



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΡΗΤΗΣ

ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ: ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ



60,302	61,654	52,727	47,185	54,415
15,876	6,000	-	-	8,959
1,498	884,077	1,270	1,148	969
1,000	-	2,334	3,807	3,648
1,4	813	887	838,799	808,304
532	9,515	5	5	16
426	901,757	876	9,288	-
728	963,411	92	853,127	821,896
			900,312	876,311
			12,113	10,388
			5,129	6,548
24,075	11,691	22,503	23,315	6,264
39,763	10,027	38,018	41,976	21,726

ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΜΑΡΑΓΚΑΚΗ Α.Μ. 3471

Εισηγητής: **Ι. ΓΙΑΝΝΟΥΛΗΣ**

**ΗΡΑΚΛΕΙΟ
ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2010**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Κεφάλαιο 1. Εισαγωγή. Έννοια επιχείρησης-Έννοια λογιστικής

1.1. Επιχείρηση. Έννοια -Σκοπός. Εξωτερικό περιβάλλον επιχείρησης4 Διακρίσεις επιχειρήσεων	
1.2. Λειτουργικός κύκλος της επιχείρησης. Στάδια-Τμήματα-Οργανόγραμμα.....7	
1.3. Λογιστική. Έννοια-Σκοπός-Στόχος. Διακρίσεις Λογιστικής.....10	
1.4. Λογιστικό κύκλωμα. Έννοια Οικονομικών Καταστάσεων.....13	

Κεφάλαιο 2. Έννοια ελεγκτικής επιστήμης.

2.1. Ανάγκη για έλεγχο.....18	
2.2. Έλεγχος -Ελεγκτική επιστήμη. Έννοια -Σκοπός -Στόχος.....18	
2.3. Διακρίσεις ελέγχου- Κριτήρια (πρόσωπο, σκοπός).....20	

Κεφάλαιο 3. Εξωτερικός έλεγχος-Επάγγελμα Ορκωτού Ελεγκτή-Νομικό Πλαίσιο

3.1. Εξωτερικός έλεγχος. Έννοια-Σκοπός (πιστοποιητικό, γνώμη)-Στόχος.....23 (πληροφόρηση μετόχων, διαπίστωση λαθών)	
3.2. Επάγγελμα Ο.Ε.-Νομικό Πλαίσιο ελέγχου(άσκηση τακτικού ελέγχου, Πραγματογνωμοσύνη)-Βαθμίδες.....24	
3.3. Επάγγελμα λογιστή.....26	
3.4. Διαδικασία διορισμού Ορκωτού Ελεγκτή.....27	
3.5. Προϋποθέσεις ώστε μια Ανώνυμη Εταιρεία να ελέγχεται από Ο.Ε.....28	
3.6. Προϋποθέσεις ώστε Ο.Ε. να διενεργεί σωστά τον έλεγχο.....29	

Κεφάλαιο 4. Διενέργεια εξωτερικού ελέγχου-Βασικά σημεία. Όργανα Α.Ε.

4.1. Στάδια εξωτερικού ελέγχου.....31	
4.2. Α.Ε. Αρμοδιότητες Γενικής Συνέλευσης.....33	
4.3. Ευθύνη Διοίκησης.....34	
4.4. Ευθύνη Ορκωτού Ελεγκτή (αστική, ποινική και πειθαρχική-Πειθαρχικό Συμβούλιο).....34	
4.5. Πιστοποιητικό Ορκωτού Ελεγκτή – Βασικά σημεία.....38	
4.6. Υπόδειγμα έκθεσης ελέγχου Ο.Ε.....39	
4.7. Είδη γνώμης Ορκωτών Ελεγκτών.....41	
4.8. Ελεγκτικός κίνδυνος.....43	
4.9. Προληπτικά μέτρα Ο.Ε. για επιμερισμό της ευθύνης.....43	

Κεφάλαιο 5. Ελεγκτικά Πρότυπα – Έκθεση ελέγχου.

5.1. Ελεγκτικά Πρότυπα.....46	
5.2. Μεθοδολογία Ελέγχου.....47	
5.3. Αντικείμενο εξωτερικού ελέγχου.- Οικονομικές καταστάσεις σύμφωνα με α. Ενιαίο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο.....50 β. Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.....50	

Κεφάλαιο 6. Εσωτερικός Έλεγχος – Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου Σχέση με εξωτερικό έλεγχο.

6.1. Ορισμός εσωτερικού ελέγχου.....	52
6.2. Διακρίσεις εσωτερικού ελέγχου.....	53
6.3. Σκοπός εσωτερικού ελέγχου.....	54
6.4. Έννοια Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.....	55
6.5. Βασικές αρχές Σ.Ε.Ε.....	56
6.6. Στοιχεία Σ.Ε.Ε.....	58
6.7. Σχέση εσωτερικού – εξωτερικού ελέγχου.....	59
6.8. Πως επηρεάζει η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου το έργο του εξωτερικού ελεγκτή.....	60
6.9. Μέθοδοι μελέτης- αξιολόγησης Σ.Ε.Ε.....	62

Κεφάλαιο 7. Ελεγκτικά Τεκμήρια.

7.1. Ελεγκτικά τεκμήρια.....	64
7.2. Μέθοδοι έρευνας και συγκέντρωσης ελεγκτικών τεκμηρίων.....	64
7.3. Είδη ελεγκτικών τεκμηρίων – Αξιοπιστία.....	65
7.4. Μεταγενέστερα γεγονότα ως αποδεικτικά στοιχεία.....	66
7.5. Αδυναμίες Σ.Ε.Ε.....	67
7.6. Δειγματοληπτικός Έλεγχος – Οριζόντιος – Κάθετος έλεγχος.....	68
7.7. Υποχρεώσεις Ορκωτού Ελεγκτή.....	70
7.8. Ασυμβίβαστα – Απαγορεύσεις.....	71

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8. Κύκλωμα Αγορών.

8.1. Στάδια Λειτουργίας –Οργάνωση-Υπηρεσίες που παρεμβαίνουν-Εντυπα.....	72
8.2. Ελεγκτικός Κίνδυνος, Σκοπός Εξωτερικού Ελέγχου.....	73
8.3. Ενέργειες για την αξιολόγηση του συστήματος.....	74
8.4. Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου για τις αγορές.....	75
8.5. Τελικός έλεγχος λογαριασμών.....	76

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9. Κύκλωμα Πωλήσεων.

9.1. Στάδια –Οργάνωση-Τμήματα –Υπηρεσίες που παρεμβαίνουν.....	77
9.2. Σκοποί των ελεγκτών κατά των έλεγχο των Πωλήσεων.....	79
9.3. Εσωτερικός έλεγχος Πωλήσεων.....	79
9.4. Κυριότεροι πιθανοί κίνδυνοι και προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου.....	82

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10. Αποθέματα – Πάγια – Ταμείο.

10.1 Οι αντικειμενικοί στόχοι των ελεγκτών κατά την εξέταση των αποθεμάτων...	84
10.2 Εσωτερικός έλεγχος των αποθεμάτων ανά λειτουργία.....	84

10.3. ΠΑΓΙΑ.....	86
10.4. Αντικειμενικοί στόχοι των ελεγκτών κατά τον έλεγχο των παγίων.....	87
10.5. Διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου Πάγιων περιουσιακών στοιχείων.....	87
10.6. Ταμείο.....	88
10.7. Οι στόχοι των ελεγκτών κατά την εξέταση του ταμείου.....	89
10.8. Εσωτερικός έλεγχος των ταμειακών συναλλαγών.....	90
10.9. Αξιολόγηση του συστήματος του εσωτερικού ελέγχου.....	91

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11. Μισθοδοσία

11.1. Εισαγωγή.....	92
11.2. Στάδια μισθοδοσίας. Περιγραφή συστήματος.....	93
11.3. Η σημασία του εσωτερικού ελέγχου της μισθοδοσίας.....	93
11.4. Περιγραφή του εσωτερικού ελέγχου της μισθοδοσίας.....	94
11.5. Πρόγραμμα ελέγχου για την μισθοδοσία.....	95
Παραρτήματα	97
Βιβλιογραφία	123

Κεφάλαιο 1. Εισαγωγή. Έννοια επιχείρησης - Έννοια λογιστικής

1.1. Επιχείρηση. Έννοια - Σκοπός. Εξωτερικό περιβάλλον επιχείρησης.

Διακρίσεις επιχειρήσεων

Η επιχείρηση μπορεί να οριστεί, γενικά , ως ένας αυτοτελής οργανισμός¹ , ο οποίος με σειρά πράξεων και ενεργειών, οικονομικής φύσεως , αποβλέπει στον εφοδιασμό της αγοράς με αγαθά και υπηρεσίες με σκοπό το κέρδος το οποίο προορίζεται να περιέλθει στην ατομική περιουσία του φορέα ή των φορέων της.

Από τον παραπάνω ορισμό, που δίνει η οικονομική επιστήμη και που δεν είναι ο μόνος, συνεπάγεται ότι:

- i. Η επιχείρηση πρέπει να είναι συνταγμένη σε ένα οργανικό σύνολο, το οποίο επιδιώκει και εκτελεί σειρά οικονομικών πράξεων με συνέπεια και ορισμένο σκοπό.
- ii. Οι πράξεις και οι ενέργειες της επιχείρησης έχουν οικονομικό χαρακτήρα. Συνεπώς ακόμη και ολόκληροι οργανισμοί δεν είναι δυνατό να θεωρηθεί ότι αποτελούν επιχειρήσεις, εφόσον στην όλη συμπεριφορά τους δεν προέχει το οικονομικό στοιχείο.
- iii. Οι πράξεις της επιχείρησης (κυρίως η παραγωγή) διενεργούνται για λογαριασμό της απρόσωπης αγοράς. Άρα η έκβαση αυτών είναι αβέβαιη και σε αυτό ακριβώς συνίσταται ο επιχειρηματικός κίνδυνος.
- iv. Το κίνητρο των επιχειρηματικών πράξεων είναι το κέρδος, το οποίο –σύμφωνα με τις γνωστές θεωρίες της φιλελεύθερης οικονομικής σχολής- καλύπτει την αμοιβή του ιδίου κεφαλαίου, την εξασφάλιση αυτού από τον επιχειρηματικό κίνδυνο, την ανταμοιβή του επιχειρηματία για τους κόπους που καταβάλλει κ.τ.λ.
- v. Η επιχείρηση έχει οικονομική αυτοτέλεια. Αυτό σημαίνει ότι τίθενται στην διάθεσή της και προς εκπλήρωση του σκοπού της , τα κεφάλαιά της.

Πολύ κοντά με τον παραπάνω ορισμό βρίσκεται και η νομολογία των ελληνικών δικαστηρίων, σύμφωνα με την οποία, ως επιχείρηση νοείται, κατά τα διδάγματα της οικονομικής επιστήμης, αλλά και κατά κοινή πείρα, το σύνολο των πραγμάτων,

¹.Με τον όρο «οργανισμό»εδώ νοείται «οικονομική ενότητα»

δικαιωμάτων υποχρεώσεων και πραγματικών καταστάσεων, τα οποία έχουν οργανωθεί σε οικονομική ενότητα από ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που επιδιώκει την επίτευξη κερδοσκοπικού γενικώς αποτελέσματος.

(Α.Π. 650/82 Τμ.Β΄, 588/66, Φορ.Πρωτ.Αθηνών 750 1 /73).

Οι οικονομικοί οργανισμοί βρίσκονται μέσα σε ένα περιβάλλον που επηρεάζει τον τρόπο με τον οποίο αυτοί λειτουργούν. Εκτός από τους ευρείς περιβαλλοντικούς παράγοντες που επηρεάζουν μια επιχείρηση, υπάρχουν αρκετές πιο ειδικές δυνάμεις στα πλαίσια του εξωτερικού περιβάλλοντος, οι οποίες έχουν άμεση επίπτωση στην επιχείρηση. Αυτές οι δυνάμεις είναι: οι τράπεζες, τα συνδικάτα, οι προμηθευτές και οι πελάτες. Η επιχείρηση πρέπει να συσχετίζεται προσεκτικά με τον καθέναν από αυτούς τους παράγοντες. Αυτοί οι παράγοντες που είναι εξωτερικοί προς την επιχείρηση αποκαλούνται εξωτερικό περιβάλλον. Επηρεάζουν όχι μόνο την επιχείρηση αλλά και αλληλοεπηρεάζονται. Οι εξωτερικοί παράγοντες είναι δυναμικοί, μεταβάλλονται συνεχώς και η διοίκηση της επιχείρησης θα πρέπει να προσαρμόζεται προς τις αλλαγές του περιβάλλοντος. Αν δεν το λάβει αυτό υπόψη της διακινδυνεύει την ίδια την επιβίωση της επιχείρησης.

Μεταβαλλόμενες τιμές πετρελαίου, αύξηση ή μείωση των επιτοκίων και οι οικονομικές δυσκολίες των προμηθευτών μιας εταιρείας είναι παραδείγματα δυναμικών αλλαγών στο εξωτερικό περιβάλλον που μπορεί να έχουν σημαντική επίπτωση σε μια επιχείρηση.

Με άλλα λόγια, οι παράγοντες του εξωτερικού περιβάλλοντος που επηρεάζουν τον τρόπο λειτουργίας μιας επιχείρησης είναι κοινωνικοί (δημογραφική κατάσταση και τάσεις του πληθυσμού, εργασιακή ηθική και προσωπικές αξίες) πολιτικοί(νομικό περιβάλλον) οικονομικοί (Α.Ε.Π., ανταγωνιστές και προμηθευτές, πελάτες, αγορά) και τεχνολογικοί (διαδικασία νεωτερισμού και μεταφοράς της τεχνολογίας).

Διακρίσεις Επιχειρήσεων

Από την κατηγορία και το είδος μιας επιχείρησης θα εξαρτηθεί η μορφή της οργάνωσης και ο τύπος της διοίκησης που θα εφαρμοστούν. Παρακάτω παραθέτονται οι κυριότερες διακρίσεις των επιχειρήσεων που βασίζονται σε διάφορα κριτήρια , όπως οικονομικά, νομικά, οργανωτικά κ.ά.

Διάκριση ανάλογα με το αντικείμενο απασχόλησης.

Οι επιχειρήσεις με βάση το αντικείμενο απασχόλησης διακρίνονται σε επιχειρήσεις πρωτογενούς, δευτερογενούς, τριτογενούς παραγωγής και επιχειρήσεις μικτού αντικειμένου δράσης.

Οι επιχειρήσεις πρωτογενούς παραγωγής ασχολούνται με την εκμετάλλευση του υπεδάφους, τις γεωργικές καλλιέργειες, την κτηνοτροφία, την εκμετάλλευση του θαλάσσιου πλούτου και άλλων αγαθών που υπάρχουν στην φύση. Στην κατηγορία αυτή υπάγονται οι μεταλλευτικές, οι γεωργικές, οι κτηνοτροφικές, οι αλιευτικές κ.ά. επιχειρήσεις.

Οι επιχειρήσεις δευτερογενούς παραγωγής έχουν ως αντικείμενο την επεξεργασία την μεταποίηση ή μετατροπή των προϊόντων που παράγουν οι επιχειρήσεις πρωτογενούς παραγωγής σε νέα έτοιμα προϊόντα με τη χρησιμοποίηση διαφόρων μηχανικών, χημικών ή άλλων τεχνικών μέσων. Διακρίνονται σε βιοτεχνικές και σε βιομηχανικές επιχειρήσεις.

Οι επιχειρήσεις τριτογενούς παραγωγής απασχολούνται με τη διάθεση και την διανομή των προϊόντων των δύο πρώτων κατηγοριών, την διευκόλυνση των συναλλαγών καθώς και με την παροχή κάθε φύσης υπηρεσιών. Διακρίνονται σε εμπορικές, τουριστικές, τραπεζικές, ασφαλιστικές κ.ά.

Οι επιχειρήσεις μικτού αντικειμένου δράσης μπορεί να έχουν ως αντικείμενο επιχειρηματικής δραστηριότητας αυτό που προέρχεται από τον συνδυασμό πρωτογενούς και δευτερογενούς ή και τριτογενούς παραγωγής.

Διάκριση ανάλογα με το φορέα και τη νομική τους μορφή.

Οι επιχειρήσεις, το μεγαλύτερο ποσοστό των οποίων είναι ιδιωτικές, διακρίνονται σε ατομικές και εταιρικές. Όταν ένα φυσικό πρόσωπο-επιχειρηματίας ιδρύει μια επιχείρηση, λέμε ότι η επιχείρηση αυτή είναι ατομική. Οι ατομικές επιχειρήσεις είναι συνήθως μικρές και αποτελούν την παλαιότερη μορφή επιχείρησης. Η συχνή εμφάνιση της ατομικής επιχείρησης οφείλεται στο γεγονός ότι για την έναρξή της δεν καθορίζεται από τον νόμο κάποιο ελάχιστο ποσό κεφαλαίου. Δεν απαιτούνται ιδιαίτερες διατυπώσεις για τη λειτουργία μιας ατομικής επιχείρησης. Όταν δύο ή περισσότεροι επιχειρηματίες-φυσικά πρόσωπα ιδρύουν επιχείρηση, δημιουργείται νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου ή εταιρική επιχείρηση ή εταιρεία προσώπων. Τέτοιες είναι η Ομόρρυθμη Εταιρεία(ιδρύεται από δύο ή περισσότερα άτομα. Σκοπός των εταίρων είναι η διενέργεια εμπορικών πράξεων κάτω από την εμπορική επωνυμία και η πραγματοποίηση κέρδους.

Οι εταίροι ευθύνονται προσωπικά και απεριόριστα με όλη την περιουσία τους για όλες τις υποχρεώσεις της εταιρείας. Για τη σύστασή της απαιτείται καταστατικό.), η Ετερόρρυθμη Εταιρεία (ένας τουλάχιστον από τους εταίρους ευθύνεται με όλη του την περιουσία –ως ομόρρυθμος εταίρος-και ένας τουλάχιστον εταίρος είναι ετερόρρυθμος δηλαδή ευθύνεται περιορισμένα και μέχρι του ποσού της εισφοράς του.), η Αφανής ή Συμμετοχική εταιρεία(ένας μόνο από τους εταίρους αναπτύσσει την δραστηριότητα της εταιρείας) δηλαδή εταιρείες οι οποίες είναι στενά συνδεδεμένες με τα πρόσωπα που τις ιδρύουν. Αντίθετα, οι εταιρείες οι οποίες δεν έχουν εξάρτηση από τα πρόσωπα αλλά από τα κεφάλαια είναι οι λεγόμενες κεφαλαιουχικές, με κύριο αντιπρόσωπο αυτών την Ανώνυμη Εταιρεία. Ο θεσμός της Α.Ε. θεωρείται ένα από τα μεγαλύτερα επιτεύγματα της ιδιωτικής πρωτοβουλίας, αφού με αυτόν είναι δυνατή η συγκέντρωση μεγάλων κεφαλαίων προερχόμενων από οποιαδήποτε πηγή ή χώρα. Για την ίδρυσή της απαιτείται καταστατικό που παίρνει την μορφή συμβολαιογραφικού εγγράφου το οποίο εγκρίνεται από το Υπουργείο Εμπορίου και Βιομηχανίας, και για να έχει ισχύ πρέπει να δημοσιευθεί στο Δελτίο Α.Ε. και Ε.Π.Ε της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως. Το κεφάλαιο της Α.Ε. διαιρείται σε ίσα μερίδια, τις μετοχές. Κάθε μέτοχος ευθύνεται μέχρι του ποσού της μετοχής του. Για την ίδρυση της Α.Ε. απαιτείται κατώτατο όριο μετοχικού κεφαλαίου οποίο ανέρχεται σε 60.000 € ολοσχερώς καταβεβλημένο κατά την σύσταση. Επίσης, μεταξύ των δύο τύπων των εταιρειών βρίσκεται ένας ενδιάμεσος τύπος, η Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης, τόσο με στοιχεία προσώπων όσο και με στοιχεία κεφαλαιουχικά.

1.2. Λειτουργικός κύκλος της επιχείρησης. Στάδια - Τμήματα - Οργανόγραμμα

Η επιχείρηση ως σύστημα λαμβάνει εισροές και συγχρόνως ενεργεί για να μετασχηματίσει αυτές τις εισροές σε εκροές. Κατά την διαδικασία αυτή λαμβάνουν χώρα στον επιχειρησιακό χώρο ορισμένες συντονισμένες λειτουργίες, χωρίς τις οποίες η επιχείρηση δεν είναι δυνατό να υλοποιήσει τους στόχους της. Η λειτουργία ορίζεται ως μια εργασία, ένα έργο που διακρίνεται από κάποιο άλλο, είναι μια εξειδικευμένη διαδικασία. Οι πέντε βασικότερες λειτουργίες μιας επιχείρησης είναι:

- Η λειτουργία των προμηθειών.

Η λειτουργία των προμηθειών ασχολείται με την προμήθεια των κατάλληλων πρώτων υλών (επιχειρήσεις παραγωγής) ή εμπορευμάτων (επιχειρήσεις λιανικής πώλησης) τον κατάλληλο χρόνο και στην καλύτερη τιμή. Προϋποθέτει έρευνα αγοράς για τον εντοπισμό των κατάλληλων πρώτων υλών ή εμπορευμάτων, επιλογή προμηθευτών, διαπραγμάτευση τιμής αγοράς, τρόπο πληρωμής, όρους παράδοσης κ.α.

- Η λειτουργία παραγωγής.

Περιλαμβάνει την μεθοδολογία παραγωγής, την εγκατάσταση της επιχείρησης, τον προγραμματισμό και τον έλεγχο, τον σχεδιασμό του προϊόντος, την εξασφάλιση ποιότητας βάσει προτύπων, τον έλεγχο των αποθεμάτων κ.τ.λ.

- Η λειτουργία marketing.

Η λειτουργία του marketing αποτελεί τον συνδετικό κρίκο της επιχείρησης και του περιβάλλοντος. Η λειτουργία αυτή φέρει βασικά το μεγαλύτερο μέρος της ευθύνης για την υλοποίηση του προγράμματος της επιχείρησης. Το marketing ασχολείται με την ικανοποίηση των αναγκών του καταναλωτή, με ταυτόχρονη επίτευξη των στόχων της επιχείρησης, κατευθύνει τα μέσα της επιχείρησης και επιβεβαιώνει συνεχώς ότι ο καταναλωτής είναι ικανοποιημένος.

- Η λειτουργία των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών.

Για να πραγματοποιηθούν και να αξιολογηθούν οι δραστηριότητες μιας επιχείρησης είναι απαραίτητη η ύπαρξη της λειτουργίας χρηματοοικονομικών υπηρεσιών που αντικείμενό της είναι οι χρηματοροές μέσα και έξω από την επιχείρηση. Οι σπουδαιότερες από τις δραστηριότητες της λειτουργίας χρηματοοικονομικών υπηρεσιών είναι η λογιστική παρακολούθηση της επιχείρησης, η αξιολόγηση των προτεινόμενων επενδύσεων, η ανεύρεση πηγών για την χρηματοδότηση εγκεκριμένων επενδύσεων.

- Η λειτουργία του προσωπικού.

Η λειτουργία του προσωπικού έχει μεγάλη σημασία, αφού αντικείμενο της δραστηριότητας αυτής είναι ο άνθρωπος, ο οποίος αποτελεί το βασικότερο στοιχείο για την υλοποίηση των στόχων της επιχείρησης. Η έκταση των αρμοδιοτήτων της λειτουργίας προσωπικού αναφέρεται στην πρόσληψη νέου προσωπικού καθώς και στον εντοπισμό των πηγών εξεύρεσής του, στην επιλογή του προσωπικού, στις μεθόδους εκπαίδευσης, στην αμοιβή του προσωπικού, στις συνθήκες και ώρες εργασίας, στις προαγωγές, μεταθέσεις κ.τ.λ.

Τμήματα επιχείρησης.

Σε μια επιχείρηση από την στιγμή που όλοι οι εργαζόμενοι γνωρίζουν ποιος είναι ο αντικειμενικός σκοπός της, «οργάνωση» είναι η διαδικασία του καταμερισμού της εργασίας μεταξύ ομάδων ή ατόμων και ο συντονισμός των ενεργειών τους με σκοπό την επίτευξη των στόχων της. Η διαδικασία της οργάνωσης είναι σχεδόν η ίδια για όλα τα είδη επιχειρήσεων. Μόλις διατυπωθούν οι στόχοι και τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης, η διοίκηση θα πρέπει να συγκεντρώσει τους απαραίτητους φυσικούς και ανθρώπινους πόρους και να προσδιορίσει τη δομή της οργάνωσης της επιχείρησης. Η δομή της οργάνωσης μιας επιχείρησης απεικονίζεται στο *οργανόγραμμα* που αποτελεί μια στατική απεικόνιση των επιθυμητών σχέσεων και δείχνει την κατανομή των αρμοδιοτήτων της εξουσίας και τα κανάλια επικοινωνίας. Με το οργανόγραμμα ο καθένας ξέρει την ακριβή θέση του στην οργάνωση της επιχείρησης, γνωρίζει ποιοι είναι οι προϊστάμενοί του, ποιοι είναι οι υφιστάμενοί του και με ποιους βρίσκεται στο ίδιο επίπεδο της διοικητικής ιεραρχίας. Το οργανόγραμμα αποτελεί τον καθρέπτη της επιχείρησης. Η στατικότητα του οργανογράμματος είναι βραχυπρόθεσμη και διαρκεί μέχρι να υλοποιηθούν τα συγκεκριμένα προγράμματα της επιχείρησης. Είναι πολύ πιθανόν τα επόμενα προγράμματα να απαιτούν την αναδιοργάνωση του οργανογράμματος. Από την ανάλυση του οργανογράμματος μιας επιχείρησης μπορεί κανείς να αντιληφθεί και ποιος είναι ο προσανατολισμός της ως προς τους αντικειμενικούς σκοπούς της.

Τα βασικά στάδια της οργάνωσης είναι ο καθορισμός του έργου που πρέπει να εκτελεστεί (προγραμματισμός), η λήψη της απόφασης σχετικά με το τι πρέπει να γίνει προκειμένου να υλοποιηθεί ο σκοπός της επιχείρησης, ο προσδιορισμός του είδους, του βαθμού εμπειρίας και του αριθμού των ατόμων που απαιτούνται για το συγκεκριμένο έργο (στελέχωση), η δημιουργία της απαραίτητης οργανωτικής δομής (οργανόγραμμα) και τέλος ο έλεγχος της αποδοτικής ολοκλήρωσης των στόχων της επιχείρησης.

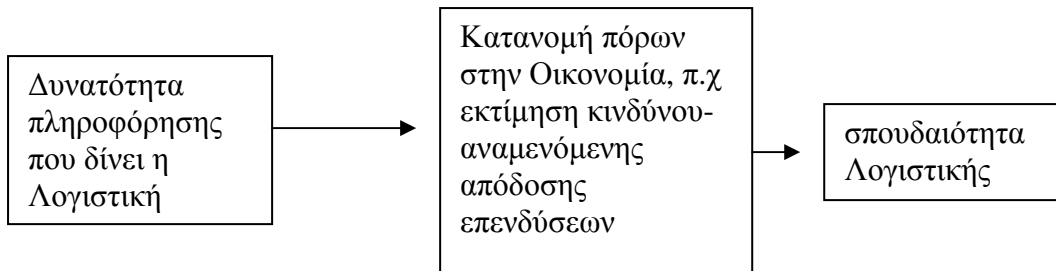
Τμηματοποίηση (διαχωρισμός επιχείρησης σε τμήματα) είναι η ομαδοποίηση των εξειδικευμένων δραστηριοτήτων σε λειτουργικές οργανωτικές μονάδες, προκειμένου να επιτευχθούν κατά τρόπο αποτελεσματικό οι στόχοι της επιχείρησης. Με την ομαδοποίηση αυτή, η οργανωτική δομή της επιχείρησης μπορεί να επεκταθεί απεριόριστα. Η μορφή της τμηματοποίησης που θα χρησιμοποιηθεί θα εξαρτηθεί από την υπάρχουσα κατάσταση, καθώς και από το τι πιστεύουν τα διοικητικά στελέχη ότι αποτελεί την καλύτερη μορφή τμηματοποίησης για την αντιμετώπιση μιας συγκεκριμένης κατάστασης.

Οι βασικότερες μορφές τμηματοποίησης είναι:

- *Τμηματοποίηση βάσει των λειτουργιών της επιχείρησης.*
- *Τμηματοποίηση βάσει των σταδίων επεξεργασίας των προϊόντων.*
- *Τμηματοποίηση με βάση τα προϊόντα ή τις σειρές προϊόντων.*
- *Τμηματοποίηση βάσει των πελατών.*
- *Τμηματοποίηση βάσει των γεωγραφικών περιοχών.*

1.3. Λογιστική. Έννοια-Σκοπός-Στόχος. Διακρίσεις Λογιστικής.

Η Λογιστική είναι κλάδος της οικονομικής επιστήμης. Κατά τους Αγγλοσάξωνες, η Λογιστική είναι η γλώσσα της επιχείρησης και για τις μεγάλες επιχειρήσεις το μάτι και το αυτί της διοίκησης χωρίς τη γνώση της οποίας είναι αδύνατη η παρακολούθηση των πολυάριθμων συναλλαγών. Ένας ορισμός του Αμερικάνικου Ινστιτούτου Ορκωτών Λογιστών είναι 'Λογιστική είναι η τέχνη της καταχώρησης, ταξινόμησης κατά ορθολογικό και παραστατικό τρόπο των οικονομικών συναλλαγών και ερμηνεύσεως των αποτελεσμάτων που προκύπτουν από αυτές.' Εμείς θα λέγαμε ότι Λογιστική είναι η επιστήμη που αποσκοπεί στην παρατήρηση, ανάλυση, αποτίμηση, ταξινόμηση, καταγραφή και παρουσίαση των οικονομικών γεγονότων που αφορούν τη δράση των οικονομικών μονάδων. Η καταγραφή των οικονομικών γεγονότων κατά συγκεκριμένο τρόπο αποτελεί μέσο για την επίτευξη του τελικού σκοπού της Λογιστικής που είναι η αξιολόγηση και η αξιοποίηση των στοιχείων που έχουν καταγραφεί για τη λήψη ορθολογικών αποφάσεων από τους φορείς και τη διοίκηση της επιχείρησης. Συνεπώς η Λογιστική είναι όργανο πληροφόρησης και διαφωτίζει τη διοίκηση όχι μόνο για την περιουσιακή κατάσταση της επιχείρησης και για το οικονομικό αποτέλεσμα αλλά και για σημαντικά οικονομικά μεγέθη όπως παραγωγικότητα, αποδοτικότητα, ρευστότητα, νεκρό σημείο κύκλου εργασιών τα οποία είναι απολύτως αναγκαία για τον προγραμματισμό της δράσης της επιχείρησης.



Χρήστες Λογιστικών Πληροφοριών	
<u>ΕΝΤΟΣ</u>	<u>ΕΚΤΟΣ</u>
<u>κυρίως στελέχη διοίκησης</u>	<u>επενδυτές</u> (σε ποιες επιχειρήσεις θα επενδύσουν;)
	<u>πιστωτές</u> (να χορηγηθεί πίστωση ;)
	<u>πελάτες</u> (είναι βιώσιμη η επιχείρηση της οποίας αγοράζουν προϊόντα ;)
	<u>εργαζόμενοι & συνδικαλιστικά τους όργανα</u> (ύψος απαιτήσεων μισθών ;)
	<u>Φορολογικές Αρχές</u> (φορολόγηση) & άλλες Πολιτειακές Αρχές, πχ. <i>Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς</i> (ικανοποιούνται οι προϋποθέσεις εισαγωγής στο Χρηματιστήριο ;) <i>Επιτροπή Ανταγωνισμού</i> (παρατηρούνται υποκέρδη σε κάποιον κλάδο ;)

Βασικοί σκοποί της Λογιστικής είναι:

- Ο προσδιορισμός της οικονομικής κατάστασης της επιχείρησης σε συγκεκριμένα χρονικά σημεία. Ο σκοπός αυτός επιτυγχάνεται με την σύνταξη της απογραφής και του ισολογισμού.
- Ο προσδιορισμός του οικονομικού αποτελέσματος (κέρδος ή ζημιά) μιας χρονικής περιόδου. Επιτυγχάνεται με αντιπαραβολή των εσόδων και εξόδων της συγκεκριμένης χρονικής περιόδου.

- Παροχή χρήσιμων πληροφοριών στη διοίκηση και στον επιχειρηματία με την επεξεργασία και αξιοποίηση των συγκεντρωθέντων λογιστικών δεδομένων.
- Εξασφαλίζεται μέσω της Λογιστικής ο έλεγχος της ευθύνης της επιχείρησης έναντι των κρατικών υπηρεσιών.

Διακρίσεις Λογιστικής

Η Λογιστική διακρίνεται σε

- ❖ Δημόσια. Ασχολείται με τα έσοδα και τα έξοδα του κράτους και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου.
- ❖ Ιδιωτική. Εφαρμόζεται στις ιδιωτικές επιχειρήσεις τόσο τις ατομικές όσο και τις εταιρικές. Αυτή υποδιαιρείται στην **α)** Χρηματοοικονομική Λογιστική (Εστιάζει στην παροχή πληροφόρησης σε χρήστες χρηματοοικονομικών πληροφοριών εκτός της επιχείρησης, ακολουθώντας Γενικά Αποδεκτές Λογιστικές Αρχές²).

Οι επιχειρήσεις βαρύνονται από νομική υποχρέωση να παράγουν Οικονομικές Καταστάσεις και στην **β)** Διοικητική Λογιστική (Εστιάζει στην παροχή πληροφόρησης στο εσωτερικό της επιχείρησης, χωρίς γενικά η επιχείρηση να έχει νομική υποχρέωση να παράγει τις πληροφορίες αυτές. Η πληροφόρηση λαμβάνει τη μορφή χρηματοοικονομικών αλλά και μη χρηματοοικονομικών πληροφοριών που θα βοηθούν τα στελέχη της διοίκησης μιας επιχείρησης να επιτύχουν τους σκοπούς της επιχείρησης. Τα στελέχη χρησιμοποιούν την πληροφόρηση αυτή ώστε να επιτύχουν τη στρατηγική της επιχείρησης.)

Η **Λογιστική Κόστους** εστιάζει στην παροχή πληροφόρησης για θέματα κοστολόγησης πόρων και προϊόντων σε μια επιχείρηση.

²Γενικά Αποδεκτές Λογιστικές Αρχές: Λογιστικά Πρότυπα-Κανόνες-Νομοθεσία γενικά αποδεκτά, εφαρμόζονται για παρουσίαση οικονομικών γεγονότων

Π.χ. Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα (ΔΛΠ –International Accounting Standards – IAS) και Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης (ΔΠΧΠ- International Financial Reporting Standards- IFRS) είναι Γενικά Αποδεκτές Λογιστικές Αρχές για πολλές χώρες, όπως για τις χώρες της Ε.Ε.

Τα ΔΛΠ και ΔΠΧΠ συντάσσονται από την Επιτροπή Διεθνών Λογιστικών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης

1.4. Λογιστικό κύκλωμα. Έννοια Οικονομικών Καταστάσεων.

Ένα πλήρες λογιστικό κύκλωμα περιλαμβάνει ενέργειες που επαναλαμβάνονται σε κάθε λογιστική χρήση. Σκοπός όλων αυτών των ενεργειών είναι η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων στο τέλος της χρήσης.

Οι οικονομικές καταστάσεις παρέχουν πληροφορίες στους ενδιαφερόμενους που βρίσκονται τόσο εκτός της επιχείρησης όσο και εντός, δηλαδή μετόχους, προμηθευτές, πιστωτές, πελάτες, δημόσιες οικονομικές υπηρεσίες, εργαζόμενους της επιχείρησης, κ.ά.

Οι πληροφορίες αυτές αφορούν τα περιουσιακά στοιχεία και τις υποχρεώσεις της επιχείρησης, την ικανότητά της να παράγει κέρδη και την ικανότητά της να προσαρμόζεται σ' ένα συνεχώς μεταβαλλόμενο οικονομικό περιβάλλον.

Ένα πλήρες λογιστικό κύκλωμα περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενέργειες:

1. Κατά την αρχή της χρήσης:

- Άνοιγμα των βιβλίων: ημερολογιακή εγγραφή ανοίγματος των λογαριασμών του Ισολογισμού τέλους της προηγούμενης χρήσης.
- Μεταφορά της εγγραφής ανοίγματος στο Γενικό Καθολικό και στα Αναλυτικά Καθολικά της επιχείρησης.

2. Κατά την διάρκεια της χρήσης:

- Καταχώριση των διάφορων λογιστικών γεγονότων της χρήσης στο Ημερολόγιο.
- Μεταφορά των ημερολογιακών εγγραφών στο Γενικό Καθολικό και στα Αναλυτικά Καθολικά.
- Κατάρτιση περιοδικών Ισοζυγίων του Γενικού Καθολικού και των Αναλυτικών.

3. Κατά το τέλος της χρήσης:

- Κατάρτιση προσωρινού ισοζυγίου του τελευταίου μήνα της χρήσης.
- Διενέργεια φυσικής απογραφής.
- Ημερολογιακές εγγραφές προσαρμογής με βάση τα δεδομένα της φυσικής απογραφής.
- Κατάρτιση προσαρμοσμένου Ισοζυγίου.
- Ημερολογιακές εγγραφές προσδιορισμού του αποτελέσματος χρήσης.
- Κατάρτιση οριστικού Ισοζυγίου.
- Σύνταξη του Ισολογισμού τέλους χρήσης και της Κατάστασης των Αποτελεσμάτων Χρήσης.

- Κλείσιμο των βιβλίων: ημερολογιακή εγγραφή κλεισίματος των λογαριασμών του Ισολογισμού τέλους (της νέας) χρήσης και μεταφορά αυτής στο Γενικό Καθολικό και στα Αναλυτικά Καθολικά.

Έννοια οικονομικών καταστάσεων.

Οι οικονομικές καταστάσεις είναι μια δομημένη απεικόνιση της οικονομικής θέσεως και επιδόσεως μιας επιχείρησης και των συναλλαγών που έχουν αναληφθεί από αυτή και επιδίωξη τους είναι να παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την οικονομική θέση, την απόδοση και τις ταμειακές ροές της επιχείρησης που είναι χρήσιμες για ένα ευρύ κύκλο χρηστών για να λάβουν οικονομικές αποφάσεις. Παρουσιάζουν επίσης το αποτέλεσμα της διαχείρισης, από την διοίκηση, των πόρων που εμπιστεύθηκαν σ' αυτήν οι μέτοχοι και οι τρίτοι.

Κατά την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων πρέπει να εφαρμόζονται οι λογιστικές αρχές και οι κανόνες αποτιμήσεως που προβλέπει ο νόμος.

Η παράγραφος 1 του άρθρου 42^α του κωδ.Ν.2190/1920 ορίζει τα εξής:

Οι οικονομικές καταστάσεις που συντάσσονται στο τέλος της χρήσης είναι οι παρακάτω:

- Ισολογισμός τέλους χρήσης: πληροφόρηση για τη χρηματοοικονομική κατάσταση που στην πραγματικότητα είχε η επιχείρηση κατά την ημέρα κλεισίματος του ισολογισμού της (για οικονομικούς πόρους που ελέγχει η επιχείρηση και τον τρόπο χρηματοδότησής τους, με ίδια ή ξένα κεφάλαια)
- Λογαριασμός «Αποτελέσματα χρήσης»: πληροφόρηση για απόδοση (δηλαδή δυνατότητα δημιουργίας κερδών της επιχείρησης)

Η δομή του ισολογισμού και του λογαριασμού αποτελέσματα χρήσης και η μορφή εμφάνισής τους , απαγορεύεται να μεταβάλλεται από τη μία χρήση στην άλλη.

Παρέκκλιση από την αρχή αυτή επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και με τον όρο ότι η παρέκκλιση αυτή αναφέρεται στο προσάρτημα και θα αιτιολογείται επαρκώς.

- Πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων χρήσης.
- Το προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης:πληροφόρηση για λογιστική πολιτική της επιχείρησης επί των λογιστικών θεμάτων, πρόσθετες πληροφορίες επί διαφόρων λογαριασμών, τρόπου υπολογισμού ποσών και κινδύνους / υποχρεώσεις που δεν εμφανίζονται στις Οικονομικές καταστάσεις.

Τα έγγραφα αυτά αποτελούν ένα ενιαίο σύνολο. Αργότερα με τον Ν.3487/2006 προστέθηκε και το ότι, οι Α.Ε. που μετοχές τους ή άλλες κινητές αξίες είναι εισηγμένες σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά , καταρτίζουν επιπρόσθετα :

1.Την κατάσταση μεταβολών ιδίων κεφαλαίων: πληροφόρηση για μεταβολές στα Ίδια Κεφάλαια κατά τη διάρκεια της χρήσης από αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου, από αδιανέμητα κέρδη ή από άλλα οικονομικά γεγονότα που αυξάνουν τον πλούτο των μετόχων και καθορίζονται από τις Γενικά Αποδεκτές Λογιστικές Αρχές.

2. Και την κατάσταση ταμειακών ροών: πληροφόρηση για λειτουργικές επενδυτικές και χρηματοοικονομικές εισροές και εκροές της επιχείρησης.

Οι πιο πάνω καταστάσεις, λόγω του περιεχομένου τους, συνθέτουν ένα πλήρες "δελτίο υγείας" της επιχείρησης, αποτελούν την ακτινογραφία της.

Ποιοτικά Χαρακτηριστικά των Οικονομικών Καταστάσεων

Σύμφωνα με το Εννοιολογικό Πλαίσιο (Conceptual Framework) των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων, ποιοτικά χαρακτηριστικά είναι οι ιδιότητες που καθιστούν τις πληροφορίες, που παρέχονται με τις οικονομικές καταστάσεις, χρήσιμες στους χρήστες. Τα τέσσερα κύρια ποιοτικά χαρακτηριστικά είναι η κατανοητότητα, η συνάφεια, η αξιοπιστία και η συγκρισιμότητα.

Κατανοητότητα

Μια ουσιώδης ιδιότητα των παρεχόμενων με τις οικονομικές καταστάσεις πληροφοριών είναι ότι αυτές είναι άμεσα κατανοητές από τους χρήστες. Για το σκοπό αυτό, οι χρήστες υποτίθεται ότι διαθέτουν τις απαραίτητες γνώσεις των επιχειρηματικών και οικονομικών δραστηριοτήτων και της λογιστικής, καθώς και τη θέληση να μελετήσουν τις πληροφορίες με εύλογη επιμέλεια. Πρέπει πάντως να σημειωθεί ότι το χαρακτηριστικό της κατανοητότητας δεν σημαίνει ότι οι οικονομικές καταστάσεις απευθύνονται σε ευρύ κοινό. Αντιθέτως, οι οικονομικές καταστάσεις είναι αναγνώσιμες μόνο από τους ανθρώπους που γνωρίζουν τις βασικές αρχές της λογιστικής αλλά και που μπορούν να εκτιμήσουν τις επιπτώσεις στα δημοσιευμένα στοιχεία από τη χρήση διαφορετικών λογιστικών μεθόδων.

Συνάφεια

Για να είναι χρήσιμες, οι πληροφορίες πρέπει να ανταποκρίνονται στις ανάγκες των χρηστών για τη λήψη αποφάσεων. Οι πληροφορίες έχουν την ιδιότητα της συνάφειας, όταν επηρεάζουν τις οικονομικές αποφάσεις των χρηστών βοηθώντας τους να εκτιμούν παρελθόντα, παρόντα ή μελλοντικά γεγονότα ή να επιβεβαιώνουν ή να διορθώνουν προηγούμενες εκτιμήσεις τους. Πληροφορίες σχετικά με την οικονομική θέση και την παρελθούσα αποδοτικότητα χρησιμοποιούνται συχνά ως βάση για την πρόγνωση της μελλοντικής οικονομικής θέσης και αποδοτικότητας, καθώς και άλλων θεμάτων για τα οποία οι χρήστες ενδιαφέρονται άμεσα, όπως οι πληρωμές μερισμάτων και μισθών, διακυμάνσεις των τιμών των χρεογράφων και η ικανότητα της επιχείρησης να ανταποκρίνεται στις υποχρεώσεις της καθώς καθίστανται ληξιπρόθεσμες.

Αξιοπιστία

Για να είναι χρήσιμες οι πληροφορίες πρέπει να είναι αξιόπιστες. Οι πληροφορίες έχουν την ιδιότητα της αξιοπιστίας όταν είναι απαλλαγμένες από ουσιώδη λάθη και προκαταλήψεις και οι χρήστες μπορούν να βασίζονται σε αυτές ότι παρουσιάζουν πιστά αυτό που σκοπεύουν ή θα μπορούσε εύλογα να αναμένεται ότι παρουσιάζουν.

Οι πληροφορίες μπορεί να είναι συναφείς, αλλά αρκετά αναξιόπιστες στη φύση ή στην παρουσίασή τους, ώστε η δημοσιοποίησή τους πιθανόν να παραπλανεί.

Πιστή Παρουσίαση

Για να είναι αξιόπιστες οι πληροφορίες, πρέπει να παρουσιάζουν πιστά τις συναλλαγές και τα άλλα γεγονότα που σκοπεύουν ή που μπορεί εύλογα να αναμένεται ότι παρουσιάζουν. Έτσι, για παράδειγμα, ένας ισολογισμός πρέπει να παρουσιάζει πιστά τις συναλλαγές και άλλα γεγονότα, που καταλήγουν σε Στοιχεία Ενεργητικού, Υποχρεώσεις και Ίδια Κεφάλαια της επιχείρησης, κατά την ημερομηνία αναφοράς και τα οποία πληρούν τα κριτήρια αναγνώρισης.

Οι περισσότερες οικονομικές πληροφορίες υπόκεινται σε σχετικό κίνδυνο να μην παρουσιάσουν σωστά αυτά που σκοπεύουν να απεικονίσουν. Αυτό δεν οφείλεται σε προκατάληψη, αλλά μάλλον έμφυτες δυσκολίες είτε κατά την αναγνώριση των συναλλαγών και των άλλων γεγονότων που πρέπει να ποσοτικοποιηθούν, είτε κατά το σχεδιασμό και την εφαρμογή τεχνικών αποτίμησης και παρουσίασης, που δίνουν το μήνυμα ότι αντιπροσωπεύουν αυτές τις συναλλαγές και τα γεγονότα.

Σε άλλες περιπτώσεις, όμως, μπορεί να είναι απαραίτητο να καταχωρούν στοιχεία και να γνωστοποιούν τον κίνδυνο λάθους που εμπεριέχεται στην καταχώρηση και την επιμέτρησή τους.

Πληρότητα

Για να είναι αξιόπιστες οι πληροφορίες στις οικονομικές καταστάσεις πρέπει να είναι πλήρεις μέσα στα όρια της σημαντικότητας και του κόστους συλλογής και δημοσίευσης των στοιχείων. Μια παράλειψη μπορεί να καθιστά τις πληροφορίες εσφαλμένες ή παραπλανητικές και έτσι, αναξιόπιστες και ανεπαρκείς ως προς τη συνάφειά τους.

Συγκρισιμότητα

Οι χρήστες πρέπει να μπορούν να συγκρίνουν τις οικονομικές καταστάσεις μιας επιχείρησης διαχρονικά για να εντοπίσουν τις τάσεις στη χρηματοοικονομική θέση και αποδοτικότητά της.

Οι χρήστες πρέπει επίσης να μπορούν να συγκρίνουν τις οικονομικές καταστάσεις διαφόρων επιχειρήσεων για να εκτιμήσουν τη σχετική χρηματοοικονομική θέση τους, την αποδοτικότητα και τις μεταβολές στη χρηματοοικονομική θέση. Συνεπώς, η αποτίμηση και η απεικόνιση των οικονομικών επιδράσεων όμοιων συναλλαγών και λοιπών γεγονότων πρέπει να γίνει κατά τρόπο συστηματικό, διαχρονικά μέσα στην επιχείρηση, όσο και στις διαφορετικές επιχειρήσεις.

Οι χρήστες πρέπει να είναι σε θέση να εντοπίζουν τις διαφορές μεταξύ των λογιστικών μεθόδων για τις όμοιες συναλλαγές και άλλα γεγονότα, που χρησιμοποιήθηκαν από την ίδια επιχείρηση από περίοδο σε περίοδο, καθώς και από διαφορετικές επιχειρήσεις. Η συμμόρφωση με τα Δ.Λ.Π., που συμπεριλαμβάνει τη γνωστοποίηση των λογιστικών μεθόδων που χρησιμοποιήθηκαν από την επιχείρηση, βοηθά να επιτυγχάνεται η συγκρισιμότητα.

Επειδή οι χρήστες επιθυμούν να συγκρίνουν τη χρηματοοικονομική θέση, την αποδοτικότητα και τις μεταβολές στη χρηματοοικονομική θέση μιας επιχείρησης διαχρονικά, οι οικονομικές καταστάσεις πρέπει να εμφανίζουν τις αντίστοιχες πληροφορίες για τις προηγούμενες περιόδους.

Κεφάλαιο 2. Έννοια ελεγκτικής επιστήμης.

2.1. Ανάγκη για έλεγχο

Ο έλεγχος των μεγάλων οικονομικών μονάδων μέσα στην ραγδαίως εξελισσόμενη σημερινή πραγματικότητα καθίσταται όλο και πιο επιτακτικός. Ο πειρασμός για ατασθαλίες, καταχρήσεις, απόκρυψη στοιχείων και άλλες διαχειριστικές ανωμαλίες, προκειμένου να αποκτήσουν διάφορα άτομα οικονομικά οφέλη, είναι μεγάλος. Με τον έλεγχο μπορούν να εντοπιστούν, να προληφθούν ή πιθανόν και να επανορθωθούν διαχειριστικές ή άλλου είδους ανωμαλίες και ατασθαλίες, πριν αυτές δουν το φώς της δημοσιότητας, πράγμα που θα είχε σοβαρές συνέπειες στην καλή φήμη της επιχείρησης. Επίσης με την εφαρμογή του ελέγχου είναι δυνατός ο ακριβοδίκαιος καταλογισμός των ευθυνών από τα ανώτατα διοικητικά κλιμάκια, αφού «καμιά διαχειριστική πράξη και λογιστική καταχώρηση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από έναν μόνο υπάλληλο, αλλά η εργασία κάθε υπαλλήλου πρέπει να συμπληρώνει οπωσδήποτε την εργασία τουλάχιστον ενός άλλου και να ελέγχεται από κάποιον τρίτο. Έτσι μπορεί να χαρακτηί ασφαλέστερα η στρατηγική ανάπτυξης και επέκτασης της επιχείρησης.

Κύριος σκοπός του ελέγχου μιας επιχείρησης είναι η διαπίστωση περί της ορθής ή μη παρουσίασης της οικονομικής θέσεως και των αποτελεσμάτων χρήσης μιας οικονομικής μονάδας στις χρηματοοικονομικές της καταστάσεις σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές (εξωτερικός έλεγχος) ή της λειτουργίας της μονάδας σύμφωνα με την προκαθορισμένη διοικητική πολιτική (εσωτερικός έλεγχος) Ο θεσμός της Ελεγκτικής στην κοινωνία σχετίζεται με την ανάγκη για την μετάδοση (προς τους διάφορους χρήστες) αξιόπιστων οικονομικών πληροφοριών που αφορούν στη δραστηριότητα μεγάλων και πολύπλοκων οικονομικών οργανισμών της σύγχρονης κοινωνίας.

2.2. Έλεγχος -Ελεγκτική επιστήμη. Έννοια -Σκοπός -Στόχος

Η επιχείρηση αποτελεί μια μορφή οργάνωσης προσώπων και μέσων που επιδιώκει συγκεκριμένους στόχους. Στην προσπάθεια επίτευξης των στόχων αυτών στηρίζεται σε διαδικασίες και δεδομένα που καθοδηγούν και προσανατολίζουν τις όποιες ενέργειές της.

Μια αρχική λοιπόν προσέγγιση της έννοιας του ελέγχου, τον ορίζει ως ένα σύνολο αξιολογήσεων, προκειμένου να εκφραστεί μια αντικειμενική κρίση-σύμφωνα με συγκεκριμένες αρχές – για την αποτελεσματικότητα των ενεργειών της επιχείρησης σε σχέση με τους επιδιωκόμενους στόχους. «Ελεγκτική είναι σύνολο κανόνων, αρχών και ενεργειών, με βάση τις οποίες διενεργείται κάθε Λογιστικο-διαχειριστικός έλεγχος με σκοπό τη διατύπωση αιτιολογημένων συμπερασμάτων σχετικά με κάποια οικονομική διαχείριση.»¹

Μια διαφορετική προσέγγιση, που αφορά τους στόχους, την οργάνωση και την διεξαγωγή του επιθεωρησιακού ελέγχου σε μια οικονομική μονάδα, υπογραμμίζει:

« Με τον έλεγχο ανιχνεύονται οι ενδεχόμενες επικίνδυνες ελλείψεις, εντοπίζονται σημεία που προσφέρουν δυνατότητες μελλοντικής επεκτάσεως, εξουδετερώνονται οι σπατάλες και περιορίζονται οι δαπάνες, διαπιστώνεται αν η παραγωγική δραστηριότητα ανταποκρίνεται προς τα προκαθορισμένα standards παραγωγής, αξιολογούνται τα εφαρμοζόμενα συστήματα ελέγχου εξασφαλίζεται η προσαρμογή της παραγωγικής διαδικασίας και των εργασιακών μεθόδων προς τον επιδιωκόμενο στόχο, ελέγχονται τα διάφορα προγράμματα εργασίας και οι στόχοι τους, μελετώνται καινούργιες ιδέες, καινούργιες δυνατότητες ανάπτυξης, καινούργιοι τύποι τεχνικού εξοπλισμού. Με την επιθεώρηση και τον έλεγχο εξακριβώνεται αν η επιχειρησιακή μονάδα λειτουργεί στο επιθυμητό επίπεδο αποδοτικότητας.»²

Ένας σημαντικός προβληματισμός που τίθεται σε κάθε μορφή οργάνωσης της επιχείρησης είναι σχετικά με το γεγονός ότι οι διοικούντες την επιχείρηση δεν είναι τις περισσότερες φορές δυνατόν να έχουν την άμεση επίβλεψη όλων των ενεργειών, και γι' αυτό τις αναθέτουν σε στελέχη τους.

Προφανής είναι λοιπόν ο κίνδυνος ανακολουθιών και παρεκκλίσεων μεταξύ αυτού που πραγματοποιείται και αυτού που είχε προβλεφθεί. Οι όποιες παρεκκλίσεις θα γίνουν αντιληπτές από του διοικούντες καθυστερημένα, από τις όποιες δυσμενείς συνέπειές τους. Καθήκον λοιπόν του ελέγχου είναι να αξιολογήσει το σύστημα οργάνωσης και πληροφόρησης της επιχείρησης προκειμένου να επαληθεύσει ότι :

- Το σύστημα οργάνωσης της επιχείρησης αποδίδει τα αναμενόμενα αποτελέσματα.
- Το σύστημα πληροφόρησης παράγει δεδομένα που απεικονίζουν ορθά την πραγματικότητα.

1.Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος , Σεμινάρια Ελεγκτικής, Εισηγητής Αλέξης Αστρίτης.

2.Έλεγχος της Επιχειρήσεως , Εκδόσεις Hellnews , William Leonard.

Γι' αυτό ορίζεται ακόμη ο έλεγχος ως η διαδικασία που κρίνει την αξιοπιστία και την ποιότητα της παραγόμενης από την επιχείρηση πληροφορίας.

2.3. Διακρίσεις ελέγχου- Κριτήρια (πρόσωπο, σκοπός)

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.

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 τους 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.

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

Η πεμπτουσία του ελέγχου έγκειται στην ενασχόλησή του με όλες εκείνες τις διαχειριστικές λειτουργίες που αποσκοπούν στην προστασία της περιουσίας της οικονομικής μονάδας που γίνεται ο έλεγχος. Το αντικείμενο του ελέγχου στα πλαίσια της χρηματοοικονομικής ελεγκτικής είναι κατά κύριο λόγο ο τρόπος και η αξιοπιστία της μέτρησης και παρουσίασης των χρηματοοικονομικών μεγεθών που συνιστούν την εικόνα μιας οικονομικής μονάδας. Ως υποκείμενο του ελέγχου μπορούμε να θεωρήσουμε τον Ελεγκτή, δηλαδή το πρόσωπο που καταστρώνει, προγραμματίζει και τελικά διενεργεί την όλη ελεγκτική διαδικασία. Διακρίνονται σε εσωτερικούς και εξωτερικούς ελεγκτές.

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.

Ο εξωτερικός ελεγκτής έχει πολλά και ποικίλα πεδία δράσης (πιστοποίηση για την αλήθεια και την ακρίβεια των οικονομικών καταστάσεων των επιχειρήσεων, για την πιστοληπτική ικανότητα τους κ.τ.λ.) και από το γεγονός αυτό ξεκινάει η ανάγκη οργάνωσης του εξωτερικού ελέγχου σε ανεξάρτητο λειτούργημα που έχει αποκτήσει θεσμικό χαρακτήρα σε όλες τις οικονομικά ανεπτυγμένες χώρες.

Τέτοιου είδους θεσμική αναγνώριση του λειτουργήματος έγινε και στην χώρα μας το 1955 , με το Ν.Δ.3329/1955 «περί συστάσεως Σώματος Ελλήνων Ορκωτών Λογιστών» που η λειτουργία του άρχισε το Νοέμβρη του 1956.

Οι θεμελιώδης αρχές της ελεγκτικής επιστήμης όπως προσδιορίζονται στις διακηρύξεις και τα ελεγκτικά πρότυπα έχουν ως εξής:

Οι ορκωτοί ελεγκτές λογιστές πρέπει να είναι πρόσωπα με αυξημένα επαγγελματικά προσόντα, πρέπει να απολαμβάνουν πλήρους προσωπικής και λειτουργικής ανεξαρτησίας, πρέπει να ασκούν το έργο τους με διαφάνεια και υπευθυνότητα και σύμφωνα με τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα και την ισχύουσα νομοθεσία, εξωτερική και κοινοτική.

Τέλος , τα διάφορα πιστοποιητικά ελέγχου είναι το επισφράγισμα της νομιμότητας κάθε σωστής διαχείρισης και συνθέτουν την ασφαλιστική δικλείδα που θα προλάβει ή θα επανορθώσει λάθη ή αυθαιρεσίες.

Κεφάλαιο 3. Εξωτερικός έλεγχος-Επάγγελμα Ορκωτού Ελεγκτή-Νομικό Πλαίσιο

3.1. Εξωτερικός έλεγχος. Έννοια-Σκοπός (πιστοποιητικό, γνώμη)

Στόχος (πληροφόρηση μετόχων, διαπίστωση λαθών)

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.

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

Β)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)Συγκέντρωση τεκμηριωμένων επαληθεύσεων και διαπιστώσεων. Με αυτόν τον τρόπο ο ελεγκτής εξάγει ένα ορθό πόρισμα και επιστημονικά τεκμηριωμένο.

Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, αποστολή του εξωτερικού ελέγχου είναι, μετά από διενέργεια ουσιαστικού και αντικειμενικού ελέγχου με βάση τους κανόνες της Ελεγκτικής, να πληροφορήσει το πλήθος των ενδιαφερομένων.(μέτοχους, πιστωτές, κράτος κτλ) :

- i. Εάν οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της εταιρείας εμφανίζουν την αληθινή και πραγματική εικόνα της χρηματοοικονομικής (περιουσιακής) καταστάσεως της συγκεκριμένης εταιρείας και των αποτελεσμάτων της.
- ii. Εάν η οικονομική διαχείριση της παρούσας χρήσης διεξάχθηκε ομαλά και σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του καταστατικού και γενικά σύμφωνα με τους κανόνες της χρηστής διαχείρισης.
- iii. Εάν υφίσταται ικανοποιητικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου.

- iv. Εάν για την λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης εφαρμόζεται το λογιστικό σχέδιο πλήρες και επιστημονικά θεμελιωμένο που να περιλαμβάνει τις γενικά παραδεκτές βασικές λογιστικές αρχές.

3.2. Επάγγελμα Ο.Ε.-Νομικό Πλαίσιο ελέγχου(άσκηση τακτικού ελέγχου, Πραγματογνωμοσύνη) - Βαθμίδες.

Ο εξωτερικός έλεγχος είναι ο λογιστικοδιαχειριστικός έλεγχος που διενεργείται από επαγγελματίες και ειδικά εκπαιδευμένους γι' αυτό λογιστές-ελεγκτές, οι οποίοι πρέπει να είναι ανεπίληπτου ήθους και ακέραιου χαρακτήρα, άρτιας επιστημονικής κατάρτισεως και εξειδικευμένης πείρας, που ασκούν το έργο τους με διαφάνεια και υπευθυνότητα έτσι ώστε να διασφαλίζεται η εγκυρότητα και η αξιοπιστία των πορισμάτων των διενεργούμενων ελέγχων σύμφωνα με τα διεθνώς αναγνωρισμένα ελεγκτικά πρότυπα και τους όρους που τίθενται από την εσωτερική και κοινοτική νομοθεσία. Δεν θα πρέπει να έχουν καμία υπαλληλική σχέση με την ελεγχόμενη επιχείρηση ή άλλη εξάρτηση από αυτήν και έτσι είναι κατοχυρωμένη η ανεξαρτησία της επαγγελματικής τους γνώμης, όπως προβλέπουν οι κανόνες των Διεθνών Ελεγκτικών Προτύπων και οι κείμενες διατάξεις. Πρόκειται για τον θεσμό των εξωτερικών ελεγκτών, των γνωστών Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών που συγκροτούν το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών. Το ΣΟΕΛ λειτουργεί με την μορφή Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου και αποβλέπει στην άσκηση του ελέγχου της οικονομικής διαχείρισης των πάσης φύσεως δημοσίων και ιδιωτικών οργανισμών και επιχειρήσεων. Διοικείται από επταμελές εποπτικό συμβούλιο, το οποίο εκλέγεται από την Γενική Συνέλευση αυτού.

Το ΣΟΕΛ, του οποίου η λειτουργία άρχισε την 19/11/1956, αποτελείται από Ορκωτούς Ελεγκτές, από Επίκουρους Ορκωτούς Ελεγκτές, από Δόκιμους Ορκωτούς Ελεγκτές και τους Ασκούμενους Ορκωτούς Ελεγκτές. Εισαγωγικός βαθμός είναι η βαθμίδα του Ασκούμενου Ορκωτού Ελεγκτή, στην οποία διορίζεται ο έχων ανεπίληπτο ήθος και αναμφισβήτητη αρετή και εφόσον είναι κάτοχος πτυχίου οικονομικής πανεπιστημιακής σχολής. Η προαγωγή στις επόμενες βαθμίδες γίνεται μετά από επιτυχείς επαγγελματικές εξετάσεις.

Οι Ορκωτοί Ελεγκτές έχουν πλήρη τα δικαιώματα και τις αντίστοιχες υποχρεώσεις του μέλους του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών και ασκούν ελεύθερα και υπό ίδια ευθύνη τις ελεγκτικές εργασίες. Οι Επίκουροι, Δόκιμοι και Ασκούμενοι Ορκωτοί Ελεγκτές βοηθούν τους Ορκωτούς Ελεγκτές στην εκτέλεση του έργου τους, ενεργώντας πάντα επ' ονόματι, για λογαριασμό και υπ' ευθύνη του Ορκωτού Ελεγκτή.

Οι Ορκωτοί Ελεγκτές είναι αποκλειστικώς αρμόδιοι για την άσκηση του τακτικού ελέγχου της οικονομικής διαχείρισης και των οικονομικών καταστάσεων των ΝΠΔΔ(πλην των δήμων και κοινοτήτων), των ΝΠΙΔ που εξυπηρετούν δημόσιο ή κοινωφελή σκοπό και επιχορηγούνται από το κράτος , των τραπεζών, των ασφαλιστικών εταιρειών, των Α.Ε. , των Ε.Π.Ε., των εταιρειών διαχείρισης αμοιβαίων κεφαλαίων, των Α.Ε. των οποίων οι μετοχές είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο, των Α.Ε. των οποίων το μετοχικό κεφάλαιο εν όλω ή εν μέρει έχει αναληφθεί με δημόσια εγγραφή και τέλος των εταιρειών ή οργανισμών ή και δραστηριοτήτων γενικά που με βάση διατάξεων νόμου υπάγονται στον υποχρεωτικό έλεγχο ορκωτών ελεγκτών.

Οι Ορκωτοί Ελεγκτές είναι επίσης αποκλειστικώς αρμόδιοι για την διενέργεια πραγματογνωμοσύνης πάνω σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή καταστάσεως οποιαδήποτε φυσικού ή νομικού προσώπου, δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, κοινοπραξίας, ειδικού λογαριασμού που απαιτεί λογιστικές γνώσεις. Η πραγματογνωμοσύνη αυτή διατάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του κώδικα πολιτικής δικονομίας περί πραγματογνωμοσύνης, είτε με δικαστική πράξη κατά την διάρκεια δίκης, είτε με δικαστική απόφαση μετά από αίτηση οποιασδήποτε διοικητικής αρχής ή υπηρεσίας του κράτους που έχει αρμοδιότητα προς τούτο και εφόσον επικαλείται και αποδεικνύει ότι συντρέχει λόγος δημοσίου συμφέροντος.

Η εντολή προς τον ελεγκτή για την διεξαγωγή του ελέγχου είναι πρωταρχικά δικαίωμα των μετόχων-ιδιοκτητών της οικονομικής μονάδας, ή της εποπτεύουσας αρχής, όταν δεν πρόκειται για ιδιωτικούς οργανισμούς και σ' αυτούς πρωτίστως αναφέρεται ο ελεγκτής. Δεδομένης, όμως, και της θεωρίας ότι η καλύτερη κυκλοφορία αξιόπιστων οικονομικών πληροφοριών σε μια κοινωνία συμβάλλει στην ορθολογικότερη κατανομή των οικονομικών πόρων της , η Ελεγκτική , όπως και άλλοι κοινωνικοί θεσμοί, επιβάλλεται και διέπεται από συγκεκριμένους νόμους για την διασφάλιση της ποιότητας του κοινωνικού αγαθού των οικονομικών πληροφοριών, τις οποίες δημοσιεύουν μονάδες που διαχειρίζονται σημαντικού μεγέθους οικονομικούς πόρους.

Διάκριση των Ελεγκτών σε Ορκωτούς Λογιστές – Ελεγκτές και σε Ελεγκτές μη Ορκωτούς Λογιστές – Ελεγκτές (απλούς).

Με το άρθρο 36 του Ν. 2190/1920 ορίζεται ότι, προκειμένου να ληφθεί έγκυρα απόφαση από τη Γενική Συνέλευση σχετικά με του ετήσιους λογαριασμούς, αυτοί θα πρέπει να έχουν ελεγχθεί προηγουμένως από δυο τουλάχιστον ελεγκτές.

Οι Ανώνυμες Εταιρείες, οι οποίες υπερβαίνουν τα όρια της παρ. 6 του άρθρου 42α, εκλέγουν υποχρεωτικά τους ελεγκτές τους από τους Ορκωτούς Λογιστές του Σώματος Ορκωτών Λογιστών σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας που ισχύουν κάθε φορά.

Από τις παραπάνω διατάξεις προκύπτει ότι υπάρχουν δυο κατηγορίες Ελεγκτών, οι Ορκωτοί Ελεγκτές – Λογιστές και οι μη Ορκωτοί Ελεγκτές – Λογιστές πτυχιούχοι ανώτατων σχολών που έχουν άδεια ασκήσεως οικονομολογικού επαγγέλματος από το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδος (Ο.Ε.Ε), που συνηθίζεται να καλούνται στην πράξη «απλοί» ελεγκτές.

Ειδικότερα με το άρθρο 36α του Ν. 2190/1920 ορίζεται ότι :

Όταν, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά, δεν προβλέπεται η διενέργεια ελέγχου ανώνυμης εταιρίας από Ορκωτό Ελεγκτή, ο έλεγχος διενεργείται από ελεγκτές πτυχιούχους ανώτατων σχολών, που έχουν άδεια άσκησης οικονομολογικού επαγγέλματος από το Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος.

3.3. Επάγγελμα λογιστή.

Λογιστής - Φοροτεχνικός είναι ο κάτοχος ειδικής άδειας ασκήσεως του επαγγέλματος, ο οποίος ασχολείται κατ' επάγγελμα ως μισθωτός ή ελεύθερος επαγγελματίας με λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευματιών ή και άλλων φυσικών προσώπων. Έργο των λογιστών φοροτεχνικών είναι η ορθή εφαρμογή των λογιστικών αρχών, προτύπων και σχεδίων γενικών και κλαδικών, η εποπτεία και η εφαρμογή διαδικασιών για τον προσδιορισμό της φορολογητέας ύλης και των αναλογούντων φόρων, η ενημέρωση και η τήρηση των φορολογικών βιβλίων, η κατάρτιση και η υπογραφή οικονομικών καταστάσεων, ισολογισμών και αποτελεσμάτων χρήσεως επιχειρήσεων και οργανισμών, η σύνταξη, υπογραφή και υποβολή φορολογικών δηλώσεων, συμπληρωματικών και στατιστικών στοιχείων προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες καθώς και μισθολογικών καταστάσεων, ασφαλιστικών εισφορών και προγραμμάτων εργασίας.

Για την άσκηση του επαγγέλματος του Λογιστή – Φοροτεχνικού απαιτείται ειδική άδεια η οποία χορηγείται από την Κεντρική Διοίκηση του Ο.Ε.Ε. ή την αρμόδια Τοπική Διοίκηση Περιφερειακού Τμήματος του Ο.Ε.Ε. Στους κατόχους της ως άνω αδειάς χορηγείται δελτίο επαγγελματικής ταυτότητας, το οποίο ανανεώνεται κατ' έτος. Η άδεια ασκήσεως επαγγέλματος χορηγείται μόνο σε φυσικά πρόσωπα. Η άδεια ασκήσεως επαγγέλματος του Λογιστή – Φοροτεχνικού διακρίνεται σε άδεια Λογιστή – Φοροτεχνικού Α', Β', Γ' και Δ' τάξεως. Η εν λόγω άδεια είναι σε ισχύ εφόσον ανανεώνεται ετησίως το δελτίο επαγγελματικής ταυτότητας. Για την μετάταξη σε ανώτερη τάξη απαιτείται πιστοποίηση παρακολούθησης επιμορφωτικών σεμιναρίων που διοργανώνει το Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος για την αναβάθμιση της άδειας και προϋπηρεσία.

Τάξεις Λογιστών Αρμοδιότητες

Δ' Φορολογικές δηλώσεις, λογιστικές εργασίες Α – Β κατηγορίας έως 100.000 €

Γ' Φορολογικές δηλώσεις, λογιστικές εργασίες Α – Β κατηγορίας έως 1.000.000 €

Β' Φορολογικές δηλώσεις, λογιστικές εργασίες Α – Β -Γ κατηγορίας έως 1.400.000 €

Α' Φορολογικές δηλώσεις, λογιστικές εργασίες Α – Β -Γ κατηγορίας απεριόριστο ύψος €

3.4. Διαδικασία διορισμού Ορκωτού Ελεγκτή.

Οι ορκωτοί ελεγκτές διορίζονται από την τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων, που λαμβάνει χώρα κατά την διάρκεια της ελεγχόμενης χρήσης, για τον έλεγχο των ετήσιων οικονομικών τους καταστάσεων. Μπορούν να επαναπροσδιορίζονται όχι όμως για περισσότερες από πέντε συνεχόμενες εταιρικές χρήσεις. Μεταγενέστερος επαναπροσδιορισμός δεν επιτρέπεται να λάβει χώρα αν δεν έχουν παρέλθει δύο πλήρεις χρήσεις. Τα μέλη του Δ.Σ. ευθύνονται έναντι της εταιρείας αλλά και κατά τις διατάξεις του άρθρου 57 του Ν.2190/1920 για την παράλειψη διορισμού ορκωτών ελεγκτών, αν δεν συγκάλεσαν εγκαίρως την τακτική γενική συνέλευση. Ο διορισμός των ορκωτών ελεγκτών γνωστοποιείται σε αυτούς από την εταιρεία. Οι ορκωτοί ελεγκτές θεωρούνται ότι αποδέχτηκαν τον διορισμό τους εφόσον δεν τον αποποιηθούν εντός πέντε εργάσιμων ημερών. Δεν επιτρέπεται μεταβίβαση της αρμοδιότητας των ελεγκτών.

Υποχρεούνται να εκτελέσουν τα καθήκοντά τους αυτοπροσώπως, δεν κωλύονται όμως να προσλαμβάνουν, με δική τους ευθύνη, βοηθούς στην εκτέλεση του έργου τους. Οφείλουν κατά τη διάρκεια της χρήσης να παρακολουθούν τη λογιστική και διαχειριστική κατάσταση της εταιρείας και έχουν το δικαίωμα να λάβουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, λογαριασμού ή εγγράφου ακόμα και των πρακτικών του Δ.Σ. και της Γ.Σ. Υποχρεούνται να κάνουν κάθε αναγκαία υπόδειξη προς το Δ.Σ. και στην περίπτωση που διαπιστώνουν παράβαση των διατάξεων του νόμου ή του καταστατικού, να αναφέρονται στον Υπουργό Εμπορίου που ασκεί την εποπτεία.

3.5. Προϋποθέσεις ώστε μια Ανώνυμη Εταιρεία να ελέγχεται από Ο.Ε.

Ορισμένες κατηγορίες Ανωνύμων Εταιρειών υποχρεούνται από διάταξη νόμου να χρησιμοποιούν για τον έλεγχο τους ελεγκτές από το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών-Λογιστών. Τέτοιες Α.Ε. είναι:

1. Οι τραπεζικές, οι ασφαλιστικές, οι εταιρείες επενδύσεως χαρτοφυλακίου, οι εταιρείες διαχειρίσεως αμοιβαίων κεφαλαίων, εταιρείες χρηματοδοτικών μισθώσεων.
2. Οι Α.Ε. των οποίων οι μετοχές είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο.
3. Οι εταιρείες παροχής επενδυτικών υπηρεσιών-Ε.Π.Ε.Υ.
4. Οι ανώνυμες ποδοσφαιρικές και καλαθοσφαιρικές εταιρείες.
5. Η Κτηματική Εταιρεία του Δημοσίου.
6. Οι ανώνυμες εταιρείες που υποχρεούνται να συντάσσουν ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις.
7. Οι εταιρείες ύδρευσης και αποχέτευσης.
8. Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2190/1920 όπως ισχύουν από 08/08/2007, οι Ανώνυμες Εταιρείες οι οποίες υπερβαίνουν τα δύο από τα τρία αριθμητικά όρια των κριτηρίων του άρθρου 42α, ελέγχονται από έναν τουλάχιστον Ορκωτό Ελεγκτή.

Ο έλεγχος αυτός αποτελεί προϋπόθεση του κύρους της έγκρισης των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων από την Γενική Συνέλευση. Τα αριθμητικά όρια του άρθρου 42α καθορίστηκαν από 08/08/2007 ως εξής:

α) Σύνολο ισολογισμού (άθροισμα στοιχείων Α μέχρι Ε του ενεργητικού του ισολογισμού).	€2.500.000
β) Καθαρός κύκλος εργασιών.	€ 5.000.000
γ) Μέσος όρος προσωπικού που απασχολήθηκε κατά την διάρκεια της χρήσεως.	άτομα 50

Η εταιρεία παύει να υπάγεται στον υποχρεωτικό έλεγχο των ορκωτών ελεγκτών εάν σε δυο προηγούμενες αλληλοδιάδοχες χρήσεις δεν θα υπερέβαινε τα αριθμητικά όρια των δύο από τα παραπάνω τρία κριτήρια. Για την υποχρεωτική υπαγωγή στον έλεγχο Ανώνυμης Εταιρείας, απαιτείται η σε δυο συνεχής χρήσεις υπέρβαση των αριθμητικών ορίων των δυο από τα πιο πάνω τρία κριτήρια. Να σημειωθεί ότι από 01/01/2002 έως 07/08/2007 το σύνολο του ισολογισμού ήταν € 1.500.000 και ο κύκλος εργασιών € 3.000.000. Επίσης, στον υποχρεωτικό έλεγχο των Ορκωτών Ελεγκτών υπάγονται από 01/01/2005, οι Α.Ε. και οι Ε.Π.Ε., οι οποίες, είτε υποχρεωτικά, είτε προαιρετικά συντάσσουν τις οικονομικές τους καταστάσεις σύμφωνα με τα υιοθετούμενα από την Ε.Ε. Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.

3.6. Προϋποθέσεις ώστε Ο.Ε. να διενεργεί σωστά τον έλεγχο.

Ο τακτικός έλεγχος των οικονομικών καταστάσεων συνίσταται στην εξέταση από ορκωτό ελεγκτή των τηρούμενων βιβλίων και των αναγκαίων νόμιμων δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων και αποβλέπει στην διακρίβωση του κατά πόσο οι ελεγχθείσες οικονομικές καταστάσεις εμφανίζουν ακριβοδίκαια την οικονομική θέση της ελεγχόμενης μονάδας κατά την ημερομηνία σύνταξης του ισολογισμού της και τα αποτελέσματα των εργασιών της κατά την ελεγχόμενη περίοδο. Ο έλεγχος πρέπει να καλύπτει επαρκώς όλες τις πτυχές της ελεγχόμενης μονάδας που σχετίζονται με τις ελεγχόμενες οικονομικές καταστάσεις.

Για να διαμορφώσει το πόρισμά του επί των οικονομικών καταστάσεων, ο Ορκωτός Ελεγκτής πρέπει να διαπιστώνει την επάρκεια και αξιοπιστία των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων καθώς και των άλλων πηγών πληροφοριών στις οποίες βασίζεται η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων. Οι Ορκωτοί Ελεγκτές που διενεργούν τον έλεγχο έχουν το δικαίωμα, κατά την διάρκεια εκτελέσεως του έργου τους, να λαμβάνουν γνώση και να ελέγχουν οποιοδήποτε βιβλίο ή λογαριασμό ή τα στοιχεία που περιέχονται σε ηλεκτρονικό υπολογιστή και κρίνονται αναγκαία για την εξαγωγή του πορίσματος τους. Επίσης, μπορούν να ζητήσουν οποιαδήποτε συμπληρωματικά στοιχεία ή πληροφορίες και διευκρινήσεις από τα όργανα της διοικήσεως ή τα στελέχη και τους υπαλλήλους της ελεγχόμενης μονάδας, που είναι αναγκαίες για την διακρίβωση των εξαγόμενων αποτελεσμάτων.

Κεφάλαιο 4. Διενέργεια εξωτερικού ελέγχου-Βασικά σημεία. Όργανα Α.Ε.

4.1. Στάδια εξωτερικού ελέγχου.

- Προκαταρκτική εξέταση
- Σε βάθος ανάλυση
- Έκθεση ελέγχου και επικοινωνία με διοίκηση εταιρείας-διορθώσεις-πιστοποιητικό Ο.Ε.

Ο υπεύθυνος Ορκωτός Ελεγκτής σε συνεννόηση με την ελεγχόμενη επιχείρηση, θα πρέπει να προγραμματίσει τόσο τον χρόνο έναρξης του ελέγχου όσο και την κατάλληλη κατανομή εκείνων των φάσεων τούτου ώστε ο έλεγχος τελικά να μην αποβεί εις βάρος (οικονομικά και ψυχολογικά) ούτε των ελεγκτών αλλά ούτε και των ελεγχόμενων.

Στάδια ελέγχου

1. Ανάθεση ελέγχου (εκλογή ορκωτού ελεγκτή) από Γενική Συνέλευση (μέτοχοι).
Πρόταση από Διοίκηση (Διοικητικό Συμβούλιο).

Εν όψει των αυξημένων πιθανοτήτων να βρεθεί ένας ορκωτός ελεγκτής κατηγορούμενος για αμέλεια ή αθέτηση συμφωνίας σε σχέση με τον έλεγχο που έχει διενεργήσει σε μια επιχείρηση, δεν υπάρχει αμφιβολία ότι η καλύτερη άμυνά του είναι η εκτέλεση του ελέγχου κατά τρόπο επαγγελματικό και επιστημονικό και σύμφωνα πάντα με το συμβόλαιο –*Επιστολή Ανάληψης* - που έχει υπογράψει με τον πελάτη. Σε μια επιστολή ανάληψης αναφέρονται βασικά οι όροι κάτω από τους οποίους προσλαμβάνεται ένας ορκωτός ελεγκτής και περιγράφεται η φύση του ελέγχου που θα πρέπει να διενεργηθεί.

2. Αν είναι επιχείρηση που ελέγχεται για πρώτη φορά από την ελεγκτική εταιρία απαιτείται συνεννόηση/ ενημέρωση από προηγούμενο ορκωτό. Αν η επιχείρηση έχει ελεγχθεί και την προηγούμενη χρήση τότε απαιτείται επισκόπηση –ανάλυση των βασικών ευρημάτων ελέγχου από τον περσινό φάκελο.

3. Δημιουργία ομάδας ελέγχου. Γνωριμία με επιχείρηση.

Η γενική γνωριμία της επιχείρησης, είναι ένα σημείο του ελέγχου αρκετά σημαντικό και απαιτεί προσοχή και επιδεξιότητα από τον ελεγκτή, ώστε η γνωριμία του με την επιχείρηση να είναι εποικοδομητική και να μπορεί να τον βοηθήσει στο μετέπειτα έργο

του. Από την καλή ή όχι γνωριμία του ελεγκτή με την επιχείρηση, θα εξαρτηθεί κατά πολύ η ποιότητα κυρίως του ελέγχου και η ευκολία της πραγματοποίησής του.

Σταθερή μέθοδος τρόπου γνωριμίας με την επιχείρηση δεν υπάρχει, μιας και εξαρτάται κατά πολύ από τον τύπο, τον τόπο εγκατάστασης, την δραστηριότητα και τις ειδικές συνθήκες εργασίας της κάθε επιχείρησης. Μπορούν όμως να δοθούν οι παρακάτω κατευθύνσεις για την γνωριμία της επιχείρησης, με μορφή πληροφοριών που ο ελεγκτής μπορεί να συλλέξει:

- Λεπτομερής περιγραφή της επιχείρησης – σύντομο ιστορικό – θέση επιχείρησης στον οικονομικό κλάδο που ανήκει- γνωριμία του προσωπικού- συνεντεύξεις- οργανόγραμμα της διοίκησης της επιχείρησης-επαγγελματική δεοντολογία που διέπει την επιχείρηση.
- Τρόπος και προβλήματα προμηθειών, αποθεματοποίησης- μελέτη ικανότητας παραγωγής- μέσα παραγωγής.
- Πελατεία και προοπτικές εξέλιξής της- ανταγωνισμός -προσδιορισμός τιμής πώλησης.
- Εξέταση καταστατικού-εταιρικό κεφάλαιο-συμβόλαια και συμβάσεις που έχει υπογράψει η επιχείρηση-φορολογικές πληροφορίες.
- Μελέτη αποδοτικότητας και οικονομικής ισορροπίας της επιχείρησης.
- Γενική περιγραφή του λογιστικού της συστήματος- όγκος λογιστικών γεγονότων- λογιστική πολιτική αποσβέσεων.

4. Αξιολόγηση συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Κύρια σημεία ελέγχου. Πλάνο ελέγχου.

Μελέτη, κατανόηση και περιγραφή των διαδικασιών του εσωτερικού ελέγχου, περιγραφή του συστήματος.

Χρησιμοποίηση οργανογραμμάτων και άλλων πληροφοριών που δίνει η επιχείρηση.

Επαλήθευση της πραγματικής ύπαρξης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Με δειγματοληψίες και επιτόπιες παρατηρήσεις, ο ελεγκτής βεβαιώνεται ότι το περιγραφόμενο σύστημα υπάρχει και λειτουργεί πραγματικά.

Προκαταρκτική αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

↓
 Σημεία αξιοπιστίας Σημεία αδυναμιών
 δυνατοτήτων.

Επαλήθευση της συνεχούς εφαρμογής των αξιόπιστων σημείων-δυνατοτήτων.

↓
 Επαληθεύεται ότι τα σημεία αξιοπιστίας εφαρμόζονται συνεχώς.

Οριστική αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

↓
 Αξιοπιστία Αδυναμίες
 συστήματος. συστήματος.

▼
 Προσδιορισμός προγράμματος ελέγχου λογαριασμών.

5. Προκαταρκτικός έλεγχος πριν τέλος της χρήσης.
6. Τελικός έλεγχος αφού έχουν γίνει οι εγγραφές κλεισίματος από το λογιστήριο.
7. Έλεγχος ομιγενών γεγονότων – έγιναν μετά το τέλος της χρήσης και επηρεάζουν τα οικονομικά μεγέθη της προηγούμενης χρήσης π.χ. πτώχευση σημαντικού πελάτη.
8. Έκφραση γνώμης επί οικονομικών καταστάσεων. Φθάνοντας στην τελευταία φάση του ελέγχου, ο ελεγκτής εκφράζει μια οριστική άποψη για την κανονικότητα και ειλικρίνεια των οικονομικών καταστάσεων.
9. Πόρισμα – έκθεση ελέγχου. Κοινοποίησή του στην επιχείρηση. Ο ορκωτός ελεγκτής τεκμηριώνει τις παρατηρήσεις και το πόρισμά του με τα φύλλα εργασίας τα οποία είναι υποχρεωμένος να διαφυλάξει για μια 5ετία από την ημερομηνία έκδοσης του πιστοποιητικού ελέγχου. Η γνώμη του ορκωτού ελεγκτή που διενέργησε τον έλεγχο διατυπώνεται στο *πιστοποιητικό ή έκθεση ελέγχου* που ο ίδιος συντάσσει και είναι υποχρεωμένος να το υποβάλλει στην Γενική Συνέλευση των μετόχων η οποία του ανέθεσε τον έλεγχο. Από την έκθεση του αυτή, πρέπει να προκύπτει με σαφήνεια ότι οι οικονομικές καταστάσεις απεικονίζουν την πραγματική οικονομική κατάσταση της επιχείρησης κατά την ημερομηνία λήξης της ελεγχθείσας χρήσης.

4.2. Α.Ε. Αρμοδιότητες Γενικής Συνέλευσης.

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων είναι το ανώτατο όργανο της επιχείρησης και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε εταιρική υπόθεση. Η Γενική Συνέλευση μπορεί να είναι τακτική ή έκτακτη. Η τακτική Γενική Συνέλευση συγκαλείται από το Δ.Σ. της εταιρείας μια φορά τον χρόνο υποχρεωτικά και μέσα σε έξι μήνες από το τέλος της οικονομικής χρήσης, για να εγκρίνει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις αφού προηγουμένως αυτές έχουν εκλεχθεί από τους κατά νόμο ορκωτούς ελεγκτές (η εκλογή των οποίων έγινε από την ίδια Γ.Σ.) , να αποφασίσει για την απαλλαγή των μελών του Δ.Σ. και των ελεγκτών από κάθε ευθύνη και την εκλογή ελεγκτών για την επόμενη χρήση.

4.3. Ευθύνη Διοίκησης.

Οι αντιλήψεις για το έργο του ορκωτού ελεγκτή συγκλίνουν στην άποψη ότι τούτο συνίσταται στην διαπίστωση του κατά πόσο οι ελεγχόμενες χρηματοοικονομικές καταστάσεις παρουσιάζουν ακριβοδίκαια την οικονομική θέση και τα αποτελέσματα χρήσης της ελεγχόμενης επιχείρησης, σύμφωνα πάντα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές. Ο ορκωτός ελεγκτής θα εκφέρει την γνώμη του επί των οικονομικών καταστάσεων, όμως την τελική ευθύνη για την σύνταξη και την δημοσίευση αυτών , την έχει η διοίκηση της επιχείρησης, η οποία έχει στα πλαίσια αυτά και την ευθύνη της δημιουργίας των κατάλληλων προϋποθέσεων (οργάνωσης και επάνδρωσης αποτελεσματικού λογιστικού συστήματος, εφαρμογής των κατάλληλων λογιστικών αρχών και παροχής πλήρους πρόσβασης στον Ο.Ε.) για την παραγωγή, τον έλεγχο και την δημοσίευση τέτοιων καταστάσεων. Την ευθύνη λοιπόν για την μορφή και το περιεχόμενο των λογιστικών καταστάσεων, καθώς και για το τι αναφέρει ο ορκωτός ελεγκτής στην γνώμη του, την έχει πρωταρχικά η διοίκηση της ελεγχόμενης μονάδας. Εξάλλου , οι τρεις υπογραφές κάτω από τις λογιστικές καταστάσεις στελεχών της επιχείρησης και του υπευθύνου του λογιστηρίου υπογραμμίζουν την ευθύνη αυτή της διοίκησης της επιχείρησης ανεξάρτητα από την όποια ευθύνη του ορκωτού ελεγκτή, εφόσον υπάρχει και ορκωτός ελεγκτής.

4.4. Ευθύνη Ορκωτού Ελεγκτή (αστική, ποινική και πειθαρχική- Πειθαρχικό Συμβούλιο).

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

Από την ίδια αντίληψη της πιθανότητας να αυξηθούν οι περιπτώσεις αντιδικίας αλλά και ο αριθμός και η ιδιότητα των εμπλεκόμενων μερών κινείται και ο νέος νόμος περί ορκωτών ελεγκτών που προβλέπει την ασφάλιση των ορκωτών ελεγκτών έναντι

απαιτήσεων αποζημίωσης που θα προκύψουν από σκόπιμη ενέργεια ή παράλειψη του ορκωτού κατά τον έλεγχο και την έκδοση του πιστοποιητικού ελέγχου, εφόσον αυτή οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια του ασκήσαντος τον έλεγχο. Στο ίδιο άρθρο καθορίζονται και τα ελάχιστα ποσά αποζημίωσης που θα καλύπτει η ασφάλιση και τα οποία όχι μόνον δεν μπορεί να είναι τελικά, αλλά θα πρέπει να αναπροσαρμόζονται κατά καιρούς. Για το λόγο αυτό συνιστάται η διατήρηση από κάθε ορκωτό ελεγκτή ικανής και κατάλληλης δικηγορικής υποστήριξης πέραν από την ασφάλιση.

Η γενική αστική ευθύνη των ορκωτών ελεγκτών μπορεί να προσδιοριστεί στην υποχρέωση που έχει ο κάθε επαγγελματίας να επιδεικνύει την απαραίτητη προσοχή και επιμέλεια που αναμένεται από αυτόν ως συγκεκριμένο επαγγελματία που τούτος παρουσιάζεται κατά την άσκηση του επαγγέλματός του και την προσφορά των υπηρεσιών του προς το κοινό.

Στην περίπτωση του ορκωτού ελεγκτή-λογιστή, τούτος παρουσιάζεται ως ο ειδικός που έχει την δυνατότητα να διαπιστώσει κατά πόσον οι ελεγχόμενες χρηματοοικονομικές καταστάσεις παρουσιάζουν ακριβοδίκαια την οικονομική θέση και τα αποτελέσματα χρήσεως της ελεγχόμενης μονάδας. Επειδή όμως κανένας άνθρωπος δεν μπορεί να είναι βέβαιος ότι θα μπορέσει- ή δεν θα μπορέσει στις περισσότερες περιπτώσεις- να φέρει σε πέρας ένα αναλαμβανόμενο έργο πλήρως επιτυχώς και χωρίς λάθη ή κάποιες παραλείψεις, δεν είναι πρακτικά σωστό να τον καθιστά κανείς υπεύθυνο για το αλάθητο αλλά για αμέλεια, ασυνέπεια και απάτη προς κάθε έχοντα άμεσο ή έμμεσο συμφέρον στα πλαίσια του έργου του ορκωτού ελεγκτή. Η αστική ευθύνη ισχύει και για την διοίκηση της ελεγχόμενης μονάδας.

Η ευθύνη διαφαίνεται και στο νέο νόμο στη φράση του άρθρου 19, Ν.Δ. 226/92, « Ο ορκωτός ελεγκτής ευθύνεται για κάθε ζημία εκ θετικής ενέργειας ή παραλείψεως κατά τον έλεγχο και την έκδοση του πιστοποιητικού ελέγχου εφόσον αυτή οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια του ασκήσαντος τον έλεγχο και αποδεδειγμένα προκλήθηκε από τη χρήση του πιστοποιητικού ελέγχου», από τη διατύπωση της οποίας διαφαίνονται και οι διάφορες πιθανές αιτίες οι οποίες είναι δυνατόν να προκαλέσουν ή να εγείρουν την δικαστική δίωξη και επίρριψη ευθύνης για αποζημίωση στον εμπλεκόμενο ορκωτό ελεγκτή.

Σύμφωνα με τους βασικότερους νόμους μιας κοινωνίας περί εκτέλεσης συμβολαίων, ο ορκωτός ελεγκτής που αναλαμβάνει τον έλεγχο μιας επιχείρησης, επωμίζεται την συμβατική υποχρέωση προς τον πελάτη/επιχείρηση, καθώς και την αντίστοιχη ευθύνη,

να εκτελέσει το συμφωνηθέν συμβόλαιο κατά τρόπο που αρμόζει στην επαγγελματική του ιδιότητα που αυτός επικαλείται.

Ένας ορκωτός ελεγκτής-λογιστής είναι δυνατόν να θεωρηθεί υπεύθυνος έναντι των πελατών του για οποιοδήποτε από τα παρακάτω:

1.Απάτη. Ο ορκωτός ελεγκτής ο οποίος, εν γνώσει του και με πρόθεση, δεν αποκάλυψε απάτη η οποία διαπιστώθηκε κατά τον έλεγχο, ή συνέργησε σε κάποια πράξη σκόπιμης απάτης εις βάρος του πελάτη του, μπορεί να κατηγορηθεί για απάτη. Ένας ορκωτός ελεγκτής μπορεί, επίσης, να κατηγορηθεί για απάτη ακόμα και όταν κάνει λάθος από άγνοια, εάν ψευδώς παρουσιάστηκε ότι κατέχει την επαγγελματική ιδιότητα του ορκωτού ελεγκτή και τις απαιτούμενες γι' αυτήν γνώσεις και εξειδίκευση.

Στην περίπτωση εκούσιας απάτης έχει εφαρμογή και το άρθρο 57, παρ.β,γ,ε, του Ν.2190 επισύροντα αστική και ποινική ευθύνη, σε όποιον « εν γνώσει συνέταξεν ή ενέκρινε ισολογισμό εναντίον των διατάξεων του παρόντος νόμου ή του καταστατικού», ενώ στην περίπτωση της ψευδούς παρουσίασης της ιδιότητας και ικανότητας του ορκωτού, εφαρμογή μπορεί να έχει το άρθρο 63γ. του ίδιου νόμου «..τιμωρείται πας ελεγκτής όστις δεν εδήλωσεν κώλυμα ασκήσεως ελέγχου...»

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

Στις περιπτώσεις απάτης και αμέλειας, ειδικά, ο πελάτης θα πρέπει για να απαιτήσει αποζημίωση να αποδείξει ότι στηρίχθηκε στον έλεγχο του συγκεκριμένου ορκωτού ελεγκτή για να κάνει ή να μην κάνει κάποια συγκεκριμένη ενέργεια ή ότι η ζημία προκλήθηκε από την αδυναμία του ορκωτού να ανακαλύψει την απάτη ή το λάθος.

3.Αθέτηση συμφωνίας. Μια επιχείρηση-πελάτης μπορεί να διεκδικήσει αποζημίωση για αθέτηση συμφωνίας εκ μέρους του ορκωτού ελεγκτή, αν αυτός εξετέλεσε πλημμελώς τον έλεγχο και αυτό είχε ως συνέπεια την πρόκληση ζημίας στην ελεγχόμενη επιχείρηση ή ακόμα και τη μικρότερη από την αναμενόμενη ωφέλεια. Πλημμελή εκτέλεση ελέγχου έχουμε, για παράδειγμα, όταν ο ορκωτός ελεγκτής περιορίζει την έκταση του ελέγχου σε μικρότερη από έναν κανονικό έλεγχο, σύμφωνα με τα γενικώς παραδεκτά ελεγκτικά πρότυπα.

Στην περίπτωση που ο περιορισμός επιτρέπεται από την συμφωνία, αλλά παρ' όλα αυτά μπορεί να γίνει αιτία ζημιών σε κάποιους, ο ορκωτός ελεγκτής θα πρέπει να αναφέρει στο πιστοποιητικό του την έκταση και τους περιορισμούς του ελέγχου που διενήργησε.

4.Εχεμύθεια. Αν και η περίπτωση πρόκλησης ζημίας από την εκούσια ή ακούσια διαρροή σε τρίτους πληροφοριών, που απέκτησε ο ορκωτός ελεγκτής κατά την διενέργεια του ελέγχου σε μια επιχείρηση, καλύπτεται γενικά στο άρθρο 19 του Ν.Δ.226/1992 για την εχεμύθεια, την οποία πρέπει να διατηρεί ο ελεγκτής σχετικά με κρίσιμες πληροφορίες του πελάτη του, γίνεται σαφής μνεία αυτής και στο άρθρο 63γ του Ν.2190, όπου αναφέρεται ότι «τιμωρείται δια φυλακίσεως μέχρι τριών μηνών πας ελεγκτής ανώνυμων εταιρειών, ο οποίος δεν ήθελε να τηρήσει απόλυτη εχεμύθεια σχετικά με αυτά που παρατήρησε στην λειτουργία της εταιρείας». Εννοείται ότι στην υποχρέωση εχεμύθειας υπάγονται και όλα εκείνα τα στοιχεία που δεν επιβάλλεται εκ του νόμου να δημοσιεύονται κατά οποιαδήποτε μορφής δημοσίευσης, σε εφημερίδες, Χρηματιστήριο, νομαρχία, εφορία κ.τ.λ.

Για την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου στα μέλη του Σ.Ο.Ε.Λ. συγκροτείται τριμελές Πειθαρχικό συμβούλιο. Αποτελείται από τον πρόεδρο του που είναι εν ενεργεία ή πρώην δικαστικός λειτουργός, από ένα μέλος του Εποπτικού συμβουλίου και από ένα Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή, εκλεγόμενο από την Γενική Συνέλευση του σώματος.

Στο πειθαρχικό συμβούλιο παραπέμπεται με απόφαση του Εποπτικού συμβουλίου, ο Ορκωτός ελεγκτής λογιστής ή Επίκουρος ή Δόκιμος ή Ασκούμενος Ορκωτός ελεγκτής λογιστής για :

1. Πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του.
2. Ανάρμοστη συμπεριφορά, στην οποία περιλαμβάνεται και η διαπραγμάτευση της αμοιβής του υποχρεωτικού ελέγχου.
3. Οποιαδήποτε παράβαση του νόμου ή κανονιστικής διάταξης ή των δεοντολογικών κανόνων που αναφέρονται στην επαγγελματική του κατάσταση και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτή.

Σε περίπτωση κατά τη οποία το Εποπτικό συμβούλιο κρίνει ότι το αποδιδόμενο στο μέλος του Σώματος παράπτωμα είναι ελαφρύ και δεν οφείλεται σε δόλο ή αμέλεια αυτού, δύναται αντί της παραπομπής στο Πειθαρχικό συμβούλιο, να προβεί σε αυστηρές συστάσεις. Σε περίπτωση όμως υποτροπής, η παραπομπή είναι υποχρεωτική.

Το Πειθαρχικό συμβούλιο αφότου λάβει την πράξη παραπομπής, ερευνά την υπόθεση με ανακρίσεις, με κλήση του παραπεμπομένου σε απολογία και η υπόθεση αποπερατώνεται με την έκδοση της απόφασής του.

Εφόσον διαπιστώσει την ενοχή του εγκαλούμενου, επιβάλλει τις ακόλουθες ποινές :

- Οριστική παύση.
- Προσωρινή παύση μέχρι 6 μηνών,
- Πρόστιμο μέχρι 3.000 €.
- Επίπληξη.

Τέλος, κατά της καταδικαστικής απόφασης χωρεί αίτηση ακύρωσης ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατίας.

4.5. Πιστοποιητικό Ορκωτού Ελεγκτή – Βασικά σημεία.

Αντικειμενικός σκοπός του ελέγχου είναι κυρίως η πιστοποίηση της ορθότητας της παρουσίασης της οικονομικής θέσης και των αποτελεσμάτων χρήσεως της ελεγχόμενης επιχείρησης στις λογιστικές της καταστάσεις βάσει των γενικώς παραδεκτών λογιστικών αρχών. Η πιστοποίηση αυτή διατυπώνεται σαφώς στην έκθεση- πιστοποιητικό του ορκωτού ελεγκτή , η οποία αποτελεί το προϊόν επαγγελματικής και προσεκτικής εφαρμογής των ελεγκτικών προτύπων, καθώς και κάθε άλλων μέσων και μεθόδων που κρίθηκαν αναγκαία να χρησιμοποιηθούν.

Με τις διατάξεις του Ν.2190/1920 καθορίζεται το περιεχόμενο του πιστοποιητικού ελέγχου των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών, το οποίο απευθύνεται στους τωρινούς μετόχους και το οποίο διακρίνεται σε τρία σκέλη. Το πρώτο σκέλος αναφέρεται σε ειδικές διαπιστώσεις των ελεγκτών για ορισμένα θέματα ιδιαίτερης σημασίας, το δεύτερο σκέλος αναφέρεται στα πορίσματα ελέγχου που περιλαμβάνουν τις τυχόν παρατηρήσεις που προέκυψαν από τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων.

Οι παρατηρήσεις αυτές θα πρέπει να είναι ομαδοποιημένες κατά θέμα και προηγούνται της τρίτης παραγράφου που αναφέρει το πόρισμα ελέγχου, δηλαδή πριν την παράγραφο « Κατά την γνώμη μας...»

Οι παρατηρήσεις που έχουν ουσιώδη επίδραση στην ακρίβεια ή ορθότητα των κονδυλίων του Ισολογισμού ή των Αποτελεσμάτων Χρήσης ή του πίνακα Διάθεσης Αποτελεσμάτων, καταχωρούνται υποχρεωτικά στο πιστοποιητικό ελέγχου, ανεξάρτητα από την τυχόν παράθεσή τους και στο προσάρτημα.

Η αναγραφή τους στο πιστοποιητικό ελέγχου θα πρέπει να συνοδεύεται με την παράθεση σχετικών ποσών, με τα οποία έχουν επηρεαστεί τα κονδύλια του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης.

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

4.6. Υπόδειγμα :

KPMG Κυριάκου Ορκωτοί Ελεγκτές ΑΕ
Στρατηγού Τόμπρα 3
153 42 Αγία Παρασκευή
Ελλάς
ΑΡΜΑΕ 29527/01ΑΤ/Β/93/162/96

Έκθεση Ελέγχου Ανεξάρτητου Ορκωτού Ελεγκτή

Προς τους Μετόχους της
ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ COSMOS – ALBANIA

Έκθεση επί των Οικονομικών Καταστάσεων

Ελέγξαμε τις συνημμένες Οικονομικές Καταστάσεις (οι «Οικονομικές Καταστάσεις») της ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ COSMOS – ALBANIA (η «Εταιρεία») που αποτελούνται από τον ισολογισμό της 31 Δεκεμβρίου 2006 και τις καταστάσεις αποτελεσμάτων, μεταβολών ιδίων κεφαλαίων και ταμιακών ροών για τη χρήση που έληξε την ημερομηνία αυτή, καθώς και περίληψη σημαντικών λογιστικών πολιτικών και λοιπές επεξηγηματικές σημειώσεις.

Ευθύνη Διοίκησης για τις Οικονομικές Καταστάσεις

Η Διοίκηση της Εταιρείας έχει την ευθύνη της σύνταξης και εύλογης παρουσίασης αυτών των Οικονομικών Καταστάσεων, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης όπως αυτά έχουν υιοθετηθεί από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Η ευθύνη αυτή περιλαμβάνει το σχεδιασμό, εφαρμογή και διατήρηση συστήματος εσωτερικού ελέγχου σχετικά με τη σύνταξη και εύλογη παρουσίαση οικονομικών καταστάσεων, απαλλαγμένων από ουσιώδεις ανακρίβειες, που οφείλονται σε απάτη ή λάθος. Η ευθύνη αυτή περιλαμβάνει επίσης την επιλογή και εφαρμογή λογιστικών πολιτικών και τη διενέργεια λογιστικών εκτιμήσεων οι οποίες είναι εύλογες για την περίπτωση.

Ευθύνη Ελεγκτή

Δική μας ευθύνη είναι η έκφραση γνώμης επί αυτών των Οικονομικών Καταστάσεων, με βάση τον έλεγχό μας. Διενεργήσαμε τον έλεγχό μας σύμφωνα με τα Ελληνικά Ελεγκτικά Πρότυπα που είναι εναρμονισμένα με τα Διεθνή Πρότυπα της Ελεγκτικής. Τα Πρότυπα αυτά απαιτούν τη συμμόρφωσή μας με απαιτήσεις ηθικής δεοντολογίας και σχεδιασμό και διενέργεια του ελέγχου μας με σκοπό την αποκόμιση εύλογης διασφάλισης ότι οι οικονομικές καταστάσεις είναι απαλλαγμένες από ουσιώδεις ανακρίβειες.

Ο έλεγχος περιλαμβάνει τη διενέργεια διαδικασιών για τη συγκέντρωση ελεγκτικών τεκμηρίων σχετικά με τα ποσά και τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στις οικονομικές καταστάσεις.

Οι διαδικασίες επιλέγονται κατά την κρίση του ελεγκτή και περιλαμβάνουν την εκτίμηση του κινδύνου ουσιώδους ανακρίβειας των οικονομικών καταστάσεων, λόγω απάτης ή λάθους. Για την εκτίμηση του κινδύνου αυτού, ο ελεγκτής λαμβάνει υπόψη του το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, σχετικά με τη σύνταξη και εύλογη παρουσίαση των οικονομικών καταστάσεων, με σκοπό το σχεδιασμό ελεγκτικών διαδικασιών για την περίπτωση και όχι για την έκφραση γνώμης επί της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας. Ο έλεγχος περιλαμβάνει επίσης την αξιολόγηση της καταλληλότητας των λογιστικών πολιτικών που εφαρμόστηκαν και του εύλογου των εκτιμήσεων που έγιναν από τη Διοίκηση, καθώς και αξιολόγηση της συνολικής παρουσίασης των οικονομικών καταστάσεων.

Πιστεύουμε ότι τα ελεγκτικά τεκμήρια που έχουμε συγκεντρώσει είναι επαρκή και κατάλληλα για τη θεμελίωση της ελεγκτικής γνώμης μας.

Γνώμη

Κατά τη γνώμη μας, οι συνημμένες Οικονομικές Καταστάσεις παρουσιάζουν ακριβοδίκαια την οικονομική κατάσταση της Εταιρείας κατά την 31 Δεκεμβρίου 2006 και τη χρηματοοικονομική της επίδοση και τις ταμιακές της ροές για τη χρήση που έληξε την ημερομηνία αυτή, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης όπως αυτά έχουν υιοθετηθεί από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Θέμα Έμφασης

Χωρίς να διατυπώνουμε επιφύλαξη ως προς τα συμπεράσματα του ελέγχου μας, επιστούμε την προσοχή σας στις Σημειώσεις 4 και 11.2 επί των Οικονομικών Καταστάσεων, όπου αναφέρεται ότι οι φορολογικές υποχρεώσεις της Εταιρείας, για τις χρήσεις 2000 έως 2006 δεν έχουν εξεταστεί από τις φορολογικές αρχές, με συνέπεια να μην έχουν καταστεί οριστικές για τις χρήσεις αυτές. Η έκβαση του φορολογικού ελέγχου δεν είναι δυνατόν να προβλεφθεί στο παρόν στάδιο.

Αναφορά επί άλλων νομικών και κανονιστικών θεμάτων.

Το περιεχόμενο της Έκθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου είναι συνεπές με τις συνημμένες Οικονομικές Καταστάσεις.

Αθήνα, 22 Φεβρουαρίου 2007
KPMG Κυριάκου Ορκωτοί Ελεγκτές Α.Ε.
Μιχαήλ Κόκκινος, Ορκωτός Ελεγκτής Λογιστής

4.7. Είδη γνώμης Ορκωτών Ελεγκτών.

Φθάνοντας στην τελευταία φάση του ελέγχου, ο ορκωτός ελεγκτής συντάσσει την έκθεση ελέγχου στην οποία εκφράζει μια οριστική άποψη για την κανονικότητα και ειλικρίνεια των οικονομικών καταστάσεων. Θα μπορούσαμε να αναφέρουμε τέσσερις τύπους γνώμης :

- Μια πρώτη μορφή έκφρασης είναι η **χωρίς επιφύλαξη πιστοποίηση των οικονομικών καταστάσεων**. Στην γνώμη αυτή καταλήγει, όταν κατά την διάρκεια των εργασιών του ελέγχου δεν συνάντησε ανωμαλίες, εμπόδια, παραλείψεις, ασάφεια που θα μπορούσαν να έχουν αξιοσημείωτα αποτελέσματα πάνω στους λογαριασμούς. Οι ελεγκτές μπορούν να προσθέσουν στην ανεπιφύλακτη γνώμη-έκθεση μια παράγραφο όπου να παρουσιάζεται κάποιο μεταγενέστερο γεγονός, χωρίς απαραίτητα η γνώμη τους να είναι ανεπιφύλακτη και ως προς αυτό.
- Οι ελεγκτές έχουν υποχρέωση, όταν οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις της επιχείρησης-πελάτη είναι αντικανονικές και δεν παρουσιάζουν την πραγματική κατάσταση, καθώς και όταν δεν μπορούν να εκφράσουν επιφύλαξη γνώμης, να αντιδράσουν με **γνώμη αντίθετη**. Η αντίθετη γνώμη είναι ακριβώς αντίθετη της ανεπιφύλακτης και, για να εκφραστεί αντίθετη γνώμη από τους ελεγκτές πρέπει να γίνει λεπτομερής και σχολαστικός έλεγχος για την ανεύρεση των αποδεικτικών στοιχείων, εκείνων που οδηγούν στην δικαιολογημένη αντίθετη γνώμη των ελεγκτών. Είναι σπάνιο φαινόμενο η ύπαρξη αντίθετης γνώμης από την στιγμή που οι επιχειρήσεις ακολουθούν τις υποδείξεις των λογιστών για σωστή παρουσίαση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- Μια συνηθέστερη μορφή γνώμης είναι η **πιστοποίηση με επιφυλάξεις των οικονομικών καταστάσεων**. Οι επιφυλάξεις αυτές έχουν την έννοια ότι η παρουσίαση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων δεν συμφωνεί με τις γενικά αποδεκτές αρχές ή υπάρχουν αδυναμίες και ασάφειες στην αποκάλυψη σημαντικών στοιχείων και πληροφοριών, ή οι επεξηγήσεις που αναφέρονται δεν είναι επαρκής. Μερικές φορές η επιφυλακτική γνώμη είναι διατυπωμένη με τόσο προσεκτικό τρόπο ώστε μοιάζει λιγότερο με γνώμη επιφύλαξης και περισσότερο με ανεπιφύλακτη γνώμη κάτι που δείχνει φόβο ελεύθερης και ανεξάρτητης γνώμης και καλό είναι να αποφεύγεται.

Αποφασιστικός παράγοντας για την εκδήλωση επιφυλακτικής γνώμης είναι η διατύπωση της σημαντικότητας του σφάλματος που παρατηρείται και αυτό είναι καθαρά προϊόν της επαγγελματικής κρίσης των ελεγκτών. Πάντα πρέπει να γίνεται αναφορά στον λόγο έκφρασης επιφυλακτικής γνώμης, με κατάλληλες φράσεις επιφύλαξης και αποδεικτικά στοιχεία διαφώτισης.

- **Η άρνηση πιστοποίησης των οικονομικών καταστάσεων**, είναι μια άλλη μορφή έκφρασης γνώμης, που δύσκολα συναντάται. Υπάρχει δε όταν κατά την διάρκεια του ελέγχου συναντήθηκαν σοβαρές ανωμαλίες, όσον αφορά το ύψος τους και τη φύση τους ή ακόμα και την συχνότητά τους. Το γεγονός αυτό δίνει το δικαίωμα στον ελεγκτή να πιστεύει ότι η διεύθυνση της επιχείρησης παρουσιάζει στην Γενική Συνέλευση λογαριασμούς που δεν είναι ειλικρινείς και κανονικοί. Η ίδια γνώμη θα εκφραστεί και στην περίπτωση που ο ελεγκτής δεν μπόρεσε να κάνει κανονικά τον έλεγχό του γιατί η επιχείρηση δεν τον διευκόλυνε. Σε κάθε περίπτωση ο ελεγκτής θα πρέπει να μπορεί να αιτιολογήσει την άρνησή του.

Μετά από την διαμόρφωση της γνώμης του, ο ελεγκτής, σαν τελευταία του εργασία, συντάσσει την έκθεσή του, την οποία υποβάλλει στην Τακτική Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 37 του Ν.2190 περί Α.Ε. Από την έκθεσή του αυτή πρέπει να προκύπτει με σαφήνεια ότι οι οικονομικές καταστάσεις απεικονίζουν την πραγματική οικονομική κατάσταση της επιχείρησης κατά την ημερομηνία λήξης της ελεγχόμενης χρήσης.

Ειδικότερα η έκθεση πρέπει να αναφέρει :

- α) Αν του δόθηκαν όλες οι πληροφορίες που είχε ανάγκη.
- β) Αν έλαβε γνώση των λογαριασμών υποκαταστημάτων αν υπάρχουν.
- γ) Αν, προκειμένου περί βιομηχανικής επιχείρησης, τηρείται κανονικά ο λογαριασμός κόστους παραγωγής.
- δ) Αν επήλθε τροποποίηση στις μεθόδους απογραφής σε σχέση με την προηγούμενη χρήση.

Οι ελεγκτές οφείλουν επίσης να παραβρίσκονται στην Γενική Συνέλευση και να δίνουν κάθε σχετική πληροφορία στους μετόχους για τον έλεγχο που πραγματοποίησαν.

4.8. Ελεγκτικός κίνδυνος.

Κατά τον σχεδιασμό ελέγχου θα πρέπει να εκτιμηθεί ο ενδεχόμενος κίνδυνος εμφάνισης λανθασμένων στοιχείων στις οικονομικές καταστάσεις που μπορεί να αδυνατούν να εντοπίσουν οι ελεγκτικές διαδικασίες που ακολουθήθηκαν. Οι κίνδυνοι αυτοί ομαδοποιούνται σε τρεις κατηγορίες:

α) Inherent Risk. Ο κίνδυνος αυτός προέρχεται από το ενδεχόμενο λανθασμένης παραδοχής λόγω απουσίας συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

β) Control Risk. Αφορά την αποτελεσματικότητα σχεδιασμού και λειτουργίας των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου.

γ) Detection Risk. Αφορά την αποτελεσματικότητα των ελεγκτικών διαδικασιών που εφαρμόστηκαν, την αξιοπιστία των στοιχείων ελήφθησαν υπόψη, το δείγμα που εξετάστηκε και τη λεπτομέρεια στα διαθέσιμα στοιχεία.

Ο ελεγκτικός κίνδυνος μπορεί να οφείλεται σε:

- i. Λανθασμένη επιλογή δείγματος και εκτίμησης των χαρακτηριστικών του.
- ii. Λανθασμένη επιλογή ελεγκτικού προσωπικού για το συγκεκριμένο ελεγκτικό έργο.
- iii. Αμέλεια ή απροσεξία του ελεγκτή.
- iv. Υπερβολικό φόρτο εργασίας του ελεγκτή και του ελεγχόμενου.
- v. Λανθασμένη εκτίμηση του χρόνου που απαιτείται για το σχεδιασμό, την εκτέλεση και την ολοκλήρωση του ελέγχου.
Έτσι ο ελεγκτικός χρόνος δεν επαρκεί για την ολοκλήρωση του ελεγκτικού έργου με αποτέλεσμα τη μείωση ελεγκτικών διαδικασιών ή την ελλιπή εφαρμογή τους.
- vi. Παρερμηνεία των ελεγκτικών οδηγιών που δόθηκαν από τον υπεύθυνο του ελεγκτικού έργου.

4.9. Προληπτικά μέτρα Ο.Ε. για επιμερισμό της ευθύνης.

A. Επιστολή ανάληψης ελέγχου. Σε μια επιστολή ανάληψης αναφέρονται:

I. Οι βασικοί όροι κάτω από τους οποίους προσλαμβάνεται ένας ορκωτός ελεγκτής και περιγράφεται η φύση του ελέγχου που θα πρέπει να διενεργηθεί.

II. Το γεγονός ότι οι λογιστικές καταστάσεις θα κριθούν με βάση τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές.

III. Ο σκοπός του ελέγχου, δηλαδή η διαπίστωση της ακριβοδίκαιης εικόνας της επιχείρησης και όχι η ακρίβεια των οικονομικών καταστάσεων.

IV. Η ευθύνη της επιχείρησης να ετοιμάσει σωστά τις οικονομικές καταστάσεις και να παρέχει κάθε πληροφόρηση στο έργο του ελέγχου.

Τα αναγραφόμενα στην επιστολή ανάληψης θα αποτελέσουν και μέσο άμυνας του ορκωτού ελεγκτή στην περίπτωση που αυτός κατηγορηθεί για αμέλεια ή αθέτηση συμφωνίας.

B. Φύλλα εργασίας. Είναι ολόκληρος ο φάκελος ο οποίος δημιουργείται κατά την διεξαγωγή του ελέγχου και αποτυπώνονται με σαφήνεια οι ελεγκτικές διαδικασίες και ενέργειες που έγιναν για να ολοκληρωθεί επιτυχώς το ελεγκτικό έργο. Αποτελούν τη βάση για τη διαμόρφωση και έκφραση της γνώμης του ελεγκτή επί των ελεγχόμενων λογιστικών καταστάσεων. Συνήθως είναι γραπτά κείμενα και αναλύσεις, υπολογισμοί και σχεδιαγράμματα, αλλά μπορούν και να περιλαμβάνουν και έγγραφα και τεκμήρια στην φυσική τους μορφή όπως αντίγραφα παραστατικών (π.χ. τραπεζικών λογαριασμών).

Γ. Έκθεση ελέγχου. Επειδή η έκθεση του ορκωτού ελεγκτή αποτελεί το τελικό προϊόν του ελέγχου του και ένα μήνυμα προς εκείνους που θα την χρησιμοποιήσουν, επιβάλλεται αυτή να είναι σαφής και κατανοητή. Διατυπώνονται τα ευρήματα που προέκυψαν από την ελεγκτική διαδικασία.

Δ. Επιμερισμός ευθύνης σε τρίτους. Συμβαίνει κατά τον έλεγχο να ζητείται η γνώμη τρίτων, πιο ειδικών, σε κάποιο συγκεκριμένο θέμα που καλύπτεται από τη γενικότερη ελεγκτική διαδικασία του ορκωτού όπως είναι των νομικών συμβούλων της ελεγχόμενης επιχείρησης ή η γνώμη ειδικών εμπειρογνομόνων. Στις περιπτώσεις αυτές θα πρέπει ο ορκωτός να αποκτήσει υπογεγραμμένες καταθέσεις και γνωματεύσεις που να καλύπτουν πλήρως και ακριβώς τα αντικείμενα εκείνα τα οποία ο ίδιος θα καλύψει με την έκθεσή του, φροντίζοντας ταυτόχρονα να εξετάσει και την νομιμότητα και εγκυρότητα των προσόντων των τρίτων αυτών ειδικών. Επίσης είναι δυνατόν ο Ορκωτός ελεγκτής να χρειαστεί να βασιστεί στον έλεγχο άλλου συναδέλφου του για μεγέθη που θα συμπεριληφθούν στις λογιστικές καταστάσεις που τελικά θα υπογράψει όπως π.χ. θυγατρικές μονάδες και υποκαταστήματα.

E. Ανάκληση ή τροποποίηση έκθεσης. Έχει συμβεί πολλές φορές να διαπιστωθεί εκ των υστέρων, και αφού έχει χορηγηθεί το πιστοποιητικό, ότι η οικονομική κατάσταση μιας ελεγχθείσας επιχείρησης διαφέρει σημαντικά από αυτήν που πιστοποιείται στο ήδη χορηγηθέν προς αυτήν πιστοποιητικό.

Στην περίπτωση αυτή, και προς αποφυγήν περισσότερης ζημιάς από την χρήση του πιστοποιητικού και επομένως μεγαλύτερης ευθύνης του ορκωτού ελεγκτή που διενήργησε τον έλεγχο, ο εμπλεκόμενος ελεγκτής θα πρέπει να δημοσιεύσει αμέσως στον Τύπο και προς κάθε γνωστό ενδιαφερόμενο ιδιαίτερω, τροποποίηση του χορηγηθέντος πιστοποιητικού ή ανάκληση πλήρη της υπογραφής του.

Κεφάλαιο 5. Ελεγκτικά Πρότυπα – Έκθεση ελέγχου.

5.1. Ελεγκτικά Πρότυπα.

Τα ελεγκτικά πρότυπα περιγράφουν το θεσμικό πλαίσιο του ελέγχου, προσδιορίζουν τα κριτήρια τα οποία θα πρέπει να ικανοποιηθούν για την ολοκλήρωση του ελέγχου κατά τρόπο δίκαιο και αντικειμενικό και τη δημοσίευση του αποτελέσματος αυτού. Τα ελεγκτικά πρότυπα συνθέτουν ένα ενιαίο και ολοκληρωμένο σώμα κανόνων, που διέπει τους διενεργούμενους από τα μέλη του Σ.Ο.Ε.Λ. οικονομικούς ελέγχους, ανεξάρτητα του αν οι έλεγχοι αυτοί είναι υποχρεωτικοί ή έχουν προαιρετικό χαρακτήρα. Τίθενται σε ισχύ από την δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και συνεχίζουν να ισχύουν μέχρι την διαφοροποίηση ή την ανάκλησή τους.

Πρόθεση των ελεγκτικών προτύπων στην Ελλάδα είναι να μεταβάλλονται ώστε να εξασφαλίζεται η συνεχής συμμόρφωσή τους με τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα της Διεθνούς Ομοσπονδίας Λογιστών. Πρόθεση της επιτροπής λογιστικής τυποποίησης και ελέγχων (Ε.Λ.Τ.Ε.) είναι η σταδιακή περαιτέρω ανάπτυξη των Ελληνικών Ελεγκτικών προτύπων μέσα στα πλαίσια των σχετικών εξελίξεων στον ευρύτερο χώρο της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ο στόχος της καθολικής αναγνώρισης και παραδοχής των Ε.Ε.Π. θα εξασφαλιστεί και θα διασφαλισθεί με την πλήρη εναρμόνιση τους με τους σχετικούς κανονισμούς και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Αυτό προϋποθέτει και συνεπάγεται τη συνεχή παρακολούθηση των εξελίξεων στο διεθνή χώρο και ιδιαίτερα στο χώρο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την προσαρμογή των προτύπων στις εξελίξεις αυτές.

Τα σημαντικότερα σημεία των προτύπων αυτών είναι:

- Προσδιορίζουν διαδικασίες ποιοτικού ελέγχου της ελεγκτικής εργασίας.
- Επιβάλλουν την κοινοποίηση των ευρήματων του ελέγχου στους έχοντες την ευθύνη της διακυβέρνησης της ελεγχόμενης επιχείρησης.
- Αναφέρονται στον έλεγχο σε μηχανογραφημένο πληροφοριακό περιβάλλον.
- Προβλέπουν την χρησιμοποίηση ειδικού πραγματογνώμονα όπου είναι αναγκαίο για την επιμέτρηση της εύλογης αξίας.
- Περιέχουν ειδικές αναφορές που οφείλεται να χρησιμοποιηθούν για επιχειρήσεις που χρησιμοποιούν τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.

- Προβλέπουν διαφοροποιημένα είδη εκθέσεων ανάλογα με την γνώμη του ορκωτού ελεγκτή.

Τα παρόντα ελληνικά ελεγκτικά πρότυπα δεν καλύπτουν τους κανόνες δεοντολογίας των ελεγκτών. Μέχρι την διαμόρφωση και υιοθέτηση ενός ολοκληρωμένου Κώδικα Δεοντολογίας συνεχίζουν να ισχύουν οι κανόνες δεοντολογίας (πρότυπα συμπεριφοράς των επαγγελματιών ελεγκτών) που προδιαγράφονται από τον κανονισμό επαγγελματικής δεοντολογίας των μελών του Σ.Ο.Ε.Λ.

Τέλος, παρέχεται στους ορκωτούς ελεγκτές η δυνατότητα της επικουρικής επίκλησης των Διεθνών Ελεγκτικών Προτύπων είτε για σκοπούς ερμηνείας είτε για σκοπούς συμπλήρωσης των Ελληνικών Ελεγκτικών Προτύπων.

5.2. Μεθοδολογία Ελέγχου.

Η διαδικασία του προγραμματισμού και της προετοιμασίας ενός ελέγχου περιλαμβάνει δραστηριότητες τέτοιες, που αρχίζουν από τη γενική μελέτη και αναγνώριση της επιχείρησης πριν την πρώτη επαφή με τους εκπροσώπους της, την πρώτη αυτή επαφή στη συνέχεια και μετά τη συζήτηση και συμφωνία για τη φύση και το κόστος του αναλαμβανόμενου ελέγχου, μέχρι το χρονικό προγραμματισμό και την επάνδρωση αυτού. Περιλαμβάνονται επίσης η εξασφάλιση των υλικών μέσων διενέργειας του ελέγχου, των απαραίτητων χώρων εργασίας της ελεγκτικής ομάδας καθώς και τη χρήσης ή μη προσωπικού της ελεγχόμενης επιχείρησης.

- Προκαταρκτική εξέταση.
 - Νέα εταιρεία (γενική γνωριμία, πιστοποιητικό προηγούμενου ορκωτού ελεγκτή)
 - Παλιά εταιρεία (επισκόπηση φύλλων εργασίας, εξέταση αλλαγών σε σχέση με προηγούμενη χρήση)

Η γενική γνωριμία της επιχείρησης πραγματοποιείται αρχικά μέσω των γραπτών στοιχείων που βρίσκονται στην επιχείρηση, ή που ο ίδιος ο ελεγκτής κατά περίπτωση διαθέτει. Κατέχοντας τις γενικές αυτές πληροφορίες αποκτά μια πρώτη επαφή με την ίδια την επιχείρηση, μέσω επισκέψεων στους χώρους της και συνεντεύξεων με τους κυριότερους υπευθύνους της.

Στόχος των ενεργειών του ελεγκτή είναι η κατανόηση των ιδιαιτεροτήτων της οργανωτικής δομής της επιχείρησης στον τεχνικό, μακροοικονομικό, εμπορικό και ανθρώπινο τομέα, των νόμων που τη διέπουν, αλλά περισσότερο η εξοικείωση του με το ανθρώπινο δυναμικό, τους ακολουθούμενους στόχους, τις εφαρμοζόμενες μεθόδους οργάνωσης και εκτέλεσης.

Συγκέντρωση στοιχείων. Ο ελεγκτής συγκεντρώνει και ταξινομεί στοιχεία που ουσιαστικά είναι η γραπτή απεικόνιση της διαδικασίας στρατηγικής και διαχείρισης που η επιχείρηση εφαρμόζει. Τα στοιχεία αυτά αποτελούν μια βάση δεδομένων για την εργασία των ελεγκτών και ανάμεσά τους βρίσκονται:

- Οι γραπτοί αντικειμενικοί στόχοι.
- Οργανογράμματα και προσδιορισμός αρμοδιοτήτων.
- Οδηγίες και εγχειρίδια διαδικασιών, διαγράμματα κυκλοφορίας των πληροφοριών και στοιχείων.
- Προϋπολογισμός και οικονομικές καταστάσεις.
- Εκθέσεις οργάνων της διοίκησης κ.τ.λ.

Στους επαναλαμβανόμενους ελέγχους το πρόβλημα της εξοικείωσης και της ενημέρωσης αντιμετωπίζεται με την μελέτη των μόνιμων φακέλων ελέγχου προηγούμενων ετών. Στις περιπτώσεις αυτές ο ορκωτός έχει πάντα στο μυαλό του την επιχειρησιακή κατάσταση και το χρηματοοικονομικό στίγμα της επιχείρησης-πελάτη του και συνεχώς το αναθεωρεί με βάση τις εκάστοτε συνθήκες που επικρατούν στο περιβάλλον που η επιχείρηση δραστηριοποιείται.

Στην περίπτωση όπου η επιχείρηση- πελάτης είναι καινούργια, ο ελεγκτής θα πρέπει να λάβει υπόψη του τις εργασίες και τα συμπεράσματα άλλων κατά περίπτωση ελεγκτών(εξωτερικών, εσωτερικών) καταφεύγοντας σε πηγές όπως δημοσιευμένοι ισολογισμοί προηγούμενων χρήσεων, τράπεζες, πελάτες , συνάδελφοι, εφημερίδες και να προσδιορίσει σε ποιό βαθμό θα στηριχθεί ή όχι στα δικά τους συμπεράσματα.

- Ομάδα ελέγχου (οργάνωση, εκπαίδευση, καθορισμός αρμοδιοτήτων)

Ανάλογα με την σοβαρότητα και τις απαιτήσεις κάθε περιοχής και κονδυλίου, ο επικεφαλής της ομάδας ελέγχου θα αναθέσει σε κάθε μέλος της ομάδας του συγκεκριμένες περιοχές και τομείς του ελέγχου σύμφωνα με τις ικανότητες και την εμπειρία του και θα κρατήσει για τον εαυτό του το πλέον ευαίσθητο κομμάτι καθώς και την επίβλεψη και καθοδήγηση των μελών της ομάδας και τον έλεγχο των φύλλων εργασίας αυτών. Ο υπεύθυνος της ελεγκτικής ομάδας θα πρέπει να έχει υπόψη κατά την επάνδρωση του ελέγχου τα πρότυπα ελεγκτικής εργασίας, στα οποία αναφέρεται ότι τα μέλη της ομάδας

ελέγχου θα πρέπει να είναι έμπειρα και ανάλογα εκπαιδευμένα για τον συγκεκριμένο έλεγχο, καθώς και ότι οι βοηθοί θα πρέπει να έχουν την κατάλληλη επίβλεψη.

Η επίβλεψη των μελών της ελεγκτικής ομάδας ασκείται –ειδικά για τους βοηθούς- επί καθημερινής βάσεως και συνδυάζεται με την εκπαίδευση κατά την εκτέλεση της εργασίας τους. Η ουσιαστικότερη επίβλεψη γίνεται μέσα από τα φύλλα εργασίας που συμπληρώνουν καθημερινά τα μέλη της ελεγκτικής ομάδας. Ο επικεφαλής της ομάδας θα πρέπει να είναι έτοιμος να απαντήσει και να καθοδηγήσει τους υπ' αυτόν σε κάθε φάση του ελέγχου.

Ειδικά για τους βοηθούς, ο υπεύθυνος της ομάδας ελέγχου θα πρέπει να φροντίζει να φέρονται και να κυκλοφορούν με διακριτικότητα στους χώρους της ελεγχόμενης επιχείρησης. Θα πρέπει να τους συστήσει κατά την έναρξη του ελέγχου να μην έρχονται σε επαφή – χωρίς την ενημέρωσή του πρώτα- με ανώτερα στελέχη της ελεγχόμενης επιχείρησης. Τέλος η απροσεξία των βοηθών και τυχόν αντιπάθειες που θα δημιουργήσουν κατά τη συμμετοχή τους σ' ένα έλεγχο στα μέλη του προσωπικού της επιχείρησης, μάλλον θα γνωστοποιηθεί ή θα υποπέσει στην αντίληψη του υπευθύνου της ομάδας ελέγχου και θα επηρεάσει αρνητικά το φύλλο ποιότητας που αυτός είναι συνήθως υποχρεωμένος από τους κανονισμούς της ελεγκτικής εταιρείας να συντάξει με την ολοκλήρωση του ελέγχου.

Ο υπεύθυνος της ομάδας ελέγχου θα πρέπει να γνωρίζει ότι κατά την εκτέλεση ενός ελέγχου θα απαιτηθεί να εκπαιδεύσει τα άτομα τα οποία είναι κάτω απ' αυτόν, ειδικά τους βοηθούς, καθώς και να αξιολογήσει στο τέλος με τα φύλλα ποιότητας την απόδοση έκαστου μέλους της ομάδας. Αν και όλες οι οργανωμένες ελεγκτικές εταιρείες έχουν ειδικά σεμινάρια για τη συνεχή εκπαίδευση των μελών τους σε κάθε επίπεδο, αυτό που καλείται on the job training είναι αναπόσπαστο μέρος του καθημερινού ελέγχου.

- Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου – Σε βάθος ανάλυση.

Ο ελεγκτής διενεργεί τις εργασίες στο στάδιο αυτό είτε στηριζόμενος σε υπάρχουσες αξιολογήσεις από εξωτερικούς ή εσωτερικούς ελεγκτές, είτε δημιουργώντας τη δική του αξιολόγηση.

Από την αξιολόγηση αυτή προσδοκείται να επισημανθούν, πιο γρήγορα, πιθανά αίτια αναποτελεσματικότητας, προσανατολίζεται στο να εξακριβώσει τις ανωμαλίες, να αναλύσει τις αιτίες που τις προκαλούν και να προτείνει τρόπους καλυτέρευσης, σύμφωνα με την αρχική υπόθεση ότι μια καλή οργάνωση δεν μπορεί παρά να δώσει καλά αποτελέσματα. Η αντίθετη υπόθεση δεν θεωρείται ορθή γιατί σε ορισμένες περιπτώσεις μια οργάνωση αναξιόπιστη ή ανύπαρκτη μπορεί να έχει σχετικώς καλά αποτελέσματα, στηριζόμενη στην άμεση επίβλεψη και φροντίδα των διοικούντων ή στην ποιότητα του ανθρώπινου δυναμικού.

Ο ελεγκτής με ιδιαίτερη φροντίδα προβαίνει στον προσδιορισμό των κριτηρίων αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας γιατί αποτελούν το βασικό εργαλείο της μέτρησης της αποτελεσματικότητας της υπό έλεγχο επιχείρησης.

Για τον προσδιορισμό των κριτηρίων αυτών αναζητά την ύπαρξή τους σε υπάρχουσες πηγές, όπως σε επωνύμους οργανισμούς ή σε όργανα ελέγχου της ίδιας της επιχείρησης και κατόπιν προσδιορίζει τα κριτήρια σύμφωνα με την προσωπική του άποψη .

Τα κριτήρια αυτά εξυπακούεται ότι πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τους τα διαθέσιμα μέσα της επιχείρησης, υλικά, οικονομικά, ανθρώπινου δυναμικού, να καλύπτουν όλες τις λειτουργίες της επιχείρησης και να είναι ολιγάριθμα ώστε να μην καθιστούν γραφειοκρατικό το σύστημα πληροφόρησης.

Δεν υπάρχουν αυστηροί κανόνες αξιολόγησης που θα επέτρεπαν στον ελεγκτή μια αυτόματη αξιολόγηση. Για το λόγο αυτό ο ελεγκτής επιστρατεύει τις επαγγελματικές του ιδιότητες και την ποιότητα της προσωπικής του «όσφρησης» για να καταλήξει σε συμπεράσματα.

Όταν λοιπόν το Σ.Ε.Ε. εμφανίζεται να λειτουργεί αποτελεσματικά , ο ορκωτός ελεγκτής θα περιοριστεί, για τον έλεγχο των λογιστικών καταστάσεων, σε δειγματοληπτικούς ελέγχους των μεγεθών που εμφανίζονται σ' αυτές.(ο ελεγκτής παίρνει ένα αντιπροσωπευτικό δείγμα από τα προς έλεγχο στοιχεία και ελέγχει μόνο αυτά).

Στην αντίθετη περίπτωση, μόνο ευρύς έλεγχος, που μπορεί να φτάσει μέχρι και την επιβεβαίωση όλων των συναλλαγών και μεταβολών των επιμέρους μεγεθών και στοιχείων, θα καλύψει την ανάγκη σε τεκμήρια για την διαμόρφωση γνώμης από τον ορκωτό ελεγκτή. Ένας τόσο ευρύς έλεγχος όμως είναι πρακτικά αδύνατος και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις εκτελείται.

5.3. Αντικείμενο εξωτερικού ελέγχου.- Οικονομικές καταστάσεις σύμφωνα με

α. Ενιαίο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο.

β. Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.

Ο στόχος του ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων είναι η διατύπωση γνώμης από τον ελεγκτή ως προς το αν οι οικονομικές καταστάσεις έχουν συνταχθεί από κάθε ουσιώδη πλευρά, σύμφωνα με το δεδηλωμένο λογιστικό πλαίσιο και ειδικότερα είτε σύμφωνα με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα που έχουν υιοθετηθεί από την Ευρωπαϊκή Ένωση, είτε

σύμφωνα με τα Λογιστικά Πρότυπα που προδιαγράφονται από την ελληνική εταιρική νομοθεσία.

Τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα είναι μια επιλεγμένη σειρά γενικά παραδεγμένων Λογιστικών Αρχών και Μεθόδων που αποβλέπουν στην κατάρτιση και παρουσίαση των Οικονομικών Καταστάσεων των επιχειρήσεων με εισηγμένες κυρίως τις μετοχές τους σε χρηματιστήριο, μετά από αποτίμηση των επιμέρους περιουσιακών στοιχείων και των υποχρεώσεων στην πραγματοποιήσιμη αξία τους, ώστε οι παρεχόμενες με αυτές χρηματοοικονομικές πληροφορίες να είναι ομοιόμορφες και αξιόπιστες σε διεθνές επίπεδο.

Η Ε.Ε. προκειμένου οι χρηματοοικονομικές πληροφορίες που προκύπτουν από τις οικονομικές καταστάσεις των επιχειρήσεων των χωρών-μελών, που οι μετοχές τους διαπραγματεύονται στο χρηματιστήριο, να είναι συγκρίσιμες όχι μόνο σε κοινοτικό επίπεδο αλλά και σε διεθνές, αποφάσισε τελικά την υιοθέτηση των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων και την υποχρεωτική εφαρμογή τους από 01/01/2005. από όλα τα κράτη μέλη. Δεν έχουν όμως μέχρι σήμερα εφαρμοσθεί καθολικά από καμία χώρα παρά μόνο από κάποιες μεγάλες επιχειρήσεις κυρίως για εισαγωγή των μετοχών τους σε μεγάλα χρηματιστήρια.

Οι ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ. είναι:

- Ισολογισμός
- Λογαριασμός Αποτελεσμάτων Χρήσης
- Πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων
- Προσάρτημα

Αργότερα με τον Ν.3487/2006 προστέθηκε και το ότι οι Α.Ε. που μετοχές τους ή άλλες κινητές αξίες είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο, καταρτίζουν επιπρόσθετα:

- Την κατάσταση μεταβολών ιδίων κεφαλαίων.
- Την κατάσταση ταμειακών ροών.

Οικονομικές Καταστάσεις προβλεπόμενες από τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα

- Ισολογισμός
- Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης.
- Κατάσταση μεταβολών ιδίων κεφαλαίων
- Κατάσταση ταμειακών ροών
- Προσάρτημα.

Κεφάλαιο 6. Εσωτερικός Έλεγχος – Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Σχέση με εξωτερικό έλεγχο.

6.1. Ορισμός εσωτερικού ελέγχου.

Εσωτερικός έλεγχος είναι ο έλεγχος που έχει οργανωθεί μέσα στην επιχείρηση και ασκείται από υπαλλήλους της.

Τονίζεται όμως ιδιαίτερα ότι, με τον όρο «εσωτερικός έλεγχος» δεν εννοούμε μόνο την ιδιαίτερη υπηρεσία ελέγχου που υπάρχει στην επιχείρηση, αλλά **εννοούμε το όλο σύστημα οργάνωσης των διαδικασιών εκτέλεσης των διαχειριστικών πράξεων και της λογιστικής απεικόνισης**. Ο ορθός όρος του συστήματος αυτού είναι **«σύστημα εσωτερικού ελέγχου»**. Με τον όρο αυτό εννοούμε την κατάλληλη οργάνωση των οικονομικών, λογιστικών και λοιπών υπηρεσιών της εταιρείας, την κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών του προσωπικού και την εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών, μέτρων και ελέγχων ώστε :

Να περιορίζονται οι κίνδυνοι λαθών και άλλων ανωμαλιών κατά την εκτέλεση των συναλλαγών.

Να αποκτούν μεγαλύτερη ακρίβεια και αξιοπιστία τα περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης.

Να φυλάσσονται αποτελεσματικά τα περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης (π.χ. αποθέματα, χρεόγραφα).

Σύμφωνα με τον ορισμό του Ινστιτούτου των Αμερικανών Ορκωτών Λογιστών «εσωτερικό έλεγχο αποτελούν το σχέδιο οργάνωσης και όλες οι συντονισμένες προσπάθειες, μέθοδοι και μέτρα που υιοθετούνται εντός μιας επιχείρησης, για την διαφύλαξη και προστασία των περιουσιακών της στοιχείων, τον έλεγχο της ακρίβειας και αξιοπιστίας των λογιστικών στοιχείων, την προώθηση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και την ενθάρρυνση της διατήρησης της προδιαγραμμένης επιχειρηματικής πολιτικής.

Βασικά χαρακτηριστικά του εσωτερικού ελέγχου είναι η ύπαρξη ενός συστηματικού σχεδίου οργάνωσης, η ύπαρξη κατάλληλου προσωπικού και η ύπαρξη ικανοποιητικού αριθμού γραπτών οδηγιών.

6.2. Διακρίσεις εσωτερικού ελέγχου.

Υπάρχουν δύο γενικές κατηγορίες εσωτερικού ελέγχου:

Από άποψη διοικητική, ο εσωτερικός έλεγχος περιλαμβάνει το σχέδιο οργάνωσης, τις μεθόδους και τις διαδικασίες που έχει θεσπίσει η επιχείρηση και υπόσχονται την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της, τη συμμόρφωσή της με το management, και την εφαρμογή της πολιτικής της διεύθυνσης (πρόκειται π.χ. για ελέγχους ποιότητας της πολιτικής αγορών, παραγωγής, πώλησης, επιλογής προσωπικού). Ένας έλεγχος π.χ μπορεί να είναι η υποχρεωτική έγκριση από τον Οικονομικό Διευθυντή κάθε επένδυσης μεγαλύτερης των 1.000.000 €. Ένας άλλος τυπικός διοικητικός έλεγχος μπορεί να είναι η υποχρέωση του να περνούν από ιατρική εξέταση όλοι οι νεοπροσλαμβανόμενοι υπάλληλοι μιας επιχείρησης.

Σε αντίθεση με τους διοικητικούς ελέγχους, οι λογιστικοί έλεγχοι αποβλέπουν στην προστασία των περιουσιακών στοιχείων, στην αξιοπιστία των λογιστικών καταχωρήσεων και στην πραγματική παρουσίαση των Χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του Ισολογισμού, των Αποτελεσμάτων Χρήσης και της μεταβολής της περιουσιακής θέσης.

Οι λογιστικοί έλεγχοι αποβλέπουν στην εξασφάλιση των παρακάτω συνθηκών στην επιχείρηση :

- α. Οι συναλλαγές εκτελούνται σύμφωνα με τη γενική ή αποκλειστική εξουσιοδότηση του Management.
- β. Οι συναλλαγές καταχωρούνται στα βιβλία ώστε να προετοιμάζονται σωστά οι Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις και να εξασφαλίζεται η προστασία των περιουσιακών στοιχείων.
- γ. Η χρησιμοποίηση των περιουσιακών στοιχείων επιτρέπεται μόνο μετά από εξουσιοδότηση του Management της επιχείρησης.
- δ. Τα περιουσιακά στοιχεία που εμφανίζονται στις οικονομικές καταστάσεις, συγκρίνονται με τα πραγματικά μέσω του λογιστικού εσωτερικού ελέγχου και σε περίπτωση απόκλισης γίνονται οι απαραίτητες διορθώσεις.

Ο ελεγκτής λοιπόν αξιολογώντας τον εσωτερικό έλεγχο, αγγίζει εκτός από τα λογιστικά, και λειτουργικά γεγονότα της επιχείρησης, και την οργάνωση και τις μεθόδους που έχει θεσπίσει η επιχείρηση για την διαχείρισή της.

Χρησιμότητα Εσωτερικού Ελέγχου.

Κάθε μεγάλη επιχείρηση αποτελείται από πολλές διευθύνσεις και τμήματα ώστε η επίβλεψη χιλιάδων εργαζομένων στους διάφορους τομείς να μην είναι εύκολη αν δεν έχουν επινοηθεί και εφαρμοστεί σύγχρονες μέθοδοι διοίκησης και αν δεν χρησιμοποιηθεί η ηλεκτρονική τεχνολογία. Έτσι καθίσταται δυνατή η συγκέντρωση των διαφόρων πληροφοριών οικονομικών, τεχνικών και άλλων σε αξίες και ποσότητες ώστε οι διευθυντές, επειδή δεν έχουν την δυνατότητα να βασιστούν στην προσωπική τους επίβλεψη και παρατήρηση για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της επιχείρησης, να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές για την λήψη ορθολογικών αποφάσεων. Η αξιοπιστία όμως των τεχνικών και οικονομικών πληροφοριών και στοιχείων εξαρτάται από τις ακολουθούμενες διαδικασίες και τον συνεχή έλεγχο και την αξιολόγηση αυτών. Έτσι απαιτείται συνεχής εσωτερικός έλεγχος για να διαπιστωθεί αν οι στόχοι και οι στρατηγικές της επιχείρησης ακολουθούνται σωστά από τα διάφορα επίπεδα του management και των εργαζομένων, αν επιτυγχάνονται οι αναμενόμενες αποδόσεις, αν υπολογίζονται σωστά οι αποκλίσεις και αν αυτές ανακοινώνονται στους αρμόδιους υπεύθυνους και αν τελικά λαμβάνονται διορθωτικές ενέργειες.

Το management της επιχείρησης έχει την ευθύνη για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων και την κατάρτιση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, που πρέπει να παρουσιάζουν την αληθινή εικόνα της επιχείρησης, με το να είναι ακριβής, επαρκής και αξιόπιστη. Ο εσωτερικός έλεγχος παρέχει την βεβαιότητα ότι και η ευθύνη αυτή συμπληρώνεται. Ο εσωτερικός έλεγχος έχει ακόμα σημαντική σπουδαιότητα και έχει εξελιχθεί σε μια τεχνική μεγάλης σημασίας που επιτρέπει στην διοίκηση των πολυσύνθετων οργανισμών να λειτουργούν αποδοτικά επιτυγχάνοντας υψηλή παραγωγικότητα.

6.3. Σκοπός 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, καθατού ως σύστημα και τα επιμέρους υποσυστήματα του.
- β. Την κάθε μορφή επιχειρηματικού κινδύνου και την αποτελεσματική διαχείρισή του.
- γ. Την μέτρηση απόδοσης του Management σε όλα τα επίπεδα, εκτός της διοίκησης, που αποβλέπει στη σωστή διαχείριση των παραγωγικών μέσων και πόρων.
- 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.

6.4. Έννοια Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνει όλους εκείνους τους μηχανισμούς και τα μέσα τα οποία αποβλέπουν στην συνεχή αξιολόγηση και εξασφάλιση της λειτουργίας μιας επιχείρησης σύμφωνα με την προδιαγεγραμμένη πολιτική της διοίκησης.

- Εσωτερικό έλεγχο- είναι αρμόδιος για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του ίδιου του συστήματος καθώς και των επιμέρους λειτουργιών του.
- Εγκεκριμένο οργανόγραμμα της επιχείρησης σε όλα τα επίπεδα και σε πλήρη ανάπτυξη.
- Εγχειρίδια γραπτών διαδικασιών.
- Προγραμματισμό δράσης και απολογισμό.
- Πολιτική αγορών και προμηθειών.
- Πολιτική προσωπικού.
- Διαχείριση χαρτοφυλακίου.
- Διαχείριση παγίων.
- Κύκλο παραγωγής προϊόντων-υπηρεσιών.

Επιμέρους στόχοι περιλαμβάνουν την προστασία των περιουσιακών στοιχείων της μονάδος και την προώθηση της αποτελεσματικότητας των διαφόρων λειτουργιών της.

Δεν υπάρχει ένα συγκεκριμένο σύστημα εσωτερικού ελέγχου για όλες τις επιχειρήσεις, γιατί η κάθε επιχείρηση είναι μοναδική. Αυτό εξαρτάται από διάφορους παράγοντες όπως είναι το μέγεθος της επιχείρησης, οι αντικειμενικοί στόχοι της, η οργανωτική της διάρθρωση κ.τ.λ. Η αναγκαιότητα ύπαρξης ενός Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, η πληρότητα, το μέγεθος και η έκταση αυτού σε μια επιχείρηση, καθορίζεται από τις δραστηριότητες, την πολυπλοκότητα του αντικειμένου εκμετάλλευσης και των συναλλαγών, την εκπαίδευση και την εξειδίκευση του προσωπικού, καθώς και μια σειρά άλλων παραγόντων.

6.5. Βασικές αρχές Σ.Ε.Ε.

Οι βασικές αρχές Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, έχουν ως σκοπό να βάλουν τους εσωτερικούς ελεγκτές στη δομή και στη φιλοσοφία των λειτουργιών του ίδιου του συστήματος, ώστε να αποκτήσουν τις κατάλληλες ικανότητες και γνώσεις για την καλύτερη αξιολόγηση των λειτουργιών του.

Θα μπορούσαμε να αναφέρουμε ενδεικτικά κάποιες βασικές αρχές ενός Σ.Ε.Ε. :

I. **Κατάλληλη στελέχωση**, από εξειδικευμένο προσωπικό και ο ανάλογος αριθμός αυτού πρέπει να προσεχθεί ιδιαίτερα σε μια σύγχρονη επιχείρηση και ειδικά σε μια περίοδο με τάσεις διεθνοποιούμενης αγοράς που δεν επιδέχεται πειραματισμούς για κακή επιλογή στελεχιακού δυναμικού. Επίσης, ανάλογη προσοχή πρέπει να δοθεί στη σωστή αξιολόγηση και αξιοποίηση του εργατικού δυναμικού από τα στελέχη μέχρι και τον απλό ανειδίκευτο εργαζόμενο. Ένα σωστά σχεδιασμένο οργανωτικό σχήμα θα πρέπει να εξασφαλίζει την διεξαγωγή των συναλλαγών σύμφωνα με τη στρατηγική και την πολιτική της επιχείρησης.

Επίσης, θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι διευκολύνεται η αποτελεσματικότητα των λειτουργιών, ότι προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία και ότι προωθείται και εξασφαλίζεται η αξιοπιστία των λογιστικών στοιχείων.

II. **Αποκέντρωση της διοίκησης** : Λαμβάνοντας υπόψη το βαθμό της οργάνωσης και της σχετικής στελέχωσης, η διοίκηση, καθώς και κάθε τμήμα της επιχείρησης θα πρέπει να μεριμνούν ώστε :

- Να λαμβάνονται μέτρα για την εκχώρηση όσο το δυνατόν περισσότερων αρμοδιοτήτων σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα.
- Το κάθε τμήμα στην περιοχή του να ασκεί όσο το δυνατόν περισσότερες εξουσίες και να έχει και περισσότερες ευθύνες.
- Να γίνεται αξιολόγηση των ενεργειών και μέτρηση του αποτελέσματος των διοικητικών οργάνων και των αρμοδίων τμημάτων και αναλόγως να λαμβάνονται μέτρα.

III. Διαχωρισμός καθηκόντων και ευθυνών : Να υπάρχει σαφής διαχωρισμός καθηκόντων και ευθυνών σε όλα τα επίπεδα της πυραμίδας. Ειδικά σε θέματα που αφορούν τη ζωτικότητα της επιχείρησης, όπως τα περιουσιακά στοιχεία, τα διαθέσιμα και το χαρτοφυλάκιο. Τα καθήκοντα και οι ευθύνες πρέπει να είναι αυστηρά προσδιορισμένα.

IV. Παροχή εξουσιοδοτήσεων : Οι δοσοληψίες της εταιρείας με τρίτους προϋποθέτει κατ' ανάγκη ειδικές εξουσιοδοτήσεις, σε αντίθεση με αυτές που ρυθμίζονται μέσω των καθιερωμένων λειτουργικών κανόνων και διαδικασιών, στα πλαίσια των οποίων η επιχείρηση κατ' ανάγκη πρέπει να κινείται.

V. Διασφάλιση των συναλλαγών : Ένα σύστημα εσωτερικού ελέγχου πρέπει να εξασφαλίζει ότι κάθε συναλλαγή θα πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τις υπάρχουσες πολιτικές και διαδικασίες και τις κατευθύνσεις της διοίκησης, έτσι ώστε :

- Να καθορίζονται σαφώς οι ευθύνες για εγκρίσεις, καθώς και οι διαδικασίες για τον προληπτικό έλεγχο πριν από κάθε συναλλαγή.
- Να υποβοηθείται η σωστή καταχώρηση και λογιστική απεικόνιση κάθε λογιστικού γεγονότος.
- Να απεικονίζονται όλες οι συναλλαγές σε καλά οργανωμένα έντυπα, ώστε να δίνουν ανά πάσα στιγμή τη σωστή πληροφόρηση.
- Να υποστηρίζεται από συστήματα σύγχρονης ηλεκτρονικής πληροφόρησης και επικοινωνίας.
- Να ελαχιστοποιείται σε κάθε συναλλακτική δραστηριότητα η πιθανότητα λάθους.
- Να διευκολύνεται η διαδικασία ανάλυσης κάθε οικονομικού γεγονότος και η παροχή πληροφόρησης αυτού στη διοίκηση για λήψη αποφάσεων.

VI. Επιτήρηση και επιθεώρηση της εργασίας : δίνει τη δυνατότητα στους εργαζόμενου και στα στελέχη για άμεση διορθωτική παρέμβαση, για τήρηση και κατανόηση των διαδικασιών για την εξασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών και προϊόντων.

VII. **Έγκαιρη και τακτική ενημέρωση** : Πληροφοριακό υλικό, στοιχεία εκθέσεων, που προέρχονται από το εξωτερικό και το ενδοεπιχειρησιακό περιβάλλον και αποτελούν μέρος βελτίωσης και αξιολόγησης της απόδοσης των δραστηριοτήτων, πρέπει να ετοιμάζονται οργανωμένα και προγραμματισμένα σε όλα τα επίπεδα της διοίκησης, για ενημέρωση και λήψη διορθωτικών μέτρων.

VIII. **Έκταση ελέγχων ανάλογα με τον κίνδυνο** : Ο σχεδιασμός του ελέγχου από τα ίδια τμήματα, καθώς και η έκταση αυτού πρέπει να ανταποκρίνεται στο μέγεθος, στη φύση των δραστηριοτήτων του φορέα, στην οργάνωση του και ανάλογα με τον κίνδυνο που είναι εκτεθειμένο το κάθε τμήμα.

IX. **Θέσπιση τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου** : Ένα σωστό οργανωτικό σχέδιο προϋποθέτει την ανεξαρτησία των υπηρεσιών του εσωτερικού ελέγχου. Αυτό όμως δεν σημαίνει ότι κάθε τμήμα λειτουργεί απομονωμένο από τα άλλα τμήματα. Απαιτείται συνεργασία μεταξύ τους για την επιτυχία των κοινών στόχων της επιχείρησης.

Η συλλογική ευθύνη και επιδίωξη κοινών στόχων συμβάλλει στην αξιοπιστία και αντικειμενικότητα των λογιστικών στοιχείων. Η πλήρης υποστήριξη του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, θα βοηθήσει τη διοίκηση να διαχειριστεί αποτελεσματικότερα τον επιχειρηματικό κίνδυνο για τον οποίο είναι και υπεύθυνη.

6.6. Στοιχεία Σ.Ε.Ε.

Τα βασικά στοιχεία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης τα οποία μπορεί να έχουν εφαρμογή και σε κάθε τμήμα της ξεχωριστά είναι τα ακόλουθα :

1. Το γενικό οργανόγραμμα της επιχείρησης και η τρέχουσα στελέχωσή του.
2. Τα εγχειρίδια διαδικασιών που συνδέονται ή επηρεάζουν τη λογιστική λειτουργία.
3. Τα μέσα προστασίας και ασφάλειας των περιουσιακών στοιχείων.
4. Τα συγγενή συστήματα πληροφόρησης (στατιστικές μελέτες).
5. Το τμήμα των εξωτερικών ελεγκτών για συνεχή αξιολόγηση της οργανωτικής υποδομής της μονάδας.
6. Το ευρύτερο Σύστημα Πληροφόρησης της Διοίκησης.
7. Το πλήρες και ενήμερο καταστατικό.

6.7. Σχέση εσωτερικού – εξωτερικού ελέγχου.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ
1) Ποιος διενεργεί τον έλεγχο (σχέση με την ελεγχόμενη εταιρεία)	- υπάλληλος της εταιρείας - αποκλειστική σύμβαση	<u>ορκωτός ελεγκτής</u> . (ανεξάρτητος εξωτερικός συνεργάτης. Πληρώνεται από την εταιρεία, όμως δεν είναι υπάλληλός της)
2) Τι ελέγχει	διαδικασίες / οργάνωση / λειτουργίες / τμήματα	οικονομικές καταστάσεις (λογιστικό κομμάτι) και εκδίδει πιστοποιητικό
3) Ποιες είναι οι προϋποθέσεις	Βλέπε ⁴	ολοκλήρωση των λογιστικών εργασιών / πλήρης πρόσβαση ορκωτού ελεγκτή
4) Ποιο είναι το νομικό πλαίσιο	Υποχρεωτικός με βάση το Ν. 3016/2002 για εταιρίες εισηγμένες στο χρηματιστήριο αξιών, ασφαλιστικές, τράπεζες	Υποχρεωτικός για Ανώνυμες Εταιρείες, εφόσον πληρούν κριτήρια Ν.2190/20 άρθρο 37 243

⁴ Προϋποθέσεις ή βασικές αρχές εσωτερικού ελέγχου :

1. *επαρκής λογιστική οργάνωση* - κατάλληλα εκπαιδευμένο προσωπικό
 - φύλαξη των παραστατικών
 - μηχανογραφική υποστήριξη
2. *διαχωρισμός λειτουργιών* : κάθε εργασία ενός υπαλλήλου μιας επιχείρησης ανήκει είτε σε :
 - α) συναλλακτική λειτουργία
 - β) διαχειριστική λειτουργία
 - γ) λογιστική λειτουργία

Κατά κανόνα ένας υπάλληλος πρέπει να διενεργεί μια μόνο από τις 3 λειτουργίες. Εάν αυτό δεν τηρείται, τότε : α) συγκέντρωση εξουσιών / αρμοδιοτήτων
β) δεν υπάρχει έλεγχος

Μεγάλη επιχείρηση : > 200 εργαζόμενοι

Μικρομεσαία επιχείρηση : < 50 εργαζόμενοι

3. οργανόγραμμα
4. εκπαίδευση , αξιολόγηση του προσωπικού
5. φύλαξη / προστασία των περιουσιακών στοιχείων
6. καταμέτρηση – απογραφή

6.8. Πως επηρεάζει η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου το έργο του εξωτερικού ελεγκτή.

Η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου μιας επιχείρησης από τον ορκωτό ελεγκτή πριν την έναρξη του ελέγχου αναφέρεται στη διεθνή ελεγκτική βιβλιογραφία καθώς και στα ελεγκτικά πρότυπα. Αν και η ευθύνη της εσωτερικής οργάνωσης και του ελέγχου της επιχείρησης μέσω αυτής είναι ευθύνη της διοίκησης της μονάδας, η ύπαρξη αλλά και το επίπεδο της αποτελεσματικής λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου ενδιαφέρει σοβαρά τον ορκωτό ελεγκτή.

Η σημασία της ύπαρξης αξιόπιστου συστήματος εσωτερικού ελέγχου από τη σκοπιά του εξωτερικού ελεγκτή είναι να διαβεβαιώσει αυτόν ότι λάθη και ανωμαλίες, οι οποίες είναι δυνατόν να επηρεάσουν την αξιοπιστία του λογιστικού συστήματος και των παραγόμενων από αυτό στοιχείων, μπορούν να ανακαλυφθούν έγκαιρα.

Στην αντίθετη περίπτωση ο εξωτερικός ελεγκτής θα είναι υποχρεωμένος να καταφύγει στην εφαρμογή επιπρόσθετων, κατάλληλων ελεγκτικών διαδικασιών για την αντιμετώπιση των επιπτώσεων της κακής λειτουργίας ή της μη ύπαρξης συστήματος εσωτερικού ελέγχου στην επιτυχή διεξαγωγή του διενεργούμενου ελέγχου. Εκ μέρους του ελεγκτή απαιτείται ικανοποιητική γνώση των χαρακτηριστικών και των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου για την μελέτη και αξιολόγησή του.

Η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου πρωταρχικό σκοπό έχει να διαμορφώσει γνώμη ο ορκωτός ελεγκτής για το κατά πόσο αυτός μπορεί να στηριχτεί στην ποιότητα του εσωτερικού ελέγχου και της οργάνωσης της επιχείρησης για την χρησιμοποίηση επιμέρους λειτουργιών και συστημάτων στη διεξαγωγή του ελέγχου. Τα συστήματα τα οποία θα μπορέσει ο ορκωτός ελεγκτής να χρησιμοποιήσει είναι βασικά το λογιστικό σύστημα, συμπεριλαμβανομένου και του μηχανογραφικού, και όπου υπάρχει, αυτό των εσωτερικών ελεγκτών.

Ο βαθμός της αξιοπιστίας την οποία μπορεί να έχει για τον ορκωτό ελεγκτή το σύστημα εσωτερικού ελέγχου της ελεγχόμενης επιχείρησης θα επηρεάσει το εύρος και την τελική μορφή του ελέγχου. Ο ορκωτός ελεγκτής ενδιαφέρεται πρωταρχικά για τον λογιστικό εσωτερικό έλεγχο, ο οποίος επηρεάζει άμεσα τις παραγόμενες από το λογιστικό σύστημα χρηματοοικονομικές καταστάσεις, αλλά μπορεί να αξιολογήσει και τα άλλα συστήματα οργάνωσης και λειτουργίας της επιχείρησης όπως αυτά των ποιοτικών ελέγχων, προμηθειών κ.τ.λ τα οποία μπορούν να έχουν έμμεση επίπτωση στην αξιοπιστία του λογιστικού συστήματος.

Αναμένεται επίσης από τον ορκωτό ελεγκτή να εκμεταλλευτεί την μελέτη του εσωτερικού ελέγχου και για την ανακάλυψη ατασθαλιών και απάτης σημαντικού βαθμού.

Όταν λοιπόν υπάρχει ένα αποτελεσματικής και αξιόπιστης λειτουργίας λογιστικό σύστημα, ο ορκωτός ελεγκτής θα επωφεληθεί από αυτή την ποιότητα του εσωτερικού λογιστικού ελέγχου και θα διεκπεραιώσει τον εξωτερικό έλεγχο συντομότερα και οικονομικότερα. Αντίθετα, στις περιπτώσεις κακής λειτουργίας των εν λόγω συστημάτων θα χρειαστεί περισσότερος χρόνος (και εφαρμογή εκτενέστερων και ειδικότερων ελεγκτικών και λογιστικών, ακόμα, διαδικασιών)και ο ορκωτός ελεγκτής θα συμπεριλάβει στην αμοιβή του το επιπλέον για τον απαιτούμενο έλεγχο κόστος.

Η αντίδραση του ορκωτού ελεγκτή εν όψει μιας κακής λειτουργίας του λογιστικού συστήματος μιας επιχείρησης που καλείται να ελέγξει μπορεί να φτάσει και στην άρνηση εκτέλεσης του ελέγχου ή στην αδυναμία έκφρασης γνώμης.

6.9. Μέθοδοι μελέτης- αξιολόγησης Σ.Ε.Ε.

α. Ερωτηματολόγιο.

Το ερωτηματολόγιο εσωτερικού ελέγχου (checklist) συνιστά μια μεθοδική αναφορά μέσω ερωτήσεων σε όλες τις πτυχές του συγκεκριμένου συστήματος εσωτερικής λειτουργίας, με έμφαση σε στοιχεία που αφορούν και μπορούν να αποκαλύψουν την ύπαρξη και αποτελεσματική λειτουργία εσωτερικού ελέγχου ή προβλημάτων.

Χρησιμοποιείται ευρέως από τις μεγάλες ελεγκτικές εταιρείες διεθνώς, καθόσον αυτό συνιστά πρακτικό τρόπο προσέγγισης της μελέτης του εσωτερικού ελέγχου. Η μορφή του ερωτηματολογίου είναι τέτοια που οι αρνητικές απαντήσεις σε κρίσιμες ερωτήσεις σημαίνουν πρόβλημα εσωτερικού ελέγχου στην ελεγχόμενη διαδικασία και παραπέμπουν στην ανάληψη μέτρων. Εννοείται ότι τα ερωτηματολόγια διαφέρουν ως προς το περιεχόμενό τους ανάλογα με τον κλάδο στον οποίο ανήκει η επιχείρηση.

β. Διάγραμμα ροής.

Το διάγραμμα ροής (flowchart) μπορεί να απεικονίσει γραφικά και συνήθως με χρήση συμβόλων, τα επιμέρους στάδια και διαδικασίες μιας λειτουργίας της επιχείρησης και μέσα από την παράσταση αυτή να εντοπιστούν σημεία αδυναμίας στην άσκηση εσωτερικού ελέγχου επί της συγκεκριμένης λειτουργίας. Η χρήση διαγραμμάτων ροής στην μελέτη των υποσυστημάτων του εσωτερικού ελέγχου είναι ευρέως διαδεδομένη γιατί παρέχει το πλεονέκτημα της άμεσης και γρήγορης οπτικής άποψης της διαδικασίας.

γ. Περιγραφικές εκθέσεις.

Η μέθοδος αυτή αποτελεί μια γραπτή παρουσίαση των φάσεων μιας λειτουργίας, καθώς και των ανθρώπων που υπεισέρχονται σε κάθε φάση με τα αντίστοιχα καθήκοντά τους.

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. Η 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 δύο τρόπους. Ο 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. Ο δεύτερος τρόπος είναι πιο γενικός από τον παραπάνω και πραγματοποιείται θέτοντας ο ελεγκτής ερωτήματα προς τον εαυτό του της 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. 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.

Στην περίπτωση κακής λειτουργίας του όλου συστήματος λογιστικού εσωτερικού ελέγχου, οι εναλλακτικές λύσεις που προσφέρονται στον ορκωτό ελεγκτή είναι είτε η επαναδιαπραγμάτευση και αναμόρφωση του ελέγχου, είτε η διακοπή του ελέγχου και η έκφραση αδυναμίας πιστοποίησης περί της ορθής ή μη εμφάνισης των χρηματοοικονομικών μεγεθών στις υπό έλεγχο λογιστικές καταστάσεις. Τα διεθνή ελεγκτικά πρότυπα προβλέπουν και τέτοιου είδους έκθεση.

Κεφάλαιο 7. Ελεγκτικά Τεκμήρια.

7.1. Ελεγκτικά τεκμήρια.

Ο έλεγχος από τον εξωτερικό ορκωτό λογιστή γίνεται με σκοπό τη διαπίστωση της ορθότητας των λογιστικών καταστάσεων που παρουσιάζουν την οικονομική θέση και τα αποτελέσματα χρήσης της ελεγχόμενης μονάδας. Ο ελεγκτής πιστοποιεί τη δημιουργία των λογιστικών καταστάσεων σύμφωνα με προκαθορισμένους κανόνες και αρχές. Η πιστοποίηση αυτή και η διαμόρφωση γνώμης πρέπει επομένως να στηρίζεται σε ικανά αποδεικτικά στοιχεία. Τα τεκμήρια όχι μόνο θα πιστοποιούν ότι διεξήχθει έλεγχος, αλλά και θα περιγράφουν λεπτομερώς τον τρόπο διεξαγωγής του.

Στα ελεγκτικά πρότυπα όλων των ελεγκτικών σωμάτων, υπάρχει σαφής η αναφορά στη συγκέντρωση επαρκών τεκμηρίων (μέσα από εξέταση, παρατήρηση, έρευνα, επαλήθευση) επί των οποίων θα πρέπει να βασιστεί η διαμόρφωση γνώμης εκ μέρους του ελεγκτή αναφορικά με τις οικονομικές καταστάσεις.

7.2. Μέθοδοι έρευνας και συγκέντρωσης ελεγκτικών τεκμηρίων.

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

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

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.

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

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

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.

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.

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.

7.3. Είδη ελεγκτικών τεκμηρίων – Αξιοπιστία.

Τα βασικά είδη τεκμηρίων, κατά σειρά βαθμού ποιότητας και αξιοπιστίας, είναι τα εξής :

1. Η μελέτη και αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου που έχει κάνει ο ελεγκτής στο πρώτο στάδιο, αλλά και ολοκλήρωσε κατά την εξέλιξη του ελέγχου. Η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου αποτελεί το βασικότερο τεκμήριο ότι τα στοιχεία των από αυτό παραγόμενων λογιστικών καταστάσεων είναι ορθά.
2. Φυσικά τεκμήρια τα οποία εξασφαλίζονται με τη φυσική εξέταση του ερευνώμενου στοιχείου.
3. Παραστατικά. Η πληθώρα των τεκμηρίων που μπορεί να χρησιμοποιήσει ο εξωτερικός ελεγκτής βρίσκονται με την μορφή των παραστατικών και άλλων εγγράφων, στα οποία παραστατικά κυρίως περιγράφεται η συναλλακτική δραστηριότητα της επιχείρησης, μέσω της οποίας μεταβάλλεται και διαμορφώνεται η εκάστοτε οικονομική της θέση και το αποτέλεσμα αυτής ως κέρδος ή ζημιά. Καμία εγγραφή στα λογιστικά βιβλία της επιχείρησης δεν μπορεί να θεωρείται νόμιμη αν δεν στηρίζεται στο ανάλογο και κατάλληλο για την περίπτωση παραστατικό.
4. Λογιστικά βιβλία και διάφορες λογιστικές καταστάσεις. Τα επίσημα λογιστικά βιβλία της επιχείρησης, ειδικά τα θεωρημένα, αποτελούν τεκμήρια σημαντικής αποδεικτικής αξίας σε συνδυασμό με την ικανοποιητική ποιότητα του εσωτερικού ελέγχου.
5. Χρηματοοικονομική ανάλυση της μονάδας με υπολογισμό και χρήση αριθμοδεικτών και συγκρίσεων αυτών με πρότυπα του κλάδου, ειδικά στον οποίο ανήκει η επιχείρηση.(π.χ. υπολογισμός του δείκτη μεικτού κέρδους της επιχείρησης).
6. Προφορικά τεκμήρια τα οποία συγκεντρώνει ο ελεγκτής κατά την επαφή του με το προσωπικό της ελεγχόμενης επιχείρησης στη διάρκεια του ελέγχου ή με σκόπιμες

συνεντεύξεις. Τέτοιου είδους τεκμήρια δεν περιέχουν μεγάλη αξιοπιστία, αλλά μπορούν να οδηγήσουν στην αποκάλυψη και διαπίστωση σοβαρών καταστάσεων.

7. Μεταγενέστερα της ημερομηνίας του ισολογισμού γεγονότα, αλλά πριν την ολοκλήρωση του ελέγχου από τον ελεγκτή.

7.4. 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 του 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 αποδείχονται ανεπίδεκτες είσπραξης και οφείλει η επιχείρηση να εξοφλήσει την τράπεζα, τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις που δημιουργούν υποχρεώσεις αποζημιώσεων οι οποίες εκκρεμούν κατά το κλείσιμο του ισολογισμού, 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.

Μια δεύτερη κατηγορία μεταγενέστερων γεγονότων δεν μεταβάλλει την οικονομική θέση της εταιρείας όπως εμφανίζεται κατά την ημερομηνία κατάρτισης του Ισολογισμού, αλλά μπορεί να αποβεί σημαντική 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:

Οι σοβαρές ζημιές των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού από πλημμύρα ή σεισμό.

Ο συνασπισμός της επιχείρησης με ανταγωνίστρια επιχείρηση.

Η σημαντική ζημιά από εισπρακτέους λογαριασμούς που προκύπτει από σοβαρό ατύχημα πελάτη της επιχειρήσεως.

Η εισαγωγή μιας καινούργιας σειράς προϊόντων.

Το κλείσιμο του εργοστασίου λόγω απεργίας.

Η νέα συλλογική σύμβαση εργασίας.

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.

7.5. Αδυναμίες Σ.Ε.Ε.

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 .

7.6. Δειγματοληπτικός Έλεγχος – Οριζόντιος – Κάθετος έλεγχος.

Είναι ευκόλως εννοούμενο ότι μια 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 δύο βασικές μεθόδους: τον οριζόντιο και τον κάθετο έλεγχο.

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

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

B) 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 τον έλεγχο κάθε λογαριασμού δαπάνης, πρέπει να γίνονται οι εξής βασικές ελεγκτικές διαδικασίες:

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

Αντιπαραβολή οριστικού Ισοζυγίου Γενικού Καθολικού που πρέπει να περιλαμβάνει και τους εξισωμένους λογαριασμούς με Γενικό Καθολικό, για να εξακριβωθεί αν έχουν περιληφθεί στο οριστικό ισοζύγιο όλοι οι λογαριασμοί του Γενικού Καθολικού.

Αντιπαραβολή Ισολογισμού με οριστικό ισοζύγιο Γενικού Καθολικού, για να επαληθευτεί το γεγονός ότι όλα τα υπόλοιπα του οριστικού ισοζυγίου έχουν καταχωρηθεί στον ισολογισμό.

Επαλήθευση αθροίσεων Ισολογισμού και οριστικού ισοζυγίου Γενικού καθολικού.

Επαλήθευση αθροίσεων Γενικού Καθολικού.

Αντιπαραβολή ισοζυγίων αναλυτικών καθολικών με αναλυτικά καθολικά, για να διαπιστωθεί αν όλοι οι λογαριασμοί έχουν συμπεριληφθεί στα ισοζυγία.

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

Προκαταρκτική επαφή και ενημέρωση.

Σχεδιασμός, προγραμματισμός (χρονικός) και επάνδρωση του ελέγχου σύμφωνα με τα παραδεκτά ελεγκτικά standards και πρακτική.

Έναρξη με τη μελέτη και αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Ενδιάμεσες εργασίες.

Εργασίες μετά το κλείσιμο των βιβλίων

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, με 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.

7.7. Υποχρεώσεις Ορκωτού 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 διαχείρισεως απεικονίζονται ακριβοδίκαια στις οικονομικές καταστάσεις.

7.8. Ασυμβίβαστα – Απαγορεύσεις.

Προκειμένου να διασφαλιστεί μια ποιοτική διαδικασία ελέγχου και συμπερασμάτων εφαρμόζονται δικλίδες ασφαλείας στα εξής επίπεδα :

Διασφάλιση Ανεξαρτησίας του ελεγκτή από την ελεγχόμενη επιχείρηση.

Ύπαρξη ευθύνης και πειθαρχικού ελέγχου για τον ελεγκτή.

Ύπαρξη στοιχείων που φυλάττει ο ελεγκτής και αποδεικνύουν το πόρισμά του.

Έκδοση αντικειμενικής γνώμης, που στηρίζεται στην εφαρμογή των κοινώς παραδεκτών λογιστικών και ελεγκτικών αρχών.

Το επάγγελμα του Ορκωτού Ελεγκτή είναι ασυμβίβαστο προς :

α) Την ιδιότητα του εμπόρου.

β) Την ιδιότητα του δημοσίου υπαλλήλου, υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., δικηγόρου, συμβολαιογράφου .

γ) Οποιαδήποτε έμμισθη υπηρεσία σε ιδιωτική επιχείρηση ή Ν.Π.Ι.Δ. ή οργανισμό ή την ιδιότητα του διοικητικού συμβούλου Α.Ε. ή διαχειριστή Ε.Π.Ε.

δ) Την τήρηση λογιστικών βιβλίων.

ε) Κάθε άλλη περίπτωση όπου υφίσταται ασυμβίβαστο από την κείμενη νομοθεσία.

Η ιδιότητα του συνδίκου πτώχευσης ή του εκκαθαριστή ή του προσωρινού επιτρόπου δεν είναι ασυμβίβαστη προς το επάγγελμα του ορκωτού ελεγκτή λογιστή. Επίσης, δεν είναι ασυμβίβαστη προς την ιδιότητα του μέλους του Σ.Ο.Ε.Λ η διδασκαλία θεμάτων λογιστικής και ελεγκτικής, εφόσον δεν ασκείται κατ' επάγγελμα και εφόσον παρέχεται γι' αυτό άδεια από το εποπτικό συμβούλιο.

Στον ορκωτό ελεγκτή λογιστή απαγορεύεται η απόκτηση με οποιοδήποτε τρόπο μετοχών της ελεγχόμενης από αυτόν εταιρείας, ο προς αυτήν δανεισμός και αντίστροφα, καθώς και η παροχή εγγύησης προς τρίτους από αυτήν υπέρ του ελέγχοντος και αντιστρόφως. Τέλος, δεν επιτρέπεται σε ελεγκτική εταιρεία στην οποία ανήκει ο ορκωτός ελεγκτής που διενεργεί τον έλεγχο σε επιχειρήσεις με μετοχές εισηγμένες στο Χ.Α.Α. ή σε θυγατρικές τους εταιρείες, η παροχή οποιασδήποτε υπηρεσίας ή η δημιουργία οποιασδήποτε σχέσης από την οποία προξενείται αμοιβαιότητα συμφερόντων όπως: εκπροσώπηση της επιχείρησης προς τρίτους, συμμετοχή στη διοίκηση της εταιρείας, εκπροσώπηση προς φορολογικές ή διοικητικές αρχές, εκπόνηση μελετών, υπηρεσίες διαμεσολάβησης, υπηρεσίες συμβούλου επενδύσεων ή εκκαθαριστή, προώθηση προϊόντων της επιχείρησης, τήρηση λογιστικών βιβλίων κ.τ.λ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8. Κύκλωμα Αγορών.

Οι αγορές και τα έξοδα εκμετάλλευσης αντιπροσωπεύουν όλα τα αγαθά και τις υπηρεσίες που αναλώνει η επιχείρηση για την πραγματοποίηση του σκοπού δραστηριότητάς 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 βαρύνουν την χρήση όταν είναι δουλεμένα. Τα μη δουλεμένα έξοδα δεν αφορούν τη χρήση και δεν συντελούν στη διαμόρφωση αποτελέσματος. Στα έξοδα εκμετάλλευσης συμπεριλαμβάνεται επίσης και οποιαδήποτε πρόβλεψη γίνεται 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 της ομάδας 5.

8.1. Στάδια Λειτουργίας –Οργάνωση-Υπηρεσίες που παρεμβαίνουν-Εντυπα.

Στα πλαίσια ενός καλού Εσωτερικού Ελέγχου, για να ολοκληρωθεί η λειτουργία αγοράς, πρέπει να διατρεχθούν τα παρακάτω στάδια και να καλύπτονται από τις εν συνεχεία αναφερόμενες υπηρεσίες.

Τα στάδια της λειτουργίας των αγορών είναι τα εξής:

- 1) Απόφαση για παραγγελία (τι θα αγορασθεί και σε ποιες ποσότητες).
- 2) Παραγγελία (Αποστολή της παραγγελίας για τα αγαθά ή υπηρεσίες που η επιχ/ση επιθυμεί να αποκτήσει.
- 3) Παραλαβή των παραγγελθέντων.
- 4) Καταγραφή, διαπίστωση του χρέους και εμφάνιση του λογιστικά.
- 5) Πληρωμή των τιμολογίων που αντιστοιχούν στις αγορές.

Υπηρεσίες που παρεμβαίνουν:

- 1) Υπηρεσίες που εκδίδουν την αρχική **εντολή αγοράς**.

Οι εντολές αγοράς για αγαθά & υπηρεσίες γίνονται σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης, στις ενδεδειγμένες ποσότητες και από πρόσωπα αρμόδια.

2)Υπηρεσία αγορών που εκδίδει τα δελτία παραγγελίας.

Οι αγορές αγαθών & υπηρεσιών γίνονται από αρμόδιο πρόσωπο με τους καλύτερους όρους τιμών, ποσοτήτων, ποιότητας και προθεσμιών παράδοσης και πληρωμής.

3)Υπηρεσία παραλαβής η οποία διασφαλίζει ότι τα παρεληφθέντα συμφωνούν με τα παραγγελθέντα. Δελτίο παραλαβής.

Η παραλαβή πρέπει να γίνεται μέσα στις προτεινόμενες προθεσμίες.

4)Υπηρεσία λογιστικής προμηθευτών η οποία καταγράφει τα τιμολόγια αγοράς.

Ημερολογιακό άρθρο.

Η λογιστική διαδικασία είναι ορθά οργανωμένη ώστε οι λογαριασμοί προμηθευτών να παρακολουθούνται συστηματικά.

5)Υπηρεσίες πληρωμής τιμολογίων. Ταμείο.

8.2. Ελεγκτικός Κίνδυνος. Σκοπός Εξωτερικού Ελέγχου.

Η λειτουργία του κυκλώματος αγορών ενέχει τους παρακάτω κινδύνους:

1. Μη εμφάνιση ορισμένων αγορών.
2. Οι λογιστικές εγγραφές δεν ανταποκρίνονται πάντα στην πραγματικότητα.
3. Ορισμένα έξοδα εμφανίζονται αυξημένα ή μειωμένα.
4. Πιθανότητα λάθους αποτίμησης των υποχρεώσεων στον ισολογισμό.

Απέναντι λοιπόν σ' αυτούς τους πιθανούς κινδύνους , ο ελεγκτής πρέπει εξετάζοντας τις διαδικασίες του συγκεκριμένου κυκλώματος να έχει σαν στόχο την διασφάλιση των παρακάτω:

A. Να διασφαλίσει ότι όλα τα έξοδα αγοράς & εκμετάλλευσης έχουν καταγραφεί λογιστικά.

B. Να διασφαλίσει ότι όλα τα καταχωρημένα έξοδα αγορών αφορούν την συγκεκριμένη επιχείρηση.

Γ. Να σιγουρευτεί ότι ο διαχωρισμός δουλεμένων και μη δουλεμένων εξόδων έγινε σωστά.

Δ. Να διασφαλίσει ότι τα υπόλοιπα των λογαριασμών στον ισολογισμό έχουν ορθά αποτιμηθεί.

E. Να σιγουρευτεί για την αξιοπιστία των ποσών των υποχρεώσεων στον ισολογισμό.

Προκειμένου να αγγίζει το στόχο του ο ελεγκτής προβαίνει στην συνέχεια στις εξής ενέργειες:

- Αξιολόγηση του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
- Έλεγχο των λογαριασμών.

8.3. 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).

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

8.4. Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου 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.

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 ταμία και
- ⇒ του υπεύθυνου για τις παραλαβές των εμπορευμάτων.

3. **Διαχωρίζει τις αρμοδιότητες** των προσώπων που έχουν εξουσιοδοτηθεί:

- ⇒ να εγκρίνουν **επιστροφές αγορών**,
- ⇒ να διαπραγματεύονται **παροχή εκπτώσεων**, από τους προμηθευτές,
- ⇒ να **χορηγούν εκπτώσεις** σε πελάτες κ.ά.

8.5. Τελικός έλεγχος λογαριασμών.

Ο ελεγκτής έχοντας τα συμπεράσματα όλων των παραπάνω, συντάσσει τον τελικό έλεγχο των λογαριασμών στον οποίο εκφράζεται η γνώμη του για τις οικονομικές καταστάσεις και περιλαμβάνει τις παρακάτω ενέργειες:

- Σύγκριση με στοιχεία εξωτερικής πληροφορίας.
- Επαλήθευση των συγκεντρωτικών εγγραφών που αφορούν τις αγορές.
- Εξέταση των ισοζυγίων των αναλυτικών καθολικών.
- Επαλήθευση της συνάφειας των λογαριασμών.
- Επικύρωση των υπολοίπων των λογαριασμών.

Μετά από μια ανακεφαλαίωση των ενεργειών, που μελέτησε ο ελεγκτής, εκδίδει την γνώμη του για τις οικονομικές καταστάσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9. Κύκλωμα Πωλήσεων.

Η ενότητα αυτή αφορά τις ενέργειες της μονάδας που αποβλέπουν στην απόκτηση εσόδων και αποτελούν το κύριο αντικείμενο της επιχείρησης.

Έτσι μπορεί να πρόκειται για πωλήσεις αγαθών που κατασκευάζει, τροποποιεί ή αγοράζει και ξαναπωλεί ή για παροχή υπηρεσιών. Αφορά επίσης ενέργειες αντίστροφες της πώλησης, όπως επιστροφές πωλήσεων καθώς και ενέργειες παρεπόμενες της πώλησης π.χ προμήθειες, εκπτώσεις κ.τ.λ.

Σύμφωνα με τις λογιστικές αρχές σύνταξης των οικονομικών καταστάσεων, για να θεωρήσουμε ότι η πώληση έγινε και έχουμε αντίστοιχο δουλεμένο έσοδο, πρέπει να έχει μεταβιβαστεί το αντάλλαγμα που αποτελεί το αντικείμενο της πώλησης. Είναι λοιπόν σημαντική και καθοριστική η ημερομηνία μεταβίβασης της κυριότητας, γιατί σε αυτήν ακριβώς την ημερομηνία θεωρείται ότι επετεύχθει η πώληση. Η ημερομηνία αυτή εξαρτάται από τους όρους με τους οποίους γίνεται η πώληση. Έτσι για παράδειγμα έχουμε πώληση :

- Αμέσως μετά την έξοδο του αγαθού από την αποθήκη, όταν μεταφέρεται με ευθύνη του πελάτη-αγοραστή.
- Μετά την φόρτωση για πωλήσεις FOB.
- Μετά την ολοκληρωτική πληρωμή σε περίπτωση πώλησης με παρακράτηση κυριότητας.
- Μετά την πλήρη παράδοση του προϊόντος σε πωλήσεις με προθεσμία.

Η λογιστική εμφάνιση της πώλησης πρέπει να γίνει σε αυτήν την καθοριστική ημερομηνία, άσχετα με την είσπραξη ή μη του εσόδου. Υπάρχουν διαφόρων τύπων πωλήσεις ανάλογα με τον χρόνο είσπραξης του εσόδου:

Πωλήσεις μετρητοίς, όπου η μεταβίβαση κυριότητας των αγαθών και η είσπραξη είναι ταυτόχρονες.

Πωλήσεις με πίστωση, όταν η μεταβίβαση κυριότητας προηγείται της είσπραξης.

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

Η λογιστική εμφάνιση πρέπει να γίνει σύμφωνα με τις αξίες που εμφανίζονται στα τιμολόγια πώλησης και φυσικά και ο αντίστοιχος Φ.Π.Α.

9.1. Στάδια –Οργάνωση-Τμήματα –Υπηρεσίες που παρεμβαίνουν.

Στα πλαίσια ενός αξιόπιστου συστήματος εσωτερικού ελέγχου και για να ολοκληρωθεί η λειτουργία πώλησης, πρέπει να διατρεχθούν τα παρακάτω 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 στους λογαριασμούς πελατών, πωλήσεων και Φ.Π.Α.
- *Είσπραξη.* Η παρακολούθηση των λογαριασμών πελατών μέχρι τη στιγμή της εξολοκλήρου είσπραξης.

Οι υπηρεσίες που παρεμβαίνουν στο κύκλωμα πωλήσεων είναι:

1. Υπηρεσία πωλήσεων. Επιφορτισμένη με την καταγραφή και την παρακολούθηση της εκτέλεσης της παραγγελίας. Οι όροι της παραγγελίας είναι αποδεκτοί και ανταποκρίνονται στους όρους πωλήσεων που έχει προσδιορίσει η επιχ/ση.(τιμές, προθεσμίες πληρωμής-παράδοσης). Ένα **δελτίο παραγγελίας** εκδίδεται για κάθε παραγγελία.
2. Υπηρεσία έγκρισης των πιστώσεων. Με αντικείμενο την χορήγηση έγκρισης αποδοχής της παραγγελίας, πριν ακόμα από την καταγραφή της. Τα δελτία παραγγελίας επικυρώνονται από αρμόδιο πρόσωπο για τους όρους πώλησης και την χορήγηση πιστώσεων.
3. Υπηρεσία αποστολών. Επιφορτισμένη με την εκτέλεση της παραγγελίας, πρέπει να διασφαλίσει ότι κανένα αγαθό δεν αποστέλλεται χωρίς σχετική έγκριση. Τα αγαθά που αποστέλλονται ανταποκρίνονται σε ποσότητα και ποιότητα με τα παραγγελθέντα. Ένα **δελτίο αποστολής** εκδίδεται για κάθε εξαγωγή εμπορευμάτων από το χώρο αποθήκευσης και αντίτυπό του αποστέλλεται στο λογιστήριο στο τμήμα τιμολογήσεων.
4. Υπηρεσία τιμολογήσεων. Ανήκει στην υπηρεσία λογιστηρίου και έχει την ευθύνη σύνταξης του τιμολογίου σύμφωνα με τις πληροφορίες που χορηγούνται από τις άλλες υπηρεσίες. Το **τιμολόγιο** εκδίδεται σύμφωνα με το δελτίο αποστολής.
5. Υπηρεσία λογιστικής πελατών. Καταγράφει τα τιμολόγια και παρακολουθεί τους λογαριασμούς των πελατών. Διασφαλίζει ότι τα ποσά της λογιστικής καταγραφής ανταποκρίνονται σ' αυτά που της μεταβιβάζονται από την υπηρεσία τιμολογήσεων.

9.2. 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 στις 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.

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 πώλησης, αν δεν παρακολουθείται ο αύξων 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.

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 πώλησης, 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. Τα έγγραφα αποστολής όπως π.χ οι φορτωτικές, συμπληρώνονται κατά το χρόνο της φορτώσεως. Τα έγγραφα αποστολής είναι αριθμημένα κατά αύξοντα αριθμό και καταχωρούνται σε ένα ημερολόγιο, πριν αποσταλούν στην υπηρεσία εκδόσεως τιμολογίων.

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 .
- στ) Να συγκεντρώνει το σύνολο των ποσών που έχουν τιμολογηθεί.

Πριν δοθούν στους πελάτες τα τιμολόγια πρέπει να ελέγχονται για να εξακριβώνεται η ορθότητα και η ακρίβεια των τιμών, των όρων πιστοδοτήσεως, των μεταφορικών εξόδων κ.τ.λ. 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 στέλνονται στο τμήμα που τηρεί τους εισπρακτέους λογαριασμούς.

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. 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.

7) Τον χαρακτηρισμό των παλετών ως επισφαλών και την έγκριση διαγραφής των ανεπίδεκτων εισπράξεων 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 εμβάσματα που θα σταλούν τα μεταγενέστερα, χωρίς να χρειαστεί να πλαστογραφήσουν τα λογιστικά δεδομένα για να καλύψουν την κατάχρηση.

9.4. Κυριότεροι πιθανοί κίνδυνοι και προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου.

Υπάρχουν οι παρακάτω κίνδυνοι αναφορικά με το κύκλωμα των πωλήσεων-λογαριασμοί εισπρακτέοι:

- Πραγματοποιημένες πωλήσεις να μην γίνουν αντικείμενο ημερολογιακής εγγραφής.
- Οι λογιστικές εγγραφές που απεικονίζουν πωλήσεις να μην ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα με συνέπεια να υπάρχουν στον ισολογισμό απαιτήσεις που δεν είναι υπαρκτές.
- Οι λογιστικές εγγραφές πώλησης να μην αφορούν την χρήση.
- Ύπαρξη στον ισολογισμό απαιτήσεων που δεν πρόκειται να εισπραχθούν, κακή αποτίμηση των απαιτήσεων και των πιθανών απωλειών.

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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10. Αποθέματα – Πάγια – Ταμείο.

Αποθέματα

Τα αποθέματα είναι το σπουδαιότερο ενεργητικό στοιχείο της επιχείρησης και το πιο ευαίσθητο στα σημαντικά σφάλματα από οποιοδήποτε άλλο περιουσιακό στοιχείο. Περιλαμβάνουν το σύνολο των εμπορευμάτων, των α' υλών, των προϊόντων έτοιμων και ημιτελών, των υποπροϊόντων και υπολειμμάτων, την παραγωγή σε εξέλιξη, τα είδη και τα υλικά συσκευασίας, ανταλλακτικά παγίων κ.τ.λ. Οι ελεγκτές δίνουν μεγάλη σημασία στον έλεγχο και στην παρακολούθηση τους από την στιγμή που διαμορφώνουν το οικονομικό αποτέλεσμα του οικονομικού οργανισμού.

10.1. Οι αντικειμενικοί στόχοι των ελεγκτών κατά την εξέταση των αποθεμάτων.

Οι αντικειμενικοί στόχοι των ελεγκτών κατά την εξέταση των αποθεμάτων είναι:

- 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.

Η εξέταση των αποθεμάτων από μέρους των ελεγκτών αποσκοπεί στην ανεύρεση της πιθανότητας αν υπάρχει σκόπιμα λανθασμένο ύψος των αποθεμάτων, ατασθαλίες, στην πρόληψη τυχόν λαθών καθώς και στο να προσδιορίσει τις αξίες και τις ακριβείς ποσότητες των αποθεμάτων.

10.2. Εσωτερικός έλεγχος των αποθεμάτων ανά λειτουργία.

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 περιούσια της εταιρίας.

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:

Η λειτουργία των προμηθειών. Ο επαρκής εσωτερικός έλεγχος επί των προμηθειών απαιτεί, πριν από όλα μια οργανωτική διάρθρωση, 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.

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 τις 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.

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.

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.

Η λειτουργία της επεξεργασίας: Κατά τη διάρκεια της επεξεργασίας των αγαθών στο εργοστάσιο και πριν αποθηκευτούν 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.

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.

10.3. ΠΑΓΙΑ

Το Ε.Γ.Λ.Σ. προσδιορίζει τα περιουσιακά στοιχεία που περιλαμβάνονται στα πάγια ως το σύνολο των αγαθών, αξιών και δικαιωμάτων που προορίζονται να παραμείνουν μακροχρόνια με την ίδια περίπου μορφή στην οικονομική μονάδα, καθώς και τα έξοδα πολυετούς απόσβεσης. 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.

10.4. Αντικειμενικοί στόχοι των ελεγκτών κατά τον έλεγχο των παγίων.

Κατά των έλεγχο των παγίων οι αντικειμενικοί στόχοι 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 κανονικότητα της παρουσιάσεως των παγίων στοιχείων στον ισολογισμό και των αποσβέσεων στο λογαριασμό αποτελεσμάτων.

10.5. Διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου Πάγιων περιουσιακών στοιχείων.

Περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

1. Εξετάζονται ποιες νέες αγορές και βελτιώσεις των παγίων έχουν γίνει από την επιχείρηση. Εξετάζεται επίσης η αξία και η εγκυρότητα των αγορών που έγιναν. Ακολουθώντας την διαδικασία εσωτερικού ελέγχου διαπιστώνεται η 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).

10.6. Ταμείο

Η λειτουργία αυτή αφορά όλες τις οικονομικές πράξεις της οικονομικής μονάδας, τις σχετικές με το ταμείο. Κυρίως αφορά τις παρακάτω πράξεις:

- Πληρωμές σε μετρητά, με επιταγές ή με εμβάσματα.
- Εισπράξεις σε μετρητά, με επιταγές ή με εμβάσματα.
- Οικονομικά έξοδα που προκύπτουν από τις πράξεις του ταμείου που διενεργούνται μέσω τραπεζών.

Ο έλεγχος του ταμείου παρουσιάζει ενδιαφέρον για τους εξής λόγους:

Το ταμείο είναι λογαριασμός που μεσολαβεί στις περισσότερες οικονομικές πράξεις της επιχείρησης, καθώς όλες σχεδόν οι πράξεις ξεκινούν ή καταλήγουν σε μετρητά. Επίσης το ταμείο έχει ένα μεγάλο όγκο πράξεων. Η ρευστότητα του λογαριασμού του ταμείου ενέχει σοβαρούς κινδύνους κλοπών, εάν η επιχείρηση δεν λάβει τα κατάλληλα μέτρα.

10.7. Οι στόχοι των ελεγκτών κατά την εξέταση του ταμείου.

Ο έλεγχος του ταμείου έχει σαν κύριο στόχο:

-Την μελέτη και την αξιολόγηση των διαδικασιών του εσωτερικού ελέγχου, τις σχετικές με τις ταμειακές συναλλαγές.

-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 των 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.

10.8. Εσωτερικός έλεγχος των ταμειακών συναλλαγών.

Η υπηρεσία χρηματοδοτήσεως, που τη διευθύνει ο γενικός ταμίας, είναι 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 χρηματοδοτήσεως συμμετέχει επίσης ενεργώς στη διαδικασία προβλέψεως των ταμειακών αναγκών και ρυθμίζει τα θέματα βραχυπρόθεσμης και μακροπρόθεσμης χρηματοδοτήσεως.

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

1. Όλα τα ρευστά που θα έπρεπε να είχαν εισπραχθεί πραγματικά εισπράχθηκαν και καταχωρήθηκαν σωστά και αμέσως.
2. Οι ταμειακές 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 βάσει 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.

Υπάρχουν μερικές γενικές κατευθύνσεις που μπορούν οι ελεγκτές να τις χρησιμοποιήσουν για να αξιολογήσουν τις μεθόδους χρηματικής διαχείρισης 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, οποιοσδήποτε κι αν είναι.
2. Ο χειρισμός του ταμείου πρέπει να είναι ανεξάρτητος από την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

3. Η είσπραξη ρευστών πρέπει να είναι όσο το δυνατόν περισσότερο συγκεντρωτική.
4. Οι εγγραφές των ταμειακών εισπράξεων πρέπει να γίνονται αμέσως.
5. Πρέπει να προτρέχονται οι πελάτες να παίρνουν τις αποδείξεις πώλησεως και να προσέχουν το άθροισμα της ταινίας των ταμειακών μηχανών.
6. Οι ταμειακές 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 ταμία να καλύψει ένα σημερινό έλλειμμα, με τις εισπράξεις επομένων ημερών. 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.

10.9. 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 ταμία 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11. Μισθοδοσία

11.1. Εισαγωγή

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.

11.2. Στάδια μισθοδοσίας. Περιγραφή συστήματος.

Στα πλαίσια ενός αξιόπιστου συστήματος εσωτερικού ελέγχου, συναντώνται οι παρακάτω υπηρεσίες που αφορούν αντίστοιχα στάδια της διαδικασίας.

1. *Υπηρεσία πρόσληψης και παρακολούθησης προσωπικού.* Η υπηρεσία αυτή είναι επιφορτισμένη με τη διοίκηση του προσωπικού. Προβαίνει στην πρόσληψη προσωπικού, στην αξιολόγησή του και αποφασίζει για τις προσφορές στο προσωπικό.
2. *Υπηρεσία σημείωσης ημερομισθίων.* Όταν το προσωπικό αμείβεται με βάση τις ημέρες εργασίας (και όχι με μηνιαίο μισθό), η καταμέτρηση των ημερών εργασίας του προσωπικού είναι απολύτως αναγκαία και γίνεται από συγκεκριμένο πρόσωπο.
3. *Σύνταξη της μισθοδοτικής κατάστασης.* Συντάσσεται σύμφωνα με τα αντίγραφα της καταμέτρησης των ημερομισθίων, υπολογίζονται οι εργοδοτικές εισφορές και οι φόροι που πρέπει να παρακρατηθούν.
4. *Λογιστική καταγραφή της μισθοδοτικής κατάστασης.* Διαδικασία που γίνεται κατευθείαν από το λογιστήριο.
5. *Πληρωμή των αμοιβών.* Διαδικασία που διενεργείται κατευθείαν από το ταμείο.

11.3. 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.

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

11.4. 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.

11.5. 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 οπισθογραφίσεων 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.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ



1.1 ΒΑΣΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

- 1.1.0.** Εξετάσατε τις σημειώσεις – παρατηρήσεις και την έκθεση ελέγχου της προηγούμενης χρήσεως και ερευνήσατε αν τακτοποιήθηκαν ή εξακολουθούν να υπάρχουν τα περιλαμβανόμενα σ' αυτές θέματα;
- 1.1.1.** Μελετήσατε την έκθεση του φορολογικού ελέγχου της τελευταίας (ελεγχθεί σας) χρήσεως και κρατήσατε επαρκείς σημειώσεις για τα πιο αξιόλογα θέματα;
- 1.1.2.** Εξετάσατε το Μόνιμο φάκελο (Μ.Φ.) και διαπιστώσατε ότι είναι ενημερωμένος και μάλιστα με τα πιο πρόσφατα στοιχεία;
- 1.1.3.** Μελετήσατε το Καταστατικό της εταιρείας και βεβαιωθήκατε για την εφαρμογή των διατάξεων αυτού που σχετίζονται με τον έλεγχο (τυχόν απαιτούμενη αυξημένη πλειοψηφία για τη λήψη αποφάσεων, καθορισμός αμοιβών οργάνων Διοικήσεως, διανομή κερδών κ.λ.π.);
- 1.1.4.** Μελετήσατε τα Πρακτικά των Γενικών Συνελεύσεων (Γ.Σ.), του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) και τυχόν άλλων οργάνων (π.χ. Συμβουλίου Διευθυντών) και βεβαιωθήκατε ότι εξετελέστηκαν όλες οι ουσιώδεις αποφάσεις που αναφέρονται σε οικονομικά ζητήματα;
- 1.1.5.** Διαπιστώσατε ότι στα Πρακτικά των Γ.Σ. και του Δ.Σ. περιλαμβάνονται τα θέματα για τα οποία τα παραπάνω όργανα είναι υποχρεωμένα από το Νόμο να αποφασίζουν (π.χ. έγκριση οικονομικών καταστάσεων κ.λ.π.) καθώς και εκείνα τα θέματα για τα οποία, λόγω της σοβαρότητάς τους, θα έπρεπε να είχαν ληφθεί, κατά την κρίση σας, σχετικές αποφάσεις (π.χ. διαγραφή απαιτήσεων σημαντικού ύψους κ.λ.π.);
- 1.1.6.** Όλες οι επιστολές που στάλθηκαν από την εταιρεία σε τρίτους (ως τα υποδείγματα του Σ.Ο.Λ.) ταχυδρομήθηκαν από μέλη της Σ.Ο.Λ. και σημειώθηκε στους φακέλους αυτών των επιστολών ότι, σε περίπτωση μη επιδόσεώς τους στους παραλήπτες, να επιστρέφονται από τα ΕΛΤΑ στον Ο.Λ. – Ελεγκτή;
- 1.1.7.** Οι απαντήσεις που λάβατε περιήλθαν απευθείας σε σας με κανονική επιστολή τρίτου;

- 1.1.8.** Οι οικονομικές καταστάσεις έχουν συνταχθεί σύμφωνα με τις γενικές παραδεγμένες λογιστικές αρχές και τις διατάξεις των άρθρων 42α, 42β, 42γ, 42δ, 42ε, 43 και 43α του Ν. 2190/1920, οι οποίες, όπως είναι γνωστόν, έχουν υιοθετήσει τις εν λόγω αρχές;
- 1.1.9.** Ειδικότερα το προσάρτημα περιλαμβάνει τις πληροφορίες και επεξηγήσεις που προβλέπονται από το άρθρο 43α του Ν. 2190/1920;
- 1.2.0.** Οι γενικά παραδεγμένες λογιστικές αρχές που τηρήθηκαν είναι ομοιόμορφες με αυτές της προηγούμενης χρήσεως;
- 1.2.1.** Αν όχι, έχει προσδιορισθεί η επίδραση των μεταβολή στον Ισολογισμό και στα Αποτελέσματα χρήσεως και στην περίπτωση που είναι αυτή ουσιώδης περιλήφθηκε σχετική σημείωση στο Πιστοποιητικό ελέγχου;
- 1.2.2.** Σας παρασχέθηκαν αρμοδίως όλες οι πληροφορίες και επεξηγήσεις που ήταν αναγκαίες στον έλεγχο;
- 1.2.3.** Για τα σπουδαιότερα, κατά την κρίση σας, θέματα λάβατε έγγραφες σχετικές εξηγήσεις ή βεβαιώσεις από τη Διοίκηση της εταιρείας ή από άλλα αρμόδια όργανα αυτής;
- 1.2.4.** Οι οικονομικές καταστάσεις έχουν εγκριθεί από το Δ.Σ. της εταιρείας;
- 1.2.5.** Η έκθεση διαχείρισεως του Δ.Σ. προς τη Γ.Σ. των μετόχων περιλαμβάνει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που προβλέπονται από τις περιπ. α και β της παραγ. 3 του άρθρου 43α του Ν. 2190/1920;
- Ειδικότερα περιλαμβάνονται στην εν λόγω έκθεση τυχόν σημαντικά γεγονότα τα οποία υπέπεσαν στην αντίληψή σας ότι συνέβησαν μετά την ημερομηνία λήξεως της χρήσεως;
- 1.2.6.** Επαληθεύσατε τη συμφωνία του περιεχόμενα της παραπάνω εκθέσεως με τις οικονομικές καταστάσεις;
- 1.2.7.** Υπάρχουν λόγοι όπως, πέρα του πιστοποιητικού ελέγχου, συνταχθεί και αποσταλεί επιστολή:
- α. Προς το Δ.Σ. της εταιρείας;
 - β. Προς το Υπουργείο Εμπορίου;
 - γ. Προς το Υπουργείο Οικονομικών;

1.2 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

- 1.2.1. Κάνετε εκτίμηση του λογιστικού συστήματος και γενικότερα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της εταιρείας;
- 1.2.2. Η εκτίμηση αυτή βασίστηκε σε συμπλήρωση σχετικού ερωτηματολογίου ή σε σύνταξη Φ.Ε. στα οποία περιγράφονται οι ακολουθούμενες στους διάφορους τομείς διαδικασίες κ.λ.π.;
- 1.2.3. Αν η εταιρεία δεν ελέγχεται για πρώτη φορά, κάνετε επισκόπηση – αναθεώρηση της παραπάνω εκτιμήσεως;
- 1.2.4. Επαληθεύσατε αν εφαρμόζεται ικανοποιητικά το λογιστικό σύστημα και το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, όπως έχουν σχεδιαστεί από την εταιρεία;
- 1.2.5. Για τις τυχόν αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου ενημερώσατε τη Διοίκηση της εταιρείας; Αν ναι, προφορικά ή γραπτά;
- 1.2.6. Παρακολουθήσατε τις ενέργειες της Διοικήσεως της εταιρείας για την τακτοποίηση των παραπάνω αδυναμιών;
- 1.2.7. Αν οι αδυναμίες είναι ουσιώδεις κρατήσατε σχετική επιφύλαξη στο Πιστοποιητικό ελέγχου;
- 1.2.8. Υπάρχουν εσωτερικοί ελεγκτές της εταιρείας;
- 1.2.9. Σε καταφατική περίπτωση, λάβατε γνώση των διαδικασιών της εργασίας τους και των τυχόν εκθέσεών τους;

1.3 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ – Φ.Ε.

- 1.3.0. Όλες οι ελεγκτικές διαδικασίες που εφαρμόζονται προκύπτουν από πρόγραμμα ελέγχου ή από τα επιμέρους Φ.Ε.;
- 1.3.1. Έχει το πρόγραμμα ελέγχου συμπληρωθεί όπως προβλέπεται από τις γενικές αρχές ελεγκτικής (δείγμα ελέγχου, παραπομπή σε Φ.Ε., υπογραφή – μονογραφή ελεγκτή);
- 1.3.2. Για την κατάρτιση του προγράμματος ελέγχου έχουν ληφθεί βασικά υπόψη τα πορίσματα που έχουν προκύψει από την εκτίμηση του εσωτερικού ελέγχου των επί μέρους ελεγκτικών αντικειμένων;

- 1.3.3.** Αν η εταιρεία δεν ελέγχεται για πρώτη φορά, κάνετε αναθεώρηση του προγράμματος ελέγχου, με βάση τυχόν μεταβολές στο λογιστικό σύστημα και το σύστημα εσωτερικού ελέγχου;
- 1.3.4.** Τα Φ.Ε. έχουν γραφεί με μελάνη, έχουν συσχετιστεί μεταξύ τους (όπου απαιτείται), έχουν ευρετηριαστεί και έχουν ελεγχθεί σε αντιπαραβολή με τις τελικές οικονομικές καταστάσεις;
- 1.3.5.** Οι σημειώσεις ελέγχου είναι σαφείς;
Έχουν μεθοδική διάταξη;
Περιλαμβάνουν τις συστάσεις τις οποίες κρίνεται πρόσφορες για τη βελτίωση του λογιστικού συστήματος και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και γενικότερα τα συμπεράσματα ελέγχου κατά ελεγκτικό αντικείμενο;
- 1.3.6.** Έχουν γίνει συγκρίσεις των λογιστικών δεδομένων προς αυτά της προηγούμενης χρήσεως;
Αν από τις συγκρίσεις αυτές προκύπτουν σημαντικές μεταβολές, περιλαμβάνονται στις σημειώσεις ελέγχου επαρκείς εξηγήσεις για τους λόγους αυτών των μεταβολών;

2. ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

2.1. ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ (πολυετούς αποσβέσεως) –

ΑΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

- 2.1.0.** Για τα παραπάνω έξοδα και ασώματες ακινητοποιήσεις:
Έχει συνταχθεί πίνακας μεταβολών (προσθηκών – μειώσεων – αποσβέσεων);
- 2.1.1.** Βεβαιωθήκατε ότι δεν περιλαμβάνονται κονδύλια τα οποία θα έπρεπε να είχαν βαρύνει απευθείας τους οικείους λογαριασμούς αποτελεσμάτων;
- 2.1.2.** Ελέγξατε ότι διενεργήθηκαν αποσβέσεις, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις παραγρ. 3 (α, β και γ) και 4 (α, β, γ και δ) του άρθρου 43 του Ν. 2190/1920;
- 2.1.3.** Η βάση αποσβέσεως είναι ομοιόμορφη με εκείνη της προηγούμενης χρήσης;
Αν όχι, υπολογίσατε την επίδραση στα Αποτελέσματα Χρήσεως από την αλλαγή αυτή;
Αν η επίδραση αυτή είναι σημαντική κρατήσατε σχετική σημείωση για το πιστοποιητικό ελέγχου;

2.2. ΕΝΣΩΜΑΤΕΣ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

- 2.2.0.** Έχει συνταχθεί πίνακας μεταβολών (προσθηκών – μειώσεων – αποσβέσεων);
- 2.2.1.** Τηρούνται Μητρώα παγίων (αναλυτικά καθολικά τελευταίου βαθμού);
- 2.2.2.** Γίνεται συμφωνία των Μητρώων παγίων με τους οικείους κατά κατηγορία λογαριασμούς;
- 2.2.3.** Διαπιστώσατε ότι έγινε πραγματική (φυσική) απογραφή κατά το τέλος της χρήσεως ή κατά άλλες ημερομηνίες και συσχετισμός των απογραφέντων με τα τηρούμενα μητρώα;
- 2.2.4.** Διαπιστώσατε ότι διαγράφηκαν από τα Μητρώα μη υπάρχοντα πάγια και ότι οι διαγραφές αυτές (αξίες κτήσεως – αποσβέσεις) εγκρίθηκαν από τη διοίκηση της εταιρείας;
- 2.2.5.** Εφόσον είναι εφικτό, επαληθεύσατε δια φυσικής καταμετρήσεως την ύπαρξη και λειτουργία πάγιων περιουσιακών στοιχείων;
- 2.2.6.** Βεβαιωθήκατε ότι δεν περιλαμβάνονται στις προσθήκες της χρήσεως κονδύλια τα οποία έπρεπε να είχαν βαρύνει τα Αποτελέσματα;
- 2.2.7.** Η αποτίμηση έγινε σύμφωνα με όσα προβλέπονται από την παραγ. 5 του άρθρου 43 του Ν. 2190/1920;
- 2.2.8.** Λάβατε επιβεβαιωτική επιστολή του Νομικού Συμβούλου για την κυριότητα των γηπέδων – κτιρίων και των τυχόν εμπράγματων βαρών, ή λάβατε σχετικά πιστοποιητικά του οικείου Υποθηκοφυλακείου;
- 2.2.9.** Αν για ορισμένα στοιχεία υπάρχουν βάρη γίνεται σχετική μνεία στον Ισολογισμό ή στο προσάρτημα;
- 2.3.0.** Διαπιστώσατε ότι οι τακτικές αποσβέσεις διενεργήθηκαν με τους συντελεστές που προβλέπονται από το Π.Δ. 100/1998;
- 2.3.1.** Αν τυχόν διενεργήθηκαν πρόσθετες αποσβέσεις, διαπιστώσατε ότι αυτές βασίζονται στην ισχύουσα ειδική νομοθεσία;
- 2.3.2.** Διαπιστώσατε ότι οι αποσβέσεις διενεργήθηκαν με τους αυτούς συντελεστές που είχαν χρησιμοποιηθεί κατά την προηγούμενη χρήση;
- 2.3.3.** Αν όχι, προσδιορίστηκε το αποτέλεσμα από την αλλαγή αυτή;

- 2.3.4.** Λάβατε επιβεβαιωτική επιστολή από τη Διοίκηση της εταιρείας, ως προς τη διενέργεια των απογραφών, την καταχώρηση όλων των γνωστών συναλλαγών, κ.λ.π.;
- 2.3.5.** Υπάρχει επαρκής ασφαλιστική κάλυψη των παγίων;
- 2.3.6.** Διαπιστώσατε ότι ο λογιστικός χειρισμός των επιχορηγήσεων παγίων γίνεται με βάση τα όσα προβλέπονται από το Ε.Γ.Λ.Σ. (παραγ. 2.2.402);

3. ΧΡΕΟΓΡΑΦΑ – ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΧΡΕΟΓΡΑΦΩΝ

- 3.0.** Συντάξατε πίνακα μεταβολών (χρεογράφων – προσόδων);
- 3.1.** Για τις ομολογίες που μετέχουν ειδικών λαχνών ή κερδών τηρείται σχετικό Μητρώο;
Αν ναι, ελέγξατε ότι οι αύξοντες αριθμοί που κατέχει η εταιρεία συμφωνούν με αυτές του Μητρώου;
- 3.2.** Επαληθεύσατε τα υπόλοιπα τέλους χρήσεως των χρεογράφων δια πραγματικής (φυσικής) απογραφής ή δια επιβεβαιωτικών επιστολών των οικείων τραπεζών, στις οποίες έχουν τυχόν αυτά κατατεθεί;
- 3.3.** Τυχόν χρεόγραφα που λήφθηκαν δωρεάν έχουν απεικονιστεί στους οικείους λογαριασμούς σύμφωνα με τα όσα προβλέπουν οι οικείες Υπουργικές αποφάσεις, ή το Εθνικό Συμβούλιο Λογιστικής;
- 3.4.** Η αποτίμηση των συμμετοχών και χρεογράφων έγινε σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παραγ. 6 του άρθρου 43 του Ν. 2190/1920;
- 3.5.** Βεβαιωθήκατε ότι εισπράχθηκαν οι πρόσοδοι (τοκομερίδια, τόκοι, κέρδη από λαχνούς, μερίσματα) που έπρεπε να είχαν εισπραχθεί μέσα στη χρήση;
Επίσης βεβαιωθήκατε ότι τυχόν δουλευμένες, αλλά μη εισπρακτέες, πρόσοδοι περιλήφθηκαν στα έσοδα της κλειόμενης χρήσεως;
- 3.6.** Έχει προσδιοριστεί και απεικονιστεί σωστά το Αποτέλεσμα (κέρδος ή ζημία) από την τυχόν πώληση (ή κλήρωση) χρεογράφων;

4. ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ

- 4.0.** Διενεργήσατε αιφνιδιαστικές πραγματικές (φυσικές) καταμετρήσεις αποθεμάτων και συμφωνήσατε τα καταμετρηθέντα με τα αντίστοιχα ποσοτικά υπόλοιπα του οικείου βιβλίου Αποθήκης;
- 4.1.** Ενημερωθήκατε από τους αρμοδίους της εταιρείας για τις διαδικασίες προετοιμασίας των απογραφών τέλους χρήσεως ή των κυκλικών απογραφών (γραπτές οδηγίες προς τους απογραφείς, ορισμός ημερομηνιών κ.λ.π.) και αν κρίνατε ότι αυτές οι οδηγίες δεν είναι επαρκείς προβήκατε σε γραπτές σχετικές υποδείξεις;
- 4.2.** Παρακολουθήσατε πραγματικές (φυσικές) απογραφές τέλους χρήσεως (ή τις κυκλικές) που έγιναν από την εταιρεία προς διαπίστωση της εφαρμογής των σχετικών οδηγιών και γενικότερα επαρκών διαδικασιών απογραφής;
- 4.3.** Αν δεν κατέστη εφικτή η παρακολούθηση πραγματικών απογραφών, εφαρμόσατε άλλες εναλλακτικές διαδικασίες για τη διαπίστωση της υπάρξεως των αποθεμάτων;
- 4.4.** Διαπιστώσατε ότι έγιναν οι απαραίτητες προσαρμογές των αξιόλογων λογιστικών υπολοίπων των αποθεμάτων προς τα δεδομένα των πραγματικών απογραφών και ότι η λογιστική τακτοποίηση των διαφορών απογραφής εγκρίθηκε από τη διοίκηση της εταιρείας;
- 4.5.** Ζητήθηκε από τρίτους οι οποίοι εμφανίζονται ότι κατέχουν αποθέματα κυριότητας της εταιρείας τα επιβεβαιώσουν εγγράφως απευθείας σε σας ότι πράγματι κατέχουν αυτά τα αποθέματα;
- 4.6.** Πεισθήκατε ότι τηρήθηκε κανονικά λογαριασμός κόστους παραγωγής ετοιμών σε εξέλιξη;
- 4.7.** Διενεργήσατε τις επιβαλλόμενες, για την περίπτωση, ελεγκτικές διαδικασίες, ώστε να πεισθείτε ότι η αποτίμηση των αποθεμάτων τέλους χρήσεως έγινε σύμφωνα με το Ν. 2190/1920 (άρθρο 43 παραγ. 7);
- 4.8.** Ερευνήσατε μήπως οι τιμές πώλησεως προϊόντων που πραγματοποιήθηκαν μετά την ημερομηνία του Ισολογισμού είναι χαμηλότερες από εκείνες της απογραφής. Σε περίπτωση αξιόλογων τέτοιων περιπτώσεων έχει γίνει σχετική πρόβλεψη;

4.9. Είναι η μέθοδος αποτιμήσεως των αποθεμάτων και του επιμερισμού των Γενικών Βιομηχανικών Εξόδων στα έτοιμα προϊόντα και στην παραγωγή σε εξέλιξη σύμφωνα με εκείνη που εφαρμόστηκε στην προηγούμενη χρήση;

4.9.1. Αν όχι, προσδιορίστηκε το αποτέλεσμα από την αλλαγή αυτή;

4.9.2. Έχει γίνει επαρκής πρόβλεψη για βραδέως κινούμενα και απαξιωμένα αποθέματα;

4.9.3. Λάβατε επιβεβαιωτική επιστολή για τα αποθέματα, ως προς την απογραφή, αποτίμηση κ.λ.π.;

4.9.4. Υπάρχει επαρκής ασφαλιστική κάλυψη των αποθεμάτων;

5. ΛΟΙΠΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ

5.1. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

5.1.0. Για την επιβεβαίωση απαιτήσεων (πελάτες, χορηγηθέντα δάνεια και άλλοι χρεωστικοί λογαριασμοί συντάχθηκαν με υπόδειξή σας σχετικές επιστολές;

5.1.1. Αν δεν λάβατε απαντήσεις για σημαντικά κυρίως υπόλοιπα στάλθηκαν και δεύτερες, υπομνηστικές, επιστολές;

5.1.2. Αν γενικά δεν είστε ικανοποιημένοι από τις επιβεβαιωτικές επιστολές που λάβατε (σε απόλυτο αριθμό, αλλά κυρίως σε ποσά), κάνατε σε μεγαλύτερο δείγμα άλλες ελεγκτικές διαδικασίες για τη συμπλήρωση του σχετικού ελέγχου των απαιτήσεων;

5.1.3. Ελέγξατε τη συμφωνία των υπολοίπων που σας γνώρισαν οι τρίτοι με τα αντίστοιχα υπόλοιπα που εμφανίζονται στα βιβλία της εταιρείας;

5.1.4. Επισκοπήσατε λογαριασμούς απαιτήσεων (συμπεριλαμβανομένων και των Γραμμάτων εισπρακτέων) για τον εντοπισμό τυχόν περιπτώσεων οφειλών προς την εταιρεία από πρόσωπα που περιλαμβάνονται στην απαγορευτική διάταξη του άρθρου 23α του Ν. 2190/1920;

5.1.5. Αν υπάρχουν τέτοιες περιπτώσεις, εμφανίζονται αυτές διακεκριμένα στον Ισολογισμό;

5.1.6. Λάβατε από τη Διοίκηση της εταιρείας τη σχετική με τις απαιτήσεις επιστολή;

5.1.7. Για τις απαιτήσεις που εντοπίσατε ότι είναι αμφίβολης είσπραξης (σε καθυστέρηση, επίδικες) έχει σχηματιστεί επαρκής πρόβλεψη;

5.1.8. Έχει γίνει σωστός διαχωρισμός βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων απαιτήσεων;

5.1.9. Κατά την επισκόπηση λογαριασμών απαιτήσεων ή κατά τον έλεγχο των «Μεταβατικών λογαριασμών ενεργητικού», ερευνήσατε μήπως τυχόν περιλαμβάνονται κονδύλια τα οποία θα έπρεπε να είχαν μεταφερθεί στα Αποτελέσματα Χρήσεως;

5.2. ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ

5.2.0. Επαληθεύσατε δι' απογραφής Γραμμάτια εισπρακτέα που σύμφωνα με τα βιβλία της εταιρείας πρέπει να βρίσκονται στο χαρτοφυλάκιο (εις χείρας της);

5.2.1. Για γραμμάτια εισπρακτέα χαρτοφυλακίου σημαντικού ποσού ή μεγάλης διάρκειας λάβατε επιβεβαιωτικές επιστολές;

5.2.2. Για γραμμάτια που είναι στις Τράπεζες και τα οποία λήγουν μετά την ημερομηνία του Ισολογισμού ελέγξατε την είσπραξή ή την επιστροφή τους;

5.2.3. Αν κατά την προηγούμενη ελεγκτική διαδικασία διαπιστώσατε ότι υπάρχουν γραμμάτια σημαντικού ποσού που ενώ έληξαν δεν εισπράχθηκαν (ή δεν επιστράφηκαν) ή δεν είχαν λήξει αλλά είναι πολύ σημαντικού ποσού λάβατε επιβεβαιωτική επιστολή;

5.2.4. Για γραμμάτια σημαντικού ποσού που πρέπει να είναι στους δικηγόρους και έχουν λήξει πριν την λήξη της χρήσεως, λάβατε επιβεβαιωτική επιστολή;

5.2.5. Ελέγξατε αν για τους τόκους που περιλαμβάνονται στα άληκτα στο τέλος της χρήσεως Γραμμάτια ακολουθήθηκε η ίδια, όπως την προηγούμενη χρήση τακτική;

5.3. ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ

5.3.0. Έλαβε χώρα κατά τη διάρκεια του ελέγχου αιφνιδιαστική και ταυτόχρονη καταμέτρηση όλων των Ταμείων (μετρητών, επιταγών και άλλων τυχόν στοιχείων που παρακολουθούνται με το ταμείο);

5.3.1. Ταυτόχρονα με την καταμέτρηση των Ταμείων κάνατε επαλήθευση και των καταθέσεων στις Τράπεζες, χρησιμοποιώντας για το σκοπό αυτό το σχετικό υπόδειγμα επιστολή;

5.3.2. Διαπιστώσατε ότι ενεργούνται από την εταιρεία συμφωνίες των λογαριασμών καταθέσεων με τα extraits των Τραπεζών;

5.3.3. Επαληθεύσατε τις παραπάνω συμφωνίες και κυρίως αυτές του τέλους της χρήσεως και επιβεβαιώσατε τα υπόλοιπα τέλους χρήσεως με επιστολές που λάβατε απευθείας από τις Τράπεζες;

5.3.4. Επαληθεύσατε ότι οι τυχόν τόκοι τραπεζικών καταθέσεων έχουν σωστά περιληφθεί στους οικείους λογαριασμούς εσόδων;

6. ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

6.0. Το ύψος του μετοχικού κεφαλαίου και η ονομαστική αξία κάθε μετοχής είναι σύμφωνα με τη νομοθεσία και το καταστατικό της εταιρείας;

6.1. Αν οφείλονται δόσεις μετοχικού κεφαλαίου, η σχετική εμφάνιση στο Ενεργητικό και στο Παθητικό έχει γίνει σύμφωνα με το υπόδειγμα του Ισολογισμού στο οποίο παραπέμπει το αρθρ. 42γ του Ν. 2190/1920;

6.2. Για την αύξηση ή μείωση του μετοχικού κεφαλαίου που τυχόν έγινε στην παρούσα χρήση ακολουθήθηκαν οι διαδικασίες που προβλέπονται από τη νομοθεσία (Ν. 2190/1920);

7. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ – ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

7.1.0. Για την επιβεβαίωση των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων κάθε φύσεως (τραπεζικά και άλλα δάνεια, προμηθευτές κ.λ.π.), που είναι δεκτικές επιβεβαιώσεως, στάλθηκαν με υπόδειξή σας σχετικές επιστολές, περιλαμβανομένων και μηδενισμένων υπολοίπων;

7.1.1. Αν για περιπτώσεις που τις κρίνατε ως σημαντικές (π.χ. λόγω ύψους δοσοληψιών) δεν λάβατε απαντήσεις, στάλθηκαν και δεύτερες, υπομνηστικές επιστολές;

7.1.2. Αν γενικά δεν είστε ικανοποιημένοι από τις επιβεβαιωτικές επιστολές που λάβατε, κάνατε σε μεγαλύτερο δείγμα άλλες ελεγκτικές διαδικασίες για τη συμπλήρωση του σχετικού ελέγχου των υποχρεώσεων;

7.1.3. Ελέγξατε τη συμφωνία των υπολοίπων που σας γνώρισαν οι τρίτοι με τα αντίστοιχα υπόλοιπα που εμφανίζονται στα βιβλία της εταιρείας;

7.1.4. Διαπιστώσατε ότι για τις έντοκες υποχρεώσεις έχουν απεικονιστεί στους οικείους λογαριασμούς οι μέχρι το τέλος της χρήσεως δουλευμένοι τόκοι;

- 7.1.5.** Επισκοπήσατε λογαριασμούς υποχρεώσεων για τον εντοπισμό τυχόν κονδυλίων τα οποία από τη φύση τους αφορούν έσοδα ή παραμένουν ακίνητα από μακρού και τα οποία ενδεχομένως έπρεπε να διαγραφούν;
- 7.1.6.** Έχει γίνει σωστός διαχωρισμός βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων;
- 7.1.7.** Εμφανίζονται στα βιβλία της εταιρείας όλες οι υποχρεώσεις από φόρους της παρούσας χρήσεως; Επίσης από φόρους προηγούμενων χρήσεων που έχουν οριστικοποιηθεί εις βάρος της;
- 7.1.8.** Λάβατε από τη Διοίκηση της εταιρείας επιβεβαιωτική επιστολή για τις υποχρεώσεις κ.λ.π.; Επίσης από το Νομικό Σύμβουλο για τις εκκρεμείς δίκες κ.λ.π.;
- 7.1.9.** Για τις επίδικες φορολογικές και άλλες υποθέσεις καθώς και για μη επίδικες, από τις οποίες όμως πιθανολογείται μελλοντική επιβάρυνση της εταιρείας, έχει σχηματιστεί επαρκής πρόβλεψη;
- 7.2.0.** Έχει σχηματιστεί πρόβλεψη για αποζημίωση του προσωπικού της εταιρείας;
- 7.2.1.** Γενικά όλες οι προβλέψεις που έχουν σχηματιστεί είναι αναγκαίες και επαρκείς για κάλυψη των σκοπών για τους οποίους σχηματίστηκαν;

8. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΣΕ ΞΕΝΟ ΝΟΜΙΣΜΑ

- 8.0.1.** Η αποτίμηση (δρχ) των απαιτήσεων, των διαθέσιμων και των υποχρεώσεων σε Ξ.Ν., καθώς και των τυχόν στοιχείων των υποκαταστημάτων εξωτερικού που είναι εκφρασμένα σε Ξ.Ν., γίνονται σύμφωνα με όσα ορίζονται στην περιπτ. β της παραγρ. 8 και της παραγρ. 10 του άρθρου 43 του Ν. 2190/1920;
- 8.0.2.** Ο χειρισμός των συν/κών διαφορών που προέκυψαν από την παραπάνω αποτίμηση, έγινε σύμφωνα με όσα ορίζονται στις σχετικές διατάξεις του άρθρου 43 του Ν. 1290/1920 (περιπτ. γ της παραγρ.3, περιπτ. β της παραγρ. 8 και παραγρ. 10);

9. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ

- 9.0.0.** Διερευνήσαμε αν περιλαμβάνονται στα Αποτελέσματα χρήσεως όλα τα δουλεωμένα έσοδα της χρήσεως;
- 9.0.1.** Συγκρίνατε τα έσοδα της παρούσας χρήσεως με αυτά της προηγούμενης και βεβαιωθήκατε ότι υπάρχουν λογικές επεξηγήσεις για τις τυχόν μεγάλες διαφορές (αποκλίσεις);

- 9.0.2.** Κάνατε διερεύνηση των λογαριασμών εξόδων προς διαπίστωση;
- α) Ότι περιλαμβάνονται όλα τα δουλευμένα έξοδα της χρήσεως;
 - β) Ότι δεν περιλαμβάνονται έξοδα που αφορούν την επόμενη χρήση;
 - γ) Ότι δεν περιλαμβάνονται έξοδα τα οποία έπρεπε να είχαν προσαυξήσει την αξία των πάγιων στοιχείων;
 - δ) Ότι τυχόν σημαντικά κονδύλια που δεν αναγνωρίζονται από τη φορολογική αρχή ως εκπιπτόμενα, λήφθηκαν υπόψη κατά τη φορολογική αναμόρφωση της δηλώσεως φόρου εισοδήματος;
- 9.0.3.** Συγκρίνατε τα έξοδα της παρούσας χρήσεως με αυτά της προηγούμενης και βεβαιωθήκατε ότι υπάρχουν λογικές εξηγήσεις για τις τυχόν μεγάλες διαφορές (αποκλίσεις);
- 9.0.4.** Ερευνήθηκαν τυχόν περιπτώσεις σημαντικών αποκλίσεων στα ποσοστά φύρας της παρούσας και της προηγούμενης χρήσεως;
- 9.0.5.** Ερευνήθηκε τυχόν περίπτωση σημαντικής απόκλισης στο συντελεστή (ή στους συντελεστές) μικτού κέρδους της παρούσας και της προηγούμενης χρήσεως;
- 9.0.6.** Η διαγραφή απαιτήσεων έγινε ύστερα από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλου εξουσιοδοτημένου οργάνου της εταιρείας;

10. ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΕΡΑΩΝ

- 10.1.** Η προτεινόμενη διανομή είναι σύμφωνη με τη νομοθεσία περί Ανωνύμων εταιρειών, το καταστατικό της εταιρείας και άλλους ειδικούς νόμους;
- 10.2.** Ειδικότερα για τη διανομή αυτή λήφθηκαν υπόψη οι περιορισμοί στη διανομή που προβλέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 42ε παραγ. 13,43 παραγ. 3 περ. δ και παραγ. 4 περ. α καθώς και του άρθρου 44α του Ν. 2190/1920;

B

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Ιστορική αναδρομή στο επάγγελμα του Ο.Ε. στην Ελλάδα.

α) Ν. 2190/1920. Το βασικό νομικό πλαίσιο της Ελεγκτικής οικονομικών μονάδων περιγράφεται στο Ν.2190/1920, άρθρα 36 και 37, όπως τούτος τροποποιήθηκε για να συμπεριλάβει και τις προβλέψεις της 8^{ης} Οδηγίας της Ευρωπαϊκής Κοινότητας αναφορικά με τον έλεγχο των χρηματοοικονομικών καταστάσεων χωρών-μελών. Συγκεκριμένα και σύμφωνα με το Ν.2190, άρθρο 36, παρ.6, «Προκειμένου να ληφθεί έγκυρη απόφαση από τη Γενική Συνέλευση σχετικά με τους ετήσιους λογαριασμούς (ετήσιες οικονομικές καταστάσεις), αυτές θα πρέπει να έχουν ελεγχθεί προηγουμένως από δύο τουλάχιστον ελεγκτές.» Ο θεσμός αυτός δεν πρόσφερε τίποτα ουσιαστικό, παρόλο που οι ελεγκτές είχαν ουσιαστικά δικαιώματα, αλλά στην πράξη δεν τα ασκούσαν επειδή είχαν διοριστεί από την ίδια την ελεγχόμενη εταιρεία και αποτελούσαν εμμέσως έμμισθους υπαλλήλους οι οποίοι εξαρτώντο οικονομικά από τον ελεγχόμενο φορέα. Αποτέλεσμα ήταν η «κατά παραγγελία» σύνταξη και υπογραφή εκθέσεως ελέγχου που εκτός της τυπικής κάλυψης των απαιτήσεων του νόμου δεν είχε ουσιαστική ισχύ. Με το Νόμο 2190/1920 άρθρο 42α, ορίστηκαν τα κριτήρια με τα οποία υποχρεούνται οι εταιρείες σε έλεγχο των οικονομικών τους καταστάσεων από Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή. Τα αριθμητικά όρια της περίπτωσης του «Συνόλου Ενεργητικού» και της περίπτωσης του «Καθαρού κύκλου εργασιών» ορίστηκαν σε 1.500.000 € και 3.000.000 € αντίστοιχα και μέσος όρος προσωπικού που απασχολήθηκε κατά την διάρκεια της χρήσης 50 άτομα. Τα κριτήρια αυτά αναπροσαρμόζονται κατά περιόδους. Οι ανώνυμες εταιρείες οι οποίες υπερβαίνουν τα παραπάνω όρια εκλέγουν υποχρεωτικά τους ελεγκτές τους από τους Ορκωτούς Λογιστές του Σώματος Ορκωτών ελεγκτών Λογιστών. Η εταιρεία θα πρέπει να πληρεί τα δύο, τουλάχιστον, από τα τρία προηγούμενα κριτήρια, διαφορετικά είναι δυνατόν οι ελεγκτές της να είναι απλώς δύο διπλωματούχοι ανωτάτων οικονομικών σχολών με πενταετή πείρα από την λήψη του πτυχίου τους.

β) Το πρώτο ουσιαστικό βήμα για την καθιέρωση του εξωτερικού ελέγχου, έγινε με το Ν.5076/1931 περί ανωνύμων εταιρειών και τραπεζών, όπου προβλεπόταν η δημιουργία «Σώματος Ορκωτών Λογιστών».

Η λειτουργία του θεσμού θα τελούσε υπό την εποπτεία του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

Ο θεσμός όμως αυτός παρά την νομοθετική αυτή ρύθμιση δεν λειτούργησε αφού ο τότε πρωθυπουργός Ελευθέριος Βενιζέλος έχασε τις εκλογές και η νέα κυβέρνηση δεν τον στήριξε.

γ) Παρά τις προσπάθειες και τις νομοθετικές ρυθμίσεις ο θεσμός του ελεγκτή δεν λειτούργησε ουσιαστικά στην Ελλάδα πριν τον Β΄ Παγκόσμιο πόλεμο. Το 1955 η Πολιτεία για να οργανώσει ουσιαστικό διαχειριστικό έλεγχο στην ανώνυμη εταιρεία, με το Ν.Δ. 3329/1955 σύστησε το Σώμα Ορκωτών Λογιστών, του οποίου η λειτουργία άρχισε την 19.11.1956 και στο οποίο, σταδιακά, ανέθεσε τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων των μεγάλων αρχικά και μικρομεσαίων αργότερα ανωνύμων εταιρειών.

δ) Με το Π.Δ 226/1992 ιδρύθηκε το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών .Το Σ.Ο.Ε.Λ. λειτουργεί με την μορφή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου. Σύμφωνα με το νέο νόμο περί συστάσεως, οργανώσεως και λειτουργίας του Σ.Ο.Ε.Λ. στην Ελλάδα, το ελεγκτικό έργο συνίσταται στην εξέταση των τηρούμενων βιβλίων και νόμιμων δικαιολογητικών και παραστατικών σύμφωνα με τα διεθνώς αναγνωρισμένα ελεγκτικά πρότυπα και τους όρους της εσωτερικής και κοινοτικής νομοθεσίας, και αποβλέπει στη διακρίβωση του κατά πόσο οι ελεγχθείσες οικονομικές καταστάσεις εμφανίζουν ακριβοδίκαια την οικονομική θέση και τα αποτελέσματα των εργασιών της επιχείρησης κατά την ελεγχόμενη περίοδο. Το Σ.Ο.Ε.Λ. αποτελείται από ελεγκτές με αυξημένα επαγγελματικά προσόντα, που απολαμβάνουν προσωπικής και λειτουργικής ανεξαρτησίας, που είναι κάτοχοι πτυχίου οικονομικής πανεπιστημιακής σχολής και που ασκούν το έργο τους με διαφάνεια και εγκυρότητα .

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Γ

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 εταιρείας 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.

Νόμος Υπ' αριθ. 3470.

Εθνικό Συμβούλιο Εξαγωγών – Φορολογικές ρυθμίσεις

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 ανώτερης 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 ανώτερης 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.

Δ) Το ελεγκτικό γραφείο να πληρεί 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.

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 άμεσα 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.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Κάντζος Κων/νος , Ελεγκτική - θεωρία και πρακτική , Σταμούλης 2006.
2. Παπαδάτου Θεοδώρα, Εσωτερικός και Εξωτερικός έλεγχος Ανωνύμων Εταιρειών, Σάκκουλα 2005.
3. Τζωρτζάκης Κώστας – Τζωρτζάκη Αλεξία, Μάνατζμεντ στον 21^ο αιώνα, Rosili 1999.
4. ΣΟΛ, Νομοθεσία Σώματος Ορκωτών Λογιστών .
5. Ν.2190.
6. Ινστιτούτο Εκπαίδευσης Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών.
7. Προεδρικό Διάταγμα, αριθμ.226/92.
8. Ν.Δ. αριθμ.3329/55.