

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

«ΜΕVACO ΑΕΒΕ»

ΙΟΥΛΙΟΣ 2021

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

| | |
|--|-----------|
| 1. Βασική αποστολή | 3 |
| 2. Αρμοδιότητες | 3 |
| 3. Οργάνωση | 3 |
| 3.1 Σχέση με την επιτροπή ελέγχου και τη Διοίκηση | 4 |
| 3.2 Σχέση με εποπτικές αρχές..... | 4 |
| 3.3 Σχέση με εξωτερικούς ελεγκτές | 4 |
| 4. Διεθνή Πρότυπα για την επαγγελματική εφαρμογή του εσωτερικού ελέγχου | 4 |
| 4.1 Εισαγωγή..... | 4 |
| 5. Επαγγελματική δεοντολογία και ηθική | 6 |
| 5.1 Κώδικας Ηθικής του IIA (Institute of Internal Auditors – IIA)..... | 6 |
| 5.2 Εσωτερικός Κώδικας Δεοντολογίας..... | 8 |
| 6. Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του εσωτερικού ελεγκτή | 9 |
| 6.1 Αρμοδιότητες | 9 |
| 6.2 Υποχρεώσεις | 10 |
| 7. Στελέχωση τμήματος εσωτερικού ελέγχου | 11 |
| 7.1 Κριτήρια επιλογής..... | 11 |
| 7.2 Πρόβλεψη για συνεχή εκπαίδευση των ελεγκτών | 12 |
| 7.3 Παράγοντες καλής εκτέλεσης έργου | 13 |
| 7.4 Παράγοντες προσωπικών χαρακτηριστικών | 13 |
| 7.5 Προφίλ Υποψηφίων για την κάλυψη θέσης Εσωτερικού Ελεγκτή..... | 13 |
| 8. Πολιτικές και Λειτουργικές Διαδικασίες | 13 |
| 8.1 Επισκόπηση και Ιεράρχηση Επιχειρηματικών Κινδύνων | 13 |
| 8.2 Προγραμματισμός ελέγχων | 13 |
| 8.3 Προετοιμασία ελέγχου | 14 |
| 8.4 Διενέργεια ελέγχου..... | 15 |
| 8.5 Φύλλα εργασίας..... | 17 |
| 8.6 Συγγραφή εκθέσεων ελέγχου | 18 |
| 8.7 Διασφάλιση ποιότητας ελεγκτικού έργου | 20 |

1. Βασική αποστολή

Η βασική αποστολή του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι η συνεχής παρακολούθηση και ο έλεγχος των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, σε συνδυασμό με τη συμβουλευτική υποστήριξη της Διοίκησης έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η ομαλή και αποδοτική λειτουργία και η επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.

Στους στόχους του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου εντάσσεται επίσης η παρακολούθηση της εφαρμογής του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (αρ. 8 Ν.3016/2002 όπως ισχύει), καθώς και η συστηματική επισκόπηση των μηχανισμών διαχείρισης των επιχειρηματικών κινδύνων που διέπουν τις λειτουργίες και τις επιμέρους διαδικασίες της Εταιρείας.

2. Αρμοδιότητες

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου:

α) παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί:

- την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, ιδιαίτερα ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία,
- τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας,
- τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και
- την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με την χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά,

β) συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα,

γ) υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην Επιτροπή Ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, τις οποίες η Επιτροπή Ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

δ) Διενεργεί όλους τους σχετικούς ελέγχους που απορρέουν από τη νομοθεσία περί Εταιρικής Διακυβέρνησης.

ε) Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή του λογιστικού σχεδίου και των κανόνων συγκέντρωσης, επεξεργασίας, διαχείρισης και ασφαλούς φύλαξης στοιχείων και πληροφοριών καθώς και επαληθεύει την εγκυρότητα των λογιστικών στοιχείων και των παραγόμενων καταστάσεων.

στ) Διενεργεί ειδικούς ή/και έκτακτους ελέγχους σύμφωνα με τις υποδείξεις της Διοίκησης. Συμμετέχει με ρόλο συμβουλευτικό στην ανάπτυξη νέων συστημάτων/ διαδικασιών με στόχο την καθιέρωση επαρκών και αποτελεσματικών μηχανισμών ελέγχου.

3. Οργάνωση

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής ορίζεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας και είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Δεν μπορεί να οριστεί ως Εσωτερικός Ελεγκτής μέλος του Δ.Σ., εν ενεργεία διευθυντικό στέλεχος ή συγγενείς των παραπάνω μέχρι του δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας (αρ. 7 παρ. 3 Ν. 3016/2002).

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι ανεξάρτητος, υπάγεται ιεραρχικά απευθείας στο Δ.Σ. και εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου.

Η απ' ευθείας αναφορά στο Δ.Σ της Εταιρείας προσδίδει την επιθυμητή ανεξαρτησία έτσι ώστε ο Εσωτερικός Ελεγκτής να έχει την υποστήριξη της Διοίκησης στην εξασφάλιση αφενός της συνεργασίας του με τους ελεγχόμενους και αφετέρου της ανεμπόδιστης εκτέλεσης του έργου του από οποιοδήποτε παρεμβάσεις.

3.1 Σχέση με την επιτροπή ελέγχου και τη Διοίκηση

Η Επιτροπή Ελέγχου καθώς και η Διοίκηση είναι υπεύθυνοι για την ανάπτυξη και υιοθέτηση των πολιτικών και ελεγκτικών μηχανισμών που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής σε συνεργασία με την Επιτροπή Ελέγχου, εξετάζει το ετήσιο πλάνο, τις δραστηριότητες και την οργανωτική δομή των λειτουργιών του Εσωτερικού Ελέγχου έτσι ώστε να διασφαλίζεται η υλοποίηση της στρατηγικής που έχει εγκριθεί από το Δ.Σ. και η ποιότητα του έργου του Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Επιτροπή υποστηρίζει το Δ.Σ. στο ρόλο της εποπτείας και αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και της παρακολούθησης του έργου του Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Επιτροπή λαμβάνει αντίγραφα όλων των εκθέσεων ελέγχου που συντάσσει το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου προς το Δ.Σ. ή προς άλλα όργανα της Διοίκησης τα οποία έγιναν αποδέκτες εκθέσεων ελέγχου. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής δύναται να παρίσταται στις συνεδριάσεις της Επιτροπής.

3.2 Σχέση με εποπτικές αρχές

Οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή στην οργάνωση του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου κοινοποιείται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς εντός δέκα εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία που διενεργήθηκε αυτή (αρ. 7 παρ. 3. Ν.3016/2002).

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής παρέχει, μετά από έγκριση του Δ.Σ της Εταιρείας, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από τις Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν (αρ. 8 παρ δ. Ν.3016/2002).

3.3 Σχέση με εξωτερικούς ελεγκτές

Μεταξύ εσωτερικών και εξωτερικών (τακτικών) ελεγκτών πραγματοποιούνται συναντήσεις, στις οποίες συζητούνται από κοινού οι πραγματοποιηθέντες έλεγχοι, οι προτεραιότητες, το πεδίο δράσης και οι διαπιστώσεις των ελέγχων.

Κατά τον τακτικό ετήσιο έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων, ο Εσωτερικός Ελεγκτής ενημερώνεται αναλυτικά από τους εξωτερικούς ελεγκτές για το περιεχόμενο της έκθεσής τους και ιδιαίτερα για τυχόν αδυναμίες που εντοπίστηκαν στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

4. Διεθνή Πρότυπα για την επαγγελματική εφαρμογή του εσωτερικού ελέγχου

Δεδομένης της διενέργειας του Ελέγχου σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, στην παρούσα ενότητα παρατίθενται βασικές θέσεις των Διεθνών Προτύπων για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου.

4.1 Εισαγωγή

Οι δραστηριότητες του εσωτερικού ελέγχου διεξάγονται σε ποικίλα νομικά και πολιτιστικά περιβάλλοντα, για οργανισμούς που διαφέρουν μεταξύ τους σε σκοπό, μέγεθος, πολυπλοκότητα και δομή και από άτομα εντός ή εκτός του οργανισμού. Παρά το γεγονός ότι αυτές οι διαφορές είναι σε θέση να επηρεάσουν την εφαρμογή του εσωτερικού ελέγχου σε κάθε περιβάλλον, η συμμόρφωση με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (Πρότυπα) είναι θεμελιώδης, προκειμένου οι εσωτερικοί ελεγκτές να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους.

Ο σκοπός των Προτύπων είναι να:

- Καθοδηγούν ως προς την τήρηση των υποχρεωτικών στοιχείων του Διεθνούς Πλαισίου Επαγγελματικής Εφαρμογής.
- Παρέχουν ένα πλαίσιο για την εφαρμογή και προώθηση ενός ευρέος φάσματος προστιθέμενης αξίας υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.
- Θέτουν τη βάση για την αξιολόγηση της απόδοσης του εσωτερικού ελέγχου.

Κανονισμός λειτουργίας τμήματος εσωτερικού ελέγχου

- Υιοθετούν βελτιωμένες διαδικασίες και λειτουργίες του οργανισμού.

Τα Πρότυπα είναι ένα σύνολο απαιτήσεων, υποχρεωτικού χαρακτήρα, που βασίζονται σε συγκεκριμένες αρχές και εξειδικεύονται στα εξής:

- Δηλώσεις θεμελιωδών απαιτήσεων για την άσκηση του επαγγέλματος του εσωτερικού ελέγχου και για την αξιολόγηση της απόδοσής του, που είναι διεθνώς εφαρμόσιμα σε επίπεδο οργανισμού και σε ατομικό επίπεδο.
- Ερμηνείες, αποσαφηνίζοντας όρους ή έννοιες που συμπεριλαμβάνονται στα Πρότυπα.

Τα Πρότυπα, μαζί με τον Κώδικα Ηθικής περικλείουν όλα τα υποχρεωτικά στοιχεία του Διεθνούς Πλαισίου Επαγγελματικής Εφαρμογής, συνεπώς η συμμόρφωση με τον Κώδικα Ηθικής και τα Πρότυπα επιδεικνύει συμμόρφωση με όλα τα υποχρεωτικά στοιχεία του Διεθνούς Πλαισίου Επαγγελματικής Εφαρμογής.

Τα Πρότυπα χρησιμοποιούν όρους όπως αυτοί ορίζονται συγκεκριμένα στο Γλωσσάριο. Για την ορθή κατανόηση και εφαρμογή των Προτύπων, είναι απαραίτητο να ληφθούν υπόψη οι συγκεκριμένες ερμηνείες από το Γλωσσάριο. Επιπρόσθετα, τα Πρότυπα χρησιμοποιούν τον όρο «**πρέπει**» για να δηλώσουν μία απαρέγκλιτη απαίτηση και τον όρο «**συνιστάται**» στις περιπτώσεις όπου αναμένεται συμμόρφωση, εκτός εάν με βάση την επαγγελματική κρίση, οι περιστάσεις δικαιολογούν κάποια παρέκκλιση.

Τα Πρότυπα περιλαμβάνουν δύο κύριες κατηγορίες: Πρότυπα Χαρακτηριστικών και Πρότυπα Διεξαγωγής.

Τα Πρότυπα Χαρακτηριστικών ασχολούνται με τα χαρακτηριστικά των οργανισμών και των ατόμων που εφαρμόζουν εσωτερικό έλεγχο. Τα Πρότυπα Διεξαγωγής περιγράφουν τη φύση των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου και παρέχουν ποιοτικά κριτήρια για την αξιολόγηση αυτών των υπηρεσιών. Τα Πρότυπα Χαρακτηριστικών και Διεξαγωγής έχουν εφαρμογή στο σύνολο των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.

Τα Πρότυπα Εφαρμογής αναλύουν περαιτέρω τα Πρότυπα Χαρακτηριστικών και Διεξαγωγής και παρέχουν τις απαιτήσεις που έχουν εφαρμογή σε υπηρεσίες διαβεβαίωσης ή σε συμβουλευτικές υπηρεσίες.

Οι υπηρεσίες διαβεβαίωσης (Α) σχετίζονται με την αντικειμενική αξιολόγηση των τεκμηρίων από τον εσωτερικό ελεγκτή, προκειμένου να παράσχει απόψεις ή συμπεράσματα σχετικά με μία μονάδα, δραστηριότητα, λειτουργία, διαδικασία, σύστημα ή άλλα θέματα. Η φύση και το εύρος ενός έργου διαβεβαίωσης καθορίζονται από τον εσωτερικό ελεγκτή. Γενικά, τρία μέρη συμμετέχουν στις υπηρεσίες διαβεβαίωσης: (1) το άτομο ή η ομάδα που σχετίζεται άμεσα με τη μονάδα, δραστηριότητα, λειτουργία, διαδικασία, σύστημα ή άλλο θέμα – ο κάτοχος της διαδικασίας, (2) το άτομο ή η ομάδα που διενεργεί την αξιολόγηση – ο εσωτερικός ελεγκτής και (3) το άτομο ή η ομάδα που κάνει χρήση της αξιολόγησης – ο χρήστης.

Οι συμβουλευτικές υπηρεσίες (C) έχουν χαρακτήρα παραίνεσης και διενεργούνται γενικά κατόπιν συγκεκριμένου αιτήματος του πελάτη. Η φύση και το πλαίσιο των συμβουλευτικών υπηρεσιών υπόκεινται σε συμφωνία με τον πελάτη. Στις συμβουλευτικές υπηρεσίες γενικά εμπλέκονται δύο μέρη: (1) το άτομο ή η ομάδα που προσφέρει τις συμβουλές – ο εσωτερικός έλεγχος και (2) το άτομο ή η ομάδα που ζητά και λαμβάνει τις συμβουλές – ο πελάτης. Ο εσωτερικός ελεγκτής, όταν διενεργεί συμβουλευτικό έργο, θα πρέπει να διατηρεί την αντικειμενικότητά του και να μην αναλαμβάνει ευθύνη διοικητικής φύσεως.

Τα Πρότυπα αφορούν στους εσωτερικούς ελεγκτές ως άτομα και στη λειτουργία εσωτερικού ελέγχου. Όλοι οι εσωτερικοί ελεγκτές καθίστανται υπεύθυνοι ως προς τη συμμόρφωσή τους με τα Πρότυπα σχετικά με την ατομική αντικειμενικότητα, την επάρκεια γνώσεων, τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια και με τα Πρότυπα σχετικά με την εκτέλεση των επαγγελματικών τους καθηκόντων. Οι επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου είναι υπεύθυνοι, επιπρόσθετα, για τη συνολική συμμόρφωση της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου με τα Πρότυπα.

Σε περίπτωση που οι εσωτερικοί ελεγκτές ή η λειτουργία εσωτερικού ελέγχου απαγορεύεται από το ισχύον νομικό ή κανονιστικό πλαίσιο να εφαρμόσουν ορισμένα μέρη των Προτύπων, παραμένει η υποχρέωση συμμόρφωσης με όλα τα υπόλοιπα μέρη των Προτύπων και είναι απαραίτητο να προβαίνουν στις κατάλληλες γνωστοποιήσεις.

Εάν τα Πρότυπα χρησιμοποιούνται σε συνδυασμό με απαιτήσεις που εκδίδονται από άλλους επίσημους φορείς, οι επικοινωνίες του εσωτερικού ελέγχου μπορεί να αναφέρουν τη χρήση άλλων απαιτήσεων, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο. Στην περίπτωση αυτή, εάν η λειτουργία εσωτερικού ελέγχου αναφέρει ότι συμμορφώνεται με τα

Πρότυπα και υπάρχουν αντιφάσεις μεταξύ των Προτύπων και λοιπών απαιτήσεων, οι εσωτερικοί ελεγκτές και η λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου οφείλουν να συμμορφώνονται με τα Πρότυπα, ενώ δύναται να συμμορφώνονται και με τις άλλες απαιτήσεις, εάν αυτές είναι περισσότερο περιοριστικές.

Η ανάπτυξη και γνωστοποίηση των Προτύπων είναι μία συνεχής διαδικασία. Το Διεθνές Συμβούλιο Προτύπων Εσωτερικού Ελέγχου διενεργεί, πριν την έκδοση των Προτύπων, εκτεταμένες συζητήσεις και ανταλλαγή απόψεων. Αυτό περιλαμβάνει την έκθεση των προσχεδίων σε διαβούλευση και σχολιασμό σε παγκόσμιο επίπεδο. Όλα τα σχετικά προσχέδια δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα του IIA (<http://www.theiia.org>) και διανέμονται σε όλα τα Ινστιτούτα του IIA.

5. Επαγγελματική δεοντολογία και ηθική

Όπως όλα τα αναγνωρισμένα επαγγέλματα έτσι και το επάγγελμα του εσωτερικού ελέγχου έχει διαμορφώσει Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας και Ηθικής και έχει διεθνή αναγνώριση. Σε αυτά τα πλαίσια, είναι απαραίτητη η συμμόρφωση κατ' αρχάς με τον διεθνώς αναγνωρισμένο Κώδικα Δεοντολογίας του IIA, τα βασικά σημεία του οποίου παρατίθεται ακολούθως, και, στους κανόνες του Εσωτερικού Κώδικα Δεοντολογίας, που περιλαμβάνονται στην επόμενη ενότητα.

5.1 Κώδικας Ηθικής του IIA (Institute of Internal Auditors – IIA).

5.1.1 Εισαγωγή

Ο σκοπός του Κώδικα Ηθικής του IIA είναι να προάγει την κουλτούρα ηθικής στο επάγγελμα του εσωτερικού ελέγχου. Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μια ανεξάρτητη και αντικειμενική διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες ενός οργανισμού. Βοηθάει την εταιρεία να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς του, υιοθετώντας μία συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και εταιρικής διακυβέρνησης.

Ένας Κώδικας Ηθικής είναι κατάλληλος και αναγκαίος για το επάγγελμα του εσωτερικού ελέγχου, καθώς εδραιώνει την εμπιστοσύνη ως προς την αντικειμενικότητα διαβεβαίωσης θεμάτων εταιρικής διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και συστημάτων εσωτερικού ελέγχου. Ο Κώδικας Ηθικής του IIA εκτείνεται πέρα από τον ορισμό του Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να συμπεριλάβει δύο θεμελιώδη συστατικά στοιχεία:

1. Τις Αρχές που σχετίζονται με το επάγγελμα και την πρακτική του εσωτερικού ελέγχου.

2. Τους Κανόνες Συμπεριφοράς που αναμένεται να ακολουθούν οι εσωτερικοί ελεγκτές.

Αυτοί οι Κανόνες βοηθούν στην κατανόηση και μετατροπή των Αρχών σε πρακτική εφαρμογή και στοχεύουν στο να καθοδηγήσουν την ηθική συμπεριφορά των εσωτερικών ελεγκτών.

Η έννοια «εσωτερικοί ελεγκτές» περιλαμβάνει τα μέλη του IIA, τους κατόχους ή τους υποψηφίους για την απόκτηση επαγγελματικών πιστοποιήσεων και όλους όσοι παρέχουν υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου σύμφωνα με τον Ορισμό του Εσωτερικού Ελέγχου.

5.1.2 Εφαρμογή και Ισχύς

Αυτός ο Κώδικας Ηθικής ισχύει τόσο για τα άτομα, όσο και για τα νομικά πρόσωπα που παρέχουν υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου.

Για τα μέλη του Ινστιτούτου και τους κατόχους ή υποψηφίους για τις επαγγελματικές πιστοποιήσεις του IIA, οι παραβιάσεις του Κώδικα Ηθικής θα αξιολογούνται και θα αντιμετωπίζονται σύμφωνα με τους Εσωτερικούς Κανονισμούς και τις Διοικητικές Οδηγίες του Ινστιτούτου. Το γεγονός ότι μια συγκεκριμένη συμπεριφορά δεν αναφέρεται στους Κανόνες Συμπεριφοράς, δεν την εμποδίζει από το να καθίσταται απαράδεκτη ή επαισχυνη, και συνεπώς το μέλος, ο κάτοχος πιστοποίησης ή ο υποψήφιος μπορεί να είναι υπόλογος για πειθαρχική δίωξη.

5.1.3 Αρχές

Οι εσωτερικοί ελεγκτές αναμένεται ότι θα εφαρμόζουν και θα υπερασπίζονται τις ακόλουθες αρχές:

1. Ακεραιότητα: Η ακεραιότητα των εσωτερικών ελεγκτών εδραϊώνει την εμπιστοσύνη και παρέχει έτσι τη βάση για στήριξη της κρίσης τους.

2. Αντικειμενικότητα: Οι εσωτερικοί ελεγκτές επιδεικνύουν το υψηλότερο επίπεδο επαγγελματικής αντικειμενικότητας κατά τη συγκέντρωση, αξιολόγηση και κοινοποίηση των πληροφοριών για τη δραστηριότητα ή τη διαδικασία που εξετάζεται. Οι εσωτερικοί ελεγκτές προβαίνουν σε μια ισορροπημένη εκτίμηση όλων των σχετικών περιπτώσεων και δεν επηρεάζονται αδικαιολόγητα από τα δικά τους συμφέροντα, ή τα συμφέροντα άλλων, κατά το σχηματισμό των κρίσεων.

3. Εμπιστευτικότητα: Οι εσωτερικοί ελεγκτές σέβονται την αξία και την κυριότητα της πληροφόρησης που λαμβάνουν και δεν κοινοποιούν πληροφορίες χωρίς κατάλληλη εξουσιοδότηση, εκτός εάν υπάρχει νομική ή επαγγελματική υποχρέωση για να γίνει κάτι τέτοιο.

4. Επάρκεια: Οι εσωτερικοί ελεγκτές χρησιμοποιούν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις εμπειρίες που απαιτούνται για την παροχή των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.

5.1.4 Κανόνες συμπεριφοράς

Ακεραιότητα

Οι εσωτερικοί ελεγκτές:

- Θα εκτελούν την εργασία τους με εντιμότητα, επιμέλεια και υπευθυνότητα.
- Θα τηρούν τους νόμους και θα προβαίνουν στις κοινοποιήσεις που απαιτούνται από τη νομοθεσία και το επάγγελμα.
- Δεν θα εμπλέκονται συνειδητά, ως μέλη, σε οποιαδήποτε παράνομη δραστηριότητα, ούτε θα εμπλέκονται σε πράξεις ατιμωτικές για το επάγγελμα του εσωτερικού ελεγκτή ή για τον οργανισμό.
- Θα σέβονται και θα συμβάλλουν στους νόμους και ηθικούς αντικειμενικούς σκοπούς του οργανισμού.

Αντικειμενικότητα

Οι εσωτερικοί ελεγκτές:

- Δεν θα συμμετέχουν σε οποιαδήποτε δραστηριότητα ή θα συνάπτουν σχέσεις που ενδέχεται να βλάψουν ή να θεωρείται ότι βλάπτουν την αμερόληπτη εκτίμησή τους. Συμπεριλαμβάνονται οι δραστηριότητες ή οι σχέσεις εκείνες οι οποίες ενδέχεται να συγκρούονται με τα συμφέροντα του οργανισμού.
- Δεν θα αποδέχονται οτιδήποτε μπορεί να βλάψει ή να θεωρείται ότι βλάπτει την επαγγελματική τους εκτίμηση.
- Θα κοινοποιούν όλες τις σημαντικές πληροφορίες που τους γνωστοποιούνται και ενδέχεται να παραποιήσουν, εάν δεν κοινοποιηθούν, την έκθεση των υπό έλεγχο δραστηριοτήτων.

Εμπιστευτικότητα

Οι εσωτερικοί ελεγκτές:

- Θα είναι συνετοί στη χρήση και προστασία των πληροφοριών που αποκτούν κατά τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους.
- Δεν θα χρησιμοποιούν πληροφορίες για προσωπικό κέρδος ή κατά τρόπο αντίθετο με τη νομοθεσία ή επιβλαβή για τους νόμους και ηθικούς αντικειμενικούς σκοπούς του οργανισμού.

Επάρκεια

Οι εσωτερικοί ελεγκτές:

- Θα ασχολούνται μόνο με εκείνες τις υπηρεσίες για τις οποίες διαθέτουν τις αναγκαίες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.
- Θα παρέχουν υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου.
- Θα βελτιώνουν συνεχώς την επάρκεια, την αποτελεσματικότητα και την ποιότητα των υπηρεσιών τους.

5.2 Εσωτερικός Κώδικας Δεοντολογίας

Βασικός σκοπός είναι η κατεύθυνση για σωστή επαγγελματική στάση και συμπεριφορά των μελών για την προαγωγή του κύρους του κλάδου.

Ο κώδικας επαγγελματικής δεοντολογίας και ηθικής συντελεί στη διατήρηση υψηλού επιπέδου επαγγέλματος και αυξημένου κύρους στον κλάδο, με την παροχή πρακτικών οδηγιών προς τα μέλη και με πρόβλεψη ορισμένων κυρώσεων για σοβαρές παραβιάσεις.

Συγκεκριμένα ο Κώδικας Δεοντολογίας του Εσωτερικού Ελεγκτή αναφέρεται στα παρακάτω:

- Τιμότητα, αντικειμενικότητα και επιμέλεια στην εργασία.
- Αφοσίωση στις υποθέσεις του εργοδότη του και μη συνειδητή συμμετοχή σε παράνομη ή ανάρμοστη δραστηριότητα.
- Αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων με τον εργοδότη του.
- Μη αποδοχή αμοιβής ή δώρων από πελάτες ή επαγγελματικούς συνεργάτες του εργοδότη του χωρίς τη γνώση και συγκατάθεση της διοίκησης.
- Επίδειξη σύνεσης και μη χρήση εμπιστευτικών πληροφοριών για προσωπικό όφελος ή βλάπτοντας τα συμφέροντα της επιχείρησης.
- Τεκμηρίωση «γνώμης», αποκάλυψη όλων των σημαντικών στοιχείων και μη απόκρυψη παράνομων ενεργειών.
- Συνεχής προσπάθεια για βελτίωση της ικανότητας του και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του.
- Πίστη στο καταστατικό και διατήρηση υψηλού επιπέδου ικανότητας, ηθικής και αξιοπρέπειας.

5.2.1 Αρχές των Εσωτερικών Ελεγκτών

Το μέλος του Ε.Ε. θα έχει την υποχρέωση να δείχνει τιμότητα, αντικειμενικότητα και επιμέλεια στην εκτέλεση των καθηκόντων του και των ευθυνών του.

Το μέλος, έχοντας την εμπιστοσύνη του εργοδότη του, θα επιδεικνύει αφοσίωση σε όλα τα θέματα που αφορούν τις υποθέσεις του εργοδότη ή όποιου άλλου στον οποίο παρέχει υπηρεσία. Το μέλος δεν θα συμμετέχει ποτέ εν γνώσει του σε παράνομη ή ανάρμοστη δραστηριότητα.

Το μέλος, θα αποφύγει να συμμετέχει σε οποιαδήποτε δραστηριότητα η οποία μπορεί να έρχεται σε σύγκρουση με τα συμφέροντα του εργοδότη του ή που θα επηρεάσει την ικανότητα του να φέρει σε πέρας, αντικειμενικά, τα καθήκοντα και τις ευθύνες του.

Το μέλος, δεν θα δεχθεί αμοιβή ή δώρο από υπάλληλο, ή πελάτη, ή επαγγελματικό συνεργάτη του εργοδότη του, χωρίς τη γνώση και συγκατάθεση της Διοίκησης.

Το μέλος, θα δείξει σύνεση στη χρήση πληροφοριών που απέκτησε κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Δεν θα χρησιμοποιήσει εμπιστευτικές πληροφορίες για προσωπικό όφελος ή με τρόπο που μπορεί να βλάψει το συμφέρον του εργοδότη του.

Κανονισμός λειτουργίας τμήματος εσωτερικού ελέγχου

Το μέλος, όταν εκφράζει γνώμη, θα ασκεί κάθε λογική φροντίδα να αποκτήσει επαρκή τεκμήρια που θα δικαιολογήσουν τη γνώμη αυτή. Όταν συντάσσει την έκθεση θα αποκαλύπτει όλα τα σημαντικά στοιχεία που γνωρίζει, τα οποία αν δεν αποκαλυφθούν, θα μπορούσαν να παραποιήσουν την έκθεση των αποτελεσμάτων της λειτουργίας που εξετάζεται ή να αποκρύψουν παράνομες ενέργειες.

Το μέλος, θα προσπαθεί συνεχώς να βελτιώνει την ικανότητα του και την αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών του.

Το μέλος, κατά την άσκηση του επαγγέλματος του, θα έχει πάντα υπόψη την υποχρέωση να διατηρεί υψηλό επίπεδο ικανότητας, ηθικής και αξιοπρέπειας.

5.2.2 Βασικές Αρχές για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου

- Επιδεικνύει ακεραιότητα.
- Επιδεικνύει επάρκεια ικανοτήτων και δέουσα επαγγελματική επιμέλεια.
- Είναι αντικειμενικός και απαλλαγμένος από αθέμιτες επιρροές (ανεξάρτητος).
- Εναρμονίζεται με τις στρατηγικές, τους αντικειμενικούς σκοπούς και τους κινδύνους του οργανισμού.
- Έχει την κατάλληλη θέση στο οργανόγραμμα και διαθέτει επαρκείς πόρους.
- Επιδεικνύει δέσμευση στην ποιότητα και συνεχή βελτίωση.
- Επικοινωνεί αποτελεσματικά.
- Παρέχει διασφάλιση βάσει αξιολόγησης κινδύνων.
- Είναι διορατικός, ενεργεί προληπτικά και εστιάζει στο μέλλον.
- Προάγει την βελτίωση του οργανισμού.

5.2.3 Προετοιμασία πλαισίου με τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του ελεγκτή

Συνηθίζεται πολλές εταιρίες να έχουν κάποιο οδηγό λειτουργίας που καθιερώνει τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των κυριότερων θέσεων μέσα στην εταιρία. Ο ελεγκτής θα πρέπει να γνωρίζει ότι η θέση του μέσα στον οργανισμό περιβάλλεται από το ανάλογο πλαίσιο που του δίνει τη δυνατότητα να λειτουργεί μέσα σε ένα ικανοποιητικό βαθμό ανεξαρτησίας και αντικειμενικής έκφρασης των απόψεων του.

Ο οδηγός λειτουργίας θα πρέπει να σχεδιαστεί προσεκτικά για να δίνει στον ελεγκτή τις αρμοδιότητες που χρειάζεται. Επίσης δεν πρέπει να του ανατεθούν υποχρεώσεις που φαίνεται ότι δεν μπορεί να ικανοποιήσει. Δεν θα πρέπει να υπάρχουν όροι που να περιορίζουν τη δράση του ελεγκτή πχ. μόνο σε δραστηριότητες χρηματοοικονομικών και λογιστικών θεμάτων. Από την άλλη πλευρά δεν θα πρέπει να του ζητείται να εκφράζει γνώμη για λειτουργίες και δραστηριότητες που από τη φύση τους χρειάζονται εξειδικευμένες και υψηλού επιπέδου τεχνικές γνώσεις.

Και για αυτή την αιτία ο οδηγός λειτουργίας συνήθως δίνει έμφαση στην ανασκόπηση των διοικητικών ελέγχων παρά στην καθ' αυτό εκτίμηση της δραστηριότητας. Ο ελεγκτής που έχει τεχνική επάρκεια μπορεί να κάνει ανασκόπηση διοικητικών και διαχειριστικών ελέγχων μέσα στην εταιρία. Αυτή η ικανότητα ασφαλώς δεν μπορεί να επεκταθεί για την αξιολόγηση των λειτουργιών των τεχνικών και άλλων επιστημονικών δραστηριοτήτων για τις οποίες απαιτείται ειδική μελέτη και γνώση, όπως έρευνα και ανάπτυξη, μάρκετινγκ, παραγωγή. Συγχρόνως, όμως, ο ελεγκτής δε θα πρέπει να εμποδίζεται από την αξιολόγηση της διεξαγωγής εκείνων των δραστηριοτήτων που η αντικειμενική κρίση του θεωρείται χρήσιμη.

6. Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του εσωτερικού ελεγκτή

6.1 Αρμοδιότητες

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής φέρει την ευθύνη της αποτελεσματικής διαχείρισης της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου σύμφωνα με τον κανονισμό του εσωτερικού ελέγχου και τα υποχρεωτικά στοιχεία του Διεθνούς Πλαισίου

Κανονισμός λειτουργίας τμήματος εσωτερικού ελέγχου

Επαγγελματικής Εφαρμογής (IPPF). Ο Εσωτερικός Ελεγκτής θα πρέπει να διαθέτει την κατάλληλη επαγγελματική πιστοποίηση και τα προσόντα.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής έχει την αρμοδιότητα να κατευθύνει το πλαίσιο των λειτουργιών του Ε.Ε. μέσα στην εταιρία. Ο Ε.Ε. εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των συστημάτων των διοικητικών ελέγχων με σκοπό την επίτευξη των στόχων και τη συμφωνία τους με την καθιερωμένη πολιτική της εταιρίας. Στην προσπάθεια επίτευξης των δραστηριοτήτων του, ο Εσωτερικός Ελεγκτής έχει τις απαραίτητες εγκρίσεις για να έχει πλήρη, ελεύθερη και απεριόριστη πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες της εταιρίας, στα στοιχεία, στην περιουσία και στο προσωπικό.

6.2 Υποχρεώσεις

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- Να διασφαλίζει τη συνολική συμμόρφωση της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου με τα Πρότυπα.
- Να διαχειρίζεται αποτελεσματικά τη λειτουργία εσωτερικού ελέγχου έτσι ώστε να εξασφαλίζει ότι η λειτουργία προσθέτει αξία στον οργανισμό
- Να καθιερώνει την πολιτική του ελέγχου και να κατευθύνει τις τεχνικές και διοικητικές λειτουργίες του ελέγχου.
- Να καταρτίζει ένα πρόγραμμα ελέγχων με βάση την εκτίμηση κινδύνων, με σκοπό να προσδιορίσει τις προτεραιότητες της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τους σκοπούς του οργανισμού.
- Να κοινοποιεί των σχεδιασμό για τη λειτουργία εσωτερικού ελέγχου και τις απαιτήσεις πόρων, συμπεριλαμβανομένων και των σημαντικών ενδιάμεσων μεταβολών, στην ανώτερη διοίκηση και στο ΔΣ, για επισκόπηση και έγκριση. Επιπλέον, πρέπει επίσης να κοινοποιεί την επίδραση του περιορισμού των πόρων.
- Να εξασφαλίζει ότι οι πόροι του εσωτερικού ελέγχου είναι κατάλληλοι, επαρκείς και αξιοποιούνται αποτελεσματικά ώστε να επιτυγχάνεται το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- Να αναπτύσσει και να βάζει σε πράξη το θεωρητικό πρόγραμμα του ελέγχου που θα αποτελεί τη βάση για την αξιολόγηση των διοικητικών ελέγχων για όλες τις λειτουργίες της εταιρίας.
- Να καταρτίζει πολιτικές και διαδικασίες για να καθοδηγεί τη λειτουργία εσωτερικού ελέγχου.
- Να αναθεωρεί τον κανονισμό εσωτερικού ελέγχου σε τακτική βάση και να τον θέτει υπό την επίσημη έγκριση και του συμβουλίου για έγκριση.
- Να γνωστοποιεί περιπτώσεις παρεμπόδισης της οργανωτικής ανεξαρτησίας και της ατομικής αντικειμενικότητας στη διοίκηση και το συμβούλιο.
- Να εξετάζει την αποτελεσματικότητα όλων των επιπέδων της διοίκησης σε σχέση με τη διαφύλαξη των πόρων που έχουν επωμισθεί και τη συμμόρφωση τους με την καθιερωμένη πολιτική και διαδικασίες της εταιρίας.
- Να εισηγείται βελτιώσεις των διοικητικών ελέγχων που έχουν σχεδιαστεί να διασφαλίζουν τους πόρους της εταιρίας, να προωθούν την ανάπτυξη της εταιρίας και να διασφαλίζουν τη συμμόρφωση τους με τους νόμους και τις διατάξεις του κράτους.
- Να αξιολογεί τις διαδικασίες και τα στοιχεία για την επάρκεια τους σχετικά με την επίτευξη των στόχων και εκτίμηση της πολιτικής και του προγράμματος που αναφέρεται στην υπό εξέταση δραστηριότητα.
- Να εγκρίνει τη δημοσίευση των εκθέσεων που αναφέρονται στα αποτελέσματα του ελέγχου συμπεριλαμβανομένων και των εισηγήσεων που αφορούν βελτιώσεις.
- Να κάνει εκτιμήσεις για την επάρκεια της δράσης που έχουν ληφθεί από τη διοίκηση των διαφόρων τμημάτων για να διορθώνει περιπτώσεις για τις οποίες έχουν εντοπισθεί προβλήματα. Επίσης να επιβεβαιώνει ότι έχει γίνει αποδοχή για δράση διόρθωσης προβλημάτων.
- Να διενεργεί ειδικούς ελέγχους κατόπιν εντολής της διοίκησης συμπεριλαμβανομένων και των ανασκοπήσεων που γίνονται από άτομα της εταιρίας (εξωτερικοί ελεγκτές, κ.α.).
- Να διασφαλίζει ότι καταγράφονται επαρκείς, αξιόπιστες, σχετικές και χρήσιμες πληροφορίες προς υποστήριξη των αποτελεσμάτων και των συμπερασμάτων του ελεγκτικού έργου.

Κανονισμός λειτουργίας τμήματος εσωτερικού ελέγχου

- Να διασφαλίζει ότι τα ελεγκτικά έργα εποπτεύονται κατάλληλα, ώστε να εξασφαλίζεται η επίτευξη των σκοπών τους, η διασφάλιση της ποιότητας και η βελτίωση του ανθρώπινου δυναμικού.
- Να μοιράζεται πληροφορίες να συντονίζει τις δραστηριότητες και να εκτιμά τη δυνατότητα να βασίζεται στη δουλειά άλλων εσωτερικών και εξωτερικών παρόχων διαβεβαιώσεων και συμβουλευτικών υπηρεσιών έτσι ώστε να εξασφαλίζει την κατάλληλη κάλυψη και να ελαχιστοποιεί την επανάληψη των εργασιών.
- Να υποβάλλει περιοδικά αναφορά στην διοίκηση σχετικά με τον σκοπό, τη δικαιοδοσία, την ευθύνη και την απόδοση σε σχέση με το πρόγραμμα ελέγχων και τη συμμόρφωση με τον κώδικα δεοντολογίας και τα πρότυπα. Η αναφορά πρέπει επίσης να περιλαμβάνει τους σημαντικούς κινδύνους, και θέματα ελέγχου μνημονεύοντας και κινδύνους απάτης, θέματα εταιρικής διακυβέρνησης και άλλα θέματα που απαιτούν την προσοχή της ανώτερης διοίκησης και / ή του ΔΣ.
- Να κοινοποιεί τη μη συμμόρφωση και τις επιπτώσεις της στην ανώτερη διοίκηση και το συμβούλιο σε περίπτωση όπου η μη συμμόρφωση με τον Κώδικα Δεοντολογίας ή τα Πρότυπα επηρεάζει το συνολικό πλαίσιο ή τις δραστηριότητες της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου.
- Εφ' όσον ο Εσωτερικός Ελεγκτής έχει ή αναμένεται από αυτόν να έχει καθήκοντα και/ή ευθύνες εκτός του πεδίου του εσωτερικού ελέγχου, θα πρέπει να υφίστανται δικλείδες ώστε να περιορίζονται οι συνέπειες στην ανεξαρτησία ή την αντικειμενικότητα.
- Να παρίσταται στις γενικές συνελεύσεις των μετόχων (Παρ. 2 Άρθρο 16 του Ν. 4706/2020)
- Να παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν (Παρ. 3 άρθρο 16 του Ν. 4706/2020).

Οι υποχρεώσεις του Εσωτερικού Ελεγκτή όσον αφορά στο διοικητικό έργο είναι οι ακόλουθες:

- οργάνωση και διοίκηση του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου,
- κατάρτιση πολιτικών και διαδικασιών που θα καθοδηγούν τη διενέργεια των έργων εσωτερικού ελέγχου καθώς και την παρακολούθηση της συμμόρφωσης των ελεγχόμενων με τις υποδείξεις της Διοίκησης όσον αφορά τα ευρήματα,
- προγραμματισμός των εργασιών του Τμήματος, ώστε να προσδιορίζονται οι προτεραιότητες του εσωτερικού ελέγχου σύμφωνα με τους στόχους και τις στρατηγικές της Εταιρείας,
- σύνταξη ενδεικτικού προϋπολογισμού κόστους του Τμήματος και μετέπειτα αξιολόγηση των πραγματικών μεγεθών κόστους,
- προγραμματισμός ενεργειών συνεχούς παρακολούθησης της υλοποίησης των βελτιωτικών προτάσεων μέσω ανάπτυξης χρονοδιαγράμματος,
- σύνταξη απολογιστικών αναφορών όσον αφορά το έργο του Τμήματος,
- συνεργασία με τους εξωτερικούς ελεγκτές της Εταιρείας,
- προώθηση της σημασίας και αναγκαιότητας του εσωτερικού ελέγχου στην Εταιρεία,

7. Στελέχωση τμήματος εσωτερικού ελέγχου

7.1 Κριτήρια επιλογής

Η επιλογή και αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελεγκτή εναπόκειται στην κρίση του Δ.Σ.

Τυπικά και ουσιαστικά προσόντα ελεγκτών

Τα απαραίτητα τυπικά προσόντα για την επιλογή του Εσωτερικού Ελεγκτή είναι:

- Επιστημονική κατάρτιση και εξοικείωση με τις ελεγκτικές τεχνικές που ισχύουν

Κανονισμός λειτουργίας τμήματος εσωτερικού ελέγχου

- Επαρκής γνώση της χρηματιστηριακής, φορολογικής και εμπορικής νομοθεσίας.
- Επαρκής γνώση των λογιστικών προτύπων που εφαρμόζονται στην Ελλάδα
- Μέλος του Ελληνικού Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (προαιρετικά).

Ενδεικτικά ουσιαστικά προσόντα για την επιλογή του Εσωτερικού Ελεγκτή είναι:

- Κατανόηση των αρχών διοίκησης.
- Ικανότητα αμφίδρομης επικοινωνίας (προφορικής και γραπτής). Ακεραιότητα και Αξιοπιστία.
- Εχεμύθεια.
- Επαγγελματισμός όπως αυτός ορίζεται από τα διεθνή πρότυπα εσωτερικού ελέγχου.

Κριτήρια αξιολόγησης

Για την αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελεγκτή ακολουθείται η διαδικασία που έχει θεσπίσει η Εταιρεία. Το βασικό κριτήριο για την αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελεγκτή είναι η επιτυχής εκπλήρωση των καθηκόντων του.

7.2 Πρόβλεψη για συνεχή εκπαίδευση των ελεγκτών

Ο προσανατολισμός ή οι κατευθύνσεις που παίρνει ο Εσωτερικός Ελεγκτής κατά την ανάληψη των καθηκόντων του δεν αποτελεί μέρος της εκπαίδευσης του. Ο προσανατολισμός βοηθάει τον νεοπροσλαμβανόμενο να κάνει τη δουλειά του καλύτερα. Δηλαδή τον διευκολύνει να προσαρμοστεί στο νέο του περιβάλλον για να μπορέσει να ανταποκριθεί γρηγορότερα και αποτελεσματικά στη νέα του εργασία και στις νέες εργασιακές υποχρεώσεις του.

Αντίθετα η εκπαίδευση ή η επιμόρφωση δίνει στα άτομα νέες δυνατότητες για να κάνουν τη δουλειά καλύτερα ή να μπορέσουν να ανταποκριθούν στην ανάληψη μιας νέας εργασίας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν ανάγκη για εκπαίδευση ιδιαίτερα, όταν έχουν αποφοιτήσει πρόσφατα από τις σχολές ή προέρχονται από σχολές που το αντικείμενο δεν έχει συγγένεια με την ελεγκτική. Έτσι πρέπει να έχουν ενημέρωση για:

- την προετοιμασία των προγραμμάτων και διεξαγωγή τους
- τη χρήση μονίμων φακέλων και φακέλων εργασίας
- την προετοιμασία των φύλλων εργασίας και καθορισμό του περιεχομένου τους
- συζήτηση των λαθών και παραλείψεων στις διαδικασίες ή στη διεξαγωγή του έργου.

Τα παραπάνω θα πρέπει να τεκμηριώνονται επακριβώς. Η μαρτυρία της τεκμηρίωσης θα περιλαμβάνει:

- Τι είναι λάθος
- Εάν οι παραλείψεις έρχονται σε αντίθεση με κάποιες οδηγίες ή οφείλονται σε ανεπάρκεια διοικητικής πρακτικής.

Η σπουδαιότητα των παραλείψεων και ποιο θα είναι το αποτέλεσμα αν κάτι δεν πάει σωστά

- Τι μαρτυρία υπάρχει που να αποδεικνύει την ύπαρξη και το μέγεθος της παράλειψης του λάθους
- Τι και ποιος είναι υπεύθυνος
- Η παράλειψη αναφέρεται σε διαδικασία ή διεξαγωγή του έργου ή και στα δύο
- Ποια είναι η αντισταθμιστική πράξη που εισηγείται ο ελεγκτής.
- Γνώμη του ελεγχόμενου για τα λάθη ή παραλείψεις και τις προτάσεις του για τη βελτίωση τους.

7.3 Παράγοντες καλής εκτέλεσης έργου

Ποσότητα εργασίας, ποιότητα έργου, γνώσεις ελεγκτικής, ικανότητα ανάλυσης προβλημάτων, ανάληψη αποφάσεων, προγραμματισμός, υπακοή στις οδηγίες, ικανότητα επικοινωνίας.

7.4 Παράγοντες προσωπικών χαρακτηριστικών

Δημιουργία, πρωτοβουλία, ικανότητα συνεργασίας με άλλους, κρίση, προσαρμοστικότητα, ικανότητα να προΐσταται, αυτοπεποίθηση και ενθουσιασμός για δουλειά.

7.5 Προφίλ Υποψηφίων για την κάλυψη θέσης Εσωτερικού Ελεγκτή

Σπουδές

- Σπουδές Οικονομικής κατεύθυνσης, κατά προτίμηση με υπόβαθρο λογιστικής.
- Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών με όμοια κατεύθυνση.
- Επιθυμητές υψηλές ακαδημαϊκές επιδόσεις και διάρκεια σπουδών που να μην υπερβαίνει την προβλεπόμενη για το πρόγραμμα σπουδών.

Γλωσσικές Δεξιότητες

- Επιθυμητή άριστη γνώση της γλώσσας της χώρας – βάσης της θέσης που θα καλυφθεί .
- Επιθυμητή γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής.

Γνώσεις Η/Υ

- Επιθυμητή Καλή χρήση Η/Υ (excel, word κοκ).
- Επιθυμητή εξοικείωση με συστήματα πληροφόρηση (SAP κ.α.).

8. Πολιτικές και Λειτουργικές Διαδικασίες

8.1 Επισκόπηση και Ιεράρχηση Επιχειρηματικών Κινδύνων

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου εφαρμόζει μια αποδεκτή μεθοδολογία «επισκόπησης κινδύνων» (risk assessment), προκειμένου να αναγνωριστούν και ιεραρχηθούν οι εγγενείς επιχειρηματικοί κίνδυνοι που αντιμετωπίζει η Εταιρεία. Η ιεράρχηση γίνεται με βάση την «σπουδαιότητα» και την «πιθανότητα εμφάνισης».

- Η «σπουδαιότητα» σχετίζεται με το αντίκτυπο που έχει ένας κίνδυνος στις λειτουργίες της Εταιρείας, σε περίπτωση που αυτός λάβει χώρα. Η «πιθανότητα εμφάνισης» σχετίζεται με το πόσο πιθανό είναι αυτός ο κίνδυνος να εμφανισθεί (εντός ενός προκαθορισμένου χρονικού διαστήματος).
- Η επισκόπηση των εγγενών επιχειρηματικών κινδύνων διενεργείται με την ενεργή συμμετοχή της Διοίκησης.
- Υπεύθυνο στέλεχος για την επισκόπηση και ιεράρχηση των κινδύνων είναι ο Εσωτερικός Ελεγκτής.

8.2 Προγραμματισμός ελέγχων

Πολιτικές

Οι βασικοί παράγοντες που επηρεάζουν το σχεδιασμό και τον προγραμματισμό των ελέγχων είναι:

- οι περιοχές / λειτουργίες υψηλού εγγενούς επιχειρηματικού κινδύνου,

Κανονισμός λειτουργίας τμήματος εσωτερικού ελέγχου

- οι προτεραιότητες της Διοίκησης για συγκεκριμένες περιοχές που εφαρμόζονται νέες παράμετροι λειτουργίας (πολιτικές, μηχανογραφικά συστήματα, μέθοδοι κτλ),
- οι απαιτήσεις της εν γένει νομοθεσίας που αφορά στην Εταιρεία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιρειών και της χρηματιστηριακής,
- η ενδεχόμενη ανάγκη επανάληψης ελέγχων κατά τους οποίους εντοπίστηκαν σημαντικές αδυναμίες οι οποίες επηρεάζουν τη συνολική λειτουργία της Εταιρείας.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής συντάσσει, σε συνεργασία με την αρμόδια Επιτροπή, το «Πλάνο Ελέγχου» το οποίο περιλαμβάνει τις δραστηριότητες ελέγχου που θα διεξαχθούν το έτος που ακολουθεί.

Σκοπός της κατάρτισης του **Πλάνου Ελέγχου** είναι να διασφαλιστεί ότι έχουν προγραμματιστεί οι έλεγχοι για τις περιοχές που έχουν καθοριστεί ως υψηλού επιχειρηματικού κινδύνου καθώς και ότι η χρήση των ελεγκτικών πόρων πραγματοποιείται με τη μέγιστη αποτελεσματικότητα. Στο πλάνο απεικονίζονται οι περιοχές που θα ελεγχθούν, ο χρόνος και η διάρκεια του ελέγχου καθώς και οι πόροι που θα απαιτηθούν (ανθρωποώρες, υποδομή, κλπ).

Ο προγραμματισμός των εργασιών εξαρτάται από την υφιστάμενη στελέχωση (αριθμός στελεχών, γνώσεις, πείρα κτλ) του Τμήματος του Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και από το μέγεθος των εργασιών της Εταιρείας.

Το εύρος των ελεγκτικών διαδικασιών καθορίζεται πριν την έναρξη του ελέγχου. Εάν κατά τη διάρκεια του ελέγχου προκύψουν σημαντικές διαφοροποιήσεις στις λειτουργικές διαδικασίες που ελέγχονται, ο Εσωτερικός Ελεγκτής αποφασίζει την ενδεχόμενη αλλαγή του πλάνου των δραστηριοτήτων.

Διαδικασίες

1. Επισκόπηση και ιεράρχηση επιχειρηματικών κινδύνων

Εφαρμογή μιας αποδεκτής μεθοδολογίας «επισκόπησης κινδύνων» (risk assessment), προκειμένου να αναγνωριστούν και ιεραρχηθούν οι εγγενείς επιχειρηματικοί κίνδυνοι που αντιμετωπίζει η Εταιρεία. Η ιεράρχηση γίνεται με βάση την «σπουδαιότητα» και την «πιθανότητα εμφάνισης».

Η «σπουδαιότητα» σχετίζεται με το αντίκτυπο που έχει ένας κίνδυνος στις λειτουργίες της Εταιρείας, σε περίπτωση που αυτός λάβει χώρα. Η «πιθανότητα εμφάνισης» σχετίζεται με το πόσο πιθανό είναι αυτός ο κίνδυνος να εμφανισθεί (εντός ενός προκαθορισμένου χρονικού διαστήματος).

Η επισκόπηση των εγγενών επιχειρηματικών κινδύνων διενεργείται με την ενεργή συμμετοχή της Διοίκησης. Τα αποτελέσματα της κοινοποιούνται στο Δ.Σ. μέσω της αρμόδιας Επιτροπής.

Υπεύθυνο στέλεχος για την επισκόπηση και ιεράρχηση των κινδύνων είναι ο Εσωτερικός Ελεγκτής.

8.3 Προετοιμασία ελέγχου

Πολιτικές

Η ορθή και έγκαιρη προετοιμασία είναι αναγκαία για την ουσιαστική και αποτελεσματική διενέργεια των ελέγχων. Ενδεχόμενη έλλειψη προετοιμασίας ενέχει τον κίνδυνο αφενός της μη επαρκούς κάλυψης του ελεγκτικού έργου και αφετέρου της δαπάνης πόρων περισσότερο από τους απαιτούμενους.

Ο προγραμματισμός των εργασιών αφορά:

- τον προσδιορισμό των ελεγκτικών στόχων και το εύρος των ελεγκτικών εργασιών,
- την οριστικοποίηση των προγραμμάτων ελέγχου,
- την οριστικοποίηση του προβλεπόμενου χρόνου εργασίας,
- την ενημέρωση ή την εκπαίδευση του ελεγκτή στα αντικείμενα των ελέγχων,
- την επαφή και επικοινωνία με τους εξωτερικούς ελεγκτές και συμβούλους της Εταιρείας,
- τον προσδιορισμό των αποδεκτών των αποτελεσμάτων – αναφορών του ελέγχου,
- τον προσδιορισμό της μεθοδολογίας επιλογής δείγματος ελέγχου.

Διαδικασίες

1. Προσδιορισμός των ελεγκτικών στόχων και του εύρους των ελεγκτικών εργασιών.

Πριν τη διενέργεια του ελέγχου, ο Εσωτερικός Ελεγκτής προσδιορίζει το χαρακτήρα και τους σκοπούς του ελέγχου. Οι ελεγκτικές διαδικασίες που θα ακολουθηθούν αποτελούν το μέσο επίτευξης των ανωτέρω σκοπών, ενώ ταυτόχρονα προσδιορίζουν το εύρος του ελέγχου.

Οι στόχοι κάθε ελέγχου καθώς και οι ελεγκτικές διαδικασίες που θα ακολουθηθούν, θα πρέπει να συμβαδίζουν με τους επιχειρηματικούς κινδύνους που διέπουν τις εκάστοτε ελεγχόμενες μονάδες.

2. Οριστικοποίηση των προγραμμάτων ελέγχου

Τα προγράμματα ελέγχου σχεδιάζονται ως βοήθημα για τον Εσωτερικό Ελεγκτή στην αξιολόγηση της τήρησης των διαδικασιών και πολιτικών στη δραστηριότητα που ελέγχει. Τα προγράμματα ελέγχου δηλώνουν τους αντικειμενικούς σκοπούς του ελέγχου και περιλαμβάνουν τις ελεγκτικές διαδικασίες / βήματα που θα ακολουθηθούν για να επιτευχθούν οι στόχοι αυτοί.

Τα βήματα του προγράμματος έχουν άμεση σχέση με τις διαδικασίες λειτουργίας της περιοχής που ελέγχεται και επομένως πρέπει να τροποποιηθούν ανάλογα στην περίπτωση αλλαγών των αντίστοιχων λειτουργικών διαδικασιών. Ο Επικεφαλής του Εσωτερικού Ελέγχου εγκρίνει το πρόγραμμα ελέγχου που θα ακολουθήσει κάθε φορά η ομάδα ελέγχου.

3. Οριστικοποίηση του προβλεπόμενου χρόνου εργασίας

Πριν τη διενέργεια του ελέγχου, ο Εσωτερικός Ελεγκτής αποφασίζει και οριστικοποιεί τη διάρκεια του ελέγχου ώστε να ενημερωθεί και η ελεγχόμενη Διεύθυνση.

4. Ενημέρωση του Εσωτερικού Ελεγκτή για το αντικείμενο του ελέγχου

Πριν την έναρξη του ελέγχου είναι σκόπιμο ο Εσωτερικός Ελεγκτής να πληροφορείται τους στόχους, την οργανωτική δομή, τα προγράμματα και τις εσωτερικές εξελίξεις της ελεγχόμενης Διεύθυνσης. Η ενημέρωση του Εσωτερικού Ελεγκτή έγκειται και στη μελέτη της έκθεσης του προηγούμενου ελέγχου, ώστε να εξακριβωθεί μετέπειτα αν υλοποιήθηκαν οι βελτιωτικές προτάσεις.

5. Επαφή και επικοινωνία με τους συμβούλους και τους εξωτερικούς ελεγκτές

Μεταξύ του Εσωτερικού Ελεγκτή και των εξωτερικών ελεγκτών πραγματοποιούνται συναντήσεις με αντικείμενο τους από κοινού διενεργούμενους ελέγχους, τις προτεραιότητες, το πεδίο δράσης, τα ευρήματα των ελέγχων και την ανταλλαγή πληροφοριών, ώστε να επιτυγχάνεται η αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των διενεργούμενων ελεγκτικών διαδικασιών.

6. Ενημέρωση της ελεγχόμενης Διεύθυνσης για τον έλεγχο

Πριν τη διενέργεια του προγραμματισμένου ελέγχου, με ευθύνη του Εσωτερικού Ελεγκτή αποστέλλεται στο Διευθυντή της ελεγχόμενης μονάδας, επιστολή η οποία κοινοποιείται σε όλα τα στελέχη. Η επιστολή αναφέρει το σκοπό του ελέγχου, συνοπτική περιγραφή της εργασίας που πρόκειται να γίνει, το χρόνο διεξαγωγής του ελεγκτικού έργου και τα απαραίτητα για την εκτέλεση του έργου στοιχεία.

8.4 Διενέργεια ελέγχου.

Πολιτικές

Πρωταρχικός στόχος του εσωτερικού ελέγχου αποτελεί η αξιολόγηση του «Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου» (Σ.Ε.Ε.) που διέπει την υπό έλεγχο περιοχή.

Η αξιολόγηση αφορά σε δύο παραμέτρους του Σ.Ε.Ε.:

- στην επάρκεια του

- στην αποτελεσματικότητα του

Η **επάρκεια** σχετίζεται με το κατά πόσον το Σ.Ε.Ε. που έχει υιοθετηθεί είναι σχεδιασμένο με τέτοιο τρόπο, ώστε να αντιμετωπίζει κατάλληλα τους επιχειρηματικούς κινδύνους για τους οποίους σχεδιάστηκε.

Η **αποτελεσματικότητα** σχετίζεται με το κατά πόσον το Σ.Ε.Ε. όντως λειτουργεί στην πράξη και εφαρμόζεται με τον τρόπο που σχεδιάστηκε.

Διαδικασίες

1. Αξιολόγηση της Επάρκειας και της Αποτελεσματικότητας του Σ.Ε.Ε.

Προκειμένου να αξιολογηθεί η επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προαπαιτείται η συλλογή στοιχείων τα οποία αντιπαραβάλλονται με τις πολιτικές, διαδικασίες και οδηγίες που έχει θεσπίσει η Εταιρεία.

Ο εσωτερικός ελεγκτής δύναται να συγκεντρώσει τα στοιχεία με τρεις βασικούς τρόπους:

- Συνεντεύξεις / Ερωτήσεις

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής υποβάλλει ερωτήσεις προς το προσωπικό της ελεγχόμενης δραστηριότητας, προκειμένου να διαπιστώσει την κατανόηση των ισχυουσών πολιτικών και διαδικασιών που πρέπει να εφαρμόζονται και το βαθμό υλοποίησής τους.

- Φυσική (επιτόπια) Παρακολούθηση / Καταγραφή

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής διενεργεί επιτόπια παρακολούθηση των εργασιών προκειμένου να διαπιστώσει κατά ποσό τηρείται το πλαίσιο πολιτικών της Εταιρείας και εφαρμόζονται οι διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου (controls) από το προσωπικό.

- Επιβεβαίωση / Επισκόπηση

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής διενεργεί επισκόπηση των εγγράφων που αποδεικνύουν ότι οι εργασίες διενεργούνται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες / οδηγίες.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής πρέπει να συγκεντρώνει πληροφορίες οι οποίες είναι επαρκείς, κατάλληλες, λογικές και αξιόπιστες. Μπορεί να χρησιμοποιήσει μία ή σε συνδυασμό τις προαναφερόμενες μεθόδους ελέγχου για να συλλέξει στοιχεία και να βγάλει συμπεράσματα.

Για την αποφυγή παρανοήσεων ή παρερμηνειών θα πρέπει να υπάρχει έγκαιρη πληροφόρηση από και προς τους υπεύθυνους του ελεγχόμενου χώρου καθ' όλη τη διάρκεια του ελέγχου.

Στις περιπτώσεις που κατά τη διάρκεια του ελέγχου διαπιστωθούν σημαντικές δυσλειτουργίες θα πρέπει να ενημερώνεται η Διοίκηση πριν την ολοκλήρωση του ελέγχου.

2. Προσδιορισμός μεθοδολογίας επιλογής δείγματος

Η δειγματοληψία χρησιμοποιείται για τη διαμόρφωση γνώμης ή των προτεινόμενων ενεργειών για ένα πληθυσμό, εξετάζοντας ένα μικρό, αλλά αντιπροσωπευτικό τμήμα του πληθυσμού αυτού. Το μέγεθος του δείγματος που θα χρησιμοποιηθεί κατά τον έλεγχο μπορεί να καθοριστεί υποκειμενικά ή στατιστικά.

Παράγοντες που λαμβάνονται υπόψη κατά την επιλογή του στατιστικού δείγματος είναι οι ακόλουθοι:

- το επίπεδο εμπιστοσύνης, δηλαδή ο βαθμός στον οποίο μπορεί ο ελεγκτής να πειστεί ότι το αποτέλεσμα που θα προκύψει από το δείγμα, θα βρίσκεται μέσα σε ένα προκαθορισμένο εύρος,
- την ακρίβεια, δηλαδή το διάστημα μέσα στο οποίο η εκτίμηση των χαρακτηριστικών του πληθυσμού θεωρείται ότι εμπίπτει στο προκαθορισμένο επίπεδο εμπιστοσύνης,
- την ποικιλία / διαφοροποίηση του πληθυσμού που οδηγεί στην επιλογή ανά στρώματα.

8.5 Φύλλα εργασίας

Πολιτικές

Σύμφωνα με τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα, κάθε ελεγκτική εργασία πρέπει να υποστηρίζεται από «φύλλα εργασίας» τα οποία θα τεκμηριώνουν τη διενέργεια της. Η σύνταξη φύλλων εργασίας αποτελεί ουσιώδες μέρος του ελεγκτικού έργου αφού αυτά:

- αποδεικνύουν και προβάλλουν τα στοιχεία της αιτίας του ελέγχου,
- τεκμηριώνουν τις εκτιμήσεις και τα πορίσματα των ελεγκτών σχετικά με την ποιότητα των εργασιών των Διευθύνσεων,
- αποδεικνύουν την επίτευξη των στόχων του ελέγχου,
- παρέχουν τη βάση για την αξιολόγηση του προγράμματος διασφάλισης ποιότητας (quality assurance) του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου
- συντελούν στην επαγγελματική και εκπαιδευτική ανάπτυξη των στελεχών,
- διευκολύνουν τη διαδικασία αποτύπωσης των ευρημάτων στην έκθεση ελέγχου.

Η οργάνωση, ο σχεδιασμός και το περιεχόμενο των φύλλων εργασίας εξαρτάται από το είδος του ελέγχου που υποστηρίζουν. Εντούτοις, η τυποποίηση του περιεχομένου τους, διευκολύνει την κατανόηση και την επισκόπησή τους.

Η σχεδίαση των φύλλων εργασίας πρέπει να εξυπηρετεί όσο το δυνατό καλύτερα τους σκοπούς και την τεκμηρίωση του ελεγκτικού έργου.

Τα φύλλα εργασίας πρέπει να υποστηρίζουν τις ακόλουθες φάσεις της ελεγκτικής διαδικασίας:

- το σχεδιασμό του ελεγκτικού έργου,
- την εξέταση και αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της υπό έλεγχο Διεύθυνσης / Τμήματος κλπ.,
- την ελεγκτική διαδικασία που ακολουθήθηκε, την πληροφόρηση που χρησιμοποιήθηκε και τα συμπεράσματα που αποκομίστηκαν μετά το πέρας του ελέγχου,
- την έκθεση των ευρημάτων του ελέγχου,
- τα συμπεράσματα της εξέτασης για τη συμμόρφωση των Διευθύνσεων με τις προγενέστερες υποδείξεις των ελεγκτών (follow-up).

Ενδεικτικά, τα φύλλα εργασίας μπορεί να περιέχουν:

- προγράμματα ελέγχου,
- ερωτηματολόγια για τους ελεγχόμενους,
- σημειώσεις-παρατηρήσεις του Εσωτερικού Ελεγκτή επί των συνεντεύξεων που διενεργεί,
- οργανογράμματα και γραπτές περιγραφές θέσεων εργασίας των υπό έλεγχο Διευθύνσεων,
- αντίγραφα συμβολαίων και συμφωνιών,
- επιστολές εξουσιοδότησης για τη διενέργεια των ελέγχων,
- όλα τα απαιτούμενα έγγραφα-παραστατικά για την υποστήριξη των ευρημάτων των ελέγχων,
- τα ευρήματα του ελέγχου και τα σχόλια των ελεγχόμενων επί αυτών,
- απαραίτητες παραπομπές και επεξηγήσεις με σύμβολα.

Η τήρησή τους μπορεί να γίνεται σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή. Στην περίπτωση που τα φύλλα εργασίας τηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή είναι απαραίτητη η τήρηση εφεδρικών αρχείων (back-up).

Διαδικασίες

1. Κατάρτιση πολιτικών για τη σύνταξη των φύλλων εργασίας

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής καταρτίζει πολιτικές σύνταξης φύλλων εργασίας οι οποίες αφορούν στον τύπο φακέλου που θα χρησιμοποιείται σε κάθε είδος ελέγχου, το είδος και τον τρόπο τοποθέτησης δεικτών πάνω στα φύλλα εργασίας.

2. Κατάρτιση Φύλλων Εργασίας

Κατά τη διενέργεια του ελέγχου, ο Εσωτερικός Ελεγκτής συλλέγει έγγραφα και παραστατικά τα οποία υποστηρίζουν τη διενέργεια του ελέγχου του. Όλα τα ανωτέρω στοιχεία μαζί με τις παρατηρήσεις του ταξινομούνται ανά θέμα, σε

Κανονισμός λειτουργίας τμήματος εσωτερικού ελέγχου

ειδικό για κάθε έλεγχο φάκελο. Στο εξώφυλλο του φακέλου αναγράφεται η ημερομηνία του ελέγχου, η Διεύθυνση στην οποία διενεργήθηκε ο έλεγχος, το είδος του ελέγχου, τα περιεχόμενα του φακέλου ανά θέμα και δείκτη, το όνομα και η υπογραφή του Εσωτερικού Ελεγκτή ο οποίος ήταν υπεύθυνος του έργου και ο κωδικός αριθμός του φακέλου.

3. Παραπομπή από ένα φύλλο εργασίας σε ένα άλλο.

Για να είναι πλήρης και ουσιαστικά τεκμηριωμένη κάθε ελεγκτική διαδικασία, είναι απαραίτητο να γίνονται παραπομπές από το ένα φύλλο εργασίας στο άλλο. Με τον τρόπο αυτό ο Εσωτερικός Ελεγκτής μπορεί να ελέγχει και να επισκοπεί την εργασία του, ώστε να επιβεβαιώνεται ότι τα στοιχεία διασταυρώνονται, η εργασία είναι αναμφισβήτητα τεκμηριωμένη και ότι όλη η απαραίτητη εργασία έχει εκτελεστεί. Οι παραπομπές γίνονται με τη χρήση ειδικών συμβόλων.

4. Αρχαιοθέτηση και φύλαξη φύλλων εργασίας.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής αρχειοθετεί τα φύλλα εργασίας όλων των ελέγχων σε ειδικό αρχείο που τηρείται στο Τμήμα. Η κωδικοποίησή τους γίνεται με τη χρήση ενός προσεκτικά σχεδιασμένου κώδικα, όπου για κάθε ελεγχόμενη Διεύθυνση δίνεται ο συνδυασμός γραμμάτων και αριθμών.

Τα φύλλα εργασίας περιέχουν πολλές εμπιστευτικές πληροφορίες για πλήθος ελεγκτικών θεμάτων και τεκμηριώνουν τις ελεγκτικές διαδικασίες που ακολουθήθηκαν κατά τη διενέργεια ενός ελέγχου. Για το λόγο αυτό, τα φύλλα εργασίας προφυλάσσονται από πιθανή απώλεια ή πρόσβαση σε αυτά από μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, αρχειοθετούνται κατάλληλα και δεν αφήνονται εκτεθειμένα στους χώρους εργασίας.

8.6 Συγγραφή εκθέσεων ελέγχου

Πολιτικές

Μετά τη διενέργεια του ελεγκτικού έργου, συντάσσεται έκθεση η οποία περιέχει τα ευρήματα του ελέγχου. Σκοπός των εκθέσεων ελέγχου είναι:

- η πληροφόρηση των ανώτατων διοικητικών οργάνων και της Διεύθυνσης που ελέγχθηκε σχετικά με την ποιοτική διεκπεραίωση των εργασιών και τη συνεπή εφαρμογή της πολιτικής και των διαδικασιών που έχει θεσμοθετήσει η Διοίκηση της Εταιρείας,
- η επίσημη τεκμηρίωση των ευρημάτων του ελέγχου και η παρουσίαση στη Διοίκηση του εύρους του ελεγκτικού έργου του Εσωτερικού Ελέγχου,
- η δημιουργία επίσημου αρχείου των ελέγχων που έχουν διενεργηθεί και των διορθωτικών μέτρων συμμόρφωσης που έχουν ληφθεί.

Η έκθεση ελέγχου βασίζεται σε γεγονότα, είναι σαφής, ακριβής, αντικειμενική και σε ουδέτερο ύφος. Ακολουθώντας την ανωτέρω πρακτική, ο ελεγχόμενος πείθεται ότι η διαδικασία του ελέγχου αποτελεί θεσμό για τη διαπίστωση της ομαλής και αποτελεσματικής λειτουργίας των Διευθύνσεων καθώς και της τήρησης των διαδικασιών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Στην έκθεση ελέγχου αναφέρεται ο λόγος διενέργειας του ελέγχου, τα ευρήματα και τα συμπεράσματα που αποκομίστηκαν από αυτόν καθώς και οι προτάσεις του ελεγκτή για βελτιωτικές ή διορθωτικές κινήσεις. Επίσης, συμπεριλαμβάνεται και κρίση του ελεγκτή επί των ευρημάτων, η οποία διατυπώνεται με τυποποιημένη ορολογία.

Ενδεικτικά αναφέρεται τύπος ορολογίας που μπορεί να χρησιμοποιηθεί:

- Άριστη - Οι εργασίες της ελεγχόμενης Διεύθυνσης βρίσκονται σε πλήρη συμμόρφωση με τις πολιτικές και λειτουργικές διαδικασίες της Εταιρείας.
- Ικανοποιητική - Από τον έλεγχο διαπιστώθηκαν ορισμένες αδυναμίες για τις οποίες γίνονται προτάσεις διόρθωσης.
- Μερικώς ικανοποιητική - Επισημάνθηκαν σημαντικές ελλείψεις.
- Μη ικανοποιητική - Υπάρχει ανάγκη να δοθεί άμεση προσοχή και να ληφθούν άμεσα μέτρα.

Κανονισμός λειτουργίας τμήματος εσωτερικού ελέγχου

Τα ευρήματα του ελέγχου πρέπει να στηρίζονται σε γεγονότα εξακριβωμένα και πλήρως τεκμηριωμένα. Διαπιστώσεις οι οποίες αφορούν επουσιώδη ζητήματα είναι δυνατό να ανακοινώνονται στους ενδιαφερόμενους προφορικά.

Τα συμπεράσματα του ελέγχου αποτελούν τις εκτιμήσεις του ελεγκτή για την επιρροή των ευρημάτων στις λειτουργικές διαδικασίες των Διευθύνσεων ή στην επίτευξη των στόχων της Εταιρείας συνολικά. Τα συμπεράσματα θα πρέπει να επικεντρώνονται στις αιτίες των προβλημάτων που παρατηρούνται και όχι αποκλειστικά στα συμπτώματα αυτών. Όπου είναι δυνατόν θα πρέπει να περιγράφεται ο κίνδυνος για την Εταιρεία όπως αυτός μεταφράζεται οικονομικά.

Πριν τη σύνταξη της εκθέσεως, ο Εσωτερικός Ελεγκτής συζητά τα ευρήματα και τις προτάσεις του με τα αντίστοιχα, για κάθε Διεύθυνση, Διευθυντικά Στελέχη ώστε να εξασφαλίζεται ότι δεν υπάρχει παρερμηνεία γεγονότων και να παρέχεται η δυνατότητα στον ελεγχόμενο να δώσει τη δική του εξήγηση επί των ευρημάτων. Οι συζητήσεις αυτές είναι δυνατό να γίνονται στη διάρκεια ή στο τέλος του ελέγχου.

Τα σχόλια των ελεγχόμενων συμπεριλαμβάνονται στο κείμενο της έκθεσης. Οι απαντήσεις της ελεγχόμενης Διεύθυνσης πρέπει να είναι ακριβείς και να καλύπτουν την ουσία των ευρημάτων.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής οφείλει να υποβάλλει εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο στο Δ.Σ. (ή / και στην αρμόδια Επιτροπή) εκθέσεις της δραστηριότητάς του, όπου θα συνοψίζονται:

- τα ευρήματα των ελέγχων της περιόδου
- οι διορθωτικές ενέργειες
- ο προγραμματισμός εργασιών για την επόμενη περίοδο

Διαδικασίες

1. Τελική συζήτηση των ευρημάτων του ελέγχου (closing meeting)

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής, πριν τη σύνταξη της εκθέσεως, συζητά τα ευρήματα με τους υπεύθυνους της εκάστοτε Διεύθυνσης. Σκοπός της συζήτησης είναι η αποφυγή παρερμηνείας γεγονότων από τον ελεγκτή, η επιβεβαίωση ότι όλες οι απαραίτητες ελεγκτικές διαδικασίες ολοκληρώθηκαν και η παροχή δυνατότητας τεκμηρίωσης επί των ευρημάτων από τον ελεγχόμενο. Μετά το πέρας της συζήτησης, ο Εσωτερικός Ελεγκτής παραδίδει τα ευρήματα του ελέγχου (σχέδιο) στους ελεγχόμενους, ώστε εκείνοι να απαντήσουν εγγράφως σε αυτά.

2. Ορισμός χρονικού ορίου απάντησης των ελεγχόμενων

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής ορίζει διάστημα ορισμένων ημερών από την παραλαβή των ευρημάτων από την ελεγχόμενη Διεύθυνση έως την έγγραφη απάντησή της.

3. Συγγραφή εκθέσεως ελέγχου

Συνέχεια της παραλαβής των σχολίων των ελεγχόμενων αποτελεί η σύνταξη της εκθέσεως ελέγχου. Η έκθεση ελέγχου απαρτίζεται από τα ακόλουθα μέρη:

- Περίληψη της Διοίκησης
- Κυρίως μέρος

Η «Περίληψη της Διοίκησης» περιέχει πληροφορίες σχετικά με:

- Τον σκοπό του ελέγχου.
- Δραστηριότητες που ελέγχθηκαν και επεξηγηματικές πληροφορίες.
- Αν η έκθεση είναι απόρροια ενός προγραμματισμένου ελέγχου ή είναι ειδικό αίτημα.
- Τα κυριότερα ευρήματα που προέκυψαν κατά τη διενέργεια του ελέγχου.
- Τις εισηγήσεις που είχαν γίνει σε προηγούμενους ελέγχους για τη συγκεκριμένη περιοχή και κατά πόσον αυτές υιοθετήθηκαν, εκκρεμούν, ή αποφασίστηκε να μην υιοθετηθούν.
- Τις ελεγχθείσες δραστηριότητες οι οποίες διαπιστώθηκε ότι λειτουργούν όπως αναμενόταν.
- Το γενικό συμπέρασμα που προκύπτει από τον έλεγχο.

Στο «Κυρίως Μέρος» αναφέρονται λεπτομερώς τα ευρήματα του ελέγχου καθώς και οι διορθωτικές ενέργειες για τη βελτίωση της υφιστάμενης κατάστασης. Κάθε εύρημα συνίσταται στα ακόλουθα στοιχεία:

- Κριτήριο: Ποια ήταν η προσδοκία ή η επιθυμητή κατάσταση.
- Υπάρχουσα κατάσταση: Τι ευρέθη κατά τον έλεγχο.
- Αιτία: Ο λόγος για τον οποίο υπάρχει τέτοια απόκλιση.

- Αποτέλεσμα: Ο κίνδυνος στον οποίο εκτίθεται η Εταιρεία επειδή η «υπάρχουσα κατάσταση» διαφέρει από το «κριτήριο» Οι προτάσεις για βελτιωτικές ή διορθωτικές δράσεις βασίζονται στα ευρήματα του ελέγχου και πρέπει να αφορούν στις αιτίες των προβλημάτων και όχι στην επίλυση αυτών.

4. Διανομή της εκθέσεως ελέγχου

Αντίγραφα της έκθεσης αποστέλλονται στην αρμόδια Επιτροπή, σε κάθε Διευθυντή με αρμοδιότητα στην ελεγχόμενη περιοχή καθώς και σε κάθε Διευθυντή που θα επηρεαστεί άμεσα από το πόρισμα.

8.7 Διασφάλιση ποιότητας ελεγκτικού έργου

Εξωτερική αξιολόγηση

Η ποιότητα του ελεγκτικού έργου διασφαλίζεται μέσω «εξωτερικής επισκόπησης» (external review) από αναγνωρισμένες ελεγκτικές εταιρείες τουλάχιστον ανά τριετία.

Σημειώνεται ότι στην περίπτωση που το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου λάβει υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου από εξωτερικό συνεργάτη (π.χ. με συμμετοχή στην ομάδα ή διενέργεια ελέγχων σε συγκεκριμένες περιοχές), τότε για σκοπούς ανεξαρτησίας στη διενέργεια της επισκόπησης αυτής, δεν μπορεί ο ίδιος αυτός συνεργάτης να διενεργήσει και την «εξωτερική επισκόπηση».

Εσωτερική αυτοαξιολόγηση

Η εσωτερική αυτοαξιολόγηση περιλαμβάνει την συνεχή εποπτεία (ongoing monitoring) της λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου και του βαθμού συμμόρφωσης με τα Διεθνή Πρότυπα Επαγγελματικής Πρακτικής Εσωτερικού Ελέγχου. Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου παρουσιάζει τον ετήσιο απολογισμό των αποτελεσμάτων της συνεχούς εποπτείας με τα σχετικά ευρήματα, καθώς και τις αντίστοιχες προτάσεις βελτίωσης στην Επιτροπή Ελέγχου.

Η περιοδική αυτό - αξιολόγηση διενεργείται προκειμένου να επιβεβαιώνεται η διαρκής συμμόρφωση του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου και τον Κώδικα Ηθικής. Κατά τις περιοδικές αυτοαξιολογήσεις είναι δυνατόν να αξιολογούνται (με τήρηση κατάλληλων έγγραφων αποδείξεων):

- Η ποιότητα και η επίβλεψη της εκτελεσθείσας εργασίας
- Η επάρκεια και η καταλληλότητα των Πολιτικών και των Διαδικασιών του Εσωτερικού Ελέγχου
- Οι τρόποι με τους οποίους η δραστηριότητα Εσωτερικού Ελέγχου προσθέτει αξία και
- Η επίτευξη των δεικτών μέτρησης απόδοσης

Υποβολή αναφοράς

Τα αποτελέσματα των εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων και το επίπεδο συμμόρφωσης του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου με τα Πρότυπα πρέπει να κοινοποιούνται στο Δ.Σ.

Συγκεκριμένα, ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να γνωστοποιεί στο Δ.Σ.:

- Το εύρος και τη συχνότητα τόσο των εσωτερικών όσο και των εξωτερικών αξιολογήσεων.
- Τα προσόντα και ανεξαρτησία του αξιολογητή ή της ομάδας αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένων των συγκρούσεων συμφερόντων.
- Τα συμπεράσματα των αξιολογητών.
- Διορθωτικά σχέδια δράσης.

Σε περίπτωση που από τον τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις προκύψει εξασθένιση της ανεξαρτησίας ή της αντικειμενικότητας ή περιορισμοί στο εύρος του ελεγκτικού έργου ή άλλες συνθήκες που ενδέχεται να επηρεάσουν το έργο των Εσωτερικών Ελεγκτών να αναλάβουν τις ευθύνες τους έναντι των ενδιαφερομένων μερών, υποβάλλεται σχετική αναφορά στο Δ.Σ. και καταγράφεται στα Πρακτικά της συνεδρίασης.