



**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ
ΙΔΡΥΜΑ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ**

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΠΟ ΟΡΚΩΤΟ
ΕΛΕΓΚΤΗ-ΛΟΓΙΣΤΗ**

ΜΑΓΟΥΛΑΣ ΑΝΔΡΕΑΣ

ΤΣΙΑΜΗΣ ΒΛΑΣΙΟΣ

ΡΑΤΣΑ ΙΡΙΝΑ

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ : ΒΑΡΔΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΠΑΤΡΑ 2018

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΛΗΨΗ.....	65
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	8
ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ.....	9
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	10
ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ.....	10
1.1 Εισαγωγικά.....	10
1.2 Αναδρομή στην ιστορία της ελεγκτικής.....	10
1.3 Αναφορικά με τη σύγχρονη ελεγκτική	13
1.4 Ο έλεγχος και η σημασία του.....	15
1.5 Ελεγκτική: Η Έννοια, ο σκοπός και το περιεχόμενό της	15
1.5.1 Η Σκοπιμότητα του Ελέγχου	16
1.5.2 Αντικείμενο και Υποκείμενο του ελέγχου.....	17
1.6 Ελεγκτική και Διακρίσεις.....	19
1.7 Τα Είδη του ελέγχου	21
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	23
Η ΦΙΛΟΣΟΦΙΑ ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ	23
2.1 Εξωτερικός/ανεξάρτητος έλεγχος: Η θεωρία και φιλοσοφία του. 23	
2.2 Ελεγκτική και Μεθοδολογία.....	25
2.2.1 Ελεγκτικές αρχές	25
2.2.2 Ελεγκτικά πρότυπα	25
2.2.3 Ελεγκτικές τεχνικές	25
2.2.4 Ελεγκτική διαδικασία	25
2.2.5 Γενική μέθοδος του ελέγχου.....	26
2.3 Το Πιστοποιητικό (Έκθεση) του Ορκωτού Ελεγκτή.....	27
2.4 Έκθεση Επισκόπησης Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή και Έκθεση Ελέγχου Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή	29
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	31
ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΣΗΜΑΣΙΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ.....	31
3.1 Ο ρόλος του ελεγκτή της Διοίκησης.....	31
3.2 Ο ρόλος του ελεγκτή στη λειτουργία του σύγχρονου ελέγχου.....	32

3.2.1	Η σημασία του ρόλου του.....	32
3.2.2	Τα μέσα και οι τεχνικές χρήσης	34
3.2.3	Οι απαιτούμενες γνώσεις του	38
3.3	Τα Όρια Ευθύνης του Ορκωτού Ελεγκτή/ Λογιστή	39
3.3.1	Η ηθική ευθύνη του ορκωτού ελεγκτή	39
3.3.2	Η νομική ευθύνη.....	40
3.3.3	Ευθύνη προς την ελεγχόμενη μονάδα. Αιτίες και κριτήρια επίρριψης ευθύνης.....	41
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4		45
Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ.....		45
4.1	Η Έννοια του εσωτερικού ελέγχου.....	45
4.2	Ο Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου	46
4.3	Τα Χαρακτηριστικά του εσωτερικού ελέγχου.....	47
4.4	Οι Βασικοί έλεγχοι της λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών γεγονότων.	47
4.5	Τα Είδη εσωτερικού ελέγχου.....	49
4.6	Το Σύστημα Εσωτερικού ελέγχου	50
4.6.1.	Η Έννοια ΣΕΕ.....	50
4.6.2.	Οι Βασικές Αρχές του ΣΕΕ	51
4.6.3.	Οι Αδυναμίες ΣΕΕ	52
4.6.4.	Τα Μέσα μελέτης ΣΕΕ και αξιολόγηση του	53
4.6.5.	Τα Χαρακτηριστικά ενός αποτελεσματικού ΣΕΕ	54
4.7	Οι Προϋποθέσεις για τη δημιουργία τμήματος ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	54
4.8	Η ηθική ευθύνη κάθε εσωτερικού ελεγκτή.....	56
4.9	Ο Κώδικας δεοντολογίας όλων των εσωτερικών ελεγκτών	57
4.10	Η επιστολή παρατηρήσεων του εσωτερικού ελέγχου προς τη διοίκηση.....	58
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5		60
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ.....		60
5.1	Η Φιλοσοφία και οι Αρχές του Εξωτερικού ελέγχου	60
5.2	Τρόποι διενέργειας εξωτερικού ελέγχου	62
5.2.1.	Δειγματοληπτικός Έλεγχος.....	62

5.2.2. Ο Συστηματικός και ο μη Συστηματικός έλεγχος.....	65
5.3 Η Μεθοδολογία του ελέγχου	66
5.4 Οι Υποχρεώσεις του ελεγκτή.....	67
5.5 Η Γνώμη του Ελεγκτή.....	69
5.6 Ασυμβίβαστα-Απαγορεύσεις	70
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	71
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	71
6.1 Ο Προγραμματισμός του Ελέγχου.....	71
6.1.1. Η Αναγνώριση και η επαφή με τον πελάτη.....	71
6.1.2. Στάδια της διαδικασίας ελέγχου	74
6.2 Η Επάνδρωση του Ελέγχου	76
6.2.1 Ο Επιμερισμός της εργασίας	76
6.2.2 Η Επίβλεψη.....	76
6.2.3 Η Εκπαίδευση	77
6.3 Η Προετοιμασία του Ελέγχου.....	78
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	81
ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΩΝ	81
7.1 Ο Έλεγχος των ταμειακών στοιχείων	81
7.1.1. Γενικά στοιχεία.....	81
7.1.2. Μέτρα αναφορικά με τις ταμειακές συναλλαγές.....	82
7.1.3. Το Πρόγραμμα ελέγχου τραπεζικών λογαριασμών	84
7.2 Ο Έλεγχος της μισθοδοσίας.....	86
7.2.1 Γενικά στοιχεία.....	86
7.2.2 Ο Έλεγχος μισθών – ημερομισθίων	86
7.2.3 Ο Έλεγχος εισφορών ΙΚΑ	89
7.3 Ο Έλεγχος αγορών – υποχρεώσεων.....	90
7.3.1 Το Κύκλωμα αγορών.....	90
7.3.2 Οι Ελεγκτικές διαδικασίες: Πραγματοποίηση των αγορών	91
7.3.3 Ο Έλεγχος τεκμηρίωσης των αγορών	91
7.3.4 Τα Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου για τις αγορές	92
7.3.5 Τα Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου έναντι υποχρεώσεων της επιχείρησης	93

7.4	Ο Έλεγχος πωλήσεων – απαιτήσεων	94
7.4.1	Το Κύκλωμα πωλήσεων – απαιτήσεων	94
7.4.2	Μέτρα εσωτερικού ελέγχου των πωλήσεων: τις μετρητοίς και επί πιστώσει	95
7.4.3	Ο Έλεγχος του κυκλώματος: Πελατών – Πωλήσεων	96
7.4.4	Λήψη μέτρων αναφορικά με τις πωλήσεις	96
7.4.5	Πρόσθετα προληπτικά μέτρα	98
7.4.6	Έλεγχος των γραμματίων(που καλύπτουν πωλήσεις)	100
7.5	Έλεγχος των αποθεμάτων και των πάγιων στοιχείων	101
7.5.1	Γενικά για τον έλεγχο των αποθεμάτων	101
7.5.2	Ο έλεγχος της διαχείρισης των αποθεμάτων	101
7.5.3	Έλεγχος του κόστους των παραχθέντων	103
7.6	Διαχειριστικός έλεγχος των παγίων στοιχείων (ενσώματων και ασώματων)	104
7.6.1	Αποτίμηση των παγίων στοιχείων (υλικών)	104
7.6.2	Αποσβέσεις των παγίων στοιχείων (τακτικές και πρόσθετες)	105
7.6.3	Αποσβέσεις των ασωμάτων (άυλων) παγίων στοιχείων	107
7.7	Μετοχικό κεφάλαιο – αποθεματικά – προβλέψεις	107
7.7.1	Στόχοι ελέγχου κεφαλαίων και προβλέψεων	107
7.7.2	Φύλλα εργασίας ελέγχου κεφαλαίων και προβλέψεων	108
7.8	Έλεγχος Φ.Π.Α.	109
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8		111
ΠΡΩΤΟΓΕΝΗΣ ΕΡΕΥΝΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ		111
8.1	Γενικά στοιχεία έρευνας	111
8.2	Επιλογή μεθόδου συλλογής στοιχείων	111
8.3	Χαρακτηριστικά δείγματος	111
8.4	Σκοπός της έρευνας	111
8.5	Αποτελέσματα έρευνας	112
8.5.1	Δημογραφικά στοιχεία	112
8.5.2	Στοιχεία σχετικά με ελέγχους αποθεμάτων	115
8.5.3	Στοιχεία σχετικά με ελέγχους οικονομικών στοιχείων	118
ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ		123

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	124
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	125

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

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

Και επειδή ο έλεγχος έχει εξελιχθεί σε μια <<τεχνική μεγάλης σημασίας>> και αποτελεί για τις ανεπτυγμένες χώρες μια <<χωριστή και ανεξάρτητη λειτουργία>> που εντάσσεται στο ευρύτερο MIS της επιχείρησης και επιπλέον λειτουργεί ως <<δεύτερο μάτι>> της Διοίκησης, πρέπει να καλύπτει και θέματα νομιμότητας: Ειδικά, δηλαδή θέματα Φορολογικής ενημερότητας που διασφαλίζουν τη νόμιμη λειτουργία της επιχείρησης.

Ο θεσμός της Ελεγκτικής στην κοινωνία σχετίζεται με την ανάγκη για τη μετάδοση (προς τους διάφορους χρήστες) αξιόπιστων οικονομικών πληροφοριών που αφορούν στη δραστηριότητα μεγάλων και πολύπλοκων οικονομικών οργανισμών της σύγχρονης κοινωνίας, αλλά και με την κατ' ανάθεση (agency, διαχωρισμός στη σύγχρονη οικονομία ιδιοκτητών και διαχειριστών/managers) ως επί το πλείστον διοίκηση τούτων, αφ' ενός, και, αφ' ετέρου, με το ασύμπτωτο, πολλές φορές, των συμφερόντων των μερών που εμπλέκονται στην επένδυση και διαχείριση των ως άνω οικονομικών πόρων (μέτοχοι, managers, κ.τ.λ.) Και το οποίο ασύμπτωτο μπορεί να επηρεάσει την άποψη και την παρέμβαση έκαστου των εμπλεκόμενων μερών αναφορικά με την ορθή (fair) παρουσίαση των αποτελεσμάτων και της χρηματοοικονομικής κατάστασης των οικονομικών μονάδων.

SUMMARY

Generally we would say that the main purpose of controlling an enterprise is to establish whether an entity's financial position and results are presented in its financial statements in accordance with the generally accepted accounting principles (external control) or the operation of the entity in accordance with the predetermined administrative policy (internal control).

And because control has evolved into a "technique of great importance" and is for the developed countries a "separate and independent operation" that is part of the enterprise's broadest MIS and in addition functions as the "second eye" of the Administration, must also cover issues of legality: Specifically, ie issues of Tax Information that ensure the legitimate operation of the business.

The Audit institution in society is related to the need to transmit (to the various users) reliable financial information concerning the activity of large and complex financial organizations of modern society, as well as the delegation (agency, separation in the modern economy of owners and managers, on the one hand, and, on the other hand, the asymmetry of the interests of the parties involved in the investment and management of those financial resources (shareholders, managers, etc.). And the asymptote which may affect the view and the action of each of the parties involved regarding the proper (fair) presentation of the results and the financial situation of economic agents.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Μέσα στην πολύπλοκη και ραγδαίως εξελισσόμενη σημερινή οικονομική πραγματικότητα, ο ρόλος του ελεγκτή αποκτά μία συνεχώς αυξανόμενη σημασία .Ο έλεγχος των μεγάλων οικονομικών μονάδων, που συγκεντρώνουν συνήθως αξιόλογο πλούτο καθίσταται σήμερα όλο και πιο επιτακτικός .Ο πειρασμός για ατασθαλίες ,καταχρήσεις ,απόκρυψη στοιχείων και λοιπές κακές διαχειρίσεις είναι μεγάλος προκειμένου να απολάβουν διάφορα άτομα οικονομικά οφέλη .

Παράλληλα, η ανάγκη για να διασαφηνιστούν πλήρως οι δραστηριότητες της επιχείρησης, επιβάλλει τον έλεγχο από τους Ορκωτούς Λογιστές οι οποίοι έχουν ως κατευθυντήρια γραμμή τα ελεγκτικά πρότυπα και αρχές .Είναι αξιοσημείωτο να αναφερθεί ότι ο έλεγχος ασκείται μέσα από καθορισμένα κριτήρια ανάλογα με το περιβάλλον της κάθε επιχείρησης και τη φιλοσοφία της έκτασης και του βάθους που οροθετείται . Επιπλέον δεν θα πρέπει να αγνοηθεί και η νομική ευθύνη που απορρέει από την υπογραφή των εκθέσεων ελέγχου ,έπειτα από εξέταση επιλεγμένων αποδεικτικών στοιχείων.

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

Α.Ε. = Ανώνυμη εταιρεία

ΣΟΕ = Σώμα ορκωτών ελεγκτών

ΦΕΚ = Φύλλο Εφημερίδας Κυβέρνησης

ΕΛΤΕ = Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων

Ο.Ε.Λ = Ορκωτός Ελεγκτής Λογιστικής

Χ.Α = Χρηματιστήριο Αθηνών

Σ.Ε.Ε. = Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ

1.1 Εισαγωγικά

Μέσα στην πολύπλοκη και ραγδαίως εξελισσόμενη σημερινή οικονομική πραγματικότητα, ο ρόλος του ελεγκτή αποκτά μία συνεχώς αυξανόμενη σημασία .Ο έλεγχος των μεγάλων οικονομικών μονάδων, που συγκεντρώνουν συνήθως αξιόλογο πλούτο καθίσταται σήμερα όλο και πιο επιτακτικός .Ο πειρασμός για ατασθαλίες ,καταχρήσεις ,απόκρυψη στοιχείων και λοιπές κακές διαχειρίσεις είναι μεγάλος προκειμένου να απολάβουν διάφορα άτομα οικονομικά οφέλη . Παράλληλα, η ανάγκη για να διασαφηνιστούν πλήρως οι δραστηριότητες της επιχείρησης, επιβάλλει τον έλεγχο από τους Ορκωτούς Λογιστές οι οποίοι έχουν ως κατευθυντήρια γραμμή τα ελεγκτικά πρότυπα και αρχές

Είναι αξιοσημείωτο να αναφερθεί ότι ο έλεγχος ασκείται μέσα από καθορισμένα κριτήρια ανάλογα με το περιβάλλον της κάθε επιχείρησης και τη φιλοσοφία της έκτασης και του βάθους που οροθετείται . Επιπλέον δεν θα πρέπει να αγνοηθεί και η νομική ευθύνη που απορρέει από την υπογραφή των εκθέσεων ελέγχου ,έπειτα από εξέταση επιλεγμένων αποδεικτικών στοιχείων.

1.2 Αναδρομή στην ιστορία της ελεγκτικής

Η αναγκαιότητα της επισκόπησης των καθημερινών συναλλαγών και η εξασφάλιση της διαφάνειας στη διαχείριση των δημοσίων χρημάτων φαίνεται ότι οδήγησαν στην αρχική θεσμοθέτηση του Ελέγχου.

Τα πρώτα ίχνη για την ύπαρξη λογιστών και ελεγκτών βρίσκονται στους αρχαίους χρόνους. Στους Νινευίτες της Βαβυλώνας γύρω στα 3.000 π. Χ., υπήρχαν εμπορικοί νόμοι και λογιστικές εκθέσεις. Τότε «

γραμματέας » που σημείωνε πάνω σε πλάκες τις μεγάλες συναλλαγές και τις νομιμοποιούσε με την υπογραφή του, ήταν ο «πραγματογνώμων-λογιστής» ή όπως θα λέγαμε σήμερα ο «Ορκωτός Λογιστής».

Στην αρχαία Αίγυπτο, όπου οι συγκομιδές ήταν η κυριότερη φορολογητέα ύλη για τους Φαραώ, το μέγα πρόβλημα τους ήταν ο έλεγχος των συγκομιδών, το κράτος δημιούργησε τους «Επιστάτες» για τα σιτηρά. Αυτοί οι ελεγκτές ήταν λειτουργοί που έφταναν στα υψηλότερα αξιώματα του κράτους. Εκπαιδεύονταν στους ναούς, κατέγραφαν τις εισαγωγές και τις εξαγωγές σιτηρών που επισήμαιναν διάφοροι κήρυκες και απολάβαιναν μεγάλες τιμές από τους Φαραώ.

Στην αρχαία Αθήνα, πριν από το 300π.χ, είχε δημιουργηθεί το συνέδριο των <<Λογιστών>> ως θεσμός για την επιτήρηση των οικονομικών του κράτους. Ακόμα υπήρχαν οι <<Εύθυνοι>>, οι οποίοι μαζί με τους <<Λογιστές>> έλεγχαν τους λογαριασμούς διαχείρισεως των αρχόντων που αποχωρούσαν από τα δημόσια αξιώματα. Στην υπόλοιπη αρχαία Ελλάδα συναντάμε τους <<Εξεταστάς>>, τους <<Συνυγόρους>>, τους <<Δοκιμαστηρίους>>, τους <<Αρχησκόπους>>, τους <<κατόπτους>> τους <<Απολόγους>> οι οποίοι ήταν επιφορτισμένοι με διάφορες αρμοδιότητες. Αργότερα στην αρχαία Ρώμη την εποχή των αυτοκρατόρων, ο έλεγχος των δημοσίων οικονομικών ανατέθηκε διαδοχικά στους «Υπάτους», τους «Κήνσορας» ή «Τιμητάς» και τους «Ταμίας».

Αυτοί εξέταζαν τους λογαριασμούς των επαρχιών της αυτοκρατορίας και επέβλεπαν το δημόσιο θησαυρό, στη συνέχεια δε υπόβαλαν το σύνολο των λογαριασμών στη Σύγκλητο για έγκριση. Όταν όμως αργότερα, το Ρωμαϊκό Κράτος έπεσε στα χέρια διεφθαρμένων στρατηγών και αρχόντων, έχασε, όπως άλλωστε ήταν φυσικό, ο έλεγχος αυτός κάθε αποτελεσματικότητα.

Κατά τον Μεσαίωνα δεν υπάρχουν στοιχεία ενδιαφέροντα γύρω από την Ελεγκτική. Στις αρχές της Αναγέννησης βρίσκουμε ίχνη σοβαρού ελέγχου. Συγκεκριμένα στην Ιταλία κατά της αρχές του 16ου αιώνα στην πόλη της Πίζας η οποία πλέον είχε τον επίσημο ελεγκτή της.

Η πρώτη εμφάνιση του όρου « Auditor» (ελεγκτής) ανάγεται στο 1285 επί Εδουάρδου του Α'. Όλοι οι υπηρέτες του βασιλιά, θαλαμηπόλοι, διοικητές, ταμίες, και οι υπόλοιποι εισπράκτορες έπρεπε να κρατούν κανονικούς λογαριασμούς, όσοι δε από αυτούς κατά την μαρτυρία των « Auditors» γίνονταν καταχραστές οδηγούνταν στην πιο κοντινή φυλακή του βασιλείου. Το 1298 στο Λονδίνο, ο Δήμαρχος και οι Σκαβίνοι (Δημοτικοί άρχοντες), ονομάστηκαν επίσημα « Auditors». Αργότερα, περίπου το 1310 διορίζονταν για το σκοπό αυτό έξι πρόσωπα που εκλέγονταν από το Δήμο.

Η διπλογραφική λογιστική μέθοδος εμφανίζεται για μερικούς συγγραφείς το 1340. Τα πρώτα πάντως στοιχεία για πλήρη διπλογραφική μέθοδο (ελεγχόμενη δηλαδή λογιστικά, με συμφωνίες) είναι τα βιβλία των αδελφών Soranto της Γένουας (το 1406). Μετά ακολουθεί (το 1494) η γνωστή πρώτη πραγματεία για τη Λογιστική, του Lucas Pacioli από την Τοσκάνη.

Η πρώτη Ένωση Επαγγελματικών Ελεγκτών δημιουργήθηκε το 1581 στη Βενετία με τον τίτλο « Coliegio dei Raxonati ». Ήταν κρατικός θεσμός που απέκτησε γρήγορα μεγάλη επιρροή και ρύθμισε με πολύ αυστηρό τρόπο τις δραστηριότητες των μελών του. Παρόμοιοι θεσμοί ιδρύθηκαν στο Μιλάνο και τη Μπολόνια (Academia dei Regionieri το 1658).Πολύ αργότερα εμφανίζονται τέτοιες ενώσεις στις υπόλοιπες ευρωπαϊκές χώρες και στις ΗΠΑ.

Στη Γαλλία, στα τέλη του 17^{ου} αιώνα (επί Colbert) υπήρχε στο Ελεγκτικό Συνέδριο του Παρισιού ένας ελεγκτής με καθήκον την

επαλήθευση όλων των λογαριασμών και των υπολογισμών. Για πολλά χρόνια, τη δουλειά αυτή την είχε αναλάβει ο πολύ γνωστός αριθμητικολόγος Bertrand – Francois Bareme (1640 – 1703) που έγραψε και το έργο σχετικά με τη διπλογραφική λογιστική μέθοδο.

Τον ίδιο καιρό ήταν γνωστοί στα δικαστήρια και οι λογιστικοί έλεγχοι και οι πραγματοσύνες. Στην Ελλάδα η αρχική μέριμνα για την ίδρυση οργανωμένου σώματος Ελεγκτών λήφθηκε αρχικά με τον νόμο 5076/1931.Τελικά η υλοποίηση των παραπάνω εξαγγελιών έγινε το 1955,οπότε με το Ν.Δ 3329/1955 ιδρύθηκε το <<Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών>>(ΣΟΛ).

1.3 Αναφορικά με τη σύγχρονη ελεγκτική

Στις αναπτυγμένες χώρες, ο έλεγχος έχει ευρύτερο περιεχόμενο σε σχέση με την παραδοσιακή Ελεγκτική, που αναφέραμε πιο πάνω. Εκεί ο έλεγχος, αναφέρεται στον έλεγχο της γενικής αποτελεσματικότητας της επιχείρησης.

Αναλυτικότερα : ο έλεγχος στις Η.Π.Α., Αγγλία, Γερμανία έχει ως αντικείμενο τον Οικονομικό Λογισμό και οφείλει να εξακριβώσει:

- Εάν μια επιχείρηση είναι υγιής
- Εάν εργάζεται καλά και πως αναπτύσσεται
- Εάν έχει μία ισχυρή ή αδύναμη θεμελίωση και έχει ως κύριο καθήκον:

α) να ερμηνεύσει συστηματικά πως έλαβε χώρα το γεγονός σε μία επιχείρηση,

β)να αποκαλύψει τις ατέλειες ενός θεσμού, μιας οργάνωσης, μιας επιχείρησης, ώστε να μπορέσει να λάβει εγκαίρως μέτρα για τη θεραπεία τους,

γ) να συντελέσει στην καλύτερη εκμετάλλευση των παγίων και κυκλοφοριακών μέσων της εκμετάλλευσης – επιχείρησης,

δ) να μειώσει το κόστος,

ε) να βοηθήσει την οργάνωση του οικονομικού λογισμού.

στ) Γενικά, να επιδιώξει να κάμει αποτελεσματικότερη την εκμετάλλευση της επιχείρησης.

Στην Αγγλία ο έλεγχος ταυτίζεται με τη διοικητική Λογιστική (Management Accounting) και ως εκ τούτου είναι όργανο της διοίκησης για τον έλεγχο της αποδοτικότητας όλων των τομέων της επιχείρησης.

Στις Η.Π.Α ο έλεγχος αποβλέπει επίσης στον έλεγχο της αποδοτικότητας της επιχείρησης, με το θεσμό του ελεγκτού της διοίκησης (comptroller). Διότι με την αναζήτηση της συνολικής αποτελεσματικότητας, μέσω του θεσμού του ελεγκτή της διοίκησης, ο έλεγχος παίρνει το χαρακτήρα του συστήματος που αποβλέπει στη συνεχή προσαρμογή του σχεδίου δράσεως με το μηχανισμό της αντιδράσεως – αναπληροφορήσεως (Feed-back), που ονομάζεται οδήγηση (Guidage).

Η σύγχρονη συνεπώς αντίληψη του ελέγχου κυριαρχείται από τον έλεγχο της αποτελεσματικότητας, εμπνέεται από την επιστήμη της κυβερνητικής, γιατί διαθέτει μηχανισμούς αναπληροφόρησης (Feed-back) που επιτρέπουν στην επιχείρηση να παρακολουθεί την απόδοση της και να δρα επανορθωτικά, κάθε φορά που σημειώνονται παρεκκλίσεις της πορείας της από τα προϋπολογισμένα σχέδια και έτσι επιτυγχάνει άριστο έλεγχο της συνολικής αποτελεσματικότητας.

Ύστερα από όσα αναπτύξαμε, καταλήγουμε στο συμπέρασμα ότι η σύγχρονη έννοια του ελέγχου αναφέρεται στην αναζήτηση και έρευνα της αποτελεσματικότητας με « Κυβερνητικούς » μηχανισμούς αναδράσεως

(Feed-back).

1.4 Ο έλεγχος και η σημασία του

Η επιχείρηση μπορεί να θεωρηθεί ως μια μορφή οργάνωσης προσώπων και μέσων, προκειμένου να επιδιώξει κάποιου συγκεκριμένους στόχους. Η επιδίωξη αυτή στηρίζεται από διαδικασίες και δεδομένα που καθοδηγούν και προσανατολίζουν τις ενέργειες της.

Συγκεκριμένα με τον όρο διαδικασίες εννοούμε τις ενέργειες που γίνονται με σκοπό να επιτευχθεί ο στόχος που έχει θέσει η κάθε επιχείρηση. Όταν έχουμε τα κατάλληλα

δεδομένα τότε ο στόχος μας γίνεται ευκολότερος. Δηλαδή οι κανονισμοί, τα συστήματα πληροφόρησης, η οργανωτική δομή, ο προσδιορισμός καθηκόντων και θέσεων και γενικά ότι άλλο χρησιμοποιείται σαν μέσο για να είναι εφικτός ο στόχος της επιχείρησης, πρέπει να μας εγγυάται για την εξέλιξη και να διασφαλίζουν τον έλεγχο της .

Ορίζεται λοιπόν ο έλεγχος ως ένα σύνολο αξιολογήσεων που εφαρμόζονται, προκειμένου να εκφραστεί μια αντικειμενική κρίση για την αποτελεσματικότητα των ενεργειών της επιχείρησης σε σχέση με τους επιδιωκόμενους στόχους. Συμπληρωματικά μπορούμε να πούμε ότι είναι και η διαδικασία που κρίνει την αξιοπιστία και την ποιότητα της παραγομένης από την επιχείρηση πληροφορίας.

1.5 Ελεγκτική: Η Έννοια, ο σκοπός και το περιεχόμενό της

Ανάλογα με το άτομο που διενεργεί τον έλεγχο η έννοια του ελέγχου αποκτά και διαφορετική σημασία. Όταν το πρόσωπο ανήκει στο προσωπικό της εταιρείας τότε μιλάμε για εσωτερικό έλεγχο ενώ όταν ασκείται από ξένα άτομα και ανεξάρτητα από τον οικονομικό οργανισμό

αναφερόμαστε στον εξωτερικό. Για να ολοκληρωθεί όμως η έννοια πρέπει να λάβουμε υπόψιν μας και το τι ελέγχεται και γιατί και ποιοι σκοποί επιδιώκονται από τον έλεγχο διενεργώντας τις κατάλληλες ελεγκτικές διαδικασίες και τεχνικές.

Ο χαρακτήρας της ελεγκτικής είναι επιστημονικός καθώς παρέχει συνεχώς καινούρια γνώση μέσα από τη διεύρυνση, αλλά και τεχνικός αφού σε συνδυασμό με τον επιστημονικό της χαρακτήρα ικανοποιεί και διεκπεραιώνει την αποστολή της. Συνοπτικά θα μπορούσαμε να λέγαμε ότι ελεγκτική είναι των σύνολο των αρχών και των κανόνων με βάση των οποίων διενεργείται κάθε λογιστικό-διαχειριστικός έλεγχος με σκοπό την πρόληψη λαθών, εξακρίβωση ατασθαλιών, εντοπισμό αδυναμιών, περιορισμό των δαπανών και σωστών συναλλαγών. Έτσι λοιπόν η ελεγκτική είναι δυνατόν να χωριστεί σε δύο ειδικές κατηγορίες: α) σε Ελεγκτική της χρηματικής διαχείρισης β) σε Ελεγκτική των οικονομικών αποτελεσμάτων.

1.5.1 Η Σκοπιμότητα του Ελέγχου

Ο έλεγχος στις επιχειρήσεις και ιδιαίτερα στις Α.Ε καθίσταται αναγκαίος και υποχρεωτικός με το νόμο 2190/Α.Ε. Προαναφέρθηκε ότι έλεγχος διενεργείται στις οικονομικές καταστάσεις των επιχειρήσεων με σκοπό να επιβεβαιωθεί αν αυτές αποτυπώνουν την ακριβή περιουσιακή διάρθρωση και αν τα οικονομικά γεγονότα είναι αληθινά. Απορρέει λοιπόν το συμπέρασμα ότι οι βασικοί σκοποί του ελέγχου είναι οι εξής:

- Εντοπισμός και πρόληψη ηθελημένων ή και αθέλητων λογιστικών λαθών ,απατών κ.τ.λ
- Διερεύνηση , αποκάλυψη και καταστολή ακούσιων ή εκουσίων σφαλμάτων και απατών .
- Έγκριση, ανάλυση και σχολιασμός μετά από συστηματικό έλεγχο

της ακρίβειας και της αλήθειας των διαφόρων οικονομικών καταστάσεων (π.χ. Ισολογισμού και Λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσης).

- Αξιολόγηση της σύνταξης και της παράθεσης διαφόρων επιμέρους σημείων των 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 κ.λπ.)
- 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.
- Στάθμιση των πιθανοτήτων ικανοποίησης των κάθε λογής απαιτήσεων της επιχείρησης, προκειμένου να γίνει δυνατός ο σχηματισμός των σωστών προβλέψεων.

1.5.2 Αντικείμενο και Υποκείμενο του ελέγχου

Αντικείμενο του ελέγχου είναι κατά κανόνα η οικονομική διαχείριση ξένης περιουσίας, όπως μπορεί να θεωρηθεί η έννοια περιουσία οποιουδήποτε φυσικού η νομικού προσώπου από τους τρίτους που την διαχειρίζονται. Η ενασχόληση του ελέγχου με την κάθε μορφή ξένης περιουσίας αποτελεί την πεμπουσία του ίδιου του ελέγχου. Οι σχέσεις κυριότητας των διαφόρων στοιχείων μιας οικονομικής μονάδας δεν είναι μονομερείς, έτσι η περιουσία μιας ατομικής επιχείρησης είναι σε πρώτο στάδιο κτήμα του ιδιοκτήτη, αλλά συγχρόνως αποτελεί και στοιχείο ενδιαφέροντος για αυτούς που έχουν απαιτήσεις από την επιχείρηση. Η περιουσία μιας Ανώνυμης Εταιρείας κοινό κτήμα του συνόλου των

μετόχων και συγχρόνως ξένο αντικείμενο για αυτούς που την διαχειρίζονται.

Αντιθέτως το υποκείμενο του ελέγχου έχει να κάνει με το ποιο πρόσωπο διενεργεί τον έλεγχο, δηλαδή προγραμματίζει και ολοκληρώνει όλη την ελεγκτική διαδικασία βασισμένο σε τεχνικές. Ο ελεγκτής ανάλογα με την εξάρτηση του, οικονομική ή άλλη, από την ελεγχόμενη οικονομική μονάδα και τον ειδικότερο σκοπό που αποβλέπει το έργο του, διακρίνεται σε εσωτερικό και εξωτερικό ελεγκτή.

Εσωτερικός είναι αυτός ο οποίος εργάζεται στον οικονομικό οργανισμό και μέσα από το έργο του αποβλέπει να ελέγχει τις διαχειριστικές και λογιστικές πράξεις έχοντας ως βασική αποστολή την πρόληψη λαθών και ατασθαλιών.

Αντίθετα από τον εσωτερικό, ο εξωτερικός ελεγκτής δεν έχει καμία υπαλληλική ή άλλη εξάρτηση προς την επιχείρηση που καλείται να ελέγξει. Είναι λοιπόν εντελώς ανεξάρτητος και αδέσμευτος προς την οικονομική μονάδα που ελέγχει και καθόλου δεν επηρεάζεται από την διοίκηση της με αποτέλεσμα να μην υπάρχει κανένα από τα παραπάνω μειονεκτήματα του εσωτερικού ελεγκτή. Αυτό το γεγονός είναι εγγύηση για την διενέργεια αντικειμενικού ελέγχου, με αποτέλεσμα να αποκτάει ιδιαίτερο κύρος το έργο του εσωτερικού ελεγκτή και τα ποτίσματα του είναι ευρύτατα χρήσιμα.

Ο εξωτερικός ελεγκτής έχει πολλά και ποικίλα πεδία δράσης (πιστοποίηση για την αλήθεια και την ακρίβεια των οικονομικών καταστάσεων των επιχειρήσεων, για την πιστοληπτική ικανότητα τους κ.τ.λ.) και από το γεγονός αυτό ξεκινάει η ανάγκη οργάνωσης του εξωτερικού ελέγχου σε ανεξάρτητο λειτούργημα που έχει αποκτήσει θεσμικό χαρακτήρα σε όλες τις οικονομικά ανεπτυγμένες χώρες. Τέτοιου είδους θεσμική αναγνώριση του λειτουργήματος έγινε και στην χώρα μας το 1955 , με το Ν.Δ.3329/1955 «περί συστάσεως Σώματος Ελλήνων Ορκωτών

Λογιστών» που η λειτουργία του άρχισε το Νοέμβρη του 1956.

Είναι ευνόητο ότι για να μπορεί ο ορκωτός ελεγκτής να ανταποκρίνεται στις μεγάλες και ποικίλες απαιτήσεις του τόσο σπουδαίου και λεπτού έργου του πρέπει να έχει και τα ανάλογα προσόντα που αναφέρονται τόσο στην προσωπικότητα του, όσο και στην επαγγελματική του συγκρότηση. Πρώτο και κύριο προσόν θεωρείται το ήθος και η ακεραιότητα του χαρακτήρα προσόν που απαιτείται από όλους τους ελεγκτές σε όλες τις χώρες του κόσμου. Άλλα προσόντα που επίσης απαιτούνται είναι η άρτια επιστημονική κατάρτιση η εξειδικευμένη πείρα, η ικανότητα ταχείας αντίληψης βαθιάς και σίγουρης κρίσης, η επινοητικότητα, η αυτοπεποίθηση, η αναγκαία λεπτότητα για την εκτέλεση του λεπτού έργου ελέγχου της εργασίας των άλλων, η ικανότητα ευχερούς και σωστής έκφρασης στον γραπτό και προφορικό λόγο, η επιμέλεια και η εργατικότητα.

1.6 Ελεγκτική και Διακρίσεις

Στα πλαίσια του ελέγχου θα πρέπει να ελεγχθούν, και θα πρέπει, σε ενδεδειγμένες περιπτώσεις, επιμέρους λειτουργίες και συστήματα, καθώς και η γενικότερη οργάνωση και διοικητική διάρθρωση της μονάδας, η επάρκεια ολόκληρου του διοικητικού πληροφοριακού συστήματος (MIS), κ.λπ. Έτσι, η Ελεγκτική ως λειτουργία στην ευρύτερη διοίκηση (ιδιωτική και κρατική) μιας κοινωνίας διακρίνεται σε:

1. Εξωτερική, ανεξάρτητη Ελεγκτική. Ο εξωτερικός ανεξάρτητος έλεγχος είναι αυτός που διενεργείται από επαγγελματίες και ειδικά εκπαιδευμένους γι' αυτό λογιστές/ελεγκτές, που αναφέρονται ως ορκωτοί ελεγκτές, ΣΟΕ ή ορκωτοί λογιστές. Ο εξωτερικός έλεγχος διενεργείται επί του λογιστικού, κυρίως, συστήματος μιας μονάδας, αλλά και επί των άλλων επιμέρους οργανωτικών συστημάτων, τα οποία μπορούν εμμέσως να

επηρεάζουν των αποτελεσματικότητας του λογιστικού συστήματος, με τη χρήση ελεγκτικών standards αλλά και άλλων μεθόδων, τις οποίες θα κρίνει κατά περίπτωση αναγκαίες ο ελεγκτής.

Τα διακριτικά χαρακτηριστικά του ανεξάρτητου, εξωτερικού ελέγχου είναι ότι τούτος έχει κύριο σκοπό να στηρίξει την εκ μέρους του ελεγκτή διαμόρφωση γνώμης αναφορικά με την ορθή ή μη παρουσίαση των χρηματοοικονομικών μεγεθών της ελεγχόμενης μονάδας στις ελεγχόμενες απ' αυτόν χρηματοοικονομικές καταστάσεις, και, δεύτερον, ότι ο ανεξάρτητος, εξωτερικός ελεγκτής ουσιαστικά φέρει ευθύνη προς τους εκτός της ελεγχόμενης μονάδας ενδιαφερόμενους για την χρηματοοικονομική κατάσταση και αποτελεσματικότητα τούτης, συμπεριλαμβανομένων και των μετόχων, βεβαίως, σ' αυτούς τους εκτός του λειτουργικού και επιχειρησιακού περιβάλλοντος της μονάδας τρίτους.

2. Εσωτερική Ελεγκτική. Ο εσωτερικός έλεγχος μπορεί να οριστεί ως μια ξεχωριστή και ανεξάρτητη λειτουργία, η οποία είναι επιφορτισμένη με το συνεχή έλεγχο και αξιολόγηση όλων των συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας της μονάδας (συμπεριλαμβανομένου και του λογιστικού συστήματος, βεβαίως) και η οποία λειτουργία εντάσσεται στο ευρύτερο MIS της μονάδας. Οι βασικοί στόχοι της Εσωτερικής Ελεγκτικής είναι:

α. Η λειτουργία των επιμέρους τμημάτων της μονάδας.

β. Η διαπίστωση της αποτελεσματικότητας της εσωτερικής οργάνωσης.

γ. Η διαπίστωση απάτης, ατασθαλιών, λαθών και αδυναμιών στην οργάνωση και λειτουργία (φυσικών και ανθρώπινων συστημάτων).

δ. Η εκτίμηση της αποτελεσματικότητας και της επάρκειας των συστημάτων οργάνωσης και διοίκησης της μονάδας.

ε. Η αναφορά των διαπιστώσεων του ελέγχου στη διοίκηση της μονάδας και η εισήγηση μέτρων διόρθωσης ή βελτίωσης, όπου είναι αναγκαίο.

3. Κρατική Ελεγκτική. Σ' αυτή περιλαμβάνονται όλοι οι έλεγχοι που εξασκούν και διενεργούν διάφοροι κρατικοί και ημικρατικοί φορείς. Οι σημαντικότεροι έλεγχοι αυτού του είδους είναι ο φορολογικός έλεγχος που διενεργείται από την εφορία και αφορά την αναζήτηση ή επαλήθευση του φορολογητέου εισοδήματος των υποκείμενων σε φορολογία φυσικών και νομικών προσώπων, ο έλεγχος από την Τράπεζα της Ελλάδος που αφορά σε νομισματικά και πιστωτικά θέματα και ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο του κράτους που αφορά στους λογαριασμούς στο δημόσιο τομέα.

1.7 Τα Είδη του ελέγχου

Η κατηγοριοποίηση των ελέγχων μπορεί να γίνει καλύτερα με βάση το στοιχείο στο οποίο επιλέγει να δώσει έμφαση ο κάθε έλεγχος, παρά με βάση τον τρόπο ή τη μέθοδο που ακολουθεί. Έτσι έχουμε:

1. Χρηματοοικονομικός έλεγχος. Είναι ο γνωστός έλεγχος για τη διαπίστωση της ορθής παρουσίας στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις των οικονομικών μεγεθών που αφορούν στη χρηματοοικονομική θέση και στα αποτελέσματα της δράσεως των οικονομικών μονάδων.

2. Λειτουργικός έλεγχος. Κατ' αυτόν επιδιώκεται να αξιολογηθεί κατά πόσον μια λειτουργία, συνολική ή αποσπασματική και όχι απαραίτητα χρηματοοικονομικής φύσεως, εκτελείται σύμφωνα με κάποια δεοντολογικά ή επιστημονικά κριτήρια και αρχές του συγκεκριμένου κλάδου, αλλά και σύμφωνα με τις γενικότερες επιχειρησιακές και διοικητικές αρχές (κανονισμούς, ελέγχους πληροφόρησης, κ.λ.π).

3. Έλεγχος αποδοτικότητας. Ο έλεγχος αυτός απασχολεί κυρίως, τους εσωτερικούς ελεγκτές, και ενδιαφέρεται για το αν μια διαδικασία ή

λειτουργία σε έναν οργανισμό φέρνει τα αποτελέσματα για τα οποία έχει εγκαθιδρυθεί ή συμβάλλει θετικά στη λειτουργία του συνολικού συστήματος στο οποίο είναι και αυτή ενταγμένη.

4. Έλεγχος συμμόρφωσης. Έχει σκοπό την διαπίστωση της συμμόρφωσης με κάποιους προσυμφωνημένους όρους ή προδιαγεγραμμένες διαδικασίες των εμπλεκόμενων μερών (π.χ. συμμόρφωση προς τους όρους δανειακών συμβολαίων, κ.λ.π).

5. Ειδικοί έλεγχοι. Ειδικός έλεγχος μπορεί να είναι κάθε έλεγχος ο οποίος δεν εμπίπτει σε μια από τις παραπάνω συγκεκριμένες κατηγορίες, αρκεί να έχει την ικανότητα ο ελεγκτής να τον διεκπεραιώσει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Η ΦΙΛΟΣΟΦΙΑ ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ

2.1 Εξωτερικός/ανεξάρτητος έλεγχος: Η θεωρία και φιλοσοφία του.

Οι βασικές αρχές από τις οποίες αντλεί αλλά και στις οποίες ανταποκρίνεται ο εξωτερικός έλεγχος, ειδικά, σχετίζονται με τις παρακάτω αιτίες και αναγκαιότητες:

1. Σύγκρουση συμφερόντων των εμπλεκομένων στη σημερινή δομή και λειτουργία των οικονομικών φορέων. Αν και πάντοτε στην οικονομική δραστηριότητα του ανθρώπου υπήρχε η ανάγκη ανάθεσης της διαχείρισης οικονομικών δραστηριοτήτων σε άτομα που δεν είχαν, αναγκαστικά, και την ιδιότητα του ιδιοκτήτη των διαχειριζόμενων οικονομικών πόρων, τούτη έγινε πιο επιτακτική στη μοντέρνα βιομηχανική κοινωνία, όπου ο διαχωρισμός και η απομάκρυνση των ιδιοκτητών κατέστη αναπόφευκτος λόγω του μεγέθους των μονάδων, καθώς και της γεωγραφικής τους διασποράς.

2. Ανάγκη επαλήθευσης. Η αντικειμενική κρίση, επομένως, στην επαλήθευση των μεγεθών των λογιστικών καταστάσεων αποτελεί συστατικό στοιχείο της σχέσης ανάθεσης μεταξύ των managers της επιχείρησης και όλων των υπολοίπων ομάδων της αυτής κοινωνίας.

3. Τεκμήρια διαπιστώσεων. Τα τεκμήρια στα οποία ο ελεγκτής θα στηρίξει τη γνώμη του περί των αποτελεσμάτων αναφορικά με το στόχο του διενεργούμενου ελέγχου, περιλαμβάνουν κάθε επίδραση που επηρέασε την διαμόρφωση της κρίσεως τού περί της ορθότητας ή μη των ελεγχόμενων λογιστικών καταστάσεων.

4. Εύλογη επαγγελματική (ελεγκτική) υπευθυνότητα. Αναφέρεται στο βαθμό που έπρεπε να εφαρμόσει ο ελεγκτής τις απαραίτητες σχετικές διαδικασίες στη διεξαγωγή του συγκεκριμένου ελέγχου και υπό τις κρατούσες στην περίπτωση συνθήκες.

5. Ορθότητα παρουσίασης (fairness). Εδώ, ο ελεγκτής αναφέρεται στην ορθότητα παρουσίασης των λογιστικών καταστάσεων σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές. Δεδομένων, άλλωστε, των αδυναμιών στη μέτρηση αλλά και την συμφωνία στην ορολογία των προς μέτρηση μεγεθών και εννοιών που απαντώνται στις λογιστικές καταστάσεις (όπως καθαρό κέρδος, αποσβέσεις κ.λπ.) και της καταφυγής, τελικά, στις γενικώς παραδεκτές αρχές, καθώς και του ανθρώπινου παράγοντα που υπεισέρχεται στις μετρήσεις αυτών των μεγεθών, ελεγκτής δεν έχει άλλη επιλογή από το να βεβαιώσει και αυτός την κατά προσέγγιση και σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές παρουσίαση στις λογιστικές καταστάσεις των υπό εξέταση μεγεθών.

6. Ανεξαρτησία. Το στοιχείο της ανεξαρτησίας είναι πολύ σημαντικό στη θεωρία του εξωτερικού ελέγχου, λόγω της ευθύνης την οποία οι εξωτερικοί (ορκωτοί) ελεγκτές αναλαμβάνουν έναντι τρίτων, αναφορικά με τις γνωματεύσεις που διατυπώνουν και υπογράφουν ως αντικειμενικοί κριτές της μέτρησης και παρουσίασης οικονομικών φαινομένων.

7. Επαγγελματική δεοντολογία. Αναφέρεται στην υποχρέωση την οποία έχει ο ορκωτός, ελεγκτής, να φέρει σε πέρας το έργο του μέσα στα πλαίσια της γραπτής αλλά και άγραφης δεοντολογίας και των ηθικών κανόνων του επαγγέλματος, το οποίο εκπροσωπεί και υπηρετεί αλλά και απολαμβάνει από αυτό.

2.2 Ελεγκτική και Μεθοδολογία

2.2.1 Ελεγκτικές αρχές

Είναι εκείνες οι βασικές και σχετικές με τον όρο Ελεγκτική έννοιες, οι οποίες προσδιορίζουν και φανερώνουν τον προβληματισμό και την αναγκαιότητα για έλεγχο και το σκοπό και τους στόχους της Ελεγκτικής.

2.2.2 Ελεγκτικά πρότυπα

Τα πρότυπα περιγράφουν το θεσμικό πλαίσιο του ελέγχου και προσδιορίζουν τα κριτήρια τα οποία θα πρέπει να ικανοποιηθούν για την ολοκλήρωση του ελέγχου και τη δημοσίευση του αποτελέσματος τούτου. Σύμφωνα με τη διεθνή βιβλιογραφία, μπορούν να ομαδοποιηθούν σε:

(α).γενικά πρότυπα (β).πρότυπα εργασίας (γ).πρότυπα εκθέσεων

2.2.3 Ελεγκτικές τεχνικές

Είναι οι μηχανισμοί και οι μέθοδοι που έχει στη διάθεση του ο ελεγκτής για τη συγκέντρωση ικανών τεκμηρίων και τη διαμόρφωση γνώμης επί του αντικειμένου του ελέγχου. Θα μπορούσε να τις αποκαλέσει κανείς τα εργαλεία του ελεγκτή.

2.2.4 Ελεγκτική διαδικασία

Είναι οι ενέργειες στο πρόγραμμα σύμφωνα με το οποίο ο ελεγκτής εφαρμόζει τις τεχνικές και τις μεθόδους σε συγκεκριμένες φάσεις ενός ελέγχου και οι οποίες είναι αποτέλεσμα της κριτικής επιλογής του ελεγκτή εκ των διαθεσίμων στο γνωστικό αντικείμενο.

2.2.5 Γενική μέθοδος του ελέγχου

Αναδρομικός έλεγχος. Η γενική μέθοδος που ακολουθείται στη διενέργεια ενός ελέγχου είναι αυτή που ονομάζεται στην ελληνική βιβλιογραφία κάθετος ή αναδρομικός έλεγχος.

Ο ελεγκτής ξεκινά με το προσαρμοσμένο ισοζύγιο των λογαριασμών ή και τον ισολογισμό του λογιστηρίου της ελεγχόμενης μονάδας και προσπαθεί να επαληθεύσει τα σχετικά μεγέθη/κονδύλια που εμφανίζονται σ' αυτόν, ακολουθώντας την αντίστροφη πορεία από αυτήν που ακολουθήθηκε για την εμφάνιση των εν λόγω μεγεθών στις λογιστικές καταστάσεις, φθάνοντας μέχρι και τα αρχικά παραστατικά αλλά και ελέγχοντας μεταγενέστερες πράξεις, που ασφαλέστερα μπορούν να επιβεβαιώσουν την πραγματοποίηση ή διαμόρφωση των μεγεθών αυτών, καθώς και επικοινωνώντας με τρίτους εκτός της ελεγχόμενης μονάδας για την αντικειμενικότερη τεκμηρίωση πράξεων και σχέσεων, ειδικά όταν τα παραστατικά τούτων έχουν εκδοθεί από τον ελεγχόμενο και δεν αποτελούν, έτσι, ισχυρά τεκμήρια.

Οριζόντιος έλεγχος. Ακολουθώντας αντίθετη από την πορεία που περιγράφεται στην προηγούμενη παράγραφο, και έχοντας, υπό κανονικές συνθήκες, αποφασίσει σε ένα αντιπροσωπευτικό του συνόλου των εγγραφών/πράξεων δείγμα για τεκμηριωμένο έλεγχο, ο ελεγκτής θα πρέπει να ξεκινήσει από το φάκελο των πρωτότυπων παραστατικών, τα οποία αποτελούν και τα πλέον αντικειμενικά τεκμήρια, αλλά και την πηγή των καταχωρημένων στοιχείων στο λογιστικό σύστημα, του οποίου προϊόν είναι οι ελεγχόμενες λογιστικές καταστάσεις. Στα πλαίσια ενός οριζόντιου ελέγχου, ο ελεγκτής θα πρέπει να τεκμηριώσει όχι μόνο την τέλεση, πράγματι, αυτών των πράξεων, αλλά και την μη ακύρωση τους αργότερα, κάνοντας συγκεκριμένες ενέργειες που συνιστά η διεθνής ελεγκτική πρακτική, όπως επιβεβαίωση υπολοίπων πελατών (επιβεβαιώνοντας

ταυτοχρόνως με τον τρόπο αυτό και τις υποκείμενες πωλήσεις κατευθείαν με τους αντίστοιχους πελάτες) και άλλες.

Συστηματικός και μη συστηματικός έλεγχος. Η ορολογία συστηματικός και μη συστηματικός έλεγχος στην ελεγκτική βιβλιογραφία, αναφέρεται, αντίστοιχα, στην εφαρμογή πλήρους προγράμματος και γενικώς παραδεκτών μεθόδων και διαδικασιών ελέγχου ή στη χρήση έμμεσων μεθόδων διαπίστωσης (κατά προσέγγιση και μειωμένης αξιοπιστίας και μεγάλου ρίσκου, συνεπώς) προς επίτευξη των ιδεών, πάντως, στόχων με το συστηματικό έλεγχο.

Ο συστηματικός έλεγχος περιλαμβάνει, βεβαίως, ως κανονικές διαδικασίες τον προκαταρκτικό σχεδιασμό του ελέγχου αλλά και άλλων ελεγκτικών εργασιών που μπορούν να εκτελεστούν ενδιάμεσως, τη συνεχή επαφή με τη διοίκηση και το ενεργό ενδιαφέρον για την ελεγχόμενη επιχείρηση.

Ο μη συστηματικός έλεγχος καταφεύγει περισσότερο σε ποιοτικές μεθόδους αναγνώρισης και ανάλυσης της ελεγχόμενης μονάδας, σε αυτοσχεδιασμούς ελέγχου και σύντομες και συνοπτικές ελεγκτικές διαδικασίες με χρήση μεθόδων όπως οι αριθμοδείκτες, σε συσχέτιση και σύγκριση με άλλες παρεμφερούς αντικειμένου μονάδες ή με τον κλάδο στον οποίο η ελεγχόμενη μονάδα ανήκει κ.λπ.

2.3 Το Πιστοποιητικό (Έκθεση) του Ορκωτού Ελεγκτή

Με τις διατάξεις του Κ.Ν 2190/1920 καθορίζεται το περιεχόμενο του πιστοποιητικού ελέγχου των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών, το οποίο διακρίνεται σε τρία σκέλη. Το πρώτο σκέλος αναφέρεται σε ειδικές διαπιστώσεις των ελεγκτών για ορισμένα θέματα ιδιαίτερης σημασίας, το δεύτερο σκέλος αναφέρεται στα πορίσματα ελέγχου που περιλαμβάνουν τις τυχόν παρατηρήσεις που προέκυψαν από τον έλεγχο των Οικονομικών Καταστάσεων (άρθρα 37 παρ.1 εδ.γ' και 42α παρ.1-2). Οι παρατηρήσεις

αυτές θα πρέπει να είναι ομαδοποιημένες κατά θέμα και προηγούνται της τρίτης παραγράφου που αναφέρει το πόρισμα ελέγχου, δηλαδή πριν την παράγραφο <<Κατά τη γνώμη μας.....>>.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.324 του Ελεγκτικού Προτύπου για το πιστοποιητικό ελέγχου (ΦΕΚ τ.β'126/1993) και του άρθρου 37 του κων\δ.Ν.2190/20, οι παρατηρήσεις που έχουν ουσιώδη επίδραση στην ακρίβεια ή ορθότητα των κονδυλίων του Ισολογισμού ή των Αποτελεσμάτων Χρήσεως ή του πίνακα Διάθεσης Αποτελεσμάτων, καθώς και εκείνες που αφορούν τη μεταβολή της μεθόδου απογραφής ή των λογιστικών αρχών καταχωρούνται υποχρεωτικά στο πιστοποιητικό ελέγχου, ανεξάρτητα από την τυχόν παράθεση τους και στο προσάρτημα. Η αναγραφή τους στο πιστοποιητικό ελέγχου θα πρέπει να συνοδεύεται με την παράθεση σχετικών ποσών, με τα οποία έχουν επηρεαστεί τα κονδύλια Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσεως. Σύμφωνα με τα ελληνικά ελεγκτικά πρότυπα των οποίων η εφαρμογή τέθηκε με τη Δημοσίευση του ΦΕΚ 1589/β/22.10.2004, το περιεχόμενο της έκθεσης ελέγχου ή αλλιώς του πιστοποιητικού ελέγχου όπως λεγόταν παλιότερα, έχει αλλάξει, και η εφαρμογή του αφορά όλες τις ελεγχόμενες σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 37 του Κ.Ν.2190/1920 εταιρείες.

Ο υποκειμενικός στόχος του ελέγχου είναι να δώσει τη δυνατότητα στον ελεγκτή να διαμορφώσει γνώμη αναφορικά με την ορθή παρουσίαση της οικονομικής θέσης και των αποτελεσμάτων της ελεγχόμενης μονάδας, όπως αυτά εμφανίζονται στις αντίστοιχες χρηματοοικονομικές καταστάσεις της. Η γνώμη αυτή θα αποτελέσει τη βασική και πλέον σημαντική ενότητα της έκθεσης του ορκωτού ελεγκτή, η οποία έκθεση στο σύνολο της συνιστά και το βασικότερο προϊόν του ελέγχου.

2.4 Έκθεση Επισκόπησης Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή και Έκθεση Ελέγχου Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή

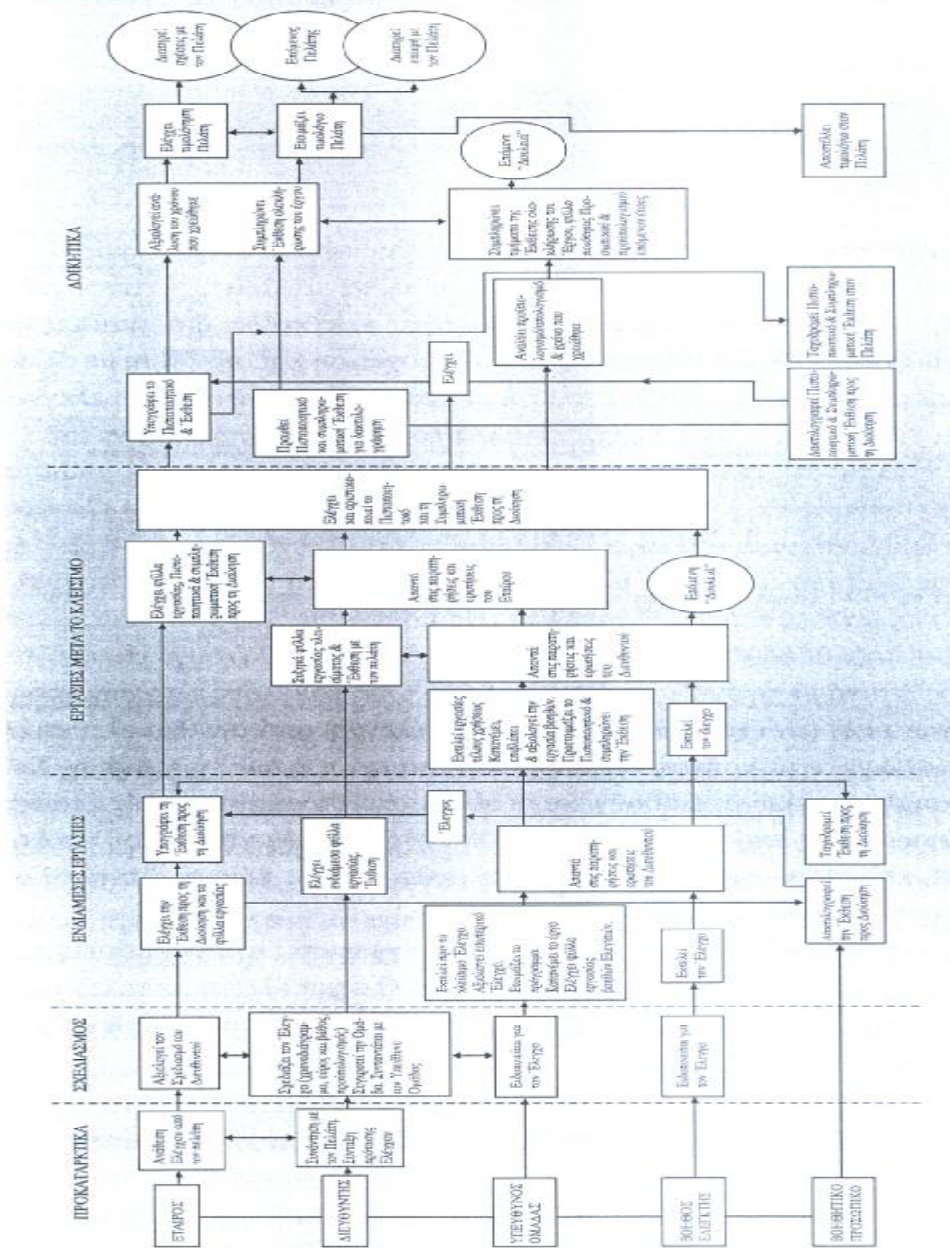
Σύμφωνα με την απόφαση της ΕΛΤΕ 483 όπως δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ αρ. φύλλου 1589/22.10.2004, από τη χρήση 2005 τέθηκαν σε εφαρμογή τα νέα Ελληνικά Ελεγκτικά Πρότυπα. Ως εκ τούτου άλλαξε και ο τύπος του ως <<Πιστοποιητικό ελέγχου Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή>>, το οποίο με την νέα εφαρμογή ονομάζεται <<Έκθεση Ελέγχου>>, όταν πρόκειται για τον τελικό έλεγχο μίας χρήσης μίας εταιρείας και <<Έκθεση Επισκόπησης>>, όταν πρόκειται για τον έλεγχο των ενδιάμεσων προσωρινών λογιστικών καταστάσεων. Τόσο βέβαια η <<Έκθεση Ελέγχου>> όσο και η <<Έκθεση Επισκόπησης>> αναφέρονται στους μετόχους.

Τύποι εκθέσεων επισκόπησης

Σύμφωνα με τα Ε.Ε.Λ.Π. και τις μέχρι τώρα εκδοθείσες οδηγίες της ΕΛΤΕ και τη Α.Π3317/1-9-05 του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών, υπάρχουν τρεις τύποι Εκθέσεων Επισκόπησης Ελληνικών Ελεγκτικών Προτύπων, που είναι οι εξής:

- Έκθεση Επισκόπησης χωρίς επιφύλαξη ή με σύμφωνη γνώμη του Ο.Ε.Λ. (Με αυτό τον τύπο της Έκθεσης ο Ορκωτός Ελεγκτής Λογιστής δηλώνει ότι δεν προέκυψε καμιά παρατήρηση από τον έλεγχο του.)
- Διαφοροποιημένη Έκθεση Επισκόπησης. (Σ' αυτό τον τύπο της Έκθεσης ο Ορκωτός Ελεγκτής Λογιστής παρουσιάζει τις παρατηρήσεις που προέκυψαν από τον έλεγχο του, οι οποίες θα πρέπει να διατυπώνονται με σαφήνεια και με αναφορά στις επιπτώσεις τόσο των Αποτελεσμάτων Χρήσης όσο και της Καθαρής Θέσης της ελεγχόμενης εταιρείας.)

- Έκθεση Επισκόπησης με άρνηση έκφρασης γνώμης. (Αυτός ο τύπος έχει σημαντικές αρνητικές επιπτώσεις στη λειτουργία της εταιρείας και στις περιπτώσεις των εισηγμένων εταιρειών αποτελεί σοβαρό λόγο αναστολής διαπραγματεύσεων των μετοχών της στο Χ.Α.)



Σχεδιάγραμμα 1.3: Συνολική άποψη ενός ελέγχου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΣΗΜΑΣΙΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ

3.1 Ο ρόλος του ελεγκτή της Διοίκησης

Πρωταρχικό ρόλο για τα παραπάνω διαδραματίζει ο ελεγκτής της διοίκησης, ο οποίος ως οργανικό μέλος του διοικητικού επιτελείου της επιχείρησης είναι υπεύθυνος για την άσκηση της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου και γι' αυτό:

1) **υποχρεούται** να χορηγεί στους κυρίως υπεύθυνους για θέματα σχεδιασμού και προγραμματισμού:

- λογιστικά και στατιστικά στοιχεία
- βασικές πληροφορίες οικονομικής και άλλης φύσεως, που είναι χρήσιμες στα αρμόδια όργανα για το σχεδιασμό μελλοντικών εργασιών της επιχείρησης.

2) **ευθύνεται** για την αξιολόγηση και εκτίμηση των αρχικών υποβαλλόμενων σχεδίων από πλευράς:

- συντονισμού ενεργειών
- απασχολήσεως της δυναμικότητας των παραγωγικών εγκαταστάσεων και μέσων
- αναγκών εις χρήμα
- σκοπιμότητας των προτεινομένων επενδύσεων.

3) **οφείλει να προβαίνει σε εισηγήσεις** για τις, κατά την κρίση του, επιβαλλόμενες μεταβολές των αρχικών σχεδίων, για την εξασφάλιση της μέγιστης δυνατής αποδοτικότητας τους.

4) **υποχρεούνται**, μετά την τελική έγκριση των σχεδίων, να παρακολουθεί τις εξελίξεις των πραγμάτων και να ενημερώνει την ανώτατη διοίκηση με κατάλληλες εκθέσεις, στις οποίες:

- αναφέρει εάν τα πράγματα εξελίσσονται σύμφωνα με τα σχέδια
- αναλύει και διερευνά τις αποκλίσεις από το σχέδιο.

Όλες αυτές οι ενέργειες συνιστούν στην ουσία ένα μηχανισμό αναδράσεως ή αναπληροφόρησης που ονομάζεται οδήγηση στη γλώσσα της Κυβερνητικής και που αποβλέπει στην « **αυτορρύθμιση** » του συστήματος, βάσει πληροφοριών που λαμβάνει, για να επιτύχει καλύτερη αποτελεσματικότητα. Έτσι, η συνεχής σύγκριση της εκροής προς τον επιδιωκόμενο σκοπό (μέσω του μηχανισμού αναπληροφόρησης) και η δυνατότητα προσαρμογής (αυτορρυθμίσεως) της συμπεριφοράς του υποδείγματος (αρχικού σχεδίου), με σκοπό την αποτελεσματικότερη επιδίωξη του στόχου, συνιστούν τα χαρακτηριστικά του Κυβερνητικού συστήματος.

3.2 Ο ρόλος του ελεγκτή στη λειτουργία του σύγχρονου ελέγχου

3.2.1 Η σημασία του ρόλου του

Ο ρόλος του ελεγκτή στην άσκηση της λειτουργίας της Σύγχρονης Ελεγκτικής είναι πρωταρχικής σημασίας, γιατί ο ελεγκτής είναι επιφορτισμένος με την ευθύνη της εφαρμογής των υψηλών στόχων της Ελεγκτικής, καθώς και της εκπόνησης και της εφαρμογής, σε συνεργασία και με άλλα ανώτερα στελέχη της επιχείρησης, ορισμένων «διαδικασιών ελέγχου».

Και με την έννοια αυτή, ο ρόλος του ελεγκτή, στη λειτουργία του σύγχρονου ελέγχου, είναι ο ρόλος του επιτελικού στελέχους και όχι

γραμμικού, όπως είναι στην παραδοσιακή Ελεγκτική, που περιορίζει το αντικείμενο της στον αριθμητικό έλεγχο.

Βεβαίως, ο ρόλος του, ως διοικητικού, διευθυντικού στελέχους περιορίζεται σε παροχή πληροφοριών και συμβουλών προς την ανώτατη διοίκηση, που είναι υπεύθυνη για τον σχεδιασμό της όλης λειτουργίας του ελέγχου. Ο ρόλος του όμως αυτός είναι βασικής σημασίας, γιατί:

- χορηγώντας, στοιχεία Λογιστικής, Στατιστικής και Οικονομικής φύσης και
- παρέχοντας βοήθεια σε θέματα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού μπορεί να προβεί η διοίκηση με τα στοιχεία αυτά στο σχεδιασμό των μελλοντικών εργασιών της επιχείρησης.

Αλλά και πέρα απ' τις ενέργειες του, ο ελεγκτής έχει ένα ρόλο που επεκτείνεται και σ' άλλους τομείς. Ο ελεγκτής είναι υπεύθυνος:

- για την αξιολόγηση και εκτίμηση των υποβαλλόμενων αρχικών σχεδίων, από πλευράς συντονισμού ενεργειών
- για τυχόν τροποποιήσεις και αναθεωρήσεις των αρχικών σχεδίων
- για την παρακολούθηση της εξέλιξης των δραστηριοτήτων του εφαρμοζόμενου σχεδίου για την ενημέρωση της διοίκησης για την πορεία του σχεδίου
- για την ενημέρωση των αρμόδιων και υπεύθυνων διάφορων τομέων, επί των διαπιστούμενων αποκλίσεων, για να λάβουν τα δέοντα μέτρα και σε περίπτωση αμέλειας τους να ενημερώσει σχετικά τη διοίκηση.

Ο ελεγκτής οφείλει ακόμη να εκτιμήσει και να αξιολογήσει:

- τη δυναμικότητα των παραγωγικών εγκαταστάσεων και μέσων

- τη σκοπιμότητα των προτεινόμενων επενδύσεων
- τις ανάγκες χρηματοδότησης των επενδύσεων, που έχουν ήδη εγκριθεί.

Γενικότερα, ο ελεγκτής οφείλει να λάβει τα κατάλληλα μέτρα, ώστε να εξασφαλίζεται η εξέλιξη των εργασιών της επιχείρησης, σύμφωνα με υιοθετηθέντα σχέδια.

3.2.2 Τα μέσα και οι τεχνικές χρήσης

Για να μπορέσει όμως να ανταποκριθεί στα σοβαρά καθήκοντα του ο ελεγκτής, πρέπει να χρησιμοποιεί ορισμένα μέτρα και τεχνικές ελέγχου, που απαιτεί η Σύγχρονη Ελεγκτική. Τα κυριότερα από αυτά τα μέσα είναι:

Το **διάγραμμα λογαριασμών**, καταστρωμένο κατά τομέα ευθύνης.

Η σπονδυλική στήλη της τεχνικής της παρακολούθησης των υπεύθυνων στελεχών είναι το οργανόγραμμα της επιχείρησης, γιατί αυτό καθορίζει τους τομείς, στους οποίους έχουν ανατεθεί ευθύνες στα διάφορα στελέχη και συνεπώς αυτό προσδιορίζει και τις βαθμίδες της ιεραρχίας, όπου θα βρεθούν οι υπόλογοι. Έτσι, με βάση το οργανόγραμμα, είναι εύκολο να σχεδιαστούν οι λογαριασμοί του διαγράμματος και να συσχετιστούν με τα στελέχη που φέρνουν την ευθύνη απόδοσης των λογαριασμών αυτών.

Πρέπει να καταβάλλεται προσπάθεια ώστε οι λογαριασμοί να είναι αναλυτικοί και να περιλαμβάνουν τα έσοδα και τα έξοδα, για να υπάρχει καταλογισμός ευθύνης, τόσο των υπόλογων των εξόδων, όσο και των υπόλογων των εσόδων.

Πρότυπες μέθοδοι εργασίας

Ο αποτελεσματικός έλεγχος προϋποθέτει καθιέρωση βέλτιστων τεχνικών μεθόδων και διαδικασιών, υπό μορφή προτύπων, που πρέπει όμως να

τηρούνται αυστηρά, μέχρις ότου βρεθούν καλύτεροι μέθοδοι και υιοθετηθούν από τη διοίκηση.

Πρότυπα απόδοσης

Είναι αναγκαία για τη διοίκηση, τόσο για τα ποσοτικά όσο και για τα ποιοτικά πρότυπα απόδοσης, γιατί μέσω αυτών ελέγχεται αντικειμενικά η απόδοση κάθε στελέχους της επιχείρησης, με τη σύγκριση των επιτευχθέντων αποτελεσμάτων προς τα προγραμματισθέντα.

Λογιστικά μητρώα για προσδιορισμό του κόστους

Ο προσδιορισμός του κόστους με βάση τα λογιστικά μητρώα (πινάκια, δικαιολογητικά κλπ.) είναι τόσο εύλογος, ώστε δεν χρειάζεται περαιτέρω εξηγήσεις.

Ο προϋπολογισμός εξόδων

Είναι απαραίτητος, γιατί εκφράζει με τη μορφή χρηματοοικονομικών όρων το πρόγραμμα λειτουργίας της επιχείρησης για ένα χρονικό διάστημα.

Τα διαγράμματα του νεκρού σημείου και των κερδών όγκου (P/V)

Το διάγραμμα του νεκρού ή αλλιώς ονομαζόμενου ουδέτερου ή αδρανούς σημείου του κύκλου εργασιών είναι πολύτιμο «όργανο» για τον προγραμματισμό των μελλοντικών δραστηριοτήτων κάθε επιχείρησης.

Η στατιστική ανάλυση

Η στατιστική ανάλυση, σαν μεθοδολογία διερεύνησης και αξιολόγησης στοιχείων, είναι βασικής σημασίας «όργανο» και πρέπει πρακτικά να συνδέεται με όλες τις εκδηλώσεις της Ελεγκτικής, γιατί συμπληρώνει τα

λογιστικά βιβλία και καθιστά δυνατή την έγκαιρη παροχή ειδικών πληροφοριών, που απαιτούνται για τον προγραμματισμό και τον έλεγχο των εργασιών της επιχείρησης.

Αποτελεσματικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης

Ο εσωτερικός έλεγχος της αλήθειας και ακρίβειας των λογαριασμών και των δικαιολογητικών είναι απαραίτητος στην επιχείρηση, γιατί μέσω αυτού:

- διασφαλίζονται τα στοιχεία του ενεργητικού της και
- επιτυγχάνεται ακριβέστερη λογιστική παρακολούθηση.

Για να επιτευχθεί όμως αυτό, θα πρέπει ο εσωτερικός έλεγχος να οργανωθεί σε ένα αποτελεσματικό σύστημα ελέγχου, που θα είναι οργανικά ενσωματωμένο στο λογιστικό σύστημα. Αυτό όμως προϋποθέτει:

- διαχωρισμό της λειτουργίας φύλαξης των στοιχείων του ενεργητικού, από τη λειτουργία καταγραφής των δοσοληψιών που ασκούν επίδραση στα μέσα δράσης της επιχείρησης
- επαλήθευση κάθε ενέργειας υπαλλήλου από δεύτερο ανεξάρτητο πρόσωπο
- κατάλληλη οργάνωση των λογιστικών διαδικασιών, με τρόπο που να αποφεύγονται τα λάθη, τα τυχόν δε εμφανιζόμενα να τακτοποιούνται το ταχύτερο πρόγραμμα εσωτερικού ελέγχου των δικαιολογητικών και των βιβλίων της επιχείρησης, για να είναι έτσι δυνατός ο έλεγχος της ακρίβειας καταχώρησης των δοσοληψιών της.
- Με τα μέσα αυτά θα περιορισθούν στο ελάχιστο οι ανωμαλίες και η συγκάλυψη απάτης θα προϋποθέτει σύμπραξη τουλάχιστον δύο ατόμων.

Λογιστική του κόστους

Η λογιστική του κόστους περιλαμβάνει:

- έλεγχο του κόστους
- καθορισμό του κόστους
- τιμολόγηση των αποθεμάτων

και τονίζει την πλευρά του ελέγχου του κόστους στο σημείο, όπου πραγματοποιείται αυτό.

Περισσότερες επιχειρήσεις εφαρμόζουν σύστημα που μετατοπίζει το κύριο βάρος στην πλευρά του καθορισμού του κόστους των προϊόντων παρά στην πλευρά του ελέγχου του κόστους. Νομίζουμε όμως ότι με την υιοθέτηση της λογιστικής παρακολούθησης των δαπανών κατά τομέα ευθύνης καθίσταται δυνατή η επίτευξη και των τριών αντικειμενικών σκοπών της Λογιστικής του Κόστους, αρχικά με την συγκέντρωση των στοιχείων του κόστους, βάση του «ποιος έκανε αυτό», και κατόπιν με την αναδιάρθρωση ή τον συγκερασμό αυτών, για τον υπολογισμό του κόστους των προϊόντων ή του κόστους των αποθεμάτων.

Η **λογιστική παρακολούθηση κατά τομέα ευθύνης** είναι πρωταρχικής σημασίας μέσο ελέγχου, γιατί αυξάνει την αποδοτικότητα των συστημάτων προϋπολογισμών, με το να επιτρέπει την παρακολούθηση των πραγματικών δαπανών, πάνω σε βάση αμέσως συγκρίσιμης προς τα προβλεπόμενα από τους προϋπολογισμούς κονδύλια. Για να έχουμε όμως ένα αποδοτικό προϋπολογιστικό σύστημα, είναι ανάγκη όπως κάθε προϋπολογισμός σχετίζεται προς ένα υπεύθυνο στέλεχος της οργανωτικής δομής, το οποίο θα αισθάνεται ότι ο προϋπολογισμός είναι ο «δικός του προϋπολογισμός»

κι όχι κάτι που υπεβλήθη σ' αυτόν. Έτσι κάθε τομέας ευθύνης προϋπολογίζεται και χρεώνεται με τις συγκεκριμένες δαπάνες κόστους, για τις οποίες είναι υπεύθυνος ο επικεφαλής του τομέα. Απ' αυτό προέκυψε και ο όρος «λογιστική παρακολούθηση κατά τομέα ευθύνης».

Γενικά ο σύγχρονος ελεγκτής χρησιμοποιώντας τις σύγχρονες τεχνικές του ελέγχου, θα είναι σε θέση να κάνει διάγνωση και θεραπεία της ασθένειας, γιατί διαθέτει μηχανισμούς επαναπληροφόρησης, που θα συνδέονται με τα κέντρα λήψης των αποφάσεων και θα μπορεί έτσι να παρακολουθεί την απόδοση της επιχείρησης και να δρα επανορθωτικά, όσες φορές υπάρχει απόκλιση από τους αντικειμενικούς σκοπούς της.

3.2.3 Οι απαιτούμενες γνώσεις του

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 βαθιά 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.

3.3 Τα Όρια Ευθύνης του Ορκωτού Ελεγκτή/ Λογιστή

3.3.1 Η ηθική ευθύνη του ορκωτού ελεγκτή

Ο ορκωτός ελεγκτής/λογιστής, όπως και κάθε μέλος ενός επαγγέλματος που έχει αναλάβει (θεσμοθετημένα ή άτυπα) να εξυπηρετήσει πρακτικά αλλά αποτελεσματικά κάποια συγκεκριμένη ανάγκη του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου, έχει, πέρα και εκτός από τη νομική ευθύνη, και ηθική ευθύνη έναντι της κοινωνίας και των συγκεκριμένων πελατών του. Η ευθύνη αυτή επιβάλλεται από το σώμα των ορκωτών ελεγκτών/λογιστών σε πολλές χώρες με τη μορφή ενός επαγγελματικού κώδικα συμπεριφοράς προς τους πελάτες, όπως επίσης υπάρχει και κώδικας συμπεριφοράς προς τα άλλα μέλη του σώματος. Και τούτο γιατί οι νομικά προσδιορισμένες

ευθύνες δεν επαρκούν να περιγράψουν αλλά και να διαμορφώσουν πλήρως και σε κάθε περίπτωση την πρέπουσα στην πράξη συμπεριφορά κάθε επαγγελματία. Ο κώδικας αυτός συμπεριφοράς που οικιοθελώς αναλαμβάνει να επιβάλλει στα μέλη του ένα σώμα ορκωτών ελεγκτών, δεν είναι τίποτα άλλο από την αναγνώριση της κοινωνικής ευθύνης στην οποία επιβάλλει η κοινωνική διάσταση του επαγγέλματος.

Το κοινό έχει ανάγκη να εμπιστευτεί τον ορκωτό ελεγκτή ως προς την ικανότητα και τις προθέσεις του να το εξυπηρετήσει στις συγκεκριμένες ανάγκες για τις οποίες ο θεσμός του ορκωτού ελεγκτή έχει εγκαθιδρυθεί, με ευθύνη και συνέπεια προσωπική και ηθική, και όχι απλώς οικονομική, όπως, ίσως, μια επιχείρηση άλλου αντικειμένου θα έκανε. Η προσωπική ηθική εγγύηση του ορκωτού ελεγκτή είναι το σημαντικότερο στοιχείο που συντελεί στη δημιουργία της εμπιστοσύνης των διαφόρων κοινωνικών ομάδων, οι οποίες χρησιμοποιούν τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις που φέρουν των υπογραφή ορκωτών ελεγκτών/λογιστών.

3.3.2 Η νομική ευθύνη

Οι ήδη εμφανείς εξελίξεις στους χώρους όπου διαμορφώνεται και ολοκληρώνεται η διαδικασία λήψεως χρηματοοικονομικών αποφάσεων (ανάπτυξη του χρηματιστηρίου, οδηγίες Ευρωπαϊκής Κοινότητας, νέος νόμος περί εξωτερικού ελέγχου και ελεγκτών, κ.λπ.) θα αυξήσουν από τη μια μεριά την ευθύνη αυτών που συμμετέχουν στη διαδικασία αυτή ως παραγωγοί οικονομικών πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που έχουν την ευθύνη του ελέγχου της ποιότητας τούτων, και από την άλλη την αντίληψη του κοινού για την ευθύνη αυτή και, συνεπώς, και την επιδίωξη αποζημίωσης για τυχόν απώλειες που θα συνδέονται με την πλημμελή εξάντληση αυτής της ευθύνης εκ μέρους των φορέων της.

Από την ίδια αντίληψη της πιθανότητας να αυξηθούν οι περιπτώσεις αντιδικίας αλλά και ο αριθμός και η ιδιότητα των εμπλεκόμενων μερών κινείται και ο νέος νόμος περί ορκωτών ελεγκτών που προβλέπει την ασφάλιση των ορκωτών ελεγκτών έναντι απαιτήσεων αποζημίωσης που θα προκύψουν από σκόπιμη ενέργεια ή παράλειψη του ορκωτού κατά τον έλεγχο και την έκδοση του πιστοποιητικού ελέγχου, εφόσον αυτή οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια του ασκήσαντος τον έλεγχο και αποδεδειγμένα προκλήθηκε από τη χρήση του πιστοποιητικού ελέγχου, (αρθ.19, Π.Δ.226/92). Στο ίδιο άρθρο καθορίζονται και τα ελάχιστα ποσά αποζημίωσης που θα καλύπτει η ασφάλιση και τα οποία όχι μόνον δεν μπορεί να είναι τελικά, αλλά και θα πρέπει να αναπροσαρμόζονται κατά καιρούς. Για το λόγο αυτό συνίσταται η διατήρηση από κάθε ορκωτό ελεγκτή ικανής και κατάλληλης δικηγορικής υποστήριξης πέραν από την ασφάλιση.

3.3.3 Ευθύνη προς την ελεγχόμενη μονάδα. Αιτίες και κριτήρια επίρριψης ευθύνης.

Σύμφωνα με τους βασικότερους νόμους μιας κοινωνίας περί εκτέλεσης συμβολαίων, ο ορκωτός ελεγκτής, που αναλαμβάνει τον έλεγχο μιας επιχείρησης, επωμίζεται την συμβατική υποχρέωση προς τον πελάτη/επιχείρηση, καθώς και την αντίστοιχη ευθύνη, να εκτελέσει το συμφωνηθέν συμβόλαιο κατά τρόπο που αρμόζει προς την επαγγελματική ιδιότητα που τούτος επικαλείται. Σύμφωνα με το άρθρο 19, Ν.Δ.226/92 «Ο ορκωτός ελεγκτής ευθύνεται για κάθε ζημία εκ θετικής ενέργειας ή παραλείψεως κατά τον έλεγχο και την έκδοση του πιστοποιητικού ελέγχου, εφόσον αυτή οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια του ασκήσαντος τον έλεγχο και αποδεδειγμένα προκλήθηκε από τη χρήση του πιστοποιητικού ελέγχου».

Κατά το άρθρο 37 του Ν.2190, η αξίωση της ελεγχόμενης εταιρείας έναντι των ελεγκτών της παραγράφεται μετά από διετία.

Επομένως, ένας ορκωτός ελεγκτής/λογιστής είναι δυνατόν να θεωρηθεί υπεύθυνος έναντι των πελατών του για οποιοδήποτε από τα παρακάτω:

1. Απάτη. Ο ορκωτός ελεγκτής ο οποίος, εν γνώσει του και με πρόθεση, δεν αποκάλυψε απάτη η οποία διαπιστώθηκε κατά τον έλεγχο, ή συνέργησε σε κάποια πράξη σκόπιμης απάτης εις βάρος του πελάτη του, μπορεί να κατηγορηθεί για απάτη.

2. Αμέλεια. Κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου, ο ορκωτός ελεγκτής, θα πρέπει να επιδείξει την επιμέλεια και προσοχή που αναμένεται από ένα μέσο επαγγελματία ορκωτό ελεγκτή. Διαφορετικά, αυτός μπορεί να κατηγορηθεί για αμέλεια ή αδιαφορία. Στην περίπτωση αυτή δεν είναι απαραίτητη η γνώση ή η συνεργασία σε απάτη ή λάθος, αλλά αρκεί η αδιαφορία ή η αμέλεια εκ μέρους του ελεγκτή.

3. Αθέτηση συμφωνίας. Μια επιχείρηση/πελάτης μπορεί να διεκδικήσει αποζημίωση για αθέτηση συμφωνίας εκ μέρους του ορκωτού ελεγκτή, αν τούτος εξετέλεσε πλημμελώς τον έλεγχο και τούτο είχε ως συνέπεια την πρόκληση ζημίας στην ελεγχόμενη επιχείρηση ή ακόμα και τη μικρότερη από την αναμενόμενη ωφέλεια.

4. Εχεμύθεια. Αν και η περίπτωση πρόκλησης ζημίας από την (εκούσια ή ακούσια) διαρροή σε τρίτους πληροφοριών, που απέκτησε ο ορκωτός ελεγκτής κατά τη διενέργεια ελέγχου σε μια επιχείρηση, καλύπτεται γενικά στο άρθρο 19 του Ν.Δ.226/92 για την εχεμύθεια, την οποία πρέπει να διατηρεί ο ελεγκτής σχετικά με κρίσιμες πληροφορίες του πελάτη του, γίνεται σαφής μνεία τούτης και στο άρθρο 63,παρ.α, και, ειδικότερα, στο άρθρο 63γ παρ.2 του Ν.2190, όπου αναφέρεται ότι «τιμωρείται δια φυλακίσεως μέχρι τριών μηνών πας ελεγκτής ανωνύμων εταιρειών, όστις

δεν ήθελε τηρήσει απόλυτον εχεμύθειαν, περί των παρ' αυτού παρατηρηθέντων εν τη λειτουργία της εταιρείας».

5. Δημοσίευση και εχεμύθεια. Εννοείται ότι στην υποχρέωση εχεμύθειας υπάγονται και όλα εκείνα τα στοιχεία που δεν επιβάλλεται εκ του νόμου να δημοσιεύονται κατά οποιανδήποτε μορφή δημοσίευσης, σε εφημερίδες, Χρηματιστήριο, Νομαρχία, Εφορία (Ν.1563/85 αρθρ. 17 περί φορολογικής αξιοποίησης των ελέγχων του ΣΟΕ, δηλαδή γνωστοποίηση στην εφορία των φορολογικών παραβάσεων που διαπιστώθηκαν) κ.λπ.

Ευθύνη προς τρίτους

Η ευθύνη των ορκωτών ελεγκτών/λογιστών προς τρίτους, δηλαδή εκτός της εταιρείας/πελάτη, καθώς και των τωρινών μετόχων, προκύπτει από τη διάταξη του Ν.Δ.226/92, άρθρο 16, παρ.2. Η ίδια ευθύνη προς τρίτους (μέλλοντες επενδυτές, προμηθευτές, πιστωτές, κράτος) προκύπτει και από το νομοθετημένο θεσμό σε μια κοινωνία του ελέγχου από ανεξάρτητους ελεγκτές των χρηματοοικονομικών πληροφοριών των λογιστικών καταστάσεων.

6. Ανακάλυψη απάτης ή λάθους. Ο ελεγκτής θα πρέπει να ανακαλύψει την περίπτωση εσκεμμένης απάτης, όπως και ακούσιου λάθους, στα πλαίσια της διαπίστωσης περί της ορθής παρουσίασης των ελεγχόμενων χρηματοοικονομικών μεγεθών στις αντίστοιχες χρηματοοικονομικές καταστάσεις. Στην περίπτωση που έχει πέσει θύμα οργανωμένης απάτης και βεβαίωσε ορθή, παρ' όλα αυτά, εμφάνιση των σχετικών μεγεθών, η ευθύνη του για την ανακάλυψη της απάτης στην οποία αποδεδειγμένα οφείλεται η παραπλανητική εμφάνιση των λογιστικών καταστάσεων εξαντλείται στα όρια στα οποία εφάρμοσε τα γενικώς παραδεκτά ελεγκτικά πρότυπα και τις διαδικασίες, καθώς και τον επιβεβλημένο επαγγελματικό ζήλο, επιμέλεια και προσοχή.

7. Παραπλανητικές λογιστικές καταστάσεις. Θα πρέπει, επίσης, να γίνει κατανοητό ότι οι ορκωτοί ελεγκτές/λογιστές ναι μεν δεν εγγυώνται την ακρίβεια των μεγεθών των λογιστικών καταστάσεων, θεωρούνται, όμως, υπεύθυνοι για την παραπλανητική εικόνα την οποία μπορεί να παρουσιάζουν προς τους τρίτους οι ελεγχόμενες λογιστικές καταστάσεις και αν δεν προειδοποιούν για τούτο στην έκθεση τους χρήστες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

4.1 Η Έννοια του εσωτερικού ελέγχου

Ο Εσωτερικός Έλεγχος (Internal Audit) είναι μια αναγκαία λειτουργία του σύγχρονου management, είναι ο σύμβουλος του σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα.

Η επισήμανση των αδυναμιών από τον Εσωτερικό Έλεγχο έχει ως βασικό στόχο τη βελτίωση των συστημάτων λειτουργίας – διαδικασίες και όχι την επιβολή ποινών. Οι γνώμες – προτάσεις – απόψεις των ελεγκτών είναι υπεύθυνες γνώμες και όχι ιεραρχικές εντολές

Ο Εσωτερικός Έλεγχος, μέσω της διερεύνησης, αποσκοπεί να διαβεβαιώνει στα στελέχη και στα τμήματα γενικότερα που εποπτεύουν, ότι αυτό που κάνουν είναι σύμφωνα με τις αποφάσεις και τις εντολές της διοίκησης, πράγμα που τους απαλλάσσει πολλές φορές από τις ευθύνες

Ο Εσωτερικός Έλεγχος δεν υποκαθιστά τους επιτελείς ή τα γραφεία της οργάνωσης για να συντάσσει κανονισμούς και διαδικασίες, αλλά για να βοηθά αυτά τα όργανα να υιοθετούν τους κανόνες λειτουργίας.

Με τον όρο «**Εσωτερικός Έλεγχος**» εννοούμε την ανεξάρτητη και αντικειμενική αξιολόγηση της επάρκειας λειτουργίας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και τη συμβουλευτική παροχή προς τη διοίκηση, προκειμένου να επιτευχθούν οι αντικειμενικοί στόχοι του φορέα – επιχείρησης, με το ελάχιστο κόστος. Να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες του οργανισμού με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση των επιχειρηματικών κινδύνων.

4.2 Ο Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου

Αντικειμενικός σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου (Internal Audit) είναι η παροχή υψηλού επιπέδου υπηρεσιών προς τη διοίκηση, μέσω επιστημονικών προσεγγίσεων και αναλύσεων με σκοπό την αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.), προκειμένου η διοίκηση, να διαχειριστεί τους επιχειρηματικούς κινδύνους κατά άριστο τρόπο, που είναι και το κύριο μέλημα της.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος αποσκοπεί στην εφαρμογή των αρχών της Εταιρικής Διακυβέρνησης για τη θωράκιση των συμφερόντων της επιχείρησης, των μετόχων και τη διαφύλαξη των εργαζομένων.

Στα πλαίσια του σκοπού αυτού ο Εσωτερικός Έλεγχος, εξετάζει και αξιολογεί:

α. Το Σύστημα του Εσωτερικού Ελέγχου, καθ'αυτού ως σύστημα και τα επιμέρους υποσυστήματα του.

β. Την αξιολόγηση της κάθε μορφής επιχειρηματικού κινδύνου και την αποτελεσματική διαχείρισή του.

γ. Την ύπαρξη οργάνωσης, επάρκειας και αποτελεσματικότητας των εσωτερικών διαδικασιών.

δ. Την τήρηση πολιτικής προσωπικού και εκπαίδευσής του.

ε. Το βαθμό συμμόρφωσης των εργαζομένων με τις αποφάσεις της διοίκησης και τους κανόνες λειτουργίας.

στ. Τη σύγκριση του κόστους λειτουργίας των επί μέρους τμημάτων σε σχέση με το όφελος τους.

ζ. Την ακρίβεια, την ειλικρίνεια και την εξασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων.

η. Την αξιολόγηση της επικοινωνίας και της συνεργασίας των εργαζομένων τόσο σε επίπεδο τμήματος, όσο και μεταξύ των τμημάτων.

θ. Την αξιοποίηση των μέσων παραγωγής και την αποδοτικότητά τους.

ι. Τα μέσα προστασίας για την επαρκή φύλαξη των υπηρεσιακών στοιχείων από κλοπές, απώλειες και παντός είδους φθορές, κ.λ.π.

4.3 Τα Χαρακτηριστικά του εσωτερικού ελέγχου

Μέσα στην επιχείρηση πρέπει να τηρούνται κάποια ουσιώδη πράγματα έτσι ώστε να αυξήσουμε τις πιθανότητες της πραγματοποίησης ενός αποτελεσματικού εσωτερικού ελέγχου.

Το προσωπικό πρέπει να είναι κατάλληλο και ακέραιο. Να υπάρχει ένα σχέδιο οργάνωσης το οποίο να προσδιορίζει τα καθήκοντα του κάθε τις υπαλλήλου, τι δηλαδή πρέπει να ξέρει και τι πρέπει να κάνει με σαφήνεια και λεπτομέρεια, τι υπευθυνότητα και ποια εξουσία έχει μέσα στην επιχείρηση. επίσης οι πληροφορίες πρέπει να είναι ποιοτικά και ποσοτικά επαρκής και αν γίνεται να υπάρχουν γραπτές οδηγίες, Έτσι εκτός του ότι θα διακινούνται σωστά οι πληροφορίες χωρίς αυτοσχέδιες παρεμβάσεις, διευκολύνεται και ο ελεγκτής για το έργο του.

4.4 Οι Βασικοί έλεγχοι της λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών γεγονότων.

Ο ελεγκτής θέλει εγγύηση ότι όλα τα οικονομικά γεγονότα της επιχείρησης έχουν αποτελέσει αντικείμενο λογιστική εγγραφής. Ότι κάθε λογιστική εγγραφή εκπροσωπεί και αιτιολογείται από ένα γεγονός, και ότι δεν υπάρχουν σφάλματα στις λογιστικές εγγραφές. Η εγγύηση αυτή δίνεται

μέσα από την επαλήθευση των εργασιών τις λογιστικής απεικόνισης των διαφόρων οικονομικών γεγονότων.

Έλεγχος στο προσωπικό της επιχείρησης.

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

A. Ιεραρχικοί έλεγχοι.

B. Αμοιβαίοι έλεγχοι του διαχωρισμού των καθηκόντων.

Στους ιεραρχικούς ελέγχους περιλαμβάνονται οι έλεγχοι εξουσιοδότησης, έλεγχοι επίβλεψης των εργασιών, κανονισμοί άδειας εισόδου στους χώρους αποθήκης.

Ο καθένας μέσα στην επιχείρηση είναι αρμόδιος και εξουσιοδοτημένος για κάποια πράγματα. Δεν μπορεί κάποιος επειδή έτσι θέλει να κάνει οτιδήποτε μέσα σε αυτήν. Γι' αυτό κάθε αρμόδιος όταν επαληθεύει την εργασία του πρέπει να βάζει την υπογραφή του για να έχουμε διασφαλισμένες τις διαδικασίες που γίνονται μέσα στην επιχείρηση.

Επίσης η επίβλεψη των εργασιών είναι και αυτή μια σημαντική άποψη του ιεραρχικού ελέγχου. Οι εργασίες που εκτελούνται πρέπει να επαληθεύονται και να υπογράφονται από τον αρμόδιο.

Όπως και ο κανονισμός της άδειας εισόδου σε καίριους χώρους της επιχείρησης παίζει σημαντικό ρόλο στη διαφύλαξη της περιουσίας της.

Στους αμοιβαίους ελέγχους του διαχωρισμού των καθηκόντων περιλαμβάνεται η βασικότερη ίσως αρχή του εσωτερικού ελέγχου, που είναι ότι:

Σε μια επιχείρηση αυτός που αποφασίζει (ο εντολέας), αυτός που πραγματοποιεί (ο πληρωτής) και αυτός που καταγράφει (λογιστής) ένα οικονομικό γεγονός, δεν πρέπει να είναι το ίδιο πρόσωπο, γιατί με αυτό τον τρόπο ο καθένας αναγκάζεται να κάνει τον αυτοέλεγχο του, πράγμα που αποτελεί μια σημαντική διασφάλιση για πιθανά λάθη ή απάτες.

4.5 Τα Είδη εσωτερικού ελέγχου

Τα είδη του Εσωτερικού Ελέγχου είναι:

Έλεγχοι παραγωγής

Οικονομικοί έλεγχοι (**financial audits**), οι οποίοι περιλαμβάνουν τις ελεγκτικές διαδικασίες που αφορούν την ασφάλεια του ενεργητικού και της περιουσίας της επιχείρησης και στοχεύουν στην επαλήθευση της ακρίβειας, της ειλικρίνειας και της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων, την εξακρίβωση της νομιμότητας.

Λειτουργικοί έλεγχοι (**operational audits**), οι οποίοι περιλαμβάνουν το πλαίσιο και τις διαδικασίες ελέγχου συμμόρφωσης προς τις πολιτικές και τις διαδικασίες λειτουργίας της επιχείρησης. Αντικειμενικός σκοπός των λειτουργικών ελέγχων είναι η αξιολόγηση και η εκτίμηση της δομής του υπάρχοντος συστήματος και η πρόταση ανάπτυξης νέων και βελτίωσης υπάρχοντων σε περιοχές που έχουν απαξιωθεί.

Διοικητικοί έλεγχοι (**management audits**), οι οποίοι περιλαμβάνουν το οργανωτικό πλαίσιο και τις διαδικασίες που έχουν σχέση με τη λήψη διοικητικών αποφάσεων, τη συμμόρφωση προς αυτές και την αξιολόγηση τους. Σε αντίθεση από τους οικονομικούς και λειτουργικούς ελέγχους έχουν ευρύτερους αντικειμενικούς σκοπούς οι οποίοι συνίστανται στο να εξετάζουν και να αξιολογούν, βάσει αντικειμενικών και επιστημονικών

μεθόδων, την συνολική διοικητική αποτελεσματικότητα της επιχείρησης-φορέα.

4.6 Το Σύστημα Εσωτερικού ελέγχου

4.6.1. Η Έννοια ΣΕΕ

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

Ένα Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (Internal Control System), ενδεικτικά περιλαμβάνει μία σειρά υποσυστημάτων, όπως:

1. Εσωτερικό έλεγχο (Internal Audit), που αποτελεί μέρος του Σ.Ε.Ε. και είναι αρμόδιος για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του ιδίου του συστήματος, καθώς και των επιμέρους λειτουργιών του.
2. Εγκεκριμένο οργανόγραμμα της επιχείρησης σε όλα τα επίπεδα και σε πλήρη ανάπτυξη.
3. Εγχειρίδια γραπτών διαδικασιών.
4. Προγραμματισμό δράσης (βραχυπρόθεσμο – μακροπρόθεσμο) και απολογισμό.
5. Πολιτική αγορών – προμηθειών.
6. Πολιτική προσωπικού.
7. Διαχείριση χαρτοφυλακίου.
8. Διαχείριση παγίων.

9. Κύκλο παραγωγής προϊόντων – υπηρεσιών, κ.λ.π.

4.6.2. Οι Βασικές Αρχές του ΣΕΕ

Ως βασικές αρχές του συστήματος του εσωτερικού ελέγχου θα μπορούσαμε να αναφέρουμε:

- Την κατάλληλη στελέχωση. Η σωστή στελέχωση από εξειδικευμένο στελεχιακό δυναμικό και αξιολόγηση και αξιοποίηση του εργατικού δυναμικού είναι ένας από τους κύριους συντελεστές επιτυχίας κάθε κρατικού ή ιδιωτικού φορέα.
- Να είναι προσαρμοσμένο στο μέγεθος και στη φύση των εργασιών της κάθε επιχείρησης.
- Να υπάρχει αποκέντρωση της διοίκησης. Δηλαδή το κάθε τμήμα στην περιοχή του να ασκεί όσο το δυνατόν περισσότερες εξουσίες και να έχει και περισσότερες ευθύνες. Να είναι απολύτως υπεύθυνο για τα αποτελέσματα των δραστηριοτήτων τόσο σε επίπεδο τμήματος όσο και σε επίπεδο ατόμων.
- Να καλύπτει όλες τις δραστηριότητες της επιχείρησης.
- Να περιλαμβάνει κατάλληλα μέτρα πρόληψης λαθών, παρατυπιών, παραλείψεων και καταχρήσεων
- Να υπάρχει σαφής διαχωρισμός καθηκόντων και ευθυνών, σε όλα τα επίπεδα της πυραμίδας.
- Να διαθέτει επαρκείς μηχανισμούς για τον έγκαιρο εντοπισμό, την ανάλυση και διαχείριση όλων των κινδύνων
- Να υποστηρίζεται από συστήματα σύγχρονης ηλεκτρονικής πληροφόρησης και επικοινωνίας
- Να είναι επαρκώς τεκμηριωμένα και λεπτομερώς καταγεγραμμένο
- Να υπάρχει συστηματική επιτήρηση και επιθεώρηση της εργασίας των στελεχών και εργαζομένων κατά το στάδιο εκτέλεσης και να

προσδιορίζει με σαφήνεια την διορθωτική δράση και να παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή της.

4.6.3. Οι Αδυναμίες ΣΕΕ

Τα βασικά χαρακτηριστικά ενός επαρκούς συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι ότι παρέχει τη βεβαιότητα ότι τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας προστατεύονται και ότι δημιουργούνται αξιόπιστα οικονομικά στοιχεία για την ορθολογική διοίκηση της εταιρείας και για την ετοιμασία των χρηματοοικονομικών καταστάσεων. Η επιτυχία όμως των στόχων του εσωτερικού ελέγχου πρέπει να σχετίζεται στενά με το κόστος που απαιτείται για την παροχή υπηρεσιών του τμήματος του εσωτερικού ελέγχου. Θα πρέπει δηλαδή οι ωφέλειες, οι οποίες προκύπτουν από μια διαδικασία ελέγχου να υπερβαίνουν το κόστος της υιοθέτησης της διαδικασίας αυτής. Αν και είναι δύσκολο να υπολογισθούν ακριβώς το κόστος και οι ωφέλειες μιας διαδικασίας ελέγχου, εν τούτοις θα πρέπει να καταβάλλεται προσπάθεια, χρησιμοποιώντας και εκτιμήσεις, να συνδέεται πάντα το κόστος του εσωτερικού ελέγχου με τις αναμενόμενες ωφέλειες.

Ακόμη, πολλές αρχές στις οποίες βασίζεται ένα σύστημα εσωτερικού ελέγχου μπορεί να παραβιαστούν. Ο διαχωρισμός για παράδειγμα των ευθυνών, των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων μεταξύ των διαφόρων ατόμων και τμημάτων, μπορεί να μην έχει καμία αξία, όταν υπάρχει συμπαιγνία μεταξύ αυτών. Ακόμη, ο εσωτερικός έλεγχος μπορεί να είναι αναποτελεσματικός όταν επεμβαίνει το management με τρόπο αρνητικό για να δικαιολογήσει ή να συγκαλύψει ορισμένες παρατυπίες, σφάλματα ή παραλείψεις. Δεν πρέπει επίσης να παραβλέπουμε ότι τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου βασίζονται κυρίως σε ανθρώπους. Οπότε απροσεξίες και λάθη αποδυναμώνουν την αποτελεσματικότητα του συστήματος.

4.6.4. Τα Μέσα μελέτης ΣΕΕ και αξιολόγηση του

Οι ελεγκτές με τη χρησιμοποίηση των ερωτηματολογίων, των διαγραμμάτων ροής, των περιγραφικών εκθέσεων και άλλων μεθόδων προβαίνουν στην αξιολόγηση του συστήματος του Εσωτερικού ελέγχου.

Αφού ο εξωτερικός ελεγκτής τελειώσει την περιγραφή των διαφόρων λειτουργιών και διαδικασιών της μονάδας με έναν ή περισσότερους από τους παραπάνω τρόπους, και μελετήσει και εξοικειωθεί με τον τρόπο που λειτουργεί η επιχείρηση, ειδικά σε τομείς και υποσυστήματα που αφορούν άμεσα στην παραγωγή των λογιστικών πληροφοριών, θα πρέπει να αξιολογήσει την ύπαρξη και τον βαθμό καλής λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου. Τούτο αποτελεί και τη δυσκολότερη φάση της όλης διαδικασίας.

Αρχικά ο ελεγκτής πρέπει να πάρει μία μία τις διαδικασίες που εμφανίζονται στις περιγραφικές εκθέσεις ή στα διαγράμματα ροής και να επαληθεύσει ότι η περιγραφή τους συμφωνεί με την πραγματικότητα επαλήθευση αυτή μπορεί να γίνει με επιτόπιες παρατηρήσεις και δειγματοληπτικούς ελέγχους.

Έπειτα προχωράει στην προκαταρκτική αξιολόγηση του συστήματος θέλοντας να εξακριβώσει τις δυνατότητες και τις αδυναμίες του συστήματος. Για τούτη την εξακρίβωση μπορεί να χρησιμοποιήσει 2 τρόπους πρώτος συνιστάται στο να αναλύσει το σύστημα και να αναζητήσει τα σημεία στα οποία υπάρχουν δυνατότητες αξιοπιστίας και αδυναμιών. Ελλοχεύει όμως ο κίνδυνος να διαφύγουν από τον ελεγκτή κάποια σημεία πολύ σημαντικά δεύτερος τρόπος είναι πιο γενικός από τον παραπάνω και πραγματοποιείται θέτοντας ο ελεγκτής ερωτήματα προς τον εαυτό του τη μορφής: <<Υπάρχει περίπτωση κάτι να μην λειτουργήσει σωστά;>> και έτσι καταφέρνει να προσδιορίσει τους πιθανούς κινδύνους που προκύπτουν από τις αδυναμίες του συστήματος.

Τα συμπεράσματα αυτά ο ελεγκτής τα απεικονίζει σε έναν πίνακα που δίνει μία συνοπτική εικόνα της προκαταρκτικής αξιολόγησης του Εσωτερικού Ελέγχου. Για να έχει όμως πιο ξεκάθαρα συμπεράσματα πρέπει να προβεί και σε άλλες επαληθεύσεις οι οποίες καλούνται να έχουν μεγαλύτερη διάρκεια.

Η πραγματοποίηση αυτής της επαλήθευσης σε μία έκταση αρκετά ικανοποιητική για να εφαρμοστεί απλά σε περισσότερα οικονομικά γεγονότα. Αν ο ελεγκτής δυσκολεύεται να προσδιορίσει την έκταση της επαλήθευσης θα χρησιμοποιήσει τις στατιστικές τεχνικές. Κατόπιν συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που προέκυψαν σε έναν πίνακα γνωστό ως πίνακα συνθέσεως

4.6.5. Τα Χαρακτηριστικά ενός αποτελεσματικού ΣΕΕ

Ένα ικανοποιητικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

1. Ένα καλά μελετημένο οργανωτικό σχέδιο.
2. Ένα ικανοποιητικό σύστημα εξουσιοδότησης, αρμοδιοτήτων και ευθυνών.
3. Λογιστική διάρθρωση.
4. Σύγχρονη πολιτική προσωπικού.
5. Κατάλληλο και αποτελεσματικό προσωπικό εσωτερικού ελέγχου.
6. Μια ικανή και δραστήρια επιτροπή ελέγχου.

4.7 Οι Προϋποθέσεις για τη δημιουργία τμήματος ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η δημιουργία τμήματος εσωτερικού ελέγχου σε μία επιχείρηση εξαρτάται από τις ***Η επιστολή παρατηρήσεων του εσωτερικού ελέγχου προς τη διοίκηση***

Μετά την αξιολόγηση του ΣΕΕ , ο ελεγκτής έχει προτάσεις και παρατηρήσεις για βελτίωση του συστήματος. Ο ελεγκτής μπορεί να ετοιμάσει μία επιστολή παρατηρήσεων επί του εσωτερικού ελέγχου, προς τη διοίκηση της επιχείρησης παραθέτοντας τις προτάσεις του.

Η επιστολή προς τη διοίκηση συνήθως αποτελεί μια σύνοψη των συζητήσεων και των προτάσεων με τον πελάτη σε μία τεκμηριωμένη μορφή ώστε να βρίσκεται στα αρχεία της εταιρείας για να ληφθούν υπόψη μελλοντικές βελτιώσεις αλλά και για να αντιμετωπιστούν μελλοντικά προβλήματα.

παρακάτω παραμέτρους:

- Από το μέγεθος της οικονομικής μονάδας. Μεγάλες μονάδες καθιστούν επιτακτική την ύπαρξη τμήματος εσωτερικού ελέγχου για την αντιμετώπιση των σύγχρονων καθημερινών προβλημάτων.
- Από το αντικείμενο εκμετάλλευσης, αν δηλαδή είναι βιομηχανία και εμπορία συγχρόνως, αν είναι εταιρεία παροχής υπηρεσιών αλλά και από τις ιδιαιτερότητες του φορέα και τους επιχειρηματικούς κινδύνους που αντιμετωπίζει.
- Από τη διασπορά των δραστηριοτήτων. Μία επιχείρηση που έχει θυγατρικές ή υποκαταστήματα απαιτεί την ύπαρξη τμήματος εσωτερικού ελέγχου και μάλιστα με μεγαλύτερο αριθμό ελεγκτών να το στελεχώνουν απ' ότι μια επιχείρηση με συγκεντρωμένες δραστηριότητες.
- Από την οργανωτική υποδομή. Η έλλειψή της σε μία επιχείρηση καθιστά απαραίτητο τον εσωτερικό έλεγχο.
- Από το αν η επιχείρηση είναι εισηγμένη ή πρόκειται να εισαχθεί στο χρηματιστήριο. Στην περίπτωση αυτή η δημιουργία τμήματος εσωτερικού ελέγχου είναι υποχρεωτική. Οι εισηγμένες εταιρείες απαιτούν περισσότερους ελεγκτές λόγω των επιπρόσθετων εργασιών

που επιβάλλει η επιτροπή κεφαλαιαγοράς στο τμήμα εσωτερικού ελέγχου.

- Από το επίπεδο εκπαίδευσης των εργαζομένων. Εκπαιδευμένο προσωπικό σε συνδυασμό με την οργανωτική υποδομή είναι ένα μέτρο που πρέπει να λαμβάνεται υπόψη ως παράμετρος για τον αριθμό στελέχωσης του τμήματος εσωτερικού ελέγχου.

4.8 Η ηθική ευθύνη κάθε εσωτερικού ελεγκτή

Ο ορκωτός ελεγκτής έχει εκτός από νομική ευθύνη και ηθική ευθύνη απέναντι στην κοινωνία και τους πελάτες του. Η ευθύνη αυτή επιβάλλεται από το σώμα των ορκωτών λογιστών σε πολλές χώρες με τη μορφή ενός επαγγελματικού κώδικα συμπεριφοράς προς τους πελάτες. Υπάρχει επίσης και ένας κώδικας συμπεριφοράς για τα άλλα μέλη του σώματος. Αυτό συμβαίνει γιατί νομικά προσδιορισμένες ευθύνες δεν επαρκούν να περιγράψουν και να διαμορφώσουν την πρέπουσα στην πράξη συμπεριφορά κάθε επαγγελματία. Αυτός ο κώδικας συμπεριφοράς δεν είναι τίποτα άλλο από την αναγνώριση της κοινωνικής ευθύνης την οποία επιβάλλει η κοινωνική διάσταση του επαγγέλματος. Εξυπηρετεί το ίδιο το επάγγελμα προστατεύοντας το και επενδύοντας το με την κατάλληλη κοινωνική εικόνα.

Το κοινό έχει την ανάγκη να εμπιστευτεί τον ορκωτό ελεγκτή ως προς την ικανότητα και τις προθέσεις του να το εξυπηρετήσει στις συγκεκριμένες ανάγκες για τις οποίες ο θεσμός του ορκωτού ελεγκτή έχει ιδρυθεί με ευθύνη και συνέπεια προσωπική και ηθική και όχι απλώς οικονομική.

Δεν υπάρχει συγκεκριμένος και γενικός κώδικας κοινωνικής, επαγγελματικής συμπεριφοράς και ηθικής ευθύνης, ο οποίος να μπορεί να εφαρμοστεί από όλους τους ελεγκτές. Οι σχετικοί κανόνες και τα πρότυπα έχουν διαμορφωθεί με την μακρόχρονη άσκηση του θεσμού και την πείρα

και διαμορφώνονται συνεχώς για να αντιμετωπιστούν καινούριες καταστάσεις και κοινωνικά δεδομένα.

Για τους ορκωτούς λογιστές ως παράδειγμα θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί ο κώδικας επαγγελματικής συμπεριφοράς του σώματος ορκωτών ελεγκτών των ΗΠΑ (Code of Professional Ethics by the American Institute of Certified Public Accountants). Για τους εσωτερικούς ελεγκτές ισχύει ο κώδικας επαγγελματικής ευθύνης και συμπεριφοράς που επιμελείται το Institute of Internal Auditors των ΗΠΑ. Οι δύο αυτοί κώδικες αναφέρονται με λεπτομέρεια σε συγκεκριμένο τρόπο συμπεριφοράς και αντιμετώπισης επαγγελματικών θεμάτων και καταστάσεων. Οι βασικές διαστάσεις μιας ηθικής συμπεριφοράς του ορκωτού ελεγκτή προς τους πελάτες του διέπονται από τα γενικά standards σύμφωνα με τα οποία ο εσωτερικός ελεγκτής πρέπει να είναι αντικειμενικός, εχέμυθος και δίκαιος.

Αναφορικά με την επαγγελματική συμπεριφορά των ορκωτών ελεγκτών στην Ελλάδα, προβλέπονται από το νόμο μια σειρά από προληπτικές απαγορεύσεις και κυρώσεις.

4.9 Ο Κώδικας δεοντολογίας όλων των εσωτερικών ελεγκτών

Στόχος του Κώδικα Ηθικής είναι να προάγει την ηθική κουλτούρα στο επάγγελμα του Εσωτερικού Ελέγχου.

ΑΡΧΕΣ Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές αναμένεται ότι θα εφαρμόζουν και θα υπερασπίζονται τις ακόλουθες αρχές:

. Ακεραιότητα

Η Ακεραιότητα των Εσωτερικών Ελεγκτών εδραιώνει την εμπιστοσύνη και παρέχει έτσι τη βάση εμπιστοσύνης της κρίσης τους.

. Αντικειμενικότητα

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές επιδεικνύουν το υψηλότερο επίπεδο επαγγελματικής αντικειμενικότητας κατά την συγκέντρωση, αξιολόγηση και κοινοποίηση των πληροφοριών για τη δραστηριότητα ή τη διαδικασία που εξετάζεται. Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές προβαίνουν σε μία ισορροπημένη εκτίμηση όλων των σχετικών περιπτώσεων και δεν επηρεάζονται αδικαιολόγητα από τα δικά τους συμφέροντα, ή τα συμφέροντα άλλων, κατά το σχηματισμό των κρίσεών τους.

. Εμπιστευτικότητα

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

. Επάρκεια

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές χρησιμοποιούν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις εμπειρίες που χρειάζονται για την παροχή των υπηρεσιών του Εσωτερικού Ελέγχου

4.10 Η επιστολή παρατηρήσεων του εσωτερικού ελέγχου προς τη διοίκηση

Μετά την αξιολόγηση του ΣΕΕ , ο ελεγκτής έχει προτάσεις και παρατηρήσεις για βελτίωση του συστήματος. Ο ελεγκτής μπορεί να ετοιμάσει μία επιστολή παρατηρήσεων επί του εσωτερικού ελέγχου, προς τη διοίκηση της επιχείρησης παραθέτοντας τις προτάσεις του.

Η επιστολή προς τη διοίκηση συνήθως αποτελεί μια σύνοψη των συζητήσεων και των προτάσεων με τον πελάτη σε μία τεκμηριωμένη μορφή ώστε να βρίσκεται στα αρχεία της εταιρείας για να ληφθούν υπόψη μελλοντικές βελτιώσεις αλλά και για να αντιμετωπιστούν μελλοντικά προβλήματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

5.1 Η Φιλοσοφία και οι Αρχές του Εξωτερικού ελέγχου

Ο εξωτερικός έλεγχος επιβάλλεται από τη νομοθεσία και 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 αποτελεσμάτων του οργανισμού, και ότι συνάδουν με τη σχετική νομοθεσία και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης.

Λόγω κάποιων αναγκαιοτήτων και αιτιών ο εξωτερικός έλεγχος ανταποκρίνεται και διενεργείται κάτω από κάποιες αρχές.

A) Βασική αρχή του εξωτερικού ελέγχου είναι ο διαχωρισμός μεταξύ διοίκησης και ιδιοκτητή που αποβλέπει στη τυχόν σύγκρουση οικονομικών συμφερόντων.

B) Επιπροσθέτως η ανάγκη για επαλήθευση. Το έργο αυτό καλείται να επιτελέσει ο εξωτερικός, ανεξάρτητος έλεγχος όχι μόνο για τους άμεσα ενδιαφερόμενους, τωρινούς ιδιοκτήτες αλλά και για τους μελλοντικούς, καθώς και για όλες τις κοινωνικές ομάδες όπου χρησιμοποιούν τις οικονομικές πληροφορίες των λογιστικών καταστάσεων και έχουν έμμεσο συμφέρον στην ορθολογική κατανομή των περιορισμένων πόρων της ομάδας/κοινωνίας, της οποίας τυγχάνουν να είναι μέλη.

Γ) Ακόμη συγκέντρωση τεκμηριωμένων επαληθεύσεων και διαπιστώσεων. Με αυτόν τον τρόπο ο ελεγκτής εξάγει ένα ορθό πόρισμα μελετώντας την επιχείρηση και επιστημονικά τεκμηριωμένο.

Δ)Είναι αξιοσημείωτο να τονισθεί ότι μία άλλη βασική αρχή του εξωτερικού ελέγχου είναι η επαγγελματική υπευθυνότητα η οποία αναφέρεται στον βαθμό που έπρεπε να εφαρμόσει ο ελεγκτής τις απαραίτητες σχετικές διαδικασίες στην διεξαγωγή του συγκεκριμένου ελέγχου και υπό τις κρατούσες στην περίπτωση συνθήκες. Αν και δεν μπορούν να τεθούν σαφή όρια ως προς τούτο, σημαντικό κριτήριο της ασκηθείσας υπευθυνότητας αποτελεί η επάρκεια των συλλεγόντων τεκμηρίων για την διαμόρφωση γνώμης από τον συγκεκριμένο ελεγκτή.

Ε)Επιπλέον η ορθή παρουσίαση στοιχείων χωρίς απόκρυψη της αλήθειας για λόγους είτε φορολογικούς είτε ευημερίας από τον ελεγκτή. Ο εξωτερικός ελεγκτής οφείλει την ακριβή καταχώριση των στοιχείων και την ορθή τήρηση των βιβλίων χωρίς να παρακάμπτει ατασθαλίες.

ΣΤ)Άλλο ένα στοιχείο το οποίο είναι πολύ σημαντικό ίσως και το σημαντικότερο στη θεωρία του εξωτερικού ελέγχου, είναι το στοιχείο της ανεξαρτησίας, λόγω ακριβώς της ευθύνης την οποία οι εξωτερικού ελεγκτές αναλαμβάνουν έναντι τρίτων, αναφορικά με τις γνωματεύσεις που διατυπώνουν και υπογράφουν ως αντικειμενικοί κριτές της μέτρησης και παρουσίασης οικονομικών φαινόμενων.

Ζ)Τέλος το στοιχείο της επαγγελματικής δεοντολογίας το οποίο αναφέρεται στην υποχρέωση την οποία έχει, ηθικά τουλάχιστον, ο εξωτερικός, και μάλιστα ο ορκωτός, ελεγκτής, να φέρει σε πέρας το έργο του μέσα στα πλαίσια της γραπτής αλλά και άγραφης δεοντολογίας και των ηθικών κανόνων του επαγγέλματος, το οποίο εκπροσωπεί και υπηρετεί αλλά και απολαμβάνει από αυτό.

5.2 Τρόποι διενέργειας εξωτερικού ελέγχου

Ο εξωτερικός ελεγκτής κατά την διάρκεια της εξέτασης της επιχείρησης είναι ελεύθερος να επιλέξει τον τρόπο με τον οποίο θα διενεργήσει τον έλεγχο έτσι ώστε να εξάγει αληθή πορίσματα ακολουθώντας πάντοτε τις ελεγκτικές αρχές και τα ελεγκτικά πρότυπα.

5.2.1. Δειγματοληπτικός Έλεγχος

Είναι ευκόλως εννοούμενο ότι μία οικονομική μονάδα κατά την διάρκεια μιας διαχειριστικής χρήσης πραγματοποιεί πλήθος συναλλαγών από τις οποίες απορρέουν διάφορες πληροφορίες σχετικά με την οικονομική της υγεία. Ο λόγος αυτός αποτέλεσε την αιτία υιοθέτησης του δειγματοληπτικού ελέγχου ο οποίος στηρίζεται σε 2 βασικές μεθόδους: τον οριζόντιο και τον κάθετο έλεγχο.

A)Ο οριζόντιος έλεγχος, ονομάζεται και προοδευτικός γιατί ξεκινώντας από τα δικαιολογητικά καταλήγει στα κονδύλια του ισολογισμού. Πρόκειται για τον έλεγχο όλων των οικονομικών πράξεων μιας περιόδου δηλαδή εδώ:

- ελέγχονται λεπτομερειακά όλα και χωρίς εξαίρεση τα δικαιολογητικά της περιόδου που έχει επιλεγεί από άποψη πληρότητας, νομιμότητας.
- ελέγχεται η βασισμένη στα δικαιολογητικά ορθή διατύπωση των εγγράφων στα αναλυτικά ημερολόγια.
- ελέγχεται η ενημέρωση των αναλυτικών καθολικών και λοιπών βοηθητικών βιβλίων.
- ελέγχονται οι συγκεντρωτικές εγγραφές στο Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο και η ενημέρωση του Γενικού Καθολικού.
- επαληθεύονται, με τα ισοζύγια, οι αριθμητικές συμφωνίες

Β) Ο κάθετος έλεγχος που αποκαλείται και αναδρομικός, γιατί από τα κονδύλια του Ισολογισμού καταλήγει στα δικαιολογητικά.

Προκειμένου π.χ για τακτικό έλεγχο Ισολογισμού τέλους χρήσης, κατά των έλεγχου κάθε λογαριασμού δαπάνης, πρέπει να γίνονται οι εξής βασικές ελεγκτικές διαδικασίες:

α) Να γίνουν όλες οι αναγκαίες επαληθεύσεις και αριθμητικές συμφωνίες, έτσι που να διαπιστωθεί αν ο ισολογισμός και ο λογαριασμός αποτελεσμάτων χρήσης περιλαμβάνουν όλα τα οριστικά υπόλοιπα του Γενικού Καθολικού της ημερομηνίας κλεισίματος του ισολογισμού. Η ελεγκτική αυτή διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Αντιπαραβολή οριστικού Ισοζυγίου Γενικού Καθολικού που πρέπει να περιλαμβάνει και τους εξισωμένους λογαριασμούς με Γενικό Καθολικό, για να εξακριβωθεί αν έχουν περιληφθεί στο οριστικό ισοζύγιο όλοι οι λογαριασμοί του Γενικού Καθολικού.
- Αντιπαραβολή Ισολογισμού με οριστικό ισοζύγιο Γενικού Καθολικού, για να επαληθευτεί το γεγονός ότι όλα τα υπόλοιπα του οριστικού ισοζυγίου έχουν καταχωρηθεί στον ισολογισμό.
- Επαλήθευση αθροίσεων Ισολογισμού και οριστικού ισοζυγίου Γενικού καθολικού.
- Επαλήθευση αθροίσεων Γενικού Καθολικού.
- Αντιπαραβολή ισοζυγίων αναλυτικών καθολικών με αναλυτικά καθολικά, για να διαπιστωθεί αν όλοι οι λογαριασμοί έχουν συμπεριληφθεί στα ισοζυγία.
- Επαλήθευση αθροίσεων αναλυτικών καθολικών
- Επαλήθευση αθροίσεων ισοζυγίων αναλυτικών καθολικών.
- Αντιπαραβολή αθροισμάτων (χρέωσης, πίστωσης, υπόλοιπων) κάθε ισοζυγίου αναλυτικού καθολικού με τα αντίστοιχα ποσά του οικείου

λογαριασμού, που περιλαμβάνονται στο οριστικό ισοζύγιο Γενικού Καθολικού.

- Επαλήθευση ότι υπάρχει συμφωνία αθροισμάτων χρέωσης και πίστωσης μεταξύ: οριστικού ισοζυγίου Γενικού Καθολικού, Συγκεντρωτικού Ημερολογίου, αναλυτικών ημερολογίων, ισοζυγίων αναλυτικών καθολικών.

Διευκρινίζεται ότι η εκτέλεση των πιο πάνω επαληθεύσεων δεν είναι αναγκαίο να ακολουθεί τη σειρά αυτή. Η σειρά της εκτέλεσης εξαρτάται από τις συγκεκριμένες συνθήκες ελέγχου κάθε φορά, με κατευθυντήρια πάντα γραμμή την εκτέλεση κάθε διαδικασίας με τον καλύτερο τρόπο και στο συντομότερο χρονικό διάστημα.

β) Επισκόπηση της κίνησης κάθε αναλυτικού λογαριασμού με σκοπό:

- τη διαπίστωση ότι δεν έχουν καταχωρηθεί κονδύλια άσχετα με το περιεχόμενο του λογαριασμού.
- τη διαπίστωση ότι έχουν καταχωρηθεί όλα αυτά τα κονδύλια που αφορούν τη χρήση και μόνο αυτά.
- την επιλογή των κονδυλίων για τα οποία θα ελεγχθούν τα σχετικά δικαιολογητικά.

γ) Λεπτομερής έλεγχος των δικαιολογητικών των κονδυλίων που έχουν επιλέγει για το σκοπό αυτό.

δ) Επαλήθευση των αθροίσεων του λογαριασμού και αντιπαραβολή των τελικών αθροισμάτων με τα αντίστοιχα ποσά του σχετικού ισοζυγίου αναλυτικού καθολικού.

5.2.2. Ο Συστηματικός και ο μη Συστηματικός έλεγχος

Η ορολογία Συστηματικός και μη συστηματικός έλεγχος στην ελεγκτική βιβλιογραφία, αναφέρεται, αντίστοιχα, στην εφαρμογή πλήρους προγράμματος και γενικός παραδεκτών μεθόδων και διαδικασιών ελέγχων ή στην χρήση έμμεσων μεθόδων διαπίστωσης (κατά προσέγγιση και μειωμένης αξιοπιστίας και μεγάλου ρίσκου, συνεπώς) προς επίτευξη των ιδίων, πάντως, στόχων με τον συστηματικό έλεγχο.

Ο συστηματικός έλεγχος περιλαμβάνει ως κανονικές διαδικασίες τον προκαταρκτικό σχεδιασμό του ελέγχου αλλά και άλλων ελεγκτικών εργασιών που μπορούν να εκτελεστούν ενδιάμεσως, την συνεχή επαφή με τη διοίκηση και το ενεργό ενδιαφέρον για την ελεγχόμενη επιχείρηση.

Έτσι, ένας συστηματικός έλεγχος θα πρέπει να ακολουθήσει το κυρίως έργο του, τα παρακάτω στάδια:

1. Προκαταρκτική επαφή και ενημέρωση.
2. Σχεδιασμός, προγραμματισμός (χρονικός) και επάνδρωση του ελέγχου σύμφωνα με τα παραδεκτά ελεγκτικά standards και πρακτική.
3. Έναρξη με τη μελέτη και αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
4. Ενδιάμεσες εργασίες.
5. Εργασίες μετά το κλείσιμο των βιβλίων
6. Σύνταξη του πιστοποιητικού ελέγχου και της ειδικής έκθεσης προς τη διοίκηση.

Ο μη συστηματικός έλεγχος καταφεύγει περισσότερο σε ποιοτικές μεθόδους αναγνώρισης και ανάλυσης της ελεγχόμενης μονάδας, σε αυτοσχεδιασμούς ελέγχου και σύντομες και συνοπτικές ελεγκτικές διαδικασίες με χρήση μεθόδων όπως οι αριθμοδείκτες σε συσχέτιση και σύγκριση με άλλες παρεμφερούς αντικειμένου μονάδες ή με τον κλάδο

στον οποίο η ελεγχόμενη μονάδα ανήκει. Κάνει, μα άλλα λόγια ο ελεγκτής το αντίστοιχο αυτό που αποκαλείται στη διοίκηση management by exceptions, auditing by exceptions, προσεγγίζοντας τη μεθοδολογία του συστηματικού ελέγχου και διευρύνοντας τον ανάλογα με τις ανησυχητικές ενδείξεις της κριτικής ανάλυσης και των ποιοτικών μεθόδων που επέλεξε να εφαρμόσει αρχικά.

5.3 Η Μεθοδολογία του ελέγχου

Πριν δοθεί το γενικό σχέδιο εργασίας του ελεγκτή, θα δοθεί μια γενική εικόνα των μεθόδων λογιστικού οικονομικού ελέγχου που έχει τη δυνατότητα να πραγματοποιήσει ένας ελεγκτής.

Μια μέθοδος ελέγχου, που είναι και η πρώτη που εφαρμόστηκε, είναι ο εξονυχιστικός ή πλήρης έλεγχος, όπου ο ελεγκτής ελέγχει όλους τους λογαριασμούς και όλες τις εγγραφές, προκειμένου να βεβαιώσει τα ποσά του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης.

Μια άλλη μέθοδος είναι ο δειγματοληπτικός έλεγχος, όπου ο ελεγκτής σύμφωνα με τους κανόνες της στατιστικής (δειγματοληψία) παίρνει ένα αντιπροσωπευτικό δείγμα από τα προς έλεγχο στοιχεία και ελέγχει μόνο αυτά.

Είναι φανερό ότι η πρώτη μέθοδος μπορεί να εφαρμοστεί όταν τα προς έλεγχο στοιχεία δεν έχουν πλήθος μεγαλύτερο από εκείνο που είναι ανθρωπίνως δυνατό να ελεγχθεί. Η δεύτερη μορφή παρ' όλο που εφαρμόζεται αρκετά στην πράξη, παρουσιάζει το μειονέκτημα του κατά πόσο είναι αντιπροσωπευτικό το δείγμα ή όχι και έχει τον κίνδυνο να ξεφύγουν από τον έλεγχο σημαντικά σημεία.

Για τα παραπάνω οδηγήθηκε η ελεγκτική πρακτική σε μια τρίτη μέθοδο ελέγχου, περισσότερο αξιόπιστη και ευκολότερα πραγματοποιήσιμοι, την

μέθοδο της αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης.

Σύμφωνα με τη μέθοδο, που είναι που είναι στην ουσία μια αξιολόγηση της αξιοπιστίας των διαφόρων διαδικασιών της επιχείρησης, προκύπτει σε ποια σημεία μπορεί ο ελεγκτής να στηριχθεί στον εσωτερικό έλεγχο και σε ποια όχι, και ανάλογα να χειριστεί τη μορφή και την έκταση του ελέγχου των λογαριασμών.

Η τελευταία αυτή μέθοδος προτείνεται να ακολουθηθεί όντας πλέον επιστημονική και σύγχρονη

5.4 Οι Υποχρεώσεις του ελεγκτή

Ο Ορκωτός Ελεγκτής τεκμηριώνει τις παρατηρήσεις και το πόρισμα του με τα φύλλα εργασίας τα οποία υποχρεούται να διαφυλάσσει επί μία πενταετία από την ημερομηνία εκδόσεως του πιστοποιητικού ελέγχου. Η γνώμη του διενεργήσαντος τον έλεγχο Ορκωτού Ελεγκτή διατυπώνεται στο συντασσόμενο από αυτόν «πιστοποιητικό» ή «έκθεση» ελέγχου.

1.Ο Ορκωτός Ελεγκτής υποχρεώνεται να υποβάλλει στη Γενική Συνέλευση των μετόχων ή των εταίρων, από την οποία ανατέθηκε σε αυτόν η διενέργεια του ελέγχου, το πιστοποιητικό ελέγχου .

2. Ο Ορκωτός Ελεγκτής που διενέργησε τον έλεγχο της διαχειρίσεως οργανισμών ή επιχειρήσεων, το κεφάλαιο των οποίων ανήκει κατά πλειοψηφία στο Δημόσιο, υποβάλλει στο διοικητικό συμβούλιο του οργανισμού ή της επιχείρησης και στο αρμόδιο σε κάθε περίπτωση Υπουργό έκθεση με τα πορίσματα του ελέγχου και τις αναγκαίες υποδείξεις. Αν πρόκειται περί νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου, η ανωτέρω έκθεση υποβάλλεται στην εποπτεύουσα αρχή.

3. Αντίγραφο του πιστοποιητικού ή εκθέσεως ελέγχου υποβάλλεται και στο Εποπτικό Συμβούλιο.

Ο Ορκωτός Ελεγκτής καθορίζει την έκταση του ελέγχου του σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 37 του Κ. Ν. 2190/1920, των επαγγελματικών κανόνων και Ελεγκτικών προτύπων. Ο έλεγχος πρέπει να καλύπτει επαρκώς όλες τις πτυχές της ελεγχόμενης μονάδας που σχετίζονται με τις ελεγχόμενες οικονομικές καταστάσεις. Για να διαμορφώσει το πόρισμα του επί των οικονομικών καταστάσεων, ο Ορκωτός Ελεγκτής πρέπει να διαπιστώσει την επάρκεια και την αξιοπιστία των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων καθώς και των άλλων πηγών πληροφοριών στις οποίες βασίζεται η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων. Κατά τη διαμόρφωση του πορίσματος του, ο Ορκωτός Ελεγκτής πρέπει ακόμα να κρίνει αν τα δεδομένα της διαχειρίσεως απεικονίζονται ακριβοδίκαια στις οικονομικές καταστάσεις. Ο Ορκωτός Ελεγκτής αξιολογεί την αξιοπιστία και την επάρκεια των πληροφοριών που περιέχονται στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία και στις άλλες πηγές πληροφοριών με:

α) Την μελέτη και αξιολόγηση των λογιστικών συστημάτων και συστημάτων εσωτερικού ελέγχου επί των οποίων έχει πρόθεση να βασίσει την εξέταση τούτων για να καθορίσει τη φύση, έκταση και εφαρμογή των ελεγκτικών διαδικασιών και τεκμηριώσεων.

β) Την διενέργεια ελέγχων, την εξασφάλιση επεξηγήσεων και την εφαρμογή επαληθευτικών διαδικασιών επί των λογιστικών πράξεων και των υπολοίπων των λογαριασμών, στο βαθμό που κρίνει σε κάθε περίπτωση αναγκαίο.

Ο Ορκωτός Ελεγκτής κρίνει αν οι σχετικές πληροφορίες και τα πραγματικά δεδομένα απεικονίζουν ακριβοδίκαια με:

1) Την αντιπαράθεση των οικονομικών καταστάσεων προς τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία και τις άλλες πηγές πληροφοριών.

2) Την κριτική εξέταση των αποφάσεων της διοικήσεως που σχετίζονται με την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων. Ο Ορκωτός Ελεγκτής αξιολογεί την επιλογή και την συνεπή ή μη εφαρμογή των λογιστικών αρχών, τον τρόπο ταξινομήσεως των πληροφοριών και πραγματικών δεδομένων και την επάρκεια και πληρότητα των παρεχόμενων στοιχείων.

Οι τυχόν περιορισμοί στην έκταση του ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων, που εμποδίζουν τον Ορκωτό Ελεγκτή να διατυπώσει το πόρισμα του χωρίς επιφυλάξεις, πρέπει να αναφέρονται ρητά στο πιστοποιητικό ή την έκθεση ελέγχου. Στο τμήμα του πιστοποιητικού ή της εκθέσεως ελέγχου, όπου διατυπώνεται το πόρισμα του Ορκωτού ελεγκτή, θα πρέπει να προκύπτει κατά τρόπο σαφή ότι ο ορκωτός ελεγκτής καταλήγει στο πόρισμα του με ή χωρίς επιφυλάξεις, ή ότι αυτός δεν είναι σε θέση να καταλήξει σε πόρισμα επί των οικονομικών καταστάσεων. Το πιστοποιητικό ή έκθεση ελέγχου υπογράφονται από τον Ορκωτό Ελεγκτή.

Ο Ορκωτός Ελεγκτής υποχρεούται να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια περί των όσων λαμβάνει γνώση κατά τη άσκηση των καθηκόντων του. Την υποχρέωση αυτή έχουν επίσης τόσο το ελεγκτικό όσο και το λοιπό προσωπικό που απασχολεί ο Ορκωτός Ελεγκτής.

5.5 Η Γνώμη του Ελεγκτή

Ο ελεγκτής πρέπει να κατέχεται από ανεξαρτησία πνεύματος, από προσωπική δηλαδή ανεξαρτησία.

Σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 12 του Ν.Δ. 3329/1955 περί συστάσεως Σώματος Ορκωτών Λογιστών “ **Οι Ορκωτοί Λογιστές δεν θεωρούνται δημόσιοι υπάλληλοι αλλά ασκούντες δημόσιο λειτουργήμα.**

Κατά την εκτέλεση της εργασίας τους οι Ορκωτοί λογιστές είναι ανεξάρτητοι, απαγορευμένης, οποιασδήποτε παρέμβασης στο έργο τους.”

Εκτός από αυτό η χρησιμοποίηση του Ορκωτού Λογιστή σαν ελεγκτή στην ίδια επιχείρηση δεν επιτρέπεται περισσότερο από μία πενταετία (5). Έτσι, ο Ορκωτός Λογιστής είναι απαλλαγμένος από κάθε σχέση ή συμφέρον που είναι δυνατό να επηρεάσει την έκφραση της γνώμης του.

5.6 Ασυμβίβαστα-Απαγορεύσεις

Το επάγγελμα του Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή είναι ασυμβίβαστο προς: α) Την ιδιότητα του εμπόρου, β) την ιδιότητα του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου ν.π.δ.δ., δικηγόρου ή συμβολαιογράφου, γ) οποιαδήποτε έμμισθη υπηρεσία σε ιδιωτική επιχείρηση ή νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου, ή οργανισμό ή την ιδιότητα του διοικητικού συμβούλου ανωνύμων εταιρειών ή διαχειριστού Ε.Π.Ε

δ) την τήρηση λογιστικών βιβλίων και ε) κάθε άλλη περίπτωση όπου υφίσταται ασυμβίβαστο από την κείμενη νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

6.1 Ο Προγραμματισμός του Ελέγχου

6.1.1. Η Αναγνώριση και η επαφή με τον πελάτη

Ο προγραμματισμός και η προετοιμασία ενός ελέγχου έχει σήμερα πάρει μεγάλη σημασία και για οικονομικούς λόγους, δεδομένου του ανταγωνισμού των ελεγκτικών φορέων/εταιρειών από τη μια μεριά, και των αυξημένων απαιτήσεων για ελεγκτικές υπηρεσίες της κοινωνίας, αλλά και των συγκεκριμένων πελατών που ελέγχονται, καθώς και του μεγέθους τούτων από την άλλη.

Η διαδικασία του προγραμματισμού και της προετοιμασίας ενός ελέγχου περιλαμβάνει δραστηριότητες τέτοιες, που αρχίζουν από τη γενική μελέτη και αναγνώριση της μονάδας πριν την πρώτη επαφή με τους εκπροσώπους της, και στη συνέχεια τη συζήτηση και συμφωνία περί της φύσεως και του κόστους του αναλαμβανόμενου ελέγχου, μέχρι το χρονικό προγραμματισμό και την επάνδρωση τούτου.

Περιλαμβάνονται επίσης η εξασφάλιση των υλικών μέσων διενέργειας του ελέγχου, των απαραίτητων χώρων εργασίας της ελεγκτικής ομάδας στην ελεγχόμενη μονάδα, καθώς και της χρήσης ή μη προσωπικού της ελεγχόμενης μονάδας.

Αναγνώριση του πελάτη: Ο έλεγχος μίας επιχείρησης δεν επικεντρώνεται μόνο στις Οικονομικές της Καταστάσεις αλλά σε ολόκληρη την επιχείρηση. Για το σχεδιασμό του ελέγχου μίας επιχείρησης θα πρέπει να γνωρίζουμε την ίδια την επιχείρηση ως προς:

- την οργάνωση της
- τη διοίκηση, τους ιδιοκτήτες και τους στόχους της
- την εξέλιξη της κατά την διάρκεια ζωής της
- τους νόμους και κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της
- το μέγεθος της και το αντικείμενο εργασιών της πολύ καλά
- τους συνεργάτες της, τους βασικούς πελάτες και προμηθευτές
- τυχόν νομικές υποθέσεις της
- τις συνεργαζόμενες τράπεζες και το είδος συνεργασίας.

Βασική πηγή πληροφόρησης για τη γνώση αυτή είναι οι ιδιοκτήτες της, η διοίκηση της και το προσωπικό της και εξωτερικές πηγές όπως εταιρείες πληροφοριών.

Έρευνα. Στους επαναλαμβανόμενους ελέγχους το πρόβλημα της εξοικείωσης και της ενημέρωσης αντιμετωπίζεται με τη μελέτη των μόνιμων φακέλων ελέγχου προηγούμενων ετών. Στις περιπτώσεις αυτές ο ελεγκτής έχει πάντοτε στο μυαλό του την επιχειρησιακή κατάσταση και το χρηματοοικονομικό στίγμα του πελάτη του και συνεχώς αναθεωρεί τούτο με βάση τις εκάστοτε συνθήκες που επικρατούν στο περιβάλλον που δραστηριοποιείται ο πελάτης του.

Όμως και σ' αυτή την περίπτωση αλλά και στην πρώτη, όπου ο πελάτης είναι καινούριος, ο ελεγκτής θα πρέπει να κάνει την έρευνα του για τον πελάτη καταφεύγοντας σε τέτοιες πηγές, όπως δημοσιευμένοι ισολογισμοί προηγούμενων χρήσεων, τράπεζες, εφημερίδες, χρηματιστήριο και ακόμα η γενικότερη κατάσταση της οικονομίας για τον τρόπο και τον βαθμό που μπορεί να επηρεάζει τον κλάδο που ανήκει ο πελάτης.

Πρώτη επαφή. Την πρώτη επαφή με τον προς έλεγχο πελάτη/ επιχείρηση την κάνει συνήθως ο υπεύθυνος εταίρος της ελεγκτικής εταιρείας και ποτέ ένα κατώτερο στέλεχος της. Η τακτική αυτή ακολουθείται συνήθως ακόμα

και στις περιπτώσεις επαναλαμβανόμενων ελέγχων πριν αρχίσει την προσυνεννόηση για την έναρξη και το όλο χρονοδιάγραμμα του ελέγχου ο υπεύθυνος της ελεγκτικής ομάδας. Εννοείται ότι ο υπεύθυνος εταίρος φροντίζει για τη διατήρηση των καλών σχέσεων με τον πελάτη, περίπου στα πλαίσια της πρακτικής των δημόσιων σχέσεων που είναι απαραίτητες σε όλες τις σχέσεις με πελάτες ανεξάρτητα του είδους του επαγγέλματος που κάποιος εξασκεί ή την εμπορική ιδιότητα που έχει.

Η πρώτη επαφή είναι καταλυτική για τη δημιουργία της επιδιωκόμενης σχέσης, καθώς και για τον προσδιορισμό του αναλαμβανόμενου ελέγχου. Ο ορκωτός ελεγκτής θα πρέπει να προσέλθει όσο μπορεί καλύτερα προετοιμασμένος όσον αφορά τις γνώσεις του για τη συγκεκριμένη εταιρεία, αλλά και για τον κλάδο στον οποίο αυτή ανήκει.

Παράλληλα με την αναγκαιότητα να δημιουργήσει θετικές εντυπώσεις προς τον πιθανό πελάτη, ο ορκωτός ελεγκτής θα πρέπει στην πρώτη αυτή επαφή να συγκεντρώσει όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες για την επιχείρηση και ταυτοχρόνως να τις επεξεργαστεί επιτόπου, αφού θα πρέπει να διαπραγματευτεί σ'αυτή την πρώτη επαφή και την αμοιβή του, η οποία θα πρέπει να ανταποκρίνεται και να καλύπτει το κόστος του ελέγχου στη μορφή που θα προσδιοριστεί κατά τη συνάντηση αυτή. Στη συνάντηση αυτή θα πρέπει, επίσης, να προσδιοριστούν λεπτομέρειες που άπτονται και του κόστους του ελέγχου, όπως ο βαθμός στον οποίο ο ελεγκτής θα μπορεί να χρησιμοποιήσει το προσωπικό της επιχείρησης, το θέμα παροχής χώρου όπου προσωρινά θα εγκατασταθεί και θα εργαστεί η ελεγκτική ομάδα, καθώς και η χρήση άλλων εγκαταστάσεων, όπως ταχυδρομείου, τηλεφώνων, υπολογιστών κ.λπ.

Η επιστολή-πρόταση. Είναι πολύ πιθανόν όλα αυτά να αποτελέσουν τα στοιχεία με τα οποία ο ορκωτός ελεγκτής στη συνέχεια θα συντάξει την

επιστολή-πρόταση για την ανάληψη του ελέγχου και η οποία, αν υπογραφεί από τον πελάτη, θα αποτελεί και το συμβόλαιο του ελέγχου μεταξύ τους.

6.1.2. Στάδια της διαδικασίας ελέγχου

Τα βασικά στάδια της διαδικασίας ελέγχου είναι τρία και αφορούν :

- το σχεδιασμό ελέγχου
- την εκτέλεση ελέγχου
- και την ολοκλήρωση του ελέγχου.

Η διαδικασία του σχεδιασμού του ελέγχου αποτελεί το σημαντικότερο κομμάτι στα στάδια ελέγχου αφού από το σχεδιασμό ελέγχου εξαρτάται και η αποτελεσματικότητά του. Ο σχεδιασμός ελέγχου από επιχείρηση σε επιχείρηση διαφέρει και είναι συνάρτηση του μεγέθους και του αντικειμένου εργασιών της ελεγχόμενης.

Σχεδιασμός αναλυτικών διαδικασιών ανασκόπησης.

Κατά το σχεδιασμό των αναλυτικών διαδικασιών ανασκόπησης η ελεγκτική ομάδα θα πρέπει να λάβει υπόψη της σημαντικά γεγονότα τα οποία συμβαίνουν κατά τη διάρκεια του έτους και επηρεάζουν το μικτό κέρδος, όπως αλλαγή στις τιμές, στις ποσότητες, κ.λπ., αδυναμία του ελεγχόμενου να ικανοποιήσει τις βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις του. Επίσης της σχέση των σημαντικών κονδυλίων των οικονομικών καταστάσεων, μία πιθανή αλλαγή στην τιμολογιακή και πιστωτική πολιτική της ελεγχόμενης, εξέταση εάν η τάση σε επίπεδο αποθεμάτων και αριθμοδεικτών δείχνουν αυξημένο κίνδυνο οικονομικής απαξίωσης των αποθεμάτων και τέλος το γεγονός εάν εξαιτίας σημαντικών γεγονότων ή θεμάτων θα φέρουν ως αποτέλεσμα αλλαγές στις οικονομικές καταστάσεις. Πριν από την ολοκλήρωση της διαδικασίας σχεδιασμού ελέγχου, η ελεγκτική ομάδα πρέπει να λάβει

υπόψη της θέματα που αφορούν και τη διαχείριση του ελέγχου. Αυτά περιλαμβάνουν τα εξής:

Υπολογισμό χρόνου για τον καθορισμό των αναγκών σε προσωπικό και τον προγραμματισμό των εργασιών.

Διαπίστωση ότι το προσωπικό που αναλαμβάνει την εργασία έχει τις απαιτούμενες γνώσεις και την εμπειρία για να τη διεκπεραιώσει.

Κατάρτιση χρονοδιαγράμματος ολοκλήρωσης του ελέγχου και κόστος. Ενημέρωση του υπευθύνου ελέγχου για θέματα που ενδεχομένως επηρεάζουν την ελεγκτική αμοιβή.

Εξασφάλιση ότι για το ελεγκτικό πρόγραμμα έχουν ληφθεί υπόψη άλλες εκθέσεις και υπηρεσίες που απαιτούνται.

Στόχοι διαδικασιών ολοκλήρωσης ελέγχου.

Οι κυριότεροι στόχοι των διαδικασιών ολοκλήρωσης αποσκοπούν στη διαπίστωση γεγονότων ή συναλλαγών που πραγματοποιήθηκαν μετά την ημερομηνία κλεισίματος Ισολογισμού και θα έπρεπε να εμφανισθούν στις οικονομικές καταστάσεις.

Αν τα στοιχεία των οικονομικών καταστάσεων συμφωνούν με τα βιβλία του πελάτη και εάν εμφανίζονται όλα τα οικονομικά στοιχεία σωστά ταξινομημένα ανά κατηγορία και περιγραφή και τέλος εάν η έκθεση που θα δοθεί από τον Ο.Ε.Λ. περιέχει επαρκή στοιχεία.

Οι διαδικασίες ολοκλήρωσης του ελέγχου πρέπει να καλύπτουν τουλάχιστον τα επόμενα θέματα:

- Έλεγχος πρακτικών Γενικής Συνέλευσης μετόχων και Διοικητικού Συμβουλίου.
- Επιστολή της διοίκησης της εταιρείας προς τον Ο.Ε.Λ.
- Επιστολή του Νομικού Συμβούλου της εταιρείας προς τον Ο.Ε.Λ.

- Καταγραφή και έλεγχος σημαντικών γεγονότων που διαδραματίζονται μετά την ημερομηνία κλεισίματος του Ισολογισμού.
- Ελεγκτικά θέματα τα οποία μπορεί να αποτελούν παραβάσεις ή παράνομες ενέργειες από την πλευρά της ελεγχόμενης εταιρείας.
- Ενδείξεις για τη συνέχιση των δραστηριοτήτων της εταιρείας, το λεγόμενο «going concern».

6.2 Η Επάνδρωση του Ελέγχου

6.2.1 Ο Επιμερισμός της εργασίας

Ανάλογα με τη σοβαρότητα και τις απαιτήσεις κάθε περιοχής και κονδυλίου, ο επικεφαλής της ομάδας θα αναθέσει σε κάθε μέλος της ομάδας του συγκεκριμένες περιοχές και τομείς του ελέγχου σύμφωνα με τις ικανότητες και την εμπειρία του και θα κρατήσει για τον εαυτό του το πλέον ευαίσθητο κομμάτι, καθώς και την επίβλεψη και καθοδήγηση των μελών της ομάδας και τον έλεγχο των φύλλων εργασίας τούτων. Ο υπεύθυνος της ελεγκτικής ομάδας, αλλά και ο άμεσος υπεύθυνος τούτου, θα πρέπει να έχουν υπ' όψιν κατά την επάνδρωση του ελέγχου τα πρότυπα ελεγκτικής εργασίας στα οποία αναφέρεται ότι τα μέλη της ομάδας θα πρέπει να είναι έμπειρα και ανάλογα εκπαιδευμένα για το συγκεκριμένο έλεγχο, καθώς και ότι οι βοηθοί θα πρέπει να έχουν την κατάλληλη επίβλεψη.

6.2.2 Η Επίβλεψη

Η ουσιαστική επίβλεψη του ελέγχου γίνεται κατά την εκτέλεση του στην ελεγχόμενη επιχείρηση από τον επικεφαλής της ελεγκτικής ομάδας. Βεβαίως, και αυτός με τη σειρά του επιβλέπεται και ελέγχεται από τον αμέσως ανώτερο του στην ιεραρχία της ελεγκτικής εταιρείας, αλλά μόνο κατά την επιθεώρηση των σημαντικότερων φύλλων εργασίας και βεβαίως

όχι επιτόπου και κατά την ώρα της εκτέλεσης του ελέγχου. Συνήθως, ο εταίρος της ελεγκτικής εταιρείας, στην ευθύνη του οποίου ανήκει ο συγκεκριμένος πελάτης, επιβλέπει από το γραφείο του την διεξαγωγή του ελέγχου και σπάνια επισκέπτεται το περιβάλλον στο οποίο διεξάγεται ο έλεγχος. Τούτος μπορεί να έχει και δύο και τρεις ελέγχους υπό την γενική εποπτεία του, διενεργούμενος συγχρόνως. Το ίδιο, περίπου, συμβαίνει και με ένα διευθυντή ελέγχου που δεν είναι αναγκαστικά εταίρος στην ελεγκτική εταιρεία.

Επίπεδα επίβλεψης. Τρία βασικά επίπεδα επίβλεψης είναι δυνατόν να διακρίνουμε σ'έναν έλεγχο. Η επίβλεψη του ελέγχου κατά το χρόνο που αυτός διενεργείται στο «πεδίο» ελέγχου καλύπτει δύο επίπεδα: Το ένα αντιστοιχεί στον υπεύθυνο/επικεφαλής της ελεγκτικής ομάδας που βρίσκεται καθημερινά στη ελεγχόμενη επιχείρηση, πλην της περίπτωσης που δεν έχει τελειώσει κάποιος προηγούμενος έλεγχος σε άλλη επιχείρηση με άλλη ελεγκτική ομάδα ή άρχισε ήδη νέος κάπου αλλού πριν ο τρέχων τελειώσει. Το δεύτερο επίπεδο αντιστοιχεί στον εταίρο ορκωτό ελεγκτή, ο οποίος επιβλέπει τον διενεργούμενο έλεγχο από το γραφείο του και επισκέπτεται σπανίως το χώρο στον οποίο εργάζεται η ελεγκτική ομάδα. Το τρίτο επίπεδο επίβλεψης συνδέεται με τη διαδικασία της ολοκλήρωσης του ελέγχου και τη σύνταξη του πιστοποιητικού προς τον πελάτη.

6.2.3 Η Εκπαίδευση

Ο υπεύθυνος της ομάδας θα πρέπει να γνωρίζει ότι κατά την εκτέλεση ενός ελέγχου θα απαιτηθεί να εκπαιδεύσει τους υπ'αυτόν, ειδικά τους βοηθούς, καθώς και να αξιολογήσει στο τέλος με φύλλα ποιότητας την απόδοση έκαστου μέλους της ομάδας. Αν και όλες οι οργανωμένες ελεγκτικές εταιρείες έχουν ειδικά σεμινάρια για τη συνεχή εκπαίδευση των μελών τους σε κάθε επίπεδο.

6.3 Η Προετοιμασία του Ελέγχου

Η προετοιμασία ελέγχου αρχίζει ουσιαστικά από τη στιγμή που ο συγκεκριμένος έλεγχος θα ανατεθεί στον υπεύθυνο της ομάδας ελέγχου. Τούτος θα ανατρέξει στους φακέλους προηγούμενων ελέγχων, αν πρόκειται για επαναλαμβανόμενο έλεγχο ή θα ενημερωθεί από άλλες, έμμεσες πηγές για την προς έλεγχο επιχείρηση, έτσι ώστε να μπορέσει να προχωρήσει στον προγραμματισμό του ελέγχου. Η σύνταξη προϋπολογισμού ελέγχου και η επάνδρωση του αποτελεί στην ουσία το πρώτο στάδιο προετοιμασίας του ελέγχου.

Υλική υποδομή του ελέγχου. Η υλική υποδομή του ελέγχου περιλαμβάνει όλα εκείνα τα υλικά που χρειάζονται για την επιτυχή διεξαγωγή τούτου. Μια ελεγκτική εταιρεία έχει έτοιμο αυτό το υλικό, όπως οδηγούς και προγράμματα ελέγχου, φύλλα εργασίας, φύλλα αλληλογραφίας, ειδικά και μη μολύβια, αριθμομηχανές, σβηστήρες, φακέλους, συνδετήρες, σάκους κ.λπ. Τούτα ο υπεύθυνος της ομάδας θα πρέπει να τα παραγγείλει νωρίς στην αποθήκη της εταιρείας και μπορεί να ζητήσει να σταλούν στο χώρο της ελεγχόμενης εταιρείας που θα χρησιμοποιήσουν κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου. Στην υλική υποδομή περιλαμβάνεται επίσης και η εξασφάλιση κατάλληλων και επαρκών χώρων εργασίας στον τόπο της ελεγχόμενης επιχείρησης.

Γενικά θέματα. Οι ενδιάμεσες εργασίες θα μπορούσαν να θεωρηθούν προετοιμασία για την ολοκλήρωση του ελέγχου στη δεύτερη φάση και μετά το κλείσιμο των βιβλίων της ελεγχόμενης επιχείρησης, οπότε και έχουν συνταχθεί πλέον οι προς έλεγχο και πιστοποίηση της ορθότητας τους λογιστικές καταστάσεις. Όμως τούτες περιλαμβάνουν και αυτό-τελείς περιοχές του ελέγχου και αποτελούν, όλες μαζί τόσο μεγάλο και σημαντικό μέρος του συνόλου των ελεγκτικών εργασιών, που δεν δικαιολογείται να αποκαλούνται απλώς προετοιμασία του ελέγχου. Όμως γενικά θέματα,

όπως τα παρακάτω, μπορούμε να πούμε ότι ανήκουν στην προετοιμασία του ελέγχου.

1. Καταστατικό της επιχείρησης.
2. Πρακτικά γενικών συνελεύσεων και διοικητικού συμβουλίου.
3. Νόμοι που αφορούν στη λειτουργία επιχειρήσεων του είδους της ελεγχόμενης.
4. Επισκέψεις στην ελεγχόμενη επιχείρηση και επαφές με στελέχη της.
5. Έλεγχος της νομιμότητας κατοχής και λειτουργίας περιουσιακών στοιχείων ή και ολόκληρης της μονάδας.
6. Εξοικείωση με τη λειτουργία και τα ειδικά προβλήματα της συγκεκριμένης επιχείρησης και του κλάδου της γενικότερα.
7. Έλεγχος και ενημέρωση από τους φακέλους προηγούμενων χρήσεων.
8. Ενημέρωση των μονίμων φακέλων του πελάτη που διατηρεί η ελεγκτική εταιρεία στο αρχείο της με καινούρια στοιχεία και μεταβολές του πελάτη.
9. Έλεγχος φορολογικών δηλώσεων και εκκαθαριστικών προηγούμενων χρήσεων που βρίσκονται στα χέρια του ελεγχόμενου μόνο, καθόσον παραλήφθηκαν μετά την ολοκλήρωση του προηγούμενου ελέγχου.
10. Έλεγχος και αξιολόγηση μεταγενέστερων του τελευταίου ελέγχου γεγονότων, καθώς και της αντιμετώπισης θεμάτων που είχαν συμφωνηθεί να αντιμετωπιστούν κατά συγκεκριμένο τρόπο μεταξύ ελεγκτών και ελεγχόμενων κατά τον προηγούμενο έλεγχο.
11. Σχεδιασμός ειδικών προγραμμάτων και οδηγιών ελέγχου, καθώς και διαδικασιών που θα εφαρμοστούν στη συγκεκριμένη περίπτωση.

12. Παραλαβή τελευταίου ισοζυγίου της επιχείρησης για πρώτη άποψη για το μέγεθος της τρέχουσας δραστηριότητας της, καθώς και το είδος και το επίπεδο έκαστου των λογαριασμών που κινήθηκαν μέχρι σήμερα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΩΝ

7.1 Ο Έλεγχος των ταμειακών στοιχείων

7.1.1. Γενικά στοιχεία

Ο έλεγχος του Ταμείου δηλαδή στην ουσία ο εσωτερικός έλεγχος των διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών, αποτελεί ένα βασικό πρόβλημα της Ελεγκτικής, γι' αυτό και πρέπει να είναι ουσιαστικός και λεπτομερής. Και για τον σκοπό αυτόν θα πρέπει να καθιερώσει ο εσωτερικός έλεγχος κατάλληλα μέτρα που:

- θα **διασφαλίζουν** τα χρηματικά διαθέσιμα από κλοπές, καταχρήσεις, ελλείμματα και γενικά ατασθαλίες.
- θα **εξασφαλίζουν** την ακριβή καταχώρηση όλων των εισπράξεων και πληρωμών στους αντίστοιχους λογαριασμούς του βιβλίου Ταμείου ή των ημερολογίων εισπράξεων και πληρωμών, ώστε να συμφωνεί το ταμιακό υπόλοιπο με το λογιστικό υπόλοιπο.

Βέβαια, τα ταμιακά διαθέσιμα δεν αποτελούνται μόνο από μετρητά, αλλά και από: επιταγές (όχι μεταχρονολογημένες), ξένα νομίσματα, ταξιδιωτικές επιταγές, χαρτόσημα, γραμματόσημα, καταθέσεις όψεως. Αλλά και από «ταμιακά ισοδύναμα», όπως είναι τα κρατικά ομόλογα και οι τραπεζικού λογαριασμοί υπό προθεσμιών. Γι' αυτό απαιτείται να γίνεται λεπτομερειακός και συστηματικός έλεγχος, ποσοτικός και ποιοτικός.

Ο **ποσοτικός έλεγχος**, δηλαδή ο έλεγχος της ακρίβειας των χρηματικών διαθεσίμων γίνεται:

- με καταμέτρηση των ταμειακών διαθεσίμων

- με συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών ταμείου με τους αντίστοιχους των βιβλίων.

Ο **ποιοτικός έλεγχος** μπορεί να στηρίζεται και:

- σε αιφνιδιαστικές καταμετρήσεις του ταμείου ή των ταμείων της επιχείρησης
- σε δειγματοληπτικές επαληθεύσεις των υπολοίπων (μηνιαίων-ημερήσιων) του ταμείου
- σε περιοδικές συμφωνίες των τραπεζικών υπολοίπων με τα αντίστοιχα των βιβλίων της επιχείρησης.

Πάντως, για να διασφαλίσουμε στα χρηματικά διαθέσιμα **ακρίβεια** και **αξιοπιστία** πρέπει να διαμορφώσουμε ένα υποσύστημα εσωτερικού ελέγχου, όπου: οι χρηματοδοτικές και οι λογιστικές υπηρεσίες, θα αλληλοσυνδυάζονται και θα ολοκληρώνονται, κατά τρόπο που να εξασφαλίζεται ότι:

- όσα χρήματα είχαν να εισπραχθούν, εισπράχθηκαν κανονικά και καταχωρήθηκαν σωστά στα βιβλία.
- Όσες πληρωμές έχουν γίνει, έγιναν για εγκεκριμένους σκοπούς και καταχωρήθηκαν με ακρίβεια στα βιβλία.

7.1.2. Μέτρα αναφορικά με τις ταμειακές συναλλαγές

Τα μέτρα αυτά αναφέρονται σ' ένα **πλαίσιο αρχών** που θα διασφαλίζει τις ταμειακές συναλλαγές, γι' αυτό και πρέπει να στηρίζεται σε κανόνες καθολικής εφαρμογής, οι οποίοι μπορούν να συνοψιστούν στους κατωτέρω:

1. Ποτέ δεν πρέπει να χειρίζεται ένα άτομο (όσο έμπιστο κι αν είναι) μια συναλλαγή από την αρχή μέχρι το τέλος.

2. Ο διαχειριστής των χρηματικών διαθεσίμων δεν πρέπει συγχρόνως να είναι και λογιστής να τηρεί δηλαδή και λογιστικά βιβλία.
3. Πρέπει η διαχείριση των χρηματικών μέσων να είναι κατά το δυνατόν συγκεντρωτική, σ' ένα σημείο/τμήμα της επιχείρησης.
4. Οι πληρωμές πρέπει να γίνονται (κατά το δυνατό) μόνο με επιταγές. Εξαιρούνται οι πληρωμές του «μικρού ταμείου».
5. Οι επιταγές για πληρωμές πρέπει να υπογράφονται και από τον ταμία ή και απ' άλλα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.
6. Πρέπει να απαγορεύεται η έκδοση επιταγών σε διαταγή 'εμού του ιδίου' ή στον κομιστή, για να αποφεύγονται υπεξαυρέσεις και για να μη γίνεται διαρροή μετρητών σε τρίτους μη δικαιούχους, με την τακτική της οπισθογράφησης.
7. Οι διαχειριζόμενοι μετρητά και επιταγές δεν επιτρέπεται να έχουν πρόσβαση στα βιβλία και στοιχεία της επιχείρησης. Και το προσωπικό του Λογιστηρίου δεν πρέπει να έχει πρόσβαση στο ταμείο.
8. Να μην αναθέτουμε τις εισπράξεις σε πωλητές και όταν αυτό γίνεται να παραδίδονται αυθημερόν στον ταμία.
9. Τα άτομα που υπογράφουν επιταγές πρέπει να είναι διαφορετικά από τα άτομα που:
 - εγκρίνουν εντάλματα, ετοιμάζουν επιταγές, ενημερώνουν το ταμείο
 - ενημερώνουν το ημερολόγιο αγορών, υπηρετούν το τμήμα προμηθειών
 - ή στο τμήμα που ζήτησε την αγορά

Κι όλα τα ανωτέρω για να αποφευχθούν: υπεξαιρέσεις, καταχρήσεις, ατασθαλίες.

10. Να γίνεται χρήση ταμιακών μηχανών.

11. Οι ταινίες των ταμιακών μηχανών να ελέγχονται από πρόσωπα που δεν έχουν ταμιακή διαχείριση.

7.1.3. Το Πρόγραμμα ελέγχου τραπεζικών λογαριασμών

Πρέπει να παίρνονται τα παρακάτω μέτρα:

1. Τα χρηματικά μέσα να φυλάσσονται σε ασφαλή θέση μέχρι να κατατεθούν στην τράπεζα.

2. Οι εισπράξεις της ημέρας να κατατίθενται σε τράπεζες για να μην έχουν **‘αδρανή διαθέσιμα’** που δεν αποφέρουν έσοδα, και επί πλέον αποφεύγεται ο κίνδυνος του **‘προσωρινού δανεισμού’** από τον ταμία.

3. Να επαληθεύουμε την κατάθεση των ημερήσιων εισπράξεων στην τράπεζα από την απόδειξη καταθέσεως που μας χορηγεί και επί πλέον από το αντίγραφο κινήσεως του λογαριασμού των καταθέσεων.

4. Οι συμφωνίες με τα δεδομένα των τραπεζών πρέπει να γίνονται από άτομο που δεν έχει αρμοδιότητα στην έκδοση επιταγών ή στη φύλαξη χρημάτων.

5. Το προσωπικό του ελέγχου, πρέπει να συμφωνεί τακτικά τα υπόλοιπα των λογαριασμών των τραπεζών με τα υπόλοιπα των αντίστοιχων λογαριασμών των βιβλίων της επιχείρησης και να κάνει αιφνίδιους ελέγχους στα μετρητά των ταμείων.

6. Οι επαληθεύσεις των υπολοίπων των βιβλίων με τα αντίστοιχα των τραπεζών.

7. Πρέπει επίσης ο εσωτερικός έλεγχος να καθιερώσει κατά τακτά χρονικά διαστήματα επιβεβαίωση των τραπεζικών λογαριασμών από τις τράπεζες και μετά τη λήψη των επιβεβαιώσεων:

- να διασταυρώνει τα υπόλοιπα των τραπεζικών λογαριασμών με τα αντίστοιχα των βιβλίων της επιχείρησης

- να επαληθεύει εάν τα επιβεβαιωμένα ποσά από τις τράπεζες περιέχονται στα βιβλία της επιχείρησης

- να επαληθεύει τη λήψη όλων των επιβεβαιώσεων που έχουν ζητηθεί από τις τράπεζες.

8. Εάν κρίνει αναγκαίο μπορεί να διενεργεί και αιφνιδιαστικούς ελέγχους προκειμένου να κάνει συνολικό έλεγχο όλων των χρηματικών διαθεσίμων για να αντιμετωπίσει προσπάθειες απόκρυψης ελλειμμάτων ή πλασματικής εμφάνισης ορισμένων ταμειακών λογαριασμών.

9. Πρέπει να επαληθεύεται η αριθμητική ορθότητα του συνόλου των εισπράξεων του ταμείου (ημερολόγιο ταμείου/καθέτως και οριζοντίως και να ελέγχονται οι μεταφορές από το ταμείο στο Γενικό Καθολικό.

10. Να ελέγχονται οι καταχωρήσεις από το Ημερολόγιο Ταμείου στα αναλυτικά καθολικά: πελατών, γραμματίων εισπρακτέων κλπ.

11. Όταν οι επιταγές που εκδόθηκαν για εξόφληση προμηθευτών πληρώθηκαν από την τράπεζα, πρέπει να ελέγχεται εάν χρεώθηκαν οι αντίστοιχοι λογαριασμοί των προμηθευτών στο αντίστοιχο αναλυτικό καθολικό των προμηθευτών.

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

- Να μην γίνονται πληρωμές, για αγορές ή εξόφληση υποχρεώσεων που δεν έχουν εγκριθεί
- Να είναι τα δικαιολογητικά πληρωμής έγκυρα, πλήρη και σύμφωνα με τον ΚΒΣ
- Να εγκρίνονται πληρωμές υποχρεώσεων μόνο από εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, ώστε:
- Να μην εκδίδονται πλαστογραφημένες επιταγές
- Να μην μπορούν να κλαπούν αχρησιμοποίητες επιταγές
- Να καταχωρούνται οι κανονικές μόνο πληρωμές και μάλιστα έγκαιρα στα βιβλία της επιχείρησης.

7.2 Ο Έλεγχος της μισθοδοσίας

7.2.1 Γενικά στοιχεία

Ο έλεγχος της μισθοδοσίας αποβλέπει στο να διαπιστώσει:

- α) εάν οι μισθοί είναι σύννομοι ή βάσει συμφωνίας
- β) εάν έχουν υπολογισθεί σωστά οι κρατήσεις
- γ) εάν έγινε σύννομη – παρακράτηση του φόρου εισοδήματος
- δ) εάν έγιναν σωστά οι λογιστικές εγγραφές.

7.2.2 Ο 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-ημερομίσθια που καθορίζουν οι συλλογικές συμβάσεις ή η εργατική νομοθεσία. Διαφορετικά

έχει ευθύνες αστικές και ποινικές. Έχει δικαίωμα βέβαια να δίδει περισσότερα, όχι όμως λιγότερα από τα καθοριζόμενα, γιατί αντιμετωπίζει τις ευθύνες του. Συνήθως όταν απαγορεύεται η επί πλέον καταβολή, θεσπίζεται ως κύρωση: η μη αναγνώριση της δαπάνης των επί πλέον καταβαλλόμενων κι έτσι δεν μπορεί να τις εκπέσει από τα ακαθάριστα έσοδα της επιχείρησης, με συνέπεια να φορολογείται πιο πολύ. Επί πλέον πρέπει να ελέγχονται, εάν καταβάλλονται και οι πρόσθετες αμοιβές, υπερωρίες, ημεραργίες, νυκτερινά και οι τυχόν καταβαλλόμενες αποζημιώσεις λόγω απολύσεως υπαλλήλων ή εργατών.

Η μισθοδοσία πρέπει να ελέγχεται κάθε μήνα, ως προς τις νόμιμες κρατήσεις: του χαρτοσήμου, 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: εάν τα άτομα που εμφανίζονται στις μισθοδοτικές καταστάσεις, πράγματι εργάστηκαν και εάν 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 των ανωτέρω θα πρέπει να καθιερώσει ο εσωτερικός έλεγχος εξειδικευμένες διαδικασίες:

- **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 εκδοθεισών επιταγών ή των μετρητών που εμφανίζονται στους φακέλους μισθοδοσίας και επί πλέον διερεύνηση: εάν οι μισθοδοσίες έχουν εγκριθεί από τα

αρμόδια πρόσωπα για να αποκλεισθούν υπερβολικές πληρωμές ή εικονικά ονόματα ή άτομα που έχουν συνταξιοδοτηθεί.

- **Έλεγχος χαρτόσημου.** 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 εργαζόμενους.

- **Έλεγχος του φόρου εισοδήματος.** Ελέγχουμε: μισθούς–ημερομίσθια–πρόσθετες αμοιβές – αποζημιώσεις, εάν έγινε η κατά νόμο παρακράτηση του φόρου εισοδήματος καθώς και εάν αποδόθηκαν έγκαιρα στην εφορία.

Η καθυστέρηση καταβολής των παρακρατηθέντων φόρων(καλύπτει και το χαρτόσημο) έχει επιβάρυνση 4% το μήνα και απαγορεύεται η επίρριψη αυτής της προσαύξησης από τον υπόχρεο σε παρακράτηση(εργοδότη) στο φορολογούμενο(εργαζόμενο) που πράγματι επιβαρύνεται με το φόρο (άρθρο 13 παρ.2 του Ν.2065/1992).

Η απόδοση των παρακρατούμενων φόρων υπογράφεται υποχρεωτικά και από τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου ή από τον υπεύθυνο λογιστή που τηρεί τα βιβλία ή εάν απασχολείται λογιστής, υπογράφεται και από το πρόσωπο που συνέπραξε στη σύνταξη της δήλωσης.

Επίσης όποιος δεν υποβάλλει ή υποβάλλει εκπρόθεσμα δήλωση ύστερα από παρέλευση τριών μηνών από τη λήξη της νόμιμης προθεσμίας τιμωρείται και με φυλάκιση τουλάχιστον ενός έτους, εάν ενήργησε από δόλο ή με φυλάκιση τουλάχιστον 3 μηνών εάν ενήργησε από αμέλεια. 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 παίρνει το προσωπικό. Γι' αυτό πρέπει να παρακολουθεί την εργατική νομοθεσία για να είναι ενημερωμένος με τους νόμιμους μισθούς και ημερομίσθια.
- τις πρόσθετες αμοιβές: υπερωρίες, ημεραργίες, νυχτερινή εργασία και τον τρόπο υπολογισμού τους.
- τον τρόπο υπολογισμού της αποζημιώσεως των υπαλλήλων και εργατών λόγω απολύσεως τους.
- τις εισφορές των ασφαλιστικών ταμείων και κυρίως του ΙΚΑ.
- τον τρόπο υπολογισμού του παρακρατούμενου φόρου εισοδήματος του προσωπικού.
- τις αποζημιώσεις του Ν.2112/20 και άρθρου 14 του ν.2238/94.
- την εκκαθάριση του φόρου εισοδήματος κ.ά.

7.2.3 Ο 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 τραπέζης, με συμπλήρωση ενός εντύπου(λέγεται κατάσταση ασφάλισης προσωπικού) και βάσει αυτού, γίνεται η αγορά ενσήμων με άλλο έντυπο(λέγεται 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 γίνει από το λογιστή της επιχείρησης.

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

5% πρόσθετα τέλη για το πρώτο δεκαήμερο

1% για τα επόμενα δεκαήμερα που μπορεί να φθάσουν μέχρι 120% της κυρίας 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 επικολλούνται στα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων. Και πρέπει να γίνεται έλεγχος γιατί γίνονται πολλές καταστρατηγήσεις(ατασθαλίες).

7.3 Ο Έλεγχος αγορών – υποχρεώσεων

7.3.1 Το Κύκλωμα αγορών

Οι επιχειρήσεις(εμπορικές – βιομηχανικές) όταν αγοράζουν εμπορεύματα, πρώτες ύλες κλπ. δημιουργούν διάφορες υποχρεώσεις(βραχυπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες) και τις οποίες πρέπει να εξοφλούν για να μην έχουν συνέπειες. Για να γίνει όμως αυτό, θα πρέπει να υιοθετήσουν οι επιχειρήσεις ένα σύστημα παρακολούθησης τους μέσω κατάλληλων λογαριασμών. Έτσι μετά η εμπορική επιχείρηση πρέπει να ανοίξει ορισμένους λογαριασμούς, όπως:

- αγορές χρήσεως(20.01) - προμηθευτές εξωτερικού(50.01)
- αγορές εσωτερικού(20.01.00) - γραμμάτια πληρωτέα(51)
- αγορές εξωτερικού(20.01.01) - γραμμάτια πληρωτέα σε δρχ.(51.00)
- προμηθευτές(50) - γραμμάτια πληρωτέα σε Ξ.Ν.(51.01)

- προμηθευτές εσωτερικού(50.00)

και πέραν αυτών ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να καθιερώσει ελεγκτικές διαδικασίες.

7.3.2 Οι Ελεγκτικές διαδικασίες: Πραγματοποίηση των αγορών

Οι διαδικασίες αυτές θα εξακριβώνουν:

1. Εάν πραγματοποιήθηκαν όλες οι αγορές που εμφανίζονται στους ανωτέρω λογαριασμούς και εάν η παρουσίαση τους σ' αυτούς είναι πλήρης και ακριβής.
2. Εάν καταχωρήθηκαν στα βιβλία όλες οι υποχρεώσεις από αγορές αυτές.
3. εάν αποτιμήθηκαν σωστά(βάσει λογιστικών αρχών) οι σχετικές υποχρεώσεις και εάν έχουν εξοφληθεί ή όχι.

7.3.3 Ο Έλεγχος τεκμηρίωσης των αγορών

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

α) Να ερευνηθεί:

- 1) Εάν εκδόθηκαν εντολές αγοράς προς τους προμηθευτές και εάν έχουν σταλεί σ' αυτούς.
- 2) Εάν έχουν παραληφθεί τα εμπορεύματα που αγοράστηκαν και εάν έχουν μπει στις αποθήκες για φύλαξη.
- 3) Εάν εξοφλήθηκαν οι προμηθευτές και πώς έγινε η εξόφληση: με μετρητά ή με επιταγές.

β) Να διαπιστωθεί:

1) Εάν η εντολή αγοράς, που εκδόθηκε έχει υπογραφεί από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο (π.χ. υπεύθυνο τμήματος προμηθειών-εφοδιασμού).

2) Εάν έχουν εκδοθεί για τα αγορασθέντα πρωτόκολλο παραλαβής ή δελτίο παραλαβής. Εάν η παραγγελία έγινε σύμφωνα με όρους της συμφωνίας. Εάν έγινε σωστή καταμέτρηση των εμπορευμάτων και εάν έχουν υπογραφεί από αρμόδια άτομα.

3) Εάν τα εμπορεύματα μπήκαν στις αποθήκες, οπότε πρέπει να ελεγχθεί εάν εκδόθηκε το δελτίο εισαγωγής και εάν έχει υπογραφεί από τον υπεύθυνο υπάλληλο(αποθηκάριο).

4) 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, γι' αυτό χρεώνεται ή πιστώνεται ο λογαριασμός 38.00 όταν οι συναλλαγές γίνονται είτε με επιταγές είτε με μετρητά.

5) Εάν έχει εκδοθεί το κατά ΚΒΣ τιμολόγιο, εάν είναι ακριβές ως προς το περιεχόμενο του και εάν έχει μονογραφηθεί από υπεύθυνο άτομο.

6) Εάν δεν έχει εξοφληθεί η συναλλαγή(αγορά) ερευνάται πως έχει καλυφθεί η υποχρέωση αυτή.

7) Τέλος, ελέγχεται εάν έχει καταχωρηθεί η συναλλαγή(αγορά εμπ/των) στα λογιστικά βιβλία(Ημερολόγιο αγορών, συγκεντρωτικό ημερολόγιο, γενικό καθολικό).

7.3.4 Τα Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου για τις αγορές

Για το σκοπό αυτό η διοίκηση

1) Καθιερώνει διαχωρισμό καθηκόντων των υπεύθυνων:

Για την έκδοση των εντολών αγορών.

Για την έκδοση δελτίων 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.

2) Παρέχει εξουσιοδοτήσεις σε υπεύθυνα άτομα, τα οποία θα προβαίνουν σε αγορές (προμήθειες εμπ/των). Θα καθορίζουν τους όρους αυτών και θα προσδιορίζουν τον τρόπο προμήθειας των εμπ/των π.χ. μέχρι ποιου ποσού θα γίνεται η προμήθεια από την αγορά με απλές προσφορές, με ελεύθερη επιλογή ή με διαγωνισμό(εσωτερικό ή διεθνή).

Σημειώνουμε βέβαια, ότι οι ανωτέρω αρμοδιότητες είναι ανεξάρτητες απ'του λογιστή, του ταμία και του υπεύθυνου για τις παραλαβές των εμπορευμάτων.

3) Διαχωρίζει τις αρμοδιότητες των προσώπων που έχουν εξουσιοδοτηθεί:

Να εγκρίνουν επιστροφές αγορών

Να διαπραγματεύονται παροχή εκπτώσεων από τους προμηθευτές

Να χορηγούν εκπτώσεις σε πελάτες κ.ά.

7.3.5 Τα Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου έναντι υποχρεώσεων της επιχείρησης

Τα κυριότερα από τα μέτρα αυτά είναι:

1) Έλεγχος τεκμηριώσεως: υποχρεώσεων από αγορές εμπ/των. Τα μέτρα αυτά αφορούν υποχρεώσεις από αγορές εμπορευμάτων που έγιναν με

πίστωση. Οπότε ή θα έχουμε ανοιχτή πίστωση ή με γραμμάτια ή συναλλαγματικές αποδοχής μας.

2) Στις περιπτώσεις αυτές πρέπει να ελέγξουμε:

α) κατά πόσο η υποχρέωση είναι πραγματική ή πλασματική.

β) κατά πόσο και σε ποιο βαθμό είναι ακριβής.

Ελέγχουμε τη νομιμότητα του τιμολογίου και τα επισυναπτόμενα παραστατικά έγγραφα: εντολή αγοράς, δελτίο παραλαβής, δελτίο εισαγωγής στην αποθήκη(εάν η επιχείρηση υποχρεούται να έχει από τον ΚΒΣ αποθήκη ή την τηρεί προαιρετικά). Ελέγχουμε επί πλέον εάν τα ανωτέρω έγγραφα υπογράφονται από τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα που όρισε η διοίκηση.

3) Στη συνέχεια παρακολουθούμε τη λογιστικοποίηση των υποχρεώσεων μας. Ελέγχουμε δηλαδή εάν έχουν καταχωρηθεί όλες οι υποχρεώσεις μας από αγορές στα βιβλία μας, σύμφωνα με τις αρχές του λογιστικού συστήματος που ακολουθεί η επιχείρηση(κλασικό ή συγκεντρωτικό). 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(συναλλαγματικές) στο βιβλίο των γραμματίων πληρωτέων.

7.4 Ο Έλεγχος πωλήσεων – απαιτήσεων

7.4.1 Το Κύκλωμα πωλήσεων – απαιτήσεων

Το κύκλωμα αυτό είναι σημαντικό για την επιχείρηση γιατί αυτό δημιουργεί τα έσοδα με τα οποία καλύπτει η επιχείρηση: τις αγορές της, τα γενικά έξοδα της, το κεφάλαιο κίνησης της. Τέλος αυτά δημιουργούν τα κέρδη που είναι ο στόχος της αλλά και αποτελούν το μέσον επιβίωσης και

ανάπτυξης της. Γι' αυτό θα πρέπει με κάθε μέσο οργανωτικό να επιδιώκεται η ανάπτυξη τους. Βέβαια, μακροχρόνια ο στόχος της επιχείρησης είναι η μεγιστοποίηση των κερδών, αλλά στις επιμέρους πολιτικές της πρέπει να ακολουθεί στόχους που εξυπηρετούν ευρύτερα επιχειρησιακά συμφέροντα (γρήγορο, επιρροή αγοράς, ασφάλεια κ.ά). Γι' αυτό και πρέπει να παρακολουθεί την εξέλιξη των κερδών της με άνοιγμα ορισμένων λογαριασμών όπως:

70 Πωλήσεις εμπ/των 70.00 Πωλήσεις εσωτερικού, 70.01 Πωλήσεις εξωτερικού

30 Πελάτες, 30.97 Επισφαλείς πελάτες

31 Γραμμάτια εισπρακτέα

68.10 Προβλέψεις για επισφαλείς απαιτήσεις κ.ά.

Πέραν της λογιστικής παρακολούθησης θα πρέπει να χαράξει η επιχείρηση και πολιτική επί των πωλήσεων, πράγμα που την υποχρεώνει και κάνει και στατιστικές αναλύσεις των πωλήσεων για να διαπιστώνει τις τάσεις ανέλιξης τους και επί πλέον να λαμβάνει μέτρα είσπραξης των επί πιστώσει πωλήσεων. Και γενικότερα θα πρέπει να λαμβάνει ο εσωτερικός έλεγχος οργανωτικά μέτρα: πρόληψης λαθών, ατασθαλιών, καταχρήσεων, καθώς και παραλείψεων προκειμένου να διασφαλίσει αξιόπιστες πληροφορίες.

7.4.2 Μέτρα εσωτερικού ελέγχου των πωλήσεων: τις μετρητοίς και επί πιστώσει

Όταν οι επιχειρήσεις πωλούν τοις μετρητοίς στο κοινό τότε σύμφωνα με τον ΚΒΣ, (άρθρο 13) έχουμε λιανική πώληση, οπότε εκδίδονται αποδείξεις λιανικής πώλησης(ΑΛΠ) ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών(ΑΠΥ) κατά περίπτωση. Σε περίπτωση επιστροφής των αγαθών (π.χ. λόγω ελαττώματος) τότε εκδίδεται απόδειξη επιστροφής και σε περίπτωση αλλαγής αγαθών,

εκδίδεται ΑΛΠ όπου αναγράφεται: χωριστά η αξία του νέου αγαθού που παραδίδεται στον πελάτη και η αξία του αγαθού που επιστρέφεται καθώς επίσης και η τυχόν διαφορά.

Μέτρα για τις πωλήσεις επί πιστώσει.

Στις πωλήσεις αυτές έχουμε δύο βασικές περιπτώσεις:

μία που αναφέρεται σε ανοιχτές περιπτώσεις
και μία άλλη που καλύπτεται από γραμμάτια ή συναλλαγματικές.

Και οι δύο περιπτώσεις καλύπτουν βασικά την ‘πιστωτική πολιτική’ της επιχείρησης.

7.4.3 Ο Έλεγχος του κυκλώματος: Πελατών – Πωλήσεων

Ο έλεγχος των πελατών και των πωλήσεων γενικά πρέπει να είναι από τους πιο σημαντικούς τομείς του εσωτερικού ελέγχου, γιατί η ανάπτυξη της επιχείρησης στηρίζεται στις πωλήσεις. Γι’ αυτό πρέπει να παίρνονται μέτρα προληπτικά για την παρακολούθηση τους, αλλά και την κατοχύρωση τους από φορολογικής πλευράς.

7.4.4 Λήψη μέτρων αναφορικά με τις πωλήσεις

α) Πρέπει οι πωλήσεις να εμφανίζονται στα βιβλία με τα δικαιολογητικά που προβλέπει ο ΚΒΣ, οπότε θα πρέπει:

- να εκδίδονται τιμολόγια αριθμημένα στις χονδρικές πωλήσεις προς επιτηδευματίες
- και οι πωλήσεις οι λιανικές (προς τι κοινό) να συνοδεύονται από αριθμημένες ΑΛΠ.

- να συνοδεύονται απαραίτητα και από δελτία αποστολής (θεωρημένα) εάν δεν εκδίδεται κοινό έντυπο τιμολογίου-Δελτίου αποστολής.

β) Πριν από κάθε αποστολή εμπορεύματος πρέπει να ελέγχεται η παραγγελία του πελάτη από το τμήμα πωλήσεων ως προς τους όρους πώλησης και το ύψος της πίστωσης προς τον συγκεκριμένο πελάτη.

γ) Το τμήμα τιμολόγησης πρέπει να είναι ξεχωριστό και ανεξάρτητο από το τμήμα πελατών.

- να προβαίνει σε έλεγχο των τιμολογίων και ΑΛΠ ως προς τις τιμές και να επαληθεύει τα αριθμητικά ποσά(αθροίσεις, πολλαπλασιασμούς, ΦΠΑ, εκπτώσεις).

δ) Ο αρμόδιος ελεγκτής να ελέγχει:

- τα υπόλοιπα των πελατών κατά τακτά χρονικά διαστήματα από τα δικαιολογητικά (τιμολόγια). Οι μεγάλες επιχειρήσεις πρέπει να διαθέτουν δύο υπαλλήλους οι οποίοι θα ελέγχουν τις καρτέλες των πελατών: ο ένας θα τις ενημερώνει από τις εγγραφές των βιβλίων και ο άλλος απευθείας από τα δικαιολογητικά(τιμολόγια πώλησης, πιστωτικά).

ε) Να καταρτίζονται τακτικά αναλυτικά ισοζύγια πελατών και να συμφωνούν με τον λογαριασμό πελάτες του Γενικού Καθολικού.

στ) Κατά διαστήματα να ζητείται με επιστολή επιβεβαίωση τουλάχιστον των υπο-λοιπών των μεγάλων πελατών, να ερευνώνται τυχόν διαφορές και να επανερχόμαστε όταν οι πελάτες δεν απαντούν. Πρέπει επίσης να ερευνώνται τυχόν πιστωτικά υπόλοιπα πελατών.

ζ) Πρέπει να παρακολουθούνται κατά περιόδους οι επισφαλείς πελάτες καθώς και οι χαρακτηρισθέντες ως ανεπίδεκτοι εισπράξεως πελάτες.

η) Πρέπει να ελέγχεται εάν παραβιάζονται τα όρια των πιστώσεων στις κατηγορίες των πελατών, τόσο από πλευρά μεγέθους πιστώσεως όσο και από πλευράς χρόνου. Π.χ. παίρνουμε τις πωλήσεις επί πιστώσει ενός τριμήνου Ιαν.-Μαρτίου και τα αντίστοιχα υπόλοιπα των πελατών

$$\text{πωλ.επί πιστώσει} = \frac{\text{Ιαν.1300000} + \text{Φεβρ.1500000} + \text{Μαρτ.1700000}}{4500000} = 5$$

υπόλοιπα πελατών Ιαν. πελ.300000 + Φεβρ.200000 + Μαρτ.400000 900000

Επομένως $365:5 = 73$ ημέρες. Εάν δίναμε 2 μήνες πιστώσεις, αυτό σημαίνει ότι έχουμε υπέρβαση του ορίου κατά 13 ημέρες οπότε πρέπει να πάρουμε μέτρα.

θ) Ως προς τις πιστώσεις καλυμμένες με συναλλαγματικές πρέπει να ληφθούν:

προληπτικά μέτρα, και συγκεκριμένα πρέπει να καθορίζεται:

- ο αρμόδιος υπάλληλος(διευθυντής ή τμηματάρχης) που θα υπογράψει τις συναλ/κές
- ο αρμόδιος που θα είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη του
- ο αρμόδιος που θα δίνει παρατάσεις στη λήξη τους ή θα κάνει ανανεώσεις όπου χρειάζεται
- ο αρμόδιος που θα τις καταχωρεί στο βιβλίο γραμματίων και θα συντάσσει και τα πινάκια αποστολής τους σε τράπεζες.

7.4.5 Πρόσθετα προληπτικά μέτρα

Ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να παίρνει πρόσθετα μέτρα, όπως:

α) να ελέγχει περιοδικώς και αιφνιδίως τα γραμμάτια που βρίσκονται στην κατοχή της επιχείρησης

- να επιβεβαιώνει όσα βρίσκονται στις τράπεζες(για είσπραξη, εγγύηση, προεξόφληση, δάνεια)
- να καταρτίζει ισοζύγια γραμματίων κατά τακτά χρονικά διαστήματα και να επιβεβαιώνει με τους αντίστοιχους λογαριασμούς (γραμμάτια εισπρακτέα) του γενικού καθολικού (όπως γίνεται με τους πελάτες)
- να ελέγχει τα καθυστερούμενα γραμμάτια και να παρακολουθεί την όλη εισπρακτική διαδικασία(ανανεώσεις- δικαστική είσπραξη- τόκους υπερημερίας, δικαστικά και δικηγορικά έξοδα).

β) να παίρνει πρόσθετα μέτρα ως προς τις πωλήσεις:

Ο εσωτερικός έλεγχος θα πρέπει:

- να επαληθεύει δειγματοληπτικά ορισμένες μεταφορές από το ημερολόγιο πωλήσεως στο γενικό καθολικό και στα αναλυτικά καθολικά(αποθήκες), για να ελέγχεται εάν έγιναν σκόπιμα ή με λάθη
- να επαληθεύει επίσης δειγματοληπτικά εγγραφές στο ημερολόγιο πωλήσεων με βάση τα οικεία τιμολόγια
- να παραβάλλει τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής με τις καρτέλες της αποθήκης και με τα δελτία εξαγωγής για να διαπιστώνεται έτσι εάν έγινε πράγματι εξαγωγή του εμπ/τος
- να ελέγχει κατά τακτά χρονικά διαστήματα δειγματοληπτικά ορισμένες καρτέλες πελατών για να διαπιστωθεί εάν είναι ενημερωμένες. Εάν έχουν δηλαδή χρεωθεί με τα τιμολόγια πώλησης και έχουν πιστωθεί με πιστωτικά τιμολόγια λόγω επιστροφών ή εκπτώσεων.

7.4.6 Έλεγχος των γραμματίων(που καλύπτουν πωλήσεις)

Ο εσωτερικός έλεγχος των εισπρακτέων γραμματίων πρέπει να ακολουθεί ορισμένες ελεγκτικές διαδικασίες οι οποίες διασφαλίζουν την επιχείρηση από κλοπές, απάτες και παρατυπίες.

α) ο υπάλληλος που καταχωρεί τα γραμμάτια εισπρακτέα στο αντίστοιχο βιβλίο και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη τους, δεν πρέπει να έχει σχέση με τις οικονομικές υπηρεσίες(λογιστήριο- ταμείο)

β) πρέπει να παρακολουθείται η μεταβίβαση τους στις τράπεζες(για είσπραξη- προεξόφληση- εγγύηση δανείου) ή σε προμηθευτές για εξόφληση χρέους της επιχ/σης

γ) ο υπάλληλος που είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη τους δεν πρέπει να έχει δικαίωμα ανανέωσης των εισπρακτέων γραμματίων ούτε δικαίωμα διαγραφής των γραμματίων που έχουν διαμαρτυρηθεί ή έχουν χαρακτηριστεί ως ανεπίδεκτα είσπραξης. Η διαδικασία αυτή είναι αρμοδιότητα του νομικού της επιχείρησης. Τότε οι πελάτες χαρακτηρίζονται με τον ειδικό λογαριασμό του Λ.Σ. 30.99 ‘λοιποί πελάτες- λογαριασμός επίδικων απαιτήσεων’ τον οποίο πρέπει να χρεώνουμε με όλα τα έξοδα είσπραξης τους και με τους τόκους υπερημερίας. Στο τέλος της χρήσης πρέπει να γίνεται αποτίμηση των πελατών και να διαχωρίζονται οι πελάτες: σε ασφαλείς, επισφαλείς και ανεπίδεκτους εισπράξεως πελάτες. Έτσι πρέπει να εμφανίζονται και στον ισολογισμό.

δ) να καταρτίζει συχνά πίνακες ληκτότητας των λογαριασμών των σημαντικών πελατών της επιχείρησης και να επιβεβαιώνονται τα υπόλοιπα τους από τους ίδιους τους πελάτες με επιστολή.

ε) να επιβεβαιώνει τις απαιτήσεις που καλύπτονται με γραμμάτια εισπρακτέα:

- για τα ευρισκόμενα στην κατοχή της επιχείρησης με φυσική απογραφή
- για τα μεταβιβασθέντα σε τράπεζες για είσπραξη, προεξόφληση ή εγγύηση δανείου:
- να επιδιώκει ο έλεγχος να παίρνει από κάθε τράπεζα μια κατάσταση των γραμματίων της που βρίσκεται σ'αυτές για τους ανωτέρω λόγους την οποία να τη συγκρίνει στη συνέχεια με τα πινάκια γραμματίων που στέλνονται στις τράπεζες.

7.5 Έλεγχος των αποθεμάτων και των πάγιων στοιχείων

7.5.1 Γενικά για τον έλεγχο των αποθεμάτων

Στον έλεγχο δημιουργούν σοβαρά προβλήματα λογιστικής παρακολούθησης τους, με τη διαρκή ροή και ανακύκλωση τους. Γι' αυτό να δίνει μεγάλη σημασία ο εσωτερικός έλεγχος στα αποθέματα γιατί όσο η υπεραποθεματοποίηση, όσο η υποαποθεματοποίηση, δημιουργεί σοβαρά προβλήματα στην επιχείρηση. Επί πλέον, για το γεγονός ότι η αξία τους επηρεάζει το κόστος των πωληθέντων, αλλά και των μενόντων και έτσι ασκούν επίδραση στο καθαρό αποτέλεσμα της επιχείρησης και στην όλη εικόνα του ισολογισμού.

7.5.2 Ο έλεγχος της διαχείρισης των αποθεμάτων

Ο έλεγχος των αποθεμάτων αποβλέπει καταρχήν να διαπιστώσει εάν υπάρχουν στην επιχείρηση επαρκή αποθέματα. Στην συνέχεια εξετάζει εάν υπάρχει υπερβολική αποθεματοποίηση και κατόπιν ελέγχει την ποιότητα και την κατάσταση 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 α) εάν κάνει 'κλειστή αποθήκη' και β) εάν εκπονήσει οργανωτικό σχέδιο παρακολούθησης της

διακίνησης των αποθεμάτων, όπου οι λειτουργίες: προμηθειών, παραλαβών, αποθήκευσης και λογιστηρίου θα λειτουργούν αυτοτελώς και θα είναι ανεξάρτητες υπηρεσίες για να μην ευρίσκονται όλα σ'ένα τμήμα και διεκπεραιώνονται όλα από ένα πρόσωπο.

Το τμήμα ή γραφείο προμηθειών 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 παραλαβής ελέγχει:

Τις ποσότητες που παραλαμβάνει:

διαπιστώνει εάν είναι κανονικές ή ελαττωματικές
συντάσσει έκθεση παραλαβής και
προωθεί τα αγαθά που παρέλαβε (μαζί με την έκθεση) στις αποθήκες.

Το γραφείο αποθήκευσης (ο αποθηκάριος):

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

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

Σύμφωνα με το άρθρο 19 του ΚΒΣ, η επιχείρηση θεωρεί στην εφορία (ΔΟΥ) πριν από τη χρησιμοποίησή τους:

- τις ημερήσιες ή τις μηνιαίες καταστάσεις του άρθρου 8 του ΚΒΣ ή το βιβλίο αποθήκης, όταν καταχωρούνται πρωτογενώς οι εγγραφές
- όταν τηρούνται μηχανογραφικά τα βιβλία, θεωρούνται: ή το βιβλίο αποθήκης ή οι μηνιαίες καταστάσεις του άρθρου 24 του ΚΒΣ.

Ο αποθηκάριος έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των παρεληφθέντων. Γι' αυτό σε κάθε διακίνηση αγαθών(εμπ/των- προϊόντων-υλών κ.ά) 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 (αυτός κρατάει το στέλεχος).

Όταν το αγαθό βγαίνει προς τα έξω λόγω πώλησεως ή άλλου λόγου, τότε εκδίδει δελτίο εξαγωγής(με ποσότητα ή αξία) ύστερα από εντολή του τμήματος πωλήσεων, το οποίο εκδίδει και το τιμολόγιο-δελτίο αποστολής, βάσει αυτού(ή το δελτίο αποστολής και μετά το τιμολόγιο).

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 κατάλληλοι για φύλαξη και ασφάλεια.

Ο εσωτερικός έλεγχος γενικά, θα 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. Γι' αυτό οφείλει να αποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα.

7.5.3 Έλεγχος του κόστους των παραχθέντων

Το κόστος των παραχθέντων διαμορφώνεται από τρία βασικά μεγέθη:

- το κόστος των πρώτων και βοηθητικών υλών
- το κόστος των άμεσων εργατικών(κόστος κατεργασίας)
- το κόστος των εμμέσων εξόδων που πραγματοποιήθηκαν για να φθάσουν τα προϊόντα στη κατάσταση που βρίσκονται στην απογραφή.

Τα γενικά βιομηχανικά έξοδα είναι όλα εκείνα τα έξοδα του εργοστασίου που δημιουργούνται από την αρχική φάση της παραγωγής μέχρι την τελική φάση της εισαγωγής των παραχθέντων στις αποθήκες. Και τέτοια θεωρούνται:

- τα ενοίκια και τα ασφάλιστρα εγκαταστάσεων
- οι αποσβέσεις των μηχανημάτων και εργαλείων του εργοστασίου
- τα έξοδα συντήρησης και επισκευών των κτιρίων
- ο μισθός του τεχνικού διευθυντού του εργοστασίου
- φωτισμός, ύδρευση
- η ηλεκτρική ενέργεια για την κίνηση του εργοστασίου
- τα διάφορα αναλώσιμα υλικά(ορυκτά, λάδια κ.ά)
- οι μισθοί και οι εργοδοτικές εισφορές των αποθηκαρίων, των καθαριστριών κ.ά.

Οι πρώτες και βοηθητικές ύλες είναι όλα τα κύρια υλικά που ενσωματώνονται στο παραγόμενο προϊόν και διακινούνται με δελτία εσωτερικής διακίνησης.

7.6 Διαχειριστικός έλεγχος των παγίων στοιχείων (ενσώματων και ασώματων)

7.6.1 Αποτίμηση των παγίων στοιχείων (υλικών)

Σύμφωνα με τον ΚΒΣ τα ενσώματα πάγια στοιχεία αποτιμώνται στην αξία της τιμής κτήσης ή του κόστους ιδιοκατασκευής τους. Η αξία αυτή

προσαυξάνεται με τις δαπάνες επεκτάσεων ή προσθηκών και βελτιώσεων και μειώνεται με τις αποσβέσεις που διενεργούνται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία. Σε περίπτωση αναπροσαρμογής που γίνεται σε εφαρμογή ειδικού νόμου, η αναπροσαρμοσμένη αξία θεωρείται ως αξία κτήσης του οικείου παγίου στοιχείου.

Ειδικά, η τιμή κτήσεως του ακινήτου αποτελείται από το ποσό που αναγράφεται στο συμβόλαιο αγοράς. Τα έξοδα απόκτησης των ακινήτων δεν περιλαμβάνονται στην τιμή κτήσης τους. Τα έξοδα αυτά(συμβολαιογραφικά κ.ά) μεταφέρονται στα έξοδα ιδρύσεως και πρώτης εγκαταστάσεως(στο λογ.16.10) και οι φόροι μεταβιβάσεως ακινήτων στο λογ.16.14 έξοδα κτήσεως ακινητοποιήσεων.

Η τιμή κτήσεως του μηχανολογικού εξοπλισμού προσαυξάνεται με τα έξοδα εγκατάστασης και συναρμολόγησης των μηχανημάτων μέχρι να τεθούν σε κατάσταση λειτουργίας.

7.6.2 Αποσβέσεις των παγίων στοιχείων (τακτικές και πρόσθετες)

Χαρακτηρίζουμε ως απόσβεση το 'εκπνεύσαν' κόστος, δηλαδή το κόστος που προσφέρθηκε σε μια χρονική περίοδο και τώρα εξέπνευσε. Επί πλέον, δικαιολογούμε ως βάση της απόσβεσης την τμηματική επανείσπραξη της αγοραστικής δύναμης που έχει ενσωματωθεί στα πάγια στοιχεία κατά την αγορά τους. Κι επομένως, η λογιστική απόσβεση των παγίων στοιχείων δε συνιστά μόνο εκτίμηση της μείωσης της αξίας τους, (που επήλθε από την μείωση της χρησιμότητας τους) αλλά και κατανομή της αρχικής τους αξίας στα αποτελέσματα κάθε χρήσης.

Σε απόσβεση υπόκεινται κάθε κινητή και ακίνητη περιουσία της επιχείρησης που σκοπό έχει να καλύψει τη φθορά που υφίσταται αυτή: είτε αναφέρεται σε κάθε είδους εγκαταστάσεις ή μηχανήματα ή φθαρτά υλικά συναφή με την λειτουργία της επιχείρησης είτε οτιδήποτε άλλο (κινητό ή

ακίνητο) περιουσιακό στοιχείο. Ο ΚΒΣ δε δέχεται όμως την τεχνολογική απόσβεση των παγίων στοιχείων του μηχανολογικού εξοπλισμού που πρέπει να αντικατασταθεί πριν από την ωφέλιμη διάρκεια της ζωής του, λόγω της τεχνολογικής προόδου, που τα καθιστά λιγότερο αποδοτικά σε σχέση με τα παλαιά, κι έτσι τα απαξιώνει(οικονομική απαξίωση). Η οικονομική απαξίωση των μηχανημάτων μπορεί να επέλθει και από την αλλαγή της μόδας.

Η Εφορία αναγνωρίζει ως μείωση της αξίας των παγίων στοιχείων μόνον τους φυσικούς παράγοντες και όχι τους οικονομικούς. Δέχεται επομένως μόνο:

- τη συνήθη λειτουργική φθορά - τη χρονική φθορά.
- την ασυνήθη λειτουργική φθορά

Έχουμε φθορά τόσο από τη χρήση, όσο και από την αχρησία και αυξημένες φθορές λόγω κακών συνθηκών λειτουργίας αλλά και λόγω πλημμελούς συντήρησης των μηχανημάτων.

Καταρχήν τονίζουμε ότι οι αποσβέσεις υπολογίζονται πάνω στη τιμή κτήσεως ή στο ιστορικό κόστος παραγωγής με οποιαδήποτε από τους επιστημονικά παραδεκτές μεθόδους υπολογισμού τους, αρκεί η μέθοδος που θα επιλεγεί να τηρείται πάγια.

Για τους μεθόδους αυτές αναφερόμαστε στη Γενική Λογιστική. Ήδη οι τακτικές αποσβέσεις από υποχρεωτικές που ήταν, γίνονται από το 1992 προαιρετικές και ενεργούνται με τη σταθερή μέθοδο απόσβεσης που γίνεται πάνω στην αξία κτήσεως των παγίων, προσαυξημένες με τους δαπάνες προσθηκών και βελτιώσεων. Εξαιρούνται τους τα καινούργια μηχανήματα και οι λοιπός μηχανολογικός ή τεχνικός εξοπλισμός παραγωγής που

αποκτάται από 1.1.93 και μετά, στον οποίο εφαρμόζεται η φθίνουσα μέθοδος απόσβεσης.

7.6.3 Αποσβέσεις των ασωμάτων (άυλων) παγίων στοιχείων

Οι αποσβέσεις δεν ενεργούνται μόνο στα υλικά (ενσώματα) περιουσιακά στοιχεία, αλλά και στα ασώματα – άυλα, δηλαδή σε ασώματα οικονομικά αγαθά, που αποκτά η επιχείρηση με σκοπό να τα χρησιμοποιήσει παραγωγικά για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του έτους. Για να γίνει τους η απόσβεση σ'αυτά, θα πρέπει να τα έχει αγοράσει από τρίτους, οπότε γίνεται απόσβεση πάνω στο τίμημα που κατέβαλλε γι'αυτά. Ενώ, εάν τα έχει δημιουργήσει η ίδια η επιχείρηση, δεν μπορεί να κάνει απόσβεση γι'αυτά, γιατί δεν αναγνωρίζεται φορολογικά.

Σύμφωνα με το ΕΓΛΣ ως 'ασώματες ακινητοποιήσεις' ή 'άυλα πάγια στοιχεία' νοούνται τα οικονομικά αγαθά που είναι δεκτικά χρηματικής αποτίμησης και είναι δυνατόν να αποτελέσουν αντικείμενο συναλλαγής, είτε μόνα τους, είτε μαζί με την επιχείρηση.

7.7 Μετοχικό κεφάλαιο – αποθεματικά – προβλέψεις

7.7.1 Στόχοι ελέγχου κεφαλαίων και προβλέψεων

Οι βασικοί στόχοι του ελέγχου των λογαριασμών κεφαλαίων και προβλέψεων είναι:

1. Η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου αναφορικά με τις μετοχές και τις πράξεις στους λογαριασμούς ιδίων κεφαλαίων της εταιρίας
2. Ο έλεγχος και η διαπίστωση ότι οι πράξεις της χρήσεως που αφορούν τους λογαριασμούς ιδίων κεφαλαίων αποφασίσθηκαν και καταχωρήθηκαν σωστά

3. Η σωστή παρουσίαση των λογαριασμών ιδίων κεφαλαίων στον ισολογισμό καθώς και τις άλλες λογιστικές καταστάσεις
4. Η διαπίστωση ότι, η τήρηση, το περιεχόμενο και η εμφάνιση των λογαριασμών ιδίων κεφαλαίων είναι σύμφωνη με τους αντίστοιχους εταιρικούς νόμους, καθώς και με άλλες νομικές και φορολογικές διατάξεις(αναπτυξιακοί νόμοι, αφορολόγητα αποθεματικά, αναπροσαρμογές, χρηματιστήριο κ.λ.π.)
5. Η επάρκεια του επιπέδου διαφόρων υποχρεωτικών προβλέψεων και η σωστή εμφάνιση τούτων, (π.χ. για αποζημίωση προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία, συναλλαγματικών διαφορών κ.λ.π.)
6. Η εκτίμηση ενδεχόμενων αλλά μη καταχωρημένων υποχρεώσεων.

7.7.2 Φύλλα εργασίας ελέγχου κεφαλαίων και προβλέψεων

Τα σπουδαιότερα φύλλα εργασίας κατά τον έλεγχο των λογαριασμών ιδίων κεφαλαίων και προβλέψεων είναι:

1. Συγκεντρωτική κατάσταση των λογαριασμών ιδίων κεφαλαίων (και προβλέψεων, αντίστοιχα) με ανάλυση των κυριότερων εξ αυτών.
2. Υπομνήματα αναφορικά με τις διάφορες πράξεις κεφαλαίων, όπως μερίσματα σε μετοχές, εταιρικά μερίδια (για ΕΠΕ, ΕΕ), κατάτμηση μετοχών, ανεξόφλητες μετοχές, ιδρυ- τικοί τίτλοι, δικαιώματα, κ.λ.π. και τα οποία θα πρέπει να εισαχθούν και στο μόνιμο φάκελο.
3. Κατάσταση κυρίων μετοχών (για το μόνιμο φάκελο).
4. Φύλλα συμφωνίας του νέου υπολοίπου του λογαριασμού <<Υπόλοιπον εις Νέον>> και του παρακρατηθέντος φόρου.

5. Φύλλα υπολογισμού και κατανομής αναπροσαρμογών, επιχορηγήσεων και αφορολό- γητων αποθεματικών.

6. Φύλλα υπολογισμού των διαφόρων προβλέψεων.

7. Φύλλα υπολογισμού και εκτίμησης διαφόρων ενδεχόμενων υποχρεώσεων που δεν εμφανίζονται στα βιβλία της εταιρίας.

7.8 Έλεγχος Φ.Π.Α.

Ο φόρος προστιθέμενης αξίας, είναι φόρος κύκλου εργασιών που επιβάλλεται μόνο στην προστιθέμενη αξία των αγαθών και υπηρεσιών κι έτσι αποφεύγεται η διπλή ή πολλαπλή φορολογία των ιδίων προϊόντων και υπηρεσιών. Επί πλέον αποφεύγεται έτσι η επιβάρυνση των αγαθών και κατ'επέκταση η αύξηση του κόστους και της τιμής πώλησεως τους.

Σύμφωνα με το άρθρο 1 του νόμου, ο ΦΠΑ επιρρίπτεται σε βάρος του αντισυμβαλλόμενου φυσικού ή νομικού προσώπου, το οποίο επιβαρύνεται με τον ΦΠΑ όπως και ο τελευταίος καταναλωτής, έστω κι αν απαλλάσσεται αυτό για τις δραστηριότητες που αναπτύσσει. Επιβαρύνονται με τον ΦΠΑ όπως και το Δημόσιο και τα Ν.Π.Δ.Δ. κατά την αγορά αγαθών ή τη λήψη υπηρεσιών, έστω κι αν απαλλάσσονται απ'αυτόν για τις δραστηριότητες που τυχόν ασκούν.

Η επιχείρηση φέρνει το 'φορολογικό βάρος' γιατί έχει τη νομική υποχρέωση να καταβάλλει το φόρο στο Δημόσιο, έστω κι αν δεν τον εισέπραξε από τον αντισυμ- βαλλόμενο. Γενικά έχει η επιχείρηση το δικαίωμα να επιρρίψει το ΦΠΑ στον αντισυμ- βαλλόμενο, μέχρι τον τελικό καταναλωτή(το κοινό). Και έτσι, ο ΦΠΑ δεν είναι έσοδο για την επιχείρηση, ούτε επιβαρύνει το κόστος των αγαθών ή των υπηρεσιών της, γιατί εισπράττεται με σκοπό να αποδοθεί στο Δημόσιο.

Αντικείμενο του ΦΠΑ είναι κάθε πράξη που πραγματοποιείται με παράδοση αγαθών ή υπηρεσιών με αντάλλαγμα (επαχθή αίτια) στο εσωτερικό της χώρας, από πρόσωπο που υπόκειται στο φόρο και ενεργεί με την ιδιότητα του αυτή. Επίσης, είναι κάθε εισαγωγή αγαθών από το εξωτερικό (απαλλάσσονται οι περιπτώσεις του άρθρου 19 του ν.1642/8).

Στο ΦΠΑ υπόκεινται κάθε πρόσωπο(φυσικό ή νομικό, ημεδαπό ή αλλοδαπό) ή ένωση προσώπων, εφόσον ασκεί οικονομική δραστηριότητα, ανεξάρτητα από τον τόπο εγκαταστάσεως, τον επιδιωκόμενο σκοπό ή το αποτέλεσμα της δραστηριότητας του (κέρδος ή ζημιά). Επομένως, σύμφωνα με το νόμο(άρθρο 3) είναι δυνατό, ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο να μην υπάγεται στο φόρο εισοδήματος, να μην φορολογείται, δηλαδή για τα εισοδήματά του και όμως να υπόκειται στο ΦΠΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

ΠΡΩΤΟΓΕΝΗΣ ΕΡΕΥΝΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ

8.1 Γενικά στοιχεία έρευνας

Το βασικότερο μέρος της εργασίας είναι η διεξαγωγή μίας έρευνας πάνω στο θέμα της εσωτερικός – εξωτερικός έλεγχος, καθώς στον ρολό που έχει ο ορκωτός λογιστής. Στα παραπάνω κεφάλαια παρουσιάσαμε όλο το θεωρητικό υπόβαθρο πάνω στο οποίο θα στηριχτεί η παρούσα έρευνα.

Στο κεφάλαιο θα παρουσιάσουμε αναλυτικά τα αποτελέσματα της έρευνας μας που έχει βασιστεί στο ερωτηματολόγιο που έχουμε δημιουργήσει.

8.2 Επιλογή μεθόδου συλλογής στοιχείων

Για την καλύτερη εξαγωγή αποτελεσμάτων σχετικά με την εταιρική κοινωνική ευθύνη πραγματοποιήσαμε έρευνα με την χρήση ερωτηματολογίου σε 49 άτομα διαφορετικής ηλικίας και φύλου.

8.3 Χαρακτηριστικά δείγματος

Η επιλογή έγινε με γνώμονα την συλλογή στοιχείων από άτομα όλων των μορφωτικών επίπεδων και με άτομα που δεν γνωρίζαμε εκ το προτέρων ποια είναι η θέση που κατείχαν στην επιχείρηση που εργάζονταν.

8.4 Σκοπός της έρευνας

Σε κάθε περίπτωση προσπαθήσαμε να έχουμε ένα δείγμα που να μπορεί να φανερώσει την εικόνα που υπάρχει στις επιχειρήσεις σχετικά με την χρησιμότητα ή όχι της διαδικασίας του ελέγχου. Η έρευνα

πραγματοποιήθηκε την περίοδο από 10/9/2017 έως και 13/10/2017 στην Πάτρα και στην ευρύτερη περιοχή

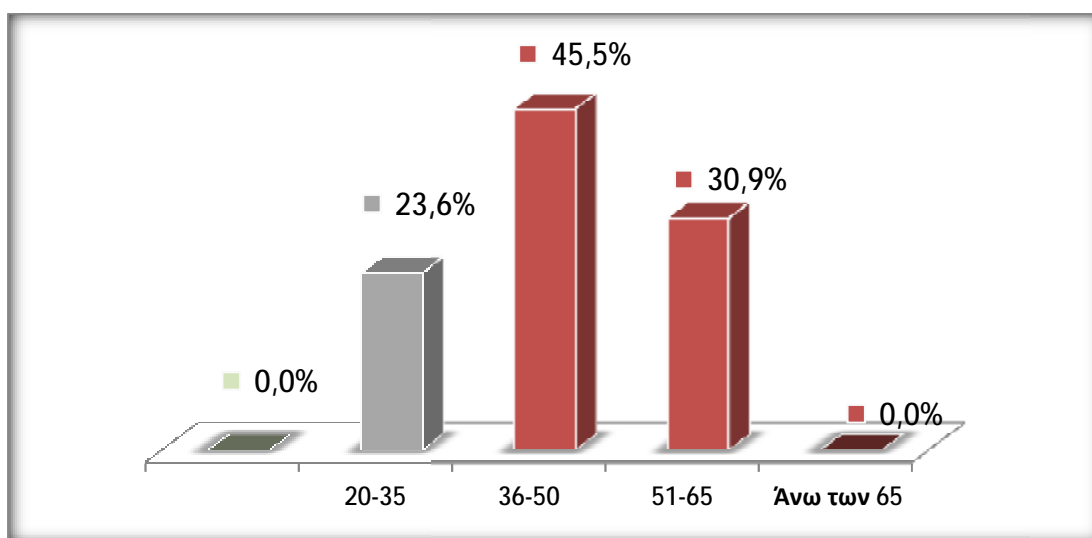
Στην προσπάθεια μας για την συλλογή των ερωτηματολογίων αντιμετωπίσαμε αρκετές δυσκολίες με την πιο σημαντική όμως την αρνητική διάθεση που υπήρχε λόγω του γενικότερου οικονομικού κλίματος.

Παρόλα αυτά προσπαθήσαμε να έχουμε όσο το δυνατόν πιο σωστά ερωτηματολόγια για να μπορέσουμε έτσι να εξάγουμε και πιο ασφαλή συμπεράσματα.

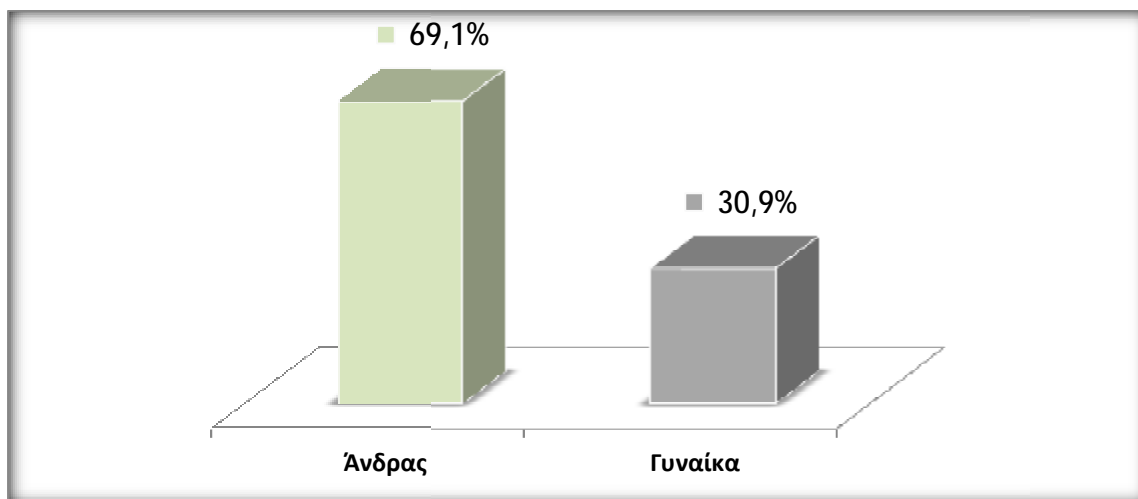
8.5 Αποτελέσματα έρευνας

8.5.1 Δημογραφικά στοιχεία

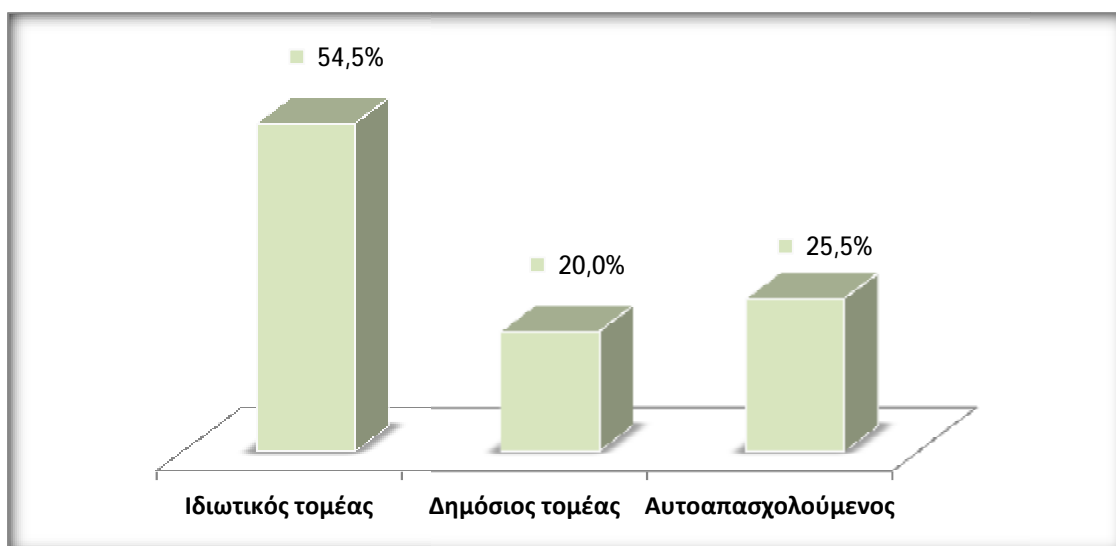
1.1 Πόσων ετών είστε:



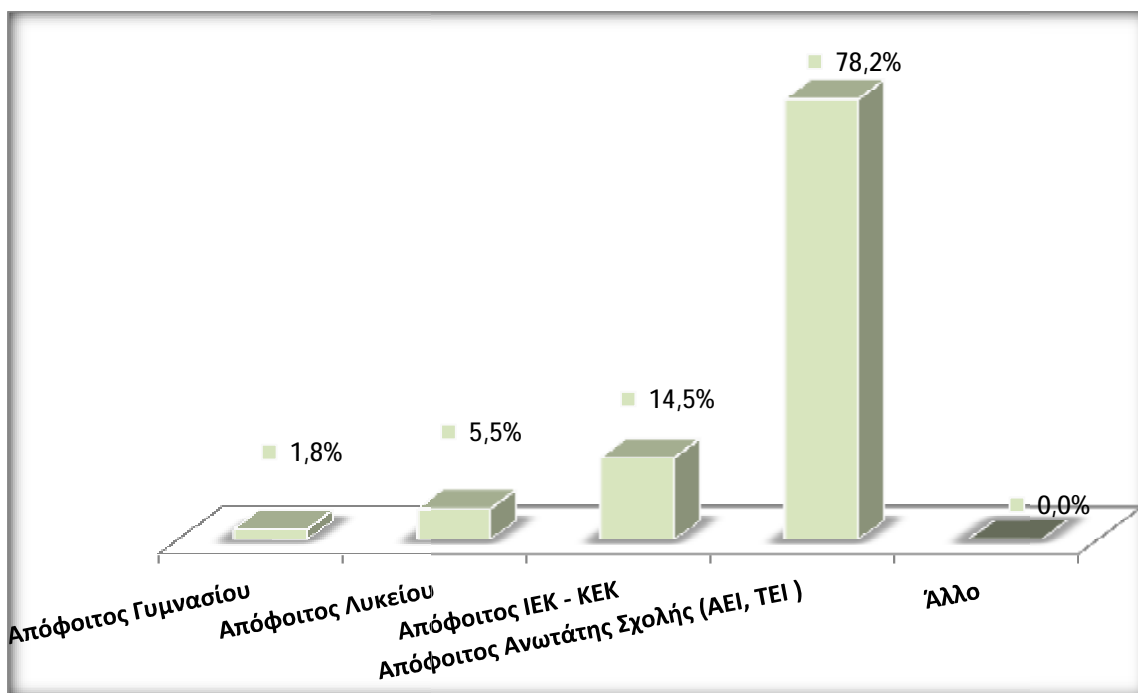
1.2 ΦΥΛΛΟ



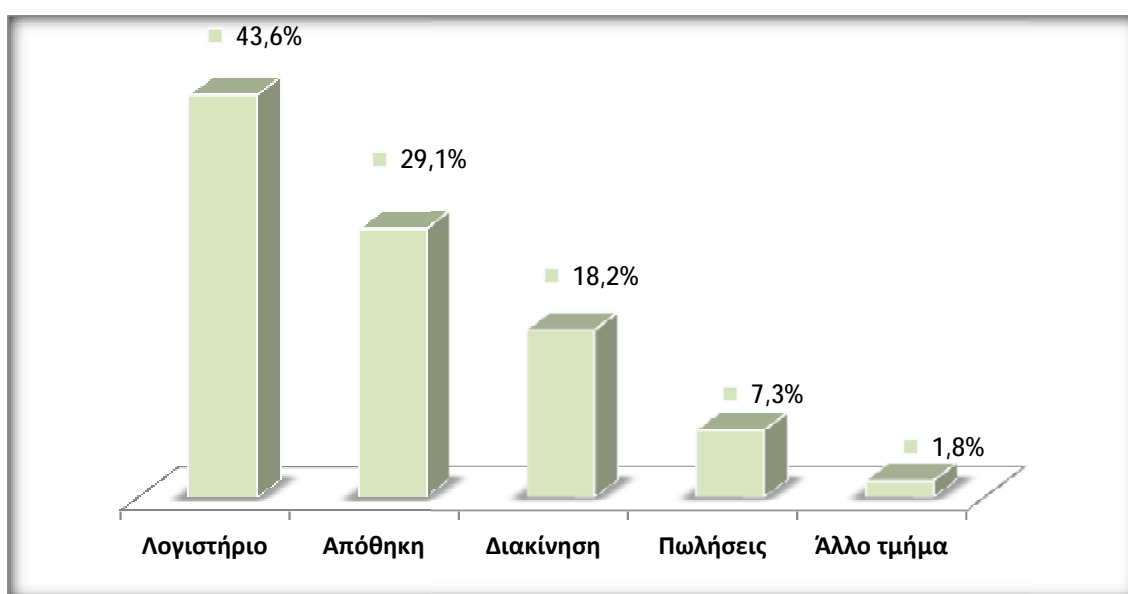
1.3 Είδος εργασίας



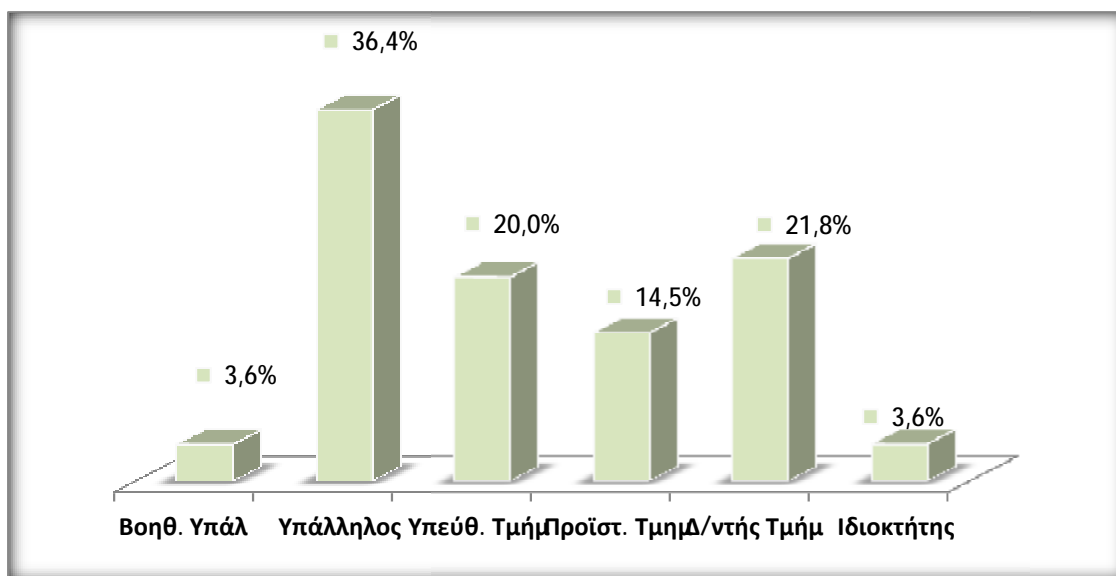
1.4 Ποια είναι η μόρφωσή σας:



1.5 Σε ποιο τμήμα της επιχείρησής σας εργάζεστε

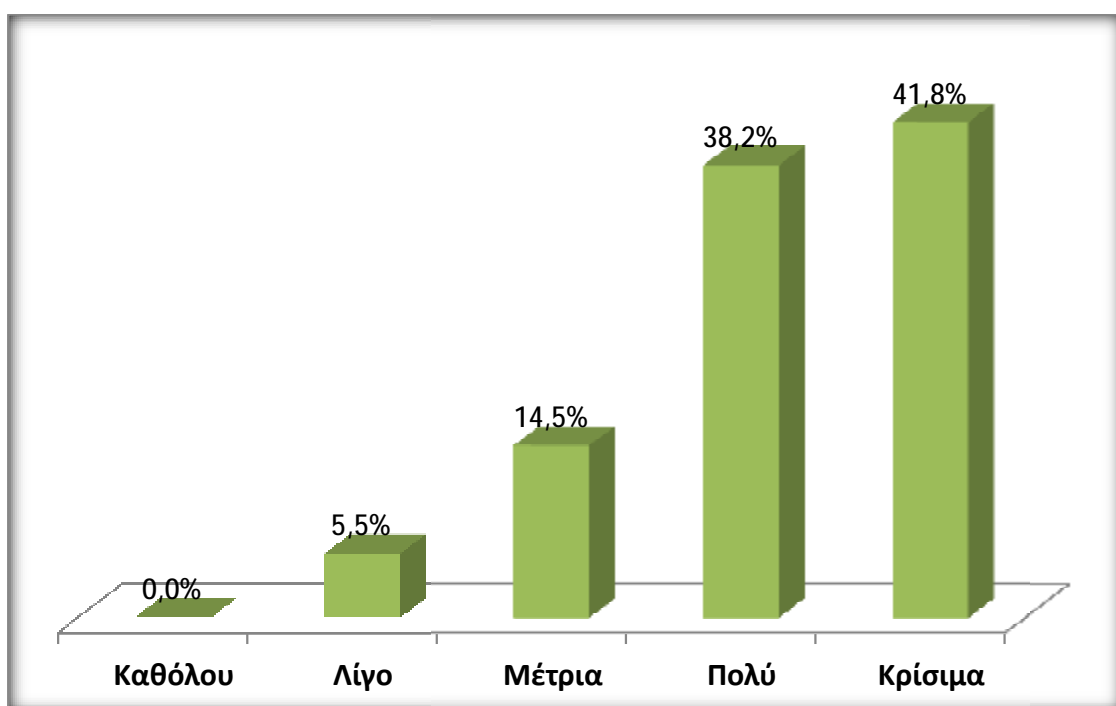


1.6 Ποια είναι η θέση σας στην εταιρεία που εργάζεσθε

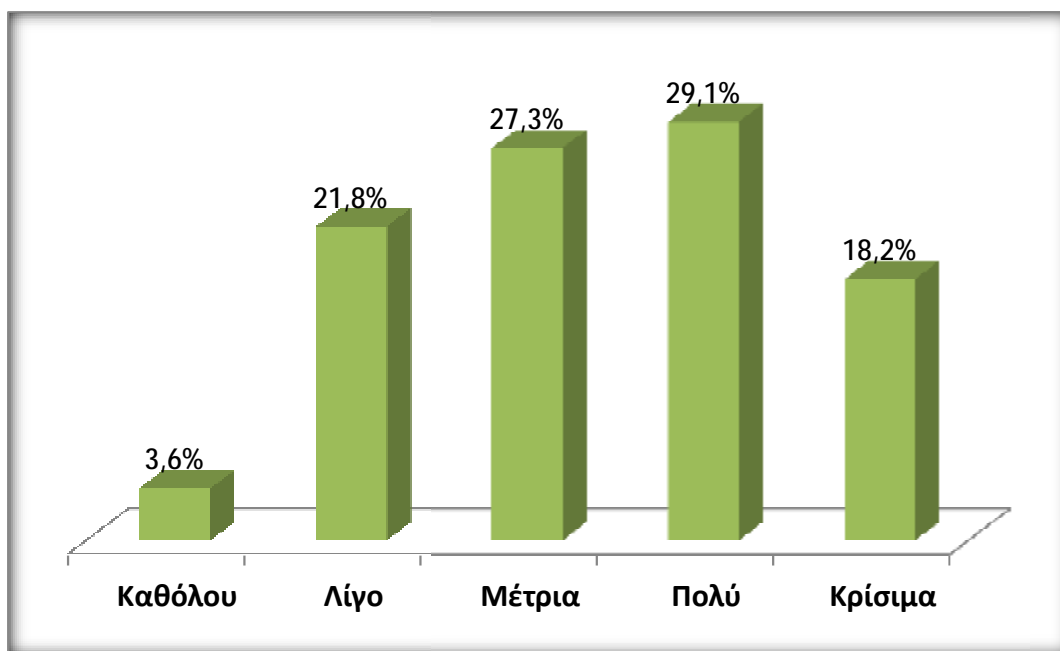


8.5.2 Στοιχεία σχετικά με ελέγχους αποθεμάτων

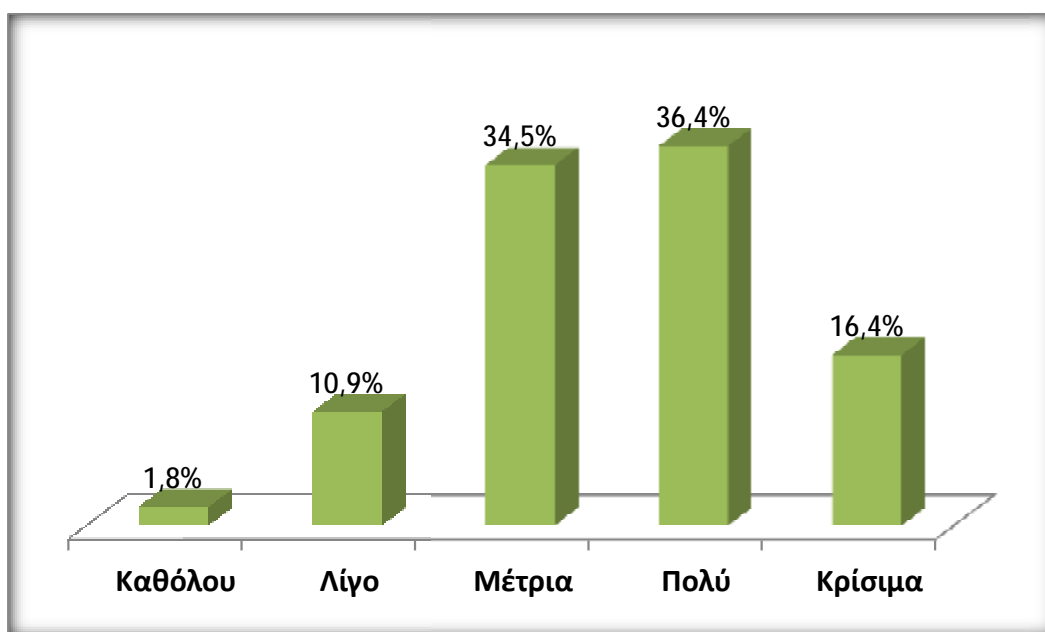
2.1 Υπάρχει εύκολη πρόσβαση τους χώρους αποθήκευσης των αποθεμάτων?



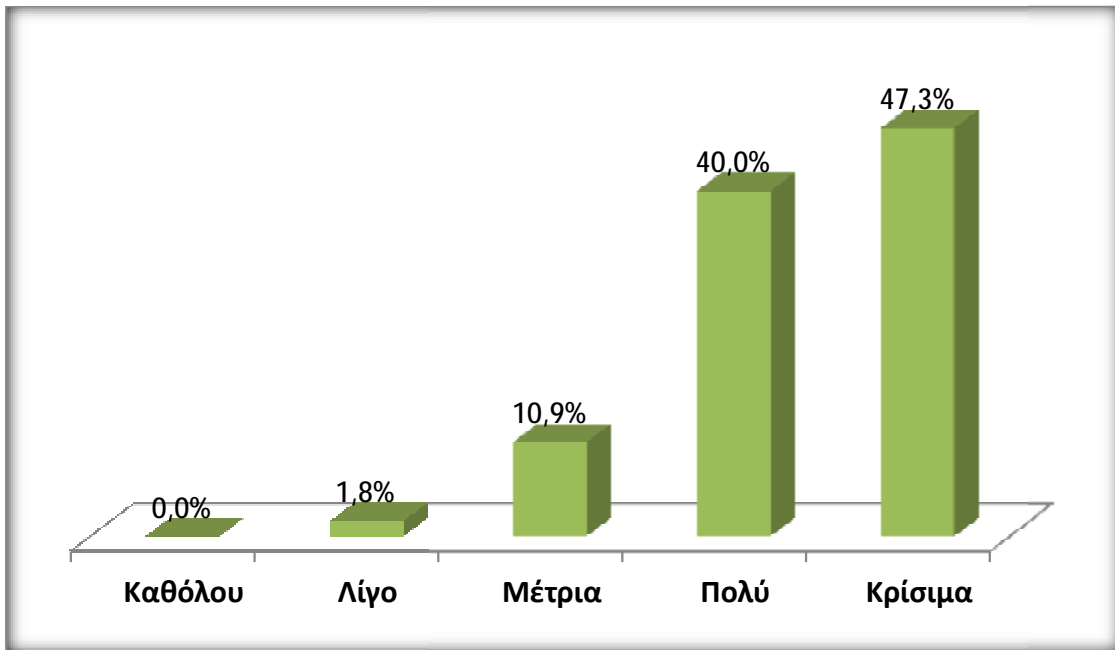
2.2 Ελέγχονται σε τακτά χρονικά διαστήματα οι χώροι αποθήκευσης?



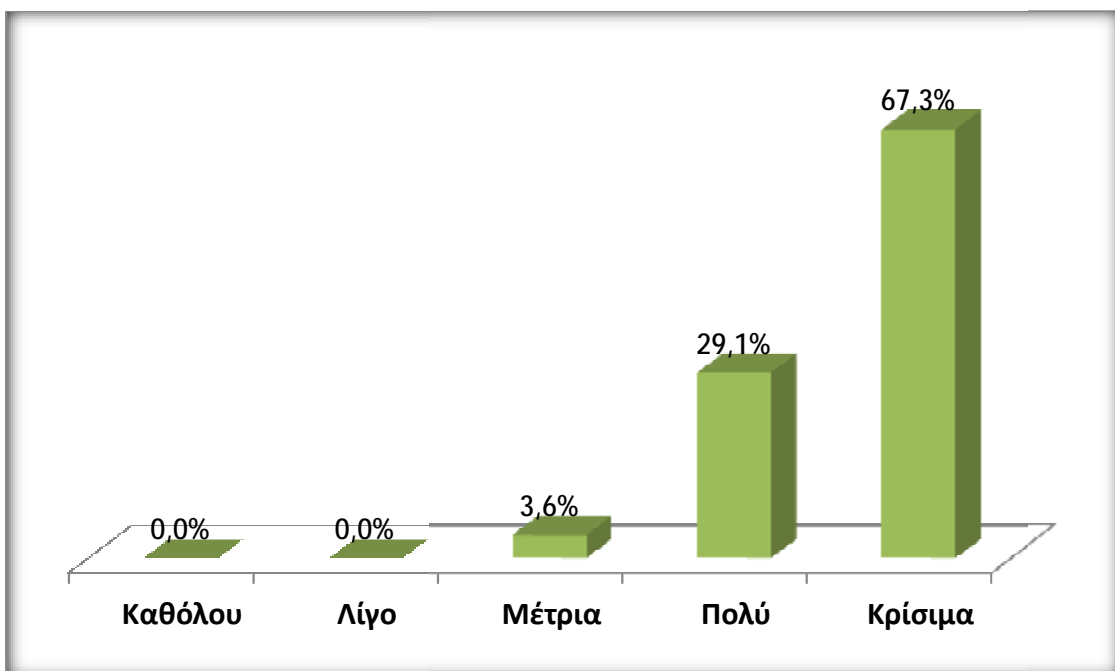
2.3 Υπάρχει έλεγχος της ποιότητας των αποθεμάτων?



2.4 Οι αποθηκευτικοί χώροι τηρούν τις κατάλληλες προδιαγραφές για την αποθήκευση των προϊόντων?

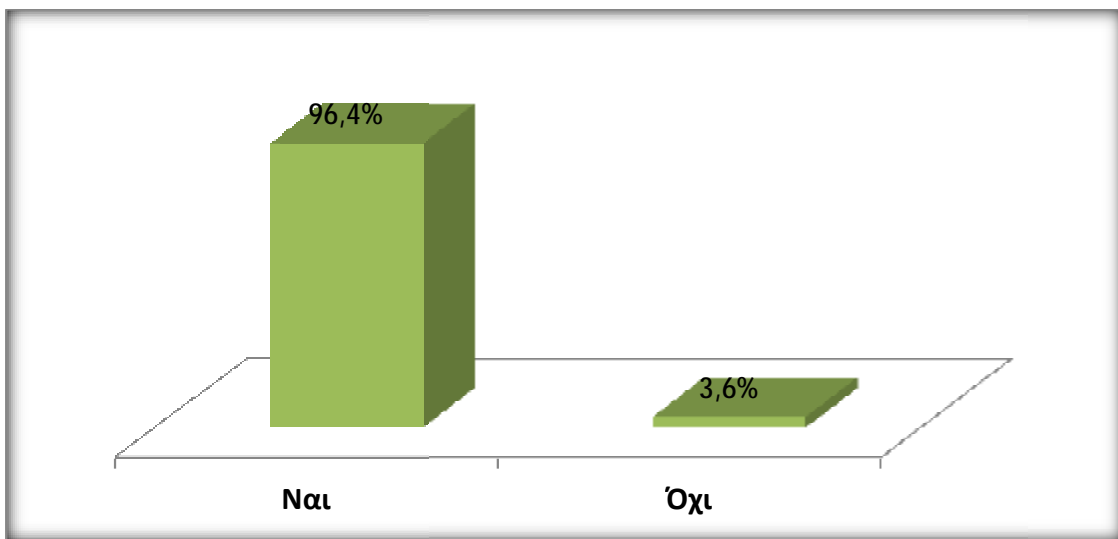


2.5 Υπάρχει έλεγχος παραλαβής αποθεμάτων ;

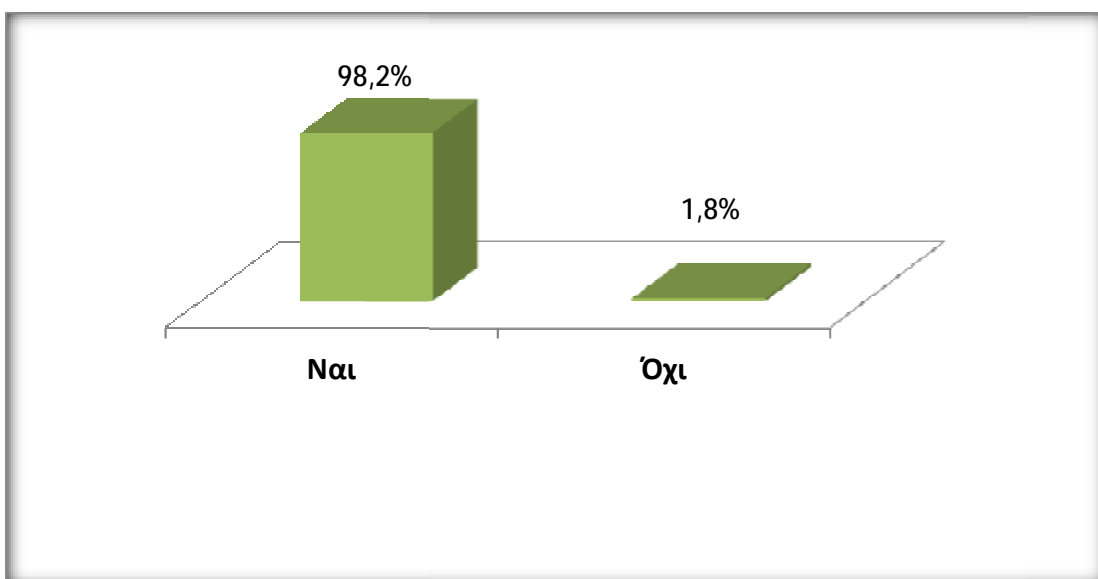


8.5.3 Στοιχεία σχετικά με ελέγχους οικονομικών στοιχείων

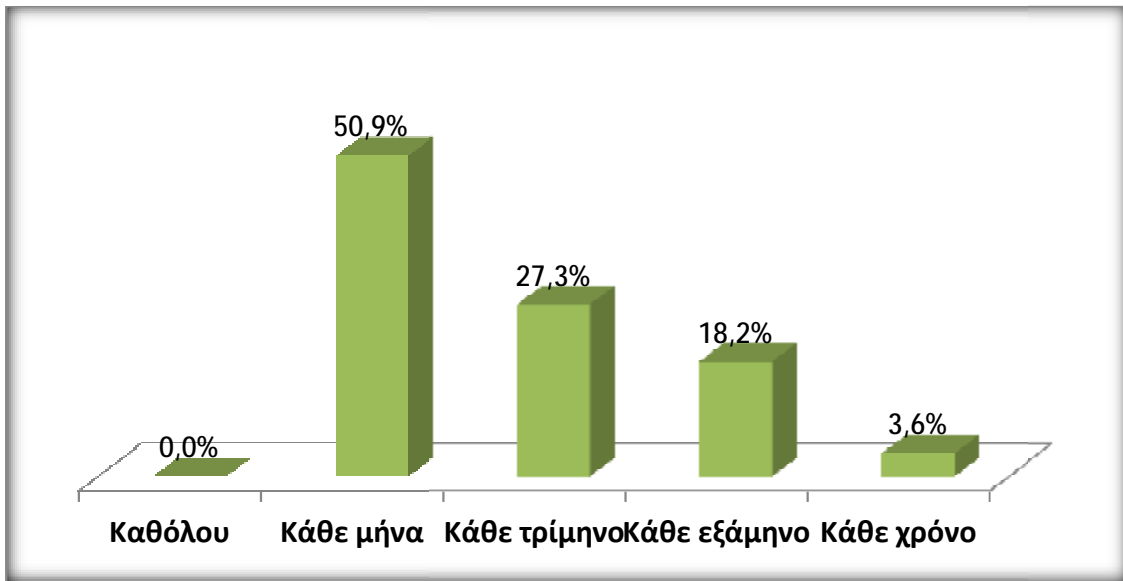
3.1 Οι επιταγές συμφωνούν με τις απαιτήσεις που υπάρχουν στα βιβλία της επιχείρησης?



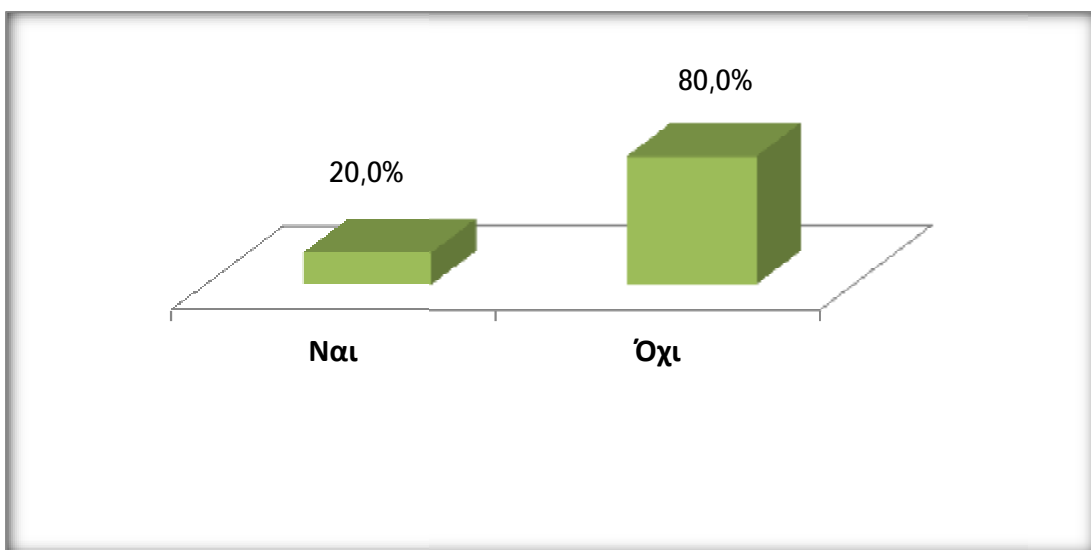
3.2 Το ταμείο συμφωνεί με τα βιβλία της επιχείρησης;



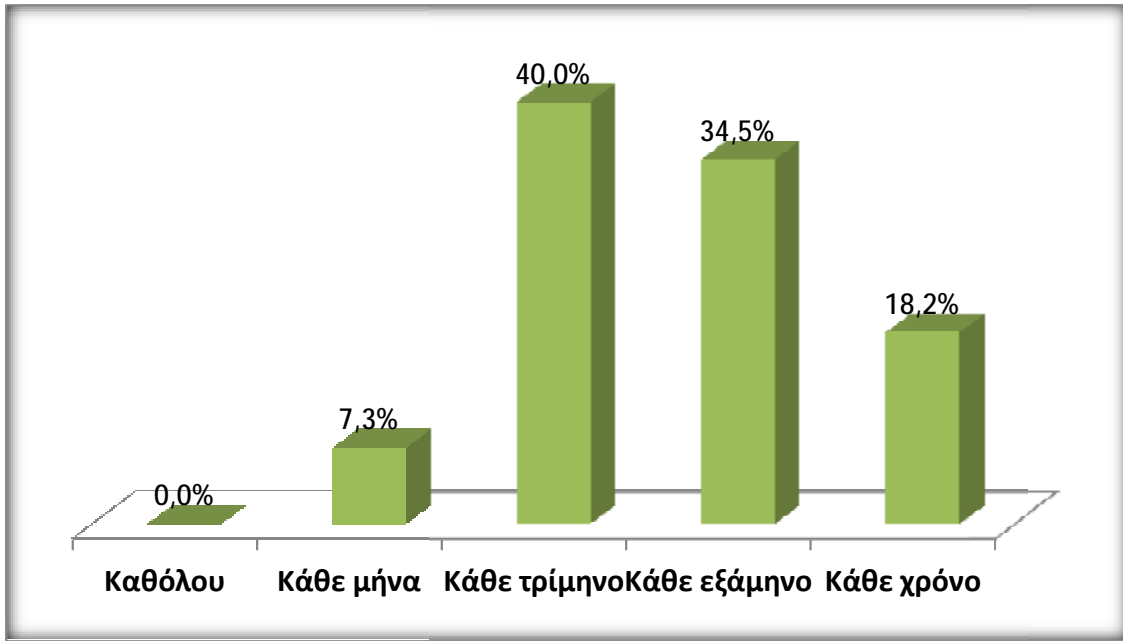
3.3 Κάθε ποτέ γίνεται έλεγχος διαθεσίμων σε ταμείο και κατάθεσης όψεως



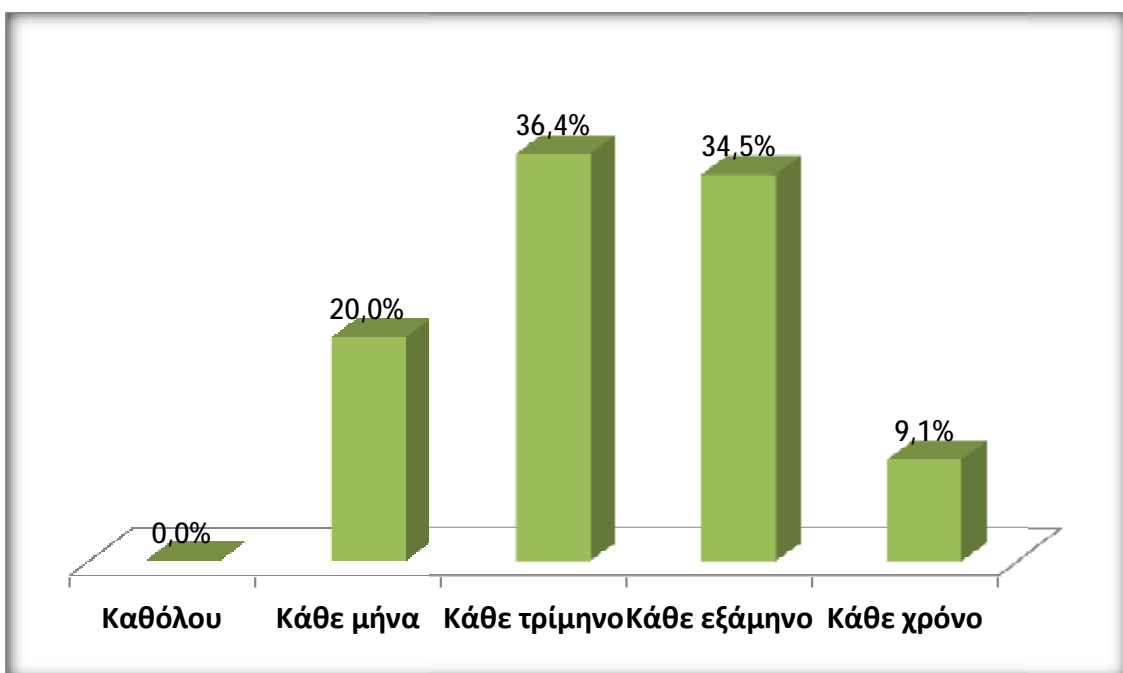
3.4 Υπάρχει μεγάλο ποσοστό επισφαλών απαιτήσεων?



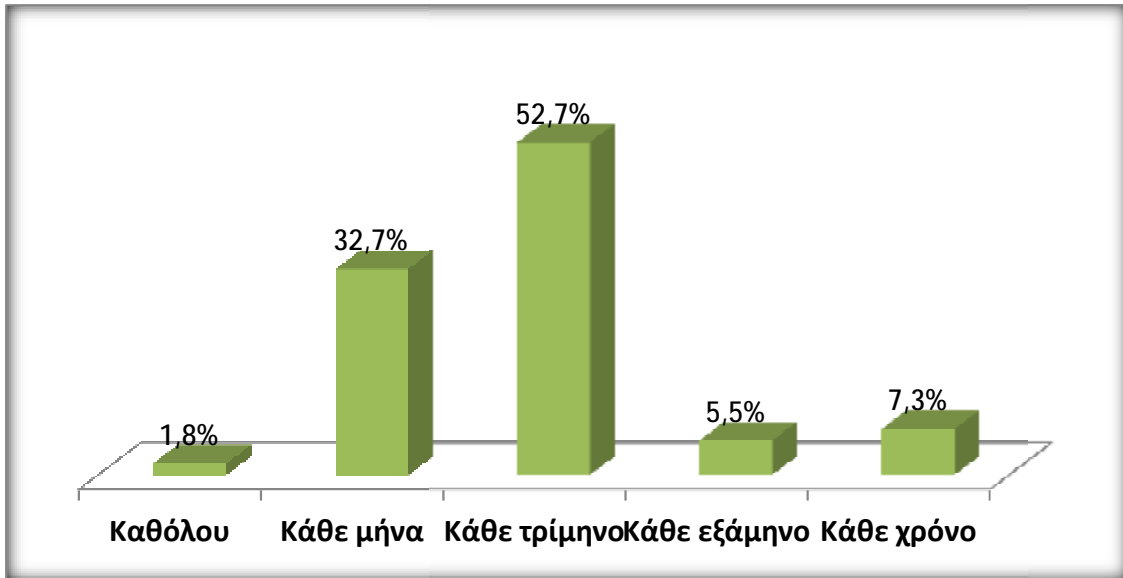
3.5 Κάθε ποτέ γίνεται συμφωνία υπόλοιπου με τους πελάτες



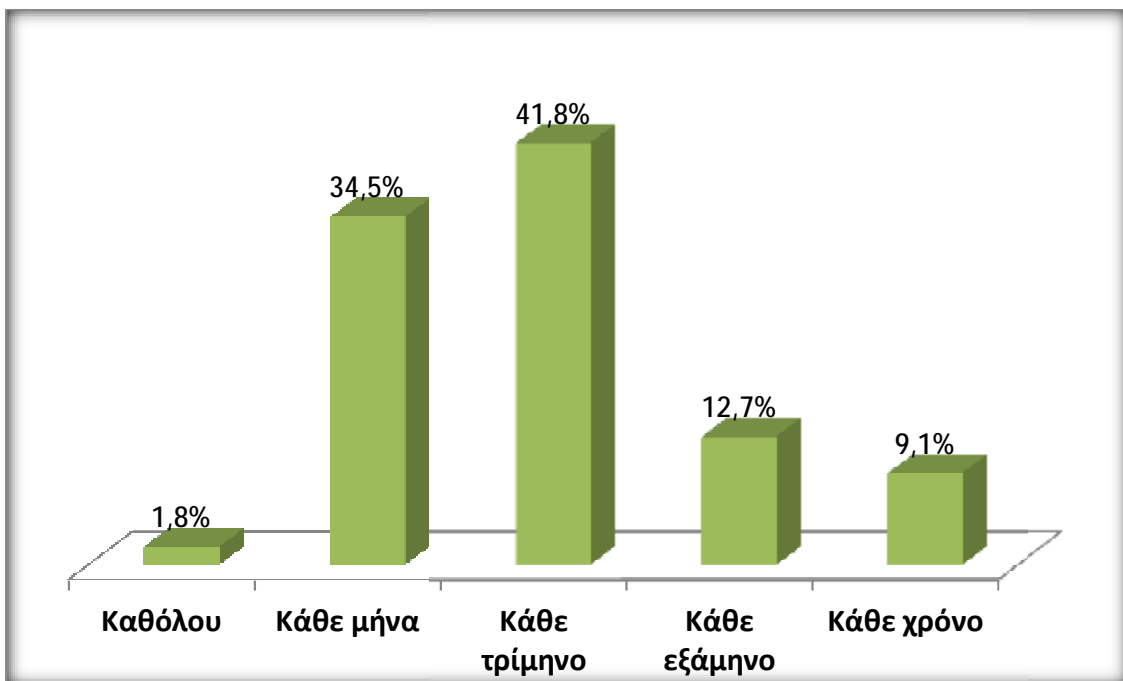
3.6 Κάθε ποτέ γίνεται συμφωνία υπόλοιπου με τους προμηθευτές



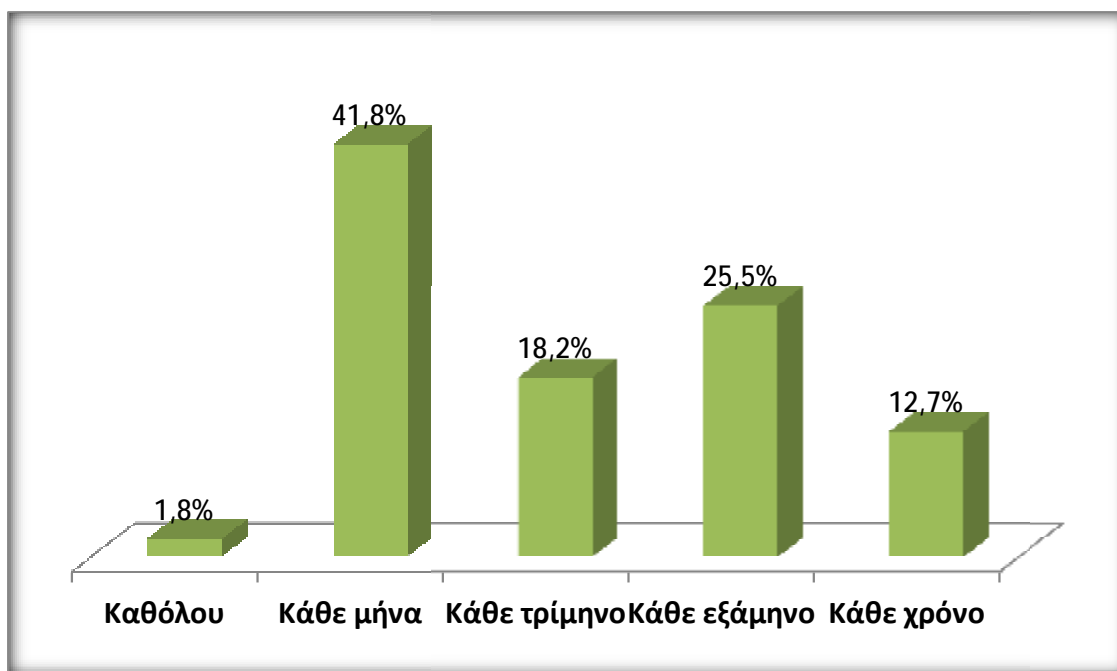
3.7 Κάθε ποτέ γίνεται έλεγχος τεκμηρίωσης αγορών



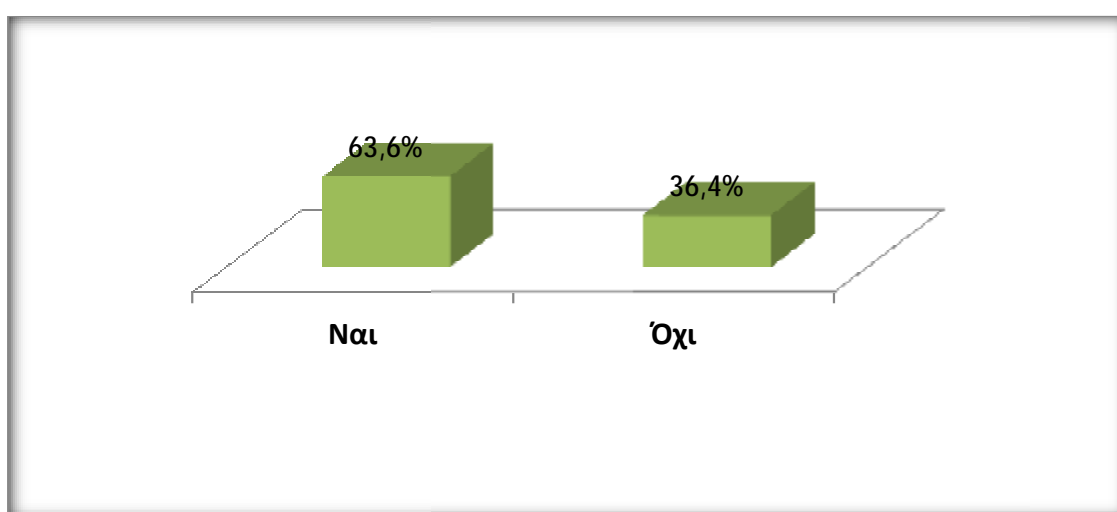
3.8 Κάθε ποτέ γίνεται έλεγχος τεκμηρίωσης παγίων



3.9 Κάθε ποτέ γίνεται έλεγχος τεκμηρίωσης πωλήσεων



3.10 Η επιχείρησή σας συνεργάστηκε με Εξωτερικούς Φοροτεχνικούς συμβούλους κατά το προηγούμενο έτος?



ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Η ευθύνη του ελεγκτή, για τις καταστάσεις που έχει ελέγξει, περιορίζεται στην έκφραση της γνώμης του, για τις καταστάσεις αυτές. Ο ελεγκτής δεν αναφέρεται στην ακρίβεια των οικονομικών μεγεθών που εμφανίζονται στις λογιστικές καταστάσεις, αλλά στην ορθότητα της παρουσίασης τους σύμφωνα με τις γενικά παραδεκτές λογιστικές αρχές. Οφείλει όμως, κατά την άσκηση των καθηκόντων του να εφαρμόζει με σχολαστικότητα τα επαγγελματικά πρότυπα (standards), να διαθέτει κατάλληλες τεχνικές γνώσεις και εμπειρία να είναι ανεξάρτητος αλλά και να κινείται, ηθικά τουλάχιστον μέσα στα πλαίσια της επαγγελματικής δεοντολογίας και των ηθικών κανόνων του επαγγέλματος του. Οι ελεγκτές (ορκωτοί λογιστές) ευθύνονται κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους για κάθε ζημιωθέντα από παράβαση των υποχρεώσεων που τους επιβάλλει ο νόμος. Η ευθύνη αυτή δεν μπορεί να αποκλεισθεί ή να τροποποιηθεί και συμπεριλαμβάνει και το καθήκον της απόλυτης εχεμύθειας.

Ο ελεγκτής θα πρέπει να συγκεντρώσει κατάλληλα αποδεικτικά στοιχεία που θα του χρησιμεύσουν για την έκφραση γνώμης. Φυσικά θα πρέπει να είναι γνώστης των ελεγκτικών προτύπων και των ελεγκτικών διαδικασιών. Επιπλέον πρέπει να επιδιώκει ο ελεγκτής συνεχή επιμόρφωση και πρακτική εκπαίδευση για να μπορεί να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του επαγγέλματος του που επιβάλλει το Γενικό πρότυπο 1, όπου αναφέρεται ότι: «ο έλεγχος πρέπει να διεξάγεται από πρόσωπα ή πρόσωπο που έχουν την κατάλληλη τεχνική εκπαίδευση και ικανότητα ως ελεγκτές». Πλέον αυτών θα πρέπει ο ελεγκτής να διακατέχεται από «ανεξαρτησία πνεύματος»

σ'όλα τα θέματα που αφορούν την εργασία που του έχει ανατεθεί και να ασκεί τα καθήκοντα του με την «οφειλόμενη επαγγελματική επιμέλεια».

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Σύγχρονη Ελεγκτική «Εσωτερικός Έλεγχος», Θεοχάρης Μπαλής ,Εκδόσεις Αθανάσιος Σταμούλης, Αθήνα 1998.

Ο Σύγχρονος Εσωτερικός Έλεγχος στις Επιχειρήσεις – Οργανισμούς και η Πρακτική Εφαρμογή του, Παπαστάθης Παντελής, Χορηγός ΟΠΑΠ, Αθήνα 2003.

Ελεγκτική , Άγγελος Α. Τσακλαγκάνος, Εκδοτικός Οίκος Αδελφών Κυριακίδη, Θεσσαλονίκη 1987 .

Ελεγκτική , Αντώνης Α. Παπάς , Εκδοτικές Επιχειρήσεις «Το Οικονομικό» ,Αθήνα 1997.

Θεωρία και Πρακτική , Κάντζος Κωνσταντίνος ,Εκδόσεις Αθανάσιος Σταμούλης , Παντελής Σταμούλης , Αθήνα 1995.

Εσωτερικός και Εξωτερικός Έλεγχος Ανωνύμων Εταιριών, Θεοδώρα Παπαδάτου , Εκδόσεις Σακκουλά , Αθήνα-Θεσσαλονίκη 2001.

Εσωτερικός και Εξωτερικός Έλεγχος Ανωνύμων Εταιριών (Εφαρμογές- Πρακτικά Θέματα) ,Θεοδώρα Παπαδάτου, Εκδόσεις Σακκουλά , Αθήνα-Θεσσαλονίκη 2001.

Σημειώσεις Ελεγκτικής , Ιωάννης Κ. Γιαννούλης ,Ηράκλειο 2007.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Ημερομηνία:

Αριθμός Ερωτηματολογίου:

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Το ερωτηματολόγιο αυτό συντάχθηκε για καθαρά επιστημονικούς σκοπούς στο πλαίσιο της εκπόνησης της πτυχιακής μας εργασίας με τίτλο «Εσωτερικός & Εξωτερικός έλεγχος . Όλες οι απαντήσεις των ερωτηματολογίων θα χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά για το ανωτέρω επιστημονικό έργο.

Ευχαριστούμε προκαταβολικά για την πολύτιμη συμβολή σας στην εκπόνηση της πτυχιακής μας εργασίας.

Μετά τιμής

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

1. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΩΤΩΜΕΝΟΥ

1.1 Ηλικία:

- Κάτω από 20
- 20-35
- 36-50
- 51-65
- Άνω των 65

1.2 Φύλο :

Άνδρας Γυναίκα

1.3 Είδος εργασίας

- Ιδιωτικός τομέας
- Δημόσιος τομέας
- Αυτοαπασχολούμενος

1.4 Ποια είναι η μόρφωσή σας:

- Απόφοιτος Γυμνασίου
- Απόφοιτος Λυκείου
- Απόφοιτος ΙΕΚ - ΚΕΚ
- Απόφοιτος Ανωτάτης Σχολής (ΑΕΙ, ΤΕΙ)
- Άλλο (διευκρινίστε).....

1.5 Σε ποιο τμήμα της επιχείρησης σας εργάζεστε

- Λογιστήριο
- Αποθήκη
- Διακίνηση
- Πωλήσεις
- Άλλο τμήμα

1.6 Ποια είναι η θέση σας στην εταιρεία που εργάζεσθε

- Βοηθητικός υπάλληλος
- Υπάλληλος
- Υπεύθυνος τμήματος
- Προϊστάμενος τμήματος
- Διευθυντής Τμήματος
- Ιδιοκτήτης της εταιρείας
- Άλλο

2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΕΛΕΓΧΟΥΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

2.1 Υπάρχει εύκολη πρόσβαση τους χώρους αποθήκευσης των αποθεμάτων?

- Καθόλου
- Λίγο
- Μέτρια
- Πολύ
- Κρίσιμα

2.2 Ελέγχονται σε τακτά χρονικά διαστήματα οι χώροι αποθήκευσης?

- Καθόλου
- Λίγο
- Μέτρια
- Πολύ
- Κρίσιμα

2.3 Υπάρχει έλεγχος της ποιότητας των αποθεμάτων?

- Καθόλου
- Λίγο
- Μέτρια
- Πολύ
- Κρίσιμα

2.4 Οι αποθηκευτικοί χώροι τηρούν τις κατάλληλες προδιαγραφές για την αποθήκευση των προϊόντων?

- Καθόλου

- Λίγο
- Μέτρια
- Πολύ
- Κρίσιμα

2.5 Υπάρχει έλεγχος παραλαβής αποθεμάτων ;

- Καθόλου
- Λίγο
- Μέτρια
- Πολύ
- Κρίσιμα

3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΕΛΕΓΧΟΥΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

3.1 Οι επιταγές συμφωνούν με τις απαιτήσεις που υπάρχουν στα βιβλία της επιχείρησης?

- ΝΑΙ
- ΟΧΙ

3.2 Το ταμείο συμφωνεί με τα βιβλία της επιχείρησης;

- ΝΑΙ
- ΟΧΙ

3.2 Κάθε ποτέ γίνεται έλεγχος διαθεσίμων σε ταμείο και κατάθεσης όψεως

- Καθόλου
- Κάθε μήνα
- Κάθε τρίμηνο
- Κάθε εξάμηνο
- Κάθε χρόνο

3.4 Υπάρχει μεγάλο ποσοστό επισφαλών απαιτήσεων?

- Καθόλου
- Κάθε μήνα
- Κάθε τρίμηνο
- Κάθε εξάμηνο
- Κάθε χρόνο

3.5 Κάθε ποτέ γίνεται συμφωνία υπόλοιπου με τους πελάτες

- Καθόλου
- Κάθε μήνα
- Κάθε τρίμηνο
- Κάθε εξάμηνο
- Κάθε χρόνο

3.6 Κάθε ποτέ γίνεται συμφωνία υπόλοιπου με τους προμηθευτές

- Καθόλου
- Κάθε μήνα
- Κάθε τρίμηνο
- Κάθε εξάμηνο
- Κάθε χρόνο

3.7 Κάθε ποτέ γίνεται έλεγχος τεκμηρίωσης αγορών

- Καθόλου
- Κάθε μήνα
- Κάθε τρίμηνο
- Κάθε εξάμηνο
- Κάθε χρόνο

3.8 Κάθε ποτέ γίνεται έλεγχος τεκμηρίωσης παγίων

- Καθόλου
- Κάθε μήνα
- Κάθε τρίμηνο
- Κάθε εξάμηνο
- Κάθε χρόνο

3.9 Κάθε ποτέ γίνεται έλεγχος τεκμηρίωσης πωλήσεων

- Καθόλου
- Κάθε μήνα
- Κάθε τρίμηνο
- Κάθε εξάμηνο
- Κάθε χρόνο

3.10 Κάθε ποτέ γίνεται έλεγχος τεκμηρίωσης πωλήσεων

- Καθόλου
- Κάθε μήνα
- Κάθε τρίμηνο
- Κάθε εξάμηνο
- Κάθε χρόνο

3.1 Η επιχείρησή σας συνεργάστηκε με Εξωτερικούς Φοροτεχνικούς συμβούλους κατά το προηγούμενο έτος?

- ΝΑΙ
- ΟΧΙ

Ευχαριστούμε για την συμμετοχή σας

Εταιρεία:

Όνοματεπώνυμο:

Θέση εργασίας:

E-mail:

