγκτικής ομάδας θα κριθεί και σε άλλους τομείς, όπως είναι οι δημόσιες

σχέσεις με τον πελάτη, αλλά και τις σχέσεις του με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας.

9. Αποτελούν, μέσο για την εκπαίδευση νέων ελεγκτών, χρησιμοποιούμενα ως υλικό και πραγματικές παραστάσεις ελεγκτικής διαδικασίας.
10. Μπορούν να προσκομίσουν ως αποδεικτικά στοιχεία σε δίκες οικονομικών, συνήθως υποθέσεων.

5.4 ΣΥΝΤΑΞΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ.

Κατά τη διαπραγμάτευση ενός ελέγχου συνήθως για λόγους οικονομίας, αλλά και της αντικειμενικής δυνατότητας που μόνο τα μέλη του προσωπικού της ελεγχόμενης μονάδας κατέχουν, συμφωνείται η εκτέλεση της ελεγχόμενης εργασίας να γίνει ως ένα βαθμό από το προσωπικό της ελεγχόμενης επιχείρησης. Πρόκειται για τους εσωτερικούς ελεγκτές ή πρόσωπα του λογιστηρίου αν και μια τέτοια εργασία προϋποθέτει πως η επιτήρηση αλλά και η απόδοση της τελικής ευθύνης αντιστοιχεί στον ορκωτό ελεγκτή. Τέτοια φύλλα εργασίας, που ανατίθενται στο προσωπικό της ελεγχόμενης μονάδας συνήθως αφορούν, περιγραφές διαδικασιών, καταμέτρηση αποθεμάτων. Δηλώσεις εκ μέρους στελεχών της ελεγχόμενης μονάδας για θέματα που αφορούν τον τομέα της ευθύνης του, δακτυλογράφηση ή φωτοτύπηση διαφόρων εγγράφων κ.λ.π.

5.5 ΦΥΛΛΑΞΗ ΚΑΙ ΚΑΤΟΧΗ ΤΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.

Τα φύλλα εργασίας ενός ελέγχου αποτελούν ιδιοκτησία της εταιρείας (που διενέργησε τον έλεγχο) ή του ορκωτού ελεγκτή. Όμως, μπο-

ρούν να χρησιμοποιηθούν για έλεγχο και εξέταση κατόπιν δικαστικής ή διοικητικής εντολής και από τις δημόσιες αρχές.

Η φύλαξη και διατήρηση των φύλλων εργασίας αποτελεί σπουδαία, υπεύθυνη εργασία καθώς τα τελευταία είναι απόρρητα και αποτελούν τεκμήριο ελέγχου στα πλαίσια νομοθετημένων θεσμών.

5.6 ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΥΘΗ ΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ.

Μια και τα φύλλα εργασίας αποτελούν, όπως προαναφέραμε, τα μοναδικά στοιχεία τα οποία μαρτυρούν τις μεθόδους και τις διαδικασίες της οποίες εφάρμοσαν οι ελεγκτές κατά τη διαδικασία του ελέγχου, στην περίπτωση που οι τελευταίοι κατηγορηθούν μετά την εκτέλεση του ελέγχου, για αμέλεια, αυτά τα φύλλα εργασίας θα αποτελέσουν τις ισχυρότερες αποδείξεις οι οποίες θα θεμελιώσουν την αποδοχή ή την απόρριψη της κατηγορίας.

Βέβαια, στην περίπτωση που τα φύλλα εργασίας δεν έχουν συνταχθεί όπως πρέπει είναι πολύ πιθανό να βλάψουν παρά να προστατέψουν τους, ελεγκτές. Και επειδή είναι πολύ πιθανό, κάποιιοι να αναζητήσουν λεπτομερείς για να αποκρούσουν τα συμπεράσματα των ελεγκτών, είναι απαραίτητο στο τέλος του ελέγχου, οι ελεγκτές να ξαναβλέπουν με μάτι κριτικό τα φύλλα εργασίας και να τα εξετάζουν για εντοπισμό τυχόν αντιφατικών δηλώσεων ή ενδείξεων ασυνεπών με τα συμπεράσματα στα οποία καταλήγει η έκθεση των φύλλων αυτών.

Πάντως, οι ασυνέπειες και οι αντιφάσεις που τυχόν συναντώνται στα φύλλα εργασίας συνήθως είναι αναπόφευκτες, κάτι που εν μέρει οφείλεται στο ότι μεγάλο μέρος της σύνταξης των φύλλων εργασίας ανατίθεται σε λιγότερο έμπειρο προσωπικό. Έτσι, ο ελεγκτής που θα αναλάβει τη θεώρηση των φύλλων αυτών θα πρέπει να εξετάσει με πολύ προ-

σοχή κάθε σημείο το οποίο προκαλεί ερωτηματικά. Με τον τρόπο αυτό, οι επιβλέποντες ελεγκτές επανέρχονται πολλές φορές και σε άλλες πλευρές του ελέγχου, αλλά και στα λογιστικά βιβλία της επιχείρησης με τα οποία είναι εξοικειωμένοι. Έτσι από τη συνεξέταση όλων των πλευρών, οι τελευταίοι είναι σε θέση να εκτιμήσουν αν τα φύλλα εργασίας χρειάζονται διορθώσεις ή όχι. Σε μερικές όμως περιπτώσεις υπάρχει η πιθανότητα, ο επιβλέπων ελεγκτής να συμπεραίνει ότι ο βοηθός του που συνέταξε τα φύλλα εργασίας έχει παρερμηνέψει τα πράγματα. Αν μετά από χρόνια προκύψει κάποια διαφωνία, τότε τα αμφισβητούμενα σημεία των φύλλων εργασίας, μπορεί να αποκτήσουν διαφορετική σημασία αλλά ο επιβλέπων ελεγκτής που έχει θεωρήσει τα φύλλα εργασίας και έχει προσωπική άποψη επί θεμάτων ίσως να μην ανήκει πλέον στην επιχείρηση. Όποτε δεν θα μπορεί να δικαιολογηθεί η άποψη που εκφράζεται στα φύλλα εργασίας. Επειδή λοιπόν υπάρχει αυτή η πιθανότητα να δημιουργηθούν προβλήματα σε μεταγενέστερα χρόνια, ο επιβλέπων ελεγκτής θα πρέπει κατά τη στιγμή που θα αποφασίζει να αφήσει ένα επίμαχο σημείο, να γράψει στα φύλλα εργασίας την επίμαχη ερμηνευτική σημείωση.

Οι ελεγκτές που συντάσσουν φύλλα εργασίας θα πρέπει από καιρό σε καιρό να επανεξετάσουν και να αναθεωρούν τις διαδικασίες που εφαρμόζουν για τη σύνταξη, τη θεώρηση και τη φύλαξη των φύλλων εργασίας.

5.7 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΟΣ ΣΩΣΤΟΥ ΦΥΛΛΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ένα σωστό φύλλο εργασίας θα πρέπει να περιλαμβάνει όλες τις ουσιαστικές πληροφορίες και όχι άχρηστο υλικό. Κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου, εξετάζονται αναρίθμητα έγγραφα που απ' αυτά το μόνο που αναφέρει ο ελεγκτής στα φύλλα εργασίας είναι μια απλή σημείωση από

την οποία φαίνεται ότι εξετάστηκαν ορισμένα αποδεικτικά στοιχεία. Η σημείωση αυτή μπορεί απλώς να αποτελείται από τα αρχικά του υπευθύνου ελεγκτή και την ημερομηνία που γράφονται στο πρόγραμμα ελέγχου, για να δειχθεί ότι εκτελέστηκαν ορισμένες εργασίες.

Μια έκθεση ελέγχου μπορεί βέβαια να περιλαμβάνει και γεγονότα και απόψεις, αλλά οπωσδήποτε αυτά τα δύο δεν πρέπει να συγχέονται ή να ανακατεύονται. Έτσι τα κείμενα τα οποία αναφέρονται σε πραγματικά γεγονότα και εκείνα που απλώς εκφράζουν κρίσεις θα πρέπει σαφώς να διακρίνονται στα φύλλα εργασίας. Οποιοσδήποτε φράσεις ή νούμερα των εκθέσεων που αναφέρονται σε πραγματικά γεγονότα θα πρέπει να τεκμηριώνεται και να ερμηνεύεται στα φύλλα εργασίας.

Κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου, οι ελεγκτές θα πρέπει να αντιμετωπίζουν τα τυχόν προβλήματα που εμφανίζονται και να εντάσσουν στα φύλλα εργασίας σχόλια και συστάσεις τα οποία θα περιληφθούν και στην έκθεση, ενώ θα πρέπει σε κάθε πίνακα ή ανάλυση που συντάσσεται κατά τη διάρκεια του ελέγχου να καταγράφεται εκτενείς επεξηγηματικές παρατηρήσεις.

Οι ελεγκτές χρησιμοποιούν τις σημειώσεις και επεξηγήσεις στα φύλλα εργασίας για να καταγράψουν:

- Τους λόγους για τους οποίους ακολούθησαν συγκεκριμένες διαδικασίες ελέγχου, ενώ παρέλειψαν άλλες.
- Τις αντιδράσεις και τις απόψεις τους ως προς την ποιότητα των δεδομένων που εξετάστηκαν
- Την επάρκεια των εφαρμοζόμενων συστημάτων του εσωτερικού ελέγχου και την καταλληλότητα των προσώπων που είναι υπεύθυνα για τις εργασίες της επιχείρησης ή για τα λογιστικά Δεδομένα που ελέγχονται.

Όπως ήδη επισημάναμε προηγουμένως, κατά το σχεδιασμό και τη σύνταξη των φύλλων εργασίας, τα διάφορα λάθη κρίσεως είναι σχεδόν αναπόφευκτα μια και τις περισσότερες φορές άπειροι ελεγκτές παρασύρονται και πελαγοδρομούν σε έρευνες οι οποίες είναι τελείως άσχετες με τους σκοπούς του ελέγχου που διεξάγουν και πριν, ακόμα και οι ίδιοι αντληθούν το στραβό δρόμο που έχουν πάρει οι ενέργειες τους, έχουν ήδη φτιάξει μακροσκελή φύλλα εργασίας, τα οποία δεν έχουν καμία σημασία για τον έλεγχο και άρα δεν χρειάζεται να φυλαχτούν. Η φύλαξη τέτοιων άχρηστων φύλλων μέσα στον φάκελο ελέγχου αλλοιώνει την ποιότητα ολόκληρου του φακέλου και είναι πολύ πιθανόν σε τυχόν μετέπειτα προσπάθεια του επιβλέποντος ελεγκτού να θεωρήσει την ήδη εκτελεσθείσα εργασία, να οδηγήσουν σε απώλεια χρόνου.

5.8 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τα φύλλα εργασίας μπορούμε να τα κατατάξουμε στις εξής γενικές κατηγορίες:

1. Σχέδια ελέγχου, προγράμματα ελέγχου, ερωτηματολόγια, διαγράμματα ροής, φύλλα ημερήσιας διατάξεως.
2. Πρόχειρο προσωρινό ισοζύγιο ή συγκεντρωτικά φύλλα.
3. Διορθωτικές ημερολογιακές εγγραφές και εγγραφές αναταξινόμησης.
4. Πίνακες τεκμηριώσεως, αναλύσεις και φύλλα υπολογιστικής εργασίας.
5. Αντίγραφα πρακτικών και άλλων εγγράφων ή στοιχείων.
6. Επιστολές δικηγόρων.

Στα φύλλα αυτά συγκαταλέγονται επίσης, το αρχικό σχέδιο της εκθέσεως ελέγχου και οι ελεγχόμενες οικονομικές εκθέσεις.

Παρακάτω θα αναλύσουμε μία μία τις γενικές κατηγορίες των φύλλων εργασίας.

5.8.1 Φύλλα ημερήσιας διάταξης.

Μια και τα σχέδια και τα προγράμματα ελέγχου καθώς και τα ερωτηματολόγια και τα διαγράμματα ροής τα αναλύσαμε σε προηγούμενο κεφάλαιο, στο σημείο αυτό θα μιλήσουμε για τα φύλλα ημερήσιας διάταξης, τα οποία συνδέονται στενά με το πρόγραμμα ελέγχου. Στα φύλλα αυτά καταγράφονται διάφορα αμφισβητούμενα σημεία ή σχόλια πάνω σε θέματα των οποίων η έρευνα δεν έχει ολοκληρωθεί και χρειάζονται διευκρινήσεις ή περαιτέρω συζήτηση με τον πελάτη. Επίσης, τα φύλλα αυτά περιλαμβάνουν και τις μονογραφές των προσώπων που διερεύνησαν τα θέματα αυτά καθώς όλες τις απαραίτητες ή παραπομπές σε άλλα φύλλα εργασίας όπου φαίνεται ο τελικός χειριστής τους.

5.8.2 Πρόχειρο προσωρινό ισοζύγιο.

Το πρόχειρο προσωρινό ισοζύγιο, αποτελεί ένας πίνακας ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα υπόλοιπα των λογαριασμών του γενικού καθολικού του τρέχοντος και του παρελθόντος έτους. Ο πίνακας αυτός περιλαμβάνει επίσης στήλες, στις οποίες καταχωρούνται οι διορθώσεις και οι ανακατατάξεις που επιφέρουν οι ελεγκτές αλλά και τα τελικά ποσά που θα εμφανιστούν στις οικονομικές εκθέσεις. Πρόκειται ουσιαστικά για τη σπονδυλική στήλη όλων των φύλλων εργασίας ελέγχου, αφού μέσο αυτού ελέγχονται και συνοψίζονται όλα τα φύλλα τεκμηριώσεως.

Ακολουθεί η διαγράμμιση των στηλών που περιλαμβάνει συνήθως κάθε σελίδα του πρόχειρου προσωρινού ισοζυγίου.

Στο σημείο αυτό, κρίνουμε σκόπιμο να διευκρινίσουμε τα περιεχόμενα της τρίτης και τέταρτης στήλης.

Η Τρίτη λοιπόν στήλη περιλαμβάνει τα διορθωμένα υπόλοιπα όπως προέκυψαν από τον έλεγχο του προηγούμενου έτους, κάτι που διευκολύνει τη σύγκριση με τα αντίστοιχα ποσά του τρέχοντος έτους καθώς και την επισήμανση πιθανών ασυνήθιστων μεταβολών. Ακόμη, η καταχώρηση αυτή, βοηθάει τον ελεγκτή να επαληθεύσει, μέσω του ισολογισμού, τις συναλλαγές του έτους και την ορθότητα των τελικών υπολοίπων του.

Η τέταρτη, τώρα στήλη, περιλαμβάνει τα υπόλοιπα των λογαριασμών όπως αυτά διαμορφώθηκαν το τέλος του ελεγχόμενου έτους και όπως εμφανίζονται στο γενικό καθολικό. Στο προσωρινό ισοζύγιο εμφανίζονται απαραίτητα τα υπόλοιπα των λογαριασμών εσόδων και δαπανών παρόλο που τα τελευταία έχουν ήδη περιληφθεί στο λογαριασμό των παρακρατούμενων κερδών. Στον λογαριασμό αυτό αναγράφεται το υπόλοιπο που έχει μεταφερθεί στο λογαριασμό κατά την αρχή του ελεγχόμενου έτους, ενώ τα μερίσματα που έχουν κατά τη διάρκεια του έτους διανεμηθεί εμφανίζονται χωριστά γιατί αποτελούν το καθαρό εισόδημα της χρήσεως.

5.8.3 Συγκεντρωτικά φύλλα

Τα συγκεντρωτικά φύλλα επινοήθηκαν για τις περιπτώσεις των μεγάλων επιχειρήσεων, οι οποίες αντίθετα με τις μικρές που το γενικό τους καθολικό περιέχει σχετικά λίγους λογαριασμούς, διαθέτουν πολυάριθμους πρωτοβάθμιους, οι οποίοι θα πρέπει να ομαδοποιηθούν έτσι ώστε στον ελεγχόμενο ισολογισμό να εμφανίζονται με ένα μόνο συγκεντρωτικό ποσό.

Ουσιαστικά, πρόκειται για φύλλα εργασίας τα οποία περιέχουν στήλες παρόμοιες με εκείνες του προσωρινού ισοζυγίου. Αυτή τη φορά, οι πίνακες που σχηματίζονται περιέχουν ομοειδείς πρωτοβάθμιους λογαριασμούς του γενικού καθολικού των οποίων το άθροισμα εμφανίζεται στον ισολογισμό ή στο λογαριασμό αποτελεσμάτων.

Για παράδειγμα, στο συγκεντρωτικό φύλλο Ταμιακών λογαριασμών μπορούμε να συναντήσουμε συγκεντρωμένους τους εξής υποθετικούς λογαριασμούς του γενικού καθολικού:

- Μικρό Ταμείο ... Δρχ.
- Γενικός Λογαριασμός Τραπεζών ... Δρχ.
- Τραπεζικός Λογαριασμός Μισθοδοσίας Προσωπικού (Γραφείου και Εργοστασίου) ... Δρχ.
- Τραπεζικός Λογαριασμός Μερισμάτων ... Δρχ.

Παρόμοια συγκεντρωτικά φύλλα μπορούν να συνταχθούν για τους Λογαριασμούς Εισπρακτέους, τα Αποθέματα, το Μετοχικό κεφάλαιο, τις Καθαρές Πωλήσεις και οποιονδήποτε άλλο λογαριασμό ο οποίος εμφανίζεται στον ισολογισμό ή στον λογαριασμό Αποτελεσμάτων.

Οι διορθωτικές ημερολογιακές εγγραφές, όπως και οι εγγραφές αναταξινομήσεις (στήλη 5) καταχωρούνται στα αντίστοιχα συγκεντρωτικά φύλλα, ενώ τα ποσά κάθε στήλης αθροίζονται και τα αθροίσματα μεταφέρονται σε έναν πρόχειρο ισολογισμό ή σε έναν πρόχειρο λογαριασμό αποτελεσμάτων αναλόγως την περίπτωση, οι οποίοι και περιέχουν στήλες όμοιες με αυτές του προσωρινού ισοζυγίου.

Ο πρόχειρος ισολογισμός ο οποίος συνοψίζει όλα τα συγκεντρωτικά φύλλα των περιουσιακών στοιχείων, των υποχρεώσεων και του ιδίου κεφαλαίου καθώς και πρόχειρος λογαριασμός αποτελεσμάτων που συνοψίζει όλα τα συγκεντρωτικά φύλλα εσόδων και δαπανών αποτελούν τα

βασικά φύλλα εργασίας που θεμελιώνουν τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως τα οποία εμφανίζονται στην έκθεση ελέγχου.

Πάντως, τη θεώρηση των φύλλων εργασίας διευκολύνουν τα συγκεντρωτικά φύλλα εργασίας. Το πρόχειρο ισοζύγιο και ο πρόχειρος λογαριασμός αποτελεσμάτων δεν περιλαμβάνει λεπτομέρειες, αλλά μόνο τα κυριότερα κοντόλια από τα οποία εύκολα προκύπτει η γενική κατάσταση.

5.9 ΔΙΩΡΘΩΤΙΚΕΣ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑΚΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΑΝΑΤΑΞΙΝΟΜΗΣΕΩΣ.

Κατά τη διάρκεια του ελέγχου, οι ελεγκτές είναι δυνατό να εντοπίσουν διάφορα λάθη στις οικονομικές εκθέσεις και τα λογιστικά κατάστιχα. Τέτοια λάθη, μπορεί να αφορούν μεγάλα ή μικρά ποσά, τα οποία ίσως οφείλονται σε παραλείψεις συναλλαγών ή σε καταχωρήσεις εσφαλμένων ποσών ή ίσως να είναι αποτελέσματα κακής ταξινόμησης ή κακής χρονολογικής εμφανίσεως ή τέλος να προέκυψαν από παρανόηση των συναλλαγών. Με λίγα λόγια πρόκειται συνήθως για λάθη τα οποία είναι τυχαία.

ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ ΚΟΣΤΟΣ ΠΩΛΗΘΕΝΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ

6.1 Η ΜΕΓΑΛΗ ΣΠΟΥΔΑΙΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΛΕΓΚΤΕΣ.

Τα αποθέματα παίζουν σημαντικό ρόλο για τους ελεγκτές και οι λόγοι για τους οποίους έχει δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στην επαλήθευση των αποθεμάτων είναι εμφανές:

1. Τα αποθέματα αποτελούν συνήθως το μεγαλύτερο ενεργητικό στοιχείο της επιχείρησης και είναι περισσότερο ευαίσθητο στα σημαντικά σφάλματα και στους χειρισμούς απ' οποιαδήποτε άλλη κατηγορία περιουσιακών στοιχείων.
2. Πολυάριθμες εναλλακτικές μέθοδοι για την εκτίμηση των αποθεμάτων έχουν καθιερωθεί από επαγγελματίες λογιστές την επιτροπή χρηματιστηρίου και αξιών και την Γενική Διεύθυνση Φορολογίας, βασικά λόγω των πληθωριστικών μεταβολών των τιμών για μια σειρά ετών.
3. Ο καθορισμός αξίας των αποθεμάτων επηρεάζει αμέσως το κόστος των πωληθέντων προϊόντων και ασκεί μια σημαντική επίδραση στα καθαρά έσοδα του έτους.
4. Η επαλήθευση της ποσότητας των αποθεμάτων, των συνθηκών διατηρήσεων τους και τους είναι από παράδοση περισσότερο πολύπλοκο και δύσκολο καθήκον, σε σύγκριση με την επαλήθευση των περισσότερων στοιχείων των οικονομικών εκθέσεων.

6.2 ΟΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΤΩΝ ΠΩΛΗΘΕΝΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ.

Οι αντικειμενικοί στόχοι των ελεγκτών όταν εξετάζουν τα αποθέματα είναι ο προσδιορισμός:

- 1ο. Της επάρκειας των εσωτερικών ελέγχων για τα αποθέματα και του κόστους των πωλήσεων.
- 2ο. Της ποιότητας ή της κατάστασης των αποθεμάτων.
- 3ο. Της ύπαρξης και της ιδιοκτησίας των αποθεμάτων.
- 4ο. Της καταλληλότητας της αποτίμησης των αποθεμάτων, στην οποία περιλαμβάνεται η τιμολόγηση, τα γινόμενα και τα αθροίσματα.
- 5ο. Της ειλικρίνειας του ποσού που εμφανίζεται σαν κόστος πωλήσεων στον λογαριασμό αποτελέσματα χρήσης και
- 6ο. Του τρέχοντος κόστους αντικαταστάσεως των αποθεμάτων και του κόστους των πωληθέντων αγαθών.

Η μέθοδος των ελεγκτών για την επαλήθευση των αποθεμάτων και του κόστους των πωληθέντων αγαθών θα πρέπει να αποβλέπει στην επισήμανση της πιθανότητας της σκόπιμα λανθασμένης αναφοράς των αποθεμάτων καθώς και στην πρόληψη τυχαίων λαθών κατά τον καθορισμό των ποσοτήτων και των αξιών των αποθεμάτων.

Η ακριβής φύση των εγγράφων στον λογαριασμό του καθολικού "Κόστος Πωληθέντων αγαθών" περιέχει τη δυνατότητα παρανοήσεων ιδιαίτερα όταν εφαρμόζεται η διαρκής απογραφή των αποθεμάτων. Σε μια εμπορική επιχείρηση που χρησιμοποιεί την μέθοδο του περιοδικού καθορισμού των αποθεμάτων, ο λογαριασμός "Κόστος Πωληθέντων α-

γαθών" κινείται πολύ. Χρησιμοποιείται γενικά μόνον κατά το τέλος της λογιστικής χρήσεως για τον καθορισμό των αποθεμάτων τέλους χρήσεως. Παρ' όλα αυτά το κόστος των πωλήσεων μιας εμπορικής επιχείρησης θα πρέπει να εξεταστεί προσεκτικά στην περίπτωση που "κρύβεται" μέσα σ' αυτό ένα σημαντικό έλλειμμα των αποθεμάτων.

6.3 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΤΩΝ ΠΟΥΛΗΘΕΝΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ.

Η σπουδαιότητα του επαρκούς εσωτερικού ελέγχου στα αποθέματα και το κόστος των πωληθέντων αγαθών από την μεριά της διοίκησης και των ελεγκτών είναι αυτονόητη. Σ' ορισμένους η διοίκηση δίνει έμφαση στους εσωτερικούς ελέγχους επί του ταμείου και των χρεογράφων, αλλά αγνοεί το πρόβλημα του ελέγχου επί των αποθεμάτων. Αυτό δικαιολογείται με την βασική αντίληψη ότι ο πρωταρχικός σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι η πρόληψη και η επισήμανση απάτης. Από την στιγμή που πολλές κατηγορίες αποθεμάτων αποτελούνται από στοιχεία που δεν είναι δεκτικά κλοπής η διοίκηση μπορεί να θεωρήσει ότι ο εσωτερικός έλεγχος δεν είναι αναγκαίος σ' αυτούς τους χώρους. Μια τέτοια άποψη αγνοεί το γεγονός ότι ο εσωτερικός έλεγχος εκτελεί άλλες λειτουργίες περισσότερο σημαντικές από την πρόληψη της απάτης.

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

διαδικασίες του εσωτερικού για τα αποθέματα και το κόστος των πωληθέντων αγαθών επηρεάζουν όλες σχεδόν τις λειτουργίες που ακολουθούνται κατά την παραγωγή και διάθεση των προϊόντων της εταιρείας. Η προμήθεια, η παραλαβή, η αποθήκευση, η τιμολόγηση, η επεξεργασία και η αποστολή είναι φυσικές λειτουργίες, που συνδέονται άμεσα μετά αποθέματα το σύστημα της λογιστικής του κόστους των αποθεμάτων αποτελούν λογιστικές λειτουργίες. Εφόσον οι ελεγκτές ενδιαφέρονται για τα τελικά αποτελέσματα των λογιστικών λειτουργιών είναι αναγκαίο σ' αυτούς να κατανοήσουν και να αξιολογήσουν το σύστημα της λογιστικής κόστους και της διαρκούς απογραφής των αποθεμάτων καθώς και τις διαφορές διαδικασίες και τα πρωτογενή παραστατικά που διέπουν την ετοιμασία των οικονομικών στοιχείων.

6.3.1 Η Λειτουργία των προμηθειών.

Ο επαρκής εσωτερικός έλεγχος επί των προμηθειών απαιτεί πριν απ' όλα μια οργανωτική διάρθρωση που εκχωρεί σε μια ξεχωριστή υπηρεσία της εταιρείας την αποκλειστική αρμοδιότητα να κάνει όλες τις αγορές υλικών και υπηρεσιών. Στις μικρές επιχειρήσεις αυτό το είδος της κατανομής των αρμοδιοτήτων, δηλαδή της κατανομής των εργασιών σε ξεχωριστές υπηρεσίες, μπορεί να μην είναι εφικτό, αλλά ακόμα και σ' αυτές τις επιχειρήσεις είναι σαφώς δυνατή η ανάθεση σ' ένα άτομο όλων των διαδικασιών προμήθειας διαφόρων υλικών και υπηρεσιών.

Σε πολλές μεγάλες επιχειρήσεις οι εντολές αγορών εκδίδονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες:

1. Για το καθορισμό της ανάγκης για το αγαθό.
2. Για τη λήψη.

6.3.2 Η λειτουργία Παραλαβών.

Όλα τα αγαθά που παραλαμβάνονται από την εταιρεία χωρίς καμία απολύτως εξαίρεση θα πρέπει να ξεκαθαρίζονται από την υπηρεσία παραλαβών, που είναι ανεξάρτητη από τις υπηρεσίες προμηθειών, αποστολών και αποθήκευσης.

Αυτή η υπηρεσία είναι υπεύθυνη:

1. Για το καθορισμό των ποσοτήτων των αγαθών που παραλήφθηκαν.
2. Για την επισήμανση των φθαρμένων ή ελαττωματικών προϊόντων.
3. Για την ετοιμασία της έκθεσης παραλαβής και
4. Για την γρήγορη μεταβίβαση των παραληφθέντων αγαθών στην υπηρεσία αποθηκών.

6.3.3 Η Λειτουργία Αποθήκευσης.

Μόλις τα αγαθά αποσταλούν στις αποθήκες μετριοούνται, επιθεωρούνται και περιλαμβάνονται. Η υπηρεσία αποθηκών γνωστοποιεί στην συνέχεια στην λογιστική υπηρεσία την ποσότητα, που παραλήφτηκε και αποθηκεύτηκε. Η υπηρεσία αποθηκών διενεργώντας αυτές τις λειτουργίες συμβάλει σημαντικά στο πλήρη έλεγχο των αποθεμάτων: Υπογράφοντας την παραλαβή των αγαθών, αποδέχεται την δική της ευθύνη και γνωστοποιώντας στην λογιστική υπηρεσία την πραγματική ποσότητα που παραλήφτηκε, επαληθεύει την δουλειά της υπηρεσίας παραλαβών.

6.3.4 Η Λειτουργία Χορήγησης.

Η υπηρεσία αποθηκών έχοντας την ευθύνη για όλα τα αγαθά που είναι κάτω από τον έλεγχο της, έχει λόγους να επιμένει όπως όλα τα αγαθά που παίρνουν από τα χέρια της φέρουν μια αριθμημένη εκ των προτέρων αίτηση που θα συνοδεύεται από μια υπογραμμένη απόδειξη της υπηρεσίας που περιλαμβάνει τα αγαθά. Οι αιτήσεις γίνονται εις τριπλούν. Ορισμένες οργανώσεις για να παρεμποδίσουν την αδιάκριτη υποβολή των αιτήσεων για σκοπούς αμφισβητήσιμους, έχουν καθιερώσει πολιτικές που επιβάλουν όπως οι αιτήσεις υποβάλλονται μόνο μετά την έγκριση του πίνακα των υλικών μιας μηχανολογικής εντολής ή μιας εντολής αγοράς. Σ' ορισμένες εμπορικές επιχειρήσεις οι εντολές φόρτωσης, και όχι οι αιτήσεις του εργοστασίου, χρησιμοποιούνται για να εγκρίνουν την έξοδο αγαθών από τις αποθήκες.

6.3.5 Η Λειτουργία επεξεργασίας.

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου των αγαθών σε επεξεργασία μπορεί να περιλαμβάνει κανονικές διαδικασίες επιθεώρησης, για να αποκαλύπτεται η ελαττωματική δουλεία. Αυτό το σύστημα υποβοηθάει στην αποκάλυψη των ανεπαρκειών του παραγωγικού συστήματος και έχει την τάση επίσης να παρεμποδίζει τον πληθωρισμό του αποθέματος των αγαθών σε επεξεργασία, με την συσσώρευση του κόστους για τα αγαθά που τελικά θα απορριφθούν σαν άχρηστα. Οι διαδικασίες ελέγχου θα επιβεβαιώσουν επίσης ότι τα αγαθά που απορρίπτονται σαν άχρηστα κατά την διάρκεια της παραγωγικής διαδικασίας καταγράφονται από την λογιστική υπηρεσία σε τρόπο ώστε η μείωση της αξία του αποθέματος των αγαθών σε επεξεργασία να μπορεί να υπολογιστεί. Τα άχρηστα υλικά μπορεί να

έχουν σημαντική υπολειμματική αξία πράγμα που επιβάλλει τον διαχωρισμό και τον έλεγχο των αποθεμάτων των άχρηστων υλικών.

6.3.6 Η Λειτουργία Αποστολής.

Οι αποστολές των αγαθών θα πρέπει να γίνονται μετά την λήψη της αρμόδιας έγκρισης. Αυτή η έγκριση είναι συνήθως μια εντολή της υπηρεσίας πωλήσεων, μολονότι η λειτουργία αποστολής περιλαμβάνει επίσης την επιστροφή των ελαττωματικών αγαθών στους προμηθευτές. Σ' αυτή την τελευταία περίπτωση, η έγκριση μπορεί να πάρει την μορφή αναγγελίας της αποστολής από την υπηρεσία προμηθειών.

Όταν τα αγαθά έχουν αποσταλεί η υπηρεσία θα προσαρτήσει στο τέταρτο αντίγραφο κάθε εντολής φόρτωσης τα σχετικά αποδεικτικά στοιχεία της φόρτωσης δηλαδή: τις φορτωτικές, το συμφωνητικό μεταφοράς των αγαθών κ.λ.π. Η αναγγελία αποστολής μετά προσαρτημένα αποδεικτικά στοιχεία, στέλνεται συνέχεια στην υπηρεσία έκδοσης των τιμολογίων όπου χρησιμοποιούνται για την τιμολόγηση του πελάτη.

6.4 ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΓΙΑ ΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ ΤΟ ΚΟΣΤΟΣ ΤΩΝ ΠΟΥΛΗΘΕΝΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ.

Μια μεγάλη ποικιλία φύλλων εργασίας μπορούν να ετοιμαστούν από τους ελεγκτές κατά την επαλήθευση των αποθεμάτων και του κόστους των πωληθέντων αγαθών. Αυτά τα φύλλα εργασίας θα ταξινομηθούν σύμφωνα με τα γραπτά σχόλια για τον τρόπο που διενεργήθηκε η πραγματική απογραφή για να γίνουν οι αναλύσεις του κόστους παραγωγής των τελικών αγαθών και των αγαθών σε επεξεργασία.

6.5 ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΓΙΑ ΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ ΤΟ ΚΟΣΤΟΣ ΤΩΝ ΠΩΛΗΘΕΝΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ.

1. Λήψη μιας περιγραφής του εσωτερικού ελέγχου για τα αποθέματα και το κόστος των πωληθέντων αγαθών.
2. Εξέταση ενός δείγματος εντολών αγοράς.
3. Έλεγχος του συστήματος κοστολόγησης.
4. Αξιολόγηση των εσωτερικών ελέγχων για τα αποθέματα και το κόστος των πωληθέντων αγαθών.

6.6 ΈΛΕΓΧΟΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΑ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ ΤΟ ΚΟΣΤΟΣ ΤΩΝ ΠΩΛΗΘΕΝΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ.

1. Συμμετοχή εκ των προτέρων στο σχεδιασμό της πραγματικής απογραφής.
2. Επισκόπηση της απογραφής των αποθεμάτων και διενέργεια ελέγχων μετρήσεων.
3. Επισκόπηση του χειρισμού των αγαθών που είναι επί παρακαταθήκη και καθορισμός ότι τα αποθέματα δεν περιλαμβάνουν τα αγαθά που ανήκουν σε άλλους ή έχουν βαρύνει άλλους λογαριασμούς.
4. Επαλήθευση της ύπαρξης αγαθών, που βρίσκονται σε δημόσιες αποθήκες και των αγαθών που έχουν δοθεί επί παρακαταθήκη.
5. Προσδιορισμός της ποιότητας και των συνθηκών τήρησης των αποθεμάτων.
6. Λήψη αντιγράφου της απογραφής των αποθεμάτων, καθορισμός της ακρίβειας στη διενέργεια μετρήσεων.

7. Επισκόπηση των μεγεθών και των τεχνικών αποτίμησης των αποθεμάτων.
8. Έλεγχος της αποτίμησης των πρώτων υλών ή των αγορασθέντων υλικών.
9. Καθορισμός της ευλογοφάνειας και της ακρίβειας της αποτίμησης των υλικών αγαθών και των αγαθών σε επεξεργασία.
10. Εφαρμογή του ελέγχου «της μικρότερης τιμής» στις τιμές των αποθεμάτων.
11. Σύγκριση της πραγματικής απογραφής των αποθεμάτων με τα στοιχεία της διαρκούς απογραφής των αποθεμάτων.
12. Επισκόπηση του διαχωριστικού σημείου τέλους χρήσεως για τις συναλλαγές αγορών και πωλήσεων.
13. Έλεγχος των αρχικών αποθεμάτων κατά τον πρώτο έλεγχο ενός καινούργιου πελάτη.
14. Λήψη και εξέταση μιας ανάλυσης του κόστους πωληθέντων αγαθών.
15. Καθορισμός του εάν τα αποθέματα έχουν δοθεί σαν ενέχυρο και επισκόπηση των ανειλημμένων υποχρεώσεων αγορών και πωλήσεων
16. Επισκόπηση των υπολογισμών του κόστους αντικατάστασης των αποθεμάτων και του κόστους των πωληθέντων αγαθών.
17. Λήψη από τον πελάτη μιας ενημερωτικής επιστολής για τα αποθέματα και το κόστος των πωληθέντων αγαθών.

6.7 ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ.

1. Περιγραφή του εσωτερικού ελέγχου των αποθεμάτων και του κόστους των πωληθέντων αγαθών.
2. Εξέταση ενός δείγματος εντολών αγοράς.

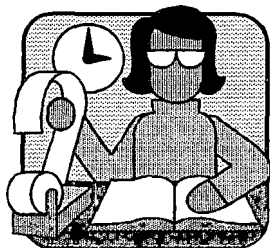
3. Έλεγχος του συστήματος κοστολόγησης
4. Αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου των αποθεμάτων και του κόστους των πωληθέντων αγαθών.

6.8 ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΟΙ ΈΛΕΓΧΟΙ.

1. Συμμετοχή στον σχεδιασμό της πραγματικής απογραφής των αποθεμάτων.
2. Εξέταση της απογραφής των αποθεμάτων και διενέργεια ελέγχων των μετρήσεων.
3. Επισκόπηση του χειρισμού των αγαθών που είναι επί παρακαταθήκη και καθορισμός ότι αποθέματα δεν παραλαμβάνουν τα αγαθά που ανήκουν σε άλλους ή έχουν βαρύνει άλλους λογαριασμούς.
4. Επαλήθευση της ύπαρξης των αγαθών που βρίσκονται σε δημόσιες αποθήκες και των αγαθών που έχουν δοθεί επί παρακαταθήκη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

ΤΑΜΕΙΟ



7.1 ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

7.2 ΕΥΑΙΣΘΗΤΑ ΣΗΜΕΙΑ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΑΚΟΥ ΚΥΚΛΩΜΑΤΟΣ.

7.3 ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΕΠΑΡΚΟΥΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

7.4 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΤΙΣ ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ

7.4.1 Συστήματα ελέγχου των ταμιακών μηχανών.

7.4.2 Ηλεκτρονικά συστήματα πωλήσεων

7.4.3 Εσωτερικός έλεγχος ταμιακών πληρωμών

7.5 ΕΛΕΓΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.

7.6 ΑΠΟΨΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΜΙΚΡΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ.

7.7 ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ.

7.8 ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

7.9 ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΤΑΜΙΑΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΙΑΚΩΝ ΥΠΟΛΟΠΙΟΥ.

7.9.1 Μελέτη και αξιολόγηση.

7.9.2 Ουσιαστικοί έλεγχοι.

ΤΑΜΕΙΟ

7.1 ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

τον έλεγχο του ταμείου κύριοι στόχοι των ελεγκτών είναι:

- Σ**
- 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.

Συνήθως τα στοιχεία που θεωρούνται ότι αποτελούν ταμειακά διαθέσιμα μιας επιχείρησης είναι μετρητά και επιταγές, τραπεζικοί ταμειακοί λογαριασμοί σε μια ή περισσότερες τράπεζες, ξένα νομίσματα και ταξιδιωτικές επιταγές (Travelers Cheques) και ακόμα κουπόνια, χαρτόσημα και γραμματόσημα παρουσιάζονται σε πολλές επιχειρήσεις σαν ταμειακά διαθέσιμα. Άλλα στοιχεία που έχουν άμεση ρευστότητα είναι τα κρατικά ομόλογα και οι τραπεζικοί λογαριασμοί υπό προθεσμία, θα μπορούσαν να αποτελέσουν μια ιδιαίτερη κατηγορία με τον τίτλο "Ταμειακά Ισοδύναμα" με την επιφύλαξη του κόστους που συνεπάγεται μια αναγκαστική και πριν την λήξη ρευστοποίηση τους.

Στον έλεγχο του ταμείου της επιχείρησης, ο ορκωτός ελεγκτής ενδιαφέρεται βασικά για την ακρίβεια του ποσού των ταμειακών διαθεσίμων που εμφανίζονται στον ισολογισμό στην ημερομηνία του ισολογισμού. Οι εισπράξεις και οι πληρωμές που έγιναν στην χρήση είναι σχετικές με αυτό το τελικά διαμορφωμένο ποσό. Οι πράξεις αυτές ελέγχονται ποιοτικά και ποσοτικά.

Ο ποιοτικός έλεγχος στηρίζεται στην αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου, ο οποίος ασκείται πάνω στις αντίστοιχες ταμειακές πράξεις, πληρωμές και εισπράξεις. Ορισμένες μέθοδοι ποιοτικού ελέγχου της κί-

νησης του συνολικού ταμείου της επιχείρησης είναι οι αιφνιδιαστικές καταμετρήσεις του ταμείου που γίνονται μέσα στην μονάδα, δειγματοληπτικές επαληθεύσεις των υπολοίπων μηνιαίων ή ημερησίων κινήσεων του Ημερολογίου Ταμείου, καθώς και περιοδικές συμφωνίες των τραπεζικών λογαριασμών με τους αντίστοιχους λογαριασμούς που εμφανίζονται στα βιβλία της εταιρείας, συνιστούν μεθόδους ποιοτικού ελέγχου της κίνησης του συνολικού ταμείου της επιχείρησης.

Η καταμέτρηση ταμείων, συμφωνίας των τραπεζικών λογαριασμών ταμείου με τους αντίστοιχους στα βιβλία κατά την ημερομηνία του ισολογισμού και στη σύνταξη κατάστασης ροής κεφαλαίων για την αντίστοιχη χρήση με έμφαση στα ταμειακά κεφάλαια, είναι μέθοδοι που μπορεί να στηριχτεί ο ποσοτικός έλεγχος. Ο έλεγχος των ταμειακών διαθεσίμων είναι εύκολος λόγω της φύσεως του στοιχείου, η οποία δεν δημιουργεί προβλήματα αποτίμησης, αλλά ούτε και μέτρησης, εφόσον τα ταμειακά διαθέσιμα μιας επιχείρησης παρουσιάζονται ανά πάσα στιγμή μετρημένα στα επιμέρους δύο - τρία υποσύνολα που τα αποτελούν.

Τα ελεγκτικά standards που διέπουν τον έλεγχο του ταμείου είναι αυτά της εργασίας που αναφέρονται στον έλεγχο όλων σχεδόν των περιουσιακών στοιχείων του ισολογισμού και στην αξιολόγηση του αντίστοιχου υποσυστήματος εσωτερικού ελέγχου, τα ικανά τεκμήρια περί της ύπαρξης του στοιχείου και την σωστή μέτρηση και εμφάνιση του στον ισολογισμό σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές.

Ένας τυπικός έλεγχος του ταμείου μιας μονάδας δεν περιλαμβάνει και δεν θα πρέπει να περιλαμβάνει και την αξιολόγηση της ορθολογικής ή μη διαχείρισης των ταμειακών διαθεσίμων μιας μονάδας.

7.2 ΕΥΑΙΣΘΗΤΑ ΣΗΜΕΙΑ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΑΚΟΥ ΚΥΚΛΩΜΑΤΟΣ.

Οι τρεις φάσεις που αφορούν την μελέτη και αξιολόγηση του υποσυστήματος εσωτερικού ελέγχου ταμειακών διαθεσίμων είναι:

1. Μια ανασκόπηση ή καταγραφή των διαδικασιών πληρωμών και εισπράξεων με τη χρήση flowcharts ή ερωτηματολογίου.
2. Δοκιμαστική λειτουργία των περιγραφόμενων διαδικασιών.
3. Αξιολόγηση, βάση των προηγούμενων, της αποτελεσματικότητας και της αξιοπιστίας του υποσυστήματος.

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

Ορισμένες από τις παρεμβάσεις που μπορούν να επηρεάσουν την σωστή κίνηση και διαμόρφωση τους υπολοίπου των ταμειακών διαθεσίμων σε μια επιχείρηση είναι:

- 1ο. Η χρήση μεταχρονολογημένων επιταγών.
- 2ο. Οι Επιταγές σε πληρωμή " εμού του ιδίου" που έχει εκδώσει η ίδια η επιχείρηση ή στελέχη αυτής αλλά και τρίτοι (εκτός του συναλλακτικού κυκλώματος της εταιρείας) και οι οποίες συνυπολογίζονται στο ταμείο της μονάδας. Αυτό μπορεί να ελεγχθεί με την αναζήτηση πραγματικής συναλλαγής στην αντίστοιχη, αντικριζόμενη λογιστική χρέωση ή πίστωση με την οποία συνδέεται η συγκεκριμένη επιταγή.

- 3ο. Οι μεταφορές χρημάτων μεταξύ λογαριασμών τραπεζών ή υποκαταστημάτων σε ημερομηνίες κοντά στην ημερομηνία του ισολογισμού αλλά και της αιφνιδιαστικής καταμέτρησης του ταμείου σε συγκεκριμένο χώρο της μονάδας. Αυτό μπορεί να ελεγχθεί με την ανάλυση των κινήσεων μικρής σχετικά περιόδου στους αντίστοιχους λογαριασμούς πριν και μετά την αντίστοιχη ημερομηνία ελέγχου.
- 4ο. Η καθυστέρηση πληρωμών ή καθυστέρηση ταχυδρόμησης επιταγών προς τους δικαιούχους, ενώ αυτές εμφανίζονται ήδη καταχωρημένες (χρεωμένες) στους λογαριασμούς αυτών.
- 5ο. Η επιτάχυνση ή σμίκρυνση της περιόδου πίστωσης των πελατών με αντίστροφη αντίστοιχη της περιόδου πίστωσης των προμηθευτών της επιχείρησης. Αυτό μπορεί να ελεγχθεί μέσα από τους όρους πωλήσεων και αγοράς αλλά και από τους σχετικούς αριθμοδείκτες ημερών είσπραξης υπολοίπων πελατών κ.λ.π. σε διαφορετικά διαστήματα της χρήσης ή με σύγκριση αυτών με άλλων επιχειρήσεων ή του κλάδου.
- 6ο. Οι εισπράξεις και πληρωμές από συναλλαγές για τις οποίες δεν είχαν εκδοθεί αρχικά τα αντίστοιχα παραστατικά (πωλήσεις ή αγορές), καθώς και περιπτώσεις υποτιμολογήσεων και υπερτιμολογήσεων.

7.3 ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΕΠΑΡΚΟΥΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Τα βασικά στοιχεία αποτελεσματικού ελέγχου ταμειακών συναλλαγών και ταμειακών περιουσιακών στοιχείων.

1. Διαχωρισμός κατά άτομο της εκτέλεσης των ταμειακών συναλλαγών και της καταχωρήσεως αυτών στα βιβλία.
2. Συγκέντρωση διαχείρισης ταμειακών στοιχείων σε ένα σημείο / τμήμα της επιχειρήσεως.
3. Πληρωμή όσο το δυνατόν με επιταγές μόνο.
4. Απαγόρευση διεκπεραίωσης μιας συναλλαγής, που περιέχει ή συνεπάγεται σε κάποια φάση της και ταμειακή κίνηση, από την αρχή μέχρι το τέλος της από ένα και το αυτό πρόσωπο.
5. Άμεση κατάθεση εισπράξεων στη τράπεζα.
6. Αποφυγή ανάθεσης εισπράξεων σε πωλητές της εταιρείας.
7. Χρήση ταμειακών μηχανών.

Πίνακας 7.1 Ερωτηματολόγιο μελέτης συστήματος εσωτερικού ελέγχου ταμειακών στοιχείων.

Ταμιακά Στοιχεία	
Ερώτηση	Σκοπός διαδικασίας / διαπίστωση*
Τραπεζικοί Λογαριασμοί	
1. Γίνεται κάθε μήνα συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών με τα βιβλία της εταιρείας από άτομα τα οποία δεν διαχειρίζονται ταμειακά στοιχεία, καθώς και περιοδικός έλεγχος των συμφωνιών από υπεύθυνο στέλεχος της επιχείρησης, ειδικά όσον αφορά τις τυπικότητες που πρέπει να τηρούνται κατά την διακίνηση των τραπεζικών λογαριασμών;	Παρακολούθηση των διαθέσιμων στην τράπεζα χωρίς ταυτοχρόνως να δίνεται η δυνατότητα στον εκτελούντα τη συμφωνία ούτε να επωφεληθεί ούτε (με τον επιπλέον έλεγχο από ανώτερο στέλεχος) να παραμελήσει την διαδικασία αυτή.
2. Ερευνώνται τακτικά επιταγές της επιχείρησης οι οποίες έχουν σημαντικά κα-	Αποδέσμευση των αντίστοιχων ρευστών και εντοπισμός πιθανής ανωμαλίας στη

* Στον κανονικό έλεγχο το τμήμα αυτό των ερωτηματολογίων αξιολόγησης εσωτερικού ελέγχου και προγραμμάτων ελέγχου καλύπτεται από τις μονογραφές και τις παρατηρήσεις των ελεγκτών που διενέργησαν τον αντίστοιχο σε κάθε περίπτωση έλεγχο. Για διδακτικούς λόγους, εδώ, αντί αυτών των παρατηρήσεων παραθέτουμε την επεξήγηση για τον σκοπό του κάθε βήματος στο ερωτηματολόγιο.

<p>θυστερήσει να παρουσιαστούν στην τράπεζα για πληρωμή;</p>	<p>διαδικασία έκδοσης και διακίνησης επιταγών.</p>
<p>3. Είναι γνωστοί και εξουσιοδοτημένοι από το διοικητικό συμβούλιο όλοι οι τραπεζικοί λογαριασμοί;</p>	<p>Ο κατευθείαν έλεγχος από την διοίκηση της διαχείρισης των ευαίσθητων αυτών περιουσιακών στοιχείων.</p>
<p>4. Κατατίθενται καθημερινά στην τράπεζα όλα τα ταμειακά στοιχεία που εισέρχονται στην επιχείρηση;</p>	<p>Διατήρηση ρευστότητας της επιχείρησης σε υψηλά επίπεδα. Αποφυγή διαρροών.</p>
<p>5. Παραλαμβάνονται μετρητά και επιταγές που έρχονται μέσω του ταχυδρομείου ή αλλιώς στην επιχείρηση από άτομα στον οποίον τα καθήκοντα δεν περιλαμβάνονται τέτοιες λειτουργίες που συνιστούν σύγκρουση καθηκόντων και διακινδυνεύουν την ασφαλή και αποδοτική διαχείριση των εν λόγω ταμειακών στοιχείων (καθήκοντα όπως ενημέρωση λογαριασμών πελατών κ.λ.π)</p>	<p>Αποφυγή δυνατότητα κλοπής μετρητών και επιταγών και κάλυψης της από το ίδιο άτομο. Διαπίστωση αδυναμίας η μη του εσωτερικού ελέγχου ως προς τον διαχωρισμό καθηκόντων στη συγκεκριμένη διαδικασία. Ορθολογική διαχείριση ρευστών.</p>
<p>6. Καλύπτεται με επαρκείς ασφαλιστικές διαδικασίες η μεταφορά μεγάλων χρηματικών ποσών στην τράπεζα για κατάθεση;</p>	<p>Αποφυγή ληστείας κατά την μεταφορά μετρητών στην τράπεζα.</p>
<p>7. Οπισθογραφούνται με την ένδειξη «Προς κατάθεση μόνο» όλες οι επιταγές που παραλαμβάνει η επιχείρηση;</p>	<p>Αποφυγή πληρωμής ή μεταβίβασης επιταγών της επιχείρησης σε μη δικαιούχος τρίτους με πλαστή οπισθογράφησή τους.</p>
<p>8. Ελέγχονται επαρκώς οι εισπράξεις από λιανικές πωλήσεις, καθώς και αυτές από άλλες δευτερεύουσες εργασίες της επιχείρησης.</p>	<p>Τα μικρά, κατά μεμονωμένη περίπτωση, αυτά έσοδα, μπορούν να αποτελέσουν εύκολο πειρασμό και κακό προηγούμενο για κάποιους υπαλλήλους. Από την άλλη μεριά, μπορεί στο σύνολό τους να αποτελούν σοβαρό και αποδοτικό έσοδο για τη μονάδα.</p>

9. Γίνεται περιοδική έρευνα και αιτιολόγηση των υπόλοιπων πελατών που παρουσιάζουν σημαντική καθυστέρηση;	Αναζήτηση των αιτιών της καθυστέρησης και επιδίωξη είσπραξης τους πριν είναι πολύ αργά, αλλά και προς αύξηση της ρευστότητας της επιχειρήσεως
10. Υπάρχει διαχωρισμός καθηκόντων στα πρόσωπα που εκδίδουν ή παραλαμβάνουν πιστωτικά σημειώματα;	Πιθανή μεροληπτική ή χαριστική χορήγηση πιστωτικών ή μη σωστή καταχώρηση των δικαιούμενων από την επιχείρηση τέτοιων.
Πληρωμές	
11. Γίνονται όλες οι πληρωμές βάσει ενταλμάτων στα οποία επισυνάπτονται τα αντίστοιχα δικαιολογητικά;	Διασφαλίζει την εγκυρότητα και δικαιολογεί την πληρωμή. Διευκολύνει την λογιστική καταχώρηση και αναζήτηση της στο μέλλον (ενιαία αρίθμηση).
12. Είναι όλα τα εντάλματα και οι αποδείξεις πληρωμής αριθμημένες;	Έλεγχος.
13. Εκδίδονται οι εντολές πληρωμών από πρόσωπα τα οποία δεν συμμετέχουν στην διαδικασία που έδωσε αφορμή για την συγκεκριμένη πληρωμή;	Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων.
14. Είναι απαγορευμένη η έκδοση επιταγών σε διαταγή «εμού του ιδίου» ή «στον κομιστή»	Αποφυγή διαρροής σε τρίτους, μη δικαιούχους, με οποιαδήποτε πλέον οπισθογράφηση.
15. Ταχυδρομούνται οι επιταγές και τα εμβάσματα κατευθείαν χωρίς να περιέρχονται ξανά στα πρόσωπα τα οποία εξέδωσαν τις επιταγές και τις εντολές;	Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων (υπεξαίρεσης).
16. Είναι απαγορευμένη η χρήση προυπογεγραμμένων επιταγών;	Διαρροή ποσού μεγαλύτερου του δικαιολογημένου σε κάθε περίπτωση. Πειρασμός υπεξαίρεσης.
17. Σφραγίζονται με την ένδειξη «Εξοφλήθη» όλα τα τιμολόγια πληρωμών	Αποφυγή επαναχρησιμοποίησής τους.

μετά την πληρωμή τους;	
18. Ελέγχονται οι εντολές πληρωμής και από άλλα πρόσωπα πλην εκείνων που τις εκδίδουν πριν προωθηθούν στο ταμείο για πληρωμή;	Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων και λαθών.
19. Φυλάσσονται επαρκώς τα καρνέ επιταγών και με ευθύνη αυτών που τις εκδίδουν;	Ασφάλεια. Δυνατότητα αναζήτησης εύθινης σε περίπτωση ανωμαλίας.
20. Ελέγχονται τα αντίστοιχα δικαιολογητικά πληρωμής από τον εκδότη πριν από κάθε έκδοση εντάλματος ή επιταγής;	Αποφυγή αδικαιολόγητης και μη εξουσιοδοτημένης πληρωμής.
21. Είναι απαραίτητη ειδική υπογραφή για εξαιρετικά υψηλές πληρωμές;	Αποφυγή υπεξαίρεσης ή εκταμίευσης μεγάλης αλλά μη επαρκώς δικαιολογημένης ή αναγκαίας εκταμίευσης.
22. Αχρηστεύονται οι επιταγές που έχουν γραφεί λάθος ή είναι άκυρες και φυλάγονται για να μπορούν να ελεγχθούν;	Αποφυγή χρησιμοποίησής τους αφού υποτίθεται ότι είναι άκυρες. Θα πρέπει να ελεγχθούν αν πράγματι αυτές είναι ακυρωμένες και όχι χρησιμοποιημένες.
23. Είναι τα άτομα που υπογράφουν επιταγές ανεξάρτητα από: <ol style="list-style-type: none"> 1. Άτομα που εγκρίνουν εντάλματα; 2. Άτομα που ετοιμάζουν τις επιταγές; 3. Άτομα που ενημερώνουν το Ημερολόγιο Ταμείου; 4. Άτομα που ενημερώνουν το Ημερολόγιο Αγορών; 5. Το Τμήμα Προμηθειών ή άλλους που έχουν ζητήσει την δαπάνη; 	Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων (υπεξαίρεσης).
24. Αν υπάρχουν «Όχι» απαντήσεις στα	Ο ανεξάρτητος από τους δύο υπογράφο-

<p>παραπάνω ερωτήματα, καλύπτεται η διαφαινόμενη αδυναμία από δύο υπογράφοντες και ισάριθμους ελέγχους, όπου ένας από τους δύο υπογράφοντες είναι ανεξάρτητος στις προηγούμενες περιπτώσεις.</p>	<p>ντες θα καλύψει την τυχόν αδυναμία του άλλου, μη ανεξάρτητου.</p>
<p>Μικρά Ταμεία</p>	
<p>25. Ανατίθεται σε ένα μόνο άτομο η ευθύνη κάθε ταμείου;</p>	<p>Δυνατότητα αναζήτησης ευθύνης.</p>
<p>26. Υπάρχει ανώτερο όριο ποσού για τα Μικρά Ταμεία;</p>	<p>Οικονομία ρευστότητας και ασφάλεια.</p>
<p>27. Αναπληρώνονται όλα τα Μικρά Ταμεία έναντι των δικαιολογητικών εξάντλησής τους;</p>	<p>Έλεγχος και οικονομία.</p>
<p>28. Απαιτείται η έκδοση ή/και η υπογραφή δικαιολογητικού για κάθε εκταμίευση και είσπραξη;</p>	<p>Για την δικαιολόγηση της νομιμότητας της εκταμίευσης και τη λογιστικοποίηση της πράξεως.</p>
<p>29. Εγκρίνεται η αναπλήρωση των Μικρών Ταμείων από άτομα αλλά εκτός του Ταμεία τους και ύστερα από έλεγχο των δικαιολογητικών εκταμίευσης;</p>	<p>Αποφυγή σύγκρουσης καθηκόντων. Αιτιολόγηση των εκταμιεύσεων.</p>
<p>30. Ακυρώνονται τα δικαιολογητικά εκταμίευσης και αναπλήρωσης των Μικρών Ταμείων κατά την αναπλήρωσή τους;</p>	<p>Αποφυγή διπλής εκταμίευσης για μια και την αυτή δαπάνη με την επαναχρησιμοποίηση του ίδιου δικαιολογητικού.</p>
<p>31. Ελέγχονται τα Μικρά Ταμεία αιφνίδια σε τακτικά διαστήματα από εσωτερικούς ελεγκτές ή άλλους υπεύθυνους;</p>	<p>Έλεγχος της σωστής διαχείρισής τους.</p>

7.4 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΤΙΣ ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ

Όταν για κάθε συναλλαγή της επιχείρησης με πελάτες της, αρμόδιοι είναι δύο ή περισσότεροι υπάλληλοι της επιχείρησης (συνήθως ένας υπάλληλος πωλήσεων και ένας ταμίας) τότε ο έλεγχος των πωλήσεων τις μετρητοίς είναι ισχυρότερος.

7.4.1 Συστήματα ελέγχου των ταμιακών μηχανών.

Σε πολλά καταστήματα λιανικής πωλήσεως αναγκαστικά ένας υπάλληλος πουλάει το εμπόρευμα, το παραδίδει στον πελάτη, εισπράττει την αξία και καταγράφει τη συναλλαγή. Σ' αυτές τις περιπτώσεις 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:

- Το ποσό της πωλήσεως εμφανίζεται σε ειδική θυρίδα όπου εύκολα τη βλέπει ο πελάτης.
- Η μηχανή εκδίδει έντυπη απόδειξη η οποία παραδίνεται στον πελάτη μαζί με το εμπόρευμα.
- Και τα ποσά που εισπράχθηκαν όλη μέρα αθροίζονται σε μια κλειδωμένη ταινία. Στο τέλος της ημέρας ο πωλητής μετράει το ταμείο του και παραδίνει το ποσό στον ταμία χωρίς να ξέρει το σύνολο που έχει γραφτεί στην κλειδωμένη ταινία. Ένας επόπτης ξεκλειδώνει τη μηχανή και διαβάζει το σύνολο των πωλήσεων της ημέρας.

7.4.2 Ηλεκτρονικά συστήματα πωλήσεων

7.4.2 Ηλεκτρονικά συστήματα πωλήσεων

Πολλά καταστήματα λιανικής πώλησης χρησιμοποιούν διαφόρους τύπους ηλεκτρονικών μηχανών ταμείου που συνδέονται με τερματικό ηλεκτρονικό υπολογιστή. Σε μερικές απ' αυτές τις μηχανές υπάρχει ένα ηλεκτρονικό "μάτι" (Bar code) που διαβάζει την τιμή πώλησης και άλλα στοιχεία που έχουν γραφεί σε ειδικές πινακίδες (Εικόνα 7.1). Έτσι μειώνεται ο κίνδυνος της καταγραφής από τον πωλητή πωλήσεων σε λαθεμένες τιμές. Έκτος του ότι οι ηλεκτρονικές μηχανές, κάνουν αυστηρό έλεγχο στις πωλήσεις τις μετρητοίς μπορούν ακόμα πολλές φορές να προγραμματιστούν για να κάνουν κι άλλους ελέγχους.



Εικόνα 7.1 (Ειδική πινακίδα Bar code)

7.4.3 Εσωτερικός έλεγχος ταμιακών πληρωμών

Υπάρχουν κίνδυνοι 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. Έστω και αν η έκδοση επιταγών είναι πιο δαπανηρή απ' ότι η πληρωμή της μετρητοίς όμως τα πλεονεκτήματα που παρουσιάζει η χρησιμοποίηση των επιταγών δικαιολογούν συνήθως τις σχετικές δαπάνες. Το κυριότερο πλεονέκτημα είναι ότι η επιχείρηση έχει αμέσως απόδειξη της πληρωμής αφού ο δικαιούχος είναι:

- Η συγκέντρωση της αρμοδιότητας των πληρωμών στα χέρια λίγων και ορισμένων στελεχών που είναι τα μόνα που έχουν εξουσιοδότηση να υπογράφουν επιταγές.
- Η διαρκής καταγραφή των πληρωμών.
- Ο περιορισμός των μετρητών στα χέρια του ταμία.

Για να εκμεταλλευτεί ο εσωτερικός έλεγχος απόλυτα τα πλεονεκτήματα που δίνει η χρησιμοποίηση των επιταγών, είναι απαραίτητο να αριθμούνται από πριν όλες οι επιταγές και να παρακολουθούνται οι αριθμοί των σειρών.

Τα χρηματικά ποσά πρέπει να γράφονται σε όλες τις επιταγές με ηλεκτρονικό υπολογιστή ή με ειδική για τις επιταγές μηχανή. Η συμφωνία με τις μηνιαίες εκθέσεις των τραπεζών είναι σημαντικό στοιχείο για τον εσωτερικό έλεγχο των ταμιακών εισπράξεων και πληρωμών. Η συμφωνία με τις εκθέσεις των τραπεζών πρέπει να γίνεται από υπάλληλο που δεν έχει καμία σχέση με τις εξουσιοδοτήσεις για τη διεκπεραίωση ταμιακών συναλλαγών ή με τη λογιστική των συναλλαγών αυτών η τέλος με το χειρισμό των ρευστών. Οι εκθέσεις των τραπεζών πρέπει να ανοίγονται μόνο από τον υπάλληλο που θα κάνει την επαλήθευση.

7.5 ΕΛΕΓΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.

Με το σύστημα αυτό, επιτυγχάνεται δραστικός εσωτερικός έλεγχος των ταμιακών πληρωμών, γιατί με τη διαδικασία που εφαρμόζεται, εξασφαλίζεται ότι για κάθε επιταγή που εκδίδεται υπάρχει εξουσιοδότηση και θεώρηση. Σύμφωνα με το σύστημα των ενταλμάτων πληρωμής, το λογιστήριο είναι υπεύθυνο να συγκεντρώσει όλα τα σχετικά παραστατικά που δικαιολογούν κάθε ταμιακή πληρωμή.

7.6 ΑΠΟΨΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΜΙΚΡΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ.

Κατά το σύστημα πάγιας προκαταβολής, τα ποσά των επιταγών που εκδίδονται για να αναπληρώσουν το κεφάλαιο του μικρού ταμείου πρέπει να είναι ίσα με τα ποσά που πληρώθηκαν απ' αυτό. Κατά συνέπεια το ποσό της πάγιας προκαταβολής είναι σταθερό. Οι πληρωμές των μικροποσών γίνονται ευκολότερα από ένα κεφάλαιο πάγιας προκαταβολής παρά με τις συνηθισμένες διαδικασίες που απαιτούνται για την έκδοση μιας επιταγής. Ο εσωτερικός έλεγχος των πληρωμών, που γίνονται από το μικρό ταμείο πάγιας προκαταβολής ασκείται κατά το χρόνο που ανανεώνεται το ποσό της προκαταβολής και όχι κατά την εκταμίευση των μικροποσών.

Τα χρήματα του μικρού ταμείου μερικές επιχειρήσεις τα καταθέτουν σε ιδιαίτερο τραπεζικό λογαριασμό. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να δοθεί στην τράπεζα έγγραφη οδηγία να μην καταθέτει στο λογαριασμό αυτό επιταγές πληρωτέες στην επιχείρηση. Οι καταθέσεις στο λογαριασμό αυτό περιορίζονται μόνο στα ποσά των επιταγών που εκδίδονται για την αναπλήρωση του μικρού ταμείου και πληρώνονται στην τράπεζα ή στο διαχειριστή του μικρού ταμείου. Η απαγόρευση της καταθέσεως των επιταγών των πληρωτέων στην επιχείρηση έχει σκοπό να αποφεύγεται η ανάμιξη των συνηθισμένων ταμιακών εισπράξεων με το μικρό ταμείο, γιατί αλλιώς θα παραβιαζόταν η βασική αρχή των περιορισμένων πληρωμών και ο έλεγχος κατά την αναπλήρωση του μικρού ταμείου. Αν οι ανεξάρτητοι ελεγκτές διαπιστώσουν ότι το κεφάλι του μικρού ταμείου δεν αναπληρώθηκε στο τέλος του έτους, μπορούν να προτείνουν διορθωτική εγγραφή για τις ακαταχώρητες δαπάνες ή μπορούν να προτείνουν να μη

γίνει διορθωτική εγγραφή, για το λόγο ότι το σχετικό ποσό είναι ασήμαντο.

7.7 ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ.

Τα φύλλα εργασίας που θα πρέπει να χρησιμοποιήσει ο ελεγκτής κατά τον έλεγχο του ταμείου είναι ανάμεσα στ' άλλα και τα εξής:

1. Διαγράμματα ροής των διαδικασιών.
2. Γραπτή περιγραφή ή και ερωτηματολόγια που περιγράφουν το σύστημα εσωτερικού ελέγχου του ταμείου που εφαρμόζει ο πελάτης.
3. Φύλλα εργασίας που να δείχνουν τους ελέγχους διαδικασίας των ταμιακών συναλλαγών
4. και αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικό ελέγχου του ταμείου.

Πρόσθετα φύλλα εργασίας για τον έλεγχο του ταμείου μπορούν να είναι:

1. Το συγκεντρωτικό φύλλο ταμείου.
2. Οι μετρήσεις ρευστών διαθεσίμων.
3. Οι τραπεζικές επιβεβαιώσεις.
4. Οι επιβεβαιώσεις αντισταθμιστικών υπολοίπων.
5. Οι εκθέσεις τραπεζών.
6. Οι πίνακες απλήρωτων επιταγών.
7. Οι πίνακες επιταγών για τις οποίες έγινε έρευνα.
8. Τα γραπτά συμπεράσματα των ελεγκτών για την αποτελεσματικότητα του εσωτερικού ελέγχου.
9. Και οι σημειώσεις για την κανονική παρουσίαση του ταμείου στον ισολογισμό του πελάτη.

7.8 ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ.

1. Περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του ταμείου.
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 εγγραφών 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 επιχειρήσεως.
6. Επαλήθευση των ταμιακών συναλλαγών που αφορούν έναν ή περισσότερους επιλεγμένους λογαριασμούς δαπανών .
7. Έρευνα των επιταγών που είναι πληρωτές της μετρητής ή στον κομιστή.
8. Έρευνα των επιταγών με τις οποίες πληρώνονται μεγάλα ή ασυνήθιστα ποσά σε συγγενή μέρη.
9. Αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του ταμείου.

7.9 ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΤΑΜΙΑΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΙΑΚΩΝ ΥΠΟΛΟΙΠΟΥ.

1. Αποστολή επιβεβαίωσης επιστολών στις τράπεζες για την επαλήθευση των καταθέσεων.

2. Μέτρηση και καταγραφή των ρευστών στα ταμεία της επιχειρήσεως.
3. Συμφωνία του υπολοίπου των τραπεζικών λογαριασμών κατά την ημερομηνία του ισολογισμού. Η συμφωνία αυτή γίνεται από τους ελεγκτές ή την δίνει έτοιμη η επιχείρηση.
4. Επαλήθευση της καταχωρήσεως εισπράξεων και πληρωμών στη σωστή οικονομική χρήση.
5. Αποστολή από τις τράπεζες αναλύσεως για το διαχωρισμό των οικονομικών χρήσεων.
6. Παρακολούθηση όλων των τραπεζικών μεταφορών της τελευταίας εβδομάδας του ελεγχόμενου έτους και της πρώτης του επόμενου.
7. Καθορισμός του σωστού υπολοίπου του ταμείου που θα εμφανιστεί στον ισολογισμό.

7.9.1 Μελέτη και αξιολόγηση.

1. Περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του ταμείου.
2. Παρακολούθηση της πορείας δείγματος βασικών κατηγοριών των ταμιακών συναλλαγών μέσα στο σύστημα.
3. Επαλήθευση των αθροισμάτων των ημερολογίων ταμείου και παρακολούθηση των εγγραφών στους λογαριασμούς του καθολικού.
4. Λεπτομερειακή αντιπαραβολή των πινάκων ελέγχου ταμιακών εισπράξεων με το ημερολόγιο εισπράξεων, τις εγγραφές στους εισπρακτέους λογαριασμούς και τα επικυρωμένα δελτία καταθέσεων.
5. α) Σύγκριση των συναλλαγών που έχει καταχωρήσει η τράπεζα στο διάστημα ενός ή περισσοτέρων μηνών με τις ταμιακές συναλλαγές που έχουν καταχωρηθεί στα λογιστικά βιβλία της επιχειρήσεως.
β) Επαλήθευση εισπράξεων και καταθέσεων κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου.

- γ) Επαλήθευση των πληρωμών κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου.
6. Επαλήθευση των ταμιακών συναλλαγών που αφορούν έναν ή περισσότερους επιλεγμένους λογαριασμούς δαπανών.
 7. Έρευνα των επιταγών των πληρωτέων της μετρητής ή στον κομιστή.
 8. Έλεγχος επιταγών με τις οποίες πληρώνονται μεγάλα ή ασυνήθιστα ποσά σε συγγενή μέρη.
 9. Αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του ταμείου.

7.9.2 Ουσιαστικοί έλεγχοι.

1. Αποστολή επιβεβαιωτικών επιστολών στις τράπεζες για την επαλήθευση των καταθέσεων.
2. Μέτρηση και καταγραφή των ρευστών στα ταμεία της επιχειρήσεως.
3. Συμφωνία του υπολοίπου των τραπεζικών λογαριασμών κατά την ημερομηνία του ισολογισμού.
4. Επαλήθευση της καταχώρησης εισπράξεων και πληρωμών στη σωστή οικονομική χρήση.
5. Παρακολούθηση όλων των τραπεζικών μεταφορών της τελευταίας εβδομάδας του ελεγχόμενου έτους και της πρώτης του επομένου.
6. Καθορισμός του σωστού υπολοίπου του ταμείου που θα εμφανιστεί στον ισολογισμό

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΟΙ.

8.1 ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ.

8.2 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ.

8.2.1 Έλεγχος των εντολών των πελατών.

8.2.2 Έγκριση πιστώσεως

8.2.3 Εξαγωγή των εμπορευμάτων

8.2.4 Αποστολή Εμπορευμάτων

8.2.5 Έκδοση τιμολογίων

8.2.6 Είσπραξη απαιτήσεων

8.2.7 Διαγραφή απαιτήσεων

8.3 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

8.3.1 Εσωτερικό έλεγχος των γραμματίων εισπρακτέων

8.4 ΦΥΛΑΞΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

8.5 ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

8.5.1 Μελέτη και αξιολόγηση.

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

8.5.1.2 Έρευνα ενός δείγματος πωλήσεων.

8.5.1.3 Σύγκριση δείγματος παραστατικών αποστολής με τα αντίστοιχα τιμολόγια πωλήσεως.

8.5.1.4 Θεώρηση του τρόπου χρησιμοποίησης και εγκρίσεως των πιστωτικών υπομνημάτων.

8.5.1.5 Θεώρηση των εκπτώσεων επί πωλήσεων της μετρητής και δαπανών μεταφοράς.

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

8.5.1.7 Συμφωνία ταινιών ταμιακών μηχανών και δελτίων λιανικής πωλήσεως με τα ημερολόγια πωλήσεων.

8.5.1.8 Θεώρηση του υπολογισμού κερδών από πωλήσεις με δόσεις.

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

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

8.5.2 Ουσιαστικοί Έλεγχοι.

8.5.2.1 Σύνταξη προσωρινού ισοζυγίου εμπορικών εισπρακτέων λογαριασμών και αναλύσεων για τους λοιπούς εισπρακτέους λογαριασμούς

8.5.2.2 Σύνταξη αναλύσεως των εισπρακτέων γραμματίων και των σχετικών τόκων.

8.5.2.3 Έλεγχος των γραμματίων που βρίσκονται στην επιχείρηση και άμεση επικοινωνία με τρίτους για επιβεβαίωση γραμματίων που κατέχουν.

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

8.5.3 Μέθοδοι απευθείας επιβεβαίωσης από τους οφειλέτες

8.5.3.1 Θετική μέθοδος

8.5.3.2 Αρνητική Μέθοδος

8.5.4 Απαντήσεις πελατών με διαφορές.

8.5.5 Αναπάντητες αιτήσεις επιβεβαιώσεις

8.5.6 Εξακρίβωση της επάρκειας των προβλέψεων για γραμμάτια και λογαριασμούς ανεπίδεκτες εισπράξεως.

8.5.7 Εκτίμηση των ασφαλειών

8.5.8 Επιβολή περιορισμών

8.5.9 Διαδικασίες που ακολουθούν οι ελεγκτές για την εκτίμηση του αναγκαίου ύψους της πρόβλεψως για απαιτήσεις ανεπίδεκτες εισπράξεως.

8.6 ΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΙΚΟΥ ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

8.7 ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΤΩΝ ΔΕΔΟΥΛΕΥΜΕΝΩΝ ΤΟΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΙΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΤΟΚΩΝ.

8.8 ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΗΣ ΑΝΑΛΥΣΕΩΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΟΣΤΟΥΣ ΠΩΛΗΘΕΝΤΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ.

8.9 ΕΞΑΚΡΙΒΩΣΗ ΕΝΕΧΥΡΑΣΜΕΝΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ.

8.10 ΕΞΑΚΡΙΒΩΣΗ ΠΙΘΑΝΟΥΣ ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΙΩΝ Η ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΠΟΥ ΟΦΕΙΛΑΝ ΑΝΘΡΩΠΟΙ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΕΞΟΦΛΗΣΑΝ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΨΟΛΟΓΙΣΜΟ.

8.11 ΕΞΑΚΡΙΒΩΣΗ ΤΗΣ ΣΩΣΤΗΣ ΕΜΦΑΝΙΣΕΩΣ ΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΙΩΝ ΣΤΟΝ ΨΟΛΟΓΙΣΜΟ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΣΤΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ.

8.12 ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΣΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ, ΤΟΥΣ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΟΥΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ.

ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΟΙ

8.1 ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ.

Κύριο σκοπό του ελέγχου των πωλήσεων και των λογαριασμών εισπρακτέων αποτελεί η εξακρίβωση:

1. Της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου το οποίο εφαρμόζεται στις πωλήσεις και τις απαιτήσεις.
2. Της εγκυρότητας ή της γνησιότητας των καταχωρημένων απαιτήσεων.
3. Της κατά προσέγγιση πραγματοποιήσιμης αξίας των περιουσιακών αυτών στοιχείων.
4. Του διαχωρισμού των καταχωρημένων ποσών σε αξία πωλήσεων και σε τόκους.

8.2 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ.

Ο εσωτερικό έλεγχος των πωλήσεων επί πίστωση είναι αναγκαίος και αυτό γιατί στην περίπτωση που ο πρώτος διενεργηθεί ανεπαρκώς υπάρχουν κίνδυνοι να παρατηρηθούν μεγάλες ζημίες από τις πιστώσεις λόγω πρακτικών ανωμαλιών που πιθανόν να προκύψουν. Κάποιες από αυτές τις ανωμαλίες που μπορεί να προκύψουν είναι οι ακόλουθες:

- Μπορεί να σταλούν εμπορεύματα σε πελάτες χωρίς να έχει ενημερωθεί η υπηρεσία εκδόσεως τιμολογίων και άρα να μην έχουν εκδοθεί τα σχετικά τιμολόγια.
- Μπορεί τα εκδοθέντα τιμολόγια να περιέχουν σφάλματα τόσο ως προς τις ποσότητες.
- Μπορεί τα τιμολόγια πωλήσεων αν δεν ελέγχεται ο αύξοντος αριθμός τους, να χαθούν και έτσι να μη περαστούν τα αντίστοιχα ποσά στους λογαριασμούς εισπρακτέους.

Για την αποφυγή των παραπάνω ανωμαλιών, ο έλεγχος των πωλήσεων επί πίστωση είναι απαραίτητος και συνήθως επιτυγχάνεται καλύτερα με καταμερισμό των αρμοδιοτήτων, έτσι ώστε διαφορετικές υπηρεσίες ή άτομα να είναι υπεύθυνα για διαφορετικές αρμοδιότητες όπως:

- Την έκδοση των εντολών πωλήσεων.
- Την έγκριση της πιστώσεως.
- Την εξαγωγή των εμπορευμάτων από την αποθήκη.
- Τη φόρτωση και αποστολή των εμπορευμάτων.
- Την έκδοση τιμολογίου.
- Την επαλήθευση του τιμολογίου.
- Την ενημέρωση των γενικών λογαριασμών.
- Την ενημέρωση του καθολικού πελατών.
- Την έγκριση των επιστροφών πωλήσεων και των εκπτώσεων.
- Την έγκριση διαγραφής των ανεπίδεκτων εισπράξεως απαιτήσεων.

Όταν υπάρχει αυτός ο ευρύς καταμερισμός εργασίας τα τυχαία λάθη ανακαλύπτονται έγκαιρα με τη σύγκριση εγγραφών και ποσών που προέρχονται από ανεξάρτητες υπηρεσίες της επιχειρήσεως, ενώ οι ευκαιρίες δολίων ενεργειών μειώνονται στο ελάχιστο, κυρίως όταν το λογιστήριο λειτουργεί με σύστημα ηλεκτρονικής επεξεργασίας των δεδομένων

όπου πολλές από τις παραπάνω λειτουργίες γίνονται μέσο του ηλεκτρονικού υπολογιστή.

8.2.1 Έλεγχος των εντολών των πελατών.

Ο έλεγχος και η προώθηση της εκτέλεσης των παραγγελιών που στέλνουν οι πελάτες θα πρέπει να γίνεται πολύ προσεκτικά και μέσο πολλών ελεγκτικών μηχανισμών ώστε να αποφεύγονται δαπανηρά λάθη.

- Η καταχώρηση της παραγγελίας του πελάτη
- Η διαπίστωση της ύπαρξης των αντικειμένων και των ποσοτήτων που ζητάει ο πελάτης ώστε να είναι δυνατή η εκτέλεση της παραγγελίας σε εύλογο χρονικό διάστημα.
- Η έκδοση της εντολής πωλήσεως, η οποία και αποτελεί κατά κάποιο τρόπο μετάφραση των όρων της παραγγελίας του πελάτη σε μια σειρά συγκεκριμένων οδηγιών που θα εκτελεστούν από το εργοστάσιο μέσο της υπηρεσίας αποστολής και της υπηρεσίας τιμολογίων. Από εκεί και μετά, 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 υπάρχει στα αποθέματα ή πρέπει να κατασκευαστούν σύμφωνα με τις προδιαγραφές που ορίζει ο πελάτης.

8.2.2 Έγκριση πιστώσεως

Πριν από την προώθηση των εντολών πωλήσεων για εκτέλεση, η υπηρεσία πιστώσεων ελέγχει αν τα εμπορεύματα μπορούν να αποσταλούν στον πελάτη έναντι ανοικτού λογαριασμού. Η υπηρεσία πιστώσεων, με προϊστάμενο το διευθυντή πιστώσεων που είναι υπεύθυνος έναντι του γε-

νικού ταμιά ή του αντιπροέδρου του χρηματοοικονομικού, πληροφορείται για την οικονομική κατάσταση των νέων ή των παλιών πελατών, μέσω των περιοδικών οικονομικών εκθέσεων των πελατών και μέσω των δημοσιευμένων εκθέσεων των πελατών και μέσω των δημοσιευμένων εκθέσεων των πιστωτικών οργανισμών.

Έτσι, σε πελάτες που δεν ανταποκρίνονται στα επίπεδα πιστοληπτικής ικανότητας που καθορίζει η επιτροπή χρηματοοικονομικού ελέγχου, τα εμπορεύματα στέλνονται με τον όρο "Της μετρητοίς με την παράδοση".

8.2.3 Εξαγωγή των εμπορευμάτων

Όσες επιχειρήσεις διατηρούν αποθέματα τυποποιημένων προϊόντων, διατηρούν ιδιαίτερες αποθήκες γι' αυτά με υπεύθυνο έναν υπάλληλο, τον αποθηκάριο. Ο αποθηκάριος παραδίδει στην υπηρεσία αποστολής τα εμπορεύματα τα οποία αναγράφονται στην εντολή πωλήσεως, αφού η τελευταία έχει περάσει από την υπηρεσία πιστώσεων. Τα βιβλία όμως απογραφής ετοιμών προϊόντων τηρούνται από το λογιστήριο και όχι από τον αποθηκάριο.

8.2.4 Αποστολή Εμπορευμάτων

Η υπηρεσία αποστολής, αφού παραλάβει τα εμπορεύματα από την αποθήκη, φροντίζει για τη μεταφορά τους με το κατάλληλο μεταφορικό μέσο (σιδηρόδρομο, αεροπλάνο, αυτοκίνητο κλπ). Κατά το χρόνο της φορτώσεως στο μεταφορικό μέσο που επιλέχθηκε, συμπληρώνονται και τα έγγραφα αποστολής όπως πχ. οι φορτωτικές, τα έγγραφα αποστολής είναι αριθμημένα κατ' αύξοντα αριθμό και καταχωρούνται σ' ένα ημερο-

λόγιο, πριν αποσταλούν στην υπηρεσία εκδόσεως τιμολογίων. Όταν η αποστολή γίνεται με φορτηγά αυτοκίνητα από τις αποθήκες του εργοστασίου, στην πύλη και κατά την έξοδο τους από αυτή, θα πρέπει να γίνεται ο τελευταίος έλεγχος, έτσι ώστε να βεβαιώνεται ότι όλα τα εμπορεύματα που φεύγουν από το εργοστάσιο έχουν όντως καταχωρηθεί στο ημερολόγιο αποστολών. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να παραδίνεται στο θυρωρό ειδικό αντίγραφο των φορτωτικών εγγράφων.

8.2.5 Έκδοση τιμολογίων

Η έκδοση τιμολογίων, ανατίθεται σε ιδιαίτερο τμήμα του λογιστηρίου στην υπηρεσία χρηματοοικονομικού ή στην υπηρεσία ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων.

Το τμήμα τιμολογίων εκτελεί τις ακόλουθες ενέργειες.

1. Παρακολουθεί τη σειρά των αριθμημένων εγγράφων αποστολής.
2. Συγκρίνει τα έγγραφα αποστολής με τις εντολές πώλησεως και τις παραγγελίες αγοράς των πελατών, καθώς και με τα τροποποιητικά σημειώματα, αν βέβαια υπάρχουν.
3. Καταχωρεί τα σχετικά στοιχεία των παραπάνω εγγράφων στα τιμολόγια.
4. Αναγράφει στα τιμολόγια τις τιμές αλλά και τις εκπτώσεις με βάση τους τιμοκαταλόγους.
5. Κάνει τους σχετικούς υπολογισμούς (πολλαπλασιασμός ποσότητας επί τιμών και συνολικές αθροίσεις).
6. Συγκεντρώνει το σύνολο των ποσών που έχουν τιμολογηθεί.

Εδώ, σημειώνουμε την περίπτωση όπου η παραγγελία έχει δοθεί από το δημόσιο με σύμβαση. Στην περίπτωση αυτή, η σύμβαση είναι εκεί-

νη που καθορίζει τις τιμές, την διαδικασία παράδοσης, τις διαδικασίες επιθεώρησης και παραλαβής από το δημόσιο, τον τρόπο ρευστοποιήσεως των προκαταβολών και πολλές άλλες λεπτομερείς. Έτσι, σε μια τέτοια περίπτωση η σύμβαση είναι η κυριότερη πηγή πληροφοριών για την έκδοση του τιμολογίου.

Πριν από την αποστολή των τιμολογίων στους πελάτες, θα πρέπει να ελέγχονται, οι αναγραφόμενες τιμές, οι όροι πιστοδοτήσεως των μεταφορικών εξόδων όπως και οι υπολογισμοί έτσι ώστε να βεβαιώνεται η ορθότητα τους σύμφωνα με τη σύμβαση ή τη συμφωνία με τον πελάτη. Το σύνολο των τιμολογίων που εκδίδονται κάθε μέρα, στέλνεται απευθείας στο τμήμα του λογιστηρίου όπου τηρείται το γενικό καθολικό για την καταχώρηση τους στους γενικούς λογαριασμούς. Αντίγραφα όλων των τιμολογίων αποστέλλονται στο τμήμα που τηρεί τους εισπρακτέους λογαριασμούς με διαβιβαστική επιστολή στην οποία αναγράφονται οι αύξοντες αριθμοί όλων των τιμολογίων που διαβιβάζονται.

Βέβαια οι επιχειρήσεις οι οποίες χρησιμοποιούν ηλεκτρονικό σύστημα επεξεργασίας στοιχείων για όλες τις παραπάνω εργασίες τιμολογήσεως και λογιστικής, περιορίζονται μόνο σε ένα "πέραςμα" των στοιχείων στον ηλεκτρονικό υπολογιστή απ' όπου όλα τα παραπάνω τμήματα ενημερώνονται αυτόματα.

8.2.6 Είσπραξη απαιτήσεων

Με την είσπραξη των απαιτήσεων, ο ταμίας κρατάει τις ειδοποιήσεως εμβασμάτων των πελατών ή κάνει ένα συγκριτικό πίνακα στον οποίο καταγράφει τα ποσά που πρέπει να πιστωθούν στο λογαριασμό κάθε πελάτη. Έπειτα, οι ειδοποιήσεις εμβασμάτων θα πρέπει να σταλούν στο τμήμα εισπρακτέων λογαριασμών ή στην υπηρεσία ηλεκτρονικής επεξερ-

γασίας των λογιστικών δεδομένων, όπου θα πραγματοποιηθούν οι κατάλληλες εγγραφές στο καθολικό των πελατών. Η συνολική μείωση των εισπρακτέων λογαριασμών μεταφέρεται περιοδικά στο γενικό καθολικό από το άθροισμα της στήλης εισπρακτέων λογαριασμών του ημερολόγιου εισπράξεων.

Όσον αφορά τα πιστωτικά υπομνήματα, ακολουθείται η εξής διαδικασία: Ανά τακτά διαστήματα, πρέπει να συντάσσεται ένα προσωρινό ισοζύγιο των λογαριασμών των πελατών, ταξινομημένων κατά χρονολογία ανοίγματος, το οποίο και στέλνεται στην υπηρεσία πιστώσεων για να ρυθμίσει το πρόγραμμα εισπράξεων της. Έτσι, το γενικό καθολικό και οι εισπρακτέοι λογαριασμοί του αναλυτικού καθολικού ενημερώνονται από ξεχωριστά στοιχεία και από υπαλλήλους, οι οποίοι εργάζονται ανεξάρτητα ο ένας από τον άλλο, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται, η ανακάλυψη όλων σχεδόν των τυχαίων σφαλμάτων. Ακόμα περιορίζεται στο ελάχιστο, και η πιθανότητα διάπραξης απάτης, εκτός αν υπάρχει συνεννόηση δύο η περισσότερων υπαλλήλων.

Τέλος, υπάλληλος του εσωτερικού ελέγχου πρέπει κατά διαστήματα να συμφωνεί τα υπόλοιπα του αναλυτικού καθολικού με το υπόλοιπο του γενικού λογαριασμού.

8.2.7 Διαγραφή απαιτήσεων

Οι απαιτήσεις οι οποίες κρίνονται από τη διεύθυνση της επιχειρήσεως ως ανεπίδεκτες εισπράξεως πρέπει να διαγράφονται και να μεταφέρονται σε ιδιαίτερο γενικό λογαριασμό. Αυτός ο λογαριασμός είναι περισσότερο πληροφοριακού χαρακτήρα παρά μέρος της κανονικής λογιστικής διαδικασίας. Παρ' όλα αυτά, οι απαιτήσεις οι οποίες διαγράφονται είναι βασικό να τηρούνται από κατάλληλο έλεγχο. Αλλιώς, οι υπάλληλοι

ενδεχόμενα να καταχραστούν εμβάσματα τα οποία θα σταλούν αργότερα από τους πελάτες, χωρίς καν να χρειαστεί να πλαστογραφήσουν τα λογιστικά δεδομένα για να καλύψουν την κατάχρηση.

8.3 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Σε ορισμένες μεγάλες επιχειρήσεις οι εσωτερικοί ελεγκτές ελέγχουν κατά περιοδικά διαστήματα τις μηνιαίες εκκαθαρίσεις οι οποίες στέλνονται στους πελάτες, διερευνώντας οποιεσδήποτε διαφορές παρατηρούνται. Άλλη τακτική, αποτελεί η διεξαγωγή εκτεταμένου ελέγχου στα τιμολόγια, τα έγγραφα αποστολής, τα πιστωτικά υπομνήματα και τα προσωρινά ισοζύγια εκτεταμένων λογαριασμών προκειμένου να εξακριβωθεί η συνέπεια τήρησης των καθιερωμένων διαδικασιών.

8.3.1 Εσωτερικό έλεγχος των γραμματίων εισπρακτέων

Και για τον έλεγχο των γραμματίων εισπρακτέων, όπως για κάθε εσωτερικό έλεγχο, βασικό στοιχείο αποτελεί η κατανομή των αρμοδιοτήτων. Έτσι, για τη διεξαγωγή του πρώτου ακολουθούνται οι εξής κανόνες:

1. Ο υπάλληλος ο οποίος διαφυλάττει τα γραμμάτια εισπρακτέα δεν θα πρέπει σε καμία περίπτωση να έχει προσπέλαση στο ταμείο ή λογιστικά βιβλία.
2. Η αποδοχή και η ανανέωση των γραμματίων θα πρέπει να ανατίθεται εγγράφως σε κάποιον αρμόδιο, ο οποίος και θα φυλάει τα γραμμάτια.
3. Η διαγραφή των ανεπίδεκτων εισπράξεως γραμματίων θα πρέπει να εγκρίνεται από αρμόδιους υπαλλήλους, ενώ θα πρέπει να κα-

θιερώνεται κατάλληλη αποτελεσματική διαδικασία για την παρακολούθηση της μετέπειτα πορείας των διαγραμμένων γραμματίων.

Με βάση τους παραπάνω κανόνες διαπιστώνουμε ότι, οι αρμοδιότητες της εγκρίσεως και των λογιστικών εγγράφων πρέπει να είναι τελείως διαχωρισμένες από την αρμοδιότητα φυλάξεως των περιουσιακών στοιχείων και κυρίως των απαιτήσεων και του ταμείου.

Αφού για την αποδοχή των γραμματίων ενός πελάτη, χρειάζεται γραπτή έγκριση από αρμόδιο υπάλληλο, μειώνεται σημαντικά η πιθανότητα να κατασκευάσει κάποιος υπάλληλος, πλαστό γραμμάτιο προκειμένου να καλύψει ταμιακή κατάχρηση. Η ίδια διαδικασία θα πρέπει να καθιερώνεται και για την ανανέωση γραμματίων, διαφορετικά δίνεται η ευκαιρία σε κάποιον υπάλληλο να κρατήσει τα χρήματα όταν εισπραχθεί το γραμμάτιο και να καλύψει την κατάχρηση με την "ανανέωση" του γραμματίου το οποίο έχει ήδη εξοφληθεί από τον πελάτη. Μάλιστα, η ασφάλεια που παρέχει η διαδικασία εγκρίσεως της αποδοχής και της ανανεώσεως των γραμματίων επαυξάνεται σημαντικά αν η υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου βεβαιώνεται για τα γραμμάτια που κατέχει, επικοινωνώντας απευθείας με τους εκδότες των γραμματίων.

Για να υπάρχει όμως αποτελεσματικός έλεγχος και στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο πελάτης εξοφλεί μέρος μόνο του γραμματίου έτσι ώστε να μην είναι δυνατό ο υπάλληλος που εισέπραξε τα χρήματα να τα κρατήσει και να καλύψει την κλοπή με την μη καταχώρηση της μερικής εισπραχθείς, στο πίσω μέρος του γραμματίου θα πρέπει να γράφεται η ημερομηνία και το ποσό της μερικής καταβολής, καθώς και το απομένον υπόλοιπο, ενώ παράλληλα θα πρέπει να πιστώνεται ο οφειλέτης με το αντίστοιχο ποσό στο βιβλίο γραμματίων.

Τα γραμμάτια τα οποία διαγράφονται ως ανεπίδεκτα εισπράξεως πρέπει να φυλάγονται στο λογιστήριο, γιατί πολλές φορές οι οφειλέτες προσπαθώντας να αποκαταστήσουν την πιστοληπτική τους ικανότητα πληρώνουν τις παλαιές τους υποχρεώσεις. Επίσης, τα πιστωτικά υπομνήματα ή τα εντάλματα μερικής εισπράξεως καθώς και οι εντολές διαγραφής και οι διακανονισμοί επισφαλών γραμματίων πρέπει να εγκρίνονται από τους αρμόδιους υπαλλήλους και να φυλάσσονται κατ' αύξοντα αριθμό.

Για τα γραμμάτια εισπρακτέα τα οποία έχουν εξασφαλιστεί με υποθήκη ή μεσεγγύηση, ο κατάλληλος εσωτερικός έλεγχος πρέπει να εξασφαλίζει την παρακολούθηση τους ώστε να βεβαιώνεται ότι θα γίνουν οι αναγκαίες ενέργειες στην περίπτωση που θα προκύψουν ασφαλιστικά ή φορολογικά θέματα όπως επίσης και σε περίπτωση που δεν πληρώνονται οι δόσεις των γραμματίων ή οι τόκοι.

Σε πολλές επιχειρήσεις ο εσωτερικός έλεγχος ενισχύεται με τη σύνταξη μηνιαίων εκθέσεων, οι οποίες συνοψίζουν την κίνηση των γραμματίων εισπρακτέων για το διάστημα του μηνός, ενώ σε αυτές αναφέρονται λεπτομερώς τα γραμμάτια που οφείλουν οι πελάτες στο τέλος της περιόδου που καλύπτει η έκθεση. Ακόμη, οι εκθέσεις αυτές δείχνουν τα ποσά που εισπράχθηκαν στη διάρκεια του μηνός, τα νέα γραμμάτια που έγιναν δεκτά καθώς και τα προεξοφλημένα γραμμάτια και τους τόκους. Και σε αυτή την περίπτωση όμως, ο υπάλληλος ο οποίος έχει την αρμοδιότητα να συντάσσει τις μηνιαίες αυτές εκθέσεις για την κίνηση των γραμματίων δεν θα πρέπει να είναι ο ίδιος ο οποίος θα έχει υπό την επίβλεψη του τα γραμμάτια εισπρακτέα.

8.4 ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

Οι ελεγκτές μεταξύ άλλων φύλλων εργασίας (εκτός από των συγκεντρωτικών φύλλων των απαιτήσεων και των καθαρών πωλήσεων) συντάσσουν και τα εξής φύλλα εργασίας:

1. Προσωρινό ισοζύγιο των εμπορικών εισπρακτέων λογαριασμών, κατά χρονολογίες ανοίγματος (συνήθως από τον ηλεκτρονικό υπολογιστή).
2. Αναλύσεις των υπολοίπων εισπρακτέων λογαριασμών.
3. Ανάλυση των γραμματίων εισπρακτέων και των τόκων.
4. Ανάλυση της πρόβλεψης για επισφαλείς λογαριασμούς και επισφαλή γραμμάτια.
5. Συγκριτικές αναλύσεις των πωλήσεων κατά μήνα, κατά προϊόν ή κατά γεωγραφική περιοχή ή συγκρίσεις μεταξύ πωλήσεων που προβλέφθηκαν και πωλήσεων που πραγματοποιήθηκαν.

The Coast Company
Λογαριασμοί Εισπρακτέοι - Έμπορικοί
31 Δεκεμβρίου 1978

Λογαριασμός Νο 121

G-1

Έπιβεβαίωση No	Πελάτης	Υπόλοιπο		Χρόνος Άνοιγματος			Πιστωτικά Υπόλοιπα	Εισπρακτέοι μετά τις 31/12/78	Έκταμμένη ζημία
		31/12/78	Δεκέμβριος	Νοέμβριος	Οκτώβριος	Προηγούμενες μήνες			
1	Addams and Sons	7.255,60	7.921,60	—	334,00	—	—	7.921,60	334,00
2	Baker Company, Inc.	205,00	—	205,00	—	—	—	205,00	—
3	Cross Mig Co, Inc.	7.310,20	1.500,20	1.210,00	800,00	4.100,00	—	4.100,00	—
4	Douglas Supply Co.	22,00	—	—	—	—	—	—	22,00
	Elastic Mig Co., Inc.	1.250,00	1.250,00	—	—	—	—	1.250,00	—
	G. R. Farmer	3.000,00	3.000,00	—	—	—	—	—	—
	Young Industries	1.825,00	1.575,00	—	—	250,00	—	—	912,50
	Zonith Company	47,18	47,18	—	—	—	—	—	—
		<u>78.824,82</u>	<u>48.801,87</u>	<u>21.245,60</u>	<u>2.675,20</u>	<u>6.302,15</u>	<u>(600,00)</u>		<u>4.100,00</u>
	Δ.Μ.Ε 12 - Διόρθωση G. R. Farmer	(3.000,00)	(3.000,00)	—	—	—	—	—	—
	G-2	<u>75.824,82 *</u>	<u>45.801,87 *</u>	<u>21.245,60 *</u>	<u>2.675,20 *</u>	<u>6.302,15 *</u>	<u>(600,00) *</u>		<u>4.100,00 *</u>

Διόρθ. Ήμεραλ Έγγραφο 12
 Λογαριασμοί Εισπρακτέοι - Άδικοματοεχά:
 Λογισμοί Εισπρακτέοι - Έμπορικοί
 Διόρθωση απαιτήσεως έναντι G. R. Farmer - Προέδρου.

Δόθηκε από την Έπιχείρηση

Σύμβολα

- Έπιβεβαίωση και διασταύρωση άδικοματόων
- Συμφωνήθηκε με το γενικό καθολικό
- Συμφωνήθηκε με το άνωλυτικό καθολικό εισπρακτέων λογιζομένων δέν περαιωρήθηκαν διαφορές
- Έπιβεβαίωθηκε ο χρόνος άνογιματος
- Έπιβεβαίωθηκε χωρίς έπιμείσεις
- Έπιβεβαίωθηκε με έπιμείσεις — βλέπε Β-1-1

Συμπέρασμα:

Τα άποτελέσματα των έπιβεβαίωσεων και των άλλων έρευνών που περιγράφονται στο πρόγραμμα έλέγχου (Β-2) δίνουν έπισημη ικανοποιητικά άποδεικτικά στοιχεία για τη γνησιότητα των εισπρακτέων λογαριαζομένων από πωλήσεις και για το συνολικό ποσό των 575.824,82

Βλέπε πρόγραμμα έλέγχου (Β-2) για την έκταση των έπιβεβαίωσεων και άλλων διαδικασιών έλέγχου.

Πίνακας 8.1 «Λογαριασμοί Εισπρακτέοι - Έμπορικοί»

The Coast Company
Γραμμάτια Εισπρακτέα και Τόκοι
31 Δεκεμβρίου 1978

G-4

Έπιβεβαίωση No	Έκδότης	Ήμερομηνία		Τόκος %	Πληρωτ. μέτρα	Γραμμάτια — Λογ. Νο 124				Τόκοι				
		Εκδόσεως	Λήξεως			Όνοματ. ποσό	Υπόλοιπο 31/12/77	Νέα	Πληρωτέα	Υπόλοιπο 31/12/78	Εισπρακτέα 31/12/77	Αξιο-ληψίμος Λογ. Νο 433	Εισπρα-χθέντες	Εισπρακτέα 31/12/78 Λογ. Νο 125
1	Brandline Inc.	1/7/77	30/6/78	6%	30/6/78	10.000,00	10.000,00	-0-	10.000,00	-0-	300,00	300,00	0,00	0,00
2	Brandline Hotel	15/4/78	15/10/78	6%	15/10/78	4.000,00	-0-	4.000,00	4.000,00	-0-	-0-	100,00	100,00	-0-
3	Minor Plate Co	1/7/78	1/7/79	6%	-0-	5.000,00	-0-	5.000,00	-0-	5.000,00	-0-	180,00	-0-	180,00
3	G. Blackburn & Co	1/7/78	αέ πρό- τα 3/12/78	6%	-0-	4.800,00	-0-	4.800,00	-0-	4.800,00	-0-	144,00	-0-	144,00
	P. A. Lockett, Inc.	1/9/78	1/9/79	6%	-0-	8.000,00	-0-	8.000,00	-0-	8.000,00	-0-	180,00	-0-	180,00
						<u>10.000,00</u>	<u>21.800,00</u>	<u>14.000,00</u>	<u>17.800,00</u>	<u>300,00</u>	<u>664,00</u>	<u>700,00</u>	<u>454,00</u>	

Ευνοήθηκε από την Έπιχείρηση

Σύμβολα:

- Δ - Έπιβεβαίωση και διασταύρωση άδικοματόων
- Λ - Συμφωνία με γενικό καθολικό
- Σ - Απομείωση γραμμ. της Brandline, Inc. συμφωνήσαν με το άλλο έργο της 31/12/77
- Υ - Έκτακτη γραμμάτιο 31/12/78 κατά τη μέτρηση τομείου και έλεγχο έπιμεισιών τίτλων
- Ω - Έπιβεβαίωση από τον εκδότη χωρίς διαφορές
- Ψ - Έπιβεβαίωση με το ήμερολόγιο εισπρακτέων και το άπύροφο τοό δελτίου καταβάσεων
- Μ - Έπιβεβαίωση ο άπολογισμός τοων

Συμπέρασμα:

Τα άποτελέσματα των έπιβεβαίωσεων και των άλλων έρευνών που περιγράφονται στο πρόγραμμα έλέγχου (Β-2) παρέχουν έπισημη κατάλληλα άποδεικτικά στοιχεία για τη γνησιότητα των γραμματιών εισπρακτέων (\$17.800,00), των εισπρακτέων τοων (\$454,00) και των άδοουλημένων τοων (\$664,00).

V.M.H.
20/1/78

Πίνακας 8.2 Παράδειγμα Coast Company « Γραμμάτια Εισπρακτέα - Τόκοι »

8.5 ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

Η επαλήθευση των εισπρακτέων λογαριασμών και γραμματίων αλλά και η επαλήθευση των πωλήσεων περιλαμβάνει τις ακόλουθες διαδικασίες:

Πρόγραμμα ελέγχου εισπρακτέων λογαριασμών και πωλήσεων

A. Μελέτη και αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου εισπρακτέων λογαριασμών και πωλήσεων:

1. Περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου των εισπρακτέων λογαριασμών και των πωλήσεων.
2. Έρευνα απ' όλες τις πλευρές ενός δείγματος πωλήσεων.
3. Σύγκριση δείγματος παραστατικών αποστολής με τα' αντίστοιχα τιμολόγια πωλήσεως.
4. Θεώρηση του τρόπου του οποίου χρησιμοποιήθηκαν και κρίθηκαν τα πιστωτικά υπομνήματα.
5. Θεώρηση των εκπτώσεων επί πωλήσεων της μετρητοίς και των δαπανών μεταφοράς.
6. Θεώρηση της λογιστικής των φόρων επί των πωλήσεων και των εσόδων από την εκποίηση κτιρίων και εξοπλισμού.
7. Συμφωνία επιλεγμένων ταινιών ταμιακών μηχανών 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.

B. Ουσιαστικοί έλεγχοι επί των απαιτήσεων και των πωλήσεων

1. Σύνταξη προσωρινού ισοζυγίου εμπορικών εισπρακτέων λογαριασμών και αναλύσεων για τους υπόλοιπους εισπρακτέους λογαριασμούς.
2. Σύνταξη αναλύσεως των εισπρακτέων γραμματίων και των σχετικών τόκων.
3. Έλεγχος των γραμματίων που βρίσκονται στα χέρια της επιχείρησης και άμεση επικοινωνία με τρίτους για την επιβεβαίωση γραμματίων που έχουν στα χέρια τους.
4. Άμεση επικοινωνία με τους οφειλότες για την επιβεβαίωση γραμματίων και λογαριασμών εισπρακτέων.
5. Εξακρίβωση της επάρκειας των προβλέψεων για γραμμάτια και λογαριασμούς ανεπίδεκτους εισπράξεως.
6. Θεώρηση του χρονικού διαχωρισμού των πωλήσεων.
7. Επαλήθευση των δεδουλευμένων τόκων γραμματίων και των εισπρακτέων τόκων.

8. Σύνταξη συγκριτικής αναλύσεως πωλήσεων και κόστους πωληθέντων εμπορευμάτων.
9. Εξακρίβωση ενεχυρασμένων απαιτήσεων.
10. Εξακρίβωση πιθανής ανανεώσεως γραμματίων ή λογαριασμών που όφειλαν άνθρωποι της επιχειρήσεως και που τους εξόφλησαν πριν από τον ισολογισμό.
11. Εξακρίβωση της σωστής εμφανίσεως των εισπρακτέων λογαριασμών και γραμματίων στον ισολογισμό και των πωλήσεων στο λογαριασμό αποτελεσμάτων.
12. Ενημερωτική επιστολή από τη διεύθυνση της επιχειρήσεως αναφερόμενη στα γραμμάτια, τους εισπρακτέους λογαριασμούς και τις πωλήσεις.

8.5.1 Μελέτη και αξιολόγηση.

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

Η μελέτη και αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου των απαιτήσεων και των πωλήσεων μπορεί να αρχίσει με τη σύνταξη μιας γραπτής περιγραφής του συστήματος ή του διαγράμματος ροής ή με τη συμπλήρωση από την επιχείρηση ενός ερωτηματολογίου για τον εσωτερικό έλεγχο. Το ερωτηματολόγιο αυτό θα πρέπει να θεωρείται μάλλον σαν μια απαρίθμηση θεμάτων τα οποία θα εξετασθούν παρά σαν κατάλογος ερωτήσεων στις οποίες θα δίνεται ως απάντηση ένα σκέτο "ναι" ή ένα σκέτο "όχι". Πάντως, τυπικά ερωτήματα που συνήθως περιλαμβάνονται στα ερωτηματολόγια για τον έλεγχο των απαιτήσεων και των πωλήσεων είναι τα εξής:

- 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;

8.5 ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

Η επαλήθευση των εισπρακτέων λογαριασμών και γραμματίων αλλά και η επαλήθευση των πωλήσεων περιλαμβάνει τις ακόλουθες διαδικασίες:

Πρόγραμμα ελέγχου εισπρακτέων λογαριασμών και πωλήσεων

A. Μελέτη και αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου εισπρακτέων λογαριασμών και πωλήσεων:

1. Περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου των εισπρακτέων λογαριασμών και των πωλήσεων.
2. Έρευνα απ' όλες τις πλευρές ενός δείγματος πωλήσεων.
3. Σύγκριση δείγματος παραστατικών αποστολής με τα' αντίστοιχα τιμολόγια πωλήσεως.
4. Θεώρηση του τρόπου του οποίου χρησιμοποιήθηκαν και κρίθηκαν τα πιστωτικά υπομνήματα.
5. Θεώρηση των εκπτώσεων επί πωλήσεων της μετρητοίς και των δαπανών μεταφοράς.
6. Θεώρηση της λογιστικής των φόρων επί των πωλήσεων και των εσόδων από την εκποίηση κτιρίων και εξοπλισμού.
7. Συμφωνία επιλεγμένων ταινιών ταμιακών μηχανών 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.

B. Ουσιαστικοί έλεγχοι επί των απαιτήσεων και των πωλήσεων

1. Σύνταξη προσωρινού ισοζυγίου εμπορικών εισπρακτέων λογαριασμών και αναλύσεων για τους υπόλοιπους εισπρακτέους λογαριασμούς.
2. Σύνταξη αναλύσεως των εισπρακτέων γραμματίων και των σχετικών τόκων.
3. Έλεγχος των γραμματίων που βρίσκονται στα χέρια της επιχείρησης και άμεση επικοινωνία με τρίτους για την επιβεβαίωση γραμματίων που έχουν στα χέρια τους.
4. Άμεση επικοινωνία με τους οφειλότες για την επιβεβαίωση γραμματίων και λογαριασμών εισπρακτέων.
5. Εξακρίβωση της επάρκειας των προβλέψεων για γραμμάτια και λογαριασμούς ανεπίδεκτους εισπράξεως.
6. Θεώρηση του χρονικού διαχωρισμού των πωλήσεων.
7. Επαλήθευση των δεδουλευμένων τόκων γραμμάτων και των εισπρακτέων τόκων.

8.5.1.2 Έρευνα ενός δείγματος πωλήσεων.

Για την εξακρίβωση της σωστής εφαρμογής των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου των πωλήσεων, οι ελεγκτές 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 προσδιοριστούν με στατιστικές μεθόδους δειγματοληψίας, ή με δειγματοληψία κατά κρίση. Για να διαπιστωθεί μέχρι ποιο βαθμό εφαρμόζονται τα μέτρα εσωτερικού ελέγχου που υποτίθεται ότι ισχύουν στην επιχείρηση, οι ελεγκτές πρέπει να ερευνήσουν κάθε πλευρά των πωλήσεων που διενεργήθηκαν στο δείγμα.

Στις βιομηχανικές επιχειρήσεις, ο έλεγχος μιας πώλησης που έχει επιλεγεί στο δείγμα μπορεί ν' αρχίσει με τη σύγκριση της παραγγελίας του πελάτη, της εντολής πώλησεως που εξέδωσε η επιχείρηση και αντιγράφου του τιμολογίου. Από τα τρία αυτά έγγραφα, αντιπαραβάλλονται ως στοιχεία τα εμπορεύματα και οι ποσότητες τα οποία συγκρίνονται και με τα αναγραφόμενα στα αντίστοιχα φορτωτικά έγγραφα. Κάθε εντολή πώλησεως πρέπει να έχει την υπογραφή του διευθυντή πιστώσεων, που να δείχνει ότι έχει εγκριθεί η χορήγηση πιστώσεως στον πελάτη.

Οι πολλαπλασιασμοί των ποσοτήτων με τις τιμές μονάδας και τα αθροίσματα κάθε τιμολογίου που περιλαμβάνονται στο δείγμα πρέπει να επαληθεύονται και στη συνέχεια να συγκρίνεται η ημερομηνία του τιμολογίου με την ημερομηνία των φορτωτικών εγγράφων και της εγγραφής στο αναλυτικό καθολικό των εισπρακτέων λογαριασμών. Οι τιμές που αναγράφονται στα τιμολόγια πρέπει να συγκρίνονται με τις τιμές που αναγράφονται στους τιμοκαταλόγους ή σε άλλες επίσημες πηγές που χρησιμοποιεί η επιχείρηση για την έκδοση των τιμολογίων. Ακόμη, θα πρέπει να παρακολουθούνται οι αύξοντες αριθμοί των τιμολογίων για να εξακρι-

βωθεί το αν λείπουν τιμολόγια. Επίσης, συγκρίνονται οι φορτωτικές και οι αποδείξεις δαπανών μεταφοράς με τα τιμολόγια για μια ακόμα επαλήθευση της εγκυρότητας των τιμολογίων.

Αφού εξακριβωθεί η ακρίβεια των τιμολογίων, ο έλεγχος προχωρά με την εξακρίβωση της ορθότητας της εγγραφής των τιμολογίων στο ημερολόγιο πωλήσεων και την επαλήθευση του αθροίσματος του ημερολογίου πωλήσεων ενώ τελειώνει με την καταχώρηση του τελευταίου, στο λογαριασμό πωλήσεων του γενικού καθολικού.

Για να συνοψίσουμε τα παραπάνω, η διαδικασία ελέγχου ενός δείγματος πωλήσεων, παρακολουθεί την πορεία κάθε συναλλακτικής πράξεως από την ώρα που η επιχείρηση θα λάβει την παραγγελία του πελάτη της μέχρι τη φόρτωση των εμπορευμάτων και τελικά την είσπραξη της αξίας του. Πάντως, ο έλεγχος ενός δείγματος πωλήσεων μπορεί να πραγματοποιηθεί και με αντίστροφη τεχνική. Δηλαδή να επιλέγουν οι εγγραφές από το ημερολόγιο πωλήσεων και να επαληθευτούν με τα αντίστοιχα τιμολόγια πωλήσεως, τις παραγγελίες των πελατών και τα παραστατικά αποστολής των εμπορευμάτων. Με τους ελέγχους αυτούς θα πρέπει να συγκεντρώνονται αποδεικτικά στοιχεία που να δείχνουν ότι όλες οι πωλήσεις τιμολογούνται αμέσως και σωστά, ότι τα τιμολόγια που εκδόθηκαν περιλαμβάνουν πραγματικές συναλλαγές και ότι τα ποσά των τιμολογίων καταχωρούνται αμέσως και με ακρίβεια στους γενικούς και στους αναλυτικούς λογαριασμούς. Με τις παραπάνω προϋποθέσεις οι ελεγκτές βεβαιώνονται για τα ποσά που εμφανίζονται στους λογαριασμούς πελατών της επιχειρήσεως.

Στο σημείο αυτό, θα πρέπει να επισημάνουμε μια ιδιαίτερη περίπτωση στην οποία θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή κατά τον έλεγχο. Πρόκειται για την Περίπτωση της αποστολής εμπορευμάτων επί παρακα-

ταθήκη* . Συχνά, επιχειρήσεις που διαθέτουν μικρό μόνο μέρος της παραγωγής τους με αυτό το σύστημα, παραλείπουν τη διάκριση μεταξύ πραγματικών πωλήσεων και εμπορευμάτων επί παρακαταθήκη. Στην Περίπτωση αυτή, στα αναλυτικά καθολικά των εισπρακτέων λογαριασμών παρουσιάζονται μεγάλες χρεωστικές εγγραφές και πολύ περισσότερες μικρές πιστωτικές. Για την ομαλή διεξαγωγή του ελέγχου λοιπόν, στις περιπτώσεις αυτές, θα πρέπει στους λογαριασμούς των αναλυτικών πωλήσεων να υπάρχει η ένδειξη "αποστολή επί παρακαταθήκη" ή "επί αποδοχή". Σε άλλες πάλι περιπτώσεις, η αποστολή επί παρακαταθήκη φανερώνεται από τις πολλές και μεγάλες επιστροφές εμπορευμάτων που πραγματοποιούνται.

Άλλη μια περίπτωση η οποία απαιτεί προσοχή κατά την διεξαγωγή του ελέγχου, είναι η μεταφορά εμπορευμάτων μεταξύ συγγενικών επιχειρήσεων ή μεταξύ υποκαταστημάτων της ίδιας επιχειρήσεως. Για τον αποτελεσματικό έλεγχο των περιπτώσεων αυτών χρειάζεται πολλές φορές να εφαρμόζεται η ίδια τυπική διαδικασία τιμολογήσεως, φορτώσεως και εισπράξεως που εφαρμόζεται και για τις πωλήσεις προς τρίτους έξω επιχειρησιακούς παραλήπτες. Πολλές φορές οι μετακινήσεις εμπορευμάτων αυτής της μορφής, τιμολογούνται και καταχωρούνται ως πωλήσεις. Όταν όμως οι δραστηριότητες των διαφόρων οργανωτικών μονάδων συγκεντρώνονται ή ενοποιούνται σε ένα μόνο λογαριασμό αποτελεσμάτων, είναι φανερό ότι οι συναλλαγές που δεν αντιπροσωπεύουν πωλήσεις προς τρίτους θα πρέπει να μην εμφανίζονται στις ενοποιημένες πωλήσεις. Έτσι κατά τον έλεγχο, μιας επιχειρήσεως με υποκαταστήματα ή θυγατρικές επιχειρήσεις, πρέπει να εξετάζει τον τρόπο με τον οποίο παρακολουθούνται οι κινήσεις εμπορευμάτων μεταξύ των διαφόρων μονάδων της.

* **Παρακαταθήκη:** Η παράδοση εμπορευμάτων από την επιχείρηση που έχει την κυριότητά τους, σε άλλο πρόσωπο που ενεργεί ως πωλητής για λογαριασμό της επιχείρησεως.

8.5.1.3 Σύγκριση δείγματος παραστατικών αποστολής με τα αντίστοιχα τιμολόγια πώλησεως.

Για να βεβαιωθούν οι ελεγκτές ότι για όλα τα εμπορεύματα που φορτώθηκαν έχουν εκδοθεί τα αντίστοιχα τιμολόγια, παίρνουν δείγμα από τα φορτωτικά έγγραφα που εκδόθηκαν μέσα στη χρήση και τα συγκρίνουν με τα τιμολόγια πώλησεως. Κατά τη διάρκεια του ελέγχου, πρέπει επίσης να παρακολουθούνται οι αύξοντες αριθμοί των φορτωτικών εγγράφων. Ακόμα τα φορτωτικά έγγραφα τα οποία ακυρώνονται πρέπει να κόβονται από το στέλεχος και να φυλάγονται σε φακέλους. Διαφορετικά, είναι δυνατό να περάσει απαρατήρητη η σκόπιμη ή τυχαία καταστροφή φορτωτικών εγγράφων πριν εκδοθούν τα τιμολόγια πώλησεως. Έτσι, καθίστανται απαραίτητη η συσχέτιση του αύξοντα αριθμού των παραγγελιών, των εντολών φορτώσεως και των τιμολογίων πώλησεως.

8.5.1.4 Θεώρηση του τρόπου χρησιμοποίησεως και εγκρίσεως των πιστωτικών υπομνημάτων.

Στις περιπτώσεις επιστροφής ή ελαττωματικότητας εμπορευμάτων, οι μειώσεις των υποχρεώσεων των πελατών, πρέπει να γίνονται βάση αριθμημένων πιστωτικών υπομνημάτων υπογεγραμμένων από τον υπεύθυνο υπάλληλο της επιχειρήσεως ο οποίος δεν έχει καμία σχέση με το ταμείο ή με την τήρηση των αναλυτικών καθολικών πελατών. Για να είναι σωστή η διαδικασία εσωτερικού ελέγχου της πιστώσεως λόγω επιστροφής εμπορευμάτων επιβάλλεται, πριν εκδοθεί η έγκριση για την πιστωτική εγγραφή, να έχει γίνει η παραλαβή και επιθεώρηση των επιστρεφόμενων.

Στην περίπτωση αυτή, η ημερομηνία, και ο αύξων αριθμός του δελτίου παραλαβής θα αναφέρεται στο πιστωτικό υπόμνημα.

Πέρα από τις παραπάνω προϋποθέσεις, για τη σωστή διαδικασία του εσωτερικού ελέγχου της πιστώσεως, οι ελεγκτές θα πρέπει να πραγματοποιούν στα έγγραφα αυτά, τους ίδιους ελέγχους που προτείνονται και για τα τιμολόγια πωλήσεως. Δηλαδή, θα πρέπει να επαληθεύσουν τις τιμές μονάδας, τους πολλαπλασιασμούς των τιμών με τις ποσότητες και τις αθροίσεις. Τέλος, θα πρέπει να παρακολουθούν τις εγγραφές στο ημερολόγιο επιστροφών ή σε άλλο σχετικό βιβλίο και στους λογαριασμούς πελατών του αναλυτικού καθολικού απαιτήσεων.

8.5.1.5 Θεώρηση των εκπτώσεων επί πωλήσεων της μετρητοίς και δαπανών μεταφοράς.

Κατά τη θεώρηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται ως προς τις παρεχόμενες εκπτώσεις, οι ελεγκτές θα πρέπει πρώτα να μελετήσουν την πολιτική την οποία έχει καθιερώσει η επιχείρηση για τα ποσοστά εκπτώσεων που δίνει στις διάφορες κατηγορίες αγοραστών. Έπειτα, να εξεταστούν ένα προς ένα τα ποσά που αναφέρονται στη στήλη των εκπτώσεων του ημερολογίου ταμειακών εισπράξεων, σημειώνοντας κάθε απόκλιση από τα καθορισμένα ποσοστά.

Ο έλεγχος αυτός, διεξάγεται με τις εξής κινήσεις:

Οι ελεγκτές, επιλέγουν μερικούς λογαριασμούς πελατών από το αναλυτικό καθολικό των εισπρακτέων λογαριασμών και τους συγκρίνουν με τις εισπράξεις οι οποίες έχουν καταχωρηθεί σ' αυτούς με τους πιστωτικούς όρους που αναγράφονται στα αντίγραφα των τιμολογίων. Στη συνέχεια, ελέγχουν τις εγγραφές στα κατάστιχα του ταμείου.

Οι εκπτώσεις που παρέχονται σε πληρωμές πέρα από τον καθορισμένο χρόνο εκπτώσεων, καθώς και όποιες άλλες αποκλίσεις παρουσιάζονται πρέπει να εξετάζονται μαζί με τον οικονομικό διευθυντή ή με άλλο αρμόδιο εκτελεστικό όργανο.

Μια άλλη μέθοδος για τον έλεγχο της ορθότητας των καταχωρημένων εκπτώσεων είναι η κατά μήνα ανάλυση των ποσών που εισπράχθηκαν έναντι των εισπρακτέων λογαριασμών, καθώς και η κατά μήνα ανάλυση των ποσών των εκπτώσεων που χορηγήθηκαν και στη συνέχεια ή σύγκριση των ποσοστιαίων σχέσεων εκπτώσεως προς είσπραξη.

Τέλος, σημαντικές αποκλίσεις μπορούν να αποκαλυφθούν με τη σύγκριση της σχέσεως των εκπτώσεων προς τις καθαρές πωλήσεις επί πιστώσει κατά μήνα.

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

Επιχειρήσεις που πραγματοποιούν σημαντικές πωλήσεις της μετρητοίς, αποδίδουν στο δημόσιο τους φόρους επί των πωλήσεων των προϊόντων τους, πιστώνοντας τους εισπραττόμενους αυτούς φόρους στο λογαριασμό πωλήσεων. Στις περιπτώσεις αυτές, οι ελεγκτές, πρέπει να ερευνούν τη λογιστική διαδικασία που εφαρμόζει ο πελάτης για τους φόρους επί των πωλήσεων και να βεβαιωθούν για το ότι πιστώνεται ο λογαριασμός του παθητικού για τους πληρωτέους φόρους είτε κατά το χρόνο της πωλήσεως είτε κατά το τέλος της χρήσεως με κατάλληλη διορθωτική εγγραφή.

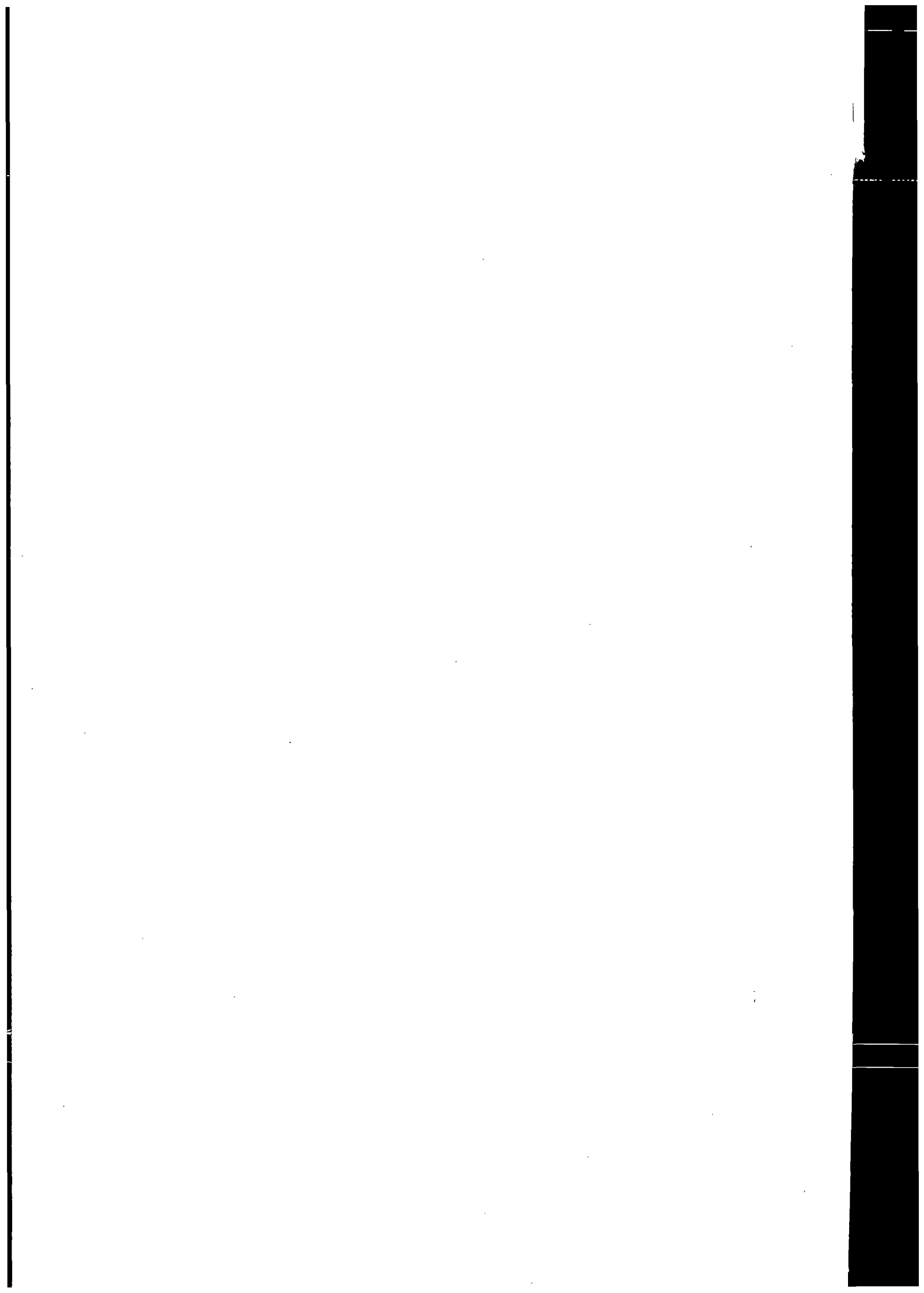
Κατά τον έλεγχο διαδικασίας των πωλήσεων, οι ελεγκτές θα πρέπει να εξετάσουν αν στο λογαριασμό πωλήσεων υπάρχουν ποσά τα οποία προέρχονται από εκποίηση εγκαταστάσεων και μηχανικού εξοπλισμού.

Συνήθως τέτοιου τύπου λάθη, γίνονται όταν δεν τηρούνται αναλυτικοί λογαριασμοί για τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό. Άλλα και όταν ο λογαριασμός πωλήσεων πιστώνεται με εγγυήσεις συσκευασίας ή με διάφορες άλλες εισπράξεις, όπως είναι τα έσοδα από ενοίκια, οι επιστροφές από πληρωμές μη οφειλόμενες και οι επιστροφές εγγυήσεων. Έτσι, όταν η επιχείρηση πουλά τα προϊόντα της σε συσκευασία που επιστρέφεται, οι ελεγκτές θα πρέπει να προσέχουν μήπως οι εγγυήσεις που καταθέτουν οι αγοραστές για τη συσκευασία, εμφανίζονται λογιστικώς ως πωλήσεις αντί να εμφανίζονται ως υποχρεώσεις.

8.5.1.7 Συμφωνία ταινιών ταμιακών μηχανών και δελτίων λιανικής πωλήσεως με τα ημερολόγια πωλήσεων.

Κατά τον έλεγχο επιχειρήσεων που πραγματοποιούν πωλήσεις της μετρητοίς, οι ελεγκτές ακολουθούν τις εξής διαδικασίες:

- Συγκρίνουν επιλεγμένα ημερήσια σύνολα που είναι καταχωρημένα στο ημερολόγιο πωλήσεων με τα σύνολα των ημερησίων πωλήσεων τα οποία αναγράφονται στις ταινίες των ταμιακών μηχανών.
- Παρακολουθούν τη συνέχεια των αριθμών όλων των δελτίων λιανικής πωλήσεως τα οποία έχουν εκδοθεί σε επιλεγμένες περιόδους.
- Ελέγχουν την ακρίβεια των ποσών κάθε δελτίου λιανικής πωλήσεως.
- Ελέγχουν την ακριβή μεταφορά των προηγούμενων ποσών στο ημερολόγιο πωλήσεων.



8.5.1.8 Θεώρηση του υπολογισμού κερδών από πωλήσεις με δόσεις.

Στις περιπτώσεις τις οποίες η επιχείρηση πουλάει κάποια από τα εμπορεύματα της με δόσεις, οι ελεγκτές θα πρέπει να εξετάσουν τη μέθοδο υπολογισμού των κερδών των πωλήσεων αυτών, που χρησιμοποιείται από την επιχείρηση. Στη συνέχεια, θα πρέπει να συντάξουν ένα υπόμνημα στο οποίο θα περιγράφεται αυτή η μέθοδος υπολογισμού των κερδών, και το οποίο θα περιληφθεί στα φύλλα εργασίας.

Όσο για τα έσοδα, θα πρέπει να βεβαιώνονται κατά το χρόνο της πωλήσεως, ενώ συγχρόνως θα πρέπει να γίνεται η κατάλληλη πρόβλεψη για τις ανεπίδεκτες εισπράξεως απαιτήσεις. Στο υπόμνημα αυτό, θα πρέπει επίσης να αναφέρεται η μέθοδος υπολογισμού της αξίας των εμπορευμάτων τα οποία επανέρχονται στην κυριότητα της επιχείρησης.

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

Κατά τον έλεγχο των γραμματίων και των λογαριασμών σημαντικής αξίας οι οποίοι διαγράφηκαν ως ανεπίδεκτοι εισπράξεως, οι ελεγκτές θα πρέπει να εξακριβώσουν αν για τη διαγραφή τους έχει δοθεί σε κάθε περίπτωση η κατάλληλη έγκριση. Προκειμένου να χαρακτηριστεί ένα γραμμάτιο ή μια απαίτηση ως ανεπίδεκτη εισπράξεως, θα πρέπει να έχει προηγηθεί σχετική αλληλογραφία οχλήσεως* του οφειλέτη και αυτή ακριβώς η αλληλογραφία μπορεί να αποτελέσει την απόδειξη της ορθότητας της διαγραφής. Στην Περίπτωση όμως που δεν έχουν καθιερωθεί διαδικασίες κατάλληλες για τον έγκυρο χαρακτηρισμό μιας απαιτήσεως ως ανεπίδεκτης εισπράξεως, εύκολα κάποιος υπάλληλος θα είναι σε θέση να

* Υπόμνηση για την εκπλήρωση υποχρεώσεως.

κάνει συνεχώς ταμιακές καταχρήσεις και να τις καλύπτει με τη διαγραφή γραμματίων ή εισπρακτέων λογαριασμών.

Πάντως, συστηματική θεώρηση των γραμματίων και των απαιτήσεων που έχουν διαγραφεί, μπορεί εύκολα να γίνει με τη σύνταξη πίνακα αναλύσεως των προβλέψεων για γραμμάτια και λογαριασμούς ανεπίδεκτους είσπραξης . Τα ποσά με τα οποία χρεώθηκε ο λογαριασμός προβλέψεων θα πρέπει να αναζητηθούν στα εγκριτικά έγγραφα και στους γενικούς λογαριασμούς γραμματίων και απαιτήσεων που διαγράφηκαν. Επίσης, θα πρέπει να ζητηθεί από τους οφειλότες έγγραφη επιβεβαίωση, για το ότι κατά το χρόνο που για πρώτη φορά καταχωρήθηκε η οφειλή τους, ήταν γνήσια. Επίσης, οι πιστωτικές εγγραφές θα πρέπει να συγκρίνονται με τις χρεώσεις του λογαριασμού Ζημίες από Γραμμάτια και Απαιτήσεις Ανεπίδεκτες Εισπράξεως, ενώ κάθε διαγραφή που φαίνεται αδικαιολόγητη θα πρέπει να εξετάζεται εξονυχιστικά. Η διαγραφή γραμματίου ή άλλης υποχρεώσεως μετόχου ή διευθυντή της επιχειρήσεως είναι καταρχήν αδικαιολόγητη και οι ελεγκτές θα πρέπει να ερευνήσουν την περίπτωση με τη μεγαλύτερη λεπτομέρεια.

Έπειτα, οι ελεγκτές εξακριβώνουν την εκποίηση ενεχύρων επί γραμματίου ή εισπρακτέων λογαριασμών που διαγράφηκαν. Στην περίπτωση που γραμμάτια ή λογαριασμός από πώληση με δόσεις έχει διαγραφεί, θα πρέπει να εξεταστεί ή εκποίηση των εμπορευμάτων που επανήλθαν στην κυριότητα της επιχειρήσεως.

Τέλος, ο υπολογισμός του ποσοστού των διαγραμμένων απαιτήσεων του έτους, επί των καθαρών πωλήσεων επί πίστωση ή αυτός του ποσοστού των διαγραμμένων απαιτήσεων επί της προβλέψεως για απαιτήσεις ανεπίδεκτες εισπράξεως ή του ποσοστού των διαγραφών επί των κρατήσεων για απαιτήσεις ανεπίδεκτες εισπράξεως, μπορεί να φανεί χρήσιμος για την αποκάλυψη ανώμαλων διαγραφών απαιτήσεων.

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

Με το τέλος της περιγραφής του συστήματος εσωτερικού ελέγχου επί των απαιτήσεων και των πωλήσεων και αφού έχουν γίνει και οι έλεγχοι διαδικασίας των πωλήσεων, οι ελεγκτές έχουν πια συγκεντρώσει αρκετά αποδεικτικά ώστε να μπορούν να αξιολογήσουν το σύστημα εσωτερικού ελέγχου το οποίο εφαρμόζεται επί των απαιτήσεων και των πωλήσεων. Αξιολογώντας το σύστημα, οι ελεγκτές μπορούν να επισημάνουν τις αδυναμίες εκείνες, οι οποίες επιβάλλουν την ενίσχυση των διαδικασιών ελέγχου, καθώς και τα σημεία του συστήματος τα οποία είναι τόσο αυστηρά ώστε να είναι δυνατή η παράληψη μερικών διαδικασιών. Έτσι, η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου συνδέεται στενά με το πρόγραμμα διεξαγωγής των ουσιαστικών ελέγχων οι οποίοι θα γίνουν για τις απαιτήσεις και τις πωλήσεις.

8.5.2 Ουσιαστικοί Έλεγχοι.

8.5.2.1 Σύνταξη προσωρινού ισοζυγίου εμπορικών εισπρακτέων λογαριασμών και αναλύσεων για τους λοιπούς εισπρακτέους λογαριασμούς.

Συνήθως οι ελεγκτές, για τον έλεγχο των εισπρακτέων λογαριασμών, χρησιμοποιούν το προσωρινό ισοζύγιο των εισπρακτέων λογαριασμών οι οποίοι έχουν δημιουργηθεί από τις εμπορικές συναλλαγές της επιχείρησης.

Άλλες πάλι φορές, κυρίως όταν πρόκειται για μεγάλες επιχειρήσεις, οι ελεγκτές χρησιμοποιούν διαγράμματα, τα οποία παρουσιάζουν τους λογαριασμούς των πελατών κατά χρονολογία ανοίγματος, την εκτίμηση

των πιθανών ζημιών από πιστώσεις και το χειρισμό των αιτήσεων επιβεβαίωσης.

Επίσης, οι ελεγκτές χρησιμοποιούν αναλύσεις όλων των άλλων εισπρακτέων λογαριασμών οι οποίοι δεν προέρχονται από την εμπορική δραστηριότητα των επιχειρήσεων. Τέτοιου είδους αναλύσεις, χρειάζονται γιατί οι συναλλαγές που προκάλεσαν τις απαιτήσεις αυτές είναι συνήθως συναλλαγές μεταξύ "συγγενικών μερών" με την επιχείρηση. Έτσι, οι χρεωστικοί λογαριασμοί των διευθυντών των υπαλλήλων, των μετόχων και των θυγατρικών επιχειρήσεων πληρώνονται μερικές φορές λίγο πριν από το τέλος της οικονομικής χρήσεως για να μην εμφανιστούν στις οικονομικές εκθέσεις, αλλά ανοίγονται και πάλι αμέσως μετά την έναρξη της νέας χρήσεως. Μερικές φορές, οι λογαριασμοί "Προκαταβολές δαπανών" ή και διάφοροι άλλοι λογαριασμοί απαιτήσεων χρησιμοποιούνται για να συγκαλυφθούν δάνεια που χορηγήθηκαν σε υπαλλήλους της επιχείρησης κατά παράβαση των πολιτειακών νόμων περί ανωνύμων εταιρειών ή των κανονισμών της επιχείρησης. Στις περιπτώσεις αυτές πρέπει να εξετάζεται σε βάθος η φύση των συναλλαγών και η ορθότητα των πιστωτικών εγγράφων.

Από τις αναλύσεις λοιπόν, των εισπρακτέων λογαριασμών των οποίων οφειλέτες είναι υποκαταστήματα της επιχείρησης ή συγγενικές επιχειρήσεις, πολλές φορές αποκαλύπτεται ότι οι χρεωστικές εγγραφές δεν προέρχονται από πωλήσεις, αλλά από άλλες συναλλαγές. Οι ελεγκτές πρέπει να εξακριβώνουν αν το υπόλοιπο της απαιτήσεως της επιχείρησης συμφωνεί με το υπόλοιπο της υποχρεώσεως του υποκαταστήματος ή της συγγενικής επιχείρησης.

Στην περίπτωση που οι ελεγκτές παίρνουν προσωρινά ισοζύγια ή αναλύσεις εισπρακτέων λογαριασμών τις οποίες έχουν συντάξει υπάλληλοι της ελεγχόμενης επιχείρησης πρέπει απαραίτητα να επαληθεύσουν

το περιεχόμενο των πινάκων που τους δίνονται. Τέτοιες επαληθεύσεις γίνονται μέσα από τον έλεγχο των αθροίσεων και της χρονικής διάρκειας των απαιτήσεων, της σύγκρισης των συνόλων με τα ποσά των γενικών λογαριασμών και την αντιπαραβολή των λογαριασμών συγκεκριμένων πελατών με τα αντίστοιχα υπόλοιπα του αναλυτικού καθολικού. Τέλος οι επαληθεύσεις ολοκληρώνονται με τον δειγματοληπτικό έλεγχο των αθροισμάτων των στηλών χρήσεως και πιστώσεως των λογαριασμών του αναλυτικού καθολικού.

8.5.2.2 Σύνταξη αναλύσεως των εισπρακτέων γραμματίων και των σχετικών τόκων.

Συνήθως, οι ελεγκτές, χρησιμοποιούν αναλύσεις των γραμματίων εισπρακτέων οι οποίες εμφανίζουν από τι αποτελείται το υπόλοιπο του γενικού λογαριασμού. Οι αναλύσεις αυτές, περιλαμβάνουν συνήθως το όνομα του εκδότη, τη χρονολογία εκδόσεως και λήξεως, το ποσό και το επιτόκιο ή κάποιες φορές και το πόσο του οφειλομένου τόκου.

Παίρνοντας στα χέρια τους τις αναλύσεις αυτές, οι ελεγκτές θα πρέπει να ελέγξουν την ακρίβεια και την πληρότητα τους, επαληθεύοντας τα αθροίσματα, αντιπαραβάλλοντας το τελικό υπόλοιπο των γραμματίων εισπρακτέων με το αντίστοιχο υπόλοιπο του γενικού καθολικού και παρακολουθώντας επιλεγμένες καταχωρήσεις στα αναλυτικά βιβλία φθάνοντας μέχρι τα γραμμάτια τα ίδια.

8.5.2.3 Έλεγχος των γραμματίων που βρίσκονται στην επιχείρηση και άμεση επικοινωνία με τρίτους για επιβεβαίωση γραμματίων που κατέχουν.

Η επιθεώρηση των γραμματίων εισπρακτέων που κατέχει η επιχείρηση πρέπει να γίνεται ταυτόχρονα με τη μέτρηση του ταμείου και των χρεογράφων για να αποφεύγεται η δυνατότητα συγκαλύψεως ταμιακού ελλείμματος με την τοποθέτηση διαπραγματεύσιμων τίτλων στη θέση των ρευστών που λείπουν ή το αντίθετο. Ακόμα, ταυτόχρονα θα πρέπει να επιθεωρούνται και να καταγράφονται τα αξιόγραφα που ενδεχόμενα ή επιχείρηση έχει στα χέρια της ως ασφάλεια έναντι γραμματίων εισπρακτέων. Οι ελεγκτές θα πρέπει να έχουν στον απόλυτο έλεγχο τους όλους τους διαπραγματεύσιμους τίτλους, ώσπου να ολοκληρωθεί η μέτρηση και η επιθεώρηση τους.

Μερικές φορές, για λόγους πρακτικούς, οι ελεγκτές δεν μπορούν να έχουν στα χέρια τους για επιθεώρηση γραμμάρια εισπρακτέα τα οποία ανήκουν μεν στην επιχείρηση, αλλά κατά τη διάρκεια του ελέγχου βρίσκονται σε χέρια τρίτων. Στις περιπτώσεις αυτές, οι ελεγκτές μπορούν, αντί για επιθεώρηση των γραμματίων, να ζητήσουν από τους κατόχους των τελευταίων μια γραπτή επιβεβαίωση, κάτι που όμως δεν σημαίνει ότι δεν χρειάζεται και η επιβεβαίωση των εκδοτών. Στις επιστολές με τις οποίες ζητείται επιβεβαίωση γραμματίων τα οποία βρίσκονται στα χέρια τραπεζών, εισπρακτόρων, ενεχυρούχων πιστωτών ή άλλων, θα πρέπει να ζητείται επαλήθευση του ονόματος του εκδότη, του ποσού του γραμματίου, του επιτοκίου και της χρονολογίας λήξεως του.

Για γραμμάρια εισπρακτέα τα οποία έχουν προεξοφληθεί ή δοθεί ως ενέχυρα σε τράπεζες, η επιβεβαίωση δίνεται μαζί με την επιβεβαίωση των καταθέσεων, μια και τα έντυπα τραπεζικής επιβεβαιώσεως περιλαμ-

βάνουν και ειδικά ερωτήματα για' αυτά τα θέματα. Τέτοια έντυπα γραμματίων, μπορεί ο καθένας να προμηθευτεί από οποιοδήποτε τραπεζικό καταστήματα. Στο σημείο αυτό, θα πρέπει να σημειώσουμε ότι η διαδικασία επιθεώρησης των γραμματίων μέσω των εντύπων αυτών είναι λιγότερο σημαντική απ' ό τι είναι για το ταμείο ή για τις ομολογίες και τις μετοχές, κάτι που προκύπτει από την ευκολία με την οποία μπορεί ο οποιοσδήποτε να συμπληρώσει ένα φανταστικό ή πλαστό γραμμάτιο.

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

Για τη επιβεβαίωση των γραμματίων και των λογαριασμών εισπρακτέων, η πιο ολοκληρωμένη και ταυτόχρονα σίγουρη διαδικασία θεωρείται η απευθείας επικοινωνία των ελεγκτών με τους οφειλέτες. Η γραπτή αναγνώριση του χρέους από τον εκδότη του γραμματίου εξυπηρετεί πρώτον, την εξακρίβωση της ύπαρξης και της γνησιότητας των περιουσιακών στοιχείων και δεύτερον την εξασφάλιση του ότι ο ισολογισμός δεν περιλαμβάνει επικαλύψεις ή άλλους χειρισμούς οι οποίοι επηρεάζουν τους εισπρακτέους λογαριασμούς. Βέβαια, η επιβεβαίωση των απαιτήσεων δεν είναι πάντα εφαρμόσιμη. Και η πιο συνηθισμένη ίσως περίπτωση όπου η επιβεβαίωση των απαιτήσεων είναι σχεδόν αδύνατη, παρουσιάζεται όταν η πώληση των αγαθών (από την οποία προέκυψε και η απαίτηση), έχει γίνει σε κρατικές υπηρεσίες. Αυτές οι υπηρεσίες, δεν τηρούν τα κατάλληλα βιβλία και δεν εφαρμόζουν διαδικασίες τέτοιες που να μπορούν βάση αυτών να επιβεβαιώσουν τα ποσά που οφείλουν από συμβατικές τους υποχρεώσεις και από παραγγελίες. Στις περιπτώσεις αυτές, οι ελεγκτές, χρησιμοποιούν συναλλακτικές μεθόδους επαληθεύσεως για να εξακριβώσουν αν οι απαιτήσεις της επιχειρήσεως έναντι του δημοσίου προέκυψαν από

πραγματικές παραγγελίες και αποστολές εμπορευμάτων. Τέτοιες μέθοδοι είναι η εξέταση των συμβάσεων, των Παραγγελιών, των φορτωτικών εγγράφων, των τιμολογίων, των διαδοχικών πληρωμών και άλλων παρόμοιων παραστατικών.

Σε άλλες πάλι περιπτώσεις, όταν η πώληση των αγαθών έχει γίνει σε εμπορικές επιχειρήσεις, οι οποίες δεν κρατούν καθολικό πληρωτέων λογαριασμών αλλά εφαρμόζουν σύστημα ενταλμάτων και επομένως δεν έχουν έγγραφα που να τους δείχνουν τη συνολική υποχρέωση τους προς έναν συγκεκριμένο προμηθευτή, οι ελεγκτές πρέπει να καταφύγουν στις εναλλακτικές διαδικασίες επαληθεύσεως που αναφέρθηκαν προηγούμενα. (εξέταση συμβάσεων, των παραγγελιών)

Πάντως, όποια από τις παραπάνω περιπτώσεις έχουν να αντιμετωπίσουν οι ελεγκτές, ένα από τα στοιχεία που θα πρέπει να προσέξουν είναι η επαγγελματική διεύθυνση του οφειλέτη. Η εξακρίβωση της γνησιότητας της τελευταίας, μάλιστα αποτελεί ένα από τα σημαντικότερα στοιχεία τα οποία παρέχουν οι επιβεβαιώσεις των εισπρακτέων λογαριασμών και γραμματίων γι' αυτό και απαιτείται εξονυχιστικός έλεγχος όταν υπάρχει μεγάλος αριθμός οφειλετών φυσικών προσώπων με διεύθυνση μια ταχυδρομική θυρίδα, και αυτό γιατί οι ταχυδρομικές θυρίδες μπορεί να έχουν ενοικιαστεί με πλαστό όνομα από υπαλλήλους της επιχειρήσεως οι οποίοι έχουν εμπλακεί σε καταχρήσεις των εισπρακτέων λογαριασμών*.

8.5.3 Μέθοδοι απευθείας επιβεβαιώσεως από τους οφειλέτες

* Όπως για παράδειγμα η κατάχρηση που έγινε στην Equity Funding Corporative of America, κατά την οποία, λογαριασμοί εισπρακτέοι που διαλέχτηκαν από τους ελεγκτές για επιβεβαίωση είχαν ως διεύθυνση τη διεύθυνση υπαλλήλου της επιχειρήσεως που ήταν συνένοχοι στην κατάχρηση. Έτσι, οι Παραλήπτες υπέγραφαν τα έντυπα επιβεβαιώσεως και τα επέστρεφαν στους ελεγκτές.

Υπάρχουν δύο μέθοδοι με τις οποίες μπορεί να ζητηθεί απευθείας από τους οφειλέτες να επιβεβαιώσουν τις υποχρεώσεις τους. Και στις δύο περιπτώσεις την αίτηση επιβεβαίωσης την κάνει η ελεγχόμενη επιχείρηση.

8.5.3.1 Θετική μέθοδος

Κατά τη μέθοδο αυτή, η επιχείρηση αποστέλλει επιστολή στον οφειλέτη, με την οποία ζητάει απ' αυτόν να επιβεβαιώσει στους ελεγκτές την ακρίβεια του αναγραφόμενου υπολοίπου. Έτσι, βασικό χαρακτηριστικό της μεθόδου αυτής, είναι ότι πρέπει να δοθεί μια απάντηση στην αίτηση. Ακόμη στην αίτηση θετικής επιβεβαίωσης που στέλνεται σε εκδότη γραμματίου, πρέπει να αναφέρονται σαφώς, οι ημερομηνίες εκδόσεως και λήξεως του γραμματίου, καθώς και το επιτόκιο αλλά και η ημερομηνία στην οποία πληρώθηκε ο τόκος, το ανεξόφλητο υπόλοιπο του γραμματίου και άμεση περιγραφή της ασφάλειας, στην περίπτωση που έχει δοθεί οποιαδήποτε ασφάλεια.

8.5.3.2 Αρνητική Μέθοδος:

Κατά τη μέθοδο αυτή, η επιχείρηση αποστέλλει επίσης επιστολή στον οφειλέτη με την οποία ζητάει απ' αυτόν να πληροφορήσει τους ελεγκτές μόνο αν το αναγραφόμενο υπόλοιπο είναι ανακριβές. Η αίτηση αυτή, μπορεί να διατυπωθεί και με μια σφραγίδα η οποία τυπώνεται στην τακτική μηνιαία εκκαθάριση που στέλνεται στον πελάτη ή με μια αυτοκόλλητη ετικέτα η οποία επικολλάται στην εκκαθάριση.

Στο σημείο αυτό, θα πρέπει να σημειώσουμε ότι συνήθως, είναι προτιμότερο να χρησιμοποιούνται και δύο μέθοδοι, ο θετικός για του λο-

γαριασμούς με μεγάλα υπόλοιπα και ο αρνητικός για τους λογαριασμούς με μικρά υπόλοιπα.

Πάντως, κατά τον έλεγχο επιχειρήσεων με ικανοποιητικά συστήματα εσωτερικού ελέγχου, η επιβεβαίωση περιορίζεται συνήθως σε ένα δείγμα εισπρακτέων λογαριασμών. Το δείγμα για να είναι αντιπροσωπευτικό πρέπει να είναι αρκετά μεγάλο και να καλύπτει το μεγαλύτερο ποσοστό της αξίας των απαιτήσεων ή να εξασφαλίζει τη συγκέντρωση έγκυρων συμπερασμάτων για όλες τις απαιτήσεις. Βέβαια, η επιλογή του δείγματος μπορεί να γίνει με τη βοήθεια των γενικών προγραμμάτων ελέγχου μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Κάποιες φορές, η επιχείρηση δεν επιθυμεί να επιβεβαιωθούν ορισμένοι εισπρακτέοι λογαριασμοί ή ορισμένα γραμμάτια. Για παράδειγμα δεν επιθυμεί να σταλούν αιτήσεις επιβεβαίωσης σε πελάτες εναντίον των οποίων έχει κινήσει αγωγή για την εξόφληση της οφειλής τους λόγω της λεπτής φύσεως της σχέσεως της επιχειρήσεως μ' αυτούς τους πελάτες. Όμως, όπως και να έχει, οι απαιτήσεις έναντι υπαλλήλων, διευθυντών ή μετοχών της ίδιας της επιχειρήσεως πρέπει οπωσδήποτε να επιβεβαιώνονται.

8.5.4 Απαντήσεις πελατών με διαφορές.

Συνήθως, το μεγαλύτερο ποσοστό των διαφορών που αναφέρονται από τους πελάτες, οφείλεται σε συνηθισμένες καθυστερήσεις στην καταχώρηση των ταμιακών εισπράξεων ή των πωλήσεων ή ακόμα μπορεί να οφείλεται στο ότι ο ερωτούμενος πελάτης παρανόησε ποίας ημερομηνίας το υπόλοιπο έπρεπε να επιβεβαιώσει. Κάποιες απαντήσεις, μπορεί να αναφέρουν ότι το υπόλοιπο το οποίο περιλαμβάνεται στην αίτηση επιβεβαίωσης δεν είναι σωστό γιατί δεν αντανακλά πρόσφατες ταμιακές πλη-

ρωμές. Στις περιπτώσεις αυτές, οι ελεγκτές πρέπει να αναζητήσουν τις πληρωμές αυτές στα βιβλία ταμείου.

8.5.5 Αναπάντητες αιτήσεις επιβεβαιώσεις

Πολλές φορές, για να απαντήσουν οι οφειλέτες χρειάζεται να τους στείλει η επιχείρηση δεύτερη και τρίτη αίτηση επιβεβαιώσεως. Όταν όμως δεν απαντούν στις αιτήσεις οι οφειλέτες γραμματίων ή εισπρακτέων λογαριασμών με σημαντικά υπόλοιπα, οι ελεγκτές πρέπει να ερευνήσουν την ύπαρξη, τη διεύθυνση και την πιστωτική επιφάνεια των οφειλετών αυτών απευθυνόμενοι σε πιστωτικά ιδρύματα ή άλλες πηγές ανεξάρτητες από την ελεγχόμενη επιχείρηση. Ακόμα. Πρέπει να εξετάσουν τη γνησιότητα των σχετικών συναλλακτικών πράξεων (από τις οποίες δημιουργήθηκαν οι απαιτήσεις) ανατρέχοντας στα παραστατικά έγγραφα δηλαδή στα συμβόλαια, στις παραγγελίες αγοράς των πελατών και στα αντίγραφα των τιμολογίων πωλήσεις και των φορτωτικών.

Όταν ληφθούν όλες οι αναμενόμενες απαντήσεις επιβεβαιώσεως, οι ελεγκτές πρέπει να συντάξουν ένα περιληπτικό σημείωμα όπου περιγράφουν την έκταση και τη φύση του προγράμματος επιβεβαιώσεως, καθώς και τα αποτελέσματα που προέκυψαν. Το σημείωμα αυτό αποτελεί ένα από τα σημαντικότερα φύλλα εργασίας του ελέγχου. Σε περιπτώσεις που οι απαιτήσεις της επιχειρήσεως είναι σημαντικές αλλά δεν επιβεβαιώνονται παρόλο ότι αυτό είναι και πρακτικά δυνατό και εφαρμόσιμο, στην έκθεση του ελέγχου, θα πρέπει να αναφέρεται η παράληψη αυτής της γενικά παραδεκτής διαδικασίας του ελέγχου. Γενικά οι ελεγκτές, πρέπει να αρνηθούν να εκφράσουν γνώμη για τις οικονομικές εκθέσεις, αν η επιβεβαίωση μπορούσε να γίνει, αλλά τελικά δεν έγινε.

Σε περίπτωση που η επιβεβαίωση πρακτικά αδύνατη ή ανεφάρμοστη, οι ελεγκτές μπορούν να εκφράσουν γνώμη, μόνο αν εφαρμόσουν άλλες ικανοποιητικές μεθόδους για να επαληθεύσουν τους εισπρακτέους λογαριασμούς.

8.5.6 Εξακρίβωση της επάρκειας των προβλέψεων για γραμμάτια και λογαριασμούς ανεπίδεκτες εισπράξεως.

Για να εμφανίζεται η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης ικανοποιητική στον ισολογισμό, θα πρέπει οι απαιτήσεις να αναγράφονται με την καθαρή πραγματοποιήσιμη αξία τους*. Η ακριβής μέτρηση των κερδών, προϋποθέτει ότι ο συσχετισμός δαπανών και εσόδων έχει γίνει αμερόληπτα. Και αφού μια από τις δαπάνες είναι και η επιβάρυνση της επιχείρησης των ανεπίδεκτων εισπράξεων απαιτήσεων από τους ελεγκτές πρέπει να θεωρείται ως επαλήθευση και των αποτελεσμάτων χρήσεως και των λογαριασμών του ισολογισμού.

Η καλύτερη απόδειξη της εισπραξιμότητας των λογαριασμών και γραμματίων εισπρακτέων είναι για τους ελεγκτές η ολική εξόφληση τους από τους οφειλέτες μετά την ημερομηνία του ισολογισμού. Και εφόσον έχουν γίνει τέτοιες εξοφλήσεις, οι ελεγκτές πρέπει να τις αναφέρουν στα φύλλα εργασίας τους.

Όταν οι ελεγκτές εξετάζουν τα εισπρακτέα γραμμάτια και τους εισπρακτέους λογαριασμούς, σκοπός τους είναι να εξακριβώσουν την εισπραξιμότητα τους μια και έχει μεγάλη σημασία γι' αυτούς να γνωρίζουν τις εισπράξεις ληξιπρόθεσμων λογαριασμών ή γραμματίων που έγιναν μετά την ημερομηνία συντάξεως του ισολογισμού.

* Η αξία που μένει αν από το ονομαστικό ποσό των απαιτήσεων αφαιρεθεί η ανάλογη πρόβλεψη για γραμμάτια και απαιτήσεις ανεπίδεκτες εισπράξεως.

Μεγάλη σημασία έχει επίσης για τους ελεγκτές και η εξακρίβωση της εισπραξιμότητας των γραμματίων που έχουν εκδοθεί για διακανονισμό παλαιού εισπρακτέου λογαριασμού και αυτό γιατί τα γραμμάτια αυτά κρύβουν ίσως τους μεγαλύτερους κινδύνους από όλους τους εισπρακτέους λογαριασμούς και γραμμάτια. Εύλογα λοιπόν μπορεί να γίνει πρόβλεψη ζημιών στις περιπτώσεις γραμματίων που έχουν κατ' επανάληψη ανανεωθεί, γραμματίων από πωλήσεις με δόσεις που η εξόφληση τους στο παρελθόν ήταν καθυστερημένη και ακανόνιστη, γραμματίων που δεν πληρώθηκαν στη λήξη τους και γραμματίων που εκδόθηκαν από επιχειρήσεις που είναι γνωστό ότι αντιμετωπίζουν οικονομικές δυσκολίες. Οι ελεγκτές για να εκτιμήσουν την εισπραξιμότητα των γραμματίων εισπρακτέων, μπορούν να ερευνήσουν την πιστωτική επιφάνεια των εκδοτών επισφαλών γραμματίων ή γραμματίων με μεγάλα ποσά. Η υπηρεσία πιστώσεων της ελεγχόμενης επιχειρήσεως πρέπει να έχει στη διάθεση της εκθέσεις ειδικών γραφείων, όπου οι διάφορες επιχειρήσεις ταξινομούνται ανάλογα με την πιστοληπτική της ικανότητα, ή τις οικονομικές εκθέσεις των εκδοτών γραμματίων.

8.5.7 Εκτίμηση των ασφαλειών

Η εκτίμηση των ασφαλειών που ενδεχόμενα έχουν δώσει οι εκδότες γραμματίων, αποτελεί μια άλλη φάση των διαδικασιών που εφαρμόζονται για την εξακρίβωση της εισπραξιμότητας των γραμματίων εισπρακτέων. Οι ελεγκτές πρέπει να εξακριβώσουν την αγοραία αξία των αξιόγραφων που έχει η επιχείρηση στα χέρια της ως ενέχυρο έναντι των απαιτήσεων της, ανατρέχοντας στις δημοσιευόμενες χρηματιστηριακές τιμές των τίτλων ή παίρνοντας πληροφορίες από χρηματιστηριακά γραφεία. Στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται ότι η αξία των ενεχύρων είναι μικρότερη από

την αξία του οφειλόμενου γραμματίου, οι ελεγκτές πρέπει να πληροφορούν τη διοίκηση της επιχείρησης και ίσως η διαφορά να χαρακτηριστεί ως επισφαλής..

8.5.8 Επιβολή περιορισμών

Μερικές φορές ο δανειστής, προκρίμένου να ελαττώσει τους κινδύνους που υπάρχουν για την μη εισπραξιμότητα ενός γραμματίου μεγάλου ποσού, βάζει ορισμένους περιορισμούς στο δανειζόμενο. Για παράδειγμα, ο δανειστής μπορεί να ζητήσει από τον τελευταίο να συμφωνήσει ότι ώσπου να εξοφλήσει το γραμμάτιο του δεν θα πληρώσει μερίσματα, ούτε θα αγοράσει εγκαταστάσεις και μηχανήματα, ούτε θ' αυξήσει τους μισθούς των διευθυντών του. Άλλες πάλι φορές, η συμφωνία επιτρέπει στον δανειζόμενο να πραγματοποιεί τις παραπάνω αναφερόμενες πράξεις με τον όρο όμως ότι το κεφάλαιο κίνησης του, θα φτάνει σε καθορισμένα όρια ή ότι θα τηρούνται καθορισμένοι χρηματοοικονομικοί αριθμοδείκτες.

Σε κάθε μια όμως από τις περιπτώσεις οι ελεγκτές θα πρέπει να εξακριβώσουν αν οι οφειλέτες της επιχειρήσεως πράγματι τηρούν τους όρους αυτούς, οποιαδήποτε παράβαση των περιορισμών ίσως να αποτελεί ένδειξη ότι κάποιος οφειλέτης να μην έχει τη δυνατότητα να εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του όταν έρθει ο χρόνος λήξεως.

8.5.9 Διαδικασίες που ακολουθούν οι ελεγκτές για την εκτίμηση του αναγκαίου ύψους της προβλέψεως για απαιτήσεις ανεπίδεκτες εισπράξεως.

1. Εξέταση των εκπρόθεσμων εισπρακτέων λογαριασμών που αναφέρονται στο χρονολογικό πίνακα ανοίγματος και που δεν πληρώθηκαν μετά την ημερομηνία συντάξεως του ισολογισμού. Ιδιαίτερη σημείωση των ποσών που πληρώθηκαν τελευταία, του τρόπου κατά τον οποίο τακτοποιήθηκαν παλαιά υπόλοιπα και τέλος διευκρίνιση για το αν οι πρόσφατες πωλήσεις έγιναν της μετρητοίς ή επί πίστωση (Πολλές από τις παραπάνω πληροφορίες υπάρχουν στους φακέλους της επιχείρησης).
2. Έρευνα για τη διαπίστωση της ύπαρξης εκπρόθεσμων λογαριασμών με ασυνήθιστα μεγάλα υπόλοιπα στους πίνακες πιστώσεων. Ακόμη και ένας λογαριασμός ενός μόνο πελάτη μπορεί να αντιπροσωπεύει μεγάλο ποσοστό του συνόλου εισπρακτέων λογαριασμών.
3. Εξέταση των διαφορών που αναφέρονται στις επιβεβαιώσεις των πελατών για τη διαπίστωση τυχόν ύπαρξης ποσών υπό αμφισβήτηση, ή τυχόν ενδείξεων για την ύπαρξη λογαριασμών ανεπίδεκτων εισπρακτέων.
4. Αναζήτηση της άποψης γραφείων εισπράξεως ή δικηγορικών γραφείων για τις προοπτικές εισπράξεως λογαριασμών που η επιχείρηση τους έχει αναθέσει την παρακολούθηση και είσπραξη.
5. Σύνταξη ενός φύλλου εργασίας με τους λογαριασμούς, που με βάση τις παραπάνω διαδικασίες, θεωρούνται επισφαλείς. Στον πίνακα θα αναφέρονται: το όνομα του πελάτη, το επισφα-

λές, ποσό και οι λόγοι για τους οποίους το ποσό θεωρείται επισφαλές.

6. Αναθεώρηση, σε συνεργασία με τον διευθυντή πιστώσεων, της παρούσας κατάστασης κάθε επισφαλούς λογαριασμού και επιβεβαίωση για τις ενέργειες που έχουν γίνει και για την άποψη του διευθυντή πιστώσεων ως προς τις τελικές πιθανότητες εισπράξεως των απαιτήσεων. Έπειτα, αναφορά στο φύλλο εργασίας επισφαλών απαιτήσεων, του ποσοστού κάθε λογαριασμού που κατά την άποψη του διευθυντή πιστώσεων είναι εισπράξιμο και τελικά υπολογίσιμος των εκτιμώμενων ζημιών από τους λογαριασμούς που οι ίδιοι οι ελεγκτές θεωρούν ως ανεπίδεκτους εισπράξεως.
7. Υπολογισμός των δεικτών που εκφράζουν τη σχέση της προβλεπόμενης ζημίας προς τους εισπρακτέους λογαριασμούς, τις καθαρές πωλήσεις επί πίστωση και τέλος τους λογαριασμούς που διαγράφηκαν ως ανεπίδεκτοι εισπράξεως κατά τη διάρκεια της χρήσεως. Σύγκριση των δεικτών αυτών με τους αντίστοιχους δείκτες προηγούμενων ετών. Μετά τη σύγκριση, ακολουθεί διερεύνηση ενδεχόμενων σημαντικών αποκλίσεων.

8.6 ΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΙΚΟΥΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

Η διόγκωση των πωλήσεων της ελεγχόμενης χρήσης είναι μια από τις πιο συνηθισμένες μεθόδους παραποιήσεων των λογιστικών βιβλίων. Η διόγκωση αυτή, επιτυγχάνεται με διατήρηση του ημερολογίου πωλήσεων αλλά και του ημερολογίου ταμείου ανοικτού και μετά από την ημερομηνία κλεισίματος του ισολογισμού. Για αποστολές εμπορευμάτων που γί-

νονται στις πρώτες ημέρες του επόμενου Ιανουαρίου, εκδίδονται τιμολόγια πωλήσεων με ημερομηνία Δεκεμβρίου. Τα παραπλανητικά αυτά έγγραφα χρησιμοποιούνται με σκοπό να δοθεί μια εικόνα της οικονομικής θέσεως της επιχείρησης ευνοϊκότερη από την πραγματική.

Συχνά, το ύψος των πωλήσεων χρησιμοποιείται ως βάση για τον υπολογισμό των δώρων και των προμηθειών κάτι που πολλές φορές λειτουργεί ως πρόσθετο κίνητρο για τη διόγκωση του λογαριασμού πωλήσεων.

Πέρα όμως από τη σκόπιμη διόγκωση των πωλήσεων, οι ελεγκτές συχνά συναντούν και τυχαία λάθη στο χρονικό διαχωρισμό των πωλήσεων όπως παρουσιάζονται στο λογιστικά κατάστιχα. Οι ελεγκτές εξετάζουν το χρονικό διαχωρισμό των πωλήσεων, συγκρίνοντας τις πωλήσεις που έχουν καταχωρηθεί μερικές μέρες πριν και μετά την ημερομηνία ισολογισμού, με τα αντίγραφα των τιμολογίων πωλήσεων και των φορτωτικών εγγράφων.

Η αποτελεσματικότητα της διαδικασίας αυτής, εξαρτάται κατά μεγάλο ποσοστό από το πόσο διαχωρίζονται τα καθήκοντα αποστολής εμπορευμάτων, εισπράξεως και τιμολογήσεως. Αν η αποθήκευση, η αποστολή, η τιμολόγηση και είσπραξη από τις πωλήσεις λειτουργούν ανεξάρτητα η μία από την άλλη, είναι πολύ μικρές οι πιθανότητες ότι τα βιβλία όλων αυτών των ξεχωριστών υπηρεσιών θα έχουν παραποιηθεί για να συγκαλυφθεί η καταχώρηση των πωλήσεων της επόμενης περιόδου στην προηγούμενη. Από την άλλη μεριά, ένας υπάλληλος που χειρίζεται και τα έγγραφα αποστολής εμπορευμάτων και τα έγγραφα τιμολογήσεως θα μπορούσε αν ήθελε να διογκώσει τις πωλήσεις της ελεγχόμενης χρήσεως, να παραποιήσει ανάλογα και τις δύο κατηγορίες αποδεικτικών εγγράφων. Ανωμαλίες που τυχόν υπάρχουν στις ημερομηνίες αποστολής και τιμολογήσεως, μπορούν να αποκαλυφθούν από τις επιβεβαιώσεις των εισπρα-

κτέων λογαριασμών που παίρνουν οι ελεγκτές αφού επικοινωνήσουν άμεσα με τους πελάτες της επιχειρήσεως.

Εκτός από αυτά, στον ακριβή διαχωρισμό των πωλήσεων, συμβάλλει και η θεώρηση του χρονικού διαχωρισμού των πωλήσεων από τους ελεγκτές σε συνδυασμό με τον έλεγχο της φυσικής απογραφής.

Για τη βελτίωση της γενικής εικόνας που παρουσιάζουν, οι οικονομικές εκθέσεις της επιχείρησης, συχνά χρησιμοποιούνται στο τέλος της χρήσης πλασματικές πωλήσεις ή κατά περίπτωση προχρονολογημένες φορτώσεις.

Σε τέτοιες περιπτώσεις είναι δυνατό ακόμα και να σταλούν εμπορεύματα στον πελάτη χωρίς καν εκείνος να το ξέρει, παρόλο που η επιχείρηση ξέρει ότι τα εμπορεύματα θα επιστραφούν. Οι ελεγκτές προκειμένου να εξασφαλιστούν από τέτοιους χειρισμούς θα πρέπει να εξετάσουν προσεκτικά όλες τις σημαντικές επιστροφές πωλήσεων που έγιναν μετά την ημερομηνία ισολογισμού και που αντιστοιχούν σε εισπρακτέους λογαριασμούς (αποκτήσεις) καταχωρημένους στην ελεγχόμενη χρήση. Επιπλέον, αν η επιβεβαίωση των εισπρακτέων λογαριασμών γίνεται για την ημερομηνία συντάξεως του ισολογισμού, μπορεί και να βοηθήσει τους ελεγκτές να προσέξουν και να ερευνήσουν τέτοιες μεγάλες φορτώσεις που έγιναν χωρίς την έγκριση του παραλήπτη.

Εξάιρεση στον κανόνα ότι για να καταχωρηθεί μια πώληση πρέπει τα εμπορεύματα να έχουν αποσταλεί παρουσιάζεται μόνο στις περιπτώσεις κρατικών συμβάσεων.

Η σημασία της θεωρήσεως του χρονικού διαχωρισμού των πωλήσεων από τους ελεγκτές είναι αναμφισβήτητη. Διαδικασία που θεωρείται ζωτικής σημασίας για τον προσδιορισμό του αν οι πωλήσεις και το κόστος των πωληθέντων παρουσιάζονται κανονικά στα αποτελέσματα χρή-

σεως, καθώς και για την επαλήθευση των εισπρακτέων λογαριασμών και των αποθεμάτων που εμφανίζονται στον ισολογισμό.

8.7 ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΤΩΝ ΔΕΔΟΥΛΕΥΜΕΝΩΝ ΤΟΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΙΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΤΟΚΩΝ.

Δεδομένου του ότι, υπάρχουν διάφορες παραλλαγές της λογιστικής των τόκων, όπως είναι η καταχώρηση τους κατά μήνα ή μόνο κατά το χρόνο εισπράξεως, οι ελεγκτές πριν αρχίσουν την επαλήθευση των δεδουλευμένων τόκων θα πρέπει πρώτα να εξοικειωθούν με την πολιτική που εφαρμόζει ο πελάτης ως προς τον υπολογισμό, τη βεβαίωση και την καταχώρηση των τόκων.

Αν και τα έσοδα από τους τόκους σπάνια είναι τόσο σημαντικά ώστε να δικαιολογούν διορθωτικές εγγραφές ακόμα και στην περίπτωση που η χρησιμοποιούμενη μέθοδος παρουσιάζει θεωρητικά ελαττώματα. Την πιο αποτελεσματική επαλήθευση του λογαριασμού "Δεδουλευμένοι τόκοι" αποτελεί ο υπολογισμός των τόκων που πρέπει να αποφέρουν τα εισπρακτέα γραμμάτια στη διάρκεια της χρήσεως, από τους ίδιους τους ελεγκτές.

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

- I. Τους βεβαιωμένους εισπρακτέους τόκους στην αρχή της χρήσεως (παίρνονται από το φύλλο εργασίας της προηγούμενης χρήσεως).
- II. Τους δεδουλευμένους τόκους της τρέχουσας χρήσεως (Υπολογίζονται βάση των όρων που αναγράφονται στα γραμμάτια).
- III. Τους τόκους που εισπράχθηκαν μέσα στη χρήση (Επαληθεύονται από τα βιβλία ταμιακών εισπράξεων).
- IV. Τους βεβαιωμένους εισπρακτέους τόκους στο τέλος της χρήσεως (υπολογίζονται από τους ελεγκτές).

Οι στήλες αυτές, αποτελούν ένα σύνολο που ισοζυγίζεται. Το αρχικό υπόλοιπο των βεβαιωμένων εισπρακτέων τόκων (1), συν τους τόκους που απόφεραν τα γραμμάτια στη διάρκεια της χρήσεως (2), μείων τους τόκους που εισπράχθηκαν (3) πρέπει να δίνουν το ποσό ίσο με τους βεβαιωμένους εισπρακτέους τόκους στο τέλος της χρήσεως (4). Δηλαδή:

$$(1) + (2) - (3) = (4).$$

Για να επαληθευθεί η ισότητα, ο υπολογισμός πρέπει να γίνει και με τα σύνολα των τεσσάρων στηλών. Επιπλέον το άθροισμα κάθε στήλης πρέπει να επαληθευθεί και με τα αντίστοιχα υπόλοιπα του γενικού καθολικού.

Αν οι δεδουλευμένοι τόκοι της χρήσεως, όπως υπολογίσθηκαν από του ελεγκτές δεν συμφωνούν με τους δεδουλευμένους τόκους που εμφανίζονται στα λογιστικά βιβλία, τότε θα πρέπει να επακολουθήσει ανάλυση του αντίστοιχου λογαριασμού του καθολικού. Ιδιαίτερη δε προσοχή θα πρέπει να δίνεται στα ποσά που δεν έχουν καταχωρηθεί στην πίστωση του

λογαριασμού των Δε δουλεμένων τόκων γιατί τα ποσά αυτά μπορεί να αντιπροσωπεύουν τόκους από γραμμάτια που δεν καταχωρήθηκαν ποτέ.

Σε περιπτώσεις επιχειρήσεων που έχουν πολυάριθμα γραμμάτια εισπρακτέα ή σε περιπτώσεις πιστωτικών ιδρυμάτων, οι ελεγκτές μπορούν να ελέγξουν αν φαίνεται λογικό το σύνολο των δεδουλευμένων τόκων της ελεγχόμενης χρήσεως, πολλαπλασιάζοντας το μέσο σταθμικό επιτόκιο με το μέσο ετήσιο υπόλοιπο του λογαριασμού "Γραμμάτιο Εισπρακτέα" όπως εμφανίζονται στο καθολικό.

8.8 ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΗΣ ΑΝΑΛΥΣΕΩΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΟΣΤΟΥΣ ΠΩΛΗΘΕΝΤΩΝ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ.

Για την εξακρίβωση της σωστής και πλήρης καταχώρησης και ταξινόμησης των πωλήσεων, οι ελεγκτές συγκρίνουν τις μηνιαίες και ετήσιες πωλήσεις της ελεγχόμενης οικονομικής χρήσεως με τις αντίστοιχες των προηγούμενων χρήσεων.

Αν από τη σύγκριση αυτή προκύψουν σημαντικές αποκλίσεις, οι ελεγκτές θα πρέπει να εξακριβώσουν την αιτία. Τέτοιες αποκλίσεις μπορεί να οφείλονται σε σφάλματα κατά την καταχώρηση των τιμολογίων πωλήσεων ή στο χρονικό διαχωρισμό των πωλήσεων. Μπορεί ακόμα να οφείλεται και στη σκόπιμη και δόλια παράλειψη συναλλαγών από τα λογιστικά κατάστιχα. Σε πολλές περιπτώσεις, εύκολα διαπιστώνεται ότι οι αποκλίσεις οφείλονται σε παράγοντες αστάθμητους όπως είναι οι μεταβολές των τιμών, απεργίες, κυκλοφορία νέων προϊόντων ή γενικά παράγοντες οι οποίοι ήδη είναι γνωστοί στη διεύθυνση της επιχείρησης.

Στις βιομηχανικές επιχειρήσεις η σύγκριση των μηνιαίων πωλήσεων αποκτά μεγαλύτερη βαρύτητα να οι πωλήσεις έχουν ταξινομηθεί κατά είδος προϊόντος. Μια αύξηση των πωλήσεων ενός νέου προϊόντος μπορεί

να αντισταθμίζεται από τυχαία ή σκόπιμη υποεκτίμηση των πωλήσεων άλλων προϊόντων κάτι που έχει σαν αποτέλεσμα, να εμφανίζονται αμετάβλητες σε σύγκριση με τις συνολικές πωλήσεις του αντίστοιχου μήνα του προηγούμενου έτους, οι συνολικές πωλήσεις του ελεγχόμενου μήνα. Αν οι μηνιαίες πωλήσεις δεν έχουν ταξινομηθεί κατά είδος προϊόντος, οι ανωμαλίες τέτοιου είδους περνούν απαρατήρητες. Στις επιχειρήσεις λιανικού εμπορίου η ταξινόμηση των πωλήσεων γίνεται ευκολότερη κατά τμήμα παρά κατά προϊόν.

Στους συγκριτικούς πίνακες των πωλήσεων θα πρέπει να περιλαμβάνονται και τα σχετικά μεγέθη κόστους των πωληθέντων προϊόντων. Έτσι, εύκολα μπορεί να υπολογισθεί το ποσοστό ακαθάριστου κέρδους επί των πωλήσεων που αποφέρει κάθε είδος προϊόντος. Βέβαια, οι διαφορές των ποσοστών κερδών πρέπει να ερευνώνται. Ακόμα μια συγκριτική μέθοδος που μπορεί να εφαρμοστεί σε μερικές βιομηχανικές επιχειρήσεις είναι να βρεθούν οι ποσότητες των πωληθέντων προϊόντων κάθε μήνα και αφού πολλαπλασιαστούν με τις καθορισμένες τιμές, να συγκριθεί το γινόμενο με τη χρηματική αξία των πωλήσεων που Παρουσιάζουν τα βιβλία. Πάντως, εκείνο που πρέπει να τονίσουμε είναι ότι οι ελεγκτές πρέπει να γνωρίζουν κάθε σημαντική απόκλιση των πωλήσεων και να προσδιορίζουν τις αιτίες.

8.9 ΕΞΑΚΡΙΒΩΣΗ ΕΝΕΧΥΡΑΣΜΕΝΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ.

Οι ελεγκτές θα πρέπει να πραγματοποιούν ιδιαίτερη έρευνα προκειμένου να διαπιστώσουν μήπως γραμμάτια ή λογαριασμοί εισπρακτέοι έχουν δεσμευτεί για παροχή ασφαλείας δανείων. Η ενεχυρίαση ή δέσμευση απαιτήσεων μπορεί να διαπιστωθεί ακόμα και από τις επιβεβαιώσεις των τραπεζών, αφού η αίτηση για επιβεβαίωση που στέλνεται στις τράπε-

ζες περιλαμβάνει ειδικό ερώτημα για την περιγραφή των ασφαλειών , που παρέχονται έναντι των τραπεζικών δανείων. Οι επιβαρύνσεις που προκαλούνται από την ενεχύρανση ή δέσμευση απαιτήσεων σε πιστωτικά ιδρύματα μπορούν να αναγράφονται στην ανάλυση των εξόδων από τόκους.

Οι Εισπρακτέοι λογαριασμοί που έχουν δεσμευθεί έναντι δανείων πρέπει να διευκρινίζονται τόσο στο αντίγραφο του τιμολογίου πωλήσεως στο οποίο θα αναγράφεται ανάλογη παρατήρηση, όσο και στο καθολικό των εισπρακτέων λογαριασμών όπου θα σημειώνονται με ειδικό χαρακτηριστικό σύμβολο. Τέτοιους λογαριασμούς θα πρέπει να διακρίνουν οι ελεγκτές από την πρώτη τους έρευνα πάνω στις απαιτήσεις και να ζητούν με άμεση επικοινωνία με τις τράπεζες στις οποίες έχει δοθεί η ασφάλεια, να επιβεβαιώσουν την κατάσταση. Οι ελεγκτές όμως δεν πρέπει να ενεργούν στην προκειμένη περίπτωση υποθέτοντας ότι όλες οι απαιτήσεις που είναι δεσμευμένες έχουν χαρακτηριστεί ως τέτοιες με το καθορισμένο σύμβολο ή τίτλο και θα πρέπει να προσέχουν μήπως συναντήσουν ενδείξεις που φανερώνουν ότι μια απαίτηση έχει δεσμευτεί αλλά δεν έχει χαρακτηριστεί ως τέτοια.

8.10 ΕΞΑΚΡΙΒΩΣΗ ΠΙΘΑΝΟΥΣ ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΙΩΝ Ή ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΠΟΥ ΎΦΕΙΛΑΝ ΑΝΘΡΩΠΟΙ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΕΞΟΦΛΗΣΑΝ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟ.

Ιδιαίτερη προσοχή, θα πρέπει να δίνουν οι ελεγκτές στα δάνεια τα οποία παρέχονται από την επιχείρηση σε διευθυντές, μετόχους ή θυγατρικές επιχειρήσεις και αυτό γιατί τέτοιες συναλλαγές δεν αποτελούν αποτέλεσμα διαπραγματεύσεων τα οποία έγιναν επί ίσων όρων μεταξύ μερών με αντίθετα συμφέροντα. Επιπλέον, η παροχή τέτοιων δανείων συχνά α-

παγορεύεται από τους πολιτειακούς νόμους ή τις καταστατικές διατάξεις της εταιρείας. Είναι κάπως δύσκολο να συμβιβάζεται η παροχή τέτοιων σημαντικών δανείων με τους καθορισμένους σκοπούς μιας επιχειρήσεως η οποία δεν είναι πιστωτικό ίδρυμα. Είναι φανερό ότι τα περισσότερα τέτοια δάνεια δεν αποβλέπουν στο να κερδίσει η επιχείρηση, αλλά στο να διευκολυνθούν οι δανειζόμενοι. Επειδή όμως η φύση των δανείων αυτών είναι κάπως αμφισβητήσιμη, πολλές φορές εξοφλούνται μόλις πριν από τη σύνταξη του ισολογισμού και ανανεώνονται λίγο αργότερα, ώστε να μην εμφανίζονται στις οικονομικές εκθέσεις.

Τέτοιες περιπτώσεις μπορούν να ανακαλυφθούν από τους ελεγκτές με την προσεκτική και εξονυχιστική εξέταση των εισπρακτέων λογαριασμών που δημιουργήθηκαν μετά την ημερομηνία συντάξεως του ισολογισμού.

8.11 ΕΞΑΚΡΙΒΩΣΗ ΤΗΣ ΣΩΣΤΗΣ ΕΜΦΑΝΙΣΕΩΣ ΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΙΩΝ ΣΤΟΝ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΣΤΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ.

Τα εισπρακτέα γραμμάτια και οι εισπρακτέοι λογαριασμοί, εμφανίζονται στο κυκλοφορούν ενεργητικό του ισολογισμού κυρίως για να δίνουν στους αναγνώστες του τελευταίου τις κατάλληλες πληροφορίες για το είδος ή την πηγή των απαιτήσεων, την εκτιμώμενη πραγματοποιήσιμη αξία τους, τη ρευστότητα τους και τη διαθεσιμότητα τους. Για να είναι σωστή η παρουσίαση των οικονομικών εκθέσεων, θα πρέπει οι εισπρακτέοι λογαριασμοί και τα εισπρακτέα γραμμάτια από εμπορικές συναλλαγές να περιλαμβάνονται σε ξεχωριστό κονδύλιο του ισολογισμού, ενώ άλλες τυχόν απαιτήσεις αν είναι σημαντικές, να εμφανίζονται χωριστά .

Τέτοιες απαιτήσεις αποτελούν για παράδειγμα οι απαιτήσεις έναντι συγγενικών επιχειρήσεων που οι λογαριασμοί τους δεν έχουν ενοποιηθεί με τους λογαριασμούς της μητρικής επιχειρήσεως τα δάνεια προς υπαλλήλους της επιχειρήσεως, οι απαιτήσεις από επιστροφές φόρων εισοδήματος, οι απαιτήσεις έναντι του δημοσίου, οι προκαταβολές προς προμηθευτές. Οι απαιτήσεις έναντι συγγενικών επιχειρήσεων που οι λογαριασμοί τους έχουν ενοποιηθεί με τους λογαριασμούς της μητρικής επιχειρήσεως εξαλείφονται κατά την ενοποίηση. Παρ' όλα αυτά, ορισμένες κατηγορίες απαιτήσεων δεν μπορούν να χαρακτηριστούν σαν στοιχεία του κυκλοφορούντος ενεργητικού, όπως και οι προκαταβολές προς διευθυντές και μη ενοποιημένες συγγενικές επιχειρήσεις τέτοιες συναλλαγές μεταξύ συγγενικών μερών γίνονται συνήθως για τη διευκόλυνση των δανειζόμενων μάλλον παρά προς το συμφέρον της επιχειρήσεως και όπως είναι φυσικά, η επανείσπραξη τους πραγματοποιείται μόνο όταν οι δανειζόμενοι έχουν ευχέρεια. Βασική αρχή της εμφανίσεως των οικονομικών εκθέσεων είναι να γνωστοποιούνται πλήρως οι συναλλαγές που δεν είναι αποτέλεσμα διαπραγματεύσεων επί ίσους όρους.

Ακόμα, όσον αφορά τις οικονομικές εκθέσεις, βασική απαίτηση αποτελεί η εμφάνιση των απαιτήσεων που έχουν δεσμευθεί για εξασφάλιση δανείων ξεχωριστά από τις υπόλοιπες απαιτήσεις. Όταν οι απαιτήσεις είναι ταξινομημένες κατά διάφορες κατηγορίες, προκύπτει πρόβλημα ως προς το χειρισμό των προβλέψεων για ανεπίδεκτες εισπράξεως απαιτήσεις. Αν οι προβλέψεις αφορούν μια ορισμένη κατηγορία απαιτήσεων θα αφαιρεθούν από τις απαιτήσεις αυτές. Οι πιθανές υποχρεώσεις από γραμμάτια εισπρακτέα που έχουν προεξοφληθεί μπορούν να εμφανιστούν σε μια υποσημείωση στις οικονομικές εκθέσεις με τρόπο σαφή και περιληπτικό.

8.12 ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΣΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ, ΤΟΥΣ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΟΥΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ.

Συχνά, οι ελεγκτές ζητούν από την ελεγχόμενη επιχείρηση, ενημερωτικές επιστολές πάνω στα θέματα των εισπρακτέων λογαριασμών, των εισπρακτέων γραμματίων, των πωλήσεων καθώς και πάνω σε διάφορα άλλα θέματα. Οι επιστολές αυτές μπορούν να είναι διάφορες δηλαδή μια ξεχωριστή για κάθε θέμα, ή μια μόνο η οποία θα αναφέρεται σε κάθε θέμα με ξεχωριστές παραγράφους. Οι ενημερωτικές επιστολές που δίνουν οι ελεγχόμενες επιχειρήσεις δεν υποκαθιστούν τις αντίστοιχες ελεγκτικές διαδικασίες και βέβαια δεν ελαττώνουν της εύθινης των ελεγκτών. Οποσδήποτε όμως μπορεί να έχουν σημαντική ψυχολογική επίδρασή στη διοίκηση, τονίζοντας στα εκτελεστικά στελέχη ότι η βασική ευθύνη για την ακρίβεια των οικονομικών εκθέσεων είναι περισσότερο δική τους ευθύνη και λιγότερο των ελεγκτών.

Παρακάτω παραθέτουμε μια "φόρμα τυπικής ενημερωτικής επιστολής σχετικής με τις απαιτήσεις.

Σχετικά με τον έλεγχο των οικονομικών εκθέσεων της εταιρείας
σας πληροφορώ τα ακόλουθα σχετικά με τους εισπρακτέους λογαριασμούς και τα
εισπρακτέα γραμμάτια που εμφανίζονται στον ισολογισμό της 31 Δεκεμβρίου 19.. με
συνολικό ποσό των δρχ.

1. Όλοι οι εισπρακτέοι λογαριασμοί και τα εισπρακτέα γραμμάτια αντιπροσωπεύουν έγκυρες απαιτήσεις έναντι οφειλετών από πωλήσεις ή άλλες επιβαρύνσεις που προέκυψαν μέχρι τι 31 Δεκεμβρίου 199..
2. Οι εισπρακτέοι λογαριασμοί και τα εισπρακτέα γραμμάτια είναι Περιουσιακά στοιχεία της επιχειρήσεως χωρίς βάρη.
3. Τα εμπορεύματα επί παρακαταθήκη αναφέρονται στα βιβλία της επιχειρήσεως ξεχωριστά και δεν περιλαμβάνονται στους εισπρακτέους λογαριασμούς.
4. Όλα τα γραμμάτια και όλοι οι λογαριασμοί που είναι γνωστοί ως ανεπίδεκτοι εισπράξεων έχουν διαγραφεί.
5. Το ποσό των Δρχ. που προβλέπεται για επισφαλείς απαιτήσεις είναι κατά τη γνώμη μου αρκετά για να καλυφθούν οι ζημίες από γραμμάτια και λογαριασμούς που δεν θα εξοφληθούν.

Υπογραφή αξιωματούχου

Επιχείρηση

8.13 ΈΛΕΓΧΟΣ ΜΕΤΑΞΥ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

Ένα μέρος της ελεγκτικής εργασίας που αφορά τις απαιτήσεις και τις πωλήσεις, μπορεί να πραγματοποιηθεί ένα ή δύο μήνες πριν από το κλείσιμο του ισολογισμού. Την εποχή αυτή, μπορεί να πραγματοποιηθεί η επιβεβαίωση των εισπρακτέων λογαριασμών και η μελέτη - αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, αν βέβαια ο τελευταίος είναι αρκετά ισχυρός.

Στην περίπτωση που ο έλεγχος των απαιτήσεων και των πωλήσεων έχει γίνει πριν από την ημερομηνία του ισολογισμού, τότε η ελεγκτική εργασία που θα γίνει στο τέλος της χρήσεως θα πρέπει να τροποποιηθεί σημαντικά. Αν για παράδειγμα η επιβεβαίωση των εισπρακτέων λογαρια-

σμών έγινε για το διάστημα της χρήσεως μέχρι τις 31 Οκτωβρίου, τότε στο τέλος της χρήσεως θα πρέπει να συνταχθεί μια περιληπτική ανάλυση των καταχωρήσεων που έγιναν στο γενικό λογαριασμό των εισπρακτέων Λογαριασμών κατά το διάστημα από 1 Νοεμβρίου έως και 31 Δεκεμβρίου. Η ανάλυση περιέχει κατάλογο των καταχωρήσεων κατά μήνα και για κάθε καταχώρηση θα σημειώνεται παραπομπή στη σχετική ημερολογιακή εγγραφή. Οι καταχωρήσεις αυτές θα επαληθεύονται με τα αντίστοιχα ημερολόγια, όπως το ημερολόγιο πωλήσεων και το ημερολόγιο ταμειακών εισπράξεων. Τα ποσά των μηνιαίων καταχωρήσεων θα συγκρίνονται με τα ποσά των προηγούμενων μηνών και με τα ποσά των αντίστοιχα μηνών των προηγούμενων ετών. Σκοπός αυτής της διαδικασίας είναι η ανακάλυψη ενδεχόμενων σημαντικών αποκλίσεων των απαιτήσεων κατά το διάστημα από την ημερομηνία διεξαγωγής του ενδιάμεσου ελέγχου μέχρι την ημερομηνία του ισολογισμού.

Εκτός, από την ανάλυση του μεσοδιαστήματος, στο τέλος της χρήσεως, πραγματοποιούνται άλλες ελεγκτικές, εργασίες όπως είναι:

- Η ταξινόμηση των εισπρακτέων λογαριασμών της 31 ης Δεκεμβρίου κατά χρονολογία ανοίγματος.
- Η επιβεβαίωση των μεγάλων λογαριασμών που ίσως εμφανίζονται στο προσωρινό ισοζύγιο του τέλους χρήσεως και είναι νέοι η εκπρόθεσμοι.
- Η κανονική έρευνα του διαχωρισμού των πωλήσεων και των ταμιακών εισπράξεων κατά χρήσεις.

Όσο για τη σύγκριση των πωλήσεων, της ελεγχόμενης χρήσεως με τις αντίστοιχες των προηγούμενων χρήσεων μπορεί να γίνει το Νοέμβριο για τους δέκα πρώτους μήνες του έτους και να συμπληρωθεί στο τέλος του έτους με τη σύγκριση των πωλήσεων των δύο τελευταίων μηνών. Άλλες ελεγκτικές, εργασίες μπορούν να γίνουν πριν από τη λήξη του οικο-

νομικού έτους, όπως η έρευνα της διακινήσεως εμπορευμάτων μεταξύ
διαφόρων καταστημάτων της επιχειρήσεως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΛΗΡΩΤΕΟΙ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ



9.1 Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΠΛΗΡΩΤΕΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

9.2 ΟΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΩΝ
ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΩΝ
ΠΛΗΡΩΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

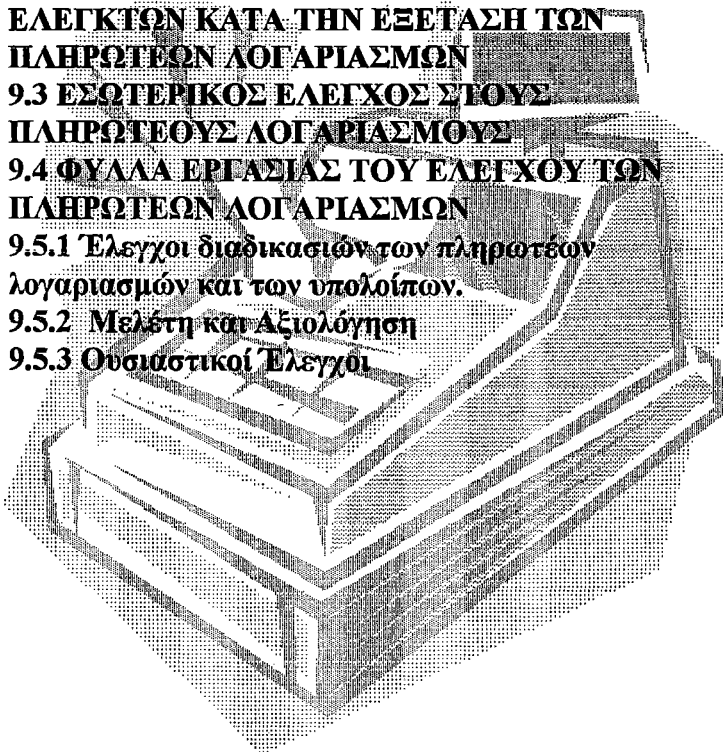
9.3 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΟΥΣ
ΠΛΗΡΩΤΕΟΥΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥΣ

9.4 ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ
ΠΛΗΡΩΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

9.5.1 Έλεγχοι διαδικασιών των πληρωτέων
λογαριασμών και των υπολοίπων.

9.5.2 Μελέτη και Αξιολόγηση

9.5.3 Ουσιαστικοί Έλεγχοι



ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΛΗΡΩΤΕΟΙ ΚΑΙ ΆΛΛΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

9.1 Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΠΛΗΡΩΤΕΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Σε ευρεία έννοια, οι πληρωτέοι λογαριασμοί δεν περιλαμβάνουν μόνο τα ποσά που οφείλονται από την αγορά εμπορευμάτων και υλικών, αλλά όλες τις υποχρεώσεις της επιχείρησης εκτός από εκείνους, που συνάπτονται με ομολογίες και γραμμάτια. Εκτός από την αγορά εμπορευμάτων και υλικών, άλλοι λογαριασμοί που δημιουργούν πληρωτέους λογαριασμούς είναι η απόκτηση μηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, οι διάφορες δαπάνες του κόστους παραγωγής καθώς και το κόστος διαθέσεως και γενικών και διοικητικών δαπανών. Οι φόροι, οι μισθοί, το ρεύμα, τα ενοίκια και μια μεγάλη κατηγορία λοιπών στοιχείων δημιουργούν υποχρεώσεις που πρέπει να επαληθευτούν, να ταξινομηθούν, να καταγράφουν και να εξοφληθούν από τον πελάτη. Η επαλήθευση αυτών από τους ελεγκτές γίνεται σε ξεχωριστή φάση, σύμφωνα με την ταξινόμηση των υποχρεώσεων που εμφανίζονται στον ισολογισμό.

Οι εμπορικοί πληρωτέοι λογαριασμοί είναι εκείνες οι τρέχουσες υποχρεώσεις που δημιουργούνται από την αγορά αγαθών και υπηρεσιών από πιστωτές και τεκμηριώνονται με τιμολόγια ή εκκαθαριστικά σημειώματα των πιστωτών.

Οι δεδουλευμένες υποχρεώσεις δημιουργούνται γενικώς από τις συμβατικές ή νομικές υποχρεώσεις της επιχείρησης να πληρώνει μισθούς, συντάξεις, τόκους, ενοίκια, φόρους επιβαλλόμενους επί της δαπάνης και τις υποχρεώσεις από την ασφάλιση των προϊόντων. Η εταιρεί-

σπανίως παίρνει τιμολόγια ή εκκαθαριστικά σημειώματα για τις δεδουλευμένες υποχρεώσεις.

Από την σκοπιά των εφαρμοζόμενων ελεγκτικών διαδικασιών, οι υποχρεώσεις που δημιουργούνται από συναλλαγές με προμηθευτές διαφέρουν σημαντικά από την μισθοδοσία και τις άλλες υποχρεώσεις, που δημιουργούνται μέσα στην επιχείρηση. Επί πλέον, οι αγορές εμπορευμάτων και υλικών αποτελούν το σημαντικότερο ποσοστό των πληρωτέων λογαριασμών και έχουν ανάγκη ανάλογης ελεγκτικής δραστηριότητας.

9.2 ΟΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΩΝ ΠΛΗΡΩΤΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Οι στόχοι των ελεγκτών κατά την εξέταση των πληρωτέων λογαριασμών είναι:

1. Ο καθορισμός της επάρκειας των εσωτερικών ελέγχων για την διεκπεραίωση και εξόφληση των τιμολογίων των προμηθευτών.
2. Η απόδειξη ότι το κονδύλι που εμφανίζεται στον ισολογισμό συμφωνεί με τα αποδεικτικά λογιστικά στοιχεία.
3. Ο καθορισμός του, ότι όλες οι υφιστάμενες κατά την ημερομηνία κατάρτισης του ισολογισμού υποχρεώσεις έχουν όντως καταγραφεί.

9.3 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΟΥΣ ΠΛΗΡΩΤΕΟΥΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥΣ

Εξετάζοντας τον εσωτερικό έλεγχο που εφαρμόζεται επί των πληρωτέων λογαριασμών, ο ελεγκτής θα πρέπει να έχει υπόψη του ότι οι πληρωτέοι λογαριασμοί μιας επιχείρησης είναι εισπρακτέοι λογαριασμοί

άλλων επιχειρήσεων. Έτσι, υπάρχει ο κίνδυνος να παραβλέπει ή να αποκρύπτει ο πελάτης συνεχώς μια υποχρέωση επειδή είναι φυσικό να τηρούν οι πιστωτές πλήρως στοιχεία των απαιτήσεων τους και να δημιουργήσουν θέμα σε περίπτωση που θα εισπράξουν την απαίτηση τους. Επομένως, μια επιχείρηση μπορεί να επιλέξει να ελαχιστοποιήσει την λογιστική δουλειά επί των υποχρεώσεων και να βασιστεί επί των πιστωτών για την υπενθύμιση της τυχόν καθυστέρησης εξόφλησης μιας υποχρέωσης.

Οι αναλύσεις του εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται στους πληρωτέους λογαριασμούς εκτείνονται συνήθως μέχρι του σημείου που καλύπτουν τις λειτουργίες της προμήθειας και της παραλαβής, καθώς και τις δραστηριότητες της υπηρεσίας των πληρωτέων λογαριασμών. Αυτό το γεγονός δεν πρέπει να εκπλήσσει διότι τελικός αντικειμενικός στόχος των ελεγκτών, σε αυτό το χώρο εργασιών είναι η διασφάλιση ότι η επιχείρηση αποκομίζει όφελος από κάθε πληρωμή που κάνει κι αυτό με την σειρά του οδηγεί στην απόδειξη ότι η ποσότητα και η κατάσταση των παραληφθέντων αγαθών είναι η πρόπευσα, πριν εγκριθούν τα τιμολόγια των προμηθευτών. Βασικό απαιτούμενο του επαρκούς ελέγχου είναι ο καταμερισμός των καθηκόντων σε τρόπο ώστε μια πληρωμή προς ένα πιστωτή να γίνεται μόνο μετά την έγκριση των υπηρεσιών προμηθειών, παραλαβών, λογιστικής και χρηματοοικονομικού. Όλες οι αγορές θα πρέπει να τεκμηριώνονται από αριθμημένες εντολές αγορών, αντίγραφα των οποίων στέλνονται στην υπηρεσία πληρωτέων λογαριασμών για σύγκριση με τα τιμολόγια των προμηθευτών και τα δελτία παραλαβής. Η υπηρεσία παραλαβών θα πρέπει να είναι ανεξάρτητη της υπηρεσίας προμηθειών. Δελτία παραλαβής θα πρέπει να ετοιμάζονται για όλα τα παραλαμβανόμενα αγαθά. Αυτά τα παραστατικά, θα πρέπει να είναι αριθμημένα κατά αύξουσα τάξη και θα πρέπει να ετοιμάζονται σε τόσα αντίγραφα ώστε να ενημε-

ρώνονται για τις παραλαβές οι υπηρεσίες των πληρωτέων λογαριασμών, των προμηθειών και των αποθηκών. Στις μικρότερες εταιρείες η ταινία συσκευασίας του προμηθευτή χρησιμοποιείται σαν δελτίο παραλαβής.

Όλα τα έντυπα θα πρέπει να σφραγιστούν και να χρονολογηθούν από την υπηρεσία των πληρωτέων λογαριασμών. Τα εντάλματα και τα λοιπά παραστατικά, που προέρχονται από την υπηρεσία πληρωτέων λογαριασμών, μπορούν να ελεγχθούν με την αρίθμηση αυτών των εγγράφων.

Ο διαχωρισμός της λειτουργίας επαλήθευσης του τιμολογίου και έγκρισης του από την πληρωμή μετρητών, είναι ένα άλλο βήμα που κατατείνει στην αποτροπή λάθους ή απάτης.

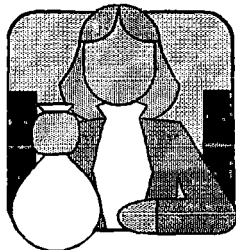
Μια άλλη ελεγκτική διαδικασία που αναμένουν οι ελεγκτές να συναντήσουν σε μια κακοδιοικούμενη υπηρεσία πληρωτέων λογαριασμών είναι η κανονική κατά μήνα ισοζύγηση των λεπτομερών λογιστικών στοιχείων των πληρωτέων λογαριασμών με το λογαριασμό του γενικού καθολικού. Αυτά τα μηνιαία ισοζύγια, μπορούν να φυλακτούν σαν απόδεικτικά στοιχεία της εκτέλεσης αυτής της διαδικασίας και σαν βοηθήματα στον εντοπισμό οποιoδήποτε επακόλουθου λάθους.

Οι μηνιαίες καταστάσεις των προμηθευτών θα πρέπει να συγκρίνονται με το καθολικό των πληρωτέων λογαριασμών ή τον πίνακα των ανεξόφλητων ενταλμάτων και οποιαδήποτε απόκλιση θα πρέπει να διευρύνεται εξονυχιστικά. Σε ορισμένες βιομηχανικές επιχειρήσεις είναι συνηθισμένη πρακτική η χορήγηση προκαταβολών προς τους προμηθευτές που συμψηφίζονται με εκπτώσεις επί των τιμολογίων. Οι ελεγκτές σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να βεβαιωθούν για ποιες διαδικασίες ακολουθούνται για να διασφαλιστούν ότι οι εκπτώσεις από τα τιμολόγια είναι σύμφωνες με την υπάρχουσα συμφωνία.

5. Διερεύνηση των χρεωστικών υπολοίπων για τον καθορισμό της Δυνατότητας Είσπραξης και επαναταξινομησης στην περίπτωση που το ύψος τους είναι μεγάλο.
6. Επιβεβαίωση ότι οι Υποχρεώσεις προς τους Αποστολείς εμπορευμάτων, για εμπορεύματα που πουλήθηκαν, έχουν καταχωρηθεί.
7. Συγκροτήσει των πληρωτέων μετά την ημερομηνία κατάρτισης του ισολογισμού, με το ισοζύγιο πληρωτέων λογαριασμών.
8. Ερευνά για ακαταχώρητους πληρωτέους λογαριασμούς.
9. Καθορισμός της σωστής παρουσίασης των πληρωτέων λογαριασμών στον ισολογισμό.
10. Λήψη από τον πελάτη μιας ενημερωτικής επιστολής για τις υποχρεώσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

ΧΡΕΟΓΡΑΦΑ



10.1 ΟΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΩΝ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ.

10.2 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ

10.2.1 Ερωτηματολόγιο Εσωτερικού Ελέγχου

10.3 ΦΥΛΑΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ.

10.4 ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ.

10.5 ΕΛΕΓΧΟΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΤΕΛΟΥΣ ΧΡΗΣΕΩΣ.

ΧΡΕΟΓΡΑΦΑ

10.1 ΟΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΩΝ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ.

Κατά την εξέταση των χρεογράφων οι ελεγκτές προσπαθούν να διαπιστώσουν αν υπάρχει ικανοποιητικός έλεγχος επί των χρεογράφων και των εσόδων από επενδύσεις σε χρεόγραφα. Άλλοι στόχοι τους είναι ο καθορισμός ότι τα χρεόγραφα όντως υπάρχουν και ότι ανήκουν στον πελάτη ότι έχουν εκτιμηθεί σωστά σύμφωνα με τις γενικά παραδεκτές λογιστικές αρχές και ότι έχουν ταξινομηθεί σωστά στον ισολογισμό. Εκτός απ' αυτούς τους αντικειμενικούς στόχους, η δουλειά των ελεγκτών αποσκοπεί να καθορίσει αν όλα τα έσοδα από επενδύσεις έχουν εισπραχθεί και καταχωρηθεί εμπρόθεσμα. Έτσι η επαλήθευση των χρεογράφων μπορεί να θεωρηθεί ότι περιλαμβάνει την ανάλυση ορισμένων αλληλοσυνδεόμενων λογαριασμών όπως είναι τα έσοδα από μερίσματα, οι πιστωτικοί τόκοι, οι δεδουλευμένοι τόκοι, τα εισπρακτέα μερίσματα και τα κέρδη και οι ζημίες από πώληση χρεογράφων.

Αν στην ελεγκτική δουλειά περιλαμβάνεται και η κατάρτιση της δηλώσεως φόρου εισοδήματος, οι διαδικασίες μπορούν να επεκταθούν για να συμπεριλάβουν όλες τις αναγκαίες πληροφορίες όπως είναι λ.χ οι ημερομηνίες των συναλλαγών και η φορολογική βάση των χρεογράφων.

10.2 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΈΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ

Από την στιγμή που τα περισσότερα χρεόγραφα είναι διαπραγματεύσιμα, το πρόβλημα της φυσικής προστασίας είναι παρόμοιο με το πρόβλημα της φύλαξης του ταμείου και των εισπρακτέων γραμματίων. Η επισκόπηση του εσωτερικού ελέγχου από τους ελεγκτές θα δείξει την έκταση και την κατεύθυνση της ελεγκτικής δουλειάς που είναι αναγκαία σε ένα συγκεκριμένο έλεγχο. Η επισκόπηση μπορεί επίσης να επιτρέψει στους ελεγκτές να προτείνουν τις αναγκαίες τροποποιήσεις στα λογιστικά στοιχεία και στην διαδικασία, για να μειωθεί ο κίνδυνος ζημίας λόγω απάτης ή τυχαίου λάθους.

Τα σημαντικότερα στοιχεία ενός ικανοποιητικού συστήματος ελέγχου στα χρεόγραφα είναι τα εξής:

1. Διαχωρισμός των καθηκόντων μεταξύ του στελέχους που εγκρίνει την αγορά και πώληση χρεογράφων, εκείνου που φυλάει τα χρεόγραφα και εκείνου που τηρεί τα στοιχεία των επενδύσεων.
2. Πλήρη και λεπτομερειακά στοιχεί όλων των χρεογράφων που φυλάγονται στο χαρτοφυλάκιο της εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτά εσόδων από τόκους και μερίσματα.
3. Η παροχή έγκρισης για όλες τις αγορές και πωλήσεις χρεογράφων από υπευθύνους αξιωματούχους.
4. Η εγγραφή των χρεογράφων στο όνομα της εταιρείας.
5. Η περιοδική φυσική επισκόπηση των χρεογράφων από έναν εσωτερικό ελεγκτή ή έναν αξιωματούχο που δεν έχει αρμοδιότητα στην παροχή εγκρίσεως, στην φύλαξη ή στην λογιστική απεικόνιση των επενδύσεων.

Τα πλήρη και λεπτομερή στοιχεία όλων των χρεογράφων της εταιρείας και των τυχόν χρεογράφων που φυλάγονται για λογαριασμό τρί-

των είναι ουσιώδες στοιχείο σ' ένα ικανοποιητικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου. Αυτά τα στοιχεία καταγράφονται συνήθως σε ένα βοηθητικό βιβλίο για κάθε είδος χρεογράφου και αναφέρονται σ' ορισμένα αναγνωριστικά στοιχεία, όπως το ακριβές όνομα του τίτλου, ή ονομαστική του αξία ή η αξία του στο άρτιο, ο αριθμός του τίτλου, ο αριθμός των μετόχων, η ημερομηνία αποκτήσεως τους, το όνομα του χρηματιστή, το κόστος και οι τυχόν τόκοι ή τα μερίσματα που έχουν εισπραχθεί. Για τα χρεόγραφα που αποφέρουν κανονικό εισόδημα, μπορεί να είναι εφικτός ο εκ των προτέρων σχεδιασμός των εισοδημάτων απ' αυτά τα χρεόγραφα, πράγμα που αποτελεί το μέσο επισήμανσης των τυχόν καθυστερήσεων στις εισφορές των εισοδημάτων. Τα χρεόγραφα που θα χαρακτηρισθούν σαν άνευ αξίας θα πρέπει να μεταφερθούν σ' έναν ξεχωριστό υπομνηματικό λογαριασμό που θα εξετάζεται περιοδικά για την τυχόν ανάκτηση της αξίας τους.

Οι ελεγκτές μπορούν να διαπιστώσουν μερικές φορές ότι τα χρεόγραφα που ανήκουν στον πελάτη τους έχουν καταχωρηθεί στο όνομα της εταιρείας. Η άμεση καταχώρηση στο όνομα της εταιρείας κατά την ημερομηνία αγοράς είναι η σωστότερη πρακτική, εφόσον αυτή η μέθοδος μειώνει την πιθανότητα της δόλιας μεταφοράς ή της χωρίς εξουσιοδότηση χρησιμοποίησης των χρεογράφων για την παροχή εγγυήσεως. Ορισμένες ομολογίες είναι πληρωτέες στον κομιστή και δεν μπορούν να καταχωρηθούν στο όνομα του ιδιοκτήτη. Η καταχώρηση των χρεογράφων δεν θα πρέπει να θεωρείται σαν υποκατάστατο άλλων ελεγκτικών διαδικασιών.

Ένας εσωτερικός ελεγκτής ή άλλος υπεύθυνος υπάλληλος θα πρέπει να επισκοπεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα τα χρεόγραφα που ανήκουν στην εταιρεία, να συγκρίνει τους αύξοντες αριθμούς και άλλα αναγνωριστικά στοιχεία των χρεογράφων που συνεξετάζονται με τα λογιστικά στοιχεία και να συμφωνεί το βοηθητικό βιβλίο των χρεογράφων με τον λογαριασμό του γενικού καθολικού. Αυτή η διαδικασία συμπληρώνει

τον εσωτερικό έλεγχο και είναι σύμφυτος με τον διαχωρισμό των καθηκόντων παροχής εξουσιοδότησης λογιστικής παρακολούθησης και φύλαξης των χρεογράφων.

10.2.1 Ερωτηματολόγιο Εσωτερικού Ελέγχου

Το ερωτηματολόγιο που χρησιμοποιείται από τους ελεγκτές για την μελέτη και αξιολόγηση των εσωτερικών ελέγχων που αναφέρονται στα χρεόγραφα, θα πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα ερωτήματα:

- ◆ Τα χρεόγραφα και τα παρεμφερή πιστωτικά όργανα τελούν κάτω από τον κοινό έλεγχο των αρμοδίων αξιωματούχων;
- ◆ Όλα τα πρόσωπα που έχουν προσπέλαση στα χρεόγραφα, έχουν τύχει της κατάλληλης εξουσιοδότησης;
- ◆ Έχει μισθώσει κανείς ανεξάρτητος θεματοφύλακας;

10.3 ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ.

Τα συγκεκριμένα φύλλα σπανίως χρησιμοποιούνται για τα χρεόγραφα, επειδή ένας απλός λογαριασμός του καθολικού, συνεπικουρούμενος από βοηθητικά βιβλία, επαρκεί σε γενικές γραμμές για την ταξινόμηση των χρεογράφων στον ισολογισμό.

10.4 ΜΕΛΕΤΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ.

1. Θα πρέπει να ετοιμαστεί μια περιγραφή του εσωτερικού ελέγχου των χρεογράφων.
2. Θα πρέπει να ανιχνευτούν οι συναλλαγές πώλησης και αγοράς χρεογράφων, με την εφαρμογή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
3. Θα πρέπει να εξεταστούν οι εκθέσεις των εσωτερικών ελεγκτών που υποβάλλονται μετά τις περιοδικές επισκοπήσεις των χρεογράφων.
4. Θα πρέπει να εξεταστούν οι μηνιαίες εκθέσεις που υποβάλλονται από τον αρμόδιο αξιωματούχο της εταιρείας για τα χρεόγραφα που ανήκουν, αγοράστηκαν ή πουλήθηκαν από την εταιρεία, καθώς και για το εισόδημα που εισπράχτηκε από χρεόγραφα.
5. Θα πρέπει να αξιολογηθεί ο εσωτερικό έλεγχος των χρεογράφων.

10.5 ΈΛΕΓΧΟΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΤΕΛΟΥΣ ΧΡΗΣΕΩΣ.

1. Θα πρέπει να ετοιμαστούν αναλύσεις των λογαριασμών επενδύσεων σε χρεόγραφα και σχετικών λογαριασμών των εσόδων από χρεόγραφα.
2. Θα πρέπει να εξεταστούν τα χρεόγραφα που ανήκουν στην εταιρεία και να συγκριθούν οι αύξοντες αριθμοί με εκείνους που καταγράφηκαν κατά τον προηγούμενο έλεγχο.
3. Θα πρέπει να γίνει επαλήθευση των χρεογράφων που έχουν δοθεί για φύλαξη σε τρίτους.
4. Θα πρέπει να επαληθευτούν οι αγορές και οι πωλήσεις που έγιναν κατά την διάρκεια του έτους καθώς και για ένα μικρό χρονικό διάστημα μετά την ημερομηνία κατάρτισης του ισολογισμού.

5. Θα πρέπει να επαληθευτούν οι ζημίες ή τα κέρδη από τις συναλλαγές επί χρεογράφων και θα πρέπει να συγκεντρωθούν οι απαραίτητες πληροφορίες για την κατάρτιση της δήλωσης φόρου εισοδήματος.
6. Θα πρέπει να γίνει ένας ανεξάρτητος υπολογισμός των εσόδων από χρεόγραφα, με βάση τα βιβλία λογιστικής παρακολούθησης των μερισμάτων ή άλλες πρωτογενείς πηγές.
7. Θα πρέπει να διευρυνθεί η λογιστική μέθοδος παρακολούθησης των επενδύσεων σε θυγατρικές επιχειρήσεις και παρεμφερείς τοποθετήσεις.
8. Θα πρέπει να καθοριστούν οι αγοραίες αξίες των χρεογράφων κατά την ημερομηνία κατάρτισης του ισολογισμού.
9. Θα πρέπει να καθοριστεί η παρουσίαση της οικονομικής έκθεσης για τα χρεόγραφα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ



11.1 ΠΟΤΕ ΘΛΟΚΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΕΝΑΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

11.1.1 Έναρξη και τέλος της φάσης ολοκλήρωσης του ελέγχου.

11.1.2 Επίτευξη των στόχων του ελέγχου.

11.2 ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

11.2.1 Καθημερινή αξιολόγηση.

11.2.2 Τελευταία σημεία για διευκρίνιση.

11.2.3 Συνήθεις αδυναμίες των φύλλων εργασίας.

11.2.4 Τελικός Έλεγχος Φύλλων Εργασίας

11.2.5 Εκτίμηση Ευθύνης των φύλλων εργασίας.

11.2.6 Φύλλα Ποιότητας.

11.2.7 Φάκελοι Φύλλων Εργασίας

11.3 ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

11.3.1 Διαμόρφωση Εκθέσεων Έλεγχου.

11.3.2 Δομή της έκθεσης.

11.3.3 Βασικές μορφές εκθέσεων.

11.3.3.1 Θετική έκθεση (συνοπτική).

11.3.3.2 Θετική με επιφυλάξεις έκθεση.

11.3.3.3 Αρνητική έκθεση.

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

11.1 ΠΟΤΕ ΟΛΟΚΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΕΝΑΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

11.1.1 Έναρξη και τέλος της φάσης ολοκλήρωσης του ελέγχου.

Συνήθως ένας έλεγχος ολοκληρώνεται τελειώνοντας τα προγράμματα εκτέλεσης αυτού που απαρτίζουν τον συγκεκριμένο έλεγχο σε μια επιχείρηση. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να υπάρχει σχέδιο που έχει καταρτιστεί πριν την έναρξη του ελέγχου και το οποίο αποτελεί το πλαίσιο μέσα στο ποιο κινείται η ελεγκτική ομάδα. Αυτό βέβαια δεν αποκλείει την προσθήκη νέων διαδικασιών, που δεν είχαν αρχικά προβλεφτεί ή και χρόνου για εκτέλεση σε μεγαλύτερη λεπτομέρεια κάποιων από αυτών των διαδικασιών κατά την κρίση, συνήθως του ελεγκτή που εκτελεί την ανασκόπηση και αξιολόγηση του συνολικού έργου της ομάδας.

Με την ολοκλήρωση των προγραμμάτων ελέγχου σηματοδοτείται και η έναρξη της φάσης του κλεισίματος του ελέγχου, ενώ το τέλος αυτού δεν μπορεί να θεωρείται γεγονός αν δεν έχει συμφωνηθεί μεταξύ ελεγχόμενων και ελεγκτών η τελική μορφή των λογιστικών καταστάσεων, και στη περίπτωση που υπάρχουν διαφωνίες γι' αυτές, το τέλος του ελέγχου συμπίπτει με το τέλος των διαπραγματεύσεων αναφορικά με τη μορφή και το περιεχόμενο της έκθεσης.

11.1.2 Επίτευξη των στόχων του ελέγχου.

Για να θεωρείται και επιτυχής η ολοκλήρωση ενός ελέγχου, θα πρέπει να έχουν επιτευχθεί σε ικανοποιητικό βαθμό οι στόχοι αυτού. Προς την κατεύθυνση αυτή ο ελεγκτής που αξιολογεί συνολικά έναν έλεγχο, θα μπορούσε να σταθεί στα παρακάτω στοιχεία :

1. Οικονομικός απολογισμός του έργου του ελέγχου : Πως συγκρίνεται ο χρόνος και το κόστος του ελέγχου με αυτόν της προηγούμενης χρήσεως. Στην περίπτωση που πρόκειται για πρώτη φορά, πόσο κοντά είναι ο απολογισμός στον προϋπολογισμό, αφού έχουν εκτελεστεί όλες οι προβλεπόμενες και συμφωνηθείσες εργασίες και υπηρεσίες προς τον πελάτη.
2. Πληρότητα : Έχουν εκτελεστεί όλες οι προβλεπόμενες και άλλες απαραίτητες εργασίες που προέκυψαν καθώς και οι υπηρεσίες προς τον πελάτη που είχαν συμφωνηθεί και σε ποιον βαθμό αυτός φαίνεται ικανοποιημένος.
3. Συμπέρασμα : Θα είναι δυνατόν να εξαχθεί ολοκληρωμένο (ελεγκτικό) συμπέρασμα σαν αποτέλεσμα του ελέγχου και αναφορικά με τον σκοπό για τον οποίο αυτός έχει αναληφθεί.
4. Ανεξαρτησία : Διατηρήθηκε η απαιτούμενη από τα standards επαγγελματικής δεοντολογίας ανεξαρτησία των ελεγκτών.

11.2 ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

11.2.1 Καθημερινή αξιολόγηση .

Κανονικά ο υπεύθυνος της ελεγκτικής ομάδας ασκεί, παράλληλα προς κάποιες ελεγκτικές εργασίες που ίσως έχει κρατήσει για τον εαυτό

του, συνεχή εποπτεία και αξιολόγηση του εκτελούμενου ελεγκτικού έργου μέσα από τα φύλλα εργασίας που συντάσσονται κατά την πορεία του ελέγχου από τα μέλη της ομάδας. Αυτό αφ' ενός προλαμβάνει τυχόν λανθασμένη πορεία του ελέγχου εγκαίρως, αλλά και αφ' ετερου μειώνει την απαιτούμενη ανασκόπηση στο τέλος του ελέγχου. Στην απλούστερη μορφή της, σημειώνονται πάνω στα ίδια τα φύλλα ή σε ξεχωριστό φύλλο τα σημεία εκείνα των οποίων η εκτελεσθείσα ελεγκτική εργασία δεν ικανοποιεί τον υπεύθυνο της ομάδας και ζητείται από το μέλος της ομάδας που είχε εκτελέσει το συγκεκριμένο κομμάτι να διευκρινίσει ή και να βελτιώσει την εργασία του. Εννοείται επίσης ότι το έργο της ανασκόπησης και αξιολόγησης ενός ελέγχου εκτελείται διαδοχικά και με ανιούσα κατεύθυνση από στελέχη σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας της ελεγκτικής εταιρείας, αν και ο όγκος και η λεπτομέρεια μειώνεται καθώς ανεβαίνουμε την κλίμακα.

11.2.2 Τελευταία σημεία για διευκρίνιση .

Αν και είναι προτιμότερο αλλά και φυσικό να ξεκαθαρίζονται προοδευτικά, και κατά την πορεία του ελέγχου, τα σημεία εκείνα του ελέγχου στα οποία έχουν ζητηθεί διευκρινήσεις από τους υπεύθυνους στα διάφορα επίπεδα ιεραρχίας της ομάδας ελέγχου, στο τέλος θα παραμείνουν κάποια σημεία τα οποία από τη φύση τους δεν μπορούν ή είναι αποτελεσματικότερο να ξεκαθαριστούν κατά το κλείσιμο του ελέγχου. Στην περίπτωση αυτή χρησιμεύει και συνίσταται η διενέργεια συσκέψεων μεταξύ μελών της ομάδας υπό τον υπεύθυνο αυτής ή και με την συμμετοχή κάποιου ανώτερου στελέχους, το οποίο συνήθως είναι και μέλος της ευρύτερης ομάδας, χωρίς απαραίτητα να συμμετέχει και στην επιτόπου ελεγκτική εργασία. Για την αποτελεσματικότητα των συσκέψεων αυτών, τα φύλλα ερ-

γασίας θα πρέπει , στον βαθμό που είναι δυνατόν , να εισάγονται στη συζήτηση ολοκληρωμένα και με τις παρατηρήσεις τους απαντημένες και τοποθετημένα στους αντίστοιχους φακέλους, όπου θα παραμένουν μόνιμα και θα αρχειοθετηθούν.

11.2.3 Συνήθειες αδυναμίες των φύλλων εργασίας.

Ο υπεύθυνος της ελεγκτικής ομάδας θα πρέπει να μεριμνήσει έτσι ώστε οι παρατηρήσεις και οι αδυναμίες αυτές να έχουν διορθωθεί πριν τα φύλλα εργασίας αξιολογηθούν από ανώτερο διοικητικό στέλεχος της ελεγκτικής εταιρείας.

1. Ανεπαρκής ή πρόχειρη τεχνική αλλά και ουσιαστική ελεγκτική προεργασία η οποία υποστηρίζει κάθε συγκεκριμένο φύλλο εργασίας.
2. Γρήγορα να εκτελούνται οι διαδικασίες που περιγράφονται στους οδηγούς και τα προγράμματα έλεγχου μηχανικά και χωρίς κατανόηση του επιμέρους σκοπού και στόχου της συγκεκριμένης διαδικασίας στο πλαίσιο του ευρύτερου έλεγχου.
3. Παραλείψεις και ελλιπή συγκέντρωση στοιχείων, όπως ονόματα, διευθύνσεις κ.λ.π.
4. Κενά στη συμπλήρωση των οδηγιών και των προγραμμάτων ελέγχου.
5. Ακολουθείται τυφλά και μηχανικά το πρόγραμμα ελέγχου της προηγούμενης χρήσης της επιχείρησης.
6. Παράλειψη ενημέρωσης του μόνιμου φακέλου με νέα στοιχεία.
7. Αναφορές σε προφορικές παρά σε χειροπιαστές αποδείξεις.
8. Καταχώρηση πολλών άχρηστων στοιχείων και πληροφοριών.

9. Πλημμελής σύνδεση σχετικών μεταξύ των φύλλων εργασίας.
10. Ανυπόγραφα και χωρίς ημερομηνία φύλλα εργασίας .
11. Αδυναμία απαντήσεων στις παρατηρήσεις που ο υπεύθυνος ή άλλος ανώτερος στην ελεγκτική εταιρεία σημείωσε .
12. Ανακριβής κατανομή και χρέωση του ελεγκτικού χρόνου στα μέλη της ομάδας ή τις περιοχές ελέγχου.
13. Αδυναμία συζήτησης και λύσεως διαφόρων προβλημάτων με τον πελάτη.
14. Συσσώρευση διευκρινήσεων και εκκρεμοτήτων για το τέλος του έλεγχου.
15. Αδυναμία σύνταξης γραπτών και κατατοπιστικών υπομνημάτων αναφορικά με λογιστικά και οργανωτικά προβλήματα που έχουν παρατηρηθεί κατά τη διενέργεια του ελέγχου.

11.2.4 Τελικός Έλεγχος Φύλλων Εργασίας

Στην τελική διαμόρφωση και συμπλήρωση αυτών στη φάση της ανασκόπησης και αξιολόγησης τους αναφέρονται τα παρακάτω στοιχεία :

1. Επικεφαλίδες : Κάθε φύλλο εργασίας θα πρέπει να φέρει όλα τα βασικά στοιχεία του συγκεκριμένου έλεγχου, ήτοι : όνομα επιχείρησης περιοχή έλεγχου και σκοπό του φύλλου, όνομα και μονογραφές ημερομηνία κλεισίματος και έτος χρήσεως, καθώς και ημερομηνία σύνταξής του .
2. Περιεχόμενο : Σύμφωνα και με τον σκοπό που αναφέρεται στην επικεφαλίδα του, σε κάθε φύλλο εργασίας θα πρέπει να φαίνεται καθαρά και ολοκληρωμένη σωστά όλη η εργασία η οποία υποτίθεται ότι έχει εκτελεστεί ή περιγράφεται επ' αυτού .

3. Σύμβολα : Τα συνήθως χρησιμοποιούμενα σύμβολα θα πρέπει να εμφανίζονται και τα οποία θα αποκαλύπτουν τις πηγές των στοιχείων, καθώς και τους ελέγχους που έγιναν σ' αυτά.
4. Διευκρινήσεις : Οι απαραίτητες διευκρινήσεις και εξηγήσεις θα πρέπει να υπάρχουν αναφορικά με το περιεχόμενο και την εργασία που ο συντάκτης του φύλλου έχει εκτελέσει.
5. Διασύνδεση : Η διασύνδεση των διαφόρων φύλλων εργασιών μεταξύ τους και στο πλαίσιο του συνόλου των φύλλων που αναμένεται να συνταχθούν σε έναν έλεγχο, θα πρέπει να είναι πλήρης και ακριβής.

11.2.5 Εκτίμηση Ευθύνης των φύλλων εργασίας.

Πριν την οριστική ολοκλήρωση του ελέγχου, συνίσταται στους υπεύθυνους για τον συγκεκριμένο έλεγχο, ελεγκτές να κάνουν μια συνολική εκτίμηση της ευθύνης που αναλαμβάνουν με την χορήγηση του πιστοποιητικού στη μορφή που αυτό πρόκειται τελικά να χορηγηθεί και πάντοτε στο φως των νόμων που διέπουν τον έλεγχο που έχουν εκτελεστεί. Την ευθύνη τους θα πρέπει να εκτιμήσουν και τα μέλη της ομάδας για τις περιοχές ευθύνης στις οποίες έχουν διενεργήσει έλεγχο. Σημεία αμφιβολίας θα πρέπει να συζητηθούν με τους ανωτέρους στην ελεγκτική ομάδα και την ελεγκτική εταιρεία γενικότερα ή ακόμα και με δικηγόρο.

11.2.6 Φύλλα Ποιότητας.

Πριν την ολοκλήρωση του ελέγχου και την διάλυση, πιθανόν της ομάδας που είχε συγκροτηθεί για τον συγκεκριμένο έλεγχο, ο υπεύθυνος της ομάδας θα πρέπει να συντάξει για κάθε μέλος της ομάδας του φύλλα

αξιολόγησης. Το φύλλο ποιότητας μπορεί να αναφέρει και να περιλαμβάνει σε πολλά και διάφορα σημεία στα οποία εκδηλώθηκε η συμμετοχή και η συμβολή κάθε μέλους στον διενεργηθέντα έλεγχο. Το φύλλο αξιολόγησης θα πρέπει να συζητηθεί με το μέλος της ομάδας στο οποίο αναφέρετε, και να δοθούν οι εκατέρωθεν εξηγήσεις, ειδικά στα σημεία εκείνα όπου υπάρχει διαφωνία ή επισημαίνεται χαμηλή απόδοση ή μη ενδεικνύομενη συμπεριφορά εκ μέρους του μέλους της ομάδας.

11.2.7 Φάκελοι Φύλλων Εργασίας

Ο όγκος των Φύλλων Εργασίας που τεκμηριώνουν τον διενεργηθέντα έλεγχο και θα χρησιμεύσουν ποικιλοτρόπως στο μέλλον, θα πρέπει να συγκροτηθεί σε φακέλους κατά τρόπο που να εξασφαλίζει τόσο την διατήρησή τους όσο και την εύκολη και αποτελεσματική χρήση τους. Οι φάκελοι αυτοί διακρίνονται σε κατηγορίες ανάλογα με τη φύση των φύλλων εργασίας που περιέχουν. Παράλληλα οι μόνιμοι φάκελοι θα πρέπει να ενημερωθούν ανάλογα με τα νέα στοιχεία που έχουν προκύψει κατά τον τελευταίο έλεγχο.

11.3 ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

11.3.1 Διαμόρφωση Εκθέσεων Έλεγχου.

Η σύνταξη της έκθεσης πρέπει να γίνεται μέσα στα πλαίσια που ορίζουν τα standards των εκθέσεων. Τα standards των εκθέσεων, πάνω στα οποία κρίνεται η σύνταξη των λογιστικών καταστάσεων είναι κυρίως αυτά του Σώματος Ορκωτών Λογιστών των Η.Π.Α. , και μπορούν να

χρησιμεύσουν σαν γενικό πλαίσιο μόνο . Το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών των Η.Π.Α. έχει υιοθετήσει τα εξής standards :

1. Στην έκθεση θα πρέπει να αναφέρεται αν οι λογιστικές καταστάσεις έχουν συνταχθεί σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές.
2. Στην έκθεση θα πρέπει να αναφέρεται αν οι εν λόγω λογιστικές αρχές έχουν τηρηθεί με συνέπεια σε σχέση με την προηγούμενη χρήση .
3. Η διαφάνεια θα πρέπει να θεωρείται αυτή η οποία προκύπτει από τις παρεχόμενες πληροφορίες, εκτός και αν επισημαίνεται διαφορετικά στην έκθεση.
4. Η έκθεση θα πρέπει είτε να εκφράζει γνώμη για το σύνολο των καταστάσεων, είτε τη δήλωση ότι μια συνολική γνώμη δεν είναι δυνατόν να εκφραστεί. Στην περίπτωση που δεν εκφέρεται γνώμη επί του συνόλου των λογιστικών, οι λόγοι για αυτό θα πρέπει να αναφέρονται.

Ο βασικός στόχος των standards είναι να εξασφαλίσουν την ορθή παρουσίαση της επιχείρησης στις λογιστικές καταστάσεις και το προσάρτημα, σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές. Η ορθή παρουσίαση στηρίζεται (1)στην επάρκεια πληροφόρησης και (2) στην συνέπεια πρακτικής από χρήση σε χρήση, πέρα από την τήρηση των γενικώς παραδεκτών λογιστικών αρχών. Επιπλέον, η έκθεση θα πρέπει να έχει και τα εξής στοιχεία :

1. Ημερομηνία, η οποία οριοθετεί την ευθύνη του ελεγκτή αναφορικά με μεταγενέστερα γεγονότα.
2. Η έκθεση θα πρέπει να απευθύνεται στον πελάτη /εντολέα του ελέγχου,

3. Η έκθεση θα πρέπει να εμφανίζει το ακριβές όνομα της επιχείρησης.
4. Η έκθεση θα πρέπει να υπογράφεται από εταίρο της ελεγκτικής εταιρείας ή με το όνομα αυτής μόνο, ενώ στην περίπτωση μοναδικού ελεγκτή, με την ατομική του υπογραφή.

11.3.2 Δομή της έκθεσης.

Το περιεχόμενο της έκθεσης διακρίνεται σε τρία, και με την ακόλουθη σειρά, χαρακτηριστικά μέρη/ παραγράφους :

1. Την παράγραφο που αναφέρεται στον σκοπό και την έκταση του ελέγχου. Στην παράγραφο αυτή περιγράφεται ο σκοπός και η φύση του ελέγχου, καθώς και η έκταση αυτού όπως τον εκτέλεσε ο ελεγκτής. Το μέρος αυτό της έκθεσης είναι σημαντικό, καθόσον φανερώνει την ποιότητα, τα είδη και τα όρια ή την έκταση του ελέγχου. Έτσι οι ελεγκτές αναγκάζονται να εκθέσουν και την δική τους εργασία εκτός από την εργασία των λογιστών της επιχείρησης
2. Την παράγραφο που περιέχει τις τυχόν επιφυλάξεις. Στην περίπτωση έκθεσης με επιφυλάξεις, ο ελεγκτής θα χρειαστεί μια ή περισσότερες παραγράφους για να αναφερθεί στο πρόβλημα και να εξηγήσει την αδυναμία που αυτό προκαλεί στην αξιοπιστία των λογιστικών καταστάσεων
3. Την παράγραφο στην οποία εκφέρεται τελικά η γνώμη. Οι χρήστες των λογιστικών καταστάσεων επικεντρώνουν την προσοχή τους συνήθως στην τελευταία παράγραφο, η οποία περιέχει και την γνώμη του ελεγκτή. Η παράγραφος της γνώμης του ελεγκτή αποτελεί και την ανακοίνωση προς τα έξω της εσωτερικής σκέψης αυτού αναφορικά με την γνώμη που σχημάτισε.

11.3.3 Βασικές μορφές εκθέσεων.

Ως προς την γνώμη που εκφράζεται στην έκθεση, διακρίνουμε βασικά τέσσερα είδη εκθέσεων :

1. Θετική ,χωρίς επιφυλάξεις , έκθεση .
2. Θετική , αλλά με συγκεκριμένες επιφυλάξεις .
3. Αρνητική έκθεση .
4. Αρνητική έκφρασης γνώμης (Μη έκθεση).

11.3.3.1 Θετική έκθεση (συνοπτική).

Ένας ελεγκτής συντάσσει μια Θετική, χωρίς καμία επιφύλαξη έκθεση ,όταν συντρέχουν όλες οι παρακάτω προϋποθέσεις :

- Τα ελεγκτικά standards έχουν τηρηθεί.
- Οι λογιστικές καταστάσεις έχουν συνταχθεί σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές που θα έπρεπε να διέπουν το ισχύον λογιστικό σύστημα .
- Η αρχή της συνέπειας έχει τηρηθεί.
- Δεν υπήρξαν αξιόλογες αμφιβολίες.
- Οι λογιστικές καταστάσεις παρουσιάζουν ορθώς την οικονομική θέση και τα μη αποτελέσματα δράσεως της επιχείρησης.

11.3.3.2 Θετική με επιφυλάξεις έκθεση.

Μια θετική με επιφυλάξεις έκθεση συντάσσεται όταν υπάρχουν κάποια προβλήματα αναφορικά με συγκεκριμένα μεγέθη των λογιστικών καταστάσεων, αλλά αυτά τα συγκεκριμένα μεγέθη δεν καθιστούν αναξιό-

πιστες στο σύνολο τους τις λογιστικές καταστάσεις. Όταν χορηγείται πιστοποιητικό με επιφυλάξεις , το πρόβλημα με το οποίο συνδέεται η επιφύλαξη ή οι επιφυλάξεις περιγράφεται και προσδιορίζεται πλήρως σε ξεχωριστή ή ξεχωριστές παραγράφους της έκθεσης και οι παράγραφοι αυτές τοποθετούνται μεταξύ της παραγράφου που περιγραφή την έκταση και τον σκοπό του ελέγχου και αυτής που αναφέρει τη γνώμη περί των καταστάσεων.

11.3.3.3 Αρνητική έκθεση.

Η αρνητική έκθεση είναι ακριβώς η αντίθετη της θετικής χωρίς επιφυλάξεις έκθεσης. Στο είδος αυτό της έκθεσης ο ελεγκτής δηλώνει ότι οι λογιστικές καταστάσεις δεν παρουσιάζουν σωστά την οικονομική θέση και τα αποτελέσματα χρήσεως της επιχείρησης σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές . Οι ελεγκτές χρειάζονται πολλά στοιχεία για να στηρίξουν μια αρνητική γνώμη απ' ό,τι μια ανεπιφύλακτα θετική, τόσο για τις σοβαρές αρνητικές επιπτώσεις στην ελεγχόμενη επιχείρηση, όσο και στην ελεγκτική εταιρεία και επιδιώκουν έτσι να εξαντλήσουν κάθε πιθανότητα να έχουν κάνει λάθος εις βάρος της επιχείρησης .

11.3.3.4 Άρνηση έκφρασης γνώμης .

Υπάρχουν συνήθως τρεις λόγοι για την άρνηση γνώμης , εκτός απ' αυτόν της ανώδυνης διεξόδου. Ο ένας μπορεί να οφείλεται στο γεγονός ότι ο έλεγχος δεν ήταν επαρκής για να στηρίξει οποιαδήποτε γνώμη και ο δεύτερος , ενώ ο έλεγχος υπήρξε επαρκής , παραμένουν ορισμένα αλλά σημαντικά μεγέθη τα οποία, για διάφορους λόγους , δεν κατέστη δυνατόν

να ελεγχθούν. Ο τρίτος λόγος αναφέρεται σε σοβαρή παράκαμψη ή παραβίαση των ελεγκτικών standards και ειδικότερα αυτών περί ανεξαρτησίας και αμεροληψίας του ελεγκτή. Ένας τέταρτος συνήθης και σημαντικός λόγος είναι η περίπτωση των λογιστικών καταστάσεων αναφορικά με τις οποίες δεν εννοείται και δεν έχει γίνει καμία ελεγκτική εργασία, αλλά πιθανόν, οι ελεγκτές να έχουν συσχετιστεί μ' αυτές κατά κάποιον άλλον τρόπο. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, οι ελεγκτές θα πρέπει να σφραγίσουν τις εν λόγω καταστάσεις, με τις οποίες έχει συνδεθεί το όνομα τους, με τις λέξεις "Μη Ελεγμένες" σε όλες τους τις σελίδες. Γενικά στην περίπτωση της άρνησης γνώμης οι λόγοι για αυτό θα πρέπει να αναφέρονται αλλά όχι με λεπτομέρειες, καθόσον ο μη ειδικός χρήστης μπορεί να θεωρήσει κάποιες απ' αυτές ή όλες όχι αρκετά σημαντικές για να προκαλέσουν άρνηση γνώμης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

- 12.1 ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΩΝ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
- 12.2 ΤΑ ΕΙΔΗ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΡΑΠΕΖΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ.
 - 12.2.1 Προληπτικός Έλεγχος.
 - 12.2.2 Κατασταλτικός Έλεγχος.
- 12.3 ΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΑΘΗΚΟΝ ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΡΑΠΕΖΗΣ
 - 12.3.1 Το ελεγκτικό καθήκον του Προϊσταμένου Λογιστηρίου ενός καταστήματος Τραπέζης.
- 12.4 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ
 - 12.4.1 Τα περιουσιακά στοιχεία που περιλαμβάνουν τα διαθέσιμα στις Τράπεζες.
 - 12.4.2 Έλεγχος του Ταμείου
 - 12.4.2.1 Τα βοηθητικά βιβλία που τηρούνται αναφορικά με το ταμείο.
 - 12.4.3 Εσωτερικός έλεγχος ταμειακών διαθεσίμων.
- 12.5 ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
 - 12.5.1 Καταμέτρηση του ταμείου τραπεζογραμματίων (χρηματικού)
 - 12.5.2 Έλεγχος των ξένων τραπεζογραμματίων.
 - 12.5.3 Έλεγχος του Ταμείου ενσήμων
 - 12.5.4 Έλεγχος των αποθεμάτων της Τράπεζας Ελλάδος.
 - 12.5.5 Έλεγχος των συναλλαγματικών προς είσπραξη.
 - 12.5.6 Πρωτόκολλα καταμέτρησης.
 - 12.5.7 Δειγματοληπτικός έλεγχος των ταμειακών παραστατικών.
- 12.6 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΤΡΑΠΕΖΑ ΕΛΛΑΔΟΣ ΚΑΙ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΤΡΑΠΕΖΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ.
- 12.7 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ-ΕΞΑΓΩΓΩΝ
 - 12.7.1 Γενικές Διαδικασίες ελέγχου των Εισαγωγών - Εξαγωγών.
 - 12.7.2 Έλεγχος Εισαγωγών με Ενέγγυες Πιστώσεις.
 - 12.7.3 Έλεγχος Εξαγωγών με Ενέγγυες Πιστώσεις.
 - 12.7.4 Έλεγχος Εισαγωγών Έναντι Φορτωτικών Εγγράφων.
 - 12.7.5 Έλεγχος Εξαγωγών έναντι φορτωτικών εγγράφων.
 - 12.7.6 Έλεγχος Εισαγωγών με προέμβασμα της αξίας των Εισαγόμενων.
 - 12.7.7 Έλεγχος Εξαγωγών με προέμβασμα της αξίας των εξαγόμενων.
- 12.8 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ
 - 12.8.1 Εσωτερικός Έλεγχος των καταθέσεων.
 - 12.8.2 Διαδικασίες Ελέγχου για κάθε μορφή Καταθέσεων.
 - 12.8.2.1 Διαδικασίες Ελέγχου των καταθέσεων όψεως.
 - 12.8.2.2 Διαδικασίες Ελέγχου των Καταθέσεων Ταμειυτηρίου.
 - 12.8.2.3 Διαδικασίες Ελέγχου των Καταθέσεων επί Προθεσμία.

12.8.2.4 Διαδικασίες Ελέγχου των Δεσμευτικών Καταθέσεων.

12.9 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΧΟΡΗΓΗΣΕΩΝ

12.9.1 Διαδικασίες Ελέγχου για την Έγκριση και Εξυπηρέτηση των χορηγήσεων.

12.9.2 Έλεγχος των εσόδων της τράπεζας από χορηγήσεις.

12.9.3 Έλεγχος των Εξασφαλίσεων της Τράπεζας από τις Χορηγήσεις.

12.9.3.1 Ενέχυρα επί συναλλαγματικών.

12.9.3.2 Ενέχυρα επί εμπορευμάτων.

12.9.3.3 Ενέχυρα επί φορτωτικών.

12.9.3.4 Ενέχυρα επί χρεογράφων.

12.9.3.5 Προσημειώσεις - Υποθήκες.

12.9.4 Έλεγχος των Χορηγήσεων Εξαγωγικού Εμπορίου.

12.9.5 Έλεγχος των Βιοτεχνικών Χορηγήσεων.

12.9.6 Έλεγχος Δανείων Καταναλωτικής Πίστης.

12.9.7 Έλεγχος πιστωτικών Δελτίων.

12.9.8 Έλεγχος των Ειδικών Χορηγήσεων.

12.10 ΕΛΕΓΧΟΣ ΛΟΓΙΣΜΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

12.10.1 Έλεγχος λοιπών λογαριασμών Ισολογισμού.

12.10.1.1 Έλεγχος λογαριασμών "Διοίκηση" - "Καταστήματα".

12.10.1.2 Έλεγχος λογαριασμού "Εκκρεμείς Λογαριασμοί".

12.10.1.3 Έλεγχος του λογαριασμού "Ελληνικό Δημόσιο".

12.10.1.4 Έλεγχος λογαριασμού "Αγορά επιταγών Δημοσίου".

12.10.1.5 Έλεγχος λογαριασμού "Αγορά Τραβηκτικών".

12.10.1.6 Έλεγχος λογαριασμού "Αγορά επιταγών ιδιωτών".

12.11 ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΤΟΚΩΝ (ΧΡΕΩΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ)

12.11.1 Έλεγχος των χρεωστικών τόκων.

12.11.2 Έλεγχος των πιστωτικών τόκων.

12.12 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΕ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑ.

12.12.1 Εσωτερικός έλεγχος των καταθέσεων σε συνάλλαγμα.

12.13 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΜΕΣΟΛΑΒΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

12.13.1 Διαδικασίες Ελέγχου των επιταγών και εντολών πληρωμής.

12.13.2 Διαδικασίες Ελέγχου των πιστωτικών επιστολών.

12.13.3 Διαδικασίες Ελέγχου των Συναλλαγματικών προς Είσπραξη.

12.13.4 Διαδικασίες ελέγχου της Φύλαξης και Διαχείρισης Τίτλων.

12.13.5 Διαδικασίες Ελέγχου των ενοικιάσεων θυρίδων χρηματοκιβωτίων.

12.13.6 Διαδικασίες Ελέγχου για τη διαχείριση των Ενσήμων Νομίμων Προσώπων.

12.13.7 Διαδικασίες Ελέγχου του ταμιακού Αποθέματος της Τραπεζικής Επιχείρησης.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

12.1 ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΩΝ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι εργασίες των υπηρεσιακών μονάδων των τραπεζών ελέγχονται:

1. Με την άσκηση προληπτικού ελέγχου από τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα .
2. Με την άσκηση κατασταλτικού ελέγχου από τα αρμόδια όργανα του εκάστοτε καταστήματος .
3. Με τις τακτικές και έκτακτες επιθεωρήσεις από οικονομικούς επιθεωρητές .
4. Από ελεγκτικά όργανα της Τράπεζας Ελλάδος .

Από τους τακτικούς και αναπληρωματικούς ελεγκτές των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων κάθε Τράπεζας .

12.2 ΤΑ ΕΙΔΗ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΡΑΠΕΖΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ.

Σε προηγούμενα κεφάλαια , αναφερθήκαμε γενικά στα είδη του ελέγχου . Εδώ , θα εξετάσουμε τα είδη αυτά σε πλαίσια προσαρμοσμένα στις λειτουργικές απαιτήσεις των Τραπεζικών Επιχειρήσεων .

12.2.1 Προληπτικός Έλεγχος.

Όπως έχουμε είδη αναφέρει , προληπτικός έλεγχος είναι αυτός που γίνεται στη διάρκεια της πράξης και αποβλέπει , όπως δηλώνει και το όνομα του , στην πρόληψη των ακούσιων ή και εκούσιων σφαλμάτων . Γίνεται δε , στο τελευταίο στάδιο της διαδικασίας διεκπεραίωσης κάθε συναλλαγής και εργασίας . Ο έλεγχος αυτός πρέπει να είναι προσεκτικός, λεπτομερής , εξειδικευμένος και η έκταση του να είναι τέτοια , ώστε να περιλαμβάνονται σφάλματα τα οποία μπορεί να θίξουν την εγκυρότητα των συναλλαγών και των πράξεων και γενικά να δημιουργήσουν προβλήματα στην Τράπεζα , ενδεχόμενα δε και να την βλάψουν υλικά ή και ηθικά .

Ο προληπτικός έλεγχος στις κεντρικές υπηρεσίες της Τράπεζας γίνεται κατά τμήμα από τους προϊσταμένους των τμημάτων ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους ενώ , στα καταστήματα της Τράπεζας γίνεται κατά γραφείο από τον προϊστάμενο του ή το νόμιμο αναπληρωτή του ή από τον προϊστάμενο λογιστηρίου ή από άλλους ικανούς υπαλλήλους τους οποίους μπορεί να ορίσει με ημερήσια διαταγή ο Διευθυντής .

Στις θυρίδες ο προληπτικός έλεγχος πραγματοποιείται από τον αναπληρωτή προϊστάμενο ή όταν δεν έχει ορισθεί , από τον προϊστάμενο ή από άλλον έμπειρο υπάλληλο ο οποίος ορίζεται από τον προϊστάμενο της θυρίδας . Ευνόητο είναι ότι στα γραφεία των θυρίδων , όπου έχουν συσταθεί τέτοια , ο προληπτικός έλεγχος γίνεται από τον προϊστάμενο του γραφείου που έχει ορισθεί .

Επειδή ο προληπτικός έλεγχος έχει μεγάλη σημασία για την ομαλή λειτουργία της υπηρεσιακής μονάδας , η επιλογή του υπαλλήλου

που θα διενεργεί τον έλεγχο , πρέπει να γίνεται με αντικειμενικά κριτήρια και να βασίζεται προπάντων στην ικανότητα , την εξειδίκευση και την εμπειρία αυτών που επιλέγονται γιατί η ανάθεση του ελέγχου σε υπαλλήλους που δεν συγκεντρώνουν τα παραπάνω προσόντα και δεν έχουν την υπηρεσιακή κατάρτιση και την πείρα που πρέπει , δημιουργεί κακές προϋποθέσεις για τη σωστή λειτουργία της υπηρεσιακής μονάδας . Ενώ , αφού ο προληπτικός έλεγχος πραγματοποιείται από τους προϊσταμένους των Γραφείων , για την επιλογή της ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων πρέπει να συνεκτιμάται και η ικανότητα για την άσκηση του ελέγχου αυτού .

Στο σημείο αυτό , τονίζεται ιδιαίτερα ότι καταρχήν καμιά συναλλαγή και πράξη δεν πρέπει να διεκπεραιώνεται αν δεν έχει γίνει ο απαραίτητος προληπτικός έλεγχος . Εξαιρέση αποτελούν οι περιπτώσεις που με ειδικές διαταγές καθορίζεται η πραγματοποίηση ταμειακών συναλλαγών χωρίς προληπτικό έλεγχο .

Ο παραπάνω έλεγχος μετά τη διερεύνηση του πεδίου στην Τράπεζα και την ολοένα ευρύτερη χρησιμοποίηση των ηλεκτρονικών υπολογιστών για τους σκοπούς της λογιστικής οργάνωσης κλπ , πρέπει να είναι προσεκτικός , λεπτομερής , εξειδικευμένος και να καλύπτει κάθε πτυχή των συναλλαγών και των λογιστικών πράξεων , με κύριο αντικειμενικό στόχο την ανεύρεση τυχόν ανωμαλιών .

Ακόμα επισημαίνουμε ότι εξαιτίας της σοβαρότητας τόσο του προληπτικού όσο και του κατασταλτικού ελέγχου , η παράληψη της διενέργειας των ελέγχων αυτών από τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα , αποτελεί για τις κοινωνίες των Τραπεζών βαρύτατο πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο ελέγχεται με μεγάλη αυστηρότητα .

12.2.2 Κατασταλτικός Έλεγχος.

Όπως επίσης έχουμε αναφέρει , ο κατασταλτικός έλεγχος αντίθετα με τον προληπτικό , γίνεται μετά την εκτέλεση των πράξεων , αφορά τη διαχείριση μιας συγκεκριμένης περιόδου και αποσκοπεί στην αποκάλυψη και την καταστολή ακούσιων ή εκούσιων σφαλμάτων .

Για τις Τράπεζες ο έλεγχος αυτός γίνεται από τον ελεγκτή ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Διευθυντή της Δ/σης Προσωπικού . Στα καταστήματα στα οποία προβλέπεται θέση ελεγκτή , στις περιόδους που για οποιοδήποτε λόγο μένει κενή η θέση του (απουσία του σε κανονική ή αναρρωτική άδεια , χρησιμοποίηση του σε άλλη θέση χωρίς τοποθέτηση νέου κλπ.) με προσωπική ευθύνη του Διευθυντή του Καταστήματος ο κατασταλτικός έλεγχος γίνεται από τον Προϊστάμενο Λογιστηρίου . Σε όσα καταστήματα δεν προβλέπεται θέση ελεγκτή , τα καθήκοντα αυτού ασκούνται από τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου και όπου τυχόν και για οποιοδήποτε λόγο δεν υπάρχει ή παραμένει κενή η θέση του Προϊσταμένου Λογιστηρίου τα καθήκοντα αυτά ασκούνται από το Διευθυντή ή τον Υποδιευθυντή του καταστήματος . Στις θυρίδες ,ο κατασταλτικός έλεγχος γίνεται από τον αναπληρωτή Προϊστάμενο ή από τον Προϊστάμενο κάθε θυρίδας . Στα γραφεία των θυρίδων (όπου λειτουργούν τέτοια) ο κατασταλτικός έλεγχος σε όλες τις ταμιακές δοσοληψίες γίνεται από τον Αναπληρωτή Προϊστάμενο ή τον Προϊστάμενο κάθε θυρίδας στην οποία ανήκει το γραφείο .

Σκοπός του κατασταλτικού ελέγχου , όπως προκύπτει από τον παραπάνω ορισμό του , είναι να διαπιστώνεται σε σύντομο χρονικό διάστημα τα λάθη που δεν εντοπίστηκαν και οι παραλήψεις που δεν

επισημάνθηκαν από τον προληπτικό έλεγχο . Κύριο καθήκον του ελεγκτή, ο οποίος υπάγεται άμεσα στον Δ/ντη του Καταστήματος , είναι να πραγματοποιηθεί ο κατασταλτικός έλεγχος σε όλες τις ταμιακές δοσοληψίες του Καταστήματος καθώς και σε όλες τις λογιστικές και διαχειριστικές του πράξεις .

Ο παραπάνω έλεγχος είναι ανεξάρτητος από τον κατασταλτικό που γίνεται στο Γραφείο Χορηγήσεων από τον Προϊστάμενο ή τους αναπληρωτές του , στα παραστατικά χορήγησης , είσπραξης και λοιπών στοιχείων και δανείων .

Κατά την εκτέλεση της εργασίας του ο ελεγκτής εξετάζει κυρίως :

1. Το ορθό και κανονικό κλείσιμο του ταμείου .
2. Την εκτέλεση των ταμιακών συναλλαγών σύμφωνα με τις διαταγές .
3. Την κανονική σύνταξη των δανειστικών τίτλων και των κάθε μορφής συμβάσεων .
4. Την ορθή εκτέλεση κάθε διαχειριστικής εργασίας (συναλλάγματος , υλικού γραφείου κλπ.)

Ο έλεγχος πρέπει να γίνεται με προσοχή και να καλύπτει όχι μόνο το τυπικό μέρος της σωστής έκδοσης και υπογραφής των παραστατικών , αλλά να επεκτείνεται και στο ουσιαστικό μέρος της προσκόμισης των προβλεπομένων για κάθε περίπτωση δικαιολογητικών και γενικά στη νομότυπη διεκπεραίωση της σχετικής εργασίας . Ιδιαίτερα πρέπει να εξετάζεται η ορθότητα και η κανονικότητα όλων των συναλλαγών και των πράξεων , όπως ενδεικτικά σημειώνονται παρακάτω :

1. Η αναγραφή ολόγραφος και αριθμητικός των ποσών και της αιτιολογίας στα παραστατικά .
2. Η υπογραφή των παραστατικών από τους δικαιούχους και τα αρμόδια όργανα του Καταστήματος .

3. Η εξακρίβωση της ταυτότητας των δικαιούχων .
4. Σε περίπτωση που γίνονται πληρωμές σε τρία πρόσωπα , ελέγχεται η νομιμότητα του πληρεξουσίου ή της εξουσιοδότησης καθώς και αν έχουν αναγραφεί τα στοιχεία του πληρεξουσίου – εξουσιοδοτημένου προσώπου .
5. Αν στα εντάλματα πληρωμής τα οποία εκδίδονται συμψηφιστικά με γραμμάτια είσπραξης υπάρχει συμψηφιστική ένδειξη χειρόγραφα ή με σφραγίδα .
6. Η προσκόμιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών και αποδείξεων , ο έλεγχος για τη συμφωνία των ποσών που αναγράφονται σε αυτά με το ποσό του αντίστοιχου παραστατικού , καθώς και για τη γνησιότητα και εγκυρότητα των υπογραφών αυτών .
7. Όταν πρόκειται για εταιρείες αν έχει τεθεί η σφραγίδα της εταιρίας πάνω από τις υπογραφές των εκπροσώπων της .
8. Η επικόλληση του χαρτοσήμου που προβλέπεται από τον Νόμο ή η παρακράτηση αυτού ή άλλων σχετικών τελών στους ειδικούς για κάθε περίπτωση λογαριασμούς και η εμπρόθεσμη απόδοση του στους δικαιούχους (Δημόσιο Ταμείο , Ασφαλιστικά Ταμεία κλπ)
9. Η επικόλληση στα βιβλιάρια του ΙΚΑ των ενσήμων που αναλογούν στις πληρωμές ημερομισθίων υπαλλήλων , εργατών και σπουδαστών Τ.Ε.Ι. .
10. Αν αναγράφεται στα εντάλματα πληρωμής ο Α.Φ.Μ. των δικαιούχων στις επιβαλλόμενες περιπτώσεις .
11. Αν υπάρχουν ανεκτέλεστες εντολές που δεν έχουν ειδοποιηθεί οι δικαιούχοι τους .

12. Αν εισπράττονται τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα ωφελήματα (προμήθειες , ταχυδρομικά , τηλεφωνικά)
13. Αν γίνεται κλειδαρίθμηση ή αποκλειδαρίθμηση των προβλεπόμενων συναλλαγών .
14. Αν οι Τραπεζικές επιταγές που εκδίδονται συμπληρώνονται με γραφομηχανή ή μηχανογραφικό γενικά τρόπο .
15. Αν οι κομιστές ιδιωτικών επιταγών που κατατίθενται σε λογαριασμούς καταθέσεων – χορηγήσεων υπογράφουν την προβλεπόμενη δήλωση , αν ενημερώνεται το ληξιάριο και αν τίθεται η κατά περίπτωση ορθή valeur .
16. Αν η διακίνηση των λαμβανομένων επιταγών που σύρονται σε βάρος των λογαριασμών καταθέσεων άλλων Τραπεζών γίνεται έγκαιρα και με ασφαλή τρόπο .
17. Αν χρεώνονται και πιστώνονται οι Γενικοί & Ειδικοί Λογαριασμοί που πρέπει σε κάθε περίπτωση με βάση τα σχετικά δικαιολογητικά στοιχεία και η αιτιολογία των αντίστοιχων παραστατικών .
18. Οι εκτυπώσεις των καταστάσεων των λογαριασμών Κ.Κ (Εκτύπωση Λογιστικού , Εκτύπωση Δοσοληψιών) και λογαριασμών Υ.Π.Α. για την ορθότητα των εκτυπώσεων λογαριασμών και λοιπών στοιχείων τους , με βάση τα ταμειακά παραστατικά και έγγραφα και η αρχειοθέτηση τους .
19. Η έγκαιρη σύνταξη της λογιστικής κατάστασης των λογαριασμών ουσίας και τάξεως και η εξαγωγή των υπολοίπων των λογαριασμών που περιλαμβάνονται σε αυτή καθώς και η αποστολή των στοιχείων της στο Μηχανογραφικό Κέντρο για τους λογαριασμούς και τα στατιστικά που τηρούνται και παρακολουθούνται από αυτό .

20. Η διεξαγωγή της ημερήσιας λογιστικής συμφωνίας (καρτελοσυμφωνίας) που αποβλέπει στην εξακρίβωση της τακτικής καταχώρισης των εγγράφων στις καρτέλες στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει μηχανογραφική κάλυψη και η αρχειοθέτηση τους .
21. Η σύνταξη των συμψηφιστικών και αντιλογιστικών εγγράφων καθώς και το απόλυτα δικαιολογημένο τους .
22. Η διεξαγωγή της συμφωνίας των υπολοίπων των λογαριασμών του Καταστήματος καθώς και η εμπρόθεσμη και σύμφωνα με τις διαταγές ενέργεια της , καθώς επίσης και η καθημερινή συμφωνία των λογαριασμών του «Γραφείου Συμψηφισμού» όπου λειτουργούν τέτοια Γραφεία .
23. Η συμφωνία με τα EXTRAITS που στέλνονται από το Μηχανογραφικό Κέντρο και οι ενέργειες των σχετικών με αυτά διαφόρων εγγράφων , σύμφωνα με τις πάγιες ή ειδικές για κάθε περίπτωση διαταγές και οδηγίες του Μηχανογραφικού Κέντρου .
24. Τα πληκτρολογούμενα στοιχεία των δανείων (σκοπός , λήξη κλπ.) κατά την είσπραξη τους με την βοήθεια των Η/Υ .
25. Η δημιουργία ιδιαίτερων κατηγοριών επιτοκίου στο αρχείο του Η/Υ για τον εντοκισμό ορισμένων κατηγοριών δανείων , καταθέσεων συναλλάγματος κλπ .
26. Ο υπολογισμός και η είσπραξη της διαφοράς επιτοκίων σε βάρος του Δημοσίου για όσες περιπτώσεις προβλέπεται η είσπραξη της διαφοράς αυτής .
27. Ο εντοκισμός των χρηματοδοτήσεων .
28. Ο υπολογισμός των αναλογούντων τόκων των δανείων που αναστέλλονται και ρυθμίζονται .

29. Ο υπολογισμός πρόσθετων τόκων στις περιπτώσεις αναπροσαρμογής δανείων λόγω υπαγωγής τους σε αναπτυξιακούς Νόμους ή Κανονισμούς και η είσπραξη προμήθειας σε κάθε εκταμίευση πληρωμής της επιχορήγησης , από την Τράπεζα .
30. Ο υπολογισμός και η απόδοση στους δικαιούχους της επιδότησης επιτοκίου στα μεσοπρόθεσμα δάνεια που επιχορηγούνται από ειδικούς Νόμους .
31. Η κεφαλαιοποίηση των τόκων των δανείων που έχουν περίοδο χάριτος και κάθε αλλαγή λήξης και επιμήκυνσης της χρονικής διάρκειας των μεσοπρόθεσμων δανείων .
32. Η απόδοση του προϊόντος των μεσοπρόθεσμων δανείων , καθώς και η τήρηση από πλευράς δανειζομένων , των συμβατικών τους υποχρεώσεων .
33. Ο διαχωρισμός των πιστούχων των ειδικών κατηγοριών για κάθε Τράπεζα (εμπόρων , αγροτών κλπ) στις προβλεπόμενες κατηγορίες καθώς και η μετάδοση στο Μηχανογραφικό Κέντρο των στοιχείων τους για τον ανά τρίμηνο ή εξάμηνο εκτοκισμό των δανείων τους .
34. Η λογιστική τακτοποίηση των αρνητικών υπολοίπων (ερυθρών) στα EXTRAITS του Μηχανογραφικού Κέντρου .
35. Ο εντοκισμός του προϊόντος των μεσοπρόθεσμων δανείων.
36. Ο έλεγχος των ενεχύρων της Τράπεζας .
37. Η ασφαλιστική κάλυψη των περιουσιακών στοιχείων της Τράπεζας και των υπέγγυων σ' αυτή πραγμάτων .
38. Η διασφάλιση των χορηγουμένων δανείων από την Τράπεζα.
39. Η φυσική ασφάλεια και η ασφάλεια των μηχανογραφικών αρχείων (back up) στα καθοριζόμενα από τη Μηχανογράφηση

χρονικά διαστήματα όταν χρησιμοποιούνται Η/Υ για τη διεκπεραίωση ορισμένων εργασιών της υπηρεσιακής μονάδας.

40. Η πληρωμή των εξόδων διαχείρισης γενικά .

41. Η τήρηση των προβλεπομένων από τον Κ.Β.Σ. βιβλίων μητρώων και στοιχείων .

42. Η εκπλήρωση γενικά των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων τις Τράπεζας .

Επίσης , στην περίπτωση που στην υπηρεσιακή μονάδα ο τομέας των καταθέσεων εξυπηρετείται με Η/Υ , C.T.M , UNISYS κλπ , πρέπει να εξετάζονται και τα παρακάτω που σημειώνονται ενδεικτικά :

1. Η καθημερινή συμφωνία των υπολοίπων των λογαριασμών μεταξύ του ημερολογίου και του ισοζυγίου του Καταστήματος.
2. Οι κινήσεις των λογαριασμών που αφορούν αντίλογισμούς , ακυρώσεις , αποδεσμεύσεις ποσών και κάθε κίνηση με αναδρομική valeur .
3. Οι κατευθύνσεις κάθε μορφής με δέσμευση ή χωρίς δέσμευση .
4. Κάθε άνοιγμα και κλείσιμο λογαριασμού που έχει ενταχθεί στο σύστημα και η χορήγηση στελεχών επιταγών στους λογαριασμούς όψεως και τρεχούμενους .
5. Τα μέσα εξαμηνιαία υπόλοιπα των λογαριασμών όψεως και ο εκτοκισμός των χρεωστικών υπολοίπων τους .
6. Οι κατηγορίες επιτοκίων στις περιπτώσεις ανοίγματος λογαριασμού για τον οποίο είναι δηλωμένες πάνω από μια κατηγορίες επιτοκίων .
7. Οι καταχωρημένες στο αρχείο των Η/Υ κατηγορίες επιτοκίων ανά λογαριασμό .

8. Το κλείσιμο των λογαριασμών και η μεταφορά των μικρουπολοίπων τους .

Επίσης για τους λογαριασμούς που έχουν ενταχθεί και παρακολουθούνται με το σύστημα τηλεπεξεργασίας (ON-LINE) πρέπει να εξετάζονται τα ακόλουθα :

1. Καθημερινός έλεγχος του παραστατικού “κλείσιμο ταμείου” .
2. Έλεγχος της κατάστασης υπολοίπων ημερήσιας κίνησης με μηδέν με το κλείσιμο ταμείου της προηγούμενης ημέρας .
3. Η τακτοποίηση λογιστικών εγγράφων προγενεστέρων και μεταγενεστέρων ημερών ταμείου .
4. Όλες οι διορθωτικές λογιστικές εγγραφές που εμφανίζονται στο ημερολόγιο .
5. Κάθε κλείσιμο λογαριασμού χωρίς την παρουσία του πελάτη .
6. Κάθε ακύρωση λογαριασμού .
7. Κάθε άνοιγμα και χορήγηση στελέχους με επιταγές .
8. Κάθε αλλαγή κατάστασης επιταγής .
9. Κάθε κατάθεση επιταγής .
10. Ελέγχονται όλες οι εκτυπώσεις σε απλό χαρτί (A4) , κατάθεση και ανάληψη μετρητών Batch , οριστικοποίηση πρόβλεψης μετρητών , επιταγών καθώς και οι εξοφλήσεις και οι καταθέσεις επιταγών Batch .

Για τη διενέργεια του ελέγχου παραδίνεται στον ελεγκτή , αφού ο τελευταίος υπογράψει στο σχετικό βιβλίο , ο φάκελος που περιέχει τα ταμειακά πινάκια , τα παραστατικά και δικαιολογητικά και τη λογιστική κατάσταση . Ο φάκελος αυτός έπειτα από τον έλεγχο παραδίνεται , αφού σημειωθεί στο βιβλίο με υπογραφή η επιστροφή του , στο ταμείο για φύλαξη .

Κατά την πραγματοποίηση του ελέγχου , ο ελεγκτής μονογράφει σε όλα τα παραστατικά και δικαιολογητικά , καθώς και στα σχετικά πινάκια και στη λογιστική κατάσταση . Υπογράφει επίσης στο φάκελο που περιέχει τα παραστατικά αυτά κάτω από τη λέξη “ΕΛΕΓΧΘΗΚΑΝ” , και συντάσσει καθημερινά σχετικό δελτίο ελέγχου στο οποίο θα αναγράφεται η ημερομηνία της ταμιακής κίνησης που ελέγχεται , η ημερομηνία του ελέγχου , οι διαπιστώσεις από τον έλεγχο και οι σχετικές υποδείξεις για τις απαραίτητες ενέργειες και διορθώσεις . Τα δελτία αυτά , συντάσσονται σε τρία αντίτυπα , για μεγαλύτερες χρονικές περιόδους (εβδομάδα , δεκαήμερο) με την προϋπόθεση ότι πως θα αναγράφεται απαραίτητα στην επικεφαλίδα η χρονική περίοδος στην οποία αναφέρεται ο έλεγχος .

Από αυτά , ένα έντυπο παίρνει ο Διευθυντής του Καταστήματος για την ενημέρωση του και τη λήψη των γενικότερων μέτρων που κρίνονται αναγκαία για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία του Καταστήματος . Το δεύτερο παραδίδεται στον Προϊστάμενο Λογιστηρίου για τις τυχόν απαραίτητες ενέργειες και διορθώσεις και για τη σχετική με αυτές ενημέρωση του Διευθυντή και του ελεγκτή , ενώ το τρίτο αντίγραφο παραμένει στον ελεγκτή για δική του χρήση .

Ο ελεγκτής πέρα από τα δελτία ελέγχου συντάσσει και υποβάλλει στη Δ/ση Επιθ/σης μέσα στον μήνα Ιανουάριο κάθε έτους , έκθεση στην οποία περιλαμβάνονται στοιχεία για τη διεξαγωγή του ελέγχου . Ειδικότερα , σημειώνεται το διάστημα που καλύπτει ο έλεγχος , ο χρόνος που άσκησε τα καθήκοντα του , οι παραλήψεις που τυχόν εμφανίζονται συχνότερα , η συμμόρφωση των Υπηρεσιών στις υποδείξεις του και γενικά κάθε άλλο χρήσιμο στοιχείο .

Τα αντίγραφα των δελτίων ελέγχου και της ετήσιας αναφοράς φυλάσσονται σε ειδικό φάκελο , ο οποίος τίθεται υπόψιν των

επιθεωρητών (κατά την τακτική ή έκτακτη Επιθεώρηση του Καταστήματος).

Στις περιπτώσεις που τα καθήκοντα ελεγκτή ασκεί ο Πρ/νος Λογιστηρίου κλπ τα δελτία ελέγχου και η ετήσια έκθεση συντάσσονται από αυτόν, ενώ στις θυρίδες η ετήσια έκθεση συντάσσεται από τον υπάλληλο που διενήργησε τον σχετικό έλεγχο (Πρ/νο της Επιθεώρησης ή Αναπληρωτή) και αποστέλλεται στη Δ/ση Επιθεώρησης με μέριμνα του Πρ/νου της θυρίδας.

Στην περίπτωση πάλι που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερεί ή διακόπτεται η διενέργεια του κατασταλτικού ελέγχου, με ευθύνη του Δ/ντή του Καταστήματος ή του Πρ/νου της θυρίδας πρέπει να ενημερώνεται η Δ/ση Επιθεώρησης –Τμήμα Επιθ/σης.

12.3 ΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΑΘΗΚΟΝ ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΡΑΠΕΖΗΣ

Καθήκον του Δ/ντή κάθε Καταστήματος Τραπέζης είναι να παρακολουθεί, να εποπτεύει και να ελέγχει τις Υπηρεσίες του Καταστήματος, ευθυνόμενος για την άρτια και κανονική λειτουργία τους.

Στο σημείο αυτό, θα εξετάσουμε το ελεγκτικό καθήκον του Δ/ντή Καταστήματος το οποίο συνίσταται από τις ακόλουθες ενέργειες:

Ο ίδιος ο Δ/ντής Καταστήματος ενεργεί καθημερινά την καταμέτρηση των μετρητών του Ταμείου και διατηρεί στην κατοχή του το ένα από τα κλειδιά του χρηματοκιβωτίου. Στην περίπτωση που το χρηματοκιβώτιο λειτουργεί με συνδυασμό τηρεί τον μυστικό αυτό συνδυασμό υποχρεούμενος σε τακτά χρονικά διαστήματα να τον αλλάζει, καταχωρώντας τον νέο συνδυασμό σε ειδικό βιβλίο το οποίο και

τηρείται μέσα σε φάκελο σφραγισμένο με σφραγιδόκηρο . Ο φάκελος αυτός , φυλάσσεται σε ιδιαίτερο χρηματοκιβώτιο ή άλλο προσφιλή χώρο , ενώ αλλαγή του μυστικού συνδυασμού γίνεται απαραίτητα μετά από κάθε παράδοση – παραλαβή της υπηρεσίας με ιδιαίτερη μνεία στο σχετικό βιβλίο .

Η ίδια διαδικασία αναφορικά με τη φύλαξη του μυστικού συνδυασμού ακολουθείται σε όλες τις περιπτώσεις που υπάρχουν και άλλα χρηματοκιβώτια με συνδυασμό (θησαυροφυλάκιο κλπ) .

Ακόμη στα πλαίσια του ελεγκτικού του καθήκοντος , ο Δ/ντής Καταστήματος , παρακολουθεί τη λειτουργία και την αποτελεσματικότητα του εσωτερικού ελέγχου του Καταστήματος . Σε τακτά ή και έκτακτα , χρονικά διαστήματα , διενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο ορισμένων δανείων , προκειμένου να διαπιστώσει την σωστή εφαρμογή των κανόνων της πίστης και των διαταγών που ισχύουν σε κάθε περίπτωση . Οι διαπιστώσεις και οι παρατηρήσεις του ελέγχου αυτού γνωστοποιούνται έγγραφα στον Προϊστάμενο και του άλλους υπαλλήλους του Γραφείου Χορηγήσεων , ή της Θυρίδας εφ' όσον έχουν εγκριθεί και χορηγηθεί δάνεια από αυτή .

Ακόμη , ο Διευθυντής του Καταστήματος , διενεργεί τουλάχιστον μια φορά το χρόνο έλεγχο των πιστωτικών εργασιών των Συν/μων . Τον έλεγχο αυτό μπορεί με δική του ευθύνη να αναθέσει στον Υπ/ντή του Καταστήματος ή στον Προϊστάμενο Λογιστηρίου ή στον Υπεύθυνο χορηγήσεων . Οι εκθέσεις των ελέγχων αυτών διαβιβάζονται στις Διοικήσεις των Συν/σμων και κοινοποιούνται στις αρμόδιες περιφερειακές και Κεντρικές Υπηρεσίες της Τράπεζας .

Τέλος , παρακολουθεί τα ακίνητα ιδιοκτησίας της Τράπεζας , εποπτεύει την καλή συντήρησή τους , επιβλέπει και ελέγχει τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για την ασφάλειά τους από κινδύνους διαρρήξεων

και κλοπών , φροντίζει για την οριοθέτηση και περίφραξη τους , όπου χρειάζονται για τη μη καταπάτηση τους από τρίτους και τη διασφάλιση γενικά των δικαιωμάτων ιδιοκτησίας της Τράπεζας και υποβάλλει στις Κεντρικές Υπηρεσίες τα στοιχεία που προβλέπονται από τις σχετικές Διαταγές .Κατά την παραβολή ή παράδοση της Δ/σης του Καταστήματος είναι υπεύθυνος για την τήρηση όλων των οδηγιών που παρέχονται από τις σχετικές Διαταγές και τη σύνταξη των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοσης .

Στις περιπτώσεις που στην περιφέρεια του Καταστήματος λειτουργεί Τραπεζική Θυρίδα , στο ελεγκτικό έργο του Δ/τη Κατ/τος , προστίθονται και οι εξής υποχρεώσεις : Ελέγχει , εγκρίνει και υπογράφει τα δικαιολογητικά δαπανών του προσωπικού της Θυρίδας , για τις οποίες δε χορηγούνται πιστώσεις από την αρμόδια Διεύθυνση .

Ενώ , από τα δελτία εισερχομένων δοσοληψιών ελέγχει τα σχετικά EXTRAITS του Μ.Κ , την έγκαιρη και εντός των προβλεπομένων προθεσμιών εκτέλεση των εκκρεμών δοσοληψιών ενημερώνοντας τις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες για κάθε τυχόν ανωμαλία .

12.3.1 Το ελεγκτικό καθήκον του Προϊσταμένου Λογιστηρίου ενός καταστήματος Τραπέζης.

Τα ελεγκτικά καθήκοντα του Προϊσταμένου Λογιστηρίου περιλαμβάνουν τα εξής: Η παρακολούθηση του κανονικού χρηματοεφοδιασμού και της αποσυμφόρησης του Ταμείου από τα μετρητά που δεν χρειάζονται καθώς και η επίβλεψη της άμεσης και χωρίς καθυστέρηση εξυπηρέτησης των πελατών . Η ενέργεια του κατασταλτικού ελέγχου όταν στο Κατάστημα δεν υπάρχει ελεγκτής .Η

επίβλεψη της τακτοποίησης των σφαλμάτων και της συμμόρφωσης στις υποδείξεις που κάθε φορά σημειώνονται στα φύλλα Επιθεώρησης του Καταστήματος (τακτικής και έκτακτης) ή στα δελτία ελέγχου του ελεγκτή. Ακόμη η παρακολούθηση της τακτοποίησης των διαφόρων προκαταβολών, υπαλλήλων και τρίτων, μέσα στις καθορισμένες προθεσμίες, καθώς και η παρακολούθηση της ασφαλούς φύλαξης των εντύπων αξίας (Τραπεζικές επιταγές, Βεβαιώσεις αγοράς συναλλάγματος κλπ.). Τέλος, η εκτέλεση προσωπικά από τον ίδιο, κυρίως σε περιπτώσεις αιχμής, διαφόρων εργασιών και ιδιαίτερα του προληπτικού ελέγχου, προκειμένου να αποδεσμεύονται οι υπάλληλοι που είναι επιφορτισμένοι μ' αυτές ώστε να μπορούν να ασχοληθούν με την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

12.4 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ

12.4.1 Τα περιουσιακά στοιχεία που περιλαμβάνουν τα διαθέσιμα στις Τράπεζες

Η κατηγορία των διαθεσίμων γενικότερα περιλαμβάνει τα μετρητά, αλλά και όλα τα στοιχεία τα οποία μπορούν άμεσα να μετατραπούν σε μετρητά, αποδίδοντας ποσό αντίστοιχο της λογιστικής τους αξίας.

Ειδικότερα όμως για τις Τράπεζες, η κατηγορία των διαθεσίμων περιλαμβάνει:

- 1) Τα ρευστά διαθέσιμα (χαρτονομίσματα – κέρματα)
- 2) Τους δοσοληπτικούς λογαριασμούς τόσο με την Κεντρική Τράπεζα, όσο και με τις άλλες του εσωτερικού ή του εξωτερικού.

3) Τις βραχυπρόθεσμες καταθέσεις σε Τράπεζες

Τα λοιπά ρευστά διαθέσιμα , όπως είναι τα χαρτονομίσματα , τα λήγοντα τοκομερίδια , οι μερισματαποδείξεις μετοχών κλπ.

12.4.2 Έλεγχος του Ταμείου

12.4.2.1 Τα βοηθητικά βιβλία που τηρούνται αναφορικά με το ταμείο.

Για να πραγματοποιηθεί ο έλεγχος του ταμείου , πρέπει πρώτα να διαπιστωθεί η σωστή τήρηση και ενημέρωση των βοηθητικών βιβλίων που τηρούνται αναφορικά με το ταμείο , σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές εγκυκλίους των Τραπεζών .

Πριν προχωρήσουμε στις διαδικασίες ελέγχου , κρίνουμε σκόπιμη την αναφορά των βιβλίων αυτών , τα οποία είναι τα εξής :

- Το Πρωτόκολλο Καταμετρήσεων Ταμείου
- Το βιβλίο Κίνησης Αποθέματος Τράπεζας Ελλάδος
- Το βιβλίο Κίνησης Ενσήμων του ΙΚΑ
- Το βιβλίο Κίνησης Ενσήμων Ν.Π.Δ.Δ.
- Το πρωτόκολλο Καταμέτρησης Ενσήμων ΙΚΑ
- Το πρόχειρο βιβλίο παρακολούθησης Ενσήμων ΙΚΑ
- Οι φάκελοι που περιέχουν τίτλους χρεογράφων ¹

12.4.3 Εσωτερικός έλεγχος ταμειακών διαθεσίμων.

¹ Τα χρεόγραφα συνήθως ταξινομούνται κατά είδος και κατά αλφαβητική σειρά καταθέτη , ενώ ο ταμίας κρατά σημείωση των καταθέσεων και αποδόσεων τίτλων που γίνονται κάθε φορά .

Οι Τραπεζικές επιχειρήσεις περισσότερο , από οποιοσδήποτε άλλες , έχουν ανάγκη από ένα πλήρες και εξασφαλιστικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου και αυτό , τόσο γιατί οι συναλλαγές τους απαρτίζονται από χρηματικά μέσα , αντικείμενα δηλαδή επιδεικτικά καταχρήσεων , όσο και εξαιτίας του τεράστιου όγκου των συναλλαγών των Τραπεζών σε χρηματικά διαθέσιμα , (αφού η Τράπεζα εμπορεύεται χρήματα) . Τέλος , γιατί από τη σωστή διαχείριση τους εξαρτάται η κερδοφόρα πορεία της .

Ένα πλήρες και εξασφαλιστικό , όπως αναφέραμε σύστημα εσωτερικού ελέγχου των τραπεζικών διαθεσίμων θα πρέπει να εξασφαλίζει :

(1) Τη φυσική προστασία τους

Τα ταμεία πρέπει να βρίσκονται σε ασφαλείς θέσεις και να λαμβάνονται τα αναγκαία μέτρα ασφαλείας των χρηματοποστολών . Η Τράπεζα Δε πρέπει να έχει ασφαλιστική κάλυψη έναντι των κινδύνων που απορρέουν από τη διαχείριση και μεταφορά των διαθεσίμων (κλοπές , απώλειες , πυρκαγιές κλπ).

Τα χρηματοκιβώτια πρέπει να ανοίγονται πάντα με δύο κλειδιά, το ένα εκ των οποίων κρατάει ο Δ/ντής του Καταστήματος και το άλλο ο υπεύθυνος Ταμίας , και για να ανοιχτούν πρέπει να παρίστανται και οι δύο .

Για τα ρευστά που βρίσκονται στα ταμεία , υπεύθυνοι είναι αποκλειστικά οι Tellers . Κατά συνέπεια , οι τελευταίοι πρέπει να έχουν ένα από τα δύο κλειδιά του χρηματοκιβωτίου .

Τέλος , εφαρμόζεται ένα συγκεκριμένο πρόγραμμα περιοδικών αιφνιδιαστικών καταμετρήσεων του ταμείου και γίνεται συμφωνία με τα λογιστικά βιβλία , ενώ ορίζεται ένα μέγιστο όριο «ταμείου » των Tellers .

(2) Τις δοσοληψίες με άλλες Τράπεζες

Οι διαδικασίες έκδοσης , καταχώρησης επιταγών και οι συμφωνίες των λογαριασμών με άλλες Τράπεζες , διεξάγονται από διαφορετικά πρόσωπα , ενώ οι λογαριασμοί με τις άλλες Τράπεζες συμφωνούνται περιοδικά από αρμόδιους υπαλλήλους της Τράπεζας .Οι συμφωνίες αυτές , ελέγχονται από αρμόδια στελέχη της .

Ακόμα ,πρέπει να έχουν καθοριστεί όρια ποσών για την έκδοση επιταγών ή τη διακίνηση χρηματικών ποσών που αφορούν άλλες Τράπεζες και η σχετική έγκριση έκδοσης των επιταγών και διακίνησης των χρημάτων δίνεται από τουλάχιστον δύο διαφορετικά άτομα .

(3) Τις μεταφορές χρημάτων με τεχνικά μέσα (telex , swift , κλπ)

Η έγκριση της μεταφοράς , η κωδικοποίηση και η αποστολή γίνεται από διαφορετικά πρόσωπα , ενώ λαμβάνονται επαρκή μέτρα φυσικής προστασίας των κλειδαριθμών , passwords κλπ και περιοδικά μεταβάλλονται οι κωδικοποιήσεις .

Στα Terminal μεταφοράς έχουν πρόσβαση μόνο οι αρμόδιοι υπάλληλοι , ενώ τα στοιχεία όλων των «μεταφορών » επιθεωρούνται σε καθημερινή βάση από αρμόδια στελέχη της Τράπεζας .

(4) Τη συστηματική παρακολούθηση του λογαριασμού που εμφανίζει το υπόλοιπο των επιταγών που βρίσκονται στη διαδικασία της είσπραξης .

12.5 ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

12.5.1 Καταμέτρηση του ταμείου τραπεζογραμματίων (χρηματικού)

Καταρχάς ο ελεγκτής θα πρέπει σε ανύποπτο χρόνο να πραγματοποιήσει την καταμέτρηση του «χρηματικού» (δηλαδή, των χαρτονομισμάτων, κεράτων και των χαρτοσήμων), το οποίο βρίσκεται στα ταμεία του Καταστήματος.

Οι καταμετρήσεις πρέπει να γίνονται ή το πρωί, πριν να αρχίσουν οι συναλλαγές της ημέρας ή μετά από το τέλος των συναλλαγών της ημέρας και τη σύνταξη της ημερήσιας ταμιακής συμφωνίας, ενώ πρέπει να διενεργούνται ταυτόχρονα στα μετρητά που βρίσκονται στον κεντρικό ταμεία (χρηματοκιβώτιο) και τους ταμιολογιστές (tellers). Στην περίπτωση που το Κατάστημα διαθέτει θυρίδες, ανταλλακτήρια ή αποθέματα της Τράπεζας Ελλάδος, οι καταμετρήσεις των χρηματικών αυτών, θα πρέπει να γίνονται ταυτόχρονα με την καταμέτρηση του χρηματικού του κεντρικού ταμεία και των ταμιολογιστών.

Τα καταμετρηθέντα, πρέπει να συμφωνούν με τα δεδομένα του βιβλίου «Πρωτόκολλο Καταμετρήσεων Ταμείου» και με τη «Συγκεντρωτική κατά Υπηρεσίες Κατάστασης Ημερήσιας Συμφωνίας Ταμείου». Όταν φθάσει στο Κατάστημα η οικεία Λογιστική Κατάσταση του Κέντρου Μηχανοργάνωσης (ισοζύγιο γενικού καθολικού), το υπόλοιπο του λογαριασμού «Ταμείο» πρέπει να συμφωνεί με το «Πρωτόκολλο Καταμέτρησης Ταμείου» της ημερομηνίας καταμέτρησης.

Στην καταμέτρηση πρέπει να παρίσταται και ο Διευθυντής ή ο αρμόδιος Υποδιευθυντής του Καταστήματος, ενώ η παρουσία άλλων προσώπων στο χώρο του Ταμείου πρέπει να απαγορεύεται.

Σε καμία περίπτωση ο ελεγκτής δεν πρέπει να έχει στην κατοχή του τα κλειδιά των διαχειριστών . Αν , για οποιοδήποτε λόγο , δεν μπορέσει να εξασφαλίσει για τον εαυτό του το κλειδί του Διευθυντή , τότε θα πρέπει το κλειδί του διαχειριστή να τοποθετείται σε χρηματοκιβώτιο το οποίο ασφαρίζεται με διπλό κλειδί από τα οποία το ένα κρατά ο διαχειριστής και το άλλο ο ελεγκτής .

Πριν αρχίσει η καταμέτρηση , ο ελεγκτής πρέπει να μονογράψει τα τελευταία χρησιμοποιημένα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής. Στο τέλος δε της καταμέτρησης , πρέπει να ελέγξει τα ταμειακά δικαιολογητικά τουλάχιστον της ημέρας της ταμιακής συμφωνίας βάση της οποίας έγινε η καταμέτρηση , ενώ με ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να ελέγξει τα δικαιολογητικά που εκδόθηκαν την ημέρα της καταμέτρησης .

Εκτός από τα παραπάνω, ο ελεγκτής θα πρέπει να εξετάσει ακόμα : Αν αντί για μετρητά , στο ταμείο υπάρχουν προσωρινές αποδείξεις ή αποδείξεις προκαταβολών σε υπαλλήλους έναντι αποδοχών τους . Αν οι αρμόδιοι του Καταστήματος προβαίνουν σε καθημερινή συμφωνία του Ταμείου και αν υπογράφεται κανονικά η « ταμιακή συμφωνία » . Αν μια φορά τουλάχιστον την εβδομάδα διενεργείται αιφνιδιαστικά λεπτομερειακή καταμέτρηση στο Ταμείο από τον Διευθυντή ή τον Υποδιευθυντή , ο οποίος και σημειώνει τα αποτελέσματα στα πρακτικά καταμέτρησης .

Ακόμα , αν τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής έχουν έντυπη αρίθμηση . Αν τηρείται βιβλίο παραλαβής στελεχών γραμματίων και ενταλμάτων και αν τα σε χρήση στελέχη φυλάσσονται κατά τις ώρες διακοπής της εργασίας . Τέλος , αν τα Πρωτόκολλα Καταμέτρησης του Ταμείου και οι μεταλλικές σφραγίδες φυλάσσονται σε χρηματοκιβώτιο μετά το πέρας των συναλλαγών .

12.5.2 Έλεγχος των ξένων τραπεζογραμματίων.

Κατά τον έλεγχο των ξένων τραπεζογραμματίων , ο ελεγκτής πρέπει μετά από καταμέτρηση τους να βεβαιωθεί ότι το λογιστικό υπόλοιπο του λογαριασμού « Ξένα Τραπεζογραμμάτια » συμφωνεί με τα αναγραφόμενα στο βιβλίο «Πρωτόκολλο Καταμετρήσεων Ταμείου » .

Ακόμη , ο ελεγκτής θα πρέπει να βεβαιωθεί ότι στα σχετικά εντάλματα πληρωμής σημειώνονται οι αριθμοί των τραπεζογραμματίων αξίας πάνω από ένα συγκεκριμένο κάθε φορά ποσό καθώς και τα στοιχεία του κομιστή τους . Ότι τα τραπεζογραμμάτια καταχωρούνται στο βιβλίο « Πρωτόκολλο Καταμέτρησης Ταμείου » κατ' είδος ξένου νομίσματος , ότι ο Teller κατά την αγορά ξένων τραπεζογραμματίων δεν υπερβαίνει το όριο της «ευχέρειας » του , ότι εκδίδονται παραστατικά ή άλλα στοιχεία (π.χ αθροιστική ταινία υπογεγραμμένη) για κάθε αγορά ξένων τραπεζογραμματίων και τέλος , ότι τηρούνται όλα όσα προβλέπουν κάθε φορά οι αντίστοιχες εγκύκλιοι της Τράπεζας για ότι αφορά την παράδοση των ξένων τραπεζογραμματίων .

12.5.3 Έλεγχος του Ταμείου ενσήμων

Κατά τον έλεγχο του Ταμείου Ενσήμων , ο ελεγκτής πρέπει να βεβαιωθεί ότι το σύνολο των ενσήμων του Ταμείου αυτού , δηλαδή τα ένσημα του ΙΚΑ και των Ν.Π.Δ.Δ. , συμφωνεί με τα δεδομένα του βιβλίου « Πρωτόκολλο Καταμετρήσεων Ενσήμων ΙΚΑ » , καθώς και με αυτά του « Δελτίου Κίνησης » , ενώ συμφωνούν επίσης με τα υπόλοιπα των οικείων λογαριασμών της Λογιστικής Κατάστασης .

Τέλος , ο ελεγκτής πρέπει ο ελεγκτής να ζητήσει από το ΙΚΑ και τα διάφορα Ν.Π.Δ.Δ από τα οποία τα Κατάστημα προμηθεύεται τα ένσημα , επαλήθευση του υπολοίπου ενσήμων που πρέπει να βρίσκονται στο Κατάστημα .

12.5.4 Έλεγχος των αποθεμάτων της Τράπεζας Ελλάδος.

Σε περίπτωση που το Κατάστημα διατηρεί τακτικό απόθεμα της Τράπεζας Ελλάδος , αυτό θα πρέπει να καταμετρηθεί ταυτόχρονα με την καταμέτρηση του Ταμείου ενώ τα μετρητά που θα βρεθούν θα πρέπει να συμφωνούν με τα δεδομένα του ειδικού βιβλίου που τηρεί το Κατάστημα . Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται κάθε κίνηση του αποθέματος , ενώ κάθε εγγραφή μονογράφεται από τον Διευθυντή και τον Ταμεία του Καταστήματος . Το βιβλίο αυτό , φυλάσσεται σε ιδιαίτερο χρηματοκιβώτιο μαζί με το απόθεμα .

12.5.5 Έλεγχος των συναλλαγματικών προς είσπραξη.

Κατά τον έλεγχο των συναλλαγματικών προς είσπραξη , ελεγκτής ξεκινά με την καταμέτρηση των γραμματίων που δόθηκαν στο Κατάστημα από τους πελάτες του για είσπραξη ή εγγύηση και βρίσκονται στο χαρτοφυλάκιο του Καταστήματος την ημέρα της Καταμέτρησης . Επίσης , καταμετρά τα γραμμάτια που έστειλαν στο Κατάστημα για είσπραξη άλλα Καταστήματα της ίδιας ή άλλης Τράπεζας.

Ακόμη , κατά τον έλεγχο ο ελεγκτής επιλέγει τις καταστάσεις ορισμένων μεταγενέστερων της καταμέτρησης ημερομηνιών και

διαπιστώνει αν στο Κατάστημα υπάρχουν τα σώματα των συναλλαγματικών (με συνημμένα τα διπλότυπα των Δημόσιων Ταμείων με τα οποία καταβλήθηκε το χαρτόσημο).

12.5.6 Πρωτόκολλα καταμέτρησης.

Μετά από τον έλεγχο των παραπάνω περιουσιακών στοιχείων , ο ελεγκτής πρέπει να συντάξει Πρωτόκολλα Καταμέτρησης για καθένα από αυτά . Στα Πρωτόκολλα αναφέρονται τα αποτελέσματα της Καταμέτρησης , τα οποία ο ελεγκτής συγκρίνει με τα λογιστικά υπόλοιπα των οικείων λογαριασμών έτσι , ώστε να προσδιοριστεί η συμφωνία ή οι τυχόν υπάρχουσες διαφορές (ελλείμματα ή πλεονάσματα) .Στα παραπάνω Πρωτόκολλα , πρέπει επίσης να αναφέρεται η παρουσία (πέρα από αυτή του αρμόδιου Ταμία και του ελεγκτή) και του Διευθυντή (ή του υποδιευθυντή) του Καταστήματος , κατά την καταμέτρηση καθώς και ότι μετά από αυτή , ο Ταμίας παρέλαβε όλα τα καταμετρηθέντα .

Τέλος , τα παραστατικά της καταμέτρησης πρέπει να υπογράφονται από όλους όσους παρευρίσκονται στην καταμέτρηση (ελεγκτές , Ταμία , Δ/ντή ή Υποδ/ντή του Καταστήματος) .

12.5.7 Δειγματοληπτικός έλεγχος των ταμειακών παραστατικών.

Ο ελεγκτής , συνήθως ενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο στα ταμιακά παραστατικά (γραμμάτια είσπραξης , εντάλματα πληρωμής , επιταγές κλπ) προκειμένου να διαπιστώσει τη σωστή διαδικασία έκδοσης

τους καθώς και την πληρότητα των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν , τη νόμιμη χαρτοσήμανση τους , αλλά και την ασφαλή τους φύλαξη .

Κατά τον έλεγχο , ο ελεγκτής διαπιστώνει τα εξής :

- 1) Την ορθή σύνταξη των δικαιολογητικών καθώς και την ύπαρξη των υπογραφών του ταμία και των άλλων αρμοδίων σύμφωνα με τις οδηγίες της Τράπεζας . Όταν οι πληρωμές έχουν γίνει βάση πληρεξουσίου , ο ελεγκτής οφείλει να ελέγξει αν στο πληρεξούσιο αναγράφονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία (αριθμός , χρονολογία , το ονοματεπώνυμο και η έδρα του συμβολαιογράφου του οποίου το συντάζει) . Όταν οι πληρωμές έγιναν βάση εξουσιοδοτικής επιστολής , ο ελεγκτής πρέπει να ελέγξει ότι όντως στα οικεία δικαιολογητικά αναφέρεται ότι η πληρωμή πραγματοποιήθηκε με εξουσιοδότηση η οποία και βρίσκεται σε ειδικό φάκελο . Σε όλες τις εξουσιοδοτικές επιστολές , πρέπει να τίθεται η ένδειξη «Εξοφλήθηκε» , καθώς και η ημερομηνία , ώστε να αποκλείεται η επαναχρησιμοποίηση τους . Σημειώνουμε επίσης , ότι και οι εξουσιοδοτικές επιστολές (πάγιες ή εφάπαξ) , χαρτοσημαίνονται σύμφωνα με το νόμο .

Ο ελεγκτής , όταν πρόκειται για πληρωμές σε εταιρίες , οφείλει να εξακριβώσει αν στα δικαιολογητικά που τις αφορούν εγγράφεται η επωνυμία της εταιρίας ή έχει τεθεί η σφραγίδα της πάνω από τις υπογραφές των εκπροσώπων της , αλλά και αν αναφέρεται η ιδιότητα του εισπράττοντας καθώς και τα στοιχεία της σχετικής πράξης .

- 2) Την σωστή και έγκυρη χαρτοσήμανση των δικαιολογητικών .

- 3) Την κατά κατηγορία ανάλυση και τη σημείωση του ποσού των τραπεζογραμματίων που εισπράττονται ή καταβάλλονται , στο πίσω μέρος των γραμματίων και των ενταλμάτων .
- 4) Την ύπαρξη της ειδικής σφραγίδας με τη φράση « συμψηφιστικά με το γραμμάτιο είσπραξης αριθ. δρχ» στα συμψηφιστικά εντάλματα πληρωμής καθώς και την έκδοση ενταλμάτων ποσών ίσων με τα αντίστοιχα γραμμάτια είσπραξης.
- 5) Την ύπαρξη των δικαιολογητικών που αναφέρονται έξω από τους οικείους φακέλους.
- 6) Την επισήμανση των παρακάτω στοιχείων στα δικαιολογητικά της ημέρας:
 - Κατάσταση Ημερήσιας Κίνησης Συμφωνίας Ταμείου.
 - Τα φύλλα συμφωνίας Ταμειακής Κίνησης.
 - Τα φύλλα συμφωνίας και παράδοσης Ταμείου των Tellers.
 - Οι ταινίες των αθροιστών των tellers.
 - Τα φύλλα συμφωνίας Ταμειακής Κίνησης κάθε Υπηρεσίας.
 - Κατάσταση επιταγών που διακανονίστηκαν μέσω του Γραφείου Συμψηφισμού.
 - Κατάσταση επιταγών ιδιωτών.
- 7) Τέλος ,ο ελεγκτής ολοκληρώνει τον ουσιαστικό έλεγχο των δικαιολογητικών που εκδόθηκαν την ημέρα της καταμέτρησης και τα υπογράφει κάτω από την ένδειξη «ελέγχθηκαν».

8) Ειδικότερα για τις συναλλαγές που διεκπεραιώνονται με σύστημα On line, ο ελεγκτής πρέπει να δώσει ιδιαίτερη προσοχή στα εξής:

□ Στην ορθή τήρηση της επακριβώς «ευχέρειας» των tellers και λοιπών αρμοδίων οργάνων, η οποία ορίζεται, κατά Κατάστημα, από την αρμόδια Κεντρική Υπηρεσία της Τράπεζας.

□ Στην αναγραφή των στοιχείων ταυτότητας των δικαιούχων στα εντάλματα πληρωμής ή την αναγραφή της ένδειξης «γνωστός από συναλλαγές» και στην ύπαρξη της υπογραφής του υπαλλήλου που βεβαιώνει την ένδειξη αυτή.

□ Στην ύπαρξη της υπογραφής των πελατών (καταθετών, εντολέων, κλπ) στα γραμμάτια είσπραξης.

□ Στην πράξη θεώρησης των παραστατικών από τον Chief teller, στην περίπτωση που γίνονται καταθέσεις ή αναλήψεις από λογαριασμούς καταθέσεων χωρίς βιβλιάριο.

□ Στην αναγραφή του λόγου της εξόφλησης στα εντάλματα, σε περίπτωση εξόφλησης λογαριασμού ταμιευτηρίου καθώς και την υπογραφή του Chief teller.

□ Στο αν το κλειδί του Chief teller παραμένει στο τερματικό κατά τη διάρκεια των συναλλαγών, ενώ πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο στις περιπτώσεις που το τερματικό δίνει σχετική ένδειξη, δηλαδή μόνο για τις συναλλαγές που σύμφωνα με τις οδηγίες που δόθηκαν στον Η/Υ, χρειάζεται η έγκριση του Chief teller.

□ Τέλος, ο ελεγκτής πρέπει να ερευνήσει αν τα δικαιολογητικά φυλάσσονται σε κατάλληλο και ασφαλή χώρο.

12.6 ΈΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΤΡΑΠΕΖΑ ΕΛΛΑΔΟΣ ΚΑΙ ΜΕ ΆΛΛΕΣ ΤΡΑΠΕΖΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ.

Ο έλεγχος των λογαριασμών της ελεγχόμενης Τράπεζας με την Τράπεζα Ελλάδος ή με οποιαδήποτε άλλη Τράπεζα εσωτερικού ή εξωτερικού, πραγματοποιείται με τον ίδιο τρόπο που τελείται και ο έλεγχος και η συμφωνία των λογαριασμών Τραπεζών σε κάθε εμπορική ή βιομηχανική επιχείρηση.

Έτσι, ο ελεγκτής συμφωνεί τα υπόλοιπα των λογαριασμών των Τραπεζών που δείχνουν τα βιβλία της ελεγχόμενης Τράπεζας κατά την 31/12 με τα αντίγραφα λογαριασμών που αποστέλλουν σ' αυτήν οι Τράπεζες.

Διαπιστώνεται επίσης ότι η εργασία αυτή πραγματοποιείται στο τέλος κάθε μήνα από τους υπαλλήλους της Τράπεζας οι οποίοι δεν έχουν καμία σχέση με το ταμείο ή την υπογραφή των επιταγών και γενικά με τις δοσοληψίες που επηρεάζουν τους λογαριασμούς των άλλων Τραπεζών.

Ειδικότερα για τους λογαριασμούς των ξένων Τραπεζών, ο ελεγκτής οφείλει να διαπιστώσει ότι τα υπόλοιπα των λογαριασμών των ανταποκριτών εξωτερικού έχουν συμφωνηθεί τουλάχιστον μία φορά μέσα στην ελεγχόμενη χρήση.

Ακόμη, ο ελεγκτής οφείλει να ελέγξει για μια περίοδο τη δοσοληπτική κίνηση (χρεώσεις-πιστώσεις) των λογαριασμών των Τραπεζών σε αντιπαραβολή με τα ποσά και τις ημερομηνίες των αντιγράφων των λογαριασμών που της αποστέλλουν οι άλλες Τράπεζες, ώστε να βεβαιωθεί ότι υπάρχει πλήρεις και χρονολογικά ακριβής

αντιστοίχιση των εγγραφών στους λογαριασμούς των Τραπεζών με επιβεβαιωτική επιστολή που αποστέλλεται απευθείας από τις Τράπεζες στη διεύθυνση του.

Τέλος, ο ελεγκτής οφείλει να ελέγξει την ορθότητα της λογιστικοποίησης των δεδουλευμένων τόκων, ιδιαίτερα αυτών που αναγράφονται στα αντίγραφα των λογαριασμών των ανταποκριτών εξωτερικού γιατί αυτά συνήθως λογιστικοποιούνται με καθυστέρηση παραβιάζοντας έτσι την αρχή της αυτοτέλειας των χρήσεων.

12.7 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ-ΕΞΑΓΩΓΩΝ

12.7.1 Γενικές Διαδικασίες ελέγχου των Εισαγωγών – Εξαγωγών.

Για κάθε εισαγωγή αγαθού από το εξωτερικό, ανεξάρτητα από τον τρόπο διακανονισμού της αξίας του ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει, καταρχάς ότι ο εισαγωγέας έχει υποβάλλει στην Τράπεζα όλα τα νόμιμα δικαιολογητικά (προτιμολόγιο, τιμολόγιο προηγούμενης εισαγωγής ή τιμοκατάλογο του οίκου του προμηθευτή του από το εξωτερικό κ.λ.π.) και ότι νόμιμα η τράπεζα χορήγησε την άδεια εισαγωγής (δηλαδή σύμφωνα με τις αποφάσεις των Νομισματικών αρχών).

Επειτα, ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει ότι χορηγήθηκε σχετική έγκριση από την Τράπεζα ή από την αρμόδια Νομαρχία και ότι εισπράχθηκε υπέρ της Τραπεζικής Επιχείρησης το κανονικό πάγιο τέλος στις περιπτώσεις τροποποίησης της έγκρισης εισαγωγής. Το ότι η Τράπεζα εισέπραξε και απέδωσε στο Δημόσιο τη νόμιμη ποινή προκειμένου για εκπρόθεσμο διακανονισμό της αξίας των εμπορευμάτων που εισηγήθηκαν και γενικά ότι εισπράχθηκαν και παραδόθηκαν στο Δημόσιο τα κανονικά ποσά ποινών που επιβάλλονται στους εισαγωγείς για παράβαση των όρων εισαγωγής.

Ακόμα, πρέπει ο ελεγκτής να διαπιστώσει πως η Τράπεζα εισέπραξε τις προμήθειες, τους τόκους και τα έξοδα τα οποία δικαιούνται, τα νόμιμα παράβολα και τα τέλη υπέρ της Τραπεζικής Επιχείρησης, το κανονικό ποσό των περιθωρίων και δασμών στους οποίους εμπίπτει το εισαγόμενο είδος, καθώς και τα ποσοστά που της αντιστοιχούν.

Με τον τρόπο αυτό, ο ελεγκτής θα βεβαιωθεί ότι δεν αποδόθηκαν στους εισαγωγείς ποσά περιθωρίων και δασμών πριν από την παρέλευση του νόμιμου χρονικού διαστήματος (το οποίο αναφέρεται στην άδεια εισαγωγής), θα βεβαιωθεί επίσης για τη συμφωνία του χρεωστικού υπόλοιπου του λογαριασμού "Τραπεζική Επιχείρηση λογ/μος μεταφερθέντων περιθωρίων και προκαταβολών δασμών" με τα αντίστοιχα στοιχεία που η Τραπεζική Επιχείρηση έστειλε στο κατάστημα, αλλά και με το επίσης αντίστοιχο πιστωτικό υπόλοιπο του λογ/μου "Δικαιούχοι περιθωρίων και προκαταβολών δασμών / Μεταφερόμενα στην Τραπεζική Επιχείρηση", ενώ θα διερευνήσει τα τυχόν υπάρχοντα χρεωστικά υπόλοιπα στην ανάλυση του τελευταίου λογαριασμού.

Τέλος, ο ελεγκτής με τον παραπάνω τρόπο θα διαπιστώσει την κανονική και εμπρόθεσμη απόδοση στους δικαιούχους των περιθωρίων και προκαταβολών δασμών που δεν μεταφέρονται στην Τραπεζική Επιχείρηση, τα οποία εμφανίζονται στο λογαριασμό "Δικαιούχοι περιθωρίων και προκαταβολών δασμών / Μη μεταφερόμενα στην Τραπεζική Επιχείρηση.

12.7.2 Έλεγχος Εισαγωγών με Ενέγγυες Πιστώσεις.

Προκειμένου για τον έλεγχο των εισαγωγών με ενέγγυες πιστώσεις, ο ελεγκτής πρέπει να προβεί στις ακόλουθες ενέργειες:

Να επιλέξει για έλεγχο από το τηρούμενο ειδικό βιβλίο στο οποίο καταχωρούνται ορισμένους φακέλους ενέγγυων πιστώσεων οι οποίες έχουν περατωθεί, και άλλους που βρίσκονται ακόμα στο στάδιο εκτέλεσης. Να διαπιστώσει ότι το ειδικό αυτό βιβλίο ενημερώνεται κανονικά, συσχετίζοντας το ισοζύγιο του λογαριασμού "ενέγγυες πιστώσεις" με τις εγγραφές στο βιβλίο αυτό.

Με βάση τα στοιχεία τα οποία περιλαμβάνονται στους φακέλους των πιστώσεων που επέλεξε για έλεγχο, ο ελεγκτής θα πρέπει να διαπιστώσει, την ύπαρξη σύμβασης μεταξύ τράπεζας και πελάτη στην οποία αναφέρεται το είδος της πίστωσης (ανακλητή, ανέκκλητη, κ.λ.π.), το ποσό αυτής καθώς και τα φορτωτικά έγγραφα και γενικά οι όροι της πίστωσης. Ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει επίσης, ότι εισπράχθηκε από τον εντολέα το κανονικό περιθώριο, το οποίο πρέπει να παραμένει άτοκο, μέχρι την εκτέλεση της πίστωσης ή αντί αυτού, χρεόγραφα ή άλλες αξίες ως ενέχυρο. Ότι εισπράχθηκε από τον εντολέα ολόκληρο ή μέρος του ποσού της πίστωσης όπως και τα κανονικά ποσά προμηθειών, παραλαβών, ανταποδοτικών τελών, περιθωρίων και δασμών και να διαπιστώσει την κανονική απόδοση των παραβολών και τελών στους δικαιούχους.

Μετά από το διακανονισμό της ενέγγυας πίστωσης, το πιστωτικό υπόλοιπο του λογαριασμού "ενέγγυες πιστώσεις εξωτερικού" εμφανίζει την προμήθεια που η Τράπεζα εισέπραξε από τον εισαγωγέα και την οποία οφείλει στον Έλληνα αντιπρόσωπο του πωλητή οίκου του εξωτερικού. Ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει ότι στο υπόλοιπο του λογαριασμού δεν περιλαμβάνονται περιθώρια και δασμοί που έπρεπε να είχαν αποδοθεί στην Τραπεζική Επιχείρησης καθώς και ότι στον λογαριασμό αυτό δεν υπάρχουν εισαγωγές με ενέγγυα πίστωση με χρεωστικά υπόλοιπα.

Τέλος, ο ελεγκτής πρέπει να διερευνήσει την παλαιότητα των σημαντικότερων ποσών προμηθειών που οφείλονται σε αντιπρόσωπους και να βεβαιωθεί ότι στις εντολές πληρωμής με τις οποίες αποδίδονται οι προμήθειες στους αντιπρόσωπους επισυνάπτονται (θεωρημένα από την εφορία) τιμολόγια παροχής υπηρεσιών των αντιπροσώπων.

12.7.3 Έλεγχος Εξαγωγών με Ενέγγυες Πιστώσεις.

Προκειμένου για τον έλεγχο των εξαγωγών με ενέγγυες πιστώσεις, ο ελεγκτής πρέπει να προβεί στις ακόλουθες ενέργειες :

Να επιλέξει από το ειδικό βιβλίο (μητρώο) καταχώρησης των ενέγγυων πιστώσεων ορισμένους φακέλους για έλεγχο. Να βεβαιωθεί ότι τηρήθηκαν οι συναλλαγματικές διατυπώσεις, αντιπαραβάλλοντας τα φορτωτικά έγγραφα με τα στοιχεία που αναγράφονται στο θεωρούμενο τιμολόγιο και στο αντίγραφο της δήλωσης εξαγωγής που προορίζεται για τη μεσολαβούσα Τράπεζα, η οποία πρέπει να φέρει θεώρηση του οικείου επιμελητηρίου.

Επίσης πρέπει, να διακρίνει αν η ελεγχόμενη τράπεζα ανοίγει την πίστωση υπέρ του εξαγωγέα ή απλώς του ανακοινώνει την πίστωση που άνοιξε η τράπεζα του εξωτερικού, αλλά και να διαπιστώσει αν η προμήθεια βεβαίωσης της πίστωσης εισπράχθηκε κατά την εκτέλεση της πίστωσης (αν βαρύνει τον αλλοδαπό εισαγωγέα) ή κατά το άνοιγμα ή την ανακοίνωση της πίστωσης αν αυτή βαρύνει τον Έλληνα εξαγωγέα.

Να διαπιστώσει επίσης, ότι τα φορτωτικά έγγραφα εκτέλεσης της πίστωσης παραδίνονται στην Τράπεζα με επιστολή του εξαγωγέα η οποία

πρωτοκολλάται και ότι αυτά καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο διαγραφόμενα μόνο όταν ταχυδρομηθούν. Ότι στις περιπτώσεις που η Τράπεζα κατέβαλε το ποσό της πίστωσης στο δικαιούχο, παρά την ύπαρξη διαφορών στα φορτωτικά έγγραφα οι οποίες δε ρυθμίστηκαν, η Τράπεζα ζητά από τον δικαιούχο επιστολή ευθύνης.

Ότι η Τράπεζα εισέπραξε τα εγκύκλιος προβλεπόμενα ποσά προμηθειών και εξόδων, ενώ ταυτόχρονα πρέπει να βεβαιωθεί πως τα φορτωτικά έγγραφα ταχυδρομήθηκαν χωρίς καθυστέρηση ενώ στις περιπτώσεις που το ποσό της πίστωσης είναι εξαιρετικά μεγάλο ότι η αποστολή έγινε τηλεγραφικός.

Στις περιπτώσεις προχρηματοδότησης του δικαιούχου της ενέγγυας πιστώσεις ο ελεγκτής πρέπει να βεβαιωθεί ότι το ποσό της προχρηματοδότησης δεν υπερβαίνει το καθορισμένο όριο από τις Νομισματικές Αρχές, ότι ο δικαιούχος της προχρηματοδότησης υπόγραψε και παράδωσε στο Κατάστημα υποσχετική επιστολή με την οποία υπόσχεται ότι μέσα σε 30ημερες το αργότερο θα προσκομίσει τα φορτωτικά έγγραφα για την εκτέλεση της πίστωσης.

Ότι ο προχρηματοδοτούμενος υπόγραψε γραμμάτιο πρωτοφειλής για το ισόποσο της προχρηματοδότησης, το οποίο επιστρέφεται σ' αυτόν κατά την εκτέλεση της πίστωσης καθώς και ότι υπολογίστηκαν σωστά τα δικαιώματα της Τράπεζας (τόκοι και προμήθειες χορήγησης πλέον φόρου).

12.7.4 Έλεγχος Εισαγωγών Έναντι Φορτωτικών Εγγράφων.

Για τον έλεγχο των εισαγωγών έναντι φορτωτικών εγγράφων, ο ελεγκτής πρέπει να βεβαιωθεί ότι η τράπεζα εισέπραξε τις κανονικές προμήθειες και τα έξοδα που καθορίζονται με σχετική εγκύκλιο, την αξία

των εμπορευμάτων σε δραχμές (με βάση την τιμή πώλησης συναλλάγματος την ημέρα του διακανονισμού). Να βεβαιωθεί ότι υπολογίστηκε σωστά το κέρδος από την πώληση του συναλλάγματος και ότι εισπράχθηκαν από την Τράπεζα τα ασφάλιστρα μεταφοράς εφόσον πρόκειται για πώληση cif, με τα οποία πρέπει να πιστώθηκε η ασφαλιστική εταιρεία.

Τέλος, ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει ότι σε περίπτωση προθεσμιακού διακανονισμού, η τράπεζα εκδίδει εκκαθάριση και κατά την πληρωμή της συναλλαγματικής και ότι εισέπραξε την κανονική προμήθεια.

12.7.5 Έλεγχος Εξαγωγών έναντι φορτωτικών εγγράφων.

Για τον έλεγχο των εξαγωγών έναντι φορτωτικών εγγράφων, ο ελεγκτής πρέπει καταρχάς να επιλέξει από το "Βιβλίο εγγραφής αξιών προς εισπραξη" (το οποίο είναι θεωρημένο από την εφορία), ορισμένους φακέλους εξωτερικού για έλεγχο.

Έπειτα, ο ελεγκτής θα πρέπει να βεβαιωθεί για την τήρηση των συναλλαγματικών διατυπώσεων, αντιπαραβάλλοντας τα αντίγραφα των φορτωτικών εγγράφων με το αντίγραφο της δήλωσης εξαγωγής (η οποία πρέπει να είναι θεωρημένη από το επιμελητήριο), καθώς επίσης και για το ότι η Τράπεζα εισέπραξε τα προβλεπόμενα από τις εγκυκλίους ποσά προμηθειών και εξόδων.

Πρέπει να διαπιστώσει επίσης ότι στις περιπτώσεις προθεσμιακών διακανονισμών μεγαλύτερων από 6μηνες (ή προκειμένου για βιομηχανικά προϊόντα μεγαλύτερων των 12μηνων) έχει δοθεί η έγκριση της Τραπεζικής Επιχείρησης και ότι ο αλλοδαπός εισαγωγέας έχει

επιβαρυνθεί με τόκους σε συνάλλαγμα, ή αλλιώς, ότι υπάρχει σχετική έγκριση της Υποεπιτροπής Ελέγχου Συναλλάγματος.

Τέλος, ο ελεγκτής πρέπει να βεβαιωθεί ότι οι αρμόδιοι υπάλληλοι κάνουν τακτικά έλεγχο των αξιών που βρίσκονται σε εκκρεμότητα, βάση του παραπάνω βιβλίου εγγραφής, και ότι προβαίνουν σε υπόμνηση για την τύχη της αξίας στις περιπτώσεις που πέρασε σημαντικό χρονικό διάστημα (το αργότερο μήνας) από την ταχυδρόμηση των φορτωτικών εγγραφών και η Τράπεζα δεν πήρε σχετική απάντηση.

12.7.6 Έλεγχος Εισαγωγών με προέμβασμα της αξίας των Εισαγόμενων.

Προκειμένου να ελεγχθούν οι εισαγωγές με προέμβασμα της αξίας των εισαγόμενων, ο ελεγκτής πρέπει να βεβαιωθεί ότι επιτρέπεται η διενέργεια της εισαγωγής με προέμβασμα βάση των ισχύων αποφάσεων των Νομισματικών Αρχών. Να βεβαιωθεί επίσης ότι η Τράπεζα εισέπραξε ολόκληρη την αξία των εμπορευμάτων που πρόκειται να εισαχθούν, και στην περίπτωση που το προέμβασμα αποτελεί μέρος της αξίας τους, ότι έχει αποσταλεί επιστολή του εισαγωγέα με την οποία καθορίζεται ο τρόπος πληρωμής της υπόλοιπης αξίας.

Τέλος, ο ελεγκτής βεβαιώνεται για την κανονική είσπραξη των προμηθειών και των εξόδων που καθορίζονται από τις εγκυκλίους της αρμόδιας Κεντρικής Υπηρεσίας.

12.7.7 Έλεγχος Εξαγωγών με προέμβασμα² της αξίας των εξαγόμενων.

² Στην περίπτωση εξαγωγών με τον όρο προέμβασμα, νοούμε την προεισαγωγή συναλλάγματος.

Προκειμένου να ελεγχθούν οι εξαγωγές με προέμβασμα της αξίας των εξαγομένων ο ελεγκτής αφού επιλέξει για έλεγχο ορισμένους φακέλους από το ειδικό "Βιβλίο προεμβασμάτων", πρέπει να προχωρήσει στη διαπίστωση του ότι ο δικαιούχος του προεμβάσματος έχει υπογράψει υπεύθυνη δήλωση στην οποία αναφέρεται η φράση "προεισαγωγή συναλλάγματος "για μελλοντική εξαγωγή", καθώς και απόδειξη είσπραξης για το ποσό σε δραχμές, υπολογιζόμενο με βάση την τιμή αγοράς της ημερομηνίας είσπραξης.

Τέλος, ο ελεγκτής πρέπει να βεβαιωθεί ότι η Τράπεζα εισέπραξε τις κανονικές προμήθειες, και τα τυχόν έξοδα σε περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής των φορτωτικών εγγράφων στην Τράπεζα του εξωτερικού.

12.8 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ

12.8.1 Εσωτερικός Έλεγχος των καταθέσεων.

Η διοίκηση της Τράπεζας, με εγκυκλίους της, καθορίζει τις διαδικασίες οι οποίες διέπουν τις καταθέσεις για την αποδοχή, τις αναλήψεις τον εκτοκισμό και τη λογιστική παρακολούθηση τους.

Ο εσωτερικός έλεγχος της τράπεζας στοχεύει στη διαπίστωση της εφαρμογής των οδηγιών της Διοίκησης της Τράπεζας. Ειδικότερα, ο εσωτερικός έλεγχος των καταθέσεων ασχολείται με τη διαπίστωση του αν οι υπάλληλοι του καταστήματος συμμορφώνονται προς τις οδηγίες της Διοίκησης, αν γίνονται περιοδικές συμφωνίες των γενικών με τους αναλυτικούς λογαριασμούς, αν γίνεται σωστή λογιστικοποίηση των συναλλαγών αποδοχής, ανάληψης και τοκοφορίας των καταθέσεων καθώς και

αν παρακολουθούνται τα έντυπα αξίας (επιταγές, βιβλιάρια, ομόλογα, κ.λ.π.).

12.8.2 Διαδικασίες Ελέγχου για κάθε μορφή Καταθέσεων.

Προκειμένου για τον έλεγχο οποιασδήποτε μορφής καταθέσεων ο ελεγκτής πρέπει να βεβαιωθεί ότι δεν υπάρχουν χρεωστικά υπόλοιπα καταθέσεων (με βάση τα αναλυτικά ισοζύγια). Στην περίπτωση που υπάρχουν, πρέπει να διερευνηθούν και να ζητηθεί από τους αρμοδίους του καταστήματος εξηγήσεις για τις αιτίες που τα προκάλεσαν, ενώ ο ελεγκτής οφείλει να παρακολουθήσει τον τρόπο τακτοποίησής τους.

Έπειτα, ο ελεγκτής πρέπει να εντοπίσει τους λογαριασμούς καταθέσεων οι οποίοι δεν παρουσίασαν κίνηση (κατάθεση ή ανάληψη) για αρκετό καιρό και να διερευνήσει δειγματοληπτικό έλεγχο για τα ποσά που ανακαλύφθηκαν από τους λογαριασμούς αυτούς, αντιπαραβάλλοντας την υπογραφή του πελάτη (καταθέτη) στο ένταλμα πληρωμής με το δείγμα της υπογραφής του που υπάρχει στην καρτέλα της κατάθεσης. Επίσης, πρέπει να ελέγξει αν υπάρχουν οδι απαραίτητες υπογραφές και των αρμοδίων υπαλλήλων του καταστήματος πάνω στο ένταλμα πληρωμής.

Ο ελεγκτής πρέπει επίσης να διαπιστώσει ότι στο κατάστημα τηρείται καρτέλα με τα δείγματα υπογραφών των καταθέσεων ενώ πρέπει να βεβαιωθεί ότι το κατάστημα έλαβε νέα καταστατικά των εταιριών που η διάρκεια έληξε.

Στις περιπτώσεις που οι τράπεζες είναι οργανωμένες μηχανογραφικά και τα καταστήματα δεν τηρούν καρτέλες καταθέσεων, ο ελεγκτής θα πρέπει από τα αναλυτικά ισοζύγια των καταθέσεων, να επιλέξει ορισμένους λογαριασμούς τους οποίους να συντάξει σε κατάσταση. Στη συνέχεια, πρέπει να ζητήσει από τον Chief Teller τα σημερινά υπόλοιπα των

λογαριασμών αυτών και να τα συμφωνήσει με αυτά που αναγράφονται στην κατάσταση που συντάσσει.

12.8.2.1 Διαδικασίες Ελέγχου των καταθέσεων όψεως.

Για τον έλεγχο των καταθέσεων όψεως, ο ελεγκτής, πρέπει να προβεί στην εξέταση συγκεκριμένων στοιχείων όπως είναι, οι μηνιαίες "καταστάσεις χρεωστικών υπολοίπων των λογαριασμών καταθέσεων", καθώς και των καταστάσεων "λογισθέντων τόκων ανακατατάξεως" οι οποίες συντάσσονται κάθε εξάμηνο και οι οποίες χρειάζονται ιδιαίτερη έρευνα για τα σημαντικότερα κονδύλια, την αιτία δημιουργίας καθώς και την τακτοποίηση τους. Στην περίπτωση διαγραφής τους ο ελεγκτής εξετάζει τις σχετικές αποφάσεις της Κεντρικής υπηρεσίας της Τράπεζας, που κάθε φορά ισχύουν. Αν κατά την ερευνά αυτή διαπιστώσει ότι η μερίδα του καταθέτη μετατρέπεται κατά σύστημα σε χρεωστική, ο ελεγκτής κρατάει σχετική σημείωση γιατί παρά τις ισχύουσες απαγορευτικές αποφάσεις, ο λογαριασμός της κατάθεσης μετατρέπεται σε λογαριασμό χρηματοδότησης, χωρίς να τηρηθούν οι προϋποθέσεις και οι διαδικασίες των χορηγήσεων. Επιπλέον δεν καταβάλλονται στο Δημόσιο οι νόμιμοι φόροι.

Επιπλέον, ο ελεγκτής εξετάζει τις καταστάσεις στις οποίες αναγράφονται οι επιταγές επί λογαριασμών πελατών του καταστήματος που αγοράστηκαν από αλλά καταστήματα ή άλλες Τράπεζες και όσον αφορά τους λογαριασμούς στους οποίους σημειώνεται "ανεπαρκές διαθέσιμο υπόλοιπο" (ακάλυπτες επιταγές) ζητάει από το τερματικό το σημερινό υπόλοιπο του λογαριασμού για να διαπιστώσει ότι είναι πιστωτικό. Ενώ όσον αφορά λογαριασμούς στους οποίους σημειώνεται "ανύπαρκτη επιταγή", ο ελεγκτής διαπιστώνει την ύπαρξη απόδειξης του πελάτη σχετικά με την

παραλαβή του μπλοκ των επιταγών για την οποία δεν έχει ενημερωθεί το Κεντρικό μηχάνημα.

Ακόμη, ζητάει την κατάσταση στην οποία αναγράφονται τα έξοδα είσπραξης αξιών (διαμαρτυρικά, κ.λ.π.), με τα οποία θα έπρεπε να είχαν χρεωθεί οι λογαριασμοί καταθέσεων όψεως (ή ταμιευτηρίου) και τα οποία δεν καταχωρήθηκαν από το Κεντρικό μηχάνημα στη χρέωση των λογαριασμών αυτών, γιατί δεν είχαν πιστωτικό υπόλοιπο και ελέγχει τα δικαιολογητικά τακτοποίησής τους. ελέγχει επίσης, τις χρεώσεις των καταθέσεων όψεως που έγιναν με επιταγές, που δεν καταχωρήθηκαν σε περίπτωση του ταμείου του καταστήματος, καθώς και τις χρεώσεις των καταθέσεων όψεως που έγιναν με χρεωστικά σημειώματα με βάση τα σχετικά δικαιολογητικά (χρεωστικά σημειώματα κ.λ.π.).

Με αντίστοιχο τρόπο, ελέγχει τις πιστώσεις των καταθέσεων όψεως που έγιναν με χρέωση του λογαριασμού "Διοίκηση" με βάση τα σχετικά πιστωτικά έγγραφα των άλλων καταστημάτων της τράπεζας.

Τέλος, ζητάει την κατάσταση του Κεντρικού Μηχανήματος που περιλαμβάνει τις χρεώσεις ή πιστώσεις λογαριασμών καταθέσεων που φέρουν valeurs, οι οποίες διαφέρουν από την ημερομηνία της κατάστασης κατά 5 ημέρες και διερευνάει τις περιπτώσεις που αναγράφονται στην κατάσταση.

12.8.2.2 Διαδικασίες Ελέγχου των Καταθέσεων Ταμιευτηρίου.

Οι διαδικασίες ελέγχου των καταθέσεων ταμιευτηρίου είναι ανάλογες με εκείνες των καταθέσεων όψεως και για τον λόγο αυτό δεν κρίνουμε σκόπιμη την περαιτέρω αναφορά τους.

12.8.2.3 Διαδικασίες Ελέγχου των Καταθέσεων επί Προθεσμία.

Για τον έλεγχο των καταθέσεων επί προθεσμία, ο ελεγκτής πρέπει να συσχετίσει τα ομόλογα, με τις καρτέλες των καταθέσεων για να διαπιστώσει τη συμφωνία τους (ποσό, ονοματεπώνυμο καταθέτη, διάρκεια κατάθεσης κ.λ.π.). Έπειτα, προχωρά στη διαπίστωση του ότι το κατάστημα ειδοποιεί με συστημένη επιστολή τους καταθέτες για τη λήξη των καταθέσεων τους (βάση των καταστάσεων λήξης των προθεσμιακών καταθέσεων).

Βεβαιώνεται ότι, στις καταθέσεις που έληξαν και δεν ανανεώθηκαν, το κατάστημα δεν υπολογίζει τόκους για την περίοδο από τη λήξη μέχρι την ανάληψη, ή αν ανανεώθηκαν καθυστερημένα, ότι δεν υπολογίζει τόκους για την περίοδο από τη λήξη μέχρι την ανανέωση.

Επίσης, βεβαιώνεται για το ότι σε περιπτώσεις ανατοκισμού κατά δήλωση του καταθέτη, αναγράφεται σχετική ρήτρα στα ομόλογα. Στις περιπτώσεις αυτές και εφόσον ο καταθέτης αναλαμβάνει πρόωρα την κατάθεση του, οι ενδιάμεσοι τόκοι (της περιόδου από την ανάληψη έως τη λήξη) υπολογίζονται επί του κεφαλαίου και των τόκων.

Διαπιστώνει, ότι στις καρτέλες των καταθετών σημειώνονται οι "ανανεώσεις" των καταθέσεων με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (ημερομηνία λήξης, ανανεούμενο κεφάλαιο, επιτόκιο) και ότι κάτω από την πράξη ανανέωσης υπογράφει ο αρμόδιος υπάλληλος του καταστήματος.

Τέλος, ο ελεγκτής διαπιστώνει ότι το κατάστημα υπολογίζει σε βάρος του πελάτη τόκους πρόωρης ανάληψης (δηλαδή τόκους για την περίοδο από την ημερομηνία ανάληψης μέχρι την ημερομηνία λήξης της κατάθεσης) και ότι οι τόκοι αυτοί φέρονται σε μείωση των χρεωστικών τόκων.

12.8.2.4 Διαδικασίες Ελέγχου των Δεσμευτικών Καταθέσεων.

Κατά τον έλεγχο των δεσμευτικών καταθέσεων ο ελεγκτής, θα πρέπει να διαπιστώσει ότι, για την απόδοση των καταθέσεων αυτών στους δικαιούχους, έχουν πραγματοποιηθεί οι προϋπόθεσης που καθόρισε ο καταθέτης κατά τη δημιουργία της κατάθεσης και ότι προκειμένου για καταθέσεις δικαιούχων που διαμένουν στο εξωτερικό, για κάθε απόδοση δίνεται προηγουμένως η έγκριση της Τραπεζικής επιχείρησης.

12.9 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΧΟΡΗΓΗΣΕΩΝ

12.9.1 Διαδικασίες Ελέγχου για την Έγκριση και Εξυπηρέτηση των χορηγήσεων.

Ο εσωτερικός έλεγχος της τράπεζας στο θέμα των χορηγήσεων ακολουθεί τις οδηγίες των εγκυκλίων που συντάσσει κάθε φορά η Διοίκηση της τράπεζας. Σε γενικές γραμμές όμως ο εσωτερικός έλεγχος της τράπεζας στο θέμα αυτό εξετάζει αν η δανειοδότηση βρίσκεται μέσα στα όρια που καθορίζει η Διοίκηση της τράπεζας και αν λαμβάνονται οι εγγυήσεις και τα δικαιολογητικά στοιχεία που η τελευταία θεωρεί απαραίτητα προκειμένου το κατάστημα να προβεί στην εκταμίευση του ποσού της χορήγησης. Γενικά αξιολογείται η οικονομική θέση του δανειολήπτη και του εγγυητή σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης της Τράπεζας. Κατόπιν εκτιμάται η ομαλή εξέλιξη της χορήγησης και εξετάζεται ο τρόπος με τον οποίο προστατεύονται τα στοιχεία που ο δανειοδοτούμενος παρέδωσε στην Τράπεζα για την εξασφάλιση της,

έναντι των κινδύνων της χορήγησης. Έπειτα, ο ελεγκτής φροντίζει για την πραγματοποίηση των περιοδικών συμφωνιών μεταξύ των γενικών λογαριασμών και των αναλυτικών λογαριασμών των πελατών ενώ εξετάζει την ορθή λογιστικοποίηση των χορηγούμενων και εξοφλούμενων ποσών καθώς και την ορθή λογιστικοποίηση των τόκων.

Για την υλοποίηση των παραπάνω "καθηκόντων" του εσωτερικού ελεγκτή, ο ίδιος εξετάζει κυρίως, αν μεταξύ τράπεζας και πελάτη έχουν υπογράψει συμβάσεις δανειοδότησης. Τα ποσά που αναγράφονται στις συμβάσεις αυτές πρέπει να υπερκαλύπτουν τα εκάστοτε χρεωστικά υπόλοιπα των λογαριασμών χορηγήσεων του πελάτη (οφειλόμενα: κεφάλαιο + τόκοι + ασφάλιστρα, κ.λ.π.). Ο αριθμός της σύμβασης πρέπει να αναγράφεται στα εντάλματα πληρωμής και τις καρτέλες χορηγήσεις. Δεδομένου του ότι οι χορηγήσεις πρέπει να γίνονται μες στα όρια της "ευχέρειας" του καταστήματος, αν διαπιστωθούν υπερβάσεις μέσα στην ελεγχόμενη χρήση, ο ελεγκτής οφείλει να το αναφέρει στην αρμόδια Κεντρική Υπηρεσία της Διοίκησης. Ακόμη, το συνολικό για κάθε πελάτη ποσό χορηγήσεων, πιστώσεων και εγγυητικών επιστολών δεν πρέπει να υπερβαίνει το 1/5 του μετοχικού κεφαλαίου και των αποθεματικών της Τράπεζας.

12.9.2 Έλεγχος των εσόδων της τράπεζας από χορηγήσεις.

Οι ωφέλειες της τράπεζας από τις χορηγήσεις (τόκοι και προμήθειες υπολογίζονται συνήθως κάθε τρίμηνο και αναγράφονται σε ειδικές καταστάσεις. Ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει την ορθότητα των καταστάσεων με αντιπαραβολή των στοιχείων που αναγράφονται στις καταστάσεις αυτές προς τα αντίστοιχα στοιχεία των καρτελών που τηρούνται στο κατάστημα (ως προς το υπόλοιπο και το επιτόκιο).

Κατόπιν, ο ελεγκτής υπογράφει τις καταστάσεις αυτές κάτω από ειδική ένδειξη.

Ο εσωτερικός ελεγκτής εξετάζει επίσης τις τυχόν τροποποιήσεις των τόκων που αναγράφονται στις παραπάνω καταστάσεις. Στις περιπτώσεις που οι τόκοι ορισμένων κατηγοριών χορηγήσεων έχουν υπολογιστεί από υπαλλήλους του καταστήματος, ο ελεγκτής πρέπει να κάνει δειγματολογικό έλεγχο στους υπολογισμούς των τόκων αυτών. Να ελέγξει αν τα ποσοστά των επιτοκίων είναι σωστά, κάτι που μπορεί να διαπιστωθεί επιλέγοντας από καθένα είδος χορήγησης μια τουλάχιστον μερίδα (ενός πελάτη) και να υπολογίσει τους τόκους, τις προμήθειες και τον Ε.Φ.Τ.Ε.*

12.9.3 Έλεγχος των Εξασφαλίσεων της Τράπεζας από τις Χορηγήσεις.

12.9.3.1 Ενέχυρα επί συναλλαγματικών.

Κατά τον έλεγχο των ενέχυρων επί συναλλαγματικών, γίνεται ανάλυση του χαρτοφυλακίου κατά αποδεκτή και ερευνάται ποιοι απ' αυτούς είναι φερέγγυοι και ποιοι όχι. Ελέγχεται το ποσοστό των διαμαρτυρήσεων και επιστροφών συναλλαγματικών αν προέρχονται από εμπορικές συναλλαγές, αν έχουν κανονικές προθεσμίες και αν κατά τη χορήγηση τους τηρήθηκε το εγκεκριμένο από τη Διοίκηση ποσοστό χορηγήσεις.

12.9.3.2 Ενέχυρα επί εμπορευμάτων.

* Ειδικός Φόρος Τραπεζικών Εργασιών, ο οποίος αποτελεί το 4% του αθροίσματος του τόκου και της προμήθειας

Κατά τον έλεγχο των ενέχυρων επί εμπορευμάτων επαληθεύεται η ύπαρξη των ενεχυρασμένων εμπορευμάτων είτε με καταμέτρηση, είτε με λήψη εγγραφής βεβαίωσης από την ΠΑΕΓΑΕ και εξακριβώνεται με κάθε πρόσφορο τρόπο η ποιοτική κατάσταση των ενέχυρων. Επίσης, διαπιστώνεται ότι η αξία των εμπορευμάτων σε ενέχυρο καλύπτει το υπόλοιπο του χρηματικού λογαριασμού (η αξία αυτών προκύπτει από πρόσφατες εκθέσεις εκτιμήσεων ειδικών πραγματογνωμόνων) καθώς και ότι προεισπράττονται οι τόκοι και οι προμήθειες χορηγήσεις (εφόσον πρόκειται για απλό δάνειο τακτικής λήξης).

Αναλυτικότερα, ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει ότι καταρτίστηκε σύμβαση σύστασης ενέχυρου υπέρ της τράπεζας, ότι έχει γίνει η αφαίρεση του ενέχυρου από τα χέρια του οφειλέτη, έχει διασφαλιστεί η δημοσιότητα του, έχει κατοχυρωθεί η ειδικότητα του ενέχυρου (αποθήκευση του ξεχωριστά από άλλα εμπορεύματα) και ότι η αποθήκευση του έγινε σε αυτοτελείς και ασφαλείς χώρους (είτε κυριότητας της τράπεζας, είτε σε χώρους μισθωμένους από αυτή). Από τον ελεγκτή πρέπει επίσης να διαπιστωθεί ότι έγινε πυρασφάλιση των ενεχυρασμένων εμπορευμάτων για την τρέχουσα αξία τους σε ασφαλιστικές εταιρίες αποδοχής της Τράπεζας και ότι έχει αναγνωριστεί η τράπεζα ως ενεχυρούχος δανείστρια. Προκειμένου δε για εμπορεύματα που υπόκεινται σε δασμούς και φόρους, σημειώνεται ότι στο ασφαλιστέο ποσό πρέπει να περιλαμβάνονται οι δασμοί και οι φόροι. Στην περίπτωση ενεχυρίασης πρώτων υλών που θα αναλωθούν για παραγωγή προϊόντων, στη σύμβαση ενεχυρίασης πρέπει να αναφέρονται τα έτοιμα προϊόντα που θα παραμείνουν τελικά σε ενέχυρο, καθώς και η ποσοτική σχέση της πρώτης ύλης προς το είδος ή τα είδη των επόμενων σταδίων παραγωγής και το έτοιμο προϊόν.

Τέλος, ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει ότι υπογράφονται μεταξύ αποθέτη και τράπεζας πράξεις μερικής ή ολικής αντικατάστασης των ενεχυρασμένων εμπορευμάτων και ότι τηρούνται εξωλογιστικές καρτέλες για την παρακολούθηση των ενεχύρων.

12.9.3.3 Ενέχυρα επί φορτωτικών.

Κατά τον έλεγχο των ενεχύρων επί φορτωτικών, ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει την φερεγγυότητα των παραληπτών καθώς και αν η εκκρεμότητα των φορτωτικών εγγράφων δικαιολογείται (π.χ. η φόρτωση των εμπορευμάτων έγινε πρόσφατα κ.λ.π.) προκειμένου να σταθμιστεί η διασφαλιστική τους αξία.

Ακόμη, ο ελεγκτής πρέπει να εξετάσει αν η φορτωτική είναι οπισθογραφημένη «σε διαταγή» της τράπεζας, όταν πρόκειται για φορτωτική που έχει εκδοθεί «σε διαταγή» του φορτωτή, ή έχει οπισθογραφηθεί «εν λευκώ» όταν έχει εκδοθεί «σε διαταγή». Να εξετάσει αν το μεταφερόμενο εμπόρευμα είναι ασφαλισμένο κατά των κινδύνων της μεταφοράς, και τέλος, αν το κατάσταση της τράπεζας, σε περίπτωση που καθυστερήσει η παραλαβή των εμπορευμάτων έχει μεριμνήσει για την προστασία τους (πυρασφάλιση, αποταμίευση).

12.9.3.4 Ενέχυρα επί χρεογράφων.

Κατά τον έλεγχο των ενεχυρισμένων, χρεογράφων, ο ελεγκτής πρέπει να εξετάσει, αν τα χρεόγραφα εμφανίζονται λογιστικά στους οικείους

λογαριασμούς τάξεως, αν έχουν εκδοθεί οριστικές αποδείξεις παραλαβής των χρεογράφων και αν σε αυτές σημειώνεται η ένδειξη «σε ενέχυρο». Ακόμα, ο ελεγκτής πρέπει να βεβαιωθεί ότι εισπράττονται φυλακτρά για τους τίτλους που αντιπροσωπεύουν αξία πέρα από το τριπλάσιο του οφειλόμενου υπόλοιπου της χρηματοδότησης.

Κυρίως όμως, να βεβαιωθεί για την ύπαρξη των χρεογράφων. Αυτά που βρίσκονται στο κατάστημα καταμετρούνται, ενώ γι' αυτά που βρίσκονται σε αλλά καταστήματα για φύλαξη λαμβάνεται το σύμφωνο και η αξία τους υπολογίζεται με βάση την τρέχουσα χρηματιστηριακή τιμή τους.

12.9.3.5 Προσημειώσεις – Υποθήκες.

Κατά τον έλεγχο των προσημειωμένων ή υποθηκευμένων ακινήτων, ο ελεγκτής πρέπει να εξετάσει, αν οι προσημειώσεις και οι υποθήκες γράφηκαν νόμιμα και έγκυρα, σε ποια ακίνητα, με ποια σειρά και ποιες είναι οι ασφαλιζόμενες απαιτήσεις της τράπεζας. Στις περιπτώσεις που αφορούν βιομηχανικές επιχειρήσεις, ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει αν οι υποθήκες έχουν εγγραφεί και επί των μηχανημάτων και μάλιστα αν στο υποθηκικό συμβόλαιο υπάρχει η κατάλληλη ρήτρα για την επέκταση της υποθήκης σε νέα μηχανήματα σε περίπτωση που πρόκειται να αγορασθούν. Πρέπει επίσης να εξετάσει αν έγινε έλεγχος και ταύτιση των τίτλων ιδιοκτησίας των ενυπόθηκων ακινήτων, αν έγινε εκτίμηση της αξίας τους από την Τεχνική Υπηρεσία της Τράπεζας ή προκειμένου για ακίνητα που βρίσκονται στην επαρχία, από ειδήμονες, έμπιστους στην Τράπεζα τεχνικούς. Η διασφαλιστική αξία των ενυπόθηκων υπολογίζεται στο 60% της εμπορικής τους αξίας προκειμένου για επιχειρηματικά ακίνητα και στο 80% προκειμένου για

έξω επιχειρηματικά ακίνητα, ενώ τυχόν προηγούμενα βάρη αφαιρούνται. Τέλος ο ελεγκτής εξέταζε αν έγινε πυρασφάλιση των ακινήτων για ολόκληρη την υλική τους αξία εκτός από την αξία του οικοπέδου, η οποία δεν πυρασφαλίζεται. Τα ασφαλιστήρια συμβόλαια πρέπει να αναγνωρίζουν την Τράπεζα ως ενυπόθηκη δανείστρια.

12.9.4 Έλεγχος των Χορηγήσεων Εξαγωγικού Εμπορίου.

Κατά τον έλεγχο των χορηγήσεων εξαγωγικού εμπορίου, ο ελεγκτής πρέπει να συσχετίσει το υπόλοιπο του λογαριασμού χρηματοδότησης του πελάτη με τις "Συμβάσεις ενεχυρίασης απαιτήσεων" (απαιτήσεις του πελάτη κατά των οίκων του εξωτερικού) και το υπόλοιπο του λογαριασμού χρηματοδότησης του πελάτη με τα υπόλοιπα των ενεχυρασμένων ενέγγυων πιστώσεων.

Ακόμη πρέπει να διαπιστώσει ότι το υπόλοιπο του λογαριασμού χορηγήσεων αποτελείται από επιμέρους χορηγήσεις, οι οποίες χρονολογούνται μέχρι και την εξαγωγική περίοδο. Σε περίπτωση που κάποια εξαγωγή δεν εκτελεστεί και εφόσον αυτή δεν έχει αντικατασταθεί από άλλη, ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει επίσης αν ο τόκος της χρηματοδότησης υπολογίζεται από την αρχή με βάση το αυξημένο επιτόκιο καθώς και αν εισπράττεται από την τράπεζα ποινική ρήτρα, η οποία αποδίδεται στο Δημόσιο.

12.9.5 Έλεγχος των Βιοτεχνικών Χορηγήσεων.

Κατά τον έλεγχο των βιοτεχνικών χορηγήσεων, ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει ότι έχουν εκπληρωθεί οι όροι και οι προϋπόθεσης που έχει θέσει η Υποεπιτροπή Βιομηχανικών Πιστώσεων για τα σημαντικότερα ποσά χορηγήσεων, ότι η τράπεζα έλαβε τις εξασφαλίσεις που ορίζονται στην εγκριτική απόφαση και ότι επιπλέον έλαβε επαρκείς εξασφαλίσεις για την κάλυψη των κινδύνων από το τμήμα της χορήγησης που δεν καλύπτεται με εγγύηση του Δημόσιου.

Επίσης, πρέπει να διαπιστώσει την κανονική εξυπηρέτηση της χορήγησης σύμφωνα με τους όρους της εγκριτικής απόφασης. Σε περιπτώσεις καθυστερήσεων και μάλιστα οριστικών ο ελεγκτής επιβάλλεται να βεβαιωθεί ότι η τράπεζα κίνησε τη διαδικασία είσπραξης από το Δημόσιο των χορηγήσεων τις οποίες το Δημόσιο έχει εγγυηθεί.

12.9.6 Έλεγχος Δανείων Καταναλωτικής Πίστης.

Κατά τον έλεγχο των δανείων καταναλωτικής πίστης, ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει την υπογραφή της σχετικής σύμβασης μεταξύ τράπεζας και πελάτη, καθώς και την ύπαρξη οριστικού τιμολογίου (ή δελτίου λιανικής πώλησης) του πωλητή, και ότι τα περιγραφόμενα σ' αυτά είδη είναι διαρκείας, χρήσιμα για τις ατομικές ή οικογενειακές ανάγκες του ιδιώτη- πιστούχου. Επίσης, ότι το ποσό του δανείου που χορηγήθηκε δεν είναι μεγαλύτερο από το όριο που έχει καθορίσει η Κεντρική Υπηρεσία της Τράπεζας.

Τέλος, ο ελεγκτής πρέπει να ελέγξει την κανονική εξυπηρέτηση των δανείων και ότι το κατάστημα έλαβε επαρκείς εξασφαλίσεις.

12.9.7 Έλεγχος πιστωτικών Δελτίων.

Κατά τον έλεγχο των πιστώσεων δελτίων ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει αν οι χορηγούμενες πιστώσεις βρίσκονται μέσα στα καθιερωμένα από την τράπεζα όρια, ότι οι τόκοι υπολογίζονται κανονικά καθώς επίσης ότι οι χορηγήσεις αυτής της μορφής εξυπηρετούνται ενώ δεν επισημαίνονται καθυστερήσεις.

12.9.8 Έλεγχος των Ειδικών Χορηγήσεων.

Ο έλεγχος των λογαριασμών "Ειδικές Χορηγήσεις" και "Ειδικές Καταθέσεις" διενεργείται συγχρόνως με τον έλεγχο των εγγυητικών επιστολών. Κατά τον έλεγχο ή μάλλον τους ελέγχους αυτούς, ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει ότι το χρεωστικό υπόλοιπο του λογαριασμού "Ειδικές Χορηγήσεις" συμφωνεί πάντα με το πιστωτικό υπόλοιπο του λογαριασμού "Ειδικές Καταθέσεις" και ότι σε κανέναν από τους δυο λογαριασμούς δεν υπολογίζεται τόκος.

Στις περιπτώσεις που οι "Ειδικές Χορηγήσεις" καλύπτονται με γραμμάτια προεξοφλημένα από την Τράπεζα, ο ελεγκτής πρέπει να διενεργήσει σχετικό έλεγχο σύμφωνα με τις ελεγκτικές διαδικασίες του λογαριασμού "Προεξοφλήσεις" ενώ στις περιπτώσεις που οι "Ειδικές Χορηγήσεις" καλύπτονται με γραμμάτια σε ενέχυρο, ο ελεγκτής διενεργεί έλεγχο σύμφωνα με τις ελεγκτικές διαδικασίες του λογαριασμού "Λογαριασμοί Εγγυημένοι με δικαιογραφα". Αν πάλι οι "Ειδικές Χορηγήσεις" καλύπτονται με υποθήκη ή προσημείωση υποθήκης, ο ελεγκτής πρέπει

να βεβαιώνεται για την εγγραφή επί ακινήτων των πελατών ή τρίτων, για την αξία των ακινήτων για την πυρασφάλιση τους κ.λ.π.

12.10 ΕΛΕΓΧΟΣ ΛΟΙΠΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

12.10.1 Έλεγχος λοιπών λογαριασμών Ισολογισμού.

12.10.1.1 Έλεγχος λογαριασμών "Διοίκηση"- "Καταστήματα".

Η παρακολούθηση και συμφωνία των λογαριασμών "Διοίκηση" και "Καταστήματα", γίνεται από το Κέντρο Μηχανοργάνωσης της Τράπεζας, το οποίο αποστέλλει στα Καταστήματα καταστάσεις μηνιαίας συμφωνίας.

Σε περίπτωση που αναγράφονται διάφορες στα μηνιαία φύλλα συμφωνίας, ο ελεγκτής οφείλει να διαπιστώσει ότι οι διάφορες αυτές έχουν εντοπίσει από τους αρμόδιους υπαλλήλους του καταστήματος και ότι έχουν γίνει σχετικές διορθωτικές εγγραφές.

12.10.1.2 Έλεγχος του λογαριασμού "Εκκρεμείς Λογαριασμοί".

Κατά τον έλεγχο του λογαριασμού "Εκκρεμείς Λογαριασμοί", ο ελεγκτής πρέπει να διερευνήσει το περιεχόμενο όλων των αναλυτικών μεριδίων (με βάση το ισοζύγιο του αναλυτικού καθολικού), και να ελέγξει τα σημαντικότερα (χρεωστικά και πιστωτικά) υπόλοιπα, ενώ από τον έλεγχο αυτό πρέπει να κρατήσει λεπτομερείς σημειώσεις οι οποίες θα χρησιμεύσουν κατά τη σύνταξη του ισολογισμού της Τράπεζας και της έκθεσης προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο ελεγκτής πρέπει ακόμα να προσέξει ότι στον λογαριασμό αυτόν περιλαμβάνονται ανομοιογενή κονδύλια (διάφορες εκκρεμότητες, έσοδα, έξοδα, λογαριασμοί τάξεως, απαιτήσεις από καταχρήσεις, κ.λ.π.).

12.10.1.3 Έλεγχος του λογαριασμού "Ελληνικό Δημόσιο".

Με τον λογαριασμό "Ελληνικό Δημόσιο" παρακολουθούνται οι υποχρεώσεις της Τράπεζας προς το Δημόσιο από φόρους και τέλη. Τα ποσά των φόρων και τελών που ειπράτονται από το κατάστημα, μεταφέρεται κάθε μήνα στη Διοίκηση (Δ/νση Γενικού Λογιστηρίου), η οποία συντάσσει τις σχετικές δηλώσεις και αποδίδει στο δημόσιο τα κανονικά ποσά. Ειδικότερα για τους φόρους επί πιστωτικών τόκων, το κέντρο Μηχανοργάνωσης συντάσσει σχετική κατάσταση στην οποία εμφανίζονται τα κανονικά ποσά φόρων καθώς και τα αντίστοιχα ποσά που καταλόγισε το Κατάστημα σε βάρος των λογαριασμών Χορηγήσεων, αλλά και οι μεταξύ τους διαφορές.

Ο ελεγκτής πρέπει να ζητήσει τη σχετική αλληλογραφία του Καταστήματος με τη Δ/νση Γενικού Λογιστηρίου, με την οποία το Κατάστημα αιτιολογεί τις διαφορές αυτές.

12.10.1.4 Έλεγχος του λογαριασμού "Αγορά επιταγών Δημοσίου".

Ο λογαριασμός "Αγορά επιταγών Δημοσίου", χρεώνεται με τα ποσά που καταβάλλει το Κατάστημα για την αγορά επιταγών του Δημοσίου. Αν το Κατάστημα τηρεί λογαριασμό της Τραπεζικής Επιχείρησης, οι επιταγές εξαργυρώνονται στο οικείο Υποκατάστημα της. Αν πάλι δεν τηρεί τέτοιο λογαριασμό, οι επιταγές αποστέλλονται την επομένη στο Κεντρικό Κατάστημα της τράπεζας, το οποίο προβαίνει στην εξαργύρωση των επιταγών.

Ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει ότι, σε περίπτωση που το κατάστημα προβαίνει στην εξαργύρωση των επιταγών, το υπόλοιπο του λογα-

ριασμού τακτοποιείται με χρέωση της Τραπεζικής επιχείρησης και να ζητήσει τη σχετική "Απόδειξη Καταθέσεως" αλλά και ότι έχει υπολογιστεί η κανονική προμήθεια υπέρ του Καταστήματος, με χρέωση στην Τραπεζική Επιχείρηση.

Ακόμα, σε περίπτωση αποστολής των επιταγών στο Κεντρικό Κατάστημα τη Τράπεζας, ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει ότι ολόκληρο το υπόλοιπο του λογαριασμού, μεταφέρθηκε σε χρέωση του Κεντρικού Καταστήματος .

12.10.1.5 Έλεγχος του λογαριασμού "Αγορά τραβηκτικών".

Ο λογαριασμός "Αγορά Τραβηκτικών", περιλαμβάνει τις "εντολές πληρωμής εσωτερικού" έκδοσης άλλων τραπεζικών ή άλλων Καταστημάτων της Τράπεζας, τις οποίες εξόφλησε το κατάστημα, για τις οποίες όμως δεν έχει ακόμα λάβει ειδοποίηση για το ότι το αντίτιμο τους κατατέθηκε σε κάποιο Κατάστημα της Τράπεζας.

Ο ελεγκτής, πρέπει να ερευνήσει την παλαιότητα των εντολών πληρωμής οι οποίες συγκροτούν το υπόλοιπο του λογαριασμού και να εξετάσει τη μεταγενέστερη από την ημερομηνία της Λογιστικής κατάστασης Τακτοποίηση τους.

12.10.1.6 Έλεγχος του λογαριασμού "Αγορά επιταγών ιδιωτών".

Ο λογαριασμός "Αγορά επιταγών ιδιωτών", αναφέρεται στις επιταγές έκδοσης ιδιωτών επί άλλων τραπεζών τις οποίες εξόφλησε το Κατάστημα. Ο ελεγκτής πρέπει να επαληθεύσει το υπόλοιπο του λογαριασμού

με τις καταστάσεις που συνέταξε και απέστειλε το Κέντρο Μηχανοργάνωσης στο Κατάστημα, οι οποίες δείχνουν ότι όντως το απέστειλε τις επιταγές στο Κέντρο.

12.11 ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΤΟΚΩΝ (ΧΡΕΩΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ).

12.11.1 Έλεγχος των χρεωστικών τόκων.

Ο υπολογισμός των χρεωστικών τόκων, όταν πρόκειται για τόκους καταθέσεων γίνεται από το Κέντρο Μηχανοργάνωσης και σε ελάχιστες περιπτώσεις (ενδιάμεσοι τόκοι, τόκοι καταθέσεων προθεσμίας επί μερικών αναλήψεων, τόκοι πρόωρης ανάληψης κ.λ.π.) γίνεται από τους υπαλλήλους του Καταστήματος.

Κατά τον έλεγχο των τόκων αυτών, ο ελεγκτής πρέπει να συμφωνήσει το σχολιαζόμενο λογαριασμό με τα πινάκια υπολογισμού τόκων του Κέντρου Μηχανοργάνωσης. Επίσης, πρέπει να ερευνήσει μήπως μετατοπίστηκαν στην επόμενη χρήση σημαντικά ποσά δουλευμένων τόκων, λόγω του ότι ίσως ορισμένες εγγραφές τόκων δεν έγιναν ή Δε στάλθηκαν έγκαιρα στο Κέντρο Μηχανοργάνωσης μέσα στη χρήση, αλλά στην επόμενη.

12.11.2 Έλεγχος των πιστωτικών τόκων.

Ο υπολογισμός των πιστωτικών τόκων και των προμηθειών των χορηγήσεων γίνεται από το Κέντρο Μηχανοργάνωσης και σε ορισμένες περιπτώσεις από τους υπαλλήλους του Καταστήματος.

Κατά τον έλεγχο των τόκων αυτών, ο ελεγκτής, πρέπει να ακολουθήσει διαδικασίες ελέγχου, ανάλογες με αυτές που ακολουθεί κατά τον έλεγχο των χρεωστικών τόκων.

12.12 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΕ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑ.

12.12.1 Εσωτερικός έλεγχος των καταθέσεων σε συνάλλαγμα.

Κατά τον έλεγχο των καταθέσεων σε συνάλλαγμα, ο ελεγκτής οφείλει να διαπιστώσει, με βάση την "Κατάσταση αναλυτικής Κίνησης", η οποία περιλαμβάνει όλες τις μεταβολές που έγιναν από το κατάστημα και αφορούν λογαριασμούς του ιδίου ή άλλου Καταστήματος, ότι οι αρμόδιοι ερευνούν τις κινήσεις- μεταβολές που είναι έξω από τα καθορισμένα (επιτόκια εκτός πίνακα, κ.λ.π.). επίσης ότι, με βάση την Κατάσταση εγγραφών που έγιναν από άλλα καταστήματα, οι αρμόδιοι ελέγχουν τις εγγραφές αυτές και ότι σε περίπτωση διαφωνίας επικοινωνούν με το Κατάστημα που διενήργησε την κίνηση για συνεννόηση αποδοχής ή απόρριψης της.

Ακόμη, να διαπιστώσει, με βάση την "Κατάσταση χρεωστικών υπολοίπων", ότι οι αρμόδιοι εντοπίζουν τις αιτίες δημιουργίας των

χρεωστικών υπολοίπων, ενημερώνουν την διεύθυνση του Καταστήματος και γίνεται η τακτοποίηση τους.

Τέλος, με βάση την "Κατάσταση εκκρεμοτήτων", ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει ότι οι αρμόδιοι του Καταστήματος, ερευνούνται τακτοποιούν ανθημερόν τις εκκρεμότητες (π.χ. καταθέσεις σε προθεσμιακούς λογαριασμούς πριν από τη λήξη τους, καταθέσεις σε διαφορετικό νόμισμα από το νόμισμα του λογαριασμού χωρίς να έχει προηγηθεί μετατροπή κ.λ.π.) με αιτιολογημένες διορθωτικές εγγραφές.

12.13 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΜΕΣΟΛΑΒΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Η Διοίκηση της τράπεζας, με εγκυκλίους της, καθορίζει τις διαδικασίες, τις προϋπόθεσης, τις προμήθειες κ.λ.π. κάθε επιμέρους εργασίας που εντάσσεται στην κατηγορία των μεσολαβητικών εργασιών. Ο Εσωτερικός έλεγχος της τράπεζας στοχεύει στην διαπίστωση του ότι οι παραπάνω εργασίες διεξάγονται αλλά και λογιστικοποιούνται σύμφωνα με τις εγκυκλίους διαταγές της Διοίκησης.

12.13.1 Διαδικασίες Ελέγχου των επιταγών και εντολών πληρωμής.

Για τον έλεγχο αυτών των εργασιών ο ελεγκτής πρέπει καταρχάς να διερευνήσει την πίστωση του λογαριασμού "Διοίκηση / Έκδοση επιταγών επί Καταστημάτων" και να επιλέξει ορισμένες επιταγές σημαντικού ποσού για να ελέγξει το ύψος της προμήθειας η οποία λογίστηκε υπέρ της Τράπεζας, και των εισπρακτέων εξόδων αλλά και τον φόρο που προήλθε απ' αυτή.

Έπειτα, πρέπει να αναλύσει το υπόλοιπο του παραπάνω λογαριασμού και να ερευνήσει την παλαιότητα των ανεξόφλητων επιταγών ζητώντας εξηγήσεις για τυχόν ανεξόφλητες για αρκετό χρόνο επιταγές. Το ίδιο πρέπει να ενεργήσει και με το υπόλοιπο του λογαριασμού "Διοίκηση /Πληρωμή επιταγών επί καταστήματος και τα τυχόν χρονίζοντα χρεωστικά του υπόλοιπα.

Ανάλογες ελεγκτικές διαδικασίες απαιτούνται και για τις επιταγές που εκδίδονται από τους ανταποκριτές ενώ επίσης εφαρμόζονται για τον έλεγχο των εντολών πληρωτέων.

12.13.2 Διαδικασίες Ελέγχου των Πιστωτικών Επιστολών.

Κατά τον έλεγχο των πιστωτικών επιστολών, ο ελεγκτής πρέπει, να ζητήσει ανάλυση του πιστωτικού υπόλοιπου του λογαριασμού "Πιστωτικές εντολές εσωτερικού", και να διερευνήσει την παλαιότητα των πιστωτικών επιστολών. Να διαπιστώσει το ότι η τράπεζα εισέπραξε τα κανονικά ποσά προμήθειας και εξόδων όπως και το ποσό της πιστωτικής επιστολής ως "κάλυμμα" το οποίο παρέμεινε έντοκο με επιτόκιο κατάθεσης όψεως, για την περίοδο από της κατάθεσης αυτού μέχρι της εξόφλησης της επιστολής ή της επιστροφής της στην Τράπεζα σε περίπτωση που δεν έγινε χρήση αυτής.

Στις περιπτώσεις που η τράπεζα δεν εισπράττει "κάλυμμα" ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει ότι η Τράπεζα στα ποσά που καταβάλλει στο δικαιούχο της επιστολής, υπολογίζει τόκο χρηματοδότησης, για την περίοδο από την ημέρα της καταβολής στο δικαιούχο έως και την ημέρα που ο δικαιούχος εξοφλήσει στην Τράπεζα την επιστολή.

12.13.3 Διαδικασίες Ελέγχου των Συναλλαγματικών προς Είσπραξη.

Κατά τον έλεγχο των συναλλαγματικών προς είσπραξη, ο ελεγκτής πρέπει με βάση τα "Συγκεντρωτικά Δελτία Αποστολής Αξιόγραφων προς είσπραξη" να ελέγξει τα "πινακάκια γραμματίων προς είσπραξη" μερικών ημερομηνιών, και να διαπιστώσει τη νόμιμη χαρτοσήμανση τους.

Ακόμη, επιλέγοντας μερικές "Καταστάσεις υπολογισμού προμηθειών" οι οποίες έχουν συνταχθεί από το Κέντρο μηχανοργάνωσης, πρέπει να συγκρίνει τις προμήθειες, τα ταχυδρομικά και τον φόρο που προέρχεται από αυτά, με τα αντίστοιχα που υπολογιζόμενα δεδομένα από τους υπαλλήλους του Καταστήματος. Στην περίπτωση που μετά από αυτή τη σύγκριση υπάρξουν διαφορές ο ελεγκτής πρέπει να βεβαιωθεί ότι εισπράχθηκαν από τον πελάτη ή αποδόθηκαν σ' αυτόν ή τέλος καταχωρήθηκαν σε περίπτωση ή χρέωση του λογαριασμού του.

Τέλος για τα γραμμάτια βραχείας λήξης,³ ο ελεγκτής πρέπει να διερευνήσει το σύστημα παρακολούθησης τους, τον τρόπο είσπραξης των ωφελειών της Τράπεζας (προμήθειες κ.λ.π.) και να διαπιστώσει την ύπαρξη των σωμάτων των γραμματίων αυτών στο Κατάστημα .

12.13.4 Διαδικασίες Ελέγχου της Φύλαξης και Διαχείρισης Τίτλων.

Κατά τον έλεγχο της φύλαξης και διαχείρισης τίτλων, ο ελεγκτής πρέπει να αρχίσει με τον έλεγχο των εξοφλημένων τοκομεριδίων, τα οποία πρέπει να αντιπαραβάλλει με την αντίστοιχη μερίδα οφειλής της τράπεζας προς το δικαιούχο (τα εξοφλημένα τοκομερίδια, πρέπει να ακυρώνονται με διάτρηση, χωρίς όμως να καταστρέφεται ο αριθμός του τίτλου). Έπειτα, ο ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει αν το κατάστημα

³ Βραχείας λήξης ονομάζονται τα γραμμάτια που λήγουν μέσα σε 20 ημέρες από την παραλαβή τους. Τα γραμμάτια αυτά δεν παρακολουθούνται από το Κέντρο Μηχανοργάνωσης.

ελέγχει τις κληρώσεις των λαχειοφόρων ομολογιακών δανείων, καθώς και αν εισπράττονται τα κανονικά ποσά για φύλακτρα, δικαιώματα κ.λ.π.

12.13.5 Διαδικασίες Ελέγχου των Ενοικιάσεων Θυρίδων Χρηματοκιβωτίων.

Κατά τον έλεγχο των ενοικιάσεων θυρίδων χρηματοκιβωτίων, ο ελεγκτής πρέπει καταρχάς να προσδιορίσει βοηθούμενος από το ειδικό βιβλίο που τηρεί το Κατάστημα (βιβλίο καταχώρησης των συμβάντων και των πληρεξούσιων), τις θυρίδες που έχουν εκμισθωθεί και να ερευνήσει αν υπάρχουν συμβάσεις μίσθωσης (νόμιμα χαρτοσημασμένες), καθώς και ότι εισπράχθηκαν εγγυήσεις για όλες τις εκμισθωμένες θυρίδες, με συνολική επαλήθευση του πιστωτικού υπόλοιπου του λογαριασμού "Εγγυήσεις ενοικιαστών χρηματοκιβωτίων".

Τέλος, πρέπει να ερευνήσει αν τα μισθώματα εισπράττονται κανονικά. Στην περίπτωση που τα μισθώματα δεν εισπράττονται κανονικά, ο ελεγκτής πρέπει να ερευνήσει αν το κατάστημα ειδοποίησε το μισθωτή για τις οφειλές του, για την ανανέωση μισθώσεων που έληξαν κ.λ.π. ή αν έλαβε τα αναγκαία μέτρα για τη λήξη των μισθώσεων των θυρίδων.

12.13.6 Διαδικασίες Ελέγχου για τη διαχείριση των Ενσήμων Νόμιμων Προσώπων.

Κατά τον έλεγχο της διαχείρισης των ενσήμων νομικών προσώπων, ο ελεγκτής, αφού πραγματοποιήσει καταμέτρηση του "ταμείου ενσήμων" και ταυτόχρονα την καταμέτρηση του "ταμείου δραχμών", πρέπει να ερευνήσει αν τηρούνται οι οδηγίες της Κεντρικής υπηρεσίας οι οποίες αναφέρονται στη διαδικασία εφοδιασμού, διάθεσης

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ - «Walter b. Meigs - E. John Larsen F. Meigs» Εκδόσεις ΠΑΠΑΖΗΣΗ, Αθήνα 1984.
- ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ, ΘΕΩΡΙΑ ΚΑΙ ΠΡΑΞΗ - «Κων. Καντζου», Εκδόσεις Α. Σταμούλης.
- ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ - «Αριστείδης Μηλίωνης - Θ. Παπαδάτου» Πάτρα 1997.
- ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΤΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΤΡΑΠΕΖΩΝ - «Εμμανουηλ Ι. Σακέλλη», Αθήνα 1992.
- Σημειώσεις Ελεγκτικής - «Γεώργιος Δανιήλ», ΤΕΙ Μεσολλογιού 1998.
- Εσωτερικός Έλεγχος Από καταστήματα - Θυρίδες Α.Τ.Ε - Αγροτική Τράπεζα της Ελλάδος, Διεύθυνση Επιθεώρησης, Ε.Δ 5196, Αθήνα 10-1-96.