

Glossaire

Sélection de termes et expressions utilisés
en matière de contrôle externe
des finances publiques

Glossary

Selection of terms and expressions used in the
external audit of the public sector

Glossar

Ausgewählte Fachbegriffe und Ausdrücke
der staatlichen Finanzkontrolle

Glosario

Selección de los términos y expresiones utilizados
en la auditoría externa de la Hacienda pública

Glossario

Selezione di termini ed espressioni
adoperati in materia di controllo esterno
delle finanze pubbliche

Glossarium

Keuze van termen en uitdrukkingen gebruikt bij de
externe controle op de openbare financiën

Glossar

Udvalgte termer og udtryk, der bruges inden for
ekstern revision i den offentlige sektor

Glossário

Selecção de termos e expressões utilizados em
matéria de auditoria externa das finanças públicas

Γλωσσάριο

Επιλογή όρων και εκφράσεων που
χρησιμοποιούνται στον εξωτερικό έλεγχο των
δημόσιων οικονομικών

Une fiche bibliographique figure à la fin de l'ouvrage.

Luxembourg: Office des publications officielles des Communautés européennes, 1989

ISBN 92-77-53901-1

N° de catalogue: MX-57-89-679-9A-C

© CECA-CEE-CEEA, Bruxelles • Luxembourg, 1989

Reproduction autorisée, sauf à des fins commerciales, moyennant mention de la source.

Printed in Luxembourg

SOMMAIRE

TABLE OF CONTENTS

ZUSAMMENFASSUNG

SUMARIO

INDICE

INHOUD

INDHOLD

ÍNDICE

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Avant-propos	5
Foreword	9
Vorwort	13
Prefacio	17
Prefazione	21
Woord vooraf	25
Forord	29
Prefácio	33
Πρόλογος	37
Index multilingue	41
Multilingual index	41
Mehrsprachiges Inhaltsverzeichnis	41
Índice multilingüe	41
Indice multilingue	41
Meertalige register	41
Flersproget register	41
Índice multilingue	41
Πολύγλωσσο ευρετήριο	41
Glossaire: Sélection de termes et expressions utilisés en matière de contrôle externe des finances publiques	65
Glossary: Selection of terms and expressions used in the external audit of the public sector	81
Glossar: Ausgewählte Fachbegriffe und Ausdrücke der staatlichen Finanzkontrolle	97
Glosario: Selección de los términos y expresiones utilizados en la auditoría externa de la Hacienda pública	115

Glossario: Selezione di termini ed espressioni adoperati in materia di controllo esterno delle finanze pubbliche.....	131
Glossarium: Keuze van termen en uitdrukkingen gebruikt bij de externe controle op de openbare financiën	147
Glossar: Udvalgte termer og udtryk, der bruges inden for ekstern revision i den offentlige sektor	165
Glossário: Selecção de termos e expressões utilizados em matéria de auditoria externa das finanças públicas.....	181
Γλωσσάριο: Επιλογή όρων και εκφράσεων που χρησιμοποιούνται στον εξωτερικό έλεγχο των δημόσιων οικονομικών	197

Avant-propos

Lors du XII^e congrès de l'Intosai (International Organization of Supreme Audit Institutions), organisé à Sydney en avril 1986, la Cour des comptes des Communautés européennes a été invitée à élaborer, en coopération avec la Cour des comptes de la République fédérale d'Allemagne, un projet de glossaire des principaux termes et expressions utilisés en matière de contrôle externe des finances publiques.

La Cour des comptes européenne a délégué la réalisation de ce glossaire à deux de ses collaborateurs (M. P. Everard et M^{le} D. Wolter) qui en assument donc la responsabilité à titre personnel.

De leur côté, les auteurs prient les lecteurs de bien vouloir considérer que le présent glossaire a pour seule ambition de créer un premier trait d'union entre les langues, les usages nationaux et les différentes méthodes de contrôle.

Ils ont parfois dû procéder à des choix difficiles, voire arbitraires, entre des solutions ou des définitions tout aussi acceptables les unes que les autres; ce n'est que le souci de dégager, dans un premier temps, une base minimale d'accord qui les a amenés à ne pas développer tel ou tel aspect d'un concept de contrôle.

Leur souhait est qu'au cours des prochaines années ce premier fil conducteur permette, dans des éditions ultérieures, de tisser un réseau offrant à des professionnels de formation et d'horizon différents la possibilité de mieux se comprendre, et cela grâce aux suggestions et aux remarques que vous voudrez bien leur adresser ⁽¹⁾.

Les auteurs du glossaire tiennent à remercier toutes les personnes dont le nom figure à la page suivante et qui, par leur compétence, leur dévouement et leur gentillesse, les ont aidés dans cette tâche difficile. Le fait d'être cité n'implique bien évidemment pas de leur part une quelconque adhésion à l'ensemble des définitions du glossaire.

⁽¹⁾ Au Secrétariat général
de la Cour des comptes européenne
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Luxembourg
Tél.: (352) 43 98-1
Télécax: (352) 43 93 42

Remerciements

Les auteurs réitèrent leurs profonds remerciements à tous ceux qui leur ont apporté une aide précieuse:

- pour la Cour des comptes des Communautés européennes: MM. P. Blocman, D. Bruneau, M. Depoulain, K. Fülster, E. Gabolde, J. M. Gavanier, M. Hervé, T. James, C. Maynard, A. Quirynen, et aussi tout particulièrement les huit sections concernées de son service linguistique (pour l'anglais, M^{me} T. Buhr; pour l'allemand, M^{me} U. Seinecke; pour l'espagnol, M. A. Quijano; pour l'italien, M. V. Ginsburg; pour le néerlandais, M. M. De Winter; pour le danois, M^{me} U. Gubian; pour le portugais, M. A. Callixto, et pour le grec, M. Z. Klapana-ris), ainsi que M^{mes} A. Brier et M. Moschert qui ont assuré la dactylographie et la mise en page des versions successives du texte français;
- Herr Dr. A. Mennicken, Ministerialrat und Herr H. Herzog, Régierungsdirektor, Bundes-rechnungshof;
- Mr P. Keemer, Director, National Audit Office de Grande-Bretagne;
- leurs collègues des Cours des comptes nationales qui ont bien voulu s'associer à cette tâche;
- le Bureau du vérificateur général du Canada, dont le glossaire bilingue anglo-français a largement été utilisé par les auteurs du présent glossaire;
- M. F. Sylvain, auteur du *Dictionnaire de la comptabilité et des disciplines connexes*;
- pour Castel Jacquet & associés:
M. J. C. Lemaire, associé et M^{me} C. Blanc-Patin;
- l'Office des publications officielles des Communautés européennes.

Avis aux lecteurs

Le présent document est divisé en deux parties:

- a) la première est constituée par un index multilingue, numéroté de 1 à 112 selon l'ordre alphabétique français;
- b) la seconde contient le glossaire dans chaque langue concernée, précédé d'un index alphabétique propre à la langue considérée. Les index sont repérés par les couleurs suivantes:
 - français: bleu clair
 - anglais: violet
 - allemand: jaune
 - espagnol: rouge foncé
 - italien: vert clair
 - néerlandais: orange
 - danois: rouge
 - portugais: vert foncé
 - grec: bleu foncé

Les numéros indiqués entre parenthèses à l'intérieur de l'index alphabétique propre à chaque langue correspondent à la numérotation de l'index multilingue.

Foreword

At the twelfth Intosai (International Organization of Supreme Audit Institutions) Congress held in Sydney in April 1986, the Court of Auditors of the European Communities was invited to draw up, in conjunction with the Court of Auditors of the Federal Republic of Germany, a draft glossary of the main terms and expressions used in the external audit of public sector finances.

The European Court of Auditors entrusted the task of drawing up this glossary to two members of its staff (Mr P. Everard and Miss D. Wolter) who have therefore assumed personal responsibility for it.

For their part, the authors would ask the reader to bear in mind that the sole aim of this glossary is to forge an initial link between the languages, national usages and various audit methods.

They have in some cases had to make difficult or even arbitrary choices between expressions or definitions which are all equally acceptable; it was only because, to start with, they wished to arrive at a minimum basis of agreement that they decided not to develop this or that aspect of a particular audit concept.

They hope that the readers of this glossary will be so kind as to send them any suggestions and comments they may have, so that over the next few years this initial thread can in future editions be woven into a work offering professionals of different backgrounds and different outlooks the means with which to understand each other better.¹

The authors of the glossary wish to thank all the people whose names are listed on the next page and who, through their competence, dedication and kindness, have helped them in this difficult task. The fact of being mentioned here obviously does not imply agreement on their part with all the definitions set out in this glossary.

¹ Address: The General Secretariat of the Court of Auditors, 12, rue Alcide de Gasperi, L-1615 Luxembourg. Tel.: (352) 43 98-1; Telefax: (352) 43 93 42.

Acknowledgements

The authors wish to express their thanks once again to all those who have given them invaluable assistance:

For the Court of Auditors of the European Communities:

Messrs P. Blocman, D. Bruneau, M. Depoulain, K. Fülster, E. Gabolde, J.M. Gavanier, M. Hervé, T. James, C. Maynard and A. Quirynen, and also in particular the eight sections that make up its Language Service (for the English, Mrs T. Buhr; for the German, Miss U. Seinecke; for the Spanish, Mr A. Quijano; for the Italian, Mr V. Ginsburg; for the Dutch, Mr M. De Winter; for the Danish, Mrs U. Gubian; for the Portuguese, Mr A. Callixto and for the Greek, Mr Z. Klapanaris), as well as Mrs A. Brier and Mrs M. Moschert who typed and made up the successive versions of the French text.

Dr A. Mennicken, Ministerialrat, and Mr H. Herzog, Regierungsdirektor, Bundesrechnungshof (Federal Republic of Germany).

Mr P. Keemer, Director, National Audit Office (UK).

Their colleagues from the national audit institutions who have kindly participated in this task.

The Office of the Auditor General of Canada, of which the bilingual English-French glossary was extensively used by the authors of this glossary.

Mr F. Sylvain, author of the *Dictionnaire de la comptabilité et des disciplines connexes*.

For Castel Jacquet & associés:

Mr J.C. Lemaire, partner, and Mrs C. Blanc-Patin.

The Office for Official Publications of the European Communities.

Note to the reader

This document is in two parts:

- (a) the first is a multilingual index, numbered from 1 to 112 according to the alphabetical order in French;
- (b) the second is the glossary in each of the languages concerned, preceded by an alphabetical index in that language. The indexes are identified by the following colours:

French: pale blue

English: purple

German: yellow

Spanish: dark red

Italian: pale green

Dutch: orange

Danish: red

Portuguese: dark green

Greek: dark blue

The numbers shown in brackets in the alphabetical index for each language correspond to the numbering of the multilingual index.

Vorwort

Auf dem XII. Kongreß der INTOSAI (International Organisation of Supreme Audit Institutions), der im April 1986 in Sydney stattfand, wurde der Rechnungshof der Europäischen Gemeinschaften beauftragt, in Zusammenarbeit mit dem Rechnungshof der Bundesrepublik Deutschland den Entwurf zu einem Glossar der wichtigsten Fachbegriffe und Ausdrücke der staatlichen Finanzkontrolle auszuarbeiten.

Der Europäische Rechnungshof betraute mit der Ausarbeitung seines Glossars zwei seiner Mitarbeiter (Herrn P. Everard und Frau D. Wolter), die folglich die persönliche Verantwortung dafür übernehmen.

Die Autoren ihrerseits bitten die Leser zu berücksichtigen, daß mit dem vorliegenden Glossar lediglich bezweckt werden soll, eine erste Verknüpfung zwischen den Sprachen, dem Sprachgebrauch in den verschiedenen Ländern und den unterschiedlichen Prüfungsmethoden herzustellen.

Die Autoren hatten bisweilen schwierige oder gar willkürliche Entscheidungen zwischen gleichermaßen akzeptablen Lösungen und Definitionen zu treffen; allein die Absicht, zunächst ein Mindestmaß an Übereinstimmung zu schaffen, veranlaßte sie dazu, den einen oder anderen Aspekt eines Prüfungsbegriffs nicht weiter auszuführen.

Die Autoren wünschen sich, daß im Laufe der kommenden Jahre anhand dieses ersten roten Fadens in späteren Ausgaben ein Netz geknüpft werden kann, mit dessen Hilfe sich Fachleute mit unterschiedlicher Ausbildung und unterschiedlichem Hintergrund besser verständigen können – und dies dank der Anregungen und Hinweise, die die Leser ihnen bitte zukommen lassen mögen⁽¹⁾.

Die Autoren des Glossars möchten sich bei allen umseitig aufgeführten Personen bedanken, die ihnen durch ihr Fachwissen, ihren Einsatz und ihr freundliches Entgegenkommen bei dieser schwierigen Aufgabe geholfen haben. Die Nennung ihres Namens bedeutet allerdings keinesfalls, daß sie sämtlichen Definitionen des Glossars zustimmen.

(1) Generalsekretariat des Rechnungshofs der EG
12, rue Alcide de Gasperi
L-1615 Luxemburg
Tel.: 352/43 98-1, Fax: 352/43 93 42

Danksagungen

Die Autoren bedanken sich noch einmal herzlich bei denjenigen, die ihnen wertvolle Unterstützung zukommen ließen:

- für den Rechnungshof der Europäischen Gemeinschaften:
bei den Herren P. Blocman, D. Bruneau, M. Depoulain, K. Fülster, E. Gabolde, J.M. Gavanier, M. Hervé, T. James, C. Maynard, A. Quirynen und ganz besonders bei den acht beteiligten Sektionen des Sprachendienstes (für das Englische bei Frau T. Buhr, für das Deutsche bei Frau U. Seinecke, für das Spanische bei Herrn A. Quijano, für das Italienische bei Herrn V. Ginsburg, für das Niederländische bei Herrn M. De Winter, für das Dänische bei Frau U. Gubian, für das Portugiesische bei Herrn A. Callixto und für das Griechische bei Herrn Z. Klapapanaris) sowie bei Frau A. Brier und Frau M. Moschert, die die maschinenschriftliche Fertigung und Formatierung der aufeinanderfolgenden Fassungen des französischen Textes übernommen haben;
- bei Herrn Dr. A. Mennicken, Ministerialrat, und Herrn H. Herzog, Regierungsdirektor, Bundesrechnungshof;
- bei Herrn P. Keemer, Direktor, National Audit Office, Vereinigtes Königreich;
- bei ihren Kollegen in den einzelstaatlichen Rechnungshöfen, die bereitwillig an dieser Aufgabe mitgewirkt haben;
- beim Bureau du Vérificateur général du Canada, dessen zweisprachiges Glossar (Englisch-Französisch) von den Autoren des vorliegenden Glossars in weiten Teilen verwendet wurde;
- bei Herrn F. Sylvain, dem Autor des „Dictionnaire de la Comptabilité et des Disciplines connexes“;
- für Castel Jacquet & Associés:
bei Herrn J.C. Lemaire, Teilhaber, und Frau C. Blanc-Patin;
- beim Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften.

Hinweis für den Leser

Das vorliegende Dokument besteht aus zwei Teilen:

- (a) Der erste Teil umfaßt ein mehrsprachiges Inhaltsverzeichnis, das nach der alphabetischen Reihenfolge im Französischen von 1 bis 112 nummeriert ist;
- (b) der zweite Teil enthält das Glossar in den einzelnen bearbeiteten Sprachen, wobei jeweils ein alphabetisches Inhaltsverzeichnis in der jeweiligen Sprache vorangestellt ist. Die Inhaltsverzeichnisse sind farblich folgendermaßen gekennzeichnet:
 - Französisch: hellblau,
 - Englisch: violett,
 - Deutsch: gelb,
 - Spanisch: dunkelrot,
 - Italienisch: hellgrün,
 - Niederländisch: orange,
 - Dänisch: rot,
 - Portugiesisch: dunkelgrün,
 - Griechisch: dunkelblau.

Die im alphabetischen Inhaltsverzeichnis zu jeder Sprache in Klammern angegebenen Ziffern beziehen sich auf die Numerierung im mehrsprachigen Inhaltsverzeichnis.

Prefacio

En el XII Congreso del INTOSAI (International Organisation of Supreme Audit Institutions), celebrado en Sidney en abril de 1986, se invitó al Tribunal de Cuentas de las Comunidades Europeas a que, en cooperación con el Tribunal de Cuentas de la R.F. de Alemania, elaborara un proyecto de glosario de los principales términos y expresiones utilizados en la auditoría externa de la Hacienda pública.

El Tribunal de Cuentas europeo ha delegado la realización de este glosario en dos de sus colaboradores (el Sr. P. Everard y la Srita. D. Wolter), quienes asumen la responsabilidad por él a título personal.

Por su parte, los autores ruegan a los lectores que tengan en cuenta que este glosario aspira sólo a crear un primer nexo de unión entre las lenguas, las prácticas nacionales y los diferentes métodos de auditoría.

A veces han tenido que hacer elecciones difíciles, incluso arbitrarias, entre soluciones o definiciones tan aceptables unas como otras; la única razón de no elaborar más tal o cual aspecto de un concepto de auditoría ha sido el objetivo de llegar, en una primera fase, a una base mínima de acuerdo.

Su deseo es que en el curso de los próximos años este primer hilo conductor permita que las ediciones posteriores tejan una urdimbre que ofrezca a profesionales de formaciones de horizontes diferentes la posibilidad de comprenderse mejor, y ello gracias a las sugerencias y observaciones que ustedes tengan a bien dirigirles.¹

Los autores del glosario desean agradecer a todas las personas cuyo nombre figura en la página siguiente y que con su competencia, su dedicación y su amabilidad les han ayudado en esta difícil tarea. El hecho de ser citado no implica evidentemente la adhesión de ninguna de esas personas a las definiciones del glosario.

¹ Secretaría General del Tribunal de Cuentas europeo
12, rue Alcide de Gasperi
L-1615 Luxemburgo
Tfno.: (352) 43 98-1
Fax: (352) 43 93 42

Agradecimientos

Los autores reiteran su profundo agradecimiento a todos aquellos que les han aportado su valiosa ayuda:

- A los Sres. P. Blocman, D. Bruneau, M. Depoulain, K. Fülster, E. Gabolde, J.M. Gavanier, M. Hervé, T. James, C. Maynard, A. Quirynen, del Tribunal de Cuentas de las Comunidades Europeas, y también muy particularmente a las ocho secciones de su servicio lingüístico afectadas (a la Sra. T. Buhr por la inglesa, a la Sra. U. Seinecke por la alemana, al Sr. A. Quijano por la española, al Sr. V. Ginsburg por la italiana, al Sr. M. De Winter por la neerlandesa, a la Sra. U. Gubian por la danesa, al Sr. A. Callixto por la portuguesa y al Sr. Z. Klapapanaris por la griega), así como a las Sras. A. Brier y M. Moschert, que se han encargado de la mecanografía y paginación de las sucesivas versiones del texto francés.
- Al Sr. A. Mennicken, Ministerialrat, y al Sr. H. Herzog, Regierungsdirektor del Bundesrechnungshof.
- Al Sr. P. Keemer, Director, National Audit Office de Gran Bretaña.
- A sus colegas de los Tribunales de Cuentas nacionales que han tenido a bien participar en este trabajo.
- Al Bureau de Vérificateur général de Canadá, cuyo glosario bilingüe inglés-francés ha sido muy utilizado por los autores de éste.
- Al Sr. M.F. Sylvain, autor del «Diccionario de contabilidad y disciplinas conexas».
- Al Sr. J.C. Lemaire, socio, y a la Sra. C. Blanc-Patin, de Castel Jacquet & Associés.
- A la Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas.

Nota a los lectores

El presente documento está dividido en dos partes:

- a) la primera está constituida por un índice multilingüe en orden alfabético francés numerado del 1 al 112;
- b) la segunda contiene el glosario en cada una de las lenguas precedido por un índice alfabético en cada una de ellas. Estos índices van caracterizados por los colores siguientes:
 - francés: azul
 - inglés: morado
 - alemán: amarillo
 - español: rojo oscuro
 - italiano: verde claro
 - neerlandés: naranja
 - danés: rojo
 - portugués: verde oscuro
 - griego: azul oscuro

Los números indicados entre paréntesis en los índices alfabéticos de cada lengua corresponden a la numeración del índice multilingüe.

Prefazione

In occasione del XII Congresso Intosai (International Organisation of Supreme Audit Institutions), tenutosi a Sydney nell'aprile 1986, la Corte dei conti delle Comunità europee è stata invitata ad elaborare, in collaborazione con la Corte dei conti della Repubblica federale di Germania, un progetto di glossario dei principali termini ed espressioni adoperati in materia di controllo esterno delle finanze pubbliche.

La Corte dei conti europea ha delegato la realizzazione di questo glossario a due dei suoi collaboratori (il sig. P. Everard e la sig.na D. Wolter), che di conseguenza ne assumono personalmente la responsabilità.

Gli autori, dal canto loro, pregano i lettori di tener presente che questo glossario ha unicamente l'ambizione di stabilire un primo nesso tra le lingue, gli usi nazionali e i diversi metodi di controllo.

Gli autori hanno talvolta dovuto operare scelte difficili, o perfino arbitrarie, tra soluzioni o definizioni accettabili tanto le une quanto le altre; è solo l'intento di trovare, in un primo tempo, una base minima di accordo che li ha indotti a non approfondire questo o quell'aspetto di un dato concetto di controllo.

Essi si augurano che nel corso dei prossimi anni questo primo filo conduttore consenta, in edizioni successive, di tessere una rete che offre a professionisti di formazione ed orizzonti diversi la possibilità di capirsi meglio, e ciò grazie ai suggerimenti e alle osservazioni che i lettori vorranno inviare ⁽¹⁾.

Gli autori del glossario tengono a ringraziare tutte le persone, il cui nome figura alla pagina successiva, le quali, con la loro competenza, disponibilità e cortesia, li hanno aiutati in questo compito difficile. Il fatto che tali persone siano citate non implica evidentemente che esse convengano sull'insieme delle definizioni del glossario.

⁽¹⁾ Al Segretariato generale della Corte dei conti europea
12, rue Alcide de Gasperi
L-1615 Lussemburgo
Tel.: (352) 43 98-1
Fax: (352) 43 93 42

Ringraziamenti

Gli autori rinnovano la loro profonda gratitudine a tutti coloro che hanno apportato il loro prezioso contributo:

- Per la Corte dei conti delle Comunità europee:
i sigg. P. Blocman, D. Bruneau, M. Depoulain, K. Fülster, E. Gabolde, J.M. Gavanier, M. Hervé, T. James, C. Maynard e A. Quirynen,
nonché, in particolare, le otto sezioni interessate del suo servizio linguistico (per l'inglese, la sig.ra T. Buhr; per il tedesco, la sig.ra U. Seinecke; per lo spagnolo, il sig. A. Quijano; per l'italiano, il sig. V. Ginsburg; per l'olandese, il sig. M. De Winter; per il danese, la sig.ra U. Gubian; per il portoghese, il sig. A. Callixto; per il greco, il sig. Z. Klapapanaris), nonché la sig.ra A. Brier e la sig.ra M. Moschert, che si sono occupate della dattilografia e dell'impaginazione delle versioni successive del testo francese.
- Il dott. A. Mennicken, direttore di divisione e il sig. H. Herzog, direttore di sezione, della Corte dei conti federale.
- Il sig. P. Keemer, direttore, National Audit Office della Gran Bretagna.
- I loro colleghi delle Corti dei conti nazionali che hanno accettato di collaborare a questo glossario.
- Il Bureau du Vérificateur général del Canada, il cui glossario bilingue inglese-francese è stato ampiamente utilizzato dagli autori del presente glossario.
- Il sig. F. Sylvain, autore del «Dictionnaire de la comptabilité et des disciplines connexes».
- Per Castel Jacquet & Associés:
il sig. J.C. Lemaire, socio, e la sig.ra C. Blanc-Patin.
- L'Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee.

Avvertenza ai lettori

Il presente documento è diviso in due parti:

- a) la prima parte consiste in un indice multilingue, numerato da 1 a 112 secondo l'ordine alfabetico francese;
- b) la seconda parte contiene il glossario in ciascuna delle lingue sottoindicate, preceduto da un indice alfabetico della lingua rispettiva. Gli indici sono reperibili tramite i seguenti colori:
 - francese: azzurro chiaro
 - inglese: violetto
 - tedesco: giallo
 - spagnolo: rosso scuro
 - italiano: verde chiaro
 - olandese: arancione
 - danese: rosso
 - portoghese: verde scuro
 - greco: blu scuro

I numeri indicati tra parentesi all'interno dell'indice alfabetico di ciascuna lingua corrispondono alla numerazione dell'indice multilingue.

Woord vooraf

Tijdens het XIIe INTOSAI-Congres (International Organization of Supreme Audit Institutions), dat in april 1986 in Sydney werd gehouden, werd de Rekenkamer van de Europese Gemeenschappen verzocht om in samenwerking met de Rekenkamer van de Bondsrepubliek Duitsland een ontwerp te maken van een glossarium van de voornameste termen en uitdrukkingen gebruikt bij de externe controle op de openbare financiën.

De Europese Rekenkamer heeft de samenstelling van dit glossarium gedelegeerd aan twee van haar medewerkers (de heer P. Everard en mevrouw D. Wolter), die er derhalve op persoonlijke titel verantwoordelijk voor zijn.

De auteurs verzoeken de lezers rekening te willen houden met het feit dat het glossarium in zijn huidige vorm uitsluitend bedoeld is om als aanzet te dienen tot een beter onderling begrip op het vlak van taal, nationale gebruiken en verschillende controlesmethoden.

Zij hebben soms moeilijke, zelfs willekeurige keuzes moeten maken tussen oplossingen of definities die alle even aanvaardbaar waren. Dat bepaalde aspecten van een controlebegrip niet nader zijn uitgewerkt is uitsluitend ingegeven door de wens om tot een eerste basis van overeenstemming te komen.

Zij hopen dat dit glossarium als leidraad kan dienen en in de komende jaren in latere versies een kader kan scheppen dat specialisten met een verschillende opleiding en achtergrond de mogelijkheid biedt elkaar beter te begrijpen. In dit verband zijn zij dankbaar voor de suggesties en opmerkingen die u aan hen wilt richten ⁽¹⁾.

De samenstellers van het glossarium betuigen hun dank aan allen wier naam op de volgende bladzijde is vermeld en die hen door hun bekwaamheid, hun toewijding en hun bereidwilligheid hebben geholpen bij het voltooien van deze lastige taak. Dat betekent uiteraard niet dat degenen van wie de naam is vermeld op enigerlei wijze hoeven in te stemmen met de definities van het glossarium in hun geheel.

(¹) Aan het Secretariaat-generaal van de Europese Rekenkamer
12, rue Alcide de Gasperi
L-1615 Luxemburg
Tel.: (352) 43 98-1
Fax: (352) 43 93 42.

Dankbetuiging

De auteurs willen allen die hun waardevolle medewerking hebben verleend, nogmaals van harte danken:

- voor de Rekenkamer van de Europese Gemeenschappen:
de heren P. Blocman, D. Bruneau, M. Depoulain, K. Fülster, E. Gabolde, J.M. Gavanier, M. Hervé, T. James, C. Maynard, A. Quirynen
en in het bijzonder de acht betrokken secties van haar vertaaldienst (voor het Engels mevrouw T. Buhr; voor het Duits mevrouw U. Seinecke; voor het Spaans de heer A. Quijano; voor het Italiaans de heer V. Ginsburg; voor het Nederlands de heer M. de Winter; voor het Deens mevrouw U. Gubian; voor het Portugees de heer A. Callixto en voor het Grieks de heer Z. Klapanaris), alsmede mevrouw A. Brier en mevrouw M. Moschert die hebben gezorgd voor het typen en paginieren van de achtereenvolgende versies van de Franse tekst.
- Dr. A. Mennicken, Ministerialrat en de heer H. Herzog, Regierungsdirektor, Bundesrechnungshof.
- de heer P. Keemer, Director, National Audit Office van Groot-Brittannië.
- hun collega's van de nationale Rekenkamers, die zich bereid toonden, aan deze taak mee te werken.
- het bureau van de Auditor General van Canada, waarvan het tweetalige glossarium (Engels-Frans) door de auteurs van het onderhavige glossarium veelvuldig werd gebruikt.
- de heer F. Sylvain, auteur van de „Dictionnaire de la Comptabilité et des Disciplines connexes”.
- voor Castel Jacquet & Associés:
de heer J.C. Lemaire, compagnon, en mevrouw C. Blanc-Patin.
- het Bureau voor officiële publikaties der Europese Gemeenschappen.

Bericht aan de lezer

Dit document bestaat uit twee delen:

- a) het eerste deel is een meertalige index, die in alfabetische volgorde in het Frans van 1 tot 112 is genummerd;
- b) het tweede deel bevat het glossarium in elke betrokken taal, voorafgegaan door een alfabetische index in die taal. De indexen zijn met de volgende kleuren aangegeven:
 - Frans: lichtblauw
 - Engels: paars
 - Duits: geel
 - Spaans: donkerrood
 - Italiaans: lichtgroen
 - Nederlands: oranje
 - Deens: rood
 - Portugees: donkergroen
 - Grieks: donkerblauw

De tussen haakjes geplaatste nummers in de alfabetische index bij elke taal komen overeen met de nummering van de meertalige index.

Forord

Under den 12. kongres, som INTOSAI (International Organisation of Supreme Audit Institutions) afholdt i Sydney i april 1986, blev Revisionsretten for De Europæiske Fællesskaber opfordret til i samarbejde med Bundesrechnungshof, Forbundsrepublikken Tyskland, at udarbejde et udkast til glossar over de vigtigste termer og udtryk, der bruges inden for ekstern revision i den offentlige sektor.

Revisionsretten overdrog udarbejdelsen af dette glossar til to medarbejdere (Patrick Everard og Diane Wolter), som er personligt ansvarlige for glossaret.

Forfatterne gør læserne opmærksom på, at hensigten med dette glossar alene har været at skabe et første bindeledd mellem sprogene, national praksis og de forskellige almene revisionsprincipper.

Forfatterne har i visse tilfælde måttet træffe vanskelige endog vilkårlige valg mellem lige brugbare løsninger eller definitioner. Når forfatterne har undladt at komme nærmere ind på dette eller hint aspekt af et revisionsbegreb, skyldes det kun ønsket om i første omgang i det mindste at nå frem til et fælles arbejdsgrundlag.

Forfatterne håber, at læserne vil sende forslag og kommentarer til nedenstående adresse¹⁾), således at denne første ledetråd i kommende års udgaver kan blive spundet ind i et netværk, der skal udbygge forståelsen mellem fagfolk med forskellig uddannelse og baggrund.

Forfatterne takker alle, hvis navn er anført på næste side. Disse personer har med sagkyndighed, interesse og velvilje bistået forfatterne med at løse denne vanskelige opgave, men selv om deres navne er anført her, betyder det naturligvis ikke, at de er enige i samtlige definitioner i glossaret.

¹⁾ Revisionsretten for De Europæiske Fællesskaber
Generalsekretariatet
12, rue Alcide de Gasperi
L-1615 Luxembourg
Tlf.: (352) 43 98-1
Telefax: (352) 43 93 42.

Forfatterne ønsker at rette en varm tak til alle, der har ydet dem værdifuld bistand:

- For Revisionsretten for De Europæiske Fællesskaber:
Philippe Blocman, Denis Bruneau, Michel Depoulain, Klaus Fülster, Emmanuel Gabolde, Jean-Michel Gavanier, Michel Hervé, Terrence James, Colin Maynard og André Quirynen. Endvidere rettes en særlig tak til oversættelsesafdelingens otte sprogsektioner (Tania Buhr, den engelske udgave; Ute Seinecke, den tyske udgave; Agustin Quijano, den spanske udgave; Vladimiro Ginsburg, den italienske udgave; Maxim De Winter, den nederlandske udgave; Ulla Gubian, den danske udgave; Antonio Callixto, den portugisiske udgave og Zisis Klapanaris, den græske udgave) samt Albertine Brier og Mady Moschert, som har varetaget renskrift og ombrydning af de forskellige franske udgaver af glossaret.
- Dr. A. Mennicken, Ministerialrat, og H. Herzog, Reginerungsdirektor, Bundesrechnungshof, Forbundsrepublikken Tyskland.
- P. Keemer, Director, National Audit Office, Storbritannien.
- Kolleger ved de nationale revisionsorganer, som har deltaget i dette arbejde.
- Bureau du Vérificateur général, Canada, hvis engelsk-franksprogede glossar har været til stor nytte for forfatterne af dette glossar.
- F. Sylvain, forfatter til »Dictionnaire de la Comptabilité et des Disciplines connexes«.
- For Castel Jacquet & Associés:
J.C. Lemaire, medindehaver, og C. Blanc-Patin.
- Kontoret for De Europæiske Fællesskabers Officielle Publikationer.

Vejledning for læseren

Glossaret er delt i to dele:

- a) Første del er et flersproget register, som er nummereret fra 1 til 112 i alfabetisk rækkefølge på fransk.
- b) Anden del indeholder glossaret på de enkelte sprog indledt med et alfabetisk register på det pågældende sprog. Registret er trykt i forskellige farver, som angiver de enkelte sprog:
 - Fransk: lyseblå
 - Engelsk: violet
 - Tysk: gul
 - Spansk: mørkerød
 - Italiensk: lysegrøn
 - Nederlandsk: orange
 - Dansk: rød
 - Portugisisk: mørkegrøn
 - Græsk: mørkeblå

Numrene i parentes i hvert af de alfabetisk ordnede registre henviser til nummereringen af det flersprogede register.

Prefácio

Por ocasião do XII Congresso da INTOSAI (International Organisation of Supreme Audit Institutions), realizado em Sydney em Abril de 1986, foi solicitada ao Tribunal de Contas das Comunidades Europeias a elaboração, em colaboração com o Tribunal de Contas da República Federal da Alemanha, de um projecto de glossário dos principais termos e expressões utilizados em matéria de auditoria externa das finanças públicas.

O Tribunal de Contas das Comunidades Europeias delegou a elaboração desse glossário em dois dos seus colaboradores (P. Everard e D. Wolter), os quais assumem, portanto, a sua responsabilidade a título pessoal.

Por seu lado, os autores solicitam aos leitores que considerem que o presente glossário tem como única aspiração criar um primeiro traço de união entre as línguas, as práticas nacionais e os diferentes métodos de auditoria.

Os autores viram-se por vezes obrigados a proceder a escolhas difíceis, até arbitrárias, entre soluções ou definições tão aceitáveis umas como outras; apenas a preocupação de estabelecer, numa primeira fase, uma base mínima de acordo os levou a não desenvolverem um ou outro aspecto de um conceito de auditoria.

É seu desejo que, durante os próximos anos, este primeiro fio condutor permita que em posteriores edições se crie uma obra que ofereça a profissionais de formação e de horizontes diferentes a possibilidade de melhor se compreenderem, graças às sugestões e observações que os leitores lhes dirigirem⁽¹⁾.

Os autores do glossário desejam agradecer a todas as pessoas cujo nome figura na página seguinte e que, pela sua competência, dedicação e amabilidade, os auxiliaram nesta difícil tarefa. O facto de serem citados não implica, evidentemente, qualquer adesão da sua parte ao conjunto das definições do glossário.

⁽¹⁾ Ao Secretariado-Geral do Tribunal de Contas das Comunidades Europeias
12, rue Alcide de Gasperi
L-1615 Luxembourg
Tel. (352) 43 98-1
Fax (352) 43 93 42

Agradecimentos

Os autores reiteram o seu profundo agradecimento a todas as pessoas que lhes facultaram a sua preciosa ajuda:

- pelo Tribunal de Contas das Comunidades Europeias:
P. Blocman, D. Bruneau, M. Depoulain, K. Fülster, E. Gabolde, J. M. Gavanier, M. Hervé, T. James, C. Maynard, A. Quirynen, bem como especialmente as oito secções correspondentes do seu serviço linguístico (inglês, T. Buhr; alemão, U. Seinecke; espanhol, A. Quijano; italiano, V. Ginsburg; neerlandês, M. De Winter; dinamarquês, U. Gubian; português, A. Callixto; e grego, Z. Klapanaris), bem como A. Brier e M. Moschert, que asseguraram a dactilografia e a paginação das sucessivas versões do texto francês;
- Dr. A. Mennicken, «Ministerialrat» e H. Herzog, «Regierungsdirektor» do «Bundesrechnungshof» (Tribunal de Contas da República Federal da Alemanha);
- P. Keemer, director do «National Audit Office» do Reino Unido;
- os seus colegas dos Tribunais de Contas nacionais, que tiveram a amabilidade de se associar a esta tarefa;
- o «Bureau du Vérificateur général» do Canadá, cujo glossário bilingue inglês-francês foi amplamente utilizado pelos autores do presente glossário;
- F. Sylvain, autor do «Dictionnaire de la Comptabilité et des Disciplines connexes»;
- por Castel Jacquet & Associés:
J. C. Lemaire, sócio e C. Blanc-Patin;
- o Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias.

Nota aos leitores

O presente documento encontra-se dividido em duas partes:

- a) a primeira é constituída por um índice multilingue, numerado de 1 a 112 segundo a ordem alfabética francesa;
- b) a segunda contém o glossário em cada uma das línguas, precedido de um índice alfabético na língua em questão. Os índices podem identificar-se pelas seguintes cores:
 - francês: azul-claro
 - inglês: violeta
 - alemão: amarelo
 - espanhol: vermelho-escuro
 - italiano: verde-claro
 - neerlandês: cor-de-laranja
 - dinamarquês: vermelho
 - português: verde-escuro
 - grego: azul-escuro

Os números indicados entre parêntesis no índice alfabético de cada língua correspondem à numeração do índice multilingue.

Πρόλογος

Κατά το 12o Συνέδριο του Intosai (International Organisation of Supreme Audit Institutions), που διοργανώθηκε στο Σύδνεϋ τον Απρίλιο του 1986, ζητήθηκε από το Ελεγκτικό Συνέδριο των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων να εκπονήσει, σε συνεργασία με το Ελεγκτικό Συνέδριο της Ομοσπονδιακής Δημοκρατίας της Γερμανίας, ένα σχέδιο γλωσσαρίου με τους κυριότερους όρους και εκφράσεις που χρησιμοποιούνται στον εξωτερικό έλεγχο των δημόσιων οικονομικών.

Το Ελεγκτικό Συνέδριο των ΕΚ ανέθεσε την υλοποίηση αυτού του γλωσσαρίου σε δύο συνεργάτες του (τον κ. P. Everard και τη δ. D. Wolter) οι οποίοι επομένως έχουν επωμισθεί προσωπικά τη σχετική ευθύνη.

Οι συντάκτες παρακαλούν τους αναγνώστες να θεωρήσουν ότι το μόνο που επιδιώκεται με το παρόν γλωσσάριο είναι η δημιουργία ενός πρώτου συνδετικού κρίκου μεταξύ των γλωσσών, των εθνικών πρακτικών και των διαφόρων μεθόδων ελέγχου.

Μερικές φορές χρειάστηκε να προβούν σε δύσκολες επιλογές, ακόμη και αυθαίρετες, μεταξύ λύσεων ή ορισμών εξίσου αποδεκτών· εκείνο το οποίο τους οδήγησε στο να μην αναπτύξουν μια δεδομένη πλευρά μιας ελεγκτικής έννοιας είναι απλώς και μόνο η μέριμνα να προκύψει αρχικά μια ελάχιστη βάση συμφωνίας.

Η επιθυμία τους είναι, κατά τα προσεχή έτη, αυτό το πρώτο καθοδηγητικό νήμα να επιτρέψει, σε μεταγενέστερες εκδόσεις, να υφανθεί ένα δίκτυο που να παρέχει σε επαγγελματίες με διαφορετική μόρφωση και διαφορετικούς ορίζοντες τη δυνατότητα να κατανοούν καλύτερα ο ένας τον άλλον. Αυτό θα πραγματοποιηθεί χάρη στις υποδείξεις και τις παρατηρήσεις που θα είχατε την καλοσύνη να τους αποστείλετε⁽¹⁾.

Οι συντάκτες του λεξιλογίου επιθυμούν να ευχαριστήσουν όλους όσων τα ονόματα παρουσιάζονται στην επόμενη σελίδα, και οι οποίοι με την ικανότητα, την αφοσίωση και την ευγένειά τους τους βοήθησαν στην εκτέλεση αυτού του δύσκολου έργου. Το γεγονός ότι αναφέρονται τα ονόματά τους δεν συνεπάγεται βεβαίως ότι αποδέχονται ανεπιφύλακτα όλους τους ορισμούς του λεξιλογίου.

⁽¹⁾ Απευθυνθείτε στη: Γενική Γραμματεία
του Ελεγκτικού Συνέδριου των ΕΚ
12, rue Alcide de Gasperi
L-1615 Λουξεμβούργο
Τηλ.: (352) 43 98-1
Fax: (352) 43 93 42

Ευχαριστίες

Οι συντάκτες του λεξιλογίου επαναλαμβάνουν τις θερμές ευχαριστίες τους προς όλους όσους τους προσέφεραν πολύτιμη βοήθεια:

- Για το Ελεγκτικό Συνέδριο των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων:
τους κκ. P. Blocman, D. Bruneau, M. Depoulain, K. Fülster, E. Gabolde, J.-M. Gavanier, M. Hervé, T. James, C. Maynard και A. Quirynen, και επίσης ιδιαίτερα τα οκτώ τμήματα της μεταφραστικής του υπηρεσίας που συνεργάστηκαν (για τα αγγλικά, την κ. T. Buhr· για τα γερμανικά, την κ. U. Seinecke· για τα ισπανικά, τον κ. A. Quijano· για τα ιταλικά, τον κ. V. Ginsburg· για τα ολλανδικά, τον κ. M. De Winter· για τα δανικά, την κ. U. Gubian· για τα πορτογαλικά, τον κ. A. Callixto· και για τα ελληνικά, τον κ. Z. Κλαπανάρη), καθώς και τις κυρίες A. Brier και M. Moschert που δακτυλογράφησαν και σελιδοποίησαν τις διαδοχικές εκδόσεις του γαλλικού κειμένου.
- τον Dr A. Mennicken, Ministerialrat, και τον κ. H. Herzog, Regierungsdirektor, στο Bundesrechnungshof·
- τον κ. P. Keemer, Διευθυντή στο National Audit Office της Μεγάλης Βρετανίας·
- τους συναδέλφους τους εθνικών Ελεγκτικών Συνεδρίων οι οποίοι είχαν την καλοσύνη να συνεργαστούν για την εκτέλεση αυτού του έργου·
- το Bureau du vérificateur général του Καναδά, του οποίου το δίγλωσσο αγγλο-γαλλικό γλωσσάριο χρησιμοποιήθηκε ευρέως από τους συντάκτες του παρόντος γλωσσαρίου·
- τον κ. F. Sylvain συντάκτη του «Dictionnaire de la comptabilité et des disciplines connexes»·
- για την Castel Jacquet & associés:
τον κ. J.-C. Lemaire, εταίρο, και την κ. C. Blanc-Patin·
- την Υπηρεσία Επισήμων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

Σημείωμα για τον αναγνώστη

Το παρόν έγγραφο χωρίζεται σε δύο μέρη:

- α) το πρώτο αποτελείται από ένα πολύγλωσσο ευρετήριο, αριθμημένο από το 1 μέχρι το 112 σύμφωνα με την αλφαβητική σειρά στα γαλλικά.
- β) το δεύτερο περιλαμβάνει το γλωσσάρι σε καθεμιά από τις σχετικές γλώσσες, του οποίου προηγείται αλφαβητικό ευρετήριο για την ίδια γλώσσα. Τα ευρετήρια διακρίνονται με τα εξής χρώματα:
 - γαλλικό: γαλάζιο
 - αγγλικό: βιολετί
 - γερμανικό: κίτρινο
 - ισπανικό: κόκκινο σκούρο
 - ιταλικό: πράσινο ανοικτό
 - ολλανδικό: πορτοκαλί
 - δανικό: κόκκινο
 - πορτογαλικό: πράσινο σκούρο
 - ελληνικό: μπλε σκούρο

Οι αριθμοί που αναφέρονται μεταξύ παρενθέσεων στο αλφαβητικό ευρετήριο κάθε γλώσσας αντιστοιχούν στην αρίθμηση του πολύγλωσσου ευρετηρίου.

Index multilingue
Multilingual index
Mehrsprachiges Inhaltsverzeichnis
Índice multilingüe
Indice multilingue
Meertalige index
Flersproget register
Índice multilingue
Πολύγλωσσο ευρετήριο

A

1. Allocation des ressources humaines
Human-resource allocation
Personaleinsatz
Asignación de recursos humanos
Assegnazione delle risorse umane
Toewijzing van personeel
Arbejdsfordelingsskema
Distribuição dos recursos humanos
Διάθεση του ανθρώπινου δυναμικού

2. Applications informatiques
EDP applications
EDV-Anwendungen
Aplicaciones informáticas
Applicazioni informatiche
Informaticatoepassingen
Edb-applikationer
Aplicações informáticas
Πληροφορικές εφαρμογές

3. Approche constructive
Constructive approach
Konstruktiver Ansatz
Planteamiento constructivo
Impostazione costruttiva
Constructieve benadering
Konstruktiv kritik
Abordagem construtiva
Εποικοδομητική προσέγγιση

4. Attestation des comptes
Attest function
Testat
Certificación de las cuentas
Attestazione dei conti
Accountantsverklaring
Revisionspråtegning
Certificação das contas
Πιστοποιητικό ελέγχου

5. Audit
Audit
Rechnungsprüfung
Control
Audit
Accountantscontrole
Revision
Auditoria
'Ελεγχος

6. Auditeur

Auditor

Prüfer

Auditor

Auditor

Accountant

Revisor

Auditor

Ελεγκτής

7. Audit externe

External audit

Externe Kontrolle

Auditoría externa

Audit esterno

Externe controle

Ekstern revision

Auditoria externa

Εξωτερικός έλεγχος

8. Audit interne

Internal audit

Innenrevision

Auditoría interna

Audit interno

Interne controledienst

Intern revision

Auditoria interna

Εσωτερικός έλεγχος

B

9. Bon emploi des fonds publics

Sound use of public funds

Wirtschaftliche Verwendung öffentlicher Mittel

Buen empleo de los fondos públicos

Sano impiego dei fondi pubblici

Goed gebruik van openbare middelen

Forsvarlig anvendelse af det offentliges midler

Bom emprego dos fundos públicos

Χρηστή χρησιμοποίηση των δημοσίων κεφαλαιών

10. Budget

Budget

Haushaltsplan

Presupuesto

Bilancio

Budget/Begroting

Budget

Orçamento

Προϋπολογισμός

11. Budget des ressources humaines
Human-resource budget
Personaleinsatzplan
Presupuesto de recursos humanos
Bilancio delle risorse umane
Werkprogramma
Arbejdsfordelingsskema
Orçamento dos recursos humanos
Προϋπολογισμός του ανθρώπινου δυναμικού

C

12. Certification des comptes
Certifying of accounts
Abgabe des Testats
Certificación de las cuentas
Autentificazione dei conti
Certificatie van de rekeningen
Revisionspåtegning
Atestação das contas
Πιστοποίηση των λογαριασμών
13. Champ du contrôle
Audit field
Prüfungsbereich
Campo de la auditoría
Sfera del controllo
Onderzoekgebied
Revisionsområde
Domínio da auditoria
Πεδίο του ελέγχου
14. Conclusions de contrôle
Audit conclusions
Prüfungsergebnisse, Schlußfolgerungen
Conclusiones de la auditoría
Conclusioni di controllo
Conclusies
Revisors konklusioner
Conclusões de auditoria
Συμπεράσματα ελέγχου
15. Constatations de contrôle
Audit findings
Prüfungsfeststellungen
Averiguaciones de la auditoría
Accertamenti di controllo
Controlebevindingen
Revisionsresultater
Constatações de auditoria
Διαπιστώσεις ελέγχου

16. Contrôle
Audit
Prüfung, Kontrolle
Auditoría
Controllo
Controle
Revision
Controlo
'Ελεγχος

17. Contrôle administratif
Administrative audit
Verwaltungsprüfung
Auditoría administrativa
Controllo amministrativo
Controle van de administratieve organisatie
Disponeringsrevision
Auditoria administrativa
Διοικητικός έλεγχος

18. Contrôle analytique
Analytical review procedure
Analytische Prüfung
Auditoría analítica
Controllo analitico
Analytische controle
Regnskabsanalytisk revision
Auditoria analítica
Αναλυτικός έλεγχος

19. Contrôle budgétaire
Budgetary control
Haushaltskontrolle, Haushaltsprüfung
Control presupuestario
Controllo di bilancio
Budgetcontrole
Bevillingskontrol
Auditoria orçamental
'Ελεγχος προϋπολογισμού

20. Contrôles compensatoires
Compensating controls
Eigenkontrollen
Controles compensatorios
Controlli compensativi
Compenserende controles
Kompenserende kontrol
Controlos de compensação
Αντισταθμιστικοί έλεγχοι

21. Contrôle comptable
Accounting control
Rechnerische Prüfung
Auditoría contable
Controllo contabile
Controle van de boekhouding
Revision af regnskabssystemer m.v.
Auditoria contabilística
Λογιστικός έλεγχος
22. Contrôle des comptes
Accounts audit
Prüfung der Rechnungsführung
Auditoría de las cuentas
Controllo dei conti
Financiële controle
Regnskabsrevision
Auditoria das contas
'Ελεγχος λογαριασμών
23. Contrôle coordonné
Coordinated auditing
Koordinierte Prüfung
Auditoría coordinada
Controllo coordinato
Gecoördineerde controle
Koordineret revision / Samordning af revisionsindsats
Auditoria articulada
Συντονισμένος έλεγχος
24. Contrôle basé sur l'étude des systèmes
Systems-based audit
Systemgestützte Prüfung
Auditoría de sistemas
Controllo basato sull'esame dei sistemi
Systeemgerichte controle
Systemanalytisk revision
Auditoria por análise de sistemas
'Ελεγχος βασισμένος στη μελέτη των συστημάτων
25. Contrôle externe
External audit
Externe Kontrolle
Auditoría externa
Controllo esterno
Externe controle
Ekstern revision
Controlo externo
Εξωτερικός έλεγχος

26. Contrôle financier

Financial audit

Prüfung der Rechnungsführung

Auditoría financiera

Controllo finanziario

Financiële controle

Finansiel revision / Teknisk revision

Auditoria financeira

Δημοσιονομικός έλεγχος

27. Contrôle formel

Formal control

Förmliche Prüfung

Control formal

Controllo formale

Formele controle

Formel kontrol

Auditoria formal

Τυπικός έλεγχος

28. Contrôle de la gestion financière

Financial management audit

Wirtschaftlichkeitsprüfung (im weiteren Sinne)

Auditoría de la gestión financiera

Controllo della gestione finanziaria

Controle op het financieel beheer

Forvaltningsrevision / Økonomisk-kritisk revision

Auditoria da gestão financeira

Έλεγχος της δημοσιονομικής διαχείρισης

29. Contrôle horizontal

Horizontal audit

Querschnittsprüfung

Auditoría horizontal

Controllo orizzontale

Horizontale controle

Tværgående revision

Auditoria horizontal

Οριζόντιος έλεγχος

30. Contrôle informatique

Computer audit

EDV-Prüfung

Auditoría informática

Controllo informatico

Automatiseringscontrole/EDP-audit

Edb-revision

Auditoria informática

Πληροφορικός έλεγχος

31. Contrôle intégré
Comprehensive auditing
Gesamtprüfung
Auditoría integrada
Controllo integrato
Functioneringsonderzoek
Fuldstændig revision
Auditoria integrada
Ολοκληρωμένος έλεγχος
32. Contrôle interne
Internal control
Interne Kontrolle
Control interno
Controllo interno
Interne controle
Intern kontrol
Controlo interno
Εσωτερικός έλεγχος
33. Contrôle de légalité
Legality audit
Rechtmäßigkeit sprüfung
Auditoría de la legalidad
Controllo di legalità
Wettigheidscontrole
Juridisk-kritisk revision
Auditoria de legalidade
'Ελεγχος νομιμότητας
34. Contrôle opérationnel
Operational audit
Funktionsprüfung
Auditoría operativa
Controllo operativo
Operationele controle
Effektivitetsrevision
Auditoria operacional
Λειτουργικός έλεγχος
35. Contrôle de l'optimisation des ressources
Value-for-money auditing
Prüfung der optimalen Mittelverwendung
Auditoría de la optimización de recursos
Controllo dell'ottimizzazione delle risorse
Doelmatigheidscontrole
Efterprøvelse af produktivitet
Auditoria da optimização dos recursos
'Ελεγχος της αριστοποίησης των πόρων

36. Contrôle orienté
Selective audit
Schwerpunktprüfung
Auditoría específica
Controllo orientato
Gerichte controle
Risikoorienteret revision
Auditoria orientada
Κατευθυνόμενος έλεγχος
37. Contrôle de performance
Performance audit
Leistungskontrolle
Auditoría de la gestión
Controllo di rendimento
Doelmatigheidscontrole
Effektivitetsrevision / Forvaltningsrevision / Økonomisk-kritisk revision
Auditoria de resultados
'Ελεγχος απόδοσης
38. Contrôle de la planification stratégique
Strategic-planning audit
Prüfung der strategischen Planung
Auditoría de la planificación estratégica
Controllo della pianificazione strategica
Controle op de strategische planning
Kontrol af den strategiske planlægning
Auditoria do planeamento estratégico
'Ελεγχος του στρατηγικού προγραμματισμού
39. Contrôle des pratiques de gestion
Management-practice audit
Prüfung des Verwaltungsablaufs
Auditoría de las prácticas de gestión
Controllo delle pratiche di gestione
Controle op organisatie en management
Kontrol af forvaltningsprincipper
Auditoria das práticas de gestão
'Ελεγχος των πρακτικών διαχείρισης
40. Contrôle de régularité
Regularity audit
Ordnungsmäßigkeitssprüfung
Auditoría de la regularidad
Controllo di regolarità
Rechtmatigheidscontrole
Efterprøvelse af den formelle rigtighed
Auditoria de regularidade
'Ελεγχος κανονικότητας

41. Contrôleur

Auditor

Prüfer

Auditor

Controllore

Controleur

Revisor

Controlador

Ελεγκτής

D

42. Délimitation du contrôle

Extent of the audit

Prüfungsabgrenzung

Delimitación de la auditoría

Delimitazione del controllo

Afbakening van de controle

Revisionens omfang

Delimitação da auditoria

Οριοθέτηση του ελέγχου

43. Diagramme de circulation

Flow-charting

Flußdiagramm

Diagrama de flujo

Diagramma di flusso

Flowchart/Stroomschema

Rutediagram

Fluxograma

Διάγραμμα ροής

44. Domaine d'investigation

Audit sphere

Untersuchungsfeld

Campo de investigación

Settore d'indagine

Omvang van de controle

Revisionsområde

Domínio de investigação

Τομέας έρευνας

45. Dossier courant

Current audit file

Laufende Akte

Archivo corriente

Fascicolo corrente

Controledossier

Arbejdspapirer

Processo corrente

Τρέχων φάκελος

46. Dossier permanent
Permanent audit file
Generalakte
Archivo permanente
Fascicolo permanente
Permanent dossier
Stamoplysninger
Processo permanente
Διαρκής φάκελος

E

47. Échantillonnage
Sampling
Stichprobenverfahren
Muestreo
Campionamento
Steekproefonderzoek
Stikprøvekontrol / Stikprøverevision / Stikprøveudvælgelse
Amostragem
Δειγματοληψία
48. Échantillon représentatif
Representative sample
Repräsentative Stichprobe
Muestra representativa
Campione rappresentativo
Representatieve steekproef
Repræsentativ stikprøve / Repræsentativt udsnit
Amostra representativa
Αντιπροσωπευτικό δείγμα
49. Économie
Economy
Sparsamkeit
Economía
Economia
Economy/Spaarzaamheid
Sparsommelighed
Economia
Οικονομία
50. Efficacité
Effectiveness
Wirksamkeit
Eficacia
Efficacia
Doeltreffendheid/Effectiviteit
Effektivitet
Eficácia
Αποτελεσματικότητα

51. Efficiency
 Efficiency
 Wirtschaftlichkeit
 Eficiencia
 Efficienza
 Doelmatigheid/Efficiency
 Produktivitet
 Eficiência
 Αποδοτικότητα
52. Entité contrôlée
 Auditée
 Geprüfte Stelle
 Entidad auditada
 Entità controllata
 Controle-object/Gecontroleerde
 Den reviderede
 Entidade controlada
 Ελεγχόμενη μονάδα
53. Étendue du contrôle
 Audit scope
 Prüfungsumfang
 Alcance de la auditoría
 Portata del controllo
 Controleconsiderans
 Revisionens omfang
 Âmbito da auditoria
 'Εκταση του ελέγχου
54. Étude générale
 General study
 Planungsphase
 Estudio general
 Esame generale
 Algemene oriëntatie
 Generel undersøgelse
 Estudo geral
 Γενική μελέτη
55. Étude préliminaire
 Preliminary survey
 Orientierungsprüfung
 Estudio preliminar
 Esame preliminare
 Vooronderzoek
 Forundersøgelse
 Estudo preliminar
 Προκαταρκτική μελέτη

56. Étude des systèmes
 Systems study
 Systemstudie
 Estudio de los sistemas
 Esame dei sistemi
 Systeemonderzoek
 Systemanalyse / Systemrevision
 Estudo dos sistemas
 Μελέτη των συστημάτων
57. Évaluation a posteriori de la qualité du contrôle
 Post-audit quality review
 Nachträgliche Bewertung der Qualität der Prüfung
 Evaluación a posteriori de la calidad de la auditoría
 Valutazione a posteriori della qualità del controllo
 Beoordeling achteraf van de kwaliteit van de controle
 Kvalitetskontrol
Avaliação a posteriori da qualidade da auditoria
 Αξιολόγηση εκ των υστέρων της ποιότητας του ελέγχου

F

58. Fondamental
 Fundamental
 Grundlegend
 Carácter fundamental
 Fondamentale
 Fundamenteel
 Væsentlig
 Fundamental
 Θεμελιώδης

I

59. Importance relative
 Materiality
 Relative Bedeutung
 Importancia relativa
 Importanza relativa
 Relatieve betekenis
 Relativ betydning
 Importânciam relativa
 Σχετική σημασία

60. Indépendance
 Independence
 Unabhängigkeit
 Independencia
 Indipendenza
 Onafhankelijkheid
 Uafhængighed
 Independência
 Ανεξαρτησία

61. Informations probantes
 Evidence
 Beweismaterial
 Datos fehacientes
 Informazioni probanti
 Bewijsmiddelen
 Bevismateriale
 Informações probatórias
 Αποδεικτικά πληροφοριακά στοιχεία
62. Institution de contrôle
 Audit institution
 Rechnungskontrollbehörde
 Organismo de control
 Istituzione di controllo
 Controle-instantie
 Revisionsorgan
 Instituição de auditoria
 Ελεγκτικός οργανισμός
63. Intensité du contrôle
 Audit intensity
 Prüfungsintensität
 Intensidad de la auditoría
 Intensità del controllo
 Diepgang van de controle
 Revisionens intensitetsgrad
 Intensidade da auditoria
 Ένταση του ελέγχου

L

64. Lettre de contrôle
 Audit letter; Management letter
 Prüfungsmitteilung
 Carta de auditoría
 Lettera di controllo
 Directiebrief/Managementletter
 Revisionsskrivelse
 Carta de auditoria
 Επιστολή ελέγχου
65. Lettre de notification
 Letter of notification
 Prüfungsankündigungsschreiben
 Carta de notificación
 Lettera di notificazione
 Kennisgeving van de controle
 Meddeleisesskrivelse
 Carta de notificação
 Επιστολή κοινοποίησης

66. Limite de pertinence
 Materiality level
 Relevanzgrenze
 Límite de significación
 Limite di pertinenza
 Foutentolerantie
 Væsentlighedsgrænse
 Limite de pertinêcia
 'Οριο συνάφειας
67. Logiciel de contrôle
 Audit software
 Prüfungs-Software
 Soporte lógico de control
 Software di controllo
 Controleprogrammatuur
 Revisionsprogrammel
 Suporte lógico (*software*) de auditoria
 Λογισμικό ελέγχου

M

68. Manuel d'audit
 Audit manual
 Handbuch für die Rechnungsprüfung
 Manual de auditoría
 Manuale di controllo
 Controlehandboek/Handleiding
 Revisionshåndbog
 Manual de auditoria
 Ελεγκτικό εγχειρίδιο
69. Méthodes de contrôle
 Auditing methods
 Prüfungsmethoden
 Memorándum de auditoría
 Metodi di controllo
 Controlemethoden
 Almene revisionsprincipper
 Métodos de auditoria
 Ελεγκτικές μέθοδοι

N

70. Normes de contrôle
 Audit standards
 Prüfungsnormen
 Normas de auditoría
 Norme di controllo
 Controlenormen
 Revisionsnormer
 Normas de auditoria
 Κανόνες ελέγχου

O

71. Objectivité
Objectivity
Objektivität
Objetividad
Obiettività
Objectiviteit/Onpartijdigheid
Objektivitet
Objectividade
Αντικειμενικότητα
72. Objectif général de contrôle
General audit objective
Allgemeines Prüfungsziel
Objetivo general de la auditoría
Obiettivo generale di controllo
Algemene doelstelling van de controle
Generelle revisionsmål
Objectivo geral de auditoria
Γενικός στόχος ελέγχου
73. Objectif spécifique de contrôle
Specific audit objective
Spezifisches Prüfungsziel
Objetivo específico de la auditoría
Obiettivo specifico di controllo
Specifieke doelstelling van de controle
Specifikke revisionsmål
Objectivo específico de auditoria
Ειδικός στόχος ελέγχου
74. Obligation de rendre compte
Accountability
Rechenschaftspflicht
Obligación de rendir cuentas
Obbligo di rendere conto
Verantwoordingspflicht
Regnskabspligt
Obrigação de prestar contas
Υποχρέωση λογοδοσίας

P

75. Paragraphe de délimitation du contrôle
Audit scope paragraph
Abschnitt zur Abgrenzung des Prüfungsumfangs
Descripción del alcance de la auditoría
Paragrafo di delimitazione del controllo
Paragraaf ter afbakening van de controle
Beskrivelse af revisionsopgaven
Parágrafo de delimitação da auditoria
Παράγραφος οριοθέτησης του ελέγχου

76. Périmètre d'investigation

Area of investigation

Prüfungsinhalt

Extensión de la investigación

Perimetro d'indagine

Controlebereik

Revisionsperimeter

Área de investigação

Περίμετρος έρευνας

77. Phases du contrôle externe

External audit phases

Phasen der externen Kontrolle

Fases de la auditoría externa

Fasi del controllo esterno

Fasen van de externe controle

Faserne i den eksterne revision

Fases da auditoria externa

Φάσεις του εξωτερικού ελέγχου

78. Pièces justificatives

Supporting documents

Belege

Justificantes

Documenti giustificativi

Bescheiden/Bewijsstukken/Onderliggende stukken

Bilag / Dokumentationsmateriale

Documentos justificativos

Δικαιολογητικά έγγραφα

79. Piste de contrôle

Audit trail

Prüfungspfad

Pista de auditoría

Pista di controllo

Controletraject

Revisionsspor / Transaktionsspor

Pista de auditoria

Διαδρομή του ελέγχου

80. Plan d'enquête

Audit planning memorandum

Prüfungsplan

Memorándum de planificación

Piano d'indagine

Controleplan

Revisionsplan

Plano global da auditoria

Σχέδιο έρευνας

81. Planification du contrôle

Audit planning
Prüfungsplanung
Planificación de la auditoría
Pianificazione del controllo
Controleplanning
Revisionsplanlægning
Planeamento da auditoria
Προγραμματισμός του ελέγχου

82. Planification des ressources humaines

Human-resource planning
Personalplanung
Planificación de los recursos humanos
Pianificazione delle risorse umane
Personeelsplanning
Personaleplanlægning
Planeamento dos recursos humanos
Προγραμματισμός του ανθρώπινου δυναμικού

83. Pointage d'un compte

Checking of an account
Kontenabstimmung
Apuntar a una cuenta
Riscontro di un conto
Afchecken van een rekening
Afmærkning af konto
Picar uma conta
Εξακρίβωση ενός λογαριασμού

84. Points de contrôle clés

Key audit points
Schlüsselkontrollen
Puntos de control clave
Punti di controllo chiave
Kritische posten
Centrale kontrolpunkter
Pontos-chave de controlo
Σημεία-κλειδιά του ελέγχου

85. Population de référence

Reference population
Bezugsgröße
Población de referencia
Popolazione di riferimento
Basispopulatie
Population
População de referência
Πληθυσμός αναφοράς

86. Pouvoir de signer des documents financiers
Financial signing authority
Zeichnungsbefugnis für Rechnungsunterlagen
Poder de firma de documentos financieros
Potere di firmare documenti finanziari
Tekeningsbevoegdheid voor financiële documenten
Fuldmagt til at underskrive dokumenter om finansielle forhold
Poder para assinar documentos financeiros
Αρμοδιότητα υπογραφής χρηματοοικονομικών εγγράφων
87. Principes comptables généralement admis
Generally accepted accounting principles
Allgemein anerkannte Buchführungsgrundsätze
Principios contables generalmente aceptados
Principi contabili generalmente accettati
Algemeen aanvaarde boekhoudbeginselen
Grundlæggende regnskabsprincipper
Princípios contabilísticos geralmente aceites
Γενικά αποδεκτές λογιστικές αρχές
88. Procédure contradictoire
Contradictory procedure
Kontradiktorisches Verfahren
Procedimiento contradictorio
Procedura contraddittoria
Contradictoire procedure
Høring / Kontradiktorisk procedure
Procedimento contraditório
Διαδικασία αντιπαράθεσης (διαλογική διαδικασία)
89. Procédures de contrôle
Audit procedures
Prüfungsverfahren
Procedimientos de auditoría
Procedure di controllo
Controleprocedures
Revisionsprocedurer
Procedimentos de auditoria
Διαδικασίες ελέγχου
90. Profondeur du contrôle
Audit depth
Prüfungstiefe
Profundidad de la auditoría
Spessore del controllo
Diepgang van de controle
Revisionens intensitetsgrad
Profundidade da auditoria
Βάθος του ελέγχου

91. Programme de contrôle

Audit programme
Prüfungsprogramm
Programa de auditoría
Programma di controllo
Controleprogramma
Revisionsprogram
Programa de auditoria
Πρόγραμμα ελέγχου

Q

92. Qualité du contrôle exercé

Quality of audit performed
Qualität der durchgeföhrten Prüfung
Calidad de la auditoría efectuada
Qualità del controllo effettuato
Kwaliteit van de verrichte controle
Kvaliteten af den gennemførte revision
Qualidade da auditoria realizada
Ποιότητα του διενεργηθέντος ελέγχου

R

93. Rapport de contrôle

Audit report
Prüfungsbericht
Informe de auditoría
Rapporto di controllo
Controleverslag
Revisionsberetning
Relatório de auditoria
'Εκθεση ελέγχου

94. Rapport périodique

Periodic report
Periodischer Bericht
Informe periódico
Rapporto periodico
Periodiek verslag
Periodisk beretning
Relatório periódico
Περιοδική έκθεση

95. Recommandations de contrôle

Audit recommendations
Prüfungsempfehlungen
Recomendaciones de la auditoría
Raccomandazioni di controllo
Aanbevelingen
Revisors henstillingar
Recomendações de auditoria
Συστάσεις ελέγχου

96. Relevé des constatations
Statement of findings
Auflistung der Prüfungsfeststellungen
Lista de las averiguaciones
Specifica degli accertamenti
Overzicht van de bevindingen
Revisionsredegørelse
Descrição das constatações
Κατάσταση διαπιστώσεων

97. Révision
Audit
Prüfung, Kontrolle
Revisión
Revisione
Revisie
Revision
Revisão
Εξέταση

98. Risque de contrôle
Audit risk
Prüfungsrisiko
Riesgo de la auditoría
Rischio di controllo
Controlerisico
Risiko forbundet med revisionen
Risco de auditoria
Κίνδυνος ελέγχου

S

99. Seuil de signification
Materiality level
Signifikanzschwelle
Límite de significación
Soglia di significazione
Foutentolerantie
Væsentlighedsgrænse
Nível de significância
Επίπεδο σημαντικότητας

100. Seuil de tolérance
Tolerance level
Toleranzschwelle
Límite de tolerancia
Soglia di tolleranza
Tolerantie
Væsentlighedsgrænse
Intervalo de confiança
'Οριο ανοχής

101. Sondage de conformité
Compliance test
Zuverlässigkeitssprüfung
Prueba de conformidad
Sondaggio di conformità
Controle van de werking van het systeem
Efterprøvelse af interne kontrolforanstaltninger / Systemtest
Teste de conformidade
Δειγματοληπτικός έλεγχος συμφωνίας
102. Sondage de corroboration
Substantive test
Vertiefte Prüfung
Prueba de confirmación
Sondaggio di corroborazione
Detailcontrole
Transaktionsrevision
Amostragem substantiva
Δειγματοληπτικός έλεγχος επαλήθευσης
103. Suite
Audit report
Folgemaßnahmen
Curso
Seguito
Controleverslag
Revisionsberetning
Seguimento
Συνέχεια
104. Suivi
Follow-up
Weiterverfolgung
Seguimiento
Seguito dato
Follow-up/Vervolgcontrole
Opfølgningsrevision
Acompanhamento
Παρακολούθηση
105. Synthèse de contrôle
Audit memorandum
Zusammenfassung der Prüfungsergebnisse
Resumen de la auditoría
Sintesi di controllo
Controle-overzicht
Revisionsresultater
Síntese de auditoria
Ανακεφαλαίωση ελέγχου

106. Système

System
System
Sistema
Sistema
Systeem
System
Sistema
Σύστημα

107. Système de gestion et de contrôle interne

Management and internal control systems
Verwaltungs- und interne Kontrollsysteme
Sistema de gestión y de control interno
Sistemi di gestione e di controllo interno
Management- en interne controlesystemen
Forvaltningssystemer og interne kontolsystemer
Sistemas de gestão e de auditoria interna
Συστήματα διαχείρισης και εσωτερικού ελέγχου

T

108. Tâche de contrôle

Audit task
Prüfungsaufgabe
Tarea de auditoría
Compito di controllo
Controlehandeling
Revisionsopgave
Tarefa de auditoria
Ελεγκτικό καθήκον

109. Techniques de contrôle

Auditing techniques
Prüfungstechniken
Técnicas de auditoría
Tecniche di controllo
Controletechnieken
Revisionsteknik
Técnicas de auditoria
Τεχνικές ελέγχου

110. Test de cheminement

Walk-through procedure
Durchlauftest
Prueba de recorrido
Test di progressione
Lijncontrole
Kilderevision / Vugge-til-grav revision
Teste de procedimento
'Ελεγχος συνεχείας

111. Test de contrôle

Audit test

Kontrolltest

Ensayo de auditoría

Test di controllo

Uitvoeringscontrole

Kontroltest

Teste de auditoria

Δοκιμαστικός έλεγχος

V

112. Vérification

Audit

Prüfung, Kontrolle

Verificación

Verifica

Verificatie

Efterprøvelse

Verificação

Επαλήθευση

Glossaire:
Sélection de termes
et expressions utilisés
en matière de
contrôle externe
des finances publiques

A

1. Allocation des ressources humaines
2. Applications informatiques
3. Approche constructive
4. Attestation des comptes
5. Audit
6. Auditeur
7. Audit externe
8. Audit interne

B

9. Bon emploi des fonds publics
10. Budget
11. Budget des ressources humaines

C

12. Certification des comptes
13. Champ du contrôle
14. Conclusions de contrôle
15. Constatations de contrôle
16. Contrôle
17. Contrôle administratif
18. Contrôle analytique
19. Contrôle budgétaire
20. Contrôles compensatoires
21. Contrôle comptable
22. Contrôle des comptes
23. Contrôle coordonné
24. Contrôle basé sur l'étude des systèmes
25. Contrôle externe
26. Contrôle financier
27. Contrôle formel
28. Contrôle de la gestion financière
29. Contrôle horizontal
30. Contrôle informatique
31. Contrôle intégré
32. Contrôle interne
33. Contrôle de légalité
34. Contrôle opérationnel
35. Contrôle de l'optimisation des ressources
36. Contrôle orienté
37. Contrôle de performance
38. Contrôle de la planification stratégique
39. Contrôle des pratiques de gestion
40. Contrôle de régularité
41. Contrôleur

D

42. Délimitation du contrôle
43. Diagramme de circulation

- 44. Domaine d'investigation
- 45. Dossier courant
- 46. Dossier permanent

E

- 47. Échantillonnage
- 48. Échantillon représentatif
- 49. Économie
- 50. Efficacité
- 51. Efficience
- 52. Entité contrôlée
- 53. Étendue du contrôle
- 54. Étude générale
- 55. Étude préliminaire
- 56. Étude des systèmes
- 57. Évaluation a posteriori de la qualité du contrôle

F

- 58. Fondamental

I

- 59. Importance relative
- 60. Indépendance
- 61. Informations probantes
- 62. Institution de contrôle
- 63. Intensité du contrôle

L

- 64. Lettre de contrôle
- 65. Lettre de notification
- 66. Limite de pertinence
- 67. Logiciel de contrôle

M

- 68. Manuel d'audit
- 69. Méthodes de contrôle

N

- 70. Normes de contrôle

O

- 71. Objectivité
- 72. Objectif général de contrôle
- 73. Objectif spécifique de contrôle
- 74. Obligation de rendre compte

P

- 75. Paragraphe de délimitation du contrôle
- 76. Périmètre d'investigation

- 77. Phases du contrôle externe
- 78. Pièces justificatives
- 79. Piste de contrôle
- 80. Plan d'enquête
- 81. Planification du contrôle
- 82. Planification des ressources humaines
- 83. Pointage d'un compte
- 84. Points de contrôle clés
- 85. Population de référence
- 86. Pouvoir de signer des documents financiers
- 87. Principes comptables généralement admis
- 88. Procédure contradictoire
- 89. Procédures de contrôle
- 90. Profondeur du contrôle
- 91. Programme de contrôle

Q

- 92. Qualité du contrôle exercé

R

- 93. Rapport de contrôle
- 94. Rapport périodique
- 95. Recommandations de contrôle
- 96. Relevé des constatations
- 97. Révision
- 98. Risque de contrôle

S

- 99. Seuil de signification
- 100. Seuil de tolérance
- 101. Sondage de conformité
- 102. Sondage de corroboration
- 103. Suite
- 104. Suivi
- 105. Synthèse de contrôle
- 106. Système
- 107. Systèmes de gestion et de contrôle interne

T

- 108. Tâche de contrôle
- 109. Techniques de contrôle
- 110. Test de cheminement
- 111. Test de contrôle

V

- 112. Vérification

A

1. **Allocation des ressources humaines.** Voir Budget des ressources humaines.
2. **Applications informatiques.** Programme ou ensemble de programmes appliqués à un domaine particulier. Exemple: un système de rémunération ou un système de gestion des stocks.
3. **Approche constructive.** Manière de présenter des constatations, en tenant compte des réalités de l'entité contrôlée et, le cas échéant, des mesures correctives prises. Des recommandations pratiques et rationnelles susceptibles d'apporter un redressement devraient, dans toute la mesure du possible, être formulées par le contrôleur, qui doit, toutefois, indiquer que cela ne préjugera pas des contrôles ultérieurs.
4. **Attestation des comptes.** Expression d'une opinion professionnelle sur les comptes et les états financiers par un contrôleur externe habilité.
5. **Audit.** Voir Contrôle, à l'exception d'audit interne.
6. **Auditeur.** Voir Contrôleur.
7. **Audit externe.** Voir Contrôle externe.
8. **Audit interne.** Service (ou activité) au sein d'une entité, chargé par sa direction d'effectuer des contrôles et d'évaluer les systèmes et les procédures de l'entité afin de minimiser les probabilités de fraudes, d'erreurs ou de pratiques inefficaces. L'audit interne doit être indépendant au sein de l'organisation et rendre compte directement à la direction.

B

9. **Bon emploi des fonds publics.** Voir Contrôle de la gestion financière.
10. **Budget.** Expression quantitative et financière d'un programme d'actions dont la réalisation est envisagée pour une période donnée. Le budget est établi en vue de planifier les opérations futures et de contrôler a posteriori les résultats obtenus.
11. **Budget des ressources humaines.** Plan indiquant les différentes tranches du travail à accomplir et le temps que chaque membre du personnel est censé consacrer à chacune de ces tranches. Le temps effectivement consacré devrait aussi être enregistré.

C

12. **Certification des comptes.** Voir Attestation des comptes.
13. **Champ du contrôle.** Définition, d'une part, de l'objet et de la période à contrôler et, d'autre part, de la nature du contrôle à opérer, par exemple contrôle de la légalité et/ou de la régularité de certaines transactions en 1989. L'objet peut en

être soit une entité complète (organisme public, entreprise ou projet, etc.), soit une partie ou une fonction de cette entité.

14. **Conclusions de contrôle.** Expression synthétique de l'opinion du contrôleur sur le degré de sincérité et de fiabilité du (des) élément(s) contrôlé(s), se référant clairement à ses constatations. Dans ses conclusions de contrôle, le contrôleur évalue l'impact des faiblesses constatées et en mesure les risques et effets.
15. **Constatations de contrôle.** Faits saillants constatés et consignés par écrit par le contrôleur au cours de son contrôle, en vue d'en tirer des conclusions.
16. **Contrôle.** Examen des activités et des opérations d'une entité en vue de s'assurer qu'elles sont exécutées ou fonctionnent conformément à des objectifs, à des budgets, à des règles et à des normes. L'objet de cet examen est de relever, à intervalles réguliers, les écarts qui pourraient nécessiter l'application de mesures correctives.
17. **Contrôle administratif.** Contrôle incluant, sans y être limité, le plan de l'organisation ainsi que les procédures et documents qui sont en rapport avec les processus de prise de décisions aboutissant à l'autorisation des transactions par la direction.
18. **Contrôle analytique.** Contrôle comportant l'analyse et la comparaison dans le temps des relations et des variations dans les comptes, afin d'identifier des anomalies indiquant la nécessité d'opérer des contrôles supplémentaires (par exemple, des sondages de corroboration).
19. **Contrôle budgétaire.** Contrôle par lequel une autorité, qui a accordé un budget à une entité, s'assure que ce budget a été exécuté conformément aux prévisions, aux autorisations et aux règlements.
20. **Contrôles compensatoires.** Contrôles qui compensent dans une certaine mesure une faiblesse du système. Par exemple, un système de paye peut ne pas contenir suffisamment de sécurités pour garantir que tous les employés recevront régulièrement leur traitement; cependant, les employés agissent alors comme contrôles compensatoires dans la mesure où ils peuvent réclamer leur salaire en cas de non-versement.
21. **Contrôle comptable.** Contrôle portant sur le plan de l'organisation, les procédures et les documents qui sont concernés par la protection des actifs et la fiabilité des comptes et des états financiers. Ce contrôle est donc conçu pour procurer une assurance raisonnable que:
 - a) les transactions et l'accès aux actifs sont effectués en conformité avec les autorisations;
 - b) les transactions sont enregistrées quand nécessaire;
 - c) la comptabilisation des actifs est comparée avec l'existant physique à intervalles raisonnables et que l'action appropriée est prise pour toutes différences non justifiées.

22. **Contrôle des comptes.** Voir Contrôle financier.
23. **Contrôle coordonné.** Coordination des contrôles internes et/ou externes, lorsque les responsabilités se chevauchent, par la communication réciproque des calendriers et résultats et par la mise en commun des moyens en vue d'optimiser l'utilisation des ressources disponibles pour le contrôle.
24. **Contrôle basé sur l'étude des systèmes.** Type de contrôle par lequel les contrôleurs s'appuient sur l'étude des systèmes et en particulier sur l'étude du contrôle interne de l'entité contrôlée et sur l'identification des éventuels points forts et/ou faiblesses de ce contrôle interne, afin de définir le lieu, la nature et l'étendue des travaux de contrôle qu'ils estiment nécessaires pour forger leur opinion. Dans la pratique, si les systèmes de gestion et de contrôle interne et les procédures paraissent valides, le contrôleur teste les points de contrôle clés et procède à tout autre contrôle analytique qu'il juge nécessaire pour s'assurer que les systèmes permettent d'atteindre les objectifs de contrôle interne visés. Si tel est le cas, les systèmes sont fiables et le contrôleur peut réduire au minimum le nombre des sondages détaillés des comptes et d'autres informations utiles de gestion qu'il doit opérer pour formuler des conclusions fondées. A l'inverse, si les systèmes et procédures ne s'avèrent pas fiables, le contrôle à effectuer doit être élargi et approfondi jusqu'à ce qu'il permette de dégager des conclusions fondées.
25. **Contrôle externe.** Contrôle exercé par un organisme externe et indépendant de l'entité contrôlée, ayant, d'une part, pour objet de donner une opinion sur les comptes et les états financiers, la régularité et la légalité des opérations et/ou sur la gestion financière et, d'autre part, d'établir des rapports correspondants.
26. **Contrôle financier.** Examen des comptes et des états financiers et examen de la légalité et de la régularité des opérations par un contrôleur, en vue d'exprimer ou non une opinion. Ce contrôle comporte:
- 1) **l'examen des comptes et des états financiers** de l'entité contrôlée afin de s'assurer que:
 - a) toutes les opérations et seulement celles-ci ont été correctement engagées, liquidées, ordonnancées, payées et enregistrées;
 - b) des mesures appropriées ont été prises afin d'enregistrer exactement et de protéger tous les actifs, tels que:
 - la trésorerie,
 - les investissements,
 - l'inventaire des immobilisations,
 - les stocks;
 - 2) **l'examen de la légalité et de la régularité** afin de s'assurer que:
 - a) toutes les opérations enregistrées sont conformes à la réglementation générale et spécifique en vigueur;
 - b) toutes les dépenses/recettes sont effectuées/perçues en respectant les limites financières et la période autorisées;

- c) toutes les créances et dettes sont établies et gérées selon les règles.
27. **Contrôle formel.** Contrôle portant sur la forme d'une procédure ou d'un document. Exemple: présence et conformité d'une signature, d'un cachet, d'une date.
28. **Contrôle de la gestion financière.** Voir Contrôle de performance.
29. **Contrôle horizontal.** Contrôle thématique particulier choisi par le contrôleur et examiné auprès de plusieurs entités ou services.
30. **Contrôle informatique.** Contrôle portant sur des données enregistrées sur des supports informatiques et comportant l'évaluation de l'environnement informatique: applications, systèmes de gestion et progiciels.
31. **Contrôle intégré.** Contrôle d'ensemble comprenant simultanément le contrôle financier et le contrôle de performance.
32. **Contrôle interne.** Ensemble des procédures et des moyens permettant de respecter le budget et les règlements en vigueur, de sauvegarder les actifs, de s'assurer de la validité et de la sincérité des enregistrements comptables et de faciliter les décisions de gestion, notamment par la mise à disposition, au moment opportun, de l'information financière.
33. **Contrôle de légalité.** Voir Contrôle financier.
34. **Contrôle opérationnel.** Voir Contrôle de performance.
35. **Contrôle de l'optimisation des ressources.** Voir Contrôle de performance.
36. **Contrôle orienté.** Contrôle axé sur une activité particulière ou sur une activité comportant une forte probabilité d'erreurs ou de fraudes.
37. **Contrôle de performance.** Contrôle portant sur tous les niveaux de la gestion du point de vue de l'économie, l'efficience et l'efficacité au stade de leur programmation, de leur exécution et de leur supervision. Voir Économie, Efficience, Efficacité.
38. **Contrôle de la planification stratégique.** Contrôle consistant à s'assurer que les grands objectifs (habituellement à long terme) de l'entité sont atteints et que les politiques ainsi que les stratégies en matière d'acquisition, d'utilisation et d'aliénation des ressources sont respectées.
39. **Contrôle des pratiques de gestion.** Contrôle de l'ensemble des systèmes et des méthodes utilisés par les gestionnaires pour prendre des décisions, les mettre en application et apprécier la mesure dans laquelle les résultats escomptés sont atteints.
40. **Contrôle de régularité.** Voir Contrôle financier.
41. **Contrôleur.** Personne chargée d'effectuer un contrôle et d'établir un rapport écrit à l'issue de ce contrôle.

D

42. **Délimitation du contrôle.** Voir Étendue du contrôle.
43. **Diagramme de circulation.** Diagramme illustrant un flux de procédures, d'informations et de documents. Cette technique permet de décrire de manière synthétique des circuits ou des procédures complexes.
44. **Domaine d'investigation.** Voir Champ du contrôle.
45. **Dossier courant.** Dossier contenant l'ensemble des informations recueillies par le contrôleur pour chaque tâche de contrôle et dont il se servira pour faire rapport. Ce dossier permet de fournir la preuve du travail effectué et d'en faciliter la supervision. Les dossiers courants comportent normalement les sections suivantes:
- plan du dossier;
 - rapports adressés aux entités contrôlées;
 - constatations, conclusions et recommandations;
 - documents justificatifs du travail effectué;
 - programmes de contrôle;
 - plan d'enquête.
46. **Dossier permanent.** Dossier contenant l'ensemble des informations générales de caractère permanent utiles au contrôle, y compris les résultats de contrôles antérieurs. Ce dossier doit être mis à jour en fonction de l'évolution de la situation de l'entité contrôlée et des travaux de contrôle effectués.

E

47. **Échantillonnage.**
- 1) Action de prélever un échantillon dans une population et méthode utilisée pour y parvenir.
 - 2) Étude d'un certain nombre d'individus (un échantillon) tirés d'un ensemble (une population) en vue de porter un jugement sur l'ensemble de cette population.
48. **Échantillon représentatif.** Échantillon dont les caractéristiques sont typiques de la population dont il provient et dont les résultats de tests peuvent être extrapolés à l'ensemble de cette population.
49. **Économie.** Acquisition de ressources financières, humaines et matérielles appropriées, tant sur le plan de la qualité que sur celui de la quantité, aux moments opportuns et au moindre coût.
50. **Efficacité.** Mesure dans laquelle les objectifs sont atteints, selon un rapport coût/bénéfice favorable.

51. **Efficiency.** Utilisation des ressources financières, humaines et matérielles de façon à atteindre la maximalisation des extrants pour un niveau donné de ressources ou la minimisation des intrants pour une quantité et une qualité données d'extrants.
52. **Entité contrôlée.** Organisation, programme, activité, fonction ou projet assujetti au contrôle externe.
53. **Étendue du contrôle.** Le champ du contrôle ayant été préalablement défini, l'étendue du contrôle a pour objet de déterminer l'ampleur et la précision des procédures de contrôle envisagées. Cela comporte une limitation raisonnée des travaux à exécuter de façon à rendre acceptable pour le contrôleur le risque que ses conclusions de contrôle soient erronées. Voir Plan d'enquête, Programme de contrôle.
54. **Étude générale.** Elle précède l'étude préliminaire et consiste à connaître, d'une manière globale, l'entité à contrôler.
55. **Étude préliminaire.** Étude destinée à recueillir des informations (qui constituent les principaux éléments du dossier permanent) relatives à l'entité à contrôler et donnant notamment un premier aperçu des principales caractéristiques de la répartition des responsabilités au sein de celle-ci.
56. **Étude des systèmes.** Étude de l'ensemble des informations de nature réglementaire, organisationnelle et financière, en vue d'acquérir une connaissance approfondie des systèmes de gestion et de contrôle interne de l'entité. Elle comprend d'abord la description des systèmes et des contrôles internes, ensuite la vérification de cette description et, enfin, l'évaluation de l'ensemble.
57. **Évaluation a posteriori de la qualité du contrôle.** Évaluation indépendante du contrôle accompli, destinée à s'assurer que les conclusions de contrôle sont fondées et que le contrôle a été exécuté conformément aux normes en vigueur et aux objectifs visés.

F

58. **Fondamental.** Caractère d'une constatation faite sur les comptes et les états financiers, qui met complètement en doute la valeur de ces derniers et qui peut signifier que le contrôleur est dans l'impossibilité d'arriver à des conclusions satisfaisantes. Cela peut être un motif de refus d'attestation des comptes.

I

59. **Importance relative.** Résultat de la comparaison d'une ou de plusieurs erreurs détectées par rapport à une base de référence.
60. **Indépendance.** Liberté d'agir sans aucune interférence externe, conférée à une institution de contrôle et à ses contrôleurs, en conformité avec un mandat de contrôle.

61. **Informations probantes.** Preuves documentaires et autres informations pertinentes sur lesquelles le contrôleur s'appuie pour formuler une constatation, une conclusion et pour rédiger son rapport.
62. **Institution de contrôle.** Entité publique qui, quelle que soit la forme sous laquelle elle est désignée, constituée ou organisée, exerce, conformément à la loi, les fonctions de contrôle externe.
63. **Intensité du contrôle.** Précision plus ou moins grande des procédures de contrôle mises en place. L'intensité détermine la taille des échantillons qui seront examinés ou la couverture en pourcentage des éléments vérifiés.

L

64. **Lettre de contrôle.** Relevé des constatations que le contrôleur envoie à l'entité contrôlée, sans engager l'institution de contrôle en tant que telle et qui traite:
 - soit des constatations de contrôle de nature telle qu'elles sont des sujets potentiels pour des conclusions ultérieures;
 - soit des faiblesses mineures mises en lumière lors du contrôle et des recommandations permettant d'y remédier.
65. **Lettre de notification.** Lettre qu'adresse l'institution de contrôle à l'entité contrôlée pour lui notifier l'objet et l'étendue du contrôle ainsi que le nom des contrôleurs habilités et la durée de leur mandat.
66. **Limite de pertinence.** Voir Seuil de signification.
67. **Logiciel de contrôle.** Ensemble de programmes appliqués au domaine du contrôle, permettant aux contrôleurs d'effectuer des traitements sur des fichiers informatisés tels que:
 - totalisation;
 - classification;
 - stratification;
 - sélection aléatoire ou statistique;
 - substitution;
 - comparaison entre le contenu de plusieurs fichiers;
 - sélection basée sur des critères.

M

68. **Manuel d'audit.** Recueil qui décrit les méthodes et techniques de contrôle ainsi que les normes de contrôle que doivent respecter les contrôleurs. Le manuel

constitue un instrument indispensable à une approche coordonnée et harmonisée des contrôleurs d'une même institution de contrôle.

69. **Méthodes de contrôle.** Ensemble des principes et des règles sur lesquels reposent le contrôle et son exécution. Voir aussi Procédures et Techniques de contrôle.

N

70. **Normes de contrôle.** Règles que doit respecter le contrôleur, concernant les objectifs à atteindre, les procédures et techniques de contrôle employées, le rapport qu'il doit délivrer et la qualité du travail.

O

71. **Objectivité.** Attitude indispensable dans les relations entre le contrôleur et l'entité contrôlée. Elle assure que les constatations et les rapports du contrôleur ne seront influencés que par les éléments recueillis lors des contrôles et ce, conformément aux règles en vigueur et aux principes et pratiques admis.

72. **Objectif général de contrôle.** Objectif, fixé par le contrôleur au cours de la phase initiale de la planification, lui permettant notamment de s'assurer de la qualité:
- de l'autorisation et de l'enregistrement des opérations comptables;
 - de la sauvegarde des actifs;
 - du rapprochement périodique des écritures;
 - de la gestion financière.

73. **Objectif spécifique de contrôle.** Traduction d'un objectif général de contrôle en un ensemble de points spécifiques à vérifier au cours du contrôle.

74. **Obligation de rendre compte.** Obligation imposée à une personne ou à une entité contrôlée de démontrer qu'elle a géré ou contrôlé les fonds qui lui ont été confiés conformément aux conditions dans lesquelles les fonds lui ont été fournis.

P

75. **Paragraphe de délimitation du contrôle.** Paragraphe introductif du rapport du contrôleur, dans lequel celui-ci décrit le champ et l'étendue de son contrôle afin d'indiquer comment il est en mesure d'exprimer une opinion sur les comptes et les états financiers qui lui ont été soumis.

76. **Périmètre d'investigation.** Périmètre déterminé par la prise en compte conjointe du champ de contrôle et de l'étendue du contrôle. Le périmètre d'investigation délimite de façon très précise les sujets du contrôle en fonction, d'une part, de l'entité à contrôler et, d'autre part, de la nature du contrôle envisagé.

77. **Phases du contrôle externe.** Un contrôle externe comporte normalement les phases successives suivantes:

- 1) étude générale;
 - 2) étude préliminaire;
 - 3) planification du contrôle;
 - 4) étude des systèmes;
 - 5) exécution du contrôle;
 - 6) constatations, conclusions, recommandations et rapports de contrôle;
 - 7) procédure contradictoire;
 - 8) suivi.
78. **Pièces justificatives.** Documents et attestations venant à l'appui des transactions effectuées et/ou des opérations enregistrées.
79. **Piste de contrôle.** Piste permettant de retracer les données depuis leur entrée dans un système de gestion et de contrôle interne jusqu'à la sortie.
80. **Plan d'enquête.** Document dont les objectifs sont les suivants:
- 1) exposer les objectifs généraux du contrôle;
 - 2) définir la stratégie globale et le champ du contrôle;
 - 3) documenter, d'une manière concrète, les options importantes prises pour exécuter le contrôle.
- Le plan d'enquête et ses modifications subséquentes doivent être approuvés par l'autorité habilitée de l'institution de contrôle.
81. **Planification du contrôle.** Processus par lequel on détermine les instruments nécessaires à la gestion des tâches de contrôle (par exemple, plan d'enquête, programmes de contrôle, budgets des ressources).
82. **Planification des ressources humaines.** Systèmes et moyens qui permettent à une entité de disposer, au moment et au lieu prévus, du nombre approprié de personnes compétentes pour atteindre ses objectifs.
83. **Pointage d'un compte.** Action de contrôler l'exactitude et l'exhaustivité des opérations effectuées sur un compte.
84. **Points de contrôle clés.** Points de contrôle qui, dans un système, jouent un rôle essentiel pour prévenir ou détecter des erreurs à des stades déterminants des procédures ou des opérations.
85. **Population de référence.** Ensemble fini, délimité dans l'espace et dans le temps, auquel on s'intéresse tout particulièrement et sur lequel portera la constatation si l'enquête est exhaustive ou auquel on étendra la signification des résultats si l'enquête est partielle.
86. **Pouvoir de signer des documents financiers.** Habilitation accordée à une ou plusieurs personnes pour engager financièrement, seule ou conjointement, l'entité vis-à-vis de l'extérieur.

87. **Principes comptables généralement admis.** Principes généraux admis par les associations ou organismes professionnels concernés par l'harmonisation des normes comptables et sur lesquels repose la comptabilité. Exemple: principe de stabilité de l'unité monétaire, principe de permanence des méthodes appliquées, principe de prudence, principe de sincérité, principe de non-compensation, etc.
88. **Procédure contradictoire.** Procédure par laquelle les (projets de) lettres ou rapports de contrôle sont envoyés à l'entité contrôlée pour prise de position par écrit dans un certain délai. La réponse peut être précédée de discussions bilatérales permettant d'éclaircir des points litigieux.
89. **Procédures de contrôle.** Ensemble des méthodes et techniques de contrôle retenues dans un programme de contrôle, permettant d'assurer un ordre chronologique et rationnel des actes à effectuer.
90. **Profondeur du contrôle.** Voir Intensité du contrôle.
91. **Programme de contrôle.** Document qui définit les éléments suivants:
- 1) systèmes, documents et états financiers à contrôler;
 - 2) objectifs spécifiques de contrôle;
 - 3) étendue du contrôle;
 - 4) détail des différentes phases du travail à accomplir et procédures de contrôle utilisées.

Le programme de contrôle décrit dans un ordre logique la nature et l'étendue du travail à réaliser et donc:

- 1) sert de fondement au travail qui aboutit aux conclusions du contrôle;
- 2) facilite le contrôle et la supervision de l'exécution du travail;
- 3) organise le travail des contrôleurs de la manière la plus efficace.

Q

92. **Qualité du contrôle exercé.** Voir Évaluation a posteriori de la qualité du contrôle.

R

93. **Rapport de contrôle.** Relevé des constatations, des conclusions et, éventuellement, des recommandations que l'institution de contrôle, ou le contrôleur, estime utile de porter à l'attention de l'entité contrôlée ou de toute autre autorité compétente. Le rapport de contrôle peut être accompagné des réponses de l'entité contrôlée.
94. **Rapport périodique.** Rapport qui, compte tenu de l'importance de l'entité à contrôler et des moyens dont dispose l'institution de contrôle, est établi à

intervalles réguliers. Ces intervalles doivent, en principe, suffire aux gestionnaires pour prendre des mesures correctives.

95. **Recommandations de contrôle.** Mesures correctives possibles suggérées par l'institution de contrôle ou par le contrôleur pour remédier aux défaillances constatées au cours du contrôle.
96. **Relevé des constatations.** Voir Lettre de contrôle.
97. **Révision.** Voir Contrôle.
98. **Risque de contrôle.** Probabilité ou possibilité pour le contrôleur d'accepter ou de ne pas détecter une erreur ou une fraude.

S

99. **Seuil de signification.** Maximum d'inexactitudes, d'illégalités ou d'irrégularités que le contrôleur peut tolérer dans une population à examiner. Le seuil de signification, fixé a priori par le contrôleur, influence la taille de l'échantillon sur lequel sont effectués les contrôles. Plus ce seuil est faible, plus grand est le volume des contrôles à réaliser.
100. **Seuil de tolérance.** Voir Seuil de signification.
101. **Sondage de conformité.** Méthode de contrôle, employée dans le cadre du contrôle basé sur l'étude des systèmes et destinée à s'assurer que les contrôles clés retenus comme tels par le contrôleur fonctionnent correctement. Si le sondage de conformité relève des déficiences au niveau des contrôles clés, le contrôleur devra procéder à des contrôles supplémentaires (par exemple, sondages de corroboration) pour évaluer de manière plus précise l'étendue des déficiences.
102. **Sondage de corroboration.** Méthode de contrôle, employée dans le cadre du contrôle basé sur l'étude des systèmes, complémentairement à des sondages de conformité ou à des contrôles analytiques. Les sondages de corroboration permettent de mettre en lumière de manière directe et détaillée les anomalies.
103. **Suite.** Voir Rapport de contrôle.
104. **Suivi.** Examen systématique et évaluation, réalisés par le contrôleur, après un certain délai, des activités et mesures prises par l'entité contrôlée suite aux conclusions et recommandations contenues dans le rapport de contrôle.
105. **Synthèse de contrôle.** Voir Constatations de contrôle.
106. **Système.** Ensemble des éléments de l'entité reliés entre eux pour atteindre un objectif. Un système comprend les intrants, les opérations réalisées, les ressources employées à l'exécution de ces opérations, les extrants ainsi que leurs effets sur l'extérieur. D'autre part, il comprend l'organisation dont on se sert pour diriger tous les éléments du système pour s'assurer que l'on obtient les résultats prévus.

107. **Systèmes de gestion et de contrôle interne.** Ensemble constitué par l'organisation interne, les procédures et/ou les pratiques qui permettent à l'entité d'atteindre ses objectifs. Ils comprennent:

- les systèmes de planification qui servent à préparer les décisions politiques ou administratives;
- les systèmes d'exécution qui permettent de transmettre des ordres du sommet de l'organisation aux niveaux inférieurs, avec indication de la répartition des responsabilités; et
- les systèmes de contrôle interne qui permettent, par l'intermédiaire d'un ensemble de procédures et pratiques, de s'assurer que l'entité fonctionne conformément aux principes du contrôle interne.

T

108. **Tâche de contrôle.** Examen d'un sujet clairement sélectionné au sein du programme de contrôle, en vue d'atteindre des objectifs de contrôle déterminés.

109. **Techniques de contrôle.** Moyens dont dispose le contrôleur pour recueillir l'information nécessaire à son contrôle.

110. **Test de cheminement.** Test permettant de s'assurer de l'exactitude de la description du système, telle qu'elle a été enregistrée en sélectionnant une opération de chaque type et en la suivant à travers tout le système de l'entité contrôlée.

111. **Test de contrôle.** Test d'un élément sélectionné en vue de déterminer si un objectif spécifique de contrôle est atteint ou non.

V

112. **Vérification.** Vérification et expressions composées à partir du mot vérification. Voir Contrôle et expressions subséquentes.

Glossary:
**Selection of terms and
expressions used in the
external audit of
the public sector**

A

1. Accountability (74)
2. Accounting control (21)
3. Accounts audit (22)
4. Administrative audit (17)
5. Analytical review procedure (18)
6. Area of investigation (76)
7. Attest function (4)
8. Audit (5) (16) (97) (112)
9. Audit conclusions (14)
10. Audit depth (90)
11. Audit extent (53)
12. Audit field (13)
13. Audit findings (15)
14. Audit institution (62)
15. Audit intensity (63)
16. Audit letter (64)
17. Audit manual (68)
18. Audit memorandum (105)
19. Audit planning (81)
20. Audit planning memorandum (80)
21. Audit procedures (89)
22. Audit programme (91)
23. Audit recommendations (95)
24. Audit report (93) (103)
25. Audit risk (98)
26. Audit scope (53)
27. Audit scope paragraph (75)
28. Audit software (67)
29. Audit sphere (44)
30. Audit standards (70)
31. Audit task (108)
32. Audit test (111)
33. Audit trail (79)
34. Auditee (52)
35. Auditing methods (69)
36. Auditing techniques (109)
37. Auditor (6) (41)

B

38. Budget (10)
39. Budgetary control (19)

C

40. Certifying of accounts (12)
41. Checking of an account (83)
42. Compensating controls (20)
43. Compliance test (101)
44. Comprehensive auditing (31)

- 45. Computer audit (30)
- 46. Constructive approach (3)
- 47. Contradictory procedure (88)
- 48. Coordinated auditing (23)
- 49. Current audit file (45)

E

- 50. Economy (49)
- 51. EDP applications (2)
- 52. Effectiveness (50)
- 53. Efficiency (51)
- 54. Evidence (61)
- 55. Extent of the audit (42)
- 56. External audit (7) (25)
- 57. External audit phases (77)

F

- 58. Financial audit (26)
- 59. Financial management audit (28)
- 60. Financial signing authority (86)
- 61. Flow-charting (43)
- 62. Follow-up (104)
- 63. Formal control (27)
- 64. Fundamental (58)

G

- 65. General audit objective (72)
- 66. General study (54)
- 67. Generally accepted accounting principles (87)

H

- 68. Horizontal audit (29)
- 69. Human-resource allocation (1)
- 70. Human-resource budget (11)
- 71. Human-resource planning (82)

I

- 72. Independence (60)
- 73. Internal audit (8)
- 74. Internal control (32)

K

- 75. Key audit points (84)

L

- 76. Legality audit (33)
- 77. Letter of notification (65)

M

- 78. Management and internal control systems (107)
- 79. Management letter (64)

- 80. Management-practice audit (39)
- 81. Materiality (59)
- 82. Materiality level (66) (99)

O

- 83. Objectivity (71)
- 84. Operational audit (34)

P

- 85. Performance audit (37)
- 86. Periodic report (94)
- 87. Permanent audit file (46)
- 88. Post-audit quality review (57)
- 89. Preliminary survey (55)

Q

- 90. Quality of audit performed (92)

R

- 91. Reference population (85)
- 92. Regularity audit (40)
- 93. Representative sample (48)

S

- 94. Sampling (47)
- 95. Selective audit (36)
- 96. Sound use of public funds (9)
- 97. Specific audit objective (73)
- 98. Statement of findings (96)
- 99. Strategic-planning audit (38)
- 100. Substantive test (102)
- 101. Supporting documents (78)
- 102. System (106)
- 103. Systems-based audit (24)
- 104. Systems study (56)

T

- 105. Tolerance level (100)

V

- 106. Value-for-money auditing (35)

W

- 107. Walk-through procedure (110)

A

1. **Accountability.** Duty imposed on an audited person or entity to show that he/it has administered or controlled the funds entrusted to him/it in accordance with the terms on which the funds were provided.
2. **Accounting control.** Control relating to the organization plan and the procedures and records concerned with the safeguarding of assets and the reliability of the accounts and financial statements. This control is therefore designed to provide reasonable assurance that:
 - (a) transactions are carried out and access to assets is permitted in accordance with the authorizations;
 - (b) transactions are recorded as and when stipulated;
 - (c) the recording of assets in the accounts is compared with the actual assets at reasonable intervals and suitable action is taken with regard to any unjustified discrepancies.
3. **Accounts audit.** See Financial audit.
4. **Administrative audit.** Audit including, but not limited to, the organization plan and the procedures and documents which relate to the decision-making processes resulting in the authorization of transactions by the management.
5. **Analytical review procedure.** Procedure consisting in an analysis and chronological comparison of the ratios and variances in the accounts in order to identify inconsistencies which point to the need for further audit work (for instance, substantive tests).
6. **Area of investigation.** Area determined by taking into account both the audit field and the audit extent. The area of investigation delimits the audit subjects very precisely, according to the body to be audited and the nature of the planned audit.
7. **Attest function.** The expression of a professional opinion on the accounts and the financial statements by an authorized external auditor.
8. **Audit.** Review of a body's activities and operations to ensure that these are being performed or are functioning in accordance with objectives, budgets, rules and standards. The aim of this review is to identify, at regular intervals, deviations which might require corrective action.
9. **Audit conclusions.** Expression, in summary form, of the auditor's opinion on the degree of faithfulness and reliability of the information audited, with clear reference to his findings. In his audit conclusions, the auditor evaluates the impact of the weaknesses detected and measures the risks they may pose and their effects.
10. **Audit depth.** See Audit intensity.
11. **Audit extent.** The audit field having been defined beforehand, the audit extent is intended to allow the extent and the preciseness of the planned audit procedures to be determined. It includes a reasoned limitation of the work to be carried out so as

to enable the risk that his audit conclusions may be mistaken to be made acceptable to the auditor. See Audit planning memorandum and Audit programme.

12. **Audit field.** Definition of the subject and period to be audited and of the nature of the audit to be performed, for instance, audit of the legality and/or regularity of certain operations in 1989. The subject may be either a whole entity (public body, firm, project, etc.) or a part or function thereof.
13. **Audit findings.** Salient facts found and recorded by the auditor during his audit with a view to drawing conclusions from them.
14. **Audit institution.** Public body which, however it is appointed, composed or organized, carries out external audit duties in accordance with the law.
15. **Audit intensity.** Degree of precision in the audit procedures set up. The intensity determines the size of the samples which will be examined or the percentage cover of the elements audited.
16. **Audit letter.** Statement of findings which the auditor sends to the auditee without committing the audit institution as such and which deals with:
 - (i) audit findings of a kind that makes them potential items for subsequent conclusions, or
 - (ii) minor weaknesses uncovered during the audit and recommendations as to how they could be remedied.
17. **Audit manual.** Handbook describing the audit methods and techniques and the audit standards which have to be respected by auditors. It is an indispensable tool for achieving a coordinated, harmonized approach by the auditors of one and the same audit institution.
18. **Audit memorandum.** See Audit findings.
19. **Audit planning.** Process of determining the instruments necessary for managing audit tasks (e.g. audit planning memorandum, audit programmes and resource budgets).
20. **Audit planning memorandum.** Document whose purposes are:
 - (1) to set out the general audit objectives;
 - (2) to define the overall approach and the audit field;
 - (3) to provide specific documentation of the main choices made in order to carry out the audit.The audit planning memorandum and any subsequent alterations must be approved by the competent authority of the audit institution.
21. **Audit procedures.** All the auditing methods and techniques selected in an audit programme which enable the actions to be carried out to be put in a chronological, rational order.

22. **Audit programme.** Document defining the following elements:
- (1) systems, documents and financial statements to be audited;
 - (2) specific audit objectives;
 - (3) scope of the audit;
 - (4) details of the various phases of the work to be carried out and audit procedures used.
- The audit programme describes in a logical sequence the nature and extent of the work to be done and therefore:
- (1) serves as a basis for the work which results in the audit conclusions;
 - (2) facilitates the monitoring and supervision of the performance of the work;
 - (3) organizes the auditors' work in the most efficient way.
23. **Audit recommendations.** Feasible corrective measures suggested by the audit institution or the auditor in order to remedy the weaknesses found during the audit.
24. **Audit report.** Statement of the findings, conclusions and, where necessary, recommendations which the audit institution or the auditor sees fit to bring to the attention of the auditee or any other competent authority. The audit report may be accompanied by the auditee's replies.
25. **Audit risk.** Likelihood or possibility of the auditor accepting or failing to detect an error or fraud.
26. **Audit scope.** See Audit extent.
27. **Audit scope paragraph.** Introductory paragraph of the audit report, in which the auditor describes the field and the scope of his audit in order to indicate how he is able to give an opinion on the accounts and the financial statements submitted to him.
28. **Audit software.** All the programs applied to the sphere of the audit which enable the auditors to carry out processing operations on computer files, such as:
- (i) totalling;
 - (ii) classification;
 - (iii) stratification;
 - (iv) random or statistical selection;
 - (v) substitution;
 - (vi) comparison of the contents of several files;
 - (vii) selection based on criteria.
29. **Audit sphere.** See Audit field.

30. **Audit standards.** Rules to which the auditor must adhere with regard to the objectives to be attained, the audit procedures and techniques used, the report he is required to produce and the quality of the work.
31. **Audit task.** Examination of a clearly selected subject within the audit programme to achieve particular audit objectives.
32. **Audit test.** Test of a selected item to determine whether a specific audit objective has been attained.
33. **Audit trail.** Path by which the movement of data can be traced forwards and backwards within a management and internal control system.
34. **Auditee.** Organization, programme, activity, function or project subject to external audit.
35. **Auditing methods.** All the principles and rules on which the audit and the way it is conducted are based. See also Audit procedures and Auditing techniques.
36. **Auditing techniques.** Means available to the auditor for gathering the information necessary for his audit.
37. **Auditor.** A person who conducts an audit and, having completed it, writes a report on it.

B

38. **Budget.** Quantitative, financial expression of a programme of measures planned for a given period. The budget is drawn up with a view to planning future operations and to making *ex post facto* checks on the results obtained.
39. **Budgetary control.** Control by which an authority which has granted an entity a budget ensures that this budget has been implemented in accordance with the estimates, authorizations and regulations.

C

40. **Certifying of accounts.** See Attest function.
41. **Checking of an account.** Action of checking the accuracy and exhaustiveness of the operations carried out on an account.
42. **Compensating controls.** A compensating control is one which compensates to a certain extent for a weakness in a system. For example, a payroll system may not of itself contain sufficient control procedures to ensure that all employees are regularly paid. However, the employees themselves act as a compensating control inasmuch as, if they do not receive their salary, they may demand the payments due to them.
43. **Compliance test.** Audit method used as part of the systems-based audit and intended to ensure that the key controls chosen by the auditor are operating

properly. If the compliance test reveals flaws in the key controls, the auditor will need to carry out further audit work (e.g. substantive tests) in order to assess the extent of these defects more precisely.

44. **Comprehensive auditing.** Overall audit involving performing a financial audit and a performance audit at the same time.
45. **Computer audit.** Audit relating to data recorded on data carriers and involving the evaluation of the computer environment: applications, management systems and software packages.
46. **Constructive approach.** Way of presenting findings, taking account of the auditee's situation and, where appropriate, of any corrective steps taken. Practical, reasonable recommendations with a view to rectifying any defects should, as far as possible, be made by the auditor, who must nevertheless point out that this will not prejudice future audits.
47. **Contradictory procedure.** Procedure whereby (draft) audit letters or reports are sent to the auditee with a request for a written reply within a given time-limit. The reply may be preceded by bilateral discussions in order to clarify any matters in dispute.
48. **Coordinated auditing.** Coordination between internal and/or external audits, where responsibilities overlap, by mutual notification of timetables and results and by the pooling of means with a view to optimizing the use of the resources available for the audit.
49. **Current audit file.** File containing all the information gathered by the auditor for each audit task and which he will use when writing his reports. This file can provide proof of the work performed and can help to monitor the work. Current audit files usually contain the following sections:
 - (i) the file plan;
 - (ii) reports sent to the auditees;
 - (iii) findings, conclusions and recommendations;
 - (iv) documentary evidence supporting the work done;
 - (v) the audit programmes;
 - (vi) the audit planning memorandum.

E

50. **Economy.** Acquisition at the right time and at the lowest cost of financial, human and material resources which are suitable in terms of both quality and quantity.
51. **EDP applications.** Program or set of programs applied to a particular area. Example: a payroll system or an inventory control system.
52. **Effectiveness.** Extent to which the stated objectives have been attained in a cost-effective way.

53. **Efficiency.** Use of financial, human and material resources in such a way as to maximize output for a given amount of resources, or to minimize input for a given quantity or quality of output.
54. **Evidence.** Documentary evidence and other relevant information which the auditor uses as a basis when formulating a finding or a conclusion and when drawing up his report.
55. **Extent of the audit.** See Audit extent.
56. **External audit.** Audit carried out by a body which is external to and independent of the auditee, the purpose being to give an opinion on and report on the accounts and the financial statements, the regularity and legality of operations, and/or the financial management.
57. **External audit phases.** An external audit usually consists of the following successive phases:
 - (1) general study;
 - (2) preliminary survey;
 - (3) planning of the audit;
 - (4) systems study;
 - (5) performance of the audit;
 - (6) audit findings, conclusions, recommendations and reports;
 - (7) contradictory procedure;
 - (8) follow-up.

F

58. **Financial audit.** Examination by an auditor of the accounts and the financial statements and of the legality and regularity of operations, which may or may not result in an opinion being expressed. This audit consists of:
 - (1) **an examination of the accounts and the financial statements** of the auditee in order to determine whether:
 - (a) all the operations, and only such operations, have been correctly committed, validated, authorized, paid and recorded;
 - (b) appropriate measures have been taken in order to record accurately and to safeguard all assets, such as:
 - (i) cash,
 - (ii) investments,
 - (iii) fixed assets inventory,
 - (iv) stocks;

- (2) **an examination of the legality and regularity** in order to establish whether:
- (a) all the recorded operations comply with the general and specific rules in force;
 - (b) all expenditure/revenue has been effected/received within the authorized time-limits and financial limits;
 - (c) all debts and obligations have been assessed and managed in accordance with the rules.

59. **Financial management audit.** See Performance audit.
60. **Financial signing authority.** Authorization granted to one or more persons to enter into external financial commitments, on his/their own or jointly, on behalf of the entity.
61. **Flow-charting.** Flow-charts illustrate a flow of procedures, information or documents. This technique makes it possible to give a summary description of complex circuits or procedures.
62. **Follow-up.** The auditor's systematic examination and assessment, carried out after a certain period of time, of the activities and measures undertaken by the auditee as a result of the conclusions and recommendations contained in the audit report.
63. **Formal control.** Control relating to the form of a procedure or a document. Example: presence and conformity of a signature, a stamp or a date.
64. **Fundamental.** Nature of a finding relating to the accounts and the financial statements which casts doubt on the value of all of the latter and which may mean that the auditor is unable to arrive at a satisfactory conclusion. This could be a reason for refusing to certify the accounts.
- G**
65. **General audit objective.** Objective set by the auditor during the initial planning phase and enabling him to check on the quality of:
- (i) the authorization and recording of accounting operations;
 - (ii) the safeguarding of assets;
 - (iii) the periodic reconciliation of entries;
 - (iv) the financial management.
66. **General study.** This precedes the preliminary study and consists in becoming acquainted in general terms with the entity to be audited.
67. **Generally accepted accounting principles.** General principles which are accepted by the professional associations or bodies concerned with the harmonization of accounting standards and on which accounting is based. Example: principle of the stability of value of currency units, principle of consistency of methods used, prudence concept, principle of fairness, principle of gross presentation, etc.

H

68. **Horizontal audit.** Audit on a particular theme chosen by the auditor and performed in several bodies or departments.
69. **Human-resource allocation.** See Human-resource budget.
70. **Human-resource budget.** Plan showing the various parts of the audit work to be carried out and the time to be spent by each staff member on each part. Actual time spent in carrying out the work should also be recorded.
71. **Human-resource planning.** Systems and procedures for ensuring that a body has at its disposal an appropriate number of people with the required skills, when and where they are needed, in order to achieve its objectives.

I

72. **Independence.** Freedom given to an audit body and its auditors to act in accordance with the audit powers conferred on them without any outside interference.
73. **Internal audit.** Department (or activity) within an entity, entrusted by its management with carrying out checks and assessing the entity's systems and procedures in order to minimize the likelihood of fraud, errors and inefficient practices. Internal audit must be independent within the organization and report directly to management.
74. **Internal control.** All the procedures and means making it possible to comply with the budget and the rules in force, to safeguard assets, ensure the accuracy and reliability of accounting data and facilitate management decisions, in particular by making financial information available at the appropriate time.

K

75. **Key audit points.** Audit points which play an essential role in a system in terms of guarding against or detecting errors at crucial stages of procedures or operations.

L

76. **Legality audit.** See Financial audit.
77. **Letter of notification.** Letter sent by the audit institution to the auditee to notify it of the purpose and the scope of the audit, the names of the authorized auditors and the length of their mandate.

M

78. **Management and internal control systems.** All the internal organization and the procedures and/or practices which enable an entity to attain its objectives. They include:

- (i) the planning systems, which are used for preparing political or administrative decisions;
- (ii) the implementation systems, which allow orders to be sent from the top of the organization to the lower echelons, with an indication of the division of responsibilities; and
- (iii) the internal control systems which, by means of a set of procedures and practices, make it possible to ensure that the entity is functioning in accordance with the principles of internal control.

79. **Management letter.** See Audit letter.

80. **Management-practice audit.** Audit of all the various systems and methods used by managers to make decisions, implement them and assess the extent to which the intended results have been achieved.

81. **Materiality.** Result of a comparison of one or more errors detected in relation to a point of reference.

82. **Materiality level.** Maximum tolerable level of inaccuracies, illegal aspects or irregularities in the population to be examined. The materiality level, which is fixed in advance by the auditor, influences the size of the sample on which the audit checks are made. The lower the level, the greater will be the extent of the audit to be performed.

O

83. **Objectivity.** An indispensable attitude in the relationship between the auditor and the auditee. It ensures that the auditor's findings and reports will be influenced only by the facts established during the audit, in accordance with current rules and accepted principles and practices.

84. **Operational audit.** See Performance audit.

P

85. **Performance audit.** Audit embracing all management levels from the point of view of economy, efficiency and effectiveness at the planning, implementing and monitoring stages. See Economy, Effectiveness and Efficiency.

86. **Periodic report.** Report which, taking into account the size of the auditee and the resources available to the audit institution, is drawn up at regular intervals. These intervals should generally allow managers sufficient time to take corrective action.

87. **Permanent audit file.** File containing all the general information of continuing importance which is useful for the audit, including the results of previous audits. This file should be updated in respect of changes in the situation of the auditee and in respect of audit work carried out.

88. **Post-audit quality review.** Independent evaluation of the audit performed in order to ensure that the audit conclusions are well founded and that the audit has been conducted in accordance with the standards in force and the set aims.
89. **Preliminary survey.** Survey to gather information (which constitutes the main item of the permanent audit file) about the entity to be audited; it provides an initial picture of the principal features of the allocation of responsibilities in this entity.

Q

90. **Quality of audit performed.** See Post-audit quality review.

R

91. **Reference population.** Finite set, delimited in space and time, in which there is particular interest and to which the finding will relate if the enquiry is exhaustive, or to which the significance of the results will be extended if the enquiry is partial.
92. **Regularity audit.** See Financial audit.
93. **Representative sample.** Sample which is believed to be typical of the entire population from which it is drawn; the results of the tests on such samples can validly be extrapolated to cover the entire population.

S

94. **Sampling.**
 - (1) The process of selecting items from a statistical population for inclusion in a sample and the method used to achieve this aim.
 - (2) The examination of a selection of items from a population with the objective of drawing conclusions that are valid for the entire population.
95. **Selective audit.** Audit focusing on a particular activity or on an activity which involves a high likelihood of errors or fraud.
96. **Sound use of public funds.** See Financial management audit.
97. **Specific audit objective.** Translation of a general audit objective into a series of specific points to be checked during the audit.
98. **Statement of findings.** See Audit letter.
99. **Strategic-planning audit.** Audit consisting in ensuring that an entity's main (usually long-term) objectives are achieved and that the policies and strategies regarding the acquisition, use and disposal of resources are followed.
100. **Substantive test.** Audit method used as part of the systems-based audit in addition to other tests such as compliance tests or analytical review procedures. The substantive tests enable anomalies to be brought to light directly and in detail.

101. **Supporting documents.** Documents and certificates supporting the transactions carried out and/or the operations recorded.
102. **System.** Collection of elements of an auditee that are related one to another in order to achieve an objective. A system includes the inputs, the operations carried out, the resources used to carry out these operations, the outputs produced and the effects of the outputs on the outside world. It also includes the structures used to provide direction for all the elements and to ensure that planned results are achieved.
103. **Systems-based audit.** Type of audit in which the auditor examines the auditee's systems, in particular the internal control systems, identifies any strong points and/or weaknesses they may have and then, in the light of this, defines the location, nature and extent of the audit work which he considers necessary to form his opinion. In practice, if the management systems, the internal control systems and the procedures appear to be sound, the auditor carries out tests of the key audit points and makes such other analytical checks as he deems necessary to confirm that the systems meet specified internal control objectives. If so, reliance can be placed on the systems and the auditor can reduce to a minimum the extent of detailed testing of accounts and other relevant management information which he needs to carry out in order to formulate valid conclusions. Conversely, if the systems and procedures prove to be unsound, the extent of the audit to be carried out must be enlarged and made more thorough so that it allows valid conclusions to be reached.
104. **Systems study.** Study of all the information relating to regulations, organization and finance with a view to obtaining in-depth knowledge of the auditee's management systems and internal control systems. It consists firstly of describing the systems and internal controls, then of verifying this description and, lastly, evaluating the whole.

T

105. **Tolerance level.** See Materiality level.

V

106. **Value-for-money auditing.** See Performance audit.

W

107. **Walk-through procedure.** Procedure by which the accuracy of the description of a system as recorded can be confirmed, by selecting one transaction of each type and tracing it right through the auditee's system.

Glossar:
Ausgewählte Fachbegriffe
und Ausdrücke der
staatlichen Finanzkontrolle

A

1. Abgabe des Testats (12)
2. Abschnitt zur Abgrenzung des Prüfungsumfangs (75)
3. Allgemein anerkannte Buchführungsgrundsätze (87)
4. Allgemeines Prüfungsziel (72)
5. Analytische Prüfung (18)
6. Auflistung der Prüfungsfeststellungen (96)

B

7. Belege (78)
8. Beweismaterial (61)
9. Bezugsgröße (85)

D

10. Durchlaufertest (110)

E

11. EDV-Anwendungen (2)
12. EDV-Prüfung (30)
13. Eigenkontrollen (20)
14. Externe Kontrolle (7) (25)

F

15. Flußdiagramm (43)
16. Folgemaßnahmen (103)
17. Förmliche Prüfung (27)
18. Funktionsprüfung (34)

G

19. Generalakte (46)
20. Geprüfte Stelle (52)
21. Gesamtprüfung (31)
22. Grundlegend (58)

H

23. Handbuch für die Rechnungsprüfung (68)
24. Haushaltskontrolle, Haushaltsprüfung (19)
25. Haushaltspunkt (10)

I

26. Innenrevision (8)
27. Interne Kontrolle (32)

K

28. Konstruktiver Ansatz (3)
29. Kontenabstimmung (83)
30. Kontradiktorisches Verfahren (88)
31. Kontrolltest (111)
32. Koordinierte Prüfung (23)

L

- 33. Laufende Akte (45)
- 34. Leistungskontrolle (37)

N

- 35. Nachträgliche Bewertung der Qualität der Prüfung (57)

O

- 36. Objektivität (71)
- 37. Ordnungsmäßigkeitssprüfung (40)
- 38. Orientierungsprüfung (55)

P

- 39. Periodischer Bericht (94)
- 40. Personaleinsatz (1)
- 41. Personaleinsatzplan (11)
- 42. Personalplanung (82)
- 43. Phasen der externen Kontrolle (77)
- 44. Planungsphase (54)
- 45. Prüfer (6) (41)
- 46. Prüfung, Kontrolle (16) (97) (112)
- 47. Prüfung der optimalen Mittelverwendung (35)
- 48. Prüfung der Rechnungsführung (26)
- 49. Prüfung der strategischen Planung (38)
- 50. Prüfung des Verwaltungsablaufs (39)
- 51. Prüfungsabgrenzung (42)
- 52. Prüfungsaufgabe (108)
- 53. Prüfungsankündigungsschreiben (65)
- 54. Prüfungsbereich (13)
- 55. Prüfungsbericht (93)
- 56. Prüfungsempfehlungen (95)
- 57. Prüfungsergebnisse, Schlußfolgerungen (14)
- 58. Prüfungsfeststellungen (15)
- 59. Prüfungsinhalt (76)
- 60. Prüfungsintensität (63)
- 61. Prüfungsmethoden (69)
- 62. Prüfungsmitteilung (64)
- 63. Prüfungsnormen (70)
- 64. Prüfungsplan (80)
- 65. Prüfungsplanung (81)
- 66. Prüfungsprogramm (91)
- 67. Prüfungsrisiko (98)
- 68. Prüfungs-Software (67)
- 69. Prüfungstechniken (109)
- 70. Prüfungstiefe (90)
- 71. Prüfungsumfang (53)
- 72. Prüfungsverfahren (89)
- 73. Prüfungsweg (79)

Q

- 74. Qualität der durchgeführten Prüfung (92)
- 75. Querschnittsprüfung (29)

R

- 76. Rechenschaftspflicht (74)
- 77. Rechnerische Prüfung (21)
- 78. Rechnungskontrollbehörde (62)
- 79. Rechnungsprüfung (5)
- 80. Rechtmäßigkeitsprüfung (33)
- 81. Relative Bedeutung (59)
- 82. Relevanzgrenze (66)
- 83. Repräsentative Stichprobe (48)

S

- 84. Schlüsselkontrollen (84)
- 85. Schwerpunktprüfung (36)
- 86. Signifikanzschwelle (99)
- 87. Sparsamkeit (49)
- 88. Spezifisches Prüfungsziel (73)
- 89. Stichprobenverfahren (47)
- 90. System (106)
- 91. Systemgestützte Prüfung (24)
- 92. Systemstudie (56)

T

- 93. Testat (4)
- 94. Toleranzschwelle (100)

U

- 95. Unabhängigkeit (60)
- 96. Untersuchungsfeld (44)

V

- 97. Vertiefte Prüfung (102)
- 98. Verwaltungsprüfung (17)
- 99. Verwaltungs- und interne Kontrollsysteme (107)

W

- 100. Weiterverfolgung (104)
- 101. Wirksamkeit (50)
- 102. Wirtschaftliche Verwendung öffentlicher Mittel (9)
- 103. Wirtschaftlichkeit (51)
- 104. Wirtschaftlichkeitsprüfung (im weiteren Sinne) (28)

Z

- 105. Zeichnungsbefugnis für Rechnungsunterlagen (86)
- 106. Zusammenfassung der Prüfungsergebnisse (105)
- 107. Zuverlässigkeitsprüfung (101)

A

1. **Abgabe des Testats.** Siehe Testat.
2. **Abschnitt zur Abgrenzung des Prüfungsumfangs.** Einführungsabschnitt im Bericht des Prüfers, in dem dieser den Bereich und den Umfang seiner Prüfung beschreibt, um aufzuzeigen, wie er zu seinem Gutachten über die ihm unterbreiteten Rechnungsabschlüsse gelangt.
3. **Allgemein anerkannte Buchführungsgrundsätze.** Allgemeine, von den mit der Vereinheitlichung der Buchführungsvorschriften befaßten Einrichtungen oder Fachverbänden anerkannte Grundsätze, die der Buchführung zugrunde liegen. Beispiel: Grundsatz der Einheitlichkeit der Währungseinheit, Grundsatz der Durchgängigkeit der angewandten Methoden, Grundsatz der Vorsicht, Grundsatz der Wahrheit, Grundsatz des Bruttonachweises usw.
4. **Allgemeines Prüfungsziel.** Vom Prüfer in der ersten Phase der Planung aufgestelltes Ziel, das es ihm ermöglicht, insbesondere die Qualität
 - der Genehmigung und der Aufzeichnung der Buchführungsvorgänge,
 - der Sicherung des Vermögens,
 - des periodischen Abgleichs der Rechnungen,
 - der Haushalt- und Wirtschaftsführungzu beurteilen.
5. **Analytische Prüfung.** Prüfung mit zeitlicher Analyse und Vergleich der Beziehungen und Abweichungen zwischen verschiedenen Konten oder Rechnungen zum Zwecke der Feststellung von Unstimmigkeiten, bei denen zusätzliche Prüfungen (beispielsweise eine vertiefte Prüfung) angezeigt sind.
6. **Auflistung der Prüfungsfeststellungen.** Siehe Prüfungsmitteilung.

B

7. **Belege.** Unterlagen und Bestätigungen, auf die sich die durchgeföhrten Transaktionen und/oder die verzeichneten Geschäftsvorfäle stützen.
8. **Beweismaterial.** Dokumentarische Beweise und sonstige relevante Informationen, auf die sich der Prüfer bei der Formulierung einer Feststellung, einer Schlußfolgerung und bei der Auffassung seines Berichts stützt.
9. **Bezugsgröße.** Endliche, räumlich und zeitlich begrenzte Menge, der ein spezifisches Interesse gilt und auf die sich die Feststellung bezieht, falls es sich um eine vollständige Untersuchung handelt, oder auf die die Aussage der Ergebnisse ausgedehnt wird, falls es sich um eine Teiluntersuchung handelt.

D

10. **Durchlauftest.** Test, mit dessen Hilfe die Richtigkeit der erstellten Systembeschreibung dadurch überprüft wird, daß eine Operation jedes Typs ausgewählt und durch das gesamte System der geprüften Stelle hindurch verfolgt wird.

E

11. **EDV-Anwendungen.** Programm oder Programmpaket für einen bestimmten Anwendungsbereich. Beispiel: ein Gehaltsabrechnungssystem oder ein Bestandsverwaltungssystem.
12. **EDV-Prüfung.** Prüfung auf EDV-Datenträgern gespeicherter Daten, die sich auch auf die Bewertung des EDV-Umfelds erstreckt: EDV-Anwendungen, Verwaltungssysteme, Betriebssysteme.
13. **Eigenkontrollen.** Kontrollen, die in bestimmtem Maße einen Systemmangel ausgleichen. Die Sicherheiten in einem Gehaltsabrechnungssystem können beispielsweise nicht ausreichend sein, um zu gewährleisten, daß alle Bediensteten regelmäßig ihre Bezüge erhalten; in diesem Falle üben jedoch die Bediensteten insoweit Eigenkontrollen aus, als sie ihr Gehalt im Falle von ausbleibenden Zahlungen ggf. reklamieren.
14. **Externe Kontrolle.** Prüfung, die durch eine externe, von der geprüften Stelle unabhängige Einrichtung vorgenommen wird und die darauf abzielt, einerseits ein Urteil über die Rechnungsführung und Rechnungslegung, über die Ordnungsmäßigkeit und Rechtmäßigkeit der Geschäftsvorfälle und/oder über die Haushalts- und Wirtschaftsführung abzugeben sowie andererseits entsprechende Berichte zu erstellen.

F

15. **Flußdiagramm.** Diagramm, in dem der Ablauf von Verfahren bzw. der Weg von Informationen und Dokumenten dargestellt ist. Mit Hilfe dieser Technik ist es möglich, komplexe Kreisläufe oder Verfahren übersichtlich zu beschreiben.
16. **Folge.** Siehe Prüfungsbericht.
17. **Förmliche Prüfung.** Prüfung, die sich auf die Form eines Verfahrens oder eines Dokuments bezieht. Beispiel: Vorhandensein und Rechtsgültigkeit einer Unterschrift, eines Siegels, eines Datums.
18. **Funktionsprüfung.** Siehe Wirtschaftlichkeitsprüfung (im weiteren Sinne).

G

19. **Generalakte.** Akte, die sämtliche für die Prüfung zweckmäßigen allgemeinen Informationen von bleibender Bedeutung enthält, einschließlich der Ergebnisse früherer Prüfungen. Diese Akte ist entsprechend der sich verändernden Gegebenheiten bei der geprüften Stelle und nach Maßgabe der durchgeföhrten Prüfungsarbeiten zu aktualisieren.
20. **Geprüfte Stelle.** Einrichtung, Programm, Tätigkeit, Funktion oder Vorhaben, die/das einer externen Kontrolle unterliegt.
21. **Gesamtprüfung.** Umfassende Prüfung, die gleichzeitig die Prüfung der Rechnungsführung und die Wirtschaftlichkeitsprüfung (im weiteren Sinne) umfaßt.

22. **Grundlegend.** Eigenschaft einer Feststellung zur Rechnungsführung und Rechnungslegung, durch die deren Aussagefähigkeit vollkommen in Frage gestellt wird und die dazu führen kann, daß sich der Prüfer außerstande sieht, zu befriedigenden Schlußfolgerungen zu gelangen. Kann ein Anlaß zur Verweigerung des Testats sein.

H

23. **Handbuch für die Rechnungsprüfung.** Sammelwerk, in dem die Prüfungsmethoden und -techniken sowie die Prüfungsnormen beschrieben sind, an die sich die Prüfer halten müssen. Das Handbuch stellt ein unverzichtbares Hilfsmittel für ein koordiniertes und einheitliches Vorgehen der Prüfer ein und derselben Rechnungskontrollbehörde dar.
24. **Haushaltskontrolle, Haushaltsprüfung.** Prüfung, durch die eine Behörde, die den Haushaltsplan einer Stelle genehmigt hat, sich vergewissert, daß dieser Haushaltsplan gemäß den Voranschlägen, Mittelbewilligungen und den geltenden Vorschriften ausgeführt wurde.
25. **Haushaltsplan.** Quantitativer und finanzieller Ausdruck eines Maßnahmenprogramms, dessen Realisierung für einen gegebenen Zeitraum vorgesehen ist. Der Haushaltsplan dient zur Planung des zukünftigen Handelns und zur nachgängigen Prüfung der erzielten Ergebnisse.

I

26. **Innenrevision.** Dienststelle (oder Tätigkeit) innerhalb einer Stelle, die sich im Auftrag der Leitung mit Kontrollen und der Bewertung der Systeme und Verfahren der Stelle befaßt, damit etwaiges betrügerisches, fehlerhaftes oder unwirtschaftliches Handeln weitmöglichst verringert wird. Die Innenrevision muß innerhalb des Organisationsapparats unabhängig sein und der Leitung unmittelbar Bericht erstatten.
27. **Interne Kontrolle.** Gesamtheit der Verfahren und Mittel, die es ermöglichen, den Haushaltsplan und die geltenden Rechtsvorschriften einzuhalten, das Vermögen zu sichern, die Genauigkeit und Zuverlässigkeit der Buchführungsdaten zu gewährleisten und die Verwaltungentscheidungen zu erleichtern, insbesondere durch die rechtzeitige Bereitstellung von Finanzdaten.

K

28. **Konstruktiver Ansatz.** Form der Darstellung der Prüfungsfeststellungen unter Berücksichtigung der tatsächlichen Gegebenheiten der geprüften Stelle und gegebenenfalls der getroffenen Abhilfemaßnahmen. Nach Möglichkeit sollte der Prüfer praktische und zweckmäßige Verbesserungen empfehlen, dabei aber darauf hinweisen, daß damit späteren Prüfungen nicht vorgegriffen wird.
29. **Kontenabstimmung.** Prüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit der auf ein Konto entfallenden Geschäftsvorfälle.

30. **Kontradiktorisches Verfahren.** Verfahren, in dessen Rahmen die (Entwürfe von) Prüfungsmittelungen oder Prüfungsberichte(n) der geprüften Stelle zur schriftlichen Stellungnahme innerhalb einer bestimmten Frist übermittelt werden. Der Antwort können zweiseitige Gespräche zur Klärung strittiger Punkte vorausgehen.
31. **Kontrolltest.** Test eines ausgewählten Elements zur Feststellung, ob ein spezifisches Prüfungsziel erreicht wurde oder nicht.
32. **Koordinierte Prüfung.** Koordinierung der internen und/oder externen Prüfungen — wenn die Zuständigkeiten sich überschneiden — durch gegenseitige Mitteilung der Zeitpläne und Ergebnisse sowie gemeinsame Mittelnutzung zur optimalen Verwendung der für die Prüfung verfügbaren Ressourcen.

L

33. **Laufende Akte.** Akte, die sämtliche Informationen enthält, die der Prüfer zu jeder Prüfungsaufgabe zusammengetragen hat und auf die er sich bei der Berichterstattung stützt. Diese Akte dient insbesondere der Nachweisführung über die ausgeführte Arbeit und erleichtert deren Überwachung. Laufende Akten enthalten im Normalfall folgende Abschnitte:
 - Inhaltsübersicht;
 - den geprüften Stellen übermittelte Berichte;
 - Feststellungen, Schlußfolgerungen und Empfehlungen;
 - Belegunterlagen über die durchgeführte Arbeit;
 - Prüfungsprogramme;
 - Prüfungsplan.
34. **Leistungskontrolle.** Siehe Wirtschaftlichkeitsprüfung (im weiteren Sinne).

N

35. **Nachträgliche Bewertung der Qualität der Prüfung.** Unabhängige Bewertung der durchgeführten Prüfung zwecks Feststellung, ob die Schlußfolgerungen der Prüfung begründet sind und die Prüfung gemäß den geltenden Normen und im Einklang mit den ins Auge gefaßten Zielen durchgeführt wurde.

O

36. **Objektivität.** Unerlässliches Verhalten in den Beziehungen zwischen dem Prüfer und der geprüften Stelle. Sie gewährleistet, daß die Feststellungen und Berichte des Prüfers ausschließlich von dem während der Prüfung — gemäß den geltenden Vorschriften und anerkannten Grundsätzen und Vorgehensweisen — gesammelten Beweismaterial beeinflußt werden.

37. **Ordnungsmäßigkeitsprüfung.** Siehe Prüfung der Rechnungsführung.
38. **Orientierungsprüfung.** Prüfung als Informationseinstieg (wesentliche Grundlage für die Generalakte) über die zu prüfende Stelle; sie vermittelt einen ersten Überblick über die Hauptmerkmale der Zuständigkeitsverteilung innerhalb der betreffenden Stelle.
- P**
39. **Periodischer Bericht.** Bericht, der unter Berücksichtigung der Bedeutung der zu prüfenden Stelle und der der Kontrollbehörde zur Verfügung stehenden Mittel in regelmäßigen Zeitabständen erstellt wird. Diese Zeitabstände müssen grundsätzlich so bemessen sein, daß die verwaltungsseitig Verantwortlichen Abhilfemaßnahmen treffen können.
40. **Personaleinsatz.** Siehe Personaleinsatzplan.
41. **Personaleinsatzplan.** Plan, in dem die verschiedenen vorgesehenen Arbeitsabschnitte und die Zeit, die jeder Mitarbeiter im einzelnen darauf verwenden soll, aufgeführt sind. Die tatsächlich aufgewandte Zeit sollte ebenfalls eingetragen werden.
42. **Personalplanung.** Systeme und Verfahren, mit deren Hilfe eine Stelle zum vorgesehenen Zeitpunkt und am vorgesehenen Ort über eine angemessene Zahl qualifizierter Mitarbeiter zur Erreichung ihrer Ziele verfügen kann.
43. **Phasen der externen Kontrolle.** Die externe Kontrolle umfaßt in der Regel folgende aufeinanderfolgenden Phasen:
- (1) Planungsphase;
 - (2) Orientierungsprüfung;
 - (3) Prüfungsplanung;
 - (4) Systemstudie;
 - (5) Durchführung der Prüfung;
 - (6) Feststellungen, Schlußfolgerungen, Empfehlungen und Prüfungsberichte;
 - (7) kontradiktorisches Verfahren;
 - (8) Weiterverfolgung.
44. **Planungsphase.** Diese geht der Orientierungsprüfung voraus und dient dazu, die zu prüfende Stelle global kennenzulernen.
45. **Prüfer.** Mit der Durchführung einer Prüfung und der Erstellung eines schriftlichen Berichts nach Abschluß dieser Prüfung beauftragte Person.
46. **Prüfung, Kontrolle.** Prüfung der Tätigkeiten und Geschäftsvorfälle einer Stelle mit dem Ziel festzustellen, ob diese gemäß bestimmten Zielen, Haushaltsplänen und bestimmten Vorschriften und Normen durchgeführt werden bzw. ablaufen.

Ziel dieser Prüfung ist es, in regelmäßigen Zeitabständen Abweichungen aufzudecken, die möglicherweise Abhilfemaßnahmen notwendig machen.

47. **Prüfung der optimalen Mittelverwendung.** Siehe Wirtschaftlichkeitsprüfung (im weiteren Sinne).

48. **Prüfung der Rechnungsführung.** Prüfung der Rechnungsabschlüsse sowie der Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsvorfälle durch einen Prüfer, die ggf. zu einer Begutachtung führt.

Diese Prüfung umfaßt:

(1) **die Prüfung der Rechnungsabschlüsse** der geprüften Stelle zur Feststellung, ob

- (a) die Mittel für alle Geschäftsvorfälle — und nur diese — ordnungsgemäß gebunden, abgewickelt, angewiesen, ausgezahlt und aufgezeichnet wurden;
- (b) geeignete Maßnahmen getroffen wurden zur genauen Aufzeichnung und zum Schutz des gesamten Vermögens wie etwa
 - Kassenmittel,
 - Vermögensanlagen,
 - Immobilien,
 - Lagervorräte;

(2) **die Prüfung der Rechtmäßigkeit und der Ordnungsmäßigkeit** zur Feststellung, ob

- (a) alle aufgezeichneten Geschäftsvorfälle den geltenden allgemeinen und besonderen Rechtsvorschriften entsprechen;
- (b) alle Ausgaben/Einnahmen unter Einhaltung des genehmigten finanziellen und zeitlichen Rahmens getätigten wurden;
- (c) alle Forderungen und Verbindlichkeiten ordnungsgemäß begründet und abgewickelt wurden.

49. **Prüfung der strategischen Planung.** Prüfung zur Feststellung, ob die (üblicherweise langfristigen) Hauptziele der Stelle umgesetzt werden und die Grundsätze und Strategien im Bereich der Beschaffung, Nutzung und Veräußerung von Ressourcen eingehalten werden.

50. **Prüfung des Verwaltungsablaufs.** Prüfung der Gesamtheit der Systeme und Methoden, die von der Verwaltung angewandt werden, um Entscheidungen zu treffen, diese umzusetzen und zu bewerten, inwieweit die erwarteten Ergebnisse erzielt worden sind.

51. **Prüfungsabgrenzung.** Siehe Prüfungsumfang.

52. **Prüfungsaufgabe.** Prüfung eines nach klaren Kriterien ausgewählten Gegenstands innerhalb des Prüfungsprogramms, um bestimmte Prüfungsziele zu erreichen.

53. **Prüfungsankündigungsschreiben.** Schreiben einer Kontrollbehörde an eine zu prüfende Stelle, um dieser den Gegenstand und den Umfang der Prüfung sowie die Namen der beauftragten Prüfer und die Dauer ihres Auftrags mitzuteilen.
54. **Prüfungsbereich.** Festlegung zum einen des Prüfungsgegenstands sowie des zu prüfenden Zeitraums und zum anderen der Art der durchzuführenden Prüfung, z. B. Prüfung der Rechtmäßigkeit und/oder der Ordnungsmäßigkeit bestimmter Vorgänge im Jahre 1989. Der Prüfungsgegenstand kann eine Stelle als Ganzes (öffentliche Einrichtung, Unternehmen oder Vorhaben usw.) oder ein Teil oder bestimmter Aufgabenbereich einer solchen Stelle sein.
55. **Prüfungsbericht.** Zusammenfassung der Feststellungen, Schlußfolgerungen und gegebenenfalls der Empfehlungen, deren Übermittlung an die geprüfte Stelle oder an eine beliebige andere zuständige Stelle die Kontrollbehörde oder der Prüfer für sinnvoll hält. Der Prüfungsbericht kann zusammen mit den Antworten der geprüften Stelle verschickt werden.
56. **Prüfungsempfehlungen.** Mögliche Abhilfemaßnahmen, die die Kontrollbehörde oder der Prüfer zur Beseitigung der im Zuge der Prüfung festgestellten Mängel vorschlägt.
57. **Prüfungsergebnisse, Schlußfolgerungen.** Zusammenfassender Ausdruck des Urteils des Prüfers über den Grad der Wahrheit und Zuverlässigkeit des Prüfungsstoffes unter ausdrücklichem Hinweis auf seine Prüfungsfeststellungen. In seinen Schlußfolgerungen bewertet der Prüfer das Ausmaß der festgestellten Unzulänglichkeiten und bemisst deren Risiken und Auswirkungen.
58. **Prüfungsfeststellungen.** Bemerkenswerte Tatsachen, die der Prüfer bei seiner Kontrolle feststellt und schriftlich niederlegt, um daraus Schlußfolgerungen zu ziehen.
59. **Prüfungsinhalt.** Inhalt, der sich aus der gemeinsamen Berücksichtigung des Prüfungsbereichs und des Prüfungsumfangs ergibt. Der Prüfungsinhalt grenzt die Prüfungsthemen nach Maßgabe zum einen der zu prüfenden Stelle und zum anderen der Art der geplanten Prüfung sehr präzise ab.
60. **Prüfungsintensität.** Genauigkeitsgrad der eingesetzten Prüfungsverfahren. Die Intensität bestimmt den Umfang der zu untersuchenden Stichproben oder den prozentualen Anteil der erfaßten Prüfungsmaterie.
61. **Prüfungsmethoden.** Gesamtheit der Grundsätze und Regeln, die der Prüfung und ihrer Durchführung zugrunde liegen. Siehe auch Prüfungsverfahren und Prüfungstechniken.
62. **Prüfungsmitteilung.** Zusammenfassung von Feststellungen, die der Prüfer der geprüften Stelle übermittelt, ohne die Kontrollbehörde als solche zu verpflichten, und die folgendes umfaßt:
- Prüfungsfeststellungen, die als mögliche Themen für spätere Schlußfolgerungen in Frage kommen, oder

- im Zuge der Prüfung aufgedeckte kleinere Unzulänglichkeiten und entsprechende Empfehlungen zur Abhilfe.
63. **Prüfungsnormen.** Vorschriften, die der Prüfer hinsichtlich der zu erreichenden Ziele, der eingesetzten Prüfungsverfahren und -techniken, des vorzulegenden Berichts und der Qualität der Arbeit einzuhalten hat.
64. **Prüfungsplan.** Unterlage mit folgendem Zweck:
- (1) Darstellung der allgemeinen Prüfungsziele;
 - (2) Festlegung der Gesamtstrategie und des Prüfungsbereichs;
 - (3) konkrete Dokumentation der wichtigsten Optionen für die Durchführung der Prüfung.
- Der Prüfungsplan und die zugehörigen späteren Änderungen müssen von der zuständigen Stelle der Kontrollbehörde genehmigt werden.
65. **Prüfungsplanung.** Verfahren zur Festlegung der für die Abwicklung der Prüfungsaufgaben notwendigen Instrumente (beispielsweise Prüfungsplan, Prüfungsprogramme, Personaleinsatzpläne).
66. **Prüfungsprogramm.** Unterlage, in der folgendes festgelegt wird:
- (1) zu prüfende Systeme, Unterlagen und Rechnungsabschlüsse;
 - (2) spezifische Ziele der Prüfung;
 - (3) Prüfungsumfang;
 - (4) Einzelheiten der verschiedenen Phasen der durchzuführenden Arbeit und eingesetzte Prüfungsverfahren.
- Im Prüfungsprogramm sind in logischer Reihenfolge Art und Umfang der durchzuführenden Arbeit beschrieben; somit
- (1) dient es als Grundlage für die Arbeit, die zu den Prüfungsergebnissen führt;
 - (2) erleichtert es die Kontrolle und Überwachung der Ausführung der Arbeit;
 - (3) dient es dazu, die Arbeit der Prüfer möglichst wirksam zu organisieren.
67. **Prüfungsrisiko.** Wahrscheinlichkeit oder Möglichkeit, daß der Prüfer einen Fehler oder eine betrügerische Handlung hinnimmt oder nicht aufdeckt.
68. **Prüfungs-Software.** Gesamtheit der im Prüfungsbereich eingesetzten Programme, mit denen die Prüfer u. a. folgende Bearbeitungsfunktionen auf EDV-Dateien anwenden können:
- Summierung;
 - Klassifizierung;
 - Schichtung;
 - willkürliche Auswahl oder statistisches Auswahlverfahren;

- Substitution;
 - Vergleich des Inhalts mehrerer Dateien;
 - kriterienorientierte Auswahl.
69. **Prüfungstechniken.** Mittel, über die der Prüfer verfügt, um die für seine Prüfung notwendigen Informationen zu sammeln.
70. **Prüfungstiefe.** Siehe Prüfungsintensität.
71. **Prüfungsumfang.** Nachdem zuvor der Prüfungsbereich festgelegt wurde, hat der Prüfungsumfang die Bestimmung der Reichweite und Genauigkeit der ins Auge gefaßten Prüfungsverfahren zum Gegenstand. Der Prüfungsumfang impliziert eine wohlüberlegte Eingrenzung der durchzuführenden Arbeiten, damit für den Prüfer das Risiko, daß seine Prüfungsergebnisse fehlerhaft sind, annehmbar wird. Siehe Prüfungsplan, Prüfungsprogramm.
72. **Prüfungsverfahren.** Gesamtheit der in einem Prüfungsprogramm enthaltenen Prüfungsmethoden und -techniken, mit deren Hilfe ein chronologisch geordneter und rationeller Ablauf der Prüfungshandlungen gewährleistet werden soll.
73. **Prüfungsweg.** Weg, der es ermöglicht, die Angaben vom Zeitpunkt ihres Eingangs in ein Verwaltungs- und internes Kontrollsysteem bis zu ihrem Ausgang aus demselben zurückzuverfolgen.

Q

74. **Qualität der durchgeführten Prüfung.** Siehe Nachträgliche Bewertung der Qualität der Prüfung.
75. **Querschnittsprüfung.** Prüfung nach Maßgabe eines bestimmten, vom Prüfer ausgewählten Themas bei mehreren Stellen oder Dienststellen.

R

76. **Rechenschaftspflicht.** Einer Person oder geprüften Stelle auferlegte Pflicht nachzuweisen, daß sie die ihr anvertrauten Mittel gemäß den Bedingungen, unter denen die Mittel ihr zur Verfügung gestellt wurden, verwaltet oder kontrolliert hat.
77. **Rechnerische Prüfung.** Prüfung, die sich auf den Organisationsplan, die Verfahren und die Unterlagen bezieht, die den Schutz des Vermögens und die Zuverlässigkeit der Rechnungsabschlüsse betreffen. Die Prüfung dient folglich dazu, mit angemessener Sicherheit zu gewährleisten,
- (a) daß die Geschäftsvorfälle und der Zugriff auf das Vermögen gemäß den erteilten Ermächtigungen bewirkt werden;
 - (b) daß die Geschäftsvorfälle zum gegebenen Anlaß und Zeitpunkt aufgezeichnet werden,
 - (c) daß die buchmäßigen Aufzeichnungen über die Vermögensbestandteile in angemessenen Zeitabständen mit dem Ist-Bestand verglichen und bei allen ungerechtfertigten Abweichungen geeignete Maßnahmen eingeleitet werden.

78. **Rechnungskontrollbehörde.** Öffentliche Einrichtung, die unabhängig von ihrer Bezeichnung, Rechtsstellung und Organisation kraft Gesetzes die Aufgaben im Bereich der externen Kontrolle wahrnimmt.
79. **Rechnungsprüfung.** Siehe Prüfung, Kontrolle.
80. **Rechtmäßigkeitsprüfung.** Siehe Prüfung der Rechnungsführung.
81. **Relative Bedeutung.** Ergebnis des Vergleiches eines oder mehrerer aufgedeckter Fehler mit einer Bezugsgrundlage.
82. **Relevanzgrenze.** Siehe Signifikanzschwelle.
83. **Repräsentative Stichprobe.** Stichprobe, deren Merkmale für die entsprechende Grundgesamtheit typisch sind und deren Testergebnisse auf die Grundgesamtheit extrapoliert werden können.

S

84. **Schlüsselkontrollen.** Kontrollscherpunkte, die innerhalb eines Systems eine wesentliche Rolle bei der Verhinderung oder Aufdeckung von Fehlern in den wesentlichen Phasen von Verfahren oder im Geschäftsablauf spielen.
85. **Schwerpunktprüfung.** Prüfung, die einen besonderen Arbeitsbereich betrifft oder einen Bereich, der besonders fehlerträchtig und anfällig für betrügerische Praktiken ist.
86. **Signifikanzschwelle.** Maximum an Ungenauigkeiten, Rechtswidrigkeiten oder Unregelmäßigkeiten, die der Prüfer innerhalb einer zu prüfenden Grundgesamtheit tolerieren kann. Die Signifikanzschwelle wird vom Prüfer vorab festgesetzt und ist maßgeblich für die Größe der Stichprobe, anhand deren die Prüfungen durchgeführt werden. Je niedriger die Schwelle liegt, desto größer ist der Umfang der durchzuführenden Prüfungen.
87. **Sparsamkeit.** Beschaffung qualitativ und quantitativ geeigneter Geld-, Personal- und Sachmittel zum richtigen Zeitpunkt und mit geringstmöglichen Kostenaufwand.
88. **Spezifisches Prüfungsziel.** Umsetzung eines allgemeinen Prüfungsziels in eine Menge spezifischer Punkte, die im Laufe der Prüfung untersucht werden sollen.
89. **Stichprobenverfahren.**
 - (1) Entnahme einer Stichprobe aus einer Grundgesamtheit und dazugehörige Methode.
 - (2) Untersuchung einer bestimmten Anzahl von Einzelfaktoren (einer Stichprobe) aus einer Grundgesamtheit zur Beurteilung der entsprechenden Grundgesamtheit.
90. **System.** Gesamtheit der zur Erreichung eines bestimmten Ziels miteinander verbundenen einzelnen Arbeitsbereiche der geprüften Stelle. Ein System umfaßt

den Input, die getätigten Geschäftsvorfälle, die zu ihrer Ausführung eingesetzten Ressourcen, den Output sowie deren Außenwirkung. Hierzu zählt auch der Organisationsapparat, der dazu dient, sämtliche Elemente des Systems zu lenken und sicherzustellen, daß die vorgesehenen Ergebnisse erzielt werden.

91. **Systemgestützte Prüfung.** Prüfungsart, bei der die Prüfer sich auf die Untersuchung der Systeme und insbesondere auf die Untersuchung der internen Kontrolle der geprüften Stelle und auf die Feststellung etwaiger Stärken und/oder Schwächen dieser internen Kontrolle stützen, um Ort, Art und Umfang der Prüfungsarbeiten zu bestimmen, die sie zur Erstellung ihres Gutachtens für notwendig halten. In der Praxis untersucht der Prüfer, wenn die Verwaltungssysteme und die internen Kontrollsysteme zuverlässig erscheinen, die Kontrollscherpunkte im Rahmen der Schlüsselkontrollen und stellt weitere analytische Nachprüfungen an, die er für notwendig hält, um sich zu vergewissern, ob mit den Systemen die angestrebten internen Kontrollziele erreicht werden können. Ist dies der Fall, sind die Systeme zuverlässig, und der Prüfer kann die Anzahl der gesonderten Stichproben im Bereich der Rechnungslegung und anderer zweckmäßiger Angaben über die Verwaltungsführung, die er zur Formulierung fundierter Schlußfolgerungen durchführen muß, auf ein Mindestmaß beschränken. Erweisen sich die Systeme und Verfahren dagegen als unzuverlässig, muß die durchzuführende Kontrolle so weit erweitert und vertieft werden, bis sie es gestattet, fundierte Schlußfolgerungen zu ziehen.
92. **Systemstudie.** Untersuchung sämtlicher Informationen über Rechtsvorschriften sowie Informationen organisatorischer und finanzieller Art, um ein fundiertes Wissen über die Verwaltungs- und internen Kontrollsysteme der geprüften Stelle zu erwerben. Die Studie umfaßt zunächst die Beschreibung der Systeme und internen Kontrollen, anschließend die Überprüfung dieser Beschreibung und schließlich die Bewertung der Gesamtheit.

T

93. **Testat.** Fachliche Beurteilung der Rechnungsabschlüsse durch einen dazu ermächtigten Wirtschaftsprüfer.
94. **Toleranzschwelle.** Siehe Signifikanzschwelle.

U

95. **Unabhängigkeit.** Handlungsfreiheit, die einer Rechnungskontrollbehörde und deren Prüfern nach Maßgabe des Prüfungsauftrags ohne jegliche Einmischung von außen eingeräumt wird.
96. **Untersuchungsfeld.** Siehe Prüfungsbereich.

V

97. **Vertiefte Prüfung.** Prüfungsmethode im Rahmen der systemgestützten Prüfung, die ergänzend zu Zuverlässigkeitsprüfungen oder analytischen Kontrollen ange-

wandt wird. Vertiefte Prüfungen ermöglichen eine direkte und detaillierte Aufdeckung von Unstimmigkeiten.

98. **Verwaltungsprüfung.** Prüfung u. a. des Organisationsplans sowie der Verfahren und Unterlagen im Zusammenhang mit den Entscheidungsprozessen, die zur Billigung von Geschäftsvorfällen durch die Leitung führen.

99. **Verwaltungs- und interne Kontrollsyste**me. Gesamtheit der internen Organisation, Verfahren und/oder Vorgehensweisen, mit deren Hilfe die geprüfte Stelle ihre Ziele erreicht. Dazu gehören:

- die Planungssysteme, die zur Vorbereitung politischer oder administrativer Entscheidungen dienen;
- die Ausführungssysteme, mit deren Hilfe Anweisungen von der Spalte der geprüften Stelle an nachgeschaltete Ebenen unter Vorgabe der Zuständigkeitsverteilung weitergeleitet werden;
- die internen Kontrollsyste, die mittels einer Reihe von Verfahren und Vorgehensweisen zur Feststellung dienen, ob die geprüfte Stelle gemäß den Grundsätzen der internen Kontrolle funktioniert.

W

100. **Weiterverfolgung.** Vom Prüfer nach Ablauf einer bestimmten Frist vorgenommene systematische Untersuchung und Bewertung der von der geprüften Stelle nach den Ergebnissen und Empfehlungen im Prüfungsbericht eingeleiteten Tätigkeiten und Maßnahmen.

101. **Wirksamkeit.** Grad der Zielverwirklichung entsprechend einem günstigen Kosten-Nutzen-Verhältnis.

102. **Wirtschaftliche Verwendung öffentlicher Mittel.** Siehe Wirtschaftlichkeitsprüfung (im weiteren Sinne).

103. **Wirtschaftlichkeit.** Maximierung des Outputs durch Einsatz der vorhandenen Geld-, Personal- und Sachmittel oder Minimierung des Inputs durch eine quantitative und gegebene qualitative Bestimmung des Outputs.

104. **Wirtschaftlichkeitsprüfung (im weiteren Sinne).** Prüfung aller Ebenen der Verwaltung nach den Kriterien der Sparsamkeit, der Wirtschaftlichkeit und der Wirksamkeit in der Planungs-, Durchführungs- und Überwachungsphase. Siehe Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit.

Z

105. **Zeichnungsbefugnis für Rechnungsunterlagen.** Ermächtigung einer oder mehrerer Person(en), die Stelle allein oder gemeinsam finanziell Dritten gegenüber zu verpflichten.

106. **Zusammenfassung der Prüfungsergebnisse.** Siehe Prüfungsfeststellungen.
107. **Zuverlässigkeitssprüfung.** Prüfungsmethode im Rahmen der systemgestützten Prüfung zur Überprüfung, ob die vom Prüfer als solche festgestellten Schlüsselkontrollen korrekt funktionieren. Werden bei der Zuverlässigkeitssprüfung Mängel im Bereich der Schlüsselkontrollen festgestellt, muß der Prüfer zusätzliche Prüfungen (beispielsweise vertiefte Prüfungen) durchführen, um den Umfang der Mängel genauer zu ermitteln.

Glosario:
Selección de los términos
y expresiones utilizados
en la auditoría externa
de la Hacienda pública

A

1. Alcance de la auditoría (53)
2. Aplicaciones informáticas (2)
3. Apuntar a una cuenta (83)
4. Archivo corriente (45)
5. Archivo permanente (46)
6. Asignación de recursos humanos (1)
7. Auditor (6) (41)
8. Auditoría (16)
9. Auditoría administrativa (17)
10. Auditoría analítica (18)
11. Auditoría contable (21)
12. Auditoría coordinada (23)
13. Auditoría de las cuentas (22)
14. Auditoría específica (36)
15. Auditoría externa (7) (25)
16. Auditoría financiera (26)
17. Auditoría de la gestión (37)
18. Auditoría de la gestión financiera (28)
19. Auditoría horizontal (29)
20. Auditoría informática (30)
21. Auditoría integrada (31)
22. Auditoría interna (8)
23. Auditoría de la legalidad (33)
24. Auditoría operativa (34)
25. Auditoría de la optimización de recursos (35)
26. Auditoría de la planificación estratégica (38)
27. Auditoría de las prácticas de gestión (39)
28. Auditoría de la regularidad (40)
29. Auditoría de sistemas (24)
30. Averiguaciones de la auditoría (15)

B

31. Buen empleo de los fondos públicos (9)

C

32. Calidad de la auditoría efectuada (92)
33. Campo de la auditoría (13)
34. Campo de investigación (44)
35. Carácter fundamental (58)
36. Carta de auditoría (64)
37. Carta de notificación (65)
38. Certificación de las cuentas (4) (12)
39. Conclusiones de la auditoría (14)
40. Control (5)
41. Control formal (27)
42. Control interno (32)
43. Control presupuestario (19)
44. Controles compensatorios (20)
45. Curso (103)

D

- 46. Datos fehacientes (61)
- 47. Delimitación de la auditoría (42)
- 48. Descripción del alcance de la auditoría (75)
- 49. Diagrama de flujo (43)

E

- 50. Economía (49)
- 51. Eficacia (50)
- 52. Eficiencia (51)
- 53. Ensayo de auditoría (111)
- 54. Entidad auditada (52)
- 55. Estudio general (54)
- 56. Estudio preliminar (55)
- 57. Estudio de los sistemas (56)
- 58. Evaluación a posteriori de la calidad de la auditoría (57)
- 59. Extensión de la investigación (76)

F

- 60. Fases de la auditoría externa (77)

I

- 61. Importancia relativa (59)
- 62. Independencia (60)
- 63. Informe de auditoría (93)
- 64. Informe periódico (94)
- 65. Intensidad de la auditoría (63)

J

- 66. Justificantes (78)

L

- 67. Límite de pertinencia (66)
- 68. Límite de significación (99)
- 69. Límite de tolerancia (100)
- 70. Lista de las averiguaciones (96)

M

- 71. Manual de auditoría (68)
- 72. Memorándum de auditoría (69)
- 73. Memorándum de planificación (80)
- 74. Muestra representativa (48)
- 75. Muestreo (47)

N

76. Normas de auditoría (70)

O

- 77. Objetividad (71)
- 78. Objetivo específico de la auditoría (73)
- 79. Objetivo general de la auditoría (72)
- 80. Obligación de rendir cuentas (74)
- 81. Organismo de control (62)

P

- 82. Pista de auditoría (79)
- 83. Planificación de la auditoría (81)
- 84. Planificación de los recursos humanos (82)
- 85. Planteamiento constructivo (3)
- 86. Población de referencia (85)
- 87. Poder de firma de documentos financieros (86)
- 88. Presupuesto (10)
- 89. Presupuesto de recursos humanos (11)
- 90. Principios contables generalmente aceptados (87)
- 91. Procedimiento contradictorio (88)
- 92. Procedimientos de auditoría (89)
- 93. Profundidad de la auditoría (90)
- 94. Programa de auditoría (91)
- 95. Prueba de confirmación (102)
- 96. Prueba de conformidad (101)
- 97. Prueba de recorrido (110)
- 98. Puntos de control clave (84)

R

- 99. Recomendaciones de la auditoría (95)
- 100. Resumen de la auditoría (105)
- 101. Revisión (97)
- 102. Riesgo de la auditoría (98)

S

- 103. Seguimiento (104)
- 104. Sistema (106)
- 105. Sistemas de gestión y de control interno (107)
- 106. Soporte lógico de control (67)

T

- 107. Tarea de auditoría (108)
- 108. Técnicas de auditoría (109)

V

- 109. Verificación (112)

A

1. **Alcance de la auditoría.** Tiene por objeto determinar la amplitud y la precisión de los procedimientos de auditoría que se desean aplicar una vez que se tiene el campo de la auditoría definido con anterioridad. Implica una limitación razonable de los trabajos a realizar de forma que el riesgo que corra el auditor de que las conclusiones de auditoría sean erróneas sea aceptable. Ver Memorándum de planificación, Programa de auditoría.
2. **Aplicaciones informáticas.** Programa o conjunto de programas aplicados a un área concreta. Por ejemplo: la nómina, la gestión de inventarios.
3. **Apuntar a una cuenta.** Acción de verificar la exactitud y la exhaustividad de las operaciones efectuadas en ella.
4. **Archivo corriente.** Contiene la información correspondiente a cada tarea de auditoría recogida por el auditor y que le servirá para preparar el informe. Proporciona la prueba del trabajo realizado y facilita la supervisión. Los archivos corrientes contienen, normalmente, las partes siguientes:
 - Guía del archivo.
 - Informes enviados a las entidades auditadas.
 - Hechos probados, conclusiones y recomendaciones.
 - Documentos justificativos del trabajo efectuado.
 - Programas de auditoría.
 - Memorándum de planificación.
5. **Archivo permanente.** Contiene la información general, de carácter permanente, útil al auditor, incluyendo los resultados de las auditorías anteriores. Los archivos permanentes deben actualizarse en función de la evolución de la situación de la entidad auditada y de las auditorías realizadas.
6. **Asignación de recursos humanos.** Ver Presupuesto de recursos humanos.
7. **Auditor.** Persona encargada de efectuar una auditoría y de redactar un informe al terminarla.
8. **Auditoría.** Examen de las actividades y de las operaciones de una entidad para comprobar que se llevan a cabo o que funcionan conforme a los objetivos, a los presupuestos, a la reglamentación y a la normativa. El objeto de este examen es detectar a intervalos regulares las desviaciones que pueden hacer necesarias medidas correctivas.
9. **Auditoría administrativa.** Incluye, aunque no de forma limitativa, el plan de la organización y los procedimientos y documentos relacionados con el sistema de toma de decisiones que llevan a la autorización de las transacciones.
10. **Auditoría analítica.** Consiste en el análisis y la comparación histórica de las relaciones entre cuentas y sus variaciones, a fin de identificar las anomalías que

indicarían la necesidad de realizar inspecciones suplementarias (por ejemplo, pruebas de confirmación).

11. **Auditoría contable.** Comprende el plan de la organización y los procedimientos y documentos relacionados con la salvaguarda de los activos y la fiabilidad de las cuentas y de los estados financieros, por lo que debe estar diseñada para conseguir una seguridad razonable de que:
 - a) las transacciones y el acceso a los activos se efectúan con las debidas autorizaciones,
 - b) las transacciones se registran cuando es necesario,
 - c) la contabilización de los activos se compara con las existencias a intervalos razonables y que, en caso de haber diferencias, se toman las medidas apropiadas.
12. **Auditoría coordinada.** Consiste en la combinación, por comunicación recíproca, de los calendarios y de los resultados y en compartir los medios con objeto de optimizar la utilización de los recursos de control disponibles cuando existen responsabilidades solapadas.
13. **Auditoría de las cuentas.** Ver Auditoría financiera.
14. **Auditoría específica.** La que se hace a una actividad particular o que tenga una alta probabilidad de errores y fraudes.
15. **Auditoría externa.** La que realiza un organismo externo e independiente con objeto de emitir un dictamen sobre las cuentas y los estados financieros, la regularidad y legalidad de las operaciones y/o la gestión financiera, así como de preparar los informes correspondientes.
16. **Auditoría financiera.** Consiste en la verificación por un auditor de las cuentas y los estados financieros y de la legalidad y regularidad de las operaciones, y puede resultar en la emisión de un dictamen. Comprende:
 - 1) **La verificación de los estados financieros** de la entidad auditada para comprobar que:
 - a) Todas las operaciones realizadas y solamente ellas han sido comprometidas, liquidadas, visadas, pagadas y registradas correctamente.
 - b) Se han tomado las medidas necesarias para registrar exactamente y proteger todos los activos, tales como:
 - la tesorería,
 - las inversiones,
 - el inmovilizado inventariado,
 - las existencias.
 - 2) **La verificación de la legalidad y regularidad** para comprobar que:

- a) Todas las operaciones registradas cumplen la normativa general y específica en vigor.
 - b) Todos los gastos e ingresos se realizan o perciben respetando los límites financieros y períodos autorizados.
 - c) Todos los derechos y obligaciones se determinan y gestionan reglamentariamente.
17. **Auditoría de la gestión.** Se aplica a la gestión a todos los niveles, desde el punto de vista de la economía, de la eficiencia y de la eficacia, en sus fases de programación, ejecución y supervisión. Ver Eficacia, Eficiencia.
18. **Auditoría de la gestión financiera.** Ver Auditoría de la gestión.
19. **Auditoría horizontal.** Es la realizada en varias entidades o servicios sobre una cuestión específica seleccionada por el auditor.
20. **Auditoría informática.** Es la que se practica a los datos registrados en soportes magnéticos informáticos y que comprende la evaluación del sistema informático: aplicaciones, sistemas de gestión y programas-producto de gestión.
21. **Auditoría integrada.** Comprende a la vez la Auditoría financiera y la Auditoría de la gestión.
22. **Auditoría interna.** Servicio (o departamento) interno encargado de efectuar controles y evaluar los sistemas de una entidad con el fin de reducir al mínimo las probabilidades de fraude, de errores y de prácticas ineficaces. La Auditoría interna debe constituir un departamento independiente de la organización y rendir cuentas directamente a la dirección.
23. **Auditoría de la legalidad.** Ver Auditoría financiera.
24. **Auditoría operativa.** Ver Auditoría de la gestión.
25. **Auditoría de la optimización de recursos.** Ver Auditoría de la gestión.
26. **Auditoría de la planificación estratégica.** Verifica si se cumplen los grandes objetivos de la entidad (generalmente de largo plazo) y las políticas y las estrategias en materia de adquisición, utilización y enajenación de los recursos.
27. **Auditoría de las prácticas de gestión.** La del conjunto de sistemas y métodos utilizados por los responsables de la gestión para tomar las decisiones, ponerlas en práctica y conocer en qué medida consiguen los resultados esperados.
28. **Auditoría de la regularidad.** Ver Auditoría financiera.
29. **Auditoría de sistemas.** Es una forma de auditoría que se basa en el estudio del sistema y, en particular, del control interno existente y en la identificación de sus posibles puntos fuertes y/o debilidades, con objeto de definir el lugar, la naturaleza y el alcance del trabajo que se considera necesario para preparar el dictamen. En la práctica, si los sistemas de gestión y de control interno se

consideran válidos, el auditor procede a ensayar los puntos de control clave y a efectuar los controles analíticos que juzgue necesarios para confirmar que los sistemas permiten alcanzar los objetivos de control interno fijados. Si es éste el caso, los sistemas son fiables y el auditor puede reducir al mínimo el número de los muestreos detallados de las cuentas y de otros datos de gestión que necesita para formular conclusiones fundadas. De no serlo, para conseguir conclusiones fundadas habrá que ampliar y hacer más detallado el alcance de la auditoría hasta que permita obtener conclusiones fundadas.

30. **Averiguaciones de la auditoría.** Hechos sobresalientes observados y consignados por escrito por el auditor durante su trabajo, que anota con objeto de sacar conclusiones de ellos.

B

31. **Buen empleo de los fondos públicos.** Ver Auditoría de la gestión.

C

32. **Calidad de la auditoría efectuada.** Ver Evaluación a posteriori de la calidad de la auditoría.
33. **Campo de la auditoría.** Definición, por una parte, del objeto y del período a auditar y, por otra, de la naturaleza de la auditoría, por ejemplo: auditoría de la legalidad y/o regularidad de determinadas transacciones en 1989. El objeto puede ser una entidad completa (organismo público, empresa, proyecto, etc.) o una de sus partes o funciones.
34. **Campo de investigación.** Ver Campo de la auditoría.
35. **Carácter fundamental.** Aplicado a una averiguación obtenida en las cuentas o en los estados financieros, supone que se cuestiona completamente el valor de estos últimos y que puede significar que el auditor se encuentra ante la imposibilidad de llegar a conclusiones satisfactorias, lo que puede ser motivo de denegar la certificación de las cuentas.
36. **Carta de auditoría.** Recoge las averiguaciones que el auditor envía a la entidad auditada, pero sin comprometer al organismo de control como tal. Tratan de:
- Las averiguaciones de la auditoría que, en potencia, pueden constituir materia para las conclusiones.
 - Las deficiencias leves en los procedimientos normales reveladas durante la auditoría y las recomendaciones para remediarlas.
37. **Carta de notificación.** La dirige el organismo de control a la entidad que va a ser auditada para comunicarle el objeto y el alcance de la auditoría, así como el nombre de los auditores y, en su caso, las tareas que tienen encomendadas y la duración de su encargo.
38. **Certificación de las cuentas.** Dictamen profesional sobre las cuentas y los estados financieros emitido por un auditor externo habilitado.

39. **Conclusiones de la auditoría.** Es la expresión en síntesis del dictamen del auditor sobre el grado de sinceridad y fiabilidad del elemento o elementos analizados con referencia clara a sus averiguaciones. En ellas se analiza el efecto de las deficiencias observadas y se miden sus riesgos y efectos.
40. **Control.** Ver Auditoría.
41. **Control formal.** Analiza la forma de un procedimiento o de un documento. Por ejemplo: la existencia y conformidad de una firma, de un sello, de una fecha.
42. **Control interno.** Conjunto de procedimientos y medios que permiten respetar el presupuesto y los reglamentos en vigor, salvaguardar los activos, aseverar la validez y veracidad de los registros contables y facilitar las decisiones de gestión, en especial por medio de la entrega de la información financiera en el momento oportuno.
43. **Control presupuestario.** Es aquél por medio del cual una instancia que concede un presupuesto a una entidad comprueba que ésta lo ejecuta conforme a lo previsto, a lo autorizado y a la reglamentación.
44. **Controles compensatorios.** Aquellos que remedian en alguna medida una deficiencia del sistema. Por ejemplo, un sistema de nómina puede carecer de las salvaguardias suficientes para garantizar que todos los empleados reciben puntualmente sus salarios; sin embargo, éstos actúan como control compensatorio en la medida en que pueden reclamarlos si no los reciben.
45. **Curso.** Ver Informe de auditoría.

D

46. **Datos fehacientes.** Son las pruebas documentales y otras informaciones pertinentes en las que se basa el auditor para formular una observación o una conclusión y para redactar su informe.
47. **Delimitación de la auditoría.** Ver Alcance de la auditoría.
48. **Descripción del alcance de la auditoría.** Apartado introductorio del informe del auditor donde se describen el campo y el alcance de su auditoría con objeto de indicar cómo está en posición de formular una opinión sobre los estados financieros que le han sido presentados.
49. **Diagrama de flujo.** Indica los recorridos de los procedimientos, la información y los documentos. Permite describir de forma sintetizada circuitos y procedimientos complejos.

E

50. **Economía.** Obtención de los recursos financieros, humanos y materiales apropiados, tanto en cuanto a calidad como a cantidad, en el momento oportuno y al menor coste.

51. **Eficacia.** El grado en que se consiguen los resultados en función de una relación coste/beneficio favorable.
52. **Eficiencia.** Relación entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos. Una actividad es eficiente cuando con unos recursos dados se consigue hacer máximo el producto obtenido o también cuando se consigue alcanzar una calidad y una cantidad dadas.
53. **Ensayo de auditoría.** El que se practica a un elemento seleccionado para determinar si un objetivo de la auditoría ha sido alcanzado o no.
54. **Entidad auditada.** Organización, programa, actividad, función o proyecto sujetos a auditoría externa.
55. **Estudio general.** Precede al estudio preliminar y consiste en conocer, de una forma global, la entidad que se va a auditar.
56. **Estudio preliminar.** Está destinado a recopilar datos (que constituyen los principales elementos del archivo permanente) sobre la entidad a auditar con los que se consigue una primera idea del reparto interno de responsabilidades.
57. **Estudio de los sistemas.** Es el de la información de carácter reglamentario, financiero y organizativo con objeto de conseguir un conocimiento exhaustivo de los sistemas de gestión y control interno de la entidad. Consiste en la descripción consecutiva del sistema con sus controles internos, la verificación de esta descripción y finalmente su evaluación.
58. **Evaluación a posteriori de la calidad de la auditoría.** Se hace de forma independiente, con objeto de verificar si las conclusiones de la auditoría son fundadas y si ésta se ha realizado conforme a las normas en vigor y a los objetivos fijados.
59. **Extensión de la investigación.** El resultado de tomar en cuenta simultáneamente el campo y el alcance de la auditoría. Define de forma muy precisa las áreas a controlar, en función, por una parte, de la entidad a auditar y, por otra, del tipo de auditoría.

F

60. **Fases de la auditoría externa.** Generalmente una auditoría externa está compuesta por estas fases sucesivas:
 - 1) Estudio general
 - 2) Estudio preliminar
 - 3) Planificación
 - 4) Estudio de los sistemas
 - 5) Realización
 - 6) Hechos probados, conclusiones, recomendaciones e informes de control
 - 7) Procedimiento contradictorio
 - 8) Seguimiento

- I**
61. **Importancia relativa.** El resultado de la comparación de uno o varios errores detectados con una base de referencia.
 62. **Independencia.** La libertad que tienen un organismo de control y sus auditores de actuar, según autoriza su encargo de auditoría, sin ninguna interferencia externa.
 63. **Informe de auditoría.** Contiene las averiguaciones y las conclusiones y, en su caso, las recomendaciones que el organismo de control o el auditor estiman oportuno señalar a la entidad auditada o a cualquier otra entidad competente. Puede ir acompañado de las respuestas de la entidad auditada.
 64. **Informe periódico.** El que, teniendo en cuenta la importancia de la entidad auditada y de los medios con que cuenta el organismo de control, se prepara a intervalos regulares, calculados de forma que en principio sean suficientes para que se puedan tomar acciones correctivas.
 65. **Intensidad de la auditoría.** Mayor o menor precisión de los procedimientos de auditoría aplicados. Determina el tamaño de las muestras y el porcentaje de elementos verificados.

J

66. **Justificantes.** Documentos y certificados que justifican las transacciones efectuadas y/o las operaciones registradas.

L

67. **Límite de pertinencia.** Ver Límite de significación.
68. **Límite de significación.** Máximo tolerable de las inexactitudes, ilegalidades o irregularidades en la población que el auditor fija de antemano. Influye sobre el tamaño de la muestra que se someterá a prueba. Cuanto menor sea la muestra, mayor será el número de controles a efectuar.
69. **Límite de tolerancia.** Ver Límite de significación.
70. **Lista de las averiguaciones.** Ver Carta de auditoría.

M

71. **Manual de auditoría.** Describe los métodos y técnicas de auditoría, así como sus normas. Constituye un elemento indispensable para la coordinación y la armonización de las actuaciones de los auditores de un mismo organismo.
72. **Memorándum de auditoría.** Conjunto de los principios y las normas en que se basan tanto su carácter como su ejecución. Ver también Procedimientos de auditoría y Técnicas de auditoría.

73. **Memorándum de planificación.** Documento que sirve para:
- 1) Exponer los objetivos generales de la auditoría.
 - 2) Definir la estrategia global y el campo de la auditoría.
 - 3) Documentar, de modo concreto, las decisiones importantes para la realización de la auditoría que se hayan tomado.

El memorándum de planificación y sus subsiguientes modificaciones deberán ser aprobados por la instancia habilitada del organismo de control.

74. **Muestra representativa.** La que reuniendo las características típicas de la población a la que pertenece permite que los resultados de las pruebas que se le aplican puedan ser extrapolados a la totalidad de esa población.

75. **Muestreo.**

- 1) Acción de tomar una muestra de una población y método utilizado para hacerlo.
- 2) Estudio realizado sobre un número determinado de individuos (muestra) de un conjunto (población) con objeto de emitir un juicio sobre la totalidad de la población.

N

76. **Normas de auditoría.** Las que debe respetar el auditor en lo concerniente a los objetivos a alcanzar, los procedimientos y técnicas de auditoría empleados, el informe que debe entregar y la calidad del trabajo.

O

77. **Objetividad.** Actitud indispensable en las relaciones del auditor con la entidad auditada. Garantiza que en las averiguaciones y los informes del auditor sólo influirán los datos recogidos durante la auditoría conforme a las normas en vigor y a las prácticas admitidas.

78. **Objetivo específico de la auditoría.** La traducción de un objetivo general de control en un conjunto de cuestiones específicas que la auditoría deberá verificar.

79. **Objetivo general de la auditoría.** Lo fija el auditor en la fase inicial de planificación con el fin de que le permita poder fiarse de la calidad de:

- la autorización y el registro de las operaciones contables,
- la salvaguarda de los activos,
- la conciliación periódica de los asientos,
- la gestión financiera.

80. **Obligación de rendir cuentas.** Obligación impuesta a la persona o entidad auditada de demostrar que ha administrado o fiscalizado los fondos que se le han confiado conforme a las normas que se pusieron a su disposición.

81. **Organismo de control.** Entidad de carácter público que, independientemente de su denominación y de cómo esté constituida y organizada, ejerce en los términos marcados por la ley las funciones de auditoría externa.

P

82. **Pista de auditoría.** Permite seguir el recorrido de los datos desde su entrada en el sistema de gestión y control interno hasta su salida.
83. **Planificación de la auditoría.** Proceso mediante el cual se determinan los elementos necesarios para la gestión de las tareas de auditoría, por ejemplo: memorándum de planificación, programas de auditoría, presupuestos de recursos.
84. **Planificación de los recursos humanos.** Sistemas y procedimientos que hacen posible que una entidad pueda contar, en el momento y lugar previstos, con el número adecuado de personas competentes para hacerle alcanzar sus objetivos.
85. **Planteamiento constructivo.** Forma de presentar los hechos probados teniendo en cuenta la realidad de la entidad auditada y las medidas correctivas que se hayan podido tomar. Cuando sea posible, el auditor debe proporcionar recomendaciones prácticas y racionales que puedan contribuir a aportar soluciones, aunque debe indicar que con ello no se prejuzgarán las auditorías posteriores.
86. **Población de referencia.** Conjunto finito, delimitado en el espacio y el tiempo, en el que se tiene un interés especial y sobre el que tratará la verificación si la inspección es exhaustiva o al que se ampliará la significación de los resultados si es parcial.
87. **Poder de firma de documentos financieros.** Habilitación concedida a una persona o varias para, solas o conjuntamente, comprometer económicamente a la entidad frente a terceros.
88. **Presupuesto.** Expresión cuantitativa en términos financieros de un programa de acciones para un período determinado. Se elabora para planificar las actuaciones futuras y controlar *a posteriori* los resultados obtenidos.
89. **Presupuesto de recursos humanos.** Plan que indica las distintas etapas del trabajo que debe realizarse y el tiempo que cada miembro del equipo auditor debe dedicar a cada una de ellas. También debe consignar el tiempo efectivamente empleado.
90. **Principios contables generalmente aceptados.** Los aceptados por las asociaciones y organismos profesionales implicados en la armonización de las normas contables. Ejemplos: principio de estabilidad de la unidad monetaria, principio de permanencia de los métodos aplicados, principio de prudencia, principio de sinceridad, principio de no compensación, etc.
91. **Procedimiento contradictorio.** Consiste en el envío de los borradores de la carta y el informe de auditoría a la entidad auditada, para que se defina sobre ellos por

escrito dentro de un plazo. La respuesta puede estar precedida por discusiones bilaterales para aclarar los puntos en litigio.

92. **Procedimientos de auditoría.** El conjunto de los métodos y técnicas elegidos en un programa de auditoría que proporcionan un orden cronológico y racional a las acciones que se deben efectuar.
93. **Profundidad de la auditoría.** Ver Intensidad de la auditoría.
94. **Programa de auditoría.** Documento que define los siguientes elementos:
 - 1) Los sistemas, documentos y estados financieros que se van a auditar.
 - 2) Los objetivos específicos.
 - 3) El alcance.
 - 4) Las diferentes fases del trabajo y los procedimientos.

En el programa de la auditoría se describen en un orden lógico la naturaleza y la amplitud del trabajo a realizar, por lo que:

- 1) Sirve de base al trabajo que produce las conclusiones de la auditoría.
- 2) Facilita el control y la supervisión de la ejecución del trabajo.
- 3) Organiza el trabajo de los auditores de la forma más eficaz.
95. **Prueba de confirmación.** Método de control utilizado en auditoría de sistemas complementario de las pruebas de conformidad y de los controles analíticos. Permite sacar a la luz las anomalías de manera clara y detallada.
96. **Prueba de conformidad.** Método de control utilizado en auditoría y basado en el estudio de sistemas destinado a confirmar que los controles-clave definidos por el auditor funcionan correctamente. De no ser así, éste deberá aumentar sus verificaciones (por ejemplo, pruebas de confirmación) para evaluar de forma más precisa el alcance de las deficiencias.
97. **Prueba de recorrido.** Tiene como objeto verificar la exactitud de la descripción del sistema que se ha obtenido. Se hace seleccionando una operación de cada tipo y siguiendo su ejecución a través del sistema de gestión de la entidad auditada.
98. **Puntos de control clave.** Son aquellos que desempeñan un papel fundamental en el sistema en cuanto a la prevención y detección de errores en las fases determinantes de los procedimientos y las operaciones.

R

99. **Recomendaciones de la auditoría.** Las medidas correctivas apuntadas por el organismo de control o por el auditor para solucionar las deficiencias observadas durante la auditoría.

100. **Resumen de la auditoría.** Ver Averiguaciones de la auditoría.
101. **Revisión.** Ver Auditoría.
102. **Riesgo de la auditoría.** Probabilidad o posibilidad de que el auditor acepte o no detecte un error o un fraude.

S

103. **Seguimiento.** Examen sistemático y evaluación que pasado un cierto tiempo realiza el auditor, de las actividades y medidas aplicadas por la entidad auditada a raíz de las conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.
104. **Sistema.** Conjunto de componentes de una entidad interrelacionados para conseguir un objetivo. Comprende los factores de producción, las operaciones realizadas, los recursos empleados en la realización de estas operaciones y sus productos, así como sus efectos sobre el exterior. Incluye también la organización que se utiliza para dirigir a todos los demás elementos y garantizar que se obtienen los resultados previstos.
105. **Sistemas de gestión y de control interno.** Conjunto constituido por la organización interna, los procedimientos y prácticas que permiten a la entidad conseguir sus objetivos. Comprende:
 - Los sistemas de planificación que sirven para preparar las decisiones políticas y administrativas.
 - Los sistemas de ejecución que hacen posible la transmisión de las órdenes desde la cúspide de la organización a los niveles inferiores indicando el reparto de las responsabilidades.
 - Los sistemas de control interno que, utilizando una serie de procedimientos y de prácticas, consiguen que la entidad funcione conforme a los principios del control interno.
106. **Soporte lógico de control.** Conjunto de los programas aplicados a la auditoría que permiten a los auditores efectuar en los ficheros informatizados operaciones tales como:
 - totalización,
 - clasificación,
 - estratificación,
 - selecciones aleatorias y estadísticas,
 - sustitución,
 - comparación del contenido de varios ficheros,
 - selección basada en criterios.

T

107. **Tarea de auditoría.** Examen de un tema claramente definido dentro de un programa de auditoría con el fin de alcanzar los objetivos de auditoría fijados.
108. **Técnicas de auditoría.** Medios de los que dispone el auditor para recopilar la información necesaria para su trabajo.

V

109. **Verificación.** Para este término y sus derivados ver Auditoría y expresiones subsiguientes.

**Glossario:
Selezione di termini
ed espressioni adoperati
in materia
di controllo esterno
delle finanze pubbliche**

A

1. Accertamenti di controllo (15)
2. Applicazioni informatiche (2)
3. Assegnazione delle risorse umane (1)
4. Attestazione dei conti (4)
5. Audit (5)
6. Audit esterno (7)
7. Audit interno (8)
8. Auditor (6)
9. Autentificazione dei conti (12)

B

10. Bilancio (10)
11. Bilancio delle risorse umane (11)

C

12. Campionamento (47)
13. Campione rappresentativo (48)
14. Compito di controllo (108)
15. Conclusioni di controllo (14)
16. Controlli compensativi (20)
17. Controllo (16)
18. Controllo amministrativo (17)
19. Controllo analitico (18)
20. Controllo basato sull'esame dei sistemi (24)
21. Controllo contabile (21)
22. Controllo coordinato (23)
23. Controllo dei conti (22)
24. Controllo della gestione finanziaria (28)
25. Controllo della pianificazione strategica (38)
26. Controllo delle pratiche di gestione (39)
27. Controllo dell'ottimizzazione delle risorse (35)
28. Controllo di bilancio (19)
29. Controllo di legalità (33)
30. Controllo di regolarità (40)
31. Controllo di rendimento (37)
32. Controllo esterno (25)
33. Controllo finanziario (26)
34. Controllo formale (27)
35. Controllo informatico (30)
36. Controllo integrato (31)
37. Controllo interno (32)
38. Controllo operativo (34)
39. Controllo orientato (36)
40. Controllo orizzontale (29)
41. Controllore (41)

D

- 42. Delimitazione del controllo (42)
- 43. Diagramma di flusso (43)
- 44. Documenti giustificativi (78)

E

- 45. Economia (49)
- 46. Efficacia (50)
- 47. Efficienza (51)
- 48. Entità controllata (52)
- 49. Esame dei sistemi (56)
- 50. Esame generale (54)
- 51. Esame preliminare (55)

F

- 52. Fascicolo corrente (45)
- 53. Fascicolo permanente (46)
- 54. Fasi del controllo esterno (77)
- 55. Fondamentale (58)

I

- 56. Importanza relativa (59)
- 57. Impostazione costruttiva (3)
- 58. Indipendenza (60)
- 59. Informazioni probanti (61)
- 60. Intensità del controllo (63)
- 61. Istituzione di controllo (62)

L

- 62. Lettera di controllo (64)
- 63. Lettera di notificazione (65)
- 64. Limite di pertinenza (66)

M

- 65. Manuale di controllo (68)
- 66. Metodi di controllo (69)

N

- 67. Norme di controllo (70)

O

- 68. Obbligo di rendere conto (74)
- 69. Obiettività (71)
- 70. Obiettivo generale di controllo (72)
- 71. Obiettivo specifico di controllo (73)

P

- 72. Paragrafo di delimitazione del controllo (75)
- 73. Perimetro d'indagine (76)
- 74. Pianificazione del controllo (81)
- 75. Pianificazione delle risorse umane (82)
- 76. Piano d'indagine (80)
- 77. Pista di controllo (79)
- 78. Popolazione di riferimento (85)
- 79. Portata del controllo (53)
- 80. Potere di firmare documenti finanziari (86)
- 81. Principi contabili generalmente accettati (87)
- 82. Procedura contraddittoria (88)
- 83. Procedure di controllo (89)
- 84. Programma di controllo (91)
- 85. Punti di controllo chiave (84)

Q

- 86. Qualità del controllo effettuato (92)

R

- 87. Raccomandazioni di controllo (95)
- 88. Rapporto di controllo (93)
- 89. Rapporto periodico (94)
- 90. Revisione (97)
- 91. Rischio di controllo (98)
- 92. Riscontro di un conto (83)

S

- 93. Sano impiego dei fondi pubblici (9)
- 94. Seguito (103)
- 95. Seguito dato (104)
- 96. Settore d'indagine (44)
- 97. Sfera del controllo (13)
- 98. Sintesi di controllo (105)
- 99. Sistema (106)
- 100. Sistemi di gestione e di controllo interno (107)
- 101. Software di controllo (67)
- 102. Soglia di significazione (99)
- 103. Soglia di tolleranza (100)
- 104. Sondaggio di conformità (101)
- 105. Sondaggio di corroborazione (102)
- 106. Specifica degli accertamenti (96)
- 107. Spessore del controllo (90)

T

- 108. Tecniche di controllo (109)
- 109. Test di controllo (111)
- 110. Test di progressione (110)

V

- 111. Valutazione a posteriori della qualità del controllo (57)
- 112. Verifica (112)

A

1. **Accertamenti di controllo.** Fatti salienti accertati e annotati per iscritto dal controllore nel corso del suo controllo al fine di trarne determinate conclusioni.
2. **Applicazioni informatiche.** Programma o insieme di programmi applicati ad un settore particolare. Esempio: un sistema di retribuzione oppure un sistema di gestione delle giacenze.
3. **Assegnazione delle risorse umane.** Cfr. bilancio delle risorse umane.
4. **Attestazione dei conti.** Affermazione di un parere professionale in merito ai conti ed agli stati finanziari formulata da un controllore esterno abilitato.
5. **Audit.** Cfr. controllo, eccettuato audit interno.
6. **Audit esterno.** Cfr. controllo esterno.
7. **Audit interno.** Attività in seno ad un organismo, incaricato dalla propria direzione di effettuare controlli nonché di valutare i sistemi e le procedure dell'organismo stesso al fine di minimizzare le probabilità di frodi, di errori o di pratiche inefficienti. L'audit interno deve essere indipendente nell'ambito dell'organizzazione e rendere conto direttamente alla direzione.
8. **Auditor.** Cfr. controllore.
9. **Autentificazione dei conti.** Cfr. attestazione dei conti.

B

10. **Bilancio.** Espressione quantitativa e finanziaria di un programma di azioni di cui si progetta l'attuazione per un determinato periodo. Il bilancio viene stabilito per pianificare le operazioni future e per controllare a posteriori i risultati conseguiti.
11. **Bilancio delle risorse umane.** Piano che indica le diverse frazioni del lavoro da compiere nonché il tempo che il personale dovrà presumibilmente dedicare ad ognuna di esse. Anche il tempo effettivamente impiegato dovrebbe essere registrato.

C

12. **Campionamento.**
 - 1) Azione consistente nel prelevare un campione in una determinata popolazione e relativa procedura di attuazione.
 - 2) Esame di un certo numero di individui (campione) selezionati in seno ad un insieme (popolazione) ai fini di una valutazione su tutta la popolazione in questione.
13. **Campione rappresentativo.** Campione le cui caratteristiche sono tipiche della popolazione da cui deriva ed i cui risultati, ottenuti a seguito di tests, possono essere estrapolati all'insieme di questa stessa popolazione.

14. **Compito di controllo.** Esame di un elemento espressamente selezionato in seno al programma di controllo al fine di conseguire determinati obiettivi di controllo.
15. **Conclusioni di controllo.** Formulazione in forma sintetica del giudizio del controllore circa il grado di sincerità e di attendibilità del (o degli) elemento(i) sottoposto(i) a controllo con esplicito riferimento agli accertamenti svolti. Nelle proprie conclusioni di controllo, il controllore valuta l'impatto delle manchevolezze constatate e ne misura i rischi e le conseguenze.
16. **Controlli compensativi.** Controlli atti a sopperire, in un certo qual modo, ad una fragilità del sistema. Ad esempio, un determinato sistema in materia di paghe può disporre di margini di sicurezza non sufficienti a garantire che tutti i dipendenti ricevano regolarmente il loro stipendio; tuttavia questi ultimi agiscono alla stregua di controlli compensativi nella misura in cui possono reclamare il loro stipendio in caso di mancato versamento dello stesso.
17. **Controllo.** Esame delle attività e delle operazioni di un organismo per accertarsi che queste vengano eseguite o che funzionino conformemente a determinati obiettivi, a dei bilanci, a delle regole e delle norme. L'oggetto di un siffatto esame consiste nel far risaltare, ad intervalli regolari, le disparità suscettibili di richiedere l'applicazione di misure correttive.
18. **Controllo amministrativo.** Controllo che comprende, senza tuttavia limitarvisi, il piano dell'organizzazione nonché le procedure ed i documenti connessi ai processi decisionali dai quali discende l'autorizzazione delle transazioni da parte della direzione.
19. **Controllo analitico.** Controllo che comporta l'analisi ed il raffronto, nel tempo, delle relazioni e delle variazioni nei conti, al fine di individuare eventuali anomalie da cui risulti la necessità di eseguire ulteriori controlli (ad esempio sondaggi di corroborazione).
20. **Controllo basato sull'esame dei sistemi.** Tipo di controllo attraverso il quale i controllori si basano sull'esame dei sistemi ed in particolare sull'esame del controllo interno dell'organismo controllato, nonché sull'identificazione degli eventuali punti forti e/o debolezze di tale controllo interno allo scopo di definire il luogo, la natura e la portata delle attività di controllo che essi ritengono necessarie per formulare il loro parere. In pratica, se i sistemi di gestione e di controlli interni nonché le procedure appaiono validi, il controllore esamina i punti di controllo chiave e procede ad ogni altro controllo analitico da lui ritenuto necessario per accertarsi che i sistemi sono idonei a raggiungere i progettati obiettivi di controllo interno. Se lo sono, significa che i sistemi danno affidamento e che il controllore può ridurre al minimo il numero dei sondaggi circostanziati dei conti e di altre opportune informazioni di gestione, che egli è tenuto a svolgere per poter formulare conclusioni fondate. Invece, se risulta che i sistemi e le procedure non danno affidamento, la portata del controllo da svolgere dovrà essere ampliata ed approfondita fino a che esso non consenta di giungere a conclusioni valide.
21. **Controllo contabile.** Controllo che riguarda il piano dell'organizzazione, le procedure nonché i documenti relativi alla tutela dell'attivo e all'affidabilità dei

conti e degli stati finanziari. Tale controllo è pertanto concepito per dare una garanzia ragionevole che:

- a) le transazioni e l'accesso all'attivo siano effettivamente conformi alle autorizzazioni;
 - b) le transazioni vengano registrate quando ciò appare necessario;
 - c) la contabilizzazione dell'attivo venga raffrontata con l'esistente materiale ad intervalli regolari e si proceda ad un'azione adeguata riguardo ad ogni differenza non giustificata.
22. **Controllo coordinato.** Coordinamento dei controlli interni e/o esterni, quando vengono a sovrapporsi le responsabilità, mediante comunicazione reciproca dei calendari e dei risultati e attraverso la messa in comune dei mezzi, al fine di ottimizzare l'utilizzazione delle risorse disponibili per il controllo.
23. **Controllo dei conti.** Cfr. controllo finanziario.
24. **Controllo della gestione finanziaria.** Cfr. controllo di rendimento.
25. **Controllo della pianificazione strategica.** Controllo che consiste nell'assicurarsi che sono stati conseguiti i grandi obiettivi (generalmente a lungo termine) dell'organismo e che vengano rispettate le politiche nonché le strategie in materia di acquisizione, di utilizzazione e di alienazione delle risorse.
26. **Controllo delle pratiche di gestione.** Controllo dell'insieme dei sistemi e dei metodi impiegati dai responsabili della gestione per prendere decisioni, per applicarle e per valutare in che misura sono stati conseguiti i risultati preventivati.
27. **Controllo dell'ottimizzazione delle risorse.** Cfr. controllo di rendimento.
28. **Controllo di bilancio.** Controllo a mezzo del quale un'autorità, dopo aver approvato un bilancio per un organismo, si assicura che detto bilancio è stato eseguito in conformità delle previsioni, delle autorizzazioni e dei regolamenti.
29. **Controllo di legalità.** Cfr. controllo finanziario.
30. **Controllo di regolarità.** Cfr. controllo finanziario.
31. **Controllo di rendimento.** Controllo che interessa tutti i livelli della gestione sotto il profilo dell'economia, dell'efficienza e dell'efficacia allo stadio della loro programmazione, della loro esecuzione e della loro supervisione. Cfr. Economia, Efficienza, Efficacia.
32. **Controllo esterno.** Controllo esercitato da un organismo esterno ed indipendente dall'entità controllata, avente per obiettivo, da un lato, di formulare un giudizio sui conti e gli stati finanziari, la regolarità e la legalità delle operazioni e/o sulla gestione finanziaria e, dall'altro, di stendere relazioni corrispondenti.
33. **Controllo finanziario.** Esame dei conti e degli stati finanziari nonché esame della legalità e della regolarità delle operazioni da parte di un controllore al fine di esprimere o meno un giudizio. Tale controllo comporta:

- 1) **l'esame dei conti e degli stati finanziari** dell'entità controllata per accertarsi che:
 - a) per tutte le operazioni, e per esse soltanto, sia stato correttamente proceduto al loro impegno, alla loro liquidazione ed ordinazione, al loro pagamento e alla loro registrazione;
 - b) siano state prese misure adeguate per permettere l'esatta registrazione e la salvaguardia di tutti gli attivi, quali ad esempio:
 - la tesoreria,
 - gli investimenti,
 - l'inventario delle immobilizzazioni,
 - le giacenze;
 - 2) **l'esame della legalità e della regolarità** per accertarsi che:
 - a) tutte le operazioni registrate siano conformi alla regolamentazione generale e specifica vigente;
 - b) tutte le spese/entrate vengano effettuate/riscosse nel rispetto dei limiti finanziari e del periodo autorizzato;
 - c) tutti i crediti e debiti vengano stabiliti e gestiti in conformità delle norme.
34. **Controllo formale.** Controllo che riguarda la forma di una procedura o di un documento. Esempio: presenza e conformità di una firma, di un timbro, di una data.
35. **Controllo informatico.** Controllo che riguarda i dati registrati su supporti informatici e che comporta la valutazione dell'ambiente informatico: applicazioni, sistemi di gestione e software di programmazione.
36. **Controllo integrato.** Controllo d'insieme che comprende al tempo stesso il controllo finanziario ed il controllo di rendimento.
37. **Controllo interno.** Insieme delle procedure e dei mezzi che consentono di rispettare il bilancio ed i regolamenti in vigore, di salvaguardare l'attivo, di accertarsi della validità e della sincerità delle registrazioni contabili nonché di facilitare le decisioni di gestione, specie attraverso la tempestiva messa a disposizione delle informazioni di carattere finanziario.
38. **Controllo operativo.** Cfr. controllo di rendimento.
39. **Controllo orientato.** Controllo imperniato su un'attività particolare o su un'attività che implica una forte probabilità di errori o di frodi.
40. **Controllo orizzontale.** Controllo tematico particolare scelto dal controllore e vagliato presso più organismi o servizi.
41. **Controllore.** Persona incaricata di effettuare un controllo e di stendere un rapporto scritto una volta ultimato il predetto controllo.

D

42. **Delimitazione del controllo.** Cfr. portata del controllo.
43. **Diagramma di flusso.** Diagramma che illustra un determinato flusso di procedure, di informazioni e di documenti. Questa tecnica consente di descrivere in modo sintetico circuiti o procedure complesse.
44. **Documenti giustificativi.** Documenti e attestazioni che comprovano le transazioni effettuate e/o le operazioni registrate.

E

45. **Economia.** Acquisizione a tempo debito ed al minimo costo di adeguate risorse finanziarie, umane e materiali, sia a livello qualitativo che quantitativo.
46. **Efficacia.** Misura in cui gli obiettivi vengono conseguiti in base ad una relazione costo/beneficio positiva.
47. **Efficienza.** Utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e materiali, in modo da ottenere un massimo di output per un determinato livello di risorse o un minimo di input per una data quantità e qualità di output.
48. **Entità controllata.** Organizzazione, programma, attività, funzione o progetto sottoposti a controllo esterno.
49. **Esame dei sistemi.** Esame di tutte le informazioni di natura regolamentare, organizzativa e finanziaria al fine di acquisire una conoscenza approfondita dei sistemi di gestione e di controllo interno dell'organismo. Esso abbraccia anzitutto la descrizione dei sistemi e dei controlli interni, successivamente la verifica di tale descrizione ed infine la valutazione dell'insieme.
50. **Esame generale.** Precede l'esame preliminare e consiste nel conoscere in modo globale l'organismo da controllare.
51. **Esame preliminare.** Esame destinato a raccogliere informazioni (che costituiscono i principali elementi del fascicolo permanente) relative all'organismo da controllare e che permettono segnatamente di farsi una prima idea delle principali caratteristiche della suddivisione delle responsabilità in seno a quest'ultimo.

F

52. **Fascicolo corrente.** Incartamento che contiene l'insieme delle informazioni raccolte dal controllore per ciascuna mansione di controllo e di cui egli si avvale per stendere il proprio rapporto. Tale fascicolo consente di fornire la prova del lavoro svolto e di facilitarne la supervisione. I fascicoli correnti comportano normalmente le sezioni seguenti:
 - piano del fascicolo;
 - rapporti trasmessi agli organismi controllati;
 - accertamenti, conclusioni e raccomandazioni;
 - documenti giustificativi del lavoro svolto;
 - programmi di controllo;
 - piano d'inchiesta.

53. **Fascicolo permanente.** Incartamento che contiene l'insieme delle informazioni generali di carattere permanente necessarie al controllo, ivi compresi i risultati di controlli svolti precedentemente. Tale dossier deve essere aggiornato in funzione dell'evoluzione della situazione dell'organismo controllato e delle attività di controllo effettuate.
54. **Fasi del controllo esterno.** Un controllo esterno comprende in ordine successivo le seguenti fasi:
- 1) esame generale;
 - 2) esame preliminare;
 - 3) pianificazione del controllo;
 - 4) esame dei sistemi;
 - 5) esecuzione del controllo;
 - 6) accertamenti, conclusioni, raccomandazioni e rapporti di controllo;
 - 7) procedura contraddittoria;
 - 8) seguito dato al controllo.
55. **Fondamentale.** Natura di un accertamento relativo ai conti ed agli stati finanziari che pone totalmente in dubbio il valore di questi ultimi e che può significare che il controllore si trova nell'impossibilità di trarre conclusioni soddisfacenti. Ciò può costituire un motivo per rifiutare l'attestazione dei conti.

I

56. **Importanza relativa.** Risultato del raffronto di uno o più errori individuati rispetto ad una base di riferimento.
57. **Impostazione costruttiva.** Modo di presentare accertamenti tenendo conto delle realtà dell'organismo controllato e, all'occorrenza, delle misure correttive attuate. Sarebbe opportuno che il controllore formulasse, per quanto possibile, raccomandazioni pratiche e razionali suscettibili di apportare delle correzioni. Quest'ultimo dovrà tuttavia indicare che ciò non pregiudicherà ulteriori controlli.
58. **Indipendenza.** Libertà d'azione, senza interferenza esterna alcuna conferita ad un'istituzione di controllo ed ai suoi controllori in conformità di un mandato di controllo.
59. **Informazioni probanti.** Prove documentarie ed altre informazioni pertinenti su cui si basa il controllore per formulare un accertamento, per giungere ad una conclusione e per stendere il proprio rapporto.
60. **Intensità del controllo.** Maggiore o minore accuratezza delle procedure di controllo instaurate. L'intensità determina l'entità dei campioni che saranno esaminati o la percentuale quantitativa degli elementi verificati.
61. **Istituzione di controllo.** Organismo pubblico che esercita, in conformità delle disposizioni di legge, le funzioni di controllo esterno, indipendentemente da come viene designato, costituito od organizzato.

L

62. **Lettera di controllo.** Specifica degli accertamenti che il controllore invia all'organismo controllato senza impegnare l'istituzione di controllo in quanto tale. Detta distinta riguarda:
- sia taluni accertamenti di controllo di natura da costituire argomenti potenziali per conclusioni ulteriori;
 - sia carenze minori emerse in fase di controllo nonché talune raccomandazioni atte a porvi rimedio.
63. **Lettera di notificazione.** Lettera che l'istituzione di controllo invia all'organismo controllato per significare l'oggetto e la portata del controllo nonché i nomi dei controllori abilitati e la durata del loro mandato.
64. **Limite di pertinenza.** Cfr. soglia di significazione.

M

65. **Manuale di controllo.** Repertorio che descrive i metodi e le tecniche di controllo nonché le norme di controllo che i controllori sono tenuti a rispettare. Il manuale costituisce uno strumento indispensabile ai fini di un approccio coordinato e armonizzato da parte dei controllori di una stessa istituzione di controllo.
66. **Metodi di controllo.** Complesso di principi e di regole che costituiscono la base del controllo e della sua attuazione. Cfr. anche procedure e tecniche di controllo.

N

67. **Norme di controllo.** Disposizioni che il controllore deve rispettare per quanto attiene agli obiettivi da raggiungere, alle procedure e tecniche di controllo impiegate, al rapporto da presentare ed alla qualità dell'attività svolta.

O

68. **Obbligo di rendere conto.** Obbligo imposto ad una persona o ad un organismo controllato di dimostrare d'aver gestito o controllato i fondi che ad esso erano stati affidati in conformità delle condizioni alle quali questi stessi fondi gli erano stati assegnati.
69. **Obiettività.** Atteggiamento indispensabile nelle relazioni tra controllore e organismo controllato. Costituisce la garanzia che gli accertamenti ed i rapporti del controllore saranno determinati unicamente dagli elementi raccolti nel corso del controllo in conformità delle norme vigenti nonché dei principi e delle procedure consentite.
70. **Obiettivo generale di controllo.** Obiettivo stabilito dal controllore durante la fase iniziale di pianificazione e che consente in specie a quest'ultimo di accertarsi della qualità:

- dell'autorizzazione e della registrazione delle operazioni contabili;
- della tutela dell'attivo;
- dell'accostamento periodico delle scritture;
- della gestione finanziaria.

71. **Obiettivo specifico di controllo.** Trasposizione di un obiettivo generale di controllo in un insieme di punti specifici da sottoporre a verifica in fase di controllo.

P

72. **Paragrafo di delimitazione del controllo.** Paragrafo introduttivo del rapporto del controllore, nel quale quest'ultimo descrive la sfera e la portata del controllo per far sapere in che modo egli è in grado di formulare un giudizio sui conti e sugli stati finanziari che gli sono stati sottoposti.

73. **Perimetro d'indagine.** Perimetro determinato dalla contemporanea presa in considerazione della sfera di controllo e della portata del controllo. Il perimetro d'indagine delimita in maniera oltremodo precisa i soggetti del controllo, in funzione da un lato dell'organismo da sottoporre a controllo e, dall'altro, della natura del controllo progettato.

74. **Pianificazione del controllo.** Procedimento tramite cui vengono determinati gli strumenti necessari alla gestione dei compiti di controllo (ad esempio: piano di indagine, programmi di controllo, bilanci delle risorse).

75. **Pianificazione delle risorse umane.** Sistemi e procedimenti che consentono ad un organismo di disporre, al momento e nel luogo previsti, del numero adeguato di persone competenti per conseguire i propri obiettivi.

76. **Piano d'indagine.** Documento le cui finalità sono:

- 1) esporre gli obiettivi generali del controllo;
- 2) definire la strategia globale e la sfera del controllo;
- 3) documentare, in modo concreto, le scelte importanti operate ai fini dell'attuazione del controllo.

Il piano d'indagine e le sue conseguenti modifiche devono essere approvati dall'autorità competente dell'istituzione di controllo.

77. **Pista di controllo.** Percorso che consente di seguire i dati dal momento del loro ingresso in un sistema di gestione e di controllo interno fino alla loro uscita.

78. **Popolazione di riferimento.** Insieme finito, delimitato nello spazio e nel tempo, che richiama un interesse ben particolare e che costituirà l'oggetto dell'accertamento in caso d'indagine esaustiva, o al quale verrà estesa la notificazione dei risultati in caso d'indagine parziale.

79. **Portata del controllo.** Una volta definita preventivamente la sfera di controllo, la portata del controllo ha lo scopo di determinare l'ampiezza e la precisione delle

procedure di controllo contemplate. Ciò comporta una limitazione ponderata delle attività da svolgere, tale da far sì che per il controllore divenga accettabile il rischio di pervenire a conclusioni errate. Cfr. piano di indagine, programma di controllo.

80. **Potere di firmare documenti finanziari.** Autorizzazione concessa ad una o più persone di impegnare finanziariamente, da sole o congiuntamente, l'organismo nei confronti di terzi.
81. **Principi contabili generalmente accettati.** Principi generali accettati dalle associazioni o dagli organismi professionali interessati dall'armonizzazione delle norme contabili e sui quali è basata la contabilità. Esempio: principio di stabilità dell'unità monetaria, principio di continuità dei metodi applicati, principio di prudenza, principio di sincerità, principio di non compensazione, ecc.
82. **Procedura contraddittoria.** Procedura attraverso la quale (progetti di) lettere o rapporti di controllo vengono trasmessi all'organismo controllato perché questo si pronunci per iscritto entro un determinato termine. La risposta può essere preceduta da discussioni bilaterali atte a chiarire taluni punti controversi.
83. **Procedure di controllo.** Complesso dei metodi e delle tecniche di controllo contemplati da un programma di controllo suscettibili di assicurare un ordine cronologico e razionale degli atti da compiere.
84. **Programma di controllo.** Documento che definisce i seguenti elementi:
 - 1) sistemi, documenti e stati finanziari da controllare;
 - 2) obiettivi specifici di controllo;
 - 3) portata del controllo;
 - 4) descrizione delle diverse fasi dell'attività da svolgere e procedure di controllo impiegate.

Il programma di controllo descrive in un ordine logico la natura e la portata dell'attività da svolgere e pertanto:

- 1) serve da base all'attività che porta alle conclusioni di controllo;
- 2) facilita il controllo e la supervisione dello svolgimento dell'attività;
- 3) organizza nel modo più efficace possibile l'attività dei controllori.

85. **Punti di controllo chiave.** Punti di controllo che, in un sistema, svolgono una funzione essenziale per prevenire o rilevare errori in fasi determinanti delle procedure o delle operazioni.

Q

86. **Qualità del controllo effettuato.** Cfr. valutazione a posteriori della qualità del controllo.

R

87. **Raccomandazioni di controllo.** Misure correttive possibili, suggerite dall'istituzione di controllo o dal controllore per ovviare alle defezienze constatate nel corso del controllo.
88. **Rapporto di controllo.** Specifica degli accertamenti, delle conclusioni ed eventualmente delle raccomandazioni che l'istituzione di controllo ritiene debba essere portata all'attenzione dell'organismo controllato o di ogni altra autorità competente. Il rapporto di controllo può essere accompagnato dalle risposte dell'organismo controllato.
89. **Rapporto periodico.** Rapporto che, avuto riguardo all'importanza dell'organismo da controllare e dei mezzi di cui dispone l'istituzione di controllo, viene steso ad intervalli regolari. Tali intervalli devono, in linea di massima, essere sufficienti per permettere ai responsabili della gestione di prendere misure correttive.
90. **Revisione.** Cfr. controllo.
91. **Rischio di controllo.** Probabilità o possibilità per il controllore di accettare o di non individuare un errore o una frode.
92. **Riscontro di un conto.** Azione di controllo dell'esattezza e della compiutezza delle operazioni effettuate su un conto.

S

93. **Sano impiego dei fondi pubblici.** Cfr. controllo della gestione finanziaria.
94. **Seguito.** Cfr. rapporto di controllo.
95. **Seguito dato.** Esame sistematico e valutazione, compiuti dal controllore dopo un certo termine, delle attività e delle misure prese dall'organismo controllato successivamente alle conclusioni e raccomandazioni contenute nel rapporto di controllo.
96. **Settore d'indagine.** Cfr. portata del controllo.
97. **Sfera del controllo.** Definizione con cui si intende da un lato l'oggetto da controllare in relazione ad un dato periodo di tempo e, dall'altro, la natura del controllo da svolgere, ad esempio controllo della legalità e/o della regolarità di talune transazioni nel 1989. Ne può formare oggetto tanto una entità completa (organismo pubblico, impresa o progetto, ecc.) quanto una parte oppure un ufficio della predetta entità.
98. **Sintesi di controllo.** Cfr. accertamenti di controllo.
99. **Sistema.** Insieme di elementi dell'organismo reciprocamente interconnessi per conseguire un obiettivo. Un sistema comprende l'input, le operazioni svolte, le risorse impiegate per attuare tali operazioni, l'output nonché i loro effetti sull'esterno. Esso comprende peraltro l'organizzazione di cui ci si avvale per

pilotare tutti gli elementi e per assicurarsi che vengano raggiunti gli obiettivi previsti.

100. **Sistemi di gestione e di controllo interno.** Insieme costituito dall'organizzazione interna, dalle procedure e/o dalle pratiche che consentono all'organismo di conseguire i suoi obiettivi. Essi comprendono:

- i sistemi di pianificazione atti a preparare le decisioni politiche o amministrative;
- i sistemi di attuazione che permettono di trasmettere ordini dal vertice dell'organizzazione ai livelli inferiori con l'indicazione dell'attribuzione delle responsabilità ed
- i sistemi di controllo interno che permettono, per il tramite di un complesso di procedure e pratiche, di assicurarsi che l'organismo funziona in conformità dei principi del controllo interno.

101. **Software di controllo.** Insieme di programmi applicati al settore del controllo tali da consentire ai controllori di compiere elaborazioni su schedari informatizzati quali:

- totalizzazione;
- classificazione;
- stratificazione;
- selezione aleatoria o statistica;
- sostituzione;
- raffronto tra il contenuto di più schedari;
- selezione basata su determinati criteri.

102. **Soglia di significazione.** Misura massima di inesattezze, illegalità o irregolarità in una popolazione da esaminare, che il controllore può tollerare. La soglia di significazione, stabilita a priori dal controllore, influenza l'entità del campione oggetto dei controlli. Più la soglia è bassa, maggiore è il numero di controlli da effettuare.

103. **Soglia di tolleranza.** Cfr. soglia di significazione.

104. **Sondaggio di conformità.** Metodo di controllo, utilizzato nel quadro del controllo basato sull'esame dei sistemi e destinato ad accertare che i controlli chiave considerati come tali dal controllore funzionino correttamente. Qualora il sondaggio di conformità evidensi manchevolezze sul piano dei controlli chiave, il controllore dovrà procedere ad ulteriori controlli (ad esempio sondaggi di corroborazione) per valutare in modo più preciso la portata delle manchevolezze.

105. **Sondaggio di corroborazione.** Metodo di controllo, utilizzato nel quadro del controllo, basato sull'esame dei sistemi a complemento dei sondaggi di conformità o dei controlli analitici. I sondaggi di corroborazione permettono di porre in luce le anomalie in modo diretto e particolareggiato.

106. **Specifica degli accertamenti.** Cfr. lettera di controllo.

107. **Spessore del controllo.** Cfr. intensità del controllo.

T

108. **Tecniche di controllo.** Mezzi di cui dispone il controllore per raccogliere le informazioni necessarie allo svolgimento del suo controllo.

109. **Test di controllo.** Test di un elemento selezionato al fine di determinare se uno specifico obiettivo di controllo sia stato conseguito o meno.

110. **Test di progressione.** Prova che permette di accertarsi dell'esattezza della descrizione del sistema nel modo in cui è stata registrata selezionando un'operazione di ciascun tipo e seguendola attraverso l'intero sistema dell'organismo controllato.

V

111. **Valutazione a posteriori della qualità del controllo.** Valutazione indipendente dal controllo svolto tesa ad accettare che le conclusioni di controllo sono fondate e che quest'ultimo è stato eseguito conformemente alle norme vigenti ed agli obiettivi contemplati.

112. **Verifica.** Verifica ed espressioni formate a partire dalla parola verifica. Cfr. controllo ed espressioni che ne conseguono.

Glossarium:
Keuze van termen
en uitdrukkingen gebruikt
bij de externe controle
op de openbare financiën

A

1. Aanbevelingen (95)
2. Accountant (6)
3. Accountantscontrole (5)
4. Accountantsverklaring (4)
5. Afbakening van de controle (42)
6. Afchecken van een rekening (83)
7. Algemeen aanvaarde boekhoudbeginselen (87)
8. Algemene doelstelling van de controle (72)
9. Algemene oriëntatie (54)
10. Analytische controle (18)
11. Automatiseringscontrole (30)

B

12. Basispopulatie (85)
13. Begroting (10)
14. Beoordeling achteraf van de kwaliteit van de controle (57)
15. Bescheiden (78)
16. Bewijsmiddelen (61)
17. Bewijsstukken (78)
18. Budget (10)
19. Budgetcontrole (19)

C

20. Certificatie van de rekeningen (12)
21. Compenserende controles (20)
22. Conclusies (14)
23. Constructieve benadering (3)
24. Contradictoire procedure (88)
25. Controle (16)
26. Controlebereik (76)
27. Controlebevindingen (15)
28. Controleconsiderans (53)
29. Controledossier (45)
30. Controlehandboek (68)
31. Controlehandeling (108)
32. Controle-instantie (62)
33. Controlemethoden (69)
34. Controlenormen (70)
35. Controle-object (52)
36. Controle op de strategische planning (38)
37. Controle op het financieel beheer (28)
38. Controle op organisatie en management (39)
39. Controle-overzicht (105)
40. Controleplan (80)
41. Controleplanning (81)
42. Controleprocedures (89)
43. Controleprogramma (91)
44. Controleprogrammatuur (67)
45. Controlerisico (98)
46. Controletechnieken (109)
47. Controletraject (79)

- 48. Controleur (41)
- 49. Controle van de administratieve organisatie (17)
- 50. Controle van de boekhouding (21)
- 51. Controle van de werking van het systeem (101)
- 52. Controleverslag (93)

D

- 53. Detailcontrole (102)
- 54. Diepgang van de controle (63)
- 55. Directiebrief (64)
- 56. Doelmatigheid (51)
- 57. Doelmatigheidscontrole (37)
- 58. Doeltreffendheid (50)

E

- 59. Economy (49)
- 60. EDP-audit (30)
- 61. Effectiviteit (50)
- 62. Efficiency (51)
- 63. Externe controle (25)

F

- 64. Fasen van de externe controle (77)
- 65. Financiële controle (26)
- 66. Flowchart (43)
- 67. Follow-up (104)
- 68. Formele controle (27)
- 69. Foutentolerantie (99)
- 70. Functioneringsonderzoek (31)
- 71. Fundamenteel (58)

G

- 72. Gecontroleerde (52)
- 73. Gecoördineerde controle (23)
- 74. Gerichte controle (36)
- 75. Goed gebruik van openbare middelen (9)

H

- 76. Handleiding (68)
- 77. Horizontale controle (29)

I

- 78. Informaticatoepassingen (2)
- 79. Interne controle (32)
- 80. Interne controledienst (8)

K

- 81. Kennisgeving van de controle (65)
- 82. Kritische posten (84)
- 83. Kwaliteit van de verrichte controle (92)

L

- 84. Lijncontrole (110)

M

- 85. Management- en interne controlesystemen (107)
- 86. Management letter (64)

O

- 87. Objectiviteit (71)
- 88. Omvang van de controle (44)
- 89. Onafhankelijkheid (60)
- 90. Onderliggende stukken (78)
- 91. Onderzoekgebied (13)
- 92. Onpartijdigheid (71)
- 93. Operationele controle (34)
- 94. Overzicht van de bevindingen (96)

P

- 95. Paragraaf ter afbakening van de controle (75)
- 96. Periodiek verslag (94)
- 97. Permanent dossier (46)
- 98. Personeelsplanning (82)

R

- 99. Rechtmatigheidscontrole (40)
- 100. Relatieve betekenis (59)
- 101. Representatieve steekproef (48)
- 102. Revisie (97)

S

- 103. Spaarzaamheid (49)
- 104. Specifieke doelstelling van de controle (73)
- 105. Steekproefonderzoek (47)
- 106. Stroomschema (43)
- 107. Systeem (106)
- 108. Systeemgerichte controle (24)
- 109. Systeemonderzoek (56)

T

- 110. Tekeningsbevoegdheid voor financiële documenten (86)
- 111. Toewijzing van personeel (1)
- 112. Tolerantie (100)

U

- 113. Uitvoeringscontrole (111)

V

- 114. Verantwoordingsplicht (74)
- 115. Verificatie (112)
- 116. Vervolgcontrole (104)
- 117. Vooronderzoek (55)

W

- 118. Werkprogramma (11)
- 119. Wettigheidscontrole (33)

A

1. **Aanbevelingen.** Mogelijke corrigerende maatregelen die door de controle-instantie of de controleur worden voorgesteld om de tijdens de controle waargenomen tekortkomingen te verhelpen.
2. **Accountant.** Zie Controleur.
3. **Accountantscontrole.** Zie Controle.
4. **Accountantsverklaring.** Beroepshalve door een bevoegd controleur gegeven mening over de rekeningen en de financiële verslaglegging.
5. **Afbakening van de controle.** Zie Controleconsiderans.
6. **Afchecken van een rekening.** Nagaan van de juistheid en volledigheid van de ten aanzien van een rekening verrichte controlewerkzaamheden.
7. **Algemeen aanvaarde boekhoudbeginseLEN.** Door de bij de harmonisatie van de boekhoudkundige normen betrokken beroepsorganisaties of -verenigingen aanvaarde algemene beginseLEN waarop de boekhouding berust. Voorbeelden: beginsel van de vaste waarde-eenheid, beginsel van de bestendigheid van de toegepaste methoden, voorzichtigheidsbeginsel, waarachtigheidsbeginsel, toerekeningsbeginsel, enz.
8. **Algemene doelstelling van de controle.** Door de controleur in de beginfase van het controleplan geformuleerde doelstelling die het hem met name mogelijk maakt na te gaan in hoeverre het volgende aan de eisen voldoet:
 - autorisatie en registratie van de boekhoudkundige verrichtingen,
 - beveiliging van de activa,
 - periodieke consolidatie van de boekingen,
 - financieel beheer.
9. **Algemene oriëntatie.** De algemene oriëntatie gaat vooraf aan het vooronderzoek en heeft tot doel het controle-object globaal te leren kennen.
10. **Analytische controle.** Controle, bestaande uit een vergelijkende analyse van de verhoudingen en veranderingen in de rekeningen over een bepaalde periode, die bedoeld is om afwijkingen op te sporen welke het noodzakelijk maken aanvullende controles (bij voorbeeld detailcontroles) te verrichten.
11. **Automatiseringscontrole.** Controle die betrekking heeft op geautomatiseerde gegevensbestanden en een beoordeling omvat van de informatica-hulpmiddelen: toepassingen, besturingssystemen en apparatuur.

B

12. **Basispopulatie.** Eindige, in ruimte en tijd afgebakende verzameling die het onderwerp is van speciale aandacht. Een bevinding heeft betrekking op de gehele

populatie, hetzij doordat er een volledig onderzoek is verricht, hetzij doordat de resultaten van een deelonderzoek op de gehele populatie worden toegepast.

13. **Begroting.** Zie Budget.
14. **Beoordeling achteraf van de kwaliteit van de controle.** Onafhankelijke beoordeling van de verrichte controle om na te gaan of de conclusies verantwoord zijn en de controle overeenkomstig de geldende normen en de beoogde doeleinden heeft plaatsgevonden.
15. **Bescheiden.** Zie Bewijsstukken.
16. **Bewijsmiddelen.** Schriftelijke bewijsstukken en andere relevante gegevens waarvan de controleur uitgaat bij het formuleren van een bevinding of een conclusie en bij het opstellen van zijn verslag.
17. **Bewijsstukken.** Documenten en bescheiden ter onderbouwing van de uitgevoerde transacties en/of de geregistreerde verrichtingen.
18. **Budget.** Kwantitatieve en financiële weergave van een actieprogramma dat in een bepaalde periode uitgevoerd moet worden. Het budget wordt opgesteld met het oog op de planning van toekomstige verrichtingen en de controle achteraf van de behaalde resultaten.
19. **Budgetcontrole.** Controle waardoor een autoriteit die een budget aan een instantie heeft toegekend, vaststelt of dit budget overeenkomstig de ramingen, machtigingen en voorschriften is uitgevoerd.

C

20. **Certificatie van de rekeningen.** Zie Accountantsverklaring.
21. **Compenserende controles.** Controles die in zekere mate een tekortkoming van het systeem compenseren. Indien werknemers als gevolg van een onvolkomen salaris-administratie bij voorbeeld niet regelmatig hun salaris ontvangen, zullen ze als compenserende controle gaan fungeren doordat ze bij niet-uitbetaling hun salaris kunnen gaan opeisen.
22. **Conclusies.** Beknopte weergave van het oordeel van de controleur over de mate van juistheid en betrouwbaarheid van het gecontroleerde element of de gecontroleerde elementen, onder duidelijke verwijzing naar de bevindingen. In zijn conclusies beoordeelt de controleur de invloed van de geconstateerde tekortkomingen en gaat na wat de risico's en gevolgen ervan zijn.
23. **Constructieve benadering.** Presentatie van de bevindingen waarbij rekening wordt gehouden met de bestaande situatie van het controle-object en eventueel met de getroffen corrigerende maatregelen. De controleur dient voor zover mogelijk praktische en redelijke aanbevelingen te doen die tot verbetering zouden kunnen

leiden, onder vermelding evenwel van het feit dat daarmee niet wordt vooruitgelopen op latere controles.

24. **Contradictoire procedure.** Deze procedure behelst de toezending van (ontwerpen van) management letters of verslagen aan de gecontroleerde, die binnen een bepaalde termijn zijn standpunt schriftelijk kenbaar moet maken. Het antwoord van de gecontroleerde kan worden voorafgegaan door een bilaterale besprekking om twistpunten toe te lichten.
25. **Controle.** Onderzoek van de activiteiten en verrichtingen van een organisatie om vast te stellen of deze overeenkomstig bepaalde doelstellingen, budgetten, regels en normen plaatsvinden. Dit onderzoek heeft ten doel om met regelmatige tussenpozen te kunnen nagaan ten aanzien van welke afwijkingen er eventueel corrigerende maatregelen nodig zijn.
26. **Controlebereik.** Door het onderzoekgebied en de controleconsiderans bepaalde grens tot waartoe de controle zich uitstrekkt. Dit gaat gepaard met een nauwkeurige afbakening van de controle-objecten, waarbij rekening wordt gehouden met zowel de te controleren organisatie als de aard van de beoogde controle.
27. **Controlebevindingen.** Opvallende feiten die door de controleur tijdens zijn controle zijn waargenomen en door hem op schrift zijn gesteld met de bedoeling er conclusies uit af te leiden.
28. **Controleconsiderans.** Nadat het onderzoekgebied is bepaald, heeft de controleconsiderans tot doel de omvang en de nauwkeurigheid van de controleprocedures vast te leggen. Dit brengt een beredeneerde beperking van de te verrichten werkzaamheden met zich mee, die van dien aard moet zijn dat de controleur het risico dat zijn conclusies onjuist zijn, aanvaardbaar acht. Zie Controleplan, Controleprogramma.
29. **Controledossier.** Dossier waarin alle door de controleur verzamelde gegevens over elke controlehandeling bijeengebracht zijn en waarvan hij bij het schrijven van zijn verslag gebruik maakt. Dit dossier dient als bewijs dat de werkzaamheden zijn verricht en vergemakkelijkt het toezicht erop. Het controledossier bevat normaliter het volgende:
 - opzet van het dossier,
 - aan de gecontroleerde toegezonden verslagen,
 - bevindingen, conclusies en aanbevelingen,
 - bewijsstukken met betrekking tot de verrichte controlewerkzaamheden,
 - controleprogramma's,
 - controleplan.
30. **Controlehandboek.** Handleiding waarin de controlemethoden en -technieken worden beschreven, evenals de controlesnormen die door de contoleurs in acht moeten worden genomen. Het handboek vormt een onmisbaar instrument voor

een gecoördineerde en geharmoniseerde aanpak van de controleurs bij een en dezelfde controle-instantie.

31. **Controlehandeling.** Bestudering van een duidelijk afgebakend element uit het controleprogramma om bepaalde controledoelstellingen te verwezenlijken.
32. **Controle-instantie.** Instelling van openbaar bestuur die ongeacht haar interne structuur, samenstelling en organisatie overeenkomstig de wet externe controlesfuncties uitoefent.
33. **Controlemethoden.** Alle beginselen en voorschriften waarop de controle en de uitvoering van de controle berusten. Zie ook Controleprocedures en Controletechnieken.
34. **Controlenormen.** Voorschriften die de controleur in acht moet nemen ten aanzien van de te verwezenlijken doelstellingen, de gebruikte controleprocedures en -technieken, het door hem op te stellen verslag en de kwaliteit van de werkzaamheden.
35. **Controle-object.** Organisatie, programma, activiteit, functie of project ten aanzien waarvan een externe controle wordt verricht.
36. **Controle op de strategische planning.** Controle om vast te stellen of de voornaamste doelstellingen (doorgaans op lange termijn) van de organisatie zijn verwezenlijkt en of men zich aan het beleid en de strategie inzake de verwerving, de benutting en de afstoting van middelen heeft gehouden.
37. **Controle op het financieel beheer.** Zie Doelmatigheidscontrole.
38. **Controle op organisatie en management.** Controle op de systemen en methoden die door de leiding worden gebruikt om besluiten te nemen, deze uit te voeren en te beoordelen in hoeverre de beoogde resultaten zijn bereikt.
39. **Controle-overzicht.** Zie Controlebevindingen.
40. **Controleplan.** Document waarmee het volgende wordt beoogd:
 - 1) toelichten van de algemene doelstellingen van de controle;
 - 2) vaststellen van de globale strategie en het onderzoekgebied;
 - 3) op concrete wijze documenteren van de belangrijkste keuzes die zijn gedaan om de controle te kunnen verrichten.Het controleplan en de latere wijzigingen ervan moeten door het bevoegde gezag van de controle-instantie worden goedgekeurd.
41. **Controleplanning.** Proces met behulp waarvan wordt vastgesteld welke instrumenten nodig zijn voor het beheer van de controlehandelingen (bij voorbeeld controleplan, controleprogramma's, budgetten).

42. **Controleprocedures.** Alle in een controleprogramma vastgelegde controlesmethoden en -technieken die het mogelijk maken de te verrichten handelingen in chronologische volgorde en op rationele wijze uit te voeren.
43. **Controleprogramma.** Document waarin het volgende wordt omschreven:
- 1) de te controleren systemen, documenten en rekeningen,
 - 2) de specifieke doelstellingen van de controle,
 - 3) de controleconsiderans,
 - 4) de bijzonderheden van de verschillende fasen van de te verrichten werkzaamheden en de gebruikte controleprocedures.
- Het controleprogramma beschrijft in logische volgorde de aard en de draagwijdte van de te verrichten werkzaamheden en derhalve
- 1) dient het als basis voor de werkzaamheden die uitmonden in de conclusies;
 - 2) vergemakkelijkt het de controle van en het toezicht op de uitvoering van de werkzaamheden;
 - 3) draagt het bij tot een zo doelmatig mogelijke organisatie van de controlewerkzaamheden.
44. **Controleprogrammatuur.** Alle op de controleverrichtingen afgestemde programma's met behulp waarvan de controleurs geautomatiseerde gegevensbestanden bepaalde bewerkingen kunnen doen ondergaan, zoals:
- totaaltelling
 - rubricering
 - stratificatie
 - aselecte of statistische steekproeven
 - substitutie
 - vergelijking tussen de inhoud van verschillende gegevensbestanden
 - op criteria gebaseerde selectie.
45. **Contolerisico.** De waarschijnlijkheid of mogelijkheid dat de controleur een fout of een geval van fraude accepteert of niet ontdekt.
46. **Controletechnieken.** Middelen waarover de controleur beschikt voor het verkrijgen van de voor zijn controle noodzakelijke gegevens.
47. **Controletraject.** Traject dat het mogelijk maakt de gang van de stukken te volgen vanaf het moment dat ze in een management- en intern controlesysteem worden gebracht tot het moment dat ze dat systeem weer verlaten.
48. **Controleur.** Persoon belast met het verrichten van een controle en met het na afloop daarvan schrijven van een verslag.
49. **Controle van de administratieve organisatie.** Controle van onder meer de organisatiestructuur en de procedures en documenten die betrekking hebben op het

besluitvormingsproces dat uitmondt in de goedkeuring van transacties door de leiding.

50. **Controle van de boekhouding.** Controle die betrekking heeft op de organisatiestructuur, de procedures en documenten die verband houden met de beveiliging van de activa, en de betrouwbaarheid van de rekeningen en de financiële verslaglegging. Deze controle is derhalve bedoeld om redelijkerwijs te garanderen dat:
 - a) de transacties en het activagebruik plaatsvinden overeenkomstig de verleende goedkeuring;
 - b) de transacties waar nodig worden geregistreerd;
 - c) de geboekte activa met regelmatige tussenpozen worden getoetst aan de werkelijke situatie en er bij het bestaan van niet-gerechtvaardigde verschillen passende maatregelen worden getroffen.
51. **Controle van de werking van het systeem.** Controle-aanpak die toegepast wordt in het kader van de systeemgerichte controle en bedoeld is om vast te stellen of de kritische posten die als zodanig door de controleur zijn aangewezen correct functioneren. Als uit de controle van de werking van het systeem tekortkomingen blijken ten aanzien van de kritische posten, zal de controleur aanvullende controles moeten verrichten (bij voorbeeld detailcontroles) om nauwkeuriger te kunnen bepalen hoe omvangrijk de tekortkomingen zijn.
52. **Controleverslag.** Overzicht van de bevindingen, conclusies en eventueel aanbevelingen die naar het oordeel van de controle-instantie of de controleur onder de aandacht van de gecontroleerde of van een andere bevoegde instantie dienen te worden gebracht. De reacties van de gecontroleerde kunnen bij het controleverslag worden gevoegd.

D

53. **Detailcontrole.** Controlemiddel dat toegepast wordt in het kader van de systeemgerichte controle, als aanvulling op de controle van de werking van het systeem of de analytische controles. Door middel van detailcontroles kunnen afwijkingen rechtstreeks en nauwkeurig aan het licht worden gebracht.
54. **Diepgang van de controle.** De relatieve nauwkeurigheid van de gebruikte controleprocedures. De diepgang van de controle bepaalt de omvang van de te bestuderen steekproeven of het percentage van de geverifieerde elementen.
55. **Directiebrief.** Zie Management letter.
56. **Doelmatigheid.** Het op zodanige wijze gebruiken van de financiële, personele en materiële middelen dat bij een gegeven hoeveelheid middelen een maximale output wordt verkregen of dat voor een hoeveelheid output van een gegeven kwaliteit een zo gering mogelijke input benodigd is.
57. **Doelmatigheidscontrole.** Controle die op elk beleidsniveau wordt verricht en betrekking heeft op spaarzaamheid, doelmatigheid en doeltreffendheid tijdens de

plannings-, uitvoerings- en bewakingsfase. Zie Spaarzaamheid, Doelmatigheid, Doeltreffendheid.

58. **Doeltreffendheid.** Mate van verwesenlijking van de doelstellingen op basis van een gunstige kosten/baten-verhouding.

E

59. **Economy.** Zie Spaarzaamheid.

60. **EDP-audit.** Zie Automatiseringscontrole.

61. **Effectiviteit.** Zie Doeltreffendheid.

62. **Efficiency.** Zie Doelmatigheid.

63. **Externe controle.** Door een extern orgaan onafhankelijk van de gecontroleerde verrichte controle waarmee enerzijds beoogd wordt een oordeel te geven over de rekeningen en de financiële verslaglegging, de rechtmatigheid en wettigheid van de verrichtingen en/of het financieel beheer, en anderzijds een hierop betrekking hebbend verslag op te stellen.

F

64. **Fasen van de externe controle.** Een externe controle bestaat normaliter uit de volgende fasen:

- 1) algemene oriëntatie
- 2) vooronderzoek
- 3) controleplanning
- 4) systeemonderzoek
- 5) uitvoering van de controle
- 6) controlebevindingen, conclusies, aanbevelingen en controleverslagen
- 7) contradictoire procedure
- 8) vervolgcontrole.

65. **Financiële controle.** Door een controleur verricht onderzoek naar de rekeningen en de financiële verslaglegging en naar de wettigheid en rechtmatigheid van de verrichtingen, al dan niet met het doel daarover een oordeel te geven. Deze controle houdt het volgende in:

- 1) onderzoek van de rekeningen en de financiële verslaglegging van de gecontroleerde teneinde vast te stellen of:
 - a) ten aanzien van alle verrichtingen het aangaan van betalingsverplichtingen, de betaalbaarstelling, de verstrekking van betalingsopdrachten, de betaling en de registratie op de juiste wijze hebben plaatsgehad;
 - b) de juiste maatregelen zijn getroffen voor een nauwgezette registratie en de beveiliging van alle activa, waaronder:

- kasmiddelen,
 - financiële vaste activa,
 - materiële vaste activa,
 - voorraden;
- 2) onderzoek van de wettigheid en rechtmatigheid teneinde vast te stellen of:
- a) alle geregistreerde verrichtingen overeenkomen met de geldende algemene en bijzondere voorschriften;
 - b) alle uitgaven en ontvangsten zijn verricht, respectievelijk geïnd met inachtneming van de toegestane financiële en tijdslimieten;
 - c) alle vorderingen en schulden volgens de voorschriften zijn verantwoord en beheerd.
66. **Flowchart.** Schematische weergave van het verloop van de procedures en de informatievoorziening en van de weg die door de documenten wordt afgelegd. Met behulp van een flowchart is het mogelijk ingewikkelde circuits of procedures in overzichtelijke vorm weer te geven.
67. **Follow-up.** Zie Vervolgcontrole.
68. **Formele controle.** Controle die betrekking heeft op de vorm van een procedure of document. Voorbeeld: aanwezigheid en rechtsgeldigheid van een handtekening, een stempel of een datum.
69. **Foutentolerantie.** Maximaal aantal onjuistheden, onwettigheden of onrechtmatigheden dat de controleur in de te onderzoeken populatie kan tolereren. De foutentolerantie, die vooraf door de controleur wordt bepaald, beïnvloedt de omvang van de steekproef aan de hand waarvan de controles plaatsvinden. Hoe geringer de foutentolerantie, hoe omvangrijker de te verrichten controles moeten zijn.
70. **Functioneringsonderzoek.** Brede controle die zowel de financiële controle als de doelmatigheidscontrole omvat.
71. **Fundamenteel.** Kenmerk van een bevinding waardoor de betrouwbaarheid van de rekeningen en de financiële verslaglegging geheel in twijfel wordt getrokken en die kan betekenen dat het voor de controleur niet mogelijk is tot bevredigende conclusies te komen. Dit kan een reden zijn om de afgifte van een accountantsverklaring te weigeren.
- G**
72. **Gecontroleerde.** Zie Controle-object.
73. **Gecoördineerde controle.** Coördinatie van de interne en/of externe controles, indien er sprake is van gedeeltelijk samenvallende verantwoordelijkheden, door de uitwisseling van werkschema's en resultaten en door een gemeenschappelijke

middeleninzet met het doel het gebruik van de voor de controle beschikbare middelen te optimaliseren.

74. **Gerichte controle.** Controle die gericht is op een bepaalde activiteit of op een activiteit die een grote kans op fouten of fraude met zich meebrengt.

75. **Goed gebruik van openbare middelen.** Zie Doelmatigheidscontrole.

H

76. **Handleiding.** Zie Controlehandboek.

77. **Horizontale controle.** Op een bepaald door de controleur gekozen gebied gerichte controle, die bij meerdere organisaties of afdelingen wordt uitgevoerd.

I

78. **Informaticatoepassingen.** Op een bepaald gebied toegepast programma of geheel van programma's. Voorbeeld: een systeem voor de salarisadministratie of het voorraadbeheer.

79. **Interne controle.** Alle procedures en middelen die leiden tot de naleving van het budget en de geldende voorschriften, de beveiliging van de activa, het waarborgen van de deugdelijkheid en getrouwheid van de boekingen en het vergemakkelijken van beleidsbeslissingen, met name door het op het juiste tijdstip beschikbaar stellen van de financiële gegevens.

80. **Interne controledienst.** Afdeling binnen een organisatie die door de leiding belast is met het verrichten van controles en de beoordeling van de systemen en procedures van de organisatie om de kans op fraude, fouten en ondoelmatige handelwijzen tot een minimum te beperken. De interne controledienst moet binnen de organisatie een onafhankelijke positie innemen en rechtstreeks aan de leiding rapporteren.

K

81. **Kennisgeving van de controle.** Door de controle-instantie aan de te controleren instelling gezonden mededeling waarin het doel en de omvang van de controle zijn vermeld, evenals de namen van de bevoegde controleurs en de duur van hun opdracht.

82. **Kritische posten.** Controleposten die binnen een systeem een essentiële rol spelen bij het voorkomen of opsporen van fouten tijdens beslissende fasen van de procedures of verrichtingen.

83. **Kwaliteit van de verrichte controle.** Zie Beoordeling achteraf van de kwaliteit van de controle.

L

84. **Lijncontrole.** Controle waarmee de juistheid van de formele beschrijving van het systeem kan worden vastgesteld door van elk soort verrichting één voorbeeld te nemen en dit door het gehele systeem van de gecontroleerde te volgen.

M

85. **Management- en interne controlesystemen.** De interne organisatie, de procedures en/of de gebruiken met behulp waarvan een organisatie haar doelstellingen kan verwezenlijken. Hiertoe behoren:

- de planningssystemen ter voorbereiding van beleidsbesluiten en besluiten op bestuurlijk vlak,
- de uitvoeringssystemen die het mogelijk maken opdrachten van de top van de organisatie door te geven aan de lagere niveaus onder vermelding van de verdeling van de verantwoordelijkheden, en
- de interne controlesystemen die het mogelijk maken door middel van een aantal procedures en gebruiken vast te stellen of de organisatie overeenkomstig de beginselen van de interne controle functioneert.

86. **Management letter.** Overzicht van de bevindingen die de controleur aan de gecontroleerde doet toekomen zonder de controle-instantie ter zake te verplichten en waarin zijn opgenomen:

- controlebevindingen die later eventueel tot conclusies zouden kunnen leiden en/of
- zwakke punten van ondergeschikt belang die tijdens de controle aan het licht zijn gekomen en aanbevelingen om deze te verhelpen.

O

87. **Objectiviteit.** Onmisbare houding bij de betrekkingen tussen de controleur en de gecontroleerde, die garandeert dat de bevindingen en het verslag van de controleur uitsluitend worden beïnvloed door de tijdens de controle bijeengebrachte gegevens, overeenkomstig de geldende voorschriften en de gangbare beginselen en praktijk.

88. **Omvang van de controle.** Zie Controleconsiderans.

89. **Onafhankelijkheid.** Vrijheid van handelen zonder enige beïnvloeding van buitenaf waarover een controle-instantie en haar controleurs overeenkomstig hun controle-bevoegdheden beschikken.

90. **Onderliggende stukken.** Zie Bewijsstukken.

91. **Onderzoekgebied.** Vaststelling van het controle-object en de periode waarop de controle betrekking heeft, alsmede van de aard van de te verrichten controle, bij voorbeeld een controle op de wettigheid en/of de rechtmatigheid van bepaalde transacties die in 1989 hebben plaatsgehad. Het controle-object kan een geheel

U

113. **Uitvoeringscontrole.** Controle van een bepaald element om vast te stellen of een specifieke controledoelstelling al dan niet verwezenlijkt is.

V

114. **Verantwoordingsplicht.** Aan een gecontroleerde opgelegde verplichting om aan te tonen dat hij de hem toevertrouwde middelen overeenkomstig de voorwaarden waaronder deze middelen hem zijn toegekend, heeft beheerd of gecontroleerd.

115. **Verificatie.** Zie Controle.

116. **Vervolgcontrole.** Systematische bestudering en beoordeling door de controleur, na een bepaald tijdsverloop, van de door de gecontroleerde ondernomen activiteiten en getroffen maatregelen als gevolg van de conclusies en aanbevelingen in het controleverslag.

117. **Vooronderzoek.** Onderzoek dat bedoeld is om gegevens te verzamelen (die de voornaamste bestanddelen vormen van het permanente dossier) over de te controleren organisatie, met name om een eerste indruk te krijgen van de wijze waarop de bevoegdheden binnen de betrokken organisatie zijn verdeeld.

W

118. **Werkprogramma.** Programma waarin de verschillende onderdelen van de te verrichten werkzaamheden zijn vermeld, evenals de tijd die elk personeelslid aan elk onderdeel wordt geacht te besteden. Ook de werkelijk bestede tijd dient te worden vermeld.

119. **Wettigheidscontrole.** Zie Financiële controle.

Glossar
over udvalgte termer og udtryk,
der bruges inden for ekstern
revision i den offentlige sektor

A

1. Afmærkning af konto (83)
2. Almene revisionsprincipper (69)
3. Arbejdspapirer (45)
4. Arbejdsfordelingsskema (1, 11)

B

5. Beskrivelse af revisionsopgaven (75)
6. Bevillingskontrol (19)
7. Bevismateriale (61)
8. Bilag (78)
9. Budget (10)

C

10. Centrale kontrolpunkter (84)

D

11. Den reviderede (52)
12. Disponeringsrevision (17)
13. Dokumentationsmateriale (78)

E

14. Edb-applikationer (2)
15. Edb-revision (30)
16. Effektivitet (50)
17. Effektivitetsrevision (34, 37)
18. Efterprøvelse af den formelle rigtighed (40)
19. Efterprøvelse af produktivitet (35)
20. Efterprøvelse (112)
21. Efterprøvelse af interne kontrolforanstaltninger (101)
22. Ekstern revision (7, 25)

F

23. Faserne i den eksterne revision (77)
24. Finansiel revision (26)
25. Formel kontrol (27)
26. Forsvarlig anvendelse af det offentliges midler (9)
27. Forundersøgelse (55)
28. Forvaltningsrevision (28, 37)
29. Forvaltningssystemer og interne kontrolsystemer (107)
30. Fuldmagt til at underskrive dokumenter om finansielle forhold (86)
31. Fuldstændig revision (31)

G

32. Generel undersøgelse (54)
33. Generelle revisionsmål (72)
34. Grundlæggende regnskabsprincipper (87)

H

35. Høring (88)

I

- 36. Intern kontrol (32)
- 37. Intern revision (8)

J

- 38. Juridisk-kritisk revision (33)

K

- 39. Kilderevision (110)
- 40. Kompenserende kontrol (20)
- 41. Konstruktiv kritik (3)
- 42. Kontradiktiorisk procedure (88)
- 43. Kontrol af den strategiske planlægning (38)
- 44. Kontrol af forvaltningsprincipper (39)
- 45. Kontroltest (111)
- 46. Koordineret revision (23)
- 47. Kvalitetskontrol (57)
- 48. Kvalitetten af den gennemførte revision (92)

M

- 49. Meddelelsesskrivelse (65)

O

- 50. Objektivitet (71)
- 51. Opfølgningsrevision (104)

P

- 52. Periodisk beretning (94)
- 53. Personaleplanlægning (82)
- 54. Population (85)
- 55. Produktivitet (51)

R

- 56. Regnskabsanalytisk revision (18)
- 57. Regnskabspligt (74)
- 58. Regnskabsrevision (22)
- 59. Relativ betydning (59)
- 60. Repræsentativ stikprøve (48)
- 61. Repræsentativt udsnit (48)
- 62. Revision (5, 16, 97)
- 63. Revision af regnskabssystemer m.v. (21)
- 64. Revisionens intensitetsgrad (63, 90)
- 65. Revisionens omfang (42, 53)
- 66. Revisionsberetning (93, 103)
- 67. Revisionshåndbog (68)
- 68. Revisionsnormer (70)
- 69. Revisionsområde (13, 44)
- 70. Revisionsopgave (108)
- 71. Revisionsorgan (62)

- 72. Revisionsperimeter (76)
- 73. Revisionsplan (80)
- 74. Revisionsplanlægning (81)
- 75. Revisionsprocedurer (89)
- 76. Revisionsprogram (91)
- 77. Revisionsprogrammel (67)
- 78. Revisionspråtegnung (4, 12)
- 79. Revisionsredegørelse (96)
- 80. Revisionsresultater (15, 105)
- 81. Revisionsskrivelse (64)
- 82. Revisionsspor (79)
- 83. Revisionsteknik (109)
- 84. Revisor (6, 41)
- 85. Revisors henstillinger (95)
- 86. Revisors konklusioner (14)
- 87. Risiko forbundet med revisionen (98)
- 88. Risikoorienteret revision (36)
- 89. Rutediagram (43)

S

- 90. Samordning af revisionsindsats (23)
- 91. Sparsommelighed (49)
- 92. Specifikke revisionsmål (73)
- 93. Stamoplysninger (46)
- 94. Stikprøvekontrol (47)
- 95. Stikprøverevision (47)
- 96. Stikprøveudvælgelse (47)
- 97. System (106)
- 98. Systemanalyse (56)
- 99. Systemanalytisk revision (24)
- 100. Systemrevision (56)
- 101. Systemtest (101)

T

- 102. Teknisk revision (26)
- 103. Transaktionsrevision (102)
- 104. Transaktionsspor (79)
- 105. Tværgående revision (29)

U

- 106. Uafhængighed (60)

V

- 107. Vugge-til-grav revision (110)
- 108. Væsentlig (58)
- 109. Væsentlighedsgrænse (66, 99, 100)

Ø

- 110. Økonomisk-kritisk revision (28, 37)

A

1. **Afmærkning af konto.** Kontrol af, om posteringerne på en konto er nøjagtige og fuldstændige.
2. **Almene revisionsprincipper.** Ved dette begreb forstås alle principper og regler, som ligger til grund for revisionen og dens udførelse. Jf. revisionsprocedure og revisionsteknik.
3. **Arbejdspapirer.** Dokumentationsmateriale omfattende samtlige oplysninger, som revisor har indhentet i forbindelse med hver enkelt revisionsopgave, og som danner grundlag for revisionsberetningen. Dette dokumentationsmateriale indeholder bevis for det udførte revisionsarbejde og gør det lettere at styre revisionsarbejdet. Arbejdsdokumentationen omfatter normalt følgende:
 - en oversigt over den foreliggende dokumentation
 - revisionsberetninger fremsendt til de reviderede institutioner
 - revisionsresultater, konklusioner og henstillinger
 - dokumentation for det udførte revisionsarbejde
 - revisionsprogrammer
 - revisionsplan.
4. **Arbejdsfordelingsskema.** Plan over de enkelte revisionshandlinger, der indgår i en revisionsopgave, samt over hver medarbejders budgetterede tidsforbrug i forbindelse med disse handlinger. Det faktiske tidsforbrug bør også registreres.

B

5. **Beskrivelse af revisionsopgaven.** Indledende afsnit i revisionsberetningen, hvori revisor beskriver revisionsområdet og revisionens omfang for at gøre rede for, på hvilket grundlag der afgives erklæring om bogføring og årsregnskab.
6. **Bevillingskontrol.** Kontrol, hvorved en myndighed, der har godkendt en institutions budget, efterprøver, om dette budget er gennemført i overensstemmelse med budgetoverslaget, med de bevillingsmæssige forudsætninger og med gældende regler.
7. **Bevismateriale.** Dokumentation og anden relevant information, som danner grundlag for revisors konklusion, samt udarbejdelse af revisionsbemærkninger og revisionsberetning.
8. **Bilag.** Dokumenter og erklæringer, der underbygger gennemførte transaktioner og/eller registrerede aktiviteter.
9. **Budget.** Talmæssig opstilling over de finansielle konsekvenser af et handlingsprogram for en given periode. Budgettet udarbejdes med henblik på at planlægge den fremtidige virksomhed og foretage en efterfølgende kontrol af de opnåede resultater.

C

10. **Centrale kontrolpunkter.** Kontrolpunkter, som spiller en væsentlig rolle i et system ved forebyggelse eller afsløring af fejl på afgørende stadier i forretningsgangen eller transaktionerne.

D

11. **Den reviderede.** Institution, program, virksomhed, funktion eller projekt, der er underkastet ekstern revision.
12. **Disponeringsrevision.** Revision omfattende bl.a. organisationsplan og de forretningsgange og dokumenter, som vedrører de beslutningsprocesser, der ligger til grund for ledelsens godkendelse af transaktioner.
13. **Dokumentationsmateriale.** Se: Bilag.

E

14. **Edb-applikationer.** Et enkelt eller en samling af edb-programmer, som anvendes inden for et bestemt område. Eksempel: lønberegning eller lagerstyring.
15. **Edb-revision.** Revision af edb-registrerede data. Denne revision omfatter vurdering af edb-applikationer, forvaltningssystemer og programpakker.
16. **Effektivitet.** Et udtryk for, i hvilket omfang man med et gunstigt cost-benefit forhold har nået de tilsigtede mål.
17. **Effektivitetsrevision.** Se: Forvaltningsrevision.
18. **Efterprøvelse af den formelle rigtighed.** Se: Finansiel revision.
19. **Efterprøvelse af produktivitet.** Se: Forvaltningsrevision.
20. **Efterprøvelse.** Se: Revision.
21. **Efterprøvelse af interne kontrolforanstaltninger.** Se: Systemtest.
22. **Ekstern revision.** Revision udført af et eksternt organ, der er uafhængigt i forhold til den reviderede institution. Revisionen foretages dels med henblik på afgivelse af erklæring om bogføring og årsregnskab, om lovligheden og den formelle rigtighed af transaktioner og/eller om den økonomiske forvaltning, dels med henblik på udarbejdelse af revisionsberetninger.

F

23. **Faserne i den eksterne revision.** Den eksterne revision omfatter normalt følgende faser:

- (1) generel undersøgelse
 - (2) forundersøgelse
 - (3) revisionsplanlægning
 - (4) systemanalyse
 - (5) udførelse af revisionen
 - (6) revisionsresultater, konklusioner, henstiller og revisionsberetning
 - (7) kontradiktørisk procedure
 - (8) opfølgning.
24. **Finansiel revision.** Revisors undersøgelse af bogføring og årsregnskab og efterprøvelse af lovligheden og den formelle rigtighed af transaktioner, eventuelt med henblik på afgivelse af erklæring. Revisionen omfatter:
- (1) revision af den reviderede institutions bogføring og årsregnskab med henblik på at sikre sig,
 - (a) at afholdelse, fastsættelse, anvisning, betaling og registrering af samtlige transaktioner er korrekt
 - (b) at der er truffet passende foranstaltninger til at sikre nøjagtig registrering og beskyttelse af samtlige aktiver, bl.a.
 - beholdningen af likvide midler
 - investeringer
 - anlægsaktiver
 - lagerbeholdninger
 - (2) efterprøvelse af lovligheden og den formelle rigtighed med henblik på at sikre sig,
 - (a) at alle registrerede transaktioner opfylder gældende almindelige regler og særlige bestemmelser
 - (b) at alle udgifter/indtægter er afholdt/indkasseret inden for de fastlagte tidsmæssige og finansielle rammer
 - (c) at alle fordringer og forpligtelser er behørigt konstateret og forvaltet.
25. **Formel kontrol.** Kontrol af en forretningsgang eller et dokument. Eksempel: Den formelle rigtighed af en underskrift, et stempel eller en dato.
26. **Forsvarlig anvendelse af det offentliges midler.** Se: Forvaltningsrevision.
27. **Forundersøgelse.** Undersøgelse med henblik på indsamling af oplysninger (som udgør hovedelementerne i stamoplysningerne) om den reviderede institution. Gennem denne forundersøgelse får revisor et første overblik over hovedlinjerne i ansvarsfordelingen i den pågældende institution.
28. **Forvaltningsrevision.** Revision omfattende alle niveauer i forvaltningen med hensyn til sparsommelighed, produktivitet og effektivitet i planlægnings-, udførelses- og tilsynsfasen. Se: Sparsommelighed, Produktivitet, Effektivitet.

29. **Forvaltningssystemer og interne kontrolsystemer.** Hele den interne organisation og samtlige systemer, metoder og/eller forretningsgange, som gør det muligt for institutionen at opfylde de fastlagte målsætninger. Der er tale om følgende systemer:
- planlægningssystemer, på grundlag af hvilke institutionen træffer politiske eller forvaltningsmæssige beslutninger
 - organisationsplaner, der er det beslutningssystem, som gør det muligt at kanaliserer ordrer fra den øverste ledelse til de lavere niveauer i institutionen med angivelse af ansvarsfordelingen
 - interne kontrolsystemer, der omfatter en række metoder og forretningsgange, der gør det muligt at sikre, at institutionen fungerer i overensstemmelse med principperne for intern kontrol.
30. **Fuldmagt til at underskrive dokumenter om finansielle forhold.** Bemyndigelse til en eller flere personer til alene eller i forening at forpligte institutionen økonomisk over for tredjemand.
31. **Fuldstændig revision.** Ved denne revisionsmetode foretages der på samme tid finansiel revision og forvalningsrevision.

G

32. **Generel undersøgelse.** Denne undersøgelse går forud for forundersøgelsen, og sigtet med den er at give revisor et overblik over den reviderede institution.
33. **Generelle revisionsmål.** Revisionsmål fastsat i den indledende planlægningsfase med henblik på at efterprøve kvaliteten af:
- godkendelse og registrering af regnskabsmæssige transaktioner
 - sikring af aktiver
 - periodevis afstemning af registreringer
 - den økonomiske forvaltning.
34. **Grundlæggende regnskabsprincipper.** Generelle principper for opstilling af regnskaber. Disse principper er fastlagt af fagorganisationer, der beskæftiger sig med harmonisering af regnskabsnormer og -standarder. Eksempel: principippet om en stabil monetær enhed, principippet om konsekvens med hensyn til anvendelse af metoder, forsigtighedsprincippet, oprigtighedsprincippet, ikke-modregningsprincippet osv.

H

35. **Høring.** Se: Kontradiktiorisk procedure.

I

36. **Intern kontrol.** Samtlige metoder og midler, som skal sikre, at budget og fastlagte regler overholdes, og som skal sikre institutionens aktiver tillige med korrekte og

pålidelige registreringer. Systemet skal fremme beslutningsprocessen på ledelsesplan, i og med at nødvendige regnskabsmæssige oplysninger foreligger til en hver tid.

37. **Intern revision.** Afdeling (eller funktion) inden for en institution, som for ledelsen varetager revisionsopgaver og foretager en vurdering af den pågældende institutions systemer og forretningsgange med henblik på mest muligt at begrænse risikoen for svig, fejl eller ineffektive arbejdsmetoder. Det interne revisionsorgan skal være uafhængigt af den organisation, det reviderer, og have direkte reference til ledelsen.

J

38. **Juridisk-kritisk revision.** Se: Finansiel revision.

K

39. **Kilderevision.** Se: Vugge-til-grav revision.
40. **Kompenserende kontrol.** Denne kontrol afhjælper i et vist omfang en svaghed i et system. Det kan f.eks. forekomme, at et lønsystem ikke har tilstrækkelige kontrolfunktioner indbygget til at sikre, at samtlige ansatte modtager deres løn regelmæssigt. I et sådant tilfælde udøver de ansatte kompenserende kontrol, for så vidt som de ved manglende udbetaling kan gøre krav på deres løn.
41. **Konstruktiv kritik.** Den fremgangsmåde, revisor skal anvende ved udformningen af bemærkningerne vedrørende den gennemførte revision under hensyntagen til de faktiske forhold i den institution, der er underkastet revision, og eventuelle korrigérende foranstaltninger. Revisor bør i videst muligt omfang fremsætte praktiske og hensigtsmæssige henstillinger eller forslag, der tager sigte på at rette op på forholdene. Revisor skal dog gøre opmærksom på, at dette ikke foregriber senere revision.
42. **Kontradiktiorisk procedure.** Efter denne procedure fremsendes (udkast til) revisionsskrivelser eller -beretninger til den reviderede institution, som skriftligt skal tage stilling hertil inden for en bestemt frist. Der kan finde drøftelser sted mellem parterne om eventuelle stridspunkter, inden den reviderede institution afgiver sit svar.
43. **Kontrol af den strategiske planlægning.** Sigtet med denne kontrol er at sikre, at en institutions (normalt langsigtede) målsætninger er opfyldt, og at den med hensyn til erhvervelse, udnyttelse og afvikling af ressourcer har fulgt den fastlagte politik og strategi.
44. **Kontrol af forvaltningsprincipper.** Kontrol af samtlige systemer og metoder, som forvaltningen anvender, når den træffer afgørelser, fører dem ud i livet og vurderer, i hvilket omfang de opnåede resultater opfylder forventningerne.
45. **Kontroltest.** Efterprøvelse af et udvalgt element med henblik på at fastslå, om et specifikt revisionsmål er nået.

46. **Koordineret revision.** Koordinering af intern og/eller ekstern revision ved sammenfald af ansvarsområder gennem udveksling af arbejdsplaner og resultater og ved fælles udnyttelse af midler med henblik på den bedst mulige anvendelse af de ressourcer, der er til rådighed til gennemførelse af revisionen.
47. **Kvalitetskontrol.** Uafhængig vurdering af den gennemførte revision med henblik på at efterprøve, om revisors konklusioner er velunderbyggede, og om revisionen er udført i overensstemmelse med de opstillede mål og med gældende forskrifter.
48. **Kvaliteten af den gennemførte revision.** Se: Kvalitetskontrol.

M

49. **Meddelelsesskrivelse.** Skrivelse fra revisionsorganet til den reviderede institution indeholdende en beskrivelse af revisionens formål og omfang og endvidere navnene på de bemyndigede revisorer samt varigheden af deres mandat.

O

50. **Objektivitet.** Absolut nødvendig holdning i forholdet mellem revisor og den reviderede institution. En objektiv holdning er en garanti for, at kun oplysninger, som er indsamlet under revisionen, har indvirket på revisionsbemærkninger og revisionsberetninger, og at disse oplysninger er indsamlet i overensstemmelse med gældende regler, fastlagte principper og anerkendt praksis.
51. **Opfølgningsrevision.** Revisors systematiske gennemgang og vurdering efter forløbet af et vist tidsrum af de aktiviteter og foranstaltninger, den reviderede institution har iværksat på grundlag af konklusioner og henstillinger i revisionsberetningen.

P

52. **Periodisk beretning.** Beretning, som under hensyntagen til den reviderede institutions størrelse og revisionsorganets ressourcer udarbejdes med regelmæssige mellemrum. I principippet bør beretningen foreligge med sådanne intervaller, at forvaltningen kan nå at træffe korrigérende foranstaltninger.
53. **Personaleplanlægning.** Systemer og metoder, som en institution anvender for på et bestemt tidspunkt og på et bestemt sted at kunne råde over det antal kompetente personer, der er nødvendige til opfyldelse af institutionens målsætninger.
54. **Population.** En helhed, afgrænset i tid og rum, som man specielt interesserer sig for. Revisionsresultaterne vil vedrøre den samlede helhed, når der er foretaget en fuldstændig undersøgelse; begrænses undersøgelsen til dele af helheden, ekstrapoleres undersøgelsesresultaterne på den samlede helhed.
55. **Produktivitet.** Ved produktivitet forstås forholdet mellem anvendelse af en given mængde af økonomiske, menneskelige og materielle ressourcer og udbytte eller mellem ressourcer og udbytte af en given mængde eller kvalitet.

R

56. **Regnskabsanalytisk revision.** Analyse og undersøgelse af udviklingen i nøgletal og regnskabsmæssige afvigelser for at konstatere om resultaterne giver anledning til yderligere revisionsmæssige undersøgelser, f.eks. transaktionsrevision.
57. **Regnskabspligt.** En revideret persons eller institutions pligt til at bevise, at de midler, der er blevet den betroet, er forvaltet eller kontrolleret på de betingelser, der er stillet i forbindelse med de betroede midler.
58. **Regnskabsrevision.** Se: Finansiel revision.
59. **Relativ betydning.** Resultatet af en sammenholdelse af en eller flere afslørede fejl med et referencegrundlag.
60. **Repræsentativ stikprøve.** Den udvalgte stikprøve antages at have karakteristika, der er typiske for populationen, og resultaterne af den gennemførte stikprøve kan ekstrapoleres på hele populationen.
61. **Repræsentativ udsnit.** Se: Repræsentativ stikprøve.
62. **Revision.** Efterprøvelse af en institutions aktiviteter og transaktioner med henblik på at sikre sig, at disse er gennemført eller forløber efter fastlagte mål og inden for rammerne af opstillede budgetter, samt i overensstemmelse med regler og normer. Sigtet med denne efterprøvelse er med regelmæssige mellemrum at afsløre, om der forekommer afvigelser, som eventuelt kan nødvendiggøre korrigende foranstaltninger.
63. **Revision af regnskabssystemer m.v.** Analyse og gennemgang af organisationsplanen og de forretningsgange og dokumenter, som vedrører sikring af aktiverne samt bogføringens og årsregnskabets pålidelighed. Revisionen skal derfor give rimelig sikkerhed for, at
 - (a) alle transaktioner og adgangen til aktiverne er gennemført i overensstemmelse med de foreliggende bemyndigelser
 - (b) alle transaktioner er registreret korrekt og rettidigt
 - (c) der med passende mellemrum er foretaget sammenholdelse af bogføringen af aktiverne og det fysiske lager, og at der er truffet passende foranstaltninger i forbindelse med alle udumenterede afvigelser.
64. **Revisionens intensitetsgrad.** Herved forstås, om revisionsmetoderne har været mere eller mindre detaljerede. Intensitetsgraden afgør omfanget af de stikprøvekontroller, der skal foretages, eller udtrykker i procent, hvor stor en del de kontrollerede elementer udgør af helheden.
65. **Revisionens omfang.** Revisionsområdet defineres først, og derefter fastsættes revisionens omfang, samt hvilke revisionsmetoder der skal anvendes. Ved fastsættelse af revisionens omfang foretages en emnemæssig afgrænsning af revisionsar-

bejdet, hvorved risikoen for at revisor drager fejlagtige konklusioner holdes på et acceptabelt niveau.

66. **Revisionsberetning.** Beretning indeholdende resultater, konklusioner og eventuelle henstiller, som revisionsorganet eller revisor finder det hensigtsmæssigt at meddele den reviderede institution eller enhver anden kompetent myndighed. Beretningen kan vedføjes den reviderede institutions svar.
67. **Revisionshåndbog.** Håndbog, som beskriver de revisionsmetoder, -teknikker og normer, som revisorerne skal anvende. Denne håndbog er absolut nødvendig for at sikre, at der inden for ét og samme revisionsorgan anvendes ensartede og samordnede arbejdsmetoder.
68. **Revisionsnormer.** De regler, som revisor skal følge med hensyn til opfyldelse af de fastlagte revisionsmål, de anvendte revisionsmetoder og -teknikker, afgivelse af revisionsberetningen samt kvaliteten af revisionsarbejdet.
69. **Revisionsområde.** Dette begreb omfatter dels revisionsobjektet og det tidsrum, der skal revideres, dels den valgte revisionsmetode, f.eks. efterprøvelse af lovligheden og/eller den formelle rigtighed af bestemte transaktioner i 1989. Revisionsobjektet kan være en enhed i sin helhed (offentligt organ, virksomhed eller projekt osv.) eller en afdeling eller en funktion i denne enhed.
70. **Revisionsopgave.** Undersøgelse med henblik på at nå nærmere afgrænsede revisionsmål og som omfatter et emne inden for revisionsprogrammet, udvalgt efter klare kriterier.
71. **Revisionsorgan.** Offentligretligt organ, som, uafhængigt af hvorledes det har fået tillagt sine beføjelser, eller hvorledes det er sammensat eller administrativt opbygget, varetager eksterne revisionsfunktioner under iagttagelse af gældende lovgivning.
72. **Revisionsperimeter.** Perimeter, som bestemmes under hensyntagen til både revisionsområdet og revisionens omfang. Ved hjælp af et revisionsperimeter kan der foretages en meget nøje afgrænsning af revisionsemnerne, dels efter den institution, der skal revideres, dels efter den form for revision, der påtænkes gennemført.
73. **Revisionsplan.** Dokument, som tjener følgende formål:
 - (1) at redegøre for de generelle revisionsmål
 - (2) at fastlægge den overordnede revisionsstrategi og revisionsområder
 - (3) at begrunde de vigtigste valg, revisor har truffet med henblik på at udføre revisionen.Revisionsplanen med senere ændringer skal godkendes af den hertil beføjede myndighed i revisionsorganet.
74. **Revisionsplanlægning.** Proces, hvorved de elementer fastlægges, der er nødvendige for en styring af revisionsopgaverne (f.eks. revisionsplan, revisionsprogram, arbejdsfordelingsskema).

75. **Revisionsprocedurer.** Alle de revisionsmetoder og -teknikker, der indgår i et revisionsprogram, og som skal sikre, at revisionsopgaverne udføres rationelt og i kronologisk rækkefølge.

76. **Revisionsprogram.** Dokument, hvori følgende elementer fastlægges:

- (1) de systemer, dokumenter og årsregnskaber, som skal revideres
- (2) de specifikke revisionsmål
- (3) revisionens omfang
- (4) en redegørelse for de enkelte faser i det planlagte revisionsarbejde og for de anvendte revisionsmetoder.

Revisionsprogrammet beskriver i logisk rækkefølge arten og omfanget af det arbejde, der skal udføres, og

- (1) udgør således grundlaget for det arbejde, der munder ud i revisors konklusioner
- (2) letter revisionen og kontrollen med udførelsen af arbejdet
- (3) gør det muligt for revisorerne at tilrettelægge arbejdet så effektivt som muligt.

77. **Revisionsprogrammel.** Samtlige programmer, der anvendes i forbindelse med revisionen, og som giver revisor mulighed for edb-behandling af forskellige filer, f.eks.:

- sammentælling
- klassificering
- stratificering
- simpel, tilfældig eller statistisk udvælgelse af stikprøver
- substituering
- sammenholdelse af data fra flere filer
- udvælgelse på grundlag af kriterier.

78. **Revisionspåtegning.** Sagkyndig erklæring, som afgiver en hertil bemyndiget ekstern revisor, om bogføringen og årsregnskabet.

79. **Revisionsredegørelse.** Se: Revisionsskrivelse.

80. **Revisionsresultater.** Forhold af væsentlig betydning, som revisor har konstateret under revisionen og nedfældet med henblik på at drage sine konklusioner.

81. **Revisionsskrivelse.** En redegørelse, som revisor sender til den reviderede institution, uden derved at forpligte revisionsorganet som sådan. Redegørelsen vedrører:

- revisionsresultater, der er af en sådan art, at de eventuelt vil indgå i senere konklusioner
 - og/eller mindre svagheder, som er afsløret i forbindelse med revisionen, samt forslag til hvorledes disse svagheder kan afhjælpes.
82. **Revisionsspor.** Et spor, der giver adgang til at følge data både frem og tilbage inden for et forvaltningssystem og et internt kontrolsystem.
83. **Revisionsteknik.** De midler, revisor råder over til indsamling af de informationer, der er nødvendige for at gennemføre revisionen.
84. **Revisor.** Person, der udfører revision og afgiver beretning om den udførte revision.
85. **Revisors henstillinger.** Revisionsorganets eller revisors forslag til gennemførte ændringer med henblik på at afhjælpe svagheder, der er konstateret under revisionen.
86. **Revisors konklusioner.** Revisors konklusioner skal indeholde en klar henvisning til revisionsresultaterne og opsummerer i øvrigt revisors vurdering med hensyn til troværdigheden og pålideligheden af det (de) reviderede element(er). Revisor vurderer i konklusionerne virkningen af de konstaterede svagheder og de dermed forbundne risici.
87. **Risiko forbundet med revisionen.** Sandsynligheden for eller muligheden af, at revisor ikke opdager eller accepterer en fejl eller et tilfælde af svig.
88. **Risikoorienteret revision.** Revision af et bestemt aktivitetsområde eller af en aktivitet, der indebærer stor sandsynlighed for fejl eller svig.
89. **Rutediagram.** Et diagram som viser forretningsgange samt informations- og dokumentstrømme. Sådanne diagrammer giver en samlet oversigt over kompliceerde kredsløb eller forretningsgange.

S

90. **Samordning af revisionsindsats.** Se: Koordineret revision.
91. **Sparsommelighed.** Erhvervelse af økonomiske, menneskelige og materielle ressourcer af den rigtige kvalitet og i den rette kvantitet, på det rette tidspunkt og til den rette pris.
92. **Specifikke revisionsmål.** Der er tale om specifikke revisionsmål, når et generelt revisionsmål omsættes i en række specifikke forhold, der skal undersøges under revisionsarbejdet.
93. **Stamoplysninger.** Dokumentationsmateriale indeholdende samtlige generelle oplysninger om permanente forhold i den reviderede institution, som kan være til nytte i forbindelse med udførelsen af revisionsarbejdet; materialet omfatter også resultaterne af tidligere gennemførte revisioner. Stamoplysningerne bør ajourfø-

res i takt med udviklingen inden for den reviderede institution, og efterhånden som revisionsarbejdet udføres.

94. **Stikprøvekontrol.** Se: Stikprøveudvælgelse.
95. **Stikprøverevision.** Se: Stikprøveudvælgelse.
96. **Stikprøveudvælgelse.**
 - (1) Udvælgelse af stikprøver af en population, og den metode, der anvendes i denne forbindelse.
 - (2) Undersøgelse af et bestemt antal enheder (en stikprøve) inden for en helhed (en population) med henblik på at foretage en vurdering af hele populationen.
97. **System.** Samtlige elementer i en institution, der er indbyrdes forbundne med henblik på at opfylde en målsætning. Et system omfatter inputs; gennemførte transaktioner; de ressourcer, der anvendes til at gennemføre disse transaktioner; outputs og disses indvirkninger på omverdenen. Systemet omfatter også det forvaltningsapparat, som tages i anvendelse med henblik på styring af alle elementer og med henblik på at skabe sikkerhed for, at de forventede resultater nås.
98. **Systemanalyse.** Analyse af samtlige informationer vedrørende gældende regler, organisation og økonomiske forhold med henblik på at få fuldt indblik i den reviderede institutions forvaltningssystem og interne kontrolsystem. Analysen omfatter først en beskrivelse af systemer og interne kontrolfunktioner, dernæst en efterprøvelse af beskrivelsen og endelig en samlet evaluering.
99. **Systemanalytisk revision.** Et revisionsprincip, efter hvilket revisor undersøger den reviderede institutions systemer, især de interne kontrolforanstaltninger, afdækker disses stærke og svage sider og på grundlag heraf nærmere bestemmer sted, art og omfang af den revision, der skønnes nødvendig for at kunne nå til en begrundet overbevisning. I praksis er det således, at når forvaltningssystemerne, den interne kontrol og forretningsgangene forekommer pålidelige, efterprøver revisor de vigtigste kontrolforanstaltninger og foretager enhver anden analyse, som han skønner nødvendig for at kunne fastslå, om det ved hjælp af de valgte systemer er muligt at opfylde de mål, der er fastlagt for den interne kontrol. Er det tilfældet, er systemerne pålidelige, og revisor kan begrænse antallet af stikprøveundersøgelser af regnskaber og af sådanne andre nyttige oplysninger til brug for forvaltningen, som han skal bruge for at kunne drage velunderbyggede konklusioner. Omvendt er det således, at hvis det viser sig, at systemerne og forretningsgangene ikke er pålidelige, må revisionen udvides og uddybes i et sådant omfang, at der kan drages velunderbyggede konklusioner.
100. **Systemrevision.** Se: Systemanalyse.
101. **Systemtest.** Revisionsmetode, der anvendes i forbindelse med systemanalytisk revision med henblik på at sikre, at de vigtigste kontrolfunktioner, som revisor har udvalgt, fungerer tilfredsstillende. Afsløres der i forbindelse med systemtesten mangler ved disse kontrolfunktioner, bør revisor foretage yderligere revisions-

handlinger (f.eks. transaktionsrevision) med henblik på at danne sig et mere præcist billede af omfanget af manglerne.

T

102. **Teknisk revision.** Se: Finansiel revision.
103. **Transaktionsrevision.** Revisionsprincip, der anvendes som led i systemanalytisk revision og som et supplement til systemtests eller regnskabsanalytisk revision. Transaktionsrevision muliggør, at uregelmæssigheder bringes direkte frem i lyset og konstateres i fuldt omfang.
104. **Transaktionsspor.** Se: Revisionsspor.
105. **Tværgående revision.** Revisors efterprøvning af særlige af denne udvalgte delområder inden for flere institutioner eller funktioner.

U

106. **Uafhængighed.** Et revisionsorgans og dets revisorers frihed til at udføre den revision, de har mandat til, uden indblanding fra anden side.

V

107. **Vugge-til-grav revision.** Efter denne metode efterprøver revisor nøjagtigheden af den foreliggende systembeskrivelse ved at udvælge én transaktion af hver type og følge dens vej igennem den reviderede institutions systemer.
108. **Væsentlig.** Betegnelse for forhold i bogføring og årsregnskaber som rejser tvivl om disses rigtighed og kan betyde, at revisor er ude af stand til at nå til tilfredsstillende konklusioner. Dette kan bevirkе, at han nægter at afgive revisionspåtegning.
109. **Væsentlighedsgrænse.** Grænse for omfanget af og/eller antal acceptable unøjagtigheder, ulovligheder eller uregelmæssigheder inden for den population, der skal undersøges. Revisor fastsætter på forhånd denne grænse, som indvirker på størrelsen af den udsnit, der skal revideres. Jo lavere grænse, jo mere omfattende revision.

Ø

110. **Økonomisk-kritisk revision.** Se: Forvaltningsrevision.

**Glossário:
Selecção de termos
e expressões utilizados
em matéria de
auditoria externa
das finanças públicas**

A

1. Abordagem construtiva (3)
2. Acompanhamento (104)
3. Âmbito da auditoria (53)
4. Amostra representativa (48)
5. Amostragem (47)
6. Amostragem substantiva (102)
7. Aplicações informáticas (2)
8. Área de investigação (76)
9. Atestação das contas (12)
10. Auditor (6)
11. Auditoria (5)
12. Auditoria administrativa (17)
13. Auditoria analítica (18)
14. Auditoria articulada (23)
15. Auditoria contabilística (21)
16. Auditoria da gestão financeira (28)
17. Auditoria da optimização dos recursos (35)
18. Auditoria das contas (22)
19. Auditoria das práticas de gestão (39)
20. Auditoria de legalidade (33)
21. Auditoria de regularidade (40)
22. Auditoria de resultados (37)
23. Auditoria do planeamento estratégico (38)
24. Auditoria externa (7)
25. Auditoria financeira (26)
26. Auditoria formal (27)
27. Auditoria horizontal (29)
28. Auditoria informática (30)
29. Auditoria integrada (31)
30. Auditoria interna (8)
31. Auditoria operacional (34)
32. Auditoria orçamental (19)
33. Auditoria orientada (36)
34. Auditoria por análise de sistemas (24)
35. Avaliação *a posteriori* da qualidade da auditoria (57)

B

36. Bom emprego dos fundos públicos (9)

C

37. Carta de auditoria (64)
38. Carta de notificação (65)
39. Certificação das contas (4)
40. Conclusões de auditoria (14)
41. Constatações de auditoria (15)
42. Controlador (41)
43. Controlo (16)
44. Controlo externo (25)

- 45. Controlo interno (32)
- 46. Controlos de compensação (20)

D

- 47. Delimitação da auditoria (42)
- 48. Descrição das constatações (96)
- 49. Distribuição dos recursos humanos (1)
- 50. Documentos justificativos (78)
- 51. Domínio da auditoria (13)
- 52. Domínio de investigação (44)

E

- 53. Economia (49)
- 54. Eficácia (50)
- 55. Eficiência (51)
- 56. Entidade controlada (52)
- 57. Estudo dos sistemas (56)
- 58. Estudo geral (54)
- 59. Estudo preliminar (55)

F

- 60. Fases da auditoria externa (77)
- 61. Fluxograma (43)
- 62. Fundamental (58)

I

- 63. Importância relativa (59)
- 64. Independência (60)
- 65. Informações probatórias (61)
- 66. Instituição de auditoria (62)
- 67. Intensidade da auditoria (63)
- 68. Intervalo de confiança (100)

L

- 69. Limite de pertinência (66)

M

- 70. Manual de auditoria (68)
- 71. Métodos de auditoria (69)

N

- 72. Nível de significância (99)
- 73. Normas de auditoria (70)

O

- 74. Objectividade (71)
- 75. Objectivo específico de auditoria (73)
- 76. Objectivo geral de auditoria (72)
- 77. Obrigação de prestar contas (74)
- 78. Orçamento (10)
- 79. Orçamento dos recursos humanos (11)

P

80. Parágrafo de delimitação da auditoria (75)
81. Picar uma conta (83)
82. Pista de auditoria (79)
83. Planeamento da auditoria (81)
84. Planeamento dos recursos humanos (82)
85. Plano global da auditoria (80)
86. Poder para assinar documentos financeiros (86)
87. Pontos-chave de controlo (84)
88. População de referência (85)
89. Princípios contabilísticos geralmente aceites (87)
90. Procedimento contraditório (88)
91. Procedimentos de auditoria (89)
92. Processo corrente (45)
93. Processo permanente (46)
94. Profundidade da auditoria (90)
95. Programa de auditoria (91)

Q

96. Qualidade da auditoria realizada (92)

R

97. Recomendações de auditoria (95)
98. Relatório de auditoria (93)
99. Relatório periódico (94)
100. Revisão (97)
101. Risco de auditoria (98)

S

102. Seguimento (103)
103. Síntese de auditoria (105)
104. Sistema (106)
105. Sistemas de gestão e de auditoria interna (107)
106. Suporte lógico (*software*) de auditoria (67)

T

107. Tarefa de auditoria (108)
108. Técnicas de auditoria (109)
109. Teste de auditoria (111)
110. Teste de conformidade (101)
111. Teste de procedimento (110)

V

112. Verificação (112)

A

1. **Abordagem construtiva.** Modo de apresentar constatações, tendo em conta os factos concretos da entidade controlada e, se for o caso, as medidas correctivas tomadas. O auditor deverá fazer todo o possível por formular recomendações práticas e racionais, susceptíveis de determinarem medidas correctivas, embora deva informar que tal não prejudicará controlos posteriores.
2. **Acompanhamento.** Análise sistemática e avaliação, efectuadas pelo auditor após determinado período de tempo, das actividades e medidas empreendidas pela entidade controlada, na sequência das conclusões e recomendações incluídas no relatório de auditoria.
3. **Âmbito da auditoria.** Tendo sido definido o domínio da auditoria, o âmbito da auditoria tem por finalidade determinar a amplitude e exaustão dos processos de auditoria preconizados, o que inclui uma limitação racional dos trabalhos a executar, de modo a tornar aceitável para o auditor o risco de serem erróneas as suas conclusões de auditoria. Ver plano global da auditoria, programa de auditoria.
4. **Amostra representativa.** Amostra cujas características são específicas da população de que provém e cujos resultados de testes podem ser extrapolados ao conjunto dessa população.
5. **Amostragem.**
 - (1) Acção de recolha de uma amostra em determinada população e método utilizado para o conseguir.
 - (2) Estudo de determinado número de indivíduos (amostra) provenientes de um todo (população), com vista a emitir um parecer sobre o conjunto dessa mesma população.
6. **Amostragem substantiva.** Método de auditoria, utilizado no âmbito da auditoria por análise de sistemas, em complemento de testes de conformidade ou de auditorias analíticas. A amostragem substantiva permite assinalar as anomalias de maneira directa e pormenorizada.
7. **Aplicações informáticas.** Programa ou conjunto de programas aplicados a um domínio específico. Exemplo: sistema de remuneração ou sistema de gestão das existências.
8. **Área de investigação.** Área determinada pelo domínio da auditoria e pelo seu âmbito, quando considerados em conjunto. A área de investigação delimita de modo muito preciso os temas da auditoria, em função, por um lado, da entidade a controlar e, por outro, da natureza da auditoria preconizada.
9. **Atestação das contas.** Ver certificação das contas.
10. **Auditor.** Pessoa encarregue de realizar uma auditoria e de elaborar um relatório escrito na sequência dessa auditoria.
11. **Auditoria.** Análise das actividades e operações de determinada entidade, com vista a verificar se são executadas ou funcionam em conformidade com determinados

objectivos, orçamentos, regras e normas. É objectivo dessa análise assinalar, a intervalos regulares, as anomalias que possam necessitar da aplicação de medidas correctivas.

12. **Auditoria administrativa.** Auditoria que inclui, embora não exclusivamente, o plano da organização, bem como os procedimentos e documentos de suporte aos processos de tomada de decisão que conduzem à autorização das operações pela direcção.
13. **Auditoria analítica.** Auditoria que inclui a análise e a comparação no tempo das relações e variações nas contas, visando assinalar anomalias que apontem para a necessidade de realizar auditorias suplementares (por exemplo, amostragens substantivas).
14. **Auditoria articulada.** Coordenação das auditorias internas e/ou externas, quando as responsabilidades se sobrepõem, através da comunicação recíproca dos calendários e resultados e da utilização comum de meios, com vista à optimização da utilização dos recursos que se encontram à disposição da auditoria.
15. **Auditoria contabilística.** Auditoria relativa ao plano da organização, aos procedimentos e documentos que se referem à protecção dos activos e à fiabilidade das contas e dos balanços financeiros. Esta auditoria é, consequentemente, concebida com a finalidade de fornecer uma garantia razoável que:
 - a) as transacções e o acesso aos activos se efectuem em conformidade com as autorizações;
 - b) as transacções sejam registadas quando necessário;
 - c) a contabilização dos activos seja comparada com a existência física a intervalos razoáveis e que sejam tomadas as medidas adequadas relativamente a todas as diferenças não justificadas.
16. **Auditoria da gestão financeira.** Ver auditoria de resultados.
17. **Auditoria da optimização dos recursos.** Ver auditoria de resultados.
18. **Auditoria das contas.** Ver auditoria financeira.
19. **Auditoria das práticas de gestão.** Auditoria de todos os sistemas e métodos utilizados pelos gestores para tomarem decisões, aplicá-las e apreciarem em que medida os resultados pretendidos são atingidos.
20. **Auditoria de legalidade.** Ver auditoria financeira.
21. **Auditoria de regularidade.** Ver auditoria financeira.
22. **Auditoria de resultados.** Auditoria que incide em todos os níveis de gestão sob o ponto de vista da economia, eficiência e eficácia, nas suas fases de programação, execução e supervisão. Ver economia, eficiência, eficácia.
23. **Auditoria do planeamento estratégico.** Auditoria que consiste em verificar se são atingidos os grandes objectivos (habitualmente a longo prazo) da entidade e se são

respeitadas as políticas e estratégias em matéria de aquisição, utilização e alienação dos recursos.

24. **Auditoria externa.** Auditoria realizada por um organismo externo e independente da entidade controlada, tendo por objectivo, por um lado, emitir um parecer sobre as contas e a situação financeira, a regularidade e a legalidade das operações e/ou sobre a gestão financeira e, por outro, elaborar relatórios correspondentes.
25. **Auditoria financeira.** Análise das contas, da situação financeira e da legalidade e regularidade das operações, realizada por um auditor, com vista a emitir ou não um parecer. Esta auditoria inclui:
 - (1) **análise das contas e da situação financeira** da entidade controlada, com vista a verificar se:
 - a) todas as operações, e apenas essas, foram correctamente autorizadas, liquidadas, ordenadas, pagas e registadas;
 - b) foram tomadas medidas apropriadas com vista a registar com exactidão e a proteger todos os activos, por exemplo:
 - tesouraria,
 - investimentos,
 - inventário dos valores imobilizados,
 - existências;
 - (2) **análise da legalidade e regularidade**, com vista a verificar se:
 - a) todas as operações registadas estão em conformidade com a legislação geral e específica em vigor;
 - b) todas as despesas/receitas são efectuadas/cobradas no respeito pelos limites financeiros e pelo período autorizados;
 - c) todos os créditos e dívidas são apurados e geridos segundo as normas.
26. **Auditoria formal.** Auditoria referente à forma de determinado procedimento ou documento. Exemplo: existência e conformidade de uma assinatura, de um carimbo, de uma data.
27. **Auditoria horizontal.** Auditoria temática específica escolhida pelo auditor e realizada junto de várias entidades ou serviços.
28. **Auditoria informática.** Auditoria de dados registados em suportes informáticos, incluindo a avaliação do ambiente informático: aplicações, sistemas de gestão e programas.
29. **Auditoria integrada.** Auditoria de conjunto que inclui simultaneamente a auditoria financeira e a auditoria de resultados.
30. **Auditoria interna.** Serviço (ou actividade) de uma entidade, encarregue pela sua direcção de efectuar controlos e de avaliar os sistemas e procedimentos da entidade, com vista a minimizar as probabilidades de fraudes, erros ou práticas

ineficazes. A auditoria interna deve ser independente no seio da organização e prestar contas directamente à direcção.

31. **Auditoria operacional.** Ver auditoria de resultados.
32. **Auditoria orçamental.** Auditoria através da qual uma autoridade que adjudicou um orçamento a determinada entidade verifica se esse orçamento foi executado em conformidade com as previsões, as autorizações e os regulamentos.
33. **Auditoria orientada.** Auditoria centrada numa actividade específica ou numa actividade que comporta forte probabilidade de erros ou fraudes.
34. **Auditoria por análise de sistemas.** Tipo de auditoria através da qual os auditores recorrem ao estudo dos sistemas e em especial ao estudo da auditoria interna da entidade controlada e à identificação dos eventuais pontos fortes e/ou deficiências dessa auditoria interna, com o fim de definir o local, a natureza e o âmbito dos trabalhos de auditoria que julguem necessários para formularem o seu parecer. Na prática, se os sistemas de gestão e de auditoria interna e os procedimentos parecerem válidos, o auditor verifica os pontos-chave de controlo e procede a qualquer outro controlo analítico que julgue necessário para verificar se os sistemas permitem atingir os objectivos de auditoria interna visados. Se tal for o caso, os sistemas são fiáveis e o auditor pode reduzir ao mínimo o número de sondagens pormenorizadas das contas e de outras informações de gestão úteis, que deve efectuar para chegar a conclusões fundamentadas. Pelo contrário, se os sistemas e procedimentos não se revelarem fiáveis, a auditoria a realizar deve ser alargada e aprofundada até permitir obter conclusões fundamentadas.
35. **Avaliação a posteriori da qualidade da auditoria.** Apreciação independente da auditoria realizada, destinada a verificar se as conclusões da auditoria são fundamentadas e se a auditoria foi realizada em conformidade com as normas em vigor e os objectivos visados.

B

36. **Bom emprego dos fundos públicos.** Ver auditoria da gestão financeira.

C

37. **Carta de auditoria.** Descrição das constatações que o auditor envia à entidade controlada, sem comprometer a instituição de auditoria nessa qualidade, e que trata:
 - dos resultados do controlo de natureza, na sua qualidade de temas potenciais para conclusões posteriores; e/ou
 - das deficiências de rotina evidenciadas por ocasião da auditoria, bem como das recomendações no sentido de as remediar.
38. **Carta de notificação.** Carta dirigida pela instituição de auditoria à entidade controlada para a notificar do objectivo e âmbito da auditoria, bem como dos nomes dos auditores credenciados e da duração do seu mandato.

39. **Certificação das contas.** Parecer profissional sobre as contas e a situação financeira, emitido por um auditor externo habilitado.
40. **Conclusões de auditoria.** Expressão sintética do parecer do auditor sobre o grau de autenticidade e fiabilidade do(s) elemento(s) controlado(s), referindo-se claramente às suas constatações. Nas suas conclusões de auditoria, o auditor avalia o impacto das deficiências constatadas, bem como os seus riscos e efeitos.
41. **Constatações de auditoria.** Factos importantes constatados e relatados por escrito pelo auditor durante a sua auditoria, com vista a deles tirar conclusões.
42. **Controlador.** Ver auditor.
43. **Controlo.** Ver auditoria.
44. **Controlo externo.** Ver auditoria externa.
45. **Controlo interno.** Conjunto dos processos e meios que permitem respeitar o orçamento e os regulamentos em vigor, salvaguardar os activos, assegurar a validade e autenticidade dos registos contabilísticos e facilitar as decisões de gestão, especialmente através da colocação à disposição, no momento oportuno, da informação financeira.
46. **Controlos de compensação.** Controlos que compensam, em certa medida, uma deficiência do sistema. Por exemplo, um sistema de pagamento pode não conter procedimentos de segurança suficientes para garantir que todos os empregados recebam regularmente o seu vencimento; no entanto, os empregados actuam como controlos de compensação, na medida em que podem reclamar o seu vencimento, no caso de este não lhes ser pago.

D

47. **Delimitação da auditoria.** Ver âmbito da auditoria.
48. **Descrição das constatações.** Ver carta de auditoria.
49. **Distribuição dos recursos humanos.** Ver orçamento dos recursos humanos.
50. **Documentos justificativos.** Certificados e atestados que confirmam operações efectuadas e/ou registadas.
51. **Domínio da auditoria.** Definição, por um lado, do objecto e do período a controlar e, por outro, da natureza da auditoria a realizar, por exemplo, auditoria da legalidade e/ou regularidade de determinadas operações em 1989. O seu objecto pode ser uma entidade completa (organismo público, empresa ou projecto, etc.), uma parte ou uma função dessa entidade.
52. **Domínio de investigação.** Ver domínio da auditoria.

E

53. **Economia.** Aquisição de recursos financeiros, humanos e materiais apropriados, tanto sob o ponto de vista da qualidade como da quantidade, no momento oportuno e pelo menor custo.
54. **Eficácia.** Grau de alcance dos objectivos visados, segundo uma relação de custo/benefício favorável.
55. **Eficiência.** Utilização dos recursos financeiros, humanos e materiais de modo a atingir a maximização dos resultados para um determinado nível de recursos ou a minimização dos meios para determinada quantidade e qualidade de resultados.
56. **Entidade controlada.** Organização, programa, actividade, função ou projecto sujeito a auditoria externa.
57. **Estudo dos sistemas.** Estudo do conjunto das informações de natureza regulamentar, organizacional e financeira, com vista a obter um conhecimento profundo dos sistemas de gestão e de controlo interno da entidade. Inclui inicialmente a descrição dos sistemas e dos controlos internos, posteriormente a verificação dessa descrição e finalmente a avaliação do conjunto.
- 58 **Estudo geral.** Precede o estudo preliminar e consiste em conhecer, de modo global, a entidade a controlar.
59. **Estudo preliminar.** Estudo destinado a recolher informações (que constituem os principais elementos do processo permanente) relativas à entidade a controlar, e que fornece especialmente uma primeira ideia das principais características da repartição das responsabilidades no seio dessa entidade.

F

60. **Fases da auditoria externa.** Uma auditoria externa inclui normalmente as seguintes fases sucessivas:
 - 1) estudo geral;
 - 2) estudo preliminar;
 - 3) planeamento da auditoria;
 - 4) estudo dos sistemas;
 - 5) realização da auditoria;
 - 6) constatações, conclusões, recomendações e relatórios de auditoria;
 - 7) procedimento contraditório;
 - 8) acompanhamento.
61. **Fluxograma.** Diagrama que apresenta um fluxo de procedimentos, informações e documentos. Esta técnica permite descrever de maneira sintética circuitos ou procedimentos complexos.
62. **Fundamental.** Característica de uma constatação efectuada em relação às contas e à situação financeira que coloca completamente em dúvida o valor desta última e

que pode significar que o auditor se encontra impossibilitado de chegar a conclusões satisfatórias, podendo constituir motivo para recusa da certificação das contas.

I

63. **Importância relativa.** Resultado da comparação de um ou vários erros assinalados, em relação a uma base de referência.
64. **Independência.** Liberdade de agir sem qualquer interferência externa, conferida a uma instituição de auditoria e aos seus auditores, em conformidade com um mandato de auditoria.
65. **Informações probatórias.** Provas documentais e outras informações pertinentes nas quais o auditor se baseia para formular uma constatação ou uma conclusão e para redigir o seu relatório.
66. **Instituição de auditoria.** Entidade pública que, independentemente da forma como é designada, constituída ou organizada, desempenha, em conformidade com a lei, as funções de auditoria externa.
67. **Intensidade da auditoria.** Maior ou menor exaustão dos procedimentos de auditoria aplicados. A intensidade determina o tamanho das amostras a analisar ou a cobertura em percentagem dos elementos verificados.
68. **Intervalo de confiança.** Ver nível de significância.

L

69. **Limite de pertinência.** Ver nível de significância.

M

70. **Manual de auditoria.** Publicação que descreve os métodos e técnicas de auditoria, bem como as normas de auditoria a respeitar pelos auditores. O manual constitui um instrumento indispensável a uma abordagem coordenada e harmonizada dos auditores de uma mesma instituição de auditoria.
71. **Métodos de auditoria.** Conjunto dos princípios e normas em que se baseia a auditoria e a sua realização. Ver também procedimentos e técnicas de auditoria.

N

72. **Nível de significância.** Máximo de inexactidões, ilegalidades ou irregularidades que o auditor pode tolerar numa população a analisar. O nível de significância, fixado *a priori* pelo auditor, influencia o tamanho da amostra sobre a qual se realizam as auditorias. Quanto menor for o nível, maior será o volume das auditorias a realizar.
73. **Normas de auditoria.** Regras que o auditor deve respeitar em relação aos objectivos a atingir, aos procedimentos e técnicas de auditoria utilizados, ao relatório que deve elaborar e à qualidade do trabalho.

O

74. **Objectividade.** Atitude indispensável nas relações entre o auditor e a entidade controlada. Garante que as constatações e relatórios do auditor apenas serão influenciados pelos elementos recolhidos durante a auditoria, em conformidade com as normas em vigor e com os princípios e as práticas aceites.
75. **Objectivo específico de auditoria.** Tradução de um objectivo geral de auditoria num conjunto de pontos específicos a verificar durante a auditoria.
76. **Objectivo geral de auditoria.** Objectivo fixado pelo auditor durante a fase inicial do planeamento, permitindo-lhe verificar especialmente a qualidade:
- da autorização e do registo das operações contabilísticas;
 - da salvaguarda dos activos;
 - da conciliação periódica dos lançamentos;
 - da gestão financeira.
77. **Obrigação de prestar contas.** Obrigação imposta a uma pessoa ou a uma entidade controlada de demonstrar que geriu ou controlou os fundos que lhe foram confiados em conformidade com as condições em que esses fundos lhe foram entregues.
78. **Orçamento.** Expressão quantitativa e financeira de um programa de acção cuja realização é preconizada para determinado período. O orçamento é elaborado com vista a planificar as operações futuras e controlar *a posteriori* os resultados obtidos.
79. **Orçamento dos recursos humanos.** Plano que indica as diferentes fases do trabalho a executar e o tempo que cada funcionário deve dedicar a cada uma dessas fases. O tempo efectivamente empregue deverá igualmente ser registado.

P

80. **Parágrafo de delimitação da auditoria.** Parágrafo de introdução do relatório do auditor, no qual este descreve o domínio e o âmbito da sua auditoria, com vista a indicar de que meios se serviu para poder emitir um parecer sobre as contas e a situação financeira que lhe foram apresentadas.
81. **Picar uma conta.** Acção de controlar a exactidão e exaustividade das operações efectuadas numa conta.
82. **Pista de auditoria.** Pista que permite acompanhar os dados desde a sua entrada num sistema de gestão e de auditoria interna até à sua saída.
83. **Planeamento da auditoria.** Processo pelo qual se determinam os instrumentos necessários à gestão das tarefas de auditoria (por exemplo, plano global da auditoria, programas de auditoria, orçamentos dos recursos).
84. **Planeamento dos recursos humanos.** Sistemas e procedimentos que permitem a uma entidade dispor, no momento e local previstos, do número apropriado de pessoas competentes para alcançar os seus objectivos.

85. **Plano global da auditoria.** Documento com os seguintes objectivos:

- (1) expor os objectivos gerais da auditoria;
- (2) definir a estratégia global e o domínio da auditoria;
- (3) documentar, de maneira concreta, as opções importantes tomadas para realizar a auditoria.

O plano global da auditoria e as suas posteriores alterações deverão ser aprovados pela autoridade credenciada da instituição de auditoria.

86. **Poder para assinar documentos financeiros.** Delegação conferida a uma ou várias pessoas para, sós ou em conjunto, comprometerem financeiramente a entidade perante o exterior.

87. **Pontos-chave de controlo.** Pontos de controlo que, num sistema, desempenham uma função essencial para evitar ou detectar erros em fases determinantes dos procedimentos ou operações.

88. **População de referência.** Conjunto finito, delimitado no tempo e no espaço, que interessa especialmente e ao qual se refere a constatação, no caso de a verificação ser exaustiva, ou ao qual se alargará a significação dos resultados, no caso de a verificação ser parcial.

89. **Princípios contabilísticos geralmente aceites.** Princípios gerais aceites pelas associações ou organismos profissionais que se ocupam da harmonização das normas contabilísticas e nos quais se baseia a contabilidade. Exemplo: princípio de estabilidade da unidade monetária, princípio de permanência dos métodos aplicados, princípio de prudência, princípio de autenticidade, princípio de não compensação, etc.

90. **Procedimento contraditório.** Procedimento que consiste em enviar (projectos de) cartas e relatórios de auditoria à entidade controlada para que esta responda, por escrito, dentro de determinado prazo. A resposta pode ser precedida de discussões bilaterais que permitam esclarecer pontos em litígio.

91. **Procedimentos de auditoria.** Conjunto dos métodos e técnicas de auditoria utilizados num programa de auditoria, que permitem garantir uma ordem cronológica e racional das acções a empreender.

92. **Processo corrente.** Processo que contém todas as informações recolhidas pelo auditor para cada tarefa de auditoria e de que aquele se servirá para elaborar o seu relatório. O processo permite conservar a prova do trabalho efectuado, facilitando a sua supervisão. Os processos correntes incluem geralmente as seguintes secções:

- plano do processo;
- relatórios dirigidos às entidades controladas;
- constatações, conclusões e recomendações,
- documentos justificativos do trabalho efectuado;
- programas de auditoria;
- plano global da auditoria.

93. **Processo permanente.** Processo que contém todas as informações gerais de carácter permanente úteis à auditoria, incluindo os resultados de auditorias anteriores. Este processo deve ser actualizado em função da evolução da situação da entidade controlada e dos trabalhos de auditoria efectuados.
94. **Profundidade da auditoria.** Ver intensidade da auditoria.
95. **Programa de auditoria.** Documento que define os seguintes elementos:
- (1) sistemas, documentos e situação financeira a controlar;
 - (2) objectivos específicos de auditoria;
 - (3) âmbito da auditoria;
 - (4) pormenores sobre as diferentes fases do trabalho a efectuar e procedimentos de auditoria utilizados.
- O programa de auditoria descreve numa ordem lógica a natureza e âmbito do trabalho a realizar e, portanto:
- (1) serve de base ao trabalho que conduz às conclusões da auditoria;
 - (2) facilita a auditoria e a supervisão da execução do trabalho;
 - (3) organiza o trabalho dos auditores da maneira mais eficaz.
- Q**
96. **Qualidade da auditoria realizada.** Ver avaliação *a posteriori* da qualidade da auditoria.
- R**
97. **Recomendações de auditoria.** Medidas correctivas possíveis sugeridas pela instituição de auditoria ou pelo auditor para remediar as deficiências constatadas durante a auditoria.
98. **Relatório de auditoria.** Descrição das constatações, conclusões e, eventualmente, recomendações que a instituição de auditoria ou o auditor considerem útil levar ao conhecimento da entidade controlada ou de qualquer outra autoridade competente. O relatório de auditoria pode ser acompanhado das respostas da entidade controlada.
99. **Relatório periódico.** Relatório que, tendo em conta a importância da entidade a controlar e dos meios à disposição da instituição de auditoria, é elaborado a intervalos regulares. Tais intervalos devem, em princípio, ser suficientes para que os gestores tomem medidas correctivas.
100. **Revisão.** Ver auditoria.
101. **Risco de auditoria.** Probabilidade ou possibilidade de o auditor aceitar ou não detectar um erro ou uma fraude.

S

102. **Seguimento.** Ver relatório de auditoria.
103. **Síntese de auditoria.** Ver constatações de auditoria.
104. **Sistema.** Conjunto dos elementos da entidade, ligados entre si para alcançar um objectivo. Um sistema inclui os dados entrados, as operações realizadas, os recursos utilizados para a execução dessas operações, os resultados, bem como os seus efeitos sobre o exterior. Por outro lado, inclui a organização que o auditor utiliza para dirigir todos os elementos e para garantir os resultados previstos.
105. **Sistemas de gestão e de auditoria interna.** Conjunto constituído pela organização interna, pelos procedimentos e/ou pelas práticas que permitem à entidade alcançar os seus objectivos. Incluem:
- os sistemas de planificação que permitem preparar as decisões políticas ou administrativas;
 - os sistemas de execução que permitem transmitir ordens dos órgãos de gestão superior da organização até aos níveis inferiores, com indicação da repartição de responsabilidades e
 - os sistemas de auditoria interna que permitem verificar, por intermédio de um conjunto de procedimentos e práticas, se a entidade funciona em conformidade com os princípios de auditoria interna.
106. **Suporte lógico (software) de auditoria.** Conjunto de programas aplicados ao domínio da auditoria, que permitem que os auditores efectuem o tratamento de ficheiros informáticos como:
- totalização;
 - classificação;
 - estratificação;
 - amostra aleatória ou estatística;
 - substituição;
 - comparação entre o conteúdo de vários ficheiros;
 - amostra baseada em critérios.

T

107. **Tarefa de auditoria.** Análise de um tema claramente seleccionado no programa de auditoria, com vista a alcançar determinados objectivos de auditoria.
108. **Técnicas de auditoria.** Meios de que o auditor dispõe para recolher as informações necessárias à sua auditoria.
109. **Teste de auditoria.** Teste de um elemento seleccionado com vista a determinar se um objectivo específico de auditoria é ou não alcançado.

110. **Teste de conformidade.** Método de auditoria, utilizado no âmbito da auditoria por análise de sistemas, destinado a verificar se os controlos-chave adoptados como tais pelo auditor funcionam correctamente. No caso de a sondagem de conformidade revelar deficiências a nível dos controlos-chave, o auditor deverá proceder a auditorias suplementares (por exemplo amostragens substantivas), para avaliar de modo mais preciso o alcance das deficiências.
111. **Teste de procedimento.** Teste que permite verificar a exactidão da descrição do sistema, tal como foi registada, seleccionando uma operação de cada tipo e fazendo-a acompanhar através de todo o sistema da entidade controlada.

V

112. **Verificação.** Verificação e expressões compostas a partir do termo verificação. Ver auditoria e expressões subsequentes.

**Γλωσσάριο:
Επιλογή όρων
και εκφράσεων
που χρησιμοποιούνται
στον εξωτερικό έλεγχο
των δημόσιων οικονομικών**

A

1. Ανακεφαλαίωση ελέγχου (105)
2. Αναλυτικός έλεγχος (18)
3. Ανεξαρτησία (60)
4. Αντικειμενικότητα (71)
5. Αντιπροσωπευτικό δείγμα (48)
6. Αντισταθμιστικοί έλεγχοι (20)
7. Αξιολόγηση εκ των υστέρων της ποιότητας του ελέγχου (57)
8. Αποδεικτικά πληροφοριακά στοιχεία (61)
9. Αποδοτικότητα (51)
10. Αποτελεσματικότητα (50)
11. Αρμοδιότητα υπογραφής χρηματοοικονομικών εγγράφων (86)

B

12. Βάθος του ελέγχου (90)

Γ

13. Γενικά αποδεκτές λογιστικές αρχές (87)
14. Γενική μελέτη (54)
15. Γενικός στόχος ελέγχου (72)

Δ

16. Δειγματοληπτικός έλεγχος επαλήθευσης (102)
17. Δειγματοληπτικός έλεγχος συμφωνίας (101)
18. Δειγματοληψία (47)
19. Δημοσιονομικός έλεγχος (26)
20. Διάγραμμα ροής (43)
21. Διαδικασία αντιπαράθεσης (διαλογική διαδικασία) (88)
22. Διαδικασίες ελέγχου (89)
23. Διαδρομή του ελέγχου (79)
24. Διάθεση του ανθρώπινου δυναμικού (1)
25. Διαπιστώσεις ελέγχου (15)
26. Διαρκής φάκελος (46)
27. Δικαιολογητικά έγγραφα (78)
28. Διοικητικός έλεγχος (17)
29. Δοκιμαστικός έλεγχος (111)

Ε

30. Ειδικός στόχος ελέγχου (73)
31. 'Εκθεση ελέγχου (93)
32. 'Εκταση του ελέγχου (53)
33. Ελεγκτής (6), (41)
34. Ελεγκτικές μέθοδοι (69)
35. Ελεγκτικό εγχειρίδιο (68)
36. Ελεγκτικό καθήκον (108)
37. Ελεγκτικός οργανισμός (62)
38. Ελεγχόμενη μονάδα (52)
39. 'Έλεγχος (Audit) (5)
40. 'Έλεγχος (Contrôle) (16)
41. 'Έλεγχος απόδοσης (37)

- 42. 'Ελεγχος βασισμένος στη μελέτη των συστημάτων (24)
- 43. 'Ελεγχος κανονικότητας (40)
- 44. 'Ελεγχος λογαριασμών (22)
- 45. 'Ελεγχος νομιμότητας (33)
- 46. 'Ελεγχος προϋπολογισμού (19)
- 47. 'Ελεγχος συνεχείας (110)
- 48. 'Ελεγχος της αριστοποίησης των πόρων (35)
- 49. 'Ελεγχος της δημοσιονομικής διαχείρισης (28)
- 50. 'Ελεγχος του στρατηγικού προγραμματισμού (38)
- 51. 'Ελεγχος των πρακτικών διαχείρισης (39)
- 52. 'Ενταση του ελέγχου (63)
- 53. Εξακρίβωση ενός λογαριασμού (83)
- 54. Εξέταση (97)
- 55. Εξωτερικός έλεγχος (7), (25)
- 56. Επαλήθευση (112)
- 57. Επίπεδο σημαντικότητας (99)
- 58. Επιστολή ελέγχου (64)
- 59. Επιστολή κοινοποίησης (65)
- 60. Εποικοδομητική προσέγγιση (3)
- 61. Εσωτερικός έλεγχος (Audit interne) (8)
- 62. Εσωτερικός έλεγχος (Contrôle interne) (32)

Θ

- 63. Θεμελιώδης (58)

Κ

- 64. Κανόνες ελέγχου (70)
- 65. Κατάσταση διαπιστώσεων (96)
- 66. Κατευθυνόμενος έλεγχος (36)
- 67. Κίνδυνος ελέγχου (98)

Λ

- 68. Λειτουργικός έλεγχος (34)
- 69. Λογισμικό ελέγχου (67)
- 70. Λογιστικός έλεγχος (21)

Μ

- 71. Μελέτη των συστημάτων (56)

Ο

- 72. Οικονομία (49)
- 73. Ολοκληρωμένος έλεγχος (31)
- 74. Οριζόντιος έλεγχος (29)
- 75. 'Οριο ανοχής (100)
- 76. 'Οριο συνάφειας (66)
- 77. Οριοθέτηση του ελέγχου (42)

Π

- 78. Παράγραφος οριοθέτησης του ελέγχου (75)
- 79. Παρακολούθηση (104)

80. Πεδίο του ελέγχου (13)
81. Περίμετρος έρευνας (76)
82. Περιοδική έκθεση (94)
83. Πιστοποίηση των λογαριασμών (12)
84. Πιστοποιητικό ελέγχου (4)
85. Πληθυσμός αναφοράς (85)
86. Πληροφορικές εφαρμογές (2)
87. Πληροφορικός έλεγχος (30)
88. Ποιότητα του διενεργηθέντος ελέγχου (92)
89. Πρόγραμμα ελέγχου (91)
90. Προγραμματισμός του ανθρώπινου δυναμικού (82)
91. Προγραμματισμός του ελέγχου (81)
92. Προκαταρκτική μελέτη (55)
93. Προϋπολογισμός (10)
94. Προϋπολογισμός του ανθρώπινου δυναμικού (11)

Σ

95. Σημεία-κλειδιά του ελέγχου (84)
96. Συμπεράσματα ελέγχου (14)
97. Συντονισμένος έλεγχος (23)
98. Συστάσεις ελέγχου (95)
99. Σύστημα (106)
100. Συστήματα διαχείρισης και εσωτερικού ελέγχου (107)
101. Σχέδιο έρευνας (80)
102. Σχετική σημασία (59)

Τ

103. Τεχνικές ελέγχου (109)
104. Τομέας έρευνας (44)
105. Τρέχων φάκελος (45)
106. Τυπικός έλεγχος (27)

Υ

107. Υποχρέωση λογοδοσίας (74)

Φ

108. Φάσεις του εξωτερικού ελέγχου (77)

Χ

109. Χρηστή χρησιμοποίηση των δημοσίων κεφαλαίων (9)

A

1. **Ανακεφαλαίωση ελέγχου.** Βλέπε διαπιστώσεις ελέγχου.
2. **Αναλυτικός έλεγχος.** Έλεγχος που περιλαμβάνει τη χρονική ανάλυση και σύγκριση των σχέσεων και των διακυμάνσεων που υπάρχουν μέσα στους λογαριασμούς για να εντοπιστούν ανωμαλίες που δείχνουν την ανάγκη διενέργειας συμπληρωματικών ελέγχων (π.χ. δειγματοληπτικών ελέγχων επαλήθευσης).
3. **Ανεξαρτησία.** Ελευθερία δράσης, χωρίς καμιά εξωτερική παρέμβαση, που παρέχεται σε έναν ελεγκτικό οργανισμό και στους ελεγκτές του σύμφωνα με μια εντολή ελέγχου.
4. **Αντικειμενικότητα.** Απαραίτητη στάση στις σχέσεις μεταξύ του ελεγκτή και της ελεγχόμενης μονάδας. Η στάση αυτή εξασφαλίζει ώστε οι διαπιστώσεις και οι εκθέσεις του ελεγκτή να μην επηρεάζονται παρά μόνο από τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί κατά τον έλεγχο και αυτό σύμφωνα με τους κανόνες που ισχύουν και με τις αρχές και τις πρακτικές που είναι αποδεκτές.
5. **Αντιπροσωπευτικό δείγμα.** Δείγμα χαρακτηριστικό του πληθυσμού από τον οποίο προέρχεται, και του οποίου τα αποτελέσματα από τους δοκιμαστικούς ελέγχους μπορούν να παρεκταθούν στο σύνολο του πληθυσμού αυτού.
6. **Αντισταθμιστικοί έλεγχοι.** Έλεγχοι που αντισταθμίζουν ως ένα βαθμό μία αδυναμία του συστήματος. Παραδείγματος χάριν, ένα σύστημα μισθοδοσίας μπορεί να μην περιέχει αρκετές εγγυήσεις ώστε να εξασφαλίζει ότι όλοι οι υπάλληλοι θα λαμβάνουν κανονικά τις αποδοχές τους· εντούτοις, οι υπάλληλοι ενεργούν τότε ως αντισταθμιστικοί έλεγχοι εφόσον μπορούν να απαιτούν τον μισθό τους σε περίπτωση μη καταβολής.
7. **Αξιολόγηση εκ των υστέρων της ποιότητας του ελέγχου.** Ανεξάρτητη αξιολόγηση του διενεργηθέντος ελέγχου που αποσκοπεί στο να διαπιστωθεί αν τα συμπεράσματα ελέγχου είναι βάσιμα και αν ο έλεγχος έχει εκτελεστεί σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες και με τους στόχους που έχουν καθοριστεί.
8. **Αποδεικτικά πληροφοριακά στοιχεία.** Τεκμηριωμένες αποδείξεις και λοιπά συναφή πληροφοριακά στοιχεία στα οποία βασίζεται ο ελεγκτής για να διατυπώσει μια διαπίστωση, ένα συμπέρασμα και για να συντάξει την έκθεσή του.
9. **Αποδοτικότητα.** Χρησιμοποίηση των οικονομικών και υλικών πόρων και του ανθρώπινου δυναμικού κατά τρόπο που να επιτυγχάνεται η μεγιστοποίηση των εκροών για ένα δεδομένο επίπεδο πόρων, ή η ελαχιστοποίηση των εισροών για μια δεδομένη ποσότητα και ποιότητα εκροών.
10. **Αποτελεσματικότητα.** Βαθμός κατά τον οποίο επιτυγχάνονται οι στόχοι σύμφωνα με μια ευνοϊκή σχέση κόστους/οφέλους.
11. **Αρμοδιότητα υπογραφής χρηματοοικονομικών εγγράφων.** Εξουσιοδότηση που χορηγείται σ' ένα ή περισσότερα πρόσωπα για να δεσμεύουν οικονομικά, μόνα τους ή από κοινού, τον οργανισμό έναντι τρίτων.

Β

12. **Βάθος του ελέγχου.** Βλέπε ένταση του ελέγχου.

Γ

13. **Γενικά αποδεκτές λογιστικές αρχές.** Γενικές αρχές αποδεκτές από τις επαγγελματικές ενώσεις ή τους οργανισμούς που αφορά η εναρμόνιση των λογιστικών κανόνων και στις οποίες στηρίζεται η λογιστική. Παράδειγμα: αρχή της σταθερότητας της νομισματικής μονάδας, αρχή της μονιμότητας των εφαρμοζομένων μεθόδων, αρχή της πρόνοιας, αρχή της ειλικρίνειας, αρχή του μη συμψηφισμού, κλπ.

14. **Γενική μελέτη.** Προηγείται της προκαταρκτικής μελέτης και συνίσταται στη γενική γνωριμία της μονάδας που πρέπει να ελεγχθεί.

15. **Γενικός στόχος ελέγχου.** Στόχος που καθορίζει ο ελεγκτής κατά το αρχικό στάδιο του προγραμματισμού, με τον οποίο μπορεί να εξακριβώσει ιδίως την ποιότητα:

- της έγκρισης και της καταγραφής των λογιστικών πράξεων·
- της διασφάλισης των στοιχείων ενεργητικού·
- της περιοδικής σύγκρισης των εγγραφών·
- της δημοσιονομικής διαχείρισης.

Δ

16. **Δειγματοληπτικός έλεγχος επαλήθευσης.** Ελεγκτική μέθοδος που χρησιμοποιείται στα πλαίσια του ελέγχου που βασίζεται στη μελέτη των συστημάτων, συμπληρωματικά με τους δειγματοληπτικούς ελέγχους συμφωνίας ή τους αναλυτικούς ελέγχους. Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι επαλήθευσης δίνουν τη δυνατότητα να αποκαλύπτονται άμεσα και αναλυτικά οι ανωμαλίες.

17. **Δειγματοληπτικός έλεγχος συμφωνίας.** Ελεγκτική μέθοδος που χρησιμοποιείται στα πλαίσια του ελέγχου που βασίζεται στη μελέτη των συστημάτων και η οποία προορίζεται να βεβαιώσει αν λειτουργούν σωστά οι έλεγχοι-κλειδιά που έχει επιλέξει ο ελεγκτής. Αν ο δειγματοληπτικός έλεγχος συμφωνίας επισημάνει αδυναμίες στο επίπεδο των ελέγχων-κλειδιών, ο ελεγκτής θα πρέπει να προβεί σε συμπληρωματικούς ελέγχους (π.χ. δειγματοληπτικούς ελέγχους επαλήθευσης) για να αξιολογήσει ακριβέστερα την έκταση των αδυναμιών.

18. **Δειγματοληψία.**

- (1) **Λήψη** ενός δείγματος από έναν πληθυσμό και μέθοδος που χρησιμοποιείται για την επίτευξή της.
- (2) **Μελέτη** ενός ορισμένου αριθμού ατόμων (δείγμα) που εξάγονται από ένα σύνολο (πληθυσμό) με σκοπό να διατυπωθεί μια κρίση για το σύνολο του πληθυσμού αυτού.

19. **Δημοσιονομικός έλεγχος.** Εξέταση των λογαριασμών και των δημοσιονομικών καταστάσεων και εξέταση της νομιμότητας και της κανονικότητας των πράξεων

από έναν ελεγκτή με σκοπό να διατυπωθεί ή όχι μια γνώμη. Ο έλεγχος αυτός περιλαμβάνει:

- (1) Την εξέταση των λογαριασμών και των δημοσιονομικών καταστάσεων της ελεγχόμενης μονάδας για να διαπιστωθεί αν:
 - (α) έχουν σωστά αναληφθεί, εκκαθαριστεί, ενταλθεί, πληρωθεί και καταγραφεί όλες οι πράξεις και μόνον αυτές.
 - (β) έχουν ληφθεί κατάλληλα μέτρα για να καταγραφούν ακριβώς και να προστατευθούν όλα τα στοιχεία ενεργητικού όπως π.χ.:
 - τα ταμειακά διαθέσιμα,
 - οι επενδύσεις,
 - η απογραφή των ακινητοποιήσεων,
 - τα αποθέματα.
 - (2) την εξέταση της νομιμότητας και της κανονικότητας για να διαπιστωθεί αν:
 - (α) συμφωνούν όλες οι πράξεις που έχουν καταγραφεί με την ισχύουσα γενική και ειδική νομοθεσία·
 - (β) πραγματοποιούνται/εισπράττονται όλες οι δαπάνες/έσοδα τηρώντας τα επιτρεπόμενα οικονομικά όρια και την επιτρεπόμενη περίοδο·
 - (γ) ο προσδιορισμός και η διαχείριση όλων των απαιτήσεων και οφειλών γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες.
20. **Διάγραμμα ροής.** Διάγραμμα που δείχνει μια ροή διαδικασιών, πληροφοριακών στοιχείων και εγγράφων. Με την τεχνική αυτή μπορούν να περιγραφούν με συνοπτικό τρόπο σύνθετα κυκλώματα ή διαδικασίες.
21. **Διαδικασία αντιπαράθεσης (διαλογική διαδικασία).** Διαδικασία με την οποία αποστέλλονται οι επιστολές ή οι εκθέσεις ελέγχου, ή τα σχέδια τους, στην ελεγχόμενη μονάδα για να απαντήσει εγγράφως μέσα σε μια ορισμένη προθεσμία. Πριν από την απάντηση μπορεί να προηγηθούν διμερείς συζητήσεις με τις οποίες μπορεί να διευκρινιστούν επίμαχα σημεία.
22. **Διαδικασίες ελέγχου.** Σύνολο ελεγκτικών μεθόδων και τεχνικών που ακολουθούνται σ' ένα πρόγραμμα ελέγχου με το οποίο μπορεί να εξασφαλιστεί μια χρονολογική και ορθολογική σειρά των πράξεων που πρέπει να εκτελεστούν.
23. **Διαδρομή του ελέγχου.** Διαδρομή με την οποία μπορεί να παρακολουθηθούν τα στοιχεία από την είσοδο τους μέσα σ' ένα σύστημα διαχείρισης και εσωτερικού ελέγχου μέχρι την εξοδό τους.
24. **Διάθεση του ανθρώπινου δυναμικού.** Βλέπε προϋπολογισμό του ανθρώπινου δυναμικού.
25. **Διαπιστώσεις ελέγχου.** Εντυπωσιακά γεγονότα που διαπιστώνονται και καταγράφονται από τον ελεγκτή κατά τη διάρκεια του ελέγχου του με σκοπό να εξαχθούν συμπεράσματα.

26. **Διαρκής φάκελος.** Φάκελος που περιέχει το σύνολο των γενικών πληροφοριακών στοιχείων διαρκούς χαρακτήρα τα οποία είναι χρήσιμα για τον έλεγχο, συμπεριλαμβανομένων των αποτελεσμάτων από προηγούμενους ελέγχους. Ο φάκελος αυτός πρέπει να ενημερώνεται ανάλογα με την εξέλιξη της κατάστασης της ελεγχόμενης μονάδας και τις εργασίες ελέγχου που εκτελούνται.
27. **Δικαιολογητικά έγγραφα.** 'Έγγραφα και βεβαιώσεις που στηρίζουν τις συναλλαγές που πραγματοποιήθηκαν και/ή τις πράξεις που καταγράφηκαν.
28. **Διοικητικός έλεγχος.** 'Έλεγχος που περιλαμβάνει, χωρίς να περιορίζεται σ' αυτό, το σχέδιο της οργάνωσης, καθώς και τις διαδικασίες και τα έγγραφα σχετικά με τις διεργασίες λήψης αποφάσεων που καταλήγουν στην έγκριση των πράξεων από τη διεύθυνση.
29. **Δοκιμαστικός έλεγχος.** 'Έλεγχος ενός στοιχείου που επιλέγεται με σκοπό να καθοριστεί αν έχει επιτευχθεί ή όχι ένας ειδικός στόχος ελέγχου.

Ε

30. **Ειδικός στόχος ελέγχου.** Απόδοση ενός γενικού ελεγκτικού στόχου με ένα σύνολο ειδικών σημείων που πρέπει να επαληθευτούν κατά τον έλεγχο.
31. **'Εκθεση ελέγχου.** Κατάσταση από διαπιστώσεις, συμπεράσματα και ενδεχομένως συστάσεις που ο ελεγκτικός οργανισμός ή ο ελεγκτής θεωρεί χρήσιμο να γνωστοποιήσει στην ελεγχόμενη μονάδα ή σε κάθε άλλη αρμόδια αρχή. Η έκθεση ελέγχου μπορεί να συνοδεύεται από τις απαντήσεις της ελεγχόμενης μονάδας.
32. **'Εκταση του ελέγχου.** Αφού καθοριστεί προηγουμένως το πεδίο ελέγχου, η έκταση του ελέγχου αποσκοπεί στο να καθορίζεται το μέγεθος και η ακρίβεια των διαδικασιών ελέγχου που προβλέπονται. Αυτό περιλαμβάνει ένα λογικό περιορισμό των εργασιών που πρέπει να εκτελούνται, κατά τρόπο που να καθίσταται αποδεκτός για τον ελεγκτή ο κίνδυνος να είναι εσφαλμένα τα συμπεράσματα ελέγχου του. Βλέπε Σχέδιο έρευνας, Πρόγραμμα ελέγχου.
33. **Ελεγκτής.** Πρόσωπο επιφορτισμένο με τη διενέργεια ενός ελέγχου και με την κατάρτιση γραπτής έκθεσης μετά το πέρας του ελέγχου αυτού.
34. **Ελεγκτικές μέθοδοι.** Σύνολο αρχών, και κανόνων στους οποίους βασίζεται ο έλεγχος και η εκτέλεσή του. Βλέπε επίσης διαδικασίες και τεχνικές ελέγχου.
35. **Ελεγκτικό εγχειρίδιο.** Συλλογή η οποία περιγράφει τις μεθόδους και τις τεχνικές ελέγχου, καθώς και τους κανόνες ελέγχου που πρέπει να τηρούν οι ελεγκτές. Το εγχειρίδιο αποτελεί απαραίτητο μέσο για μια συντονισμένη και εναρμονισμένη προσέγγιση των ελεγκτών ενός ίδιου ελεγκτικού οργανισμού.
36. **Ελεγκτικό καθήκον.** Εξέταση ενός καθαρά επιλεγμένου θέματος μέσα στο πρόγραμμα ελέγχου, με σκοπό να επιτευχθούν οι στόχοι ελέγχου που έχουν καθοριστεί.

37. **Ελεγκτικός οργανισμός.** Δημόσιος οργανισμός ο οποίος, με οποιαδήποτε μορφή κι αν ορίζεται, συνιστάται ή οργανώνεται, ασκεί σύμφωνα με το νόμο τα καθήκοντα εξωτερικού ελέγχου.
38. **Ελεγχόμενη μονάδα.** Οργανισμός, πρόγραμμα, δραστηριότητα, αρμοδιότητα ή σχέδιο που υπόκειται στον εξωτερικό έλεγχο.
39. **Έλεγχος (Audit).** Βλέπε έλεγχος (Contrôle), εκτός από τον εσωτερικό έλεγχο (Audit interne).
40. **Έλεγχος (Contrôle).** Εξέταση των δραστηριοτήτων και των πράξεων μιας μονάδας με σκοπό να διαπιστωθεί αν αυτές εκτελούνται ή λειτουργούν σύμφωνα με στόχους, με προϋπολογισμούς, με κανόνες και με πρότυπα. Το αντικείμενο της εξέτασης αυτής είναι να επισημαίνονται, σε τακτικά διαστήματα, οι διαφορές οι οποίες ίσως θα απαιτούσαν την εφαρμογή διορθωτικών μέτρων.
41. **Έλεγχος απόδοσης.** Έλεγχος που αφορά όλα τα επίπεδα της διαχείρισης από την άποψη της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας στο στάδιο του προγραμματισμού τους, της εκτέλεσής τους και της εποπτείας τους. Βλέπε Οικονομία, Αποδοτικότητα, Αποτελεσματικότητα.
42. **Έλεγχος βασισμένος στη μελέτη των συστημάτων.** Είδος ελέγχου με τον οποίο οι ελεγκτές στηρίζονται στη μελέτη των συστημάτων και ιδίως στη μελέτη του εσωτερικού ελέγχου της ελεγχόμενης μονάδας και στην επισήμανση των ενδεχομένων δυνατών σημείων κατ/ή των αδυναμιών του εσωτερικού αυτού ελέγχου, για να καθοριστεί ο τόπος, η φύση και η έκταση των εργασιών ελέγχου που θεωρούν απαραίτητες για τη διαμόρφωση της γνώμης τους. Στην πράξη, αν τα συστήματα διαχείρισης και εσωτερικών ελέγχων καθώς και οι διαδικασίες φαίνονται έγκυρες, ο ελεγκτής ελέγχει δοκιμαστικά τα σημεία ελέγχου-κλειδιά και προβαίνει σε οποιονδήποτε άλλο αναλυτικό έλεγχο που θεωρεί αναγκαίο για να βεβαιωθεί αν με τα συστήματα αυτά μπορούν να επιτευχθούν οι στόχοι εσωτερικού ελέγχου στους οποίους αποβλέπουν. Αν συμβαίνει αυτό, τα συστήματα είναι αξιόπιστα και ο ελεγκτής μπορεί να μειώσει στο ελάχιστο τον αριθμό των αναλυτικών δειγματοληπτικών ελέγχων των λογαριασμών και άλλων χρήσιμων πληροφοριακών στοιχείων διαχείρισης που πρέπει να διενεργήσει για να διατυπώσει βάσιμα συμπεράσματα. Αντίθετα, αν τα συστήματα και οι διαδικασίες δεν αποδεικνύονται αξιόπιστες, ο έλεγχος που πρέπει να διενεργηθεί πρέπει να διευρυνθεί και να επεκταθεί σε βάθος μέχρις ότου μπορέσουν να εξαχθούν βάσιμα συμπεράσματα.
43. **Έλεγχος κανονικότητας.** Βλέπε δημοσιονομικό έλεγχο.
44. **Έλεγχος λογαριασμών.** Βλέπε δημοσιονομικό έλεγχο.
45. **Έλεγχος νομιμότητας.** Βλέπε δημοσιονομικό έλεγχο.
46. **Έλεγχος προϋπολογισμού.** Έλεγχος με τον οποίο μια αρχή, η οποία χορήγησε έναν προϋπολογισμό σε μια μονάδα, βεβαιώνεται αν ο προϋπολογισμός αυτός εκτελέστηκε σύμφωνα με τις προβλέψεις, τις εγκρίσεις και τους κανονισμούς.
47. **Έλεγχος συνεχείας.** Έλεγχος με τον οποίο μπορεί να βεβαιωθεί η ακρίβεια της περιγραφής του συστήματος όπως αυτή καταγράφηκε, επιλέγοντας μια πράξη

κάθε τύπου και ακολουθώντας την μέσα από όλο το σύστημα της ελεγχόμενης μονάδας.

48. **Έλεγχος της αριστοποίησης των πόρων.** Βλέπε έλεγχο απόδοσης.
49. **Έλεγχος της δημοσιονομικής διαχείρισης.** Βλέπε έλεγχο απόδοσης.
50. **Έλεγχος του στρατηγικού προγραμματισμού.** Έλεγχος που συνίσταται στο να εξακριβώνεται αν επιτυγχάνονται οι μεγάλοι στόχοι (συνήθως μακροπρόθεσμοι) της μονάδας και αν τηρούνται οι πολιτικές καθώς και οι στρατηγικές όσον αφορά την απόκτηση, τη χρησιμοποίηση και τη διάθεση των πόρων.
51. **Έλεγχος των πρακτικών διαχείρισης.** Έλεγχος του συνόλου των συστημάτων και μεθόδων που χρησιμοποιούν οι διαχειριστές για τη λήψη αποφάσεων, την εφαρμογή τους και την εκτύμηση του βαθμού στον οποίο επιτυγχάνονται τα αναμενόμενα αποτελέσματα.
52. **Ένταση του ελέγχου.** Ακρίβεια, λίγο-πολύ μεγάλη, των διαδικασιών ελέγχου που εφαρμόζονται. Η ένταση καθορίζει το μέγεθος των δειγμάτων που θα εξεταστούν ή την κάλυψη σε ποσοστό των ελεγχόμενων στοιχείων.
53. **Εξακρίβωση ενός λογαριασμού.** Έλεγχος της ακρίβειας και της πληρότητας των πράξεων που εκτελούνται σ' έναν λογαριασμό.
54. **Εξέταση.** Βλέπε έλεγχο.
55. **Εξωτερικός έλεγχος.** Έλεγχος που ασκεί ένας οργανισμός εξωτερικός και ανεξάρτητος από την ελεγχόμενη μονάδα, που αποσκοπεί αφενός στη διατύπωση γνώμης για τους λογαριασμούς και τις δημοσιονομικές καταστάσεις, για την κανονικότητα και τη νομιμότητα των πράξεων και/ή για τη δημοσιονομική διαχείριση, και αφετέρου στην κατάρτιση των αντίστοιχων εκθέσεων.
56. **Επαλήθευση.** Επαλήθευση και εκφράσεις με συνθετικό τη λέξη επαλήθευση. Βλέπε έλεγχο και συνακόλουθες εκφράσεις.
57. **Επίπεδο σημαντικότητας.** Ανώτατο όριο ανακριβειών, παρανομιών ή παρατυπιών που μπορεί να ανεχθεί ο ελεγκτής σ' έναν εξεταζόμενο πληθυσμό. Το επίπεδο σημαντικότητας που έχει ορίσει εκ των προτέρων ο ελεγκτής επηρεάζει το μέγεθος του δείγματος στο οποίο διενεργούνται οι έλεγχοι. 'Οσο χαμηλότερο είναι το επίπεδο αυτό, τόσο μεγαλύτερος είναι ο όγκος των ελέγχων που πρέπει να διενεργηθούν.
58. **Επιστολή ελέγχου.** Κατάσταση διαπιστώσεων που αποτέλλει ο ελεγκτής στην ελεγχόμενη μονάδα χωρίς να δεσμεύει τον ίδιο τον ελεγκτικό οργανισμό και η οποία πραγματεύεται:
 - τις διαπιστώσεις ελέγχου που μπορούν να αποτελέσουν πιθανά θέματα για μεταγενέστερα συμπεράσματα και/ή
 - τις μικρές αδυναμίες που αποκαλύφθηκαν κατά τον έλεγχο και συστάσεις με τις οποίες μπορούν να αντιμετωπιστούν.

59. **Επιστολή κοινοποίησης.** Επιστολή που αποστέλλει ο ελεγκτικός οργανισμός στην ελεγχόμενη μονάδα για να της κοινοποιήσει το αντικείμενο και την έκταση του ελέγχου, καθώς και τα ονόματα των εξουσιοδοτημένων ελεγκτών και τη διάρκεια της εντολής τους.
60. **Εποικοδομητική προσέγγιση.** Τρόπος παρουσίασης των διαπιστώσεων, λαμβανομένης υπόψη της πραγματικότητας της ελεγχόμενης μονάδας και, ενδεχομένως, των διορθωτικών μέτρων που λαμβάνονται. Ο ελεγκτής θα πρέπει, όσο είναι δυνατόν, να διατυπώνει πρακτικές και ορθολογικές συστάσεις με τις οποίες θα μπορούσε να επέλθει βελτίωση· εντούτοις, θα πρέπει να αναφέρει ότι αυτό δεν θα προδικάζει μεταγενέστερους ελέγχους.
61. **Εσωτερικός έλεγχος (Audit interne).** Υπηρεσία (ή δραστηριότητα) μέσα σε μια μονάδα, η οποία είναι επιφορτισμένη από τη διεύθυνση να διενεργεί ελέγχους και να αξιολογεί τα συστήματα και τις διαδικασίες της μονάδας για να ελαχιστοποιεί τις πιθανότητες απάτης, σφαλμάτων ή αναποτελεσματικών πρακτικών. Ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να είναι ανεξάρτητος μέσα σ' έναν οργανισμό και να υποβάλλει απολογισμό απευθείας στη διεύθυνση.
62. **Εσωτερικός έλεγχος (Contrôle interne).** Σύνολο των διαδικασιών και μέσων με τα οποία μπορεί να τηρείται ο προϋπολογισμός και οι ισχύοντες κανονισμοί, να διαφυλάττονται τα στοιχεία ενεργητικού, να βεβαιώνεται η εγκυρότητα και η ειλικρίνεια των λογιστικών καταγραφών και να διευκολύνεται η λήψη των αποφάσεων διαχείρισης, κυρίως με τη διάθεση, την κατάλληλη στιγμή, των δημοσιονομικών πληροφοριών.

Θ

63. **Θεμελιώδης.** Χαρακτήρας μιας διαπίστωσης που γίνεται στους λογαριασμούς και στις οικονομικές καταστάσεις, που αμφισβητεί πλήρως την αξία των καταστάσεων αυτών και που μπορεί να σημαίνει ότι ο ελεγκτής δεν είναι σε θέση να καταλήξει σε ικανοποιητικά συμπεράσματα. Αυτό μπορεί να αποτελέσει λόγο για άρνηση της πιστοποίησης των λογαριασμών.

Κ

64. **Κανόνες ελέγχου.** Κανόνες που πρέπει να τηρεί ο ελεγκτής σχετικά με τους στόχους που πρέπει να επιτευχθούν, τις χρησιμοποιούμενες διαδικασίες και τεχνικές ελέγχου, την έκθεση που πρέπει να εκδώσει και την ποιότητα της εργασίας.
65. **Κατάσταση διαπιστώσεων.** Βλέπε επιστολή ελέγχου.
66. **Κατευθυνόμενος έλεγχος.** Έλεγχος που έχει ως άξονα μια ιδιαίτερη δραστηριότητα ή μια δραστηριότητα με μεγάλη πιθανότητα σφαλμάτων ή περιπτώσεων απάτης.
67. **Κίνδυνος ελέγχου.** Πιθανότητα ή δυνατότητα για τον ελεγκτή ν' αποδεχθεί ή να μην εντοπίσει ένα σφάλμα ή μια απάτη.

Λ

68. **Λειτουργικός έλεγχος.** Βλέπε έλεγχο απόδοσης.
69. **Λογισμικό ελέγχου.** Σύνολο προγραμμάτων που εφαρμόζονται στον τομέα του ελέγχου και που δίνουν τη δυνατότητα στους ελεγκτές να πραγματοποιούν επεξεργασίες σε αρχεία πληροφορικής όπως:
- υπολογισμό αθροισμάτων·
 - ταξινόμηση·
 - διαστρωμάτωση·
 - τυχαία επιλογή ή στατιστική·
 - υποκατάσταση·
 - σύγκριση μεταξύ των περιεχομένων πολλών αρχείων·
 - επιλογή βασισμένη σε κριτήρια.
70. **Λογιστικός έλεγχος.** 'Έλεγχος που αφορά το σχέδιο της οργάνωσης, τις διαδικασίες και τα έγγραφα σχετικά με την προστασία των στοιχείων ενεργητικού και την αξιοπιστία των λογαριασμών και των οικονομικών καταστάσεων. 'Ετσι, ο έλεγχος αυτός σχεδιάζεται για να παρέχει εύλογη διαβεβαίωση ότι:
- (α) οι συναλλαγές και η πρόσβαση στα στοιχεία ενεργητικού πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις εγκρίσεις·
 - (β) οι συναλλαγές καταγράφονται όταν είναι αναγκαίο·
 - (γ) η λογιστική καταχώρηση των στοιχείων ενεργητικού συγκρίνεται με τα υπάρχοντα φυσικά στοιχεία ενεργητικού σε λογικά διαστήματα και ότι λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα για κάθε μη αιτιολογημένη διαφορά.

Μ

71. **Μελέτη των συστημάτων.** Μελέτη του συνόλου των πληροφοριακών στοιχείων νομοθετικού, οργανωτικού και οικονομικού χαρακτήρα με σκοπό να αποκτηθούν γνώσεις σε βάθος για τα συστήματα διαχείρισης και εσωτερικού ελέγχου της μονάδας. Η μελέτη αυτή περιλαμβάνει καταρχήν την περιγραφή των συστημάτων και των εσωτερικών ελέγχων, κατόπιν την επαλήθευση της περιγραφής αυτής και τέλος την αξιολόγηση του συνόλου.

Ο

72. **Οικονομία.** Απόκτηση κατάλληλων οικονομικών και υλικών πόρων και ανθρώπινου δυναμικού — την κατάλληλη στιγμή και με το μικρότερο κόστος — τόσο από την άποψη της ποιότητας όσο και από εκείνη της ποσότητας.
73. **Ολοκληρωμένος έλεγχος.** Συνολικός έλεγχος που περιλαμβάνει συγχρόνως το δημοσιονομικό έλεγχο και τον έλεγχο απόδοσης.
74. **Οριζόντιος έλεγχος.** Ιδιαίτερος θεματικός έλεγχος που επιλέγει ο ελεγκτής και διενεργεί σε πολλές μονάδες ή υπηρεσίες.

75. **'Οριο ανοχής.** Βλέπε επίπεδο σημαντικότητας.

76. **'Οριο συνάφειας.** Βλέπε επίπεδο σημαντικότητας.

77. **Οριοθέτηση του ελέγχου.** Βλέπε έκταση του ελέγχου.

Π

78. **Παράγραφος οριοθέτησης του ελέγχου.** Εισαγωγική παράγραφος της έκθεσης του ελεγκτή στην οποία περιγράφει το πεδίο και την έκταση του ελέγχου του για να αναφέρει πως είναι σε θέση να εκφράσει γνώμη για τους λογαριασμούς και τις οικονομικές καταστάσεις που του υποβλήθηκαν.
79. **Παρακολούθηση.** Συστηματική εξέταση και αξιολόγηση που εκτελεί ο ελεγκτής, έπειτα από μια ορισμένη προθεσμία, των δραστηριοτήτων και των μέτρων που έλαβε η ελεγχόμενη μονάδα ύστερα από τα συμπεράσματα και τις συστάσεις που περιλαμβάνονταν στην έκθεση ελέγχου.
80. **Πεδίο του ελέγχου.** Ορισμός αφενός του αντικειμένου και της περιόδου που πρέπει να ελεγχθεί και αφετέρου της φύσης του ελέγχου που πρέπει να διενεργηθεί, παραδείγματος χάριν ο έλεγχος της νομιμότητας και/ή της κανονικότητας ορισμένων πράξεων το 1989. Το αντικείμενο μπορεί να είναι είτε μια πλήρης μονάδα (δημόσιος οργανισμός, επιχείρηση ή σχέδιο, κλπ.) είτε ένα τμήμα ή μια λειτουργία της μονάδας αυτής.
81. **Περίμετρος έρευνας.** Περίμετρος που καθορίζεται από το συνυπολογισμό του πεδίου ελέγχου και της έκτασης ελέγχου. Η περίμετρος έρευνας οριοθετεί με πολύ ακριβή τρόπο τα θέματα του ελέγχου, αφενός ανάλογα με τη μονάδα που πρέπει να ελεγχθεί και αφετέρου με τη φύση του προβλεπόμενου ελέγχου.
82. **Περιοδική έκθεση.** Έκθεση η οποία, λαμβανομένου υπόψη του μεγέθους της μονάδας που πρέπει να ελεγχθεί και των μέσων που διαθέτει ο ελεγκτικός οργανισμός, καταρτίζεται σε τακτικά διαστήματα. Τα διαστήματα αυτά πρέπει κατά κανόνα να είναι επαρκή για τους διαχειριστές ώστε να λαμβάνουν διορθωτικά μέτρα.
83. **Πιστοποίηση των λογαριασμών.** Βλέπε πιστοποιητικό ελέγχου.
84. **Πιστοποιητικό ελέγχου.** Έκφραση μιας επαγγελματικής γνώμης για τους λογαριασμούς και τις οικονομικές καταστάσεις από έναν εξουσιοδοτημένο, εξωτερικό ελεγκτή.
85. **Πληθυσμός αναφοράς.** Πεπερασμένο σύνολο, οριοθετημένο μέσα στο χώρο και στο χρόνο, στο οποίο συγκεντρώνεται ιδιαίτερα το ενδιαφέρον, και το οποίο σύνολο θα αφορά η διαπίστωση αν η έρευνα είναι διεξοδική, ή στο οποίο θα επεκταθεί η σημασία των αποτελεσμάτων αν η έρευνα είναι μερική.
86. **Πληροφορικές εφαρμογές.** Πρόγραμμα ή σύνολο προγραμμάτων που εφαρμόζονται σ' ένα ιδιαίτερο τομέα. Παράδειγμα: ένα σύστημα αποδοχών ή ένα σύστημα διαχείρισης των αποθεμάτων.

87. **Πληροφορικός έλεγχος.** 'Έλεγχος που αφορά δεδομένα τα οποία καταγράφονται σε πληροφορικά μέσα και που περιλαμβάνει την αξιολόγηση του πληροφορικού περιβάλλοντος, εφαρμογές, συστήματα διαχείρισης και τυποποιημένα συστήματα.
88. **Ποιότητα του διενεργηθέντος ελέγχου.** Βλέπε αξιολόγηση εκ των υστέρων της ποιότητας του ελέγχου.
89. **Πρόγραμμα ελέγχου.** 'Έγγραφο που καθορίζει τα ακόλουθα στοιχεία:
- (1) συστήματα, έγγραφα και οικονομικές καταστάσεις που πρέπει να ελεγχθούν·
 - (2) ειδικούς στόχους ελέγχου·
 - (3) έκταση του ελέγχου·
 - (4) λεπτομέρειες των διαφόρων φάσεων της εργασίας που πρέπει να εκτελεστεί και χρησιμοποιούμενες διαδικασίες ελέγχου.
- Το πρόγραμμα ελέγχου περιγράφει με λογική σειρά τη φύση και την έκταση της εργασίας που θα πρέπει να πραγματοποιηθεί, και επομένως:
- (1) χρησιμεύει ως θεμέλιο για την εργασία που καταλήγει στα συμπεράσματα του ελέγχου·
 - (2) διευκολύνει τον έλεγχο και την επίβλεψη της εκτέλεσης της εργασίας·
 - (3) οργανώνει την εργασία των ελεγκτών με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο.
90. **Προγραμματισμός των ανθρώπινου δυναμικού.** Συστήματα και μέθοδοι που δίνουν τη δυνατότητα σε μια μονάδα να διαθέτει, στην προβλεπόμενη στιγμή και στον προβλεπόμενο τόπο, τον κατάλληλο αριθμό ικανών προσώπων για την επίτευξη των στόχων της.
91. **Προγραμματισμός των ελέγχου.** Διαδικασία με την οποία καθορίζονται τα μέσα που είναι αναγκαία για τη διαχείριση των ελεγκτικών καθηκόντων (π.χ. σχέδιο έρευνας, προγράμματα ελέγχου, προϋπολογισμοί των πόρων).
92. **Προκαταρκτική μελέτη.** Μελέτη που αποσκοπεί στη συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων (τα οποία αποτελούν τα κυριότερα στοιχεία του διαρκούς φακέλου) σχετικά με τη μονάδα που πρέπει να ελεγχθεί και που δίνει κυρίως μια πρώτη εικόνα των κυριότερων χαρακτηριστικών της κατανομής των αρμοδιοτήτων μέσα στη μονάδα αυτή.
93. **Προϋπολογισμός.** Ποσοτική και οικονομική έκφραση ενός προγράμματος ενεργειών του οποίου η υλοποίηση προβλέπεται για μια δεδομένη περίοδο. Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται με σκοπό τον προγραμματισμό των μελλοντικών πράξεων και τον εκ των υστέρων έλεγχο των αποτελεσμάτων που επιτυγχάνονται.
94. **Προϋπολογισμός του ανθρώπινου δυναμικού.** Σχέδιο που αναφέρει τα διάφορα τμήματα της εργασίας που πρέπει να εκτελεστεί και το χρόνο που υποτίθεται ότι αφιερώνει το κάθε μέλος του προσωπικού σε καθένα από τα τμήματα αυτά. Θα έπρεπε επίσης να καταγράφεται και ο πραγματικός χρόνος που αφιερώνεται σχετικά.

Σ

95. **Σημεία-κλειδιά του ελέγχου.** Σημεία ελέγχου τα οποία σε ένα σύστημα διαδραματίζουν βασικό ρόλο στην πρόληψη ή στον εντοπισμό των σφαλμάτων σε καθοριστικά στάδια των διαδικασιών ή των πράξεων.
96. **Συμπεράσματα ελέγχου.** Συνοπτική έκφραση της γνώμης του ελεγκτή για το βαθμό ειλικρίνειας και αξιοπιστίας του ελεγχθέντος στοιχείου ή των ελεγχθέντων στοιχείων με σαφή αναφορά στις διαπιστώσεις του. Ο ελεγκτής, στα συμπεράσματα ελέγχου του, αξιολογεί την επίπτωση των αδυναμιών που διαπιστώθηκαν και υπολογίζει τους κινδύνους και τα αποτελέσματά τους.
97. **Συντονισμένος έλεγχος.** Συντονισμός των εσωτερικών και/ή των εξωτερικών ελέγχων όταν αλληλεπικαλύπτονται οι αρμοδιότητες μέσω της αμοιβαίας κοινοποίησης των χρονοδιαγραμμάτων και των αποτελεσμάτων, καθώς και μέσω της κοινής εφαρμογής των μέσων με σκοπό την αριστοποίηση της χρησιμοποίησης των διαθέσιμων πόρων για τον έλεγχο.
98. **Συστάσεις ελέγχου.** Πιθανά διορθωτικά μέτρα που προτείνει ο ελεγκτικός οργανισμός ή ο ελεγκτής για την αντιμετώπιση των αδυναμιών που διαπιστώθηκαν κατά τη διάρκεια του ελέγχου.
99. **Σύστημα.** Σύνολο στοιχείων της μονάδας που συνδέονται μεταξύ τους για την επίτευξη ενός στόχου. Ένα σύστημα περιλαμβάνει τις εισροές, τις εκτελούμενες πράξεις, τους πόρους που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση των πράξεων αυτών, τις εκροές καθώς και τα αποτελέσματά τους προς τα έξω. Εξάλλου, περιλαμβάνει την οργάνωση που χρησιμοποιείται για να κατευθύνονται όλα τα στοιχεία και για να εξακριβώνεται αν επιτυγχάνονται τα προβλεπόμενα αποτελέσματα.
100. **Συστήματα διαχείρισης και εσωτερικού ελέγχου.** Σύνολο αποτελούμενο από την εσωτερική οργάνωση, τις διαδικασίες και/ή τις πρακτικές που δίνουν τη δυνατότητα στη μονάδα να επιτυγχάνει τους στόχους της. Τα συστήματα αυτά περιλαμβάνουν:
- τα συστήματα προγραμματισμού που χρησιμεύουν στην προετοιμασία των πολιτικών ή διοικητικών αποφάσεων
 - τα συστήματα εκτέλεσης με τα οποία μπορούν να διαβιβάζονται οι διαταγές από την κορυφή του οργανισμού στα κατώτερα επίπεδα με ένδειξη της κατανομής των αρμοδιοτήτων και
 - τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου με τα οποία μπορεί, μέσω ενός συνόλου διαδικασιών και πρακτικών, να εξακριβώνεται αν η μονάδα λειτουργεί σύμφωνα με τις αρχές του εσωτερικού ελέγχου.
101. **Σχέδιο έρευνας.** Έγγραφο του οποίου οι στόχοι είναι οι εξής:
- (1) έκθεση των γενικών στόχων του ελέγχου
 - (2) καθορισμός της συνολικής προσέγγισης και του πεδίου του ελέγχου
 - (3) τεκμηρίωση, με συγκεκριμένο τρόπο, των σημαντικών επιλογών που γίνονται για την εκτέλεση του ελέγχου.

Το σχέδιο έρευνας και οι μεταγενέστερες τροποποιήσεις του πρέπει να εγκρίνονται από την αρμόδια αρχή του ελεγκτικού οργανισμού.

102. **Σχετική σημασία.** Αποτέλεσμα της σύγκρισης ενός ή περισσοτέρων σφαλμάτων που εντοπίζονται σε σχέση με μια βάση αναφοράς.

Τ

103. **Τεχνικές ελέγχου.** Μέσα που διαθέτει ο ελεγκτής για τη συγκέντρωση των πληροφοριακών στοιχείων που είναι αναγκαία για τον ελεγχό του.

104. **Τομέας έρευνας.** Βλέπε πεδίο του ελέγχου.

105. **Τρέχων φάκελος.** Φάκελος που περιέχει το σύνολο των πληροφοριακών στοιχείων που συγκεντρώνει ο ελεγκτής για κάθε ελεγκτικό καθήκον και που θα χρησιμοποιήσει για την κατάρτιση έκθεσης. Με το φάκελο αυτό μπορεί να παρέχεται η απόδειξη της εκτελεσθείσας εργασίας και να διευκολύνεται η επιβίβλεψη της. Οι τρέχοντες φάκελοι περιλαμβάνουν κανονικά τα εξής τμήματα:

- σχέδιο του φακέλου·
- εκθέσεις που απευθύνονται στις ελεγχόμενες μονάδες·
- διαπιστώσεις, συμπεράσματα και συστάσεις·
- δικαιολογητικά έγγραφα της εκτελεσθείσας εργασίας·
- προγράμματα ελέγχου·
- σχέδιο έρευνας.

106. **Τυπικός έλεγχος.** Έλεγχος που αφορά τον τύπο μιας διαδικασίας ή ενός εγγράφου. Παράδειγμα: ύπαρξη και συμφωνία μιας υπογραφής, μιας σφραγίδας, μιας ημερομηνίας.

Υ

107. **Υποχρέωση λογοδοσίας.** Υποχρέωση που επιβάλλεται σε ένα πρόσωπο ή σε μια ελεγχόμενη μονάδα να αποδείξει ότι έχει διαχειριστεί ή ελέγξει τα κεφάλαια που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με τους όρους με τους οποίους του παρασχέθηκαν τα κεφάλαια.

Φ

108. **Φάσεις του εξωτερικού ελέγχου.** Ένας εξωτερικός έλεγχος περιλαμβάνει κανονικά τις εξής διαδοχικές φάσεις:

- (1) γενική μελέτη·
- (2) προκαταρκτική μελέτη·
- (3) προγραμματισμό του ελέγχου·
- (4) μελέτη των συστημάτων·

- (5) εκτέλεση του ελέγχου·
- (6) διαπιστώσεις, συμπεράσματα, συστάσεις και εκθέσεις ελέγχου·
- (7) διαδικασία αντιπαράθεσης·
- (8) παρακολούθηση.

X

109. **Χρηστή χρησιμοποίηση των δημοσίων κεφαλαίων.** Βλέπε έλεγχο της δημοσιονομικής διαχείρισης.

Communautés européennes — Cour des comptes
European Communities — Court of Auditors
Europäische Gemeinschaften — Rechnungshof
Comunidades Europeas — Tribunal de Cuentas
Comunità europee — Corte dei conti
Europese Gemeenschappen — Rekenkamer
Europæiske Fællesskaber — Revisionsretten
Comunidades Europeias — Tribunal de Contas
Ευρωπαϊκές Κοινότητες — Ελεγκτικό Συνέδριο

Sélection de termes et expressions utilisés en matière de contrôle externe des finances publiques

Selection of terms and expressions used in the external audit of the public sector

Ausgewählte Fachbegriffe und Ausdrücke der staatlichen Finanzkontrolle

Selección de los términos y expresiones utilizados en la auditoría externa de la Hacienda pública

Selezione di termini ed espressioni adoperati in materia di controllo esterno delle finanze pubbliche

Keuze van termen en uitdrukkingen gebruikt bij de externe controle op de openbare financiën

Udvalgte termer og udtryk, der bruges inden for ekstern revision i den offentlige sektor

Selecção de termos e expressões utilizados em matéria de auditoria externa das finanças públicas

Επιλογή όρων και εκφράσεων που χρησιμοποιούνται στον εξωτερικό έλεγχο των δημόσιων οικονομικών

Luxembourg: Office des publications officielles des Communautés européennes

1989 — 213 p. — 17,6 × 25 cm

FR/EN/DE/ES/IT/NL/DA/PT/GR

ISBN 92-77-53901-1

Cat./Kat.: MX-57-89-679-9A-C

Prix au Luxembourg, TVA exclue • Price (excluding VAT) in Luxembourg • Preis in Luxemburg (ohne MwSt.) • Precio en Luxemburgo, IVA excluido • Prezzo in Lussemburgo, IVA esclusa • Prijs in Luxemburg (exclusief BTW) • Pris i Luxembourg (moms ikke medregnet) • Preço no Luxemburgo, IVA excluído • Τιμή στο Λουξεμβούργο, χωρίς ΦΠΑ:

ECU 5

