

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο

ΣΥΝΑΛΛΑΚΤΙΚΟΣ ΚΥΚΛΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΠΛΗΡΩΤΕΩΝ

Περιεχόμενα

Σε αυτό το κεφάλαιο	2
Λέξεις κλειδιά	2
5.1 Ερωτηματολόγιο.....	2
• Ερώτημα κατανόησης: Τύπος ερωτηματολογίου.....	3
• Ερώτημα κατανόησης: Ερωτηματολόγιο	3
5.2 Ερωτηματολόγιο προμηθειών και λογαριασμών πληρωτέων	4
• Ερώτημα κατανόησης: Κατανόηση περιβάλλοντος και λειτουργίας.....	10
5.3 Πρόγραμμα ελέγχου – γενικά	11
5.4 Πρόγραμμα ελέγχου Προμηθειών και Λογαριασμών Πληρωτέων.....	11
Βήματα ελέγχου	12
Διαχωρισμός καθυκόντων	12
Έκδοση εντολής προμήθειας	12
Παραλαβή υλικών / αγαθών	14
Επεξεργασία τιμολογίου	14
Ανάλυση υπολοίπων (Aging analysis)	15
Συμφωνίες	15
Παροχή υπηρεσιών.....	15
Συμφωνητικά / συμβόλαια.....	15
Προμήθεια ανταλλακτικών.....	16
Κοινή ωφέλεια.....	16
Μεταφορές	16
Αρχείο προμηθευτών.....	16
Εξόφληση προμηθευτών.....	17
• Παράδειγμα κατανόησης: Λογιστικά υπόλοιπα προμηθευτών / ορθή διάκριση χρήσεων.....	17
Περιεχόμενα ερωτημάτων / παραδειγμάτων κεφαλαίου	19

Σε αυτό το κεφάλαιο

- Παρουσιάζονται οι σκοποί του ελέγχου στον συναλλακτικό κύκλο των προμηθειών και λογαριασμών πληρωτέων.
- Παρουσιάζονται πληθώρα ερωτήσεων ανά περίπτωση με σκοπό τη διευκόλυνση του αναγνώστη ως προς την κατανόηση των επιμέρους λειτουργιών.
- Παρουσιάζεται πρόγραμμα Εσωτερικού Ελέγχου για τον έλεγχο του συναλλακτικού κύκλου των προμηθειών και λογαριασμών πληρωτέων.

Λέξεις κλειδιά

- Επαρκής κατανόηση,
- Εντοπισμός αδύναμων σημείων,
- Δικλείδες ασφαλείας,
- Μηχανισμοί,
- Αποτροπή,
- Πρόσβαση,
- Έγκριση,
- Αποτελεσματικότητα δικλείδων.
- Πρόγραμμα Εσωτερικού Ελέγχου.

5.1 Ερωτηματολόγιο

Όπως ήδη αναφέρθηκε σε προηγούμενο κεφάλαιο, το ερωτηματολόγιο αποτελεί χρήσιμο και πρακτικό εργαλείο για την κατανόηση, τη μελέτη και τον έλεγχο των διαδικασιών της οικονομικής μονάδας. Σκοπός του ερωτηματολογίου είναι η συγκέντρωση των όσο το δυνατό περισσότερων πληροφοριών σχετικά με τις υπό έλεγχο διαδικασίες, υπό έλεγχο λειτουργίες, υπό έλεγχο συναλλακτικά κυκλώματα.

Επίσης όπως αναφέρθηκε, **αποφεύγεται η χρήση κλειστού τύπου ερωτηματολογίου** καθώς μια απάντηση μονολεκτική ναι ή όχι, δε θα βοηθούσε αρκετά στην συλλογή πληροφοριών σε λεπτομέρειες των λειτουργιών και κυκλωμάτων, οι οποίες ενδέχεται να εστιάζουν το ελεγκτικό ενδιαφέρον ή και να χρειάζονται διαφορετική ελεγκτική προσέγγιση. **Αποτελεί καλή πρακτική, η χρήση ανοικτού ερωτηματολογίου**, ακριβώς για το λόγο ότι οι απαντήσεις και η ληφθείσα πληροφόρηση, επιδέχεται ανάπτυξη και σχολιασμό. Επιπροσθέτως, ανοικτού τύπου

ερωτηματολόγια, μπορούν να συνδυάζονται με τη διενέργεια συνεντεύξεων, όπου αποτελεί την ιδεατή ελεγκτική πρακτική.

Η προσπάθεια, ακολουθώντας τη βέλτιστη πρακτική (και όχι απλώς την τάση), αφορά στην παράθεση είτε σε επίπεδο συναλλακτικού κυκλώματος, είτε σε επίπεδο λειτουργίας, πληθώρας ερωτήσεων, οι οποίες σκοπό έχουν την όσο το δυνατό σε βάθος και πληρέστερη κατανόηση των ανωτέρω περιπτώσεων και σαφώς θα επιδέχονται περαιτέρω ανάπτυξη και σχολιασμό από τις ληφθείσες πληροφορίες από τον ελεγχόμενο κατά τη διενέργεια της συνέντευξης. Εξάλλου από κάθε απάντηση, μπορούν να γεννηθούν ερωτήματα τα οποία δεν είναι δυνατό να έχουν ενσωματωθεί στο αρχικό ερωτηματολόγιο. Από την άλλη πλευρά, να επισημανθεί ότι η σύνταξη του ερωτηματολογίου, χρειάζεται σχετική εμπειρία, για τους παρακάτω λόγους:

- Πρέπει να ακολουθείται **λογική σειρά** στις ερωτήσεις, προκειμένου να εξαντλείται η κάθε υπο-περιοχή που θα ελεγχθεί,
- Πρέπει τα **ερωτήματα** να είναι **σαφή**,
- Πρέπει η **δομή των ερωτήσεων** να επιτρέπει τη διενέργεια της συνέντευξης και της λήψης πληροφορίας, καθώς επίσης **να μην αναγκάζεται ο ελεγχόμενος να τηρεί αμυντική στάση** και να μην παρέχει συμπερασματικά την απαραίτητη πληροφόρηση,
- Οι ληφθείσες απαντήσεις θα πρέπει να **επιβεβαιώνονται** κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, συμπερασματικά θα πρέπει κάποιες από αυτές να επαναλαμβάνονται με διαφορετικό τρόπο.

Στο παρόν κεφάλαιο παρατίθενται ερωτηματολόγιο και πρόγραμμα ελέγχου για τον συναλλακτικό κύκλο των προμηθειών και λογαριασμών πληρωτέων.

- **Ερώτημα κατανόησης: Τύπος ερωτηματολογίου**

Τι είναι προτιμότερο να χρησιμοποιηθεί: ερωτηματολόγιο κλειστού ή ανοικτού τύπου;

Προτεινόμενη απάντηση: το ερωτηματολόγιο ανοικτού τύπου καθότι, ο τρόπος σύνταξης των ερωτήσεων, δίνει το περιθώριο συλλογής περισσότερης πληροφόρησης και επιδέχεται σχολιασμού και ανάπτυξης.

- **Ερώτημα κατανόησης: Ερωτηματολόγιο**

Υφίσταται όριο στον αριθμό των ερωτημάτων;

Προτεινόμενη απάντηση: Δεν υφίσταται όριο στον αριθμό των ερωτήσεων και γενικότερα δεν πρέπει να συνδέεται ο αριθμός των ερωτήσεων με θέματα ποιότητας των παρεχόμενων ελεγκτικών υπηρεσιών.

Ο αριθμός και η έκταση των ερωτήσεων θα πρέπει να σχετίζονται με το εύρος του ελέγχου και την επαρκή κατανόηση της λειτουργίας προς έλεγχο. Σαφέστατα ένας έμπειρος Εσωτερικός Ελεγκτής θα είναι σε θέση να συντάξει ερωτηματολόγιο με περισσότερα ερωτήματα από ότι ένας λιγότερο έμπειρος ελεγκτής. Ο αριθμός των ερωτήσεων θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να σχετίζεται με το εύρος του ελέγχου και στη λεπτομέρεια της λειτουργίας. Σε αυτό το πεδίο θα διαπιστωθεί στην πράξη ότι τα ερωτήματα που θέτει ο έμπειρος ελεγκτής είναι και περισσότερα αλλά και πιο λεπτομερή από έναν λιγότερο έμπειρο ελεγκτή. Ως βέλτιστη πρακτική και σε σχέση με την ανάπτυξη των στελεχών, το ερωτηματολόγιο θα πρέπει να συντάσσεται από στέλεχος της ομάδας Εσωτερικού Ελέγχου και να εγκρίνεται από τον επικεφαλής (έχοντας δώσει τις αντίστοιχες κατευθύνσεις και καθοδήγηση).

5.2 Ερωτηματολόγιο προμηθειών και λογαριασμών πληρωτέων

Σκοπός του ελέγχου των προμηθειών είναι η εξασφάλιση των παρακάτω:

- Υφίσταται πραγματική ανάγκη προμήθειας για κάθε περίπτωση προμήθειας.
- Η προμήθεια υποστηρίζει επαρκώς τους επιχειρηματικούς στόχους του οργανισμού.
- Οι προμήθειες πραγματοποιούνται με τους καλύτερους όρους για τον οργανισμό.
- Οι επιδόσεις των προμηθευτών παρακολουθούνται επαρκώς.
- Ο οργανισμός συνεργάζεται μόνο με αξιόπιστους προμηθευτές.
- Τα προϊόντα που λαμβάνονται είναι σύμφωνα με την ποιότητα και την ποσότητα που παραγγέλθηκε.
- Όλες οι προμήθειες αντανακλώνται ορθά στα λογιστικά βιβλία.
- Τα παραστατικά των προμηθευτών είναι σύμφωνα με την συμφωνημένη τιμή και την ποσότητα που παραλήφθηκε.
- Όλες οι πληρωμές είναι έγκυρες και κατάλληλα εγκεκριμένες και για αγαθά και υπηρεσίες που ο οργανισμός έχει λάβει.
- Όλες οι πληρωμές αντανακλώνται ορθά στο λογιστικό σύστημα.

Οι αντίστοιχες ερωτήσεις που θα μπορούσαν να τεθούν, προκειμένου να κατανοηθεί επαρκώς, η λειτουργία των προμηθειών και των αντίστοιχων λογαριασμών πληρωτέων, χωρίς φυσικά να θεωρούνται οι αποκλειστικές ή να είναι οι δεσμευτικές, παρατίθενται ακολούθως.

Με βάση τις απαντήσεις και τις πληροφορίες που θα συλλεχθούν, ο Εσωτερικός Ελεγκτής, θα είναι σε θέση να κατανοήσει όχι μόνο την αντίστοιχη λειτουργία, αλλά και να εντοπίσει τυχόν αδύναμα σημεία όπως επίσης και δικλείδες που θα πρέπει να δοκιμάσει την αποτελεσματικότητά τους.

- Οι παραγγελίες αναγνωρίζονται και προωθούνται σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες του οργανισμού;
- Υπάρχει καθορισμένη και **εγκεκριμένη πολιτική** για την αποδοχή των νέων προμηθευτών;
- Πως αξιολογεί η διοίκηση τους νέους προμηθευτές, την οικονομική τους κατάσταση και καταλληλότητα;
- Ποια είναι τα **μέτρα πρόληψης** ενάντια σε όρους και συνθήκες, ενάντια στις αρχές και πολιτική του οργανισμού;
- Πραγματοποιούνται παραγγελίες μόνο σε αξιόπιστους προμηθευτές;
- Οι ευαίσθητες και απόρρητες πληροφορίες είναι προστατευμένες από **πρόσβαση** σε μη εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους;
- Σε τι μορφή υφίσταται η αξιολόγηση των νέων προμηθευτών;
- Ασκείται αποτελεσματικός **πιστωτικός έλεγχος** ώστε να εξασφαλιστεί η κατάλληλη παρακολούθηση των πληρωτέων λογαριασμών των προμηθευτών;
- Η έκδοση των τιμολογίων πραγματοποιείται μόνο για ολοκληρωμένες παραγγελίες;
- Λαμβάνει η διοίκηση γνώση των παραγγελιών;
- Τι μηχανισμοί υφίστανται για τον εντοπισμό της κατάστασης των παραγγελιών και αυτών που πρέπει να παραδοθούν άμεσα;
- Οι παραδόσεις των παραγγελιών, καταγράφονται ως ότι όντως παραδόθηκαν μερικώς ή ολικώς;
- Πως πραγματοποιείται η ολοκλήρωση, παράδοση και επιβεβαίωση ότι

παραδόθηκε η παραγγελία;

- Τι μηχανισμοί υπάρχουν σε ισχύ για την ολοκλήρωση των παραγγελιών;
- Αντικατοπτρίζονται όλοι οι όροι της παραγγελίας στα τιμολόγια;
- Τι διαδικασίες συνδέουν τις παραγγελίες με τα τιμολόγια;
- Τι μηχανισμοί σε ισχύ εξασφαλίζουν τις ορθές και κατάλληλες λεπτομέρειες στα τιμολόγια;
- Πως πραγματοποιείται ο υπολογισμός και η λογιστικοποίηση των τιμολογίων των προμηθευτών;
- Η σύνταξη των όρων των παραγγελιών πραγματοποιείται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας;
- Πως επιλέγονται οι πιθανοί προμηθευτές και τι κριτήρια χρησιμοποιούνται για να αποφευχθεί η επιλογή ασταθών και χαμηλής ποιότητας προμηθευτών;
- **Παρακολουθείται** η απόδοση των προμηθευτών έναντι των υποχρεώσεων τους προς τον οργανισμό;
- Πως διαπιστώνει η διοίκηση ότι οι προμηθευτές είναι σταθεροί, αξιόπιστοι, και ικανοί να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του οργανισμού;
- Τι μέτρα έχουν ληφθεί ώστε να εξασφαλίζεται το ότι έχει διεξαχθεί κατάλληλη **έρευνα αγοράς**;
- Με πιο τρόπο εξασφαλίζεται η πρόσβαση των εξουσιοδοτημένων μόνο υπαλλήλων στη λίστα εγκεκριμένων προμηθευτών;
- Σε ποια συχνότητα επισκοπείται η **λίστα εγκεκριμένων προμηθευτών**;
- Ποιος ετοιμάζει την εν λόγω λίστα και ποιος την εγκρίνει;
- Ποιος ο ελάχιστος απαραίτητος αριθμός προσφορών για μια παραγγελία;
- Οι προσφορές των προμηθευτών είναι προφορικές ή γραπτές;
- Τι διαδικασίες και κριτήρια είναι σε ισχύ για την επιλογή της καλύτερης προσφοράς;
- Αρχαιοθετούνται οι προσφορές;
- Πως διαπιστώνεται ότι οι προμήθειες είναι εντός προϋπολογισμού;

- Ποιοι μηχανισμοί είναι σε ισχύ ώστε να παρεμποδίζεται η μη εξουσιοδοτημένη χρήση των παραγγελιών;
- Τι μέτρα εξασφαλίζουν την έκδοση παραγγελιών από εξουσιοδοτημένους μόνο υπαλλήλους;
- Τι διαδικασίες υπάρχουν σε ισχύ ώστε να αποφευχθεί η έκδοση διπλής παραγγελίας;
- Υπάρχει συγκεκριμένη φόρμα παραγγελίας;
- Είναι προ-αριθμημένη;
- Είναι σαφώς διατυπωμένες οι λεπτομέρειες που αναγράφονται στην παραγγελία;
- Πως εξασφαλίζεται η διοίκηση ότι έχουν επιτευχθεί οι πλέον συμφέρον όροι για τον οργανισμό;
- Τι επικοινωνία υπάρχει μεταξύ της αποθήκης και του τμήματος προμηθειών;
- Τι μηχανισμοί είναι σε ισχύ ώστε να αποφευχθεί η παραγγελία πέραν της ανάγκης του οργανισμού;
- Τα επίπεδα επανάληψης της παραγγελίας είναι καθορισμένα; Ποιος τα υπολογίζει; Κάθε πότε επισκοπούνται;
- Πως επιλέγονται οι προμηθευτές και τι κριτήρια είναι σε ισχύ ώστε να αποφευχθούν οι χαμηλής ποιότητας προμηθευτές;
- Παρακολουθείται η απόδοση των προμηθευτών ώστε να λαμβάνονται μέτρα έναντι αυτών που δεν πληρούν τις προδιαγραφές του οργανισμού;
- Τι διαδικασίες είναι σε ισχύ για την ακύρωση ή αλλαγή στοιχείων της παραγγελίας;
- Πως εξασφαλίζεται ότι έχει γίνει χρήση της μεγαλύτερης δυνατής έκπτωσης;
- Ποιοι μηχανισμοί εξασφαλίζουν ότι η προώθηση της παραγγελίας είναι στα πλαίσια της **εταιρικής πολιτικής**;
- Υφίσταται αρχείο για τις **εκκρεμείς παραγγελίες**;
- Ποιος έχει **πρόσβαση** στο σύστημα των παραγγελιών και ποιος εγκρίνει την πρόσβαση στο σύστημα παραγγελιών;
- Ποιοι **μηχανισμοί** παρεμποδίζουν την πρόσβαση στους υπαλλήλους που

παραιτούνται από τον οργανισμό;

- Διαχείριση της παραγγελίας πραγματοποιείται από έναν μόνο χρήστη ή από διαφορετικούς;
- Υπάρχουν κωδικοί πρόσβασης στο σύστημα και κάθε πότε αλλάζουν;
- Ποια μέτρα παρεμποδίζουν την πρόσβαση σε όσους δεν δουλεύουν στο σύστημα παραγγελιών;
- Τι μέτρα έχει λάβει η διοίκηση για να εξασφαλίσει ότι τα συμβόλαια είναι ασφαλή από κλοπή, φθορά και μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση;
- Πως αρχειοθετούνται τα συμβόλαια;
- Πως εξασφαλίζεται η διοίκηση ότι πιθανές αλλαγές στα συμβόλαια είναι εξουσιοδοτημένες;
- Διατηρούνται αρχεία που να δείχνουν την τωρινή κατάσταση με προμηθευτές;
- Τι μέτρα έχουν ληφθεί για την εξασφάλιση του οργανισμού σε περίπτωση αθέτησης συμφωνίας από πλευράς προμηθευτή;
- Τι μέτρα έχουν ληφθεί για την εξασφάλιση του οργανισμού ότι μόνο οι **αξιόπιστοι σταθεροί προμηθευτές** συνεργάζονται με τον οργανισμό;
- Έχουν όλα τα συμβόλαια εγκριθεί από τη διοίκηση;
- Πως παρακολουθεί η διοίκηση ότι τα εισερχόμενα πληρούν τα ποιοτικά κριτήρια;
- Ελέγχεται η ποιότητα και το είδος αυτών που εισέρχονται σύμφωνα με την παραγγελία;
- Τι διαδικασίες είναι σε ισχύ ώστε να εξασφαλίζεται ότι οι προμήθειες πληρούν τα καθορισμένα κριτήρια;
- Τι συμβαίνει στις περιπτώσεις που δεν πληρούνται τα κριτήρια και πως η διοίκηση εξασφαλίζει ότι δεν επαναλαμβάνεται η παραγγελία για αγαθά που δεν πληρούν τις προδιαγραφές;
- Πως εξασφαλίζεται ότι όλα τα παραστατικά καταχωρούνται στο σύστημα;
- Τι μηχανισμοί σε ισχύ εξασφαλίζουν ότι όλα τα αγαθά παραλαμβάνονται εγκαίρως και ότι καθυστερημένες παραδόσεις εντοπίζονται;
- Πως επιβεβαιώνει η διοίκηση ότι όλα όσα παραγγέλθηκαν έχουν τιμολογηθεί

και παραδοθεί;

- Πως εξασφαλίζεται ότι όλες οι συναλλαγές είναι καταχωρημένες στο λογιστικό σύστημα;
- Ποια η συχνότητα ενημέρωσης του συστήματος και ποιος το ενημερώνει;
- Πως επιβεβαιώνεται η **ακρίβεια των πληροφοριών** σε σχέση με άλλα συστήματα;
- Υπάρχει διαδικασία επιστροφής χρημάτων για αγαθά που απέρριψε ο οργανισμός;
- Ποιες ενέργειες πραγματοποιούνται σε περίπτωση **ελλειμματικών – πλεονασματικών παραλαβών**;
- Ευαίσθητες και απόρρητες πληροφορίες είναι προστατευμένες από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση;
- Ποιος ελέγχει αν τα παραληφθέντα τιμολόγια είναι σε συμφωνία με τις παραγγελίες ή συμβόλαια;
- Υπάρχει ένδειξη στο τιμολόγιο ότι έχει ελεγχθεί;
- Που προωθούνται τα τιμολόγια;
- Τι διαδικασία υπάρχει για την εξασφάλιση ότι όλα τα τιμολόγια είναι ορθά και χρονικά καταχωρημένα στο σύστημα;
- Υπάρχει ένδειξη καταχώρησης στο τιμολόγιο;
- Ποιος καταχωρεί τις εγγραφές στο γενικό και αναλυτικό καθολικό;
- Ποιος ελέγχει την ορθή καταχώρηση των εγγραφών;
- Πραγματοποιείται **περιοδική συμφωνία** τιμολογίων και εγγραφών;
- Υπάρχει διαδικασία σε ισχύ που να εξασφαλίζει ότι οι αξίες των εκκρεμών τιμολογίων είναι ακριβείς;
- Το Φ.Π.Α. υπολογίζεται για την ακρίβεια του;
- Πως εξασφαλίζει η διοίκηση ότι όλες οι συναλλαγές έχουν σωστό κωδικό και φαίνονται στα λογιστικά βιβλία;
- Ποιος ο χειρισμός για τιμολόγια από προμηθευτές εξωτερικού;

- Πως εξασφαλίζεται η ακεραιότητα των λογαριασμών πληρωτέων;
- Επιβεβαιώνονται τα πιστωτικά σημειώματα;
- Η όποια αλλαγή στους λογαριασμούς πληρωτέους είναι εξουσιοδοτημένη;
- Πως εξασφαλίζει η διοίκηση ότι πληρώνει για αγαθά και υπηρεσίες που έχουν όντως παραληφθεί;
- Τι μηχανισμοί παρεμποδίζουν την πληρωμή τιμολογίων άνω της μιας φορές;
- **Εγκρίνονται** όλα τα τιμολόγια πριν την πληρωμή;
- Ποια είναι τα σημεία ελέγχου που παρεμποδίζουν τις πληρωμές αγαθών και υπηρεσιών που δεν παραλήφθηκαν αλλά έχουν χρεωθεί;
- Πληρωμές πραγματοποιούνται μόνο σε εγκεκριμένους προμηθευτές;
- Υπάρχει διαδικασία έγκρισης των τιμολογίων ανάλογα με το ύψος τους από διαφορετικά στελέχη της ιεραρχίας;
- Υπάρχει σαφής **καθορισμός καθηκόντων** μεταξύ των υπαλλήλων που εκδίδουν την παραγγελία και αυτών που πραγματοποιούν τις πληρωμές;
- Οι πληρωμές σε συνάλλαγμα έχουν υπολογιστεί με τις σωστές συναλλαγματικές ισοτιμίες;
- Όλες οι συναλλαγές συνοδεύονται από τα απαραίτητα έγγραφα;
- Οι πληρωμές πραγματοποιούνται στον σωστό χρόνο ή καθυστερούν;

- **Ερώτημα κατανόησης: Κατανόηση περιβάλλοντος και λειτουργίας**

Πληροφορείστε από τις απαντήσεις σε ερωτηματολόγιο προμηθειών και λογαριασμών πληρωτέων, ότι δεν υφίστανται όρια εγκρίσεων και ότι την έγκριση της εντολής προμήθειας τη δίδει το εκάστοτε στέλεχος προμηθειών.

Ποιοι πιθανοί κίνδυνοι ελλοχεύουν;

Προτεινόμενη απάντηση: παρατίθενται πιθανοί κίνδυνοι:

- *Ανεπαρκής διαχωρισμός καθηκόντων μεταξύ στελεχών προμηθειών και Προϊσταμένου προμηθειών.*
- *Πιθανές μη εξουσιοδοτημένες εντολές προμήθειας.*
- *Μη ορθά εγκεκριμένες προμήθειες αφού ανεξαρτήτων ύψους, εγκρίνονται από το εκάστοτε στέλεχος προμηθειών.*

- Πιθανή διενέργεια; προμηθειών με καθεστώς αδιαφάνειας σε όλο το φάσμα του κυκλώματος.
- Πιθανή ύπαρξη απάτης από τα στελέχη των προμηθειών.

5.3 Πρόγραμμα ελέγχου – γενικά

Όπως έχει προ-αναφερθεί το πρόγραμμα ελέγχου, αποτελεί απαραίτητο εργαλείο του Εσωτερικού Ελεγκτή για την άσκηση των καθηκόντων του. Το πρόγραμμα πάντα έπεται της συνέντευξης με τον ελεγχόμενο. Στο πρόγραμμα ελέγχου περιλαμβάνονται τα βήματα που θα ακολουθήσει ο Εσωτερικός Ελεγκτής, με βάση τη ροή των εργασιών της περιοχής που επισκοπείται και ελέγχεται. Το πρόγραμμα ελέγχου, θα πρέπει να καταρτιστεί κατά τον σχεδιασμό του ελέγχου και αφού θα έχουν μελετηθεί και αξιολογηθεί όλα τα διαθέσιμα στοιχεία και πιθανοί κίνδυνοι της περιοχής / δραστηριότητας υπό επισκόπηση και έλεγχο.

Η ανάπτυξη του προγράμματος ελέγχου βασίζεται στους στόχους του οργανισμού, στις διαδικασίες του, καθώς και στις αποφάσεις της Διοίκησης, που θα πρέπει να γνωρίζει ο Εσωτερικός Ελεγκτής. Θα πρέπει να έχει την **ανάλογη δομή και βήματα**, ώστε η εφαρμογή του να προσδίδει στον Εσωτερικό Ελεγκτή, την εξασφάλιση ότι έχει ελεγχθεί αν όχι όλο, το μεγαλύτερο μέρος των δραστηριοτήτων, καθώς επίσης και το ότι τα συμπεράσματα στα οποία θα καταλήξει, θα τον βοηθούν να σχηματίσει εικόνα για το αν οι εντοπισμένοι κίνδυνοι αντιμετωπίζονται επαρκώς.

5.4 Πρόγραμμα ελέγχου Προμηθειών και Λογαριασμών Πληρωτέων

Τι πρέπει να εξασφαλιστεί από τον έλεγχο των προμηθειών; Να εξασφαλιστούν τα παρακάτω:

1. Υφίσταται πραγματική ανάγκη προμήθειας για κάθε περίπτωση προμήθειας.
2. Όλες οι ανάγκες για προμήθειες εντοπίζονται έγκαιρα.
3. Η προμήθεια υποστηρίζει επαρκώς τους επιχειρηματικούς στόχους του οργανισμού.
4. Οι προμήθειες πραγματοποιούνται με τους καλύτερους όρους για τον οργανισμό.
5. Οι επιδόσεις των προμηθευτών παρακολουθούνται επαρκώς.
6. Ο οργανισμός συνεργάζεται μόνο με αξιόπιστους προμηθευτές.
7. Τα προϊόντα που λαμβάνονται είναι σύμφωνα με την ποιότητα και την ποσότητα που παραγγέλθηκε.
8. Ο διαχωρισμός των καθηκόντων μεταξύ παραλαβών και πληρωμών, διαχείρισης του λογιστικού αρχείου προμηθευτών και πληρωμών, είναι επαρκής.
9. Τα παραστατικά των προμηθευτών είναι σύμφωνα με την συμφωνημένη τιμή και την ποσότητα που παραλήφθηκε.

10. Όλες οι πληρωμές είναι έγκυρες και κατάλληλα εγκεκριμένες και για αγαθά και υπηρεσίες που ο οργανισμός έχει λάβει.
11. Όλες οι προμήθειες αντανακλώνται ορθά στα λογιστικά βιβλία.
12. Η Διοίκηση λαμβάνει έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση αναφορικά με τις εταιρικές υποχρεώσεις.

Βήματα ελέγχου

Διαχωρισμός καθηκόντων

1. Αξιολόγησε τις λειτουργικές ευθύνες των στελεχών του τμήματος προμηθειών, με σκοπό την **επάρκεια του διαχωρισμού καθηκόντων**. Γενικά, οι παρακάτω λειτουργίες θα πρέπει να πραγματοποιούνται από διαφορετικά στελέχη:
 - Εντοπισμός αναγκών,
 - Έγκριση αιτημάτων προμήθειας,
 - Επιλογή προμηθευτή,
 - Αξιολόγηση προμηθευτή,
 - Έκδοση εντολής αγοράς,
 - Παραλαβή υλικών,
 - Έγκριση τιμολογίων των προμηθευτών,
 - Συμφωνία παραστατικών με συνοδευτικά έγγραφα,
 - Έγκριση πληρωμών,
 - Διενέργεια λογιστικών εγγραφών και ενημέρωση λογιστικών αρχείων.

Σημείωση: Όταν η φύση των δραστηριοτήτων καταλήγει σε ένα στέλεχος, δεικνύοντας συγκρουόμενες ευθύνες, επιπλέον δικλίδες πρέπει να υπάρχουν για τη μείωση του κινδύνου. Αξιολόγηση και δοκιμή των σχετικών διαδικασιών, πρέπει αντίστοιχα να διενεργούνται.

Έκδοση εντολής προμήθειας

- Επέλεξε δείγμα εντολών προμήθειας από το αρχείο εκκρεμών εντολών, συγκέντρωσε όλο το υποστηρικτικό υλικό και πραγματοποίησε τα ακόλουθα:
 - Εντόπισε εάν υφίστανται **επίπεδα επανα-παραγγελίας** για όλα τα υλικά. Ποιος ορίζει τα εν λόγω επίπεδα; Πόσο συχνά επισκοπούνται; Είναι καταχωρημένα στο σύστημα;
 - Η αίτηση προμήθειας περιλαμβάνει τις απαραίτητες πληροφορίες όπως προδιαγραφές, ημερομηνία, περιγραφή; Είναι προ-αριθμημένο; Φέρει έγκριση του αιτούντα προϊσταμένου; Έλεγξε ότι η ημερομηνία της αίτησης είναι προγενέστερη της ημερομηνίας παραλαβής.

- Λάβε τον προϋπολογισμό προμηθειών. Αναλύεται σε μηνιαία δεδομένα; Είναι εγκεκριμένος; Από ποιον;
 - Αξιολόγησε τα **κριτήρια αποδοχής** νέων προμηθευτών. Για τις περιπτώσεις νέων προμηθευτών, έλεγξε τα κριτήρια αποδοχής τους, ότι είναι σύμφωνα με την σχετική εταιρική πολιτική.
 - Έλεγξε για τις περιπτώσεις νέων προμηθευτών, ότι έχουν αξιολογηθεί με κριτήρια οικονομικά και καταλληλότητας.
- Ο εκάστοτε επιλεγμένος προμηθευτής, περιλαμβάνεται στη **λίστα εγκεκριμένων προμηθευτών**; Η λίστα είναι εγκεκριμένη από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Επιτροπή Αγορών; Σε περίπτωση νέου προμηθευτή που δεν ανήκει στη λίστα, έχει εγκριθεί η εντολή σχετικά;
 - Επιβεβαίωσε τη διενέργεια έρευνας αγοράς μέσω συλλογής προσφορών; Ο αριθμός των προσφορών είναι σχετικός με την αξία της προμήθειας; Ο αριθμός των προσφορών αναφέρεται στο σχετικό εγχειρίδιο; Σε περίπτωση μη ύπαρξης προσφορών, υφίσταται σχετική τεκμηρίωση και υποστηρικτικό επεξηγηματικό υλικό; Οι προσφορές έχουν ληφθεί πριν την ημερομηνία της εντολής προμήθειας; Αν όχι, τι εξήγηση υπάρχει στην εντολή προμήθειας;
 - Επιβεβαίωσε ότι υφίσταται **αξιολόγηση των προσφορών** των προμηθευτών κατάλληλα εγκεκριμένη. Αξιολόγησε τα κριτήρια επιλογής προμηθευτή. Υφίστανται περιπτώσεις όπου επιλέχθηκε προμηθευτής με τη χαμηλότερη προσφορά; Αν ναι, τι υποστηρικτικό υλικό υφίσταται που να τεκμηριώνει την επιλογή;
 - Έλεγξε αν οι προσφορές των προμηθευτών είναι μόνο σε γραπτή μορφή.
 - Εξέτασε την **εντολή προμήθειας**. Είναι προ-αριθμημένη; Εκδίδεται από το σύστημα αυτόματα; Συμφωνεί η τιμή της εντολής με την τιμή του προμηθευτή; Σε περίπτωση τμηματικής παραλαβής, επιβεβαίωσε τον αντίστοιχο χαρακτηρισμό καθώς και το ότι κάθε ημερομηνία τμηματικής παραλαβής, αναγράφεται στην εντολή προμήθειας.
 - Έλεγξε αν οι εντολές προμήθειας έχουν εγκριθεί με βάση τα εγκεκριμένα **επίπεδα εγκρίσεων**.
 - Επισκόπησε τον σχετικό προϋπολογισμό και με βάση το ληφθέν δείγμα, έλεγξε αν οι προμήθειες είναι εντός προϋπολογισμού.
 - Επισκόπησε αν υφίσταται χαρακτηρισμός στις εντολές για ολική ή τμηματική παράδοση.
 - Επιβεβαίωσε ότι οι εντολές προμήθειας προωθούνται έγκαιρα στην αποθήκη και στο λογιστήριο.
 - Έλεγξε την ύπαρξη επιβεβαίωσης αποδοχής της εντολής προμήθειας από τους προμηθευτές μέσω σχετικού e-mail ή αποδεικτικού fax.
 - Επιβεβαίωσε ότι κάθε χρήστης έχει ξεχωριστό κωδικό πρόσβασης στο σύστημα παραγγελιών. Επίσης, ότι ο κάθε χρήστης μπορεί να διαχειριστεί μόνο τις δικές του εντολές προμήθειας και όχι των υπολοίπων.

Παραλαβή υλικών / αγαθών

- Λάβε δείγμα δελτίων αποστολής για πρόσφατο διάστημα τριών με έξι μηνών. Έλεγξε το υποστηρικτικό υλικό για τα ακόλουθα:
 - Επικοινωνία μεταξύ τμήματος προμηθειών και αποθήκης για τις επικείμενες παραλαβές.
 - Δελτίο αποστολής με την ημερομηνία και ώρα άφιξης.
 - Η παραδοθείσα ποσότητα, τιμή, και οι υπόλοιποι όροι συναλλαγής, συμφωνούν με την εντολή προμήθειας. Το ανωτέρω τεκμηριώνεται;
 - Έλεγχος ποιότητας των παραληφθέντων υλικών, με επιλογή σχετικού δείγματος και σε συνδυασμό με υποστηρικτικά έγγραφα.
 - Καταγραφή των προβληματικών περιπτώσεων σε σχετική αναφορά σε ημερήσια βάση, με έγκριση του υπευθύνου ποιότητας. Παράλληλα προώθηση της αναφοράς στο τμήμα προμηθειών.
 - Έλεγξε ότι το τμήμα προμηθειών λαμβάνει **αναφορά ποιοτικού ελέγχου** σε μηνιαία βάση.
 - Έλεγξε την έκδοση από την αποθήκη, δελτίου παραλαβής. Είναι εγκεκριμένο;
 - Επισκόπησε τα σημεία που τεκμηριώνουν την επιβεβαίωση ολοκλήρωσης της παραγγελίας.
 - Έλεγξε εάν η αίτηση προμήθειας είναι ίδια με την εντολή προμήθειας.
 - Επισκόπησε ότι το αρχείο αποθέματος ενημερώθηκε **έγκαιρα** με την παράδοση των αγαθών. Ποιος είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση του αρχείου αποθεμάτων;
 - Έλεγξε ότι όλες οι διαφορές και τα προβλήματα γνωστοποιούνται στο τμήμα προμηθειών. Το τμήμα προμηθειών έχει την ευθύνη διερεύνησης και επικοινωνίας με τον προμηθευτή.
 - Εξέτασε αν το σύστημα έχει τη δυνατότητα έκδοσης αναφορών με τις προμήθειες οι οποίες δεν παραδόθηκαν στον προγραμματισμένο χρόνο.

Επεξεργασία τιμολογίου

- Λάβε γενικό καθολικό. Διάλεξε δείγμα προμηθευτών με τις υψηλότερες αξίες, ζήτησε αναλυτικό καθολικό των εν λόγω προμηθευτών και επέλεξε υψηλής αξίας τιμολόγια. Πραγματοποίησε τα ακόλουθα:
 - Έλεγξε τις αιτήσεις προμήθειας, εντολές προμήθειας, δελτίο παραλαβής και τιμολόγιο. Επιβεβαίωσε την συμφωνία αυτών, όπως επίσης την σχετική τεκμηρίωση “Ελέγχθηκε”, την υπογραφή του στελέχους που διενεργεί την συμφωνία και την αντίστοιχη έγκριση. Η έγκριση προηγείται της λογιστικής καταχώρησης; Με την καταχώρηση, το τιμολόγιο σφραγίζεται με την ένδειξη “Καταχωρήθηκε”;

- Συμφώνησε το γενικό καθολικό με το τιμολόγιο. Επικαιροποιείται το γενικό καθολικό έγκαιρα; Επιβεβαίωσε ότι πραγματοποιείται μηνιαία συμφωνία από στέλεχος διαφορετικό των προμηθειών.

Ανάλυση υπολοίπων (Aging analysis)

- Λάβε γενικό καθολικό προμηθευτών και πραγματοποιήσε τα ακόλουθα:
 - Υφίστανται τιμολόγια που έχουν λήξει;
 - Υπολόγισε την αξία των ληγμένων.

Συμφωνίες

- Λάβε γενικό καθολικό και αναλυτικά, πραγματοποιήσε τα ακόλουθα:
 - Συμφώνησε το γενικό με τα αναλυτικά καθολικά. Υφίστανται διαφορές; Πραγματοποιείται συμφωνία από τα αρμόδια στελέχη;
 - Υφίστανται θετικά υπόλοιπα στο γενικό καθολικό; Αν ναι, σε τι αναφέρονται; Υπολόγισε το σύνολο των θετικών υπολοίπων.

Παροχή υπηρεσιών

- Επιβεβαίωσε την ύπαρξη εγκεκριμένων προμηθευτών παροχής υπηρεσιών. Ποιος επικαιροποιεί τη λίστα; Πόσο συχνά; Έλεγξε την ύπαρξη **έγκρισης από Διοικητικό Συμβούλιο**.
- Για δείγμα παροχής υπηρεσιών, έλεγξε την εφαρμογή της σχετικής διαδικασίας. Έλεγξε την ακολουθία των ημερομηνιών (προ της παροχής της υπηρεσίας).

Συμφωνητικά / συμβόλαια

- Λάβε δείγμα και αξιολόγησε τη διάρκεια τους. Φέρουν έκκριση από τους έχοντες δικαίωμα εκπροσώπησης;
- Έλεγξε αν τα συμβόλαια με αξία άνω συγκεκριμένου ορίου (με βάση εκτίμηση), εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Προμήθεια ανταλλακτικών

- Έλεγε ότι τα ανταλλακτικά κάτω από συγκεκριμένο αξιακό όριο, ακολουθούν την κανονική διαδικασία προμηθειών.
- Επιβεβαίωσε ότι τα ανταλλακτικά άνω του αξιακού ορίου, γνωστοποιούνται στον τεχνικό διευθυντή και εγκρίνονται ανάλογα.

Κοινή ωφέλεια

- Λάβε δείγμα τιμολογίων κοινής ωφέλειας και έλεγε αν εγκρίνονται από τον αντίστοιχο τεχνικό διευθυντή.
- Έλεγε ότι οι τηλεφωνικοί λογαριασμοί φέρουν υπογραφή του χρήστη.

Μεταφορές

- Έλεγε την ύπαρξη λίστας εγκεκριμένων μεταφορέων.
- Έλεγε ότι οι επικαιροποιήσεις στη λίστα εγκρίνονται αντίστοιχα.
- Λάβε δείγμα τιμολογίων από το αναλυτικό καθολικό και πραγματοποίησε τα ακόλουθα:
 - Έλεγε ότι οι επιλεγμένοι μεταφορείς, περιλαμβάνονται στη λίστα εγκεκριμένων προμηθευτών.
 - Έλεγε ότι η εταιρεία έχει συνάψει σχετικό συμβόλαιο ή ότι ο προμηθευτής έχει επιλεγεί μέσω έρευνας αγοράς και προσφορές.
 - Αν ο επιλεγμένος μεταφορέας δεν είναι αυτός με την χαμηλότερη τιμή, έλεγε την ύπαρξη σχετικής τεκμηρίωσης της επιλογής. Ποιος εγκρίνει το ανωτέρω;
 - Εξέτασε την εντολή προμήθειας. Περιλαμβάνει τους συμφωνηθέντες όρους όπως τιμή και όρους πληρωμής;
 - Επιβεβαίωσε ότι τα δελτία αποστολής φέρουν υπογραφή.
 - Από ποιον είναι εγκεκριμένο το τιμολόγιο;
 - Έλεγε ότι το τιμολόγιο συμφωνείται με το υποστηρικτικό υλικό (δελτίο αποστολής, εντολή προμήθειας, προσφορά). Ποιος πραγματοποιεί την συμφωνία; Επισκοπείται η συμφωνία από έτερο υπάλληλο;

Αρχείο προμηθευτών

- Έλεγε τις δικλείδες του αρχείου προμηθευτών στο λογιστικό σύστημα. Πως καταχωρούνται οι προμηθευτές;
- Η έγκριση των πληρωμών προς την τράπεζα, είναι διαχωρισμένη από το αρχείο προμηθευτών του συστήματος;

- Ποιος μπορεί να επικαιροποιήσει και να εγκρίνει το αρχείο προμηθευτών στο λογιστικό σύστημα;
- Τεκμηριώνονται οι αλλαγές στο σύστημα;
- Επισκόπησε τις αλλαγές στο αρχείο προμηθευτών στο λογιστικό σύστημα σε σχέση με το υποστηρικτικό υλικό.
- Επισκοπούνται οι αλλαγές στο λογιστικό σύστημα των προμηθευτών;
- Επισκόπησε τις τραπεζικές αλλαγές στο λογιστικό σύστημα σε σχέση με το υποστηρικτικό υλικό.
- Εξέτασε την **απενεργοποίηση των προμηθευτών** με τους οποίους δεν υφίσταται συναλλαγή για μεγάλο χρονικό διάστημα (παράδειγμα άνω του έτους).

Εξόφληση προμηθευτών

- Λάβε δείγμα πληρωμών του τελευταίου τριμήνου. Έλεγξε ότι εξοφλούνται προμηθευτές μόνο για **ολοκληρωμένες παραγγελίες**.
- Εξέτασε την έκδοση αναφορών σχετικά με την απόδοση των προμηθευτών και την αξιολόγηση τους κατά τη διάρκεια της συνεργασίας με την εταιρεία. Έλεγξε αν η σχετική πληροφόρηση λαμβάνεται υπόψη, κατά την επικαιροποίηση της λίστας εγκεκριμένων προμηθευτών.
- Επισκόπησε τα τιμολόγια του δείγματος για την ένδειξη καταχώρησης.
- Έλεγξε αν το στέλεχος που πραγματοποιεί τις καταχωρήσεις, είναι διαφορετικό από αυτό που ελέγχει την ορθή καταχώρηση.
- Εξέτασε τη δυνατότητα του συστήματος μέσω δικλείδων, στο να μην επιτρέπει την πληρωμή ίδιων τιμολογίων άνω της μιας φορές.
- Έλεγξε αν όλα τα τιμολόγια, έχουν **εγκριθεί** πριν την πληρωμή.
- Έλεγξε αν τα τιμολόγια διαφορετικών αξιών, εγκρίνονται από διαφορετικά στελέχη της ιεραρχίας.

• **Παράδειγμα κατανόησης: Λογιστικά υπόλοιπα προμηθευτών / ορθή διάκριση χρήσεων**

Οι πρώτες ύλες παραλαμβάνονται στα καταστήματα της εταιρείας και όλες οι παραλαβές ελέγχονται σε αντιπαραβολή με το δελτίο αποστολής και την εντολή αγοράς. Ο υπεύθυνος του εκάστοτε καταστήματος εκδίδει δελτίο ποσοτικής παραλαβής και θέτει τυχόν αίτημα για την χορήγηση έκπτωσης από τον προμηθευτή σε περίπτωση προβλημάτων με τις α' ύλες που του παραδόθηκαν.

Όταν το λογιστήριο παραλαμβάνει το τιμολόγιο από τον προμηθευτή το αντιπαραβάλλει με το δελτίο ποσοτικής παραλαβής και την εντολή αγοράς και το καταχωρεί στο αναλυτικό καθολικό των αγορών το οποίο τηρεί μηχανογραφικά. Οι προμηθευτές πληρώνονται την τελευταία ημέρα κάθε μήνα.

Ζητούμενο: Να συγκρίνετε τα λογιστικά υπόλοιπα των προμηθευτών με τις καταστάσεις που οι τελευταίοι έχουν αποστείλει. Να ελέγξετε την ορθή διάκριση των χρήσεων όσον αφορά τις αγορές.

Προτεινόμενη απάντηση:

- Θα επιλέξω ένα δείγμα λογαριασμών για τους οποίους θα συγκρίνω τα λογιστικά υπόλοιπα με τις καταστάσεις των προμηθευτών.
- Το μέγεθος του δείγματος θα εξαρτηθεί από τα αποτελέσματα των ελέγχων επί των δικλίδων ασφαλείας στο σύστημα των αγορών της Εταιρείας (ήτοι αν οι δικλίδες ασφαλείας στο σύστημα αυτό είναι αποτελεσματικές, θα επιλέξω μικρότερο δείγμα).
- Θα επιλέξω το δείγμα με τυχαία δειγματοληψία. Τυχόν επιλογή με κριτήριο το ύψος του υπολοίπου ή το πλήθος των συναλλαγών δεν θα κατέληγε σε ικανό δείγμα για τον έλεγχο αυτό, καθώς ο σκοπός του ελέγχου είναι να εντοπίσει τυχόν υποτιμημένες υποχρεώσεις. Μηδενικά ή χρεωστικά υπόλοιπα θα περιληφθούν στον πληθυσμό από τον οποίο το δείγμα θα εξαχθεί.
- Αν τυχόν δεν υπάρχουν διαθέσιμες καταστάσεις από τους προμηθευτές, θα ζητήσω από την εταιρεία την αποστολή επιστολών για απευθείας επιβεβαίωση του υπολοίπου με τους προμηθευτές του δείγματος.
- Αν το λογιστικό υπόλοιπο με το υπόλοιπο της κατάστασης συμφωνεί ακριβώς, δεν θα προχωρήσω σε περεταίρω ελεγκτική εργασία.
- Όπου προκύπτουν διαφορές, αυτές θα πρέπει να εντοπιστούν και να διαχωριστούν αν αφορούν διαφορές χρονισμού ή σε άλλους λόγους (π.χ. διενέξεις επί του ύψους του υπολοίπου).
- Οι διαφορές αυτές μπορεί να οφείλονται σε αμφισβητούμενες τιμολογήσεις, όταν π.χ. η Εταιρεία ζητά μια έκπτωση με την οποία ο προμηθευτής δεν συμφωνεί, ή αν η Εταιρεία επιλέξει να μην καταχωρήσει κάποιο τιμολόγιο καθώς δεν το θεωρεί ως υποχρέωση της προς τον προμηθευτή. Ωστόσο, διαφορές μπορεί επίσης να προκύπτουν και αν, σκόπιμα, τιμολόγια δεν καταχωρούνται με σκοπό να μειωθεί η αξία των υποχρεώσεων και των αγορών.
- Αν σημαντικές διαφορές που δεν μπορούν να εξηγηθούν προκύπτουν κατά τον έλεγχο αυτό, τότε ίσως είναι απαραίτητο να επεκταθεί ο έλεγχος σε μεγαλύτερα δείγματα. Επίσης, ενδέχεται να είναι απαραίτητο να επιβεβαιώσουμε τα σχετικά υπόλοιπα με επιστολές.
- Από την παράσταση μου στην απογραφή θα έχω κρατήσει τα τελευταία παραστατικά ποσοτικής διακίνησης των αποθεμάτων της χρήσης.

- Θα επιλέξω ένα δείγμα δελτίων ποσοτικής παραλαβής και δελτίων αποστολής στην περίοδο αμέσως πριν και μετά το τέλος της χρήσης. Η σχετική περίοδος που θα καλυφθεί θα αφορά τουλάχιστον δύο εβδομάδες εκατέρωθεν του τέλους της χρήσης.
- Θα επιλέξω στο δείγμα μου εγγραφές σημαντικής αξίας και περισσότερο όσον αφορά τις αποστολές πριν το τέλος της χρήσης καθώς αυτές αποτελούν και το μεγαλύτερο ρίσκο.
- Θα ελέγξω ότι τα δελτία ποσοτικής παραλαβής που έχουν καταχωρηθεί στην χρήση έχουν συνεχόμενη αρίθμηση και φτάνουν μέχρι και το τελευταίο αριθμό που καταγράφηκε πριν την απογραφή.
- Για δελτία ποσοτικής παραλαβής που εκδόθηκαν πριν το τέλος της χρήσης, θα ελέγξω αν αυτά εμφανίζονται στο απόθεμα του τέλους της χρήσης. Επιπρόσθετα, θα ελέγξω ότι έχει εγγραφεί και στις υποχρεώσεις προς τους προμηθευτές ή ότι έχει γίνει σχετική πρόβλεψη στους μεταβατικούς για αυτές.
- Για δελτία ποσοτικής παραλαβής που εκδόθηκαν μετά το τέλος της χρήσης, θα ελέγξω αν και η εγγραφή στην αποθήκη έγινε μετά το τέλος της χρήσης. Επιπρόσθετα, θα ελέγξω ότι η εγγραφή και στις υποχρεώσεις προς τους προμηθευτές έχει γίνει στην νέα χρήση.

Περιεχόμενα ερωτημάτων / παραδειγμάτων κεφαλαίου

- Ερώτημα κατανόησης: Τύπος ερωτηματολογίου
- Ερώτημα κατανόησης: Ερωτηματολόγιο
- Ερώτημα κατανόησης: Κατανόηση περιβάλλοντος και λειτουργίας
- Παράδειγμα κατανόησης: Λογιστικά υπόλοιπα προμηθευτών / ορθή διάκριση χρήσεων/Ελεγχος πληροφοριακών συστημάτων