



ΑΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ  
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ

**Ο Εσωτερικός  
Έλεγχος στις  
Σύγχρονες Ελληνικές  
Επιχειρήσεις:  
Προβλήματα και  
Προοπτικές**

ΜΑΥΡΟΒΟΥΝΙΩΤΗ ΑΘΑΝΑΣΙΑ  
ΤΟΥΡΛΟΜΟΥΣΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ

ΕΠΙΒΛΕΠΟΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ:  
ΛΥΓΓΙΤΣΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ

ΣΔΟ(ΧΡΗΜΕ)  
Π.704  
ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2011

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Περίληψη .....	7
Πρόλογος .....	8
<b>Κεφάλαιο 1 Εισαγωγή στην Ελεγκτική</b>	
1.1 Ορισμός Ελεγκτικής .....	9
1.2 Αντικείμενο του Ελέγχου .....	10
1.3 Υποκείμενο του Ελέγχου .....	11
1.4 Είδη Ελέγχων .....	11
1.5 Το Νομικό Πλαίσιο του Ελέγχου .....	12
<b>Κεφάλαιο 2 Επαγγελματική Δεοντολογία των Ελεγκτών</b>	
2.1 Κώδικας Δεοντολογίας .....	19
2.2 Η ευθύνη των Ελεγκτών στην Ελλάδα .....	20
2.3 Εσωτερικός Ελεγκτής απαραίτητα προσόντα, μειονεκτήματα και αδυναμίες .....	22
2.4 Οι Απαιτούμενες γνώσεις του Ελεγκτή .....	23
2.5 Α.Ε. που ελέγχονται από Ορκωτούς Ελεγκτές.....	24
<b>Κεφάλαιο 3 Εσωτερικός Έλεγχος</b>	
3.1 Ορισμός .....	26
3.2 Χρησιμότητα και Αναγκαιότητα του Εσωτερικού Ελέγχου...26	
3.3 Διενέργεια Τακτικού Ελέγχου από Ορκωτούς Ελεγκτές- Λογιστές .....	27
3.4 Επίπεδα Εσωτερικού Ελέγχου .....	29
3.5 Ελεγκτικά Πρότυπα .....	30
3.6 Το περιεχόμενο του Εσωτερικού Ελέγχου .....	33
3.7 Αποδεικτικά στοιχεία .....	34

3.7.1	Λογιστικά βιβλία .....	36
3.7.2	Έγγραφα της επιχείρησης .....	37
3.7.3	Ισοζύγια – Αριθμοδείκτες .....	38
3.7.4	Υπολογιστικές Εργασίες .....	38
3.7.5	Φυσικά Αποδεικτικά Στοιχεία .....	39
3.7.6	Έγγραφα προς τον ελεγκτή .....	39
3.7.7	Μεταγενέστερα της Χρήσης Γεγονότα .....	39
3.7.8	Συνεντεύξεις – Παρατηρήσεις .....	40
3.8	Καταλληλότητα Αποδεικτικών Στοιχείων .....	40
3.9	Επάρκεια Αποδεικτικών Στοιχείων .....	41
3.10	Φύλλα Εργασίας .....	41

#### **Κεφάλαιο 4 Έλεγχος Ταμειακών Στοιχείων και Χρεωγράφων**

4.1	Στόχοι του ελέγχου των ταμειακών στοιχείων .....	44
4.2	Ευαίσθητα σημεία του ταμειακού κυκλώματος .....	46
4.3	Βασικά χαρακτηριστικά επαρκούς εσωτερικού ελέγχου ταμειακών συναλλαγών .....	47
4.4	Θέσπιση πρόσθετων ειδικών μέτρων για διασφάλιση της ακρίβειας των ταμειακών συναλλαγών .....	48
4.5	Μέτρα εσωτερικού ελέγχου των πληρωμών .....	50
4.6	Το σύστημα των ενταλμάτων πληρωμής .....	51
4.7	Παρατηρήσεις – Διευκρινίσεις ως προς τον έλεγχο του Ταμείου .....	52

#### **Κεφάλαιο 5 Έλεγχος Κυκλώματος Πελατών και Πωλήσεων**

5.1	Οι αντικειμενικοί στόχοι του ελεγκτή κατά τον έλεγχο του κυκλώματος πελατών .....	54
5.2	Έλεγχος του κυκλώματος πελατών και πωλήσεων .....	54

## **Κεφάλαιο 6 Διαχειριστικός Έλεγχος των Αποθεμάτων**

6.1	Προλεγόμενα ως προς τα αποθέματα .....	56
6.2	Στόχοι του ελέγχου αποθεμάτων .....	57
6.3	Λογιστική παρακολούθηση των αποθεμάτων .....	57
6.4	Ανάλυση των λογαριασμών αποθεμάτων βάση του Ε.Λ.Γ.Σ.	58
6.5	Συστήματα απογραφής των κατ' είδος αποθεμάτων .....	60
6.6	Ο έλεγχος της διαχείρισης των αποθεμάτων .....	61
6.7	Πως γίνεται η απογραφή των αποθεμάτων .....	63

## **Κεφάλαιο 7 Έλεγχος Κυκλώματος Αγορών και Υποχρεώσεων**

7.1	Στόχοι του ελέγχου υποχρεώσεων .....	66
7.2	Φύλλα εργασίας ελέγχου υποχρεώσεων .....	66
7.3	Κύκλωμα αγορών .....	67
7.4	Έλεγχος τεκμηρίωσης των αγορών .....	68
7.5	Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου για τις αγορές .....	69
7.6	Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου έναντι υποχρεώσεων της επιχείρησης .....	71

## **Κεφάλαιο 8 Έλεγχος Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων και Ακινητοποιήσεων**

8.1	Προλεγόμενα ως προς τα πάγια περιουσιακά στοιχεία .....	72
8.2	Εσωτερικός έλεγχος στα μηχανήματα και στο μηχανολογικό εξοπλισμό .....	72
8.3	Μέσα εσωτερικού ελέγχου .....	73
8.4	Περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται στα ακίνητα, μηχανήματα και τον εξοπλισμό....	73

## **Κεφάλαιο 9 Έλεγχος Αμοιβών Προσωπικού και Επικουρικών Ταμείων**

<b>9.1</b>	<b>Στόχοι ελέγχου αμοιβών προσωπικού .....</b>	<b>74</b>
<b>9.2</b>	<b>Έλεγχος μισθών - ημερομισθίων .....</b>	<b>74</b>
<b>9.3</b>	<b>Έλεγχος εισφορών ΙΚΑ .....</b>	<b>77</b>
<b>9.4</b>	<b>Έλεγχος αποζημιώσεων .....</b>	<b>78</b>
<b>9.5</b>	<b>Φύλλα εργασίας ελέγχου αμοιβών προσωπικού .....</b>	<b>78</b>

## **Κεφάλαιο 10 Έλεγχος Λογαριασμών Καθαρής Θέσης**

<b>10.1</b>	<b>Γενικά .....</b>	<b>80</b>
<b>10.2</b>	<b>Σκοποί των ελεγκτών κατά τον έλεγχο ιδίων κεφαλαίων .....</b>	<b>80</b>
<b>10.3</b>	<b>Σκοποί και Διαδικασίες Ελέγχου</b>	
<b>10.3.1</b>	<b>Σκοποί .....</b>	<b>81</b>
<b>10.3.2</b>	<b>Επαλήθευση της Αποτελεσματικότητας του Λογιστικού συστήματος .....</b>	<b>82</b>
<b>10.3.3</b>	<b>Έλεγχος της Παρουσίασης των Λογαριασμών της Καθαρής Θέσης στις Λογιστικές Καταστάσεις .....</b>	<b>84</b>
<b>10.4</b>	<b>Προβλέψεις</b>	
<b>10.4.1</b>	<b>Διακρίσεις και Λογαριασμοί Προβλέψεων .....</b>	<b>85</b>
<b>10.4.2</b>	<b>Σκοποί και Διαδικασίες Ελέγχου Τεκμηρίωσης .....</b>	<b>88</b>
<b>10.4.3</b>	<b>Έλεγχος της Παρουσίασης των Λογαριασμών Προβλέψεων στις Λογιστικές Καταστάσεις .....</b>	<b>90</b>



## **Κεφάλαιο 11 Εκθέσεις Ελέγχου**

11.1	Γενικά .....	91
11.2	Συστηματοποίηση και Αξιοποίηση Αποδεικτικού Υλικού ....	91
11.3	Έκφραση Γνώμης .....	94
11.4	Σύνταξη εκθέσεων ελέγχου .....	96
11.5	Πιστοποιητικό Ελέγχου .....	96
11.6	Έκθεση προς τη Διοίκηση της Επιχείρησης .....	97
11.7	Υποβολή των Εκθέσεων Ελέγχου .....	98

## **Κεφάλαιο 12 Προβλήματα και Προοπτικές του Εσωτερικού Ελέγχου**

12.1	Προβλήματα του Εσωτερικού Ελέγχου .....	99
12.2	Προοπτικές του Εσωτερικού Ελέγχου .....	101
12.2.1	Ο Έλεγχος της Διαχείριση	
12.2.1.1	Γενικά .....	101
12.2.1.2	Αποστολή του Ελέγχου Διαχείρισης .....	102
12.2.1.3	Πεδίο δράσης του Ελέγχου Διαχείρισης .....	103
12.2.1.4	Μεθοδολογία του Ελέγχου .....	105
12.2.2	Έλεγχος του Φυσικού Περιβάλλοντος	
12.2.2.1	Γενικά .....	107
12.2.2.2	Ο έλεγχος του Φυσικού Περιβάλλοντος ως επέκταση του Ελέγχου της Διαχείρισης .....	107
12.2.2.3	Κανονισμοί και Ρυθμίσεις .....	108
12.2.2.4	Προβλεπόμενη διαδικασία εφαρμογής του συστήματος .....	109
12.2.2.5	Απαιτήσεις του κανονισμού σχετικά με τον Εσωτερικό Περιβαλλοντικό Έλεγχο .....	110

**Κεφάλαιο 13 Ο Εσωτερικός Έλεγχος – Επένδυση στο μέλλον**

<b>13.1</b>	<b>Επαγγελματικές πιστοποιήσεις.....</b>	<b>111</b>
<b>13.2</b>	<b>Το επαγγελματικό μέλλον του Εσωτερικού Ελεγκτή στην Ελλάδα.....</b>	<b>113</b>
	<b>Συμπέρασμα .....</b>	<b>115</b>
	<b>Βιβλιογραφία .....</b>	<b>117</b>

## Περίληψη

Η αναγκαιότητα του ελέγχου οποιασδήποτε οικονομικής διαχείρισης ξένης περιουσίας πηγάζει από τις ατέλειες της ανθρώπινης φύσης. Τα λάθη είναι έμφυτα στον άνθρωπο. Ο άνθρωπος γεννιέται μαζί με τις ατέλειες και τις αδυναμίες του, με τις οποίες ζει και τελειώνει τη ζωή του. Βέβαια, η εξέλιξη της επιστήμης και του πολιτισμού και γενικότερα οι κοινωνικές και οικονομικές συνθήκες διαβίωσης, επηρεάζουν μέχρι κάποιο βαθμό, θετικά ή αρνητικά, τις αδυναμίες αυτές, ωστόσο ποτέ δεν τις εξαφανίζουν, γιατί αυτές είναι μέσα στη φύση του ανθρώπου.

Συνεπώς, η μοναδική λύση που απομένει είναι η καταπολέμηση αυτών των λαθών μέσω της οργάνωσης, σε κάθε οικονομική διαχείριση ξένης περιουσίας, ουσιαστικού και ανεξάρτητου εξωτερικού ελέγχου, ο οποίος να συμπληρώνεται και με οργάνωση πλήρους συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Ο εσωτερικός έλεγχος είναι το απαραίτητο συμπλήρωμα οποιασδήποτε οικονομικής διαχείρισης ξένης περιουσίας.

Στα πλαίσια της παρούσας εργασίας γίνεται προσπάθεια παρουσίασης της αξίας και σπουδαιότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου στις επιχειρήσεις και του μηχανισμού λειτουργίας του. Η εργασία στηρίζεται σε όσο το δυνατόν πρόσφατη βιβλιογραφία.



## Πρόλογος

Είναι κοινά αποδεκτό ότι ο κύριος σκοπός μιας επιχείρησης είναι να δημιουργεί αξία, παράγοντας αγαθά και προσφέροντας υπηρεσίες που απαιτεί η κοινωνία, δημιουργώντας με τον τρόπο αυτό κέρδη για τους ιδιοκτήτες και τους μετόχους της αλλά και ευημερία για την κοινωνία.

Βασική αποστολή της επιχείρησης είναι η συνεχής προσθήκη αξίας στην επιχείρηση και στον επενδυτή μέτοχο. Αυτό θα πρέπει να πραγματοποιηθεί μέσα στο πλαίσιο του σημερινού έντονου ανταγωνισμού που γεννά η παγκοσμιοποίηση, όπου η επιβίωση και η ανάπτυξη μιας επιχείρησης

είναι συνάρτηση της ανταγωνιστικότητάς της. Και για να είναι μία επιχείρηση ανταγωνιστική απαιτείται η ύπαρξη σύγχρονου και διορατικού management το οποίο χαράσσει και υλοποιεί στρατηγικές, διατηρώντας όμως τις διαχρονικές αξίες στις οποίες η επιχείρηση παραδοσιακά πιστεύει και οι οποίες κρατούν την εταιρεία μέσα στο παγκόσμιο επιχειρηματικό γίγνεσθαι.

Μέρος των στρατηγικών αυτών αποτελεί και ο εσωτερικός έλεγχος, στον οποίο στηρίζεται ολόκληρο το σύστημα της εταιρικής διακυβέρνησης. Η εταιρική διακυβέρνηση είναι ένα μόνο κομμάτι του ευρύτερου οικονομικού πλαισίου μέσα στο οποίο λειτουργούν οι εταιρείες και εξαρτάται από το νομικό, ρυθμιστικό και θεσμικό περιβάλλον. Ο εσωτερικός έλεγχος αξιολογεί και καταγράφει τις εσωτερικές διαδικασίες στην πράξη, επισημαίνει αδυναμίες και αποκλίσεις του συστήματος, παρέχει συμβουλές και προτείνει προσαρμογές. Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι η συμβολή του στην ανάπτυξη και εμπέδωση της εταιρικής κουλτούρας μεταξύ των τμημάτων και των στελεχών της εταιρείας και η προσαρμογή της εταιρείας στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Ουσιαστικά, λοιπόν, πρόκειται για ένα μηχανισμό επιτήρησης της εφαρμογής των αρχών της εταιρικής διακυβέρνησης, συμβάλλοντας κατά ένα μεγάλο ποσοστό στην προστασία της εταιρείας και στη διασφάλιση των συμφερόντων των μετόχων της.

Η στροφή του επιστημονικού ενδιαφέροντος σε θέματα που αφορούν στον εσωτερικό έλεγχο, θεωρείται σημαντικό βήμα για την κατανόηση της λειτουργίας των επιχειρήσεων και την περαιτέρω ανάπτυξή τους.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 Εισαγωγή στην Ελεγκτική

### 1.1 Ορισμός Ελεγκτικής

Η Ελεγκτική είναι ένας από τους πιο σημαντικούς κλάδους της Λογιστικής. Ασχολείται με τη διατύπωση αρχών και κανόνων που αφορούν την διεξαγωγή οικονομικών ελέγχων. Οι έλεγχοι αυτοί αποσκοπούν στην επαλήθευση της ειλικρινείας των ισχυρισμών και των διαβεβαιώσεων τρίτων. Οι ισχυρισμοί αυτοί αφορούν κατά κανόνα οικονομικά ζητήματα.

Η Ελεγκτική, ως επιστημονικός κλάδος παράγει καινούργια γνώση μέσα από την διεξαγωγή ορθολογικής και μεθοδικής έρευνας και εξασφαλίζει την έγκυρη παρουσίαση των νέων γνώσεων. Η σύγχρονη Ελεγκτική είναι άρρηκτα συνδεδεμένη με τις πιο βασικές επιστήμες της διοίκησης οικονομικών μονάδων, όπως την Οικονομική, Στατιστική, Νομική και Πληροφορική. Από τις επιστήμες αυτές, η Ελεγκτική αντλεί την σύγχρονη μεθοδολογία για την ικανοποιητική επίλυση θεμάτων που αναφέρονται στο υποκείμενο και το αντικείμενο των ελέγχων και στην ελεγκτική εργασία.

Η Ελεγκτική είναι, επίσης τεχνική. Αξιοποιεί την καινούργια γνώση που παράγει ο επιστημονικός κλάδος της, για να ικανοποιήσει πρακτικές ανάγκες ελέγχου και συγκεκριμένα, για να καθορίσει πρότυπα και ελεγκτικές διαδικασίες που εξασφαλίζουν το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα. Η τεχνική αναζητά τη σχέση που υπάρχει ανάμεσα στο συγκεκριμένο σκοπό (πχ εξακρίβωση της αξιοπιστίας των λογιστικών καταστάσεων ) και στο μέσο ( πχ ελεγκτική εργασία) που οδηγεί στην επίτευξη του σκοπού αυτού.

Η Ελεγκτική διακρίνεται σε Δημόσια και Ιδιωτική. Η πρώτη αποτελεί κλάδο της Δημόσιας Λογιστικής και ασχολείται με τον έλεγχο των οργανισμών του Δημοσίου, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των μη κερδοσκοπικών οργανισμών γενικά. Στη χώρα μας, ο έλεγχος αυτός διενεργείται από τα μέλη του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Η Ιδιωτική Ελεγκτική αποτελεί κλάδο της Ιδιωτικής Λογιστικής και έχει ως αντικείμενο τον έλεγχο,

κυρίως των κερδοσκοπικών οικονομικών μονάδων. Η διεξαγωγή του είναι έργο των εξωτερικών ελεγκτών.

## **1.2 Το Αντικείμενο του Ελέγχου**

Αντικείμενο του ελέγχου είναι το τι ελέγχεται και ποιοι είναι οι επιδιωκόμενοι σκοποί αυτού του ελέγχου. Ευρύτερα, αντικείμενο του ελέγχου αποτελεί ο έλεγχος της σωστής λειτουργίας του συστήματος της επιχείρησης και των υποσυστημάτων της, δηλαδή των λειτουργιών και των δραστηριοτήτων της. Ως βασικοί λοιπόν σκοποί του ελέγχου μπορούν να αναφερθούν οι εξής<sup>1</sup>:

- Εντοπισμός και πρόληψη ηθελημένων ή και αθέλητων λογιστικών λαθών, απατών κλπ.
- Διερεύνηση, αποκάλυψη και καταστολή ακούσιων ή εκούσιων σφαλμάτων και απατών.
- Έγκριση, ανάλυση και σχολιασμός της ακρίβειας και της πιστότητας των διάφορων οικονομικών καταστάσεων στο σύνολό τους (π.χ. Ισολογισμός οικονομικών καταστάσεων, που συνήθως αποτελούν ενδιαφέροντα και κατατοπιστικά στοιχεία για την πορεία και τις τάσεις που επικρατούν μέσα στην επιχείρηση (κύκλος εργασιών, κοστολόγια, πιστοληπτική ικανότητα, εσωτερική αξία μετοχών κλπ.)
- Πιστοποίηση της επάρκειας ή ανεπάρκειας της διαχρονικής κατάρτισης των κάθε είδους αριθμοδεικτών για την εξαγωγή των ανάλογων χρήσιμων συμπερασμάτων.
- Υπογράμμιση των ατελειών και καθορισμός των αδυναμιών στο όλο κύκλωμα της επιχειρησιακής και διαχειριστικής απεικόνισης.

---

<sup>1</sup> Άγγελος Α. Τσακλαγκάνος (2008), "Ελεγκτική", σελ.14

- Στάθμιση των πιθανοτήτων ικανοποίησης κάθε λογής απαιτήσεων της επιχείρησης, προκειμένου να υπολογιστούν οι πιθανές επισφάλειες και να γίνει έτσι δυνατός ο σχηματισμός των σωστών προβλέψεων.

### **1.3 Το Υποκείμενο του Ελέγχου<sup>2</sup>**

Ως υποκείμενο του ελέγχου να θεωρήσουμε τον ελεγκτή, δηλαδή το πρόσωπο που καταστρώνει, προγραμματίζει και τελικά διενεργεί την όλη ελεγκτική διαδικασία. Η ουσιαστική διάκριση ελεγκτών σε εσωτερικούς και εξωτερικούς βοηθάει πολύ στον καθορισμό και στη λεπτομερή εξέταση των ουσιαστικών και τυπικών προσόντων που πρέπει να διαθέτουν, καθώς και στην εγκυρότητα και αξιοπιστία των πράξεων πιστοποίησης που εκδίδουν.

### **1.4 Είδη Ελέγχων<sup>3</sup>**

Ο έλεγχος χωρίζεται στον εσωτερικό έλεγχο και στον εξωτερικό έλεγχο.

Ο εσωτερικός έλεγχος, που γίνεται στο πλαίσιο των αρχών καλής διακυβέρνησης ενός οργανισμού, πραγματοποιείται από υπαλλήλους της διοίκησης (εσωτερικούς ελεγκτές) για λογαριασμό της ίδιας της εταιρίας, αποτελεί συμβουλευτική υπηρεσία προς τη Διεύθυνση του οργανισμού, και αποσκοπεί στην ενδυνάμωση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και τη βελτίωση των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων και διακυβέρνησης του οργανισμού.

Ο εξωτερικός έλεγχος, που επιβάλλεται από τη νομοθεσία, πραγματοποιείται από ανεξάρτητους ειδικούς επαγγελματίες (εξωτερικούς ελεγκτές) για λογαριασμό των χρηστών, επικεντρώνεται στον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων ενός οργανισμού, με σκοπό τη διατύπωση γνώμης, προς τους μετόχους του οργανισμού, κατά πόσο οι καταστάσεις αυτές παρουσιάζουν αληθινή και δίκαιη εικόνα της οικονομικής θέσης και των

---

<sup>2</sup> Άγγελος Α. Τσακλαγκάνος (2008), "Ελεγκτική", σελ.15

<sup>3</sup> Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου Κυπριακής Δημοκρατίας

αποτελεσμάτων του οργανισμού, και ότι συνάδουν με τη σχετική νομοθεσία και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης.

Ο εσωτερικός και ο εξωτερικός έλεγχος είναι συμπληρωματικές υπηρεσίες που συμβάλλουν στην καλή διακυβέρνηση ενός οργανισμού, προωθώντας τη συμμόρφωση με τη νομιμότητα και τη βελτίωση της διαφάνειας, της λογοδοσίας και των διαδικασιών διαχείρισης και ελέγχου.

### **1.5 Το Νομικό Πλαίσιο του Ελέγχου**

Η εντολή προς τον ελεγκτή για την διεξαγωγή ελέγχου είναι πρωταρχικά δικαίωμα των (τωρινών) μετόχων/ ιδιοκτητών της οικονομικής μονάδας ή της εποπτεύουσας αρχής, όταν δεν πρόκειται για ιδιωτικούς οργανισμούς ή για ιδιωτικούς οργανισμούς που βρίσκονται υπό ειδικό καθεστώς (πτώχευσης, διαχείρισης κ.λπ.) και σε αυτούς, πρωτίστως, αναφέρεται ο ελεγκτής.

Δεδομένης όμως, και της θεωρίας ότι η καλύτερη κυκλοφορία (αξιόπιστων, εννοείται) οικονομικών πληροφοριών σε μια κοινωνία συμβάλλει στην ορθολογικότερη κατανομή των οικονομικών πόρων της, η Ελεγκτική, όπως και άλλοι κοινωνικοί θεσμοί, επιβάλλεται και διέπεται από συγκεκριμένους νόμους για τη διασφάλιση της ποιότητας του κοινωνικού αγαθού των οικονομικών πληροφοριών (στην προκρινόμενη περίπτωση), τις οποίες δημοσιεύουν που διαχειρίζονται σημαντικού μεγέθους οικονομικούς πόρους.

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

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

Με το Νόμο 2190/ 20 άρθρο 42α ορίστηκαν τα κριτήρια με τα οποία υποχρεούται οι εταιρείες σε έλεγχο των οικονομικών τους καταστάσεων από Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή. Τα αριθμητικά όρια της περίπτωσης του «Συνόλου Ενεργητικού» και της περίπτωσης του «Καθαρού κύκλου εργασιών», ορίστηκαν σε 1500000 ευρώ και 3000000 ευρώ αντίστοιχα. [Παρ. 4 άρθρο 16 Ν,2919/2001 (ΦΕΚ 128/τΑ/25-6-2001).] Τίθεται σε ισχύ για εταιρείες που αρχίζουν την 1η Ιανουαρίου του 2002 (παρ 7 ίδιου άρθρου). Τα κριτήρια αυτά αναπροσαρμόζονται κατά περιόδους.

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

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

**Το ελεγκτικό έργο σύμφωνα με το νόμο, Π.Δ.226/92.** Σύμφωνα με το νέο νόμο περί συστάσεως, αναγνώσεως, και λειτουργίας του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών στην Ελλάδα, το ελεγκτικό έργο συνίσταται στην εξέταση από ορκωτό ελεγκτή των τηρουμένων βιβλίων και νόμιμων δικαιολογητικών και παραστατικών και αποβλέπει στη διακρίβωση του κατά πόσον οι ελεγχθείσες οικονομικές καταστάσεις εμφανίζουν «fairly» την οικονομική θέση και τα αποτελέσματα των εργασιών της κατά την ελεγχόμενη περίοδο (άρθρο 16, παρ. 1).



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

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

1. Οι ορκωτοί ελεγκτές είναι αποκλειστικώς αρμόδιοι για την άσκηση του τακτικού ελέγχου της οικονομικής διαχειρίσεως και των οικονομικών καταστάσεων:
  - Των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, πλην δήμων και κοινοτήτων.
  - Των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου που εξυπηρετούν δημόσιο ή κοινωφελή σκοπό και επιχορηγούνται από το κράτος ή απολαύουν ιδιαίτερων προνομίων, βάσει ειδικής διατάξεως νόμου ή κατά εξουσιοδότηση τούτου.
  - Των τραπεζών, των ασφαλιστικών εταιριών, των εταιριών επενδύσεων –χαρτοφυλακίου, των εταιρειών διαχείρισεως αμοιβαίων κεφαλαίων, των εταιρειών χρηματοδοτικών μισθώσεων και των ενώσεων συνεταιριστικών οργανώσεων.
  - Των ανωνύμων εταιρειών, εταιριών περιορισμένη ευθύνης, των ετερόρρυθμων κατά μετοχές εταιριών, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο

42α του Ν. 2190/1920, και των κοινοπραξιών αυτών. Συγκεκριμένα, οι στο προηγούμενο εδάφιο αναφερόμενες οικονομικές μονάδες, όταν πληρούν (στο εκάστοτε ισχύον ύψος) δύο από τις εξής τρεις προϋποθέσεις: α) αριθμό εργαζομένων, β) ύψος πωλήσεων και γ) ύψος ενεργητικού, υποχρεούνται σε ετήσιο έλεγχο από ορκωτούς ελεγκτές. Αν δεν πληρούν αυτές τις προϋποθέσεις, τότε ελέγχονται από ελεγκτές όχι ορκωτούς, αλλά απλούς αποφοίτους οικονομικών σχολών.

- Των ανωνύμων εταιριών, των οποίων οι μετοχές είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο, καθώς και των ανωνύμων εταιριών των οποίων το μετοχικό κεφάλαιο, εν όλο ή εν μέρει, έχει αναληφθεί με δημόσια εγγραφή.
  - Των εταιριών ή οργανισμών ή και δραστηριοτήτων γενικά που, με βάση διατάξεις νόμου, υπάγονται στον υποχρεωτικό έλεγχο ορκωτών ελεγκτών.
  - Των ενοποιημένων λογαριασμών (οικονομικών καταστάσεων) του α' άρθρου 100 παρ. 1 του ν2190/ 20 των συνδεδεμένων επιχειρήσεων. Ο ευρύτερος δημόσιος τομέας, ο οποίος δεν αναφέρεται στα ανωτέρω άρθρα, ελέγχεται από το Ελεγκτικό Συνέδριο του κράτους.
2. Οι ορκωτοί ελεγκτές είναι επίσης αποκλειστικώς αρμόδιοι για τη διενέργεια πραγματογνωμοσύνης πάνω σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή κατάστασης οιαδήποτε νομικού ή φυσικού προσώπου, δημόσιου ή ιδιωτικού δικαίου, κοινοπραξίας, ειδικού λογαριασμού ή ομάδας περιουσίας, που απαιτεί λογιστικές γνώσεις. Η πραγματογνωμοσύνη αυτή διατάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας περί πραγματογνωμοσύνης, είτε με δικαστική πράξη κατά τη διάρκεια δίκης, κατόπιν αιτήσεως διαδίκου που έχει έννομο συμφέρον, είτε με δικαστική απόφαση, σύμφωνα με τις διατάξεις περί εκούσιας δικαιοδοσίας, μετά από αίτηση οποιασδήποτε διοικητικής αρχής ή υπηρεσίας του κράτους που έχει αρμοδιότητα προς τούτο και εφόσον επικαλείται και αποδεικνύει ότι συντρέχει ότι συντρέχει προς τούτο λόγος δημόσιου συμφέροντος. Στις περιπτώσεις αυτές η αμοιβή του ορκωτού ελεγκτή καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του

παρόντος και καταβάλλεται από τον αιτούντα τη διενέργεια πραγματογνωμοσύνης.

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

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

1. Ο ορκωτός ελεγκτής μπορεί να αρνηθεί σε αυτόν διενέργεια ελέγχου, ή να ζητήσει τη διακοπή του αρξαμένου από αυτόν έλεγχου, εφόσον επικαλείται συγκεκριμένους λόγους τους οποίους γνωστοποιεί στον ελεγχόμενο και αναφέρει στο εποπτικό συμβούλιο του σώματος. Το τελευταίο εξετάζει τους προβαλλόμενους λόγους και, εφόσον διαπιστώσει την σοβαρότητα αυτών, αποφαινεται περί της απαλλαγής του ορισθέντος ελεγκτού. Η γνωστοποίηση της διακοπής του ελέγχου δεν απαλλάσσει τον ορκωτό ελεγκτή από τις υποχρεώσεις του προς τον ελεγχόμενο για αποζημίωση σε περίπτωση αδικαιολόγητης διακοπής του ελέγχου.
2. Ο ελεγχόμενος μπορεί να ζητήσει δια του νόμιμου εκπροσώπου του την εξαίρεση ορισθέντος ορκωτού ελεγκτή για τους λόγους που ορίζει ο Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας για την εξαίρεση πραγματογνώμονος. Επί της αιτήσεως, πλην των περιπτώσεων ορισμού ορκωτού ελεγκτού από το δικαστήριο κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 3 παρ. 2 του παρόντος, αποφαινεται το εποπτικό συμβούλιο του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών.

Επιπλέον των επίσημων νόμων κράτους ή κοινωνίας, «πηγή δικαίου», θα μπορούσαμε να πούμε, αποτελούν για την Ελεγκτική και τα πρότυπα της Επιτροπής Διεθνών Λογιστικών Προτύπων (International Accounting

Standards Committee), τα οποία (οικειοθελώς) υιοθετούν και εφαρμόζουν, για τη διαπίστωση της ορθότητας (fairness) των λογιστικών καταστάσεων, τα σώματα ορκωτών λογιστών πολλών κρατών, συμπεριλαμβανομένου και αυτού της Ελλάδος.

**Διορισμός και αμοιβή των ελεγκτών.** Οι ελεγκτές από τη γενική συνέλευση των μετόχων (την ετήσια τακτική, κανονικά) και η ανάθεσή τους αναγγέλλεται με επιστολή από τη διοίκηση της επιχείρησης. Η αμοιβή τους καθορίζεται μέσα σε κάποια ενδεικτικά πλαίσια από το Σώμα ορκωτών Ελεγκτών και ελέγχεται βεβαίως από το Υπουργείο Εμπορίου , όπως όλες οι τιμές και αμοιβές.

Για τον προσδιορισμό της αμοιβής αυτής, ως γενικό αντικειμενικό κριτήριο λαμβάνεται το συνολικό μέγεθος των ελεγχόμενων επιχειρήσεων. Για την εφαρμογή αυτής της απόφασης, ως συνολικό μέγεθος θεωρείται το άθροισμα των εξής δύο κονδυλίων:

- Σύνολο Ισολογισμού (ενεργητικού)
- Καθαρός κύκλος εργασιών.

Με βάση το συνολικό αυτό μέγεθος οι ελεγχόμενες επιχειρήσεις διαχωρίζονται στις εξής πέντε κατηγορίες μεγέθους:

- Μέχρι 10 εκατ. Ευρώ
- Από 10 μέχρι 20 εκατ. Ευρώ
- Από 20 μέχρι 60 εκατ. Ευρώ
- Από 60 μέχρι 120 εκατ. Ευρώ
- Από 120 εκατ. ευρώ και πάνω.

Βάση των παραπάνω κατηγοριών, για τις Εμπορικές Επιχειρήσεις και Επιχειρήσεις Παροχής Υπηρεσιών, υπολογίζονται οι ελεγκτικές ώρες με σχετική απόφαση του Σ.Ο.Ε.Λ.

Το ελάχιστο όριο ωρών ελέγχου για τις Βιομηχανικές και Τεχνικές επιχειρήσεις είναι 50 ώρες και για τις εταιρείες που οι μετοχές τους είναι εισηγμένες στο Χ.Α., 100 ώρες.

Κάθε ορκωτός ελεγκτής έχει το δικαίωμα να παραχωρήσει έκπτωση στην από το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών καθοριζόμενη αμοιβή μέχρι ενός λογικού ποσοστού, αλλά μεγάλη απόκλιση (προς τα κάτω, για προσέλκυση πελατών) θα δημιουργήσει εύλογες αμφιβολίες περί της ποιότητας του ελέγχου που μπορεί να προσφερθεί με χαμηλή αμοιβή, πράγμα το οποίο θα εκθέσει τον εμπλεκόμενο ορκωτό σε δυσμενή σχόλια εκ μέρους των συναδέλφων του και άλλων παραγόντων της ευρύτερης οικονομικής κοινότητας, αλλά μπορεί να επισύρει και πειθαρχικές κυρώσεις (σε περίπτωση σοβαρής υποβάθμισης της ποιότητας του ελέγχου) από το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών, το οποίο έχει το δικαίωμα να αξιολογεί τους ελέγχους των μελών του.

Η αμοιβή των Ο.Ε.Α. κατά τη χρήση 2005 ορίσθηκε στα 37,5 ευρώ την ώρα που σημαίνει ότι για μια επιχείρηση μεσαίου μεγέθους, που απαιτεί κατά μέσο όρο 250 ώρες ελέγχου, το συνολικό κόστος ελέγχου θα ανέλθει στα 9.375,00 ευρώ ετησίως πλέον διαφόρων εξόδων που μπορεί να προκύψουν, π.χ. κίνησης.

Η αμοιβή των μη ορκωτών ελεγκτών ορίζεται ή συμφωνείται μεταξύ της διοίκησης και των κατά περίπτωση ελεγκτών και είναι συνήθως ένα μικρό ποσοστό (περίπου 5- 10%) αυτής των ορκωτών.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 Επαγγελματική Δεοντολογία Ελεγκτών

### 2.1 Κώδικας Δεοντολογίας

Ο Κώδικας Δεοντολογίας του ελεγκτικού επαγγέλματος αποτελεί τους κανόνες-αρχές που διέπουν το επάγγελμα του ελεγκτή. Λειτουργεί ως ένα μέσο για την ρύθμιση διαφόρων θεμάτων επαγγελματικής συμπεριφοράς, και διασφαλίζει ότι η πλειοψηφία τουλάχιστον των επαγγελματιών ακολουθεί ορισμένα πρότυπα εργασίας. Ο Κώδικας αποτελείται από πέντε βασικές αρχές δεοντολογίας. Τις αρχές αυτές ο επαγγελματίας οφείλει να τις ακολουθεί, ανεξάρτητα του είδους της επαγγελματικής υπηρεσίας που προσφέρει. Οι βασικές αρχές επαγγελματικής δεοντολογίας του Κώδικα είναι<sup>4</sup> :

- I. **Ακεραιότητα:** ο επαγγελματίας λογιστής οφείλει να είναι ευθύς, έντιμος και δίκαιος στην παροχή των επαγγελματικών υπηρεσιών και γενικότερα στις επαγγελματικές του σχέσεις.
- II. **Αντικειμενικότητα:** ο επαγγελματίας λογιστής οφείλει να μην επιτρέπει προκατάληψη ή μεροληψία, σύγκρουση συμφερόντων ή επιρροή από άλλους, να επηρεάζουν την αντικειμενικότητα της κρίσης του.
- III. **Επαγγελματική ικανότητα και επιμέλεια:** ο επαγγελματίας λογιστής οφείλει να προσφέρει τις επαγγελματικές του υπηρεσίες με την απαιτούμενη ικανότητα, φροντίδα και επιμέλεια και οφείλει να συντηρεί τις γνώσεις του και τις δεξιότητες του στο επίπεδο που απαιτείται ώστε ο πελάτης του(ή ο εργοδότης του) να λαμβάνει άριστης ποιότητας υπηρεσίες, με βάση τις τρέχουσες εξελίξεις στην πράξη, στην νομοθεσία, στις τεχνικές και στα επαγγελματικά πρότυπα.
- IV. **Εχεμύθεια:** ο επαγγελματίας λογιστής οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με τις πληροφορίες που λαμβάνει γνώση κατά την διάρκεια της εκτέλεσης της εργασίας του και δεν πρέπει να αποκαλύπτει τις πληροφορίες αυτές, εκτός εάν είναι νομικό ή επαγγελματικό του δικαίωμα ή υποχρέωση να το κάνει. Ομοίως, ο επαγγελματίας λογιστής

<sup>4</sup> Κωνσταντίνος Καραμάνης (2008), "Σύγχρονη Ελεγκτική", σελ.169



οφείλει να μη χρησιμοποιεί τις γνώσεις που απέκτησε λόγω της επαγγελματικής του σχέσεις για ίδιον όφελος ή για όφελος τρίτων προσώπων.

- V. Επαγγελματική συμπεριφορά:** ο επαγγελματίας λογιστής οφείλει να ενεργεί με τρόπο αρμόζοντα στη καλή φήμη και την κοινωνική θέση του επαγγέλματος και να αποφεύγει κάθε συμπεριφορά η οποία θα μπορούσε να δυσφημήσει το επάγγελμα. Ανάμεσα σε άλλα, ο επαγγελματίας λογιστής δεν πρέπει να διατυπώνει υπερβολές για τα προσόντα και την εμπειρία του ή για την ποιότητα των υπηρεσιών που προσφέρει. Επίσης πρέπει να αποφεύγει υποτιμητικές αναφορές ή μη στοιχειοθετημένες συγκρίσεις για την εργασία άλλων.

## **2.2 Η Ευθύνη των Ελεγκτών στην Ελλάδα**

Σύμφωνα με το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών(Σ.Ο.Ε.Λ) η ευθύνη των ελεγκτών στην Ελλάδα είναι:

1. Ο Ορκωτός Ελεγκτής Λογιστής ευθύνεται για κάθε ζημία εκ θετικής ενεργείας ή παραλείψεώς του κατά τον έλεγχο και την έκδοση του πιστοποιητικού ελέγχου, εφ' όσον αυτή οφείλεται σε δόλο ή βαρεία αμέλεια του ασκήσαντος τον έλεγχο και αποδεδειγμένα προκλήθηκε από τη χρήση του πιστοποιητικού ελέγχου. Η ευθύνη προς αποζημίωση δεν μπορεί να είναι ανώτερη του πενταπλάσιου του συνόλου των εκάστοτε ετησίων αποδοχών του προέδρου του Αρείου Πάγου ή του συνόλου των αμοιβών του ευθυνόμενου Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή κατά τη προηγούμενη διαχειριστική περίοδο, εφόσον οι τελευταίες υπερβαίνουν το προηγούμενο όριο. Σε περίπτωση των ελεγκτικών εταιρειών τα παραπάνω όρια αφορούν στο κάθε μέτοχο ή εταίρο χωριστά η δε εταιρεία, θεωρείται αλληλεγγύως συνυπεύθυνη για την κάλυψη της προσγενομένης από το μέτοχο ή εταίρο ζημίας.

2. Οι Ορκωτοί Ελεγκτές Λογιστές ή ελεγκτικές εταιρείες ή κοινοπραξίες στις οποίες συμμετέχουν υποχρεούνται, επί ποινή διαγραφής από το Μητρώο, να έχουν ασφαλιστική κάλυψη από νομίμως λειτουργούσα στην Ελλάδα ή σε άλλη Χώρα της Ευρωπαϊκής Κοινότητας ασφαλιστική εταιρεία για την ευθύνη προς αποζημίωση οποιουδήποτε ζημιωθέντος φυσικού ή νομικού προσώπου κατά τα στη παράγραφο 1 αναφερόμενα. Η ασφαλιστική κάλυψη δεν μπορεί να είναι κατώτερη του 150% του συνόλου των αμοιβών, τις οποίες ο Ορκωτός Ελεγκτής Λογιστής ή ελεγκτική εταιρεία ή η κοινοπραξία Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών έλαβαν κατά την προηγούμενη διαχειριστική περίοδο, οπωσδήποτε δε δεν μπορεί να είναι κατώτερη του δεκαπλάσιου των συνολικών εκάστοτε ετησίων αποδοχών του προέδρου του Αρείου Πάγου.
  
3. "Κάθε εταιρεία ή κοινοπραξία ελεγκτών μπορεί, αντί της εφαρμογής της προηγούμενης παραγράφου 2, να έχει επενδύσει σε τίτλους του ελληνικού δημοσίου τοποθετημένους επ' ονόματί της σε τράπεζα νομίμως λειτουργούσα στην Ελλάδα, ποσό ίσο ή μεγαλύτερο από το δεκαπλάσιο των συνολικών εκάστοτε ετησίων αποδοχών του Προέδρου του Αρείου Πάγου, υποβάλλοντας αντίγραφο του σχετικού αποδεικτικού ή αποδεικτικών στη Γραμματεία του Εποπτικού Συμβουλίου. Η τοποθέτηση αυτή προορίζεται για κάλυψη της ευθύνης της εταιρείας ή κοινοπραξίας ελεγκτών για αποζημίωση οποιουδήποτε ζημιωθέντος φυσικού ή νομικού προσώπου, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στη παραπάνω παράγραφο 1. Το Εποπτικό Συμβούλιο δικαιούται να ζητεί οποτεδήποτε, είτε αντίγραφο του ασφαλιστηρίου συμβολαίου, αν εφαρμόζεται η παράγραφος 2, είτε απευθείας επιβεβαιώσεις των τραπεζών αναφορικά με το τρέχον ύψος των προαναφερομένων τοποθετήσεων της κάθε εταιρείας ή κοινοπραξίας ελεγκτών, η οποία και οφείλει να επιτρέψει τις επιβεβαιώσεις αυτές."<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Η παράγραφος 3 προστέθηκε με το άρθρο 1 § 14 του π.δ. 341/97.

## **2.3 Εσωτερικός Ελεγκτής: Απαραίτητα Προσόντα, Μειονεκτήματα και Αδυναμίες**

Ο ρόλος του εσωτερικού Ελεγκτή σε μια οικονομική μονάδα εξαρτάται κυρίως από την ευχέρεια των κινήσεων που διαθέτει το συγκεκριμένο άτομο. Καθοριστικό παράγοντα αξιολόγησης των υπηρεσιών που παρέχει ο εσωτερικός Ελεγκτής αποτελεί η υπαλληλική σχέση η οποία διέπει τον εργασιακό συσχετισμό ανάμεσα σε αυτόν και την επιχείρηση.

Οι μεγάλες επιχειρήσεις συνήθως προβλέπουν κατά την δόμηση του οργανογράμματός τους ιδιαίτερο τμήμα εσωτερικού ελέγχου. Μεγαλύτερη πρακτική σημασία και αντίκτυπο στην αποτελεσματικότητα του εσωτερικού ελέγχου έχει η στελέχωση του σώματος των ελεγκτών μιας επιχείρησης με τους προϊστάμενους διαφόρων υπηρεσιών. Οι προϊστάμενοι αυτοί πρέπει να διαθέτουν αξιολογη και μακροχρόνια πείρα, υψηλό επίπεδο εξειδικευμένων γνώσεων, διαπιστωμένη ικανότητα πραγματοποίησης των ενδεδειγμένων ενεργειών, που απαιτούν οι ιδιαιτερότητες της κάθε μιας περίπτωσης. Επιπλέον ως απαραίτητο προσόν πρέπει να συμπεριληφθεί και το ήθος των ατόμων που ασκούν τον εσωτερικό έλεγχο. Έτσι τα πορίσματα και οι γνωματεύσεις τους δεν επιδέχονται αμφισβητήσεις και δεν γίνονται αντικείμενο των εσωτερικών τριβών και αντιπαραθέσεων που μπορούν να βλάψουν τη συνοχή της οικονομική μονάδας.

Πρέπει όμως να υπογραμμιστούν δυο καίρια σημεία πάνω στις αρμοδιότητες και στην ενδεδειγμένη συμπεριφορά του εσωτερικού Ελεγκτή:

- I. Το πρώτο αφορά τις διασυνδέσεις του με τους άλλους εργαζομένους στην επιχείρηση. Όσο περισσότερο οι επαγγελματικές σχέσεις εξελίσσονται και μετατρέπονται σε κοινωνικές και κυρίως φιλικές, τόσο μεγαλώνει ο κίνδυνος για την μη αποτελεσματικότητα της αμεροληψίας και της αντικειμενικότητας του ελέγχου. Η συναδελφική αλληλεγγύη μπορεί να αποτελέσει εμπόδιο στη συνεχή και αδιάκοπη επαγρύπνηση που πρέπει να διαθέτει ο εσωτερικός έλεγχος.
- II. Το δεύτερο σημείο επισημαίνει τους κινδύνους που απορρέουν από την μονότονη ενασχόληση του Ελεγκτή με τα ίδια πάντοτε θέματα. Η

έλλειψη ποικιλίας και η απουσία άλλων συμπληρωματικών ενδιαφερόντων εμποδίζουν την οξύτητα και την πολύπλευρη διερευνητικότητα του ελέγχου και σταδιακά τον οδηγούν σε μια τυποποιημένη διαδικασία καθημερινότητας και ρουτίνας. Το συνεχές κέντρισμα της επαγγελματικής επαγρύπνησης του Ελεγκτή αποτελεί η εναλλαγή, η ανανέωση και ο εμπλουτισμός της ενασχόλησης του με καινούργια θέματα.

## **2.4 Οι Απαιτούμενες Γνώσεις του Ελεγκτή**

Στη Σύγχρονη Ελεγκτική επωμίζεται ο ελεγκτής σοβαρά καθήκοντα, που για να ανταπεξέλθει ικανοποιητικά πρέπει να διαθέτει πλατιά μόρφωση.

Για να ανταποκριθεί στα καθήκοντα του, πρέπει να έχει σημαντική και βαθειά γνώση στα πιο κάτω πεδία:

- της λογιστικής (γενικής, ειδικής, ηλεκτρονικής)
- της οικονομικής των εκμεταλλεύσεων
- των τεχνικών του ελέγχου
- της οργανωτικής
- της στατιστικής και οικονομικής ανάλυσης
- του φορολογικού δικαίου
- του αστικού και εμπορικού δικαίου

Ειδικότερα, πρέπει να είναι βαθύς γνώστης και του «επταλόγου» του Leach, που αναφέρεται στο Management Accounting και που περιλαμβάνει:

- 1) **κοστολόγηση**, περιλαμβανομένου και του προτύπου κόστους
- 2) ειδικές οικονομικές, κοστολογικές και μαθηματικές γνώσεις, που αναφέρονται στις σχέσεις κόστους – όγκου παραγωγής – κέρδους
- 3) **προϋπολογιστικό έλεγχο**

- 4) έλεγχο υλικών
- 5) πλήρη γνώση του Λογιστικού συστήματος της συγκεκριμένης επιχείρησης
- 6) πλήρη γνώση των εσωτερικών και στατιστικών λογαριασμών
- 7) **Συμβουλευτική Λογιστική**, δηλαδή εξειδίκευση στη συμπαράσταση της διοίκησης, για τη διαπίστωση, ανάλυση και ερμηνεία των οικονομικών δεδομένων
- 8) ειδίκευση στην τεχνική της **κινησιοχρονομετρίας** και στις μεθόδους μέτρησης έργου της εφαρμοσμένης ορθολογικής οργάνωσης
- 9) ικανοποιητικές γνώσεις της Σύγχρονης Μηχανογράφησης.

## **2.5 Α.Ε. που Ελέγχονται από Ορκωτούς Ελεγκτές**

Ορισμένες κατηγορίες ανώνυμων εταιρειών υποχρεούνται από διάταξη νόμου να χρησιμοποιούν, για τον έλεγχό τους Ορκωτούς Ελεγκτές . Τέτοιες είναι :

- Οι τραπεζικές, οι ασφαλιστικές, οι εταιρείες επενδύσεων χαρτοφυλακίου, οι εταιρείες διαχείρισεως αμοιβαίων κεφαλαίων , οι εταιρείες χρηματοδοτικών μισθώσεων
- Οι ανώνυμες εταιρείες των οποίων οι μετοχές είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο, καθώς και αυτές που το μετοχικό τους κεφάλαιο εν όλο ή μέρει, έχει αναληφθεί με δημόσια εγγραφή.
- Οι εταιρείες παροχής επενδυτικών υπηρεσιών
- Οι χρηματιστηριακές Α.Χ.Ε.
- Οι ανώνυμες ποδοσφαιρικές και καλαθοσφαιρικές εταιρείες

- Οι εταιρείες υδρεύσεως και αποχετεύσεως
- Η Κτηματική Εταιρεία του Δημοσίου
- Οι ανώνυμες εταιρείες, οι οποίες υποχρεούνται να συντάσσουν ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις , καθώς και συνδεδεμένες μ' αυτές επιχειρήσεις .
- Σε κάθε περίπτωση ίδρυσης Α.Ε. με κεφάλαιο πάνω από 3.000.000 ευρώ.



## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 Εσωτερικός Έλεγχος**

### **3.1 Ορισμός**

Σύμφωνα με το Ελληνικό Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελέγχων εσωτερικός έλεγχος είναι μια ανεξάρτητη, αντικειμενική, ασφαλής και συμβουλευτική δραστηριότητα σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες του οργανισμού.

Βοηθά τον οργανισμό να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς του προσφέροντας μια συστηματική επιστημονική προσέγγιση για την αποτίμηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διαχείρισης κινδύνων, των εσωτερικών ελέγχων και διαδικασιών της διοίκησης.

Προϋπόθεση εφαρμογής του εσωτερικού ελέγχου σε μια επιχείρηση είναι η ύπαρξη καθορισμένων και καταγεγραμμένων διαδικασιών, οι οποίες θα αποτελέσουν το σύστημα αναφοράς για την διεξαγωγή ελέγχων<sup>6</sup>.

### **3.2 Η Χρησιμότητα και Αναγκαιότητα του Εσωτερικού Ελέγχου<sup>7</sup>**

Η διοίκηση των επιχειρήσεων σήμερα, με την τεράστια επέκταση και το γιγαντιαίο μέγεθος, γίνεται ολοένα και δυσκολότερη. Κάθε μεγάλη επιχείρηση αποτελείται από πολλές διευθύνσεις και τμήματα ώστε η επίβλεψη χιλιάδων εργαζομένων στους διάφορους τομείς να μην είναι εύκολη αν δεν έχουν επινοηθεί και εφαρμοσθεί μοντέρνες μέθοδοι διοίκησης και αν δεν έχει χρησιμοποιηθεί σύγχρονη τεχνολογία. Έτσι, με τον τρόπο αυτό καθίσταται δυνατή η συγκέντρωση των διαφόρων πληροφοριών, οικονομικών, τεχνικών και άλλων ώστε οι διευθυντές να χρησιμοποιήσουν τις πληροφορίες αυτές για την λήψη ορθολογικών αποφάσεων. Η αξιοπιστία όμως των οικονομικών και

---

<sup>6</sup> 2<sup>ο</sup> Πανελλήνιο Συνέδριο Δικηγόρων Νομικών Υπηρεσιών «**Το πλαίσιο συνεργασίας μεταξύ της νομικής υπηρεσίας και των ελεγκτών της εταιρίας (εσωτερικών και εξωτερικών)**»

<sup>7</sup> Άγγελος Α. Τσακλαγκάνος (2008), “Ελεγκτική”, σελ.48

τεχνικών πληροφοριών και στοιχείων εξαρτάται από τις ακολουθούμενες διαδικασίες και τον συνεχή έλεγχο και αξιολόγηση αυτών. Έτσι απαιτείται συνεχής εσωτερικός έλεγχος για να διαπιστωθεί αν οι στόχοι και οι στρατηγικές της επιχείρησης ακολουθούνται σωστά από τα διάφορα επίπεδα του Management και των εργαζομένων, αν επιτυγχάνονται οι αναμενόμενες αποδόσεις, αν υπολογίζονται σωστά οι αποκλίσεις και αν αυτές ανακοινώνονται στους αρμόδιους υπεύθυνους και αν τελικά λαμβάνονται διορθωτικές ενέργειες.

Ο εσωτερικός έλεγχος έχει εξελιχθεί σε μια τεχνική μεγάλης σημασίας που επιτρέπει στην διοίκηση των πολυσύνθετων αυτών οργανισμών να λειτουργούν αποδοτικά επιτυγχάνοντας υψηλή παραγωγικότητα. Έχει ακόμα σημαντική σπουδαιότητα και για τον εξωτερικό ανεξάρτητο Ορκωτό Λογιστή. Το σύστημα και η ποιότητα του εσωτερικού ελέγχου που χρησιμοποιείται από την επιχείρηση θα καθορίσει το πρότυπο και τη διαδικασία του εσωτερικού ελέγχου. Οι ανεξάρτητοι Ορκωτοί Λογιστές εξετάζουν και αξιολογούν το σύστημα εσωτερικού ελέγχου ώστε να πεισθούν για την αξιοπιστία των λογιστικών δεδομένων και να καθορίσουν το πρόγραμμα και το χρονοδιάγραμμα της ελεγκτικής διαδικασίας, που είναι απαραίτητα για την έκφραση γνώμης πάνω στην ειλικρίνεια και αξιοπιστία των Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων.

### **3.3 Διενέργεια Τακτικού Ελέγχου από Ορκωτούς Ελεγκτές-Λογιστές**

Τα κριτήρια για την υπαγωγή των Ανωνύμων Εταιριών σε έλεγχο από τους ορκωτούς ελεγκτές-λογιστές είναι:

- Το σύνολο του ισολογισμού της επιχείρησης.
- Ο καθαρός κύκλος εργασιών.
- Ο μέσος όρος προσωπικού που απασχόλησε κατά την διάρκεια της οικονομικής χρήσης.

Μια επιχείρηση υποχρεούται να προβεί σε εξωτερικό έλεγχο εφόσον ξεπεράσει για δυο συνεχόμενες οικονομικές χρήσεις δυο από τα τρία αυτά κριτήρια. Αντίστοιχα, η υποχρέωση αυτή των Ανωνύμων Εταιριών να ελέγχονται από ορκωτούς ελεγκτές-λογιστές παύει, εφόσον για δυο συνεχείς εταιρικές χρήσεις δεν υπερβαίνουν τα όρια των δύο από τα τρία κριτήρια. Διαχρονικά αυτά τα κριτήρια έχουν παρουσιάσει πολλές μεταβολές. Ο αρχικός κωδικοποιημένος νόμος 2190/1920 ο οποίος ίσχυσε μέχρι τα τέλη του 1986 προέβλεπε ότι τα κριτήρια αυτά θα έπρεπε να είναι τα ακόλουθα:

- Σύνολο ισολογισμού: 130.000.000 Δρχ.
- Καθαρός κύκλος εργασιών: 260.000.000 Δρχ.
- Μέσος όρος προσωπικού που απασχολήθηκε κατά την διάρκεια της χρήσης: 50 άτομα.

Ο κωδ.νόμος 2190/1920 έχει υποστεί πολλές τροποποιήσεις από τότε και τα στοιχεία που ισχύουν πλέον για την υπαγωγή των Ανωνύμων Εταιριών σε έλεγχο από ορκωτούς ελεγκτές λογιστές μετά τον Ν.3604/2007 είναι τα ακόλουθα:

- Σύνολο ισολογισμού: 2.500.000 ευρώ.
- Καθαρός κύκλος εργασιών: 5.000.000 ευρώ.
- Μέσος όρος προσωπικού που απασχολήθηκε κατά την διάρκεια της χρήσης: 50 άτομα.

Σε κάθε περίπτωση, το καταστατικό εταιρείας που ιδρύεται με κεφάλαιο τουλάχιστον τρία εκατομμύρια (3.000.000) ευρώ πρέπει να προβλέπει ότι οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της πρώτης εταιρικής χρήσης ελέγχονται από ορκωτό ελεγκτή λογιστή. Ο έλεγχος σύμφωνα με τα παραπάνω αποτελεί προϋπόθεση του κύρους της έγκρισης των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων από την Γενική Συνέλευση.

Οι ορκωτοί ελεγκτές-λογιστές διορίζονται από την τακτική Γενική Συνέλευση, που λαμβάνει χώρα κατά την διάρκεια της ελεγχόμενης χρήσης με την οικεία νομοθεσία. Το καταστατικό ή έκτακτη γενική συνέλευση, που συγκαλείται εντός τριμήνου από τη σύσταση της εταιρείας, μπορεί να ορίζει ορκωτούς ελεγκτές-λογιστές για την πρώτη εταιρική χρήση.

Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου ευθύνονται έναντι της εταιρίας για την παράληψη διορισμού ορκωτών ελεγκτών-λογιστών, σύμφωνα με τα παραπάνω, αν δεν συγκάλεσαν εγκαίρως την τακτική Γενική Συνέλευση με θέμα ημερήσιας διάταξης το διορισμό ορκωτών ελεγκτών-λογιστών. Σε κάθε περίπτωση ο διορισμός τους από μεταγενέστερη Γενική Συνέλευση δεν επηρεάζει το κύρος του διορισμού τους. Οι ελεγκτές μπορούν να επαναδιορίζονται, όχι όμως για περισσότερες από πέντε συνεχόμενες εταιρικές χρήσεις. Μεταγενέστερος επαναδιορισμός δεν επιτρέπεται να λάβει χώρα αν δεν έχουν παρέλθει δύο πλήρεις χρήσεις.

Η αμοιβή των ορκωτών ελεγκτών-λογιστών, που διορίζονται για την διενέργεια του τακτικού ελέγχου, καθορίζεται με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί ορκωτών ελεγκτών-λογιστών.

### **3.4 Επίπεδα Εσωτερικού Ελέγχου**

Ο εσωτερικός έλεγχος διακρίνεται σε δύο επίπεδα:

- I. Στο πρώτο επίπεδο ο εσωτερικός έλεγχος περιλαμβάνει το σχέδιο οργάνωσης της επιχείρησης, το κατάλληλο προσωπικό και ένα σύνολο από οδηγίες που προσδιορίζουν τους όρους και τις προϋποθέσεις της υλοποίησης κάθε ενέργειας της επιχείρησης.
- II. Στο δεύτερο επίπεδο ο εσωτερικός έλεγχος είναι η επαλήθευση της ύπαρξης και ορθής εφαρμογής του συστήματος καθώς και η αξιολόγησή του.

### **3.5 Ελεγκτικά Πρότυπα**

Τα διεθνή πρότυπα επαγγελματικών πρακτικών εσωτερικού ελέγχου περιγράφουν τη φύση του εσωτερικού ελέγχου και τα χαρακτηριστικά των μερών που ασχολούνται με δραστηριότητες του συγκεκριμένου ελέγχου. Ακόμη, παρέχουν ποιοτικά κριτήρια αποτίμησης του εσωτερικού ελέγχου.

Ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να είναι ανεξάρτητος και αντικειμενικός. Όλοι οι εσωτερικοί έλεγχοι πρέπει να εκτελούνται με εξειδίκευση και επαγγελματική προσοχή. Γι' αυτό το λόγο ο εσωτερικός ελεγκτής πρέπει να κατέχει ή να αποκτά τη γνώση και τις ικανότητες για την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του.

Σκοπός των Προτύπων είναι:

- I. Να περιγράψουν τις βασικές αρχές που θα πρέπει να διέπουν την πρακτική του Εσωτερικού Ελέγχου.
- II. Να αποτελέσουν το γενικό πλαίσιο βάσει του οποίου παρέχονται οι δραστηριότητες του Εσωτερικού Ελέγχου.
- III. Να αποτελέσουν μέτρο αξιολόγησης της απόδοσης του Εσωτερικού Ελέγχου.
- IV. Να προωθήσουν τη βελτίωση σε οργανωτικές διαδικασίες και λειτουργίες.

Τα Διεθνή Πρότυπα προσδιορίζουν τα θέματα χαρακτηριστικών ιδιοτήτων που πρέπει να διέπουν το μηχανισμό εσωτερικού ελέγχου όπως είναι ο σκοπός του εσωτερικού ελέγχου, οι αρμοδιότητες και ευθύνες των εσωτερικών ελεγκτών, τα ζητήματα ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας, η επάρκεια των γνώσεων, η δέουσα επαγγελματική επιμέλεια καθώς και το πρόγραμμα ποιοτικής διασφάλισης και βελτίωσης των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου. Επιπλέον τα πρότυπα αποβλέπουν στο πλαίσιο αξιολόγησης της απόδοσης των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου που περιλαμβάνει τα ζητήματα διοίκησης του εσωτερικού ελέγχου, τη φύση και το σχεδιασμό των ελεγκτικών εργασιών, τη διενέργεια των ελεγκτικών εργασιών, τη σύγκλιση των

αποτελεσμάτων ελέγχου καθώς και τις διαδικασίες επόπτευσης της λειτουργίας του και την αποδοχή των εταιρικών κινδύνων από τη διοίκηση.

Τα πρότυπα χωρίζονται σε τρία μέρη<sup>8</sup>:

- I. Πρότυπα Χαρακτηριστικών Ιδιοτήτων (Attribute Standards - Σειρά 1000), τα οποία περιγράφουν τα χαρακτηριστικά των οργανισμών και των προσώπων που ασκούν Εσωτερικό Έλεγχο.
- II. Πρότυπα Απόδοσης (Performance Standards - Σειρά 2000), τα οποία περιγράφουν τη φύση των δραστηριοτήτων του Εσωτερικού Ελέγχου και παρέχουν κριτήρια βάσει των οποίων μπορεί να αξιολογηθεί η απόδοση του Εσωτερικού Ελέγχου.
- III. Πρότυπα Εφαρμογής (Implementation Standards), τα οποία εξειδικεύουν τις δύο πρώτες κατηγορίες Προτύπων σε συγκεκριμένους τομείς δραστηριότητας (π.χ. Έλεγχος Συμμόρφωσης, Έλεγχος Απάτης κλπ.)

#### Πρότυπα Χαρακτηριστικών Ιδιοτήτων

**1000** -Σκοπός,Αρμοδιότητες,Υπευθυνότητες.

Ο σκοπός, οι αρμοδιότητες και οι υπευθυνότητες της δραστηριότητας του Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να καθορίζονται γραπτώς στο Καταστατικό Έγγραφο (charter), το οποίο θα πρέπει να είναι συμβατό με τα Πρότυπα, και να εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

**1100** –Ανεξαρτησία,Αντικειμενικότητα

Η δραστηριότητα του Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να είναι ανεξάρτητη και οι Εσωτερικοί Ελεγκτές να ασκούν τα καθήκοντά τους με αντικειμενικό τρόπο.

**1200** - Επάρκεια Γνώσεων και Δέουσα Επαγγελματική Επιμέλεια  
Οι Εσωτερικοί Έλεγχοι θα πρέπει να εκτελούνται με επάρκεια γνώσεων και δέουσα επαγγελματική επιμέλεια.

---

<sup>8</sup> Ελληνικό Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών



**1300 – Πρόγραμμα Ποιοτικής Διασφάλισης και Βελτίωσης**  
Ο Διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να αναπτύσσει και να τηρεί ένα πρόγραμμα ποιοτικής διασφάλισης και βελτίωσης, το οποίο να καλύπτει όλες τις πλευρές της δραστηριότητας του Εσωτερικού Ελέγχου και να εποπτεύει συνεχώς την αποτελεσματικότητά του. Το πρόγραμμα αυτό θα πρέπει να σχεδιάζεται με τρόπο ώστε να βοηθάει τον εσωτερικό Έλεγχο να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες του οργανισμού και να διαβεβαιώνει ότι η δραστηριότητα του Εσωτερικού Ελέγχου διενεργείται σύμφωνα με τα πρότυπα και τον Κώδικα Ηθικής.

#### Πρότυπα Απόδοσης

**2000 – Διοίκηση του Εσωτερικού Ελέγχου.**

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

**2100 - Φύση Εργασιών**

Η δραστηριότητα του Εσωτερικού Ελέγχου αξιολογεί και συμβάλλει στην βελτίωση των συστημάτων Διαχείρισης Κινδύνων, Ελέγχου και Εταιρικής Διακυβέρνησης.

**2200 - Σχεδιασμός Ελεγκτικών Εργασιών**

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές θα πρέπει να αναπτύσσουν και να συντάσσουν ένα πλάνο για κάθε ελεγκτική ενασχόλησή τους.

**2300 - Διενέργεια των Ελεγκτικών Εργασιών**

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές θα πρέπει να προσδιορίζουν, να αναλύουν, να αξιολογούν και να καταγράφουν όλες τις επαρκείς πληροφορίες για την επίτευξη των στόχων των ελεγκτικών ενασχολήσεών τους.

**2400 - Επικοινωνία των Αποτελεσμάτων**

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές θα πρέπει να επικοινωνούν τα αποτελέσματα της εργασίας τους καταλλήλως.

#### **2500 - Διαδικασία Επόπτευσης**

Ο Διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να εφαρμόζει ένα σύστημα παρακολούθησης της εξέλιξης των διαπιστώσεων που έχουν γνωστοποιηθεί στη Διοίκηση.

#### **2600 - Αποδοχή των Κινδύνων από τη Διοίκηση.**

### **3.6 Το Περιεχόμενο του Εσωτερικού Ελέγχου**

Το περιεχόμενο του Εσωτερικού Ελέγχου δεν είναι τυποποιημένο, ποικίλει ανάλογα με την επιχείρηση. Υπάρχει ένα σύνολο κοινών χαρακτηριστικών γνωρισμάτων που βρίσκουμε σε όλες σχεδόν τις επιχειρήσεις και που μπορούμε να κατατάξουμε σε τρεις μεγάλες κατηγορίες:

- I. Βασικά χαρακτηριστικά του Εσωτερικού Ελέγχου.
- II. Βασικοί έλεγχοι της λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών γεγονότων.
- III. Έλεγχος στο προσωπικό της επιχείρησης.

#### **I. ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Τρία τουλάχιστον στοιχεία προϋποθέτουν αλλά και δεν συνεπάγονται την πραγματοποίηση ενός αποτελεσματικού Εσωτερικού Ελέγχου:

- Η ύπαρξη ενός συστηματικού σχεδίου οργάνωσης.
- Η ύπαρξη ενός προσωπικού κατάλληλου.
- Η ύπαρξη ικανοποιητικού αριθμού γραπτών οδηγιών.

## II. ΒΑΣΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗΣ ΤΩΝ ΓΕΓΟΝΟΤΩΝ

Αυτοί οι έλεγχοι αποβλέπουν στο να επαληθεύσουν τις εργασίες λογιστικής απεικόνισης των διάφορων οικονομικών γεγονότων και να εγγυηθούν στον ελεγκτή ότι:

- Όλα τα οικονομικά γεγονότα έχουν αποτελέσει αντικείμενο λογιστικής εγγραφής.
- Κάθε λογιστική εγγραφή εκπροσωπεί και αιτιολογείται από ένα γεγονός.
- Δεν υπάρχουν σφάλματα στις λογιστικές εγγραφές.

## III. ΕΛΕΓΧΟΙ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Αυτοί οι έλεγχοι αποβλέπουν στο να βεβαιωθεί ο ελεγκτής ότι στην επιχείρηση υπάρχουν:

- Ιεραρχικοί έλεγχοι.
- Αμοιβαίοι έλεγχοι του διαχωρισμού των εξουσιών.

### 3.7 Αποδεικτικά Στοιχεία

Ως αποδεικτικά στοιχεία ή ελεγκτικά τεκμήρια θεωρούνται τα δεδομένα, οι πληροφορίες και οτιδήποτε άλλο τεκμηριώνει την αποδοχή ή την απόρριψη μιας άποψης. Τα στοιχεία που συγκεντρώνει ο ελεγκτής είναι πολυπληθή, ανομοιογενή, σημαντικά και σχετικά με το αντικείμενο του ελέγχου. Χρειάζεται να ταξινομηθούν, να αναλυθούν και να αξιολογηθούν προτού αξιοποιηθούν για τη θεμελίωση της γνώμης του.

Το σύνολο των αποδεικτικών στοιχείων μπορεί να διαχωριστεί σε δύο ομάδες. Η πρώτη περιλαμβάνει, κυρίως, λογιστικά στοιχεία, τα οποία συμβάλλουν, κατά κύριο λόγο, στην τεκμηρίωση της αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου, ενώ η δεύτερη περιέχει στοιχεία που είναι παράγωγα της ελεγκτικής εργασίας.

Τα πιο βασικά από τα αποδεικτικά στοιχεία της πρώτης ομάδας είναι τα εξής:

- Τα λογιστικά βιβλία,
- Οι αριθμοδείκτες,
- Οι υπολογιστικές εργασίες,
- Τα έγγραφα της επιχείρησης,
- Τα ισοζύγια.

Στην δεύτερη ομάδα εντάσσονται τα εξής:

- Φυσικά αποδεικτικά στοιχεία,
- Έγγραφα προς τον ελεγκτή από την ελεγχόμενη επιχείρηση και τους τρίτους,
- Μεταγενέστερα του ισολογισμού γεγονότα,
- Πληροφοριακά στοιχεία που προέρχονται από συνεντεύξεις,

παρατηρήσεις και επισημάνσεις του ελεγκτή.

Κάθε ένα από τα παραπάνω αποδεικτικά στοιχεία αναλύεται στις παραγράφους που ακολουθούν.

### **3.7.1 Λογιστικά βιβλία**

Τα ημερολόγια (συγκεντρωτικό και αναλυτικά) τα καθολικά (γενικό και αναλυτικά), το βιβλίο απογραφής, τα μητρώα περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων αποτελούν τα πιο βασικά από τα λογιστικά βιβλία. Ως λογιστικά βιβλία θεωρούνται, επίσης, τα διάφορα ηλεκτρονικά αρχεία.

Η εξέταση των λογιστικών βιβλίων βοηθά τον ελεγκτή να παρατηρήσει και να επιβεβαιώσει:

- Την ορθότητα της λογιστικοποίησης των οικονομικών συναλλαγών,
- Την πληρότητα της μεταφοράς των πληροφοριών από τα ημερολόγια στους περιληπτικούς και τους αναλυτικούς λογαριασμούς,
- Την αυστηρότητα της εφαρμογής των μηχανισμών ελέγχου της λειτουργίας του λογιστικού συστήματος
- Τη σαφήνεια με την οποία παρουσιάζονται οι λογαριασμοί στις λογιστικές καταστάσεις τέλους χρήσης.

Η αποδεικτική ισχύς των λογιστικών βιβλίων καθορίζεται από την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας του συνόλου του λογιστικού συστήματος. Ο σαφής καταμερισμός των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων, η συνεχής και πιστή εφαρμογή των λογιστικών αρχών και των σχετικών νόμων, η τακτική κατάρτιση των ισοζυγίων και η περιοδική επαλήθευση των υπολοίπων των λογαριασμών είναι μερικά από τα μέτρα διασφάλισης της αποδεικτικής ισχύς των βιβλίων.

### **3.7.2 Έγγραφα της επιχείρησης**

Τα έγγραφα (παραστατικά) που έχει στην κατοχή της η επιχείρηση διακρίνονται σε συναλλακτικά έγγραφα και σε μη συναλλακτικά έγγραφα. Τα πρώτα περιγράφουν τα λογιστικά γεγονότα της χρήσης, ενώ τα δεύτερα μαρτυρούν οικονομικά γεγονότα ή μη συναλλακτική δραστηριότητα.

Συναλλακτικά είναι τα έγγραφα που:

- Εκδίδει η ίδια η επιχείρηση και πιστά αντίγραφα τους περιμένουν στα αρχεία της,
- Εκδίδουν τρίτοι και απευθύνονται στην επιχείρηση,

Τα τιμολόγια πωλήσεων, τα πιστωτικά σημειώματα για επιστροφές αγαθών από πελάτες ή για χορήγηση εκπτώσεων, οι αποδείξεις είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής, τα δελτία παραλαβής και αποστολής είναι τα πιο βασικά από τα παραστατικά. Εξίσου σημαντικό είναι και το έγγραφο της επιταγής που εκδίδει η επιχείρηση. Αν και δεν παραμένει στην επιχείρηση αλλά στην τράπεζα που την εξόφλησε, η εξοφλημένη επιταγή βρίσκεται στην διάθεση της επιχείρησης ως απόδειξη της γενόμενης πληρωμής.

Τα τιμολόγια πωλήσεων και τα πιστωτικά σημειώματα που εκδίδουν οι προμηθευτές, φορτωτικά έγγραφα που συνοδεύουν τα τιμολόγια των προμηθευτών, οι εκκαθαρίσεις των τραπεζών (extrait), τα δελτία παραγγελίας των πελατών, οι μετοχές και οι ομολογίες που εκδίδουν άλλες οικονομικές μονάδες και έχει στην κυριότητα της η επιχείρηση είναι τα πιο γνωστά από τα έγγραφα που προέρχονται από τρίτους και απευθύνονται προς την επιχείρηση όπου παραμένουν. Η αποδεικτική δύναμη αυτών είναι αρκετά ισχυρή εφόσον ο ελεγκτής:

- Είναι σε θέση να επαληθεύσει την ακρίβεια του περιεχομένου τους,
- Έχει διαπιστώσει ότι η ελεγχόμενη επιχείρηση διαθέτει ένα αποτελεσματικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου,

- Έχει εξακριβώσει ότι είναι θεωρημένα από την αρμόδια φορολογική Αρχή.

Ορισμένα έγγραφα εκδίδονται από την επιχείρηση, μεταβιβάζονται σε τρίτους και καταλήγουν πάλι σε αυτήν. Τα γραμμάτια πληρωτέα ανήκουν σ' αυτήν την κατηγορία. Η αποδεικτική τους αξία είναι ιδιαίτερα μεγάλη γιατί η ορθότητα και η γνησιότητα τους ελέγχονται πλήρως από την επιχείρηση και τον εξωτερικό ελεγκτή.

### **3.7.3 Ισοζύγια - Αριθμοδείκτες**

Τα διάφορα ισοζύγια που καταρτίζει η ελεγχόμενη επιχείρηση αποτελούν για τον ελεγκτή στοιχεία που αποδεικνύουν την αρτιότητα της λογιστικής της οργάνωσης. Με την επαλήθευση τους ο ελεγκτής αξιολογεί την ορθότητα της μεταφοράς των πληροφοριών από τα ημερολόγια στα καθολικά, την πληρότητα των λογαριασμών του γενικού καθολικού και των αναλυτικών καθολικών καθώς και την αρτιότητα της προσαρμογής των λογιστικών βιβλίων στο τέλος της χρήσης.

### **3.7.4 Υπολογιστικές Εργασίες**

Οι υπολογισμοί που εκτελούν οι λογιστές στα διάφορα στάδια της εργασίας τους μπορεί να χρησιμοποιηθούν ως αποδεικτικά στοιχεία, περιορισμένης όμως ισχύος. Ως παράδειγμα αναφέρονται οι υπολογισμοί του ποσού της ετήσιας απόσβεσης και των προβλέψεων καθώς και του αποτελέσματος της απογραφής.



### **3.7.5 Φυσικά Αποδεικτικά Στοιχεία**

Πρόκειται για τα στοιχεία που αποδεικνύουν την ύπαρξη, την ποσότητα (αριθμό) και την αξία των διαφόρων περιουσιακών στοιχείων και των υποχρεώσεων της ελεγχόμενης επιχείρησης. Είναι αποτέλεσμα κατά κανόνα της διενέργειας φυσικής ή εσωλογικής απογραφής στο τέλος της χρήσης.

### **3.7.6 Έγγραφα προς τον ελεγκτή**

Ο ελεγκτής δέχεται έγγραφα τόσο από τη διοίκηση της ελεγχόμενης επιχείρησης όσο και από πρόσωπα που συναλλάσσονται με την επιχείρηση (προμηθευτές, πελάτες, τράπεζες). Στην πρώτη κατηγορία των εγγράφων ανήκουν οι ισχυρισμοί της διοίκησης και την πληρότητα και την ειλικρίνεια των λογιστικών βιβλίων και τις εκτιμήσεις της για γεγονότα που πιθανόν να συμβούν και μετά την ολοκλήρωση του εξωτερικού ελέγχου. Στη δεύτερη κατηγορία ανήκουν οι επιβεβαιωτικές επιστολές, που απευθύνουν στον ελεγκτή κατόπιν αιτήσεως του οι τρίτοι (τράπεζες, προμηθευτές και πελάτες), τα αντίγραφα κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών (καταθέσεων και δανείων) της επιχείρησης και οι γνωματεύσεις των εμπειρογνομόνων, που ζήτησε ο ελεγκτής.

### **3.7.7 Μεταγενέστερα της Χρήσης Γεγονότα**

Είναι που παρουσιάζονται μετά την κατάρτιση των λογιστικών καταστάσεων της και πριν το τέλος του ελέγχου, να επηρεάζουν σημαντικά τη διαμόρφωση της μελλοντικής οικονομικής της θέσης. Τα γεγονότα αυτά ενδιαφέρουν τον ελεγκτή μόνον όταν έχουν κάποια ουσιαστική επίδραση στην αξιοπιστία των λογιστικών στοιχείων που έχει ελέγξει.

### **3.7.8 Συνεντεύξεις – Παρατηρήσεις**

Ο ελεγκτής εξασφαλίζει προφορικά αποδεικτικά στοιχεία μέσω συνεντεύξεων. Υποβάλλει σχετικά ερωτήματα στα στελέχη της επιχείρησης για τη λειτουργία και δομή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και τη λογιστική οργάνωση.

### **3.8 Καταλληλότητα Αποδεικτικών Στοιχείων**

Ο ελεγκτής έχει στη διάθεση του, μετά την ολοκλήρωση του ελεγκτικού έργου, πληθώρα δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν :

- Τη δραστηριότητα, τη χρηματοοικονομική θέση και τα αποτελέσματα των εργασιών της επιχείρησης,
- Την αποτελεσματικότητα του εσωτερικού ελέγχου,
- Την αρτιότητα του λογιστικού συστήματος,
- Την ακρίβεια των αποτελεσμάτων της απογραφής,
- Την σαφήνεια με την οποία παρουσιάζονται οι λογαριασμοί στις λογιστικές καταστάσεις.

Από τα στοιχεία αυτά ο ελεγκτής πρέπει να επιλέξει τα πιο κατάλληλα, δηλαδή εκείνα που του επιτρέπουν να ικανοποιήσει τους σκοπούς του ελέγχου. Η καταλληλότητα αναφέρεται στην ποιότητα τους, δηλαδή στην αποδεικτική τους δύναμη.

Τα αποδεικτικά στοιχεία θεωρούνται κατάλληλα για το έργο του ελεγκτή εάν είναι:

- Σχετικά,
- Αντικειμενικά,
- Επαληθεύσιμα,

- Αυθεντικά.

### **3.9 Επάρκεια Αποδεικτικών Στοιχείων**

Τον καθορισμό της καταλληλότητας των στοιχείων ακολουθεί η διαδικασία προσδιορισμού της επάρκειάς τους, δηλαδή της ποσότητας των στοιχείων που χρειάζονται.

Οι προσδιοριστικοί παράγοντες της επάρκειας είναι οι εξής :

- Η αποτελεσματικότητα του εσωτερικού ελέγχου,
- Οι φόβοι του ελεγκτή για νόθευση των λογαριασμών εκ μέρους της διοίκησης της επιχείρησης,
- Η σπουδαιότητα των αποδεικτικών στοιχείων,
- Το κόστος της εξασφάλισης του αποδεικτικού υλικού.

Κατά τη διάρκεια του ελέγχου, ο ελεγκτής αντιμετωπίζει τον κίνδυνο να συγκεντρώσει στοιχεία που είναι ανακριβή και αναξιόπιστα. Αντιμετωπίζει, δηλαδή, τον κίνδυνο να χρησιμοποιήσει ακατάλληλα αποδεικτικά στοιχεία. Αν ο κίνδυνος αυτός είναι υψηλός, τότε θα πρέπει να συγκεντρώσει περισσότερα στοιχεία από ότι στις περιπτώσεις που ο κίνδυνος είναι φυσιολογικός. Η πιθανότητα λανθασμένης εκτίμησης της καταλληλότητας των αποδεικτικών στοιχείων περιορίζεται κάτω από συνθήκες ισχυρού εσωτερικού ελέγχου.

### **3.10 Φύλλα Εργασίας**

Τα διάφορα στοιχεία και πληροφορίες που συγκεντρώνει ο ελεγκτής ταξινομούνται και καταχωρούνται σε διάφορες καταστάσεις, πίνακες, εκθέσεις και αναφορές που ονομάζονται φύλλα εργασίας. Ως φύλλα εργασίας (Working papers) θεωρούνται, επίσης, τα διάφορα έγγραφα που συγκεντρώνει ή χρησιμοποιεί ο ελεγκτής, όπως οι επιβεβαιωτικές επιστολές, τα ερωτηματολόγια, το οργανόγραμμα της επιχείρησης, τα πρακτικά

συνεδριάσεων, τα ισοζύγια, κ.λπ. Το σύνολο των φύλλων εργασίας αποτελεί το φάκελο ελέγχου.

Τα φύλλα εργασίας περιέχουν ακόμη στοιχεία που αναφέρονται:

- Στο σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την εκτέλεση της ελεγκτικής εργασίας, καθώς και στην ανάθεση του ελεγκτικού έργου στο προσωπικό του ελεγκτή,
- Στο συντονισμό και την εποπτεία των ελεγκτικών εργασιών,
- Στη θεμελίωση της γνώμης του ελεγκτή για την αποτελεσματικότητα του εσωτερικού ελέγχου και την αξιοπιστία των λογιστικών καταστάσεων,
- Στις προτάσεις και τις συστάσεις του ελεγκτή προς τη διοίκηση της ελεγχόμενης επιχείρησης.

Το περιεχόμενο των φύλλων εργασίας είναι ενδεικτικό της χρησιμότητας τους για τον ελεγκτή. Συγκεκριμένα, τα φύλλα εργασίας είναι ο κρίκος που συνδέει τα λογιστικά βιβλία με την έκθεση (πιστοποιητικό) ελέγχου. Αρχικά, ο ελεγκτής ελέγχει τα λογιστικά βιβλία της επιχείρησης, συγκεντρώνει τα απαιτούμενα αποδεικτικά στοιχεία και κατόπιν, εξετάζει, αναλύει και αξιοποιεί το συγκεντρωμένο αποδεικτικό υλικό ώστε να διαμορφώσει τη γνώμη του για την αξιοπιστία των λογιστικών καταστάσεων. Χωρίς την τήρηση ορθολογικά οργανωμένων φύλλων εργασίας, ο ελεγκτής αδυνατεί να ολοκληρώσει με επιτυχία της συγκεκριμένη εργασία.

Η τήρηση των φύλλων εργασίας συμβάλλει αποφασιστικά στην άρτια οργάνωση και τον πλήρη συντονισμό του ελεγκτικού έργου. Ο ελεγκτής, έχοντας προγραμματίσει προσεκτικά την εργασία του προσωπικού του, μπορεί να συντονίσει την ταυτόχρονη εκτέλεσή της μέσα από το πρόγραμμα ελέγχου. Η εργασία οποιουδήποτε βοηθού ή συνεργάτη του θεωρείται ολοκληρωμένη σύμφωνα με το πρόγραμμα μόνον όταν η πλήρης εκτέλεσή της αποδεικνύεται από τα φύλλα εργασίας που έχει συντάξει ο υπεύθυνος του ελέγχου.

Τα φύλλα εργασίας στοιχειοθετούν την ποιότητα και την ορθότητα του πορίσματος του ελέγχου. Αυτά επικαλείται ο ελεγκτής ως επίδειξη επιμέλειας που έχει επιδείξει κατά τη διενέργεια του ελέγχου, στις περιπτώσεις που αυτή η επιμέλεια αμφισβητείται ενώπιον του Δικαστηρίου. Επομένως, ο ελεγκτής προσπαθεί να αποφύγει αντιφατικές δηλώσεις ή αναφορές κατά την σύνταξη τους.

Αν και περιέχουν στοιχεία που αφορούν την ελεγχόμενη επιχείρηση, τα φύλλα εργασίας ανήκουν στην αποκλειστική κυριότητα του ελεγκτή. Είναι απόρρητα έγγραφα και φυλάσσονται σε φακέλους κατά τρόπο που διευκολύνεται η ευχερής ανεύρεσή τους. Οι φάκελοι αυτοί διακρίνονται σε μόνιμους φακέλους ελέγχου και σε φακέλους ετήσιων ελέγχων.

Οι μόνιμοι φάκελοι περιέχουν έγγραφα, στοιχεία και πληροφορίες που συγκεντρώνονται κατά το στάδιο της ενημέρωσης του ελεγκτή και του προκαταρκτικού ελέγχου. Συγκεκριμένα, περιέχουν αντίγραφα του καταστατικού της εταιρίας, των κανονισμών, των οργανογραμμάτων, του λογιστικού σχεδίου, περίληψη των λογιστικών αρχών, περιγραφές των χώρων εργασίας, της παραγωγής και τη αποθήκευση κ.λπ. Οι ίδιοι φάκελοι περιέχουν, ακόμη, αναλύσεις λογαριασμών με ελάχιστες μεταβολές (π.χ. λογαριασμοί οικοπέδων). Η αποδεικτική ισχύς τους είναι περιορισμένη. Παραμένουν δε στην επιχείρηση και μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την ενημέρωση των ελεγκτών επόμενων χρήσεων.

Στο φάκελο των ετήσιων ελέγχων ταξιθετούνται τα φύλλα εργασίας του τρέχοντος ελέγχου. Αυτά περιέχουν απόρρητες πληροφορίες, παρατηρήσεις και αποδεικτικά στοιχεία για τις ελεγκτικές διαδικασίες που ακολουθήθηκαν, τα πρόσωπα που άσκησαν τους επί μέρους ελέγχους, την αποτελεσματικότητα του εσωτερικού ελέγχου, τα ελεγκτικά τεκμήρια και τη γνώμη του ελεγκτή. Ο φάκελος αυτός παραμένει στο γραφείο του ελεγκτή και κανείς τρίτος δεν έχει πρόσβαση στο περιεχόμενό του, καθώς αυτό συνιστά σοβαρή απόδειξη του γεγονότος ότι ο έλεγχος διενεργήθηκε σύμφωνα με τα ελεγκτικά πρότυπα.

## **Κεφάλαιο 4 Έλεγχος Ταμειακών Στοιχείων και Χρεονόμων**

### **4.1 Στόχοι του Ελέγχου των Ταμειακών Στοιχείων**

Τα στοιχεία που αποτελούν τα ταμειακά διαθέσιμα μιας επιχείρησης είναι συνήθως της μορφής μετρητών και επιταγών στο χώρο της επιχείρησης τραπεζικών ταμειακών λογαριασμών σε μια ή περισσότερες τράπεζες, ξένα νομίσματα και ταξιδιωτικές επιταγές και ακόμα κουπόνια, χαρτόσημα και γραμματόσημα εμφανίζονται ως ταμειακά διαθέσιμα στους λογαριασμούς πολλών επιχειρήσεων. Άλλα στοιχεία που έχουν άμεση ρευστότητα, όπως κρατικά ομόλογα και τραπεζικοί λογαριασμοί υπό προθεσμία, θα μπορούσαν να αποτελέσουν μια ιδιαίτερη κατηγορία υπό τον τίτλο «Ταμειακά Ισοδύναμα», με την επιφύλαξη του κόστους που συνεπάγεται μια αναγκαστική και πριν τη λήξη τους ρευστοποίηση.

Κατά τον έλεγχο των ταμειακών διαθεσίμων της επιχείρησης, ο ορκωτός ελεγκτής ενδιαφέρεται βασικά για την ακρίβεια του ποσού των ταμειακών διαθεσίμων που εμφανίζονται στον ισολογισμό στην ημερομηνία του ισολογισμού. Σχετικές με αυτό το τελικά διαμορφωμένο ποσό είναι οι εισπράξεις και πληρωμές που έγιναν κατά τη χρήση. Οι πράξεις αυτές μπορούν να ελεγχθούν ποιοτικά και ποσοτικά. Ένας ποιοτικός έλεγχος μπορεί να στηριχθεί στην αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου, ο οποίος ασκείται πάνω στις αντίστοιχες ταμειακές πράξεις, πληρωμές και εισπράξεις, και με τον τρόπο που παρουσιάζεται παρακάτω. Επίσης αιφνιδιαστικές καταμετρήσεις του ταμείου που τηρείται στους χώρους της μονάδας, δειγματοληπτικές επαληθεύσεις των υπολοίπων μηνιαίων ή ημερήσιων κινήσεων του ημερολογίου ταμείου, καθώς και περιοδικές συμφωνίες των τραπεζικών λογαριασμών με τους αντίστοιχους λογαριασμούς που εμφανίζονται στα βιβλία της εταιρείας, συνιστούν μεθόδους ποιοτικού ελέγχου της κίνησης του συνολικού ταμείου της επιχείρησης.

Ο ποσοτικός έλεγχος θα στηριχτεί σε μεθόδους, όπως καταμέτρηση ταμείων, συμφωνίας των τραπεζικών λογαριασμών ταμείου με τους αντίστοιχους στα βιβλία κατά την κατά την ημερομηνία του ισολογισμού και



στη σύνταξη κατάστασης ροής κεφαλαίων για την αντίστοιχη χρήση με έμφαση στα ταμειακά κεφάλαια. Ο έλεγχος των ταμειακών διαθεσίμων μιας μονάδας αποτελεί σχετικά εύκολη υπόθεση λόγω της συγκεκριμένης φύσης του στοιχείου, η οποία δεν δημιουργεί προβλήματα αποτίμησης, κυρίως αλλά ούτε και μέτρησης, καθόσον τα ταμειακά στοιχεία μιας επιχείρησης παρουσιάζονται σχεδόν ανά πάσα στιγμή στα επιμέρους δυο - τρία υποσύνολα (τράπεζες) που τα αποτελούν. Και ως διαδικασία είναι σύντομη και δεν απορροφά περισσότερο από 4-5 ώρες σε μια επιχείρηση μεσαίου μεγέθους.

Τα ελεγκτικά πρότυπα που διέπουν τον έλεγχο ταμείου είναι αυτά της εργασίας που αναφέρονται στον έλεγχο όλων, σχεδόν των περιουσιακών στοιχείων του ισολογισμού και στην αξιολόγηση του αντίστοιχου υποσυστήματος εσωτερικού ελέγχου, τα ικανά τεκμήρια περί της ύπαρξης του στοιχείου και τη σωστή μέτρηση και εμφάνισή του στον ισολογισμό σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές.

Τέλος ένας τυπικός έλεγχος του ταμείου μιας μονάδας δε περιλαμβάνει και δε πρέπει να περιλαμβάνει, και την αξιολόγηση της ορθολογικής ή μη διαχείρισης των ταμειακών διαθεσίμων μιας μονάδας.

## **4.2 Ευαίσθητα σημεία του ταμειακού κυκλώματος**

Η μελέτη και αξιολόγηση του υποσυστήματος εσωτερικού ελέγχου ταμειακών πράξεων και ταμειακών διαθεσίμων συντελείτε σε τρεις συνήθως φάσεις, μια ανασκόπηση ή καταγραφή των διαδικασιών πληρωμών και εισπράξεων με τη χρήση flowcharts ή ερωτηματολογίου, δοκιμαστική λειτουργία των περιγραφόμενων διαδικασιών και, τέλος, αξιολόγηση, βάσει των προηγούμενων, της αποτελεσματικότητας και της αξιοπιστίας του υποσυστήματος.

Χαρακτηριστικά στοιχεία αποτελεσματικού εσωτερικού ελέγχου στις ταμειακές πράξεις σε μια επιχείρηση είναι ο κατάλληλος διαχωρισμός καθηκόντων και η ύπαρξη ελέγχων και αυτοελέγχων των υπαλλήλων που παρεμβαίνουν σε ταμειακές πράξεις, η χρήση ταμειακών μηχανών και η προϋπόθεση δύο, τουλάχιστον υπογραφών στην έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και επιταγών ή κίνησης τραπεζικών λογαριασμών της επιχείρησης.

Μερικές από τις παρεμβάσεις που μπορούν να επηρεάσουν τη σωστή κίνηση και διαμόρφωση του υπολοίπου των ταμειακών διαθεσίμων σε μια επιχείρηση είναι:

- Χρήση μεταχρονολογημένων επιταγών
- Επιταγές σε πληρωμή «εμού του ιδίου» που έχει εκδώσει η ίδια η επιχείρηση ή στελέχη αυτής αλλά και τρίτοι και οι οποίες συνυπολογίζονται στο ταμείο της μονάδας
- Μεταφορές χρημάτων μεταξύ λογαριασμών τραπεζών ή υποκαταστημάτων σε ημερομηνίες κοντά στην ημερομηνία του ισολογισμού αλλά και αιφνιδιαστικής καταμέτρησης του ταμείου σε συγκεκριμένο χώρο της μονάδας. Τούτο μπορεί να ελεγχθεί με την ανάλυση των κινήσεων μικρής σχετικά περιόδου στους αντίστοιχους λογαριασμούς πριν και μετά την αντίστοιχη ημερομηνία ελέγχου.

- Καθυστέρηση πληρωμών ή καθυστέρηση ταχυδρόμησης επιταγών προς τους δικαιούχους, ενώ αυτές εμφανίζονται ήδη καταχωρημένες στους λογαριασμούς τούτων.
- Επιμήκυνση ή σμίκρυνση της περιόδου πίστωσης των πελατών με αντίστροφη αντίστοιχη της περιόδου πίστωσης των προμηθευτών της επιχείρησης. Και αυτό μπορεί να ελεγχθεί μέσα από τους όρους πωλήσεων και αγοράς αλλά και από τους σχετικούς αριθμοδείκτες ημερών είσπραξης υπολοίπων πελατών κ.λπ. σε διαφορετικά διαστήματα της χρήσης ή με σύγκριση αυτών με άλλων επιχειρήσεων ή του κλάδου.
- Εισπράξεις και πληρωμές από συναλλαγές για τις οποίες δεν είχαν εκδοθεί αρχικά τα αντίστοιχα παραστατικά, καθώς και περιπτώσεις υποτιμολογήσεων και υπερτιμολογήσεων.

#### **4.3 Βασικά χαρακτηριστικά επαρκούς εσωτερικού ελέγχου ταμειακών συναλλαγών**

Οι παρακάτω κανόνες αποτελούν βασικά στοιχεία αποτελεσματικού ελέγχου ταμειακών συναλλαγών και ταμειακών περιουσιακών στοιχείων:

- Διαχωρισμός κατά άτομο της εκτέλεσης των ταμειακών συναλλαγών και καταχωρήσεως τούτων στα βιβλία.
- Συγκέντρωση διαχείρισης ταμειακών στοιχείων σε ένα σημείο τμήμα της επιχείρησης.
- Πληρωμή όσο το δυνατό με επιταγές μόνο.
- Απαγόρευση διεκπεραίωσης μιας συναλλαγής, που περιέχει ή συνεπάγεται σε κάποια φάση της και ταμειακή κίνηση, από την αρχή μέχρι το τέλος της από ένα και το αυτό πρόσωπο.
- Άμεση κατάθεση εισπράξεων στη τράπεζα

- Αποφυγή ανάθεσης εισπράξεων σε πωλητές της εταιρίας.
- Χρήση ταμειακών μηχανών.

#### **4.4 Θέσπιση πρόσθετων ειδικών μέτρων για διασφάλιση της ακρίβειας των ταμειακών συναλλαγών**

Ο εσωτερικός έλεγχος για να είναι αποτελεσματικός πρέπει να υιοθετήσει και ορισμένα άλλα μέτρα που αποβλέπουν στην εξακρίβωση λαθών και παραλείψεων που έγιναν στα βιβλία της επιχείρησης και επηρέασαν την αξιοπιστία των λογιστικών πληροφοριών. Γιατί στόχος του ελέγχου του ταμείου είναι ο προσδιορισμός του ακριβούς υπολοίπου των χρηματικών διαθέσιμων που εμφανίζεται στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της επιχείρησης. Πράγμα που προϋποθέτει σωστές διαδικασίες επαλήθευσης των μέτρων και των υπολοίπων των λογαριασμών καταθέσεων των τραπεζών. Κι αυτό επιτυγχάνεται α) με άμεση καταμέτρηση των χρηματικών διαθεσίμων, β) με επαλήθευση των καταθέσεων με απευθείας επικοινωνία των ελεγκτών με τις τράπεζες, γ) με επιπλέον πρόσθετα μέτρα, που αφορούν κυρίως τη χειρόγραφη Λογιστική.

##### Ειδικά πρόσθετα μέτρα

- Ο έλεγχος του συνόλου των εισπράξεων πρέπει να γίνεται σε σύγκριση με το υπόλοιπο του λογαριασμού ταμείου του Γενικού Καθολικού.
- Όλα τα μετρητά, εκτός αυτά που αφορούν το μικρό ταμείο και τα μικροποσά πρέπει να κατατίθενται σε τραπεζικό λογαριασμό όψεως και οι αναλήψεις να γίνονται με τραπεζικές επιταγές που θα υπογράφουν αρμόδια πρόσωπα.
- Η έκδοση επιταγών για πληρωμή προμηθευτών πρέπει να γίνεται μόνο για συναλλαγές που έχουν προκριθεί. Γεγονός που προϋποθέτει έκδοση εντολών πληρωμής, τιμολογίων, εξοφλητικών αποδείξεων κλπ.

- Όταν γίνονται πωλήσεις εμπορευμάτων με μετρητά, τότε πρέπει να υπάρχουν χωριστές αρμοδιότητες αποθηκαρίου - ταμεία – λογιστή. Οπότε οι διαχειριζόμενοι μετρητά όπως γράψαμε δεν πρέπει να έχουν σχέση με το λογιστήριο. Και το προσωπικό του Λογιστηρίου δε πρέπει να έχει πρόσβαση στο ταμείο ούτε να έχει ευθύνη διαφύλαξης των μετρητών.
- Οι επαληθεύσεις των εισπράξεων πρέπει να γίνεται μέσω των πρωτότυπων δικαιολογητικών.
- Πρέπει να επαληθεύεται η αριθμητική ορθότητα του συνόλου των εισπράξεων του ταμείου.
- Να ελέγχονται οι καταχωρήσεις από το ημερολόγιο ταμείου στα αναλυτικά καθολικά πελατών γραμματίων εισπρακτέων κλπ.
- Να συγκρίνονται ημερομηνίες και ποσά καταθέσεων του λογαριασμού της τράπεζας με τις αντίστοιχες καταχωρήσεις εισπράξεων στο ημερολόγιο ταμείου. Κι αυτό για να διαπιστωθούν τυχόν **επικαλύψεις** μεταξύ λογαριασμό ταμείου και τραπεζικού λογαριασμού.
- Να ελέγχονται τα σύνολα των πληρωμών στο ταμείο κάθετα και οριζόντια για να έχουμε αριθμητική επαλήθευση της ακρίβειας του λογαριασμού. Να ελέγχονται επίσης και οι μεταφορές των πληρωμών από το ημερολόγιο ταμείου στο γενικό καθολικό.
- Όταν οι επιταγές που εκδόθηκαν για εξόφληση προμηθευτών πληρώθηκαν από την τράπεζα πρέπει να ελέγχεται εάν χρεώθηκαν οι αντίστοιχοι λογαριασμοί των προμηθευτών στο αντίστοιχο καθολικό των προμηθευτών.

Πάντως ανεξάρτητα από τον τρόπο πληρωμής που ακολουθεί μια επιχείρηση επιβάλλεται να χρησιμοποιεί **προστατευτικά προληπτικά μέτρα** για να καλυφθούν κίνδυνοι όπως,

- να μη γίνονται πληρωμές για αγορές ή εξόφληση υποχρεώσεων που δεν έχουν εγκριθεί,

- να είναι τα δικαιολογητικά πληρωμής έγκυρα, πλήρη και σύμφωνα με τον ΚΒΣ και τον κανονισμό διαχείρισεως,
- να εγκρίνονται πληρωμές υποχρεώσεων μόνο από εξουσιοδοτημένα πρόσωπα ώστε,
- να μη εκδίδονται πλαστογραφημένες επιταγές,
- να μη μπορούν να κλαπούν αχρησιμοποίητες επιταγές,
- να καταχωρούνται οι κανονικές μόνο πληρωμές και μάλιστα έγκαιρα στα βιβλία της επιχείρησης.

#### **4.5 Μέτρα εσωτερικού ελέγχου των πληρωμών**

Τέτοια μέτρα είναι:

- Όλες οι πληρωμές εκτός του μικρού ταμείου να γίνονται με επιταγές (παρά το κόστος έκδοσής τους) γιατί περιορίζονται τα μετρητά στο ταμείο και τα αρμόδια πρόσωπα που υπογράφουν επιταγές. Επιπλέον έχει η επιχείρηση άμεση απόδειξη των πληρωμών, αφού οι δικαιούχοι για να εισπράξουν την επιταγή πρέπει να την οπισθογραφήσουν.
- Οι επιταγές και τα εντάλματα να είναι προ αριθμημένα και να φυλάσσονται σε ασφαλείς θέσεις για να μη κλαπούν.
- Πρέπει να ελέγχονται τα εντάλματα πληρωμής για πληρότητα και εγκυρότητα των δικαιολογητικών.
- Όλες οι πληρωμές να καταχωρούνται στο ημερολόγιο πληρωμών και στους λογαριασμούς των αναλυτικών καθολικών.
- Να καθορίζονται τα πρόσωπα που είναι εξουσιοδοτημένα να κάνουν πληρωμές.



- Ο υπάλληλος που εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής ή τις επιταγές δεν πρέπει να έχει και την ευθύνη της νομιμότητάς τους.
- Οποιος καταχωρεί τα εντάλματα πληρωμής ή τις επιταγές στα βιβλία δεν πρέπει να ευθύνεται για τον τρόπο έκδοσής τους.
- Γενικά **κάθε πληρωμή** πρέπει να **θεωρείται** και να **εγκρίνεται πριν εκδοθεί η επιταγή**. Επομένως για **κάθε επιταγή** που εκδίδεται πρέπει να υπάρχει **εξουσιοδότηση και θεώρηση**.

#### **4.6 Το σύστημα των ενταλμάτων πληρωμής**

Οι πληρωμές στις μικρές και στις μεσαίες επιχειρήσεις διενεργούνται με μετρητά και με βάσει τα δικαιολογητικά στοιχεία (τιμολόγια, αποδείξεις κλπ.). Στις μεγάλες επιχειρήσεις έχει επικρατήσει το σύστημα των ενταλμάτων πληρωμής.

Βάσει αυτού, το λογιστήριο συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν κάθε πληρωμή π.χ. για τη πληρωμή εμπορευμάτων που αγοράστηκαν, το λογιστήριο συγκεντρώνει αντίγραφα εντολής αγοράς, δελτίου παραλαβής το τιμολόγιο του πωλητή και ελέγχει αν συμφωνούν τα στοιχεία μεταξύ τους. Όταν διαπιστώσει ότι συμφωνούν δίδει εντολή σε ένα υπάλληλο να συντάξει το ένταλμα πληρωμής και την επιταγή. Η επιταγή και τα δικαιολογητικά έγγραφα επισυνάπτονται στο ένταλμα πληρωμής το οποίο καταχωρείται στο ημερολόγιο ενταλμάτων πληρωμής, όπου χρεώνεται ο λογαριασμός αγοράς χρήσεως και πιστώνονται τα πληρωτέα εντάλματα. Κατά την ημερομηνία πληρωμής το ένταλμα στέλνεται στο ταμείο. Ο ταμίας υπογράφει την επιταγή και τη δίνει στο δικαιούχο ή τη στέλνει ταχυδρομικά. Στη συνέχεια επιστρέφει το ένταλμα στο λογιστήριο όπου γίνεται η εγγραφή της πληρωμής με χρέωση των πληρωτέων ενταλμάτων και πίστωση του ταμείου. Με το σύστημα αυτό διασφαλίζεται ο εσωτερικός έλεγχος, γιατί κάθε πληρωμή θεωρείται και εγκρίνεται πριν εκδοθεί η επιταγή. Είναι το σύστημα που ακολουθεί στο Δημόσιο Τομέα και στις μεγάλες επιχειρήσεις και είναι αποδεκτό και από τον ΚΒΣ.

#### **4.7 Παρατηρήσεις – Διευκρινίσεις ως προς τον έλεγχο του Ταμείου**

Ο έλεγχος του Ταμείου αποβλέπει κυρίως να διαπιστώσει:

- εάν το υπόλοιπό του είναι ακριβές, όχι στο τέλος του μήνα μόνο, αλλά και στις καθημερινές εισπράξεις και πληρωμές. Γιατί, είναι δυνατόν με τις χρονικές μεταθέσεις των εισπράξεων και πληρωμών, να δημιουργείται εικονικό υπόλοιπο ταμείου σε ημερομηνίες όπου γίνονται μεγάλες πληρωμές π.χ. γίνεται εικονική είσπραξη από πελάτες ή τον επιχειρηματία για δημιουργία ταμειακού περισσεύματος, για αντιμετώπιση μεγάλων πληρωμών.
- εάν εμφανίζονται μειωμένες πληρωμές προς προμηθευτές όταν δεν υπάρχει ταμειακό υπόλοιπο, προκειμένου να καλυφθεί ταμειακά έλλειψη ρευστότητας. Αυτά διαπιστώνονται:
  - με τον έλεγχο των δικαιολογητικών που καταχωρήθηκαν στο βιβλίο ταμείου κυρίως σε ημερομηνίες που τα ποσά είναι μεγάλα
  - με επαληθεύσεις των εγγραφών με τις αντίστοιχες εγγραφές των βιβλίων των πελατών ή των προμηθευτών.

Τα ανωτέρω όταν επαναλαμβάνονται συχνά φανερώνουν ότι δεν έχουμε σωστή ταμειακή διαχείριση και όχι μια πρόσκαιρη ταμειακή δυσχέρεια η οποία πρέπει να καλύπτεται με προσωρινές καταθέσεις του επιχειρηματία.

Θα πρέπει επίσης ο εσωτερικός ελεγκτής να ψάχνει για πιστωτικά υπόλοιπα στις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές, τα οποία δε δικαιολογούνται από τα πράγματα, γιατί υποκρύπτουν συνήθως πωλήσεις που δεν έχουν καταχωρηθεί ή εισπράξεις από πελάτες ή γραμμάτια εισπρακτέα που δεν έχουν καταχωρηθεί όλες ή όλα στο Ταμείο. Κι αυτά τα οικειοποιείται ο ταμίας και όχι ο επιχειρηματίας.

Ή για να μη φανεί το πιστωτικό υπόλοιπο, ο ταμίας κάνει εξόφληση π.χ. προμηθευτού με μικρότερο ποσό, τόσο όσο χρειάζεται για να καλυφθεί το

πιστωτικό υπόλοιπο. Κι αυτό μόνο με επαλήθευση – επιβεβαίωση από τον προμηθευτή.

## **Κεφάλαιο 5 Έλεγχος Κυκλώματος Πελατών και Πωλήσεων**

### **5.1 Οι αντικειμενικοί στόχοι του ελεγκτή κατά τον έλεγχο του κυκλώματος πελατών**

Ο κυριότερος στόχος του ελεγκτή κατά τον έλεγχο του κυκλώματος των πελατών και πωλήσεων είναι να διαπιστώσει:

- Την επάρκεια του εσωτερικού ελέγχου του εν λόγω υποσυστήματος
- Την επαλήθευση των εμφανιζόμενων υπολοίπων πελατών.
- Την εξέταση και επιβεβαίωση των γραμματίων εισπρακτέων
- Την επαλήθευση των καταχωρηθείσων πωλήσεων

### **5.2 Έλεγχος του κυκλώματος πελατών και πωλήσεων**

Ο ελεγκτής θα πρέπει για κάθε κατηγορία απαιτήσεων να συντάξει ή να ζητήσει από την επιχείρηση:

#### **ΠΕΛΑΤΕΣ**

- Συγκεντρωτικό φύλλο κατά κατηγορία /πρωτοβάθμιο και δευτεροβάθμιο λογαριασμό, ειδικά για τους πελάτες και τα γραμμάτια.
- Αναλυτικό ισοζύγιο κατά κατηγορία πελατών και γραμματίων.
- Αναλυτικό ισοζύγιο γραμματίων από τα πινάκια τούτων.
- Φύλλο ανάλυσης εσόδων από τόκους γραμματίων εισπρακτέων.
- Ανάλυση εκτίμησης επισφαλών απαιτήσεων
- Πρόβλεψη επισφαλών απαιτήσεων για τη χρήση
- Κατάσταση λογαριασμών που έχουν πλήρως αποσβεσθεί
- Φύλλο χρονολόγησης υπολοίπων πελατών

- Φύλλα ανάλυσης άλλων απαιτήσεων
- Κατάσταση επιλεγμένων για επιβεβαίωση πελατών
- Κατάσταση επιβεβαιώσεων που ελήφθησαν
- Στατιστική αξιολόγηση επιβεβαιώσεων υπολοίπων

## ΠΩΛΗΣΕΙΣ

- Ανάλυση πωλήσεων κατά περιοχή, προϊόν..
- Ανάλυση κόστους πωληθέντων κατά κατηγορία πωλήσεων
- Κατάσταση του δείγματος τιμολογίων για λεπτομερή έλεγχο
- Ανάλυση επιστροφών και εκπτώσεων αμέσως μετά το κλείσιμο
- Διάγραμμα ροής υποσυστήματος πωλήσεων
- Κατάσταση κυριότερων πελατών της επιχείρησης

## **Κεφάλαιο 6 Διαχειριστικός Έλεγχος των Αποθεμάτων**

### **6.1 Προλενόμενα ως προς τα αποθέματα**

Τα αποθέματα, ως κυκλοφοριακά περιουσιακά στοιχεία που προορίζονται να αντιμετωπίσουν μελλοντική ζήτηση ή να αναλωθούν για την παραγωγή αγαθών, έχουν μεγάλη σημασία για την επιχείρηση και γι' αυτό και αποτελούν σημαντικό αντικείμενο του εσωτερικού ελέγχου.

Στην πρώτη περίπτωση δημιουργούμε σοβαρή επιβάρυνση δαπανών, γιατί το κόστος συντήρησης των αποθεμάτων είναι σημαντικό (30%-40% κόστος χρήματος – φύλαξης – διαχείρισης) Στη δεύτερη περίπτωση δημιουργούμε σοβαρά προβλήματα αντιμετώπισης μελλοντικής ζήτησεως που ισοδυναμεί με το κόστος ευκαιρίας που χάνεται για την επιχείρηση από το γεγονός και μόνο της έλλειψης της δυνατότητας για να αντιμετωπίσει τη ζήτηση αυτή. Γι' αυτό δίκαια υποστηρίζεται ότι "η αποτυχία" της διοίκησης στη διαχείριση των αποθεμάτων ενδέχεται να οδηγήσει σε αποτυχία την όλη επιχειρηματική "προσπάθεια" .

Στον έλεγχο δημιουργούν σοβαρά προβλήματα λογιστικής παρακολούθησης τους, με τη διαρκή ροή και ανακύκλωση τους.

Για αυτό θα πρέπει να δίνει μεγάλη σημασία στα αποθέματα, για όσα προαναφέρθηκαν και επιπλέον για το γεγονός ότι η αξία τους επηρεάζει το κόστος των πωληθέντων, αλλά και των μενόντων που έτσι ασκούν επίδραση στο καθαρό αποτέλεσμα της επιχείρησης και στην όλη εικόνα του ισολογισμού.



## **6.2 Στόχοι του ελέγχου αποθεμάτων**

Οι βασικότεροι στόχοι του ελέγχου αποθεμάτων είναι:

- Η αξιολόγηση του συστήματος εξωτερικού ελέγχου
- Η επαλήθευση της εμφανιζόμενης στον ισολογισμό αξίας αποθεμάτων
- Η επιβεβαίωση της ιδιοκτησίας των εμφανιζόμενων αποθεμάτων
- Η εκτίμηση και η κατάσταση της ποιότητας των αποθεμάτων
- Ο έλεγχος της ορθότητας των μεθόδων αποτίμησης των αποθεμάτων και της κοστολόγησης των προϊόντων της επιχείρησης
- Ο έλεγχος της ορθότητας των μεθόδων αποτίμησης των αποθεμάτων και της κοστολόγησης των προϊόντων της επιχείρησης
- Η εκτίμηση του κόστους πωληθέντων της περιόδου υπό έλεγχο.

## **6.3 Λογιστική παρακολούθηση των αποθεμάτων**

Επειδή όλες οι επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας υποχρεούνται από το ΚΒΣ να τηρούν το Ε.Γ.Λ.Σ ως προς τη δομή, ονοματολογία και περιεχόμενο των πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων και τριτοβάθμιων λογαριασμών. Θα πρέπει οι ελεγκτές να εξακριβώνουν εάν τηρούνται τα ανωτέρω από την επιχείρηση.

Το Ε.Γ.Λ.Σ προβλέπει την τήρηση των κατωτέρω λογαριασμών με τους αντίστοιχους κωδικούς:

- 20 εμπορεύματα
- 21 προϊόντα έτοιμα και ημιτελή
- 22 υποπροϊόντα και υπολείμματα

- 23 παραγωγή σε εξέλιξη
- 24 πρώτες και βοηθητικές ύλες – υλικά συσκευασίας
- 25 αναλώσιμα υλικά
- 28 είδη συσκευασίας
- 29 αποθέματα υποκαταστημάτων ή άλλων κέντρων

#### **6.4 Ανάλυση των λογαριασμών αποθεμάτων βάση του Ε.Λ.Γ.Σ**

Πριν από την υποχρεωτική εφαρμογή του Ε.Λ.Γ.Σ. οι λογιστές όλων των επιχειρήσεων που τηρούσαν βιβλία γ' κατηγορίας άνοιγαν τους λογαριασμούς που συνέφεραν για τους πελάτες τους. Με της νέες διατάξεις όμως του ΚΒΣ, υποχρεούνται όλοι να συμμορφωθούν ως προς αυτές, τουλάχιστον ως προς τη δομή και την ονοματολογία των πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων λογαριασμών. Έτσι σήμερα πρέπει ενδεικτικά πχ για λογαριασμό εμπορεύματα, να ακολουθήσει την κατωτέρω ανάπτυξη:

- 20 Εμπορεύματα
- 20. 00 Είδος Α
- 20.00.00 Αποθέματα
- 20.00.01 Αγορές χρήσεως
- 20.00.02 Εκπτώσεις αγορών είδους Α
- 20.01 Είδος Β
- 20.01.00 Αποθέματα
- 20.01.01 Αγορές χρήσεως
- 20.01.02 Εκπτώσεις αγορών ( είδος β)

- Πιο σωστός
- 20 Εμπορεύματα
- 20.00 Απογραφή
- 20.00.00 Αρχική απογραφή
- 20.00.01 Τελική απογραφή
- 20.01 Αγορές χρήσεως
- 20.01.00 Αγορές εσωτερικού
- 20.01.01 Αγορές εξωτερικού

Επομένως το τελευταίο όριο αναλύσεως για κάθε ένα από τους πρωτοβάθμιους θα είναι η μερίδα(καρτέλα) της αποθήκης.

Η ανάλυση βέβαια των πρωτοβάθμιων λογαριασμών εξυπηρετεί της πληροφοριακές ανάγκες της επιχείρησης, αλλά οι λογιστές αναγκαστικά θα τηρήσουν τους πρωτοβάθμιους, δευτεροβάθμιους και τριτοβάθμιους λογαριασμούς του ΕΛΓΣ

Έτσι οι λογαριασμοί 20-28 των αποθεμάτων λειτουργούν ως εξής:

Χρεώνονται στην αρχή της χρήσης ( οι ειδικοί λογαριασμοί αποθεμάτων) με την αξία των αποθεμάτων της προηγούμενης απογραφής.

Χρεώνονται κατά τη διάρκεια της χρήσεως (οι ειδικοί υπολογαριασμού των αγορών) με την αξία των αγοραζόμενων αγαθών.

Χρεώνονται στο τέλος της χρήσης, με την αξία των τελικών αποθεμάτων με πίστωση του λογαριασμού 80.00 "λογαριασμός γενικής εκμετάλλευσης"

Πιστώνονται στο τέλος της το τέλος της χρήσεως:

- με την αξία των αρχικών αποθεμάτων
- με την αξία των καθαρών αγορών με χρέωση του λογαριασμού 80.00

## **6.5 Συστήματα απογραφής των κατ' είδος αποθεμάτων**

### **Το σύστημα της περιοδικής απογραφής**

Στο σύστημα της περιοδικής απογραφής δεν τηρούνται αναλυτικοί λογαριασμοί κατ' είδος (κατά ποσότητα και αξία) αλλά με την αξία των αγοραζόμενων αγαθών χρεώνονται οι γενικοί λογαριασμοί των αποθεμάτων (εμπορευμάτων, πρώτων υλών κλπ.). Κατά την πώληση των αποθεμάτων, δε γίνεται καμία εγγραφή για τη λογιστική εμφάνιση του κόστους των πωληθέντων, αλλά η εγγραφή αυτή γίνεται κατά περιοδικά διαστήματα (εξάμηνο-τρίμηνο-μηνα) και οπωσδήποτε στο τέλος της χρήσης, ύστερα από φυσική απογραφή των αποθεμάτων. Έτσι, με το σύστημα της περιοδικής απογραφής, το κόστος των πωληθέντων βρίσκεται ως εξής:

Αρχικά αποθέματα(προηγούμενη χρήση)

Πλέον καθαρές αγορές χρήσεως

Μείον: επιστροφές, εκπτώσεις

Ισούται με: συνολικές αγορές προς διάθεση

Μείον τα τελικά αποθέματα

Ισούται με: το κόστος πωληθέντων

### **Το σύστημα της διαρκούς απογραφής**

Στο σύστημα διαρκούς απογραφής χρεώνονται τόσο οι γενικοί λογαριασμοί των αποθεμάτων όσο και οι ειδικοί (αναλυτικοί) λογαριασμοί τους. Τηρούνται καρτέλες ή ιδιαίτερες μερίδες για κάθε είδος αποθέματος, κατά ποσότητα και αξία, τόσο κατά την εισαγωγή, όσο και κατά την εξαγωγή

Η μερίδα συνιστά το λογαριασμό της διαρκούς απογραφής κάθε στοιχείου και βάση αυτής παρακολουθείται η διακίνηση της στη διάρκεια της

χρήσεως σε μια συνεχή βάση. Και έτσι μπορεί να γνωρίζει η επιχείρηση, με τη διαρκή ενημέρωση τους τι αποθέματα έχει, σε όσο τακτά χρονικά διαστήματα επιθυμεί.

Με το σύστημα της διαρκούς απογραφής κανονικά, δεν θα χρειαζόταν να κάνει η επιχείρηση φυσική απογραφή στο τέλος της χρήσης. Αλλά, παρόλα αυτά γίνεται απογραφή στο τέλος του έτους διότι:

- είναι υποχρεωτική από το ΚΒΣ(άρθρο 27)
- είναι απαραίτητη από λόγους διαχειριστικής ανάγκης και επιβάλλεται από ελεγκτικούς σκοπούς, γιατί έτσι διασφαλίζεται η επιχείρηση από λάθη (σκόπιμα ή μη) και διαχειριστικές ατασθαλίες.

Στις περιπτώσεις που βρίσκονται διαφορές απογραφών με τα πλεονάσματα, θα χρεώνονται οι σχετικές μερίδες της αποθήκης και θα πιστώνεται ο λογαριασμός "πλεονάσματα απογραφής" και με τα ελλείμματα θα χρεώνεται ο λογαριασμός "ελλείμματα απογραφής και θα πιστώνονται οι μερίδες της αποθήκης.

## **6.6 Ο έλεγχος της διαχείρισης των αποθεμάτων**

Ο έλεγχος των αποθεμάτων αποβλέπει καταρχήν να διαπιστώσει, εάν υπάρχουν στην επιχείρηση επαρκή αποθέματα. Στη συνέχεια εξετάζει αν υπάρχει υπερβολική αποθεματοποίηση και κατόπιν ελέγχει την ποιότητα των αποθεμάτων.

Γενικά ο έλεγχος αποβλέπει στο να ελέγξει την πραγματική εικόνα των αποθεμάτων και να διαπιστώσει εάν υπάρχουν συνειδητά ή μη λάθη, ατασθαλίες και απάτες. Κι αυτά, θα τα ανακαλύψει εάν α) κάνει κλειστή αποθήκη β) εκπονήσει οργανωτικό σχέδιο παρακολούθησης της διακίνησης των αποθεμάτων όπου οι λειτουργίες: προμηθειών, παραλαβών, αποθήκευσης και λογιστηρίου, θα λειτουργούν αυτοτελώς και θα είναι ανεξάρτητες υπηρεσίες

Το τμήμα ή γραφείο προμηθειών θα πρέπει να κινείται με αριθμημένες εντολές αγορών και να κοινοποιεί αντίγραφα τους στα γραφεία παραλαβών, αποθηκών και στο λογιστήριο για τις λογιστικές εγγραφές.

Το γραφείο παραλαβή ελέγχει τις ποσότητες που παραλαμβάνει, διαπιστώνει αν είναι κανονικές ή ελαττωματικές, συντάσσει έκθεση παραλαβής και την προωθεί μαζί με τα αγαθά που παρέλαβε στις αποθήκες

Το γραφείο αποθήκευσης παραλαμβάνει και καταμετρά τα αγαθά στην αποθήκη, εκδίδει δελτίο εισαγωγής με ημερομηνία για τα παρεληφθέντα είδη, τα καταχωρεί στο βιβλίο αποθήκης και στέλνει το δελτίο εισαγωγής υπογεγραμμένο με μνεία του οικείου δικαιολογητικού εγγραφής στο λογιστήριο.

Ο ΚΒΣ δίνει την ευχέρεια στην επιχείρηση, αντί να γίνεται η καταχώρηση εισαγωγής ή εξαγωγής απ' ευθείας στο βιβλίο αποθήκης, να γίνεται σε κατάσταση ημερήσιας κίνησης αποθήκης, τα δεδομένα της οποίας μεταφέρονται συγκεντρωτικά στη μεθεπόμενη ημέρα είτε απ' ευθείας στο βιβλίο αποθήκης είτε σε κατάσταση μηνιαίας κινήσεως αποθήκης και από αυτή να παραχωρεί συγκεντρωτικά στο βιβλίο αποθήκης, το πρώτο 10μερο του επόμενου μήνα.

Ο αποθηκάριος έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των παρεληφθέντων. Γι' αυτό σε κάθε διακίνηση αγαθών ζητάει να υπάρχει σχετική αίτηση του ενδιαφερόμενου (γραφείου ή τμήματος). Στη συνέχεια εκδίδει δελτίο εσωτερικής διακίνησης προς το τμήμα και ένα αντίγραφο στέλνει στο λογιστήριο για τις εγγραφές.

Όταν το αγαθό βγαίνει προς τα έξω λόγω πωλήσεων ή άλλου λόγου τότε εκδίδει δελτίο εξαγωγής ύστερα από εντολή του τμήματος πωλήσεων, το οποίο εκδίδει και το τιμολόγιο – δελτίο αποστολής βάση αυτό.

Ο εσωτερικός έλεγχος θα πρέπει να εισηγείται προς τη διοίκηση μέτρα κατάλληλα για τη φυσική προστασία των αποθεμάτων. Γι' αυτό θα πρέπει να ελέγχει τους χώρους όπου αποθηκεύονται τα αγαθά, εάν είναι επαρκείς και κατάλληλη για φύλαξη και ασφάλεια.

Ο εσωτερικός έλεγχος, γενικά πρέπει να ελέγξει εάν τηρείται το βιβλίο αποθήκης σύμφωνα με το άρθρο 8 του ΚΒΣ και εάν διασφαλίζεται το όλο σύστημα των αποθεμάτων, από κλοπές, ατασθαλίες κλπ.

## **6.7 Πως γίνεται η απογραφή των αποθεμάτων**

Το θέμα αυτό ρυθμίζει το άρθρο 27 του ΚΒΣ. Σύμφωνα με αυτό: Γίνεται ποσοτική καταμέτρηση των αποθεμάτων και καταγραφή τους στο βιβλίο αποθήκης η σε καταστάσεις στο τέλος κάθε διαχειριστικής περιόδου. Η εργασία αυτή γίνεται διακεκριμένα για κάθε αποθηκευτικό χώρο. Το σημείο αυτό πρέπει να προσεχθεί ιδιαίτερα, γιατί απορρίφθηκαν βιβλία επιχειρήσεων ως ανακριβή, επειδή η απογραφή δεν έγινε χωριστά κατά αποθηκευτικό χώρο αλλά ενιαία.

Η καταχώρηση γίνεται με μια εγγραφή για ολόκληρη την ποσότητα κάθε είδους αγαθού, για κάθε αποθηκευτικό χώρο και περιλαμβάνει : το είδος τη μονάδα μέτρησης, την ποσότητα την κατά μονάδα αξία που αποτιμήθηκε κάθε είδος, καθώς και τη συνολική τους αξία. Η ποσοτική καταμέτρηση των αποθεμάτων ιδίων και τρίτων στο βιβλίο απογραφών ή σε καταστάσεις γίνεται μέχρι τις 20 Φεβρουαρίου και η αποτίμηση τους που γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 28 του ΚΒΣ, πρέπει να αποπερατώνονται μέχρι την ημερομηνία σύνταξης του ισολογισμού.

### **Σημείωση 1.**

Για πρακτικούς λόγους και για να αποφεύγονται τα λάθη παράλειψης ή διπλής μέτρησης, συνιστούμε να τοποθετούνται αριθμημένες ετικέτες σε κάθε απογραφόμενο αγαθό , όπου θα αναγράφονται τα χαρακτηριστικά του(κωδικός - βάρος).

Οι ελεγκτές θα πρέπει να παραθέτουν στα φύλλα εργασίας τους αριθμούς με τα στοιχεία των αγαθών από τις ετικέτες. Κι έτσι συγκρίνοντας τις ετικέτες απογραφείς με τις φυσικές μετρήσεις, μπορούν να αποκαλύψουν λάθη ποσοτικά αλλά και λάθη που αφορούν μονάδες μέτρησης, κωδικούς κλπ



Προσοχή πρέπει να δίδεται και στα τυχόν υφιστάμενα αποθέματα τρίτων επί παρακαταθήκη. Αυτά πρέπει να ξεχωρίζονται από τα αντίστοιχα της επιχείρησης και να καταχωρούνται χωριστά. Οι ελεγκτές οφείλουν να ελέγξουν και να επαληθεύσουν τα αποδεικτικά παραλαβής, που πρέπει να φυλάσσει ο αποθηκάριος, ως δικαιολογητικό εισαγωγής τους στη γενική αποθήκη.

### **Σημείωση 2.**

Ο έλεγχος θα πρέπει να ερευνά επισταμένως, εάν τηρείται κατά σύστημα η μέθοδο αποτίμησης των αποθεμάτων, γιατί η αυθαίρετη αλλαγή τους, δημιουργεί προβλήματα φορολόγησης τους. Όταν έχουμε διαφορετικές αποτιμήσεις, από την αλλαγή της μεθόδου αποτίμησης τους, βγαίνουν λογιστικές διαφορές, μπαίνουν πρόστιμα και ποινές. Η αλλαγή της μεθόδου αποτιμήσεως, επιτρέπεται μόνο για τη βελτίωση και λειτουργικότητα της επιχείρησης και για σπουδαίους λόγους και μετά από έγκριση της εφορίας.

### **Σημείωση 3.**

Θα πρέπει στην περιγραφή να περιληφθούν και αγαθά που βρίσκονται εις χείρας τρίτων δηλαδή υποκαταστήματα πράκτορες κλπ, για πώληση. Σύμφωνα με ΕΛΓΣ: τα αγοραζόμενα αγαθά υπολογίζονται στα αποθέματα από την παραλαβή τους. Έτσι, όταν έχουμε τιμολόγια αγαθών που δεν έχουν παραληφθεί, αλλά έχουν φορτωθεί για λογαριασμό μας και με ευθύνη της εταιρείας, τότε δεν τα καταχωρούμε στη απογραφή αλλά κάνουμε την εγγραφή:

36 μεταβατικοί λογαριασμοί ενεργητικού

36.02 αγορές υπό παραλαβή 500

50 προμηθευτές

50.00.00 Φωτιάδης 500

και όταν παραλειφθούν

20 εμπορεύματα

20.01 αγορές χρήσεως 500

36 μεταβατικοί λογαριασμοί

Ενεργητικού 500

36. 02 αγορές υπό παραλαβή

## **Κεφάλαιο 7 Έλεγχος Κυκλώματος Ανορών και Υποχρεώσεων**

### **7.1 Στόχοι του ελέγχου υποχρεώσεων**

Ο βασικός στόχος του ελέγχου των υποχρεώσεων είναι η διαπίστωση ότι όλες οι υποχρεώσεις της επιχείρησης εμφανίζονται στους λογαριασμούς της και στο σωστό ύψος τους. Επιπλέον ελέγχουμε:

- Το σύστημα πληρωμής των υποχρεώσεων
- Ότι για όλες τις εμφανιζόμενες υποχρεώσεις υπάρχουν τα αντίστοιχα παραστατικά.
- Ο εσωτερικός έλεγχος που αφορά στα στοιχεία αυτά.

### **7.2 Φύλλα εργασίας ελέγχου υποχρεώσεων**

- Αναλυτικό ισοζύγιο προμηθευτών
- Κατάσταση μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων και δανείων
- Κατάσταση /πινάκιο γραμματίων πληρωτέων
- Κατάσταση προμηθευτών επιλεγμένων για επιβεβαίωση
- Επιβεβαιώσεις προμηθευτών που ελήφθησαν
- Επιβεβαιώσεις υπολοίπων δανείων μα τράπεζες και άλλους πιστωτές
- Υπολογισμός τόκων, καταχωρημένων και μη
- Κατάσταση μη καταχωρημένων υποχρεώσεων και τόκων
- Επιστολή/κατάθεση της διοίκησης σχετικά με τις υποχρεώσεις της επιχείρησης
- Κατάσταση και σχόλια ενδεχομένων υποχρεώσεων
- Υπολογισμός δεδουλευμένων αλλά η καταχωρημένων υποχρεώσεων

- Περιγραφή υποσυστήματος αγορών και προμηθειών

### **7.3 Κύκλωμα αγορών**

Οι επιχειρήσεις όταν αγοράζουν εμπορεύματα , πρώτες ύλες κλπ, δημιουργούν διάφορες υποχρεώσεις και τις οποίες πρέπει να εξοφλούν για να μην έχουν συνέπιες. Για να γίνει όμως αυτό, θα πρέπει να υιοθετήσουν οι επιχειρήσεις ένα σύστημα παρακολούθησης τους μέσω καταλλήλων λογαριασμών. Έτσι μετά εμπορική επιχείρηση πρέπει να ανοίξει ορισμένους λογαριασμούς όπως

- Αγορές χρήσεως
- Αγορές εσωτερικού
- Αγορές εξωτερικού
- Εκπτώσεις αγορών
- Προμηθευτές
- Προμηθευτές εσωτερικού
- Προμηθευτές εξωτερικού
- Γραμμάτια πληρωτέα

Πέραν αυτών ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να καθιερώσει ελεγκτικές διαδικασίες.

Οι διαδικασίες αυτές θα εξακριβωθούν:

- εάν πραγματοποιήθηκαν όλες οι αγορές που εμφανίζονται στους ανωτέρω λογαριασμούς και εάν η παρουσίαση τους σε αυτούς είναι πλήρης και ακριβής
- εάν καταχωρήθηκαν στα βιβλία όλες οι υποχρεώσεις από αγορές αυτές
- εάν αποτιμήθηκαν σωστά οι σχετικές υποχρεώσεις και εάν έχουν εξοφληθεί.

#### **7.4 Έλεγχος τεκμηρίωσης των αγορών**

Με βάση τα αναφερθέντα, πρέπει να γίνεται ο έλεγχος τεκμηρίωσης των αγορών. Οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν είναι:

Να ερευνηθεί:

- Εάν εκδόθηκαν εντολές αγοράς προς τους προμηθευτές και αν έχουν σταλεί σε αυτούς.
- Εάν έχουν παραληφθεί τα εμπορεύματα που αγοράστηκαν και αν έχουν μπει στις αποθήκες για φύλαξη
- Εάν εξοφλήθηκαν οι προμηθευτές και πως έγινε η εξόφληση με μετρητά η επιταγές.

Να διαπιστωθεί:

- Εάν η εντολή αγοράς που εκδόθηκε έχει υπογραφεί από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο
- Εάν έχουν αγορασθεί για τα αγορασθέντα πρωτόκολλο παραλαβής η δελτίο παραλαβής. Εάν η παραγγελία έγινε σύμφωνα με όρους της συμφωνίας. Εάν η παραγγελία έγινε σύμφωνα με όρους της συμφωνίας. Εάν έγινε σωστή καταμέτρηση των εμπορευμάτων και εάν έχουν υπογραφεί από αρμόδια ΔΟΥ.

- Εάν έχουν εξοφληθεί με μετρητά ή με επιταγή, οπότε ελέγχεται το ταμείο εάν είναι πιστωμένο με μετρητά ή με επιταγή. Η επιταγή σύμφωνα με το ΕΓΛΣ ανήκει στα μετρητά για αυτό χρεώνεται ή πιστώνεται ο λογαριασμός 38 όταν οι συναλλαγές γίνονται είτε με επιταγές είτε με μετρητά.
- Εάν τα εμπορεύματα μπήκαν στις αποθήκες οπότε πρέπει να ελεγχθεί εάν εκδόθηκε το δελτίο εισαγωγής και αν έχουν υπογραφεί από τον υπεύθυνο υπάλληλο.
- Εάν έχει εκδοθεί κατά το ΚΒΣ τιμολόγιο, εάν είναι ακριβές ως προς το περιεχόμενο του και εάν έχει μονογραφηθεί από υπεύθυνο άτομο.
- Εάν δεν έχει εξοφληθεί η συναλλαγή ερευνάται πως έχει καλυφθεί η υποχρέωση αυτή.
- Τέλος, ελέγχουμε εάν έχει καταχωρηθεί η συναλλαγή στα λογιστικά βιβλία.

## **7.5 Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου για τις αγορές**

Ο εσωτερικός έλεγχος, μπορεί να καθιερώσει προληπτικά μέτρα για να αποφεύγονται λάθη, απάτες και καταχρήσεις και γενικά να παρέχονται ακριβείς και αξιόπιστες πληροφορίες.

Για τον σκοπό αυτό η διοίκηση:

- Καθιερώνει διαχωρισμό καθηκόντων των υπευθύνων:
  - για την έκδοση των εντολών αγορών.
  - για την έκδοση δελτίων παραλαβής ή πρωτόκολλων παραλαβής για τα αγοραζόμενα εμπορεύματα.
  - για τη λογιστικοποίηση των συναλλαγών καταχώρηση δηλαδή των συναλλαγών στα βιβλία.

Οπότε καθορίζει η διοίκηση με διαταγή της τους υπεύθυνους που θα υπογράφουν τα ανωτέρω παραστατικά και θα διενεργούν τις λογιστικές εγγραφές.

- Παρέχει εξουσιοδοτήσεις σε υπεύθυνα άτομα, τα οποία θα προβαίνουν σε αγορές. Θα καθορίζουν τους όρους αυτών και θα προσδιορίζουν τον τόπο προμήθειας των εμπορευμάτων πχ μέχρι ποιού ποσού θα γίνεται η προμήθεια από την αγορά με απλές προσφορές, με ελεύθερη επιλογή ή με διαγωνισμό.

Διευκρινίζουμε ότι οι ανωτέρω αρμοδιότητες είναι ανεξάρτητες από αυτές: Του λογιστή, του ταμιά, του υπεύθυνου για τις παραλαβές των εμπορευμάτων.

- Διαχωρίζει τις αρμοδιότητες των προσώπων που έχουν εξουσιοδοτεί:
  - να εγκρίνουν επιστροφές αγορών
  - να διαπραγματεύονται παροχή εκπτώσεων, από τους προμηθευτές.
  - να χορηγηθούν εκπτώσεις σε πελάτες.

Πέραν των ανωτέρω η Διοίκηση πρέπει να προσδιορίσει: Προληπτικά μέτρα, εσωτερικού ελέγχου , στα οποία αναφερόμαστε αμέσως κατωτέρω.



## **7.6 Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου έναντι υποχρεώσεων της επιχείρησης**

Τα κυριότερα από τα μέτρα είναι:

Έλεγχος τεκμηριώσεως υποχρεώσεων από αγορές εμπορευμάτων. Τα μέτρα αυτά αφορούν υποχρεώσεις από αγορές εμπορευμάτων που έγιναν με πίστωση. Οπότε ή θα έχουμε ανοιχτή πίστωση καλυμμένη με γραμμάτια ή συναλλαγματικές αποδοχής μας.

- Στις περιπτώσεις αυτές πρέπει να ελέγξουμε:
  - κατά όσο η υποχρέωση είναι πραγματική η πλασματική
  - κατά πόσο και σε πιο βαθμό είναι αντικειμενική.

Ελέγχουμε τη νομιμότητα του τιμολογίου και τα επισυναπτόμενα παραστατικά έγγραφα εντολή αγοράς. Δελτίο παραλαβής, δελτίο εισαγωγής στην αποθήκη.. Ελέγχουμε επί πλέον εάν τα ανωτέρω έγγραφα υπογράφονται από τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα που όρισε η διοίκηση.

- Στη συνέχεια παρακολουθούμε τη λογιστικοποίηση των υποχρεώσεων μας. Ελέγχουμε δηλαδή εάν έχουν καταχωρηθεί όλες οι υποχρεώσεις μας από αγορές στα βιβλία μας, σύμφωνα με αρχές του λογιστικού συστήματος που ακολουθεί η επιχείρηση. Ελέγχουμε επίσης εάν οι πιστώσεις είναι ανοιχτές ή καλυμμένες με γραμμάτια ή συναλλαγματικές αποδοχής μας. Στην περίπτωση αυτή ελέγχουμε εάν είναι πιστωμένες οι καρτέλες των προμηθευτών και εάν έχουν καταχωρηθεί τα γραμμάτια στο βιβλίο των γραμμάτων πληρωτέων.

Τα ανωτέρω θεωρούνται αναγκαία και ανεξάρτητα από το λογιστικό σύστημα που ακολουθεί η επιχείρηση.

## **Κεφάλαιο 8 Έλεγχος Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων και Ακινήτοποιήσεων**

### **8.1 Προλεγόμενα ως προς τα πάγια περιουσιακά στοιχεία**

Ακίνητα, μηχανήματα, εξοπλισμός είναι όλα τα περιουσιακά στοιχεία που έχουν λειτουργική διάρκεια μεγαλύτερη από ένα χρόνο και χρησιμοποιούνται για την λειτουργία της επιχείρησης. Προσφέροντας συνεχώς τις υπηρεσίες τους κατά τη διάρκεια της ωφέλιμης ζωής τους, διακρίνουμε τέσσερις μεγάλες κατηγορίες παγίων περιουσιακών στοιχείων:

- Γήπεδα και οικόπεδα
- Κτίρια, μηχανήματα, εξοπλισμός, βελτιώσεις γηπέδων και βελτιώσεις κτιρίων.
- Φυσικοί πόροι (πετρελαιοπηγή, ανθρακωρυχείο κλπ.)
- Ακόμη στα πάγια περιουσιακά στοιχεία γενικότερα περιλαμβάνονται τα άυλα ή ασώματα περιουσιακά στοιχεία (π.χ. μακροχρόνιες μισθώσεις- Leasing, διπλώματα ευρεσιτεχνίας, φήμη και πελατεία).

### **8.2 Εσωτερικός έλεγχος στα μηχανήματα και στο μηχανολογικό εξοπλισμό**

Ο εσωτερικός έλεγχος που διεξάγεται στα μηχανήματα, στα κτίρια, στον εξοπλισμό, στους λογαριασμούς τους, αποσκοπεί κυρίως στη μεγαλύτερη απόδοση κεφαλαίων που έχουν επενδυθεί στα πάγια αυτά περιουσιακά στοιχεία, στη διαπίστωση της ύπαρξης των στοιχείων αυτών και στη σωστή παρουσίασή τους στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις.

### **8.3 Μέσα εσωτερικού ελέγχου**

Τα κυριότερα μέσα που χρησιμοποιούνται είναι τα εξής:

- Πρέπει να υπάρχει ένα επαρκές καθολικό για τα πάγια περιουσιακά στοιχεία που να διευκολύνει τους ελεγκτές όταν αναλύουν τις αγορές ή απομακρύνσεις παγίων ή όταν επαληθεύουν τις αποσβέσεις.
- Να υπάρχει ένα σύστημα έγκρισης και διάθεσης πίστωσης σύμφωνα με το οποίο κάθε απόκτηση παγίου περιουσιακού στοιχείου να έχει εγκριθεί από τα αρμόδια στελέχη.
- Να υπάρχει μία γραπτή διαδικασία που να κάνει διάκριση ανάμεσα στη δαπάνη κεφαλαίου και στις δαπάνες λειτουργίας. Μόνο οι δαπάνες κεφαλαίου μπορούν να κεφαλαιοποιούνται και να αποσβένονται σε περισσότερες χρήσεις.
- Να γίνονται περιοδικές φυσικές απογραφές, όπου δηλώνεται η ακριβής κατάσταση των περιουσιακών στοιχείων.

### **8.4 Περιγραφή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται στα ακίνητα, μηχανήματα και τον εξοπλισμό**

Οι ελεγκτές, χρησιμοποιώντας γραπτή περιγραφή, διαγράμματα ροής και ερωτηματολόγια, μπορούν και μελετούν τα σύστημα εσωτερικού ελέγχου των μηχανημάτων και του εξοπλισμού. Εξετάζεται αν τηρείται μητρώο παγίων, αν γίνονται συμφωνίες αναλυτικών και γενικών λογαριασμών, αν γίνονται περιοδικές φυσικές απογραφές, αν ναι, συμφωνούν με λογιστικά βιβλία. Υπάρχουν εγκρίσεις για τις αγορές και διαγραφές παγίων, υπάρχουν γραπτές οδηγίες για το ποιες δαπάνες θεωρούνται ότι αφορούν επισκευές, συντηρήσεις κλπ.

## **Κεφάλαιο 9 Έλεγχος Αμοιβών Προσωπικού και Επικουρικών Ταμείων**

### **9.1 Στόχοι ελέγχου αμοιβών προσωπικού**

Οι βασικότεροι στόχοι του ελέγχου των αμοιβών προσωπικού και άλλων δαπανών και προβλέψεων που συνδέονται με αυτές είναι:

- Η επάρκεια του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
- Η συμμόρφωση της επιχείρησης με την εργατική ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία σχετικά με την αμοιβή, ασφάλιση και τις κρατήσεις επί των αμοιβών του προσωπικού.
- Την καταχώρηση όλων των αμοιβών καθώς και των με αυτές τις αμοιβές συνδεόμενων άλλων επιβαρύνσεων και προβλέψεων
- Τη σωστή εφαρμογή εργατικών συλλογικών συμβάσεων
- Την εκπλήρωση εκ μέρους της επιχείρησης των ανειλημμένων υποχρεώσεων σχετικά με διάφορα επικουρικά ταμεία και πρόσθετες ασφαλίσεις.

### **9.2 Έλεγχος μισθών - ημερομισθίων**

Εάν καταβάλλονται σωστά οι μισθοί και τα ημερομίσθια εξαρτάται από τις υφιστάμενες συμφωνίες (συμβάσεις) μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων. Ο εργοδότης οφείλει να συμμορφώνεται με τους μισθούς και τα ημερομίσθια που καθορίζουν οι συλλογικές συμβάσεις ή η εργατική νομοθεσία. Διαφορετικά έχει ευθύνες αστικές και ποινικές. Έχει δικαίωμα να παρέχει περισσότερα όχι όμως λιγότερα από τα καθοριζόμενα. Έχει δικαίωμα βέβαια να δίνει περισσότερα ,εάν δεν απαγορεύεται από κυβερνητικές αποφάσεις.

Επιπλέον πρέπει να ελέγχονται, εάν καταβάλλονται σύννομα και οι πρόσθετες αμοιβές, υπερωρίες, ημεραργίες, νυχτερινά και οι τυχόν καταβαλλόμενες αποζημιώσεις λόγω απολύσεως υπαλλήλων ή εργατών.

Η μισθοδοσία πρέπει να ελέγχεται κάθε μήνα, ως προς τις νόμιμες κρατήσεις, του φόρου εισοδήματος, του ΙΚΑ και των λοιπών ασφαλιστικών ταμείων, τις πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) και τις τυχόν καταβαλλόμενες αποζημιώσεις, λόγω απολύσεως εργαζομένων. Γενικά πρέπει να ελέγχεται αν τα άτομα που εμφανίζονται στις μισθοδοτικές καταστάσεις, πράγματι εργάστηκαν και πραγματοποίησαν τις υπερωρίες κ.λπ. Πρέπει να καθιερώσει ο εσωτερικός έλεγχος φύλλα παρουσίας για την καθημερινή εργασία και τις πρόσθετες αμοιβές στα οποία θα υπογράφουν οι εργαζόμενοι και θα επιβεβαιώνει την παρουσία τους με αιφνιδιαστικούς ελέγχους.

Πλέον τον ανωτέρω θα πρέπει να καθιερωθούν **εξειδικευμένες διαδικασίες** όπως:

- **Επαλήθευση** των ονομάτων, των μισθών και των ημερομισθίων με τα στοιχεία που τηρεί η υπηρεσία προσωπικού καθώς και του χρόνου εργασίας όπως εμφανίζεται στις μισθοδοσίες, με παραβολή των καρτών προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.
- **Σύγκριση** της συνολικής μισθοδοσίας με το σύνολο των επιταγών που εκδόθηκαν ή των μετρητών που εμφανίζονται στους φακέλους μισθοδοσίας και επιπλέον διερεύνηση: εάν οι μισθοδοσίες έχουν εγκριθεί από τα αρμόδια πρόσωπα, για να αποκλεισθούν υπερβολικές πληρωμές ή εικονικά ονόματα που έχουν συνταξιοδοτηθεί.
- **Έλεγχος χαρτοσήμου.** Το χαρτόσημο επιβάλλεται τόσο στους μισθούς και ημερομίσθια, όσο και στις πρόσθετες αμοιβές και επιβαρύνεται τόσο ο εργοδότης, όσο και οι εργαζόμενοι. Είναι σε 0,60% για τον εργοδότη και 0,60% για τους εργαζομένους.
- **Έλεγχος φόρου εισοδήματος.** Ελέγχουμε μισθούς- ημερομίσθια- αποζημιώσεις, εάν γίνεται η κατά νόμο παρακράτηση του φόρου

εισοδήματος καθώς και αν αποδόθηκαν έγκαιρα στην εφορία (δημόσιο ταμείο).

Η καθυστέρηση καταβολής των παρακρατηθέντων φόρων (καλύπτει και το χαρτόσημο) έχει επιβάρυνση 4% το μήνα και απαγορεύεται (με οποιοδήποτε τρόπο) η επίρριψη αυτής της προσαύξησης από τον υπόχρεο σε παρακράτηση (εργοδότη) στο φορολογούμενο (εργαζόμενο) που πράγματι επιβαρύνεται με το φόρο.

Η απόδοση των παρακρατούμενων φόρων υπογράφεται υποχρεωτικά και από τον προϊστάμενο του λογιστηρίου ή από τον υπεύθυνο λογιστή που τηρεί τα βιβλία ,υπογράφεται και από το πρόσωπο που συνέπραξε στη σύνταξη της δήλωσης. Οι ανωτέρω έχουν τις ευθύνες που προβλέπονται από το Ν.1599/86. Η παράλειψη της υπογραφής του λογιστή πρέπει να αιτιολογείτε με δήλωση του ν. 1599/86.

Επίσης όποιος δεν υποβάλλει εκπρόθεσμα δήλωση ύστερα από παρέλευση τριών μηνών από τη λήξη της νόμιμης προθεσμίας τιμωρείται και με φυλάκιση. Ο λογιστής διώκεται και τιμωρείται εάν συνέταξε ανακριβή δήλωση ή παρέλειψε να συντάξει ή συνέταξε και δεν την παρέδωσε στον υπόχρεο επιτηδευματία για την καταβολή των παρακρατούμενων φόρων.

Ο έλεγχος της μισθοδοσίας αντιμετωπίζει πολλά προβλήματα γιατί ο ελεγκτής πρέπει να γνωρίζει:

- τους μισθούς και τα ημερομίσθια που πρέπει να περνάνε σύννομα το προσωπικό. Γι' αυτό πρέπει να παρακολουθεί τη νομοθεσία, όπου αναφέρονται οι διάφορες συλλογικές συμβάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού για να είναι έτσι ενημερωμένος με τους νόμιμους μισθούς και ημερομίσθια.
- τις πρόσθετες αμοιβές όπως υπερωρίες, ημεραργίες, νυχτερινή εργασία και τον τρόπο υπολογισμού τους,
- τον τρόπο υπολογισμού της αποζημιώσεως των υπαλλήλων και τον εργατών λόγω απολύσεως τους,

- τις εισφορές των ασφαλιστικών ταμείων και κυρίως του ΙΚΑ
- τον τρόπο υπολογισμού του παρακρατούμενου φόρου εισοδήματος του προσωπικού
- την εκκαθάριση του φόρου εισοδήματος.

### **9.3 Έλεγχος εισφορών ΙΚΑ**

Βασικό θέμα για τον έλεγχο της μισθοδοσίας, είναι ο έλεγχος των εισφορών του ΙΚΑ, των πρόσθετων αμοιβών και των αποζημιώσεων.

Οι εισφορές ΙΚΑ αποδίδονται στο Ίδρυμα με αγορά ενσήμων που γίνεται μέσω τραπεζής, με συμπλήρωση ενός εντύπου (κατάσταση ασφάλισης προσωπικού) και βάσει αυτού, γίνεται η αγορά ενσήμων με άλλο έντυπο (βιβλιάριο αγοράς ενσήμων ή Βεβαίωση αγοράς ενσήμων).

Η συμπλήρωση των εντύπων αυτών(που χορηγούνται από το ΙΚΑ) είναι απλή. Το πρόβλημα είναι η σύνταξη της μισθοδοσίας που πρέπει να γίνεται από το λογιστή της επιχείρησης.

Ως προς το χρόνο αγοράς των ενσήμων σημειώνουμε ότι γίνεται μέχρι το τέλος του μήνα, χωρίς συνέπειες. Διαφορετικά για τις καθυστερήσεις έχουμε τις παρακάτω επιβαρύνσεις:

- 5% πρόσθετα τέλη για το πρώτο δεκαήμερο
- 1% για τα επόμενα δεκαήμερα που μπορούν να φθάσουν μέχρι 120% της κύριας οφειλής.

Η προσαύξηση επιβάλλεται κατά τη διενέργεια του ελέγχου(από όργανα του ΙΚΑ και όχι κατά την αγορά των ενσήμων.



Η τράπεζα αντί για απόδειξη δίνει στην επιχείρηση τα ένσημα του ΙΚΑ. Αυτά επικολλώνται στα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων. Και πρέπει να γίνεται έλεγχος γιατί γίνονται πολλές καταστρατηγήσεις(ατασθαλίες).

**Σημείωση.** Η επιχείρηση, έχει υποχρέωση να ενημερώνει το ΙΚΑ για κάθε πρόσληψη προσωπικού και να εφοδιάζεται με το βιβλιάριο αγοράς ενσήμων και με τα νόμιμα μισθολόγια.

#### **9.4 Έλεγχος αποζημιώσεων**

Όταν μια επιχείρηση απολύει προσωπικό (υπαλλήλους- εργάτες) τότε έχει υποχρέωση να τους αποζημιώσει με βάση τα χρόνια υπηρεσίας. Εάν δεν καταβληθεί με την απόλυση του μισθωτού η νόμιμη αποζημίωση, προσβάλλεται η εγκυρότητα της απόλυσης. Οπότε οφείλει η επιχείρηση να καταβάλλει τους μισθούς μέχρι να γίνει η νέα απόλυση. Τότε υποχρεούται η επιχείρηση να τον επαναπροσλάβει και να του καταβάλει όλους τους μισθούς που ήταν εκτός υπηρεσίας (μήνες ή χρόνια). Στη συνέχεια, εφόσον θέλει να τον απολύσει, θα τον αποζημιώσει και μετά θα τον απολύσει.

#### **9.5 Φύλλα εργασίας ελέγχου αμοιβών προσωπικού**

Τα φύλλα εργασίας κατά τον έλεγχο των αμοιβών προσωπικού και των επικουρικών ταμείων ποικίλλουν.

Τα σπουδαιότερα από αυτά είναι:

- Κατάσταση μισθοδοσίας του μηνός που έχει επιλεγθεί για λεπτομερή έλεγχο
- Σύγκριση των εμφανιζόμενων αμοιβών με τις από το νόμο και τις αντίστοιχες συμφώνως προβλεπόμενες αμοιβές, κρατήσεις και αντίστοιχες εργοδοτικές εισφορές.
- Φύλλο υπολογισμού των δεδουλευμένων αμοιβών και αντίστοιχων εργοδοτικών εισφορών στο τέλος της χρήσης.

- Έκθεση και σχόλια για την αιφνιδιαστική παρακολούθηση πληρωμής ή διανομής των φακέλων στους δικαιούχους την ημέρα πληρωμής.
- Κατάσταση με τους φακέλους απόντων υπαλλήλων για την παρακολούθηση της παραλαβής των από (πραγματικούς) δικαιούχους τούτων.

## **Κεφάλαιο 10 Έλεγχος Λογαριασμών Κεφαλαίων και Προβλέψεων**

### **10.1 Γενικά**

Ο έλεγχος των ιδίων κεφαλαίων διαφέρει από τον έλεγχο του ενεργητικού και των τρεχουσών υποχρεώσεων κατά το ότι οι συναλλαγές στους λογαριασμούς αυτούς είναι ελάχιστες σε αριθμό αλλά σημαντικές από άποψη ποσών. Από πολλές απόψεις ο έλεγχος των ιδίων κεφαλαίων είναι παρόμοιος με εκείνον των μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων. Οι ελεγκτές σε πολλές ελεγκτικές εργασίες διαπιστώνουν ότι κατά την ελεγχόμενη χρήση ο λογαριασμός του Μετοχικού Κεφαλαίου δεν παρουσίασε καμία μεταβολή, ενώ στο λογαριασμό Παρακρατηθέντων Κερδών έγιναν μια ή δύο ίσως εγγραφές μόνο. Έτσι ο χρόνος που απαιτείται για τον έλεγχο των ιδίων κεφαλαίων είναι δυσανάλογα λίγος σε σχέση με την χρηματική τους αξία. Ο λογαριασμός του Μετοχικού Κεφαλαίου έχει τις περισσότερες φορές υπόλοιπο μεγαλύτερο από το υπόλοιπο του λογαριασμού Ταμείου, αλλά η ελεγκτική εργασία που αφιερώνεται στο μετοχικό κεφάλαιο είναι πολύ μικρότερη.

### **10.2 Σκοποί των Ελεγκτών κατά τον Έλεγχο Ιδίων Κεφαλαίων**

Βασικός σκοπός των ελεγκτών κατά τον έλεγχο λογαριασμών των ιδίων κεφαλαίων είναι:

- Να αξιολογήσουν το σύστημα εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται στον χειρισμό των μετοχών, των συναλλαγών επί των μετοχών και των μερισμάτων.
- Να εξακριβώσουν αν όλες οι συναλλαγές που έγιναν κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους και επηρέασαν τους λογαριασμούς των ιδίων κεφαλαίων είχαν εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα και έγινε σωστά η καταχώρηση τους.

- Να εξακριβώσουν αν έχουν τηρηθεί όλες οι νομικές διαδικασίες που διέπουν το κεφάλαιο ανωνύμων εταιρειών.
- Να διαπιστώσουν αν οι λογαριασμοί ιδίων κεφαλαίων παρουσιάζονται σωστά στις οικονομικές εκθέσεις.

### **10.3 Σκοποί και Διαδικασίες Ελέγχου**

Ο έλεγχος τεκμηρίωσης τόσο των συναλλαγών όσο και των υπολοίπων των λογαριασμών των στοιχείων της καθαρής θέσης είναι λεπτομερής λόγω των πολυάριθμων περιορισμών που θέτει ο νομοθέτης όσον αφορά τη σταθερότητα του μετοχικού κεφαλαίου το σχηματισμό τακτικού αποθεματικού και τη δημοσιοποίηση των μεταβολών του κεφαλαίου. Συνήθως, η έκταση του ελέγχου είναι περιορισμένη λόγω του μικρού αριθμού των πράξεων και των συναλλαγών που επηρεάζουν την καθαρή θέση.

#### **10.3.1 Σκοποί**

Ο σκοπός του ελέγχου τεκμηρίωσης των υπολοίπων των λογαριασμών της καθαρής θέσης δεν διαφέρει από αυτόν των αντίστοιχων ελέγχων των λογαριασμών των υποχρεώσεων. Συγκεκριμένα, αναφέρεται στην εξακρίβωση από τον εξωτερικό ελεγκτή των εξής:

- Όλες οι πράξεις και συναλλαγές που αφορούν τη καθαρή θέση είναι σύμφωνες με
- τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,
- Όλες οι καταχωρήσεις των σχετικών λογαριασμών της καθαρής θέσης αναφέρονται
- σε πραγματικά στοιχεία,
- Όλα τα στοιχεία της καθαρής θέσης είναι καταχωρημένα σωστά

- Το υπόλοιπο κάθε λογαριασμού συμφωνεί με το αντίστοιχο ποσό
- που αναγράφεται στο βιβλίο των απογραφών,
- Οι λογαριασμοί των στοιχείων της καθαρής θέσης παρουσιάζονται
- στον ισολογισμό με σαφήνεια.

Και εδώ, ο ελεγκτής χρειάζεται να επαληθεύσει πόσο αποτελεσματικά λειτουργεί το λογιστικό σύστημα και πόσο πλήρης είναι η εμφάνιση των λογαριασμών στον ισολογισμό τέλους της χρήσης. Το πώς διενεργείται η επαλήθευση των ανωτέρω στοιχείων είναι ένα θέμα που εξετάζεται στις παραγράφους που ακολουθούν.

### **10.3.2 Επαλήθευση της Αποτελεσματικότητας του Λογιστικού Συστήματος**

Αν και ο ελεγκτής αποκτά μία σαφή εικόνα της λειτουργίας του λογιστικού συστήματος στα πλαίσια της αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας των μέτρων εσωτερικού ελέγχου, θα πρέπει να ερευνήσει πιο εμπειριστατωμένα ορισμένα σημεία του. Έτσι, χρειάζεται να :

- Εξακριβώσει εάν τα σχετικά με την καθαρή θέση λογιστικά γεγονότα είναι σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας και του καταστατικού της εταιρίας και με τις αποφάσεις των γενικών συνελεύσεων των μετόχων και του διοικητικού συμβουλίου,
- Συντάξει πίνακα με τα κυριότερα μεγέθη των στοιχείων της καθαρής θέσης π.χ. καταβλημένο και οφειλόμενο μετοχικό κεφάλαιο, αριθμός κοινών και προνομιούχων μετοχών,

- Ερευνήσει εάν τηρείται βιβλίο μετόχων και μετοχών και εάν είναι πλήρως ενημερωμένο,
- Εξετάσει εάν συμφωνεί το βιβλίο μετοχών με το υπόλοιπο του λογαριασμού 40.00
- Καταβλημένο μετοχικό κεφάλαιο κοινών μετοχών ως προς την αξία των μετοχών που έχουν εκδοθεί και κυκλοφορούν,
- Καταρτίσει κατάσταση για κάθε στοιχείο της καθαρής θέσης και να συμφωνήσει τα μεγέθη της με τα υπόλοιπα των περιληπτικών λογαριασμών,
- Ελέγξει εάν ορισμένοι λογαριασμοί της καθαρής θέσης π.χ. αφορολόγητα αποθεματικά, διαφορές από τιμαριθμική προσαρμογή πάγιων στοιχείων, επιχορηγήσεις επενδύσεων, τηρούνται σύμφωνα με όσα προβλέπουν οι σχετικοί νόμοι ,
- Επιβεβαιώσει την ακρίβεια των μερισμάτων που πληρώθηκαν, την αρτιότητα της παρακολούθησης των ημερομηνιών, μετατροπής ομολογιών σε μετοχές ή άσκησης προνομίων για αγορά μετοχών κλπ.,
- Ελέγξει την διαδικασία της παρακολούθησης των μετοχών που έχουν αποσβεσθεί ή έχουν αντικατασταθεί με νέες.

Ο ελεγκτής στέλνει επιβεβαιωτικές επιστολές σε μετόχους για να ελέγξει εάν οφείλουν τα ποσά που αναγράφονται στους αναλυτικούς λογαριασμούς του 33.04 *Οφειλόμενο Κεφάλαιο*. Ανάλογες ενέργειες ακολουθεί για να εξασφαλίσει από την ανάδοχο τράπεζα την επιβεβαίωση του αριθμού των μετοχών που έχουν εκδοθεί και τεθεί σε κυκλοφορία, του ύψους της οφειλόμενης σε αυτήν αμοιβής, του αριθμού των μετοχών που δεν έχουν διατεθεί και βρίσκονται στα χέρια της για φύλαξη κλπ.

Τα πορίσματα από την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του λογιστικού

συστήματος επιτρέπουν στον ελεγκτή να οριστικοποιήσει την γνώμη του σχετικά με την αξιοπιστία των πληροφοριών που παρέχουν οι σχετικοί λογαριασμοί.

### **10.3.3 Έλεγχος της Παρουσίας των Λογαριασμών της Καθαρής Θέσης στις Λογιστικές Καταστάσεις**

Στο τελευταίο αυτό στάδιο της ελεγκτικής εργασίας, το ενδιαφέρον του ελεγκτή εστιάζεται στον τρόπο με τον οποίο απεικονίζονται οι λογαριασμοί της καθαρής θέσης στον ισολογισμό της ελεγχόμενης επιχείρησης. Έτσι, ελέγχει εάν τα στοιχεία της καθαρής θέσης ταξινομούνται σε ενότητες λογαριασμών σύμφωνα με όσα ορίζει το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο.

Οι προτεινόμενες ενότητες (υπό - ομάδες) είναι οι εξής:

- Μετοχικό κεφάλαιο
- Διαφορά από έκδοση μετοχών υπέρ το άρτιο
- Διαφορές αναπροσαρμογής - Επιχορηγήσεις επενδύσεων
- Αποθεματικά κεφάλαια
- Αποτελέσματα εις νέο
- Ποσά προορισμένα για αύξηση κεφαλαίου.



## **10.4 Προβλέψεις**

Η παρούσα ενότητα αφιερώνεται στη συνοπτική εξέταση των θεμάτων που αφορούν τον έλεγχο της αξιοπιστίας των λογαριασμών των προβλέψεων.

Αναλυτικότερα, στις παραγράφους που ακολουθούν παρουσιάζονται τα βασικά λογιστικά θέματα των προβλέψεων και εξετάζονται οι σκοποί και οι διαδικασίες του ελέγχου τεκμηρίωσης των υπολοίπων των σχετικών λογαριασμών.

### **10.4.1 Διακρίσεις και Λογαριασμοί Προβλέψεων**

Το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο ορίζει την πρόβλεψη ως κράτηση ορισμένου ποσού σε βάρος του λογαριασμού της γενικής εκμετάλλευσης ή του λογαριασμού των αποτελεσμάτων της χρήσης. Η κράτηση γίνεται κατά το κλείσιμο του ισολογισμού και προορίζεται να καλύψει ζημιές, έξοδα και υποτιμήσεις στοιχείων του ενεργητικού, οι οποίες προβλέπεται ότι θα συμβούν στην επόμενη χρήση, χωρίς όμως να είναι γνωστό το μέγεθός τους ή το πότε θα εκδηλωθούν, εάν ποτέ εκδηλωθούν. Έτσι, το ακριβές μέγεθος της κράτησης δεν είναι γνωστό κατά το χρόνο της κατάρτισης των λογιστικών καταστάσεων.

Ο έλεγχος της επάρκειας της πρόβλεψης και της αντικειμενικότητας των λογαριασμών της έχει ιδιαίτερη σημασία για τον εξωτερικό ελεγκτή, για τους εξής λόγους:

- Το μέγεθος της πρόβλεψης υπολογίζεται κατά τρόπον υποκειμενικό,
- Ο σχηματισμός της συνεπάγεται άμεση μείωση των κερδών της χρήσης και κατ' επέκταση της φορολογικής επιβάρυνσης και των διανεμητέων κερδών,
- Η διοίκηση των επιχειρήσεων μπορεί να επηρεάσει τη διαμόρφωση των αποτελεσμάτων της χρήσης μέσω του σχηματισμού υπέρμετρων ή ανεπαρκών προβλέψεων.

Στη χώρα μας, τη σημασία των προβλέψεων ενισχύει η θέση του νομοθέτη, ο οποίος ορίζει (άρθρο 43 του νόμου 2190) ότι κατά την αποτίμηση των στοιχείων του ισολογισμού λαμβάνονται υπόψη όλοι οι πιθανοί κίνδυνοι και όλες οι πιθανές ζημιές και λογίζονται οι απαραίτητες προβλέψεις ανεξάρτητα από το αν κατά τη χρήση προκύπτει καθαρό κέρδος ή ζημιά. Επίσης, στο άρθρο 42ε του ίδιου νόμου διευκρινίζεται ότι οι προβλέψεις για κινδύνους και έξοδα προορίζονται να καλύψουν ζημιές, δαπάνες ή υποχρεώσεις της κλειόμενης και των προηγούμενων χρήσεων, που διαφαίνονται σαν πιθανές κατά την ημέρα σύνταξης του ισολογισμού, αλλά δεν είναι γνωστό το ακριβές μέγεθός τους ή ο χρόνος στον οποίο θα προκύψουν.

Το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο κατατάσσει τις προβλέψεις σε:

- Προβλέψεις για κινδύνους εκμετάλλευσης
- Προβλέψεις για έκτακτους κινδύνους.

Στην πρώτη ομάδα ανήκουν οι προβλέψεις για πιθανές λειτουργικές ζημιές και ενδεχόμενα λειτουργικά έξοδα, όπως ζημιές από υποτίμηση συμμετοχών και έξοδα για αποζημίωση εργαζόμενων λόγω εξόδου τους από την ενεργό υπηρεσία. Στη δεύτερη ομάδα, εντάσσονται οι προβλέψεις για πιθανές μη λειτουργικές ζημιές ή ενδεχόμενα μη λειτουργικά έξοδα, όπως ζημιές από απαξιώσεις πάγιων στοιχείων.

Οι πιθανές λειτουργικές ζημιές και τα ενδεχόμενα έξοδα παρουσιάζονται στη χρέωση του λογαριασμού **68 Προβλέψεις εκμεταλλεύσεως** και οι μη λειτουργικές στο λογαριασμό **83 Προβλέψεις για έκτακτους κινδύνους**. Οι προβλέψεις που σχηματίζονται για τις συγκεκριμένες αιτίες παρουσιάζονται στην πίστωση των πιο κάτω λογαριασμών κατά περίπτωση:

- 44 Προβλέψεις
- 34.99 Προβλέψεις για υποτιμήσεις χρεογράφων

- 18.00.99 Προβλέψεις για υποτιμήσεις συμμετοχών σε συνδεδεμένες επιχειρήσεις
- 18.01.99 Προβλέψεις για υποτιμήσεις συμμετοχών σε λοιπές επιχειρήσεις.

Από όλους τους λογαριασμούς αυτούς, ο 44 Προβλέψεις συγκεντρώνει το ενδιαφέρον του ελεγκτή γιατί οι σκοποί και η μεθοδολογία του ελέγχου της αξιοπιστίας του υπολοίπου του μπορεί να εφαρμοστούν χωρίς σημαντικές αλλαγές και για τον έλεγχο των άλλων λογαριασμών. Αναπτύσσεται σε λογαριασμούς κατά κατηγορία προβλέψεων, από τους οποίους χρησιμοποιούνται πιο συχνά οι εξής:

- 44.00 Προβλέψεις για αποζημίωση προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία
- 44.09 Λοιπές προβλέψεις εκμεταλλεύσεως
- 44.10 Προβλέψεις απαξιώσεων και υποτιμήσεων πάγιων στοιχείων
- 44.11 Προβλέψεις για επισφαλείς απαιτήσεις
- 44.12 Προβλέψεις για εξαιρετικούς κινδύνους και έκτακτα έξοδα
- 44.13 Προβλέψεις για έξοδα προηγούμενων χρήσεων
- 44.14 Προβλέψεις για συναλλαγματικές διαφορές από αποτίμηση απαιτήσεων και λοιπών υποχρεώσεων
- 44.15 Προβλέψεις για συναλλαγματικές διαφορές από πιστώσεις και δάνεια για κτήσεις πάγιων στοιχείων
- 44.98 Λοιπές έκτακτες προβλέψεις.

Ο λογαριασμός 44 χρεώνεται όταν οριστικοποιηθούν στο μέλλον οι προβλεπόμενες ζημιές ή τα ενδεχόμενα έξοδα.

### **10.4.2 Σκοποί και Διαδικασίες Ελέγχου Τεκμηρίωσης**

Ο κύριος σκοπός της διενέργειας του εξωτερικού ελέγχου είναι να εξακριβώσει το βαθμό της αξιοπιστίας των λογαριασμών των προβλέψεων. Αναλυτικότερα, ο ελεγκτής προσπαθεί να διαπιστώσει εάν:

- Οι σχηματισμένες προβλέψεις είναι επαρκείς,
- Όλες οι σχηματισμένες προβλέψεις έχουν καταχωρηθεί κανονικά στους αντίστοιχους λογαριασμούς,
- Όλες οι καταχωρήσεις στους λογαριασμούς των προβλέψεων π.χ. 44, 34.99, 18.00.99 αφορούν προβλέψεις που έχουν πραγματικά σχηματιστεί
- Η κάλυψη των ζημιών και των εξόδων έγιναν με τη χρησιμοποίηση προβλέψεων που είχαν σχηματιστεί στο παρελθόν,
- Οι λογαριασμοί των προβλέψεων παρουσιάζονται στον ισολογισμό με σαφήνεια.

Για την επίτευξη των ανωτέρω στόχων, ο εξωτερικός ελεγκτής παρατηρεί τα υπάρχοντα μέτρα εσωτερικού ελέγχου στον υπολογισμό και στο σχηματισμό επαρκών προβλέψεων στα πλαίσια της σχετικής νομοθεσίας και αξιολογεί το βαθμό της πιστότητάς τους. Η συγκεκριμένη διαδικασία είναι συνοπτική, γιατί οι πράξεις και γενικά οι συναλλαγές που επηρεάζουν τις προβλέψεις είναι ολιγάριθμες.

Ο ελεγκτής προχωρεί στην εκτίμησή της επάρκειας της σχηματισμένης πρόβλεψης λαμβάνοντας υπόψη του:

- τις ιδιαιτερότητες που παρουσιάζουν το αντικείμενο και οι εργασίες της επιχείρησης,
- τη σπουδαιότητα και τη συχνότητα των ενδεχόμενων εξόδων και των πιθανολογούμενων ζημιών

- τις προβλεπόμενες εναλλαγές στο επιχειρησιακό περιβάλλον.

Βασίζεται δε σε μεγάλο βαθμό, στην επαγγελματική του πείρα και την επιστημονική του κατάρτιση για να αξιολογήσει τη δυνατότητα του προσωπικού της επιχείρησης να εκτιμά σωστά την πιθανότητα επέλευσης ζημιών ή έκτακτων εξόδων.

Ο ελεγκτής εξετάζει εάν η ελεγχόμενη επιχείρηση ακολουθεί κατά πάγιο τρόπο τη διαδικασία σχηματισμού και χρησιμοποίησης των προβλέψεων της και προσπαθεί να εντοπίσει την ύπαρξη τυχόν σοβαρών αποκλίσεων. Αναζητά τα αίτιά τους και αξιολογεί τις επιπτώσεις τους στην ακρίβεια των μεγεθών. Επίσης, εξετάζει εάν υπάρχει κάποιος που να είναι υπεύθυνος για τον εντοπισμό των αποκλίσεων που παρουσιάζουν οι χρησιμοποιημένες προβλέψεις από τις σχηματισμένες και για την ανάλυση των αιτίων τους, ώστε να βελτιώνεται η δυνατότητα επιτυχούς πρόβλεψης των ενδεχόμενων εξόδων και των επερχόμενων ζημιών.

Στη συνέχεια της εργασίας του, ο ελεγκτής εξετάζει διάφορα παραστατικά εξόδων ή ορισμένες περιπτώσεις ζημιών που πηγάζουν από συναλλαγές προηγούμενων χρήσεων και παρατηρεί εάν:

- Η κάλυψη των ζημιών και των εξόδων έγινε με τη χρησιμοποίηση σχηματισμένων προβλέψεων,
- Η σχετική μεταβολή στις προβλέψεις έχει καταχωρηθεί στους κατάλληλους λογαριασμούς σύμφωνα με όσα ορίζει το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο,
- Τα έκτακτα έσοδα από αχρησιμοποίητες προβλέψεις ή οι έκτακτες ζημιές από την υπέρβαση των σχηματισμένων προβλέψεων έχουν καταχωρηθεί σωστά,
- Το ύψος της σχηματισμένης πρόβλεψης για επισφαλείς πελάτες έχει υπολογιστεί με βάση τους συντελεστές που αναφέρει η φορολογική νομοθεσία.

### 10.4.3 Έλεγχος της Παρουσίασης των Λογαριασμών Προβλέψεων στις Λογιστικές Καταστάσεις

Στο στάδιο αυτό, ο ελεγκτής παρατηρεί εάν εμφανίζονται στο παθητικό του ισολογισμού και αμέσως μετά από τους λογαριασμούς της καθαρής θέσης οι λογαριασμοί:

- 44.00 Προβλέψεις για αποζημίωση προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία.
- 44.09, 44.12 – 99 λοιπές προβλέψεις

Σύμφωνα με το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, οι υπόλοιποι λογαριασμοί των προβλέψεων πρέπει να εμφανίζονται αφαιρετικά από συγκεκριμένους λογαριασμούς του ενεργητικού. Έτσι, για παράδειγμα, ο λογαριασμός **44.11 Προβλέψεις για επισφαλείς απαιτήσεις** παρουσιάζεται αφαιρετικά από τον **30 Πελάτες** και τους **30.97 - 30.99, 33.97 - 99 Επισφαλείς - Επίδικοι πελάτες και χρεώστες**.

Τελικά, ο ελεγκτής ερευνά εάν αναγράφονται στο Προσάρτημα πληροφορίες σχετικά με:

- τις μεθόδους εκτίμησης του ύψους των προβλέψεων της χρήσης,
- τις επί μέρους προβλέψεις,
- τα αίτια της χρησιμοποίησης των προβλέψεων
- τις αποκλίσεις των προβλέψεων από τις πραγματοποιημένες ζημιές και τα δεδουλευμένα έξοδα.

Στο σημείο αυτό ολοκληρώνεται το έργο του ελεγκτή ως προς τους λογαριασμούς της καθαρής θέσης και των προβλέψεων. Εάν έχει ήδη συγκεντρώσει το κατάλληλο αποδεικτικό υλικό, θα μπορεί να εκφέρει γνώμη για την αξιοπιστία των λογαριασμών.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11 Εκθέσεις Ελέγχου**

### **11.1 Γενικά**

Τον έλεγχο τεκμηρίωσης των συναλλαγών και των υπολοίπων των λογαριασμών ακολουθεί η εκ μέρους του εξωτερικού ελεγκτή:

- Συστηματοποίηση και αξιοποίηση του αποδεικτικού υλικού που έχει συγκεντρώσει κατά την άσκηση των επί μέρους ελέγχων,
- Έκφραση της γνώμης του για την αξιοπιστία των λογιστικών καταστάσεων τέλους χρήσης,
- Σύνταξη των εκθέσεων ελέγχου,
- Υποβολή των εκθέσεων ελέγχου στους εντολείς του τακτικού ελέγχου των λογιστικών καταστάσεων.

Οι ενέργειες αυτές συνθέτουν το τελευταίο στάδιο της ελεγκτικής εργασίας. Είναι οι πιο σημαντικές από όλες γιατί η επιτυχής έκβασή τους αναδεικνύει την επαγγελματική ικανότητα και την επιστημονική κατάρτιση του ελεγκτή και συμβάλλει στην ενίσχυση του κύρους του.

Τα θέματα που αφορούν τις ανωτέρω ενέργειες εξετάζονται λεπτομερώς παρακάτω.

### **11.2 Συστηματοποίηση και Αξιοποίηση Αποδεικτικού**

#### **Υλικού**

Κατά τη διάρκεια του ελέγχου, ο ελεγκτής συγκεντρώνει το υλικό που θα του επιτρέψει να συνάγει το σωστό συμπέρασμα στα πλαίσια του προκαθορισμένου ελεγκτικού κινδύνου και να τεκμηριώσει πλήρως τη γνώμη του για το βαθμό της αξιοπιστίας των λογιστικών καταστάσεων. Το αποδεικτικό αυτό υλικό αποτελείται από το πρόγραμμα ελέγχου, τα συμπληρωμένα ερωτηματολόγια, τις σημειώσεις για την



αποτελεσματικότητα του συστήματος του εξωτερικού ελέγχου, τις επιβεβαιωτικές επιστολές, διάφορες καταστάσεις, πίνακες, αναλύσεις, σχόλια και παρατηρήσεις κάθε μέλους της ελεγκτικής ομάδας.

Η συλλογή του συνόλου του αποδεικτικού υλικού ολοκληρώνεται κατά το τέλος της ελεγκτικής εργασίας και αυτό γιατί υπάρχουν αρκετά ελεγκτικά τεκμήρια των οποίων η εξασφάλιση βρίσκεται σε εκκρεμότητα.

Μόλις τακτοποιηθούν και οι τελευταίες εκκρεμότητες, το αποδεικτικό υλικό συγκεντρώνεται και ταξινομείται μεθοδικά στα φύλλα εργασίας. Τα τελευταία αναγράφουν με κάθε λεπτομέρεια τις ενδείξεις εφαρμογής του προγράμματος ελέγχου, τις εργασίες που έχουν εκτελεστεί από κάθε μέλος της ελεγκτικής ομάδας, το χρόνο που χρειάστηκε για τον έλεγχο κάθε λογαριασμού ή άλλου αντικειμένου ελέγχου, τις σημειώσεις και τις παρατηρήσεις του ελεγκτή για τον εσωτερικό έλεγχο κ.α. Εκτός από τα αποδεικτικά αυτά στοιχεία υπάρχουν και άλλα τα οποία δεν αναγράφονται στα φύλλα εργασίας αλλά τα συνοδεύουν. Στην κατηγορία αυτή ανήκουν τα προγράμματα ελέγχου, τα συμπληρωμένα ερωτηματολόγια, οι επιβεβαιωτικές επιστολές, οι πίνακες, τα ισοζύγια, οι καταστάσεις τραπεζικών συμφωνιών κ.α.

Η ταξινόμηση των αποδεικτικών στοιχείων στα φύλλα εργασίας γίνεται με σαφήνεια, πληρότητα και λογική αλληλουχία. Έτσι, διευκολύνεται

- η ανεύρεση των νευραλγικών σημείων των ελεγκτικών διαδικασιών,
- ο υπολογισμός του χρόνου και του κόστους που απαιτήθηκαν για την ολοκλήρωση κάθε επί μέρους ελέγχου,
- ο εντοπισμός των υπεύθυνων για την διεξαγωγή κάθε σημαντικής φάσης ελέγχου και
- η διερεύνηση και η επαλήθευση των σημειώσεων, των παρατηρήσεων και των υποδείξεων των ελεγκτών προς την επιχείρηση.

Πρέπει να επισημανθεί, εδώ, ότι όλα τα μέλη της ομάδας του ελεγκτικού έργου συμβάλλουν στη συγκέντρωση και τη συστηματοποίηση του αποδεικτικού υλικού, ανάλογα με τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί. Τα

αποδεικτικά στοιχεία που εισφέρει κάθε μέλος πρέπει να φέρουν τη μονογραφή τους, την ημερομηνία της εκτέλεσης του έργου και να ενσωματώνονται στα φύλλα εργασίας. Τα τελευταία πρέπει να είναι αριθμημένα και να αναφέρουν στην επικεφαλίδα το αντικείμενο ελέγχου.

Επειδή τα φύλλα εργασίας αποτελούν τον κρίκο ανάμεσα στις λογιστικές καταστάσεις που έχουν ελεγχθεί και στο πόρισμα του ελέγχου, ο ελεγκτής θα πρέπει να ερευνήσει εάν ικανοποιούν ορισμένες προϋποθέσεις ώστε να αποτελέσουν τη βάση για την τεκμηρίωση της γνώμης του. Για το σκοπό αυτό, εξετάζει με ιδιαίτερη προσοχή το περιεχόμενό τους, ώστε να βεβαιωθεί ότι:

- Το ελεγκτικό προσωπικό έχει ακολουθήσει πιστά το πρόγραμμα ελέγχου και τις οδηγίες του,
- Η εργασία των μελών της ελεγκτικής ομάδας δεν παρουσιάζει σοβαρές αποκλίσεις από όσα ορίζουν τα ελεγκτικά πρότυπα και ότι το αντίστοιχο κόστος της δεν υπερβαίνει τα όρια του προϋπολογισμού,
- Όλες οι εκκρεμότητες έχουν τακτοποιηθεί και τα σχετικά αποδεικτικά στοιχεία έχουν ενσωματωθεί στα φύλλα εργασίας κατά τρόπο συστηματικό,
- Τα στοιχεία των φύλλων εργασίας έχουν συσχετιστεί με τα αντίστοιχα των λογιστικών καταστάσεων,
- Το αποδεικτικό υλικό είναι ταξινομημένο κατά τρόπο που επιτρέπει τον άμεσο εντοπισμό χρήσιμων πληροφοριών.

Στο σημείο αυτό πρέπει να τονιστεί ότι η σύνταξη των φύλλων εργασίας καθρεπτίζει την επαγγελματική ικανότητα του ελεγκτή. Μόνο οι έμπειροι ελεγκτές συντάσσουν φύλλα εργασίας που περιέχουν χρήσιμα στοιχεία, ουσιαστικές πληροφορίες και χαρακτηρίζονται από σαφήνεια και πληρότητα.

Ο εξωτερικός ελεγκτής μελετά το σύνολο του αποδεικτικού υλικού προκειμένου να κρίνει εάν αυτό ικανοποιεί τα κριτήρια της επάρκειας και της

καταλληλότητας και εάν εξασφαλίζει την πλήρη τεκμηρίωση του πορίσματος που πρέπει να συνάγει. Στην που κρίνει ότι τα αποδεικτικά στοιχεία δεν επαρκούν ή δεν είναι κατάλληλα για την τεκμηρίωση της γνώμης του, θα πρέπει να αιτιολογήσει πλήρως την κρίση του αυτή.

### **11.3 Έκφραση Γνώμης**

Εφόσον ο ελεγκτής κρίνει ότι το συγκεντρωμένο αποδεικτικό υλικό είναι επαρκές, τότε αποφαινεται για την αντικειμενικότητα των λογιστικών καταστάσεων. Στην αντίθετη περίπτωση, είναι υποχρεωμένος να αρνηθεί να εκφράσει οποιαδήποτε γνώμη.

Ο ελεγκτής αρνείται να εκφέρει γνώμη για την αξιοπιστία των λογιστικών καταστάσεων σε σπάνιες περιπτώσεις και ιδιαίτερα όταν:

- Αντιμετωπίζει σοβαρούς περιορισμούς και ανυπέρβλητα εμπόδια κατά την εκτέλεση του έργου του, με αποτέλεσμα να μην μπορεί να συγκεντρώσει το απαιτούμενο αποδεικτικό υλικό.
- Είναι ανέφικτος ο έλεγχος ορισμένων βασικών μεγεθών π.χ. ενδεχόμενα γεγονότα των οποίων οι συνέπειες στη βιωσιμότητα της ελεγχόμενης επιχείρησης είναι καθοριστικές,
- Αντιληφθεί ότι δεν παρέμεινε ανεξάρτητος κατά τη διάρκεια του ελέγχου ή ότι η σκέψη του έχει επηρεαστεί καθοριστικά από ορισμένες πράξεις ή παραλείψεις του.

Αυτή η άρνηση του ελεγκτή πρέπει να αιτιολογείται πλήρως λόγω της σοβαρότητας των επιπτώσεων της στην πορεία των εργασιών της επιχείρησης, στην. Δανειοληπτική της ικανότητα, στην εγκυρότητα των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου κ.λπ.

Βέβαια δεν έχει καμιά υποχρέωση να αιτιολογήσει τους λόγους για τους οποίους δεν τήρησε τα πρότυπα της ανεξαρτησίας του ελεγκτή.

Συνήθως, οι εξωτερικοί ελεγκτές επισημαίνουν, πριν ακόμη αναλάβουν την ευθύνη της διενέργειας του ελέγχου, τα διάφορα εμπόδια, τους περιορισμούς ή τις απαγορεύσεις που μπορεί να αντιμετωπίσουν και ανάλογα αποφασίζουν αν θα είναι σε θέση να ολοκληρώσουν τον έλεγχο και να εκφέρουν γνώμη ή θα αρνηθούν να αναλάβουν τη σχετική ευθύνη. Έτσι, ο ελεγκτής διαφυλάσσει το κύρος του και η επιχείρηση αποφεύγει το κόστος ενός ατελέσφορου ελέγχου.

Όπως έγινε ήδη αντιληπτό, η άρνηση γνώμης σπάνια απαντάται στην πράξη. Σε όλες σχεδόν τις περιπτώσεις τακτικού ελέγχου, ο έλεγχος ολοκληρώνεται με την έκφραση της γνώμης του ελεγκτή για την αξιοπιστία των λογιστικών καταστάσεων. Η γνώμη αυτή μπορεί να είναι:

- Ανεπιφύλακτη
- Με επιφύλαξη
- Αντίθετη

Η γνώμη του ελεγκτή πρέπει να αφορά την ειλικρίνεια των λογιστικών καταστάσεων της παρούσας και της προηγούμενης χρήσης. Αυτό ισχύει μόνο όταν ο ίδιος ελεγκτής έχει ελέγξει τα βιβλία της επιχείρησης και στην προηγούμενη χρήση.

Στην αντίθετη περίπτωση πρέπει να συνεργαστεί με τον ελεγκτή της προηγούμενης χρήσης.

Οι γνώμες του ελεγκτή παρουσιάζουν ορισμένες ιδιαιτερότητες όσον αφορά τις προϋποθέσεις διαμόρφωσής τους και τη βαρύτητα των επιπτώσεων τους στην εγκυρότητα των λογιστικών καταστάσεων.

## **11.4 Σύνταξη Εκθέσεων Ελέγχου**

Η γνώμη του ελεγκτή περιέχεται μαζί με άλλα στοιχεία στην έκθεση ελέγχου. Στη χώρα μας, η έκθεση αυτή είναι περισσότερο γνωστή ως «πιστοποιητικό ελέγχου».

Εκτός από το πιστοποιητικό ελέγχου, ο εξωτερικός ελεγκτής υποβάλλει στο διοικητικό συμβούλιο, υπό τη μορφή έκθεσης, τις διάφορες παρατηρήσεις του, τις σημειώσεις και τις υποδείξεις του για τη βελτίωση της οργάνωσης της επιχείρησης και ιδιαίτερα για την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας του εσωτερικού ελέγχου. Η έκθεση αυτή είναι εκτενής σε σύγκριση με το πιστοποιητικό ελέγχου.

## **11.5 Πιστοποιητικό Ελέγχου**

Το πιστοποιητικό ελέγχου συντάσσεται από τον εξωτερικό ελεγκτή και υποβάλλεται, σύμφωνα με το άρθρο 37 του νόμου 2190, στην τακτική γενική συνέλευση των μετοχών και στα μέλη του διοικητικού συμβουλίου. Δημοσιεύεται δε υποχρεωτικά μαζί με τις λογιστικές καταστάσεις τέλους χρήσης. Αντίγραφο της έκθεσης πρέπει να υποβάλλεται στο Εποπτικό Συμβούλιο του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών.

Σύμφωνα με τα πρότυπα της σύνταξης της έκθεσης ελέγχου, ο ελεγκτής πρέπει να αναγράφει στην έκθεση:

- Εάν οι ελεγμένες λογιστικές καταστάσεις έχουν καταρτιστεί σύμφωνα με τις γενικά παραδεκτές αρχές της Λογιστικής,
- Εάν οι λογιστικές αρχές έχουν τηρηθεί με συνέπεια σε σχέση με την προηγούμενη χρήση,
- Εάν οι υποσημειώσεις στις λογιστικές καταστάσεις θεωρούνται επαρκείς και σαφείς,

- Τη γνώμη του για την αξιοπιστία των λογιστικών καταστάσεων ή να εκθέτει τους λόγους για τους οποίους αδυνατεί να εκφέρει γνώμη.

Ο νομοθέτης στην χώρα μας ακολούθησε τα ανωτέρω πρότυπα και καθιέρωσε συγκεκριμένες αρχές για το τι πρέπει να περιέχει ένα πιστοποιητικό ελέγχου. Έτσι το άρθρο 37 του νόμου 2190 ορίζει ότι η έκθεση των ελεγκτών οφείλει να αναφέρει εάν:

- Έχουν παρασχεθεί στους ελεγκτές οι πληροφορίες που ήταν απαραίτητες για την εκτέλεση του έργου τους
- Έχουν λάβει γνώση οι ελεγκτές του πλήρους απολογισμού των εργασιών υποκαταστημάτων της επιχείρησης,
- Έχει τηρηθεί κανονικά λογαριασμός κόστους παραγωγής στην περίπτωση που η επιχείρηση είναι βιομηχανική,
- Έχει τροποποιηθεί η μέθοδος της απογραφής σε σχέση με την προηγούμενη χρήση.

### **11.6 Έκθεση προς τη Διοίκηση της Επιχείρησης**

Ο ελεγκτής υποβάλλει στη διοίκηση της επιχείρησης εκτενή έκθεση στην οποία περιέχονται μεταξύ των οποίων και:

- Πληροφορίες σχετικά με τις αδυναμίες του εσωτερικού ελέγχου,
- Στοιχεία που αποδεικνύουν την παρουσία λαθών, νοθεύσεων, παραλείψεων, και καταδολιεύσεων που έχουν εντοπιστεί στο λογιστικό σύστημα και στο διαχειριστικό τομέα,
- Παρατηρήσεις και συστάσεις του ελεγκτή για οποιοδήποτε ζήτημα προέκυψε κατά την άσκηση του ελέγχου και ενδιαφέρει τη διοίκηση,
- Περιγραφές των ελεγκτικών διαδικασιών που ακολούθησε η ομάδα ελέγχου,

- Αναλύσεις των αποδεικτικών στοιχείων και του τρόπου διαμόρφωσης της γνώμης του ελεγκτή.

Τα ανωτέρω στοιχεία είναι απόρρητα και δεν κοινοποιούνται σε τρίτους. Την υποχρέωση του ελεγκτή να υποβάλλει έκθεση προς τη διοίκηση αποδέχεται και το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών.

### **11.7 Υποβολή των Εκθέσεων Ελέγχου**

Η σύνταξη του πιστοποιητικού ελέγχου δεν είναι μια απλή διαδικασία, αλλά είναι αποτέλεσμα μιας σύνθετης διεργασίας. Προκαλεί σοβαρούς προβληματισμούς στον ελεγκτή σχετικά με το πώς θα πρέπει να παρουσιάσει τις διαπιστώσεις του για την αξιοπιστία των λογιστικών καταστάσεων της ελεγχόμενης επιχείρησης, χωρίς να διαταράξει τις σχέσεις του με τον πελάτη.

Εάν η γνώμη του πρόκειται να είναι με επιφύλαξη, είναι φυσικό να προκαλέσει έντονες αντιδράσεις από τη διοίκηση της επιχείρησης, η οποία βλέπει να θίγονται ζωτικά συμφέροντά της. Ο ελεγκτής δεν πρέπει να ενδώσει στις πιέσεις της διοίκησης, γιατί είναι αυτός που ευθύνεται για την πλήρη παρουσίαση εκείνων των στοιχείων που θα μπορούσαν να οδηγήσουν τους τρίτους στη λήψη επιζήμιων αποφάσεων. Πρέπει, επομένως, σε συνεννόηση με τη διοίκηση να καταλήξει στη γνωστοποίηση των σημείων εκείνων του πορίσματος που θα αποτρέψουν οποιαδήποτε παραπληροφόρηση των τρίτων.

Σύμφωνα με τα άρθρα 251<, 43Α του νόμου 2190 ο ελεγκτής πρέπει να παραδώσει το πιστοποιητικό ελέγχου νωρίτερα από το διάστημα των 20 ημερών, αλλά όχι αργότερα από το χρονικό όριο των 30 ημερών.



## **Κεφάλαιο 12 Προβλήματα και Προοπτικές του Εσωτερικού Ελέγχου**

### **12.1 Προβλήματα του Εσωτερικού Ελέγχου**

Ένα από τα βασικά προβλήματα που έχει να αντιμετωπίσει ο εσωτερικός έλεγχος είναι ο λεγόμενος Κίνδυνος Εσωτερικού Ελέγχου. Ο Κίνδυνος εσωτερικού ελέγχου είναι ο κίνδυνος εμφάνισης ενός ουσιαστικού σφάλματος, ειδικά στις οικονομικές καταστάσεις μιας επιχείρησης, από την αδυναμία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου να εντοπίσει ή να αποτρέψει το σφάλμα αυτό. Ο Κίνδυνος αυτός μειώνεται όταν η λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου είναι αποτελεσματική και ουσιαστική. Το Ελληνικό Ελεγκτικό Πρότυπο 4400 φαίνεται να χρησιμοποιεί ως συνώνυμο του Κινδύνου τον όρο «Κίνδυνος Δυσλειτουργίας των Δικλείδων Ασφαλείας» για τον οποίο ορίζει σχετικά ότι ο Ελεγκτής οφείλει να προχωρήσει σε μια προκαταρκτική εκτίμηση του Κινδύνου Δυσλειτουργίας των Δικλείδων Ασφαλείας για κάθε κύρια κατηγορία υπολοίπων ή συναλλαγών. Η προκαταρκτική αυτή αξιολόγηση των Κινδύνων Δυσλειτουργίας των Δικλείδων Ασφαλείας πρέπει να χαρακτηρίζει τον Κίνδυνο ως υψηλό εάν ο Ελεγκτής:

- Έχει εντοπίσει Δικλείδες Ασφαλείας που έχουν καλές προοπτικές να αποτρέψουν ή να αποκαλύψουν ή να διορθώσουν ένα ουσιώδες λάθος
- Σχεδιάζει να υποβάλλει τις Δικλείδες αυτές σε δοκιμασία ώστε να επιβεβαιωθεί η επάρκειά τους.

Ο όρος «Δικλείδα Ασφαλείας» χρησιμοποιείται για να αποδώσει ένα ευρύ φάσμα μέτρων ελέγχου, μηχανισμών, διαδικασιών, μεθόδων, προσεγγίσεων, πολιτικών, αλλά και πρακτικών Εσωτερικού Ελέγχου με τις οποίες οι επιχειρήσεις θωρακίζουν την λειτουργία τους. Ο Ελεγκτής πρέπει να εξετάσει και να υποβάλλει σε κατάλληλη δοκιμασία κάθε μηχανισμό ή μέτρο του Εσωτερικού Ελέγχου, που έχει σαν προορισμό και χρησιμοποιείται για την μείωση της πιθανότητας εσφαλμένων απεικονίσεων, ιδιαίτερα στις οικονομικές καταστάσεις. Οι Δικλείδες Ασφαλείας από μεγάλες ελεγκτικές επιχειρήσει ομαδοποιούνται στις ακόλουθες τέσσερις κατηγορίες:

- Δικλείδες Ασφαλείας Εξουσιοδότησης, έχουν συνήθως την μορφή, προληπτικό χαρακτήρα και χρησιμοποιούνται για να αποτρέψουν την πραγματοποίηση εσφαλμένων καταχωρήσεων από συναλλακτικές πράξεις που μπορεί να πραγματοποιηθούν χωρίς την προβλεπόμενη εξουσιοδότηση ή με ακατάλληλη εξουσιοδότηση.
- Δικλείδες Ασφαλείας Λογιστικοποίησης των Συναλλαγών, είναι μέτρα ελέγχου με προληπτικό προσανατολισμό ώστε να εμποδίσουν την πραγματοποίηση εσφαλμένων καταχωρήσεων και αποτελούνται από μια σειρά επιμέρους μέτρων ελέγχου.
- Δικλείδες Ασφαλείας Επαλήθευσης και Αξιολόγησης, έχουν κατασταλτικό προσανατολισμό
- Δικλείδες Ασφαλείας Φυσικής Προστασίας, περιλαμβάνουν τον οργανωτικό και λειτουργικό διαχωρισμό των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων καθώς και άλλες πολιτικές ή τεχνικές περιορισμού πρόσβασης στα περιουσιακά στοιχεία, στα λογιστικά βιβλία και στα παραστατικά παρακολούθησης τους καθώς και στις περιοχές και διαδικασίες επεξεργασίας τους.

Ο Κίνδυνος Δυσλειτουργίας των Δικλείδων Ασφαλείας δεν μπορεί να μηδενιστεί επειδή δεν μπορεί να υπάρχει απόλυτη βεβαιότητα ότι οι ανακρίβειες θα εμποδιστούν ή θα ανιχνευθούν από το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, έτσι ώστε να υπάρχει μια λογική διασφάλιση ότι οι διάφοροι μηχανισμοί θα ενεργοποιηθούν έγκαιρα προς όφελος της επιχείρησης.

## **12.2 Προοπτικές του Εσωτερικού Ελέγχου**

### **12.2.1 Ο Έλεγχος της Διαχείρισης**

#### **12.2.1.1 Γενικά**

Ο έλεγχος γενικά είναι μια έννοια διφορούμενη και δύσκολα προσδιορίσιμη. Το συγκεκριμένο είδος ελέγχου χαρακτηρίζεται από αυτά τα στοιχεία σε μεγαλύτερο βαθμό. Αρχικά πρέπει να επισημανθούν τα δυο επίπεδα της έννοιας. Το πρώτο επίπεδο αναφέρεται στο σύστημα που η επιχείρηση θεσπίζει, που ασκήσει διαχείριση με αποτελεσματικό τρόπο.

Το κλασικό μοντέλο οργάνωσης προτείνει το διαχωρισμό της διαδικασίας λειτουργίας της επιχείρησης σε τρία επίπεδα:

- την Στρατηγική
- την διαχείριση
- την εκτέλεση

Σύμφωνα με αυτό τον διαχωρισμό αντιστοιχούν τρεις διαδικασίες ελέγχου:

- Ο Στρατηγικός σχεδιασμός: είναι μια διαδικασία που συνιστάται στο να ληφθεί απόφαση σε σχέση με τους στόχους και να προσδιορισθεί η στρατηγική που θα χρησιμοποιηθεί για να προσεγγισθούν οι στόχοι.
- Ο Έλεγχος της διαχείρισης : είναι η διαδικασία μέσω της οποίας οι διοικούντες την επιχείρηση διασφαλίζουν ότι η στρατηγική εφαρμόζεται με τρόπο αποτελεσματικό και αποδοτικό.
- Ο Έλεγχος της εκτέλεσης των καθηκόντων: είναι η διαδικασία που μπορεί να εγγραφεί ότι τα ειδικά καθήκοντα, που έχουν συγκεκριμένα ανατεθεί, διενεργούνται με τρόπο αποτελεσματικό και αποδοτικό.

Η διαχείριση είναι το ενδιάμεσο μέσο μεταξύ Στρατηγικής και Εκτέλεσης, η διαδικασία που επιτρέπει να συνδεθεί η Στρατηγική με την Εκτέλεση.

Έχοντας λοιπόν η διαχείριση ένα τέτοιο ρόλο, φέρει και το βάρος της όλης διαδικασίας.

### **12.2.1.2 Αποστολή του Ελέγχου Διαχείρισης**

Κάθε σύστημα ελέγχου έχει δύο κατηγορίες αποστολών, από την μια πλευρά να προκαλέσει ενέργειες συναφείς προς τους στόχους (αποτελεσματικότητα) και από την άλλη να διαχειρισθεί τις διαθέσιμες πηγές με τον βέλτιστο τρόπο (παραγωγικότητα και οικονομικότητα). Ο έλεγχος της διαχείρισης πρέπει να εγγυηθεί ότι συντείνει στην βελτίωση των προαναφερθέντων όρων της αποτελεσματικότητας, παραγωγικότητας και οικονομικότητας.

Πιο αναλυτικά:

- Αποτελεσματικότητα: είναι η ικανότητα της επίτευξης των στόχων
- Παραγωγικότητα: είναι η ικανότητα της μη σπατάλης των χρησιμοποιούμενων πηγών ή η σχέση μεταξύ των παραγόμενων αγαθών και υπηρεσιών και των πηγών που χρησιμοποιήθηκαν, εξυπακούεται ότι η σχέση αυτή είναι όσο το δυνατόν καλύτερη.
- Οικονομικότητα: είναι η ικανότητα της επιχείρησης να αποκτήσει τις χρησιμοποιούμενες πηγές στο μικρότερο δυνατό κόστος.

### **12.2.1.3 Πεδίο δράσης του Ελέγχου Διαχείρισης**

Ο έλεγχος της διαχείρισης εφαρμόζεται σε μια πραγματικότητα τις επιχειρήσεις που δεν είναι στατική και ομοιογενής. Για αυτό τον λόγο η λειτουργία του ελέγχου καλείται να δράσει σε ένα περιβάλλον δυνατό και γεμάτο αλληλεπιδράσεις.

Οι παράγοντες που διαμορφώνουν το δυναμικό αυτό πεδίο δράσης του ελέγχου της διαχείρισης είναι:

#### **Η διαχείριση της αβεβαιότητας**

Κύριο χαρακτηριστικό ενός δυναμικού περιβάλλοντος είναι η αβεβαιότητα. Ένας έλεγχος ποιότητας είναι αυτός που προσανατολίζεται στο να αξιολογήσει στο κατά πόσο γίνεται η αποτελεσματικότερη διαχείριση της αβεβαιότητας.

Κατάλληλο εργαλείο της διαχείρισης του παράγοντα αβεβαιότητα είναι ένα πλήρες και αξιόπιστο σύστημα πληροφόρησης, πάνω στο οποίο θα στηριχθεί το σύστημα διαχείρισης. Βέβαια η πληροφόρηση δεν αρκεί να είναι αξιόπιστη αλλά και αποτελεσματικά αξιοποιήσιμη από τους χρήστες της. Σημαντική πηγή πληροφόρησης της επιχείρησης είναι το λογιστικό σύστημα και πιο συγκεκριμένα το κομμάτι της διαχειριστικής λογιστικής που επικεντρώνεται στην εύρεση - μέτρηση του κόστους. Με τα σημερινά δεδομένα το μεγαλύτερο ίσως πρόβλημα της διαχείρισης της αβεβαιότητας είναι η τεχνολογία. Πρέπει δηλαδή να ληφθούν υπόψη οι επιπτώσεις της τεχνολογίας στην αποτελεσματικότητα του ελέγχου της διαχείρισης. Μέχρι σήμερα δεν μπορεί κανείς να ισχυριστεί ότι είναι εύκολο να διαχειρισθεί τα τεχνολογικά εργαλεία που χρησιμοποιεί η επιχείρηση. Η επίπτωση λοιπόν της τεχνολογίας στον έλεγχο δεν μπορεί να είναι αμελητέα, όπως και η σχέση που υπάρχει μεταξύ οργανωτικής δομής και τεχνολογίας.

#### **Η διαχείριση των αλληλοαντιδράσεων**

Προαναφέρθηκε ότι ο έλεγχος της διαχείρισης θεωρήθηκε ως μια σφαιρική αντίληψη τριών υποσυστημάτων, της στρατηγικής, της διαχείρισης

και της εκτέλεσης. Αυτά τα τρία υποσυστήματα είναι διακριτά μεν αλλά αναπόφευκτα αλληλοαντιδρώντα. Το υποσύστημα της εκτέλεσης έχει ένα παθητικό ρόλο, να αποφύγει τους κινδύνους, και δρα στο εσωτερικό της επιχείρησης. Τα δύο άλλα υποσυστήματα έχουν ενεργητικό ρόλο, να διαχειριστούν τους κινδύνους, και δρουν στο εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης από το οποίο σε μεγάλο βαθμό καθορίζονται και επομένως είναι δέκτες των δράσεων του, στις οποίες πρέπει να αντιδράσουν.

Ο έλεγχος λοιπόν πρέπει να μπορεί να διαχειριστεί τις παρακάτω αλληλοαντιδράσεις:

- Αντιδράσεις μεταξύ των τριών υποσυστημάτων στρατηγικής, διαχείρισης και εκτέλεσης
- Αντιδράσεις εσωτερικές στο καθένα από τα τρία υποσυστήματα
- Αντιδράσεις μεταξύ εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος.

#### Η διαχείριση του ανθρώπινου παράγοντα

Ο σοβαρότερος παράγοντας που έχει να αντιμετωπίσει ένας αποτελεσματικός έλεγχος είναι ο ανθρώπινος παράγοντας. Μια προσέγγιση για διαχείριση ποιότητας είναι αν δοθούν αρμοδιότητες στα πρόσωπα, με την προϋπόθεση βέβαια ότι παράλληλα θα αναπτυχθούν μέθοδοι μέτρησης της αποτελεσματικότητας των δράσεών τους.

Η διαχείριση βέβαια του ανθρώπινου παράγοντα είναι ένα πολύπλοκο θέμα που εξαρτάται από τους λόγους που διαμορφώνουν την ανθρώπινη νοοτροπία και συμπεριφορά. Το μοντέλο της διαχείρισης του ανθρώπινου παράγοντα διαμορφώνεται αφού λάβει υπόψη του τις αναλύσεις τριών επιστημόνων :

- Ψυχολόγων για ότι αφορά την προσωπικότητα των ατόμων
- Κοινωνιολόγων για ότι αφορά την συμπεριφορά της ομάδας των ατόμων

- Ανθρωπολόγων – εθνολόγων για ότι αφορά τις ιδιαιτερότητες των συμπεριφορών.

#### **12.2.1.4 Μεθοδολογία του Ελέγχου**

Σε αυτό το κεφάλαιο θα ασχοληθούμε με την αξιολόγηση του υπάρχοντος συστήματος. Η όλη διαδικασία στοχεύει στην αναζήτηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος και γίνεται σε δυο στάδια:

- Η αξιολόγηση της λειτουργίας της επιχείρησης ως συνόλου με την συγκεκριμένη οργανωτική δομή.
- Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών της επιχείρησης.

Η αξιολόγηση αυτή γίνεται από πρόσωπο μέσα ή έξω από την επιχείρηση. Ένα πρόβλημα για την εκτέλεση του ελέγχου είναι ότι δεν υπάρχουν πρότυπα βάσει των οποίων θα γίνει ο έλεγχος, όπως συμβαίνει στον οικονομικό έλεγχο. Ο ελεγκτής προκειμένου να ασκήσει τον έλεγχο πρέπει να δημιουργήσει ένα δικό του σύστημα αναφοράς. Η αξιολόγηση καταλήγει σε μια έκθεση ελέγχου όπου εκφράζεται η οριστική γνώμη του ελεγκτή.

Ο ελεγκτής για να καταλήξει στην έκδοση γνώμης ακολουθεί τρία στάδια εκτέλεσης που το καθένα χαρακτηρίζεται από ένα αριθμό συγκεκριμένων εργασιών που οφείλει να πραγματοποιήσει. Τα τρία αυτά στάδια είναι:

- Προκαταρκτική εξέταση. Η γνωριμία της επιχείρησης πραγματοποιείται αρχικά μέσω των γραπτών στοιχείων που βρίσκονται στην επιχείρηση ή που ο ίδιος ο ελεγκτής κατά περίπτωση διαθέτει. Κατέχοντας τις γενικές αυτές πληροφορίες αποκτά μια πρώτη επαφή με την ίδια την επιχείρηση, μέσω επισκέψεων του στους χώρους της και συνεντεύξεων με τους κυριότερους υπεύθυνούς της. Ο ελεγκτής συγκεντρώνει και ταξινομεί στοιχεία που ουσιαστικά είναι η γραπτή απεικόνιση της διαδικασίας στρατηγικής και διαχείρισης που η επιχείρηση εφαρμόζει. Κατά την σύνθεση και την προκαταρκτική αξιολόγηση ο ελεγκτής



προσδιορίζει τους τομείς που θα εμβαθύνει τον έλεγχό του καθώς και το γενικό σχέδιο εκτέλεσης του ελέγχου.

- Εξέταση και ανάλυση σε βάθος. Ο ελεγκτής διενεργεί τις εργασίες είτε στηριζόμενος σε υπάρχουσες αξιολογήσεις από εξωτερικούς ή εσωτερικούς ελεγκτές είτε δημιουργώντας την δική του αξιολόγηση.
- Σύνθεση και σύνταξη της έκθεσης έκφρασης γνώμης. Ο ελεγκτής κάνει την σύνθεση των εργασιών και των συμπερασμάτων των συνεργατών του, που ήταν επιφορτισμένοι στον κάθε τομέα ελέγχου της διαχείρισης. Από τα συμπεράσματά τους κρατά αυτά που εκτιμά ότι έχουν σημαντικό χαρακτήρα για την διαμόρφωση των οριστικών συμπερασμάτων του και κατόπιν συντάσσει την έκθεσή του.

## **12.2.2 Έλεγχος του Φυσικού Περιβάλλοντος**

### **12.2.2.1 Γενικά**

Κάθε επιχείρηση ή δράση της οποίας έχει επίπτωση στο φυσικό περιβάλλον είναι εκ των πραγμάτων υποχρεωμένη να παράγει πλήρη πληροφορία για τις συνέπειες των ενεργειών της στο φυσικό περιβάλλον αλλά και για το σύστημα διαχείρισης που έχει υιοθετήσει για να αποφευχθούν οι συνέπειες αυτές.

Η ανάγκη παραγωγής περιβαλλοντικής πληροφορίας προκύπτει από δυο παράγοντες:

- Η επιχείρηση επεκτείνοντας εκούσια την πληροφορία της και στο τομέα του φυσικού περιβάλλοντος βελτιώνει ποιοτικά το σύστημα πληροφόρησης και κατά συνέπεια κατά συνέπεια διαχειρίζεται αποτελεσματικότερα τον παράγοντα «ανταγωνιστικότητα».
- Η επιχείρηση είναι άμεσα ή έμμεσα υποχρεωμένη σε εφαρμογή συστημάτων διαχείρισης του φυσικού περιβάλλοντος και στην παραγωγή της σχετικής πληροφορίας.

### **12.2.2.2 Ο έλεγχος Φυσικού Περιβάλλοντος ως επέκταση του Ελέγχου της Διαχείρισης**

Σήμερα που το περιβαλλοντικό πρόβλημα οξύνεται η επιχείρηση είναι υποχρεωμένη να διαχειριστεί και τις επιπτώσεις των ενεργειών της στο εξωτερικό φυσικό περιβάλλον. Ένας έλεγχος ποιότητας θα αξιολογούσε την αποτελεσματικότητα της επιχείρησης αν οι ενέργειές της ήταν προσαρμοσμένες στις απαιτήσεις του φυσικού περιβάλλοντος.

Υπάρχει βέβαια αβεβαιότητα για το τι είναι καλό και τι κακό για το περιβάλλον. Η αβεβαιότητα αυτή γίνεται πολύπλοκη επειδή για τον προσδιορισμό του περιεχομένου των περιβαλλοντικών απαιτήσεων

προσπαθούν να βγάλουν συμπεράσματα διαφορετική τομείς, όπως η έρευνα η οικολογία, η τεχνολογία και το marketing.

Είναι πολύ νωρίς ακόμα για αν καταλήξουμε σε ασφαλή προσδιορισμό του περιεχομένου του ελέγχου του φυσικού περιβάλλοντος, όσο δεν έχει ακόμη σαφώς προσδιορισθεί το περιεχόμενο του όρου «φυσικό περιβάλλον».

### **12.2.2.3 Κανονισμοί και Ρυθμίσεις**

Στα πλαίσια της επιβεβλημένης ανάγκης ύπαρξης συστημάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης, έχουν γίνει αρχικές ρυθμίσεις περιβαλλοντικών προδιαγραφών για τις επιχειρήσεις, που εφαρμόζονται σε εθελοντική βάση. Η υιοθέτηση περιβαλλοντικών προδιαγραφών για τις επιχειρήσεις με στόχο τη συμβατότητα της βιομηχανικής ανάπτυξης με την περιβαλλοντική αναβάθμιση αποτελεί Στρατηγική Επιλογή της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή τυποποίησης ενέκρινε στις 02/04/1996 το πρότυπο ISO 14001 «Σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης – προδιαγραφές» με καθοδήγηση για την χρήση του. Το πρότυπο αυτό μπορεί να εφαρμοστεί σε όλα τα είδη και μεγέθη οργανισμών και να εξομαλύνει γεωγραφικές, πολιτιστικές και κοινωνικές διαφορές.

Ο κοινοτικός κανονισμός 1836/93 αφορά το κοινοτικό σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης και επιτρέπει την εκούσια συμμετοχή των επιχειρήσεων του βιομηχανικού τομέα σε ένα κοινοτικό σύστημα οικολογικής διαχείρισης και οικολογικού ελέγχου (E.M.A.S.). Ο E.M.A.S. (ECO-Management and Audit Scheme) επιδιώκει την διευκόλυνση διοικητικού ελέγχου των πρακτικών, οι οποίες ενδέχεται να έχουν επιπτώσεις στο φυσικό περιβάλλον. Το πρότυπο E.M.A.S. είναι το πρότυπο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και έχει εφαρμογή σε όλα τα κράτη-μέλη. Ο E.M.A.S. συνδέεται άμεσα με το ISO 14001. Οι επιχειρήσεις που διαθέτουν ήδη ένα εγκεκριμένο σύστημα περιβαλλοντικού ελέγχου μπορούν εύκολα να εφαρμόσουν τον Κανονισμό E.M.A.S.

#### **12.2.2.4 Προβλεπόμενη διαδικασία εφαρμογής του συστήματος**

Η εφαρμογή του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης ακολουθεί τα παρακάτω στάδια:

- Περιβαλλοντική πολιτική. Το ανώτατο επίπεδο διοίκησης της επιχείρησης καθορίζει την περιβαλλοντική πολιτική της και αναλαμβάνει την δέσμευση της συνεχούς βελτίωσης των περιβαλλοντικών της επιδόσεων.
- Σχεδιασμός. Η επιχείρηση εντοπίζει τις περιβαλλοντικές πλευρές των δραστηριοτήτων της, τηρεί διαδικασία πρόσβασης σε νομικές και άλλες απαιτήσεις, καθορίζει σκοπούς και στόχους για κάθε σχετική λειτουργία και τέλος καταρτίζει πρόγραμμα επίτευξης των στόχων.
- Εφαρμογή. Η επιχείρηση προσδιορίζει την διαχειριστική δομή και τις εφαρμοσμένες πρακτικές υλοποίησης του προγράμματος της, όπως καθορισμός ευθυνών, εκπαίδευση και ευαισθητοποίηση προσωπικού.
- Εσωτερικός έλεγχος. Η πορεία υλοποίησης και η αφομοίωση του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης ελέγχονται σε τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με τους κανόνες του Εσωτερικού Ελέγχου.
- Ανασκόπηση. Η διοίκηση της επιχείρησης ανασκοπεί συχνά το Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης ώστε να εξασφαλίζει την αποτελεσματικότητά του.
- Περιβαλλοντική δήλωση. Η επιχείρηση παρέχει πληροφόρηση στο κοινό και σε άλλους σχετικά με τις περιβαλλοντικές της επιπτώσεις. Η δήλωσή της επικυρώνεται από επαληθευτή περιβάλλοντος.

### **12.2.2.5 Απαιτήσεις του Κανονισμού σχετικά με τον Εσωτερικό Περιβαλλοντικό Έλεγχο**

Οι εσωτερικοί έλεγχοι διασφαλίζουν ότι οι δραστηριότητες των επιχειρήσεων ασκούνται σύμφωνα με τις καθορισμένες διαδικασίες. Διενεργούνται από ανεξάρτητα άτομα που οργανώνουν και προετοιμάζουν τους ελέγχους ανάλογα με την έκτασή τους.

Η διαδικασία του ελέγχου περιλαμβάνει τα εξής στάδια:

- Κατανόηση του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.
- Εκτίμηση των πλεονεκτημάτων και αδυναμιών του συστήματος.
- Συγκέντρωση σχετικών στοιχείων.
- Αξιολόγηση των ευρημάτων του ελέγχου.
- Σύνταξη συμπερασμάτων ελέγχου.
- Έκθεση ευρημάτων και πορισμάτων του ελέγχου.

## **Κεφάλαιο 13 Ο Εσωτερικός Έλεγχος – Επένδυση στο μέλλον**

### **13.1 Επανελεγματικές Πιστοποιήσεις**

Στην εποχή μας είναι πλέον επιτακτική η ανάγκη της συνεχούς επιμόρφωσης και επαγγελματικής βελτίωσης, στοιχεία όμως τα οποία πρέπει να πιστοποιούνται. Όπως και σε πολλούς άλλους κλάδους, έτσι και στον ελεγκτικό κλάδο, γίνεται πλέον ορατή η ανάγκη της πιστοποίησης. Στην Ελλάδα οργανισμοί τόσο στον ιδιωτικό, όσο και στον δημόσιο τομέα, είτε υποχρεούμενοι από το κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας των επιχειρήσεων (π.χ. εισηγμένες στο Χρηματιστήριο Αθηνών επιχειρήσεις), είτε αντιλαμβανόμενοι τα οφέλη που απορρέουν από την σύσταση, στελέχωση και δραστηριοποίηση τμημάτων Εσωτερικού Ελέγχου (π.χ. τράπεζες και πολυεθνικές επιχειρήσεις), είτε επειδή παρέχουν υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου (π.χ. ελεγκτικές εταιρείες) πολύ συχνά αναζητούν εξειδικευμένα στελέχη στον Εσωτερικό Έλεγχο. Η πιστοποίηση των Εσωτερικών Ελεγκτών και ειδικότερα η βασική το CIA(Certified Internal Auditor) αλλά και άλλες εξειδικευμένες πιστοποιήσεις όπως το CFSA (Certified Financial Services Auditor), CCSA (Certification in Control Self Assessment), CGAP (Certified Government Auditing Professional) είναι μια διαδικασία όπου μετά από διεθνείς εξετάσεις οι επαγγελματίες Εσωτερικοί Ελεγκτές που πληρούν παράλληλα και σειρά από συγκεκριμένες προϋποθέσεις πέρα από την επιτυχία στις εξετάσεις, πιστοποιούν με διεθνή standards το επίπεδο των δεξιοτήτων τους.

Από το έτος 2000, το Ελληνικό Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών είναι ο μοναδικός επίσημα διαπιστευμένος φορέας στην Ελλάδα για τη διενέργεια και στη χώρα μας των εξετάσεων για τίτλους πιστοποίησης C.I.A., C.F.S.A., C.C.S.A, C.G.A.P. Οι προϋποθέσεις για τη συμμετοχή στις εξετάσεις είναι ο υποψήφιος να είναι κάτοχος Πτυχίου Α.Ε.Ι. και να έχει εμπειρία 24 μηνών στον εσωτερικό έλεγχο, που θα βεβαιώνεται από τον εργοδότη. Αν δεν έχει εμπειρία μπορεί να συμμετάσχει στις εξετάσεις αλλά θα πιστοποιηθεί όταν συμπληρώσει το απαιτούμενο χρονικό διάστημα.

- ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ C.I.A. (Certified Internal Auditor)

Ο τίτλος του Certified Internal Auditor (C.I.A.) είναι ο ανώτερος και διεθνώς αποδεκτός επαγγελματικός τίτλος, ο οποίος χορηγείται από το Διεθνή φορέα **The Institute of Internal Auditors** (I.I.A.) που εδρεύει στις ΗΠΑ.

- ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ C.C.S.A. (Certification in Control Self Assessment)

Η πιστοποίηση στην τεχνική του Control Self Assessment, είναι η πρώτη εξειδικευμένη πιστοποίηση, που απονέμεται από το Διεθνές Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (I.I.A) και αποσκοπεί στην κατανόηση της διαδικασίας του C.S.A. και την επιβεβαίωση των δεξιοτήτων που είναι απαραίτητες για την επιτυχία ενός τέτοιου προγράμματος. Η προετοιμασία για τις εξετάσεις του C.C.S.A. δίνει την δυνατότητα στους υποψηφίους της επαφής με θέματα που αφορούν την διαχείριση κινδύνων και την αξιολόγηση μοντέλων ελέγχου, τα οποία είναι ιδιαίτερα σημαντικά για την αποτελεσματική χρήση της διαδικασίας του C.S.A. με σκοπό την επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων. Οι εξετάσεις C.C.S.A. αφορούν ένα ευρύ φάσμα επαγγελματιών, εκτός των Εσωτερικών Ελεγκτών, οι οποίοι μπορούν να χρησιμοποιήσουν την διαδικασία του C.S.A. και κατά την διαδικασία των ελέγχων.

- ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ C.F.S.A. (Certified Financial Services Auditor)

Το C.F.S.A. αποτελεί επίσης εξειδικευμένη πιστοποίηση και απευθύνεται σε εσωτερικούς ελεγκτές Τραπεζών, Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων και Χρηματιστηριακών Εταιρειών, η κατοχή του δε αποδεικνύει τις δεξιότητες ελέγχου στους προαναφερόμενους εξειδικευμένους κλάδους.

- ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ C.G.A.P (Certified Government Auditing Professional)

Το C.F.S.A. αποτελεί επίσης εξειδικευμένη πιστοποίηση και απευθύνεται σε εσωτερικούς ελεγκτές του Δημόσιου Τομέα.



## **13.2 Το επαγγελματικό μέλλον του Εσωτερικού Ελεγκτή στην Ελλάδα**

Οι Ορκωτοί Ελεγκτές Λογιστές έχουν τη δυνατότητα να ιδρύσουν εταιρεία ή κοινοπραξία από δύο άτομα τουλάχιστον. Όλοι οι εταίροι και οι διαχειριστές πρέπει είναι Ορκωτοί Ελεγκτές Λογιστές εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών, το οποίο παρέχει την άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Οι Ορκωτοί Ελεγκτές Λογιστές επιτρέπεται να συμμετέχουν σε μια μόνο εταιρεία ή κοινοπραξία ελεγκτών. Οι ασκούμενοι Ορκωτοί Ελεγκτές Λογιστές ασκούν ελεγκτικό έργο απασχολούμενοι με σχέση ιδιωτικού δικαίου αποκλειστικά από Ορκωτούς Ελεγκτές Λογιστές ή από ελεγκτικές εταιρείες ή κοινοπραξίες Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών ως ελεύθεροι επαγγελματίες ή με σχέση εξαρτημένης εργασίας. Κατά μία έννοια πρόκειται για κλειστό επάγγελμα, αφού ο ενδιαφερόμενος εντάσσεται στον κλάδο με ειδικές εξετάσεις και προεπιλογή. Γι' αυτό και το ισοζύγιο πριν την ένταξη μπορεί να θεωρηθεί αρνητικό, αλλά μετά την ένταξη μετατρέπεται σε θετικό, λόγω των σταθερών επαγγελματικών προοπτικών που εξασφαλίζει. Η παρουσία ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών επιβάλλεται δια νόμου σε όλες τις επιχειρήσεις, όταν ξεπερνούν ορισμένα όρια μεγέθους (τζίρος, προσωπικό). Επιλέγονται και αμείβονται από τις ίδιες τις επιχειρήσεις. Η συνεργασία με τη συγκεκριμένη επιχείρηση δεν μπορεί να ανανεωθεί για διάστημα μεγαλύτερο των έξι ετών. Δεν υπάρχουν συγκεκριμένα στοιχεία για το επάγγελμα του ορκωτού ελεγκτή, αλλά οι δείκτες συμβολής στην απασχόληση των οικονομολόγων και διευθυντών επιχειρήσεων είναι θετικός. Η αγορά εργασίας δείχνει σήμερα ικανοποιητική. Το επάγγελμα ενισχύεται από τις εξελίξεις των τελευταίων χρόνων, δηλαδή την προοδευτική ενσωμάτωση της ελληνικής οικονομίας στην ευρωπαϊκή και τη διεθνή και τη συνεχή ανάπτυξη του τομέα παροχής χρηματοοικονομικών υπηρεσιών.

Αυτή τη στιγμή στην Ελλάδα υπάρχουν 276 κάτοχοι εξειδικευμένων και 2.000 φοιτητές, ενώ η ζήτηση από εταιρίες για τα τμήματα της οικονομικής διεύθυνσης, της ελεγκτικής και υψηλών τραπεζικών στελεχών είναι πολύ μεγαλύτερη. Αυτό σημαίνει ότι η ελληνική αγορά ζητάει πιστοποιημένα στελέχη για να καλύψει τις ανάγκες της και έτσι οι πιστοποιημένοι επαγγελματίες ACCA

αποκτούν ανταγωνιστικό πλεονέκτημα και έχουν αξιοσημείωτη επαγγελματική εξέλιξη. Πάνω από 100 εταιρίες επιχορηγούν προγράμματα στελεχών τους προκειμένου να πιστοποιηθούν στα συγκεκριμένα επαγγέλματα.

Το χρηματοοικονομικό επάγγελμα είναι ένας ελκυστικός τομέας για να ξεκινήσει ένας εργαζόμενος και να κάνει ακόμη και διεθνή καριέρα. Οι δεξιότητες των λογιστών είναι πιο σημαντικές από ποτέ, για να αποκατασταθεί η εμπιστοσύνη στην παγκόσμια οικονομία, για να βοηθηθούν οι μεγάλες και μικρές επιχειρήσεις στη διαχείριση του κόστους και στην επίτευξη αειφόρου ανάπτυξης». Οι προοπτικές του Εσωτερικού Ελέγχου στην Ελλάδα, είναι μόνο θετικές καθώς διαθέτουμε ως χώρα ένα πολύ ισχυρό θεσμικό πλαίσιο (Πράξη Διοικητή Τ.Ε. 2438/98, Αρχές για την Εταιρική Διακυβέρνηση, Απόφαση Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς 5/204/2000, Νόμος 3016/2002), βλέπουμε ότι η λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου με τη σύγχρονη μορφή του επεκτείνεται πλέον και στις μη εισηγμένες ΔΕΚΟ (Νόμος 3429/2005), υπάρχει ένα διεθνές πλαίσιο προληπτικής εποπτείας (Basel II, Sarbanes-Oxley Act/2002, Ευρωπαϊκές Οδηγίες) που αναδεικνύει και αναβαθμίζει το ρόλο των Εσωτερικών Ελεγκτών και τέλος παρατηρείται μια σημαντική βελτίωση των επαγγελματικών προσόντων των Εσωτερικών Ελεγκτών στη χώρα μας που καλούνται να ανταποκριθούν στις νέες προκλήσεις.

## Συμπέρασμα

Ο Εσωτερικός Έλεγχος αποτελεί θεμελιώδες συστατικό της σύγχρονης εταιρικής διακυβέρνησης, συμβάλλοντας καθοριστικά στην αφομοίωση της εταιρικής κουλτούρας και την συμμόρφωση της με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο. Το γεγονός ότι οι υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου εφαρμόζονται στο σύνολο των επιχειρησιακών δραστηριοτήτων και όχι μόνο στις αμιγώς οικονομικές, καθιστά την αξία του εσωτερικού ελέγχου ιδιαίτερα υψηλή και τις ευθύνες του απέναντι στη διοίκηση και τους μετόχους ιδιαίτερα μεγάλη.

Το πεδίο ανάπτυξης του εσωτερικού ελέγχου διεθνώς είναι μεγάλο με δεδομένη την παγκοσμιοποίηση των αγορών και την μετάβαση από μεσαίες και μεγάλες επιχειρήσεις σε πολυμετοχικούς και πολυεθνικούς κολοσσούς. Η φύση και η δομή τέτοιων επιχειρήσεων απαιτεί τον έλεγχο των εσωτερικών λειτουργιών ανεξάρτητα από το εάν κάτι τέτοιο επιβάλλεται από ανεξάρτητες ρυθμιστικές αρχές ή το ευρύτερο νομοθετικό πλαίσιο.

Στην Ελλάδα ο εσωτερικός έλεγχος υιοθετήθηκε υποχρεωτικά από τις εταιρίες που είναι εισηγμένες στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών, χωρίς αυτό να σημαίνει ότι δεν αναπτύχθηκε οικιοθελώς και από άλλες επιχειρήσεις που επιδίωξαν τη συμμόρφωσή τους με τα διεθνή λογιστικά πρότυπα. Ο κυριότερος αποτρεπτικός παράγοντας, για την οικιοθελή προσαρμογή, είναι το κόστος δημιουργίας ανεξάρτητου τμήματος εσωτερικού ελέγχου, το οποίο κατά την γνώμη μας καλύπτεται αν αναλογιστεί κανείς τα μακροχρόνια οφέλη που προκύπτουν από την ορθή εφαρμογή των επιχειρησιακών πολιτικών και διαδικασιών.

Ο εσωτερικός έλεγχος ως έννοια δεν περιορίζεται μόνο σε επιχειρήσεις αλλά εφαρμόζεται και σε μη κερδοσκοπικούς – κοινωφελείς οργανισμούς και το δημόσιο τομέα όπου η διασφάλιση της χρηστής διαχείρισης του δημοσίου χρήματος να ελέγχεται με την μορφή της αστυνόμευσης και από το ελεγκτικό συνέδριο. Βέβαια η ουσία του εσωτερικού ελέγχου δεν είναι η αστυνόμευση αλλά η δημιουργία ελεγκτικής και ηθικής κουλτούρας που αποφέρουν μακροχρόνια οφέλη στον δημόσιο τομέα όπως και στον ιδιωτικό.

Τέλος πιστεύουμε ότι ο εσωτερικός έλεγχος αποτελεί πλέον όλο και μεγαλύτερη αναγκαιότητα στην ελληνική πραγματικότητα, για κάθε μεγάλη επιχείρηση και το δημόσιο τομέα, αν αναλογιστεί κανείς τόσο τα συνεχή διεθνή και εγχώρια οικονομικά σκάνδαλα αλλά και την ανάγκη εναρμόνισης της χώρας μας με το κοινοτικό δίκαιο.

## **Βιβλιογραφία**

1. Χρήστος Ι. Καζαντζής (2006), "Ελεγκτική & Εσωτερικός Έλεγχος: μια συστηματική προσέγγιση εννοιών, αρχών και προτύπων".
2. Κάντζος Κωνσταντίνος, Χονδράκη Αθήνα (2006), "Ελεγκτική: Θεωρία και Πρακτική".
3. Άγγελος Α. Τσακλαγκάνος (2005), "Ελεγκτική".
4. Αντώνης Α. Πάπας (1999), "Εισαγωγή στην Ελεγκτική".
5. Θεοδώρα Δ. Παπαδάτου (2005), "Εσωτερικός και Εξωτερικός Έλεγχος Α.Ε.".
6. Κωνσταντίνος Καραμάνης Αθήνα(2008), "Σύγχρονη Ελεγκτική".
7. Παντελής Σ. Παπαστάθης Αθήνα(2003), "Ο σύγχρονος Εσωτερικός Έλεγχος στις επιχειρήσεις-οργανισμούς και η πρακτική εφαρμογή του".

## **Νόμοι και Φ.Ε.Κ.**

1. Νόμος 2190/1920, "Περί ανωνύμων εταιριών"
2. Νόμος 3604/2007 , Τροποποίηση του ν.2190/1920
3. Φ.Ε.Κ.1589/Β'/22-10-2004, "Ελληνικά Ελεγκτικά Πρότυπα"
4. Φ.Ε.Κ.364/Β'/7-5-97, "Κανόνες Επαγγελματικής Δεοντολογίας"

## **Πηγές Internet**

1. [www.hcmc.gr](http://www.hcmc.gr)
2. [www.mnec.gr](http://www.mnec.gr)
3. [www.aicpa.org](http://www.aicpa.org)
4. [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)
5. [www.hellastat.gr](http://www.hellastat.gr)
6. [www.naftemporiki.gr](http://www.naftemporiki.gr)
7. [www.taxheaven.gr](http://www.taxheaven.gr)
8. [www.internalaudit.gov.cy](http://www.internalaudit.gov.cy)

**9.** [www.esathena.gr](http://www.esathena.gr)

**10.** [www.hiia.gr](http://www.hiia.gr)

**11.** [www.et.gr](http://www.et.gr)