



ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ

**Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές – η περίπτωση της
«Euromedica Αρωγή»**



ΚΟΥΛΙΝΑΣ Δ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ



ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ

**Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές – η περίπτωση της
«Euromedica Αρωγή»**

Πτυχιακή εργασία

Κουλίνας Δ. Κωνσταντίνος

Αρ. Μητρώου: 162/05

Επιβλέπουσα καθηγήτρια: Μπόσκου Γεωργία

Θεσσαλονίκη, 2014

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η παρούσα μελέτη καταπιάνεται με την εξαιρετικά ενδιαφέρουσα ελεγκτική επιστήμη και συγκεκριμένα με την άσκηση του εσωτερικού ελέγχου στις νοσηλευτικές μονάδες.

Ο αναγνώστης ενθαρρύνεται να εντρυφήσει σε αυτόν το σχετικά άγνωστο - στο ευρύ κοινό - τομέα μέσω της παράθεσης του απαραίτητου εννοιολογικού πλαισίου ενώ η μελέτη άσκησης του εσωτερικού ελέγχου στην εταιρεία «Euromedica Αρωγή» επιχειρεί να εξακριβώσει την αναγκαιότητα, τη χρησιμότητα, το εύρος και το επίπεδο του εσωτερικού ελέγχου σε μία μεγάλη νοσηλευτική μονάδα.

Λέξεις – Κλειδιά: εσωτερικός έλεγχος, ελεγκτική, νοσηλευτικές μονάδες, Euromedica Αρωγή

ABSTRACT

This case study deals with the extremely interesting science of auditing and more specifically with the implementation of internal auditing in nursing units. The reader is encouraged to indulge in this relatively unknown - to most of the people - field through the quotation of the necessary conceptual framework while the study of the internal control's implementation of the company «Euromedica Arogi» attempts to determine the necessity, the utility, the scope and the level of internal auditing in a large nursing unit.

Key - words: internal auditing, auditing, nursing units, Euromedica Arogi

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	1
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 : ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ.....	3
1.1. Ιστορική αναδρομή	3
1.2. Εννοιολογικό πλαίσιο	5
1.2.1. Τι είναι ελεγκτική.....	5
1.2.2. Σκοπός και αναγκαιότητα ελέγχου.....	6
1.2.3. Χρήστες οικονομικών καταστάσεων και πληροφοριών	7
1.2.4. Οικονομικές καταστάσεις	8
1.2.5. Λογιστικές αρχές.....	9
1.3 Διακρίσεις στην Ελεγκτική.....	12
1.3.1. Εξωτερική Ελεγκτική.....	13
1.3.2. Εσωτερική Ελεγκτική.....	14
1.3.3. Κρατική Ελεγκτική.....	15
1.3.3.1. Φορολογικός Έλεγχος.....	15
1.3.3.2. Ελεγκτικό Συνέδριο του Κράτους	15
1.3.3.3. Γενικός Επιθεωρητής Δημόσια διοίκησης.....	16
1.3.4. Είδη Ελέγχων	16
1.4. Ελεγκτικά Πρότυπα σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία	17
1.5. Νομικό Πλαίσιο Ελεγκτικής.....	19
1.6. Πιστοποιητικό (Έκθεση) Ορκωτού Ελεγκτή	22
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ.....	24
2.1. Ορισμός Εσωτερικού Ελέγχου.....	24
2.2. Σκοπός Εσωτερικού Ελέγχου	25
2.3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου	27
2.3.1. Περιεχόμενο συστήματος εσωτερικού ελέγχου.....	27
2.3.2. Βασικές αρχές συστήματος εσωτερικού ελέγχου	29
2.4. Είδη εσωτερικού ελέγχου	30
2.4.1. Έλεγχος Παραγωγής (Production Audit).....	30
2.4.2. Οικονομικός Έλεγχος (Financial Audit)	30
2.4.3. Διοικητικός Έλεγχος (Management Audit).....	31
2.4.4. Λειτουργικός Έλεγχος (Operational Audit)	31
2.5. Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικού Ελέγχου.....	31
2.6. Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου.....	32
2.6.1. Πρότυπα Χαρακτηριστικών Ιδιοτήτων.....	33
2.6.2. Πρότυπα Απόδοσης	34
2.7. Λογιστική Διάρθρωση και Οργάνωση.....	35
2.8. Μελέτη του συστήματος εσωτερικού ελέγχου	37
2.9 Μέσα μελέτης εσωτερικού ελέγχου.....	37
2.10 Μέθοδοι μελέτης εσωτερικού ελέγχου	38
2.10.1 Διαγράμματα Ροής.....	38
2.10.2 Ερωτηματολόγιο	38
2.10.3 Γραπτή περιγραφή:	39
2.10.4 Δοκιμασίες (Tests).....	39

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 : ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ ΚΑΙ Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΙΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΥΓΕΙΑΣ	40
3.1. Το σύστημα υγείας στην Ελλάδα.....	40
3.1.1. <i>Ε.Σ.Υ.</i>	40
3.1.2. <i>Ε.Ο.Π.Υ.Υ.</i>	41
3.1.3 <i>Ιδιωτικός Τομέας</i>	42
3.2. Δομή και διάρθρωση των νοσηλευτικών κλινικών	43
3.2.1 <i>Οι υπηρεσίες των νοσηλευτικών κλινικών</i>	43
3.2.2 <i>Διάκριση των υπηρεσιών</i>	44
3.3 Πηγές εσόδων κλινικών	45
3.4. Η ανάγκη ύπαρξης εσωτερικού ελέγχου στις μονάδες υγείας.....	46
3.5 Ο εσωτερικός έλεγχος στα κρατικά νοσηλευτήρια	47
3.5.1 <i>Ο Νόμος 4025/2011</i>	47
3.5.2 <i>Σκοπός Εσωτερικού Ελέγχου</i>	48
3.5.3 <i>Κανονισμοί του εσωτερικού ελέγχου</i>	48
3.5.4 <i>Διαδικασίες</i>	49
3.6. Ο Εσωτερικός έλεγχος στις ιδιωτικές κλινικές.....	50
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΗΝ EUROMEDICA ΑΡΩΓΗ	52
4.1 Η εταιρεία	52
4.1.1 <i>Οι υπηρεσίες</i>	53
4.1.2. <i>Το οργανόγραμμα</i>	54
4.1.3. <i>Νομική μορφή της εταιρείας</i>	56
4.2. Κύκλωμα Αγορών.....	57
4.2.1 <i>Ελεγκτικές διαδικασίες αγορών</i>	58
4.2.2. <i>Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου αγορών</i>	58
4.2.3. <i>Ο εσωτερικός έλεγχος των αγορών στάδιο προς στάδιο</i>	58
4.3. Ταμείο	60
4.3.1 <i>Ελεγκτικές διαδικασίες ταμείου</i>	60
4.3.2 <i>Ο εσωτερικός έλεγχος του ταμείου στην πράξη</i>	61
4.4 Τραπεζικές συναλλαγές	64
4.4.1 <i>Ελεγκτικές διαδικασίες τραπεζικών συναλλαγών</i>	65
4.4.2 <i>Ο εσωτερικός έλεγχος των τραπεζικών συναλλαγών στην πράξη</i>	65
4.4.2.1 <i>Πληρωμές</i>	66
4.4.2.2 <i>Κατάθεση από ταμείο στον εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό</i>	67
4.4.2.3 <i>Είσπραξη νοσηλίων από πιστωτικές κάρτες και καταθέσεις</i>	67
4.5. Προσωπικό και τήρηση ωραρίου.....	68
4.5.1 <i>Ελεγκτικές διαδικασίες προσωπικού</i>	69
4.5.2 <i>Ο εσωτερικός έλεγχος του προσωπικού στην πράξη</i>	70
4.5.2.1 <i>Προσλήψεις</i>	70
4.5.2.2. <i>Ωράριο προσωπικού και τροποποίησή του</i>	72
4.5.2.3. <i>Αποχωρήσεις – απολύσεις</i>	74
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ	76

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

ΛΙΣΤΑ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ - ΑΚΡΩΝΥΜΙΩΝ

I.C.A.E.W	Institute of Chartered Accountants in England and Wales
COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
ERP	Enterprise resource planning
F.I.F.O	First In First Out
I.F.A.C	International Federation of Accountants
ISO	International Organization for Standardization
L.I.F.O	Last In Last Out
M.I.S	Management Information System
A.E	Ανώνυμη Εταιρεία
A.Φ.Μ	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
Γ.Σ	Γενική Συνέλευση
Δ.Ο.Υ	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία
Δ.Λ.Π	Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα
Δ.Π.Χ.Α	Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς
Δ.Σ	Διοικητικό Συμβούλιο
Ε.Σ.Υ	Εθνικό Σύστημα Υγείας
Ε.Ο.Π.Υ.Υ	Εθνικός Οργανισμός Παροχής Υπηρεσιών Υγείας
Ε.Σ	Ελεγκτικό Συνέδριο
Ε.Ε.Π	Ελληνικά Ελεγκτικά Πρότυπα
Ε.Γ.Λ.Σ	Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου
Ε.Λ.Τ.Ε	Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχου
I.I.A	Institute of Internal Auditors
Κ.Ε.Ν	Κλειστά Ενοποιημένα Νοσήλια
Κ.Φ.Α.Σ	Κώδικας Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών
Π.Ε.Ι.Κ	Πανελλήνια Ένωση Ιδιωτικών Κλινικών
Π.Δ	Προεδρικό Διάταγμα
Σ.Ε.Ε	σύστημα εσωτερικού ελέγχου
Σ.Ε.Π.Ε	Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας
Σ.Ο.Ε.Λ	Σωμα Ορκωτων Ελεγκτων Λογιστων
Φ.Π.Α	Φόρος Προστιθέμενης Αξίας
Φ.Ε.Κ	Φύλλα Εφημερίδας της Κυβερνήσεως
Χ.Α.Α	Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών

ΛΙΣΤΑ ΕΙΚΟΝΩΝ

Εικόνα 1. Το οργανόγραμμα της Αρωγής.....	57
---	----

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι ένας όρος που έχει απασχολήσει τα τελευταία χρόνια την ακαδημαϊκή κοινότητα, τις κυβερνήσεις των κρατών και τις διοικήσεις των επιχειρήσεων. Αποτελεί μια διαδικασία τοιουτοτρόπως σχεδιασμένη ώστε να προσθέτει αξία στις επιχειρήσεις και να βελτιώνει το σύνολο των λειτουργιών τους.

Η ανάγκη για έλεγχο και εποπτεία των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων απασχόλησε έντονα τις κοινωνίες των αρχαίων χρόνων. Με την πάροδο του χρόνου και την αλματώδη εξέλιξη της τεχνολογίας, ο έλεγχος εναρμονίστηκε με τις επιταγές της σύγχρονης κοινωνίας, απέκτησε σαφή πλαίσια λειτουργίας, ενισχύθηκε σημαντικά η θέση του στην παγκόσμια επιχειρηματική ζωή και αποτελεί πλέον αναπόσπαστο κομμάτι της σύγχρονης επιχείρησης.

Η παγκοσμιοποίηση, η τάση προς δημιουργία πολύ μεγάλων εταιριών και η εισχώρηση του διαδικτύου στην επιχειρηματικότητα, είχαν ως συνέπεια την εμφάνιση μεγάλων κινδύνων για την πορεία των οικονομικών μονάδων. Τις τρεις τελευταίες δεκαετίες η παγκόσμια κοινή γνώμη συγκλονίστηκε από μεγάλα σκάνδαλα και φαινόμενα διαφθοράς και κακοδιαχείρισης που είχαν ως αποτέλεσμα των απώλεια χιλιάδων θέσεων εργασίας, τον οικονομικό θάνατο εταιριών και επενδυτών καθώς και τη σταδιακή απώλεια εμπιστοσύνης στις μεγάλες επιχειρήσεις και τις διοικήσεις τους. Προκείμενου να αποφευχθούν μελλοντικές δυσάρεστες καταστάσεις, οι κυβερνήσεις των μεγάλων οικονομιών διεθνώς, καθιέρωσαν – μεταξύ άλλων- την άσκηση του εσωτερικού ελέγχου ως υποχρέωση των μεγάλων επιχειρήσεων, εντάσσοντάς τον στη νομοθεσία που διέπει την άσκηση της επιχειρηματικότητας.

Στη σημερινή του μορφή, ο εσωτερικός έλεγχος αποτελεί το πιο αποτελεσματικό όπλο στο οπλοστάσιο των διοικήσεων των επιχειρήσεων. Εκτός από την αποτρεπτική του δύναμη, είναι έτσι σχεδιασμένος ώστε να αντλεί πληροφορίες από όλα τα κομμάτια μιας επιχείρησης με αποτέλεσμα να προσφέρει συμβουλευτικές υπηρεσίες για την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της εταιρίας και τη μεγιστοποίηση των κερδών της. Εκτός των επιχειρήσεων, ο εσωτερικός έλεγχος προστατεύει όλους όσους συνδέονται άμεσα και έμμεσα με αυτές. Το εργατικό δυναμικό αισθάνεται μεγαλύτερη ασφάλεια γνωρίζοντας πως υπάρχει και λειτουργεί μια τέτοια υπηρεσία ενώ αντίστοιχα συναισθήματα μπορούν να έχουν οι μέτοχοι των εταιριών αλλά και οι επίδοξοι επενδυτές. Είναι επίσης βέβαιο πως υπάρχουν

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγή

μεγάλα περιθώρια βελτίωσης και ανάπτυξης του εσωτερικού ελέγχου, για τα οποία πρέπει να μεριμνήσουν οι ίδιες οι επιχειρήσεις και οι κυβερνήσεις των κρατών.

Στο πρώτο κεφάλαιο της παρούσης μελέτης ανασκοπείται ο έλεγχος και οι μορφές που κατά περιόδους είχε, από τα αρχαία χρόνια μέχρι σήμερα, στα πλαίσια της εξέλιξης της λογιστικής επιστήμης. Αναφέρονται ενδεικτικές περίοδοι αναφοράς οι οποίες εισήγαγαν καινοτόμες, για την εποχή τους, λειτουργίες και διαμόρφωσαν η καθεμία με τον τρόπο της την ελεγκτική διαδικασία έτσι ώστε να έχει τη σημερινή της μορφή. Παρατίθενται οι ορισμοί της ελεγκτικής από τη διεθνή και εγχώρια βιβλιογραφία, παρουσιάζεται το νομικό της πλαίσιο και αναλύονται οι διακρίσεις της ανάλογα με τον φορέα της άσκησης του ελέγχου αλλά και του αποτελέσματος που προσδοκά.

Το δεύτερο κεφάλαιο αφορά στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου, στις διακρίσεις αυτού, στην οργάνωση του λογιστικού κυκλώματος των επιχειρήσεων και στα μέσα που εκείνες πρέπει να διαθέτουν ώστε να αξιοποιηθεί στο μέγιστο η ελεγκτική διαδικασία. Παρατίθενται τα ισχύοντα ελεγκτικά πρότυπα για Ελλάδα και Ευρώπη και γίνεται ειδική αναφορά στον απαραίτητο Κώδικα Δεοντολογίας.

Στο τρίτο κεφάλαιο επιχειρείται μία όσο το δυνατόν περιεκτικότερη αλλά συνάμα πλήρης ανάλυση του συστήματος υγείας στην Ελλάδα, των διαφορών ανάμεσα σε ιδιωτικές και δημόσιες κλινικές και του ρόλου και των αποτελεσμάτων του εσωτερικού ελέγχου σε αυτές.

Το τέταρτο και σημαντικότερο κεφάλαιο καταπιάνεται με τον εσωτερικό έλεγχο εντός της εταιρείας «Euromedica Αρωγή». Παρουσιάζονται η εταιρεία και οι ιδιαιτερότητές της, παρατίθεται το οργανόγραμμά της και αναλύονται μία προς μία όλες οι διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου στην επιχείρηση.

Τέλος, στο πέμπτο κεφάλαιο, αναφέρονται τα συμπεράσματα της μελέτης όπως αυτά προκύπτουν από τη βιβλιογραφία και τις εμπειρίες που αποκομίστηκαν κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης του συγγραφέα στο λογιστήριο της εταιρείας, οπότε και είχε τη δυνατότητα να έρθει σε επαφή με τον καθημερινό επιχειρησιακό εσωτερικό έλεγχο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 : ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ

1.1. Ιστορική αναδρομή

Η Λογιστική, όπως και όλες σχεδόν οι επιστήμες, υπήρχαν από αρχαιοτάτων χρόνων. Φυσικά, δεν είχαν τη μορφή που έχουν σήμερα και ούτε θα μπορούσαν να την έχουν. Εναρμονίζονταν με τις συνθήκες και τις απαιτήσεις της εκάστοτε περιόδου, χρησιμοποιώντας την τεχνολογία και τις γνώσεις της εποχής. Στην πάροδο των χρόνων η Λογιστική, μαζί της και η Ελεγκτική, εξελίχθηκαν και βρήκαν το ρόλο τους μέσα στην κοινωνία. Θα ήταν ενδιαφέρουσα μια αναδρομή στα σημαντικότερα στάδια εξέλιξής τους.

Οι πρώτες λογιστικές αναφορές και οι πρώτοι εμπορικοί νόμοι προέρχονται από τους Νινευίτες της Βαβυλώνας περίπου στο 3000 π.Χ. οπότε και ο πραγματογνώμονας (expert), ο “γραμματέας” της εποχής, χάραζε πάνω σε πλάκες όλες τις σημαντικές συναλλαγές, νομιμοποιώντας τις με την υπογραφή του.

Οι Αιγύπτιοι είχαν διαπιστώσει από νωρίς την ανάγκη ελέγχου και μέτρησης της εργασίας και των αποτελεσμάτων της. Η κύρια φορολογητέα ύλη ήταν οι συγκομιδές και κυρίως τα σιτηρά, η αιχμή του δόρατος της οικονομίας των Φαραώ. Έπρεπε λοιπόν να καταγράφονται οι συγκομιδές καθώς και οι συναλλαγές με τις υπόλοιπες φυλές. Για αυτόν ακριβώς το λόγο δημιουργήθηκε η θέση του “Επιστάτη”. Τέτοιος φέρεται να ήταν και ο ρόλος του Ιωσήφ στην Αίγυπτο σύμφωνα με την Παλαιά Διαθήκη.

Στην Αρχαία Ελλάδα και συγκεκριμένα στην Αθήνα, ο δημοσιονομικός έλεγχος ήταν ένας από τους σημαντικότερους θεσμούς της Δημοκρατικής Πολιτείας. Σε διάφορα έργα μεγάλων αρχαίων Ελλήνων συγγραφέων τονίζεται η ανάγκη ενός συστήματος ελέγχου. Ο Πλάτων αναφέρει στους Νόμους¹ «:δεν πρέπει να έχουμε κανένα δικαστή ή ανώτατο λειτουργό ο οποίος να κρίνει ή να κυβερνά χωρίς να αποδίδει λογαριασμό και ότι είναι αναγκαίο για να κριθούν οι λογαριασμοί να ορισθούν ανώτατοι λειτουργοί οι οποίοι προικισμένοι με όλα τα είδη αρετών και τότε η πόλη θ’ ανθήσει και θα κάνει προόδους» Παρόμοια είναι και η θέση του Αριστοτέλη όπως καταγράφεται στο έργο του «Πολιτικά².

¹ Πλάτωνος Νόμοι 945 β’

² Αριστοτέλους Πολιτικά (1322 b, 10) Επει δ ε ένια των αρχόν, ει δε και πάσαι, διαχειρίζουσι πολλά των κοινών, αναγκαίον ετέραν είναι την ληγομένην λογισμόν και προσευθυνούσαν, αυτήν μηδέν διαχειρίζουσαν έτερον (...) καλούσι δε τούτους οι μεν ευθύνους οι δε λόγιστάς οι δε εξεταστάς οι δε συνηγόρους.

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγής

Περί το 300 π.Χ. λειτουργούσε ως θεσμός το «Συνέδριο των Ελεγκτών» το οποίο είχε ως αποστολή την εποπτεία των οικονομικών του αθηναϊκού κράτους. Υπήρχε επίσης το σώμα των «Εύθυνων» το οποίο αποτελούσαν δέκα Αθηναίοι Έφοροι. Η εκλογή τους γινόταν από την Εκκλησία του Δήμου και έλεγχαν όλους όσοι κατείχαν δημόσιο αξίωμα ή διαχειρίζονταν δημόσιο χρήμα. Στην Αχαϊκή Συμπολιτεία υπήρξαν οι “εξεταστές”, οι “Συνήγοροι” και οι “Δοκιμαστήρες”, στη Βοιωτία οι “Κατόπτες”, στη Φθιώτιδα οι “Αρχησκόποι” και στη Θάσο οι “Απολόγοι”.

Στην αρχαία Ρώμη υπήρχαν οι «Υπατοι» και μετέπειτα οι «Κήνσορες» και οι «Ταμίες». Αποστολή τους ήταν ο έλεγχος των λογαριασμών των επαρχιών της μεγάλης ρωμαϊκής αυτοκρατορίας.

Η καθιέρωση του όρου auditor³ ήρθε επί Εδουάρδου Α' το 1285 όταν και όλοι οι υπηρέτες του βασιλιά έπρεπε να κρατούν λογαριασμούς. Όποιος, σύμφωνα με τους auditors, καταχράζονταν χρήματα φυλακίζονταν.

Το 1340 σύμφωνα με μερικούς συγγραφείς κάνει την εμφάνισή του το διπλογραφικό σύστημα (double book entry) στη Γένοβα. Ο υπάλληλος ο οποίος ήταν υπεύθυνος για τα οικονομικά στοιχεία της εταιρείας Massari συμπληρώνει το καθολικό καταγράφοντας κάθε συναλλαγή σε δυο διαφορετικές στήλες, αυτές που σήμερα αποκαλούμε «χρέωση» και «πίστωση». Το καθολικό συμπληρώθηκε με τόση ακρίβεια και δεξιοτεχνία που εικάζεται πως το 1340 δεν ήταν η χρονιά κατά την οποία πρωτοεμφανίστηκε το διπλογραφικό σύστημα αλλά δυστυχώς είναι το πρώτο που σώζεται.

Το πρώτο βιβλίο σχετικά με το διπλογραφικό σύστημα ανήκει στον Lucas Pacioli ο οποίος και θεωρείται ο πατέρας της Λογιστικής. Στο βιβλίο του «*Summa de Arithmetica, geometria, proportioni et proportionalità*» που εκδόθηκε στη Βενετία το 1494, ο συνεργάτης του Leonardo Da Vinci βασίζει την έρευνά του πάνω σε διαδικασίες που χρησιμοποιούνταν στην Γένοβα, τη Φλωρεντία, το Μιλάνο και τη Βενετία από το 1350.

Το 1581 δημιουργείται στη Βενετία η πρώτη Ένωση Επαγγελματιών Ελεγκτών με την ονομασία «Collegio dei Raxonati». Η συγκεκριμένη ένωση λειτουργούσε υπό την αιγίδα του κράτους και άσκησε τέτοια επιρροή ώστε να ιδρυθούν στην αρχή παρόμοιοι θεσμοί στη Μπολόνια και στο Μιλάνο και μετέπειτα σε άλλες ευρωπαϊκές χώρες.

³ Η λέξη audit προέρχεται από τη λατινική λέξη «auditus» που σημαίνει «ακρόαση»

Στην Αγγλία, την πατρίδα της Ελεγκτικής, δημιουργήθηκε το 1880 με βασιλικό διάταγμα το Ινστιτούτο Ορκωτών Λογιστών Αγγλίας και Ουαλίας (I.C.A.E.W.) Για τη δημιουργία του συγχωνεύτηκαν πέντε Ινστιτούτα Λογιστών που προϋπήρχαν στην Αγγλία. Συνεχίζει τη λειτουργία του μέχρι και σήμερα αριθμώντας περισσότερα από 140.000 μέλη.

Στην Ελλάδα, μέχρι τη σύσταση και λειτουργία του Σώματος Ορκωτών Λογιστών, δηλαδή μέχρι το έτος 1956, ο έλεγχος των ανωνύμων εταιριών ήταν τελείως τυπικός και όλοι οι Έλληνες συγγραφείς⁴ του Εμπορικού Δικαίου είχαν αποφανθεί ότι: "*ο έλεγχος της ανώνυμης εταιρείας στη Χώρα μας είναι πράξη καθαρώς τυπική, αποτελούσα ειρωνεία έναντι της Πολιτείας όσον και έναντι των μετόχων και λοιπών ενδιαφερόμενων, διότι, όπως είναι γνωστό σε όλους, στην πράξη οι διοριζόμενοι από τη Γενική Συνέλευση ελεγκτές περιορίζουν τη δράση τους στην υπογραφή της υπό του Διοικητικού Συμβουλίου ετοιμασθείσης δι' αυτούς εκθέσεως*".

Για την αντιμετώπιση της παραπάνω κατάστασης ιδρύθηκε με το Ν.Δ 3329/1955 το Σ.Ο.Λ. το οποίο και αποτελείται από επαγγελματίες ελεγκτές. Τα ελεγκτικά πρότυπα στηρίχθηκαν πάνω στα αγγλικά και μετέπειτα αναθεωρήθηκαν και προσαρμόστηκαν στα διεθνή. Σήμερα το σώμα ονομάζεται Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών και τα μέλη του χαίρουν της καλύτερης δυνατής εκπαίδευσης.

1.2. Εννοιολογικό πλαίσιο

1.2.1 Τι είναι ελεγκτική

Η ελεγκτική σύμφωνα με τον Διονύσιο Φάκο⁵ είναι ο κλάδος της οικονομικής των επιχειρήσεων που πραγματεύεται τις γενικές αρχές και τις τεχνικές άσκησης ελέγχου στη διαχείριση ξένης περιουσίας που παρακολουθείται λογιστικά.

«Η Ελεγκτική είναι ο επιστημονικός κλάδος της συστηματικής διαδικασίας συγκέντρωσης και αξιολόγησης ελεγκτικών τεκμηρίων, από ένα ανεξάρτητο και ικανό για την περίπτωση πρόσωπο τα οποία αφορούν μετρήσιμες πληροφορίες συγκεκριμένης οικονομικής μονάδας με σκοπό να εξακριβωθεί και να γνωστοποιηθεί στους ενδιαφερόμενους χρήστες κατά

⁴ <http://www.soel.gr/el/%CF%83%CF%87%CE%B5%CF%84%CE%B9%CE%BA%CE%AC-%CE%BC%CE%B5-%CF%84%CE%BF%CF%83%CE%BF%CE%B5%CE%BB/%CE%B9%CF%83%CF%84%CE%BF%CF%81%CE%B9%CE%BA%CF%8C?showall=&start=1>

⁵ Ο Εσωτερικός Έλεγχος και το Συναφές Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, 26/11/2007, www.e-forologia.gr

πόσο οι πληροφορίες αυτές ανταποκρίνονται σε προκαθορισμένα κριτήρια» (Καζαντζής, 2006 σελ.52)

Με άλλα λόγια η Ελεγκτική, ένας από τους σημαντικότερους τομείς της Οικονομικής Επιστήμης, θέτει τα όρια και τα πλαίσια μέσα στα οποία θα πραγματοποιήσει τον έλεγχο επί του εκάστοτε αντικειμένου (ως επί το πλείστον περιουσία) και ρυθμίζει τις διαδικασίες, τις λειτουργίες, τις τεχνικές και όλες τις λεπτομέρειες αυτού προκειμένου να αποτυπώσει με ακρίβεια την πραγματικότητα, να εξαλείψει στρεβλώσεις και να προλάβει κινδύνους.

1.2.2. Σκοπός και αναγκαιότητα ελέγχου

«Ως έλεγχος ορίζεται η συστηματική εξέταση των βιβλίων και στοιχείων μίας οικονομικής μονάδας και η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων και πληροφοριών με σκοπό να εξακριβώνεται η αξιοπιστία ή η ειλικρίνειά τους, η πιστότητα ή η ακρίβειά τους, η νομιμότητα και πληρότητά τους, προϋποθέσεις που δίνουν τις ίδιες ιδιότητες και στις οικονομικές καταστάσεις που συντάσσονται με βάση τέτοια βιβλία ή στοιχεία και οι οποίες απολαμβάνουν έτσι της εμπιστοσύνης του κοινού και κάθε αρχής. Επίσης σκοπός του ελέγχου μπορεί να είναι η εξακρίβωση της ορθότητας ή νομιμότητας των πράξεων των φορέων και των εκπροσώπων της «οικονομικής μονάδας ή και της άποψης ή όχι διαχειρίσεως των οικονομικών της μονάδας» (Καμπαλούρης, 1982)

Κύριος σκοπός του ελέγχου μιας επιχείρησης (Κάντζος 2006) είναι η διαπίστωση περί της ορθής ή μη παρουσίας της οικονομικής θέσεως και των αποτελεσμάτων μιας οικονομικής μονάδας στις χρηματοοικονομικές της καταστάσεις σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές (εξωτερικός έλεγχος) ή της λειτουργίας της μονάδας σύμφωνα με την προκαθορισμένη διοικητική πολιτική (εσωτερικός έλεγχος).

Επιπλέον, σύμφωνα με την Αμερικανική Εταιρεία Λογιστών, «έλεγχος είναι η συγκέντρωση και η αξιολόγηση στοιχείων και δεδομένων με σκοπό την έκδοση γνώμης από έναν ανεξάρτητο και κάτοχο των απαιτούμενων προσόντων επαγγελματία, σχετικά με το κατά πόσο οι υπό έλεγχο πληροφορίες ή δεδομένα έχουν παραχθεί σύμφωνα με συγκεκριμένα κριτήρια».

Επιπρόσθετα, «οι ατέλειες της ανθρώπινης φύσης, ο έγκαιρος εντοπισμός και η διόρθωση των λογιστικών σφαλμάτων, η ανάγκη για παροχή αξιόπιστων και ποιοτικών πληροφοριών και η αποτροπή του οικονομικού εγκλήματος και της απάτης καθιστούν

επιτακτική την καθιέρωση του ελέγχου κάθε οργανισμού ή επιχείρησης » (Γρήγορακος, 1989).

Οι βασικοί λόγοι του ελέγχου θα μπορούσαν να συνοψιστούν στους εξής παρακάτω:

- Διαπίστωση της ακρίβειας της παρουσίασης της οικονομικής θέσης των επιχειρήσεων
- Εντοπισμός λαθών, ατασθαλιών και στρεβλώσεων εντός των επιχειρήσεων
- Διαπίστωση της αποτελεσματικότητας των επιχειρήσεων σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους τους
- Πρόληψη κινδύνων και εξαφάνιση νέων πηγών αυτών
- Ανάδειξη κατάλληλων μέτρων διόρθωσης ή βελτίωσης

1.2.3. Χρήστες οικονομικών καταστάσεων και πληροφοριών

Όπως είναι φυσικό κάθε έλεγχος διαφέρει ο ένας από τον άλλον και διενεργούνται για να εξυπηρετήσουν συγκεκριμένους σκοπούς και να ικανοποιήσουν συγκεκριμένες ανάγκες. Για παράδειγμα ο φορολογικός έλεγχος σε μια μεγάλη επιχείρηση αφορά κυρίως το κράτος στην προσπάθειά του να επαληθεύσει το φορολογητέο εισόδημα του νομικού προσώπου με στόχο την αύξηση των εσόδων. Στον αντίποδα, τα αποτελέσματα ενός ελέγχου επί των οικονομικών αποτελεσμάτων μιας επιχείρησης μπορούν να αφορούν τη διοίκηση, τους συναλλασσόμενους της, το προσωπικό αλλά και το κοινό που ίσως ενδιαφέρεται να επενδύσει στη συγκεκριμένη επιχείρηση.

Ανάλογα με τη σχέση που έχουν με την επιχείρηση, οι χρήστες των πληροφοριών που πηγάζουν από τις οικονομικές καταστάσεις και τους ελέγχους επί αυτών κατηγοριοποιούνται ως εξής:

1. *Εσωτερικοί χρήστες:* είναι η διοίκηση της επιχείρησης η οποία είναι επιφορτισμένη με το στόχο επίτευξης των σκοπών της επιχείρησης και του σχεδιασμού του μέλλοντός της. Λόγω της θέσης της δύναται να αποκτά γρήγορη πρόσβαση στις πληροφορίες και να τις χρησιμοποιεί για τη χάραξη στρατηγικής, τον έλεγχο των επιχειρησιακών διαδικασιών και την καλύτερη δυνατή διαχείριση της εταιρείας.
2. *Εξωτερικοί χρήστες:* βρίσκονται εκτός της επιχείρησης και στερούνται των εσωτερικά παραγομένων πληροφοριών. Ζητούν πληροφορίες οι οποίες θα τους επιτρέψουν να αποφασίσουν αν θα επενδύσουν στην επιχείρηση, αν θα της δανείσουν κεφάλαια και αν θα συνεργαστούν μαζί της σε οποιοδήποτε βαθμό. Η μεγάλη τους διαφορά σε

σχέση με τους εσωτερικούς χρήστες υπόκειται στο γεγονός πως δεν μπορούν να ζητήσουν συγκεκριμένες πληροφορίες, σε συγκεκριμένη μορφή και σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο. Ως επί το πλείστον αναγκάζονται να περιοριστούν στις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις. Για αυτόν ακριβώς το λόγο η Λογιστική μελέτησε και θέσπισε ένα σύνολο κανόνων και αρχών σύμφωνα με τους οποίους διασφαλίζεται η αξιοπιστία των πληροφοριών και τις καθιστά συγκρίσιμες είτε πρόκειται για διαφορετικές επιχειρήσεις είτε πρόκειται για διαφορετικές διαχειριστικές περιόδους. Οι εξωτερικοί χρήστες είναι οι μέτοχοι, οι πιθανοί επενδυτές, οι πελάτες, οι προμηθευτές, οι εργαζόμενοι, οι ανταγωνιστές, το κοινό και οι κρατικοί και ημικρατικοί φορείς.

1.2.4. Οικονομικές καταστάσεις

Οι οικονομικές καταστάσεις παράγονται μέσα στη γενικότερη προσπάθεια για σωστή και αξιόπιστη απεικόνιση όλων των οικονομικών πληροφοριών που συγκεντρώθηκαν σε μια διαχειριστική περίοδο και όχι μόνο. Περιλαμβάνουν πληροφορίες σχετικά με τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας, τους πόρους χρηματοδότησής της, τις υποχρεώσεις της καθώς και τα κέρδη ή τις ζημιές.

Στη χώρα μας, οι οικονομικές καταστάσεις που οφείλουν να δημοσιεύονται και να ετοιμάζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (Ε.Γ.Λ.Σ.) είναι οι εξής:

- Ισολογισμός
- Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης
- Πίνακας Διάθεσης Κερδών
- Προσάρτημα

Οι εισηγμένες στο χρηματιστήριο επιχειρήσεις οφείλουν να ακολουθούν τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα (Δ.Λ.Π.) ή Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς (Δ.Π.Χ.Α.) Σύμφωνα με το Δ.Λ.Π. 1 το οποίο και ορίζει τους βασικούς κανόνες για την παρουσίαση του, μια πλήρης σειρά οικονομικών καταστάσεων περιλαμβάνει:

- κατάσταση οικονομικής θέσης στο τέλος της περιόδου,
- κατάσταση συνολικών εσόδων για την περίοδο,
- κατάσταση μεταβολών των ιδίων κεφαλαίων για την περίοδο,
- κατάσταση των ταμιακών ροών για την περίοδο,
- σημειώσεις που περιλαμβάνουν περίληψη των σημαντικών λογιστικών πολιτικών και άλλες επεξηγηματικές σημειώσεις και

- κατάσταση οικονομικής θέσης κατά την έναρξη της πρώτης συγκριτικής περιόδου όπου μια οικονομική οντότητα εφαρμόζει αναδρομικά μια λογιστική πολιτική ή που αναδιατυπώνει αναδρομικά στοιχεία των οικονομικών καταστάσεων ή που ανακατατάσσει στοιχεία των οικονομικών καταστάσεων.

1.2.5. Λογιστικές αρχές

Οι λογιστικές αρχές είναι κανόνες και κατευθυντήριες οδηγίες που διέπουν τη συγκρότηση και τη λειτουργία του λογιστικού συστήματος. Οι Γενικές παραδεκτές λογιστικές αρχές που ισχύουν και εφαρμόζονται σήμερα, είναι οι ακόλουθες:

1. Αρχή της συνέχειας της δραστηριότητας της οικονομικής μονάδας

(Going concern concept). Οι οικονομικές καταστάσεις (Ισολογισμός, Αποτελέσματα Χρήσης, Πίνακας Διάθεσης Αποτελεσμάτων) συντάσσονται σύμφωνα με την αρχή ότι η επιχείρηση συνεχίζει να λειτουργεί, και θα συνεχίσει και στο μέλλον, για απροσδιόριστο χρονικό διάστημα.

2. Αρχή της αυτοτέλειας των χρήσεων

(Accrual concept). Η αρχή της αυτοτέλειας των χρήσεων σημαίνει ότι, κάθε έξοδο και έσοδο πρέπει να καταχωρείται και να λαμβάνεται υπόψη μέσα στη χρονική ή διαχειριστική περίοδο στην οποία αυτό πραγματοποιείται, έτσι ώστε ο λογαριασμός αποτελεσμάτων να περιλαμβάνει μόνον τα έξοδα που προκύπτουν από τα γεγονότα της οικονομικής δραστηριότητας.

3. Αρχή της σταθερότητας της χρηματικής μονάδας

(Stability of monetary unit assumption). Η αρχή αυτή σηματοδοτεί πως η λογιστική παρέχει πληροφορίες για οικονομικά μεγέθη που είναι δεκτικά εκφράσεως σε χρηματικές μονάδες και ότι η χρησιμοποιούμενη χρηματική μονάδα έχει σταθερή αγοραστική αξία.

4. Αρχή της συντηρητικότητας

(Conservatism principle). Ο όρος «συντηρητικότητα» σημαίνει ότι στην περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες μέθοδοι αποτίμησης των εσόδων, η επιχείρηση οφείλει να επιλέξει εκείνη που δίνει τα μικρότερα αποτελέσματα, ενώ στα έξοδα ή στις υποχρεώσεις τα υψηλότερα αποτελέσματα. Επίσης, η αρχή αυτή σημαίνει ότι τα έξοδα ή οι ζημιές αναγνωρίζονται άμεσα, ακόμα και αν δεν έχουν πραγματοποιηθεί αλλά υπάρχει η σχετική πρόβλεψη, ενώ τα κέρδη θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη, και άρα να υπολογίζονται μόνον όταν έχουν λάβει χώρα.

5. Αρχή του ιστορικού κόστους

(The historical cost concept). Η αρχή αυτή είναι από τις παλαιότερες της Λογιστικής. Σύμφωνα με την αρχή αυτή, το καταλληλότερο οικονομικό μέγεθος για την καταγραφή και παρακολούθηση ενός περιουσιακού στοιχείου είναι το κόστος κτήσεως και το κόστος αυτό πρέπει να λαμβάνεται υπόψη για τη συνέχεια, έστω και αν η αξία του έχει μεταβληθεί.

6. Αρχή της περιοδικότητας

(Periodicity principle). Η αρχή αυτή σημαίνει ότι η λογιστική καθορίζει χρονικά διαστήματα (λογιστική ή διαχειριστική χρήση) μικρότερα από τη ζωή της οικονομικής μονάδας προκειμένου να προσδιορίσει τη χρηματοοικονομική της κατάσταση και να υπολογίσει τα αποτελέσματα.

7. Αρχή της αυτοτέλειας της λογιστικής μονάδας

(Accounting entity principle). Η αρχή αυτή εξασφαλίζει πως η λογιστική καταχωρεί, ενημερώνει και παρουσιάζει γεγονότα που έχουν σχέση με την οικονομική μονάδα και όχι με πράξεις των φορέων της (π.χ. η αγορά κατοικίας από τον ιδιοκτήτη για την κάλυψη των οικογενειακών του αναγκών δε θεωρείται γεγονός που αφορά τη λογιστική). Αυτό σημαίνει ότι η επιχείρηση θεωρείται ξεχωριστή οντότητα, ανεξάρτητη και με δικά της περιουσιακά στοιχεία και υποχρεώσεις.

8. Αρχή του συσχετισμού των εσόδων με τα έξοδα

(Matching Principle). Η αρχή του συσχετισμού σημαίνει ότι: πρώτον, τα έσοδα που πραγματοποιούνται σε μια χρήση πρέπει να συσχετισθούν με τα αντίστοιχα έξοδα που απαιτήθηκαν για τη δημιουργία αυτών των εσόδων, και, δεύτερων, το οικονομικό αποτέλεσμα (κέρδος ή ζημιά) που προκύπτει προσδιορίζεται λογιστικά από το συσχετισμό των εσόδων με τα έξοδα, δηλ. πωλήσεις μείον κόστος πωληθέντων μείον έξοδα διοίκησης μείον έξοδα διάθεσης μείον έξοδα χρηματοοικονομικά = κέρδος προ φόρων μείον φόροι = καθαρό κέρδος χρήσης.

9. Αρχή της πραγματοποιήσεως του εσόδου (Revenue realization principle).

Σύμφωνα με αυτή τη λογιστική αρχή, τα έσοδα καταχωρούνται όταν πραγματοποιούνται και όχι όταν αναμένεται να πραγματοποιηθούν, για το λόγο αυτό η αρχή αυτή ονομάστηκε αρχή της πραγματοποιήσεως των εσόδων.

10. Αρχή της αντικειμενικότητας και της δυνατότητας επαληθεύσεως

(Objectivity and verifiability concept). Σύμφωνα με την αρχή αυτή, οι διάφορες λογιστικές μετρήσεις και τα αποτελέσματα που προκύπτουν από αυτές πρέπει να είναι αμερόληπτες και

επαληθεύσιμες. Στην πρώτη περίπτωση καταγράφονται μετρήσεις που δεν επηρεάζονται από υποκείμενες εκτιμήσεις και κρίσεις σχετικά με εξωτερικά λογιστικά γεγονότα, όπως πωλήσεις, αγορές, πληρωμές κ.ο.κ. Στην δεύτερη περίπτωση οι μετρήσεις μπορούν να υποστηριχθούν με αποδεικτικά στοιχεία ή δικαιολογητικά έγγραφα. Ως γνωστόν, τα πιο ισχυρά αποδεικτικά στοιχεία είναι αυτά που παράγονται από εξωτερικά λογιστικά γεγονότα (π.χ. τιμολόγια πώλησης) ή προέρχονται από εξωτερικές αντικειμενικές πηγές (π.χ. επιστολές πελατών για το ύψος της οφειλής τους).

11. Αρχή της συνέπειας στην εφαρμογή των λογιστικών μεθόδων

(The consistency concept). Σύμφωνα με την αρχή αυτή, οι μέθοδοι, οι διαδικασίες και οι κανόνες που εφαρμόζονται από χρήση σε χρήση από μια επιχείρηση θα πρέπει να είναι ίδιοι για να υπάρχει συγκρισιμότητα και να αποκλείονται οι αλλοιώσεις των λογιστικών μεθόδων από τις λογιστικές αλλαγές. Αυτό σημαίνει ότι εάν ένα πάγιο στοιχείο σε μια διαχειριστική χρήση αποτιμηθεί σε τιμές κτήσης ή κόστους και στην επόμενη χρήση αποτιμηθεί σε τρέχουσες τιμές, τότε θα αλλοιωθεί η περιουσιακή κατάσταση της επιχείρησης.

Το ίδιο θα συμβεί και στα αποθέματα αν αποτιμηθούν σε μια χρήση με τη μέθοδο First in First Out – F.I.F.O. και στην επόμενη χρήση με τη μέθοδο Last in First Out – L.I.F.O. Τότε θα οδηγηθούμε σε διαφορετικά λογιστικά αποτελέσματα.

12. Αρχή της «εύλογης αξίας»

(The principle of current price). Τα Δ.Π.Χ.Π. υιοθετούν ως κανόνα αποτίμησης ορισμένων περιουσιακών στοιχείων (π.χ. παγίων περιουσιακών στοιχείων) αρχή της πραγματικής ή τρέχουσας αξίας.

13. Αρχή του ουσιώδους των λογιστικών πληροφοριών

(The Materiality concept). Η αρχή αυτή σημαίνει: πρώτον, η λογιστική δεν ασχολείται με την καταγραφή πληροφοριών και αριθμητικών δεδομένων που το κόστος δεν αντισταθμίζεται με την ωφέλεια από τη συγκεκριμένη πληροφορία, και, δεύτερον, ο βαθμός της λεπτομέρειας και της αναλυτικότητας των λογιστικών πληροφοριών περιορίζεται από την αδυναμία των χρηστών (μέτοχοι, μελλοντικοί επενδυτές κ.α.) των χρηματοοικονομικών καταστάσεων να κατανοήσουν και να εκτιμήσουν τη σπουδαιότητα της.

14. Αρχή της πλήρους ή επαρκούς αποκαλύψεως

(Adequate or full disclosure principle). Σύμφωνα με την αρχή αυτή θα πρέπει να παρέχονται πλήρεις και επαρκείς πληροφορίες για τη δραστηριότητα της οικονομικής μονάδας.

Οι πληροφορίες μπορεί να είναι τόσο ποσοτικές όσο και ποιοτικές, αλλά σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να προκύπτει η ακριβής και πραγματική κατάσταση της επιχείρησης.

15. Αρχή της ουσίας και της πραγματικότητας της συναλλαγής

(The principle of Substance). Στα Δ.Λ.Π. υπερέχει η ουσία της συναλλαγής και η οικονομική πραγματικότητα έναντι της νομιμότητας και της κυριότητας, δηλ. εξετάζεται η συναλλαγή από λογιστικοοικονομική πλευρά, π.χ. το καθοριστικό σημείο ολοκλήρωσης της πώλησης είναι η μεταβίβαση της κυριότητας του πωληθέντος πράγματος από τον πωλητή στον αγοραστή, ενώ στα ελληνικά λογιστικά πρότυπα εξετάζεται κυρίως η νομική της υπόσταση.

1.3 Διακρίσεις στην Ελεγκτική

Με το άκουσμα της φράσης «έλεγχος σε επιχείρηση» η πλειονότητα των πολιτών φέρνει στο μυαλό του εικόνες κυρίως από φορολογικούς ελέγχους, αγνοώντας πως μια επιχείρηση εκτός από τον σκοπό επίτευξης κέρδους και το λογιστικό της κύκλωμα διαθέτει μια σειρά από επιμέρους διαδικασίες και άλλα συστήματα τα οποία είναι απαραίτητα για την ομαλή λειτουργία της.

Τα πράγματα μπορεί να είναι ξεκάθαρα για μια μικρή επιχείρηση αλλά δεν συμβαίνει το ίδιο για τις μεσαίες και κυρίως τις μεγάλες εταιρίες. Για παράδειγμα, μπορεί κανείς εύκολα να κατανοήσει την πολυπλοκότητα και τις δυσκολίες στην εφαρμογή αποτελεσματικής διοίκησης μιας αυτοκινητοβιομηχανίας η οποία έχει τις γραμμές παραγωγής της σε μία χώρα, προμηθεύεται τις πρώτες ύλες της από μία άλλη, εδρεύει και δραστηριοποιείται σε μία τρίτη ενώ παράλληλα διαθέτει ένα εκτενές δίκτυο πωλήσεων σε αρκετές ακόμη χώρες. Είναι προφανές πως η διοίκηση της συγκεκριμένης επιχείρησης δεν μπορεί να στηριχθεί μόνο στις οικονομικές καταστάσεις των υποκαταστημάτων της ή σε πληροφορίες που διοχετεύονται από ηγετικά της στελέχη για να διαπιστώσει την ομαλή ή όχι λειτουργία της εταιρείας. Ούτε μπορεί να αναπαυθεί στα ίσως ικανοποιητικά αποτελέσματα ενός φορολογικού ελέγχου τη στιγμή που για την πώληση ενός προϊόντος της απαιτείται μια σειρά από διαδικασίες κατά την διάρκεια των οποίων απασχολούνται χιλιάδες εργαζόμενοι και διενεργούνται δεκάδες συναλλαγές με αποτέλεσμα να αυξάνονται οι πιθανότητες λαθών, ατασθαλιών και υπεξαιρέσεων.

Υπάρχει, λοιπόν, σαφής ανάγκη ελέγχου όλων των κυκλωμάτων της επιχείρησης. Κάτι τέτοιο θα μπορούσε να γίνεται ποικιλοτρόπως, είτε σε καθημερινή βάση με την ύπαρξη ενός εσωτερικού ελέγχου, είτε ανά τακτά χρονικά διαστήματα με την διενέργεια εξωτερικών ελέγχων είτε συνδυάζοντας τόσο τον εσωτερικό όσο και τον εξωτερικό έλεγχο.

Αν στους προαναφερθέντες προσθέσει κανείς και τους κρατικούς ελέγχους, διαπιστώνει πως η Ελεγκτική διακρίνεται βασικά σε:

1. Εξωτερική Ελεγκτική
2. Εσωτερική Ελεγκτική
3. Κρατική Ελεγκτική

1.3.1. Εξωτερική Ελεγκτική

Διενεργείται από επαγγελματίες και ειδικά εκπαιδευμένους λογιστές (ορκωτοί ελεγκτές) οι οποίοι δεν έχουν καμία υπαλληλική σχέση ή άλλη εξάρτηση με την επιχείρηση. Ο εξωτερικός έλεγχος οφείλει να είναι ανεξάρτητος και ανεπηρέαστος, απολαμβάνοντας τα πλεονεκτήματα που του προσφέρει η απουσία άμεσης σχέσης με το αντικείμενο του ελέγχου.

Διεξάγεται κυρίως επί του λογιστικού κυκλώματος της επιχείρησης αλλά παράλληλα μπορεί να ελέγχει κάποιες επιμέρους επιχειρησιακές διαδικασίες οι οποίες με τη σειρά τους επηρεάζουν άμεσα το λογιστικό κύκλωμα. Ο ελεγκτής είναι ελεύθερος να επιλέξει σύμφωνα με την κρίση του τις τεχνικές τις οποίες θα χρησιμοποιήσει. Ο εξωτερικός έλεγχος επιβάλλεται από τη νομοθεσία⁶ σε ορισμένες περιπτώσεις, παρόλα αυτά, είναι στην διακριτική ευχέρεια κάθε επιχείρησης να υποβληθεί σε μια διαδικασία εξωτερικού ελέγχου που μόνο θετικά αποτελέσματα μπορεί να έχει.

Ο εξωτερικός ελεγκτής προκειμένου να φέρει εις πέρας το έργο του με επιτυχία, οφείλει να έχει τα απαραίτητα προσόντα που απαιτούνται για μία τόσο λεπτή δουλειά. Πρώτο και κύριο, πρέπει να διαθέτει ήθος και ακεραιότητα σαν χαρακτήρας. Οφείλει να είναι άρτια καταρτισμένος, να διαθέτει την κατάλληλη εμπειρία, να έχει την ικανότητα της γρήγορης αντίληψης και να ασκεί το επάγγελμά του με λεπτότητα, ευγένεια και τον δέοντα σεβασμό απέναντι στο αντικείμενο του ελέγχου. Όλα τα παραπάνω πηγάζουν από τις θεμελιώδεις αρχές του ελεγκτικού επαγγέλματος όπως αυτές προσδιορίζονται στις διακηρύξεις και τα Ελεγκτικά Πρότυπα της IFAC⁷. Οι βασικές αρχές πάνω στις οποίες στηρίζεται ο εξωτερικός έλεγχος σχετίζονται με τις παρακάτω αιτίες και αναγκαιότητες⁸:

⁶ Βλ. Κεφάλαιο 1, ενότητα 1.5.

⁷ 1. Οι Ορκωτοί Ελεγκτές Λογιστές πρέπει να είναι πρόσωπα με αυξημένα επαγγελματικά προσόντα. Τα αυξημένα επαγγελματικά προσόντα ορίζονται από την Οδηγία 8η 84/253 της Ευρωπαϊκής Ένωσης, προς την οποία προσαρμόστηκε πλήρως η Ελληνική νομοθεσία, με την έγκριση της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την αποδοχή του Συμβουλίου της Επικράτειας.

2. Οι Ορκωτοί Ελεγκτές Λογιστές πρέπει να απολαμβάνουν πλήρους προσωπικής και λειτουργικής ανεξαρτησίας [Οδηγία 84/253, Π.Δ. 226/1992].

3. Οι Ορκωτοί Ελεγκτές Λογιστές πρέπει να ασκούν το έργο τους με διαφάνεια και υπευθυνότητα, ώστε να εξασφαλίζεται η εγκυρότητα και αξιοπιστία των πορισμάτων του ελέγχου [Οδηγία 84/253, Π.Δ. 226/1992].

4. Το ελεγκτικό έργο των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών ασκείται σύμφωνα με τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα και την ισχύουσα εσωτερική και Κοινωνική νομοθεσία [Π.Δ. 226/1992].

⁸ Κάντζος Κωνσταντίνος: «Ελεγκτική, θεωρία και πρακτική». Σταμούλης, Αθήνα, 2006, σελ. 41-42.

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγής

- Διαχωρισμός μεταξύ διοίκησης-ιδιοκτητών που αποβλέπει σε τυχούσα σύγκρουση συμφερόντων
- Επαλήθευση των μεγεθών των λογιστικών καταστάσεων για τους άμεσα και έμμεσα ενδιαφερόμενους (π.χ. μέτοχοι, τωρινοί και μελλοντικοί)
- Συλλογή τεκμηρίων πάνω στα οποία θα στηριχθεί το πόρισμα του ελεγκτή
- Άσκηση εύλογης επαγγελματικής ικανότητας και υπευθυνότητας
- Ορθότητα παρουσίασης (fairness) των λογιστικών καταστάσεων σύμφωνα με τις γενικώς αποδεκτές λογιστικές αρχές
- Ανεξαρτησία και αντικειμενικότητα
- Υποχρέωση ελεγκτή να λειτουργεί μέσα στα πλαίσια της γραπτής αλλά και άγραφης δεοντολογίας και των ηθικών κανόνων του επαγγέλματος το οποίο εκπροσωπεί.

1.3.2. Εσωτερική Ελεγκτική

Εσωτερικός είναι εκείνος ο έλεγχος ο οποίος έχει οργανωθεί και διενεργείται εντός της επιχείρησης από τους υπαλλήλους της. Αποτελεί μια ξεχωριστή λειτουργία με ανεξαρτησία και ευελιξία κινήσεων αν και η θεωρία απέχει αρκετά από την πράξη λόγω της μισθοδοτικής εξάρτησης που υπάρχει μεταξύ των εμπλεκόμενων. Αυτό είναι και το βασικό μειονέκτημα του εσωτερικού ελέγχου έναντι του εξωτερικού.

Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να εφοδιάζει την διοίκηση της επιχείρησης με χρήσιμες πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της, την αποτελεσματικότητά της οργάνωσής της, τη διαπίστωση ατασθαλιών και λαθών καθώς και να υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωσή της.

Διενεργείται επί του συνόλου των τμημάτων της επιχείρησης και αποτελεί βασικό εργαλείο στα χέρια των διοικούντων καθώς κατά μία έννοια είναι το άγρυπνο μάτι τους κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της. Προκείμενου ένα σύστημα εσωτερικού ελέγχου να είναι αποδοτικό, πρέπει να έχει προηγηθεί η μελέτη των επιχειρησιακών δομών της εταιρείας, να έχει καταρτιστεί επιμελώς σύμφωνα με τις ιδιαιτερότητες και τις ανάγκες της επιχείρησης και να είναι εναρμονισμένο στα πλαίσια των γενικά αποδεκτών ελεγκτικών προτύπων.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να έχουν τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

- ✓ Αντικειμενικότητα, επιμέλεια και αφοσίωση στο έργο
- ✓ Αίσθημα ευθύνης απέναντι στην επιχείρηση και τους συναδέλφους του

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγή

- ✓ Υψηλό γνωστικό επίπεδο και εμπειρία σε θέματα που άπτονται της εργασίας του (γνώση Δ.Λ.Π., Κ.Φ.Α.Σ., Ε.Γ.Λ.Σ.⁹)
- ✓ Συνεχής εκπαίδευση. Καθημερινά εκδίδονται καινούριοι νόμοι, εγκύκλιοι, οδηγίες και αποφασηνίσεις των υπαρχόντων νόμων και ένας σωστός εσωτερικός ελεγκτής οφείλει να ενημερώνεται για κάθε τι νέο σχετικό με την εργασία του

Αναλυτικότερη περιγραφή του εσωτερικού ελέγχου ακολουθεί στο δεύτερο κεφάλαιο της παρούσης μελέτης.

1.3.3. Κρατική Ελεγκτική

Σε αυτή την κατηγορία περιλαμβάνονται οι έλεγχοι οι οποίοι διενεργούνται από κρατικούς και ημικρατικούς φορείς. Διαφέρει από την εξωτερική και την εσωτερική όσον αφορά στην έκταση του ελέγχου καθώς αυτός είναι συνοπτικότερος σε αυτή την περίπτωση αλλά και στο γεγονός πως δεν ακολουθεί γενικώς αποδεκτά ελεγκτικά πρότυπα.

1.3.3.1. Φορολογικός Έλεγχος

Γίνεται προσπάθεια να επαληθευτούν τα μεγέθη που εμφανίζονται στις οικονομικές καταστάσεις των επιχειρήσεων με σκοπό την επαλήθευση του φορολογητέου εισοδήματος. Είναι το κυριότερο όπλο στα χέρια των κυβερνήσεων προκειμένου να εξασφαλιστούν τα δημόσια έσοδα.

1.3.3.2. Ελεγκτικό Συνέδριο του Κράτους

Η οργάνωση και η λειτουργία του Ελεγκτικού Συνεδρίου (Ε.Σ) καθορίζεται από τα Π.Δ. 774/1980 και 1225/1981. Ιδρύθηκε το 1983 και κατά το άρθρο 98 του Συντάγματος στην αρμοδιότητα του Ελεγκτικού Συνεδρίου ανήκουν κυρίως ο έλεγχος των δαπανών του Κράτους, καθώς και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων νομικών προσώπων, που υπάγονται με ειδική διάταξη νόμου στο καθεστώς αυτό, ο έλεγχος συμβάσεων μεγάλης οικονομικής αξίας στις οποίες αντισυμβαλλόμενος είναι το Δημόσιο ή πρόσωπο που εξομοιώνεται με αυτό, ο έλεγχος των λογαριασμών των δημόσιων υπολόγων και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, η γνωμοδότηση για τα νομοσχέδια που αφορούν συντάξεις, η σύνταξη και η υποβολή έκθεσης προς τη Βουλή για τον απολογισμό και ισολογισμό του Κράτους, η εκδίκαση διαφορών σχετικά με την απονομή συντάξεων και τον

⁹ Βλ. Συντομογραφίες - Ακρωνύμια

έλεγχου των λογαριασμών και τέλος η εκδίκαση υποθέσεων που αναφέρονται στην ευθύνη των πολιτικών ή στρατιωτικών δημόσιων υπαλλήλων.

1.3.3.3. Γενικός Επιθεωρητής Δημόσια διοίκησης

Θεσπίστηκε με τον νόμο 3074/2002. Αποστολή του είναι η διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης, η παρακολούθηση και αξιολόγηση του έργου του Σώματος Επιθεωρητών -Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης και όλων των ιδιαίτερων Σωμάτων και Υπηρεσιών Επιθεώρησης και Ελέγχου της δημόσιας διοίκησης, καθώς και ο εντοπισμός φαινομένων διαφθοράς και κακοδιοίκησης.

1.3.4. Είδη Ελέγχων

Ο έλεγχος μπορεί να διακριθεί σε αρκετές κατηγορίες ανάλογα με τα κριτήρια τα οποία επιλέγονται σε κάθε περίπτωση. Με βάση το στοιχείο στο οποίο επιλέγει να δώσει έμφαση ο κάθε έλεγχος γίνεται η εξής διάκριση:

- ✚ Χρηματοοικονομικός έλεγχος. Διαπιστώνει την ορθή παρουσίαση στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις των οικονομικών μεγεθών που αφορούν στη χρηματοοικονομική θέση και στα αποτελέσματα των οικονομικών μονάδων.
- ✚ Λειτουργικός έλεγχος. Αξιολογεί κατά πόσον μια λειτουργία ή διαδικασία εκτελείται σύμφωνα με συγκεκριμένα πρότυπα και συγκεκριμένες αρχές που επιβάλλονται είτε από την διοίκηση είτε από τον κλάδο στον οποίο ανήκει η επιχείρηση
- ✚ Έλεγχος Συμμόρφωσης: Σκοπός του είναι να αξιολογήσει κατά πόσο έχει συμμορφωθεί η επιχείρηση με κάποιους προσυμφωνημένους όρους και τηρεί ενδεχόμενα χρονοδιαγράμματα και διαδικασίες (π.χ. όροι δανειακών συμβολαίων)
- ✚ Έλεγχος Αποδοτικότητας: Ερευνά το αν μια επιχειρησιακή λειτουργία φέρνει τα επιθυμητά αποτελέσματα ή όχι, σύμφωνα με τα στάνταρτς που έχει θέση η εκάστοτε διοίκηση.
- ✚ Ειδικός Έλεγχος: Είναι κάθε έλεγχος ο οποίος δεν εμπίπτει σε μία από τις παραπάνω κατηγορίες

Οι έλεγχοι, ως προς την έκτασή τους, διακρίνονται σε:

- ✚ Γενικούς, που διενεργούνται επί του συνόλου της διαχειριστικής περιόδου (π.χ. έλεγχος απογραφής)
- ✚ Ειδικούς, που διενεργούνται επί συγκεκριμένου θέματος (π.χ. έλεγχος αποσβέσεων)

Ως προς την διάρκειά τους διακρίνονται σε:

- ✚ Μόνιμους, που διενεργούνται καθ' όλη τη διάρκεια της οικονομικής περιόδου
- ✚ Τακτικούς, που διενεργούνται ανά τακτά χρονικά διαστήματα

Ως προς τον σκοπό τους σε:

- ✚ Πρόληπτικούς, που διενεργούνται κατά τη διάρκεια των οικονομικών συναλλαγών και ως κύριο στόχο έχουν την πρόληψη λαθών
- ✚ Κατασταλατικούς, που διενεργούνται μετά το πέρας των οικονομικών συναλλαγών και ως κύριο στόχο έχουν την διαπίστωση λαθών

1.4. Ελεγκτικά Πρότυπα σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία

Τα ελληνικά ελεγκτικά πρότυπα παρατέθηκαν για πρώτη φορά στην υπουργική απόφαση 643/5/1979 και παρέμειναν τα ίδια σύμφωνα και με το μεταγενέστερο νόμο¹⁰ περί οργανώσεως του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών. Τον Οκτώβριο του 2004, η Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχου (Ε.Λ.Τ.Ε.) δημοσίευσε τα Νέα Ελληνικά Ελεγκτικά Πρότυπα (ΕΕΠ) τα οποία, σε μεγάλο βαθμό, είναι ίδια με τα ΔΕΠ. Τα ΕΕΠ αποτελούν ενιαίο, ολοκληρωμένο σώμα κανόνων που διέπει τους υποχρεωτικούς αλλά και προαιρετικούς οικονομικούς ελέγχους που διεξάγονται στην Ελλάδα από Ορκωτούς Ελεγκτές.

Ο πίνακας περιεχομένων των ΕΕΠ όπως αυτός δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1589 Β'/22-10-04 είναι ο παρακάτω:

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

- 1100 Εισαγωγή στα Ελληνικά Ελεγκτικά Πρότυπα (ΕΕΠ)
- 1110 Γλωσσάριο Όρων
- 1120 Πλαίσιο των Ελληνικών Ελεγκτικών Προτύπων (ΕΕΠ) και Επικουρική Χρησιμοποίηση των Διεθνών Ελεγκτικών Προτύπων (ΔΕΠ)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

- 2200 Στόχος του Ελέγχου των Οικονομικών Καταστάσεων και Γενικές Αρχές που τον Διέπουν
- 2210 Όροι Εντολής του Ελέγχου
- 2220 Ποιοτικός Έλεγχος της Ελεγκτικής Εργασίας

¹⁰ Π.Δ. 226/92

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγή

2230 Τεκμηρίωση

2240 Η Ευθύνη του Ελεγκτή να Διερευνήσει, στα Πλαίσια του Ελέγχου των Οικονομικών Καταστάσεων, το Ενδεχόμενο Εκούσιων και Ακούσιων Λαθών

2250 Αξιολόγηση, στα Πλαίσια του Ελέγχου των Οικονομικών Καταστάσεων, της Συμμόρφωσης με τους Ισχύοντες Νόμους και Κανονισμούς

2260 Κοινοποίηση των Ευρημάτων του Ελέγχου στους Έχοντες την Ευθύνη της Διακυβέρνησης του Ελεγχόμενου Οργανισμού

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ

3300 Σχεδιασμός

3310 Κατανόηση της Ελεγχόμενης Δραστηριότητας

3315 Εξοικείωση με τον Ελεγχόμενο Οργανισμό και το Λειτουργικό του Περιβάλλον και Εκτίμηση των Κινδύνων Ύπαρξης Ουσιωδών Λαθών

3320 Ελεγκτική Σημαντικότητα (Ουσιαστικότητα)

3330 Συνάρτηση των Ελεγκτικών Διαδικασιών με τους Εκτιμηθέντες Κινδύνους

4400 Αξιολόγηση των Κινδύνων και Δικλείδες Ασφαλείας

4401 Έλεγχος σε Μηχανογραφημένα Πληροφοριακά Περιβάλλοντα

4402 Έλεγχος Οργανισμών που Χρησιμοποιούν Εξωτερικούς Λογιστές

ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΜΑΡΤΥΡΙΑ

5500 Ελεγκτική Μαρτυρία

5501 Ελεγκτική Μαρτυρία Ειδικές Περιπτώσεις

5505 Κατ' Ευθείαν Επιβεβαιώσεις

5510 Έλεγχος Διενεργούμενος για Πρώτη Φορά Υπόλοιπα Ανοίγματος

5520 Διαδικασίες Αναλυτικής Διερεύνησης

5530 Ελεγκτική Δειγματοληψία και Άλλες Επιλεγμένες Διαδικασίες Δοκιμασίας

5540 Έλεγχος Λογιστικών Εκτιμήσεων

5545 Έλεγχος της Επιμέτρησης της Εύλογης Αξίας και της Παράθεσης των Σχετικών Πληροφοριών

5550 Συγγενή Πρόσωπα

5560 Μεταγενέστερα Γεγονότα

5570 Δυνατότητα Ομαλής Συνέχισης (της δραστηριότητας / των εργασιών)

5580 Παραστάσεις της Διοίκησης

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΩΝ

6600 Χρησιμοποίηση της Εργασίας Άλλου Ελεγκτή

6610 Αξιοποίηση του Έργου των Εσωτερικών Ελεγκτών

6620 Χρησιμοποίηση της Εργασίας Πραγματογνώμονα

ΕΛΕΓΚΤΙΚΑ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ

7700 Η Έκθεση Ελέγχου επί Οικονομικών Καταστάσεων

7710 Συγκριτικά Στοιχεία

7720 Άλλες Πληροφορίες στα Έγγραφα που Περιέχουν τις Εξηλεγμένες Οικονομικές Καταστάσεις

ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ

8800 Η Έκθεση Ελέγχου στην Περίπτωση Ελέγχων με Εξειδικευμένους Στόχους

1.5. Νομικό Πλαίσιο Ελεγκτικής

Η Ελεγκτική, όπως και άλλοι κοινωνικοί θεσμοί, επιβάλλεται και διέπεται από συγκεκριμένους νόμους για τη διασφάλιση της ποιότητας του κοινωνικού αγαθού των οικονομικών πληροφοριών τις οποίες δημοσιεύουν μονάδες που διαχειρίζονται σημαντικού μεγέθους οικονομικούς πόρους.

Το βασικό νομικό πλαίσιο της Ελεγκτικής οικονομικών μονάδων περιγράφεται στο Ν. 2190/1920, άρθρα 36 και 37, όπως τούτος τροποποιήθηκε για να συμπεριλάβει και τις προβλέψεις της 8ης Οδηγίας της Ευρωπαϊκής Κοινότητας αναφορικά με τον έλεγχο των χρηματοοικονομικών καταστάσεων χωρών-μελών, καθώς και άλλες προβλέψεις που αφορούν στις εν λόγω καταστάσεις, σε συνδυασμό και με το άρθρο 3 του Π.Δ. 226/92, ενώ η οργάνωση τούτης ως θεσμός και επαγγελία καθορίζεται στο Π.Δ. 226/92 και Π.Δ. 233/92.

Συγκεκριμένα και σύμφωνα με το Ν. 2190, άρθρο 36, παρ. 6, «Προκειμένου να ληφθεί έγκυρη απόφαση από τη Γενική Συνέλευση σχετικά με τους ετήσιους λογαριασμούς (ετήσιες οικονομικές καταστάσεις), αυτές θα πρέπει να έχουν ελεγχθεί προηγουμένως από δύο τουλάχιστον ελεγκτές».

Με το Νόμο 2190/20 άρθρο 42α ορίστηκαν τα κριτήρια με τα οποία υποχρεούνται οι εταιρείες σε έλεγχο των οικονομικών τους καταστάσεων από Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή. Τα αριθμητικά όρια της περίπτωσης του «Συνόλου Ενεργητικού» και της περίπτωσης του «Καθαρού κύκλου εργασιών», ορίστηκαν σε 1.500.000 ευρώ και 3.000.000 ευρώ αντίστοιχα. [Παρ. 4 άρθρου 16 Ν. 2919/2001 (ΦΕΚ 128/τ.Α725-6-2001).]

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγής

Ο Ν.2190/20 τροποποιήθηκε από τον νόμο 3604/2007 και τα κριτήρια με τα οποία μια ανώνυμη εταιρεία υπόκειται σε έλεγχο από ορκωτούς λογιστές όταν για δύο συνεχόμενες χρήσεις υπερβαίνει δύο από τα παρακάτω κριτήρια, αναπροσαρμόστηκαν ως εξής:

1. Σύνολο ενεργητικού: 2,5 εκ. ευρώ.
2. Σύνολο κύκλου εργασιών: 5 εκ. ευρώ.
3. Μέσος όρος προσωπικού: 50 άτομα.

Ως σύνολο Ενεργητικού ορίζεται το άθροισμα των στοιχείων Α έως και Ε του Ενεργητικού του Ισολογισμού. Οι ανώνυμες εταιρείες οι οποίες υπερβαίνουν τα παραπάνω όρια εκλέγουν υποχρεωτικά τους ελεγκτές τους από τους Ορκωτούς Λογιστές του Σώματος Ορκωτών ελεγκτών Λογιστών.

Η εταιρεία θα πρέπει να πληροί τα δυο, τουλάχιστον, από τα τρία προηγούμενα κριτήρια, διαφορετικά είναι δυνατόν οι ελεγκτές της να είναι απλώς δυο διπλωματούχοι ανώτατων οικονομικών σχολών και ηλικίας άνω των τριάντα ετών, με πενταετή, από τη λήψη του πτυχίου τους, πείρα (άρθρο 36α, παρ. 1).

Σύμφωνα με το νόμο Π.Δ. 226/92, το ελεγκτικό έργο συνίσταται στην εξέταση από ορκωτό ελεγκτή των τηρουμένων βιβλίων και νόμιμων δικαιολογητικών και παραστατικών και αποβλέπει στη διακρίβωση του κατά πόσον οι ελεγχθείσες οικονομικές καταστάσεις εμφανίζουν «ακριβοδίκαια» (ή αλλιώς fairly όπως είναι ο αμερικανικός όρος) την οικονομική θέση και τα αποτελέσματα των εργασιών της κατά την ελεγχόμενη περίοδο (άρθρο 16, παρ. 1.).

Αν και στην 8η Οδηγία της Ευρωπαϊκής Κοινότητας αναφέρεται ότι οι ελεγκτές ή οι εταιρείες ελέγχου διενεργούν το νόμιμο έλεγχο των ετήσιων λογαριασμών των εταιρειών, καθώς και την επαλήθευση της συμφωνίας των εκθέσεων διαχείρισεως με τους ετήσιους λογαριασμούς (χωρίς να προσδιορίζεται σαφώς ο σκοπός του ελέγχου), και παρ' όλο που η ευθύνη της Ελεγκτικής σήμερα έχει μετατοπιστεί από την ανακάλυψη της απάτης στη διαπίστωση της ορθότητας με την οποία οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις παρουσιάζουν την οικονομική θέση και τα αποτελέσματα δράσεως των ελεγχόμενων μονάδων, η ύπαρξη απάτης αλλά και αμέλειας κατά τη διαχείριση των εμπιστευθέντων στη διοίκηση της ελεγχόμενης μονάδας οικονομικών πόρων δεν μπορεί να μην έχει ενδιαφέρον για τον ορκωτό ελεγκτή. Το πρώτο, άλλωστε, συνδέεται έμμεσα με την επαλήθευση των στοιχείων που εμφανίζονται στις λογιστικές καταστάσεις, αλλά και τους τρόπους παραγωγής του μετρηθέντος και εμφανιζόμενου θετικού ή αρνητικού αποτελέσματος.

Επίσης το Π.Δ. 226/92 στο άρθρο 3 αναφέρει ότι:

1. Οι ορκωτοί ελεγκτές είναι αποκλειστικώς αρμόδιοι για την άσκηση του τακτικού ελέγχου της οικονομικής διαχείρισεως και των οικονομικών καταστάσεων:
 - α) Των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, πλην δήμων και κοινοτήτων.
 - β) Των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου που εξυπηρετούν δημόσιο ή κοινωφελή σκοπό και επιχορηγούνται από το κράτος ή απολαύουν ιδιαίτερων προνομίων, βάσει ειδικής διατάξεως νόμου ή κατ' εξουσιοδότηση τούτου.
 - γ) Των τραπεζών, των ασφαλιστικών εταιρειών, των εταιρειών επενδύσεων-χαρτοφλακίου, των εταιρειών διαχείρισεως αμοιβαίων κεφαλαίων, των εταιρειών χρηματοδοτικών μμισθώσεων και των ενώσεων συνεταιριστικών οργανώσεων.
 - δ) Των ανωνύμων εταιρειών, εταιρειών περιορισμένης ευθύνης, των ετερόρρυθμων κατά μετοχές εταιρειών, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 42α του Ν. 2190/1920, και των κοινοπραξιών αυτών. Συγκεκριμένα, οι στο προηγούμενο εδάφιο αναφερόμενες οικονομικές μονάδες, όταν πληρούν (στο εκάστοτε ισχύον ύψος) δύο από τις εξής τρεις προϋποθέσεις: α) αριθμό εργαζομένων, β) ύψος πωλήσεων και γ) ύψος ενεργητικού, υποχρεούνται σε ετήσιο έλεγχο από ορκωτούς ελεγκτές. Αν δεν πληρούν αυτές τις προϋποθέσεις, τότε ελέγχονται από ελεγκτές όχι ορκωτούς, αλλά απλούς αποφοίτους οικονομικών σχολών.
 - ε) Των ανωνύμων εταιρειών, των οποίων οι μετοχές είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο, καθώς και των ανωνύμων εταιρειών, των οποίων το μετοχικό κεφάλαιο, εν όλο ή εν μέρει, έχει αναληφθεί με δημόσια εγγραφή.
 - στ) Των εταιρειών ή οργανισμών ή και δραστηριοτήτων γενικά που, με βάση διατάξεις νόμου, υπάγονται στον υποχρεωτικό έλεγχο ορκωτών ελεγκτών.
 - ζ) Των ενοποιημένων λογαριασμών (οικονομικών καταστάσεων) του α' άρθρου 100 παρ. 1 του Ν. 2190/20 των συνδεδεμένων επιχειρήσεων. Ο ευρύτερος δημόσιος τομέας, ο οποίος δεν αναφέρεται στα ανωτέρω άρθρα, ελέγχεται από το Ελεγκτικό Συνέδριο του κράτους.
2. Οι ορκωτοί ελεγκτές είναι επίσης αποκλειστικώς αρμόδιοι για τη διενέργεια πραγματογνωμοσύνης πάνω σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή κατάστασης οιοδήποτε νομικού ή φυσικού προσώπου, δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, κοινοπραξίας, ειδικού λογαριασμού ή ομάδας περιουσίας, που απαιτεί λογιστικές γνώσεις. Η πραγματογνωμοσύνη αυτή διατάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας περί πραγματογνωμοσύνης, είτε με δικαστική πράξη κατά τη διάρκεια δίκης, κατόπιν αιτήσεως διαδίκου που έχει έννομο συμφέρον, είτε με δικαστική απόφαση, σύμφωνα με τις διατάξεις περί εκούσιας δικαιοδοσίας, μετά από αίτηση οποιασδήποτε διοικητικής αρχής ή υπηρεσίας του κράτους που έχει αρμοδιότητα προς τούτο και εφόσον επικαλείται και αποδεικνύει ότι

συντρέπει προς τούτο λόγος δημοσίου συμφέροντος. Στις περιπτώσεις αυτές η αμοιβή του ορκωτού ελεγκτή καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος και καταβάλλεται από τον αιτούντα τη διενέργεια πραγματογνωμοσύνης.

3. Όπου, κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, τα εμπορικά βιβλία συνιστούν μέσα αποδείξεως, το δικαστήριο, αντί της εμφανίσεως των βιβλίων, μπορεί να διατάξει, είτε κατ' αίτηση τίνος των διαδίκων, είτε αυτεπαγγέλτως, έλεγχο και θεώρηση των βιβλίων από ορκωτό ελεγκτή. Η νομοτύπως συντασσόμενη έκθεση του τελευταίου συνιστά πλήρη απόδειξη για το αντικείμενο για το οποίο διετάχθη. Η αμοιβή του ορκωτού ελεγκτή καθορίζεται από το δικαστήριο και στη μεν πρώτη περίπτωση καταβάλλεται από τον αιτούντα διάδικο, στη δε δεύτερη περίπτωση, που διατάσσεται αυτεπαγγέλτως, καταβάλλεται κατά ισομέρεια από τους διαδίκους.

Στο άρθρο 4 του ιδίου Π.Δ. 226/92 αναφέρεται ότι:

1. Ο ορκωτός ελεγκτής μπορεί να αρνηθεί την ανατιθέμενη σε αυτόν διενέργεια ελέγχου, ή να ζητήσει τη διακοπή του αρξαμένου απ' αυτόν ελέγχου, εφόσον επικαλείται συγκεκριμένους λόγους τους οποίους γνωστοποιεί στον ελεγχόμενο και αναφέρει στο εποπτικό συμβούλιο του σώματος. Το τελευταίο εξετάζει τους προβαλλόμενους λόγους και, εφόσον διαπιστώσει την σοβαρότητα αυτών, αποφαινεται περί της απαλλαγής του ορισθέντος ελεγκτού. Η γνωστοποίηση της διακοπής του ελέγχου δεν απαλλάσσει τον ορκωτό ελεγκτή από τις υποχρεώσεις του προς τον ελεγχόμενο για αποζημίωση σε περίπτωση αδικαιολόγητης διακοπής του ελέγχου.

2. Ο ελεγχόμενος μπορεί να ζητήσει διά του νομίμου εκπροσώπου του την εξαίρεση ορισθέντος ορκωτού ελεγκτή για τους λόγους που ορίζει ο Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας για την εξαίρεση πραγματογνώμονος.

1.6. Πιστοποιητικό (Έκθεση) Ορκωτού Ελεγκτή

Η σύνταξη και η υπογραφή της Έκθεσης Ελέγχου αποτελεί το τελευταίο στάδιο της Ελεγκτικής διαδικασίας και προσδίδει κύρος στις οικονομικές καταστάσεις.

Απεικονίζει τη γνώμη του ελεγκτή σχετικά με την ορθή παρουσίαση των οικονομικών καταστάσεων, χωρίς να αποτελεί βέβαια εγγύηση για τυχούσες παραλήψεις. Οι ελεγκτές δύνανται να εκδώσουν εκθέσεις με συμπληρωματικές πληροφορίες και προτάσεις για βελτίωση της επιχείρησης εφόσον κάτι τέτοιο ζητηθεί από τη διοίκηση.

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγή

Το περιεχόμενο του πιστοποιητικού ελέγχου των Ορκωτών Ελεγκτών καθορίζεται από τις διατάξεις του Κ.Ν. 2190/1920 και δημοσιεύεται σύμφωνα με το Ελληνικό Ελεγκτικό Πρότυπο 7700. Σύμφωνα με το άρθρο 1.3. του συγκεκριμένου προτύπου «το περιεχόμενο των Έκθεσεων πρέπει να προσαρμόζεται στα δεδομένα της κάθε περίπτωσης χωρίς, όμως, να αλλοιώνεται η γενική δομή της Έκθεσης και χωρίς να μεταβάλλονται τα στοιχεία της που δεν αφορούν τα ειδικότερα δεδομένα της κάθε περίπτωσης» ενώ σύμφωνα με το άρθρο 1.10 «Η με οποιοδήποτε άλλο τρόπο (εκτός της Έκθεσης Ελέγχου ή Επισκόπησης) παράθεση (με την μορφή "υποσημειώσεων" στον ισολογισμό ή σημειώσεων στο προσάρτημα ή στην Έκθεση Διαχείρισης ή με οποιοδήποτε άλλον τρόπο) αναφορών, που θα έπρεπε να παρατεθούν στο ίδιο το πιστοποιητικό, συνιστά ανεπάρκεια της Έκθεσης και υποδηλώνει μη επαρκή εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Ελεγκτή.»

Το περιεχόμενο της έκθεσης μπορεί να διακριθεί σε τρία μέρη. Στο πρώτο μέρος αναφέρονται η φύση, ο σκοπός και η διάρκεια του ελέγχου. Σε αυτό το μέρος διαπιστώνεται αν ο έλεγχος διενεργήθηκε σύμφωνα με τα γενικώς παραδεκτά πρότυπα. Στο δεύτερο μέρος αναφέρονται τα ευρήματα, αν υπάρχουν, και αναλύονται οι επιπτώσεις που μπορεί να επιφέρουν στην αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων. Οι παρατηρήσεις αυτού του μέρους θα πρέπει να είναι ομαδοποιημένες κατά θέμα και προηγούνται του τρίτου μέρους στο οποίο καταγράφεται η γνώμη του ελεγκτή. Το τελευταίο αυτό σκέλος αποτυπώνει την εικόνα που σχημάτισε ο ελεγκτής κατά τη διάρκεια του ελέγχου και η θετική του γνώμη έχει ιδιαίτερα θετική απήχηση στους διάφορους χρήστες των πληροφοριών που πηγάζουν από το πιστοποιητικό του ελεγκτή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

2.1. Ορισμός Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Εσωτερικός Έλεγχος (Internal Audit) αποτελεί ζωτικής σημασίας λειτουργία της σύγχρονης επιχείρησης και του σύγχρονου management. Με την πάροδο του χρόνου και μέσα στο πλαίσιο της ολοένα και αυξανόμενης ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων έχει κατακτήσει τη θέση που του αρμόζει, έχοντας αναγνωριστεί η αναγκαιότητα και η αποτελεσματικότητά του.

Ο εσωτερικός έλεγχος έχει βελτιωθεί διεθνώς και έχει ξεφύγει πλέον από τα στενά όρια του κατασταλτικού ελέγχου, δίνοντας μεγαλύτερη βαρύτητα στην πρόληψη παρά στην καταπολέμηση των κινδύνων. Η ανακάλυψη ενός λάθους ή μιας απάτης δεν αποτελεί πλέον προτεραιότητα μιας επιχείρησης και τη θέση της έχει πάρει η δημιουργία ενός κατάλληλου πλαισίου κανόνων και διαδικασιών με το οποίο ελαχιστοποιούνται τα περιθώρια λαθών και ατασθαλιών. Θα μπορούσε να πει κανείς πως το σοφό ρητό του Ιπποκράτη «κάλλιο το προλαμβάνειν παρά θεραπεύειν» βρίσκει εφαρμογή και στον εσωτερικό έλεγχο.

Οι αμέτρητοι ορισμοί που μπορεί κανείς να βρει σε βιβλία και διαδίκτυο είναι ενδεικτικό της σημασίας που του αποδίδεται. Το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών¹¹ (Institute of Internal Auditors) ορίζει τον εσωτερικό έλεγχο ως μία ανεξάρτητη, αντικειμενική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες του εκάστοτε οργανισμού στον οποίο εφαρμόζεται. Βοηθά έναν οργανισμό να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς του προσφέροντας μια συστηματική επιστημονική προσέγγιση για την αποτίμηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας, της διαχείρισης κινδύνων, των εσωτερικών ελέγχων και των διαδικασιών διοίκησης.

Σύμφωνα με το πλαίσιο COSO¹² (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ο εσωτερικός έλεγχος είναι μία λειτουργία η οποία διενεργείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της οικονομικής μονάδας, τη διεύθυνση και το λοιπό προσωπικό,

¹¹ I.I.A.: Ιδρύθηκε το 1941 και απαριθμεί 180.000 μέλη τα οποία παρέχουν τις υπηρεσίες τους σε 165 χώρες <https://na.theiia.org/Pages/IIAHome.aspx>

¹² Το COSO (Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission) είναι μια πρωτοβουλία του Αμερικανικού ιδιωτικού τομέα με πρωταρχικό σκοπό τον προσδιορισμό παραγόντων που μπορούν να προκαλέσουν δόλιες/ψευδείς χρηματοοικονομικές αναφορές, καθώς και τη σύσταση τρόπων μείωσης των γεγονότων αυτών. Οι οδηγίες του μοντέλου COSO έχουν ορίσει ένα κοινό πλαίσιο ορισμών για τους εσωτερικούς ελέγχους, τα πρότυπα και τα κριτήρια βάσει των οποίων οι οργανισμοί/εταιρείες αξιολογούν τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου που διαθέτουν.

σχεδιασμένη ώστε να παρέχει εύλογη διασφάλιση αναφορικά με την επίτευξη των αντικειμενικών στόχων στις ακόλουθες κατηγορίες:

1. Αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των λειτουργιών,
2. Αξιοπιστία των οικονομικών και διαχειριστικών εκθέσεων
3. Συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.
4. Διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων

Επιπλέον, βάσει του πλαισίου COSO, ένα Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να αξιολογείται λαμβάνοντας υπόψη τις ακόλουθες παραμέτρους:

1. Περιβάλλον ελέγχου
2. Εκτίμηση ρίσκων
3. Διαδικασίες ελέγχων
4. Πληροφόρηση και επικοινωνία
5. Παρακολούθηση – Αξιολόγηση ελέγχων

Για την επίτευξη των στόχων του εσωτερικού ελέγχου, καθοριστικό σημείο είναι η διασφάλιση της ακεραιότητας και της ανεξαρτησίας του ελέγχου καθώς και των ασκούντων αυτού. Όταν η μισθοδοτική εξάρτηση μεταξύ της επιχείρησης και των εσωτερικών ελεγκτών αποτελέσει μειονέκτημα μόνο στη θεωρία της βιβλιογραφίας, τότε ο εσωτερικός έλεγχος θα αποδείξει τη χρησιμότητα και την αξία του. Είναι πολύ σημαντικό για τη διοίκηση ενός οργανισμού να αποδεχθεί τον εσωτερικό έλεγχο ως ένα όπλο στη μάχη κατά της κακοδιαχείρισης και όχι ως ένα βαρίδιο ή μια υποχρεωτική λειτουργία που εφαρμόζεται απλά για να εφαρμοστεί.

2.2. Σκοπός Εσωτερικού Ελέγχου

Αντικειμενικός σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η παροχή υψηλού επιπέδου υπηρεσιών προς τη διοίκηση, μέσω της αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και η καθοδήγηση των μελών του οργανισμού που αποσκοπεί στην αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους. Σύμφωνα με τον Παπαστάθη¹³ “σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι να καθορίζει την αξία των δραστηριοτήτων της εταιρείας, να την αξιολογεί και να μεταφέρει τα αποτελέσματα στα μέλη της διοίκησης αντιμετωπίζοντας οποιαδήποτε αδυναμία”

¹³ Παντελής Σ. Παπαστάθης, Ο σύγχρονος Εσωτερικός Έλεγχος (Internal Audit) στις επιχειρήσεις-οργανισμούς και η πρακτική εφαρμογή του (α' τόμος), Αθήνα 2003

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγή

Στα πλαίσια του παραπάνω σκοπού, ο εσωτερικός έλεγχος μελετά, εξετάζει και αξιολογεί τα παρακάτω:

- Την ύπαρξη συστήματος οργάνωσης καθώς και την επάρκεια αυτού σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα.
- Τη ρύθμιση των σχέσεων συναλλαγών-συνεργασίας με τρίτους
- Την πιστοποίηση λειτουργίας της επιχείρησης και τη σύγκριση των αρχικών στόχων με το αποτέλεσμα.
- Τη μέτρηση της αποδοτικότητας του management σε όλα τα επίπεδα
- Τη συστηματική παρακολούθηση και αξιολόγηση του επιχειρηματικού κινδύνου, καθώς και την αποτελεσματική διαχείρισή του.
- Την αποφυγή κλοπών, ατασθαλιών, καταχρήσεων και απόκρυψης στοιχείων
- Την εξεύρεση των επικερδών λειτουργιών της επιχείρησης με ταυτόχρονη εισήγηση διαρθρωτικών αλλαγών για τις μη επικερδείς
- Μέτρηση του λειτουργικού κόστους των επιμέρους τμημάτων
- Την εναρμόνιση των τμημάτων της επιχείρησης με την καθορισμένη, από τη διοίκηση, πολιτική (π.χ. στις πωλήσεις, την παραγωγή)
- Κατάλληλη στελέχωση των τμημάτων της επιχείρησης καθώς και της αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού
- Εξασφάλιση της αξιοπιστίας και της νομιμότητας των οικονομικών καταστάσεων και βιβλίων
- Την τήρηση των κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και νομοθεσίας καθώς επίσης και την απονομή ευθυνών και επιβραβεύσεων
- Τον τρόπο επικοινωνίας των εργαζομένων ενός τμήματος ή μεταξύ των τμημάτων
- Παρακολούθηση των διαδικασιών παραγωγής, αγορών και πωλήσεων
- Της αξιολόγησης της απόδοσης των επενδύσεων με βάση τον αρχικό σχεδιασμό τους
- Τη διασφάλιση της καλής εξωτερικής εικόνας της επιχείρησης
- Της αξιοποίησης των μέσων παραγωγής και της αποδοτικότητας αυτών, της συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, των προγραμμάτων παραγωγής, της διαχείρισης των αποθεμάτων καθώς και της διάθεσης των προϊόντων
- Τη συμμόρφωση της επιχείρησης με τους νόμους και τις κατά περίπτωση συνθήκες και πρακτικές
- Την ύπαρξη καλού κλίματος αποδοχής και συνεργασίας των ελεγχόμενων με τον εσωτερικό έλεγχο.

Από τα παραπάνω καθίσταται σαφές πως ο εσωτερικός έλεγχος αποτελεί ένα πολυσύνθετο πλαίσιο διαδικασιών, πολιτικών και κανόνων το οποίο εξετάζει και αξιολογεί

όλες τις επιχειρησιακές δομές και λειτουργίες, οριζόντια και κάθετα, προσπαθώντας να αποτυπώσει με λεπτομέρεια και ακρίβεια τα θετικά και αρνητικά σημεία της επιχείρησης έτσι ώστε όταν ακολουθήσει η αναφορά του στη διοίκηση, εκείνη να είναι σε θέση να μελετήσει αξιόπιστες πληροφορίες και να ενεργήσει αναλόγως.

2.3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Ο όρος “εσωτερικός έλεγχος” χρησιμοποιείται για να αποδώσει δύο βασικές έννοιες, το σύστημα εσωτερικού ελέγχου και τον εσωτερικό έλεγχο καθαυτό.

Ως σύστημα εσωτερικού ελέγχου (Σ.Ε.Ε.) νοείται ένα οργανωμένο, ευέλικτο και σωστά δομημένο πλέγμα λειτουργιών και διαδικασιών, άμεσα συνδεδεμένο με την οργανωτική δομή και τους κανόνες λειτουργίας της επιχείρησης που καθιερώνει η διοίκηση με σκοπό να διασφαλισθούν τα συμφέροντα του φορέα.

Οι Cook και Winkle (1997)¹⁴ παρομοίωσαν το σύστημα εσωτερικού ελέγχου με το νευρικό σύστημα ενός ανθρώπου, αφού το Σ.Σ.Ε. διακλαδίζεται, απλώνεται και μεταφέρει πληροφορίες από και προς την διοίκηση του οικονομικού οργανισμού όπως ακριβώς τα νεύρα στον ανθρώπινο οργανισμό.

2.3.1. Περιεχόμενο συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Ένα σύστημα εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνει ένα σύνολο συστημάτων και υποσυστημάτων τα οποία και αποτελούν τον κορμό της αποτελεσματικής λειτουργίας μιας επιχείρησης. Ως τέτοια συστήματα-υποσυστήματα αναφέρονται τα εξής:

- Οργανόγραμμα της επιχείρησης και η τρέχουσα στελέχωσή του. Ένα οργανόγραμμα για να είναι ικανοποιητικό οφείλει να απεικονίζει αρχικά τις κύριες λειτουργίες της επιχείρησης καθώς και τις υποδιαρέσεις αυτών. Παράλληλα θα πρέπει να τονίζεται η σημασία της κάθε λειτουργίας, κάτι το οποίο φαίνεται από τη θέση της στη γενικότερη ιεραρχία. Το σημαντικότερο όμως στοιχείο ενός οργανογράμματος είναι η ξεκάθαρη αποτύπωση των γραμμών εξουσίας, οριζοντίως και καθέτως, από τη διοίκηση ως τον τελευταίο υπάλληλο. Με αυτόν τον τρόπο είναι ξεκάθαρη η περιοχή ευθύνης κάθε εργαζομένου και έτσι αποφεύγονται παρερμηνείες και προβλήματα
- Εγχειρίδια γραπτών διαδικασιών που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με τη λογιστική λειτουργία

¹⁴ John W. Cook, Gary M. Winkle, Auditing: Philosophy and Technique, Houghton Mifflin Company, 1976

- Συστήματα εξουσιοδότησης, αρμοδιοτήτων και ευθυνών. Ξεκινώντας από τη διοίκηση και φθάνοντας ως τον τελευταίο εργαζόμενο, θα πρέπει να είναι ξεκάθαρη η θέση του καθενός ενός της επιχείρησης, όπως και οι ευθύνες και οι αρμοδιότητές του. Οι εξουσιοδοτήσεις θα πρέπει να εκτελούνται από τα άτομα τα οποία έχουν οριστεί ως κατάλληλα σύμφωνα με το οργανόγραμμα της επιχείρησης και σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να συσσωρεύονται στα χέρια ενός ατόμου.
- Την αποτύπωση της πολιτικής, της στρατηγικής και της φιλοσοφίας της επιχείρησης με τρόπο κατανοητό και ξεκάθαρο ούτως ώστε να εξασφαλιστεί η επίτευξη των προκαθορισμένων στόχων
- Πολιτική αγορών – προμηθειών. Η συγκεκριμένη πολιτική θα εφαρμόζεται σε όλα τα επίπεδα και τις λειτουργίες της επιχείρησης, σύμφωνα με τους κανόνες που έχει θεσπίσει εκ των προτέρων η διοίκηση. Για να είναι αποτελεσματική, οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν ευλαβικά όλες τις διαδικασίες που απαιτούνται από την αρχή ως το τέλος, δηλαδή από την απόφαση της αγοράς ως και την καταχώρηση της λογιστικής πράξης.
- Πολιτική πωλήσεων και τιμολόγησης. Ισχύουν τα δεδομένα που αναφέρονται και στην πολιτική αγορών – προμηθειών. Ειδικότερα στην πολιτική της τιμολόγησης, είναι πολύ σημαντικό να ακολουθείται κατά γράμμα η τιμολογιακή πολιτική που έχει επιβάλει η διοίκηση έτσι ώστε να αποφεύγονται λάθη και παρερμηνείες.
- Πολιτική προσωπικού. Σε αυτή περιλαμβάνονται οι διαδικασίες που ισχύουν από την πρόσληψη του εργαζόμενου και την εκπαίδευσή του μέχρι την επίβλεψη και τον έλεγχό του.
- Αξιόπιστο Πληροφοριακό Σύστημα Διοίκησης (M.I.S¹⁵.) και συγγενή συστήματα (μελέτες, στατιστικές)
- Αξιόπιστο μηχανογραφικό σύστημα. Η επιλογή του πρέπει να γίνει με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης και λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες του κάθε κλάδου. Το μηχανογραφικό σύστημα προσφέρει πολύτιμες πληροφορίες και για

¹⁵ Management Information System: Ένα Πληροφοριακό Σύστημα Διοίκησης παρέχει πληροφορίες που χρειάζονται για να διαχειρίζονται οι οργανισμοί αποδοτικά και αποτελεσματικά. Τα Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης περιλαμβάνουν τρεις βασικές πηγές: ανθρώπους, τεχνολογία και πληροφορία.

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωνή

αυτό το λόγο οι μεγάλες επιχειρήσεις έχουν επενδύσει αρκετά χρήματα και αρκετές ώρες στην επιλογή και την παραμετροποίηση του καταλληλότερου για εκείνες συστήματος.

- Σύστημα ISO (International Organization for Standardization). Τα Συστήματα διασφάλισης ποιότητας (ISO) ή αλλιώς πρότυπα είναι τα έγγραφα τα οποία έχουν εκδοθεί από αναγνωρισμένο φορέα και περιέχουν κανόνες, κατευθυντήριες οδηγίες και τεχνικές προδιαγραφές, οι οποίες εξασφαλίζουν ότι τα προϊόντα ανταποκρίνονται στον σκοπό για τον οποίο προορίζονται.
- Διαχείριση Χαρτοφυλακίου. Ξεκινά με την ανάλυση των χρεογράφων τα οποία προβλέπονται να έχουν την μεγαλύτερη απόδοση, συνεχίζεται με την πρόβλεψη της απόδοσης του χαρτοφυλακίου (συνδυασμός χρεογράφων) και των κινδύνων και ολοκληρώνεται με την επιλογή του κατάλληλου χαρτοφυλακίου.
- Διαχείριση Παγίων, Ιδίων και Ξένων Κεφαλαίων
- Εσωτερικό Έλεγχο. Είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του Σ.Ε.Ε. καθώς και των επιμέρους λειτουργιών του

2.3.2. Βασικές αρχές συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου καθώς και όλα όσα περιλαμβάνει πρέπει να στηρίζονται πάνω στις βασικές αρχές που απαριθμούνται παρακάτω:

1. Σαφής διαχωρισμός των τριών βασικών λειτουργιών της επιχείρησης
 - Συναλλακτική (διενέργεια συναλλαγών)
 - Διαχειριστική (διαχείριση και φύλαξη περιουσιακών στοιχείων)
 - Λογιστική (λογιστική απεικόνιση των συναλλακτικών πράξεων)
2. Αποκέντρωση της διοίκησης. Κάθε τμήμα να ασκεί όσο το δυνατόν περισσότερες εξουσίες και να είναι υπεύθυνο για τα αποτελέσματα του τμήματος
3. Προσαρμογή στο μέγεθος και τις ιδιαιτερότητες της επιχείρησης
4. Κατάλληλη στελέχωση από εξειδικευμένο προσωπικό και συνεχής έλεγχος και αξιολόγηση της απόδοσής του
5. Σαφής διαχωρισμός αρμοδιοτήτων και ευθυνών
6. Κάλυψη όλων των επιχειρησιακών λειτουργιών
7. Ύπαρξη μηχανισμών για έγκαιρη πρόληψη κινδύνων και λαθών

8. Άμεση έκδοση στοιχείων με την ολοκλήρωση κάθε συναλλαγής
9. Διενέργεια φυσικών επαληθεύσεων (καταμέτρηση, συμφωνία λογαριασμών)

2.4. Είδη εσωτερικού ελέγχου

Ο εσωτερικός έλεγχος δεν περιορίζεται μόνο στον οικονομικό έλεγχο, τον έλεγχο δηλαδή των οικονομικών καταστάσεων, αλλά επεκτείνεται σε όλους τους τομείς μιας επιχείρησης. Με αυτή τη λογική, υπάρχουν τόσα είδη εσωτερικού ελέγχου όσες και οι επιχειρησιακές δομές που ελέγχονται εντός της οικονομικής μονάδας. Για παράδειγμα, μια λίστα με τα είδη του εσωτερικού ελέγχου θα μπορούσε να περιλαμβάνει τα εξής: έλεγχος παραγωγής, οικονομικός έλεγχος, διοικητικός έλεγχος, τεχνικός έλεγχος, έλεγχος προμηθειών, έλεγχος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, έλεγχος αποδοτικότητας, ποιοτικός έλεγχος και πολλοί ακόμη που διαφέρουν ανάλογα με το μέγεθος, το είδος και τον τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η επιχείρηση.

Προϋποθέτοντας όμως πως όλες οι δραστηριότητες της επιχείρησης ανήκουν και αναφέρονται σε μία από τις τρεις κύριες κατηγορίες ελέγχων (οικονομικός, διοικητικός, λειτουργικός), η διεθνής βιβλιογραφία διακρίνει τον εσωτερικό έλεγχο σε αυτές τις τρεις κατηγορίες, προσθέτοντας τον έλεγχο παραγωγής για τις παραγωγικές επιχειρήσεις.

2.4.1. Έλεγχος Παραγωγής (Production Audit)

Στόχος του ελέγχου παραγωγής είναι να διαπιστώσει κατά πόσο τηρούνται οι διαδικασίες και οι κανόνες που έχει θέση η διοίκηση στην παραγωγική διαδικασία, κατά ποιο ποσοστό επιτυγχάνονται η επιθυμητή ποσότητα και ποιότητα, κατά πόσο γίνεται σωστή χρήση και συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού, κατά πόσο ακολουθούνται οι κανόνες ασφαλείας, αν γίνεται σωστά και εγκαίρως η προμήθεια των πρώτων υλών και κατά πόσο είναι καταρτισμένο το προσωπικό που απασχολείται στην παραγωγική διαδικασία.

2.4.2. Οικονομικός Έλεγχος (Financial Audit)

Ο οικονομικός έλεγχος στοχεύει στην εξακρίβωση και την επαλήθευση της ορθότητας, της νομιμότητας, της ακρίβειας και της ειλικρίνειας των οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης. Επιπροσθέτως ελέγχει κατά πόσο τηρούνται οι διαδικασίες εγκρίσεων και εξουσιοδοτήσεων που αφορούν στην εκταμίευση χρημάτων, αν αποτυπώνονται σωστά και εγκαίρως όλες οι συναλλαγές με τρίτους και αν γίνεται ορθολογική διαχείριση της περιουσία της επιχείρησης.

2.4.3. Διοικητικός Έλεγχος (Management Audit)

Εξετάζει τη συνολική διοικητική αποτελεσματικότητα της επιχείρησης καθώς και τις επιμέρους διοικητικές διαδικασίες, σύμφωνα με τους κανόνες και τις αρχές του σύγχρονου management. Ερευνά και εξετάζει τις λειτουργίες οργάνωσης και επικοινωνίας των τμημάτων της επιχείρησης με γνώμονα την ομαλή λειτουργία της.

2.4.4. Λειτουργικός Έλεγχος (Operational Audit)

Ο λειτουργικός έλεγχος στοχεύει στην διαπίστωση κατά πόσο μια λειτουργία ή διαδικασία εκτελείται σύμφωνα με τους κανόνες που έχει θεσπίσει η διοίκηση αλλά και τους ισχύοντες νόμους. Σκοπός του λειτουργικού ελέγχου είναι η αξιολόγηση του υπάρχοντος συστήματος και η υποβολή μέτρων διόρθωσης και αλλαγών όπου αυτές απαιτούνται.

2.5. Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Κώδικας Δεοντολογίας (Code of Ethics) ορίζει τις αρχές και τις προσδοκίες που διέπουν τη συμπεριφορά των ατόμων και των οργανώσεων κατά τη διεξαγωγή του εσωτερικού ελέγχου. Περιγράφει τις ελάχιστες απαιτήσεις για τη συμπεριφορά και τις προσδοκίες της συμπεριφοράς και όχι συγκεκριμένες δραστηριότητες. Στόχος του Κώδικα Δεοντολογίας είναι η προώθηση της ηθικής κουλτούρας στο επάγγελμα του εσωτερικού ελέγχου¹⁶. Οι εσωτερικοί ελεγκτές αναμένεται πως θα εφαρμόζουν και θα υπερασπίζονται τις ακόλουθες αρχές:

1. **Ακεραιότητα:** Η ακεραιότητα των εσωτερικών ελεγκτών δημιουργεί και εδραιώνει την εμπιστοσύνη η οποία είναι αναγκαία στην άσκηση του επαγγέλματος του εσωτερικού ελέγχου. Οι εσωτερικοί ελεγκτές:
 - 1.1. Πρέπει να εκτελούν τα καθήκοντά τους με εργατικότητα, τιμιότητα και ευθύνη.
 - 1.2. Πρέπει να τηρούν το νόμο και να αποκαλύπτουν όλα όσα είναι αντίθετα σε αυτόν
 - 1.3. Δεν πρέπει να λαμβάνουν μέρος εν γνώσει τους σε παράνομες δραστηριότητες ή να προβούν σε πράξεις που είναι αναξιοπρεπείς για το επάγγελμα του εσωτερικού ελέγχου.
2. **Αντικειμενικότητα:** Οι εσωτερικοί ελεγκτές εμφανίζουν το υψηλότερο επίπεδο επαγγελματικής αντικειμενικότητας στη συλλογή, την αξιολόγηση και την κοινοποίηση

¹⁶ Κων. Κάντζος (2006) Ελεγκτική, Θεωρία και Πρακτική, 2η έκδοση, Αθήνα, εκδόσεις Αθ. Σταμούλη

των πληροφοριών για τη δραστηριότητα ή τη διαδικασία που εξετάζεται. Οι εσωτερικοί ελεγκτές:

- 2.1. Δεν συμμετέχουν σε οποιαδήποτε δραστηριότητα που μπορεί να επηρεάσει την αμερόληπτη αξιολόγησή τους.
 - 2.2. Δεν δέχονται τίποτα που μπορεί να επηρεάσει την επαγγελματική του κρίση
 - 2.3. Κοινοποιούν όλα τα σημαντικά γεγονότα που είναι αν δεν αποκαλυφθούν μπορούν να επηρεάσουν τις υπό εξέταση δραστηριότητες
3. **Εμπιστευτικότητα:** Οι εσωτερικοί ελεγκτές σέβονται την αξία και την ιδιοκτησία των πληροφοριών που λαμβάνουν και δεν δημοσιοποιούν πληροφορίες χωρίς την κατάλληλη εξουσιοδότηση, εκτός αν υπάρχει νομική ή επαγγελματική υποχρέωση να το πράξουν. Οι εσωτερικοί ελεγκτές:
- 3.1. Πρέπει να χρησιμοποιούν με σύνεση και να προστατεύουν τις πληροφορίες που αποκτώνται κατά τη διάρκεια των καθηκόντων τους.
 - 3.2. Δεν πρέπει να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες για οποιοδήποτε προσωπικό όφελος ή με οποιοδήποτε τρόπο που θα ήταν αντίθετος προς το νόμο.
4. **Επάρκεια:** Οι εσωτερικοί ελεγκτές εφαρμόζουν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την εμπειρία που απαιτούνται για την εκτέλεση των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου. Οι εσωτερικοί ελεγκτές:
- 4.1. Πρέπει να συμμετέχουν σε αυτές τις υπηρεσίες για τις οποίες έχουν τις απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.
 - 4.2. Θα παρέχουν τις υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα
 - 4.3. Πρέπει να βελτιώνουν συνεχώς τις γνώσεις, την αποτελεσματικότητα και την ποιότητα των υπηρεσιών τους.

2.6. Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου

Τα Πρότυπα παρέχουν το πλαίσιο για την εκτέλεση και την προώθηση του εσωτερικού ελέγχου. Είναι υποχρεωτικές πρακτικές που αποτελούνται από δηλώσεις των βασικών απαιτήσεων για την επαγγελματική πρακτική του εσωτερικού ελέγχου και για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των επιδόσεων του, τα οποία εφαρμόζονται διεθνώς τόσο σε οργανωτικό όσο και σε ατομικό επίπεδο και από τις ερμηνείες οι οποίες αποσαφηνίζουν όρους ή έννοιες.

Τα Πρότυπα διακρίνονται στα εξής τρία μέρη:

1. Πρότυπα Χαρακτηριστικών Ιδιοτήτων (Attribute Standards – Σειρά 1000), τα οποία περιγράφουν τα χαρακτηριστικά των οργανισμών που ασκούν Εσωτερικό Έλεγχο
2. Πρότυπα Απόδοσης (Performance Standards – Σειρά 2000), τα οποία περιγράφουν τη φύση των δραστηριοτήτων του Εσωτερικού Ελέγχου και παρέχουν κριτήρια αξιολόγησης της απόδοσης του Εσωτερικού Ελέγχου
3. Πρότυπα Εφαρμογής (Implementation Standards), τα οποία εξειδικεύουν τις δυο πρώτες κατηγορίες Προτύπων σε συγκεκριμένους τομείς δραστηριότητας

2.6.1. Πρότυπα Χαρακτηριστικών Ιδιοτήτων¹⁷

1000 - Σκοπός, Αρχή, και Ευθύνη

Ο σκοπός, η εξουσία και η ευθύνη της δραστηριότητας του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να καθορίζονται επισήμως και γραπτώς στο Καταστατικό Έγγραφο (charter), σύμφωνα με τον ορισμό του εσωτερικού ελέγχου, του Κώδικα Δεοντολογίας, και τα Πρότυπα .

1010 - Αναγνώριση του ορισμού του εσωτερικού ελέγχου, του Κώδικα Δεοντολογίας, και των Προτύπων του Εσωτερικού Ελέγχου

1100 - Ανεξαρτησία και αντικειμενικότητα

Η δραστηριότητα του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να είναι ανεξάρτητη και οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να είναι αντικειμενικοί κατά την άσκηση της εργασίας τους.

1111 - Η άμεση αλληλεπίδραση με το Διοικητικό Συμβούλιο

Ο Διευθυντής του Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να επικοινωνεί και να αλληλεπιδρά άμεσα με το διοικητικό συμβούλιο.

1120 - Ατομική Αντικειμενικότητα

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να έχουν αμερόληπτη στάση και να αποφεύγουν οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων.

1130 - Απομείωση ανεξαρτησίας ή αντικειμενικότητας

Εάν η ανεξαρτησία ή η αντικειμενικότητα είναι στην πραγματικότητα μειωμένες, οι αιτίες της απομείωσης πρέπει να αποκαλυφθούν στα κατάλληλα πρόσωπα

1200 – Επάρκεια γνώσεων και δέουσα επαγγελματική επιμέλεια

Οι εσωτερικοί έλεγχοι πρέπει να εκτελούνται με επάρκεια γνώσεων και τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια

1230 - Συνεχής Επαγγελματική Ανάπτυξη

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να βελτιώσουν τις γνώσεις τους, τις δεξιότητες και τα λοιπά προσόντα τους μέσω της συνεχούς επαγγελματικής ανάπτυξης

1300 – Πρόγραμμα Ποιοτικής Διασφάλισης και Βελτίωσης

¹⁷ *Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών* (www.theiia.org)

Ο Διευθυντής του Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να αναπτύσσει και να τηρεί ένα πρόγραμμα ποιοτικής διασφάλισης και βελτίωσης, το οποίο να καλύπτει όλες τις πτυχές της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

2.6.2. Πρότυπα Απόδοσης

2000 – Διοίκηση του Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Διευθυντής του Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να διοικεί αποτελεσματικά τη δραστηριότητα του Εσωτερικού Ελέγχου ώστε να διασφαλίζεται ότι προσθέτει αξία στην επιχείρηση

2010 – Σχεδιασμός

Ο Διευθυντής του Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να καταρτίσει τα σχέδια της δραστηριότητας του εσωτερικού ελέγχου σύμφωνα με τους στόχους του οργανισμού.

2020 – Ανακοίνωση και έγκριση

Ο Διευθυντής του Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να κοινοποιεί τα σχέδια της δραστηριότητας του εσωτερικού ελέγχου και τις απαιτήσεις σε πόρους στα ανώτερα διευθυντικά στελέχη και το διοικητικό συμβούλιο για έλεγχο και έγκριση.

2030- Διαχείριση Πόρων

Ο Διευθυντής του Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να εξασφαλίσει ότι οι πόροι του εσωτερικού ελέγχου επαρκούν ούτως ώστε να επιτευχθεί ο στόχος που έχει τεθεί

2040 – Πολιτικές και διαδικασίες

Ο Διευθυντής του Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να θεσπίσει τις πολιτικές και τις διαδικασίες που θα καθοδηγούν τη δραστηριότητα του εσωτερικού ελέγχου

2050 – Συντονισμός

Ο Διευθυντής του Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες εσωτερικές και εξωτερικές συμβουλευτικές υπηρεσίες προκειμένου να αποφευχθούν παρεξηγήσεις

2060 – Υποβολή έκθεσης στα ανώτερα διευθυντικά στελέχη και το Διοικητικό Συμβούλιο

Ο Διευθυντής του Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να υποβάλλει τακτικά εκθέσεις στο ανώτερα διευθυντικά στελέχη και το διοικητικό συμβούλιο σχετικά με το σκοπό, την ευθύνη και την απόδοση της δραστηριότητας του εσωτερικού ελέγχου

2100 – Φύση της εργασίας

Η δραστηριότητα του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αξιολογεί και να συμβάλει στη βελτίωση της διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων χρησιμοποιώντας μια συστηματική και πειθαρχημένη προσέγγιση

2110 - Διακυβέρνηση

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωνή

Ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να αξιολογεί και να κάνει τις κατάλληλες συστάσεις για τη βελτίωση της διαδικασίας διακυβέρνησης

2120 – Διαχείριση κινδύνων

Η δραστηριότητα του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και να συμβάλει στη βελτίωση των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου

2130 - Έλεγχος

Η δραστηριότητα του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να βοηθά τον οργανισμό στην διατήρηση αποτελεσματικών ελέγχων αξιολογώντας την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητά τους

2200 – Σχεδιασμός ελεγκτικών εργασιών

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναπτύσσουν, να συντάσσουν και να τεκμηριώνουν ένα σχέδιο για κάθε έργο που αναλαμβάνουν

2300 – Διενέργεια ελεγκτικών εργασιών

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να εντοπίζουν, να αναλύουν, να αξιολογούν και να καταγράφουν τις επαρκείς πληροφορίες για την επίτευξη των στόχων των ελεγκτικών εργασιών τους

2400 – Επικοινωνία Αποτελεσμάτων

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να κοινοποιούν τα αποτελέσματα της εργασίας τους καταλλήλως

2500 – Διαδικασία επόπτευσης

Ο Διευθυντής του Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να εφαρμόζει ένα σύστημα παρακολούθησης της εξέλιξης των διαπιστώσεων που έχουν κοινοποιηθεί στη διοίκηση

2600 – Επίλυση διαφωνιών σχετικά με την αποδοχή του υπολειμματικού κινδύνου (residual risk).

Όταν ο Διευθυντής του Εσωτερικού Ελέγχου πιστεύει ότι η διοίκηση έχει δεχθεί ένα επίπεδο κινδύνου το οποίο είναι υπερβολικό για τον οργανισμό πρέπει να συζητήσει το θέμα με τα ανώτερα διοικητικά στελέχη. Αν η απόφαση σχετικά με υπολειπόμενο κίνδυνο δεν έχει επιλυθεί, ο Διευθυντής του Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να αναφέρει το θέμα στο διοικητικό συμβούλιο προς επίλυση

2.7. Λογιστική Διάρθρωση και Οργάνωση

Η καρδιά μιας επιχείρησης “χτυπά” στο λογιστήριο παρόλο που όλες οι επιχειρησιακές λειτουργίες συμβάλλουν στην ομαλή λειτουργία και την επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί. Καλώς η κακώς τα πάντα μετρούνται σε χρήμα και το λογιστήριο είναι εκείνο που έχει επωμιστεί το συγκεκριμένο βάρος.

Οι ισορροπίες είναι λεπτές και κάθε λάθος μπορεί να κοστίζει ακριβά. Επιπροσθέτως, η οικονομική διεύθυνση σε συνεννόηση με τη διοίκηση είναι εκείνοι που αποφασίζουν τα δεδομένα που θα ισχύουν κάθε φορά εντός της επιχείρησης και σύμφωνα με τα οποία αυτή θα πορευτεί. Αν στα παραπάνω προσθέσει κανείς και την πιθανότητα δημιουργίας συνθηκών υπό τις οποίες δύνανται να ευνοηθούν φαινόμενα κατάχρησης και γενικότερα ηθελημένων ατασθαλιών, καταλαβαίνει κανείς πόσο σημαντική είναι η κατάλληλη διάρθρωση και οργάνωση του λογιστικού συστήματος. Η οργάνωση και ο εν συνεχεία έλεγχος του λογιστικού συστήματος περιλαμβάνει:

1. Οργανόγραμμα λογιστηρίου
2. Εγχειρίδιο λογιστηρίου με:
 - Περιγραφή των θέσεων και των καθηκόντων που έχει κάθε εργαζόμενος στην επιχείρηση
 - Διαχωρισμό εκείνων των καθηκόντων που είναι δυνατόν να προκαλέσουν σύγκρουση συμφερόντων και εφαρμογή αυτοελέγχων προς αποφυγή λαθών
 - Διάγραμμα ροής ή περιγραφή των καθημερινών λειτουργιών του λογιστηρίου
 - Διάγραμμα ροής που εμφανίζουν τη σειρά εκτέλεσης των συναλλαγών
 - Στοιχεία και βιβλία σύμφωνα με τη λογιστική δεοντολογία και την ισχύουσα νομοθεσία
 - Μεθόδους και διαδικασίες ελέγχου και ασφάλειας των κρίσιμων λογιστικών διαδικασιών και λειτουργιών
 - Ημερολογιακό κατάλογο παραγωγής και υποβολή των διαφόρων λογιστικών καταστάσεων και δηλώσεων
 - Λεπτομερή περιγραφή και τεκμηρίωση του χρησιμοποιούμενου λογιστικού και αντίστοιχου μηχανογραφικού συστήματος
 - Συστήματα προϋπολογισμού, απολογισμού και κοστολόγησης
 - Ενημερωμένη βιβλιοθήκη βασικών λογιστικών εκδόσεων καθώς και διαρκείς κώδικες φορολογικής, εργατικής και εμπορικής νομοθεσίας
 - Αρχείο βιβλίων και στοιχείων προηγούμενων χρήσεων
 - Αρχείο κλειστών αλλά και εκκρεμών λογιστικών φορολογικών υποθέσεων και θεμάτων
 - Διαρκές εγχειρίδιο λογιστικών αρχών και προσαρμογής αυτών στην επιχείρηση
 - Φάκελο των κατά καιρούς αλλαγών στη λογιστική πρακτική της μονάδας

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγή

- Κατάλληλα εκπαιδευμένο προσωπικό του λογιστηρίου και πρόγραμμα συνεχούς εκπαίδευσης και εξέλιξης τούτου με πρόβλεψη περιοδικής αντικατάστασης (rotation) του υπεύθυνου κάθε επιμέρους τομέα, αλλά και του προϊστάμενου τούτου μόνιμα
- Σωστά διαρθρωμένη και συνεχώς αξιολογούμενη αμοιβή κάθε εργαζομένου του λογιστηρίου

2.8. Μελέτη του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Η μελέτη και η αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου μιας επιχείρησης είναι εξίσου σημαντική διαδικασία όπως και αυτή του ίδιου του ελέγχου.

Με αυτόν τον τρόπο εξακριβώνεται η αξιοπιστία και η αποτελεσματικότητα του Σ.Ε.Ε., τονίζονται οι αδυναμίες του και ερευνώνται οι πιθανές αλλαγές που θα επιφέρουν τη βελτίωσή του.

Όπως είναι φυσικό, ο απαιτούμενος χρόνος μελέτης του Σ.Ε.Ε. διαφέρει από επιχείρηση σε επιχείρηση. Σημαντικό ρόλο παίζει το μέγεθος της οικονομικής μονάδας και το εύρος των επιχειρησιακών διαδικασιών της. Οι διαδικασίες επιταχύνονται όταν υπάρχουν προηγούμενοι έλεγχοι από τον ίδιο ελεγκτή ή την ίδια ελεγκτική εταιρεία. Σε κάθε περίπτωση, η αξιολόγηση διενεργείται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους με αποτέλεσμα το μεγαλύτερο μέρος της να έχει ολοκληρωθεί πριν από το “κλείσιμο” των βιβλίων. Τα τελικά αποτελέσματα της αξιολόγησης και μελέτης του Σ.Ε.Ε. θα προκύψουν από τον κανονικό έλεγχο και μαζί με τις όποιες συστάσεις θα συμπεριληφθούν στην επιστολή προς τη διοίκηση.

2.9 Μέσα μελέτης εσωτερικού ελέγχου

Για τον ορκωτό ελεγκτή ο οποίος έχει επωμιστεί με το έργο της μελέτης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της ελεγχόμενης μονάδας δεν υπάρχει κανένας περιορισμός όσον αφορά στα μέσα που θα επιλέξει για την αποπεράτωση του έργου. Είναι στη διακριτική του ευχέρεια να επιλέξει ανάμεσα σε μέσα δικής του επινοήσης (τα οποία προφανώς θα τον εξυπηρετούν καλύτερα αφού θα έχουν δημιουργηθεί από τον ίδιο σύμφωνα με τις ανάγκες του εκάστοτε ελέγχου) και σε μέσα τα οποία είναι ευρέως διαδεδομένα και αναφέρονται στη διεθνή βιβλιογραφία.

Προκειμένου να συλλέξει τα απαραίτητα δεδομένα και τις αναγκαίες πληροφορίες, ο ελεγκτής θα ανατρέξει σε διάφορες πηγές μερικές εκ των οποίων είναι:

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωνή

- Οργανόγραμμα, εγχειρίδια διαδικασιών και περιγραφή των καθηκόντων κάθε επιχειρησιακής θέσης
- Οργανόγραμμα λογιστηρίου και περιγραφή των λειτουργιών του
- Φάκελοι ελέγχου προηγούμενων χρήσεων
- Συνεντεύξεις με ανώτερα στελέχη αλλά και εργαζόμενους σε θέσεις-κλειδί της επιχείρησης
- Εξέταση του καταστατικού καθώς και των πρακτικών του Δ.Σ. καθώς και της αλληλογραφίας της επιχείρησης (όπου αυτό είναι αναγκαίο)

2.10 Μέθοδοι μελέτης εσωτερικού ελέγχου

Οι μέθοδοι μελέτης του εσωτερικού ελέγχου που απαντώνται στη διεθνή βιβλιογραφία είναι οι εξής:

1. Διαγράμματα ροής (flowcharts)
2. Ερωτηματολόγιο
3. Γραπτή περιγραφή
4. Δοκιμασίες (tests)

2.10.1 Διαγράμματα Ροής

Διάγραμμα ροής (flowcharts) είναι η λεπτομερειακή απεικόνιση μίας σειράς διαδοχικών ενεργειών με ένα σχηματικό διάγραμμα της ροής (ή αλληλουχίας) των ενεργειών αυτών, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα σύμβολα και σχήματα, καθιερωμένα διεθνώς για αυτή τη χρήση. Σε ότι αφορά στη λειτουργία μιας επιχείρησης, όλες οι διαδικασίες και τα επιμέρους στάδιά της, απεικονίζονται σε ένα τέτοιο διάγραμμα, δίνοντας τη δυνατότητα σε όποιον το μελετήσει να εντοπίσει δυσλειτουργίες και αδύναμα σημεία, αφού η μορφή του, επιτρέπει την γρήγορη οπτική άποψη. Αυτό είναι και το μεγαλύτερο πλεονέκτημα των διαγραμμάτων ροής.

2.10.2 Ερωτηματολόγιο

Μια άλλη μέθοδος μελέτης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου γίνεται μέσω της παράθεσης των κατάλληλων ερωτήσεων που καλύπτουν κάθε επιμέρους σύστημα και υποσύστημα της επιχείρησης. Ο ελεγκτής είναι σε θέση να αξιολογήσει το σύστημα εσωτερικού ελέγχου μέσω απλών απαντήσεων του τύπου «ΝΑΙ» και «ΟΧΙ». Με τον τρόπο που είναι δομημένα τα ερωτηματολόγια, οι αρνητικές απαντήσεις σε σημαντικά θέματα υποδηλώνουν αδυναμίες και προβλήματα της ελεγχόμενης διαδικασίας και οι ελεγκτές πρέπει

να πάρουν τα κατάλληλα μέτρα ώστε να αντιμετωπιστούν έγκαιρα και αποτελεσματικά. Τα ερωτηματολόγια χρησιμοποιούνται ευρέως από τις μεγάλες ελεγκτικές εταιρείες και έχουν δεχθεί κατά καιρούς σκληρή κριτική, καθώς η κατάχρησή τους δεν αφήνει χώρο στην κριτική σκέψη του ελεγκτή.

2.10.3 Γραπτή περιγραφή:

Θα μπορούσε κανείς να πει πως η μέθοδος της γραπτής περιγραφής είναι στην ουσία η μεταφορά του διαγράμματος ροής – δηλαδή της εικόνας- στον γραπτό λόγο. Φυσικά, παρέχονται περισσότερες πληροφορίες αφού με την γραπτή περιγραφή μπορεί να αναλυθεί εκτενώς κάθε επιχειρησιακή διαδικασία και να παρατεθούν σημαντικές λεπτομέρειες οι οποίες ίσως να παίξουν σημαντικό ρόλο στη διαμόρφωση της γνώμης του ελεγκτή. Η συγκεκριμένη μέθοδος εξυπηρετεί καλύτερα τις μικρές επιχειρήσεις

2.10.4 Δοκιμασίες (Tests)

Ο ελεγκτής, αφού έχει προηγουμένως αποκτήσει άποψη και εικόνα των επιχειρησιακών διαδικασιών και λειτουργιών, τις παρακολουθεί επί τω έργω. Αυτό γίνεται με δύο τρόπους. Ο πρώτος είναι αυτός της φυσικής παρακολούθησης κατά τον οποίο διαπιστώνει ιδίως όμμασι αν τηρούνται τα προβλεπόμενα της περιγραφόμενης διαδικασίας. Φυσικά, αυτό δεν είναι πάντα εφικτό για ευνόητους λόγους. Ο δεύτερος τρόπος είναι αυτός της αναδρομής όλων των παραστατικών μιας πράξης. Για παράδειγμα, ξεκινώντας από το παραστατικό της εκταμίευσης μετρητών και φτάνοντας μέχρι το αρχικό παραστατικό (αποδεικτικό) μιας παραγγελίας, ο ελεγκτής μπορεί να διαπιστώσει αν τηρήθηκαν όλες οι προβλεπόμενες διαδικασίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 : ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ ΚΑΙ Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΙΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΥΓΕΙΑΣ

3.1. Το σύστημα υγείας στην Ελλάδα

3.1.1. Ε.Σ.Υ.

Οι υπηρεσίες υγείας στην Ελλάδα προσφέρονται από το Εθνικό Σύστημα Υγείας (Ε.Σ.Υ.), από τα ασφαλιστικά ταμεία με κυριότερο τον Ε.Ο.Π.Υ.Υ. (Εθνικός Οργανισμός Παροχής Υπηρεσιών Υγείας) και από τον ιδιωτικό τομέα.

Το Ε.Σ.Υ. θεσμοθετήθηκε το 1982 από την Κυβέρνηση του Ανδρέα Παπανδρέου στα πλαίσια μεταρρύθμισης και αναβάθμισης της δημόσιας υγείας και της λειτουργικής ενοποίησης των δημόσιων υποδομών περίθαλψης. Σκοπός του είναι η ιατροφαρμακευτική και νοσηλευτική κάλυψη των αναγκών του ελληνικού πληθυσμού και όσων διαμένουν στην Ελλάδα, μέσω της παροχής δωρεάν υπηρεσιών. Οι διατάξεις που ρυθμίζουν τη λειτουργία του Ε.Σ.Υ. βρίσκονται στο νόμο 1397/Φ. 143Α/7.10.83. Στο πρώτο άρθρο του συγκεκριμένου νόμου το οποίο τιτλοφορείται ως «Γενικές αρχές», αναφέρονται τα εξής:

1. Το κράτος έχει την ευθύνη για την παροχή υπηρεσιών υγείας στο σύνολο των πολιτών.
2. Οι υπηρεσίες υγείας παρέχονται ισότιμα σε κάθε πολίτη ανεξάρτητα από την οικονομική, κοινωνική και επαγγελματική του κατάσταση, μέσα από ενιαίο και αποκεντρωμένο εθνικό σύστημα υγείας, που οργανώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου αυτού.»

Στο πέμπτο (5^ο) άρθρο με τίτλο «Μονάδες Περίθαλψης» γίνεται αναφορά στη διάκριση της περίθαλψης ως ακολούθως:

1. Η περίθαλψη διακρίνεται σε πρωτοβάθμια, δευτεροβάθμια και τριτοβάθμια, παρέχεται δε από δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.
2. Η περίθαλψη γενικά πρωτοβάθμια, δευτεροβάθμια και τριτοβάθμια, με δαπάνες του δημοσίου ή των ασφαλιστικών οργανισμών και ταμείων του δημοσίου από ιδιωτικούς φορείς περίθαλψης ή ιδιώτες ιατρούς, γίνεται με ειδικές συμβάσεις ύστερα από έγκριση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και κάθε συναρμόδιου Υπουργού. Στην πράξη, η πρωτοβάθμια περίθαλψη παρέχεται από τα Κέντρα Υγείας ενώ η δευτεροβάθμια και η τριτοβάθμια από τα Νοσοκομεία. Η λειτουργία αμοιτέρων ορίζεται με διατάξεις του ίδιου νόμου (1397/Φ. 143Α/7.10.83). Όλα τα νοσοκομεία, οποιασδήποτε νομικής μορφής υπάγονται στην εποπτεία του Υπουργείου Υγείας¹⁸ ανεξάρτητα από το

¹⁸ Υπουργείο Υγείας : <http://www.moh.gov.gr/>

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγή

φορέα στον οποίο ανήκουν. Η εποπτεία ασκείται στον τρόπο παροχής των υπηρεσιών υγείας, τον τρόπο άσκησης του ιατρικού, νοσηλευτικού, επιστημονικού και εκπαιδευτικού έργου και γενικά στον τρόπο λειτουργίας τους.

Η διάκριση των νοσοκομείων αναφέρεται στο άρθρο 8:

1. Τα νοσοκομεία διακρίνονται σε γενικά και ειδικά. Γενικά είναι όσα διαθέτουν τουλάχιστον δύο τομείς, χειρουργικό και παθολογικό. Ειδικά είναι όσα διαθέτουν τμήματα κύριας νοσηλείας σε μια ειδικότητα.
2. Τα γενικά νοσοκομεία διακρίνονται σε περιφερειακά και νομαρχιακά. Τα περιφερειακά νοσοκομεία της οικείας υγειονομικής περιφέρειας καλύπτουν κυρίως τις ανάγκες της , παρέχουν ιατρική εκπαίδευση σε όλες ή τις περισσότερες ιατρικές ειδικότητες και συμβάλλουν στην προαγωγή της ιατρικής έρευνας. Τα νομαρχιακά λειτουργούν σε κάθε νομό, καλύπτουν ανάγκες κυρίως του πληθυσμού του νομού, παρέχουν ιατρική εκπαίδευση και συμβάλλουν στην προαγωγή της ιατρικής έρευνας.
3. Η κατάταξη των νοσοκομείων κατά κατηγορία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού, γίνεται με τον οργανισμό τους.

3.1.2. Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

Ο Ε.Ο.Π.Υ.Υ. (Εθνικός Οργανισμός Παροχής Υπηρεσιών Υγείας) είναι ένα νέο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου το οποίο συστήθηκε με τον νόμο 3918/2011, με σκοπό την παροχή υπηρεσιών υγείας από έναν ενιαίο εθνικό φορέα. Ξεκίνησε να λειτουργεί την 1^η Ιανουαρίου του 2012 και προήλθε από την συνένωση των κάτωθι ασφαλιστικών ταμείων:

- Ι.Κ.Α. (Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων), από 1η Ιανουαρίου 2012
 - Ο.Γ.Α. (Οργανισμός Γεωργικών Ασφαλίσεων), από 1η Ιανουαρίου 2012
 - Ο.Α.Ε.Ε. (Οργανισμός Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών), από 1η Ιανουαρίου 2012
 - Ο.Π.Α.Δ. (Οργανισμός Περίθαλψης Ασφαλισμένων Δημοσίου), από 1η Ιανουαρίου 2012
 - Τ.Υ.Δ.Κ.Υ. (Ταμείο Υπαλλήλων Δήμων και Κοινοτήτων), από 1η Ιανουαρίου 2012
 - Οίκος Ναύτου ή NAT, από 1η Απριλίου 2012
 - Τ.Α.Υ.Τ.Ε.Κ.Ω (Ταμείο Ασφάλισης Υπαλλήλων Τράπεζων και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας) από 1η Μαΐου 2012
 - Ε.Τ.Α.Α. (Ενιαίο Ταμείο Ανεξάρτητα Απασχολούμενων) , από 1η Νοεμβρίου 2012
- [3]

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγής

- Ε.Τ.Α.Π.-Μ.Μ.Ε., (Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού – Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης) από 1η Δεκεμβρίου 2012
- Το ΛΙΜΕΝΙΚΟ από Μάιο 2013 με ένταξη στον Ο.Π.Α.Δ. (Οργανισμός Περίθαλψης Ασφαλισμένων του Δημοσίου)

3.1.3 Ιδιωτικός Τομέας

Ο νόμος Ν.1397/1983 με τον οποίο δημιουργήθηκε το Ε.Σ.Υ. απαγόρευε την ίδρυση ιδιωτικών κλινικών με απώτερο σκοπό την ενίσχυση των υπηρεσιών της δημόσιας υγείας. Το συγκεκριμένο καθεστώς ανετράπη με το Προεδρικό Διάταγμα (Π.Δ.) 247/1991 (ΦΕΚ 93 Α') στο οποίο και ορίζονται ρητά οι προϋποθέσεις και οι διαδικασίες ίδρυσης και λειτουργίας των ιδιωτικών κλινικών. Σύμφωνα με το πρώτο άρθρο του συγκεκριμένου διατάγματος «Ιδιωτική Κλινική είναι η υγειονομική μονάδα στην οποία παρέχονται υπηρεσίες υγείας και νοσηλείας ασθενών, σύμφωνα με τις παραδεδεγμένες σύγχρονες αντιλήψεις και μεθόδους της Ιατρικής Επιστήμης. Στην Ιδιωτική Κλινική είναι δυνατή η παροχή υπηρεσιών υγείας και σε εξωτερικούς ασθενείς με τα νομίμως λειτουργούντα τμήματα και εργαστήριά της και εφόσον διαθέτει τους απαραίτητους δια τούτο χώρους.

Αίτηση για χορήγηση αδείας, ίδρυσης και λειτουργίας Ιδιωτικής Κλινικής μπορούν να υποβάλουν φυσικά ή νομικά πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου ενώ εξαιρούνται όσοι έχουν καταδικαστεί για παράβαση διατάξεων του Ποινικού Νόμου που συνεπάγεται ανικανότητα κτήσης της δημοσιοϋπαλληλικής ιδιότητας, ή για παράβαση που αφορά το Νόμο για τα ναρκωτικά καθώς και οι γιατροί του Ε.Σ.Υ.

Οι Ιδιωτικές Κλινικές διακρίνονται σε Γενικές, Μικτές και Ειδικές. Ως Γενικές θεωρούνται όσες διαθέτουν οπωσδήποτε τμήματα νοσηλείας παθολογικού και χειρουργικού τομέα, ως Ειδικές όσες διαθέτουν τμήματα νοσηλείας κυρίως μιας μόνο ειδικότητας και ως Μικτές εκείνες που διαθέτουν τμήματα αμιγώς Παθολογικού και αμιγώς Χειρουργικού Τομέα. Οι Ψυχιατρικές και Παιδιατρικές Κλινικές υπάγονται σε ειδική κατηγορία.

Όλες οι Ιδιωτικές Κλινικές υπάγονται στην εποπτεία και τον έλεγχο του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων που ασκείται με τις Κεντρικές ή Περιφερειακές του Υπηρεσίες καθώς και από την Επιτροπή¹⁹ του άρθρ.4 του προαναφερθέντος Π.Δ/τος.

¹⁹ Στην έδρα κάθε Νομαρχίας συνιστάται Επιτροπή η οποία αποτελείται από τους παρακάτω αναφερομένους:
α) Ένα γιατρό της Διεύθυνσης ή Τμήματος Υγιεινής.

Εκτός των ιδιωτικών κλινικών, ιδιωτικές υπηρεσίες υγείας προσφέρουν και τα διαγνωστικά κέντρα τα οποία απορροφούν μεγάλο μερίδιο της συνολικής ζήτησης. Στην παρούσα εργασία δίνεται ιδιαίτερη βαρύτητα στις ιδιωτικές νοσηλευτικές κλινικές καθώς στο επόμενο κεφάλαιο θα εξεταστεί ο εσωτερικός έλεγχος σε μία από αυτές.

3.2. Δομή και διάρθρωση των νοσηλευτικών κλινικών

3.2.1 Οι υπηρεσίες των νοσηλευτικών κλινικών

Κάθε μονάδα παροχής ιατρικών υπηρεσιών και κάθε κλινική διαφέρει από τις υπόλοιπες, τόσο σε επίπεδο δομής όσο και σε επίπεδο διαδικασιών και λειτουργιών. Η εύρυθμη λειτουργία μιας τέτοιας μονάδας βασίζεται σε πολλούς και διάφορους τομείς οι οποίοι οφείλουν να αποδίδουν όλοι μαζί και ο καθένας ξεχωριστά. Για την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση των ασθενών και για την εκπλήρωση των στόχων της κλινικής συνεργάζονται δεκάδες άνθρωποι διαφορετικών ειδικοτήτων αφού οι καθημερινές διαδικασίες που απαιτούνται για κάθε ασθενή από την εισαγωγή του ως και το εξιτήριο, είναι πολλές, αλληλοεξαρτώμενες και συμπληρωματικές η μία της άλλης.

Για παράδειγμα, η νοσηλευτική υπηρεσία συμπληρώνει το έργο της ιατρικής υπηρεσίας αφού η πρώτη είναι υπεύθυνη για τη νοσηλεία των ασθενών και για την παροχή έγκυρων και έγκαιρων πληροφοριών σχετικά με την κατάστασή τους. Από την άλλη, η ιατρική υπηρεσία συμπληρώνει τη νοσηλευτική δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες για την θεραπευτική αγωγή των ασθενών και την καθημερινότητά τους εντός νοσοκομείου (π.χ. φυσικοθεραπείες). Οι παραπάνω υπηρεσίες δεν θα μπορούσαν να παρέχονται χωρίς τη βοήθεια της τεχνικής υπηρεσίας ή του τμήματος προμηθειών και φυσικά χωρίς τα λογιστήρια προμηθευτών και ασθενών που χειρίζονται τα οικονομικά ζητήματα της κλινικής. Όπως γίνεται κατανοητό, κάθε τομέας είναι εξίσου σημαντικός για την προσφορά ενός ποιοτικού, τελικού προϊόντος που στην συγκεκριμένη περίπτωση δεν είναι άλλο από τη θεραπεία και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής του ασθενή.

Κάθε υπηρεσία έχει διοικητική αυτοτέλεια μέσω της ύπαρξης προϊσταμένων και διευθυντών οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για κάθε ζήτημα που άπτεται της υπηρεσίας που διοικούν. Όμως όλες οι υπηρεσίες συνδέονται μεταξύ τους λειτουργικά με σκοπό τη συνεχή ροή πληροφοριών (feedback) και δραστηριοτήτων από τη μία στην άλλη.

β) Ένα αρχιτέκτονα ή πολιτικό μηχανικό ή μηχανολόγο-ηλεκτρολόγο ή υγιεινολόγο μηχανικό που υπηρετεί σε Υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Νομαρχίας.

Αυτή η διασύνδεση εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της κλινικής, ελαχιστοποιεί τα λάθη και πολλές φορές τα προλαμβάνει.

3.2.2 Διάκριση των υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες μιας κλινικής διαχωρίζονται ως εξής:

1. Ιατρική: Οι αρμοδιότητες της Ιατρικής Υπηρεσίας περιλαμβάνουν την προώθηση και προαγωγή της υγείας, την εκπαίδευση του προσωπικού που στελεχώνει την υπηρεσία, την παροχή υπηρεσιών υγείας, τον προγραμματισμό και τον έλεγχο των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας και την κατάρτιση πρωτοκόλλων για την παροχή και ανάπτυξη των παρεχομένων ιατρικών υπηρεσιών από τη Διεύθυνση, τους τομείς και τα τμήματα.
2. Νοσηλευτική: Ο σκοπός της Νοσηλευτικής υπηρεσίας είναι η παροχή ποιοτικής φροντίδας σε όλα τα επίπεδα (πρωτοβάθμιο, δευτεροβάθμιο, τριτοβάθμιο), επειδή η υγεία είναι το πολυτιμότερο αγαθό και κάθε άνθρωπος έχει δικαίωμα σε αυτήν. Στόχοι της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας είναι:
 - Η άσκηση αποτελεσματικής διοίκησης και ηγεσίας των νοσηλευτικών τμημάτων
 - Η άρτια στελέχωση των νοσηλευτικών τμημάτων
 - Η θέσπιση νοσηλευτικών διαδικασιών σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα της νοσηλευτικής επιστήμης
 - Η αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών με καθιερωμένα κριτήρια ποιότητας
 - Η υποστήριξη της ανάπτυξης του νοσηλευτικού προσωπικού με συμμετοχή σε προγράμματα εκπαίδευσης και έρευνας(ειδικότητες, μεταπτυχιακά, προγράμματα συνεχιζόμενης ανάπτυξης του νοσοκομείου με μοριοδότηση, σεμινάρια, συνέδρια κ.λ.π.)
3. Διοικητική: Αρμοδιότητες της Διοικητικής Υπηρεσίας είναι η αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, των διοικητικών διαδικασιών και των πόρων της κλινικής για την ανάπτυξη υποστηρικτικών μηχανισμών που αποσκοπούν στην εύρυθμη λειτουργία της κλινικής.
4. Οικονομική: Το Τμήμα Οικονομικού-Λογιστηρίου ασχολείται με όλες τις λογιστικές δραστηριότητες, την τήρηση της φορολογικής νομοθεσίας, την παρακολούθηση

παγίων και αποσβέσεων, την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων χρεών, την διατήρηση των αποδεικτικών στοιχείων της πιστωτικής πολιτικής, τη διαχείριση των χρημάτων της κλινικής και την έκδοση περιοδικών αναφορών της ταμιακής ρευστότητας του νοσοκομείου, τα ισοζύγια εσόδων, εξόδων και υλικών. Επιπλέον ασχολείται με τις πάσης φύσεως οικονομικές συναλλαγές με ασφαλιστικούς οργανισμούς, τράπεζες, προμηθευτές, την προετοιμασία της μισθοδοσίας του προσωπικού, την έκδοση και τον έλεγχο των καταστάσεων μισθοδοσίας, τη σύνταξη του οικονομικού σχεδιασμού - προϋπολογισμού, τον έλεγχο παρακολούθησής του, καθώς και τον απολογισμό κατά μήνα και έτος., την κοστολόγηση ανά ιατρική πράξη και τη σύνταξη και παρακολούθηση των τμηματικών προϋπολογισμών και τον έλεγχο των αναλώσεων και των αποθεμάτων των αναλώσιμων υλικών και των φαρμάκων. Οι αρμοδιότητες του περιλαμβάνουν επίσης την έκδοση μηνιαίων αναφορών για τα οικονομικά στοιχεία της κλινικής, τη σύνταξη εκθέσεων με το λειτουργικό απολογισμό της κλινικής και την εκπόνηση των μελετών επενδύσεων.

5. Τεχνική: Αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι ο προγραμματισμός και η εκτέλεση των απαραίτητων έργων ανάπτυξης, συντήρησης, ανανέωσης και βελτίωσης των κτιριακών και ηλεκτρομηχανικών εγκαταστάσεων καθώς και η προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού
6. Πληροφορικής: Το Τμήμα Πληροφορικής έχει την ευθύνη της απρόσκοπτης λειτουργίας των υποδομών και των εφαρμογών σε καθημερινή 24ωρη βάση αφού σήμερα σημαντικό μεγάλο κομμάτι των υπηρεσιών της κλινικής βασίζεται στην πληροφορική. Είναι επιφορτισμένο με την τοποθέτηση και τη συντήρηση των συστημάτων πληροφορικής και του εξοπλισμού της κλινικής ενώ παράλληλα φροντίζει για την εκπαίδευση των ιατρών και του προσωπικού στη χρήση των προγραμμάτων που απαιτούνται για τη λειτουργία των μονάδων καθώς και για την οργάνωση των δικτυακών υποδομών.

3.3 Πηγές εσόδων κλινικών

Οι πηγές εσόδων των κλινικών είναι σχεδόν ίδιες στις περισσότερες από αυτές ενώ προσθέτοντας τις δυνατότητες δανεισμού από χρηματοπιστωτικά ιδρύματα ή τις “μητρικές” εταιρίες και την άντληση κεφαλαίων μέσω ιδιωτικών επενδυτικών συμμετοχών και του χρηματιστηρίου συμπληρώνεται ο κατάλογος με τις πηγές χρηματοδότησής τους.

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγής

Κύρια, και σε αρκετές φορές μοναδική, πηγή εσόδων είναι η παροχή ιατρικών υπηρεσιών προς τους πελάτες της κλινικής. Οι τελευταίοι, χωρίζονται στις εξής κατηγορίες:

1. Ασφαλιστικά ταμεία: καταβάλουν αποζημίωση στους παρόχους υγείας για τις υπηρεσίες που προσέφεραν στους ασφαλισμένους. Το ποσό συμμετοχής ποικίλει ανάλογα με το ασφαλιστικό ταμείο και ενδέχεται να διαφοροποιείται ετησίως ή και συχνότερα. Δύο είναι τύποι νοσηλείας, η ανοιχτή και η κλειστή. Στην πρώτη, η πληρωμή γίνεται κατά πράξη και περίπτωση ενώ στη δεύτερη η πληρωμή γίνεται σύμφωνα με τα Κ.Ε.Ν²⁰. (Κλειστά Ενοποιημένα Νοσήλια).
2. Ιδιωτικές ασφαλιστικές εταιρίες: καταβάλλουν αποζημίωση είτε στους παρόχους υγείας για τις υπηρεσίες που προσέφεραν είτε στους ίδιους τους εργαζόμενους για τη δαπάνη που κατέβαλαν. Ως επί το πλείστον υπάρχουν συμβάσεις ανάμεσα στις κλινικές και στις ιδιωτικές ασφαλιστικές, οι οποίες εξασφαλίζουν πελατεία στις πρώτες και καλύτερες τιμές στις δεύτερες.
3. Ιδιωτική δαπάνη: περιλαμβάνει τους ασφαλισμένους οι οποίοι πληρώνουν την ανάλογη συμμετοχή κατά περίπτωση, σύμφωνα με την πολιτική του εκάστοτε ασφαλιστικού ταμείου, τους ανασφάλιστους οι οποίοι δεν δικαιούνται ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης καθώς και όλους όσους επιλέγουν να εξεταστούν ή να νοσηλευτούν σε μη συμβεβλημένες, με τα ασφαλιστικά ταμεία, κλινικές.

3.4. Η ανάγκη ύπαρξης εσωτερικού ελέγχου στις μονάδες υγείας

Οι μονάδες υγείας είναι από τη φύση τους ένας ευαίσθητος και ευάλωτος τομέας. Το ιατρικό λειτούργημα και η ανάγκη για παροχή υπηρεσιών υψηλού επιπέδου έρχονται σε πλήρη αντίθεση με την γραφειοκρατία και την κρατική αναληγσία. Αν κανείς συνυπολογίσει τις πρόσφορες, για οικονομική παραβατική συμπεριφορά, συνθήκες, συνθέτει το δυσεπίλυτο “παζλ” της ελληνικής πραγματικότητας στις μονάδες υγείας.

Τα τελευταία χρόνια έγιναν ορισμένες προσπάθειες αναβάθμισης του συστήματος υγείας με αποκορύφωμα τις πρόσφατες μεταρρυθμίσεις, απόρροια της δυσχερούς οικονομικής κατάστασης της χώρας και των πιέσεων της τρόικας. Παρόλα αυτά, η

²⁰ Από την 1/1/2012, άλλαξε ο τρόπος τιμολόγησης υπηρεσιών σε όλα τα νοσηλευτικά ιδρύματα. Έως τότε, τα ασφαλιστικά ταμεία πλήρωναν για τη νοσηλεία των ασφαλισμένων τους με βάση τα τιμολόγια των υλικών και των φαρμάκων, και τις ημέρες νοσηλείας.

Το υπουργείο Υγείας εισήγαγε τα Κλειστά Ενοποιημένα Νοσήλια (ΚΕΝ – DRGs) ανά θεραπευτική κατηγορία παθήσεων. Με τον νέο τρόπο, η τιμολόγηση βασίζεται σε έναν κωδικό με την κατηγορία της πάθησης του ασθενούς, στην οποία θα αντιστοιχεί ένα προκαθορισμένο ποσό για όλα τα νοσοκομεία.

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγνή

κατάσταση στις μονάδες υγείας εμφανίζεται από αμετάβλητη έως ανεπαίσθητα βελτιωμένη. Οι αλόγιστες δαπάνες, οι υπερτιμολογήσεις και ο “χορός” των εκατομμυρίων γύρω από τις προμήθειες συνεχίζονται με αμείωτο, σχεδόν, ρυθμό και απαιτούνται ριζικές αλλαγές στον τρόπο αντιμετώπισης και πρόληψής τους. Οι σχεδόν καθημερινές αποκαλύψεις που έρχονται στο φως της δημοσιότητας αποκαλύπτουν πλήρως τις παθογένειες του συστήματος υγείας το οποίο νοσεί αντί να θεραπεύει.

Καθίσταται παραπάνω από σαφής η ανάγκη ύπαρξη ενός μηχανισμού ο οποίος θα εποπτεύει και θα προστατεύει το ευρύτερο σύστημα υγείας από εκείνες τις καταστάσεις και εκείνους τους ανθρώπους που θα προσπαθήσουν να το εκμεταλλευτούν. Ένας τέτοιος μηχανισμός είναι ο εσωτερικός έλεγχος, όπως αναφέρθηκε εκτενώς και στα πρώτα δύο κεφάλαια της παρούσης. Φυσικά, δεν γίνεται αναφορά στον εσωτερικό έλεγχο όπως αυτός διενεργείται σήμερα υποτυπωδώς, αλλά σε εκείνον που θα αναδείξει και θα αποδείξει τη σημασία του και τη δύναμή του. Συν τοις άλλοις, θα αυξηθούν κατακόρυφα η αποτελεσματικότητα και η αποδοτικότητα του συστήματος υγείας, με άμεσο αντίκτυπο στους πολίτες, δηλαδή τους πελάτες του.

3.5 Ο εσωτερικός έλεγχος στα κρατικά νοσηλευτήρια

3.5.1 Ο Νόμος 4025/2011

Η εισαγωγή της έννοιας του εσωτερικού ελέγχου στα κρατικά νοσηλευτήρια εισήχθη με τον Ν. 3697/2008, δείγμα της τεράστιας καθυστέρησης από πλευράς κράτους. Επιπροσθέτως, η συνολική αναφορά σε αυτόν είναι τόσο λιτή που καταλαμβάνει μέγεθος δύο σειρών: *Διαμορφώνεται εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας σε θέματα διοικητικά, διαχειριστικά και λογιστικά και παρακολουθείται από σύστημα εσωτερικού ελέγχου.*²¹

Η παραπάνω παράγραφος αντικαταστάθηκε από το άρθρο 25 του Ν.4025/2011 (ΦΕΚ Α' 228/02-11-2011). Το συγκεκριμένο άρθρο με τίτλο «Εσωτερικός έλεγχος στις μονάδες υγείας» αναφέρει: *«Το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, εντός τριών μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος νόμου, συντάσσει Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των μονάδων υγείας, σε θέματα διοικητικά, διαχειριστικά και λογιστικά, η τήρηση του οποίου παρακολουθείται από σύστημα εσωτερικού ελέγχου. Στο πλαίσιο αυτό, σε κάθε δημόσια μονάδα υγείας ορίζεται από έναν μέχρι τρεις εσωτερικοί ελεγκτές, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της μονάδας, οι οποίοι επιλέγονται και από το Μητρώο Εσωτερικών Ελεγκτών του Υπουργείου Οικονομικών. Η παροχή των υπηρεσιών τους γίνεται με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, η διάρκεια της οποίας δεν μπορεί να υπερβαίνει τα τρία έτη. Κατά την*

²¹ Ν.3697/2008, Άρθρο 11, παράγραφος 3.δ. (Φ.Ε.Κ. 194/τ.Α'/25.09.2008)

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγής

άσκηση των καθηκόντων τους απολαμβάνουν πλήρους ανεξαρτησίας. Με απόφαση του αρμόδιου Διοικητή Υγειονομικής Περιφέρειας ορίζεται Επιτροπή Ελέγχου, η οποία αποτελείται από δύο (2) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τον εσωτερικό ελεγκτή και η οποία, μεταξύ άλλων, παρακολουθεί τη διαδικασία της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και του συστήματος διαχείρισης κινδύνων, καθώς και την πορεία του υποχρεωτικού ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων.

Ο εσωτερικός ελεγκτής οφείλει να αναφέρει στον Διοικητή της μονάδας και στην Επιτροπή Ελέγχου κάθε θέμα που έχει σχέση με την πορεία και τα αποτελέσματα του ελέγχου και να συντάσσει σχετικές εκθέσεις.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά τις αρμοδιότητες του εσωτερικού ελεγκτή και της Επιτροπής Ελέγχου, καθώς και την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου ρυθμίζεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.»

3.5.2 Σκοπός Εσωτερικού Ελέγχου

Σύμφωνα με τις Διαδικασίες Πρότυπων Νοσοκομείων του Υπουργείου Υγείας, σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι η καταγραφή των ενεργειών που απαιτούνται για την παρακολούθηση του τρόπου που λειτουργούν τα τμήματα του νοσοκομείου σε σχέση με τις διαδικασίες, τους σκοπούς και τους στόχους που έχει θέσει η Διοίκηση του νοσοκομείου.

Ο εσωτερικός έλεγχος σκοπό έχει:

- Την αξιολόγηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των επιμέρους λειτουργικών μονάδων του νοσοκομείου.
- Τη συμμόρφωση και εναρμόνιση του προσωπικού κάθε επιμέρους λειτουργίας με την εκάστοτε νομολογία και με τη πολιτική που εφαρμόζει η Διοίκηση.
- Την προώθηση της αξιοπιστίας και ακρίβειας των διαδικασιών και μεθόδων της οικονομικής διαχείρισης του νοσοκομείου.
- Την διασφάλιση στη διαχείριση των πόρων του νοσοκομείου σχετικά με σπατάλες, απάτες, καταδολιεύσεις κ.λ.π.

3.5.3 Κανονισμοί του εσωτερικού ελέγχου

Για την λειτουργία ενός επαρκούς συστήματος εσωτερικού ελέγχου στο λογιστικό - διαχειριστικό τομέα του νοσοκομείου προϋπόθεση αποτελεί η εφαρμογή των εξής κανόνων:

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγής

- Ορθολογική λογιστική οργάνωση τόσο από άποψη Δημόσιου Λογιστικού, όσο και από άποψη διπλογραφικού συστήματος γενικής και αναλυτικής λογιστικής.
- Καθορισμός διαδικασιών, παραστατικών και δικαιολογητικών στοιχείων που επισυνάπτονται σε αυτά.
- Μηχανοργανωμένη υποστήριξη όλων των συστημάτων.
- Οργάνωση προσωπικού με σαφή κατανομή αρμοδιοτήτων και πεδίων ευθύνης.
- Δομημένη λειτουργική διάρθρωση με καθορισμό επιπέδων ευθύνης και συνυπευθυνότητας.

Ο προϊστάμενος του Γραφείου Εσωτερικού ελέγχου απευθύνεται στο Διοικητή. Έτσι διασφαλίζεται η απρόσκοπτη και ανεμπόδιστη πρόσβαση των απασχολούμενων με εσωτερικό έλεγχο σε όλα τα αρχεία και τις υπηρεσίες του νοσοκομείου.

3.5.4 Διαδικασίες

Οι διαδικασίες που αφορούν στην οργάνωση και τη χρήση του εσωτερικού ελέγχου είναι οι ακόλουθες:

- 1) Καταρτίζεται το πρόγραμμα συνοπτικών τακτικών εσωτερικών ελέγχων ή το πρόγραμμα ειδικών ελέγχων όταν η Διοίκηση αναθέσει την εκτέλεση αυτών.
- 2) Καθιερώνονται πρότυπα και διαδικασίες των εσωτερικών ελέγχων και παρακολουθείται η τήρηση αυτών.
- 3) Οι εσωτερικοί έλεγχοι διακρίνονται σε: Διοικητικούς Λογιστικούς – Διαχειριστικούς Προληπτικούς και κατασταλτικούς Προϋπολογιστικούς
- 4) Πριν από την έναρξη ελέγχου ειδοποιείται το αρμόδιο τμήμα ή γραφείο, ότι θα αποτελέσει αντικείμενο εσωτερικού ελέγχου. Ταυτόχρονα υποβάλλεται σχετικό ερωτηματολόγιο με βάση το οποίο συγκεντρώνονται οι απαραίτητες πληροφορίες.
- 5) Διενεργούνται οι έλεγχοι όπου λαμβάνονται, αναλύονται και εκτιμούνται τα δεδομένα του συστήματος και εξακριβώνεται κατά πόσο τα αρμόδια τμήματα εφαρμόζουν τους κανόνες και τις διαδικασίες που έχει καθιερώσει η Διοίκηση.
- 6) Ειδικότερα διαπιστώνεται αν:
 - Οι συναλλαγές εσωτερικές και εξωτερικές έγιναν σύμφωνα με την πολιτική του νοσοκομείου και τις εξουσιοδοτήσεις της διοίκησης.

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγή

- Οι συναλλαγές έχουν καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα, ώστε να επιτρέψουν την λογιστική απεικόνιση εσόδων και εξόδων.
 - Οι συναλλαγές έγιναν σύμφωνα με τις διαδικασίες και μεθόδους που έχει θεσπίσει η Διοίκηση για κάθε λειτουργική μονάδα του νοσοκομείου.
- 7) Ο έλεγχος στηρίζεται στη δειγματοληψία η οποία θα πρέπει να αποτελείται από έναν αντιπροσωπευτικό αριθμό συναλλαγών μεταξύ ενός τυχαίου και στατιστικού δείγματος από συναλλαγές με κοινά χαρακτηριστικά του υπό ελέγχου τμήματος.
- 8) Καταρτίζονται εκθέσεις επί των ελέγχων που πραγματοποιήθηκαν και των αποτελεσμάτων αυτών.
- 9) Οι εκθέσεις υποβάλλονται με εισήγηση στη Διοίκηση. Στην εισήγηση προτείνονται απαραίτητες βελτιώσεις – τροποποιήσεις των διαδικασιών που έχουν καθιερωθεί για μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα αυτών.
- 10) Αναλαμβάνονται δραστηριότητες που συντελούν στην αύξηση της παραγωγικότητας του εκάστοτε τμήματος και εισηγούνται στο Διοικητή.
- 11) Προτείνονται τρόποι και μέθοδοι βελτίωσης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και των διαδικασιών που ακολουθούνται στις διάφορες υπηρεσίες του νοσοκομείου. Συντάσσονται τακτικές αναφορές στα επιτελικά όργανα της Διοίκησης ώστε να βοηθηθούν αυτά στη χρηστή διαχείριση των οικονομικών πόρων και της περιουσίας του νοσοκομείου.

3.6. Ο Εσωτερικός έλεγχος στις ιδιωτικές κλινικές

Για τις ιδιωτικές κλινικές δεν υπάρχει κάποια ειδική αναφορά στο νομικό πλαίσιο της ελεγκτικής με συνέπεια να ισχύουν οι διατάξεις του νόμου που ισχύουν για κάθε ανώνυμη εταιρεία. Οι μεγαλύτερες ιδιωτικές κλινικές υποχρεούνται να διαθέτουν σύστημα εσωτερικού ελέγχου αφού είναι εισηγμένες στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών. Ο Νόμος 3016/2002²² ορίζει τις διατάξεις που εφαρμόζονται στις ανώνυμες εταιρίες που εισάγουν ή έχουν εισαγάγει μετοχές ή άλλες κινητές αξίες τους σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά. Σύμφωνα με το άρθρο 7 του συγκεκριμένου νόμου:

²² (ΦΕΚ 110/17.05.2002)

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωνή

«1. Η οργάνωση και λειτουργία εσωτερικού ελέγχου αποτελεί προϋπόθεση για την εισαγωγή των μετοχών ή άλλων κινητών αξιών σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά. Η διενέργεια εσωτερικού ελέγχου πραγματοποιείται από ειδική υπηρεσία της εταιρείας.

2. Οι εσωτερικοί ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι ανεξάρτητοι, δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της εταιρείας και εποπτεύονται από ένα έως τρία μη εκτελεστικά μέλη του διοικητικού συμβουλίου.

3. Οι εσωτερικοί ελεγκτές ορίζονται από το διοικητικό συμβούλιο της εταιρείας και είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Δεν μπορούν να ορισθούν ως εσωτερικοί ελεγκτές μέλη του διοικητικού συμβουλίου, διευθυντικά στελέχη τα οποία έχουν και άλλες εκτός του εσωτερικού ελέγχου αρμοδιότητες ή συγγενείς των παραπάνω μέχρι και του δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας.

Η εταιρεία υποχρεούται να ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή την οργάνωση του εσωτερικού ελέγχου εντός δέκα εργάσιμων ημερών από τη μεταβολή αυτήν.

4. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους οι εσωτερικοί ελεγκτές δικαιούνται να λάβουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της εταιρείας και να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της εταιρείας. Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους. Η διοίκηση της εταιρείας οφείλει να παρέχει στους εσωτερικούς ελεγκτές όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση του έργου τους.»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΗΝ EUROMEDICA ΑΡΩΓΗ

4.1 Η εταιρεία

Το κέντρο αποκατάστασης και αποθεραπείας «Euromedica Αρωγή» είναι αποτέλεσμα της σύμπραξης του ομίλου Euromedica με καταξιωμένους ιατρούς υψηλού επιπέδου και λοιπών επιχειρηματιών μετόχων. Ο σχεδιασμός του κέντρου και η κατάρτιση του business plan του πηγαίνει πίσω στα μέσα της προηγούμενης δεκαετίας. Στεγάζεται σε ένα υπερσύγχρονο κτήριο κατασκευής 2009-2010 στην Θεσσαλονίκη, σε ιδιόκτητο χώρο οικοπέδου 22 στρεμμάτων, γεγονός που το καθιστά ως ένα από τα πιο σύγχρονα κέντρα αποκατάστασης στην Ευρώπη. Ξεκίνησε τη λειτουργία του τον Οκτώβριο του 2010 και έκτοτε προσφέρει ιατρικές υπηρεσίες υψηλού επιπέδου.

Διαθέτει δύναμη διακοσίων (200) κλινών και απασχολεί περίπου 210 εργαζόμενους. Οι κλίνες είναι χωρισμένες σε πέντε μονάδες νοσηλείας, μοιρασμένες σε τρεις ορόφους. Οι υπόλοιπες κτιριακές εγκαταστάσεις περιλαμβάνουν 4.500 τ.μ. χώρους θεραπειών, 1.200 τ.μ. κλειστούς χώρους αθλητικών εγκαταστάσεων, τέσσερις (4) κολυμβητικές δεξαμενές (πισίνες), κυλικείο, εστιατόριο και 170 θέσεις στάθμευσης.

Ο όμιλος Euromedica στον οποίο ανήκει και η «Αρωγή», είναι ο μεγαλύτερος ιδιωτικός πάροχος Υγείας στην Ελλάδα (βάση του αριθμού των κλινών) και παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας περίθαλψης μέσω του εκτενούς δικτύου της που περιλαμβάνει συνολικά 72 μονάδες σε λειτουργία σε 25 πόλεις σε όλη την Ελλάδα. Ξεκινώντας το 1989 με ένα διαγνωστικό κέντρο, η Euromedica έχει έκτοτε εξελιχθεί σε έναν από τους σημαντικότερους ιατρικούς ομίλους της χώρας, με 10.500 συνεργαζόμενους ιατρούς, πάνω από 2.600 εργαζόμενους και περισσότερες από 1.670 κλίνες, εξυπηρετώντας περίπου 2.200 επισκέψεις ασθενών κάθε μέρα.

Όλες οι Κλινικές και τα Διαγνωστικά Κέντρα της Euromedica συνδέονται μεταξύ τους με εξειδικευμένο on-line δίκτυο. Το σύστημα αυτό αυξάνει σημαντικά την ταχύτητα εκτέλεσης των ιατρικών εξετάσεων, περιορίζει δραστικά την περίπτωση ανθρώπινου λάθους και αποτελεί την βάση του ηλεκτρονικού ιατρικού αρχείου του κάθε ασθενή.

4.1.1 Οι υπηρεσίες

Το κέντρο προσφέρει υπηρεσίες αποκατάστασης και αποθεραπείας που καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα παθήσεων. Διαθέτει ένα τμήμα κλειστής νοσηλείας δύναμης διακοσίων κλινών, στο οποίο αντιμετωπίζονται παθήσεις όπως η μυοπάθεια, η σκλήρυνση κατά πλάκας, εγκεφαλικά επεισόδια, παραπληγία, τετραπληγία, κρανιοεγκεφαλικές κακώσεις κ.α.

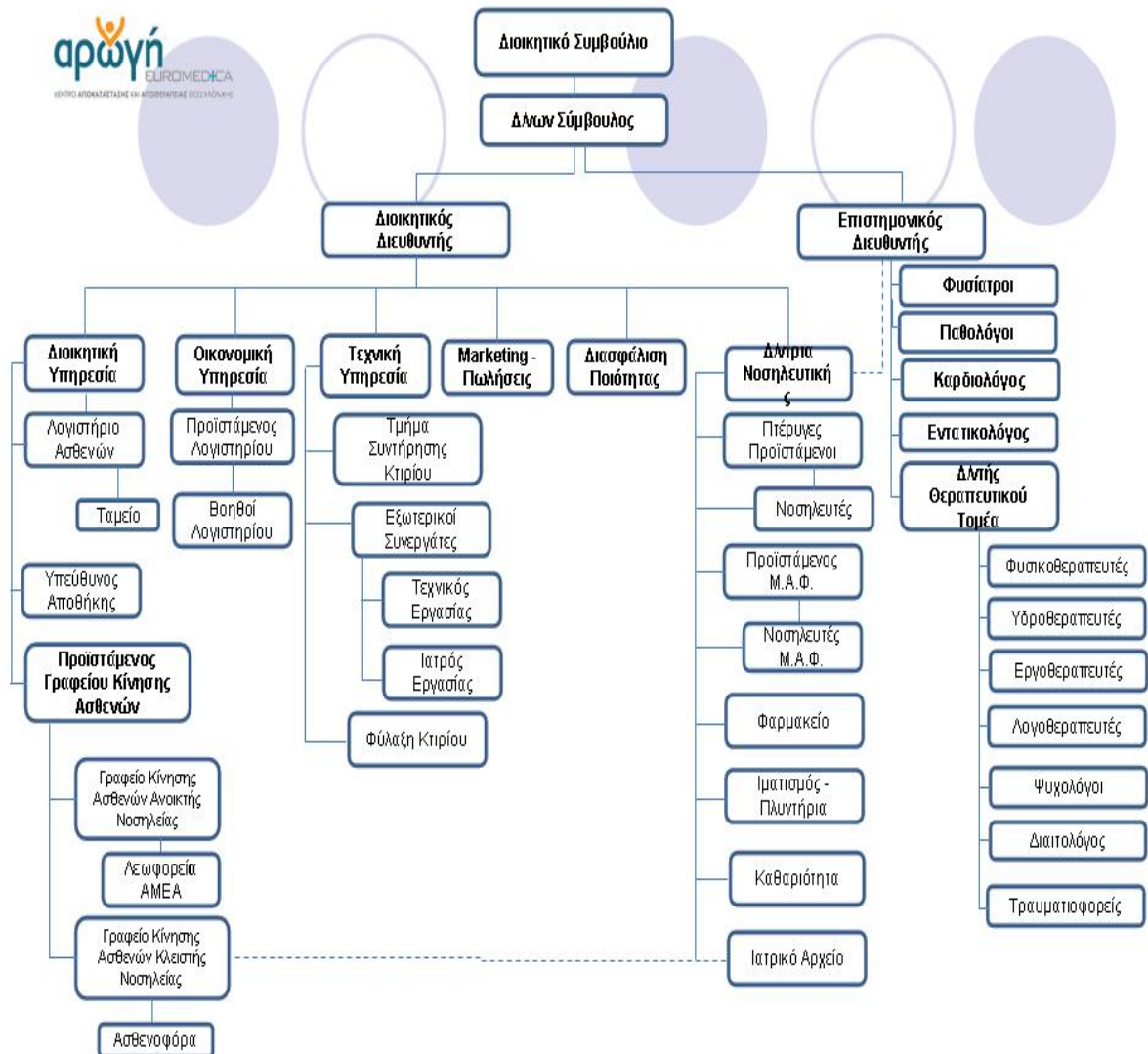
Το τμήμα ανοικτής νοσηλείας περιλαμβάνει το αθλητιατρικό τμήμα, το ορθοπαιδικό τμήμα, το τμήμα αναπνευστικής αποκατάστασης, το τμήμα Καρδιολογικής αποκατάστασης, το τμήμα αντιμετώπισης πόνου, το γηριατρικό Τμήμα, το τμήμα ακράτειας και το τμήμα σπαστικότητας.

Το πρόγραμμα αποκατάστασης είναι εβδομαδιαίο και καταρτίζεται από την διεπιστημονική ομάδα σύμφωνα με τις ανάγκες του κάθε ασθενή. Στην κατάρτιση του προγράμματος συμμετέχει ο ίδιος ο ασθενής, εφόσον μπορεί και η οικογένειά του, προβάλλοντας τις ανάγκες και τις επιδιώξεις του. Τη διεπιστημονική ομάδα αποτελούν φυσίατροι, παθολόγοι, εντατικολόγοι, νευρολόγοι, νοσηλευτές αποκατάστασης, φυσιοθεραπευτές, λογοθεραπευτές, εργοθεραπευτές, υδροθεραπευτές, διαιτολόγοι και ψυχολόγοι.

Το ιατρικό και νοσηλευτικό προσωπικό βελτιώνεται καθημερινά μέσω της συνεχούς επαγγελματικής κατάρτισης την οποία τους προσφέρουν τα σεμινάρια και οι ημερίδες. Εκπαιδεύεται διαρκώς και συμμετέχει ενεργά στις νέες εξελίξεις και μεθόδους της αποθεραπείας και της αποκατάστασης. Από το 2008, έχει προχωρήσει στην πιστοποίηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας κατά το πρότυπο ISO 9001:2008 για παροχή υπηρεσιών υγείας και αποκατάστασης με βάση τους ευρωπαϊκούς κανονισμούς και τα διεθνή πρωτόκολλα.

Το κέντρο είναι συμβεβλημένο με τα περισσότερα ασφαλιστικά ταμεία, (Ε.Ο.Π.Υ.Υ., Ι.Κ.Α., Ο.Π.Α.Δ., Ο.Γ.Α., Ο.Α.Ε.Ε., Ταμείο Αγροτικής Τράπεζας, Ταμείο Εθνικής Τράπεζας και Ταμείο Τραπεζής της Ελλάδος) καθώς και όλες τις ιδιωτικές ασφαλιστικές εταιρείες.

4.1.2. Το οργανόγραμμα



Εκδ. 1.2/17.07.2013

Εικόνα 1: Το οργανόγραμμα της Αρωγής

Χάριν οικονομίας χώρου, θα εξεταστούν αναλυτικότερα ορισμένα από τα απεικονισθέντα τμήματα, εκείνα που θα μας απασχολήσουν περισσότερο στη συνέχεια.

Διευθύνων Σύμβουλος: είναι υπεύθυνος για την εκπλήρωση των στόχων που θέτει το διοικητικό συμβούλιο, συνεπικουρούμενος από τη γραμματεία του. Ορισμένα από τα καθήκοντά του είναι η ομαλή λειτουργία του κέντρου, η επίτευξη των προκαθορισμένων στόχων και η επίβλεψη όλων των επιχειρησιακών διαδικασιών. Βρίσκεται σε συχνή επικοινωνία με τις υπόλοιπες εταιρείες του ομίλου και επεμβαίνει όποτε χρειαστεί στις συνάψεις συμφωνιών και διακανονισμών με τους σημαντικούς προμηθευτές και πελάτες.

Οικονομική διεύθυνση: αποτελείται από προσωπικό τριών ατόμων μεταξύ των οποίων και ο οικονομικός διευθυντής. Σκοπός του συγκεκριμένου τμήματος είναι η παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων του κέντρου ώστε να εξασφαλίζει έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση στη διοίκηση. Επιπλέον, υποστηρίζει το έργο της διοίκησης για την επίτευξη των προκαθορισμένων στόχων, βεβαιώνοντας ότι ακολουθείται η πολιτική που χάραξαν από κοινού. Αναλυτικότερα, παραλαμβάνει και καταχωρεί τα παραστατικά στοιχεία των προμηθευτών, παρακολουθεί την κίνηση των λογαριασμών τους και τα υπόλοιπα αυτών και επικοινωνεί μαζί τους για επιβεβαίωση παραγγελιών και διακανονισμούς πληρωμών. Είναι υπεύθυνο για τις διαδικασίες πρόσληψης και απόλυσης του προσωπικού και για την μισθοδοτική κατάσταση αυτού. Παρακολουθεί την κίνηση των εταιρικών τραπεζικών λογαριασμών και του ταμείου της επιχείρησης. Τέλος, είναι το τμήμα που συντάσσει όλες τις απαραίτητες χρηματοοικονομικές και φορολογικές καταστάσεις και συνδιαλέγεται με τους φορείς του δημοσίου (π.χ. εφορία). Για την ευκολότερη και πιο γρήγορη εκπλήρωση των παραπάνω, είναι εφοδιασμένο με σύγχρονο E.R.P. σύστημα (SAP) και με πλήθος άλλων εφαρμογών.

Λογιστήριο ασθενών - ταμείο: είναι επανδρωμένο με προσωπικό τριών ατόμων και ευθύνεται για τη σωστή τιμολόγηση των ασθενών της κλειστής νοσηλείας, την είσπραξη των οφειλών τους και την πληρωμή των προμηθευτών και των εφημεριών του ιατρικού προσωπικού. Επιπλέον συλλέγει όλα τα απαραίτητα στοιχεία των μηνιαίων καταστάσεων νοσηλείας του κέντρου και τα υποβάλλει στα ασφαλιστικά ταμεία προκειμένου να ξεκινήσει η επιβεβαίωση και εν τέλει η πληρωμή τους. Συνεργάζεται στενά με την γραμματεία υποδοχής, το λογιστήριο ασθενών και το ταμείο της ανοικτής νοσηλείας.

Τμήμα Προμηθειών – Αποθήκη: είναι ένας από τους πλέον νευραλγικούς τομείς της κλινικής καθώς είναι επωμισμένος με τον έγκαιρο εφοδιασμό όλων των απαραίτητων εργαλείων και αναλωσίμων που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία του κέντρου. Ο αποθηκάριος, αφού δεχθεί την εσωτερική παραγγελία του επιμέρους τμήματος, προβαίνει στην εντολή αγοράς μέσω του E.R.P. συστήματος και παρακολουθεί όλη την πορεία της παραγγελίας, από την αρχική αίτηση μέχρι την παραλαβή από τον προμηθευτή και την παράδοση στο αιτούμενο τμήμα. Συνεργάζεται στενά με όλες τις πτέρυγες νοσηλείας και το λογιστήριο προμηθευτών.

Φαρμακείο: Είναι υπεύθυνο για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό φαρμακευτικού υλικού των πτερύγων νοσηλείας. Αφού ελέγξει τις εσωτερικές παραγγελίες και το απόθεμα του φαρμακευτικού υλικού, προβαίνει σε εντολή αγοράς μέσω του E.R.P. συστήματος και παρακολουθεί την παραγγελία μέχρι την παράδοση των φαρμάκων στις αιτούμενες πτέρυγες.

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωνή

Συνεργάζεται με τις πτέρυγες νοσηλείας, το ιατρικό προσωπικό και το λογιστήριο προμηθευτών.

Γραμματεία – Υποδοχή: αποτελεί το “πρόσωπο” της κλινικής καθώς είναι το πρώτο τμήμα που αντικρίζει ο επισκέπτης. Ενημερώνει τους ασθενείς και τους συνοδούς τους, ξεκινά και ολοκληρώνει τις διαδικασίες εισαγωγής και εξιτηρίου συλλέγοντας και καταχωρώντας τα απαραίτητα στοιχεία των ασθενών και εφοδιάζει το λογιστήριο ασθενών με όλα τα απαραίτητα έγγραφα που απαιτούνται για την τιμολόγηση των υπηρεσιών που προσφέρθηκαν. Συν τοις άλλοις, παρέχει μια άτυπη γραμματειακή υποστήριξη στο ιατρικό προσωπικό και το λογιστήριο προμηθευτών.

Τεχνική υπηρεσία: αποτελείται από πέντε άτομα τα οποία εργάζονται εναλλάξ (τρία την ημέρα) και παρέχουν πλήρη τεχνική υποστήριξη. Μεταξύ άλλων, τα καθήκοντά τους περιλαμβάνουν την έκδοση (και αντικατάσταση) των καρτών εργασίας του προσωπικού, τη συντήρηση των κτηριακών υποδομών, τη συντήρηση του ηλεκτρολογικού και υδραυλικού εξοπλισμού, την εγκατάσταση και τη συντήρηση των τηλεπικοινωνιακών συστημάτων. Συνεργάζεται με το λογιστήριο προμηθευτών για την έκδοση των καρτών εργασίας του προσωπικού και με τα υπόλοιπα τμήματα όποτε παραστεί ανάγκη.

Τμήμα marketing: αποτελείται από τρία άτομα, την υπεύθυνη του τμήματος και τους δύο εξωτερικούς πωλητές. Κύριοι στόχοι του τμήματος είναι εξεύρεση κερδοφόρων συνεργασιών για το κέντρο και η προώθηση των υπηρεσιών του. Χειρίζεται την ιστοσελίδα και τους λογαριασμούς των social media της κλινικής, συμμετέχει σε ημερίδες με θέματα που άπτονται των υπηρεσιών του κέντρου και αναφέρει τα αποτελέσματα στη διοίκηση.

4.1.3. Νομική μορφή της εταιρείας

Η εταιρεία έχει τη νομική μορφή της Α.Ε.(Ανώνυμη Εταιρεία) και ως εκ τούτου πορεύεται σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων που ισχύουν για τις επιχειρήσεις της συγκεκριμένης νομικής μορφής. Ως κεφαλαιουχική εταιρεία, το συνολικό κεφάλαιο είναι διαιρεμένο σε μετοχές οι οποίες ανήκουν σε διάφορα νομικά και φυσικά πρόσωπα. Αρμόδια για τον τρόπο διάθεσης των κερδών, για την ενημέρωση των μετόχων και για τη λήψη εταιρικών αποφάσεων είναι η Γενική Συνέλευση η οποία συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά τον χρόνο (τακτική) και εντός έξι (6) το πολύ μηνών από τη λήξη της χρήσης. Μέσω της γενικής συνέλευσης οι μέτοχοι ενημερώνονται για τις εταιρικές υποθέσεις, εκφράζουν τις απόψεις τους επί των θεμάτων και ασκούν τα δικαιώματά τους όπως αυτά ορίζονται από το

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγή

νόμο και το καταστατικό. Κάθε απόφαση της Γ.Σ. υποχρεώνει τους απόντες αλλά και τους διαφωνούντες μετόχους.

Δεύτερο τη τάξει όργανο μιας Α.Ε. είναι το Δ.Σ. (Διοικητικό Συμβούλιο) το οποίο αποτελείται από όσους έθεσαν υποψηφιότητα και εκλέχθηκαν κατά τη συνεδρίαση της Γενικής Συνέλευσης. Το Δ.Σ. χαράσσει την πολιτική της εταιρείας και επιβλέπει την πορεία της. Εκλέγει τον Πρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ρόλοι που πολλές φορές μπορεί να ανήκουν στο ίδιο πρόσωπο. Η σύνθεση και το μέγεθος του Δ.Σ. ορίζεται από το καταστατικό της εταιρείας και σύμφωνα με τη νομοθεσία οφείλει να αποτελείται από τουλάχιστον τρία (3) άτομα. Το ανώτατο όριο θητείας ενός μέλους είναι τα έξι (6) χρόνια ενώ δεν υποχρεούται να είναι μέτοχος της εταιρείας.

Κάθε Α.Ε. υποχρεούται να συντάσσει και να δημοσιοποιεί τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις που ορίζονται από τον νόμο. Με αυτόν τρόπο καθίσταται δυνατή η ενημέρωση των μετόχων σχετικά με την οικονομική κατάσταση της εταιρείας και ως εκ τούτου διευκολύνεται ο τρόπος αξιολόγησής της. Συν τοις άλλοις, η εταιρεία αξιολογείται και από όλους όσους σχετίζονται άμεσα ή έμμεσα μαζί της αλλά και από εν δυνάμει συνεργάτες, πιστωτές ή μετόχους. Η «Αρωγή», ως συνδεδεμένη με εταιρεία εισηγμένη στο Χ.Α.Α. (Euromedica) τηρεί τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς (Δ.Π.Χ.Α.) και ως εκ τούτου οι υποχρεωτικές ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις που συντάσσει είναι οι εξής:

1. Κατάσταση Χρηματοοικονομικής Θέσης (Statement of Financial Position)
2. Κατάσταση Ενοποιημένων Εισοδημάτων (Statement of Comprehensive Income)
3. Κατάσταση Μεταβολών Ιδίων Κεφαλαίων (Statement of changes in Equity)
4. Κατάσταση Ταμειακών Ροών (Cash Flow Statement)

Τέλος, η εταιρεία τηρεί το διπλογραφικό σύστημα (βιβλία Γ' κατηγορίας) και υπάγεται σε έλεγχο από ελεγκτές από το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών - Λογιστών (Σ.Ο.Ε.Λ.).

4.2. Κύκλωμα Αγορών

Κάθε φορά που μία επιχείρηση προβαίνει σε αγορά προϊόντων, εμπορευμάτων ή υπηρεσιών, δημιουργούνται αυτόματα βραχυπρόθεσμες ή μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις οι οποίες πρέπει να εξοφλούνται. Προκειμένου να υπάρχει έγκυρη και ανά πάσα στιγμή διαθέσιμη πληροφόρηση σχετικά με αυτές τις υποχρεώσεις, η επιχείρηση τις παρακολουθεί

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγή

σε ξεχωριστούς λογαριασμούς, όπως αυτοί προτείνονται ή επιβάλλονται από την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

Ο εσωτερικός έλεγχος, προκειμένου να λειτουργήσει προληπτικά και αποτελεσματικά, οφείλει να δημιουργήσει τις κατάλληλες ελεγκτικές διαδικασίες σε ότι αφορά στο κύκλωμα των αγορών. Με αυτόν τον τρόπο, επιβεβαιώνεται η τήρηση των νόμιμων και των προτεινόμενων, από την διοίκηση, διαδικασιών, ανακαλύπτονται σφάλματα και ατασθαλίες και μπαίνουν γερά θεμέλια αποτροπής νέων.

4.2.1 Ελεγκτικές διαδικασίες αγορών

Οι προαναφερθείσες ελεγκτικές διαδικασίες, στο πλαίσιο ελέγχου της πραγματοποίησης των αγορών, εξετάζουν τα εξής:

- Αν οι αγορές πραγματοποιήθηκαν
- Αν οι αγορές εμφανίζονται ορθά στους κατάλληλους λογαριασμούς
- Αν εμφανίζονται στους λογαριασμούς οι υποχρεώσεις που προκύπτουν από τις πραγματοποιηθείσες αγορές
- Αν έχουν αποτιμηθεί σωστά οι υποχρεώσεις
- Αν έχουν εξοφληθεί οι υποχρεώσεις

4.2.2. Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου αγορών

1. Παροχή εξουσιοδοτήσεων: η διοίκηση παρέχει εξουσιοδοτήσεις σε ορισμένα υπεύθυνα άτομα τα οποία προχωρούν στην πραγματοποίηση των αγορών, διαπραγματεύονται τιμές, εκπτώσεις και όρους πληρωμής.
2. Διαχωρισμός καθηκόντων: προκειμένου να μην υπάρχει συγκεντρωτισμός σε ένα μόνο άτομο, τα καθήκοντα διαμοιράζονται από τη διοίκηση σε έναν αριθμό ατόμων. Έτσι, ένα άτομο είναι υπεύθυνο για την εντολή αγοράς, άλλο για την καταχώρηση των συναλλαγών στα βιβλία και άλλο για την εξόφληση του προμηθευτή.

4.2.3. Ο εσωτερικός έλεγχος των αγορών στάδιο προς στάδιο

Απόφαση για παραγγελία: το κέντρο διαθέτει διακόσιες (200) κλίνες όμως όπως είναι λογικό δεν χρησιμοποιούνται εξ ολοκλήρου όλο το έτος. Έτσι, εκτός από εκείνες τις προμήθειες των οποίων η παραγγελία γίνεται σε σταθερή βάση ή έστω ανά τακτά χρονικά διαστήματα, υπάρχουν προμήθειες οι παραγγελίες των οποίων μεταβάλλονται ανάλογα με την πληρότητα του κέντρου και με βάση την ιατρική κατάσταση του ασθενή. Πέραν τούτου, τα φάρμακα αποτελούν ευπαθές και ευαίσθητο προϊόν καθώς έχουν ημερομηνία λήξης και κίνδυνο

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωνή

αλλοίωσης των χαρακτηριστικών τους. Σε αυτό το σημείο, είναι σημαντικό να αναφερθεί πως οι παραγγελίες που αφορούν σε φαρμακευτικό υλικό γίνονται μέσω του φαρμακείου ενώ εκείνες που αφορούν σε υγειονομικό υλικό και αναλώσιμα πραγματοποιούνται μέσω της κεντρικής αποθήκης. Αφού συνυπολογιστούν όλα τα παραπάνω, οι προϊστάμενοι των πτερύγων νοσηλείας υπολογίζουν τις ανάγκες τους σε φαρμακευτικό και υγειονομικό υλικό ενώ η διοίκηση υπολογίζει τις ανάγκες της σε αναλώσιμα. Όπως καθίσταται σαφές, η απόφαση για παραγγελία μπορεί να γίνει μόνο από συγκεκριμένα άτομα και αφορούν μόνο τον τομέα ευθύνης τους.

Αποστολή εσωτερικής παραγγελίας προς τους υπεύθυνους προμηθειών: αφού υπολογιστεί και οριστικοποιηθεί η ποσότητα και ο τύπος των προμηθειών, ακολουθεί η καταγραφή τους στο ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα της επιχείρησης. Σε αυτό το σύστημα έχουν πρόσβαση μόνο όσοι έχουν εξουσιοδότηση για υποβολή παραγγελιών. Κάθε χρήστης του συστήματος διαθέτει ένα μοναδικό όνομα χρήστη (username) και έναν μοναδικό κωδικό πρόσβασης (password) ο οποίος αλλάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα για λόγους ασφαλείας. Με αυτόν τον τρόπο, γίνεται ξεκάθαρη η εικόνα των παραγγελιών καθώς εμφανίζονται όλες οι λεπτομέρειες αυτών: ποιος, πότε, τι και σε ποιον παρήγγειλε.

Εντολή αγοράς από το φαρμακείο και την κεντρική αποθήκη: η φαρμακοποιός και ο αποθηκάριος, αφού δεχθούν τις παραγγελίες, προωθούν τις παραγγελίες στο κεντρικό ηλεκτρονικό σύστημα του ομίλου από όπου και γίνονται μαζικές αγορές. Με αυτόν τον τρόπο εξασφαλίζονται μειωμένες τιμές και ισχυρά διαπραγματευτικά ατού. Για την παραγγελία των προμηθειών, χρησιμοποιούνται κωδικοί προϊόντων οι οποίοι είναι ίδιοι για όλες τις εταιρείες του ομίλου ώστε να υπάρχει ομοιομορφία και ταχύτητα εκτέλεσης των παραγγελιών. Σε περίπτωση επιθυμίας αγοράς κάποιου μεμονωμένου προϊόντος, ο αποθηκάριος έχει την εξουσιοδότηση από την διοίκηση να κάνει έρευνα αγοράς και να της προτείνει εγγράφως ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τις όποιες εναλλακτικές υπάρχουν. Αφού η διοίκηση εγκρίνει την προμήθεια και τον τρόπο αυτής, ακολουθεί η εντολή αγοράς.

Παραλαβή των αγορασθέντων: όταν τα εμπορεύματα φτάσουν στην έδρα της επιχείρησης, γίνεται η παραλαβή τους από τους υπεύθυνους προμηθειών, την φαρμακοποιό και τον αποθηκάριο. Έχοντας στα χέρια τους την εντολή αγοράς και το δελτίο αποστολής, ελέγχονται αρχικά τα εμπορεύματα ως προς την ποσότητά τους. Αφού δεν διαπιστωθούν διαφορές, γίνεται ένας πρόχειρος επιτόπιος έλεγχος ποιότητας καθώς είναι αδύνατον να ελεγχθούν όλα τα εμπορεύματα ένα προς ένα. Μόλις ολοκληρωθεί και αυτός ο έλεγχος χωρίς προβλήματα, γίνεται η εισαγωγή τους στο φαρμακείο και την αποθήκη αντίστοιχα, υπογράφοντας ο κάθε υπεύθυνος το δελτίο παραλαβής και ενημερώνοντας το ERP σύστημα της επιχείρησης.

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγής

Προκειμένου να γίνει η εκταμίευση χρημάτων προς εξόφληση του προμηθευτή, ετοιμάζεται ένα εσωτερικό έντυπο, το εγκριτικό πληρωμής. Σε αυτό αναφέρονται η ημερομηνία, ο προμηθευτής, τα σχετικά παραστατικά και το ποσό προς εκταμίευση. Υπογράφεται αρχικά από τον υπεύθυνο προμηθειών και αποστέλλεται στο λογιστήριο προμηθευτών μαζί με όλα τα παραστατικά για να υπογραφεί εκ νέου από τον οικονομικό διευθυντή ή τον διευθύνοντα σύμβουλο προκειμένου να συνεχιστεί η διαδικασία εξόφλησης.

Καταγραφή – Λογιστικοποίηση υποχρέωσης: γίνεται από το λογιστήριο προμηθευτών. Αφού παραληφθούν τα σχετικά παραστατικά, το πρώτο πράγμα που εξετάζεται είναι αν φέρουν την υπογραφή και τη σφραγίδα του υπευθύνου προμηθειών. Έπειτα ελέγχεται ως προς τα στοιχεία που αναφέρει (επωνυμία, Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ..) και τα οποία είναι υποχρεωτικά από τη νομοθεσία. Ακολουθεί η αντιπαραβολή της αξίας του παραστατικού με την αξία της εντολής αγοράς, όπως αυτή εμφανίζεται στο ERP σύστημα. Εφόσον υπάρχει συμφωνία στην αξία Φ.Π.Α. και στην τελική αξία, πραγματοποιούνται οι εγγραφές καταχώρησης χρεοπιστώνοντας τους κατάλληλους λογαριασμούς. Σε αυτό το σημείο γίνεται και έλεγχος των υπολοίπων των προμηθευτών για να διαπιστωθεί αν οι πιστώσεις είναι ανοικτές ή αν έχουν καλυφθεί με άλλον τρόπο.

Πληρωμή – εξόφληση: Το ίδιο συμβαίνει και με την εξόφληση του παραστατικού, αφού υπάρχουν αρκετοί τρόποι με τους οποίους αυτή μπορεί να πραγματοποιηθεί: προκαταβολή μέρους ή συνόλου της αξίας των αγορασθέντων, αντικαταβολή, ταμειακή κίνηση, κίνηση τραπεζικού λογαριασμού, έκδοση επιταγής κ.α..

4.3. Ταμείο

Ο έλεγχος του ταμείου αποτελεί σημαντικότερη πρόκληση κάθε επιχείρησης καθώς οι ιδιαιτερότητες του (υλική υπόσταση μετρητών, ευκολία μεταφοράς τους) δημιουργούν ποικίλους κινδύνους. Είτε ακουσίως είτε εκουσίως, παρατηρούνται συχνά, φαινόμενα ατασθαλιών, υπεξαίρεσεων και λαθών. Για αυτόν ακριβώς το λόγο, η επιχείρηση οφείλει να ελέγχει σε τακτική, αν όχι καθημερινή, βάση τα μετρητά και τα υπόλοιπα των λογαριασμών όψεως στις συνεργαζόμενες τράπεζες. Προς επίτευξη του παραπάνω σκοπού, είναι ζωτικής σημασίας να υπάρχουν αυστηρές διαδικασίες κάθε πράξης στην οποία συμμετέχουν μετρητά καθώς και συνεχής αντιπαραβολή του ταμείου με τον αντίστοιχο λογαριασμό στα βιβλία της εταιρείας.

4.3.1 Ελεγκτικές διαδικασίες ταμείου

Οι ελεγκτικές διαδικασίες που αφορούν στο ταμείο, πρέπει να εξασφαλίζουν πως:

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγής

- ❖ οι εκταμιεύσεις γίνονται από περισσότερα του ενός άτομα
- ❖ οι εκταμιεύσεις γίνονται για συγκεκριμένους και εγκεκριμένους σκοπούς
- ❖ οι εκταμιεύσεις και οι εισπράξεις βασίζονται σε αποδεικτικά έγγραφα
- ❖ πράγματι εκταμιεύθηκε και εισπράχθηκε το σωστό χρηματικό ποσό
- ❖ οι ταμειακές εγγραφές έγιναν αμέσως και σωστά
- ❖ το υπόλοιπο του ταμείου συμφωνεί με τον οικείο λογαριασμό στα βιβλία

4.3.2 Ο εσωτερικός έλεγχος του ταμείου στην πράξη

Στο λογιστήριο ασθενών όπου και βρίσκεται το ταμείο, απασχολούνται τρία άτομα τα οποία και πραγματοποιούν τις ταμειακές συναλλαγές. Ο αριθμός των ατόμων είναι τέτοιος που εξασφαλίζει την μη πραγματοποίηση ταμειακών συναλλαγών από μόνο ένα άτομο και εγγυάται την ελαχιστοποίηση επικίνδυνων φαινομένων. Το πραγματικό αλλά και το λογιστικό υπόλοιπο του ταμείου, παρακολουθείται σε ένα αρχείο υπολογιστικών φύλλων (excel), πέρα από τα μηχανογραφικά συστήματα της εταιρείας. Το αρχείο αυτό ενημερώνεται μετά από κάθε συναλλαγή. Φέρει κωδικό προστασίας τον οποίο γνωρίζουν το προσωπικό των λογιστηρίων ασθενών και προμηθευτών καθώς και ο διευθύνων σύμβουλος. Με αυτόν τον τρόπο, η οικονομική υπηρεσία γνωρίζει ανά πάσα στιγμή το υπόλοιπο του ταμείου ώστε να μπορέσει να προγραμματίσει τις πληρωμές που επιθυμεί. Συν τοις άλλοις, αποτελεί μία ακόμη μορφή ελέγχου. Στο αρχείο αναφέρονται η ημερομηνία, ο ταμίας που πραγματοποίησε τις ταμειακές συναλλαγές, οι εκροές και εισροές αναλυτικά και αθροιστικά ανά κατηγορία, οι εισπράξεις από πιστωτικές κάρτες και καταθέσεις, τα είδη και η ποσότητα χαρτονομισμάτων και κερμάτων και τέλος υπολογίζεται αυτόματα το υπόλοιπο.

Σε ότι αφορά στην είσπραξη χρημάτων, τα έσοδα προέρχονται από ιδιώτες που νοσηλεύθηκαν στην κλινική. Ο ταμίας, αφού εισέλθει στο μηχανογραφικό σύστημα που διαχειρίζεται τις εισαγωγές και τις εξαγωγές των ασθενών, με τον προσωπικό του κωδικό, αντλεί τα απαραίτητα δεδομένα προκειμένου να υπολογιστεί το συνολικό οφειλόμενο ποσό. Με την χρήση του προσωπικού κωδικού πρόσβασης, η επιχείρηση είναι σε θέση να γνωρίζει άμεσα ποιος εκ του προσωπικού πρόεβη στις συγκεκριμένες ενέργειες. Στο ποσό που οφείλει ο πελάτης (ασθενής) συμπεριλαμβάνονται τα νοσήλια (επιχορηγούμενα από ασφαλιστικά ταμεία ή όχι), οι εξετάσεις και οι θεραπείες που του “χρεώθηκαν”. Αφού ετοιμαστούν τα απαραίτητα έγγραφα για το εξιτήριο, ο ταμίας εισπράττει το ποσό εφόσον αυτό δεν ξεπερνά τα όρια που ορίζει η νομοθεσία (1.500,00 ευρώ) για τις συναλλαγές με ιδιώτες.

Σε διαφορετική περίπτωση, η είσπραξη πρέπει να γίνει μέσω κατάθεσης στον εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό ή με τη χρήση πιστωτικών καρτών και web banking. Σε κάθε περίπτωση, παράλληλα με την είσπραξη εκδίδεται και το νόμιμο παραστατικό πώλησης το

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωνή

οποίο και παραδίδεται στον πελάτη. Τέλος, μέσω της σύνδεσης των μηχανογραφικών συστημάτων της επιχείρησης, γίνονται αυτόματα η καταγραφή των πωλήσεων και οι αντίστοιχες εγγραφές στα βιβλία. Σε περίπτωση που το υπόλοιπο του ταμείου ξεπεράσει ένα συγκεκριμένο όριο που θεσπίζει η διοίκηση, εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της επιχείρησης καταθέτει το υπερβάλλον ποσό στον εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό.

Οι πληρωμές μπορούν να κατηγοριοποιηθούν ως εξής:

- πληρωμές προμηθευτών
- πληρωμές εφημεριών ιατρικού προσωπικού
- πληρωμές μισθοδοσίας

Για την πληρωμή των προμηθευτών, ισχύουν όσα αναφέρθηκαν στο προηγούμενο υποκεφάλαιο. Απαιτείται δηλαδή το εγκριτικό πληρωμής, υπογεγραμμένο από τον αποθηκάριο ή την φαρμακοποιό και τον οικονομικό διευθυντή ή τον διευθύνοντα σύμβουλο. Μαζί με το εγκριτικό, πρέπει οπωσδήποτε να υπάρχει και το πρωτότυπο παραστατικό, συμπληρωμένο με όλα τα στοιχεία που ορίζει η νομοθεσία. Ο ταμίας, έχοντας στο χέρι του το εγκριτικό πληρωμής, ελέγχει αν φέρει τις απαιτούμενες υπογραφές και ενεργεί αναλόγως. Σε περίπτωση που το έγγραφο φέρει τις υπογραφές, προβαίνει σε εξόφληση του προμηθευτή και ενημερώνει τα αρχεία ταμείου που δείχνουν την πραγματική του κατάσταση. Αν το έγγραφο είναι ανυπόγραφο ή εν μέρει υπογεγραμμένο, ενημερώνει κατά σειρά τον οικονομικό διευθυντή ή τον διευθύνοντα σύμβουλο προκειμένου να υπογραφτεί ή να δοθεί έγκριση εκταμίευσης. Αν η πληρωμή αφορά σε μέρος του συνολικού ποσού του παραστατικού, ο προμηθευτής εκδίδει μία απόδειξη είσπραξης για το ποσό αυτό.

Σε κάθε περίπτωση, οποιαδήποτε εκταμίευση ποσού συνοδεύεται και από το αντίστοιχο παραστατικό (τιμολόγιο μετρητοίς, απόδειξη είσπραξης, απόδειξη πληρωμής) ώστε να ακολουθήσει η ενημέρωση των αντίστοιχων λογαριασμών στο μηχανογραφικό σύστημα της επιχείρησης. Στο άρθρο 23 του Ν.4172 / 2013 και στο εδάφιο β' αναφέρεται ότι «μη εκπιπτόμενη δαπάνη» θεωρείται, «κάθε είδους δαπάνη που αφορά σε αγορά αγαθών ή λήψη υπηρεσιών αξίας άνω των πεντακοσίων (500) ευρώ, εφόσον η τμηματική ή ολική εξόφληση δεν έγινε με τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής». Κατ'επέκταση, η επιχείρηση δεν μπορεί να εξοφλήσει τιμολόγια προμηθευτών που ξεπερνούν το προαναφερθέν ποσό μέσω του ταμείου της. Η εξόφληση αυτών γίνεται μέσω τραπεζής και επιταγών.

Όσον αφορά στις εφημερίες του ιατρικού προσωπικού πληρώνονται μετά το πέρας τους και δεν περιέχονται στην μισθοδοσία των ιατρών. Κάθε μήνα, οι υπεύθυνοι γιατροί της

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωνιά

ανοικτής και κλειστής νοσηλείας, αποστέλλουν στη διοίκηση τον πίνακα με την κατάσταση εφημεριών. Εκεί υπογράφεται σε τρία αντίτυπα και μοιράζεται στα λογιστήρια ασθενών και προμηθευτών.

Ο ιατρός, αφού πραγματοποιήσει την εφημερία, προσέρχεται στο λογιστήριο προμηθευτών και είτε εκδίδει ο ίδιος τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών είτε εκδίδεται απόδειξη δαπάνης από την επιχείρηση με την υπογραφή του ιατρού. Στην δεύτερη περίπτωση, αν ο ιατρός είναι νέος στην κλινική, ζητείται η ταυτότητά για την επαλήθευση των στοιχείων του. Με την έκδοση της απόδειξης δαπάνης από τον υπάλληλο του λογιστηρίου προμηθευτών, εξασφαλίζεται πως το παραστατικό δεν συντάσσεται από εκείνον που πραγματοποιεί την ταμειακή συναλλαγή. Ο υπάλληλος του λογιστηρίου προμηθευτών, διαγράφει τη συγκεκριμένη εφημερία και ετοιμάζει το εγκριτικό πληρωμής στο οποίο και αναφέρονται το ονοματεπώνυμο του ιατρού, η ημερομηνία εφημερίας και το ποσό πληρωμής. Στη συνέχεια υπογράφεται από τον οικονομικό διευθυντή και παραδίδεται στον ιατρό ο οποίος πλέον δύναται να εξοφληθεί. Στο λογιστήριο ασθενών, όπου και βρίσκεται το ταμείο, ελέγχονται το παραστατικό και το εγκριτικό πληρωμής και διαγράφεται η συγκεκριμένη εφημερία. Με αντιπαραβολή των καταστάσεων εφημεριών, η εταιρεία μπορεί να ελέγξει άμεσα ποιες από αυτές εξοφλήθηκαν και τι ύψους ποσό απομένει προς εξόφληση.

Η μισθοδοσία του προσωπικού εξοφλείται αποκλειστικά μέσω τραπεζής. Παρόλα αυτά, μπορεί να υπάρξουν κάποιες έκτακτες περιπτώσεις όπου η πληρωμή πραγματοποιείται από το ταμείο της επιχείρησης. Αυτό συμβαίνει συνήθως σε περιπτώσεις αποζημιώσεων και προκαταβολών μισθοδοσίας μετά από προχωρημένη ώρα κατά την οποία η τράπεζα δεν λειτουργεί. Ο εργαζόμενος παρουσιάζεται στο λογιστήριο προμηθευτών, υπογράφει την μισθοδοτική κατάσταση και μαζί με το εγκριτικό πληρωμής πηγαίνει στο ταμείο για να πληρωθεί. Η υπογεγραμμένη μισθοδοτική κατάσταση υπάρχει σε δύο αντίτυπα, ένα για τον εργαζόμενο και ένα για την επιχείρηση.

Όπως προαναφέρθηκε, ο λογαριασμός «ταμείο» του λογιστικού μηχανογραφικού συστήματος της επιχείρησης ενημερώνεται αυτόματα με το ποσό των πωλήσεων μέσω της σύνδεσης του με έτερο μηχανογραφικό σύστημα (η λεγόμενη γέφυρα).

Για τις αγορές, υπεύθυνο για τις ταμειακές εγγραφές είναι το λογιστήριο προμηθευτών. Κάθε ημέρα, του παραδίδεται το σύνολο το παραστατικών της προηγούμενης και προβαίνει στην καταχώρηση τους στους οικείους λογαριασμούς. Έτσι, υπάρχει διαχωρισμός μεταξύ εκείνου που εκτελεί την ταμειακή συναλλαγή και εκείνου που καταχωρεί την πράξη.

4.4 Τραπεζικές συναλλαγές

Οι τράπεζες και οι υπηρεσίες που προσφέρουν αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι της σύγχρονης επιχείρησης. Μέσω αυτών, η επιχείρηση αντλεί κεφάλαια κίνησης σε περιόδους ισχνής ρευστότητας ενώ κατά τις περιόδους που η ρευστότητα είναι μεγάλη και υπάρχουν αχρησιμοποίητα κεφάλαια, η επιχείρηση τα καταθέτει στους τραπεζικούς λογαριασμούς της ώστε να επωφεληθεί από το επιτόκιο. Το τελευταίο βεβαίως συμβαίνει όταν δεν υπάρχει κάποια εναλλακτική επενδυτική πρόταση τοποθέτησης των κεφαλαίων. Θα μπορούσε να πει κανείς πως οι τράπεζες αποτελούν στενό συνεργάτη μιας επιχείρησης, ειδικότερα όταν υπάρχει μακροχρόνια συνεργασία μεταξύ των δύο.

Με την πάροδο του χρόνου και την ανάπτυξη της τεχνολογίας, οι τράπεζες βελτίωσαν τις προσφερόμενες υπηρεσίες και εισήγαγαν το διαδίκτυο (internet) στις καθημερινές συναλλαγές. Έτσι, συναντάμε την υπηρεσία e-banking, μέσω της οποίας οι τραπεζικές συναλλαγές ολοκληρώνονται γρήγορα και εύκολα από τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης δίχως να απαιτείται φυσική παρουσία στο κατάστημα της τράπεζας. Υπάρχει επίσης η δυνατότητα εμφάνισης όλων των κινήσεων του λογαριασμού με το πάτημα ενός κουμπιού, καταργώντας την ανάγκη αποστολής των αναλυτικών καταστάσεων από την τράπεζα.

Όπως είναι λογικό, οι μεγάλες επιχειρήσεις αντιμετωπίζονται με διαφορετικό τρόπο από τις τράπεζες. Αυτό συμβαίνει αφενός γιατί τέτοιου είδους επιχειρήσεις έχουν πολύ διαφορετικές ανάγκες από τις μικρότερες, αφετέρου γιατί οι τράπεζες, ως ιδρύματα που έχουν σκοπό το κέρδος, ενδιαφέρονται για την αύξηση αυτού. Η «Αρωγή», συνεργάζεται στενά με μεγάλο πιστωτικό ίδρυμα της Ελλάδος και έχει στη διάθεσή της συγκεκριμένο προσωπικό της τράπεζας προς εξυπηρέτηση των αναγκών της.

Εκτός όμως από τις διευκολύνσεις που προσφέρουν, οι καθημερινές συναλλαγές με μία τράπεζα παρουσιάζουν αυξημένο κίνδυνο ανάπτυξης εγκληματικών φαινομένων. Ως ακόμη μία διαδικασία κατά την οποία εμπλέκονται μετρητά και αξιόγραφα, πρέπει να υπάρχει συνεχής έλεγχος προς αποφυγή περιπτώσεων απάτης, ατασθαλιών και λαθών που θα θέσουν σε κίνδυνο την πορεία της επιχείρησης. Για αυτόν ακριβώς το λόγο, επιβάλλεται να συνταχθεί και να τεθεί σε λειτουργία ένα συγκεκριμένο πλαίσιο που θα διέπει τις τραπεζικές συναλλαγές και θα αποτρέπει κάθε κίνδυνο άμα τη εμφανίσει.

4.4.1 Ελεγκτικές διαδικασίες τραπεζικών συναλλαγών

Οι ελεγκτικές διαδικασίες που αφορούν στις τραπεζικές συναλλαγές, πρέπει να εξασφαλίζουν πως:

- ❖ υπάρχει επαρκής διοικητική εποπτεία των τραπεζικών συναλλαγών
- ❖ υπάρχει οργάνωση και συγκεκριμένο πλαίσιο των τραπεζικών συναλλαγών
- ❖ μια τραπεζική συναλλαγή δεν μπορεί να ολοκληρωθεί από ένα και μόνο άτομο
- ❖ μια τραπεζική συναλλαγή δεν μπορεί να ολοκληρωθεί χωρίς τα απαραίτητα έγγραφα
- ❖ ικανοποιούνται όλες οι προδιαγραφές των τραπεζικών συναλλαγών που ορίζει η νομοθεσία και το πιστωτικό ίδρυμα
- ❖ υπάρχουν οι κατάλληλες εξουσιοδοτήσεις στα άτομα που εμπλέκονται άμεσα ή έμμεσα με τις τραπεζικές συναλλαγές

4.4.2 Ο εσωτερικός έλεγχος των τραπεζικών συναλλαγών στην πράξη

Η «Αρωγή», συνεργαζόμενη με μία εκ των κορυφαίων τραπεζών της χώρας, χρησιμοποιεί για την κάλυψη των αναγκών της έναν λογαριασμό όψεως για τις καθημερινές συναλλαγές της, έναν λογαριασμό μετοχικού κεφαλαίου για τις συναλλαγές που συνδέονται άμεσα με την αυξομείωση του μετοχικού κεφαλαίου και μερικούς ακόμη εταιρικούς λογαριασμούς των οποίων η κίνηση είναι περιοδική. Έχει στη διάθεσή της την υπηρεσία e-banking μέσω της οποίας ελέγχει και ενημερώνεται για τις κινήσεις των λογαριασμών και τέλος συνεργάζεται με ειδικό, για επιχειρήσεις, προσωπικό της τράπεζας μέσω συμβατικών μεθόδων (τηλέφωνο, τηλεομοιοτυπία, φυσική παρουσία).

Η επιχείρηση, σε συνεργασία με την τράπεζα, έχει καταρτίσει το πλαίσιο που διέπει τις τραπεζικές συναλλαγές και οποιαδήποτε κίνηση εκτός αυτού του πλαισίου δεν μπορεί να ολοκληρωθεί. Με αυτόν τον τρόπο εξασφαλίζονται τόσο η επιχείρηση, όσο και η τράπεζα ενώ παράλληλα δίνεται η δυνατότητα σε αμφοτέρους να γνωρίζουν πότε υπάρχουν παρεμβάσεις και προσπάθειες οικειοποίησης δεδομένων ή χρημάτων. Σαφείς είναι επίσης οι εξουσιοδοτήσεις που δόθηκαν στο προσωπικό της εταιρείας και σύμφωνα με τις οποίες τα μόνα άτομα που μπορούν να εμπλακούν στην ολοκλήρωση μιας τραπεζικής συναλλαγής είναι ο διευθύνων σύμβουλος, ο οικονομικός διευθυντής και η ομάδα του, ο εργαζόμενος που είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση των εξωτερικών εργασιών και υπό προϋποθέσεις ο αντιπρόεδρος της εταιρείας. Η συμμετοχή και οι κινήσεις του καθενός από τους παραπάνω αναλύονται στις επόμενες παραγράφους.

4.4.2.1 Πληρωμές

Για τις πληρωμές της εταιρείας και εφόσον το οφειλόμενο ποσό ξεπερνά το όριο που ορίζει ο νόμος (500,00 ευρώ), η εξόφληση γίνεται μέσω τραπεζής. Κάτι τέτοιο μπορεί να γίνει με δύο τρόπους. Είτε με κατάθεση του ποσού στην τράπεζα, είτε με κίνηση του εταιρικού τραπεζικού λογαριασμού.

Στην πρώτη περίπτωση, εκτελεστής της πράξης είναι ο εργαζόμενος που διεκπεραιώνει τις εξωτερικές υποθέσεις της εταιρείας. Αφού ληφθεί η απόφαση για την πληρωμή, το προσωπικό του λογιστηρίου προμηθευτών συμβουλευτεί ένα αρχείο υπολογιστικών φύλλων στο οποίο και τηρείται αρχείο των τραπεζικών λογαριασμών των προμηθευτών και με τις πληροφορίες που αντλεί από αυτό, συντάσσει ένα κείμενο σε ένα απλό φύλλο Α4 στο οποίο αναφέρονται η τράπεζα με την οποία συνεργάζεται ο προμηθευτής και στην οποία θα γίνει η κατάθεση, το IBAN²³ του λογαριασμού και το ποσό προς κατάθεση. Το συγκεκριμένο αρχείο ενημερώνεται τακτικά σε συνεργασία με του προμηθευτές της επιχείρησης ώστε να εξασφαλίζεται πως η πληρωμή έγινε στον σωστό λογαριασμό. Παράλληλα, ετοιμάζεται το εγκριτικό πληρωμής που αναφέρει την επωνυμία του προμηθευτή, το είδος της συναλλαγής (κατάθεση σε τράπεζα), την τράπεζα και το ποσό. Αφού υπογραφεί από τον οικονομικό διευθυντή και τον διευθύνοντα σύμβουλο, τα δύο έγγραφα δίδονται στον υπάλληλο της επιχείρησης, ο τελευταίος μεταβαίνει στο ταμείο για να γίνει η ανάληψη των μετρητών και τέλος τα καταθέτει στον λογαριασμό του προμηθευτή. Ο υπάλληλος που ολοκλήρωσε την κατάθεση, παίρνει το παραστατικό από την τράπεζα (καταθετήριο) στο οποίο και αναγράφεται το όνομα του ως εκτελεστής της πράξης ενώ φέρει και την υπογραφή του. Σημαντικό επίσης είναι να αναγράφεται η σωστή αιτιολογία της κατάθεσης (π.χ. «Euromedica Αρωγή») ώστε ο προμηθευτής να γνωρίζει ποιος κατέθεσε τα χρήματα. Ο υπάλληλος επιστρέφει στο ταμείο τυχόν υπόλοιπο από το αρχικά αναληφθέν ποσό και προσκομίζει το καταθετήριο στο λογιστήριο προμηθευτών. Εκεί ελέγχεται ως προς τα στοιχεία που αναγράφονται σε αυτό και επιβεβαιώνεται η κατάθεση έπειτα από συνομιλία με τον προμηθευτή. Τέλος, καταχωρείται η συναλλαγή στα βιβλία της επιχείρησης και ενημερώνεται η καρτέλα του προμηθευτή.

Στη δεύτερη περίπτωση, η συναλλαγή πραγματοποιείται από το προσωπικό της τράπεζας έπειτα από εξουσιοδότηση της εταιρείας. Αφού ληφθεί η απόφαση για πληρωμή, το

²³ Ο IBAN (International Bank Account Number) είναι ένας τραπεζικός λογαριασμός δομημένος σύμφωνα με τις προδιαγραφές που έχει θέσει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή Τραπεζικών Προτύπων. Κάθε τραπεζικός λογαριασμός μπορεί να μετατραπεί σε λογαριασμό IBAN από την τράπεζα στην οποία τηρείται. Σκοπός του IBAN είναι να διευκολύνει την αυτόματη επεξεργασία των διασυνοριακών μεταφορών κεφαλαίων. Με τη χρήση του IBAN διασφαλίζεται η σωστή μετάδοση του Αριθμού Λογαριασμού και περιορίζεται η χειρογραφική επέμβαση κατά την πίστωσή του. www.nbg.gr

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγής

προσωπικό του λογιστηρίου προμηθευτών ετοιμάζει ένα προσυμπληρωμένο έντυπο το οποίο και αποστέλλεται μέσω τηλεομοιοτυπίας στο κατάστημα της τράπεζας. Το έγγραφο φέρει το λογότυπο της εταιρείας, αναφέρει το λογαριασμό χρέωσης και τον λογαριασμό πίστωσης καθώς και το ποσό της συναλλαγής. Τέλος, πρέπει να είναι υπογεγραμμένο από τον οικονομικό διευθυντή και τον διευθύνοντα σύμβουλο. Σαν δικλείδα ασφαλείας, υπάρχει ο αριθμός τηλεομοιοτυπίας (fax) μαζί με τον οποίο εμφανίζεται και η επωνυμία της «Αρωγής». Σε περίπτωση που το fax αποσταλεί από διαφορετικό αριθμό η συναλλαγή δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί και ενημερώνεται η επιχείρηση. Εφόσον το ποσό ξεπερνά τις 15.000,00 ευρώ, το έγγραφο πρέπει να έχει υπογραφεί και από τον αντιπρόεδρο της εταιρείας. Όπως είναι λογικό, υπάρχει συνεχής επικοινωνία με τα στελέχη της τράπεζας για την καλύτερη δυνατή συνεργασία.

4.4.2.2 Κατάθεση από ταμείο στον εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό

Κατά τη διάρκεια της ημέρας, ενδέχεται το υπόλοιπο του ταμείου να αυξηθεί θεαματικά με συνέπεια να υπάρχουν αρκετά μετρητά στο χώρο της επιχείρησης. Αυτό συμβαίνει συνήθως τις ημέρες που υπάρχουν αρκετά εξιτήρια και λίγες πληρωμές. Η εταιρεία, για να αποφύγει τις δυσάρεστες συνέπειες μιας κλοπής αλλά και του πειρασμού που ίσως τα χρήματα προκαλούν, καταθέτει το πλεονάζον ποσό στον εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό. Την απόφαση αυτή την παίρνει ο οικονομικός διευθυντής ο οποίος γνωρίζει ανά πάσα στιγμή το υπόλοιπο του ταμείου.

Η κατάθεση γίνεται είτε από το προσωπικό του λογιστηρίου, είτε από τον υπάλληλο των εξωτερικών εργασιών. Σε κάθε περίπτωση, εκτός από το εγκριτικό πληρωμής για την ανάληψη των μετρητών από το ταμείο, απαιτείται και ειδική εξουσιοδότηση από τον διευθύνοντα σύμβουλο. Το έγγραφο αυτό, μαζί με την ταυτότητα του υπαλλήλου που κάνει την κατάθεση, ελέγχονται από τον υπάλληλο της τράπεζας και εφόσον δεν υπάρχει κάποιο πρόβλημα ολοκληρώνεται η συναλλαγή. Ο υπάλληλος της επιχείρησης επιστρέφει το καταθετήριο στο λογιστήριο, ενημερώνει τον ταμία για την επιτυχή συναλλαγή και καταχωρείται η κίνηση στα βιβλία.

4.4.2.3 Είσπραξη νοσηλίων από πιστωτικές κάρτες και καταθέσεις

Από τη στιγμή που η είσπραξη νοσηλίων δεν γίνεται ή δεν μπορεί να γίνει τοις μετρητοίς, γίνεται μέσω κατάθεσης στον λογαριασμό της εταιρείας ή με τη χρήση πιστωτικών καρτών. Σε ότι αφορά στις τελευταίες, ο οικονομικός διευθυντής ελέγχει μέσω

E-banking την κίνηση του λογαριασμού και διαπιστώνει αν πραγματοποιήθηκαν οι πληρωμές. Ο κωδικός για την είσοδο στο e-banking είναι προσωπικός και αλλάζει ανά τακτά χρονικά διαστήματα. Κανένας εκπρόσωπος και κανένα στέλεχος της εταιρείας δεν μπορεί να πραγματοποιήσει συναλλαγή μέσω διαδικτύου καθώς δεν πληρούνται οι προδιαγραφές του εσωτερικού ελέγχου. Επομένως, το e-banking έχει αξία μόνο ως άμεση πληροφόρηση για τις κινήσεις των εταιρικών λογαριασμών.

Όταν επιβεβαιωθεί η πληρωμή, εκτυπώνεται η κίνηση από την ιστοσελίδα της τράπεζας και παραδίδεται στον ταμία προκειμένου να αφαιρέσει το ποσό από την καρτέλα του ασθενή. Παράλληλα, καταχωρείται στα βιβλία της εταιρείας. Το ίδιο ακριβώς συμβαίνει με τις καταθέσεις των πελατών (ασθενείς) του κέντρου.

4.5. Προσωπικό και τήρηση ωραρίου

Το εργατικό δυναμικό κάθε επιχείρησης αποτελεί τη ραχοκοκαλιά της καθώς εκείνο εκτελεί όλες τις απαραίτητες εργασίες προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι της. Είναι πολύ σημαντικό να υπάρχουν σχέσεις εμπιστοσύνης μεταξύ διοίκησης και προσωπικού αλλά και μακροχρόνια συνεργασία. Έτσι, το προσωπικό αισθάνεται ασφαλές, συνεχίζοντας απρόσκοπτα την εργασία του ενώ η επιχείρηση κερδίζει σε εξειδίκευση αλλά και μείωση του κόστους καθώς η συχνή αλλαγή των εργαζομένων φέρει επιπρόσθετα κόστη. Παρόλα αυτά, είναι αναγκαίο να υπάρχει ξεκάθαρη γραμμή ανάμεσα στη διοίκηση και το προσωπικό ώστε να μην δημιουργηθούν ανεπιθύμητες τριβές και μην ευδοκιμήσουν φαινόμενα καταστρατηγήσεων των δικαιωμάτων των εργαζομένων ή εκμετάλλευση της εμπιστοσύνης της διοίκησης στο πρόσωπό τους.

Κινούμενη σε αυτόν τον άξονα, κάθε επιχείρηση οφείλει να διαθέτει αδιάβλητο καθεστώς προσλήψεων, ξεκάθαρες απαιτήσεις από τον εργαζόμενο και ευχάριστο περιβάλλον μέσα στο οποίο ο τελευταίος θα μπορέσει να εργαστεί και να αποδώσει. Αμφότερες οι πλευρές, έχουν δικαιώματα και υποχρεώσεις και ο αμοιβαίος σεβασμός γεννά ελπίδες για σωστή και μακροχρόνια συνεργασία.

Η μισθοδοσία, είναι για τις περισσότερες επιχειρήσεις το μεγαλύτερο κόστος κατά τη διάρκεια της λειτουργίας τους. Όπως είναι λογικό, πρέπει να υπάρχει εποπτεία του μισθοδοτικού κόστους ώστε να αποφευχθούν λάθη και παραλείψεις. Παρά τη σημαντική μείωση φαινομένων απάτης γύρω από τη μισθοδοσία, η οποία οφείλεται στο διαδίκτυο και τον μεγαλύτερο έλεγχο, τα φαινόμενα αυτά δεν έχουν εκλείψει ολοκληρωτικά καθώς ακόμη και σήμερα υπάρχουν εικονικά πρόσωπα που αμείβονται από επιχειρήσεις, πρόσωπα που

λαμβάνουν μεγαλύτερες αποδοχές από τις κανονικές και πρόσωπα που συνεχίζουν να αμείβονται παρά την αποχώρησή τους από την εργασία τους. Επιπροσθέτως, στις μεγάλες επιχειρήσεις, ο όγκος των στοιχείων για τη μισθοδοσία είναι πολύ μεγάλος και απαιτείται γρήγορη επεξεργασία τους ώστε να είναι έγκαιρα και αληθή προκειμένου να πληρωθούν οι εργαζόμενοι. Τέλος, όσο μεγαλύτερη είναι μία επιχείρηση, τόσο ευκολότερο είναι για έναν εργαζόμενο να απουσιάζει αδικαιολογήτως από την εργασία του, δίχως να γίνει αντιληπτός από τη διοίκηση. Χαρακτηριστικά είναι τα παραδείγματα εργαζομένων στο δημόσιο τομέα όπου αρκετοί εξ αυτών απουσίαζαν αδικαιολογήτως επί μακρό χρονικό διάστημα ενώ παράλληλα η μισθοδοσία τους καταβαλλόταν στο ακέραιο. Για τους παραπάνω λόγους, πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στον εσωτερικό έλεγχο των διαδικασιών που άπτονται του προσωπικού και των διαδικασιών γύρω από αυτό.

4.5.1 Ελεγκτικές διαδικασίες προσωπικού

Οι ελεγκτικές διαδικασίες που αφορούν στο προσωπικό πρέπει να εξασφαλίζουν πως:

- ❖ Οι προσλήψεις γίνονται με βάση τα απαιτούμενα από την εταιρεία και τη νομοθεσία κριτήρια
- ❖ Όλα τα απαραίτητα έγγραφα για τις προσλήψεις είναι αυθεντικά και όσα αναφέρονται σε αυτά είναι αληθή
- ❖ Όλα τα απαραίτητα, για τη μισθοδοσία, στοιχεία του εργαζομένου έχουν καταχωρηθεί σωστά στο πρόγραμμα μισθοδοσίας
- ❖ Έχουν υπολογιστεί και καταχωρηθεί όλες οι νόμιμες παροχές για κάθε εργαζόμενο, καθώς και τα επιδόματα που τυχόν αυτός δικαιούται
- ❖ Έχουν υπολογιστεί σωστά οι εισφορές στα ασφαλιστικά ταμεία και εξοφλούνται στο ακέραιο
- ❖ Οι απολύσεις γίνονται σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία, τηρώντας στο έπακρο τις προθεσμίες
- ❖ Δεν υπάρχει απλήρωτο υπόλοιπο σε περίπτωση αποχώρησης/απόλυσης του εργαζομένου
- ❖ Τηρείται το ωράριο από όλο το προσωπικό
- ❖ Κάθε αλλαγή στο ωράριο έχει καταχωρηθεί στα ειδικά βιβλία ή στην αντίστοιχη ιστοσελίδα στο διαδίκτυο
- ❖ Οι εργαζόμενοι εφαρμόζουν όσα ορίζει ο εσωτερικός κανονισμός της εταιρείας
- ❖ Οι εργαζόμενοι εφαρμόζουν όλους τους κανόνες υγιεινής που απορρέουν από τη νομοθεσία αλλά και τα διεθνή πιστοποιητικά

4.5.2 Ο εσωτερικός έλεγχος του προσωπικού στην πράξη

Η «Αρωγή» απασχολεί περίπου 210 εργαζόμενους και ως εκ τούτου υπάρχει ένας μεγάλος όγκος δεδομένων και στοιχείων που αφορούν στο προσωπικό της εταιρείας. Λόγω των μεγάλων καθυστερήσεων εξόφλησης των νοσηλίων από τα ασφαλιστικά ταμεία, γεγονός που επιφέρει καθυστέρηση και στις πληρωμές του προσωπικού, υπάρχουν συχνές αλλαγές στο εργατικό δυναμικό της επιχείρησης. Η πραγματικότητα αυτή ενισχύεται από τις αρκετές πρακτικές ασκήσεις των φοιτητών που αναλαμβάνει η επιχείρηση, συμβάλλοντας έμπρακτα στην εκπαίδευση και την κατάρτισή τους. Το μισθοδοτικό κόστος είναι αρκετά μεγάλο και αποτελεί το σημαντικότερο έξοδο της επιχείρησης. Όπως είναι λογικό, είναι πολύ σημαντικό για την εταιρεία να ελέγχει σε τακτικά χρονικά διαστήματα το συγκεκριμένο κόστος και να εξασφαλίζει πως οι εργαζόμενοι παρέχουν τις υψηλές υπηρεσίες για τις οποίες προσελήφθηκαν.

4.5.2.1 Προσλήψεις

Το καθεστώς προσλήψεων της επιχείρησης ισχύει και για τις υπόλοιπες εταιρείες του ομίλου. Κατά καιρούς, η «Αρωγή» δημοσιεύει αγγελίες εργασίας και τα βιογραφικά που δέχεται κρατούνται σε αρχείο, μια δεξαμενή στην ουσία από την οποία αντλείται μεγάλος αριθμός εργαζομένων. Για να προκηρυχθεί μια θέση εργασίας θα πρέπει να δώσει τη συγκατάθεσή του ο διευθύνων σύμβουλος αφού πρώτα έρθει σε επαφή με τον επικεφαλής του τμήματος στο οποίο και θα δουλέψει ο εργαζόμενος. Μόλις δοθεί η συγκατάθεση, η επιχείρηση αναζητά τον κατάλληλο υποψήφιο μέσω αγγελίας, του αρχείου βιογραφικών που διαθέτει ή μέσω πρακτικής άσκησης φοιτητών των επαγγελματιών υγείας. Βασική προϋπόθεση για κάθε νεοπροσλαμβανόμενο είναι η προσκόμιση όλων των απαραίτητων εγγράφων πριν την ημέρα έναρξης εργασίας. Η εταιρεία παραδίδει ένα έγγραφο στον υποψήφιο, στο οποίο αναγράφονται όλα τα δικαιολογητικά και τα έγγραφα που απαιτούνται. Αυτά είναι τα κάτωθι:

- Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου, επικυρωμένη από Κ.Ε.Π²⁴.
- Αντίγραφο εκκαθαριστικού της εφορίας ή πρωτότυπη βεβαίωση απόδοσης Α.Φ.Μ.
- Αντίγραφο λογαριασμού Δ.Ε.Κ.Ο²⁵. ή υπεύθυνη δήλωση φιλοξενίας από τον γονέα, επικυρωμένη από Κ.Ε.Π.
- Επικυρωμένο αντίγραφο πτυχίου
- Πρωτότυπη βεβαίωση απόδοσης Α.Μ.Κ.Α²⁶.

²⁴ Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών

²⁵ Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωνή

- Πρωτότυπη βεβαίωση απόδοσης αριθμού μητρώου. Ι.Κ.Α.(Για όσους έχουν εργαστεί και στο παρελθόν)
- Αντίγραφο ποινικού μητρώου
- Αντίγραφο οικογενειακής κατάστασης
- Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος
- Βεβαίωση προϋπηρεσίας και τα ένσημα αυτής
- Βιογραφικό σημείωμα
- Κάρτα ανεργίας (εφόσον υπάρχει)
- Στοιχεία επικοινωνίας

Μόλις συλλεχθούν τα προαναφερθέντα έγγραφα, εκτυπώνονται στο χώρο της επιχείρησης ώστε να αποφευχθούν φαινόμενα παραποίησης των εγγράφων. Τα πρωτότυπα επιστρέφονται στον υποψήφιο και ξεκινά η διαδικασία πρόσληψης. Ο υπάλληλος του λογιστηρίου προμηθευτών επικοινωνεί με τον επικεφαλής του τμήματος του υποψηφίου και ενημερώνεται για το ωράριό του. Οι αποδοχές καθορίζονται από τη σύμβαση των ιδιωτικών κλινικών και προσαυξάνονται για κάθε νυχτερινή εργασία και υπερωρία.

Τα στοιχεία καταχωρούνται στο πρόγραμμα μισθοδοσίας της επιχείρησης και ετοιμάζεται το αρχείο που αποστέλλεται ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα του Σ.ΕΠ.Ε²⁷. στο διαδίκτυο. Πριν την αποστολή του αρχείου, ο υπάλληλος λαμβάνει την έγκριση του οικονομικού διευθυντή σε ότι αφορά στις αποδοχές και ολοκληρώνει τη ηλεκτρονική διαδικασία πρόσληψης. Αφού εκτυπώσει το έντυπο της πρόσληψης, καλεί στο λογιστήριο τον εργαζόμενο και του παραδίδει αντίγραφο της πρόσληψης με τον αριθμό πρωτοκόλλου που έχει λάβει αυτόματα από το σύστημα. Το έντυπο υπογράφεται εις διπλούν από τον νόμιμο εκπρόσωπο της επιχείρησης (διευθύνων σύμβουλος) και από τον εργαζόμενο. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την αναγραφή του εργαζομένου στο βιβλίο νεοπροσλαμβανομένων. Όλα τα στοιχεία του εργαζομένου κρατούνται σε αρχείο το οποίο και ενημερώνεται με κάθε αλλαγή της κατάστασής του (γάμος, γέννηση, αλλαγή ταυτότητας). Σε περίπτωση μελλοντικής αποχώρησής του από την επιχείρηση, το αρχείο εξακολουθεί να τηρείται σε διαφορετικό, αυτή τη φορά, χώρο.

Στη συνέχεια, ο εργαζόμενος προσέρχεται στην κεντρική αποθήκη και “χρεώνεται” τις φόρμες εργασίας του. Υπογράφει το έντυπο παραλαβής και έπειτα μεταβαίνει στην τεχνική υπηρεσία όπου και φωτογραφίζεται για τις ανάγκες έκδοσης της προσωπικής του κάρτας την οποία και “χτυπάει” κατά την είσοδο και έξοδο του από την επιχείρηση.

²⁶ Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης

²⁷ Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας

Σημαντικό κομμάτι της συνολικής διαδικασίας είναι η έκδοση λογαριασμού μισθοδοσίας στην τράπεζα με την οποία συνεργάζεται η επιχείρηση. Ο υπάλληλος του λογιστηρίου αποστέλλει τα απαραίτητα έγγραφα στην τράπεζα και ενημερώνεται συχνά τηλεφωνικώς για την έκβαση της διαδικασίας. Η έκδοση του λογαριασμού θα μπορούσε να γίνει γρηγορότερα από τον ίδιο τον εργαζόμενο όμως με αυτόν τον τρόπο εξασφαλίζεται η ορθότητα των στοιχείων του. Μόλις εκδοθεί ο λογαριασμός, ενημερώνεται το προσωπικό του λογιστηρίου και καταχωρεί τον αριθμό στο πρόγραμμα μισθοδοσίας. Η τράπεζα καλεί τον εργαζόμενο να υπογράψει τα απαραίτητα έγγραφα και του παραδίδει την κάρτα ανάληψης και κωδικούς για τις υπηρεσίες e-banking και mobile banking.

4.5.2.2. Ωράριο προσωπικού και τροποποίησή του

Η «Αρωγή» προσφέρει τις υπηρεσίες της καθημερινά σε 24ωρη βάση. Ως εκ τούτου, υπάρχουν κυλιόμενες οκτάωρες βάρδιες, νυχτερινό ωράριο, υπερωρίες και προσωπικό ασφαλείας στις αργίες. Το πρόγραμμα καταρτίζεται από τον επικεφαλής κάθε τμήματος και ύστερα από συνεννόηση με τους εργαζόμενους. Στα τέλη κάθε μήνα και πριν από την έναρξη του επόμενου, κατατίθεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Σ.ΕΠ.Ε. το μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας. Υπεύθυνος για αυτήν την εργασία είναι ένας εκ των υπαλλήλων του λογιστηρίου. Αρχικά συγκεντρώνει όλα τα προγράμματα εργασίας από κάθε τμήμα, τα καταχωρεί σε μηχανογραφικό σύστημα και δημιουργεί το προς αποστολή αρχείο. Αφού το αντιπαραβάλλει με τα έντυπα προγράμματα κάθε τμήματος και διαπιστώσει πως δεν προκύπτουν διαφορές, ολοκληρώνει τη διαδικασία με την αποστολή του αρχείου.

Σε περίπτωση ασθένειας ή ξαφνικού κωλύματος κάποιου εργαζομένου, ο επικεφαλής του τμήματος στο οποίο ανήκει, τροποποιεί το πρόγραμμα. Ενημερώνει το λογιστήριο και εκείνο με τη σειρά του πρέπει να ενημερώσει το «Ειδικό Βιβλίο Τροποποίησης Ωραρίου εργασίας και Υπερωριών. Το ίδιο συμβαίνει και σε περιπτώσεις υπερωρίας ή αμοιβαίας ανταλλαγής βάρδιας. Ο εργαζόμενος προσέρχεται στο λογιστήριο, υπογράφει την τροποποίηση και ενημερώνει τον προϊστάμενό του. Το βιβλίο ελέγχεται καθημερινά ως προς την εγκυρότητα των αναγραφόμενων και των υπογραφών που φέρει.

Οι νυκτερινές βάρδιες, η υπερεργασία, η υπερωρία και η εργασία στις αργίες πληρώνονται βάσει των όσων ορίζει η νομοθεσία. Ο επικεφαλής κάθε τμήματος επιβεβαιώνει πως ο εργαζόμενος εργάστηκε σύμφωνα με το πρόγραμμα και σε αντίθετη περίπτωση το τροποποιεί. Το τελευταίο παραδίδεται στο λογιστήριο όπου και καταχωρείται στο πρόγραμμα μισθοδοσίας και ελέγχεται ως προς την εγκυρότητα των αποδοχών και των επιδομάτων.

Η εταιρεία υποχρεούται βάσει νόμου να καταθέτει αρχείο με τις ασφαλιστικές εισφορές των εργαζομένων και να τις εξοφλεί στο ακέραιο. Ο υπολογισμός των ασφαλιστικών εισφορών κάθε εργαζομένου γίνεται ανάλογα με την ειδικότητά του και τις ημέρες εργασίας του. Πριν ετοιμαστεί και αποσταλεί το αρχείο, αντιπαραβάλλεται με το πρόγραμμα μισθοδοσίας για να διαπιστωθούν τυχούσες διαφορές. Το ίδιο συμβαίνει και με τον Φ.Μ.Υ²⁸, και γενικότερα τους παρακρατούμενους φόρους. Το προς απόδοση ποσό εξάγεται από το πρόγραμμα μισθοδοσίας και πρέπει να εξοφληθεί εντός της προθεσμίας της ισχύουσας νομοθεσίας.

Για να αποφευχθούν φαινόμενα συχνής αργοπορίας και παραπλάνησης της επιχείρησης, η «Αρωγή» χρησιμοποιεί μια κάρτα εργασίας με barcode²⁹. Κάθε εργαζόμενος εφοδιάζεται με την προσωπική του κάρτα μετά την πρόσληψη και υποχρεούται να την έχει πάντα μαζί του. Η κάρτα σκανάρεται στο ειδικά διαμορφωμένο σύστημα κάθε τμήματος και εκτός από το ονοματεπώνυμο του εργαζόμενου δύναται να συγκρατεί στη μνήμη της τις ώρες που “κτυπήθηκε” και σε ποιο σταθμό του συστήματος.

Κάθε μήνα, υπάλληλος του λογιστηρίου “εξορύσσει” τα δεδομένα των καρτών μέσω ειδικού μηχανογραφικού συστήματος, το λεγόμενο «ρολόι». Τα δεδομένα επεξεργάζονται με τέτοιο τρόπο ώστε να είναι εύκολη η ανάγνωση και κατανόησή τους και παραδίδονται στους επικεφαλής των τμημάτων. Εκείνοι τα ελέγχουν με τη σειρά τους και τα αντιπαραβάλλουν με το πρόγραμμα εργασίας. Με αυτόν τον τρόπο ελέγχεται κάθε εργαζόμενος και είναι εξαιρετικά δύσκολο να παραπλανηθεί η επιχείρηση (να “κτυπήσει” άλλος την κάρτα).

Τέλος, ιδιαίτερα σημαντικό και ευαίσθητο κομμάτι της λειτουργίας της επιχείρησης είναι η καθαριότητα και οι κανόνες υγιεινής. Το κέντρο δίνει βαρύνουσα σημασία σε αυτό και απαιτεί από το προσωπικό να σέβεται και να εφαρμόζει όλους τους κανόνες υγιεινής που αναφέρονται στον εσωτερικό κανονισμό και τις διεθνείς πιστοποιήσεις. Σε κάθε αποχωρητήριο υπάρχει ειδικό έντυπο στο οποίο αναγράφεται η ώρα που εκείνο καθαρίστηκε και φέρει την υπογραφή της καθαρίστριας. Το συγκεκριμένο έντυπο ελέγχεται σε τακτά χρονικά διαστήματα προκειμένου να διαπιστωθεί η ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών

²⁸ Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών

²⁹ Το barcode είναι ένας τρόπος απεικόνισης μιας πληροφορίας σε μορφή κατανοητή από μηχανές. Με άλλα λόγια είναι ένα είδος αλφαβήτου, που απεικονίζει με συνδυασμούς από γραμμές διαφορετικού πλάτους και "είδους" ("σκοτεινές" και "φωτεινές"), μια συγκεκριμένη πληροφορία (π.χ. τον κωδικό ενός προϊόντος) και "διαβάζεται" από ειδικά μηχανήματα ανάγνωσης (scanners).

www.520barcodehellas.com

καθαριότητας. Σε ότι αφορά στο προσωπικό, υπεύθυνοι για την τήρηση των κανόνων υγιεινής είναι οι επικεφαλής των τμημάτων και οι προϊσταμένες κάθε πτέρυγας.

4.5.2.3. Αποχωρήσεις – απολύσεις

Σε περιπτώσεις οικειοθελούς αποχώρησης ή απόλυσης ενός εργαζομένου, η επιχείρηση οφείλει να εξοφλήσει τυχόν υπόλοιπο σε αυτόν, υπολογίζοντας τις αποζημιώσεις που ορίζονται από τη νομοθεσία. Για τον υπολογισμό αυτόν, λαμβάνονται υπόψη το πρόγραμμα μισθοδοσίας αλλά και οι επικεφαλής των τμημάτων που γνωρίζουν τις ακριβείς ημέρες εργασίας και άδειας του προσωπικού. Αφού υπολογιστεί η αποζημίωση του αποχωρήσαντα, ο τελευταίος παραδίδει τις φόρμες εργασίας και την κάρτα του στον αποθηκάριο, υπογράφοντας ένα έντυπο παράδοσης. Εφόσον δεν προκύψουν φθορές ή απώλειες της περιουσίας της επιχείρησης, ο αποθηκάριος υπογράφει το έντυπο αναφέροντας πως όλα τα είδη παρελήφθησαν καλώς. Σε αντίθετη περίπτωση, το κόστος των απολεσθέντων ή φθαρμένων ειδών αφαιρείται από το μισθό του αποχωρήσαντα.

Ο υπάλληλος του λογιστηρίου ετοιμάζει το έντυπο αποχώρησης/απόλυσης και υπογράφεται από τον εργαζόμενο. Εντός της προθεσμίας, το έντυπο αυτό σκανάρεται και υποβάλλεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Σ.ΕΠ.Ε. Η αποχώρηση/απόλυση ολοκληρώνεται με την παράδοση αριθμού πρωτοκόλλου και την εκ νέου υπογραφή από τον αποχωρήσαντα και τον νόμιμο εκπρόσωπο της επιχείρησης. Σε περίπτωση απόλυσης, ο εργαζόμενος λαμβάνει την αποζημίωσή του με την αποχώρηση από την εταιρεία ή σε δόσεις όπως ακριβώς ορίζει η εργατική νομοθεσία. Σε κάθε περίπτωση, ο τραπεζικός λογαριασμός μισθοδοσίας του πρέπει να παραμείνει ανοικτός ώστε να του καταβληθεί οποιοδήποτε υπόλοιπο υπάρχει.

Ανά τακτά χρονικά διαστήματα, ελέγχεται ο λογαριασμός των τακτικών αποδοχών (53.00) προκειμένου να διαπιστωθούν λάθη στους υπολογισμούς ή στη μεταφορά των ποσών. Με αυτόν τον τρόπο η επιχείρηση γνωρίζει ανά πάσα στιγμή το πληρωτέο υπόλοιπο του προσωπικού και μπορεί να προγραμματίσει αναλόγως τις πληρωμές. Όπως καταλαβαίνει κανείς, κάτι τέτοιο είναι ιδιαίτερα σημαντικό σε μια εταιρεία με προσωπικό 210 ατόμων, με προκαταβολές, επιδόματα αδειας, αποζημιώσεις αδειας, αποζημιώσεις απολύσεων, δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα.

Τέλος, είναι άξιες αναφοράς οι δικλείδες ασφαλείας που διαθέτει η επιχείρηση όσον αφορά στην επιμόρφωση του προσωπικού με τα κεφάλαιά της. Κατά καιρούς, λαμβάνουν χώρα επιμορφωτικά σεμινάρια τα οποία και παρακολουθούν οι εργαζόμενοι της επιχείρησης στο πλαίσιο της διαρκούς βελτίωσής τους. Η επιχείρηση προσφέρεται να πληρώσει τη

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγή

συμμετοχή των σεμιναρίων υπογράφοντας με τους εργαζόμενους ένα ιδιωτικό συμφωνητικό σύμφωνα με το οποίο αν εκείνοι αποχωρήσουν από την εταιρεία πριν από την πάροδο τριών ετών, είναι υποχρεωμένοι να επιστρέψουν το ποσό συμμετοχής στην «Αρωγή». Με αυτόν τρόπο η εταιρεία εξασφαλίζει πως αφενός το προσωπικό της επιμορφώνεται και ενημερώνεται για τις νέες εξελίξεις σε επιστημονικό επίπεδο, αφετέρου οι εργαζόμενοι πρέπει να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην ίδια, προκειμένου να μην αναγκαστούν να πληρώσουν οι ίδιοι τα σεμινάρια. Μπορεί κανείς εύκολα να σκεφτεί πόσο απογοητευτικό θα ήταν αν ένας εργαζόμενος που επιδοτήθηκε για τη συμμετοχή του σε αυτά τα σεμινάρια, αποχωρούσε και προσλαμβάνόταν σε ανταγωνίστρια επιχείρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Η “γέννηση” του εσωτερικού ελέγχου ήταν απόρροια ενός συνεχώς μεταβαλλόμενου διεθνούς επιχειρηματικού περιβάλλοντος και η αναγκαιότητά του ενισχύθηκε από την αλματώδη τεχνολογική ανάπτυξη και τη διεθνή ροπή προς την επικράτηση πολύ μεγάλων οργανισμών έναντι των μέχρι πρότινος παραδοσιακών τοπικών επιχειρήσεων.

Παρά το γεγονός πως η επιθυμία για έλεγχο και εποπτεία των παραγωγικών και επιχειρηματικών δραστηριοτήτων δεν είναι καινούριο φαινόμενο αφού υπήρχε στις κοινωνίες από αρχαιοτάτων χρόνων, ο εσωτερικός έλεγχος καθιερώθηκε μόλις πρόσφατα και πιο συγκεκριμένα τις δύο τελευταίες δεκαετίες. Μέσα από θεσμοθετημένα και νομοθετημένα πλαίσια που καθορίζουν τη λειτουργία του, ο εσωτερικός έλεγχος έγινε αναπόσπαστο κομμάτι της επιχειρηματικής δραστηριότητας, προσθέτοντας αξία στις οικονομικές μονάδες και βελτιώνοντας το σύνολο των λειτουργιών τους.

Τα αποτελέσματα της εφαρμογής του έγιναν γρήγορα ορατά κάτι που καθρεπτίζεται στις αποφάσεις των μεγάλων οικονομιών-χωρών και της ευρωπαϊκής κοινότητας να τον εντάξουν στην καθημερινότητα των επιχειρήσεων. Η ανάπτυξη και η λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου επέφερε ριζικές αλλαγές στον τρόπο της εταιρικής διακυβέρνησης ενώ αξίζει να αναφερθεί πως δημιούργησε αρκετές νέες θέσεις εργασίας ανά τον κόσμο.

Στη χώρα μας, αγνοώντας τις ελάχιστες εξαιρέσεις, ο εσωτερικός έλεγχος έκανε τα πρώτα του δειλά βήματα μόλις τα τελευταία χρόνια, περισσότερο ως υποχρέωση έναντι του διεθνούς και ευρωπαϊκού κοινοτικού δικαίου παρά ως μια υπηρεσία που ενισχύει τη θέση των εταιριών. Η επόμενη μέρα της ριζικής αναμόρφωσης του δημοσίου τομέα οφείλει να τον συμπεριλαμβάνει, παραχωρώντας του αυξημένες αρμοδιότητες ώστε να εξαλειφθούν τα σκάνδαλα και τα φαινόμενα απάτης που τόσο ταλαιπώρησαν τη χώρα τις τελευταίες δεκαετίες.

Το καταναλωτικό κοινό και οι επενδυτές αποζητούν ολοένα και περισσότερη ενημέρωση για τις δραστηριότητες των επιχειρήσεων και για αυτό το λόγο ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να διευρύνει το ρόλο του και να αποκτήσει αυξημένο συμβουλευτικό χαρακτήρα. Οφείλει να προτείνει λύσεις και να προβλέπει τους νέους κινδύνους που ελοχεύουν, ξεφεύγοντας από τα στενά όρια του τυπικού ελέγχου συμμόρφωσης.

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγή

Η «Euromedica», μία από τις μεγαλύτερες εταιρίες στον ευαίσθητο και γεμάτο ιδιαιτερότητες χώρο της υγείας, συνειδητοποίησε από νωρίς τις ωφέλιμες ιδιότητες του εσωτερικού ελέγχου και ως εκ τούτου σχεδίασε και δημιούργησε το αρμόδιο επιχειρησιακό τμήμα που εποπτεύει τη λειτουργία όλων των εταιριών του ομίλου.

Η «Αρωγή» ως μέλος του ομίλου Euromedica, εναρμονισμένη με τις οδηγίες του τμήματος εσωτερικού ελέγχου και εφαρμόζοντας όλες τις διαδικασίες που εκείνο προτείνει, έχει θωρακιστεί στο μέτρο του δυνατού απέναντι σε επίδοξους επιτήδειους και συνεχίζει απρόσκοπτα να προσφέρει υπηρεσίες υψηλού επιπέδου. Βέβαια, τα μέσα άσκησης εσωτερικού ελέγχου μεταβάλλονται συνεχώς, προσπαθώντας να ακολουθήσουν τις γρήγορες αλλαγές του επιχειρείν με αποτέλεσμα να απαιτείται συνεχής επιμόρφωση και προσπάθεια προκειμένου να ανταπεξέλθουν στο δύσκολο έργο που τους έχει ανατεθεί.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Ανώτατο Δικαστήριο του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Διαθέσιμο σε: <http://www.elsyn.gr/elsyn/root.jsp> (Ανακτήθηκε 19 Οκτωβρίου, 2013).
- Βαζακίδης, Α., Σταυρόπουλος, Α. & Χατζής, Α. (2010). Λογιστικό σχέδιο, μηχανογράφηση λογιστηρίου. Θεσσαλονίκη: [χ.ε.].
- Γενικό Νοσοκομείο Αθηνών Γεννηματάς. Διαθέσιμο σε: <http://www.gna-gennimatas.gr> (Ανακτήθηκε 22 Νοεμβρίου, 2013).
- Γενικό Νοσοκομείο Καβάλας. Διαθέσιμο σε: <http://www.kavalahospital.gr> (Ανακτήθηκε 22 Νοεμβρίου, 2013).
- Γρηγοράκος Γ., Θ. (1989). Γενικές Αρχές Ελεγκτικής. Αθήνα: Σώμα Ορκωτών Λογιστών
- Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος. Διαθέσιμο σε: <https://www.nbg.gr/> (Ανακτήθηκε 11 Φεβρουαρίου, 2014).
- Εθνικός Οργανισμός Παροχής Υπηρεσιών Υγείας. Διαθέσιμο σε: <http://www.eopyy.gov.gr> (Ανακτήθηκε 3 Φεβρουαρίου, 2014).
- Ελληνικό Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών. Διαθέσιμο σε: <http://www.hiia.gr> (Ανακτήθηκε 27 Δεκεμβρίου, 2013).
- Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου. Διαθέσιμο σε: <http://www.edel.gr> (Ανακτήθηκε 28 Νοεμβρίου, 2013).
- Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχου. Διαθέσιμο σε: <http://www.elte.org> (Ανακτήθηκε 28 Νοεμβρίου, 2013).
- Ιπποκράτειο Γενικό Νοσοκομείο Θεσσαλονίκης. Διαθέσιμο σε: <http://www.ipprokratio.gr> (Ανακτήθηκε 22 Νοεμβρίου, 2013).
- Καζαντζής Ι., Χ. (2006). Ελεγκτική & Εσωτερικός Έλεγχος. Μια συστηματική προσέγγιση Εννοιών, Αρχών και Προτύπων. Πειραιάς: Business Plus A.E..
- Καζαντζίδης, Α. & Παλικρούσης, Μ. (2010). Η διερεύνηση του εσωτερικού έλεγχου σε Αμερική-Ασία-Ευρώπη. Σέρρες: [χ.ε.].
- Κάντζος, Κ. & Χονδράκη, Α. (2006). Ελεγκτική Θεωρία και Πρακτική. Αθήνα: Σταμούλη Α.Ε..
- Καπιρή, Φ. (31 Ιουλίου 2009). Ο σκοπός της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου. EuroToday , Διαθέσιμο σε: <http://www.euro2day.gr/article/531158/ArticleDetails.aspx> (Ανακτήθηκε 19 Νοεμβρίου 2013).
- Κέντρο Αποκατάστασης και Αποθεραπείας Θεσσαλονίκης «Αρωγή». Διαθέσιμο σε: <http://www.euromedica-arogi.gr> (Ανακτήθηκε 6 Μαρτίου, 2014).
- Κουτούπης, Α. (10 Φεβρουαρίου 2012). Μύθος ο εσωτερικός έλεγχος στις μονάδες υγείας. EuroToday , Διαθέσιμο σε: <http://www.euro2day.gr/specials/opinions/132/articles/678746/Article.aspx> (Ανακτήθηκε 21 Ιανουαρίου 2014).

Ο εσωτερικός έλεγχος στις νοσηλευτικές κλινικές- η περίπτωση της Euromedica Αρωγής

Νιφορόπουλος, Κ. (16 Μαρτίου 2013). Η ιστορία της λογιστικής στην Ελλάδα. Tax Heaven. Διαθέσιμο σε: <http://www.taxheaven.gr/laws/circular/view/id/15956> (Ανακτήθηκε 22 Οκτωβρίου 2013).

Όμιλος Euromedica. Διαθέσιμο σε: <http://www.euromedica.gr> (Ανακτήθηκε 6 Μαρτίου, 2014).

Παπαγιάνης, Ν. (24 Ιουνίου 2011). Γενική Συνέλευση Ανωνύμων Εταιρειών. In.gr. Διαθέσιμο σε: <http://reviews.in.gr/finance/forologia/article/?aid=1231114967%20> (Ανακτήθηκε 9 Ιανουαρίου 2014).

Παπαστάθης Σ., Π. (2003). Ο σύγχρονος Εσωτερικός Έλεγχος (Internal Audit) στις επιχειρήσεις-οργανισμούς και η πρακτική εφαρμογή του. Αθήνα: [χ.ε.].

Πανελλήνια Ένωση Ιδιωτικών Κλινικών. Διαθέσιμο σε: <http://www.peik.gr> (Ανακτήθηκε 28 Φεβρουαρίου, 2014).

Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Ιωαννίνων. Διαθέσιμο σε: <http://uhi.citronis.gr> (Ανακτήθηκε 22 Νοεμβρίου, 2013).

Πρόσβαση στο Δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Διαθέσιμο σε: <http://eur-lex.europa.eu> (Ανακτήθηκε 6 Φεβρουαρίου, 2014).

Ραπτέλη, Α. (2012). Εξωτερικός Έλεγχος – η ευθύνη του ορκωτού ελεγκτή. Θεσσαλονίκη: [χ.ε.].

Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών. Διαθέσιμο σε: <http://soel.gr> (Ανακτήθηκε 8 Νοεμβρίου, 2013).

Τσακλαγκάνος, Α. (1991). Θεωρία και Λογιστική Κόστους. Θεσσαλονίκη: Αφοί Κυριακίδη.

Υπουργείο Υγείας. Διαθέσιμο σε: <http://www.moh.gov.gr> (Ανακτήθηκε 8 Δεκεμβρίου, 2013).

Φάκος, Δ. (26 Νοεμβρίου 2007).). Ο Εσωτερικός Έλεγχος και το Συναφές Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου. E-forologia -, (-). Διαθέσιμο σε: <http://www.e-forologia.gr/cms/viewContents.aspx?id=5509> (Ανακτήθηκε 10 Ιανουαρίου 2014).

Anderson J. Richard, R. (12 Αυγούστου 2007). Internal audit oversight. Journal of Accountancy. Διαθέσιμο σε: <http://www.journalofaccountancy.com/Issues/2013/Aug/20137713.htm> (Ανακτήθηκε 5 Δεκεμβρίου 2013).

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Διαθέσιμο σε: <http://www.coso.org> (Ανακτήθηκε 12 Νοεμβρίου, 2013).

Cook W., J. & Winkle M., G. (1976). Auditing: Philosophy and Technique. Virginia: Houghton Mifflin Company.

Cosserat W., G. & Rodda, N. (2004). Modern Auditing. Australia: John Wiley & Sons.

Institute of internal auditors. Διαθέσιμο σε: www.theiia.org (Ανακτήθηκε 13 Νοεμβρίου, 2013).

Sangster, A. (2007). The Printing of Pacioli's Summa in 1494: How Many Copies Were Printed?. Σε Accounting Historians Journal. (τ.1):125-145).