



**ΕΚΘΕΣΗ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ
ΕΛΕΓΧΟΥ**

**Ετοιμάστηκε από:
Dr Μάριο Μενεξιάδη**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

- Αρίθμηση.
- Τον τρόπο σχεδίασης και σκοπό εσωτερικού ελέγχου.
- Τον τρόπο συντονισμού και έλεγχος των ελεγκτικών διαδικασιών.
- Τα τμήματα, οι επιμέρους διαδικασίες και συναλλαγές που ελέχθησαν.
- Τα στοιχεία των ατόμων που ελέγχθηκαν και τη θέση που είχαν στη διαδικασία για την οποία συμμετείχαν στον έλεγχο.
- Ημερομηνία σύνταξης, υπογραφή των αρμόδιων ως σχόλια διοίκησης.
- Τόπος διεξαγωγής των ελέγχων.
- Πλαίσιο ελέγχου ως προς το αν αποτελεί μέρος των προγραμματισμένων ελέγχου βάσει ετησίου πλάνου ελέγχου ή για έκτακτο έλεγχο.
- Τις λεπτομέρειες των ελέγχων που πραγματοποιήθηκαν.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

- Αναλυτική καταγραφή των εντοπισμένων ευρημάτων.
- Τις διαπιστώσεις τυχών λαθών επί των ελεγχόμενων διαδικασιών και τις προτάσεις του εσωτερικού ελεγκτή για λήψη διορθωτικών μέτρων.
- Ανάλυση των κινδύνων και των συνεπειών στην περίπτωση που δεν πραγματοποιηθούν διορθωτικές ενέργειες.
- Ποιος φέρει την ευθύνη για την ανάληψη της δράσης και σε ποιο χρονικό διάστημα.
- Τυχόν άλλα στοιχεία που ενδέχεται να είναι απαραίτητα όπως το κόστος της διορθωτικής ενέργειας αν φυσικά αυτό μπορεί να αποτιμηθεί.
- Έκφραση γνώμης περί του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, κατάλληλα τεκμηριωμένα.
- Την άποψη του ελεγκτή, κατάλληλα τεκμηριωμένα, για την ακρίβεια και την αξιοπιστία των λογιστικών στοιχείων.

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΕΚΘΕΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

- Ακρίβεια,
- Ευθύτητα,
- Σαφήνεια,
- Καταλληλότητα,
- Επαγγελματικός τόνος.

Θα πρέπει να αναγράφεται αν:

- Πρόκειται για έκθεση χωρίς χαρακτηρισμό όπου μπορούν να κοινοποιηθούν τα αποτελέσματα της σε όλους,
- Πρόκειται για εμπιστευτική έκθεση με συγκεκριμένους αποδέκτες,
- Πρόκειται για απόρρητη έκθεση ή για άκρως απόρρητη έκθεση.

ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Θα πρέπει να είναι καθαρά γραμμένα, με πλήρη τίτλο και σαφή επεξήγηση σε κάθε περίπτωση ευρήματος.
- Θα πρέπει να έχουν κατανοητό περιεχόμενο.
- Θα πρέπει να αναφέρουν την πηγή προέλευσης τους.
- Θα πρέπει να φέρουν αύξουσα αρίθμηση.
- Θα πρέπει να συνδέονται με το αντίστοιχο βήμα ελέγχου, αναφέροντας τον αριθμό του. Επιπλέον, σε περίπτωση που εμπλέκονται και έτεροι ελεγκτές, να φέρουν υπογραφή αυτού που το συνέταξε.
- Θα πρέπει να φέρουν κοινά ελεγκτικά σύμβολα, που είναι γνωστά στους ελεγκτές με την ανάλογη επεξήγηση τους.
- Θα πρέπει να φέρουν ημερομηνίες έναρξης και λήξης του ελέγχου και υπογραφή του ελεγκτή.

ΦΑΚΕΛΛΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο **προσωρινός φάκελος ελέγχου** δύναται να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Το πρόγραμμα του ελέγχου για την συγκεκριμένη περίπτωση ελέγχου.
- Τα διαγράμματα ροής ως εργαλείο ελεγκτικό αποτύπωσης της διαδικασίας κατά το στάδιο της προετοιμασίας του ελέγχου.
- Τις εμπλεκόμενες διαδικασίες που αφορούν το ελεγχόμενο τμήμα και λειτουργία.
- Τα φύλλα εργασίας και το υλικό που προκύπτει μέσα από τις συνεντεύξεις των ελεγχόμενων.

Ο **μόνιμος φάκελος ελέγχου** δύναται να περιλαμβάνει:

- Εγχειρίδια λειτουργικών διαδικασιών και κανονισμό λειτουργίας.
- Εταιρικό οργανόγραμμα και περιγραφές θέσεων εργασίας.
- Αντίγραφο καταστατικού και εκπροσωπήσεις.
- Αντίγραφα ισολογισμών και δηλώσεων.
- Κανονισμό Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου, με τις ευθύνες του και αποφάσεις Γενικών Συνελεύσεων.