

Α.Τ.Ε.Ι. ΚΡΗΤΗΣ - Σ.Δ.Ο. - ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ
Α.Τ.Ε.Ι. ΚΡΗΤΗΣ - Σ.Δ.Ο. - ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ
ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ**

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: Κ. ΙΩΑΝΝΗΣ ΓΙΑΝΝΟΥΛΗΣ

ΦΟΙΤΗΤΗΣ: ΠΟΤΣΟΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ
A.M: 7340

ΗΡΑΚΛΕΙΟ

2008

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.Γενικά

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.

2.Ιστορική εξέλιξη 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 ρύθμιζε 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).

2 ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ

Στις αναπτυσσόμενες 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 τούτο 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).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΣΚΟΠΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

1.1 Προσδιορισμός της έννοιας του ελέγχου

Η επιχείρηση μπορεί να θεωρηθεί ως μια μορφή οργάνωσης προσώπων και μέσων, προκειμένου να επιδιώξει κάποιου συγκεκριμένου 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.

1.1.1 Έννοια, σκοπός και περιεχόμενο ελεγκτικής

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 υπόψη 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.

1.1.2 Σκοπός 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 εκουσιών 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.

1.1.3 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 ή νομικού προσώπου από τους τρίτους που την διαχειρίζονται. Η ενασχόληση του ελέγχου με την κάθε μορφή ξένης περιουσίας αποτελεί την πεμπτούσια 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 Νοέμβριο 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.

1.2 ΕΙΔΗ ΚΑΙ ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Η γενικότητα των όρων «έλεγχος» και «ελεγκτική» μπορεί να γίνει πιο συγκεκριμένη στα πλαίσια της λειτουργίας των διαφόρων οικονομικών μονάδων με την κατάταξη των ελέγχων σε κατηγορίες. Η κατάταξη αυτή γίνεται βέβαια με βάση κάποια συγκεκριμένα κριτήρια. Έτσι οι επικεφαλής των επιχειρήσεων υποβοηθούνται σημαντικά στο να προσεγγίσουν και να αξιολογήσουν τα είδη των ελέγχων και να διατάξουν την διενέργεια εκείνων των ελέγχων που αρμόζουν στην φύση, στις ιδιαιτερότητες και στις επιλεγμένες προτεραιότητες της διαχείρισης ενός οικονομικού οργανισμού.

1.2.1 ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η γενικότερων όρων «έλεγχος» και «ελεγκτική» μπορεί να διασαφηνιστεί και να γίνει πιο συγκεκριμένη στα πλαίσια της λειτουργίας των διαφόρων οικονομικών μονάδων με την κατάταξη των ελέγχων σε κατηγορίες. Η κατάταξη αυτή γίνεται βέβαια με βάση κάποια συγκεκριμένα κριτήρια. Έτσι, οι επικεφαλής των επιχειρήσεων υποβοηθούνται σημαντικά στο να προσεγγίσουν και να αξιολογήσουν τα είδη των ελέγχων και να διατάξουν τη διενέργεια εκείνων των ελέγχων που αρμόζουν στη φύση, στις ιδιαιτερότητες και στις επιλεγμένες προτεραιότητες της διαχείρισης ενός οικονομικού οργανισμού. Οι έλεγχοι διακρίνονται ανάλογα με :

Ανάλογα με την έκταση τους οι έλεγχοι διακρίνονται σε:

Γενικούς, που επεκτείνονται σε ολόκληρη την διαχείριση μιας δοσμένης χρονικής περιόδου (π.χ. ετήσιος έλεγχος Ισολογισμού και Αποτελεσμάτων Χρήσης)

Ειδικούς, που έχουν ως αντικείμενο ένα συγκεκριμένο τομέα ή θέμα (π.χ. έλεγχος αποθεμάτων).

Ανάλογα με τον/ειδικότερο σκοπό του οι έλεγχοι διακρίνονται σε:

Προληπτικούς, που διενεργούνται κατά την εκτέλεση της οικονομικής συναλλαγής και έχουν σκοπό να προλάβουν τα πιθανά λάθη.

Κατασταλτικούς, που διενεργούνται εκ των υστέρων και αποβλέπουν στην αποκάλυψη λαθών ή παραλείψεων και ανωμαλιών.

Ανάλογα με την διάρκεια τους οι έλεγχοι διακρίνονται σε :

Μόνιμους ή διαρκείς, που διενεργούνται συνέχεια και καθ' όλη την διάρκεια της οικονομικής χρήσης.

Τακτικούς ή περιοδικούς, που δεν είναι μεν συνεχής αλλά διενεργούνται κατά τακτές χρονικές περιόδους (ετήσιοι, τριμηνιαίοι κ.λ.π.)

Έκτακτους ή περιστασιακούς, που διενεργούνται σε έκτακτες περιπτώσεις για ειδικούς λόγους(π.χ. υπόνοιες για κατάχρηση).

Ανάλογα με το πρόσωπο του ελεγκτή Διακρίνονται σε:

Εσωτερικούς, που οργανώνονται από την ίδια την οικονομική μονάδα και διενεργούνται από πρόσωπα εξαρτημένα από αυτήν

Εξωτερικούς, που διενεργούνται από ειδικούς επαγγελματίες ελεγκτές, οι οποίοι δεν πρέπει να έχουν καμία σχέση ή εξάρτηση από την ελεγχόμενη οικονομική μονάδα.

Στην καθημερινή πραγματικότητα διαφόρων οικονομικών μονάδων, οι παραπάνω έλεγχοι δεν είναι ξεκομμένοι μεταξύ τους. Συνήθως συνδυάζονται και αλληλοσυμπληρώνονται, με απώτερο σκοπό ο συνολικός να είναι περισσότερο αποτελεσματικός και τα συμπεράσματα που θα εξαχθούν να είναι αιτιολογημένα και τεκμηριωμένα.

Πάντως, οι δυο κυριότερες κατηγορίες ελέγχων, που αποτελούν και το βασικό σημείο αναφοράς της ελεγκτικής διαδικασίας, είναι ο εσωτερικός έλεγχος και ο εξωτερικός.

1.2.2 Διακρίσεις των λογιστικών-διαχειριστικών ελέγχων

Η έννοια του ελέγχου στηρίζεται στην κρίση της αποτελεσματικότητας ενεργειών στόχων καθώς και στην κρίση της αξιοπιστίας και της ποιότητας της παραγόμενης πληροφορίας. Ανάλογα με τις μορφές στόχων και την ομάδα πληροφοριών που ο έλεγχος κάθε φορά αντιμετωπίζει για να αξιολογήσει και να κρίνει, διακρίνονται οι παρακάτω τομείς ελέγχων.

1.Οικονομικός Έλεγχος: Ο έλεγχος αυτός ασχολείται με τις ενέργειες της επιχείρησης που έχουν επίπτωση στην διασφάλιση της περιουσίας της επιχείρησης, στην λογιστική απεικόνιση των οικονομικών γεγονότων της επιχείρησης καθώς και δημοσιευόμενη οικονομική πληροφορία από την επιχείρηση. Ειδικότερα ενδιαφέρεται για την αξιοπιστία, την κανονικότητα και την ειλικρίνεια της λογιστικής και οικονομικής πληροφορίας.

2. Διαχειριστικός Έλεγχος: Το είδος αυτό του ελέγχου προέρχεται από την εξέλιξη της έννοιας του ελέγχου μέσα στον χρόνο και περιέχει την ιδέα της ικανότητας να προσδιοριστούν σκοποί και στόχοι της επιχείρησης και να μετρηθούν τα επιτεύγματα. Θέτει επίσης το πρόβλημα του βέλτιστου τρόπου εκμετάλλευσης των χρησιμοποιούμενων πηγών

Δεν ελέγχει απευθείας τα αποτελέσματα της επιχείρησης, αλλά τις διαδικασίες και τις μεθόδους που χρησιμοποιήθηκαν για να φτάσει σε αυτά τα αποτελέσματα. Το σημαντικότερο όμως χαρακτηριστικό του είναι ότι εξετάζει τα επιτεύγματα της επιχείρησης σε σχέση με το περιβάλλον της, εσωτερικό και εξωτερικό.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

- 1) Ποιος είναι ο σκοπός της ελεγκτικής. Πιστεύεται ότι ο έλεγχος των επιχειρήσεων είναι απαραίτητος και γιατί?
- 2) Τι είναι εσωτερικός και εξωτερικός έλεγχος? Ποιες οι διαφορές τους.
- 3) Ποιοι είναι οι βασικοί σκοποί του ελέγχου?
- 4) Ποια είναι τα είδη των ελέγχων και ποια η σχέση μεταξύ τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο

ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΣΥΜΒΙΒΑΣΤΑ ΚΑΙ ΓΝΩΜΗ ΕΛΕΓΚΤΗ

2.1 Φιλοσοφία και 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 ιδιοκτήτη 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 φαινομένων.

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.

2.2 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.

2.2.1 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.

Α)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 ελέγχου 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:

1. 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.
2. Αντιπαραβολή Ισολογισμού με οριστικό ισοζύγιο Γενικού Καθολικού, για να επαληθευτεί το γεγονός ότι όλα τα υπόλοιπα του οριστικού ισοζυγίου έχουν καταχωρηθεί στον ισολογισμό.
3. Επαλήθευση αθροίσεων Ισολογισμού και οριστικού ισοζυγίου Γενικού καθολικού.
4. Επαλήθευση αθροίσεων Γενικού Καθολικού.
5. Αντιπαραβολή ισοζυγίων αναλυτικών καθολικών με αναλυτικά καθολικά, για να διαπιστωθεί αν όλοι οι λογαριασμοί έχουν συμπεριληφθεί στα ισοζύγια.
6. Επαλήθευση αθροίσεων αναλυτικών καθολικών
7. Επαλήθευση αθροίσεων ισοζυγίων αναλυτικών καθολικών.
8. Αντιπαραβολή αθροισμάτων (χρέωσης, πίστωσης, υπόλοιπων) κάθε ισοζυγίου αναλυτικού καθολικού με τα αντίστοιχα ποσά του οικείου λογαριασμού, που περιλαμβάνονται στο οριστικό ισοζύγιο Γενικού Καθολικού.

9. 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.

2.2.2 Συστηματικός και 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.

2.3 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

2.4 Υποχρεώσεις 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 διαχείρισεως 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 ακριβodίκαια 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 ακριβodίκαια 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 ταξινόμησης 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.

2.5 Γνώμη 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 λειτούργημα. 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.

2.6 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.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

- 1) Ποιες οι αρχές του εξωτερικού ελέγχου;
- 2) Με ποιους τρόπους διενεργείται ο εξωτερικός έλεγχος;
- 3) Αναφέρεται τις διαφορές μεταξύ οριζόντιου και κάθετου ελέγχου
- 4) Ποια τα στάδια του συστηματικού ελέγχου;
- 5) Ποια είναι η μεθοδολογία του ελέγχου;
- 6) Πως ο ορκωτός ελεγκτής αξιολογεί την αξιοπιστία και την επάρκεια των πληροφοριών που περιέχονται στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία;
- 7) Ποιες είναι οι υποχρεώσεις του ελεγκτή;
- 8) Αναφέρεται προς ποιές κατευθύνσεις είναι το επάγγελμα του ελεγκτή ασυμβίβαστο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ-ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

3.1 Έννοια 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

Υπόψη, για τον Εσωτερικό Έλεγχο καμία λειτουργία δεν μπορεί να αποτελέσει εξαίρεση ελέγχου, εκτός και αν δεν παρουσιάζει ελεγκτικό ενδιαφέρον.

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.

3.2 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, καθαυτού 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.

3.3 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 ευευθυνότητα 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.

- **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.

3.4 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 υπαρχόντων 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.

3.5 Σύστημα Εσωτερικού ελέγχου

3.5.1 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 ίδιου 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.

3.5.2 Βασικές Αρχές του ΣΕΕ

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

1. 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.
2. Να είναι προσαρμοσμένο στο μέγεθος και στη φύση των εργασιών της κάθε επιχείρησης.
3. 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.

4. Να καλύπτει όλες τις δραστηριότητες της επιχείρησης.
5. Να περιλαμβάνει κατάλληλα μέτρα πρόληψης λαθών, παρατυπιών, παραλείψεων και καταχρήσεων
6. Να υπάρχει σαφής διαχωρισμός καθηκόντων και ευθυνών, σε όλα τα επίπεδα της πυραμίδας.
7. Να διαθέτει επαρκείς μηχανισμούς για τον έγκαιρο εντοπισμό, την ανάλυση και διαχείριση όλων των κινδύνων
8. Να υποστηρίζεται από συστήματα σύγχρονης ηλεκτρονικής πληροφόρησης και επικοινωνίας
9. Να είναι επαρκώς τεκμηριωμένα και λεπτομερώς καταγεγραμμένα
10. 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.

3.5.3 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.

3.5.4 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

3.5.5 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.

3.5.6 Προϋποθέσεις για τη δημιουργία τμήματος ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η δημιουργία τμήματος εσωτερικού ελέγχου σε μία επιχείρηση εξαρτάται από τις παρακάτω παραμέτρους:

1. Από το μέγεθος της οικονομικής μονάδας. Μεγάλες μονάδες καθιστούν επιτακτική την ύπαρξη τμήματος εσωτερικού ελέγχου για την αντιμετώπιση των σύγχρονων καθημερινών προβλημάτων.
2. 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.
3. 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.
4. Από την οργανωτική υποδομή. Η έλλειψή της σε μία επιχείρηση καθιστά απαραίτητο τον εσωτερικό έλεγχο.
5. 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.
6. 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.

3.5.7 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.

3.6 Η ηθική ευθύνη του 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 πρόεπουσα 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.

Νομική ευθύνη

Οι εξελίξεις στους χώρους που διαμορφώνεται και ολοκληρώνεται η λήψη χρηματοοικονομικών αποφάσεων αυξάνουν την ευθύνη των ελεγκτών απέναντι στο κοινό. Ο νόμος περί ορκωτών ελεγκτών, προβλέπει την ασφάλισή τους έναντι απαιτήσεων αποζημίωσης που πιθανόν να 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 ελεγκτή 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 μόνο δε μπορεί να είναι τελεσίδικα αλλά θα πρέπει και να αναπροσαρμόζονται κατά καιρούς. Γι' αυτόν τον λόγο συνίσταται η ύπαρξη δικηγορικής υποστήριξης από κάθε ελεγκτή.

3.6.2 Κώδικας δεοντολογίας 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

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

- 1) Ποια η έννοια του εσωτερικού ελέγχου και ποια τα χαρακτηριστικά του;
- 2) Τι εξετάζει ο εσωτερικός έλεγχος;
- 3) Ποια τα είδη του εσωτερικού ελέγχου και ποιες είναι οι διαφορές τους;
- 4) Τι είναι σύστημα εσωτερικού ελέγχου και ποιες οι βασικές αρχές του;
- 5) Ποιες είναι οι αδυναμίες ενός συστήματος εσωτερικού ελέγχου;
- 6) Ποια τα μέσα αξιολόγησης του ΣΕΕ: Ποια είναι η διαδικασία αξιολόγησης;
- 7) Ποιες οι προϋποθέσεις για ύπαρξη του ΣΕΕ;
- 8) Ποια είναι τα χαρακτηριστικά ενός αποτελεσματικού ΣΕΕ;
- 9) Ποια είναι τα είδη ευθύνης των εσωτερικών ελεγκτών;
- 10) Σε ποιες αρχές υπακούουν οι εσωτερικοί ελεγκτές;

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ο

ΕΛΕΓΚΤΙΚΑ ΤΕΚΜΗΡΙΑ

Η Ελεγκτική μπορεί να οριστεί ως η συγκέντρωση και η εκτίμηση της απόδειξης. Η διοίκηση της επιχείρησης παρουσιάζει με τις Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις ή Λογιστικές Καταστάσεις ή Οικονομικές Καταστάσεις, δηλ. Ισολογισμό, Λογαριασμός Εκμετάλλευσης και τα Αποτελέσματα Χρήσης, η Κατάσταση Πηγών και Διάθεσης Κεφαλαίων, η Κατάσταση Ταμειακών Ροών κ.λπ. που καταρτίζει, την οικονομική της θέση και τα αποτελέσματα της και δίνει πληροφορίες και δεδομένα που απεικονίζουν τις οικονομικές λειτουργίες της επιχείρησης. Οι Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις αποτελούν τη βάση πάνω στην οποία ο ελεγκτής θα κρίνει αν αυτές έχουν ετοιμαστεί σύμφωνα με τις γενικά παραδεκτές Αρχές της Λογιστικής. Ο Ελεγκτής εξετάζοντας τα δεδομένα που περιγράφουν τις οικονομικές δραστηριότητες της επιχείρησης πρέπει να συγκεντρώσει από τις διαθέσιμες πληροφορίες αυτές που είναι αξιόπιστες και να εκφράσει τη γνώμη του.

4.1 Τα αποδεικτικά στοιχεία αποτελούν τη βάση για τη γνώμη των ελεγκτών

Μια πηγή που θεωρείται σημαντικό αποδεικτικό στοιχείο για τον Ελεγκτή είναι τα λογιστικά στοιχεία και βιβλία. Λογιστικά στοιχεία κατά τον Κώδικα Φορολογικών Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.) είναι τα διάφορα δικαιολογητικά έγγραφα της επιχείρησης, όπως τιμολόγια, συμβόλαια, μισθοδοτικές καταστάσεις κ.λπ., ενώ λογιστικά βιβλία είναι τα βιβλία ή καρτέλες όπου καταχωρούνται οι συναλλαγές.

Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία εφοδιάζουν τον Ελεγκτή με πληροφορίες που δείχνουν ότι:

α) Τα ποσά που αναφέρονται στις Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις έχουν βάση στα υπόλοιπα των λογαριασμών Καθολικού.

β) Οι σωστοί αλγεβρικοί υπολογισμοί των χρεωστικών και πιστωτικών εγγράφων έχουν ως αποτέλεσμα τη σωστή εκτίμηση των υπολοίπων των λογαριασμών του Καθολικού.

γ) Οι εγγραφές των λογαριασμών στη χρέωση και στην πίστωση εκφράζουν τη σωστή λογιστική ερμηνεία όλων των συναλλαγών της επιχείρησης.

Τα λογιστικά βιβλία όμως δεν αποτελούν και τη μόνη πηγή συσσώρευσης αποδεικτικών στοιχείων. Ο ελεγκτής θα πρέπει συνεχώς να αναζητάει και άλλες πηγές ή μπορεί ακόμη να επωφελείται και από την προσωπική του επαφή και από συνεντεύξεις και συζητήσεις με υπαλλήλους της επιχείρησης ή και έξω απ' αυτήν.

4.2 Μέθοδοι συσσώρευσης αποδεικτικών στοιχείων

Οι ποικίλες μέθοδοι που υιοθετούνται από ένα ελεγκτή ώστε να συγκεντρώσει στοιχεία ονομάζονται διαδικασίες ελέγχου. Οι μέθοδοι αυτές μπορεί να είναι:

1. **Εξέταση:** Είναι η τεχνική ελέγχου όπου ο ελεγκτής εξετάζει οποιοδήποτε περιουσιακό στοιχείο. Εξετάζοντας το, αναγνωρίζει το είδος που είναι και βεβαιώνεται αν υπάρχει.

2. **Επιθεώρηση:** Γίνεται αναθεώρηση των τεκμηριωμένων στοιχείων. Ο ελεγκτής γενικά εξετάζει το τεκμήριο για να καθορίσει αν είναι γνήσιο. Το τεκμήριο μπορεί να εμφανίζεται ως αυθεντικό ή όπως ο πελάτης το εμφανίζει να είναι χωρίς να περιέχει ενδείξεις τροποποίησης.

3. **Επιβεβαίωση:** Ο ελεγκτής επιβεβαιώνει τα στοιχεία που έχει στα χέρια του, λαμβάνοντας από εξωτερική πηγή μια γραπτή έκθεση ως απόδειξη γνησιότητας των στοιχείων.

4. **Παρατήρηση:** Ο ελεγκτής παρατηρεί τις δραστηριότητες μιας επιχείρησης και είναι έτοιμος να αποκαλύψει οποιεσδήποτε παρεκκλίσεις από την διαγραφόμενη πορεία.

5. **Έρευνα:** Η τεχνική της συνέντευξης και υποβολής ερωτήσεων χρησιμοποιείται πλατιά. Οι ερωτήσεις ίσως ποικίλουν αξιοσημείωτα ως προς τη σπουδαιότητα τους, αλλά είναι πάντοτε απαραίτητες. Εκτείνονται επίσης από τις πολύ γενικές μέχρι τις πολύ ειδικές.

6. **Σύγκριση:** Η τεχνική αυτή εφαρμόζεται σε ζητήματα όπου ο κίνδυνος σφάλματος είναι μεγαλύτερος. Ο ελεγκτής συγκρίνει τα δεδομένα του πελάτη με αυτά που αναμένεται να πραγματοποιηθούν.

7. **Συμφωνία:** Η επιβεβαίωση κάποιων ποσών ή εγγραφών από δύο διαφορετικές σειρές οι οποίες είναι ανεξάρτητες μεταξύ τους, αλλά συνδέονται με κοινά ή συγγενή αποδεικτικά στοιχεία. Έτσι, ο λογαριασμός «καταθέσεις όψεως»

πρέπει να συμφωνεί με το υπόλοιπο της μηνιαίας κατάστασης της τράπεζας.

4.3 Τύποι αποδεικτικών στοιχείων ελέγχου

Υπάρχουν μερικά είδη αποδεικτικών στοιχείων ελέγχου τα οποία ο ελεγκτής πρέπει να αναζητήσει στην προσπάθεια του να βεβαιωθεί ότι το αποδεικτικό υλικό είναι αξιόλογο. Κάθε είδος αποδεικτικών υλικών εξαρτάται από τη λογιστική συναλλαγή της επιχείρησης και ποικίλει ως προς το βαθμό σχετικότητας. Τα σπουδαιότερα είδη που αναπτύσσονται παρακάτω είναι με τη σειρά τα εξής:

1. Εσωτερικός έλεγχος.
2. Φυσικά αποδεικτικά στοιχεία.
3. Έγγραφα αποδεικτικά στοιχεία.
 - α. Έγγραφα αποδεικτικά στοιχεία που εκδίδονται από οργανισμούς άλλους, έξω από την επιχείρηση και στέλνονται απευθείας στους ελεγκτές.
 - β. Έγγραφα αποδεικτικά στοιχεία που εκδίδονται από οργανισμούς άλλους έξω από την επιχείρηση και βρίσκονται στα χέρια του πελάτη.
 - γ. Έγγραφα αποδεικτικά στοιχεία που εκδίδονται και τηρούνται από την επιχείρηση.
4. Λογιστικά κατάστιχα (βιβλία).
5. Υπολογιστικές εργασίες.
6. Προφορικά αποδεικτικά στοιχεία.
7. Αριθμοδείκτες και συγκρίσεις.
8. Αποδεικτικά στοιχεία από εμπειρογνώμονες.

4.3.1 Φυσικά αποδεικτικά στοιχεία

Η καλύτερη απόδειξη για την ύπαρξη ορισμένων ειδών περιουσιακών στοιχείων είναι η επιθεώρηση ή η μέτρηση τους. Το ποσό των χρημάτων που έχει στο ταμείο της η επιχείρηση επαληθεύεται με τη μέτρηση, επίσης, η επαλήθευση των αποθεμάτων γίνεται με την επιθεώρηση και μέτρηση. Το ίδιο και η ύπαρξη ακινήτου ιδιοκτησίας και εγκαταστάσεων όπως είναι τα αυτοκίνητα, τα κτίρια, ο εξοπλισμός γραφείων και τα μηχανήματα εργοστασίων διαπιστώνεται με τη φυσική επιθεώρηση.

Με μια πρώτη σκέψη μπορεί να φαίνεται ότι η φυσική επιθεώρηση ενός περιουσιακού στοιχείου θα ήταν αρκετή για να επαληθευτεί το στοιχείο αυτό, αλλά πολλές φορές τα πράγματα δεν είναι έτσι. Αν π.χ. στο ταμείο που πρόκειται να μετρηθεί υπάρχουν επιταγές πελατών της επιχειρήσεως, η μέτρηση μόνο δεν μας εξασφαλίζει και το ότι όλες οι επιταγές θα είναι εισπράξιμες όταν κατατεθούν στην τράπεζα. Υπάρχει ακόμα η δυνατότητα, μια ή περισσότερες από τις μη εισπράξιμες επιταγές να έχουν εκδοθεί σκόπιμα από κάποιον ανέντιμο υπάλληλο για να μην καταλάβουν οι ελεγκτές το ταμιακό έλλειμμα που υπάρχει.

Με λίγα λόγια, με τη φυσική επιθεώρηση ενός περιουσιακού στοιχείου διαπιστώνεται η ταυτότητα του εξεταζόμενου πράγματος, προσδιορίζεται η ποσότητα του και γίνεται τουλάχιστο μια προσπάθεια προσδιορισμού της ποιότητας ή της γνησιότητας του. Δεν προσδιορίζεται όμως η κυριότητα του πράγματος. Η φυσική επιθεώρηση είναι πραγματοποιήσιμη μόνο σε περιουσιακά στοιχεία που αναφέρονται στις οικονομικές εκθέσεις. Παρ' όλο που είναι σημαντική διαδικασία για την επαλήθευση πολλών περιουσιακών στοιχείων, πρέπει γενικά να συμπληρώνεται και με άλλα αποδεικτικά μέσα. Στην περίπτωση μερικών περιουσιακών στοιχείων όπως

οι εισπρακτέοι λογαριασμοί ή τα άυλα περιουσιακά στοιχεία πιθανό να είναι αδύνατη η συγκέντρωση φυσικών αποδείξεων.

4.3.2 Έγγραφα αποδεικτικά στοιχεία

Ο ελεγκτής βασίζεται στα έγγραφα πολύ περισσότερο από οποιοδήποτε άλλο τύπο αποδεικτικών στοιχείων. Η απόδειξη που στηρίζεται στα έγγραφα ποικίλλει αξιοσημείωτα ως προς το βαθμό αξιοπιστίας, εξαρτώμενη από την πηγή των εγγράφων και την πορεία που ακολουθούν από την πηγή τους μέχρι να ληφθούν από τον ελεγκτή. Δηλαδή, ο ελεγκτής θα πρέπει να εξετάζει και την περίπτωση όπου θα μπορεί τα έγγραφα να έχουν πλαστογραφηθεί, αλλοιωθεί ή τροποποιηθεί, ενώ δεν είναι δυνατόν να το αποκαλύψει χωρίς ενδογενή έλεγχο και λεπτομερή εξέταση.

1. Έγγραφα αποδεικτικά στοιχεία που εκδίδονται από οργανισμούς άλλους, έξω από την επιχείρηση και στέλνονται απευθείας στους ελεγκτές.

Αυτά τα έγγραφα έχουν ένα μεγάλο βαθμό αξιοπιστίας γιατί στέλνονται απευθείας στους ελεγκτές. Οι Οργανισμοί αυτοί μπορεί να είναι ανεξάρτητοι από την επιχείρηση. Εάν τα έγγραφα αυτά στέλνονται απευθείας στον ελεγκτή, τότε δεν υπάρχει καμιά δυνατότητα από το προσωπικό της επιχείρησης να παραποιήσει τα έγγραφα ή να τα τροποποιήσει έτσι ώστε να συμφωνούν τα δεδομένα της επιχείρησης.

Τέτοιους είδους έγγραφα είναι οι γραπτές εκθέσεις που στέλνονται από την Τράπεζα στον ελεγκτή για την ακρίβεια των καταθέσεων και αναλήψεων της επιχείρησης, οι επιστολές από τους πελάτες της επιχείρησης για την εξακρίβωση ορισμένων ποσών, οι επιστολές από ασφαλιστικές εταιρείες κ. ά.

Η κατηγορία αυτή των εγγράφων που στέλνονται απευθείας στον ελεγκτή αποτελούν ένα αξιόλογο τμήμα της συσσώρευσης στοιχείων τα οποία παρέχουν την κατάλληλη θεμελίωση για την έκφραση γνώμης του πάνω στις οικονομικές εκθέσεις.

2. Έγγραφα αποδεικτικά στοιχεία που εκδίδονται από οργανισμούς άλλους έξω από την επιχείρηση και βρίσκονται στα χέρια του πελάτη.

Αυτά τα έγγραφα έχουν ένα χαμηλότερο βαθμό αξιοπιστίας, όμως παρ' όλα αυτά αποτελούν ένα σπουδαίο τύπο αποδεικτικών στοιχείων. Περιλαμβάνουν εντολές 3. 4αγοράς πελατών, μηνιαίες εκθέσεις τραπεζών, γραμμάρια εισπρακτέα, τίτλους μετοχών, τιμολόγια προμηθευτών κ.ά.

Αν και αυτή η κατηγορία εγγράφων δε έχει τόση ισχύ όσο τα έγγραφα που εκδίδονται έξω από τη επιχείρηση και στέλνονται απευθείας στον ελεγκτή, θεωρείται ακόμη αρκετά ικανή. Ο ελεγκτής όμως είναι ενήμερος αυτού του περιορισμού και επιθεωρεί αυτά για να δει αν έχουν μεταβληθεί από τον πελάτη. Πρέπει όμως να είναι επιφυλακτικός ως προς τη γνησιότητα των εγγράφων. Εάν ο ελεγκτής γίνει καχύποπτος σχετικά με την ακεραιότητα των εγγράφων, μπορεί να χρησιμοποιήσει τεχνικές ελέγχου οι οποίες παράγουν έγγραφα που εκδίδονται από Οργανισμούς έξω από την επιχείρηση αλλά να μην υπόκεινται σε επέμβαση από τη διοίκηση της επιχείρησης.

3. Έγγραφα αποδεικτικά στοιχεία που εκδίδονται και τηρούνται από την επιχείρηση.

Τα λιγότερα αξιόπιστα έγγραφα αποδεικτικά στοιχεία είναι αυτά που ετοιμάζονται από την επιχείρηση. Εάν όμως τα εκδιδόμενα μέσα στην επιχείρηση έγγραφα κυκλοφορούν και έξω από την εταιρεία, αυξάνουν την αξιοπιστία τους, γιατί εξετάζονται από τρίτους έξω από αυτήν.

Ένα τέτοιο έγγραφο θεωρείτε και η εξοφλημένη επιταγή η οποία εκδίδει μέσα από την επιχείρηση αλλά διαγράφει την πορεία της έξω από την επιχείρηση με την ακύρωση της κατά την εξόφληση από την Τράπεζα. Έτσι η επιταγή αυτή θεωρείτε ένα ισχυρό αποδεικτικό στοιχείο.

Τα έγγραφα που κυκλοφορούν αποκλειστικά σε εσωτερική βάση είναι τα λιγότερο αποδεικτικά στοιχεία. Τέτοια έγγραφα είναι οι καταστάσεις συμφωνίας λογαριασμών με τράπεζες, μισθοδοτικές καταστάσεις, εντολές αγοράς, ημερολόγια, καθολικά κ.ά. Η έκταση όμως της αξιοπιστίας έχει στενή σχέση με το βαθμό του εσωτερικού ελέγχου που ασκείτε στην επιχείρηση. Όταν ο έλεγχος είναι αποτελεσματικός, τότε οι αρμοδιότητες καταμερίζονται έτσι ώστε να μη χειρίζεται ένας υπάλληλος μια συναλλαγή από την αρχή ως το τέλος της, και έτσι δεν υπάρχει κίνδυνος παραποίησης των εγγράφων αυτών.

Άλλη κατηγορία είναι οι επιστολές ή τα πρακτικά που συντάσσονται από τον ανώτατο της διοίκησης (πρόεδρο, διευθύνοντα σύμβουλο, γενικό διευθυντή κ.λπ.) μιας επιχείρησης, οι οποίες επηρεάζουν τις Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις και έχουν σχέση με το λογιστικό σύστημα που εφαρμόζεται και την επιλογή μεθόδων και γενικά αποδεκτών Αρχών της Λογιστικής. Όμως, αν και αυτές οι επιστολές ή πρακτικά έχουν αποδεικτική ισχύ γιατί τις συντάσσουν ανώτατα στελέχη της επιχείρησης με προσωπική τους ευθύνη, ο ελεγκτής δεν τα δέχεται αναντίρρητα και χωρίς κάποια εξέταση. Ο ελεγκτής, πρέπει να επιμένει στην εξακρίβωση της γνησιότητας τους και τον σκοπό που εξυπηρετούν, χωρίς να απαλλάσσονται από τον υπεύθυνο χαρακτήρα που μπορεί να προσδίδει ένα τέτοιο έγγραφο.

4.3.3 Η αποδεικτική δύναμη των υπολογιστικών εργασιών

Μία κατηγορία αποδεικτικών στοιχείων του ελέγχου είναι οι υπολογισμοί που κάνουν οι ίδιοι οι ελεγκτές για να επαληθεύσουν την αριθμητική ακρίβεια των κατάστιχων του πελάτη τους. Στην απλούστερη μορφή τους οι υπολογισμοί αυτοί μπορεί να είναι τα αθροίσματα των στηλών του ημερολογίου πωλήσεων, ή των στηλών ενός λογαριασμού του καθολικού για να αποδειχθεί η ακρίβεια του συνολικού ποσού που αναγράφεται στο τέλος της στήλης ή του λογαριασμού.

Αποδεικτικό στοιχείο αποτελούν επίσης οι υπολογισμοί που κάνουν οι ελεγκτές για να ελέγξουν τις δαπάνες αποσβέσεων του ελεγχόμενου έτους εφαρμόζοντας τα ποσοστά που εφαρμόζει και η επιχείρηση, με σκοπό να επαληθεύσουν την αριθμητική ακρίβεια των αποσβέσεων που καταχωρήθηκαν στα λογιστικά βιβλία. Αν η πελάτισσα επιχείρηση υπολογίζει τις ζημιές από τις επισφαλείς απαιτήσεις ως ποσοστό των πωλήσεων, ή αν τα κέρδη από μακροχρόνιες συμβάσεις ανάλογα με τα ποσοστά εκτελέσεως του έργου, τα αποτελέσματα που δέχεται και συμπεριλαμβάνει στις οικονομικές εκθέσεις του ο πελάτης θα πρέπει να επαληθευθούν από τους ελεγκτές με δικούς τους υπολογισμούς. Άλλα γνωστά παραδείγματα περιπτώσεων όπου οι υπολογισμοί των ελεγκτών αποτελούν σημαντικά αποδεικτικά στοιχεία είναι τα συμπληρωματικά δώρα και ποσοστά επί των κερδών που δίνονται στα εκτελεστικά

στελέχη, η διανομή κερδών κατά μετοχή και οι ομοσπονδιακοί, πολιτειακοί ή αλλοδαποί φόροι εισοδήματος.

4.3.4 Προφορικά αποδεικτικά μέσα

Σ' όλο το διάστημα του ελέγχου οι ελεγκτές θα υποβάλουν πλήθος ερωτήσεων στους αξιωματούχους και στους υπαλλήλους της επιχειρήσεως. Οι νέοι ελεγκτές μερικές φορές αποφεύγουν να ρωτάνε από φόβο μη φανούν ότι είναι άπειροι ή απληροφόρητοι. Η στάση αυτή είναι τελείως παράλογη γιατί ακόμα και οι πιο έμπειροι και ικανοί ελεγκτές υποβάλλουν πλήθος ερωτήσεων. Οι ερωτήσεις αυτές μπορεί να αφορούν μία ατελείωτη σειρά θεμάτων – που βρίσκονται τα διάφορα κατάστιχα έγγραφα, για ποιο λόγο έγινε κάποιος περίεργος και ασυνήθιστος λογιστικός χειρισμός, ποιες οι πιθανότητες να εισπραχθεί μια απαίτηση που έπρεπε να είχε εξοφληθεί πριν πολύ καιρό.

Οι απαντήσεις που παίρνουν οι ελεγκτές σ' αυτά τα ερωτήματα αποτελούν ένα ακόμα είδος αποδεικτικών στοιχείων. Γενικά, οι προφορικές πληροφορίες αυτές καθαυτές δεν αποτελούν επαρκή αποδεικτικά στοιχεία, αλλά μπορεί να είναι χρήσιμες για τη διαπίστωση καταστάσεων που χρειάζονται περισσότερη διερεύνηση ή μπορεί να συνδυαστούν με άλλου είδους αποδεικτικά στοιχεία.

Υποβάλλοντας τις ερωτήσεις τους οι ελεγκτές δεν πρέπει να είναι υπεροπτικοί, ούτε να φαίνονται σα να ζητάνε συγγνώμη για την ενόχληση. Τον έλεγχο που κάνουν τον ζήτησε η ίδια η επιχείρηση. Επομένως, το να συνεργαστούν όλοι οι υπάλληλοι, δίνοντας κάθε πληροφορία που έχουν και είναι χρήσιμη στους ελεγκτές, θα είναι προς το συμφέρον της επιχειρήσεως. Από την άλλη μεριά οι ελεγκτές πρέπει να αποφεύγουν το «αστυνομικό» ύφος, δεν κάνουν «ανάκριση κατ' αντιπαράσταση», ούτε κατασκοπεία. Η έλλειψη ευγένειας και αβροφροσύνης μπορεί να καταστρέψει το επαγγελματικό κύρος ταχύτερα απ' ότι η έλλειψη επαγγελματικής επιδεξιότητας.

4.3.5 Η αποδεικτική δύναμη των αριθμοδεικτών και συγκρίσεων

Η σύγκριση του ποσού κάθε περιουσιακού στοιχείου, υποχρεώσεως, εσόδου και δαπάνης με τα αντίστοιχα ποσά των περασμένων ετών είναι ένας απλός τρόπος επισημάνσεως ενδεχομένων σημαντικών μεταβολών. Κάθε περίεργη μεταβολή από χρήση σε χρήση πρέπει να ερευνάται μέχρις ότου βρεθεί ότι η διακύμανση του ποσού οφείλεται σε εύλογη αιτία.

Εκτός από τη σύγκριση των χρηματικών ποσών από χρόνο σε χρόνο, οι ελεγκτές μελετούν επίσης και τις ποσοστιαίες σχέσεις των διαφόρων κονδυλίων που εμφανίζονται στις οικονομικές εκθέσεις. Η σύγκριση των ποσοστών των ακαθαρίστων κερδών επί των πωλήσεων από χρόνο σε χρόνο είναι ένας τρόπος για να επαληθευτεί αν γενικά είναι εύλογο το κόστος των πωληθέντων και των μενόντων εμπορευμάτων. Οι σχετικές αναλογίες μεταξύ των διαφόρων ειδών των αποθεμάτων (πρώτων υλών, προϊόντων στην παραγωγική διαδικασία και έτοιμων προϊόντων) θα πρέπει επίσης να συσχετίζονται με το ρυθμό παραγωγής και την τάση των πωλήσεων. Άλλες χρήσιμες συγκρίσεις είναι η συσχέτιση της μεταβολής των εισπρακτέων λογαριασμών με την τάση των πωλήσεων, η σύγκριση των πραγματικών εσόδων και δαπανών με τα προϋπολογισμένα ποσά και η σύγκριση των μεταβολών των πληρωτέων λογαριασμών με την τάση του κόστους των πωληθέντων εμπορευμάτων. Οι γενικοί αυτοί ουσιαστικοί έλεγχοι συμπληρώνουν τη λεπτομερειακή επαλήθευση των διαφόρων λογαριασμών και δίνουν στους ελεγκτές τη διαβεβαίωση ότι «ψάχνοντας τα δέντρα δεν έχασα το δάσος».

4.3.6 Αποδεικτικά στοιχεία από εμπειρογνώμονες

Οι ορκωτοί λογιστές δεν είναι ειδικευμένοι για να κρίνουν την ποιότητα των υλικών που έχουν καταγραφεί στην απογραφή. Άλλα στάδια του ελέγχου κατά τα οποία οι ορκωτοί λογιστές δεν έχουν τις απαραίτητες ειδικές γνώσεις για να διαπιστώσουν αν οι οικονομικές εκθέσεις του πελάτη τους απεικονίζουν κανονικά την κατάσταση της επιχειρήσεως είναι μεταξύ άλλων, οι αναλογιστικοί υπολογισμοί των υποχρεώσεων για συντάξεις και η εκτίμηση των αποθεμάτων φυσικών πόρων που είναι απαραίτητη για τον υπολογισμό των ποσοστών αποσβέσεων.

Στην Εγκύκλιο επί Προτύπων Ελεγκτικής (Ε.Π.Ε.) Νο 11 «Χρησιμοποίηση των υπηρεσιών εμπειρογνώμων» το Σ.Ο.Ε.Λ. αναγνωρίζει ότι είναι ανάγκη οι ορκωτοί λογιστές να συμβουλευονται, όταν το επιβάλλουν οι συνθήκες, ειδικευμένα πρόσωπα για να συγκεντρώσουν τα κατάλληλα αποδεικτικά στοιχεία. Η Ε.Π.Ε. Νο 11 ορίζει ως **εμπειρογνώμονα** το πρόσωπο ή την επιχείρηση που κατέχει ειδικές γνώσεις ή εμπειρία σε πεδίο άλλο εκτός των πεδίων της λογιστικής ή της ελεγκτικής και αναφέρει ως παραδείγματα τους αναλογιστές, τους εκτιμητές, τους δικηγόρους, τους μηχανικούς και τους γεωλόγους. Κατά προτίμηση η εμπειρογνώμονες τους οποίους συμβουλευονται οι ορκωτοί λογιστές δεν πρέπει να έχουν καμιά σχέση με την ελεγχόμενη επιχείρηση, οπωσδήποτε όμως οι ορκωτοί λογιστές είναι υποχρεωμένοι να εξακριβώσουν τα επαγγελματικά προσόντα και το επαγγελματικό κύρος του εμπειρογνώμονα που θα συμβουλευτούν. Οι ελεγκτές θα πρέπει να καθορίζουν ακριβώς τις υπηρεσίες που θα προσφέρει ο εμπειρογνώμων στέλνοντας του σαφή επιστολή αναθέσεως εργασίας. Οι ορκωτοί λογιστές δεν πρέπει να δέχονται ανεξέλεγκτα τα συμπεράσματα του εμπειρογνώμονα, οφείλουν να ζητήσουν και να κατανοήσουν τις μεθόδους που χρησιμοποίησε ο σύμβουλος τους και να ελέγξουν τα λογιστικά στοιχεία που έδωσε η επιχείρηση στον εμπειρογνώμονα. Οι ορκωτοί λογιστές μπορούν να δεχθούν τα συμπεράσματα του εμπειρογνώμονα ως κατάλληλο αποδεικτικό στοιχείο, εκτός αν από τον έλεγχο τους έχουν λόγους να πιστεύουν ότι τα συμπεράσματα αυτά δεν ευσταθούν.

Αν οι ελεγκτές δεχθούν τα συμπεράσματα των εμπειρογνώμων ως κατάλληλο αποδεικτικό στοιχείο, δε χρειάζεται να αναφερθεί στην ανεπιφύλακτη έκθεση ελέγχου ότι ζητήθηκε η γνώμη εμπειρογνώμονα. Αν όμως οι ελεγκτές δεν μείνουν ικανοποιημένοι από τα συμπεράσματα του και αν στην έκθεση ελέγχου διατυπώσουν επιφυλάξεις ή αντίθετη γνώμη για τις οικονομικές εκθέσεις, μπορούν να αναφέρουν ότι ζήτησαν τη γνώμη εμπειρογνώμονα (επωνύμως) για να θεμελιώσουν την έκθεση τους.

4.4 Πιθανότητα σφάλματος

Υπάρχει συνήθως άμεση συσχέτιση ανάμεσα στο στοιχείο κινδύνου που περικλείεται και στην ποσότητα των αποδεικτικών στοιχείων. Η πιθανότητα σφάλματος δεν εννοείτε μόνο ως απώλεια χρόνου και χρημάτων, γιατί μια εσφαλμένη έκθεση μπορεί να βασίζεται στη χρησιμοποίηση και περιγραφή ενός συγκεκριμένου είδους ελέγχου. Σ' αυτή την περίπτωση υπάρχει σφάλμα, όχι μόνο για το ότι η περιγραφή και η χρησιμοποίηση του είδους ελέγχου δεν είναι έγκυρη και κατάλληλη, αλλά και γιατί απαραίτητα δεδομένα θα έχουν παραλειφθεί. Η παράλειψη δεδομένων έχει ως φυσικό επακόλουθο τα εσφαλμένα συμπεράσματα που θα προκύψουν. Η αυξημένη ανάγκη εγκυρότητας, την οποία θέλει ο ελεγκτής να έχει κυρίως για τα είδη ελέγχων υψηλού κινδύνου, μπορεί να προσεγγιστεί με την απόκτηση μεγαλύτερης ποσότητας και αξιοπιστίας αποδεικτικών στοιχείων.

Παράγοντες οι οποίοι μπορούν να αυξήσουν την πιθανότητα σφαλμάτων σε μια επιχείρηση είναι οι εξής:

α) Η αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης. Όταν ο **εσωτερικός έλεγχος** μιας επιχείρησης είναι **αρκετά ικανός** ποιοτικά, τότε **το στοιχείο του κινδύνου είναι πολύ χαμηλό**

β) Άλλος παράγοντας που επηρεάζει το στοιχείο κινδύνου είναι οι **περιβαλλοντολογικές συνθήκες** κάτω από τις οποίες λειτουργεί η επιχείρηση. Εάν η οικονομία βρίσκεται σε μεγάλη άνθηση ή αν τα ποσοστά φορολογίας του εισοδήματος είναι ασυνήθιστα ψηλά, τότε υπάρχει κίνδυνος τα περιουσιακά στοιχεία να υποτιμηθούν και το καθαρό εισόδημα αντίστοιχα να μειωθεί.

γ) Όταν η εταιρεία βρίσκεται σε **οικονομική δυσχέρεια** ή όταν αναθεωρούνται πολύ συχνά τα **ποσοστά φορολογίας** εισοδήματος, τότε υπάρχει κίνδυνος το εισόδημα να υπερεκτιμηθεί στην τρέχουσα περίοδο.

δ) Όταν η **φύση των λειτουργιών της επιχείρησης** είναι αντίθετη με αυτήν του κλάδου και της βιομηχανίας γενικότερα, υπάρχει κίνδυνος να εμφανιστούν ανακρίβειες στις οικονομικές εκθέσεις, για να πλησιάσουν οι λειτουργίες της επιχείρησης τις τάσεις του κλάδου.

ε) Ο **διοικητικός μηχανισμός και οργάνωση της επιχειρήσεως** περικλείει το στοιχείο του κινδύνου όταν δεν βασίζεται σε εκπαιδευμένα και έμπειρα στελέχη και δεν χρησιμοποιούνται μοντέρνες μέθοδοι διοικήσεως.

στ) Ένα παράγοντα που θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη ο ελεγκτής είναι η **αν επιχείρηση αλλάζει συχνά ελεγκτές**. Γιατί στην περίπτωση αυτή ο έλεγχος θα πρέπει να είναι πιο λεπτομερής, αφού η πιθανότητα εύρεσης σφαλμάτων στην επιχείρηση είναι πολύ μεγαλύτερη.

ζ) Τέλος, οι **ριψοκίνδυνες κερδοσκοπικές επιχειρήσεις** πρέπει να προβληματίζουν περισσότερο τους ελεγκτές, γιατί τέτοιους είδους επιχειρήσεις έχουν αρκετές πιθανότητες σφαλμάτων.

4.5 Μεταγενέστερα γεγονότα ως αποδεικτικά στοιχεία

Μια άλλη κατηγορία αποδεικτικών στοιχείων μπορούν να θεωρηθούν τα μεταγενέστερα γεγονότα. Ο ελεγκτής δεν πρέπει να μένει ανεπηρέαστος από τα γεγονότα που συμβαίνουν μετά την ημερομηνία κλεισίματος τους Ισολογισμού και πριν από την συμπλήρωση του ελέγχου και την υποβολή της έκθεσης ελέγχου.

Παραδείγματα μεταγενέστερων γεγονότων μπορούν να θεωρηθούν ότι είναι γραμμάτια ανεξόφλητα που η λήξη τους είναι μετά την ημερομηνία κατάρτισης του Ισολογισμού, απόρριψη βιομηχανικών προϊόντων από επιθεωρητές, επιταγές που αποδείχνονται ανεπίδεκτες είσπραξης και οφείλει η επιχείρηση να εξοφλήσει την Τράπεζα, τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις που δημιουργούν υποχρεώσεις αποζημιώσεων οι οποίες εκκρεμούν κατά το κλείσιμο του Ισολογισμών, διακανονισμός με ασφαλιστικές εταιρείες, απρόσμενες πραγματικές υποχρεώσεις.

Κατά συνέπεια τα μεταγενέστερα γεγονότα είναι πρόσθετα αποδεικτικά στοιχεία που βοηθούν τον ελεγκτή να αποκτήσει μια πιο πλήρη εκτίμηση των συνθηκών που υπήρχαν κατά την ημερομηνία κατάρτισης ή κλεισίματος του Ισολογισμού.

Συνοψίζοντας, μπορούμε να πούμε ότι τα γεγονότα **που παρέχουν πρόσθετα αποδεικτικά στοιχεία αναφορικά με τις συνθήκες που υπήρχαν κατά την ημερομηνία κατάρτισης του Ισολογισμού** και επηρεάζουν τις εκτιμήσεις που είναι σύμφυτες με την διαδικασία κατάρτισης των οικονομικών εκθέσεων. Οι επιδράσεις αυτών των μεταγενέστερων γεγονότων θα πρέπει να αντανakλαστούν στις οικονομικές εκθέσεις της ελεγχόμενης περιόδου.

4.5.1 Μεταγενέστερα γεγονότα σε υποσημειώσεις

Μια δεύτερη κατηγορία μεταγενέστερων γεγονότων που δεν μεταβάλλουν την οικονομική θέση της εταιρείας όπως εμφανίζεται κατά την ημερομηνία κατάρτισης του Ισολογισμού, αλλά μπορούν να αποβούν σημαντικά κατά την αξιολόγηση των μελλοντικών προοπτικών. Κατά την εξέταση των παρακάτω παραδειγμάτων, δεχόμαστε ότι το γεγονός συνέβηκε μετά την ημερομηνία κατάρτισης του Ισολογισμού, αλλά πριν από την συμπλήρωση της επί τόπου δουλειάς του ελέγχου και την έκδοση της έκθεσης του ελέγχου:

1. Οι σοβαρές ζημιές των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού από πλημμύρα ή σεισμό.
2. Ο συνασπισμός της επιχείρησης με ανταγωνίστρια επιχείρηση.
3. Η σημαντική ζημιά από εισπρακτέους λογαριασμούς που προκύπτει από σοβαρό ατύχημα πελάτη της επιχειρήσεως.
4. Η εισαγωγή μιας καινούργιας σειράς προϊόντων.
5. Το κλείσιμο του εργοστασίου λόγω απεργίας.
6. Η νέα συλλογική σύμβαση εργασίας.

Μολονότι τα γεγονότα μπορεί να είναι σημαντικά για την μελλοντική λειτουργία της εταιρείας και ιδιαίτερης σημασίας για πολλούς που διαβάζουν τις ελεγμένες οικονομικές εκθέσεις, κανένα απ' αυτά τα γεγονότα δεν ασκεί επίδραση στα αποτελέσματα του ελεγχόμενου έτους και η επίπτωση τους στα μελλοντικά αποτελέσματα δεν μπορεί να προσδιοριστεί εύκολα.

Είναι γενικά παραδεγμένο ότι τα μεταγενέστερα γεγονότα που υποδηλώνουν συνασπισμούς επιχειρήσεων, ουσιαδείς ζημιές λόγω ατυχημάτων και άλλες σημαντικές μεταβολές στην οικονομική θέση της εταιρείας ή την οικονομική της διάρθρωση θα πρέπει να αναφερθούν σε υποσημειώσεις. Στην αντίθετη περίπτωση οι οικονομικές εκθέσεις θα είναι παραπλανητικές και όχι διαφωτιστικές.

Σ' ορισμένες σπάνιες περιπτώσεις, τα μεταγενέστερα γεγονότα μπορεί να είναι τόσο σημαντικά, ώστε να καταστεί αναγκαία η κατάρτιση συμπληρωματικών προϋπολογιστικών οικονομικών εκθέσεων, που να λαμβάνουν υπόψη τους τα γεγονότα, σα να είχαν συμβεί πριν από την κατάρτιση του Ισολογισμού. Η χρησιμοποίηση των προϋπολογιστικών συμπληρωματικών δεδομένων δεν επηρεάζει την εφαρμογή των γενικά παραδεγμένων λογιστικών αρχών επί των βασικών οικονομικών εκθέσεων.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

- 1) Τι εννοούμε με τον όρο αποδεικτικά στοιχεία;
- 2) Ποιες είναι οι σπουδαιότερες μέθοδοι συλλογής αποδεικτικών στοιχείων;
- 3) Ποια είναι η σημασία των προφορικών αποδεικτικών στοιχείων;
- 4) Πως αντιμετωπίζεται η πιθανότητα σφαλμάτων στην ελεγκτική διαδικασία;
- 5) Ποια είναι η σημασία των αριθμοδεικτών στην ελεγκτική διαδικασία;
- 6) Πότε και γιατί οι ελεγκτές απευθύνονται σε εμπειρογνώμονες;
- 7) Ποιοι παράγοντες αυξάνουν την πιθανότητα σφαλμάτων;
- 8) Με ποιες μεθόδους ο ελεγκτής συλλέγει αποδεικτικά στοιχεία και ποια η σημασία τους;

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5ο

ΚΥΚΛΩΜΑ ΑΓΟΡΩΝ

5.1 Λογιστικός έλεγχος κυκλώματος αγορών

Οι αγορές και τα έξοδα εκμετάλλευσης αντιπροσωπεύουν όλα τα αγαθά και τις υπηρεσίες που αναλώνει η επιχείρηση για την πραγματοποίηση του σκοπού της. Τα έξοδα κατατάσσονται κατά είδος, ανάλογα δηλαδή με την μορφή της παρεχόμενης υπηρεσίας και κατά λειτουργία ανάλογα με την δραστηριότητα της επιχείρησης.

Σημαντικό θέμα όμως για τον έλεγχο είναι ο διαχωρισμός των χρήσεων σε σχέση με τα έξοδα της εκμετάλλευσης. Τα έξοδα όμως που βαρύνουν την χρήση είναι τα δουλεμένα και όχι τα μη δουλεμένα συμπεριλαμβανομένων και των προβλέψεων που γίνονται για την δημιουργία μελλοντικών εξόδων.

Οι λογαριασμοί οι οποίοι αφορούν την λειτουργία του κυκλώματος αγορών είναι οι λογαριασμοί των ομάδων 2 και 6 του Ε.Γ.Λ.Σ και οι λογαριασμοί πληρωτέοι και οι μεταβατικοί.

5.2 Στάδια λειτουργίας του κυκλώματος αγορών-υπηρεσίες που παρεμβαίνουν

Τα στάδια της λειτουργίας των αγορών είναι τα εξής:

- 1) Απόφαση για παραγγελία (τι θα αγοραστεί και σε τι ποσότητες)
- 2) Παραγγελία από τους προμηθευτές
- 3) Παραλαβή των παραγγελθέντων
- 4) Καταγραφή, διαπίστωση του χρέους και εμφάνιση λογιστικά
- 5) Πληρωμή

Υπηρεσίες που παρεμβαίνουν:

- 1) Υπηρεσία εντολών αγοράς
- 2) Υπηρεσία αγορών που εκδίδει τα δελτία παραγγελίας
- 3) Υπηρεσία παραλαβής η οποία διασφαλίζει ότι τα παραγγελθέντα συμφωνούν με αυτά που παραλήφθηκαν
- 4) Υπηρεσία λογιστικής προμηθευτών η οποία καταγράφει τα τιμολόγια αγοράς
- 5) Υπηρεσίες πληρωμής τιμολογίων

5.3 Ενέργειες για την αξιολόγηση του συστήματος

Η διαδικασία τεκμηρίωσης της αγοράς αξιολογείται με τις παρακάτω ενέργειες:

α) Να ερευνηθεί:

1. Αν εκδόθηκαν εντολές αγοράς προς τους προμηθευτές και εάν έχουν σταλεί σ' αυτούς.
2. Εάν έχουν παραληφθεί τα εμπορεύματα που αγοράστηκαν και αν έχουν μπει στις αποθήκες για φύλαξη.
3. Εάν εξοφλήθηκαν οι προμηθευτές και πως 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.

5. Εάν έχει εκδοθεί κατά το Κ.Β.Σ. **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, ελέγχουμε εάν έχει καταχωρηθεί η συναλλαγή (αγορά εμπορευμάτων) στα λογιστικά βιβλία (Ημερολόγιο αγορών, συγκεντρωτικό ημερολόγιο, γενικό καθολικό).

Πέραν των ανωτέρω, ο εσωτερικός έλεγχος, μπορεί να καθιερώσει προληπτικά μέτρα για να αποφεύγονται λάθη, απάτες και καταχρήσεις (ατασθαλίες) και γενικά να παρέχονται ακριβείς και αξιόπιστες πληροφορίες.

5.4 Προληπτικά μέτρα εσωτερικού έλεγχου για τις αγορές

Για το σκοπό αυτό η διοίκηση:

1. Καθιερώνει **διαχωρισμό καθηκόντων** των υπευθύνων:

- ✓ Για την έκδοση των **εντολών αγορών**.
- ✓ Για την έκδοση **δελτίων παραλαβής** ή πρωτόκολλων παραλαβής (από επιτροπές παραλαβών) για τα αγοραζόμενα εμπορεύματα.
- ✓ Για την **λογιστικοποίηση των συναλλαγών**, καταχώρηση δηλαδή των συναλλαγών στα βιβλία.

Οπότε **καθορίζει η διοίκηση** με διαταγή της τους **υπευθύνους** 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 εμπορευμάτων). Θα καθορίζουν τους όρους αυτών και θα προσδιορίζουν τον τρόπο προμήθειας των εμπορευμάτων π.χ. μέχρι ποιού ποσού θα γίνεται η προμήθεια από την αγορά με απλές προσφορές, με ελεύθερη επιλογή ή με διαγωνισμό (εσωτερικό ή διεθνή).

Διευκρινίζουμε ότι οι ανωτέρω αρμοδιότητες είναι ανεξάρτητες απ' αυτές:

- ⇒ του λογιστή, του ταμιά 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.

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

ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Οι **εντολές αγοράς** ετοιμάζονται σε 4 αντίτυπα από τους διευθυντές των υπηρεσιών και το ένα παραμένει στην υπηρεσία, και το άλλο στέλνεται στον διευθυντή της **υπηρεσίας αγοράς**, το τρίτο στέλνεται στον **Υπεύθυνο Αποθήκης** και

το τέταρτο στέλνεται στον προμηθευτή. Ο Διευθυντής της υπηρεσίας αγορών συμπληρώνει το δελτίο παραγγελίας σε 4 αντίτυπα και το ένα το στέλνει στον προμηθευτή, το δεύτερο στον Υπεύθυνο Λογιστηρίου, το τρίτο στον Υπεύθυνο Αποθήκης και το τέταρτο το ταξινομεί στο αρχείο. Ο υπεύθυνος αποθήκης κατά την παραλαβή των ποσοτήτων υπογράφει το Δελτίο Αποστολής του προμηθευτή και ειδοποιεί προφορικά τον Υπεύθυνο Λογιστηρίου ότι παραλήφθηκαν οι ποσότητες του προμηθευτή ο οποίος ενημερώνει την καρτέλα του προμηθευτή.

ΣΤΟΝ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΠΙΝΑΚΑ ΑΞΙΟΛΟΓΕΙΤΑΙ Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ, ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΟΝΤΑΙ ΤΑ ΑΚΟΛΟΥΘΑ:

- ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΑΔΥΝΑΜΙΩΝ
- ΠΙΘΑΝΟΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ
- ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ

ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ	ΚΙΝΔΥΝΟΙ	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ
Δεν έγινε έλεγχος ελάχιστου αποθέματος .	Κίνδυνος διπλής παραγγελίας.	Έλεγχος αποθεμάτων και ύπαρξη διαρκούς απογραφής όπου φαίνεται το ελάχιστο απόθεμα.
Μη προαρίθμηση των εντολών αγοράς (π.χ. δελτίων).	Κίνδυνος να ξεχαστεί κάποια εντολή αγοράς στην υπηρεσία αγορών.	Να γίνει αρίθμηση και επαλήθευση από την υπηρεσία αγορών.
Δεν έγινε έρευνα αγοράς ,ούτε σύγκριση εντολών αγοράς με το δελτίο παραγγελίας .	Αγορά σε υψηλότερες τιμές ,χαμηλότερης ποιότητας προϊόντα και κίνδυνος διπλής παραγγελίας.	Να γίνεται πάντα έρευνα αγοράς και να υπάρχει πάντα προαρίθμηση των δελτίων.
Δεν έγινε έλεγχος αν η εταιρεία παρέλαβε τη σωστή ποιότητα και ποσότητα των προϊόντων .	Να παραληφθεί λάθος ποσότητα προϊόντος ή κακή ποιότητα.	Να γίνεται σύγκριση δελτίου παραγγελίας με δελτίο παραλαβής.
Ύπαρξη προφορικής ενημέρωσης.	Παραπληροφόρησης	Να γίνεται πάντα γραπτή ενημέρωση.
Ο κατάλογος προμηθευτή δεν ενημερώνεται συστηματικά.	Ύπαρξη υψηλών τιμών χωρίς αντίστοιχη ύπαρξη ρευστότητας .	Να γίνεται συστηματική ενημέρωση στον κατάλογο προμηθευτών.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

- 1) Ποια είναι τα στάδια για την λειτουργία του κυκλώματος αγορών;
- 2) Ποιες υπηρεσίες παρεμβαίνουν κατά την διάρκεια της λειτουργίας του κυκλώματος αγορών;
- 3) Με ποιο τρόπο αξιολογείται το κύκλωμα αγορών;
- 4) Τι είδους κίνδυνοι μπορούν να προκύψουν κατά τη διάρκεια μιας αγοράς όταν εντοπίζονται διάφορες αδυναμίες στις υπηρεσίες που παρεμβαίνουν;
- 5) Αναφέρεται τρόπους βελτίωσης για την ορθότερη λειτουργία του κυκλώματος αγορών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6ο

ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ, ΠΑΓΙΑ, ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ, ΣΚΟΠΟΣ , ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Το σπουδαιότερο ενεργητικό στοιχείο της επιχείρησης είναι τα αποθέματα και ο λόγος είναι η ευαισθησία τους στα σφάλματα. Έτσι λοιπόν οι ελεγκτές δίνουν μεγάλη σημασία στον έλεγχο και στην παρακολούθηση τους από την στιγμή που διαμορφώνουν το οικονομικό αποτέλεσμα του οικονομικού οργανισμού.

6.1 Οι αντικειμενικοί στόχοι των ελεγκτών κατά την εξέταση των αποθεμάτων

Οι αντικειμενικοί σκοποί των ελεγκτών κατά την εξέταση των αποθεμάτων είναι οι εξής:

- 1) Να προσδιορίσουν αν υπάρχει επαρκής ποσότητα αποθεμάτων
- 2) Να προσδιορίσουν και να ελέγξουν την ποιότητα και την κατάσταση των αποθεμάτων
- 3) Να ελέγξουν την καταλληλότητα της μεθόδου αποτίμησης των αποθεμάτων
- 4) Να δουν αν υπάρχει κυριότητα των αποθεμάτων

6.2 Η σημασία του εσωτερικού ελέγχου των αποθεμάτων και του κόστους πωληθέντων

Ο εσωτερικός έλεγχος όπως είδαμε αποσκοπεί κυρίως στην πρόληψη απάτης και αποφυγή ατασθαλιών. Αλλά ο εσωτερικός έλεγχος επιτελεί και άλλες λειτουργίες που είναι πολύ πιο σημαντικές από την πρόληψη απάτης. Με τον εσωτερικό έλεγχο μπορούμε να εξακριβώσουμε το ακριβές κόστος των αποθεμάτων, το ακριβές κόστος των πωληθέντων εμπορευμάτων, καθώς επίσης μπορούμε να εξακριβώσουμε με ακρίβεια τις ποσότητες των αποθεμάτων.

Οι επαρκείς εσωτερικοί έλεγχοι συμβάλλουν ώστε να αποφύγουμε λανθασμένα στοιχεία κόστους που χρησιμοποιούνται από τη διοίκηση κατά τη διάρκεια λήψης αποφάσεων και καθορισμού των τιμών. Στην πραγματικότητα δηλαδή επιζητούμε την πραγματική εικόνα των αποθεμάτων μέσα από τους λογαριασμούς. Έτσι οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις θα είναι αξιόπιστες όσον αφορά τα κέρδη και την πραγματική περιουσία της εταιρίας.

Επίσης ο έλεγχος που κάνουμε στα αποθέματα και στο κόστος πωληθέντων εμπορευμάτων είναι σημαντικός, γιατί επηρεάζει όλες σχεδόν τις άλλες λογιστικές λειτουργίες που σχετίζονται με την παραγωγή και την πώληση των προϊόντων (παραλαβή, τιμολόγηση, αποθήκευση, επεξεργασία, αποστολή).

Οι προμήθειες, οι παραλαβές και η λογιστική παρακολούθηση είναι τρεις λειτουργίες που πρέπει να ανατεθούν σε τρεις διαφορετικές υπηρεσίες:

1) Η λειτουργία των προμηθειών. Ο επαρκής εσωτερικός έλεγχος επί των προμηθειών απαιτεί, πριν από όλα μια οργανωτική διάθρωση, που εκχωρεί σε μια ξεχωριστή υπηρεσία της εταιρίας την αποκλειστική αρμοδιότητα να κάνει όλες τις αγορές υλικών και υπηρεσιών. Οι λειτουργίες των προμηθειών των παραλαβών και της λογιστικής παρακολούθησης θα πρέπει να διαχωριστούν και να ανατεθούν σε χωριστές υπηρεσίες. Στις μικρές επιχειρήσεις αυτό το είδος κατανομής μπορεί να μην είναι εφικτό, αλλά ακόμη και σε αυτές τις επιχειρήσεις, είναι συνήθως δυνατή η ανάθεση σε ένα άτομο όλων των διαδικασιών προμήθειας διαφόρων υλικών και υπηρεσιών. Για όλες τις προμήθειες θα πρέπει να ετοιμάζονται εντολές αγορών αριθμημένες κατά αύξοντα αριθμό και θα πρέπει να στέλνονται αντίγραφα αυτών στις υπηρεσίες λογιστικής και παραλαβών.

2) Η λειτουργία των παραλαβών. Όλα τα αγαθά που παραλαμβάνονται από την εταιρία, χωρίς καμία απολύτως εξαίρεση, θα πρέπει να ξεκαθαρίζονται από την υπηρεσία παραλαβών, που είναι ανεξάρτητη από της υπηρεσίες προμηθειών, αποστολών και αποθήκευσης. Αυτή η υπηρεσία είναι αρμόδια: α) για τις ποσότητες των αγαθών που έχουν παραλειφθεί, β) για την ανακάλυψη ελαττωματικών προϊόντων, γ) για τη μεταβίβαση των αγαθών που παρέλαβε στις αποθήκες όσο το δυνατό συντομότερο και δ) για τη σύνταξη έκθεσης παραλαβής.

3) Η λειτουργία της αποθήκευσης: Όταν τα αγαθά φτάσουν στις αποθήκες, τα παραλαμβάνουν και τα καταμετρούν. Κατόπιν η υπηρεσία αποθήκευσης ενημερώνει τη λογιστική υπηρεσία όσον αφορά την ποσότητα που παρέλαβε και αποθήκευσε με δελτίο εισαγωγής, στη συνέχεια υπογράφει ότι παρέλαβε τα αγαθά και αναλαμβάνει η ίδια την ευθύνη αποθήκευσης και διατήρησης τους.

4) Η λειτουργία χορήγησης: επειδή η υπηρεσία αποθηκών είναι υπεύθυνη για τα αγαθά που είναι κάτω από τον έλεγχο της, έχει λόγους να επιμένει για όλα τα αγαθά που περνούν από τα χέρια της να φέρουν μια αριθμημένη εκ των προτέρων αίτηση, που θα συνοδεύεται από ένα υπογεγραμμένο δελτίο εξαγωγής για το τμήμα που παραλαμβάνει τα αγαθά. Οι αιτήσεις γίνονται συνήθως εις τριπλούν. Ένα αντίγραφο κρατάει η υπηρεσία που υποβάλλει την αίτηση, ένα άλλο αποτελεί απόδειξη της υπηρεσίας αποθηκών και το τρίτο είναι η γνωστοποίηση για τη λογιστική υπηρεσία για την κατανομή του κόστους. Σ' ορισμένες εμπορικές επιχειρήσεις, οι εντολές φόρτωσης, και όχι οι αιτήσεις του εργοστασίου, χρησιμοποιούνται για να εγκρίνουν την έξοδο, Αγαθών από τις αποθήκες.

5) Η λειτουργία της επεξεργασίας: Κατά τη διάρκεια της επεξεργασίας των αγαθών στο εργοστάσιο και πριν αποθηκευθούν σαν έτοιμα προϊόντα, πρέπει να υπάρχει ένας εξουσιοδοτημένος επιστάτης ο οποίος να γνωρίζει που βρίσκονται τα προϊόντα και πως θα διατεθούν. Ο εσωτερικός έλεγχος των αγαθών που βρίσκονται στο στάδιο της επεξεργασίας περιλαμβάνει την επιθεώρηση (ποιοτικό έλεγχο) των αγαθών, ώστε να ανακαλυφθούν τα ελαττωματικά, άχρηστα, υποβαθμισμένα και να απορριφθούν και γενικότερα να ανακαλυφθεί η ανεπάρκεια του παραγωγικού συστήματος.

6) Η λειτουργία της αποστολής: Οι αποστολές των αγαθών θα πρέπει να γίνονται κατόπιν έγκρισης της υπηρεσίας πωλήσεων. Ένα αντίγραφο της έγκρισης της αποστολής στέλνεται στην υπηρεσία αποθηκών, ένα άλλο αντίγραφο κρατιέται από την υπηρεσία αποστολών και ένα τρίτο αντίγραφο συνοδεύει τα αγαθά που στέλνονται μέχρι τον προορισμό τους. Αυτά τα αντίγραφα θα πρέπει να είναι αριθμημένα και να υφίστανται λογιστικό έλεγχο. Μόλις τα αγαθά αποσταλούν, η υπηρεσία αποστολών στέλνει τα αποδεικτικά στοιχεία φόρτωσης (φορτωτικές, συμφωνητικό μεταφοράς αγαθών) στην υπηρεσία έκδοσης τιμολογίων.

6.3 Σύστημα κοστολόγησης

Το σύστημα κοστολόγησης είναι αναπόσπαστο μέρος του εσωτερικού ελέγχου των αποθεμάτων και χρησιμεύει για την κατανομή του κόστους πρώτων και βοηθητικών υλών, του κόστους εργασίας και του έμμεσου κόστους (γενικών βιομηχανικών εξόδων). Παρέχει ακριβές και αξιόπιστες πληροφορίες στοιχεία για την αποτίμηση των αποθεμάτων και αποτελεί μέσο προστασίας των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης. Ειδικότερα παρατηρούμε:

α) Το σύστημα διαρκούς απογραφής των αποθεμάτων: Τα στοιχεία διαρκούς απογραφής αποθεμάτων δείχνουν συνεχώς την ποσότητα των αγαθών που βρίσκονται στα χέρια της επιχείρησης. Μας δίνουν πληροφορίες πάνω στις πωλήσεις και στην παραγωγή και βασικά αποτελούν το πιο σημαντικό μέρος του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

β) Εσωτερικός έλεγχος και ηλεκτρονικός υπολογιστής (H/Y): Με τον H/Y μπορούμε να επιτύχουμε διαρκή απογραφή αποθεμάτων και μάλιστα όσο συχνά επιθυμεί η διοίκηση. Ακόμα έχουμε σε κάθε στιγμή αποτίμηση των αποθεμάτων μας. Επίσης μέσω H/Y μπορεί να επιτευχθεί η πιο σύνθετη ανάλυση για κάθε αποθηκευμένο αγαθό, ακόμα κι αν ο αριθμός των αγαθών είναι πολύ μεγάλος.

γ) Τι είναι τα φύλλα εργασίας του ελέγχου για τα αποθέματα και το κόστος πωληθέντων αγαθών: Τα φύλλα εργασίας ετοιμάζονται από τους ελεγκτές όταν επαληθεύουν τα αποθέματα και το κόστος πωληθέντων αγαθών. Περιέχουν γραπτά σχόλια και λεπτομερή ανάλυση και υπολογισμούς και μας δείχνουν τον τρόπο με τον οποίο έγινε η πραγματική απογραφή.

ΠΑΓΙΑ

Με την λέξη πάγια εννοούμε όλα τα υλικά περιουσιακά στοιχεία που έχουν λειτουργική διάρκεια πάνω από ένα χρόνο και χρησιμοποιούνται για την λειτουργία της επιχείρησης. Γενικά στην κατηγορία αυτή κατατάσσονται τέσσερις μεγάλες ομάδες περιουσιακών στοιχείων:

1. **Τα γήπεδα και οικόπεδα.** Τα γήπεδα που χρησιμοποιούνται για τη λειτουργία της επιχείρησης έχουν το χαρακτηριστικό ότι δεν υπόκεινται σε απόσβεση.

2. **Τα κτίρια, τα μηχανήματα, ο εξοπλισμός και οι βελτιώσεις γηπέδων.** Τα ακίνητα της κατηγορίας αυτής έχουν πεπερασμένη λειτουργική διάρκεια και υπόκεινται σε απόσβεση.

3. **Οι φυσικοί πόροι** (εξαντλήσιμα περιουσιακά στοιχεία), όπως είναι οι πετρελαιοπηγές, τα ανθρακωρυχεία και τα δάση ξυλείας. Τα περιουσιακά αυτά στοιχεία εξαντλούνται και στον ισολογισμό πρέπει να εμφανίζονται ξεχωριστά.

4. **Τα άυλα ή ασώματα** περιουσιακά στοιχεία, όπως τα δικαιώματα ευρεσιτεχνίας, οι μακροχρόνιες μισθώσεις, φήμη και πελατεία και τα προνόμια

εκμεταλλεύσεως, λόγω της στενής σχέσεως που έχουν με τα πάγια περιουσιακά στοιχεία. Τα άυλα περιουσιακά στοιχεία υπόκεινται και αυτά σε απόσβεση και πρέπει να εμφανίζονται χωριστά στον ισολογισμό.

6.4 Αντικειμενικοί στόχοι των ελεγκτών κατά τον έλεγχο των παγίων

Κατά των έλεγχο των παγίων οι αντικειμενικοί σκοποί των ελεγκτών είναι να εξακριβώσουν :

- α) Την αποτελεσματικότητα του εσωτερικού ελέγχου.
- β) Την ύπαρξη και την εγκυρότητα των εργοστασιακών εγκαταστάσεων.
- γ) Την ορθότητα των μεθόδων αποτιμήσεως που εφαρμόζονται.
- δ) Το εύλογο των αποσβέσεων.
- ε) Την ορθότητα των καταχωρημένων εσόδων, κερδών, και ζημιών που έχουν προκύψει από τα πάγια περιουσιακά στοιχεία και
- στ) Την κανονικότητας της παρουσιάσεως των παγίων στοιχείων στον ισολογισμό και των αποσβέσεων στο λογαριασμό αποτελεσμάτων.

6.5 Ελεγκτικές διαδικασίες Πάγων περιουσιακών στοιχείων

Περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία

1. Εξετάζουμε ποιες νέες αγορές και βελτιώσεις των παγίων έχουν γίνει από την επιχείρηση. Εξετάζουμε επίσης την αξία και την εγκυρότητα των αγορών που έγιναν. Ακολουθώντας την διαδικασία εσωτερικού ελέγχου διαπιστώνουμε την ύπαρξη εξουσιοδοτημένων ατόμων που αποφασίζουν για την αγορά και πώληση και την ιδιοπαραγωγή των αποκτηθέντων παγίων περιουσιακών στοιχείων.(ανάληψη ευθυνών)

2. Διάκριση σε πάγια που χρησιμοποιούνται και πάγια που θα χρησιμοποιηθούν στο μέλλον, αφού γίνει βελτίωση και ανάπτυξη αυτών. Ακόμα διάκριση με βάση ορισμένους αναπτυξιακούς νόμους, ώστε σε μεταγενέστερο χρόνο θα γίνει αναπροσαρμογή της αξίας τους.

3. Οι μειώσεις της αξίας των παγίων στοιχείων πρέπει να έχουν σωστά καταχωρηθεί στα βιβλία της εταιρίας.(όταν λέμε να έχουν καταχωρηθεί σωστά, εννοούμε ως προς την πραγματική αξία, δηλαδή αν αυτή ανταποκρίνεται στις αξίες της αγοράς, αν δηλαδή πωλήθηκαν με τις αξίες που υπάρχουν στην αγορά, ποια είναι η αξία κτήσεως και ποια η επίδραση του πληθωρισμού).

4. Φυσική ύπαρξη παγίων. Τα πάγια εξακολουθούν να βρίσκονται στην κατοχή της εταιρίας. Η εταιρία βέβαια πρέπει να έχει κωδικοποιημένα όλα τα πάγια στοιχεία της. Ο κάθε κωδικοποιημένος αριθμός αντιστοιχεί σε μια έγγραφη στο μητρώο παγίων. Ο ελεγκτής κάνει φυσική απογραφή χρησιμοποιώντας το μητρώο παγίων, αν τα πάγια είναι υποθηκευμένα από τις τράπεζες, δημόσιο.

5. Οι προβλεπόμενοι συντελεστές απόσβεσης έχουν υπολογιστεί σωστά. (μέθοδος απόσβεσης, προβλεπόμενη ωφέλιμη ζωή, υπολειμματική αξία).

6. Όλα τα πάγια στοιχεία που υπάρχουν στην επιχείρηση είναι ασφαλισμένα. Ο ελεγκτής συντάσσει ένα φύλλο εργασίας που δείχνει την αξία που παγίου καθώς και την ασφαλιστική του αξία. Κατόπιν εκφράζει τη γνώμη του αν είναι σωστή η ασφάλιση, γιατί η ασφάλιση συνεπάγεται επιπλέον κόστος, επίσης εξετάζει αν το ασφάλιστρο βρίσκεται σε λογικά επίπεδα.

7. Ακολουθείται η ίδια λογιστική αρχή κάθε χρονιά με συνέπεια, για την καταχώρηση παγίων στα βιβλία της εταιρίας (π.χ. χρησιμοποιείται η αξία κτήσεως ή η τρέχουσα αξία).

ΕΦΑΡΜΟΓΗ Νο1

Η ελεγχόμενη επιχείρηση ,Τιμολόγιο ύψους 3.400 με ημερομηνία 31/12 της υπό έλεγχο χρήσης X, που αφορά αγορά εμπορευμάτων που παρελήφθησαν στις 31/12 και συμπεριλήφθηκαν στην απογραφή που έγινε εκείνη τη μέρα το καταχώρησε στις 8/1 της επόμενης χρήσης X+1 ημερομηνία κατα την οποία παρελήφθη το Τιμολόγιο ταχυδρομικώς.

- Η παρακάτω διαδικασία θεωρείται σωστή;
- Ποιες οι συνέπειες στην πραγματική εικόνα των οικονομικών καταστάσεων της ελεγχόμενης επιχείρησης;

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ	ΣΥΜΠΕΡΙΛΗΦΘΗΚΑΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΓΡΑΦΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ
31/12/X	8/01/X+1	31/12/X	ΝΑΙ	8/01/X+1

Ορθά τα εμπορεύματα συμπεριλήφθηκαν στη απογραφή της ελεγχόμενης χρήσης X γιατί η αγορά τους αφορά δουλεμένο έξοδο της χρήσης αυτής.

Κακώς έγινε η Καταχώριση του τιμολογίου στην επόμενη χρήση αφού η εγγραφή της αγοράς πρέπει να γίνει εντός της ελεγχόμενης χρήσης με τη χρησιμοποίηση μεταβατικού λογαριασμού παθητικού στις 31/12/X+1

Συνέπειες: Το αποτέλεσμα της ελεγχόμενης χρήσης εμφανίζεται βελτιωμένο λόγω της εμφάνισης μειωμένων αγορών.

Η προτεινόμενη διαμόρφωση είναι η εξής:

20	ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ		3400	
20.00	Είδος Α			
20.00.01	Αγορές χρήσης	3400		
54	Υποχρεώσεις φ-τ		612	
54.00	Φπα			
54.00.00	Φπα εισροών	612		
56	ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ			4012
56.02	Αγορές υπό τακτοποίηση			
56.02.0X	Όνομα προμηθευτή	4012		
	Αγορά εμπορευμάτων σε αναμονή Τιμολογίου			

ΕΦΑΡΜΟΓΗ Νο2

Η ελεγχόμενη επιχείρηση Τιμολόγιο ύψους 9000 ευρώ με ημερομηνία 30/12 της ελεγχόμενης χρήσης X, που αφορά φορτίο έτοιμο επί του πλοίου(FOB),το παρέλαβε και το καταχώρησε στις 8/1/ της επόμενης χρήσης X+1.Τα εμπορεύματα παραλήφθηκαν στις 31/12 της χρήσης χ και δεν συμπεριελήφθησαν στην απογραφή.

- Η παρακάτω διαδικασία θεωρείται σωστή;
- Ποιες οι συνέπειες στην πραγματική εικόνα των οικονομικών καταστάσεων της ελεγχόμενης επιχείρησης;

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ	ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ	ΣΥΜΠΕΡΙΛΗΦΘΗΚΑΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΓΡΑΦΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ
30/12/X	8/01/X+1	31/12/X	ΟΧΙ	8/01/X+1

Κακώς η λογιστική καταχώριση έγινε στις 8/01/X+1 γιατί η κυριότητα των εμπορευμάτων έχει περιέλθει στην ελεγχόμενη επιχείρηση από τις 30/12 της χρήσης X και συνεπώς η αγορά αφορά την ελεγχόμενη χρήση X και όχι την επόμενη X+1. Επιπλέον τα εμπορεύματα έπρεπε να συμπεριληφθούν στην απογραφή.

Συνέπειες: Το αποτέλεσμα της ελεγχόμενης χρήσης εμφανίζεται βελτιωμένο λόγω της εμφάνισης μειωμένων αγορών.

Η προτεινόμενη διαμόρφωση είναι η εξής:

20	ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ		9000	
20.00	Είδος Α			
20.00.01	Αγορές χρήσης	9000		
54	Υποχρεώσεις φ-τ		1620	
54.00	Φπα			
54.00.00	Φπα εισροών	1620		
56	ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΡΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ			10620
56.02	Αγορές υπό τακτοποίηση			
56.02.0X	Όνομα προμηθευτή	10620		
	Αγορά εμπορευμάτων σε αναμονή Τιμολογίου			

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

- 1) Ποιοι λόγοι οδηγούν τους ελεγκτές να δώσουν μεγάλη βαρύτητα στον έλεγχο των αποθεμάτων;
- 2) Πως εφαρμόζεται το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου στον έλεγχο των αποθεμάτων; Ποιά η σημασία του;
- 3) Για ποιούς λόγους εξετάζονται τα πάγια; Παίζουν ρόλο στην διαμόρφωση του οικονομικού αποτελέσματος;
- 4) Τι περιλαμβάνουν οι ελεγκτικές διαδικασίες των Παγίων;

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7ο

ΤΑΜΕΙΟ-ΤΡΑΠΕΖΙΚΕΣ ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ

7.1 Λόγοι εξέτασης ταμείου

Ο έλεγχος του ταμείου, δηλαδή των εισπράξεων καθώς και των πληρωμών, αποτελεί ένα από τα βασικότερα προβλήματα της ελεγκτικής, γιατί τα μετρητά δίνουν τη δύναμη της απόκτησης παντοειδών αγαθών, μεταφέρονται εύκολα και συνήθως υπόκεινται σε καταχρήσεις και άλλες παράνομες πράξεις ευκολότερα από όλα τα άλλα περιουσιακά στοιχεία.

Απαιτείται επομένως ένας πολύ λεπτομερειακός και συστηματικός έλεγχος (αν όχι εξονυχιστικός) με συχνή και τακτική καταμέτρηση των μετρητών και των υπολοίπων των λογαριασμών όψεως των τραπεζών και με τη θέσπιση αυστηρών και λεπτομερειακών διαδικασιών για τον χειρισμό πράξεων που αφορούν τα μετρητά. Τα μετρητά συνήθως προέρχονται από πωλήσεις τοις μετρητοίς, από εισπράξεις από τους πελάτες, από εισπράξεις γραμματίων εισπρακτέων, από πώληση άλλων περιουσιακών στοιχείων, από δανεισμό, από είσπραξη τόκων, ενοικίων, επιστροφή τόκων κ.λπ. Οι πληρωμές (εκροές μετρητών) γίνονται για πληρωμή πιστωτών, πληρωμή γραμματίων πληρωτέων, αγορά εμπορευμάτων μετρητοίς, αγορά μετρητοίς διαφόρων περιουσιακών στοιχείων, πληρωμή εξόδων (μισθών, ενοικίων, τόκων, προμηθειών, κ.λπ.), πληρωμή φόρων, εξόφληση δανείων, πληρωμή μερισμάτων, πληρωμή ασφαλιστικών οργανισμών, κ.λπ.

Τα μετρητά βρίσκονται συνήθως στην επιχείρηση, τα οποία χειρίζεται ο ταμίας, και στην τράπεζα σε λογαριασμό όψεως (σήμερα στη σύγχρονη λογιστική και οι καταθέσεις όψεως θεωρούνται μετρητά). Γι' αυτό απαιτείται συνεχής έλεγχος των μετρητών του ταμείου και των υπολοίπων των λογαριασμών των μετρητών με την σύγκριση και προσαρμογή (και συμφωνία) των υπολοίπων των τραπεζών με τα υπόλοιπα των βιβλίων της εταιρείας.

7.2 Οι στόχοι των ελεγκτών κατά την εξέταση του ταμείου

Ο έλεγχος του ταμείου έχει σαν κύριο στόχο:

1. Την μελέτη και την αξιολόγηση των διαδικασιών του εσωτερικού ελέγχου, τις σχετικές με τις ταμειακές συναλλαγές, και
2. Τον προσδιορισμό του ποσού των μετρητών και την κανονική εμφάνιση του ταμείου στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της επιχείρησης.

Οι ελεγκτές, μετά την περιγραφή των διαδικασιών του εσωτερικού ελέγχου που αφορούν το ταμείο, στα φύλλα ελέγχου κάνουν έλεγχο διαδικασιών για να διαπιστώσουν αν οι διάφορες ταμειακές συναλλαγές και οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία έγιναν σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διαδικασίες ελέγχου. Οι διαδικασίες προβλέπουν και την έκδοση διαφόρων καταστάσεων και δικαιολογητικών καταθέσεων.

Ανάλογα με την αποτελεσματικότητα του εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται στις διάφορες φάσεις των ταμειακών εισροών και εκροών, θα καθοριστεί το μέγεθος

των δειγμάτων και οι κατηγορίες των υλικών που θα επιλεγούν για έλεγχο. Ο έλεγχος διαδικασίας των ταμειακών συναλλαγών θα δείξει την αποτελεσματικότητα και τον βαθμό επιτυχίας στην πράξη των συστημάτων του εσωτερικού ελέγχου.

Με τον τρόπο αυτό, οι ελεγκτές αξιολογούν την εγκυρότητα και την αξιοπιστία των καταχωρήσεων ταμειακών συναλλαγών, την ορθότητα των μεθόδων που εφαρμόζεται για τον χειρισμό και την καταχώρηση των συναλλαγών και γενικότερα για την αξιοπιστία των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων.

Ο προσδιορισμός του ποσού και η εμφάνιση του στον ισολογισμό για τον προσδιορισμό της περιουσιακής θέσης της επιχείρησης δεν παρουσιάζει ιδιαίτερα προβλήματα, δεδομένου ότι δεν γενάτε θέμα αποτίμησης των μετρητών όπως σε άλλα περιουσιακά στοιχεία. Έτσι θα γίνει κανονικά η καταμέτρηση των μετρητών και η επαλήθευση των υπολοίπων των λογαριασμών καταθέσεων τραπεζών. Η επαλήθευση θα γίνει με απευθείας επικοινωνία των ελεγκτών με τις τράπεζες και στη συνέχεια θα ακολουθήσει η προσαρμογή και η συμφωνία των υπολοίπων αυτών με τα αντίστοιχα υπόλοιπα των βιβλίων.

Θα πρέπει να σημειώσουμε ότι ο έλεγχος των ταμείων σύμφωνα με τον Κώδικα Φορολογικών Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ..) γίνεται μόνο στη Γ' κατηγορία τήρησης βιβλίων, γιατί σ' αυτή μόνο απαιτείται η τήρηση του βιβλίου ταμείου. Ακόμη δεν πρέπει να γίνεται σύγκριση του βιβλίου εσόδων – εξόδων, γιατί δεν ταυτίζεται. Θα μπορούσαμε από το βιβλίο εσόδων να φθάσουμε στο υπόλοιπο του ταμείου για μικρές επιχειρήσεις, προσθέτοντας και αφαιρώντας έξοδα και έσοδα για τα οποία δεν υπήρξε ανάγκη εκροής ή εισροής μετρητών.

7.3 Εσωτερικός έλεγχος των ταμειακών συναλλαγών

Η υπηρεσία χρηματοδότησεως, που τη διευθύνει ο γενικός ταμίας συνήθως υπεύθυνη για τις περισσότερες λειτουργίες που σχετίζονται με τη διαχείριση του ταμείου. Στις λειτουργίες αυτές περιλαμβάνονται: η έγκριση πιστώσεων, ο χειρισμός και η κατάθεση των ταμειακών εισπράξεων, η υπογραφή των επιταγών, η επένδυση αδρανών ρευστών, και η φύλαξη του ταμείου, των εμπορεύσιμων τίτλων και άλλων διαπραγματεύσιμων περιουσιακών στοιχείων. Η υπηρεσία χρηματοδότησεως συμμετέχει επίσης ενεργώς στη διαδικασία προβλέψεως των ταμειακών αναγκών και ρυθμίζει τα θέματα βραχυπρόθεσμης και μακροπρόθεσμης χρηματοδότησεως.

Η ιδανική οργάνωση είναι εκείνη στην οποία οι λειτουργίες της χρηματοδοτικής και λογιστικής υπηρεσίας αλληλοσυνδέονται και ολοκληρώνονται κατά τον τρόπον ώστε να εξασφαλίζεται ότι:

1. όλα τα ρευστά που θα έπρεπε να είχαν εισπραχθεί **πραγματικά εισπράχθηκαν** και καταχωρήθηκαν σωστά και αμέσως,
2. οι ταμιακές πληρωμές έχουν γίνει μόνο για εγκεκριμένους σκοπούς και έχουν καταχωρηθεί σωστά,
3. τα ρευστά στα χέρια της επιχείρησης και τα κατατεθειμένα στις τράπεζες έχουν γραφεί με ακρίβεια και φυλάγονται καλά,
4. τα ρευστά διαθέσιμα διατηρούνται σε επαρκή, αλλά όχι υπερβολικά επίπεδα με την κατά το δυνατό σωστή πρόβλεψη των ταμειακών εισπράξεων και πληρωμών που αναμένονται βάση της κανονικής δραστηριότητας της επιχείρησης. Έτσι με το χρονικό καταμερισμό εισπράξεων και πληρωμών είναι γνωστό από πριν πότε θα χρειαστούν δανεικά κεφάλαια και πότε θα υπάρχουν ρευστά διαθέσιμα για επένδυση.

Πολλές φορές οι ανεξάρτητοι ελεγκτές έχουν τη δυνατότητα να υποδείξουν μεταβολές των λειτουργικών διαδικασιών που να ενισχύουν τον έλεγχο των

ταμειακών εισπράξεων και πληρωμών, χωρίς να χρειάζονται πρόσθετες δαπάνες λειτουργίας. Αν και η λεπτομερειακή μελέτη των λειτουργικών διαδικασιών της κάθε πελάτισσας επιχειρήσεως είναι το απαραίτητο προκαταρκτικό βήμα για την ανάπτυξη περισσότερο αποδοτικών μεθόδων ελέγχου, υπάρχουν μερικές γενικές κατευθύνσεις που μπορούν οι ελεγκτές να τις χρησιμοποιήσουν για να αξιολογήσουν τις μεθόδους χρηματικής διαχειρίσεως επιχειρήσεων οποιουδήποτε κλάδου. Αυτοί οι καθολικής εφαρμογής κανόνες για τη διαμόρφωση καλού εσωτερικού ελέγχου του ταμείου μπορούν να συνοψισθούν στα ακόλουθα:

1. Ποτέ δεν επιτρέπεται μια συναλλακτική πράξη να την χειρίζεται από την αρχή μέχρι το τέλος ο ίδιος υπάλληλος, οποιουδήποτε κι αν είναι.
2. Ο χειρισμός του ταμείου πρέπει να είναι ξεχωρισμένος από την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.
3. Η εισπράξη ρευστών πρέπει να είναι όσο το δυνατόν περισσότερο συγκεντρωτική.
4. Οι εγγραφές των ταμειακών εισπράξεων πρέπει να γίνονται αμέσως.
5. Πρέπει να προτρέπονται οι πελάτες να παίρνουν τις αποδείξεις πωλήσεως και να προσέχουν το άθροισμα της ταινίας των ταμειακών μηχανών.
6. Οι ταμιακές εισπράξεις κάθε μέρας πρέπει να κατατίθενται στην τράπεζα στο ακέραιο.
7. Όλες οι πληρωμές πρέπει να γίνονται με επιταγές, εκτός από τις πληρωμές που γίνονται από το μικρό ταμείο.
8. Οι συμφωνίες με τα δεδομένα των τραπεζών πρέπει να γίνονται από τους υπαλλήλους που δεν έχουν καμιά αρμοδιότητα για την έκδοση επιταγών ή τη φύλαξη χρημάτων.

Ο κανόνας για την κατάθεση ολόκληρου του ποσού των ημερησίων εισπράξεων έχει πολλές και σοβαρές δικαιολογίες. Η καθημερινή κατάθεση των εισπράξεων σημαίνει ότι τα ρευστά, που έχει στο θησαυροφυλάκιο του ο ταμίας και αποτελούν πρόκληση για «δανεισμό», είναι λιγότερα. Έπειτα, η καθιέρωση της τακτικής να κατατίθενται στο ακέραιο οι εισπράξεις κάθε μέρας δε δίνουν την ευκαιρία στον ταμιά να καλύψει ένα σημερινό έλλειμμα, με τις εισπράξεις επομένων ημερών. Αν η πολιτική που εφαρμόζει η επιχείρηση επιτρέπει να πληρώνονται δαπάνες από τις ταμιακές εισπράξεις, τότε φανταστικές πληρωμές και καταχωρήσεις ποσών μεγαλύτερων απ' ότι πραγματικά πληρώθηκαν μπορούν να καλυφθούν πολύ πιο εύκολα, παρά όταν οι υποχρεώσεις πληρώνονται με επιταγές που πρέπει πρώτα να περάσουν από τον κατάλληλο έλεγχο. Όταν οι εισπρακτέες επιταγές δεν κατατίθενται αμέσως στην τράπεζα, μεγαλώνει ο κίνδυνος να μείνουν ανείσπρακτες. Επίσης, οι εισπράξεις που δεν έχουν κατατεθεί αποτελούν αδρανή διαθέσιμα, που δεν αποφέρουν έσοδα.

7.4 Αξιολόγηση του συστήματος του εσωτερικού ελέγχου

Μετά την αρχική αξιολόγηση του συστήματος, όπως συνήθως γίνεται για τον έλεγχο όλων των λειτουργιών, ακολουθούν οι διαδικασίες επαλήθευσης του συστήματος.

- Διαχωρισμός μεταξύ εισπράξεων και πληρωμών.
- Ύπαρξη λίστας καταγραφής των επιταγών που φθάνουν ταχυδρομικά προτού δοθούν στο ταμιά ή τις Τράπεζες.
- Ύπαρξη διαδικασίας για τις εισπράξεις που γίνονται από τρίτους.

- Από τα αντίγραφα των Τραπεζικών λογαριασμών να επιβεβαιωθεί ότι οι εισπράξεις που εμφανίζονται στις Τράπεζες εμφανίζονται και στο σχετικό ημερολόγιο.
- Από τις εξωλογιστικές καταγραφές των εισπράξεων (π.χ. λίστες στην υπηρεσία ταχυδρομείου) να επαληθευτεί η καταχώρηση τους στο σχετικό ημερολόγιο.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

- 1) Για ποιου λόγου πρέπει να εξετάζεται το ταμείο ; Τι κίνδυνοι εγκυμονούν σε περίπτωση που δεν εξεταστεί;
- 2) Πως εφαρμόζεται το σύστημα εσωτερικού ελέγχου στον έλεγχο του ταμείου;
- 3) Ποιοι είναι οι στόχοι που επιδιώκονται από τους ελεγκτές κατόπιν εξέταση του ταμείου;
- 4) Τι περιλαμβάνει η αξιολόγηση του ΣΣΕ για το ταμείο και τις Τραπεζικές συναλλαγές;

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8ο

ΚΥΚΛΩΜΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

8.1 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΟΙ

Κάθε ενέργεια που γίνεται από την μονάδα για την απόκτηση εσόδων, είτε πρόκειται για πωλήσεις αγαθών που κατασκευάζει, τροποποιεί ή αγοράζει και ξαναπωλεί η επιχείρηση, ή για παροχή υπηρεσιών, αποτελεί το κύριο αντικείμενο της επιχείρησης.

Για να θεωρήσουμε ότι η πώληση έγινε και έχουμε αντίστοιχο δουλεμένο έσοδο, πρέπει να έχει μεταβιβαστεί το αντάλλαγμα που αποτελεί το αντικείμενο της πώλησης. Επομένως είναι σημαντική και καθοριστική η ημερομηνία μεταβίβασης της κυριότητας, γιατί σε αυτήν ακριβώς την ημερομηνία θεωρείται ότι επετεύχθει η πώληση.

Η ημερομηνία εξαρτάται από τους όρους με τους οποίους γίνεται η πώληση. Έτσι έχουμε πώληση αμέσως μετά την έξοδο του αγαθού από την αποθήκη, όταν μεταφέρεται με ευθύνη του αγοραστή πελάτη. Μετά την φόρτωση για πωλήσεις, την παράδοση, ή μετά την ολοκληρωτική πληρωμή, εφόσον έχουμε πώληση με παρακράτηση κυριότητας.

Ανάλογα με τον χρόνο εισπραξης του εσόδου έχουμε:

- Πωλήσεις μετρητοίς, όπου η μεταβίβαση κυριότητας των αγαθών και η εισπραξη είναι ταυτόχρονες
- Πωλήσεις με πίστωση, όταν η μεταβίβαση κυριότητας προηγείται της εισπραξης.

Πωλήσεις με προθεσμία, όταν η αξία εισπραξης καθορίζεται όχι όταν γίνεται η συμφωνία πώλησης, αλλά όταν παραδίδεται πλήρως το προϊόν

Στάδια-Υπηρεσίες που παρεμβαίνουν στο κύκλωμα Πωλήσεων

Τα στάδια που ακολουθούνται κατά την διαδικασία είναι τα ακόλουθα:

- Παραγγελία. Αποδοχή και καταγραφή της παραγγελίας
 - Παράδοση. Εκτέλεση της παραγγελίας
 - Τιμολόγηση. Έκδοση του αντίστοιχου τιμολογίου
 - Καταγραφή. Η λογιστική εμφάνιση της πώλησης στο ημερολόγιο πωλήσεων και στους λογαριασμούς πελατών, πωλήσεων και Φ.Π.Α.
 - Είσπραξη. Η παρακολούθηση των λογαριασμών πελατών μέχρι την στιγμή της εξολοκλήρου είσπραξης.
-
- Οι υπηρεσίες που παρεμβαίνουν κατά το κύκλωμα είναι οι εξής:
 1. Υπηρεσία πωλήσεων.
 2. Υπηρεσία έγκρισης των πιστώσεων.
 3. Υπηρεσία λογιστικής πελατών.
 4. Υπηρεσία τιμολογήσεων.
 5. Υπηρεσία αποστολών.

8.3 Σκοποί των ελεγκτών κατά των έλεγχο των Πωλήσεων

Οι κυριότεροι σκοποί που επιδιώκουν οι ελεγκτές κατά των έλεγχο των απαιτήσεων και των πωλήσεων είναι να εξακριβώσουν :

- 1) Την αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται τις πωλήσεις και στις απαιτήσεις
- 2) Την εγκυρότητα ή τη γνησιότητα των καταχωρημένων απαιτήσεων.
- 3) Την κατά προσέγγιση πραγματοποιήσιμη αξία των περιουσιακών αυτών στοιχείων και
- 4) Το διαχωρισμό των καταχωρημένων ποσών σε αξία πωλήσεως και σε τόκους.

Ο πιο σημαντικός συντελεστής για την επιλογή των ελεγκτικών διαδικασιών που θα χρησιμοποιηθούν σε συγκεκριμένη εργασία είναι η αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Είναι συνεπώς σωστό να εξετάσουμε τώρα τα χαρακτηριστικά του εσωτερικού ελέγχου, όπως εφαρμόζονται στους εισπρακτέους λογαριασμούς και στη διαδικασία πωλήσεων, καθώς και τις ελεγκτικές μεθόδους που χρησιμοποιούνται για τη δόκιμη και την αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου.

8.4 Εσωτερικός έλεγχος Πωλήσεων

Αναπτύσσοντας τα ζητήματα του εσωτερικού ελέγχου επί των πωλήσεων, θα ασχοληθούμε κυρίως με τις πωλήσεις βιομηχανικών επιχειρήσεων. Όταν ο εσωτερικός έλεγχος των πωλήσεων επί πιστώσει είναι ανεπαρκής, είναι σχεδόν αναπόφευκτο ότι θα παρατηρηθούν μεγάλες ζημιές από τις πιστώσεις. Μπορεί να σταλούν εμπορεύματα σε πελάτες που η πιστωτική τους επιφάνεια δεν είναι ικανοποιητική. Μπορεί να σταλούν εμπορεύματα σε παλέτες χωρίς να έχει λάβει γνώση η υπηρεσία εκδόσεως τιμολογίων, με συνέπεια να μην έχουν εκδοθεί τα σχετικά τιμολόγια. Μπορεί ακόμα τα εκδοθέντα τιμολόγια να έχουν σφάλματα ως προς τις τιμές και τις ποσότητες. Τέλος μπορεί τα τιμολόγια πωλήσεως, αν δεν παρακολουθείται ο αύξοντος αριθμός τους, να χαθούν και έτσι να μη περαστούν τα αντίστοιχα ποσά στους λογαριασμούς εισπρακτέους. Για να αποφεύγονται όλες αυτές οι ανωμαλίες, είναι απαραίτητο να εφαρμόζεται αυστηρός έλεγχος στις πωλήσεις επί

πιστώσει. Στα πλαίσια ενός αξιόπιστου συστήματος εσωτερικού ελέγχου και για να ολοκληρωθεί αξιόπιστα και αποτελεσματικά η λειτουργία πώλησης πρέπει να διατρέχουν τα παρακάτω τουλάχιστον στάδια :

- Παραγγελία: Αποδοχή και καταγραφή της παραγγελίας.
- Παράδοση: Εκτέλεση της παραγγελίας.
- Τιμολόγηση: Έκδοση του αντίστοιχου τιμολογίου.
- Καταγραφή: Η λογιστική εμφάνιση της πώλησης στο ημερολόγιο πωλήσεων και τους λογαριασμούς παλετών, πωλήσεων και Φ.Π.Α.
- Είσπραξη: Η παρακολούθηση των λογαριασμών των πελατών μέχρι τη στιγμή της εξολοκλήρου είσπραξης.

Συνήθως ο εσωτερικός έλεγχος των πωλήσεων επί πιστώσει επιτυγχάνεται καλύτερα με τον διαχωρισμό των αρμοδιοτήτων, έτσι ώστε διαφορετικές υπηρεσίες ή άτομα να είναι υπεύθυνα για:

1) Την έκδοση των εντολών πωλήσεων και έλεγχο αυτών. Ο έλεγχος και η προώθηση για εκτέλεση των παραγγελιών που στέλνουν οι πελάτες πρέπει να γίνεται με διαδικασίες προσεκτικά σχεδιασμένες που να ενσωματώνουν και πολλούς ελεγκτικούς μηχανισμούς, αν θέλουμε να αποφύγουμε δαπανηρά λάθη. Τα σημαντικότερα αρχικά στάδια των διαδικασιών αυτών είναι η καταχώρηση της παραγγελίας του πελάτη, η διαπίστωση ότι υπάρχουν τα αντικείμενα και οι ποσότητες που ζητάει ο πελάτης ώστε να μπορεί να εκτελεστεί η παραγγελία σε εύλογο χρονικό διάστημα και τέλος η έκδοση της εντολής πώλησης. Η εντολή πώλησης είναι κατά κάποιο τρόπο η μετάφραση των όρων της παραγγελίας του πελάτη σε μια σειρά από συγκεκριμένες οδηγίες που θα εκτελέσει το εργοστάσιο, ή υπηρεσία αποστολής και η υπηρεσία τιμολογίων.

2) Την έγκριση της πίστωσης και των «ορίων αυτής χωριστά» για κάθε πελάτη. Πριν προωθηθούν για εκτέλεση τα δελτία παραγγελίας, η υπηρεσία πιστώσεων πρέπει να καθορίσει αν τα εμπορεύματα μπορούν να αποσταλούν στον πελάτη έναντι ανοικτού λογαριασμού. Η υπηρεσία αυτή με προϊστάμενο το διευθυντή πιστώσεων που είναι υπεύθυνος έναντι του γενικού ταμιά ή του αντιπροέδρου του χρηματοοικονομικού, έχει πληροφορίες για την οικονομική κατάσταση των νέων ή των παλαιών πελατών, ανατρέχοντας στις περιοδικές οικονομικές εκθέσεις των πελατών και τις δημοσιευμένες εκθέσεις των πιστωτικών οργανισμών.

3) Την εξαγωγή των εμπορευμάτων από την αποθήκη. Οι επιχειρήσεις που διατηρούν αποθέματα τυποποιημένων προϊόντων έχουν ιδιαίτερες αποθήκες γι' αυτά, με υπεύθυνο έναν αποθηκάριο. Ο αποθηκάριος παραδίδει στην υπηρεσία αποστολής τα εμπορεύματα που αναφέρει η εντολή πώλησεως, μόνο όταν η εντολή αυτή έχει περάσει από την υπηρεσία πιστώσεων.

4) Την φόρτωση και αποστολή των εμπορευμάτων με ταυτόχρονη έκδοση του δελτίου αποστολής. Όταν τα εμπορεύματα παραδίδονται από την αποθήκη έτοιμων προϊόντων στην υπηρεσία αποστολής, αυτή φροντίζει να εξασφαλίσει το κατάλληλο μεταφορικό μέσο σιδηρόδρομο αεροπλάνο ή αυτοκίνητο. Τα έγγραφα αποστολής όπως π.χ οι φορτωτικές, συμπληρώνονται κατά το χρόνο της φορτώσεως στο τρένο ή στο αυτοκίνητο. Τα έγγραφα αποστολής είναι αριθμημένα κατά αύξοντα αριθμό και καταχωρούνται σε ένα ημερολόγιο, πριν αποσταλούν στην υπηρεσία εκδόσεως τιμολογίων. Όταν η αποστολή γίνεται με φορτηγά αυτοκίνητα, πρέπει να γίνεται και κάποιος έλεγχος στην πύλη του εργοστασίου για να εξασφαλίζεται ότι όλα

τα εμπορεύματα που φεύγουν από το εργοστάσιο έχουν καταχωρηθεί στο ημερολόγιο αποστολών.

5) Την έκδοση του τιμολογίου. Η τιμολόγηση θα πρέπει να γίνεται από υπηρεσία που δεν υπάγεται στον έλεγχο των διευθυντών πωλήσεων. Η λειτουργία της τιμολογήσεως ανατίθεται γενικά σε ιδιαίτερο τμήμα του λογιστηρίου, της υπηρεσίας χρηματοοικονομικού ή της υπηρεσίας ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων. Το τμήμα τιμολογίων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Να παρακολουθεί τη σειρά των αριθμημένων εγγράφων αποστολής.
- β) Να συγκρίνει τα έγγραφα αποστολής και τα δελτία παραγγελίας των πελατών, καθώς και με τα τροποποιητικά σημειώματα αν υπάρχουν.
- γ) Να καταχωρεί τα σχετικά στοιχεία των παραπάνω εγγράφων στα τιμολόγια.
- δ) Να αναγράφει στα τιμολόγια τις τιμές και τις εκπτώσεις
- ε) Να κάνει τους σχετικούς υπολογισμούς (πολλαπλασιασμούς ποσοτήτων επί τιμές).
- στ) Να συγκεντρώνει το σύνολο των ποσών που έχουν τιμολογηθεί.

Πριν ταχυδρομηθούν στους πελάτες τα τιμολόγια πρέπει να ελέγχονται για να εξακριβώνεται η ορθότητα και η ακρίβεια των τιμών, των όρων πιστοδοτήσεως, των μεταφορικών εξόδων και των υπολογισμών. Το συνολικό πόσο των τιμολογίων που εκδίδονται κάθε μέρα, στέλνεται κατευθείαν στο λογιστήριο που τηρεί το γενικό καθολικό για καταχώρηση στους γενικούς λογαριασμούς. Αντίγραφα όλων των τιμολογίων με διαβιβαστική επιστολή, όπου αναγράφονται οι αύξοντες αριθμοί όλων των τιμολογίων που διαβιβάζονται, στέλνονται στο τμήμα που τηρεί τους εισπρακτέους λογαριασμούς.

Στις επιχειρήσεις που χρησιμοποιούν ηλεκτρονικό σύστημα επεξεργασίας των στοιχείων, πολλές από τις εργασίες τιμολογήσεως και λογιστικής που περιγράφονται πιο πάνω, γίνονται με ένα και μόνο πέρασμα του ηλεκτρονικού υπολογιστή.

6) Την είσπραξη των απαιτήσεων. Με την είσπραξη των απαιτήσεων, ο ταμίας κρατάει τις ειδοποιήσεις εμβασμάτων των πελατών ή κάνει ένα συγκριτικό πίνακα, όπου καταγράφει τα ποσά που πρέπει να πιστωθούν στο λογαριασμό κάθε πελάτη. Ύστερα οι ειδοποιήσεις εμβασμάτων πρέπει να σταλούν στο τμήμα εισπρακτέων λογαριασμών ή στην υπηρεσία ηλεκτρονικής επεξεργασίας των λογιστικών δεδομένων, που θα κάνουν τις κατάλληλες εγγραφές στο καθολικό των πελατών. Η συνολική μείωση των εισπρακτέων λογαριασμών μεταφέρεται περιοδικά στο γενικό καθολικό από το άθροισμα της στήλης εισπρακτέων λογαριασμών του ημερολογίου εισπράξεων. Για τα πιστωτικά υπομνήματα εφαρμόζεται παρόμοιος χειρισμός.

Κατά τακτά διαστήματα πρέπει να συντάσσεται ένα προσωρινό ισοζύγιο των λογαριασμών των πελατών, ταξινομημένων κατά χρονολογία ανοίγματος, που στέλνει στην υπηρεσία πιστώσεων για να ρυθμίσει το πρόγραμμα των εισπράξεων της. Με το σύστημα αυτό το γενικό καθολικό και οι εισπρακτέοι λογαριασμοί του αναλυτικού καθολικού ενημερώνονται από ξεχωριστά στοιχεία και από υπαλλήλους που εργάζονται ανεξάρτητα ο ένας από τον άλλο, κι έτσι εξασφαλίζεται η ανακάλυψη όλων των τυχαίων σφαλμάτων. Επίσης με το σύστημα αυτό η διάπραξη απάτης γίνεται μάλλον πιθανή, εκτός αν υπάρχει συνεννόηση δυο ή περισσότερων υπαλλήλων. Ο υπάλληλος του εσωτερικού ελέγχου πρέπει κατά διαστήματα να συμφωνεί τα υπόλοιπα του αναλυτικού καθολικού με τα υπόλοιπα του γενικού λογαριασμού.

7) Τον χαρακτηρισμό των παλετών ως επισφαλών και την έγκριση διαγραφής των ανεπίδεκτων εισπραξής απαιτήσεων. Οι απαιτήσεις που κρίνονται από τη διεύθυνση της επιχείρησης ως ανεπίδεκτες εισπράξεως πρέπει να διαγράφονται και να μεταφέρονται σε ιδιαίτερο γενικό λογαριασμό. Ο λογαριασμός είναι περισσότερο πληροφοριακού χαρακτήρα παρά μέρος της λογιστικής διαδικασίας, αλλά είναι βασικό οι απαιτήσεις που διαγράφονται να τηρούνται υπό κατάλληλο έλεγχο. Αλλιώς είναι ενδεχόμενο οι υπάλληλοι να καταχραστούν εμπάσματα που θα σταλούν τα μεταγενέστερα, χωρίς να χρειαστεί να πλαστογραφήσουν τα λογιστικά δεδομένα για να καλύψουν την κατάχρηση.

8.5 Κυριότεροι πιθανοί κίνδυνοι και τρόποι αντιμετώπισης από τον ελεγκτή

Η επιχείρηση προσπαθεί να περιορίσει τον κίνδυνο

- : Να γίνουν και να καταχωρηθούν πωλήσεις σε εικονικούς πελάτες.
- Να γίνουν πωλήσεις αγαθών χωρίς να εκδοθούν τα σχετικά τιμολόγια ή δελτία λιανικής πώλησης ή τα παραστατικά να περιέχουν λάθη ή να αναγράφουν τις παλιές τιμές.
- Να χορηγηθούν πιστώσεις στους πελάτες χωρίς την απαραίτητη έγκριση του εξουσιοδοτημένου προσώπου.
- Να γίνει λανθασμένη καταχώρηση των τιμολογίων των πιστωτικών σημειωμάτων και των άλλων εγγράφων στους κατάλληλους λογαριασμούς ή να γίνει σωστή καταχώρησή τους σε λάθος λογαριασμούς.
- Να συνεργαστούν ο λογιστής και ο παραγγελιοδόχος για συγκάλυψη απάτης.
- Να επιστραφούν πωληθέντα εμπορεύματα χωρίς έγκριση από εξουσιοδοτημένο στέλεχος.

Για την αντιμετώπιση των παραπάνω κινδύνων ο ελεγκτής προβαίνει στις εξής ενέργειες:

- αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
- εξέταση των λογαριασμών.

Αρχική αξιολόγηση του συστήματος.

Εξετάζει την οργάνωση του συστήματος από το διάγραμμα ροής και την περιγραφική έκθεση που έχει ήδη συντάξει και αναρωτιέται αν οι πιθανοί κίνδυνοι που έχει επισημάνει μπορεί να συμβούν κάτω από αυτές τις συγκεκριμένες συνθήκες οργάνωσης. Αν δεν μπορούν τότε συνεχίζει την επαλήθευση του συστήματος, ενώ αν μπορούν να συμβούν, τότε εξετάζει αν η οργάνωση και οι διαδικασίες της επιχείρησης του επιτρέπουν την ανακάλυψη και διόρθωση των λαθών.

Επαλήθευση της πραγματική ύπαρξης του συστήματος.

Ο ελεγκτής ελέγχει την πραγματική ύπαρξη του συστήματος σε σχέση με την εφαρμογή των λογιστικών αρχών. Σιγουρεύεται για την αλήθεια και ειλικρίνεια των λογαριασμών, την αυτοτέλεια των χρήσεων, και την ορθή αποτίμηση.

Επαλήθευση της συνεχούς εφαρμογής του συστήματος.

Σε αυτό το στάδιο επαληθεύετε εάν έχουν γίνει όλα σωστά, αν εφαρμόζεται το σύστημα. χ. επιλέγει ορισμένα τιμολόγια που εκδόθηκαν και καταγράφηκαν, των αντίστοιχων εξόδων πωλήσεων.

Τελική αξιολόγηση του συστήματος- σύνταξη του πίνακα αξιολόγησης.

Έχοντας τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω επαληθεύσεων, μπορεί πια ανακεφαλαιώνοντας, να κάνει την τελική του αξιολόγηση, συντάσσοντας και τον αντίστοιχο πίνακα αξιολόγησης, όπου θα φαίνονται οι αδυναμίες του συστήματος και οι πιθανοί κίνδυνοι, όπως βέβαια και οι δυνατότητες του.

Η τελική αυτή αξιολόγηση αποτελεί και το στοιχείο που καθορίζει τον τρόπο και την έκταση του ελέγχου των λογαριασμών.

Μέτρα κατά των κινδύνων

Για την ελαχιστοποίηση των παραπάνω κινδύνων θεσπίζονται ορισμένα μέτρα εσωτερικού ελέγχου, από τα οποία τα πιο ουσιαστικά είναι τα παρακάτω:

1. Όλα τα δελτία παραγγελίας, οι εντολές πώλησης, τα τιμολόγια και τα δελτία αποστολής πρέπει να είναι προαριθμημένα, νομότυπα συμπληρωμένα και να φέρουν τις υπογραφές των υπευθύνων.
2. Όλα τα παραστατικά των πωλήσεων πρέπει να συσχετίζονται ώστε να διαπιστώνεται αν έχουν ικανοποιηθεί οι όροι της παραγγελίας και να εντοπίζονται ανεκπλήρωτες παραγγελίες πωλήσεων.
3. Η χορήγηση πίστωσης πρέπει να εγκρίνεται πριν από την παράδοση στον πελάτη των πωληθέντων αποθεμάτων.
4. Τα δελτία αποστολής πρέπει να αποδίδουν την ποσότητα και ποιότητα όλων των εμπορευμάτων που έχουν διατεθεί.
5. Οι τιμοκατάλογοι που χρησιμοποιούνται για την τιμολόγηση των προϊόντων πρέπει να είναι ενημερωμένοι με τις ισχύουσες τιμές.
6. Οι τιμές που αναγράφονται στο τιμολόγιο πρέπει να είναι οι ίδιες με αυτές που αναγράφονται στα δελτία παραγγελιών και στους τιμοκαταλόγους.
7. Οι υπολογισμοί στα τιμολόγια πρέπει να επαληθεύονται από τρίτο πρόσωπο, υπάλληλο συνήθως του λογιστηρίου.
8. Ο υπεύθυνος για την έκδοση τιμολογίων δεν πρέπει να έχει πρόσβαση στα πιστωτικά σημειώματα γιατί μπορεί να ιδιοποιηθεί εισπράξεις εκδίδοντας εικονικά ταμειακά παραστατικά και πιστωτικά σημειώματα.
9. Ο οικονομικός διευθυντής και όχι ο διευθυντής των πωλήσεων, πρέπει να είναι υπεύθυνος για την έγκριση χορήγησης πιστώσεων.

Με την πιστή εφαρμογή των μέτρων αυτών είναι δυνατόν να αυξηθεί η πιθανότητα α) να τιμολογούνται σωστά και να καταχωρούνται εγκαίρως στους αντίστοιχους λογαριασμούς όλες οι συναλλαγές των πωλήσεων, β) να χορηγείται μόνο από εξουσιοδοτημένο άτομο της επιχείρησης έγκριση για τις πιστώσεις και τις εκπτώσεις προς τον πελάτη και γ) να αποδίδουν οι καταχωρήσεις μόνο τις πραγματοποιημένες πωλήσεις.

Πρόσθετα προληπτικά μέτρα

Ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να παίρνει πρόσθετα μέτρα όπως:

- Να ελέγχει συχνά και αιφνίδια 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 τα επιβεβαιώνει με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του Γενικού Καθολικού.
- Να ελέγχει τα καθυστερούμενα γραμμάτια και να παρακολουθεί την όλη εισπρακτική διαδικασία.

ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Οι πελάτες συμπληρώνουν την **Αίτηση παραγγελίας** η οποία στέλνεται στον **Υπεύθυνο Υπηρεσίας Πωλήσεων**, ο οποίος στέλνει την αίτηση παραγγελίας σε 2 αντίτυπα: ένα στον **Υπεύθυνο εκδόσεως τιμολογίων** και ένα στον **Υπεύθυνο αποθήκης**. Ο **Υπεύθυνος Αποθήκης** αποστέλλει τα αγαθά στον πελάτη και ετοιμάζει το **Δελτίο Αποστολής** σε 3 αντίτυπα από τα οποία ένα αποστέλλεται στον **πελάτη**, το δεύτερο στον **Υπεύθυνο Υπηρεσίας Πωλήσεων**, και το τρίτο στον **Υπεύθυνο Λογιστηρίου**. Ο **Υπεύθυνος εκδόσεως τιμολογίων** καταχωρεί τα στοιχεία στον λογαριασμό του πελάτη και στέλνει το τιμολόγιο στον **πελάτη** και ένα αντίγραφο στον **Υπεύθυνο Πληρωμών**, ο οποίος επικοινωνεί με τον πελάτη και συνεννοείται για τον τρόπο πληρωμής και όταν εισπράττει μετρητά τα καταθέτει στα τέλη του μήνα στην Τράπεζα.

ΣΤΟΝ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΠΙΝΑΚΑ ΑΞΙΟΛΟΓΕΙΤΑΙ Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ, ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΟΝΤΑΙ ΤΑ ΑΚΟΛΟΥΘΑ:

- ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΑΔΥΝΑΜΙΩΝ
- ΠΙΘΑΝΟΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ
- ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ

ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ	ΚΙΝΔΥΝΟΙ	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ
Μη αριθμημένο έντυπο Α.Π. και μη έλεγχος ύπαρξης αγαθών.	Να μην υπάρχουν διαθέσιμα αγαθά και να χαθεί η Α.Π.	Να υπάρχουν αριθμημένα έντυπα και να γίνεται έλεγχος διαθεσιμότητας των αγαθών.
Μη ύπαρξη πιστωτικού ελέγχου.	Ύπαρξη επισφάλειας δηλ. αδυναμία πληρωμής.	Να γίνεται πάντα πιστωτικός έλεγχος.
Δεν έγινε σύγκριση του Δελτίου Αποστολής με Α.Π. από την αποθήκη.	Λανθασμένη ποσότητα, κακή ποιότητα και λάθος πελάτης.	Να γίνεται έλεγχος και προαρίθμηση των εντύπων στην αποθήκη.
Δεν έγινε σύγκριση Α.Π. , Δ.Α και τιμολογίου από το λογιστήριο και δεν υπάρχει προαρίθμηση στα τιμολόγια.	Λανθασμένες ποσότητες και τιμές και κίνδυνος να χαθούν τα έντυπα.	Να γίνεται έλεγχος στα έντυπα και να υπάρχει προαρίθμηση.

<p>Μη προαριθμημένες αποδείξεις. Δεν υπάρχει έγγραφο έντυπο για τον τρόπο πληρωμής. Δεν γίνεται έλεγχος στο τι ποσό που κατέθεσε και τι εισέπραξε.</p>	<p>Απώλεια χρήματος.</p>	<p>Έλεγχος στις αποδείξεις και στον τρόπο πληρωμής.</p>
--	--------------------------	---

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

- 1) Ποια είναι τα στάδια για την λειτουργία του κυκλώματος πωλήσεων;
- 2) Ποιες υπηρεσίες παρεμβαίνουν κατά την διάρκεια της λειτουργίας του κυκλώματος πωλήσεων;
- 3) Με ποιο τρόπο αξιολογείται το κύκλωμα πωλήσεων;
- 4) Τι είδους κίνδυνοι μπορούν να προκύψουν κατά τη διάρκεια μιας πώλησης όταν εντοπίζονται διάφορες αδυναμίες στις υπηρεσίες που παρεμβαίνουν;
- 5) Αναφέρεται τρόπους βελτίωσης για την ορθότερη λειτουργία του κυκλώματος πωλήσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9ο

ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ

Σκοποί ελεγκτών κατά τον έλεγχο των ιδίων κεφαλαίων

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

- Να αξιολογήσουν το σύστημα εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται στον χειρισμό των μετοχών, των συναλλαγών επί των μετοχών και των μερισμάτων.
- Να εξακριβώσουν αν όλες οι συναλλαγές που έγιναν κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους και επηρέασαν τους λογαριασμούς των ιδίων κεφαλαίων είχαν εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα και έγινε σωστά η καταχώρηση τους.
- Να εξακριβώσουν αν έχουν τηρηθεί όλες οι νομικές διαδικασίες που διέπουν το κεφάλαιο ανωνύμων εταιρειών.
- Να διαπιστώσουν αν οι λογαριασμοί ιδίων κεφαλαίων παρουσιάζονται σωστά στις οικονομικές εκθέσεις.

9.2 Εσωτερικός έλεγχος ιδίων κεφαλαίων

Όλες οι συναλλαγές του μετοχικού κεφαλαίου πρέπει να εγκρίνονται από πριν επίσημα από το Διοικητικό Συμβούλιο και η εταιρεία να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες ανεξάρτητου γραφείου λογιστών - ελεγκτών, ακόμη να υπάρχει βιβλίο πιστοποιητικών μετοχών και καθολικών μετοχών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει όλες τις πράξεις τις σχετικές με την καταβολή μερισμάτων, καθορίζει τον αριθμό των μετοχών και την τιμή έκδοσης τους, καθορίζει τον τρόπο αποτίμησης μη χρηματικών περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης, την μετατροπή προνομιούχων μετοχών ή άλλων αξιόγραφων ή την μετατροπή του αριθμού των μετοχών, ή τυχόν αλλαγή στην τιμή έκδοσης.

Με αυτόν τον τρόπο στους έλεγχους εγγραφών του λογαριασμού κεφαλαίων πρέπει να γίνεται επαλήθευση των εγγραφών, με τις επίσημες εγκρίσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Όλες οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου υπόκεινται στην έγκριση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων. Οι ελεγκτές εξετάζουν κατά την έναρξη των εργασιών τους, αν η επιχείρηση χρησιμοποιεί την βοήθεια ανεξάρτητου γραφείου τήρησης μητρώου μετοχών και μεταβίβασης τους ή αν χειρίζεται η ίδια τις συναλλαγές μετοχικού κεφαλαίου. Στην δεύτερη περίπτωση το Διοικητικό Συμβούλιο είναι εκείνο που θα αποφασίσει ποιοι, από τα ανώτερα στελέχη της εταιρείας, θα είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των βιβλίων, την υπογραφή των πιστοποιητικών μετοχών και την φύλαξη τους και τέλος την υπογραφή καταβολής μερισμάτων.

Στην πρώτη περίπτωση ο έλεγχος είναι αυστηρότερος, καθώς υπάρχει εξειδίκευση, οργάνωση, υποδομή και κατάλληλο προσωπικό από την πλευρά της παροχής υπηρεσιών του ανεξάρτητου γραφείου.

Ο υπεύθυνος του μητρώου των μετοχών πρέπει λεπτομερειακά να ασχολείται με το κατά πόσο τα πιστοποιητικά μετοχών εκδίδονται σύμφωνα με το καταστατικό της εταιρείας και την επίσημη έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, για να αποφεύγονται τυχόν ανωμαλίες, όπως για παράδειγμα ο κίνδυνος υπερέκδοσης μετοχικών τίτλων και οι συνέπειες του.

Όταν χρησιμοποιούνται οι υπηρεσίες ανεξάρτητου γραφείου ελεγκτών- λογιστών, λιγότερο ο κίνδυνος απάτης ή λάθους και για αυτό τα περισσότερα από τα Χρηματιστήρια Αξιών απαιτούν από τις εταιρίες που συνεργάζονται με αυτά να μην χειρίζονται μόνες τις συναλλαγές μετοχικού κεφαλαίου, αλλά να ζητούν τη βοήθεια των ανεξάρτητων γραφείων.

Για να εξασφαλισθεί η νομιμότητα των μεταβιβάσεων των μετοχικών τίτλων και για την αποφυγή του κινδύνου πλαστογραφίας ή τροποποίησης των πιστοποιητικών, οι διαδικασίες για την μεταβίβαση των μετοχών ακολουθούν πιστά τις διατάξεις του Ενιαίου Εμπορικού Κώδικα και τους κανονισμούς των Χρηματιστηρίων Αξιών. Τα πιστοποιητικά μετοχών πρέπει να έχουν τυπωμένο τον αύξοντα αριθμό τους, να φυλάγονται προσεκτικά μέχρι την ημερομηνία διάθεσης τους, να είναι συγκεντρωμένα σε δεμένα βιβλία και τέλος πρέπει να υπογράφονται μόνο κατά την έκδοσή τους.

Αν η εταιρεία δεν χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες του ανεξάρτητου γραφείου, το Δ.Σ. αναθέτει τα καθήκοντα της μεταβίβασης μετοχικών τίτλων στον αντιπρόεδρο της επιχείρησης.

Εκτός από το βιβλίο πιστοποιητικών μετοχών υπάρχει και το καθολικό μετοχών, με την βοήθεια του οποίου μπορεί να διαπιστωθεί ο συνολικός αριθμός μετοχών που κατέχει ο κάθε μέτοχος, το ημερολόγιο μεταβίβασης μετοχών, το αρχείο με τις υπογραφές μετόχων και το αρχείο παραλαβής πιστοποιητικών.

9.3 Εσωτερικός έλεγχος μερισμάτων

Ο χαρακτήρας του εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται στις πληρωμές μερισμάτων εξαρτάται κυρίως από το αν τις πληρωμές αυτές τις κάνει η εταιρεία ή τις αναθέτει σε ανεξάρτητο πράκτορα. Αν η εταιρεία έχει αναθέσει τις πληρωμές των μερισμάτων σε ανεξάρτητο πράκτορα, του παραδίδει επικυρωμένο αντίγραφο της

αναγγελίας πληρωμής και επιταγή για ολόκληρο το ποσό των μερισμάτων που θα πληρώσει. Συνήθως την πληρωμή μερισμάτων αναλαμβάνει να την κάνει ή τράπεζα ή η εταιρεία επενδύσεων που έχει και την ευθύνη για την μεταβίβαση των τίτλων, μια και αυτή τηρεί πλήρη αρχεία των μετόχων. Ο υπεύθυνος για την πληρωμή των μερισμάτων στέλνει σε κάθε μέτοχο την επιταγή με το ανάλογο ποσό και στην εταιρεία κατάλογο όλων των πληρωμών που έγιναν. Η χρησιμοποίηση ανεξάρτητου πράκτορα για την πληρωμή των μερισμάτων συνίσταται από άποψη εσωτερικού ελέγχου, γιατί έτσι ουσιαστικά εξουδετερώνεται η δυνατότητα απάτης ή λάθους κατά την διανομή του μερίσματος.

Σε μικρές επιχειρήσεις που δεν χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες ανεξάρτητου πράκτορα, την ευθύνη της πληρωμής μερισμάτων αναλαμβάνει συνήθως ο γενικός ταμίας και ο γραμματέας της επιχείρησης. Αφού το Διοικητικό Συμβούλιο αναγγείλει την πληρωμή μερισμάτων, ο γραμματέας της εταιρείας ετοιμάζει τον κατάλογο των μετόχων και τον αριθμό των τίτλων που έχει κάθε μέτοχος καθώς και το ποσό που θα εισπράξει. Το σύνολο των μερικών ποσών επαληθεύεται με έναν πολλαπλασιασμό του συνολικού αριθμού των εν κυκλοφορία μετοχών επί το ποσό του μερίσματος κατά μετοχή.

Οι επιταγές για την πληρωμή των μερισμάτων είναι αριθμημένες και εκδίδονται στο όνομα του κάθε μετόχου και για το ποσό που αναγράφεται στον κατάλογο που έχει ετοιμάσει ο γραμματέας. Ο κατάλογος των μετόχων και οι επιταγές των μερισμάτων υποβάλλονται στον γενικό ταμία για έγκριση και υπογραφή. Ο γενικός ταμίας επαληθεύει και αυτός το συνολικό ποσό των ποσών με το σύνολο των εν κυκλοφορία μετοχών και ταχυδρομεί τις επιταγές χωρίς να τις επιστρέψει στον γραμματέα που τις ετοίμασε.

Ύστερα με την κατάθεση στην τράπεζα του συνολικού ποσού των μερισμάτων, ανοίγεται στην τράπεζα ιδιαίτερος λογαριασμός για την πληρωμή τους. Όταν κάθε επιταγή πληρώνεται και επιστρέφεται από την τράπεζα στην επιχείρηση, ο αρμόδιος υπάλληλος σημειώνει στο ημερολόγιο επιταγών «εξοφλήθηκε». Κάθε μήνα συντάσσεται κατάλογος των ανεξοφλητών επιταγών με βάση τις εγγραφές του ημερολογίου επιταγών. Ο κατάλογος αυτός πρέπει να συμφωνεί με το υπόλοιπο του λογαριασμού μερισμάτων στην τράπεζα.

Πρέπει να αναμένεται ότι μερικές επιταγές μερισμάτων θα μείνουν ανεξοφλητές για πολύ καιρό. Τελικά τα αζήτητα μερίσματα επιστρέφονται στον λογαριασμό παρακρατηθέντων κερδών, αν αυτό επιτρέπεται από τους πολιτειακούς νόμους περί ανωνύμων εταιρειών.

9.4 Πρόγραμμα ελέγχου μετοχικού κεφαλαίου

Οι τυπικές εργασίες που απαιτούνται στις περισσότερες περιπτώσεις ελέγχου του μετοχικού κεφαλαίου είναι οι ακόλουθες:

1. Περιγραφή, συντασσόμενη από τους ελεγκτές ή την επιχείρηση, του συστήματος εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζεται στις συναλλακτικές πράξεις του μετοχικού κεφαλαίου.
2. Θεώρηση των άρθρων του καταστατικού της εταιρείας, των κανονισμών και των πρακτικών για ενημέρωση ως προς τις προβλεπόμενες ρυθμίσεις που αφορούν το μετοχικό κεφάλαιο.

3. Ανάλυση του λογαριασμού του μετοχικού κεφαλαίου, συντασσόμενη από τους ελεγκτές ή την εταιρεία.
4. Ανάλυση του προϊόντος των εκδόσεων μετοχών.
5. Ανάλυση συντασσόμενη από τους ελεγκτές ή την εταιρεία, του λογαριασμού των μετοχών χαρτοφυλακίου και εξέταση των μετοχών που η εταιρεία έχει στην διάθεση της.
6. Επιβεβαίωση των εν κυκλοφορία τίτλων από τα ανεξάρτητα γραφεία τήρησης μητρώου και τους οργανισμούς μεταβίβασης τίτλων.
7. Έλεγχος του αύξοντα αριθμού όλων των πιστοποιητικών μετοχικών τίτλων.
8. Έλεγχος όλων των ακυρωμένων πιστοποιητικών.
9. Συμφωνία καθολικού μετόχων και βιβλίου πιστοποιητικών μετοχικών τίτλων με το γενικό λογαριασμό μετοχικού κεφαλαίου.
10. Συγκέντρωση για λόγους φορολογίας εισοδήματος του συνολικού αριθμού μετοχών που κατέχονται από τους αξιωματούχους της εταιρείας.

Κατά την εξέταση του μετοχικού κεφαλαίου δεν χρειάζεται συνήθως να γίνονται έλεγχοι επί των διαδικασιών. Επειδή ο αριθμός των συναλλαγών είναι μικρός, οι ελεγκτές εξετάζουν συνήθως όλες τις συναλλαγές από ουσιαστική άποψη και δεν επαναπαύονται στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζει η πελάτιδα εταιρεία στο μετοχικό κεφάλαιο. Εκτός από τις παραπάνω διαδικασίες οι ελεγκτές πρέπει να εξακριβώσουν τη σωστή παρουσίαση του μετοχικού κεφαλαίου στις οικονομικές εκθέσεις.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

- 1) Γιατί κρίνεται αναγκαίος ο έλεγχος των ιδίων κεφαλαίων;
- 2) Πως διενεργείται ο έλεγχος στα ίδια κεφάλαια και πως στα μερίσματα;
- 3) Τι είδους εργασίες απαιτούνται κατά την διάρκεια του ελέγχου; Πού αποσκοπούν;

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10ο

ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ-ΣΚΟΠΟΣ-ΟΡΓΑΝΩΣΗ

10.1 Μισθοδοσία

Η μισθοδοσία στις περισσότερες εταιρίες αποτελεί το σημαντικότερο κονδύλι των δαπανών εκμετάλλευσης και συνεπώς πρέπει να τύχει ιδιαίτερης εξέτασης από τους ελεγκτές. Κατά το παρελθόν οι απάτες γύρω από την μισθοδοσία ήταν συνηθισμένες, σήμερα όμως αυτές οι απάτες είναι δύσκολο να καλυφθούν για τους ακόλουθους λόγους: α) τον μεγάλο καταμερισμό των έργων στον υπολογισμό της μισθοδοσίας, β) τη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας, γ) την ανάγκη της συχνής αναφοράς στο δημόσιο, των αποδοχών των εργαζομένων και των παρακρατήσεων για φόρο εισοδήματος.

Οι βασικοί σκοποί των ελεγκτών κατά την εξέταση της μισθοδοσίας είναι :

- Ο προσδιορισμός ότι οι εγκεκριμένες καταχωρήσεις και διαδικασίες είναι σχεδιασμένες και εφαρμόζονται έτσι ώστε να επιτυγχάνεται ικανοποιητικός έλεγχος.
- Ο καθορισμός ότι ο πελάτης έχει συμμορφωθεί με τις κυβερνητικές ρυθμίσεις αναφορικά με τις κρατήσεις για κοινωνική ασφάλιση, για ασφάλιση της ανεργίας, για αποζημίωση των αποχωρούντων εργατών-υπαλλήλων, καθώς και για τις ώρες εργασίας και τους μισθούς και τις παρακρατήσεις για φόρο

εισοδήματος και τις λοιπές ομοσπονδιακές πολιτειακές και τοπικές ρυθμίσεις αναφορικά με την απασχόληση.

- Ο καθορισμός ότι η εταιρία συμμορφώνεται με τους όρους των συλλογικών συμβάσεων σχετικά με τους μισθούς, τις άδειες μετ' αποδοχών και παρεμφερή θέματα.

- Η πρόταση μεθόδων για την απλοποίηση και βελτίωση των διαδικασιών της μισθοδοσίας.

10.2 Η σημασία του εσωτερικού ελέγχου της μισθοδοσίας

Η καθιέρωση εσωτερικού ελέγχου επί της μισθοδοσίας είναι ιδιαίτερης σημασίας για διάφορους λόγους. Μολονότι οι απάτες γύρω από τη μισθοδοσία είναι σπανιότερες σήμερα σε σύγκριση με το παρελθόν, η πιθανότητα μεγάλης κλίμακας απατών υπάρχει ακόμη. Σε αυτές τις απάτες περιλαμβάνονται η αναφορά εικονικών προσώπων στην κατάσταση μισθοδοσίας, η πέραν του κανονικού καταβολή μισθών στους εργαζόμενους και η συνέχιση καταβολής μισθών σε υπαλλήλους μετά την αποχώρησή τους από την εταιρεία. Ένας δεύτερος λόγος που δίνεται έμφαση στον εσωτερικό έλεγχο επί της μισθοδοσίας είναι ότι μια μεγάλη μάζα στοιχείων που αφορούν τις ώρες εργασίας και τα ημερομίσθια πρέπει να τύχουν γρήγορης και ακριβούς επεξεργασίας για να πληρωθούν εγκαίρως και χωρίς λάθη οι εργαζόμενοι. Οι καλές εργασιακές σχέσεις επιβάλλουν οι επιταγές μισθοδοσίας να παραδίδονται εγκαίρως και χωρίς λάθη στους δικαιούχους.

Ένας άλλος λόγος για τον τονισμό της σημασίας του εσωτερικού ελέγχου επί της μισθοδοσίας είναι η ύπαρξη διαφόρων νόμων για την φορολογία της μισθοδοσίας και του εισοδήματος, γεγονός που επιβάλλει την τήρηση συγκεκριμένων λογιστικών στοιχείων, και ότι τα δεδομένα της μισθοδοσίας θα πρέπει να αναφέρονται στα σωματεία των εργαζομένων και στις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες. Τα πλήρη και ακριβή λογιστικά στοιχεία αναφορικά με τον χρόνο απασχόλησης είναι επίσης αναγκαία για να προστατευτεί η επιχείρηση από τυχόν μηνύσεις για παράβαση του Νόμου περί Προτύπων Απασχόλησης.

10.3 Μέθοδοι επίτευξης του εσωτερικού ελέγχου

Ο εσωτερικός έλεγχος στην μισθοδοσία επιτυγχάνεται με τους παρακάτω τρόπους:

- Εκθέσεις προς τις δημόσιες υπηρεσίες
- Προϋπολογιστικός έλεγχος του κόστους εργασίας
- Καταμερισμός των έργων

10.4 Περιγραφή του εσωτερικού ελέγχου της μισθοδοσίας

Για την συμπλήρωση ενός διαγράμματος ροής ή άλλου μέσου αξιολόγησης των εσωτερικών ελέγχων επί της μισθοδοσίας οι ελεγκτές θα πρέπει να ελέγξουν:

1. Αν πληρώνονται οι μισθωτοί με επιταγές.
2. Αν τηρείται λογαριασμός σε τράπεζα για την πληρωμή της μισθοδοσίας.
3. Αν οι δραστηριότητες παρακολούθησης του χρόνου εργασίας, υπολογισμού της μισθοδοσίας, υπογραφής των επιταγών μισθοδοσίας και διανομής των επιταγών εκτελούνται από ανεξάρτητη υπηρεσία ή υπαλλήλους.

4. Αν όλες οι δραστηριότητες που αναλαμβάνονται κατά την ετοιμασία των οικονομικών καταστάσεων επαληθεύονται πριν από τη διανομή των επιταγών.
5. Αν τα δελτία χρόνου εργασίας των υπαλλήλων εγκρίνονται από τους προϊσταμένους.
6. Αν ο τραπεζικός λογαριασμός της μισθοδοσίας συμφωνείτε κάθε μήνα από έναν υπάλληλο που δεν ασκεί άλλα καθήκοντα μισθοδοσίας.

10.5 Πρόγραμμα ελέγχου για την μισθοδοσία

Οι ακόλουθες ελεγκτικές διαδικασίες είναι αντιπροσωπευτικές της δουλειάς που εκτελείται γενικά για να επαληθευτούν οι πληρωμές για μισθούς, ημερομίσθια, δώρα και προμήθειες:

1. Λήψη μιας περιγραφής των εσωτερικών ελέγχων που εφαρμόζονται επί της μισθοδοσίας.

2. Διενέργεια ελέγχων διαδικασιών για τις συναλλαγές της μισθοδοσίας, που καλύπτουν μια ή περισσότερες περιόδους που περιλαμβάνουν και τις ακόλουθες εξειδικευμένες διαδικασίες:

α. Επαλήθευση των ονομάτων και των ωρομισθίων με τα στοιχεία που τηρούνται από την υπηρεσία προσωπικού.

β. Επαλήθευση του χρόνου εργασίας που εμφανίζεται στις μισθοδοτικές καταστάσεις με τις κάρτες προσέλευσης και αποχώρησης και τα δελτία εργασίας που έχουν εγκριθεί από τους προϊσταμένους.

γ. Αν η αμοιβή των μισθωτών υπολογίζεται με βάση το κομμάτι παραγωγής και όχι το ωρομίσθιο θα πρέπει να συμφωνηθούν οι ακαθάριστες αποδοχές με τα στοιχεία παραγωγής.

δ. Καθορισμός της βάσης των κρατήσεων της μισθοδοσίας και σύγκριση με τα στοιχεία των κρατήσεων που έγιναν δεκτές από τους μισθωτούς.

ε. Έλεγχος των πολλαπλασιασμών και των προσθέσεων που διενεργήθηκαν κατά τον υπολογισμό της μισθοδοσίας.

στ. Σύγκριση του συνόλου της μισθοδοσίας με τη συνολική αξία των εκδοθεισών επιτάγων.

ζ. Σύγκριση του συνόλου της μισθοδοσίας με τη συγκεντρωτική κατάσταση του κόστους εργασίας που ετοιμάστηκε από την υπηρεσία κοστολόγησης.

η. Αν οι μισθωτοί πληρώνονται σε μετρητά θα πρέπει να γίνει σύγκριση των αποδείξεων που υπέγραψαν οι μισθωτοί με την κατάσταση μισθοδοσίας.

θ. Αν οι μισθωτοί πληρώνονται με επιταγές θα πρέπει να γίνει σύγκριση των εξοφληθείσων επιταγών με την κατάσταση μισθοδοσίας και των οπισθογραφήσεων με τις υπογραφές στα πιστοποιητικά απαλλαγής από την παρακράτηση του φόρου εισοδήματος.

ι. Επισκόπηση των μεταγενέστερων πληρωμών των αζήτητων μισθών, συγκρίνοντας τις αποδείξεις πληρωμής με τα στοιχεία μισθοδοσίας, τα ωρομίσθια, και τα δελτία εργασίας.

3. Αν οι μισθωτοί πληρώνονται σε μετρητά θα πρέπει να γίνει αξιολόγηση των διαδικασιών ελέγχου που εφαρμόζονται κατά την πλήρωση και διανομή των φακέλων μισθοδοσίας.

4. Εξέταση των χρονομέτρων που χρησιμοποιούνται από τους μισθωτούς και διερεύνηση των αχρησιμοποίητων καρτών προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία.

5. Σχεδιασμός ενός αιφνιδιαστικού ελέγχου της διανομής των επιταγών, με παράλληλο έλεγχο των στοιχείων της μισθοδοσίας και των κατονομαζόμενων στις μισθοδοτικές καταστάσεις.

6. Καθορισμός ότι οι καταβολές μισθών του έτους δεν υπερβαίνουν τον αριθμό των εβδομαδιαίων ή μηνιαίων πληρωμών μισθοδοσίας και ότι όλες έτυχαν της αρμόδιας έγκρισης.

7. Λήψη ή κατάρτιση μιας συγκεντρωτικής καταστάσεως των ετησίων αποζημιώσεων προς τα εκτελεστικά στελέχη και επαλήθευση με τις συμβάσεις εργασίας τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. ή άλλες εγκρίσεις.

8. Διερεύνηση των τυχόν σημαντικών διακυμάνσεων στους μισθούς, τα ημερομίσθια και τις προμήθειες.

9. Έλεγχο του υπολογισμού των αποζημιώσεων, που πρέπει να καταβληθούν σύμφωνα με ένα σχέδιο διανομής των μισθωτών στα κέρδη.

10. Έλεγχος των προμηθειών, με την εξέταση των συμβάσεων και των λεπτομερών αποδεικτικών στοιχείων.

11. Έλεγχος των πληρωμών για συντάξεις με αναφορά σε εγκριμένα προγράμματα παροχής συντάξεων και τα συναφή αποδεικτικά στοιχεία.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

- 1) Ποιοι είναι οι βασικοί σκοποί των ελεγκτών κατά την εξέταση της μισθοδοσίας;
- 2) Για ποιους λόγους είναι σημαντικός ο έλεγχος της μισθοδοσίας;
- 3) Με ποιο τρόπο διενεργείται ο έλεγχος της μισθοδοσίας;

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 3016

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

**ΕΙΔΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΕΙΣΗΓΜΕΝΕΣ
ΜΕΤΟΧΕΣ Ή ΑΛΛΕΣ ΚΙΝΗΤΕΣ ΑΞΙΕΣ ΤΟΥΣ
ΣΕ ΟΡΓΑΝΩΜΕΝΗ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ ΑΓΟΡΑ
ΠΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ**

Άρθρο 6

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

1. Προκειμένου μία εταιρία να εισαγάγει μετοχές ή άλλες κινητές αξίες της σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά, κατά την υποβολή της αίτησης περί εισαγωγής πρέπει να διαθέτει Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας καταρτίζεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της εταιρίας.
2. Το ελάχιστο περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας περιλαμβάνει:
 - α. Τη διάρθρωση των υπηρεσιών της εταιρίας, τα αντικείμενά τους, καθώς και τη σχέση των υπηρεσιών μεταξύ τους και με τη διοίκηση. Πρέπει να προβλέπονται τουλάχιστον υπηρεσίες Εσωτερικού Ελέγχου, Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.
 - β. Τον προσδιορισμό των αρμοδιοτήτων των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του διοικητικού συμβουλίου.
 - γ. Τις διαδικασίες πρόσληψης των διευθυντικών στελεχών της εταιρίας και στη συνέχεια αξιολόγησης της απόδοσής τους.
 - δ. Τις διαδικασίες παρακολούθησης των συναλλαγών των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών και των προσώπων που, εξαιτίας της σχέσης τους με την εταιρεία, κατέχουν εσωτερική πληροφόρηση σε κινητές αξίες της εταιρίας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων κατά την έννοια του άρθρου 42ε παρ. 5 του Κ.Ν. 2190/1920, εφόσον αυτές είναι αντικείμενο διαπραγμάτευσης σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά, καθώς και από άλλες δραστηριότητες που συνδέονται με την εταιρία.
 - ε. Τις διαδικασίες προαναγγελίας και δημόσιας γνωστοποίησης σημαντικών συναλλαγών και άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων των μελών του διοικητικού συμβουλίου ή τρίτων στους οποίους έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του διοικητικού συμβουλίου, οι οποίες σχετίζονται με την εταιρία, καθώς και με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.
 - στ. Τους κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιριών, την παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών και την κατάλληλη γνωστοποίησή τους στα όργανα και τους μετόχους της εταιρίας.

Άρθρο 7

Οργάνωση του εσωτερικού ελέγχου

1. Η οργάνωση και λειτουργία εσωτερικού ελέγχου αποτελεί προϋπόθεση για την εισαγωγή των μετοχών ή άλλων κινητών αξιών σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά. Η διενέργεια εσωτερικού ελέγχου πραγματοποιείται από ειδική υπηρεσία της εταιρίας, στην οποία απασχολείται τουλάχιστον ένα φυσικό πρόσωπο πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης.
2. Οι εσωτερικοί ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι ανεξάρτητοι, δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της εταιρίας και εποπτεύονται από ένα έως τρία μη εκτελεστικά μέλη του διοικητικού συμβουλίου.
3. Οι εσωτερικοί ελεγκτές ορίζονται από το διοικητικό συμβούλιο της εταιρίας. Δεν μπορούν να ορισθούν ως εσωτερικοί ελεγκτές μέλη του διοικητικού συμβουλίου, εν ενεργεία διευθυντικά στελέχη ή συγγενείς των παραπάνω μέχρι και του δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας. Η εταιρία υποχρεούται να ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή την οργάνωση του εσωτερικού ελέγχου εντός δέκα εργάσιμων ημερών από τη μεταβολή αυτήν.
4. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους οι εσωτερικοί ελεγκτές δικαιούνται να λάβουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της εταιρίας και να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της εταιρίας. Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά να διευκολύνουν με

κάθε τρόπο το έργο τους. Η διοίκηση της εταιρίας οφείλει να παρέχει στους εσωτερικούς ελεγκτές όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση του έργου τους.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις ακόλουθες

αρμοδιότητες:

α. Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του καταστατικού της εταιρίας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την εταιρία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιριών και της χρηματιστηριακής.

β. Αναφέρει στο διοικητικό συμβούλιο της εταιρίας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του διοικητικού συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της εταιρίας με τα συμφέροντα της εταιρίας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

γ. Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να ενημερώνουν εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο το διοικητικό συμβούλιο για το διενεργούμενο από αυτούς έλεγχο και να παρίστανται κατά τις γενικές συνελεύσεις των μετόχων.

δ. Οι εσωτερικοί ελεγκτές παρέχουν, μετά από έγκριση του Δ.Σ. της εταιρίας, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζονται με αυτές και διευκολύνουν με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 3470

*Εθνικό Συμβούλιο Εξαγωγών, φορολογικές ρυθμίσεις
και άλλες διατάξεις*

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 16

Ρυθμίσεις για την Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων

1. Στο άρθρο 1 του ν. 3148/2003 (ΦΕΚ 136 Α΄) προστίθεται παράγραφος 11 που έχει ως εξής: «11. Οι διατάξεις των περιπτώσεων δ΄, στ΄, ζ΄ και η΄ της παρ. 1 του άρθρου 6, της παρ. 2 του άρθρου 9 και του άρθρου 11 του ν. 3229/2004 (ΦΕΚ 38 Α΄) έχουν ανάλογη εφαρμογή και στην Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων (Ε.Λ.Τ.Ε.). Όπου στις διατάξεις αυτές αναφέρεται Γενικός Διευθυντής, για την Ε.Λ.Τ.Ε. νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο.»

2. Η περίπτωση β΄ της παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 3148/2003 αντικαθίσταται ως εξής: «β) ένα εν ενεργεία ή σε σύνταξη μέλος του δικαστικού σώματος ή ένα εν ενεργεία ή σε σύνταξη μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ή έναν εν ενεργεία ή σε σύνταξη δικηγόρο, που ορίζεται μαζί με τον αναπληρωτή του από το Δ.Σ. της Ε.Λ.Τ.Ε.»

3. Το τελευταίο εδάφιο της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 3148/2003, όπως αυτό προστέθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 18 του ν. 3301/2004 (ΦΕΚ 263 Α΄), αντικαθίσταται ως εξής: «Η άρνηση επιλεγμένου Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή ή επιχείρησης Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών να διενεργήσουν ποιοτικό έλεγχο μέσα σε

εύλογη προθεσμία, που τίθεται από το Δ.Σ. της Ε.Λ.Τ.Ε. μετά από εισήγηση του Σ.Π.Ε., ή και να υποβληθούν σε τέτοιο έλεγχο, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο επιβάλλονται οι κυρώσεις που προβλέπονται από τις παραγράφους 3 και 4 του άρθρου 6 του παρόντος νόμου.»

4. Η περίπτωση α' της παρ. 1 του άρθρου 6 του ν. 3148/2003 αντικαθίσταται ως εξής: «α) ένα εν ενεργεία ή σε σύνταξη μέλος του δικαστικού σώματος ή ένα εν ενεργεία ή σε σύνταξη μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ή έναν εν ενεργεία ή σε σύνταξη δικηγόρο που ορίζεται μαζί με τον αναπληρωτή του από το Δ.Σ. της Ε.Λ.Τ.Ε.».

5. Οι παράγραφοι 1 και 2 του άρθρου 22 του π.δ. 226/1992 (ΦΕΚ 120 Α'), όπως ισχύει, αντικαθίστανται ως εξής:

«1. Ο Ορκωτός Ελεγκτής Λογιστής που επιθυμεί να διακόψει προσωρινά την άσκηση του επαγγέλματός του υποχρεούται να ενημερώσει γραπτώς το Εποπτικό Συμβούλιο το οποίο μεριμνά για την άμεση εγγραφή του σε ειδικό μητρώο Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών σε αναστολή. Κατά τη διάρκεια της αναστολής άσκησης του ελεγκτικού επαγγέλματος, ο ευρισκόμενος σε αναστολή Ορκωτός Ελεγκτής Λογιστής μπορεί να χρησιμοποιεί τον επαγγελματικό του τίτλο με σαφή ένδειξη ότι τελεί σε αναστολή.

2. Κατά τη διάρκεια της αναστολής δεν ισχύουν τα ασυμβίβαστα καθήκοντα για την άσκηση του ελεγκτικού επαγγέλματος. Ο Ορκωτός Ελεγκτής Λογιστής που επανέρχεται στην ενεργό άσκηση του επαγγέλματος μετά τη λήξη του χρόνου της αναστολής δεν μπορεί να ορισθεί ως Ορκωτός Ελεγκτής Λογιστής σε επιχείρηση ή οργανισμό στον οποίο προσέφερε με οποιονδήποτε τρόπο τις υπηρεσίες του κατά τη διάρκεια της αναστολής.»

Άρθρο 17

Ρυθμίσεις για το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδος

1. Οι περιπτώσεις β', γ' και δ' της παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 2515/1997 (ΦΕΚ 154 Α') αντικαθίστανται ως ακολούθως: «β. Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Γ' τάξεως χορηγείται από το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδος στα μέλη του Ο.Ε.Ε., που έχουν άδεια ασκήσεως οικονομολογικού επαγγέλματος, στους πτυχιούχους του Τμήματος Λογιστικής της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και στους πτυχιούχους των Τμημάτων Εμπορίας και Διαφήμισης, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουριστικών Επιχειρήσεων της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τ.Ε.Ι., που ασκούν επί τετραετία από τη λήψη του πτυχίου τους το επάγγελμα του Λογιστή. γ. Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Β' τάξεως χορηγείται από το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδος στα μέλη του Ο.Ε.Ε., που έχουν άδεια ασκήσεως οικονομολογικού επαγγέλματος μετά από διετή άσκηση του επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Γ' τάξεως, στους πτυχιούχους του Τμήματος Λογιστικής της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τ.Ε.Ι. μετά από τετραετή άσκηση του επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Γ' τάξεως και στους πτυχιούχους των Τμημάτων Εμπορίας και Διαφήμισης, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουριστικών Επιχειρήσεων της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τ.Ε.Ι. μετά από τριετή άσκηση του επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Γ' τάξεως.

δ. Άδεια ασκήσεως του επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού Α' τάξεως χορηγείται στα μέλη του Ο.Ε.Ε. που έχουν άδεια ασκήσεως οικονομολογικού επαγγέλματος και ασκούν επί τριετία το επάγγελμα του Λογιστή Φοροτεχνικού Β' τάξεως και στους πτυχιούχους του Τμήματος Λογιστικής της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων που ασκούν επί τετραετία το επάγγελμα του Λογιστή Φοροτεχνικού Β' τάξεως.»

2. Μετά την περίπτωση δ' της παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 2515/1997 προστίθεται

περίπτωση ε΄ ως εξής: «ε. Για τους κατόχους αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου στη Λογιστική–Ελεγκτική, Εσωτερικό Έλεγχο, Κοστολόγηση και Διοίκηση Επιχειρήσεων, ο απαιτούμενος χρόνος άσκησης του επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού για την απόκτηση άδειας ανώτερης τάξης μειώνεται για χρόνο ίσο προς τη διάρκεια σπουδών για την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου.»

3. Η περίπτωση ε΄ της παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 2515/1997 αναριθμείται σε στ΄ και αντικαθίσταται ως εξής: «στ. Η άδεια άσκησης επαγγέλματος ανωτέρας τάξεως πέραν των ετών υπηρεσίας θα αποκτάται μετά από πιστοποίηση παρακολούθησης επιμορφωτικών σεμιναρίων σε λογιστικά και φορολογικά θέματα και αξιολόγησης των υποψηφίων κατά τη διάρκεια παρακολούθησης αυτών. Τα επιμορφωτικά σεμινάρια θα διενεργούνται τουλάχιστον μία φορά κάθε έτος από το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδος ή από το Ινστιτούτο Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης των Μελών του, που θα χορηγούν και το σχετικό πιστοποιητικό παρακολούθησης και αξιολόγησης.

Οι πάσης φύσεως δαπάνες για τη διενέργεια των επιμορφωτικών σεμιναρίων βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Οικονομικού Επιμελητηρίου της Ελλάδος.»

4. Η περίπτωση στ΄ της παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 2515/1997 αναριθμείται σε ζ΄.

5. Η παρ. 4 του άρθρου 4 του π.δ. 340/1998 (ΦΕΚ 228 Α΄) αντικαθίσταται ως εξής:

«4. Στην περίπτωση αίτησης για τη χορήγηση άδειας ανωτέρας τάξεως, υποβάλλεται από τον ενδιαφερόμενο επικυρωμένο αντίγραφο του προβλεπόμενου από την περίπτωση στ΄ της παραγράφου 2 του άρθρου 1 του ν. 2515/1997, όπως ισχύει, πιστοποιητικού παρακολούθησης επιμορφωτικών σεμιναρίων και αξιολόγησης του υποψηφίου.»

6. Στην παράγραφο 7 του άρθρου 4 του π.δ. 340/1998 προστίθεται δεύτερο εδάφιο ως εξής: «Η εν λόγω άδεια είναι σε ισχύ εφόσον έχει ανανεωθεί το δελτίο επαγγελματικής ταυτότητας κατά τα οριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο.»

7. Στις παραγράφους 1, 2 και 3 του άρθρου 5 του π.δ. 340/1998, αντί των φράσεων «επιτυχή εξέταση στα μαθήματα της ενότητας Α΄ του άρθρου 10 του παρόντος», «επιτυχή εξέταση στα μαθήματα της ενότητας Β΄ του άρθρου 10 του παρόντος», «επιτυχή εξέταση στα μαθήματα της ενότητας Γ΄ του άρθρου 10 του παρόντος» αντίστοιχα, τίθεται η φράση «παρακολούθηση των προβλεπόμενων στην περίπτωση στ΄ της παραγράφου 2 του άρθρου 1 του ν. 2515/1997, όπως ισχύει, επιμορφωτικών σεμιναρίων και αξιολόγηση κατά τη διάρκεια παρακολούθησης αυτών».

ΝΟΜΟΣ Σ.Ο.Ε.Λ. – ΕΛΤΕ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΙ

Άρθρο 1

Αντικείμενο

Ο παρών νόμος έχει ως αντικείμενο την εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας με τις διατάξεις της Οδηγίας 2006/43/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17ης Μαΐου 2006 (ΕΕL157 της 9.6.2006) και τη συνεπαγόμενη, λόγω της προαναφερόμενης εναρμόνισης, συμπλήρωση και μεταβολή του νομοθετικού πλαισίου, που διέπει τον ελεγκτικόλογιστικό θεσμό, όπως, κυρίως, το νομοθετικό αυτό πλαίσιο έχει ρυθμισθεί από το ν. 3148/2003 «Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων, αντικατάσταση και συμπλήρωση των διατάξεων για τα ιδρύματα ηλεκτρονικού χρήματος και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 136 Α΄/5.6.2003).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ, ΣΥΝΕΧΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΜΟΙΒΑΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ

Άρθρο 3

Χορήγηση άδειας στους νόμιμους ελεγκτές και στα ελεγκτικά γραφεία

1. Δικαίωμα διενέργειας υποχρεωτικού ελέγχου έχουν οι νόμιμοι ελεγκτές ή τα ελεγκτικά γραφεία που έχουν λάβει άδεια άσκησης επαγγέλματος (επαγγελματική άδεια).

2. Αρμόδια αρχή για τη χορήγηση επαγγελματικής άδειας σε νόμιμους ελεγκτές και ελεγκτικά γραφεία ορίζεται η ΕΛΤΕ. Η χορήγηση ή μη επαγγελματικής άδειας γίνεται με Κανονιστική Πράξη της ΕΛΤΕ μετά από εισήγηση του Συμβουλίου Ποιοτικού Ελέγχου.

3. Για τη χορήγηση επαγγελματικής άδειας σε νόμιμους ελεγκτές πρέπει να συντρέχουν οι προϋποθέσεις που ορίζονται στα άρθρα 4 και 6 έως 10 του παρόντος νόμου.

4. Για τη χορήγηση επαγγελματικής άδειας σε ελεγκτικό γραφείο πρέπει να πληρούνται σωρευτικά οι παρακάτω προϋποθέσεις:

Α) Στα φυσικά πρόσωπα που διενεργούν υποχρεωτικούς ελέγχους για λογαριασμό του ελεγκτικού γραφείου πρέπει να συντρέχουν οι προϋποθέσεις που ορίζονται στα άρθρα 4 και 6 έως 12 του παρόντος νόμου και να έχουν λάβει επαγγελματική άδεια στην Ελλάδα.

Β) Η πλειοψηφία των δικαιωμάτων ψήφου του ελεγκτικού γραφείου να κατέχεται από ελεγκτικά γραφεία στα οποία έχει χορηγηθεί επαγγελματική άδεια σε οποιοδήποτε κράτος-μέλος ή από φυσικά πρόσωπα για τα οποία συντρέχουν οι προϋποθέσεις που ορίζονται στα άρθρα 4 και 6 έως 12 του παρόντος νόμου.

Γ) Η πλειοψηφία του οργάνου διοίκησης του ελεγκτικού γραφείου πρέπει να ανήκει σε ελεγκτικά γραφεία, στα οποία έχει χορηγηθεί επαγγελματική άδεια σε οποιοδήποτε κράτος-μέλος ή σε φυσικά πρόσωπα για τα οποία συντρέχουν οι προϋποθέσεις που ορίζονται στα άρθρα 4 και 6 έως 12 του παρόντος νόμου. Όταν το όργανο διοίκησης έχει μόνο δύο μέλη, για τουλάχιστον ένα μέλος θα πρέπει να συντρέχουν οι προϋποθέσεις της παρούσας περίπτωσης.

Δ) Το ελεγκτικό γραφείο να πληροί την προϋπόθεση που ορίζεται στο Άρθρο 4.

Άρθρο 4

Εντιμότητα

Επαγγελματική άδεια χορηγείται σε φυσικά πρόσωπα ή ελεγκτικά γραφεία που διαθέτουν τα απαιτούμενα εχέγγυα εντιμότητας.

Άρθρο 5

Ανάκληση της επαγγελματικής άδειας

1. Η επαγγελματική άδεια του νόμιμου ελεγκτή ή του ελεγκτικού γραφείου ανακαλείται προσωρινά ή οριστικά με Κανονιστική Πράξη της ΕΛΤΕ μετά από εισήγηση του Συμβουλίου Ποιοτικού Ελέγχου.

2. Η επαγγελματική άδεια του νόμιμου ελεγκτή και του ελεγκτικού γραφείου ανακαλείται σε περίπτωση σοβαρής αμφισβήτησης της εντιμότητάς τους και εφόσον δεν υλοποιηθούν από τον νόμιμο ελεγκτή, μέσα σε χρονικό διάστημα που καθορίζεται από την ΕΛΤΕ, τα μέτρα που θα τους υποδειχθούν από την ΕΛΤΕ, για να αποκατασταθεί η αμφισβήτηση αυτή.

3. Σε περίπτωση ανάκλησης της επαγγελματικής άδειας του νόμιμου ελεγκτή ή του ελεγκτικού γραφείου, η ΕΛΤΕ έχει υποχρέωση να γνωστοποιήσει το γεγονός και τους λόγους ανάκλησης στις αρμόδιες αρχές των κρατών-μελών οι οποίες έχουν και αυτές χορηγήσει επαγγελματική άδεια. Τα στοιχεία των αρμόδιων αρχών στις οποίες γίνεται η προαναφερόμενη γνωστοποίηση, καταχωρούνται στο Δημόσιο Μητρώο που προβλέπεται από τις διατάξεις του Άρθρου 13 του παρόντος νόμου κατά τα

ειδικότερα οριζόμενα στο στοιχείο (γ) της παραγράφου 1 του Άρθρου 14 του παρόντος νόμου.

Άρθρο 6

Προσόντα

Για να χορηγηθεί σε φυσικό πρόσωπο επαγγελματική άδεια νόμιμου ελεγκτή θα πρέπει να συντρέχουν σωρευτικά στο πρόσωπο του υποψηφίου οι παρακάτω προϋποθέσεις:

1. Επιτυχής ολοκλήρωση του θεσπισμένου βαθμού εκπαίδευσης (δευτεροβάθμια εκπαίδευση) για την εισαγωγή του σε εκπαιδευτικό ίδρυμα ανώτατης εκπαίδευσης.
2. Απόκτηση των αναγκαίων θεωρητικών γνώσεων στα γνωστικά αντικείμενα του Άρθρου 8 του παρόντος νόμου, η οποία αποδεικνύεται με την επιτυχία του υποψηφίου στις επαγγελματικές εξετάσεις, επιπέδου τέλους πανεπιστημιακών σπουδών ή ισοδυνάμου επιπέδου, που αναφέρονται στο Άρθρο 7 του παρόντος νόμου.
3. Ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης που προβλέπεται από το Άρθρο 10 του παρόντος νόμου.

Άρθρο 12

Χορήγηση άδειας σε νόμιμους ελεγκτές από άλλα κράτη--μέλη

Οι νόμιμοι ελεγκτές που έχουν λάβει επαγγελματική άδεια σε οποιοδήποτε κράτος - μέλος έχουν δικαίωμα να λάβουν επαγγελματική άδεια στην Ελλάδα, με την προϋπόθεση ότι θα επιτύχουν σε ειδικές επαγγελματικές εξετάσεις, που διενεργούνται στην Ελληνική γλώσσα, μέσα στα πλαίσια που ορίζονται από το Άρθρο 4 της Οδηγίας 89/48/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 21ης Δεκεμβρίου 1988, στα γνωστικά αντικείμενα που αναφέρονται στο Ελληνικό νομοθετικό και γενικότερα ρυθμιστικό πλαίσιο, που διέπει τους υποχρεωτικούς ελέγχους και την εργασία των νόμιμων ελεγκτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΕ ΜΗΤΡΩΟ

Άρθρο 13

Δημόσιο Μητρώο

1. Η ΕΛΤΕ είναι αρμόδια να τηρεί δημόσιο μητρώο (Μητρώο Ελεγκτών) για την εγγραφή των νόμιμων ελεγκτών και των ελεγκτικών γραφείων στα οποία έχει χορηγηθεί επαγγελματική άδεια. Με Κανονιστική Πράξη της η ΕΛΤΕ αναθέτει τα διαδικαστικά θέματα τηρήσεως του μητρώου σε αρμόδιο επαγγελματικό φορέα.
2. Το Μητρώο Ελεγκτών τηρείται σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στα άρθρα 14 και 15 του παρόντος νόμου.
3. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΛΤΕ δύνανται να περιορίζονται οι γνωστοποιήσεις που απαιτείται να παρέχονται από το Μητρώο Ελεγκτών, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Άρθρου και του Άρθρου 14, στις περιπτώσεις και κατά την έκταση που τούτο είναι αναγκαίο για να περιορισθεί άμεση και σημαντική απειλή της ασφάλειας των εγγεγραμμένων νόμιμων ελεγκτών και των φυσικών προσώπων που απασχολούνται στα ελεγκτικά γραφεία.
4. Η εγγραφή στο Μητρώο Ελεγκτών κάθε νόμιμου ελεγκτή και κάθε ελεγκτικού γραφείου γίνεται με διακεκριμένη αρίθμηση (αριθμός μητρώου).
5. Το Μητρώο Ελεγκτών τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή, η πρόσβαση σε αυτό γίνεται με ηλεκτρονικά μέσα και είναι προσιτό στο κοινό.
6. Σε κάθε εγγραφή στο Μητρώο Ελεγκτών γίνεται σαφής μνεία των στοιχείων της ΕΛΤΕ ως αρμόδιας αρχής για: α) τη χορήγηση επαγγελματικής άδειας,

β) τη διασφάλιση της ποιότητας της εργασίας κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο Άρθρο 27 του παρόντος νόμου, γ) τη διενέργεια ερευνών και επιβολής κυρώσεων κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο Άρθρο 28 του παρόντος νόμου, δ) την άσκηση δημόσιας εποπτείας κατά τα οριζόμενα στο Άρθρο 30 του παρόντος νόμου.

Άρθρο 14

Εγγραφή των νόμιμων ελεγκτών στο Μητρώο Ελεγκτών

1. Κάθε εγγραφή νόμιμου ελεγκτή στο Μητρώο Ελεγκτών περιέχει τουλάχιστον τα παρακάτω στοιχεία: α) όνομα, πλήρη στοιχεία της επαγγελματικής και ατομικής διεύθυνσης και αριθμό μητρώου,

β) το όνομα και το διακριτικό τίτλο καθώς και τα πλήρη στοιχεία της επαγγελματικής διεύθυνσης και της διαδικτυακής διεύθυνσης του ελεγκτικού γραφείου, στο οποίο ή για λογαριασμό του οποίου ο νόμιμος ελεγκτής παρέχει τις υπηρεσίες του, ανεξάρτητα από τη νομική σχέση με την οποία παρέχονται οι υπηρεσίες αυτές, γ) πλήρη στοιχεία της εγγραφής του νόμιμου ελεγκτή στο Μητρώο Ελεγκτών άλλων κρατών - μελών ή και της εγγραφής του ως ελεγκτή τρίτης χώρας, με σαφή μνεία του αριθμού μητρώου του και του ονόματος της αρμόδιας, για την εγγραφή αυτή, αρχής.

2. Για τους ελεγκτές τρίτης χώρας που εγγράφονται στο Μητρώο Ελεγκτών σύμφωνα με τις διατάξεις του Άρθρου 41 του παρόντος νόμου, στη σχετική εγγραφή υπάρχει σαφής μνεία της ιδιότητάς τους αυτής με σαφή αντιδιαστολή της εγγραφής τους από τις εγγραφές των νόμιμων ελεγκτών.

3. Η ΕΛΤΕ έχει δικαίωμα να ζητήσει οποιαδήποτε διευκρίνιση κρίνει αναγκαία για την ενημέρωση του Μητρώου Ελεγκτών ή να ζητήσει πρόσθετα στοιχεία για την ενημέρωσή του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ, ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ, ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΤΗΤΑ, ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΑΠΟΡΡΗΤΟ

Άρθρο 19

Κώδικας Επαγγελματικής Δεοντολογίας

Οι νόμιμοι ελεγκτές και τα ελεγκτικά γραφεία οφείλουν να συμμορφώνονται με τον ισχύοντα Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας της Διεθνούς Ομοσπονδίας Λογιστών (International Federation of Accountants), εκτός των περιπτώσεων που η Επιτροπή, σύμφωνα με τη κανονιστική διαδικασία στην οποία παραπέμπει το Άρθρο 48 παράγραφος 2 της Οδηγίας 2006/43/Ε.Κ., θεσπίσει μέτρα εφαρμογής βασιζόμενα επί των αρχών της επαγγελματικής δεοντολογίας.

Άρθρο 22

Η ανεξαρτησία των νόμιμων ελεγκτών όταν οι υποχρεωτικοί έλεγχοι διενεργούνται στο όνομα και για λογαριασμό ελεγκτικού γραφείου

1. Στην περίπτωση που υποχρεωτικοί έλεγχοι διενεργούνται στο όνομα και για λογαριασμό ελεγκτικού γραφείου, οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη μετόχου ή εταίρου ή ιδιοκτήτη ή μέλους της διοίκησης ή μέλους του εποπτικού οργάνου του ελεγκτικού γραφείου θέτει σε κίνδυνο την ανεξαρτησία και αντικειμενικότητα του νόμιμου ελεγκτή, τιμωρείται, πέραν των λοιπών κυρώσεων που προβλέπονται από τις υφιστάμενες διατάξεις, με ανάκληση της επαγγελματικής άδειας του ελεγκτικού γραφείου, για χρονικό διάστημα τουλάχιστον έξι μηνών.

2. Με Κανονιστικές Πράξεις της ΕΛΤΕ αναπροσαρμόζονται οι κυρώσεις, που επιβάλλονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Άρθρου αυτού.

Άρθρο 23

Αμοιβή υποχρεωτικών ελέγχων

1. Η συμφωνία για λήψη αμοιβής για υπηρεσίες από νόμιμο ελεγκτή ή και ελεγκτικό γραφείο υπό οποιαδήποτε αίρεση ή προθεσμία συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα. Επίσης πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά και συμφωνία για λήψη αμοιβής για τη διενέργεια υποχρεωτικού ελέγχου από νόμιμο ελεγκτή ή ελεγκτικό γραφείο, που εξαρτάται ή επηρεάζεται από την παροχή άλλων υπηρεσιών που παρέχονται στην ελεγχόμενη οντότητα ή σε θυγατρική της ή σε συγγενή της ή σε από κοινού ελεγχόμενη οντότητα, από τον νόμιμο ελεγκτή ή ελεγκτικό γραφείο ή από συνδεδεμένο μέρος του ελεγκτικού γραφείου ή από νόμιμο ελεγκτή ή και ελεγκτικό γραφείο που ανήκει στο ίδιο δίκτυο με αυτούς.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα της παραγράφου 1 του παρόντος Άρθρου συνεπάγονται, πέραν των λοιπών κυρώσεων, και την αποβολή των νόμιμων ελεγκτών ή και των ελεγκτικών γραφείων από το σύστημα δημόσιας εποπτείας και οποιαδήποτε ελεγκτική εργασία διενεργείται από αυτούς δεν παράγει έννομα αποτελέσματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V

ΕΛΕΓΚΤΙΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ ΚΑΙ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Άρθρο 24

Ελεγκτικά Πρότυπα

1. Οι υποχρεωτικοί έλεγχοι, ανάλογα με τη φύση τους, διενεργούνται σύμφωνα με:

A) τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα (International Standards on Auditing),

B) τα Διεθνή Πρότυπα Επισκόπησης (International Standards on Review Engagements),

Γ) τα Διεθνή Πρότυπα Συναφών Εργασιών (International Standards on Related Services).

2. Οι νόμιμοι ελεγκτές και τα ελεγκτικά γραφεία έχουν υποχρέωση να εγκαταστήσουν και να διατηρούν εσωτερικό σύστημα διασφάλισης της ποιότητας των εργασιών, που διενεργούνται σύμφωνα με τα πρότυπα που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του παρόντος Άρθρου. Το εσωτερικό σύστημα διασφάλισης της ποιότητας των εργασιών, θα πρέπει να είναι εναρμονισμένο με τα οριζόμενα από τα Διεθνή Πρότυπα Ελέγχου Ποιότητας (International Standards on Quality Control).

3. Με Κανονιστικές Πράξεις της ΕΛΤΕ μπορούν να επιβάλλονται πρόσθετες υποχρεώσεις σε σχέση με αυτές που ορίζονται από τα Διεθνή Πρότυπα των παραγράφων 1 και 2 του παρόντος Άρθρου.

Άρθρο 25

Υποχρεωτικοί έλεγχοι ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων

1. Ο νόμιμος ελεγκτής ή το ελεγκτικό γραφείο που έχει αναλάβει τον υποχρεωτικό έλεγχο ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων, φέρει την πλήρη και αποκλειστική ευθύνη όσον αφορά όλα τα οικονομικά δεδομένα και τις πληροφορίες που περιέχονται στις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις και κατά συνέπεια είναι πλήρως και αποκλειστικός υπεύθυνος για την έκθεση ελέγχου, στην οποία διατυπώνεται η επαγγελματική του γνώμη για τις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις.

2. Στα πλαίσια της ευθύνης που καθιερώνεται από την παράγραφο 1 του παρόντος Άρθρου, ο ελεγκτής ομίλου οικονομικών μονάδων έχει υποχρέωση να επισκοπεί κριτικά και να αξιολογεί την εργασία των ελεγκτών και των ελεγκτικών οντοτήτων τρίτων χωρών, καθώς και των νομίμων ελεγκτών και των ελεγκτικών γραφείων, που διενεργούν εργασία για τους σκοπούς του ελέγχου των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων. Ο ελεγκτής ομίλου έχει υποχρέωση να τεκμηριώνει επαρκώς και κατάλληλα τη διενέργεια της προαναφερόμενης επισκόπησης και αξιολόγησης. Η καταλληλότητα και επάρκεια της τεκμηρίωσης κρίνεται από τη δυνατότητα που

παρέχεται στην ΕΛΤΕ να διενεργήσει ποιοτικό έλεγχο στην εργασία του ελεγκτή ομίλου.

3. Στην περίπτωση που, για τους σκοπούς του ελέγχου των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων, έχει διενεργηθεί ελεγκτική εργασία από ελεγκτή ή ελεγκτική οντότητα τρίτης χώρας με την οποία η ΕΛΤΕ δεν έχει συνάψει συμφωνία συνεργασίας κατά τα προβλεπόμενα στο Άρθρο 42 του παρόντος νόμου, ο ελεγκτής ομίλου έχει υποχρέωση να παραδώσει στην ΕΛΤΕ τα φύλλα εργασίας ή οποιοδήποτε άλλο έγγραφο ανήκει ή φυλάσσεται από τον ελεγκτή και την ελεγκτική οντότητα τρίτης χώρας, το οποίο, κατά την κρίση της ΕΛΤΕ, είναι απαραίτητο για τη διενέργεια ποιοτικού ελέγχου της εργασίας του. Εάν νομικά ή άλλα κωλύματα παρεμποδίζουν τη διαβίβαση των εγγράφων ελέγχου από μια Τρίτη χώρα στον ελεγκτή του ομίλου, τα αποδεικτικά έγγραφα που διατηρεί ο ελεγκτής του ομίλου αποτελούν απόδειξη ότι προέβη σε κατάλληλες ενέργειες, προκειμένου να αποκτήσει πρόσβαση στα αποδεικτικά έγγραφα του ελέγχου και, σε περίπτωση εμποδίων πέραν εκείνων της νομοθεσίας της χώρας, αποδεικτικά στοιχεία σχετικά με τα εμπόδια αυτά.

Άρθρο 26

Έκθεση Ελέγχου

Η Έκθεση Ελέγχου υπογράφεται από τον νόμιμο ελεγκτή που διενήργησε την εργασία και σε περίπτωση που η εργασία διενεργήθηκε στο όνομα και για λογαριασμό ελεγκτικού γραφείου, από τον κύριο εταίρο, με σαφή μνεία των στοιχείων του ελεγκτικού γραφείου στο όνομα και για λογαριασμό του οποίου διενεργήθηκε ο υποχρεωτικός έλεγχος.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗΣ

- 1) Ποιοι λόγοι επιβάλλουν τον έλεγχο της επιχείρησης από τους Ορκωτούς Λογιστές;
- 2) Ποιες οι διαφορές εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου;
- 3) Ποιοι οι βασικοί σκοποί του ελέγχου;
- 4) Σε ποιον πρέπει να υπάγεται ο εσωτερικός έλεγχος;

- 5)Τι είναι και σε τι αποβλέπει ο εσωτερικός έλεγχος;
- 6)<<ΤΑ φύλλα εργασίας είναι ελέγχου είναι η πρώτη ύλη των ελεγκτών>> Σχολιάστε την πρόταση
- 7)Τι περιλαμβάνουν τα φύλλα εργασίας ελέγχου;
- 8)Ποιο σκοπό εξυπηρετούν τα ερωτηματολόγια στη διενέργεια του ελέγχου;
- 9)Τι σημαίνει ο όρος αποθέματα και τι περιλαμβάνει αυτός;
- 10)Ποια η σημασία του κόστους πωληθέντων για τον εσωτερικό έλεγχο και τι επηρεάζει;
- 11)Αναφέρεται τους αντικειμενικούς σκοπούς των ελεγκτών κατά την εξέταση των αποθεμάτων.
- 12)Πως γίνεται ο έλεγχος των λογαριασμών του ιδίου κεφαλαίου μιας Ανώνυμης εταιρείας;
- 13)Ποια η σκοπιμότητα του ελέγχου της καθαρής περιουσίας;
- 14)Ποια διαδικασία ακολουθείται για τον έλεγχο δαπανών μιας επιχείρησης;
- 15)Πως γίνεται ο έλεγχος της μισθοδοσίας;

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΚΡΙΣΕΩΣ-ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

ΑΣΚΗΣΗ 1

Η εταιρεία ΠΟΛΥΠΛΑΣΤ Α.Ε. σας ζητάει να την συμβουλευσετε στο ακόλουθο πρόβλημα : Αυτή η εταιρεία έχει τρεις υπαλλήλους που πρέπει να εκτελέσουν τις ακόλουθες λειτουργίες :

1. Να τηρούν το γενικό καθολικό.
2. Να τηρούν το καθολικό των πληρωτέων λογαριασμών.
3. Να τηρούν το καθολικό των εισπρακτέων λογαριασμών.
4. Να κάνουν τις εγγραφές των πληρωμών στο ημερολόγιο και να ετοιμάζουν τις επιταγές.
5. Να εκδίδουν πιστωτικά σημειώματα για τις επιστροφές εμπορευμάτων και τις εκπτώσεις.
6. Να συμφωνούν και να καταθέτουν τα εισπραττόμενα μετρητά.
7. Να διαχειρίζονται και να καταθέτουν τα εισπραττόμενα μετρητά/

Ζητείται :

Υποθέτοντας ότι δεν υπάρχει πρόβλημα αναφορικά με τις ικανότητες οποιουδήποτε από τους παραπάνω υπαλλήλους , η εταιρεία ζητάει τις συμβουλές σας για να τον καταμερισμό των παραπάνω λειτουργιών στους τρεις υπαλλήλους , κατά τέτοιο τρόπο ώστε να πετύχει τον υψηλότερο βαθμό εσωτερικού ελέγχου. Γίνεται δεκτό ότι αυτοί οι υπάλληλοι δεν εκτελούν άλλες λογιστικές λειτουργίες εκτός από τις αναφερθείσες παραπάνω και ότι οποιαδήποτε άλλη λογιστική λειτουργία θα εκτελείται από άτομα διαφορετικά από τα αναφερθέντα παραπάνω.

α. Αναφέρατε τρεις ανεπιτυχείς συνδυασμούς των αναφερθεισών παραπάνω λειτουργιών.

β. Αναφέρατε πώς κατά την γνώμη σας θα διανέμονται καλύτερα οι παραπάνω λειτουργίες μεταξύ των τριών υπαλλήλων. Γίνεται δεκτό ότι , με εξαίρεση την εργασία της συμφωνίας της τράπεζας και την έκδοση των πιστωτικών σημειωμάτων για τις επιστροφές και τις εκπτώσεις , όλες οι λειτουργίες απαιτούν τον ίδιο χρόνο.

Απαντήσεις :

α. – Το ίδιο άτομο να διαχωρίζεται και να καταθέτει τα εισπραττόμενα στην τράπεζα και να συμφωνεί τους λογαριασμούς της τράπεζας.

– Το ίδιο πρόσωπο που τηρεί τους λογαριασμούς των πελατών να εκδίδει και τα πιστωτικά για επιστροφές εμπορευμάτων.

- Το ίδιο πρόσωπο που κάνει τις εγγραφές στο ημερολόγιο πληρωμών και ετοιμάζει τις επιταγές να συμφωνεί το λογαριασμό της τράπεζας.

β. 1^{ος} : 1,7

2^{ος} : 2,3,6

3^{ος} : 4,5

ΑΣΚΗΣΗ 2

Ποια έγγραφα πρέπει να ελέγξει ότι συμπίπτουν ο υπάλληλος του λογιστηρίου που είναι επιφορτισμένος με την παρακολούθηση των πιστωτικών πριν στοιχειοθετηθεί η υποχρέωση της επιχείρησης ;

Απάντηση

Δελτίο παραγγελίας , απόδειξη παραλαβής , δελτίο εισαγωγής και τιμολόγιο προμηθευτή.

ΑΣΚΗΣΗ 3

Γιατί η περιήγηση του εργοστασίου είναι απαραίτητη κατά την προκαταρκτική φάση του ελέγχου των αποθεμάτων;

Απάντηση

Κατά τη διάρκεια της επίσκεψης ο ελεγκτής θα παρατηρήσει ότι μπορεί να έχει σχέση με τον έλεγχο των αποθεμάτων, όπως προβλήματα που μπορούν να προκύψουν από τον τύπο των αποθεμάτων που βρίσκονται στους χώρους του εργοστασίου, την παραγωγική διαδικασία, καθώς και τους χώρους αποθήκευσης των αποθεμάτων. Ο ελεγκτής θα πρέπει επίσης να γνωρίσει την παραγωγική διαδικασία, για να μπορέσει να καταμετρήσει τα αποθέματα υπό επεξεργασία με την μικρότερη δυνατή διαταραχή της παραγωγής, αν αυτή δεν είναι δυνατόν να διακοπεί.

ΑΣΚΗΣΗ 4

Ο Ελεγκτής θα πρέπει να μετρήσει ή να δει όλα τα αποθέματα;

Απάντηση

Στις περισσότερες περιπτώσεις όχι. Ο ελεγκτής θα πρέπει να αποφασίσει αν η απογραφή έχει γίνει σωστά από τον πελάτη. Αν υπάρχουν προβλήματα, θα πρέπει να διορθωθούν το συντομότερο. Έτσι ο ελεγκτής θα ασχοληθεί με την ορθότητα της απογραφής μάλλον και όχι να κάνει αυτός απογραφή, κάτι που αν θα γίνει θα είναι εξαίρεση και όχι ο κανόνας. Μπορεί ακόμα να κάνει δειγματοληπτική απογραφή και να τη συγκρίνει με τα στοιχεία της επίσημης απογραφής.

ΑΣΚΗΣΗ 5

Πώς καθορίζει ο ελεγκτής αν τα αποθέματα αναφέρονται με την τιμή την χαμηλότερη του κόστους ή της αγοράς (τιμή αντικαταστάσεως);

Απάντηση

Εξετάζοντας τα στοιχεία αντικαταστάσεως των αποθεμάτων, την ημερομηνία κλεισίματος του ισολογισμού. Στοιχεία για την τιμή αντικαταστάσεως μπορούν να αντληθούν από τιμοκαταλόγους προμηθευτών, πρόσφατα τιμολόγια ή προσφορές προμηθευτών.

ΑΣΚΗΣΗ 6

Τι πληροφορίες συλλέγει ο ελεγκτής για να πραγματοποιήσει ένα Cutoff τεστ;

Απάντηση

Εξετάζει τις φορτωτικές, τιμολόγια και δελτία παραλαβής λίγες μέρες πριν και λίγες μέρες μετά το κλείσιμο της χρονιάς. Τα στοιχεία αυτά συσχετίζονται με αντίστοιχες εγγραφές στο ημερολόγιο πωλήσεων και αγορών.

ΑΣΚΗΣΗ 7

Σε ένα επαρκώς σχεδιασμένο σύστημα εσωτερικού ελέγχου των πωλήσεων επί πιστώσει, ποια καθήκοντα θα πρέπει να ανατεθούν σε τμήματα διάφορα του ταμείου και του ελεγκτηρίου;

Απάντηση

Τα ακόλουθα καθήκοντα θα πρέπει να εκτελούνται από τμήματα διάφορα του ταμείου και του ελεγκτηρίου:

- φυσικός έλεγχος των αποθεμάτων
- εύθνη για την παραλαβή των επιστρεφόμενων εμπορευμάτων
- εξουσιοδότηση για την πώληση εμπορευμάτων
- ευθύνη για την παράδοση των εμπορευμάτων

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.