

Ταμειακά Διαθέσιμα και Εσωτερικός Έλεγχος

Γενικά

- Περιγραφή των συστατικών στοιχείων του εσωτερικού ελέγχου, των δραστηριοτήτων και των περιορισμών του εσωτερικού ελέγχου.
- Εφαρμογή των δραστηριοτήτων εσωτερικού ελέγχου σε συνηθισμένες εμπορικές συναλλαγές.
- Ορισμός των ταμειακών ισοδυνάμων και εξήγηση μεθόδων ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων των καταστάσεων συμφωνίας με την τράπεζα.
- Χρήση συστήματος «μικρού ταμείου».
- Αναγνώριση του ρόλου της διοίκησης και των ελεγκτών στον εσωτερικό έλεγχο.

ΕΝΝΟΙΕΣ

- **Πιστή Απεικόνιση:** το ποιοτικό χαρακτηριστικό της πληροφόρησης σύμφωνα με τον οποίο η χρηματοοικονομική πληροφορία πρέπει να είναι πλήρης , ουδέτερη και να μην περιέχει ουσιώδη λάθη.

Έννοιες του Εσωτερικού Ελέγχου

- Είναι σημαντικό οι οικονομικές καταστάσεις μιας εταιρείας να *απεικονίζουν πιστά* την λειτουργία της.
 - Αυτό σημαίνει για παράδειγμα ότι οι οικονομικές καταστάσεις *δεν περιέχουν ουσιώδη σφάλματα*.
 - **Εσωτερικός έλεγχος** είναι η διαδικασία που πετυχαίνει το στόχο αυτό επαληθεύοντας την αξιοπιστία των λογιστικών αρχείων και των οικονομικών καταστάσεων, διασφαλίζοντας ότι τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας προστατεύονται.

Η Ανάγκη για Εσωτερικό Έλεγχο (1)

- Αν μια εμπορική εταιρεία δεν λάβει μέτρα προστασίας των περιουσιακών της στοιχείων, μπορεί να βιώσει υψηλές απώλειες τόσο σε μετρητά όσο και σε αποθέματα.
- Η πραγματοποίηση μιας φυσικής απογραφής διευκολύνει τον έλεγχο των αποθεμάτων.
 - Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει την πραγματική καταμέτρηση των διαθέσιμων εμπορευμάτων.
 - Φυσική απογραφή πρέπει να πραγματοποιείται και στο σύστημα περιοδικής απογραφής και στο σύστημα διαρκούς απογραφής.
 - Οι εμπορικές εταιρίες πραγματοποιούν συνήθως φυσική απογραφή μετά το κλείσιμο της επιχείρησης την τελευταία ημέρα της λογιστικής περιόδου.

Η Ανάγκη για Εσωτερικό Έλεγχο (2)

- Οι περισσότερες εταιρίες βιώνουν απώλειες στα εμπορεύματα, απώλειες στα αποθέματα από καταστροφή, κλοπές από πελάτες και κλοπές από υπαλλήλους. Ελλείψεις στα αποθέματα μπορεί ωστόσο να προκύψουν από αθώα λάθη, όπως η τοποθέτηση καρτέλας με λάθος κωδικό στα αποθέματα.
- Το σύστημα περιοδικής απογραφής δεν παρέχει τρόπους αναγνώρισης των απωλειών αυτών, επειδή τα κόστη περιλαμβάνονται αυτομάτως στο κόστος πωληθέντων.
 - Στο σύστημα διαρκούς απογραφής είναι πιο εύκολο να αναγνωριστούν τέτοιες απώλειες
 - Επειδή ο λογαριασμός Εμπορεύματα ενημερώνεται συνεχώς για πωλήσεις, αγορές και επιστροφές, η ζημιά θα εμφανιστεί ως η διαφορά μεταξύ των αρχείων της φυσικής απογραφής που πραγματοποιείται στο τέλος της λογιστικής περιόδου.

Συστατικά Στοιχεία του Λογιστικού Ελέγχου (1)

- Ένα αποτελεσματικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου έχει πέντε συστατικά στοιχεία που συσχετίζονται.
 - **Περιβάλλον Ελέγχου** – δημιουργείται από τη συνολική στάση, την ενημερότητα και τις ενέργειες της διοίκησης. Περιλαμβάνει τα ακόλουθα:
 - Την ηθική, τη φιλοσοφία και τον τρόπο λειτουργίας της εταιρείας.
 - Την οργανωσιακή δομή.
 - Τη μέθοδο ανάθεσης εξουσιών και ευθυνών.
 - Τις πολιτικές και πρακτικές αναφορικά με το προσωπικό.
 - **Ανάλυση κινδύνου** – περιλαμβάνει την αναγνώριση πεδίων στα οποία είναι υψηλός ο κίνδυνος απώλειας περιουσιακών στοιχείων ή ανακριβειών στα λογιστικά αρχεία.

Συστατικά Στοιχεία του Λογιστικού Ελέγχου (2)

- **Διαδικασία Ελέγχου** — καλούνται οι πολιτικές και οι διαδικασίες που αναπτύσσει η διοίκηση για να εξασφαλίσει ότι ακολουθούνται οι οδηγίες της.
- **Πληροφορία και Επικοινωνία** — αναφέρεται στον τρόπο με τον οποίο το λογιστικό σύστημα συγκεντρώνει και μεταχειρίζεται την πληροφορία σχετικά με τις συναλλαγές της εταιρείας και στον τρόπο με τον οποίο επικοινωνεί ατομικές ευθύνες εντός του συστήματος.
- **Παρακολούθηση** — η συνηθισμένη αξιολόγηση που κάνει η διοίκηση αναφορικά με την ποιότητα του εσωτερικού ελέγχου, συμπεριλαμβανομένης της περιοδικής επιθεώρησης της συμμόρφωσης με όλες τις πολιτικές και διαδικασίες.

Διαδικασίες Ελέγχου (1)

- Στόχος των διαδικασιών ελέγχου είναι η προστασία των περιουσιακών στοιχείων μιας εταιρείας και η διασφάλιση της αξιοπιστίας των λογιστικών της αρχείων. Ορισμένες τυπικές διαδικασίες ελέγχου περιλαμβάνουν:
 - **Εξουσιοδότηση** — είναι η έγκριση συγκεκριμένων συναλλαγών και δραστηριοτήτων.
 - **Καταχώριση συναλλαγών** — για την επίτευξη λογοδοσίας για τα περιουσιακά στοιχεία, όλες οι συναλλαγές πρέπει να καταχωρούνται.
 - **Έγγραφα και Αρχεία** — τα καλά σχεδιασμένα έγγραφα βοηθούν στη διασφάλιση ότι οι συναλλαγές καταχωρούνται κατάλληλα.

Διαδικασίες Ελέγχου (2)

- **Φυσικοί έλεγχοι** — περιορίζουν την πρόσβαση σε περιουσιακά στοιχεία, συμπεριλαμβανομένων ταμείων, αποθηκών, λογιστικών αρχείων κλπ.
- **Περιοδική Ανεξάρτητη Επιβεβαίωση** — σημαίνει ότι κάποιος άλλος πέρα από τον υπεύθυνο για τα λογιστικά αρχεία και τα περιουσιακά αρχεία θα πρέπει να ελέγχει τα αρχεία, σε σχέση με τα περιουσιακά στοιχεία.
- **Διάκριση καθηκόντων** — σημαίνει ότι δεν θα πρέπει ένα άτομο μόνο να κάνει τις συναλλαγές, να μεταχειρίζεται περιουσιακά στοιχεία και να τηρεί αρχείο περιουσιακών στοιχείων.

Διαδικασίες Ελέγχου (3)

- **Ορθές πρακτικές προσωπικού** – πρακτικές που προωθούν τον εσωτερικό έλεγχο είναι οι εξής :
 - Επαρκής επίβλεψη
 - Εναλλαγή θέσεων σε άτομα που κατέχουν σημαντικές θέσεις
 - Επιμονή στη λήψη αδειών από τους υπαλλήλους
 - Ασφάλιση έναντι προσωπικού που μεταχειρίζεται χρήματα ή αποθέματα
- Η **ασφάλιση έναντι προσωπικού** αναφέρεται στη διαδικασία προσεκτικού ελέγχου του παρελθόντος ενός υπαλλήλου και της ασφάλισης της εταιρείας απέναντι την κλοπή από αυτόν τον υπάλληλο.

Εσωτερικός Έλεγχος και Επίτευξη των Στόχων του Ελέγχου

- Ένα σύστημα εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται αποτελεσματικά σε εμπορικές συναλλαγές, μπορεί να επιτύχει σημαντικούς διοικητικούς στόχους:
 - Να προλάβει απώλειες χρημάτων και αποθεμάτων.
 - Να διασφαλίσει ότι τα αρχεία των συναλλαγών και τα υπόλοιπα των λογαριασμών είναι ακριβή.
 - Διατήρηση αρκετών αποθεμάτων για πώληση στους πελάτες, χωρίς να δημιουργούν υπερβολικά αποθέματα.
 - Διατήρηση επαρκούς χρηματικού ποσού για την έγκαιρη πληρωμή αγορών ώστε να λαμβάνουν εκπτώσεις.
 - Διατήρηση της ζημιάς από πιστώσεις σε χαμηλό επίπεδο , πραγματοποιώντας πωλήσεις με πίστωση μόνο σε πελάτες που είναι πιθανό να εξοφλήσουν την οφειλή έγκαιρα.

Περιορισμοί στον Εσωτερικό Έλεγχο

- Δεν υπάρχει σύστημα εσωτερικού ελέγχου χωρίς αδυναμίες.
- Όσο οι διαδικασίες ελέγχου γίνονται από ανθρώπους, το σύστημα εσωτερικού ελέγχου θα είναι ευάλωτο σε ανθρώπινα σφάλματα. Τα σφάλματα μπορεί να είναι αποτέλεσμα λάθους κατανόησης, κακής κρίσης, απροσεξίας, σύγχυσης ή απάτης.
- Η διάκριση των καθηκόντων μπορεί να ξεπεραστεί μέσα από τη συνέργεια υπαλλήλων που κρυφά συμφωνούν να εξαπατήσουν την εταιρεία.
- Οι έλεγχοι μπορεί να καταστούν αναποτελεσματικοί με την αλλαγή των συνθηκών.

Ταιριάζετε τα συστατικά στοιχεία του εσωτερικού ελέγχου με τις σχετικές προτάσεις που ακολουθούν.

α. Περιβάλλον ελέγχου

β. Ανάληψη κινδύνου

γ. Δραστηριότητες ελέγχου

δ. Πληροφορία και επικοινωνία

ε. Παρακολούθηση

1. Εγκαθιστά διάκριση καθηκόντων

2. Επικοινωνεί κατάλληλη πληροφορία στους υπαλλήλους

3. Έχει Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

4. Περιοδική ανεξάρτητη επιβεβαίωση της εργασίας των υπαλλήλων

5. Αξιολόγηση της πιθανότητας ζημίας

6. Καθοδηγεί και εκπαιδεύει τους υπαλλήλους

7. Έχει καλὰ σχεδιασμένα έγγραφα και αρχεία

8. Περιορίζει τη φυσική πρόσβαση μόνο στο εξουσιοδοτημένο προσωπικό

ΛΥΣΗ

1. γ, 2. δ, 3. ε, 4. γ, 5. β, 6. α,
7. γ, 8. γ

ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

- Εμπορικές συναλλαγές
- Πραγματοποίηση ελέγχου μετρητών
- Κατάρτιση κατάστασης συμφωνίας με την τράπεζα
- Χρήση μικρού ταμείου

Εσωτερικός Έλεγχος Εμπορικών Συναλλαγών (1)

- Η διατήρηση του ελέγχου είναι ιδιαίτερα δύσκολη για μια εμπορική εταιρεία, επειδή η διοίκηση πρέπει όχι μόνο να εγκαταστήσει ελέγχους για τις ταμειακές πωλήσεις, τις εισπράξεις, τις αγορές και τις ταμειακές πληρωμές, αλλά επίσης να προστατεύσει τα αποθέματα της.
- Οι περισσότερες εταιρίες χρησιμοποιούν τις ακόλουθες διαδικασίες:
 - Διάκριση των λειτουργιών της εξουσιοδότησης , της τήρησης αρχείων και της παρακολούθησης των μετρητών.
 - Περιορισμός του αριθμού των ατόμων που έχουν πρόσβαση σε μετρητά και καθορισμός των ατόμων αυτών.

Εσωτερικός Έλεγχος Εμπορικών Συναλλαγών (2)

- Ασφάλιση απέναντι στους υπαλλήλους που έχουν πρόσβαση σε χρήματα.
- Διατήρηση χαμηλού επιπέδου στα μετρητά που βρίσκονται στην επιχείρηση.
- Φυσική προστασία των μετρητών που βρίσκονται στην επιχείρηση χρησιμοποιώντας τις τραπεζικές υπηρεσίες όσο το δυνατό περισσότερο.
- Καταχώρηση και κατάθεση όλων των ταμειακών εισπράξεων γρήγορα, και πραγματοποίηση όλων των πληρωμών με επιταγές και όχι με μετρητά.
- Ανάθεση σε ένα άτομο που δεν μεταχειρίζεται ή καταχωρεί τα χρήματα να κάνει απροειδοποίητους ελέγχους στα διαθέσιμα χρήματα της εταιρείας.
- Ανάθεση σε ένα άτομο που δεν εξουσιοδοτεί, μεταχειρίζεται καταχωρεί ταμειακές συναλλαγές να ελέγχει κάθε μήνα τον λογαριασμό Ταμειακά Διαθέσιμα.

Έλεγχος των Ταμειακών Εισπράξεων (1)

- Οι ταμειακές πληρωμές για πωλήσεις αγαθών μπορούν να παραδοθούν στην εταιρεία είτε μέσω ταχυδρομείου, είτε επιτόπου με τη μορφή επιταγών, πιστωτικής ή χρεωστικής κάρτας ή με μετρητά.
- Όποια και αν είναι η μορφή της πληρωμής, θα πρέπει να καταχωρηθεί κατευθείαν σε ένα ημερολόγιο ταμειακών εισπράξεων.
- Όταν παραλαμβάνονται χρήματα μέσω ταχυδρομείου, θα πρέπει να τα διαχειρίζονται δυο ή περισσότεροι υπάλληλοι. Ο υπάλληλος που ανοίγει το ταχυδρομείο θα πρέπει να κάνει μια λίστα σε τριπλότυπο με τα εισπραγμένα χρήματα – ένα αντίγραφο για τον εαυτό του, ένα που θα συνοδέψει τα χρήματα που θα παραδοθούν στον ταμία και ένα που θα καταλήγει στο λογιστήριο για καταχώρηση.

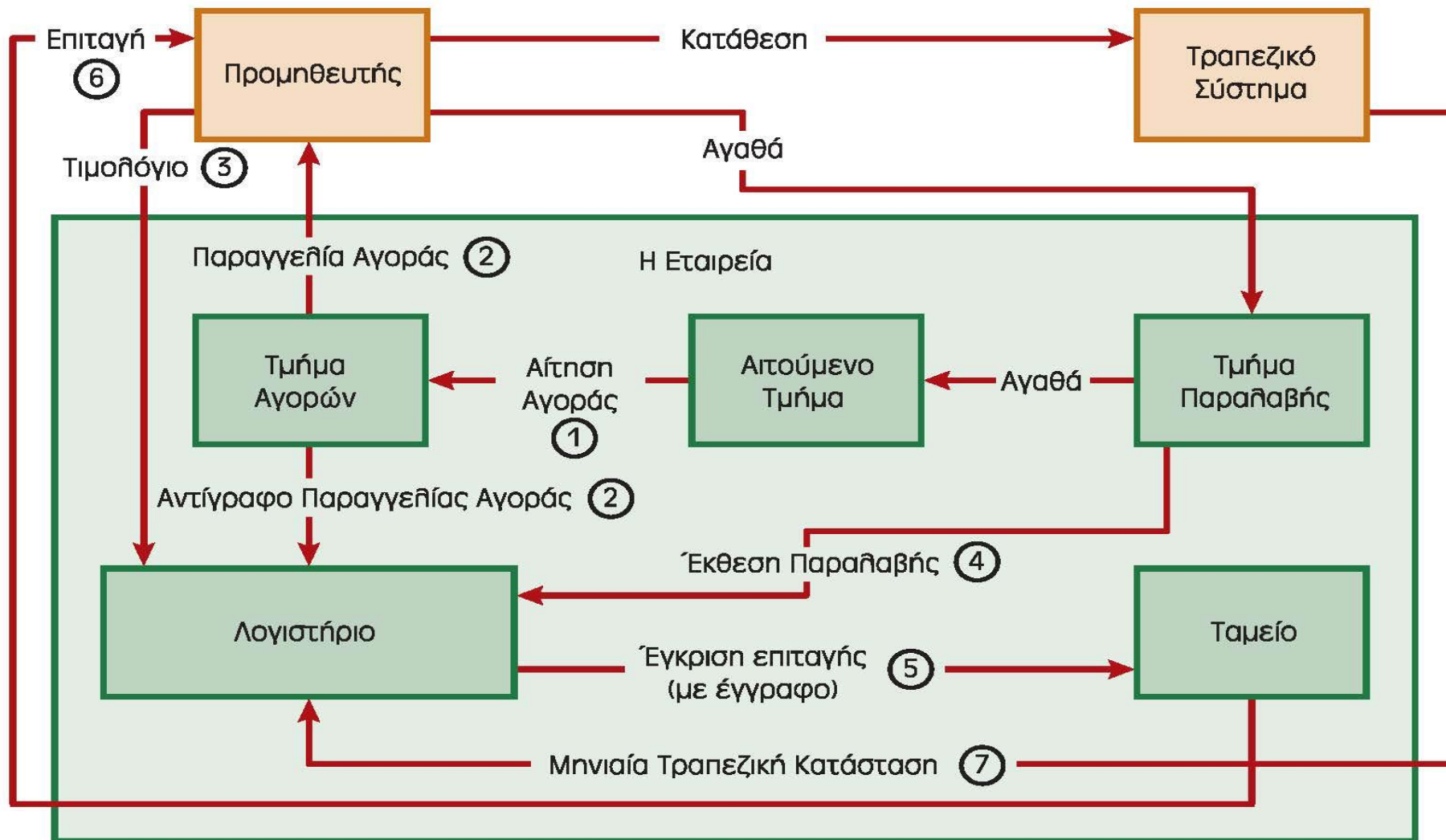
Έλεγχος των Ταμειακών Εισπράξεων (2)

- Οι ταμειακές μηχανές και τα προ-αριθμημένα αποδεικτικά πώλησης αποτελούν τυπικά μέσα ελέγχου των χρημάτων που εισπράχθηκαν επιτόπου.
 - Το ποσό μιας ταμειακής πώλησης καταγράφεται στην ταμειακή μηχανή, η οποία περιέχει μια εσωτερική ταινία, στη οποία τυπώνονται οι ημερήσιες συναλλαγές.
 - Στο τέλος της ημέρας , ο ταμίας μετράει τα μετρητά στο ταμείο και τα παραδίδει στον γραφείο του υπεύθυνου των ταμείων.
 - Το ποσό των μετρητών που παραδίδεται και το ποσό που έχει καταχωρηθεί στην ταινία θα πρέπει να συμφωνούν.

Έλεγχος Αγορών και Εκταμίευση Μετρητών

- Για να αποφευχθεί η κλοπή, οι ταμειακές πληρωμές θα πρέπει να γίνονται μόνο όταν έχουν λάβει ειδική εξουσιοδότηση και υποστηρίζονται από έγγραφα που δείχνουν την εγκυρότητα και το ποσό τα υποχρέωσης.
- Μια εταιρεία θα πρέπει επίσης να διακρίνει τα καθήκοντα που αφορούν την αγορά αγαθών και υπηρεσιών από τα καθήκοντα που αφορούν την πληρωμή τους.
- Οι γραφικές παραστάσεις στις επόμενες τέσσερις διαφάνειες δείχνουν πως μία μεγάλη εταιρεία μπορεί να μεγιστοποιήσει την διάκριση καθηκόντων και των σχετικών εγγράφων.

Εσωτερικοί Έλεγχοι σε μια Μεγάλη Εταιρεία: Διάκριση Καθηκόντων και Έγγραφα



Σχέδιο Εσωτερικού Ελέγχου για Αγορές και Εκταμίευση Μετρητών (1)

1		ΑΙΤΗΣΗ ΑΓΟΡΑΣ Wagon Sportswear Corporation	Αρ. 7077						
Από: Αποδύμενο Τμήμα Προς: Τμήμα Αγορών Παρακαλώ προχωρήστε σε αγορά των:	Ημ/νία: 1 Ιουλίου 2014 Προτεινόμενος Προμηθευτής: Henderson Supply Company								
<table border="1"> <tr> <th>Ποσότητα</th> <th>Αριθμός</th> <th>Περιγραφή</th> </tr> <tr> <td>20 κουτιά</td> <td>X 144</td> <td>Προμήθειες Γραφείου</td> </tr> </table>	Ποσότητα	Αριθμός	Περιγραφή	20 κουτιά	X 144	Προμήθειες Γραφείου			
Ποσότητα	Αριθμός	Περιγραφή							
20 κουτιά	X 144	Προμήθειες Γραφείου							
Λόγος Ζήτησης Προμήθειες γραφείου για 6 μήνες Έγκριση <i>J.P.</i>	Να καταχωρηθεί από το Τμήμα Αγορών Ημ/νία παραγγ. <u>2/7/2014</u> Αρ. Παραγ. <u>J 102</u>								

2	ΑΙΤΗΣΗ ΑΓΟΡΑΣ Wagon Sportswear Corporation 8428 Rocky Island Avenue Chicago, Illinois 60643	Αρ. J 102														
Προς: Henderson Supply Company 2525 25th Street Mesa, Illinois 61611	Ημ/νία: <u>2 Ιουλίου 2014</u> FOB: <u>Προορισμός</u>															
Αποστολή σε: Laboda Sportswear Corporation Παραπάνω Διεύθυνση	Αποστολή: <u>5 Ιουλίου 2014</u> Όροι: <u>2/10, n/30</u>															
Παρακαλώ στείλτε τα παρακάτω:																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Ποσότητα</th> <th style="width: 5%;">✓</th> <th style="width: 20%;">Αριθμός</th> <th style="width: 30%;">Περιγραφή</th> <th style="width: 15%;">Τιμή</th> <th style="width: 10%;">ανά</th> <th style="width: 10%;">Ποσό</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20 κουτιά</td> <td style="text-align: center;">☒</td> <td>X 144</td> <td>Προμήθειες Γραφείου</td> <td>260,00</td> <td>κουτί</td> <td>\$5.200,00</td> </tr> </tbody> </table>	Ποσότητα	✓	Αριθμός	Περιγραφή	Τιμή	ανά	Ποσό	20 κουτιά	☒	X 144	Προμήθειες Γραφείου	260,00	κουτί	\$5.200,00	Παραγγεήνιστο από <u><i>Martha Owen</i></u>	
Ποσότητα	✓	Αριθμός	Περιγραφή	Τιμή	ανά	Ποσό										
20 κουτιά	☒	X 144	Προμήθειες Γραφείου	260,00	κουτί	\$5.200,00										
Ο αριθμός εντολής της αγοράς θα πρέπει να αναγράφεται σε όλες τις αποστολές και τιμολόγια																

3	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ Αρ. 0468 Henderson Supply Company 2525 25th Street Mesa, Illinois 61611 Πωλήθηκε στην: Wagon Sportswear Corporation 8428 Rocky Island Avenue Chicago, Illinois 60643	Ημ/νία: <u>July 5, 2014</u> Αρ. παραγγελίας: <u>J 102</u> Αποστολή σε: <u>Το ίδιο</u> Εκπρόσωπος Αγορών: <u>Joe Jacobs</u>
---	---	--

Ποσότητα		Περιγραφή	Τιμή	Ανά	Ποσό
Παραγγελία	Αποστολή				
20	20	Προμήθειες Γραφείου	260,00	κουτί	\$5.200,00
Προορισμός FOB		Όροι: 2/10, n/30	Ημ/νία Αποστ.: 5/7/2014 Μέσω Εμού		

4	ΕΚΘΕΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ		Αρ. JR065
	Wagon Sportswear Corporation 8428 Rocky Island Avenue Chicago, Illinois 60643		
Ημ/νία: 5 Ιουλίου 2014			
Ποσότητα	Αριθμός	Περιγραφή	Κατάσταση
20 κομμάτια	X 144	Προμήθειες Γραφείου	Ο.Κ.
		Παραλαβή από <u>B.M</u>	

5 Παραγγελία Αγοράς Λαμβανόμενη Έκθεση ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ Τιμή Υπολογισμός Όροι	ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΡ. J 102 JR065 0468	ΕΛΕΓΧΟΣ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
--	---	---

Έγκριση για Πληρωμή *J. Joseph*

6	Wagon Sportswear Corporation 8428 Rocky Island Avenue Chicago, Illinois 60643	AP. 2570 61-153/513
ΠΑΡΩΜΗ ΣΤΗΝ _____ Henderson Supply Company		14/7 20 14
ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΤΟΥ _____ \$ 5.096,00		
Πέντε χιλιάδες ενεννιά εβ		
THE LAKE PARK NATIONAL BANK Chicago, Illinois		Dollars
από _____		
Συμβουλή Εμβάματος		

7	Κατάσταση Λογαριασμού με THE LAKE PARK NATIONAL BANK Chicago, Illinois	Checking Acct No 8050-647- 4 Period covered June 30-July 31, 2014
Wagon Sportswear Corporation 8428 Rocky Island Avenue Chicago, Illinois 60643		
ΕΛΕΓΧΟΙ/ΧΡΕΩΣΕΙΣ		
Ημ/νία αποστ.	Αρ. Ελέγχου	Ποσό
7/14	2570	5,096,00
ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ/ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ		
Ημ/νία αποστ.	Ποσό	ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΑ
		Ημ/νία Ποσό

Σχέδιο Εσωτερικού Ελέγχου για Αγορές και Εκταμίευση Μετρητών (2)

Επαγγελματικό Έγγραφο	Περιγραφή	Ετοιμάζεται από	Αποστέλλεται σε	Επαληθευση και σχετικές διαδικασίες
① Αίτηση Αγοράς	Το αιτούμενο Τμήμα της εταιρείας συμπληρώνει μια επίσημη αίτηση για αγορά υλικών γραφείου (αίτηση αγοράς). Ο επικεφαλής του τμήματος την εγκρίνει και την προωθεί στο Τμήμα Αγορών	Το αιτούμενο Τμήμα	Τμήμα Αγορών	Το τμήμα αγορών επαληθεύει την έγκριση.
② Παραγγελία Αγοράς	Το Τμήμα Αγορών καταρτίζει μια παραγγελία αγοράς , η οποία αναφέρει ότι η εταιρεία δεν θα πληρώσει τίποτα που δεν αναγράφει έναν αριθμό παραγγελίας. Η παραγγελία αγοράς προωθείται στον προμηθευτή και περιέχει περιγραφή της ποσότητας και του είδους των στοιχείων που παραγγέλλονται, την αναμενόμενη τιμή, την ημερομηνία και τους όρους αποστολής, και άλλες οδηγίες.	Τμήμα Αγορών	Προμηθευτής	Ο προμηθευτής στέλνει αγαθά ή υπηρεσίες σύμφωνα με την παραγγελία.
③ Τιμολόγιο	Μετά την παραλαβή της παραγγελίας, ο προμηθευτής αποστέλλει τα αγαθά και ένα τιμολόγιο στην εταιρεία. Το τιμολόγιο εμφανίζει την ποσότητα των, τα περιγράφει και αναγράφει την τιμή και τους όρους αποστολής. Αν δεν μπορούν να αποσταθούν αμέσως όλα τα αγαθά, το τιμολόγιο αναγράφει την εκτιμώμενη ημερομηνία αποστολής των υπολοίπων αγαθών.	Προμηθευτής	Λογιστήριο	Το Λογιστήριο παραλαμβάνει το τιμολόγιο από τον προμηθευτή.
④ Έκθεση Παραλαβής	Όταν φτάσουν τα αγαθά στο τμήμα παραλαβών της εταιρείας, ένας υπάλληλος σημειώνει την ποσότητα, το είδος και την κατάστασή τους σε μια έκθεση παραλαβής . Το τμήμα αυτό δεν παραλαμβάνει αντίγραφο της παραγγελίας ή του τιμολογίου, επομένως ο υπάλληλος δεν γνωρίζει τι θα πρέπει να παραλάβει και ποια η αξία των αγαθών. Έτσι δεν μπαίνει σε πειρασμό να προβεί σε κλοπή πλεοναζόντων αγαθών.	Τμήμα Παραλαβών	Λογιστήριο	Το Λογιστήριο συγκρίνει το τιμολόγιο με την παραγγελία και την έκθεση παραλαβής, και επαληθεύει τις τιμές.

Σχέδιο Εσωτερικού Ελέγχου για Αγορές και Εκταμίευση Μετρητών (3)

⑤	Έγκριση επιταγής	Η έκθεση παραλαβής πάει στο λογιστήριο όπου συγκρίνεται με το τιμολόγιο και με την παραγγελία. Αν είναι όλα σωστά, το λογιστήριο συμπληρώνει μια έγκριση επιταγής και την επισυνάπτει στα τρία υποστηρικτικά έγγραφα. Σημειώστε ότι το λογιστήριο έχει όλα τα αποδεικτικά έγγραφα της συναλλαγής, αλλά δεν έχει πρόσβαση στα αγαθά που αγοράστηκαν ούτε ετοιμάζει την επιταγή πληρωμής. Έτσι, το λογιστήριο δεν μπορεί να προχωρήσει σε απάτη αλληλάζοντας τα έγγραφα.	Λογιστήριο	Ταμείο	Το λογιστήριο επισυνάπτει την έγκριση στο τιμολόγιο, την παραγγελία, και την έκθεση παραλαβής.
⑥	Επιταγή	Ο ταμίας εξετάζει όλα τα έγγραφα. Αν τα εγκρίνει, υπογράφει μια ηλεκτρονική επιταγή , που αποτελεί εξουσιοδότηση για την τράπεζα να πληρώσει τον προμηθευτή το ποσό του τιμολογίου μείον τυχόν έκπτωση. Η επιταγή αποστέλλεται στον προμηθευτή ή στην τράπεζά του. Ο προμηθευτής που δεν θα εισπράξει το κατάλληλο ποσό, θα παραπνευθεί, γεγονός που εφασφαλίζει έναν εξωτερικό έλεγχο της πληρωμής.	Ταμείο	Προμηθευτής	Το Ταμείο επαληθεύει τα έγγραφα πριν ετοιμάσει την επιταγή.
⑦	Τραπεζική κατάσταση	Ο προμηθευτής καταθέτει την επιταγή στην τράπεζά του, και η ακυρωμένη επιταγή εμφανίζεται στο μηνιαίο αντίγραφο του τραπεζικού λογαριασμού , το οποίο μπορεί να είναι είτε σε ηλεκτρονική είτε σε έγγραφη μορφή. Αν ο ταμίας συμπλήρωσε λάθος ποσό στην επιταγή (ή αλληλόωσε το ποσό που είχε ήδη συμπληρωθεί), αυτό θα φανεί στην κατάσταση συμφωνίας με την τράπεζα.	Τράπεζα αγοραστή	Λογιστήριο	Το λογιστήριο συγκρίνει το ποσό και το όνομα του πιστωτή στην επιταγή με την έγκριση επιταγής.

Σημείωση: Τα νούμερα σε κύκλο αναφέρονται σε έγγραφα της προηγούμενης σελίδας

Τα στοιχεία α-ε που ακολουθούν αποτελούν Τμήματα μιας εταιρείας. Τα στοιχεία στ-ζ αποτελούν άλλες εταιρείες με τις οποίες συναλλιάσσεται η εταιρεία.

- | | |
|--------------------|-----------------|
| α. Αιτούμενο Τμήμα | δ. Λογιστήριο |
| β. Τμήμα Αγορών | ε. Ταμείο |
| γ. Τμήμα Παραλαβών | στ. Προμηθευτής |
| | ζ. Τράπεζα |

Χρησιμοποιήστε το γράμμα του Τμήματος ή της εταιρείας για να δείξετε ποιο προετοιμάζει και αποστέλλει τα ακόλουθα έγγραφα:

	Προετοιμάζεται	Παραλαμβάνεται
	από	από
1. Έκθεση Παραλαβής	_____	_____
2. Εντολή Παραγγελίας	_____	_____
3. Αίτηση Αγοράς	_____	_____
4. Επιταγή	_____	_____
5. Τιμολόγιο	_____	_____
6. Έγκριση επιταγής	_____	_____
7. Τραπεζική Κατάσταση	_____	_____

ΛΥΣΗ

1. Έκθεση Παραλαβής
2. Εντολή Παραγγελίας
3. Αίτηση Αγοράς
4. Επιταγή
5. Τιμολόγιο
6. Έγκριση επιταγής
7. Τραπεζική Κατάσταση

Προετοιμάζεται από

γ
β
α
δ,ε
στ
δ
ζ

Παραλαμβάνεται από

δ
στ
β
στ
δ
ε
δ

Ταμειακά Ισοδύναμα

- Η διοίκηση μπορεί να αποφασίσει να επενδύσει τα πλεονάζοντα χρήματα σε βραχυπρόθεσμους τοκοφόρους λογαριασμούς ή σε προθεσμιακές καταθέσεις σε τράπεζες ή άλλα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, σε κρατικά ομόλογα ή σε άλλα χρεόγραφα.
- Αν οι επενδύσεις αυτές έχουν διάρκεια 90 ημερών ή λιγότερο όταν αγοράζονται, καλούνται ταμειακά διαθέσιμα επειδή μετατρέπονται σε μετρητά πολύ γρήγορα και αντιμετωπίζονται ως Ταμειακά Διαθέσιμα στον Ισολογισμό.

Μέθοδοι Ελέγχου Ταμειακών Διαθεσίμων (1)

- Πέρα του εσωτερικού ελέγχου των ταμειακών συναλλαγών, οι επιπλέον τρόποι ελέγχου των μετρητών περιλαμβάνουν τα εξής:
- **Σύστημα παρακολούθησης δαπανών και μικροεξόδων**, όπως το *μικρό ταμείο* που χρησιμοποιεί μια εταιρεία για μικροέξοδα και προκαταβολές μετρητών και του οποίου το κεφάλαιο ανανεώνεται περιοδικά με συγκεκριμένο ποσό.
- Τραπεζικές υπηρεσίες οι οποίες περιλαμβάνουν:
- Χώρους ασφαλούς κατάθεσης μετρητών
 - Διαπραγματεύσιμα μέσα και άλλα πολύτιμα έγγραφα της επιχείρησης όπως μετοχές και ομόλογα.
 - Λογαριασμούς διακινούμενους με επιταγές.
 - Είσπραξη και πληρωμή συγκεκριμένων οφειλών.

Μέθοδοι Ελέγχου Ταμειακών Διαθεσίμων (2)

- Μετατροπή ισοτιμιών από ξένο νόμισμα
- **Ηλεκτρονική Κίνηση Κεφαλαίων (ΗΚΚ)** — μέθοδος πραγματοποίησης επιχειρηματικών συναλλαγών σύμφωνα με την οποία μια εταιρεία μεταβιβάζει ηλεκτρονικά μετρητά από την τράπεζα της στην τράπεζα μιας άλλης εταιρείας.
- **Μηχανήματα Αυτόματης Ανάληψης (ΑΤΜ)** και συναλλαγές με χρεωστικές κάρτες — όταν οι αγορές γίνονται με χρεωστική κάρτα, το ποσό της αγοράς αφαιρείται κατευθείαν από τον τραπεζικό λογαριασμό του αγοραστή.
- **Καταστάσεις Συμφωνίας με την Τράπεζα** — διαδικασία του λογισμού της διαφοράς μεταξύ του υπολοίπου στο αντίγραφο του τραπεζικού λογαριασμού και του υπολοίπου του λογαριασμού Ταμειακά Διαθέσιμα. Η διαδικασία αυτή περιγράφεται στις πέντε διαφάνειες που ακολουθούν.

Καταστάσεις Συμφωνίας με την Τράπεζα (1)

- Οι ακόλουθες συναλλαγές εμφανίζονται συνήθως στα αρχεία μιας εταιρείας, αλλά όχι στην κατάσταση της τράπεζας:
 - **Ανείσπρακτες επιταγές.** Επιταγές που έχει εκδώσει και καταχωρήσει μια εταιρεία, αλλά δεν εμφανίζονται ακόμα στο αντίγραφο του τραπεζικού της λογαριασμού.
 - **Εκκρεμείς καταθέσεις** — καταθέσεις που έχει στείλει μια εταιρεία στην τράπεζα της και η τράπεζα δεν έχει παραλάβει εγκαίρως ώστε να τις περιλάβει στο αντίγραφο του τραπεζικού λογαριασμού.
- Οι συναλλαγές που μπορεί να εμφανίζονται στο αντίγραφο του τραπεζικού λογαριασμού, αλλά όχι στα αρχεία της εταιρείας περιλαμβάνουν:
 - **Προμήθειες τράπεζας** — αμοιβή για τη χρήση τραπεζικού λογαριασμού.
 - **Ακάλυπτες επιταγές** — μια ακάλυπτη επιταγή είναι μια επιταγή που έχει καταθέσει η εταιρεία, αλλά δεν έχει πληρωθεί όταν η τράπεζα την παρουσιάζει στην τράπεζα του εκδότη.

Καταστάσεις Συμφωνίας με την Τράπεζα (2)

- **Διάφορες χρεώσεις και πιστώσεις** — στις οποίες περιλαμβάνονται αμοιβές για άλλες υπηρεσίες όπως το σφράγισμα ακάλυπτων επιταγών, η εκτύπωση επιταγών και η είσπραξη γραμματίων για λογαριασμό του πελάτη.
- **Έσοδα από τόκους** — τόκοι που καταβάλλουν οι τράπεζες για το μέσο υπόλοιπο του λογαριασμού μιας εταιρείας.
- Η επόμενη διαφάνεια απεικονίζει την κατάρτιση κατάστασης συμφωνίας με την τράπεζα της εταιρείας Kalita Service για τον Αύγουστο. Το αντίγραφο του τραπεζικού λογαριασμού εμφανίζει ένα υπόλοιπο \$1.735,53 στις 31 Αυγούστου ενώ την ίδια ημερομηνία τα αρχεία της εταιρείας εμφανίζουν υπόλοιπο στα Ταμειακά Διαθέσιμα αξίας \$1.207,95. Η κατάσταση συμφωνίας με την τράπεζα για τον Αύγουστο περιλαμβάνει μια προσαρμογή των βιβλίων και του αντίγραφου του τραπεζικού λογαριασμού κατά το ποσό των \$1.277,94.

Καταστάσεις Συμφωνίας με την Τράπεζα (3)

Kalita Services Company Κατάσταση Συμφωνίας με την Τράπεζα 31 Αυγούστου 2014

Υπόλοιπο τράπεζας 31 Αυγούστου		\$ 1.735,53
① Συν Εκκρεμείς Καταθέσεις στις 31 Αυγούστου		138,00
		<u>\$ 1.873,53</u>
② Μείον Εκκρεμείς Επιταγές:		
No. 551, που εκδόθηκε 14 Ιουλίου	\$ 75,00	
No. 576, που εκδόθηκε 30 Αυγούστου	20,34	
No. 578, που εκδόθηκε 31 Αυγούστου	250,00	
No. 579, που εκδόθηκε 31 Αυγούστου	185,00	
No. 580, που εκδόθηκε 31 Αυγούστου	65,25	
		<u>595,59</u>
Προσαρμοσμένο υπόλοιπο τράπεζας		<u>\$1.277,94</u>
Υπόλοιπο στα βιβλία της εταιρείας 31 Αυγούστου		\$ 1.207,95
Συν:		
④ Γραμμάτιο Εισπρακτέο που εισέπραξε η τράπεζα	\$140,00	
④ Τόκος Γραμματίου	10,00	
⑦ Έσοδα από Τόκους	7,81	
		<u>157,81</u>
		<u>\$ 1.365,76</u>
Μείον:		
③ Υπερτίμηση Κατάθεσης στις 6 Αυγούστου	\$ 15,00	
④ Αμοιβή Τράπεζας για την Είσπραξη	2,50	
⑤ Ακάληυκτη Επιταγή	64,07	
⑥ Προμήθεια Τράπεζας	6,25	
		<u>87,82</u>
Προσαρμοσμένο υπόλοιπο στα βιβλία της εταιρείας		<u>\$1.277,94</u>

Καταστάσεις Συμφωνίας με την Τράπεζα (4)

Οι αριθμοί στους κύκλους της κατάστασης περιλαμβάνουν τα εξής:

1. Η τράπεζα δεν έχει καταχωρήσει μια κατάθεση ποσού \$138,00 την οποία η εταιρεία ταχυδρόμησε προς την τράπεζα στις 31 Αυγούστου.
2. Η Τράπεζα δεν πλήρωσε τις πέντε επιταγές που εξέδωσε η εταιρεία τον Ιούλιο και τον Αύγουστο. Παρά το γεγονός ότι η επιταγή της 14ης Ιουλίου αφαιρέθηκε από την κατάσταση συμφωνίας της 30ης Ιουλίου, θα πρέπει να αφαιρεθεί ξανά σε κάθε επακόλουθο μήνα κατά τον οποίο παραμένει στην ίδια κατάσταση.
3. Η εταιρεία λανθασμένα καταχώρησε μια κατάθεση \$150,00 από ταμειακές πωλήσεις \$160,00. Στις 6 Αυγούστου, η τράπεζα εισέπραξε την κατάθεση και καταχώρησε σωστά το ποσό.
4. Μεταξύ των επιταγών που επεστράφησαν υπήρχε ένα υπόμνημα πίστωσης που έδειχνε ότι τράπεζα είχε εισπράξει ένα γραμμάτιο αξίας \$140,00 από πελάτη συν τόκους επί του γραμμάτιου ύψους \$10,00. Εσωκλειόταν και ένα υπόμνημα χρεώσεων \$2,50 για την αμοιβή της τράπεζας από την είσπραξη. Η εταιρεία δεν είχε καταχωρήσει τα ποσά αυτά στα αρχεία της.
5. Μαζί με το αντίγραφο του τραπεζικού λογαριασμού επιστράφηκε και μια ακάλυπτη επιταγή \$64,07 που είχε παραλάβει η εταιρεία από ένα πελάτη. Η ακάλυπτη επιταγή δεν εμφανιζόταν στα αρχεία της εταιρείας.
6. Εσωκλειόταν ένα υπόμνημα χρεώσεων για την τακτική μηνιαία προμήθεια της τράπεζας ύψους \$6,25. Η εταιρεία δεν είχε καταχωρήσει ακόμα αυτή τη χρέωση.
7. Τα έσοδα από τόκους που πραγματοποίησε η εταιρεία από το υπόλοιπο του τραπεζικού της λογαριασμού ήταν \$7,81.

Καταστάσεις Συμφωνίας με την Τράπεζα (5)

Όταν πληρωθούν οι εκκρεμείς επιταγές και η τράπεζα τακτοποιήσει τις εκκρεμείς καταθέσεις, αυτομάτως το υπόλοιπο της τράπεζας θα είναι σωστό. Ωστόσο, η εταιρεία θα πρέπει να ενημερώσει το υπόλοιπο στα βιβλία της, καταχωρώντας όλα τα στοιχεία που αναφέρονται από την τράπεζα. Επομένως, η εταιρεία Kalita Services θα καταχωρήσει μία αύξηση (χρέωση) στα Ταμειακά Διαθέσιμα με τα ακόλουθα στοιχεία.

t Μείωση (πίστωση) στα Γραμμάτια Εισπρακτέα, \$140,00

s Αύξηση (πίστωση) στους Τόκους – Έσοδα \$10,00

s Αύξηση (πίστωση) στους Τόκους – Έσοδα \$7,81.

Η εταιρεία θα καταχωρήσει μια μείωση (πίστωση) στα Ταμειακά Διαθέσιμα με τα ακόλουθα στοιχεία:

t Μείωση (χρέωση) στις Πωλήσεις, \$150,00 (σφάλμα στην καταχώρηση κατάθεσης)

s Αύξηση (χρέωση) στους Λογαριασμούς Εισπρακτέους, \$64,07 (επιστροφή ακάλυπτης επιταγής)

s Αύξηση (χρέωση) στις Προμήθειες Τραπεζών, \$8,75 (\$6,25 + \$2,50)

Στο τέλος της χρήσης η εταιρεία ΩΜΕΓΑ είχε χαρτονομίσματα και νομίσματα αξίας €1.100 στις ταμειακές της μηχανές, εμβάσματα πελατών €2.000, καταθέσεις σε τραπεζικούς λογαριασμούς €12.000, έντοκα γραμμάτια δημοσίου που λήγουν σε 80 ημέρες αξίας €50.000, προθεσμιακές καταθέσεις στην τράπεζα που λήγουν σε 6 μήνες αξίας €200.000 και ομόλογα δημοσίου που λήγουν σε ένα χρόνο αξίας €100.000. Να υπολογίσετε το ποσό των Ταμειακών Διαθεσίμων και Ταμειακών Ισοδυνάμων που θα εμφανιστεί στον Ισολογισμό τέλους χρήσης της εταιρείας.

ΛΥΣΗ

Χαρτονομίσματα και νομίσματα	€1.100
Εμβάσματα	2.000
Τραπεζικοί λογαριασμοί	12.000
Έντοκα γραμμάτια δημοσίου (λήγουν σε 80 ημέρες)	<u>50.000</u>
Ταμειακά Διαθέσιμα και Ταμειακά Ισοδύναμα	<u><u>€65.100</u></u>

Οι προθεσμιακές καταθέσεις και τα ομόλογα δημοσίου λήγουν σε περίοδο μεγαλύτερη των 90 ημερών και επομένως δεν θεωρούνται Ταμειακά Ισοδύναμα.

Δημιουργία Μικρού Ταμείου

- Ορισμένες φορές είναι απαραίτητο να γίνουν μικρές πληρωμές μετρητών για γραμματόσημα, έξοδα αποστολής, η μικρές αγορές υλικών γραφείου.
 - Στις περιπτώσεις αυτές που δεν είναι βολική η χρήση επιταγών, οι περισσότερες εταιρείες χρησιμοποιούν ένα μικρό ταμείο, μέσω ενός συστήματος παρακολούθησης δαπανών, στο οποίο το κεφάλαιο καθορίζεται από συγκεκριμένο ποσό.
 - Ένα παραστατικό καταγράφει κάθε ταμειακή πληρωμή που γίνεται από το ταμείο αυτό.
 - Το κεφάλαιο ανανεώνεται περιοδικά, βάσι των παραστατικών, με το ακριβές ποσό που χρειάζεται για την αποκατάσταση του αρχικού υπολοίπου.

Δημιουργία Μικρού Ταμείου (1)

Συναλλαγή: Στις 14 Οκτωβρίου μια εταιρεία δημιουργεί ένα μικρό ταμείο εκδίδοντας μια επιταγή \$100 με σκοπό την κάλυψη δύο με τεσσάρων εβδομάδων μικρών εξόδων. Η επιταγή εξαργυρώνεται και τα χρήματα τοποθετούνται στο χώρο που προορίζεται για μικρό ταμείο (συρτάρι, φάκελο).

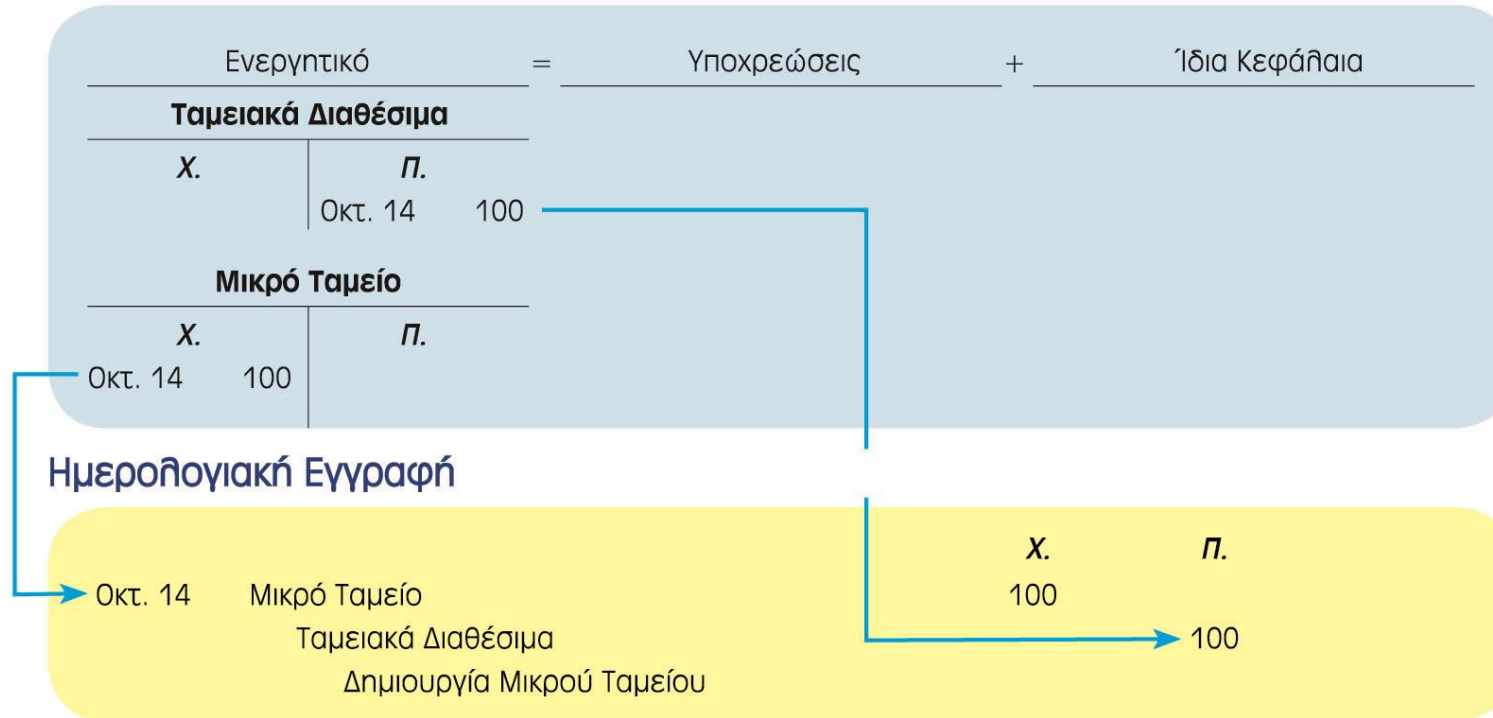
Ανάλυση: Η ημερολογιακή εγγραφή για τη δημιουργία του μικρού ταμείου

s Αυξάνει τον λογαριασμό *Μικρό Ταμείο*

t Μειώνει τον λογαριασμό *Ταμειακά Διαθέσιμα*

Δημιουργία Μικρού Ταμείου (2)

Εφαρμογή Διπλογραφικής Λογιστικής



Σχόλιο: Η μόνη εγγραφή που απαιτείται όταν δημιουργείται το κεφάλαιο του μικρού ταμείου είναι η καταχώρηση της επιταγής.

Εκταμιεύσεις από το Μικρό Ταμείο

- Ο υπεύθυνος του μικρού ταμείου θα πρέπει να ετοιμάζει ένα **παραστατικό** ή μία γραπτή εξουσιοδότηση για κάθε έξοδο, όπως φαίνεται παρακάτω. Το άτομο που παραλαμβάνει την πληρωμή υπογράφει το παραστατικό.

© Cengage Learning 2014

ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ ΜΙΚΡΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ	
	Αρ. Χ 744
	Ημ/νία <u>23 Οκτωβρίου 2014</u>
Για <u>Γραμματόσημα</u>	
Χρέωση σε <u>Έξοδα Γραμματοσήμων</u>	
Ποσό <u>\$2,86</u>	
<u>W.S.</u> Εκδόθηκε από	<u>Tom L.</u> Παρελήφθη από

Ανανέωση του Μικρού Ταμείου (1)

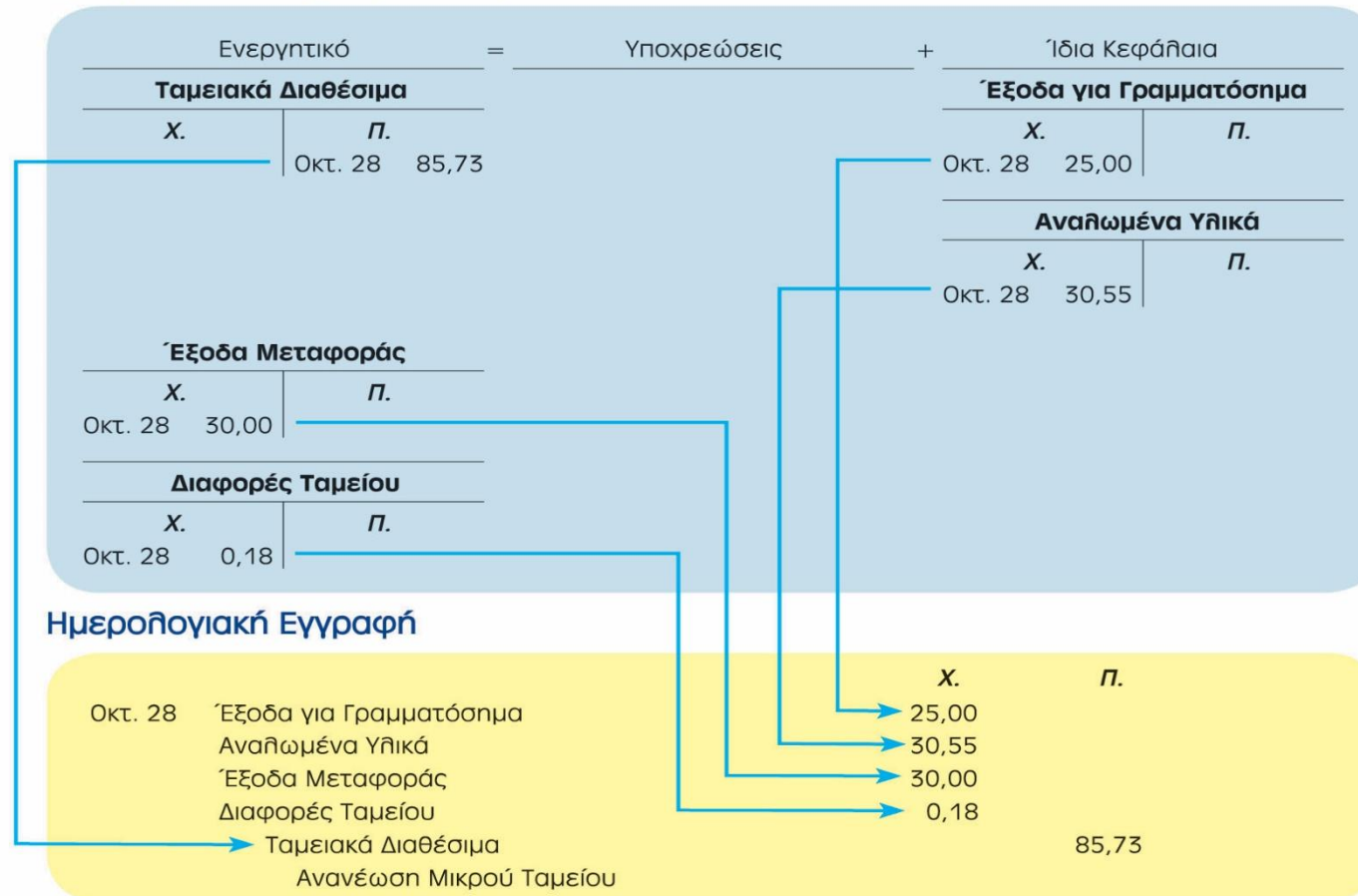
Συναλλαγή: Στις 28 Οκτωβρίου (μετά από δύο εβδομάδες) η προηγούμενη εταιρεία συμπληρώνει το μικρό ταμείο που είχε δημιουργήσει νωρίτερα, το οποίο είχε υπόλοιπο \$14,27 και τα ακόλουθα παραστατικά: γραμματόσημα \$25, υλικά \$30,55 και έξοδα μεταφοράς \$30.

Ανάλυση: Η ημερολογιακή εγγραφή για την ανανέωση του μικρού ταμείου

- s Αυξάνει τον λογαριασμό *Έξοδα για Γραμματόσημα*
- s Αυξάνει τον λογαριασμό *Αναλωμένα Υλικά*
- s Αυξάνει τον λογαριασμό *Έξοδα Μεταφοράς*
- s Αυξάνει τον λογαριασμό *Διαφορές Ταμείου*
- t Μειώνει τον λογαριασμό *Ταμειακά Διαθέσιμα*

Ανανέωση του Μικρού Ταμείου (2)

Εφαρμογή Διπλογραφικής Λογιστικής



Ανανέωση του Μικρού Ταμείου (3)

Σχόλιο: Ο λογαριασμός Μικρό Ταμείο χρεώνεται όταν δημιουργείται το κεφάλαιο ή αλλάζει το ύψος του κεφαλαίου. Δεν επηρεάζεται από την εγγραφή της ανανέωσης του. Οι λογαριασμοί Εξόδων ή Ενεργητικού χρεώνονται κάθε φορά που ανανεώνεται το κεφάλαιο του ταμείου και συμπεριλαμβάνει στην περίπτωση αυτή \$0,18 στο Λογαριασμό *Διάφορες Ταμείου* εξαιτίας ενός μικρού ελλείμματος. Στις περισσότερες περιπτώσεις δεν χρειάζονται περαιτέρω εγγραφές στο λογαριασμό Μικρό Ταμείο εκτός αν μία εταιρεία θέλει να αλλάξει το προκαθορισμένο ποσό του κεφαλαίου.

Το κεφάλαιο του Μικρού Ταμείου θα πρέπει να ανανεώνεται στο τέλος τα λογιστικής περιόδου για να επανέρχεται στο προκαθορισμένο ποσό του και να διασφαλίζει ότι οι αλλαγές που επέρχονται στους άλλους λογαριασμούς που εμπλέκονται αντικατοπτρίζονται στις οικονομικές καταστάσεις της τρέχουσας περιόδου. Αν δεν ανανεωθεί το κεφάλαιο στο τέλος της περιόδου τα έξοδα εμφανίζονται μέσω μιας εγγραφής προσαρμογής που χρεώνει τους λογαριασμούς εξόδων και πιστώνει το Μικρό Ταμείο. Το αποτέλεσμα είναι μια μείωση στο κεφάλαιο του μικρού ταμείου και στο Μικρό Ταμείο κατά το ποσό της εγγραφής προσαρμογής. Στις οικονομικές καταστάσεις το υπόλοιπο του λογαριασμού Μικρό Ταμείο συνδυάζεται συνήθως με άλλους ταμειακούς λογαριασμούς.

Εσωτερικός Έλεγχος και Οικονομικές Καταστάσεις

- Ο εσωτερικός έλεγχος εφαρμόζεται σε όλες τις συναλλαγές και διασφαλίζει την πιστή απεικόνιση των οικονομικών καταστάσεων όπως φαίνεται στο παρακάτω σχήμα.

Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσεως

Για τη χρήση που έληξε 30 Απριλίου 2014

Καθαρές Πωλήσεις
Κόστος Πωληθέντων
Μικτά Κέρδη
Λειτουργικά Έξοδα
Λειτουργικά Κέρδη
Λοιπά Έσοδα και Έξοδα
Τόκοι Έσοδα
Καθαρά Κέρδη

Ισολογισμός

30 Απριλίου 2014

Ενεργητικό

Ταμ. Διαθέσιμα και Ταμ. Ισοδύναμα
Λογαριασμοί Εισπρακτέοι (καθαρό ποσό)
Αποθέματα
Γραμμάτια Εισπρακτέα
Ενσώματα Πάγια

Υποχρεώσεις

Βραχυπρόθεσμες
Μακροπρόθεσμες
Σύνολο Υποχρεώσεων

Ίδια Κεφάλαια

Κεφάλαιο

Σύνολο Ιδίων Κεφαλαίων

Σύνολο Ενεργητικού = Σύνολο Υποχρεώσεων + Σύνολο Ιδίων Κεφαλαίων

Την 1η Ιουλίου δημιουργείται μικρό ταμείο με €150. Στο τέλος Ιουλίου το κεφάλαιο του μικρού ταμείου έχει υπόλοιπο €59 και παραστατικά για έξοδα γραμματοσήμων €37 και για υλικά γραφείου €52. Να ετοιμάσετε τις ημερολογιακές εγγραφές δημιουργίας του κεφαλαίου την 1η Ιουλίου και την εγγραφή στις 31 Ιουλίου για την ανανέωση.

ΛΥΣΗ

01/07

Μικρό Ταμείο

Χ.

Π.

150

Ταμειακά Διαθέσιμα

150

Δημιουργία Μικρού Ταμείου

31/07

Έξοδα για Γραμματόσημα

37

Αναηλωμένα Υλικά Γραφείου

52

Διαφορές Ταμείου

2

Ταμειακά Διαθέσιμα

91

Ανανέωση Μικρού Ταμείου

ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

- Ευθύνη της διοίκησης
- Έλεγχος Ανεξάρτητου Ελεγκτή

Ευθύνες της Διοίκησης που Σχετίζονται με τον Εσωτερικό Έλεγχο

- Η διοίκηση είναι υπεύθυνη για την εγκατάσταση ενός ικανοποιητικού συστήματος εσωτερικών ελέγχων.
- Με άλλα λόγια η διοίκηση πρέπει:
 - Να προστατεύει τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας.
 - Να διασφαλίζει την αξιοπιστία των λογιστικών της αρχείων.
 - Να παρακολουθεί τη συμμόρφωση των υπαλλήλων της με όλες τις νόμιμες απαιτήσεις και να διευθύνει την εταιρεία προς όφελος των ιδιοκτητών της.
- Ο νόμος Sarbanes-Oxley Act απαιτεί από τον γενικό διευθυντή, τον οικονομικό διευθυντή και τους ελεγκτές μιας εισηγμένης εταιρείας να καταγράφουν πλήρως και να πιστοποιούν το σύστημα των εσωτερικών ελέγχων της.

Έλεγχος του Εσωτερικού Ελέγχου από Ανεξάρτητους Ελεγκτές

- Παρά το γεγονός ότι ο έλεγχος των οικονομικών καταστάσεων από ανεξάρτητους ελεγκτές δεν είναι υποχρεωτικός στις μη-εισηγμένες εταιρείες, πολλές εταιρείες τον επιλέγουν. Για τις εταιρείες αυτές δεν είναι υποχρεωτικό να ελέγχεται το σύστημα εσωτερικού ελέγχου που διατηρούν.
- Από την άλλη μεριά, οι εισηγμένες εταιρείες δεν είναι μόνο υποχρεωμένες να υπόκεινται σε ανεξάρτητο έλεγχο των οικονομικών τους καταστάσεων, αλλά και του εσωτερικού τους ελέγχου.

Ταιριάζετε τα στοιχεία με τις σχετικές προτάσεις που ακολουθούν.

α. Εσωτερικός έλεγχος

β. Μια ανάγκη για εσωτερικό έλεγχο

γ. Ευθύνη της Διοίκησης

δ. Έλεγχος ανεξάρτητου ελεγκτή

1. Παρέχει εύλογη διαβεβαίωση σε τρίτους ότι η διοίκηση διατηρεί εσωτερικό έλεγχο της χρηματοοικονομικής πληροφορόρησης.

2. Αναπτύσσεται από τη διοίκηση για τη

διασφάλιση της αξιοπιστίας των λογιστικών αρχείων και των οικονομικών καταστάσεων σε συμφωνία με τις ΓΠΛΑ.

3. Ανθρώπινα σφάλματα μπορούν να προκαλέσουν σφάλματα στις οικονομικές καταστάσεις.

4. Διαβεβαιώνει την ανάπτυξη συστήματος εσωτερικού ελέγχου και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά του.

ΛΥΣΗ

1. δ , 2. α , 3. β , 4. γ