

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

8

Ταμειακά Διαθέσιμα και Εσωτερικός Έλεγχος

Εισαγωγή
στη
Λογιστική

12ε

Needles
Powers
Crosson



ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΜΑΘΗΣΗΣ

- **AM1:** Περιγραφή των συστατικών στοιχείων του εσωτερικού ελέγχου, των δραστηριοτήτων και των περιορισμών του εσωτερικού ελέγχου..
- **AM2:** Εφαρμογή των δραστηριοτήτων εσωτερικού ελέγχου σε συνηθισμένες εμπορικές συναλλαγές.
- **AM3:** Ορισμός των ταμειακών ισοδυνάμων και εξήγηση μεθόδων ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων των καταστάσεων συμφωνίας με την τράπεζα.
- **AM4:** Χρήση συστήματος «μικρού ταμείου».
- **AM5:** Αναγνώριση του ρόλου της διοίκησης και των ελεγκτών στον εσωτερικό έλεγχο..

ΕΝΟΤΗΤΑ 1: 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

- 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

- 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

(διαφάνεια 1^η από 2)

- 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

(διαφάνεια 2^η από 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

(διαφάνεια 1^η από 3)

- 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

(διαφάνεια 2^η από 3)

- **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

(διαφάνεια 3^η από 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.

ΕΦΑΡΜΟΣΤΕ ΤΟ!

ΛΥΣΗ

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

ΔΟΚΙΜΑΣΤΕ ΤΟ!

**MA1, MA2, MA3, MA4, A1,
A2, A3**

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

- | | |
|--|---|
| α. Περιβάλλον ελέγχου | 4. Περιοδική ανεξάρτητη επιβεβαίωση της εργασίας των υπαλλήλων |
| β. Ανάληψη κινδύνου | 5. Αξιοθώγηση της πιθανότητας ζημίας |
| γ. Δραστηριότητες ελέγχου | 6. Καθοδηγεί και εκπαιδεύει τους υπαλλήλους |
| δ. Πληροφορία και επικοινωνία | 7. Έχει καλά σχεδιασμένα έγγραφα και αρχεία |
| ε. Παρακολούθηση | 8. Περιορίζει τη φυσική πρόσβαση μόνο στο εξουσιοδοτημένο προσωπικό |
| 1. Εγκαθιστά διάκριση καθηκόντων | |
| 2. Επικοινωνεί κατάλληλη πληροφορία στους υπαλλήλους | |
| 3. Έχει Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου | |

ΕΝΟΤΗΤΑ 2: ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

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

Εσωτερικός Έλεγχος Εμπορικών Συναλλαγών

(διαφάνεια 1^η από 2)

- 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

(διαφάνεια 2^η από 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 Εισπραξιών

- 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 εισπραξιών.
- 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.

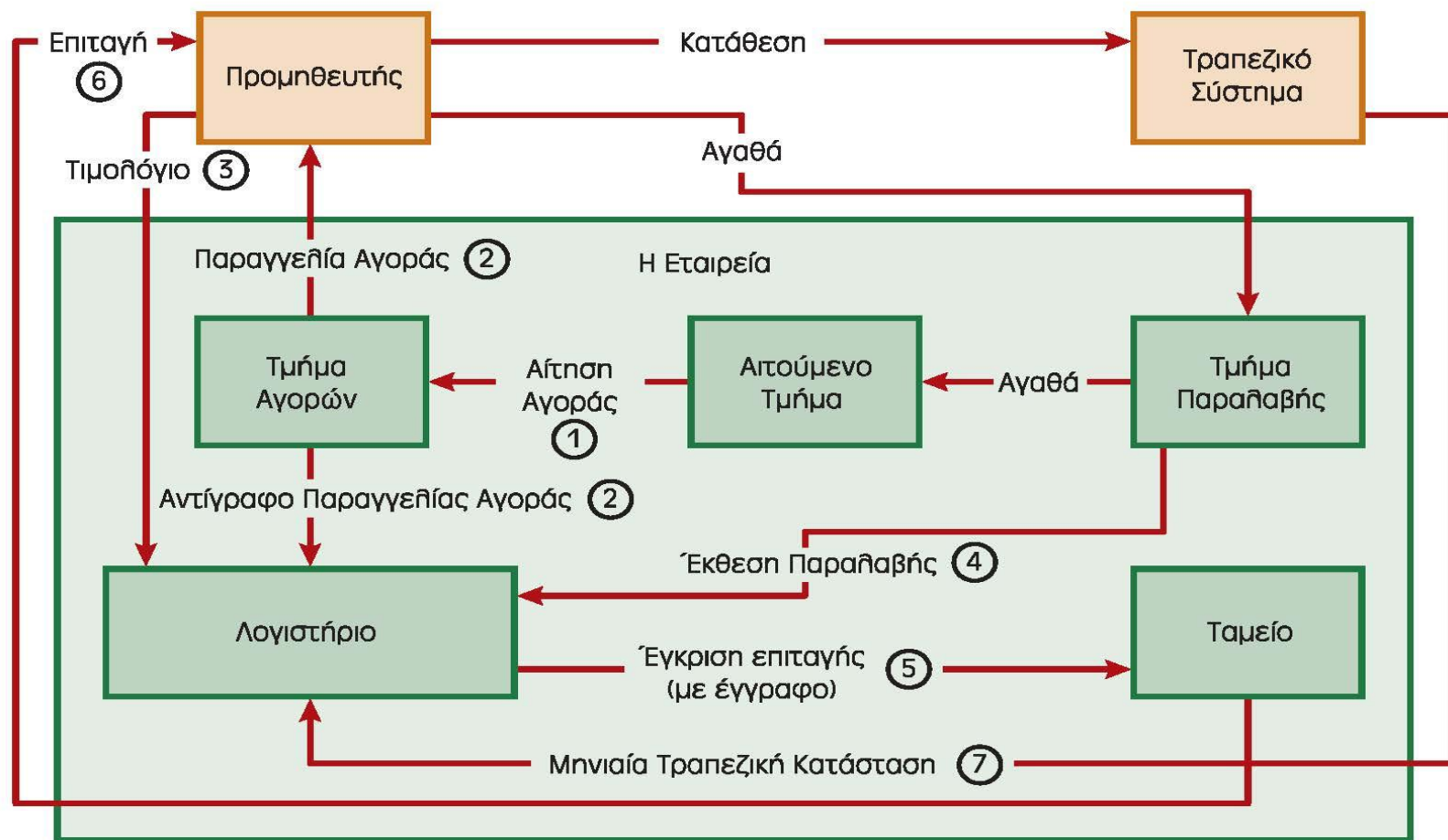
Έλεγχος των Ταμειακών Εισπραξιών

- 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 Εταιρία: Διάκριση Καθηκόντων και Έγγραφα



Σχέδιο Εσωτερικού Ελέγχου για Αγορές και Εκταμίευση Μετρητών (διαφάνεια 1^η από 3)

1 ΑΙΤΗΣΗ ΑΓΟΡΑΣ Ap. 7077

Wagon Sportswear Corporation

Από: Αποστέμνο Τμήμα Ημ/νία: 1 Ιουλίου 2014

Προς: Τμήμα Αγορών Προτεινόμενος: Henderson Supply

Παρακαλώ προχωρήστε σε αγορά των: Προμηθευτής: Company

Ποσότητα	Αριθμός	Περιγραφή
20 κουτιά	X 144	Προμήθειες Γραφείου

Λόγος Ζήτησης
Προμήθειες γραφείου
για 6 μήνες

Να καταχωρηθεί από το Τμήμα Αγορών

Ημ/νία παραγγ. 2/7/2014 Ap. Παραγ. J 102

Έγκριση *J.P.*

2 ΑΙΤΗΣΗ ΑΓΟΡΑΣ Ap. J 102

Wagon Sportswear Corporation
8428 Rocky Island Avenue
Chicago, Illinois 60643

Προς: Henderson Supply Company
2525 25th Street
Mesa, Illinois 61611

Ημ/νία: 2 Ιουλίου 2014

FOB: Προσρογιάς

Αποστολή σε: Laboda Sportswear Corporation
Παραπάνω Διεύθυνση

Αποστολή: 5 Ιουλίου 2014

Όροι: 2/10, n/30

Παρακαλώ στείλτε τα παρακάτω:

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

Παραγγελλία από *Martha Owen*

3 ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ Ap. 0468

Henderson Supply Company
2525 25th Street
Mesa, Illinois 61611

Ημ/νία: July 5, 2014

Ap. παραγγελλίας: J 102

Πωλήθηκε στην: Wagon Sportswear Corporation
8428 Rocky Island Avenue
Chicago, Illinois 60643

Αποστολή σε: To ίδιο

Εκπρόσωπος Αγορών: Joe Jacobs

Ποσότητα	Αποστολή	Περιγραφή	Τιμή	Ανά	Ποσό
20	20	Προμήθειες Γραφείου	260,00	κουτί	\$5.200,00

Προσρογιάς FOB Όροι: 2/10, n/30 Ημ/νία Αποστ.: 5/7/2014 Μέσω Εμπο

4 ΕΚΘΕΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ Ap. JR065

Wagon Sportswear Corporation
8428 Rocky Island Avenue
Chicago, Illinois 60643

Ημ/νία: 5 Ιουλίου 2014

Ποσότητα	Αριθμός	Περιγραφή	Κατάσταση
20 κουτιά	X 144	Προμήθειες Γραφείου	O.K.

Παραλαβή από *B.M.*

5 ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

ΑΡ.	ΕΛΕΓΧΟΣ
Παραγγελλία Αγοράς J 102	✓
Λαμβανόμενη Έκθεση J1065	✓
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ 0468	✓
Τιμή	✓
Υπολογισμοί	✓
Όροι	✓

Έγκριση για Πληρωμή *J. Jacobs*

6 Wagon Sportswear Corporation Ap. 2570
8428 Rocky Island Avenue 61-153/313
Chicago, Illinois 60643

ΠΛΗΡΩΜΗ ΣΤΗΝ ΠΑΡΑΤΕΛΙΑ ΤΟΥ Henderson Supply Company 14/7 20 14 \$ 5.096,00

Πέντε χιλιάδες ενενήντα \$

THE LAKE PARK NATIONAL BANK Wagon Sportswear Corporation
Chicago, Illinois 60643

Συμβουλή Εμβάστατος

Ημ/νία	Αρ. Παραγ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟ
14/7/2010	J 102	20 X 144 προμήθειες γραφείου Αρ. Τιμ. Προμηθευτή 0468 2% έκπτωση	\$5.200,00 104,00 \$5.096,00

Καθαρό Wagon Sportswear Corporation

7 Κατάσταση Λογαριασμού με THE LAKE PARK NATIONAL BANK Chicago, Illinois

Wagon Sportswear Corporation
8428 Rocky Island Avenue
Chicago, Illinois 60643

Checking Acct. No 8030-647-4
Period covered June 30-July 31, 2014

ΕΛΕΓΧΟΙ/ΧΡΕΩΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ/ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ	ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ
Ημ/νία Αποστ. 7/14	Αρ. Ελέγχου 2570	Ποσό 5.096,00
Ημ/νία Αποστ.	Ποσό	Ημ/νία Ποσό

Σχέδιο Εσωτερικού Ελέγχου για Αγορές και Εκταμίευση Μετρητών (διαφάνεια 2^η από 3)

Επαγγελματικό Έγγραφο	Περιγραφή	Ετοιμάζεται από	Αποστέλλεται σε	Επαληθεύση 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 (διαφάνεια 3^η από 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, αλλιώς δεν έχει πρόσβαση στα αγαθά που αγοράστηκαν ούτε ετοιμάζει την επιταγή πληρωμής. Έτσι, το λογιστήριο δεν μπορεί να προχωρήσει σε απάτη αλλοιάζοντας 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 παραπονεθεί, 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 αλλοίωσε 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

ΕΦΑΡΜΟΣΤΕ ΤΟ!

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
- β. Τμήμα Αγορών
- γ. Τμήμα Παραλαβών

- δ. Λογιστήριο
- ε. Ταμείο
- στ. Προμηθευτής
- ζ. Τράπεζα

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

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

ΛΥΣΗ

	Προετοιμάζεται από	Παραλαμβάνεται από
1. Έκθεση Παραλαβής	<u>γ</u>	<u>δ</u>
2. Εντολή Παραγγελίας	<u>β</u>	<u>στ</u>
3. Αίτηση Αγοράς	<u>α</u>	<u>β</u>
4. Επιταγή	<u>δ,ε</u>	<u>στ</u>
5. Τιμολόγιο	<u>στ</u>	<u>δ</u>
6. Έγκριση επιταγής	<u>δ</u>	<u>ε</u>
7. Τραπεζική Κατάσταση	<u>ζ</u>	<u>δ</u>

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

(διαφάνεια 1^η από 2)

- 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

(διαφάνεια 2^η από 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

(διαφάνεια 1^η από 5)

- 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

(διαφάνεια 2^η από 5)

- **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

(διαφάνεια 3^η από 5)

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		<u>138,00</u>
		\$ 1.873,53
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	<u>65,25</u>	<u>595,59</u>
Προσαρμοσμένο υπόλοιπο τράπεζας		<u>\$1.277,94</u>
Υπόλοιπο στα βιβλία της εταιρείας 31 Αυγούστου		<u>\$ 1.207,95</u>
Συν:		
④ Γραμμάτιο Εισπρακτέο που εισέπραξε η τράπεζα	\$140,00	
④ Τόκος Γραμματίου	10,00	
⑦ Έσοδα από Τόκους	<u>7,81</u>	<u>157,81</u>
		\$ 1.365,76
Μείον:		
③ Υπερτίμηση Κατάθεσης στις 6 Αυγούστου	\$ 15,00	
④ Αμοιβή Τράπεζας για την Είσπραξη	2,50	
⑤ Ακάθλητη Επιταγή	64,07	
⑥ Προμήθεια Τράπεζας	<u>6,25</u>	<u>87,82</u>
Προσαρμοσμένο υπόλοιπο στα βιβλία της εταιρείας		<u>\$1.277,94</u>

Καταστάσεις Συμφωνίας με την Τράπεζα

(διαφάνεια 4^η από 5)

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 γραμματίου 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

(διαφάνεια 5^η από 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.

† 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:

† 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>€65.100</u>

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

ΔΟΚΙΜΑΣΤΕ ΤΟ!

MA8, MA9, A6, A7

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

(διαφάνεια 1^η από 2)

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*

Establishing the Petty Cash Fund

(slide 2 of 2)

Εφαρμογή Διπλογραφικής Λογιστικής

Ενεργητικό		=	Υποχρεώσεις		+	Ίδια Κεφάλαια	
Ταμειακά Διαθέσιμα							
Χ.	Π.						
	Οκτ. 14	100					
Μικρό Ταμείο							
Χ.	Π.						
Οκτ. 14		100					

Ημερολογιακή Εγγραφή

		Χ.	Π.
Οκτ. 14	Μικρό Ταμείο Ταμειακά Διαθέσιμα Δημιουργία Μικρού Ταμείου	100	100

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. X 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

(διαφάνεια 1^η από 3)

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

(διαφάνεια 2^η από 3)

Εφαρμογή Διπλογραφικής Λογιστικής

Ενεργητικό		=	Υποχρεώσεις	+	Ίδια Κεφάλαια	
Ταμειακά Διαθέσιμα					Έξοδα για Γραμματόσημα	
Χ.	Π.				Χ.	Π.
	Οκτ. 28 85,73				Οκτ. 28 25,00	
Έξοδα Μεταφοράς					Αναλωμένα Υλικά	
Χ.	Π.				Χ.	Π.
Οκτ. 28 30,00					Οκτ. 28 30,55	
Διαφορές Ταμείου						
Χ.	Π.					
Οκτ. 28 0,18						

Ημερολογιακή Εγγραφή

	Χ.	Π.
Οκτ. 28 Έξοδα για Γραμματόσημα	25,00	
Αναλωμένα Υλικά	30,55	
Έξοδα Μεταφοράς	30,00	
Διαφορές Ταμείου	0,18	
Ταμειακά Διαθέσιμα		85,73
Ανανέωση Μικρού Ταμείου		

Ανανέωση του Μικρού Ταμείου

(διαφάνεια 3^η από 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

ΕΦΑΡΜΟΣΤΕ ΤΟ!

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		Χ.	Π.
	Μικρό Ταμείο	150	
	Ταμειακά Διαθέσιμα		150
	Δημιουργία Μικρού Ταμείου		
31/07	Έξοδα για Γραμματόσημα	37	
	Αναλωμένα Υλικά Γραφείου	52	
	Διαφορές Ταμείου	2	
	Ταμειακά Διαθέσιμα		91
	Ανανέωση Μικρού Ταμείου		

ΔΟΚΙΜΑΣΤΕ ΤΟ!

MA1, MA2, A1, A2, A3, A12

ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΕΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΕΣ 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 εταιρίες 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.

ΕΦΑΡΜΟΣΤΕ ΤΟ!

Ταιριάζτε 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

ΔΟΚΙΜΑΣΤΕ ΤΟ!

ΜΑ1, Α10