

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10^ο

ΣΥΝΑΛΛΑΚΤΙΚΟΣ ΚΥΚΛΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ

Περιεχόμενα

Σε αυτό το κεφάλαιο	2
Λέξεις κλειδιά	2
10.1 Ερωτηματολόγιο	2
10.2 Ερωτηματολόγιο πωλήσεων και λογαριασμών εισπρακτέων	3
• Ερώτημα κατανόησης: Κατανόηση περιβάλλοντος και λειτουργίας.....	14
10.3 Πρόγραμμα ελέγχου – γενικά	15
10.4 Πρόγραμμα ελέγχου Πωλήσεων και Λογαριασμών Εισπρακτέων	15
Βήματα ελέγχου	16
Αποδοχή νέων πελατών	16
Καθορισμός πιστωτικών ορίων και ημερών πίστωσης	16
Επεξεργασία εντολής πώλησης	17
Τιμοκατάλογος.....	18
Πολιτική εκπτώσεων.....	19
Πωλήσεις σε τιμές κάτω του κόστους	19
Πωλήσεις σε πελάτες με παλαιές οφειλές	20
Συμβόλαια πωλήσεων	20
Αποστολή προϊόντων	21
Τιμολόγηση	21
Λογιστική καταχώρηση τιμολογίων	21
Πιστωτικά σημειώματα	22
Διαγραφή απαιτήσεων.....	22
• Παράδειγμα κατανόησης: Επιβεβαίωση ορθότητας υπολοίπου.....	22
Περιεχόμενα ερωτημάτων / παραδειγμάτων κεφαλαίου	24

Σε αυτό το κεφάλαιο

- Παρουσιάζονται οι σκοποί του ελέγχου στον συναλλακτικό κύκλο των πωλήσεων και λογαριασμών εισπρακτέων.
- 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 πωλήσεων και λογαριασμών εισπρακτέων.

Λέξεις κλειδιά

- Επαρκής κατανόηση,
- Εντοπισμός αδύναμων σημείων,
- Δικλείδες ασφαλείας,
- Διαχωρισμός καθηκόντων,
- Πρόσβαση,
- Αποτελεσματικότητα δικλείδων.
- Πρόγραμμα Εσωτερικού Ελέγχου.

10.1 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 και λειτουργίες.

Ακολουθείται σε κάθε περίπτωση το ερωτηματολόγιο ανοικτού τύπου. Στην περίπτωση του συναλλακτικού κύκλου πωλήσεων και λογαριασμών εισπρακτέων, τα ερωτήματα σχετίζονται με την **αποδοχή νέων πελατών, καθορισμό όρων συνεργασίας, επισφάλειες** και διαχείριση τους, **εκπτωτική πολιτική** και **πιστωτικά σημειώματα**, επεξεργασία πωλήσεων και **διαγραφή απαιτήσεων**.

10.2 Ερωτηματολόγιο πωλήσεων και λογαριασμών εισπρακτέων

Σκοπός του ελέγχου των πωλήσεων και εισπρακτέων λογαριασμών είναι η εξασφάλιση των παρακάτω:

- Ο οργανισμός συνεργάζεται μόνο με **αξιόπιστους πελάτες**.
- Όλες οι εντολές παραγγελίας καταγράφονται **έγκαιρα** και με **ακρίβεια**.
- Ελαχιστοποιείται ο κίνδυνος **επισφαλών απαιτήσεων**.
- Οι πωλήσεις είναι **εξουσιοδοτημένες** και **εγκεκριμένες**.
- Εκδίδονται τιμολόγια για πραγματικές πωλήσεις τα οποία αντανακλώνται στο λογιστικό σύστημα.
- Οι τιμολογήσεις είναι εγκεκριμένες με βάση **εγκεκριμένο τιμοκατάλογο**.
- Οι απαιτήσεις και εισπράξεις, αντανακλώνται ορθά στους λογαριασμούς της λογιστικής.

Οι αντίστοιχες ερωτήσεις που θα μπορούσαν να τεθούν, προκειμένου να κατανοηθεί επαρκώς, η λειτουργία των πωλήσεων και εισπράξεων, 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 δικλίδες που θα πρέπει να δοκιμάσει την αποτελεσματικότητά τους.

- Έχουν συνταχθεί και εγκριθεί από τη διοίκηση του οργανισμού διαδικασίες σχετικά με:
 - Την αξιολόγηση και αποδοχή ή απόρριψη των πελατών,
 - **Θέσπιση πιστωτικών ορίων** και ημερών πίστωσης,
 - Εισπράξεις,
 - **Παύση** και **επανεναρξη πωλήσεων** σε πελάτες,
 - Τιμολόγηση,
 - **Πολιτική εκπτώσεων** και πιστωτικών σημειωμάτων,
 - Εξαγωγή πωλήσεων,
 - **Πρόσβαση** στα συστήματα αποθήκης και τιμολόγησης.
- Με πιο τρόπο κρίνεται ένας υποψήφιος πελάτης οικονομικά σταθερός και συνεπώς ικανός για την έναρξη συναλλαγών με τον οργανισμό;
- Αξιολογείται ο πιθανός πελάτης πριν την αποδοχή του;
- Ποια κριτήρια λαμβάνονται υπόψη για την αξιολόγηση και αποδοχή των πελατών από

τον οργανισμό;

- Έχει οριστεί υπάλληλος υπεύθυνος για την αξιολόγηση των υποψηφίων πελατών;
- Τι άλλα καθήκοντα έχει ο εν λόγω υπάλληλος;
- Έχει οριστεί υπάλληλος υπεύθυνος για την επισκόπηση της αξιολόγησης του πιθανού πελάτη ανεξάρτητα από τον υπάλληλο που τη διέξαγε; Από ποιον;
- Ποια η **συχνότητα αξιολόγησης των πελατών**; Ετησίως, ανά δύο χρόνια;
- Τηρούνται αρχεία με τις αξιολογήσεις ανά πελάτη και την πιστοληπτική κλίμακα του κάθε ένα από αυτούς;
- Τα αρχεία έχουν ηλεκτρονική μορφή και φυλάσσονται εντός του συστήματος ή και σε φακέλους ανά πελάτη;
- Πως εξασφαλίζεται ότι η **πρόσβαση** στα αρχεία των πελατών, είτε εντός του συστήματος είτε στους φακέλους, περιορίζεται μόνο σε **εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους**;
- Έχουν οριστεί **πιστωτικά όρια** για κάθε πελάτη ξεχωριστά;
- Έχει οριστεί υπάλληλος υπεύθυνος για την ενημέρωση των πιστωτικών ορίων στο αρχείο πελατών στο σύστημα;
- Ποιος είναι ο υπεύθυνος **έγκρισης των πιστωτικών ορίων** και ημερών πίστωσης των πελατών;
- Πως αντιμετωπίζονται οι περιπτώσεις κατά τις οποίες υπάρχει υπόλοιπο μεγάλης αξίας που δεν έχει εξοφληθεί ή που ο πελάτης δεν ανταποκρίνεται στους όρους του συμβολαίου;
- Παρακολουθούνται σε συνεχή βάση οι λογαριασμοί με μεγάλα υπόλοιπα για την ανάληψη δράσης;
- Ποιας μορφής είναι η δράση που μπορεί να αναλάβει ο οργανισμός;
- Γνωστοποιούνται στη διοίκηση του οργανισμού όλες οι περιπτώσεις λογαριασμών με μεγάλα υπόλοιπα;
- Έχει οριστεί υπάλληλος υπεύθυνος για την επέκταση των πιστωτικών ορίων σε ποσό και ημέρες;
- Ποιος τον εξουσιοδοτεί για τον καθορισμό της επέκτασης των πιστωτικών ορίων σε ποσό και ημέρες;

- Λαμβάνονται μέτρα για την εξυπηρέτηση και υποστήριξη των πελατών που αντιμετωπίζουν οικονομικές δυσκολίες και δε μπορούν να ανταποκριθούν στους όρους των συμβολαίων τους;
- Επεκτείνονται οι ημέρες πίστωσης, αλλαγή των όρων του συμβολαίου, ειδικές διαπραγματεύσεις;
- **Τεκμηριώνεται** η όποια υποστήριξη των πελατών με οικονομικές δυσκολίες;
- Γνωστοποιούνται οι όποιου είδους εξυπηρετήσεις στη διοίκηση του οργανισμού;
- Σε ποιες περιπτώσεις καλείται η νομική υποστήριξη του οργανισμού;
- Αναλαμβάνει δράση για όλους τους λογαριασμούς με μεγάλα υπόλοιπα ή για συγκεκριμένους;
- Συνοδεύονται όλες οι πωλήσεις από συμβόλαιο με τον πελάτη;
- Τα συμβόλαια έχουν συνταχθεί και επισκοπηθεί από το νομικό τμήμα του οργανισμού ή εξωτερικό συνεργάτη;
- Τα συμβόλαια υπογράφονται και από τις δύο πλευρές;
- Ποιος εκπροσωπεί τον οργανισμό και υπογράφει στα συμβόλαια για λογαριασμό του οργανισμού;
- Σε πόσα αντίγραφα υπάρχει το συμβόλαιο;
- **Φυλάσσονται** τα συμβόλαια σε ασφαλή χώρο;
- Με πιο τρόπο πραγματοποιείται η αρχειοθέτηση των συμβολαίων;
- Ποιος έχει **πρόσβαση** στα συμβόλαια των πελατών;
- Παρακολουθείται η **ημερομηνία λήξης** της ισχύς των συμβολαίων ώστε να ανανεωθούν έγκαιρα;
- Με πιο τρόπο παραγγέλλονται τα εμπορεύματα από τον πελάτη;
- Μέσω fax, τηλεφωνικά ή είναι εφικτή η σύνδεση των συστημάτων του πελάτη και του οργανισμού;
- Έχει οριστεί υπάλληλος υπεύθυνος για τη λήψη των παραγγελιών των πελατών;
- Ποια η διαδικασία εκτέλεσης της παραγγελίας;
- Έχει οριστεί υπάλληλος υπεύθυνος για την εισαγωγή των παραγγελιών στο σύστημα;

- Έχουν τεθεί σε ισχύ, μηχανισμοί εντοπισμού, επισκόπησης, προώθησης και λογιστικοποίησης των παραγγελιών;
- Τι είδους πληροφορίες αναγράφονται στην παραγγελία;
- Στην περίπτωση λήψης παραγγελίας μέσω συστήματος, παράγεται από το σύστημα σχετικό έντυπο παραγγελίας;
- Στην περίπτωση που παράγεται, είναι προ-αριθμημένο;
- Σε πόσα αντίγραφα εκδίδεται η παραγγελία και που προωθείται;
- Έχει συνταχθεί πλάνο λήψης παραγγελιών από την πλευρά του οργανισμού για τον προγραμματισμό της προετοιμασίας των παραγγελιών και ειδικά σε περιόδους υψηλής ζήτησης;
- Έχουν οριστεί πιστωτικά όρια για κάθε πελάτη με σκοπό τον καθορισμό της εκτέλεσης της παραγγελίας ή ακύρωση της;
- Ποιος εγκρίνει και εξουσιοδοτεί την προώθηση της παραγγελίας;
- Έχει συνταχθεί **λίστα εγκεκριμένων πελατών**;
- Ποια η συχνότητα ανανέωσης της;
- Εκτελούνται παραγγελίες μόνο από τη λίστα εγκεκριμένων πελατών;
- Πραγματοποιούνται έλεγχοι σε δειγματοληπτική βάση για τη διαπίστωση ότι παραλαμβάνονται παραγγελίες μόνο από τη λίστα εγκεκριμένων πελατών;
- Πως εξασφαλίζεται η ορθή προώθηση των παραγγελιών;
- Ποιες είναι οι ενέργειες που πραγματοποιούνται στην περίπτωση ακύρωσης της παραγγελίας;
- Έχει οριστεί υπάλληλος υπεύθυνος για τη διεκπεραίωση των παραγγελιών σε εκκρεμότητα;
- Υπάρχει σε λειτουργία **πρόγραμμα καταγραφής των παραγγελιών** των πωλήσεων;
- Οι λειτουργίες του συστήματος συνδέονται με την τιμολόγηση των παραγγελιών και με λογιστικές εγγραφές;
- Το πρόγραμμα είναι τοποθετημένο κεντρικά (δύκτυο) ή σε συγκεκριμένο υπολογιστή;
- Ποιος έχει πρόσβαση στο σύστημα αυτό;

- Ποιος εξουσιοδοτεί την πρόσβαση στο σύστημα του συγκεκριμένου υπαλλήλου;
- Ποιος είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση του συστήματος;
- Υπάρχουν εναλλακτικά σενάρια λειτουργίας σε περίπτωση φθοράς ή ολικής καταστροφής του συστήματος;
- Χρειάζεται **κωδικός πρόσβασης** στο σύστημα;
- Οι κωδικοί πρόσβασης είναι **εμπιστευτικοί**;
- Οι κωδικοί πρόσβασης αλλάζουν τακτικά;
- Οι υπάλληλοι που έχουν πρόσβαση είναι υπαρκτά πρόσωπα;
- Οι ευαίσθητες πληροφορίες είναι επαρκώς προστατευμένες από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση;
- Τι συμβαίνει στην περίπτωση απουσίας του υπαλλήλου που έχει πρόσβαση στο σύστημα;
- Αντικαθίσταται από άλλον ή καθυστερεί η οποιαδήποτε ενημέρωση;
- Πως ενημερώνεται το σύστημα πελατών;
- Επιβεβαιώνεται ότι οποιαδήποτε αλλαγή στο σύστημα πελατών είναι εγκεκριμένη και εξουσιοδοτημένη;
- Παρέχεται από το σύστημα η δυνατότητα έκδοσης αναφοράς με τις αλλαγές που συντελέστηκαν;
- Στην περίπτωση που παράγεται αναφορά, επισκοπείται και υπογράφεται από τον επισκοπούοντα;
- Σε αντίθετη περίπτωση πως ενημερώνεται η διοίκηση του οργανισμού;
- Ποιοι υπάλληλοι έχουν πρόσβαση στο σύστημα της αποθήκης;
- Πως εξασφαλίζεται ότι η πρόσβαση στο σύστημα περιορίζεται μόνο σε εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους;
- Είναι αναγκαία η ύπαρξη ενός κωδικού πρόσβασης μοναδικού για όλους τους χρήστες ή για τον καθένα ξεχωριστά;
- Ποια η συχνότητα αλλαγής των κωδικών πρόσβασης;
- Προστατεύονται επαρκώς οι ευαίσθητες πληροφορίες που αφορούν την αποθήκη;

- Πως ενημερώνεται η αποθήκη για τις παραγγελίες προς εκτέλεση;
- Έχει οριστεί υπάλληλος υπεύθυνος για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των παραγγελιών στην αποθήκη;
- Οποιαδήποτε **κίνηση έτοιμων εμπορευμάτων** (προετοιμασία) συνοδεύεται από σχετικά έντυπα;
- Τα έντυπα είναι εγκεκριμένα, προ-αριθμημένα και σε τυποποιημένη μορφή;
- Αναφέρονται οι θέσεις των εμπορευμάτων κατά τη μετακίνηση τους;
- Πραγματοποιούνται έλεγχοι διαπίστωσης της κίνησης των εμπορευμάτων στο σύστημα της αποθήκης;
- Πως εξασφαλίζει η διοίκηση του οργανισμού ότι τα παραγγελθέντα εμπορεύματα είναι ακριβώς τα ίδια με αυτά που έχουν ετοιμασθεί για παράδοση;
- Έχει οριστεί υπάλληλος υπεύθυνος για την έκδοση και συμπλήρωση εντύπων ετοιμασμένων παραγγελιών;
- Τα έντυπα εκδίδονται χειρόγραφα ή ηλεκτρονικά;
- Τα έντυπα είναι προαριθμημένα και έχουν τυποποιημένη μορφή;
- Σε πόσα αντίτυπα εκδίδονται τα έντυπα και τι είδους πληροφορίες περιλαμβάνουν;
- Που προωθούνται τα έντυπα;
- Πραγματοποιείται **έλεγχος της ποιότητας** των εμπορευμάτων και της συσκευασίας των πριν τη φόρτωση και αποστολή τους στον πελάτη;
- Υφίσταται **τιμοκατάλογος** στον οργανισμό;
- Επισκοπείται και ανανεώνεται ο τιμοκατάλογος;
- Βάσει ποιων πληροφοριών συντάσσεται ο τιμοκατάλογος;
- Έχουν τεθεί σε ισχύ μηχανισμοί που να παρεμποδίζουν την πώληση εμπορευμάτων σε **τιμές κατώτερων του κόστους**;
- Πως εξασφαλίζει ο οργανισμός ότι οι τιμές παραμένουν λογικές και ανταγωνιστικές στην αγορά;
- Η όποια αλλαγή στα στοιχεία του τιμοκαταλόγου είναι **εξουσιοδοτημένη**;
- Ποια είναι η διαδικασία αλλαγής στοιχείων στον τιμοκατάλογο;

- Έχει οριστεί υπάλληλος υπεύθυνος για την αλλαγή των στοιχείων του τιμοκαταλόγου;
- Ποιες είναι οι παράμετροι που λαμβάνονται υπόψη για την σύνταξη του τιμοκαταλόγου;
- Πραγματοποιούνται έλεγχοι για τη διαπίστωση ότι ο πελάτης τιμολογείται με την σωστή τιμή;
- Πραγματοποιείται έλεγχος για τη διαπίστωση της ορθής μεταφοράς στοιχείων στους λογαριασμούς πληρωτέους;
- Έχει οριστεί υπάλληλος υπεύθυνος για την έκδοση των τιμολογίων;
- Συμπληρώνονται μόνο η περιγραφή και αξία των εμπορευμάτων στο τιμολόγιο ή είναι δυνατή και η συμπλήρωση ή αλλαγή άλλων πεδίων του συστήματος;
- Στην περίπτωση που είναι δυνατή η αλλαγή πεδίων του συστήματος, ποιος εξουσιοδοτεί και εγκρίνει την σχετική αλλαγή;
- Η έκδοση των τιμολογίων πραγματοποιείται χειρόγραφα ή ηλεκτρονικά;
- Τα τιμολόγια είναι προαριθμημένα;
- Σε πόσα αντίτυπα εκδίδεται το τιμολόγιο;
- Που προωθούνται τα αντίτυπα (λογιστήριο, αποθήκη, οδηγός φορτηγού);
- Τηρείται αρχείο με τα εκδοθέντα τιμολόγια;
- Το αρχείο τηρείται για όσο χρονικό διάστημα προβλέπει ο Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων;
- Πως εξασφαλίζεται ότι τηρούνται όλες οι διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων;
- Υπολογίζεται ορθά ο Φ.Π.Α. σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας;
- Πραγματοποιείται **συμφωνία** της περιγραφής και της ποσότητας των εμπορευμάτων της φορτωτικής και του τιμολογίου / δελτίου αποστολής;
- Πραγματοποιείται οπτικός **έλεγχος** και σύγκριση των εμπορευμάτων με τα στοιχεία του τιμολογίου;
- Πως εξασφαλίζεται η διοίκηση του οργανισμού ότι τα εμπορεύματα έχουν ορθά τιμολογηθεί;
- Λογιστικοποιούνται ορθά τα τιμολόγια στο γενικό και αναλυτικό καθολικό;

- Έχουν τεθεί σε ισχύ **μηχανισμοί παρεμπόδισης** έκδοσης του ίδιου τιμολογίου δύο φορές;
- Έχει οριστεί υπάλληλος υπεύθυνος για την έγκριση του τιμολογίου;
- Έχει συνταχθεί και εγκριθεί από τη διοίκηση του οργανισμού διαδικασία διόρθωσης και ακύρωσης τιμολογίων;
- Είναι όλες οι διορθώσεις ή ακυρώσεις τιμολογίων **εξουσιοδοτημένες**;
- Έχει οριστεί υπάλληλος υπεύθυνος για τη διόρθωση ή ακύρωση τιμολογίων;
- Συμπληρώνεται σχετικό έντυπο για κάθε περίπτωση;
- Το έντυπο διόρθωσης ή ακύρωσης τιμολογίων είναι τυποποιημένο;
- Το έντυπο διόρθωσης ή ακύρωσης τιμολογίων είναι προαριθμημένο;
- Το έντυπο διόρθωσης ή ακύρωσης τιμολογίων εκδίδεται αυτόματα από το σύστημα ή συμπληρώνεται χειρόγραφα;
- Έχει οριστεί υπάλληλος υπεύθυνος για την καταχώρηση του εντύπου;
- Αρχαιοθετείται το έντυπο μαζί με τα συνοδευτικά έγγραφα ή παραστατικά;
- Ποιος υπάλληλος έχει πρόσβαση στο σύστημα τιμολόγησης;
- Πως εξασφαλίζεται ότι η **πρόσβαση στο σύστημα τιμολόγησης** περιορίζεται μόνο σε εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους;
- Οι κωδικοί πρόσβασης είναι μοναδικοί ή υπάρχει ένας κωδικός για όλους τους χρήστες;
- Ποια η συχνότητα αλλαγής των κωδικών πρόσβασης;
- Προστατεύονται επαρκώς οι ευαίσθητες πληροφορίες που αφορούν την τιμολόγηση;
- Ελέγχεται η είσοδος και έξοδος των εμπορευμάτων κατά την πύλη;
- Τι είδους έλεγχοι πραγματοποιούνται κατά την πύλη;
- Τι έγγραφα υπογράφονται και ελέγχονται στην πύλη;
- Τι πληροφορίες περιλαμβάνονται στα έγγραφα;
- Που προωθούνται τα έγγραφα;
- Παράγεται αναφορά με τις κινήσεις των φορτηγών από και προς την πύλη;

- Τι είδους πληροφορίες περιλαμβάνονται στην σχετική αναφορά;
- Αναγράφονται η επωνυμία του οδηγού και της μεταφορικής εταιρείας, η περιγραφή των μεταφερόμενων ειδών και εμπορευμάτων, ο αριθμός συνοδευτικών παραστατικών (δελτίο αποστολής, τιμολόγιο δελτίο αποστολής, φορτωτική, αριθμός εντύπου επιστροφών), ο αριθμός πινακίδων και ο τύπος του φορτηγού;
- Έχει συνταχθεί και εγκριθεί από τη διοίκηση του οργανισμού **διαδικασία εκπτώσεων**;
- Ποια είναι η πολιτική εκπτώσεων του οργανισμού;
- Τι είδους εκπτώσεις δίδονται στους πελάτες (βάσει όγκου παραγγελίας, πληρωμή μετρητών);
- Πραγματοποιούνται έλεγχοι διαπίστωσης της παροχής σωστού ποσού έκπτωσης στον πελάτη;
- Παρέχει το σύστημα τη δυνατότητα παραγωγής αναφοράς των εκπτώσεων στους πελάτες ανά δεκαπενθήμερο ή μηνιαία;
- Που προωθείται η εν λόγω αναφορά;
- Ποιος επισκοπεί την εν λόγω αναφορά;
- Έχουν τεθεί σε ισχύ μηχανισμοί παρεμπόδισης της παροχής μη εξουσιοδοτημένων εκπτώσεων;
- Σε ποιες περιπτώσεις εκδίδονται πιστωτικά σημειώματα;
- Έχει συνταχθεί και εγκριθεί από τη διοίκηση του οργανισμού διαδικασία έκδοσης πιστωτικών σημειωμάτων;
- Έχει οριστεί υπάλληλος υπεύθυνος για την **έκδοση των πιστωτικών σημειωμάτων**;
- Πραγματοποιούνται έλεγχοι για τη διαπίστωση της ακρίβειας των πληροφοριών των πιστωτικών σημειωμάτων;
- Η έκδοση των πιστωτικών σημειωμάτων πραγματοποιείται αυτόματα ή χειρόγραφα;
- Τα πιστωτικά σημειώματα είναι προαριθμημένα;
- Τα πιστωτικά σημειώματα έχουν τυποποιημένη μορφή;
- Σε πόσα αντίτυπα εκδίδονται;
- Που προωθούνται;

- Τι συνοδευτικά έγγραφα αρχειοθετούνται με τα πιστωτικά σημειώματα;
- Με ποιο τρόπο πραγματοποιείται η είσπραξη; Βάσει των ημερών πίστωσης ή βάσει των όρων των συμβολαίων πώλησης;
- Στις περιπτώσεις πληρωμής με επιταγή έχει οριστεί υπάλληλος **υπεύθυνος** για την παραλαβή επιταγών;
- Πραγματοποιούνται έλεγχοι για τη διαπίστωση της καταχώρησης των εισπράξεων; Ποια η συχνότητα διενέργειας των ελέγχων;
- Πως εξασφαλίζεται η διοίκηση του οργανισμού ότι δεν καταχωρείται δύο φορές η ίδια είσπραξη;
- Τα τιμολόγια φέρουν σφραγίδα με την ένδειξη “Κατεχωρήθη”;
- Πραγματοποιείται επικοινωνία με τον πελάτη για την **επιβεβαίωση** της **είσπραξης**;
- Εκδίδεται έντυπο παραλαβής χρημάτων;
- Το έντυπο είναι τυποποιημένο;
- Το έντυπο είναι προαριθμημένο;
- Η έκδοση του εντύπου γίνεται αυτόματα από το σύστημα ή χειρόγραφα;
- Έχει οριστεί υπάλληλος υπεύθυνος για την καταχώρηση των εισπράξεων;
- Είναι ο ίδιος υπάλληλος που πραγματοποιεί τις εισπράξεις;
- Πραγματοποιείται **καταμέτρηση ταμείου** και **επιταγών** για τη διαπίστωση της ακρίβειας των ποσών που εμφανίζονται στους λογαριασμούς ταμείου και επιταγών;
- Ποια η συχνότητα πραγματοποίησης των ελέγχων;
- Αντικατοπτρίζονται όλες οι εισπράξεις στο γενικό και αναλυτικό καθολικό με ακρίβεια;
- Πως εξασφαλίζει η διοίκηση του οργανισμού ότι τα υπόλοιπα των πελατών είναι ακριβή;
- Έχει οριστεί υπάλληλος υπεύθυνος για την εισαγωγή των στοιχείων των τιμολογίων στους εισπρακτέους λογαριασμούς;
- Παράγεται από το σύστημα αναφορά με τις όποιες εισαγωγές στοιχείων ανά δεκαπενθήμερο και μηνιαία;
- Που προωθείται για επισκόπηση η αναφορά;

- Έχουν τεθεί σε ισχύ μηχανισμοί παρεμπόδισης της εισαγωγής στοιχείων του τιμολογίου δύο φορές;
- Εάν υφίστανται ταμειακές μηχανές, δελτία λιανικής πωλήσεως, τιμολόγια πωλήσεων τοις μετρητοίς, αποδείξεις εισπράξεων κλπ., αυτά ελέγχονται από άλλο πλην του ταμία υπάλληλο;
- Οι ταινίες των ταμειακών μηχανών αριθμούνται από αυτές κατ' αύξοντα αριθμό;
- Επιταγές ή χρήματα λαμβάνονται ταχυδρομικώς;
- Εάν ναι, αυτές καταχωρούνται σε κάποιο πρόχειρο βοηθητικό βιβλίο;
- Διενεργούνται εισπράξεις μέσω αντιπροσώπων;
- Οι πλασιέ και οι πωλητές του οργανισμού είναι **εξουσιοδοτημένοι** να εισπράττουν χρήματα από πελάτες;
- Οι ημερήσιες εισπράξεις κατατίθενται ανέπαφες και χωρίς καθυστέρηση σε τράπεζα;
- Πλην του ταμία ενεργεί άλλος τις τραπεζικές καταθέσεις;
- Προκειμένου περί τραπεζικών καταθέσεων, η **διαπίστωση** αυτών, βάσει της αποδείξεως της τράπεζας γίνεται αμέσως μετά την επιστροφή του υπαλλήλου που ενέργησε την κατάθεση;
- Υπεύθυνος για τη διαχείριση των εμπορεύσιμων αξιών (χρεογράφων, γραμματίων εισπρακτέων, ομολόγων κλπ.) πλην μετρητών, επιταγών, επιταγών ή εντολών πληρωμής είναι άλλο πρόσωπο από τον ταμία;
- Είναι ο ταμίας υπεύθυνος για τις εισπράξεις από τη στιγμή που πραγματοποιούνται στο γραφείο του μέχρι τη κατάθεση αυτών στις τράπεζες;
- Εκεί όπου ενεργούνται εισπράξεις από τα υποκαταστήματα κατατίθενται αυτές επιτοπίως σε τραπεζικό λογαριασμό από τον οποίο αναλήψεις δύναται να γίνουν μόνο από το Κεντρικό;
- Η είσπραξη μετρητών παραβαλλομένη προς τις επιταγές ή συναλλαγματικές είναι σχετικώς ασήμαντη;
- Οι μεταχρονολογημένες επιταγές καταχωρούνται στα βιβλία αμέσως μετά τη λήψη τους;
- Τα καθολικά πελατών και οι μηνιαίες καταστάσεις υπολοίπων πελατών είναι δύσκολα προσιτά στον ταμία;

- Υφίσταται στον οργανισμό αρμόδιο όργανο για την έγκριση και ανανέωση των επιταγών;
- Ο διαχειριζόμενος τα γραμμάτια είναι πρόσωπο ανεξάρτητο του ταμείου και του λογιστηρίου;
- Οι επιταγές που βρίσκονται στην κατοχή του οργανισμού συμφωνούνται περιοδικώς με το λογιστικό υπόλοιπο των βιβλίων;
- Οι εισπρακτέες επιταγές φυλάσσονται σε ασφαλή θέση;
- Οι εισπρακτέες επιταγές σε τράπεζες παρακολουθούνται επαρκώς;
- Για την οπισθογράφηση των επιταγών είναι εξουσιοδοτημένοι ένας ή δύο υπάλληλοι;
- Υφίστανται επιταγές σε καθυστέρηση και σε εγγύηση;
- Έχουν οριστεί από τη διοίκηση του οργανισμού ανώτατα όρια ανοικτών υπολοίπων για κάθε πελάτη;
- Με πιο τρόπο δημιουργούνται οι **προβλέψεις** και οι **παραγραφές χρεών**; Έχει συνταχθεί και εγκριθεί από τη διοίκηση διαδικασία εκπτώσεων και παραγραφής χρεών βάσει της οποίας πραγματοποιούνται οι όποιες εκπτώσεις και παραγραφές χρεών;
- Ποιες είναι οι παράμετροι που λαμβάνονται υπόψη για τη δημιουργία πρόβλεψης;
- Η πρόβλεψη δημιουργείται βάσει ποσοστού επί των πωλήσεων ή για το συνολικό ποσό της πώλησης;
- Έχει οριστεί υπάλληλος **υπεύθυνος** για τον υπολογισμό των προβλέψεων;
- Ποιος τον έχει **εξουσιοδοτήσει**;
- Έχει οριστεί υπάλληλος υπεύθυνος για την καταχώρηση των προβλέψεων και την παραγραφή των χρεών;
- Τι συμβαίνει στην περίπτωση όπου γίνει λανθασμένος υπολογισμός ή καταχώρηση της πρόβλεψης;

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

Πληροφορείστε από τις απαντήσεις σε ερωτηματολόγιο πωλήσεων και λογαριασμών εισπρακτέων, ότι δεν υφίσταται έλεγχος προ της διενέργειας πώλησης από το τμήμα πιστωτικού ελέγχου.

Ποιοι πιθανοί κίνδυνοι ελλοχεύουν;

Προτεινόμενη απάντηση: παρατίθενται πιθανοί κίνδυνοι:

- Πιθανή μη εξουσιοδοτημένη πώληση.
- Πιθανή πώληση σε πελάτη με ανεξόφλητα υπόλοιπα επί μακρόν.
- Πιθανή πώληση με όρους διαφορετικούς από τους συμφωνηθέντες (πχ μόνο τοις μετρητοίς).
- Πιθανή αδυναμία είσπραξης του υπολοίπου.
- Πιθανό υψηλό υπόλοιπο επισφαλειών.
- Πιθανή πώληση σε πελάτη του οποίου οι πωλήσεις δεν έχουν ασφαλιστεί.

10.3 Πρόγραμμα ελέγχου – γενικά

Το πρόγραμμα ελέγχου έπεται της συνέντευξης με τον ελεγχόμενο. Στην περίπτωση του συναλλακτικού κύκλου που αναλύεται, τα βήματα ελέγχου θα σχετίζονται με τις κάτωθι θεματικές περιοχές, προκειμένου για έναν ολοκληρωμένο έλεγχο:

- Αποδοχή νέων πελατών,
- Καθορισμός πιστωτικών ορίων και όρων πίστωσης,
- Εντολή και επεξεργασία πώλησης,
- Τιμοκατάλογος,
- Θέματα που σχετίζονται με πώληση σε τιμή κάτω του κόστους,
- Επισφαλείς απαιτήσεις και διαγραφές,
- Τιμολόγηση,
- Συμβόλαια πωλήσεων,
- Εκπτώσεις και πιστωτικά σημειώματα.

10.4 Πρόγραμμα ελέγχου Πωλήσεων και Λογαριασμών Εισπρακτέων

Τι πρέπει να εξασφαλιστεί από τον έλεγχο των πωλήσεων και λογαριασμών εισπρακτέων; Να εξασφαλιστούν τα παρακάτω:

- Ο οργανισμός συνεργάζεται μόνο με **αξιόπιστους πελάτες**.
- Οι τιμές πώλησης και οι εκπτώσεις είναι **εγκεκριμένες**.
- Οι απαιτήσεις εισπράττονται **έγκαιρα**.
- Υφίστανται **εγκεκριμένοι όροι συνεργασίας** για κάθε πελάτη.

- Οι αλλαγές στον τιμοκατάλογο πραγματοποιείται από εξουσιοδοτημένα μόνο στελέχη.
- Η διοίκηση λαμβάνει έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση σχετικά με τους εισπρακτέους λογαριασμούς.
- Όλες οι εκπτώσεις και τα πιστωτικά σημειώματα είναι δεόντως εγκεκριμένα.
- Όλες οι διαγραφές απαιτήσεων είναι δεόντως εγκεκριμένες.

Βήματα ελέγχου

Αποδοχή νέων πελατών

- Λάβε λίστα των νέων πελατών από την αρχή της χρονιάς. Η εν λόγω πληροφόρηση πρέπει να παρασχεθεί από το αρχείο πελατών στο σύστημα. Πραγματοποίησε τα ακόλουθα:
 - Εξέτασε για την **πρόταση αποδοχής** νέου πελάτη, η οποία να έχει προετοιμαστεί από τον υπεύθυνο πωλήσεων.
 - Επισκόπηση και **έγκριση** της πρότασης από το διευθυντή πωλήσεων.
 - Διενέργεια **πιστοληπτικού ελέγχου** φερεγγυότητας μετά την έγκριση της πρότασης αποδοχής. Έλεγξε το υποστηρικτικό υλικό.
 - Επιβεβαίωσε ότι το λογιστήριο ή το τμήμα πιστωτικού ελέγχου είναι υπεύθυνο για τον καθορισμό των όρων πίστωσης των νέων πελατών.
 - Έλεγξε τη διενέργεια τόσων πιστωτικών ελέγχων όσων και των νέων πελατών.
 - Επιβεβαίωσε ότι η τελική έγκριση αποδοχής νέου πελάτη, δίδεται από το γενικό διευθυντή.
 - Εντόπισε ποιος έχει πρόσβαση στο αρχείο πελατών εντός του λογιστικού συστήματος.

Σημείωση: αλλαγές στο σύστημα θα πρέπει να πραγματοποιούνται από το λογιστήριο με έγκριση του γενικού διευθυντή.

- Καθόρισε αν εκδίδονται αναφορές εξαιρέσεων ώστε να ελεγχθεί αν οι αλλαγές στο αρχείο πελατών είναι εξουσιοδοτημένες από το γενικό διευθυντή.

Καθορισμός πιστωτικών ορίων και ημερών πίστωσης

- Λάβε λίστα των **εγκεκριμένων πελατών** με τα πιστωτικά τους όρια και επιβεβαίωσε ότι έχουν εγκριθεί από το γενικό διευθυντή.
- Επισκόπησε το σχετικό υποστηρικτικό υλικό με σκοπό την επιβεβαίωση του ότι τουλάχιστον ετησίως τα όρια επισκοπούνται. Ποια στοιχεία λαμβάνονται υπόψη κατά την επισκόπηση;

- Λάβε αναφορά με όλους τους ενεργούς πελάτες. Έλεγξε αν όλων των πελατών τα όρια είναι καταχωρημένα στο λογιστικό σύστημα. Υπολόγισε το ποσοστό των πελατών χωρίς πιστωτικά όρια σε σχέση με το σύνολο.
- Έλεγξε ότι τα πιστωτικά όρια **συμφωνούν** με τα πιστωτικά όρια των εγκεκριμένων πελατών.
- Επιβεβαίωσε ότι τα πιστωτικά όρια είναι τα ίδια για πελάτες με το ίδιο ύψος πωλήσεων.
- Λάβε αναφορά από το σύστημα με τις περιπτώσεις υπερβάσεων των εγκεκριμένων πελατών. Πραγματοποίησε τα ακόλουθα:
 - Υπολόγισε την συνολική έκθεση του οργανισμού.
 - Υπολόγισε το ποσοστό των πελατών με υπερβάσεις προς το σύνολο των πελατών.
 - Έλεγξε ότι οι επιταγές που έχουν ληφθεί αλλά όχι εισπραχθεί, έχουν συνυπολογιστεί.
 - Τεκμηρίωσε κάθε περίπτωση **υπέρβασης** και συζήτησε τη με τη διοίκηση ως προς τους λόγους υπέρβασης.
 - Για τις περιπτώσεις υπερβάσεων, έλεγξε ως προς τις αντίστοιχες **εγκρίσεις** από το γενικό διευθυντή
 - Ερευνήσε την συχνότητα ενημέρωσης του γενικού διευθυντή ως προς τις υπερβάσεις και αξιολόγησε αντίστοιχα.
- Αν τα πιστωτικά όρια των πελατών τροποποιήθηκαν λόγω υψηλότερων πωλήσεων, πραγματοποίησε τα ακόλουθα:
 - Επανα-αξιολόγηση των πιστωτικών ορίων ανά περίπτωση.
 - **Πρόταση** για αλλαγή των πιστωτικών ορίων με την αντίστοιχη **έγκριση** του γενικού διευθυντή.

Επεξεργασία εντολής πώλησης

- Αξιολόγησε τις λειτουργικές αρμοδιότητες που εκτελούνται από τα στελέχη που ασχολούνται με εργασίες επεξεργασίας παραγγελίας και χρέωσης και αξιολόγησε εάν υφίσταται **επαρκής διαχωρισμός** των **καθηκόντων**. Γενικά, οι ακόλουθες αρμοδιότητες θα πρέπει να διαχωρίζονται από την επεξεργασία παραγγελίας και χρέωσης:
 - Καθορισμός των όρων πίστωσης και έκδοση εντολής πώλησης,
 - Ενημέρωση εισπρακτέων λογαριασμών και εισπράξεις μετρητών / δραστηριότητες εκταμίευσης μετρητών,
 - Δραστηριότητες αποθήκευσης προϊόντων, συμπεριλαμβανομένων ενημέρωση πρόσβαση σε υλικό και συναφή αρχεία,
 - Έγκριση / ακύρωση / τροποποίηση παραγγελιών μετά την απελευθέρωση τους από την αποθήκη,
 - Έγκριση πωλήσεων και των χρηματοδοτικών πιστώσεων,

- Ενημέρωση αρχείου πελατών και τιμολόγηση.

Σημείωση: Όταν η φύση της λειτουργίας καθιστά αναγκαστική την εκχώρηση αρμοδιοτήτων σε ένα άτομο, επιπλέον δικλείδες θα πρέπει να εφαρμόζονται, μειώνοντας τους σχετικούς κινδύνους.

- Καθόρισε ποιος ετοιμάζει τις **προσφορές** των πωλήσεων. Ποιος τις επισκοπεί και ποιος τις εγκρίνει.
- Αξιολόγησε την επικοινωνία με την αποθήκη ως προς την **επάρκεια** του **αποθέματος** προ της επεξεργασίας της παραγγελίας.
- Ποιος επιβεβαιώνει τις εντολές πωλήσεων και ποιος τις **εγκρίνει**. Έλεγε αν οι εντολές πώλησης είναι προ-αριθμημένες και λαμβάνουν σειριακή αρίθμηση.
- Επιβεβαίωσε ότι οι εντολές πώλησης εκδίδονται σε τόσα αντίτυπα, όσα είναι απαραίτητα όπως για παράδειγμα για την αποθήκη, για το λογιστήριο και για το αρχείο.
- Λάβε δείγμα εντολών πώλησης και πραγματοποίησε τα ακόλουθα:
 - Έλεγξε ότι οι εντολές πώλησης είναι σειριακά προ-αριθμημένες και έχουν προωθηθεί στο τμήμα πιστωτικού ελέγχου για έγκριση σύμφωνα με τα επίπεδα εγκρίσεων και τα πιστωτικά όρια των πελατών.
 - Εξέτασε την ύπαρξη απόρριψης ή έγκρισης ανάλογα με την περίπτωση.
 - Αν υφίσταται απόρριψη της εντολής, εξέτασε την αντίστοιχη επικοινωνία προς τον πελάτη.
 - Εξέτασε αν η εντολή πώλησης εστάλη στον πελάτη μετά την έγκριση της.
- Αν οι εντολές πώλησης δεν προωθούνται στο τμήμα πιστωτικού ελέγχου, εξέτασε εναλλακτικές δικλείδες που θα πρέπει να εφαρμόζονται. Δικλείδες όπως **κλείδωμα επεξεργασίας**, υπέρβαση πιστωτικού ορίου θα πρέπει να έχουν τεθεί σε εφαρμογή.
- Εξέτασε αν υφίσταται τρόποι υπέρβασης του πιστωτικού ορίου και επεξεργασίας από το προσωπικό, ώστε να επεξεργασθεί περαιτέρω η πώληση.
- Αξιολόγησε την **πρόσβαση** των στελεχών που ασχολούνται με την επεξεργασία της εντολής πώλησης. Τα εν λόγω στελέχη δε θα πρέπει να έχουν πρόσβαση στην επεξεργασία του τιμοκαταλόγου.

Τιμοκατάλογος

- Λάβε τον **επίσημο τιμοκατάλογο** και πραγματοποίησε τα ακόλουθα:
 - Μέσω συζήτησης καθόρισε ποιοι εμπλέκονται στη διαμόρφωση του τιμοκαταλόγου.
 - Εξέτασε την συχνότητα επισκόπησης του τιμοκαταλόγου.
 - Εξέτασε αν υφίσταται τεκμηριωμένος τρόπος καθορισμού των τιμών. Λάβε υποστηρικτικό υλικό εάν υφίσταται και εξέτασε ως προς τη λογική του.

- Έλεγε αν ο τιμοκατάλογος φέρει **έγκριση** γενικής διεύθυνσης.
- Εξέτασε αν ο τιμοκατάλογος προωθείται στη διεύθυνση πληροφορικής ώστε να τον καταχωρήσει και να τον **κλειδώσει** στο σύστημα.
- Επιβεβαίωσε ότι η πρόσβαση στον τιμοκατάλογο περιορίζεται μόνο στη διεύθυνση πληροφορικής.
- Εξέτασε αν εκδίδονται **αναφορές εξαιρέσεων** ώστε να επιβεβαιωθεί ότι οι όποιες αλλαγές στον τιμοκατάλογο είναι εξουσιοδοτημένες.
- Επιβεβαίωσε ότι αντίγραφο του τιμοκαταλόγου, τηρείται στο τμήμα πωλήσεων.
- Λάβε δείγμα πωλήσεων και συμφώνησε την τιμή πώλησης με τον τιμοκατάλογο. Περαιτέρω, διάλεξε τυχαίο δείγμα προϊόντων από τον τιμοκατάλογο και συμφώνησε δειγματοληπτικά τιμές εντολών πώλησης με τον τιμοκατάλογο.

Πολιτική εκπτώσεων

- Καθόρισε εάν υφίσταται εγκεκριμένη **πολιτική εκπτώσεων**, με καθορισμένα όρια ανάλογα με το προϊόν και επίπεδο ιεραρχίας.
- Επιβεβαίωσε ότι τα στελέχη πωλήσεων έχουν λάβε γνώση της πολιτικής εκπτώσεων, μέσω τεκμηρίωσης.
- Προκειμένου για τη διασφάλιση ότι οι **εκπτώσεις** είναι **εγκεκριμένες**, πραγματοποίησε τα ακόλουθα:
 - Λάβε δείγμα τιμολογίων πώλησης υψηλής αξίας και συμφώνησε ότι η τιμή πώλησης συμφωνεί με τον τιμοκατάλογο καθώς επίσης ότι οι χορηγηθείσα έκπτωση συμφωνεί με την εκπτωτική πολιτική.
 - Αν δεν υφίσταται πολιτική εκπτώσεων, επιβεβαίωσε ότι η όποια έκπτωση, δίδεται με έγκριση του διευθυντή πωλήσεων και του γενικού διευθυντή.

Πωλήσεις σε τιμές κάτω του κόστους

- Εξέτασε τον τρόπο με τον οποίο εξασφαλίζεται ότι δεν πωλούνται προϊόντα σε τιμές κάτω του κόστους. Λάβε αναφορά από το σύστημα και εξέτασε αν υφίσταται πώληση με αρνητικό περιθώριο κέρδους. Αν ναι, λάβε τεκμηριωμένη απάντηση. Είναι σημαντικής αξίας η πώληση;
- Αν δεν είναι δυνατή η έκδοση της εν λόγω αναφοράς, πραγματοποίησε τα ακόλουθα:
 - Επέλεξε δείγμα πωλήσεων υψηλής αξίας και υπολόγισε το κόστος πλέον το κόστος μεταφοράς συνολικά. Σύγκρινε το συνολικό κόστος με την τιμή πώλησης και αξιολόγησε αν η τιμή πώλησης είναι κάτω του κόστους.
 - Έλεγε εάν υφίσταται **έγκριση** γενικού διευθυντή για τις πωλήσεις κάτω του κόστους.

Πωλήσεις σε πελάτες με παλαιές οφειλές

- Καθόρισε με ποιον τρόπο το τμήμα πιστωτικού ελέγχου / λογιστήριο παρακολουθεί τα υπόλοιπα των πελατών και **εμποδίζει** την πώληση σε πελάτες με ανεξόφλητα υπόλοιπα.
- Εξέτασε την έκδοση αναφοράς ωρίμανσης υπολοίπων και με ποια συχνότητα. Λάβε δείγμα σχετικών αναφορών και εξέτασε ως προς την ακρίβεια των στοιχείων. Αξιολόγησε τη λήψη μέτρων από το τμήμα πωλήσεων.
- Εξέτασε αν ο γενικός διευθυντής λαμβάνει **αναφορά ωρίμανσης υπολοίπων** και εξέτασε τη λήψη διορθωτικών μέτρων.
- Εξέτασε το πως ενημερώνονται οι πελάτες για τα παλαιά τους υπόλοιπα. Μέσω επιστολών, τηλεφωνικών οχλήσεων;
- Με ποιο τρόπο **παγώνει** η επεξεργασία της εντολής πώλησης σε πελάτες με ανεξόφλητα υπόλοιπα.
- Λάβε αναφορά λογαριασμών εισπρακτέων με τα όρια πίστωσης των πελατών και πραγματοποίησε τα ακόλουθα:
 - Εξέτασε αν συνεχίζονται οι πωλήσεις σε πελάτες που έχουν ανεξόφλητα υπόλοιπα.
 - Εξέτασε αν συνεχίζονται οι πωλήσεις σε πελάτες που δεν έχουν πιστωτικό υπόλοιπο.
 - Εξέτασε την επικοινωνία προς τον πελάτη ως προς τα ανεξόφλητα υπόλοιπα τους με βάση τα χρονοδιαγράμματα και τους τρόπους επικοινωνίας που έχει θεσπίσει ο οργανισμός.
 - Εξέτασε την ύπαρξη **επιπέδων έγκρισης σε περίπτωση υπερβάσεων** ημερών πίστωσης αλλά όχι πιστωτικού ορίου ή πιστωτικού ορίου και όχι ημερών πίστωσης. Εξέτασε δείγμα περριπτώσεων ως προς την συμμόρφωση με τα επίπεδα εγκρίσεων.
 - Επιβεβαίωσε ότι τυχόν πωλήσεις με υπέρβαση πιστωτικού ορίου, πραγματοποιούνται μόνο με μετρητά.
 - Επιβεβαίωσε ότι για τις εν λόγω περιπτώσεις τα μετρητά εισπράττονται προ της μεταφοράς των προϊόντων.
 - Υπολόγισε το ποσοστό των μη εξοφλημένων πωλήσεων από παλιά υπόλοιπα σε σχέση με το σύνολο των πωλήσεων. Είναι σημαντικό;

Συμβόλαια πωλήσεων

- Επέλεξε δείγμα συμβάσεων πωλήσεων με πελάτες και επιβεβαίωσε ότι φέρουν υπογραφή από τους έχοντες δικαίωμα εκπροσώπησης της εταιρείας.
- Εξέτασε ότι οι συμβάσεις φέρουν **υπογραφές** και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.
- Εξέτασε την υποστηρικτική αλληλογραφία προκειμένου να επιβεβαιωθεί ότι τα συμβόλαια έχουν επισκοπηθεί από τη νομική υπηρεσία προς της υπογραφής τους.

- Αν η σύμβαση περιέχει τιμές πώλησης, λάβε δείγμα τιμολογίων και έλεγξε ότι οι τιμές τους συμφωνούν με του συμβολαίου.
- Έλεγε για το δείγμα ότι πληρούνται οι όροι του συμβολαίου.

Αποστολή προϊόντων

- Μέσω παρατήρησης εξέτασε αν διενεργείται **έλεγχος κατά τη φόρτωση** των εμπορευμάτων.
- Βεβαιωθείτε ότι τα επίπεδα των αποθεμάτων **ενημερώνονται αυτόματα / έγκαιρα** με την έκδοση παραστατικού αποστολής εμπορευμάτων.
- Σύγκρινε παραστατικά πώλησης και αποστολής εμπορευμάτων για την ακρίβεια των αναφερθέντων ποσοτήτων (μεταφερθέντων – πωληθέντων).

Τιμολόγηση

- Έλεγε αν τα τιμολόγια πώλησης που εκδίδονται από το λογιστήριο, είναι σε τρία αντίγραφα (ένα για τον πελάτη, ένα για το λογιστήριο και ένα διαβιβάζεται στο τμήμα πωλήσεων).
- Έλεγε ότι τα τιμολόγια έχουν αυτόματη σειριακή αρίθμηση.
- Επιβεβαίωσε ότι κάθε τιμολόγιο **συνδέεται** με παραστατικό αποστολής και αφορά συγκεκριμένη εντολή πώλησης.
- **Πραγματοποίησε αντιπαραβολή** παραστατικών αποστολής και τιμολογίων και επιβεβαίωσε ότι όλες οι αποστολές έχουν τιμολογηθεί.
- Καθόρισε από ποιον εκδίδεται το τιμολόγιο. Σε κάθε περίπτωση τιμολόγια δε θα πρέπει να εκδίδονται από το τμήμα πωλήσεων.
- Έλεγε ότι το καθολικό ενημερώνεται άμεσα με κάθε έκδοση τιμολογίου.
- Πραγματοποιείται **έλεγχος των εκδοθέντων τιμολογίων**; Ο έλεγχος τεκμηριώνεται μέσω υπογραφής;

Λογιστική καταχώρηση τιμολογίων

- Λάβε δείγμα τιμολογίων πωλήσεων από το γενικό καθολικό και πραγματοποίησε τα ακόλουθα:
 - Συνέδεσε τιμολόγια πώλησης με παραστατικά αποστολής.
 - Έλεγε αν τα παραστατικά φέρουν ένδειξη “Κατεχωρήθη”.

- Συμφώνησε τα περιεχόμενα των τιμολογίων πώλησης και των παραστατικών αποστολής. Εξέτασε τυχόν διαφορές.

Πιστωτικά σημειώματα

- Καθόρισε σε ποιες περιπτώσεις εκδίδονται πιστωτικά σημειώματα.
- Υπολόγισε την αξία των πιστωτικών σημειωμάτων σε σχέση με τις πωλήσεις.

Σημείωση: πιστωτικά σημειώματα θα πρέπει να εκδίδονται για την επιστροφή προϊόντων, για διαφορές τιμών και εκπτώσεις.

- Καθόρισε ποιος έχει **δικαίωμα** έκδοσης πιστωτικού σημειώματος, με γνώμονα την επάρκεια του διαχωρισμού καθηκόντων. Πιστωτικό σημείωμα ουδέποτε θα πρέπει να εκδίδεται από το τμήμα πωλήσεων.
- Λάβε από το γενικό καθολικό δείγμα πιστωτικών σημειωμάτων και πραγματοποιήσε τα ακόλουθα:
 - Για ποιο λόγο εκδόθηκε πιστωτικό σημείωμα.
 - Υποστηρικτικό υλικό που να τεκμηριώνει την ανάγκη έκδοσης πιστωτικού σημειώματος.
 - Το πιστωτικό σημείωμα να αναφέρεται σε συγκεκριμένο τιμολόγιο.
 - **Έγκριση του πιστωτικού σημειώματος** από το γενικό διευθυντή.

Διαγραφή απαιτήσεων

- Υπολόγισε το ύψος των διαγραφών απαιτήσεων του έτους σε σχέση με το σύνολο των πωλήσεων. **Είναι σημαντικό;**
- Λάβε δείγμα διαγραφών απαιτήσεων και έλεγξε ότι σε κάθε περίπτωση, η διαγραφή πληροί τα τεθέντα κριτήρια που την έχουν πρωτύτερα καταστήσει επισφαλή.
- Εξέτασε αν λογιστικά πραγματοποιούνται οι αντίστοιχες προβλέψεις.
- Επιβεβαίωσε ότι προ της διαγραφής έχουν πραγματοποιηθεί όλες οι απαραίτητες ενέργειες είσπραξης της απαίτησης, οι οποίες απέβησαν άκαρπες.
- Επιβεβαίωσε ότι κάθε περίπτωση διαγραφής φέρει **έγκριση** του γενικού διευθυντή.

- **Παράδειγμα κατανόησης: Επιβεβαίωση ορθότητας υπολοίπου**

Πραγματοποιείτε τον έλεγχο στον συναλλακτικό κύκλο των πωλήσεων και λογαριασμών εισπρακτέων της εταιρείας ΑΒΓ. Το υπόλοιπο των απαιτήσεων της στο τέλος της χρήσης ανέρχεται σε €1.000.000. Το αναλυτικό καθολικό των πελατών είναι μηχανογραφημένο και σε

μηνιαία βάση, εκδίδονται κατάσταση με όλες τις συναλλαγές του μήνα (αναλυτικό καθολικό), κατάσταση ωρίμανσης απαιτήσεων, αναλυτικές καταστάσεις με τα ανοικτά ληξιπρόθεσμα τιμολόγια οι οποίες προωθούνται στους πελάτες. Οι καταστάσεις αυτές δείχνουν όχι μόνον τα τιμολόγια που κατέστησαν ληξιπρόθεσμα κατά την διάρκεια του μήνα αλλά όλα, ανεξαρτήτως του πότε δημιουργήθηκαν.

Ζητούμενο: Περιγράψτε εν συντομία τα ελεγκτικά βήματα που θα ακολουθήσετε για την επιβεβαίωση της ορθότητας του υπολοίπου των απαιτήσεων.

Προτεινόμενη απάντηση:

- Ελέγξτε την συμφωνία επιμέρους λογαριασμών του ισοζυγίου με το αναλυτικό καθολικό επιλέγοντας λογαριασμούς απαιτήσεων τόσο από το αναλυτικό καθολικό όσο και από το ισοζύγιο.
- Ελέγξτε την συμφωνία συνολικά του ισοζυγίου με το αναλυτικό καθολικό.
- Ελέγξτε ότι το ισοζύγιο των απαιτήσεων αθροίζει σωστά.
- Συμφωνήστε το υπόλοιπο αρχής στο αναλυτικό καθολικό των πελατών για να βεβαιωθείτε ότι τα υπόλοιπα της προηγούμενης χρονιάς σωστά μεταφέρθηκαν στην τρέχουσα.
- Επισκοπήστε το ισοζύγιο για ασυνήθιστους λογαριασμούς ή ασυνήθιστα υπόλοιπα.
- Διεξάγετε διαδικασίες αναλυτικής επισκόπησης σχετικά με συγκεκριμένες μεταβολές υπολοίπων λογαριασμών, χρόνους εξόφλησης καθώς και των καταστάσεων ωρίμανσης απαιτήσεων της τρέχουσας και προηγούμενων χρήσεων.
- Η αξιολόγηση της επάρκειας της πρόβλεψης για επισφαλείς και προς διαγραφή απαιτήσεις θα στηριχθεί στην κατάσταση ωρίμανσης απαιτήσεων που η εταιρεία παράγει.
- Υπόλοιπα για τα οποία έχει σχηματιστεί πρόβλεψη (καθώς και για υπόλοιπα που διαγράφηκαν μέσα στην χρήση) θα πρέπει να εξεταστούν σε αντιπαραβολή με την αλληλογραφία που υπάρχει, τις επιστολές των δικηγόρων ή άλλων γραφείων που αναλαμβάνουν εισπράξεις από επισφαλείς χρεώστες, επιστολές από εκκαθαριστές, κλπ και με βάση αυτά να επιβεβαιωθεί η αναγκαιότητα του σχηματισμού πρόβλεψης.
- Μια επισκόπηση της αλληλογραφίας ενδέχεται να φέρει στην επιφάνεια οφειλές πελατών για τις χρειάζεται να σχηματιστεί πρόβλεψη.
- Όπου γενικές προβλέψεις έχουν σχηματιστεί βάσει πολιτικής με την χρήση της κατάστασης ωρίμανσης απαιτήσεων οι ελεγκτές θα πρέπει να βεβαιωθούν ότι μια κατάσταση ωρίμανσης απαιτήσεων έχει ετοιμαστεί και αυτή να ελεγχθεί για την ορθότητα της συγκρίνοντας δειγματοληπτικά απαιτήσεις όπως εμφανίζονται την κατάσταση αυτή με τις ημερομηνίες των τιμολογίων όπως προκύπτουν από το αναλυτικό καθολικό, καθώς και επιβεβαιώνοντας το «ταίριασμα» τιμολογήσεων και πληρωμών (π.χ. FIFO ή πραγματική αντιστοίχιση ;). Θα πρέπει να αξιολογηθεί η ορθότητα καθώς και η συνέπεια εφαρμογής της μεθόδου με την οποία η κατάσταση ωρίμανσης απαιτήσεων δημιουργείται, αλλά και η ορθότητα καθώς και η συνέπεια εφαρμογής της μεθόδου υπολογισμού της πρόβλεψης βάσει των υπολοίπων που η κατάσταση ωρίμανσης απαιτήσεων εμφανίζει.
- Επιπρόσθετες διαδικασίες που θα μπορούσαν να γίνουν σε επίπεδο συγκεκριμένων λογαριασμών αφορά στην επισκόπηση των μεταγενέστερων πληρωμών, εστιάζοντας

ελεγκτικά ιδιαίτερα σε περιπτώσεις πληρωμών στρογγυλών ποσών έναντι, στην εξέταση συγκεκριμένων τιμολογήσεων και προχωρώντας σε διερευνητικές συζητήσεις με την διοίκηση σχετικά με συγκεκριμένες τιμολογήσεις που δεν έχουν ακόμα εξοφληθεί ειδικά όταν τυχόν μεταγενέστερες τιμολογήσεις έχουν εξοφληθεί από τον πελάτη.

- Τυχόν ασυνήθιστες ή ιδιαίτερα υψηλές εκπτώσεις θα πρέπει να εξεταστούν καθώς και εγγραφές στο αναλυτικό καθολικό με τις οποίες ποσά εμφανίζονται μα μεταφέρονται από λογαριασμό σε λογαριασμό.
- Πιστωτικά τιμολόγια μετά το τέλος της χρήσης θα πρέπει να επισκοπηθούν ως προς το αν αφορούν σε πωλήσεις της τρέχουσας περιόδου.
- Προκειμένου να ελεγχθεί η σωστή διάκριση των χρήσεων και κατά συνέπεια η πληρότητα του λογαριασμού, οι ελεγκτές θα πρέπει κατά την διάρκεια της φυσικής απογραφής να λάβουν τα τελευταία παραστατικά των διακινήσεων ειδών προς και από την αποθήκη πριν την έναρξη της καταμέτρησης.
- Οι ακόλουθες άμεσες ελεγκτικές διαδικασίες έχουν σχεδιαστεί για να ελέγξουν ότι τα είδη που εμφανίζονται στο απόθεμα δεν εμφανίζονται επίσης δεύτερη φορά ως πωληθέντα κατά το τέλος της χρήσης.
- Ελέγξτε τις αποστολές ειδών αλλά και τις επιστροφές των εμπορευμάτων κοντά στο τέλος της χρήσης για να διασφαλίσετε ότι:
- Χρεωστικά και πιστωτικά τιμολόγια εκδόθηκαν στις σωστές ημερομηνίες βάσει των υπολοίπων συνοδευτικών παραστατικών, και ότι
- Τα χρεωστικά και πιστωτικά τιμολόγια αυτά καταχωρήθηκαν στο αναλυτικό καθολικό και κατά συνέπεια εμφανίζονται στις οικονομικές καταστάσεις στην σωστή περίοδο.
- Επισκοπήστε το αναλυτικό καθολικό των πωλήσεων για ασυνήθιστες συναλλαγές κοντά στο τέλος της χρήσης.
- Επισκοπήστε σημαντικής αξίας τιμολογήσεις μετά το τέλος της χρήσης για να διασφαλίσετε ότι αυτά σωστά καταχωρήθηκαν στην επόμενη χρήση.

Περιεχόμενα ερωτημάτων / παραδειγμάτων κεφαλαίου

- Ερώτημα κατανόησης: Κατανόηση περιβάλλοντος και λειτουργίας
- Παράδειγμα κατανόησης: Επιβεβαίωση ορθότητας υπολοίπου